令和５年度神奈川県
ビジネスモデル転換事業費補助金
＜公募要領＞

【対 象 事 業】　**ビジネスモデル転換事業**

【対　象　者】　**中小企業者、特定非営利活動法人、社団法人、財団法人**

※過年度に「ビジネスモデル転換事業」で補助金の交付（支払い）を受けた事業者は申請できません。

※その他、申請の対象者とならない場合があります。詳しくはＰ４・Ｐ６～７をご覧ください。

【事業実施期間】　**交付決定日　～　令和６年２月２９日（木）**

【公 募 期 間】　**令和５年４月１日（土）～ 令和５年５月３１日（水）**

【送　付　先】　〒231-0021　神奈川県横浜市中区日本大通７　日本大通７ビル　３階
神奈川県ビジネスモデル転換補助金班

＜郵送のみ／当日消印有効＞

※消印が押印される方法でご郵送ください。（持ち込み、宅配便による申請は受け付けません）

【問 合 せ 先】　神奈川県ビジネスモデル転換補助金班
受付時間：平日　９：００～１２：００／１３：００～１７：００
電話番号：０７０－１１８７－０３３８
０７０－１１８７－０３４８
０７０－１１８７－０４３５
０７０－１１８７－０３８２
０７０－１１８７－０４６４
補助金班は県庁外にあるため、問合せ先は携帯番号となっています。

【ホームページ】　https://www.pref.kanagawa.jp/docs/jf2/r5_tenkan.html

※各様式は、ホームページからダウンロードして下さい。

令和５年　神奈川　ビジネスモデル　補助金　［検 索］

令和５年３月　神奈川県産業労働局中小企業部中小企業支援課

【目　次】

Ⅰ　補助事業について　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・３

Ⅱ　申請手続きについて　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・20

Ⅲ　実績報告について　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・36

Ⅳ　事業計画の変更・補助事業の廃止について　・・・・・・・・・51

Ⅴ　その他　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・53

【申請の前に必ずお読みください】

・「令和２年度神奈川県中小企業・小規模企業再起促進事業費補助金」又は「令和３年度神奈川県中小企業・小規模企業感染症対策事業費補助金」のうち「ビジネスモデル転換事業」で補助金の交付（支払い）を受けた事業者は申請できません。
・「令和４年度神奈川県ビジネスモデル転換事業費補助金」で補助金の交付決定を受けた事業者は申請できません（ただし廃止事業者を除く）。

○補助対象となる事業は、交付決定日以降に着手（発注・契約・登録・申込等）した事業となります。交付決定日より前に着手した事業は補助金の交付対象となりません。

5ページ 事業実施期間をご確認ください

○補助金の採択審査は、申請された内容について P8 に記載の観点に基づき行います。要件を満たす申請のうち、より事業有効性の高いものについて交付決定を行います。すべての申請が交付決定されるわけではありません。

8ページ 審査をご確認ください

○補助対象経費については、「①機械装置等費」又は「②施設工事費」を必須とします。そのほか、「③ＩＴサービス導入費」と「④広告宣伝費」の補助対象経費には上限額の条件がありますので、Ｐ10～19 をご確認ください。

10ページ 補助対象経費をご確認ください

○経費の支払いは、金融機関への振込みが原則です。10 万円（税抜）を超える現金（PayPay、Suica 等の電子マネー含む）での支払いは、補助金の交付対象となりませんので、特にご注意ください。

43ページ 経費支出の証拠書類等をご確認ください

補助金の不正受給は犯罪です！

補助対象経費について、キャッシュバックを受けることにより自己負担額を減らす又はゼロにすることは、補助金の水増し請求となり不正受給に該当します。また、事実と異なる申請や報告を行うことは、虚偽申請・報告に該当します。

軽い気持ちで不正をすると、重大な犯罪になる可能性がありますので、決して甘い誘いには乗らず、くれぐれも適正な申請をお願いします。

不正受給が判明した場合は、ホームページ等で事業者名等を公表する場合があります。

Ⅰ　補助事業について

１　事業の目的

電気やガス等エネルギー価格や原材料価格の高騰等により、事業に影響を受けている中小企業者等が、脱炭素や適正な取引関係の構築などの取組を通じて、賃上げを含む新たな付加価値の創造を実現するため、県内の事業所で実施する既存事業から新事業（新たな商品の開発又は生産、新サービスの開発又は提供、商品の新たな生産方式又は販売方式の導入）への転換に要する費用の一部を補助することにより、中小企業者等の「稼ぐ力」を回復・強化させ、本県経済の回復・成長を促進する。

２　補助制度の概要

事業区分	補助事業の内容	取組事例	補助率	補助上限額
ビジネスモデル転換事業	新たな商品の開発又は生産、新サービスの開発又は提供、商品の新たな生産方式又は販売方式を導入する事業	自動車部品製造業を行っていたが、福祉介護用品製造に参入するための製造設備の導入 など	補助対象経費の3/4以内	3,000万円 ※補助対象経費（税抜）100万円以上が対象。

注意事項

○同一事業者が複数の申請をすることはできません（複数の屋号を使用している個人事業主も申請は１件となります）。

○「令和２年度神奈川県中小企業・小規模企業再起促進事業費補助金」又は「令和３年度神奈川県中小企業・小規模企業感染症対策事業費補助金」のうち「ビジネスモデル転換事業」で補助金の交付（支払い）を受けた事業者は申請できません。

○「令和４年度神奈川県ビジネスモデル転換事業費補助金」の交付決定を受けた事業者は申請できません（ただし廃止事業者を除く）。

○同一事業内容で他の補助金の交付を受ける場合、本補助金の交付対象となりません。

３　補助対象者

（１）中小企業支援法第２条第１項に規定する中小企業者

※創業まもない中小企業者は、申請日時点までに開業届を税務署等に提出し、かつ事業実態（売上、仕入等が発生していること）がある者が対象となります。

※次のいずれかに該当する者は「みなし大企業」として、対象外とします。

- ・発行済み株式の総数又は出資金額の総額の２分の１以上を同一の大企業が所有している中小企業者
- ・発行済み株式の総数又は出資金額の総額の３分の２以上を大企業が所有している中小企業者
- ・大企業の役員又は職員を兼ねている者が、役員総数の２分の１以上を占めている中小企業者

（２）特定非営利活動法人、一般社団法人、公益社団法人、一般財団法人、公益財団法人である者

※法人税法上の収益事業を行っており、かつ従業員 300 人以下に限ります。

⇒詳しくは、Ｐ６～７を参照してください

４　補助要件

（１）本公募要領に沿う事業であること

（２）エネルギー・原材料価格の高騰による事業環境への影響を乗り越えるため、新たに取り組む事業であること

（３）申請日時点で神奈川県内の事業所で実態のある事業を営んでいること

（４）補助対象となる事業を神奈川県内の事業所で実施すること

（５）営業許可等を受けている、又は補助事業完了までに許可等を取得する見込みがあること（行政庁の許可等が必要な業種の場合）

（６）公序良俗に反しない事業であること

（７）公的な資金の使途として社会通念上、不適切であると判断される事業でないこと

（８）神奈川県暴力団排除条例（平成22年神奈川県条例第75号）第10条の規定に基づき、下記のいずれにも該当しないこと

ア　暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律第２条第６号に規定する暴力団員

イ　暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律第２条第２号に規定する暴力団

ウ　法人にあっては、代表者又は役員のうちにアに規定する暴力団員に該当する者があるもの

エ　法人格を持たない団体にあっては、代表者がアに規定する暴力団員に該当するもの

５　公募期間

令和５年４月１日（土）～ 令和５年５月 31 日（水）　　郵送のみ＜当日消印有効＞

（消印が押印される方法でご郵送ください。持ち込み、宅配便（ゆうパックを含む）による申請は受け付けません。）

※５月 31 日（消印有効）までに郵送された申請は全て審査を行います（先着順ではありません）。

※料金後納郵便・別納郵便は消印が押印されませんので、到達日を消印日として扱います。トラブル防止のため、到達日の分かる方法で送付してください。

６　事業実施期間

交付決定日から令和６年２月 29 日（木）まで

交付決定日から令和６年２月 29 日（木）までに実施した事業が補助対象です。（交付決定日以降に「発注・契約・登録・申込等」をし、補助事業の完了日（令和６年２月 29 日（木））までに「納品・工事完了等」及び「支払い」を完了したものが対象です。交付決定日より前に「発注・契約・登録・申込等」をした場合や、令和６年３月１日（金）以降に「納品・工事完了等」及び「支払い」を行ったものも補助の対象となりませんので、十分ご注意ください。

また、交付決定後は速やかに補助事業に取り組んでください。やむを得ない理由と判断できない事由により補助事業が完了しなかった場合も補助の対象となりませんので、ご注意ください（P56 Ⅳ３補助事業の遅延参照）。

中小企業者の定義

業　種 （業種分類は、日本標準産業分類に基づきます）	中小企業者 （下記のいずれかを満たすこと）	
	資本金の額又は出資の総額	常時使用する従業員の数 ※1
①　製造業・建設業・運輸業 その他の業種（②～⑦を除く）	３億円以下	300 人以下
②　卸売業（⑤～⑦を除く）	１億円以下	100 人以下
③　サービス業（⑤～⑦を除く）	5,000 万円以下	100 人以下
④　小売業・飲食店	5,000 万円以下	50 人以下
⑤　ゴム製品製造業 ※2	３億円以下	900 人以下
⑥　ソフトウェア業、情報処理サービス業	３億円以下	300 人以下
⑦　旅館業	5,000 万円以下	200 人以下

※１　本事業では、以下の方は「**常時使用する従業員数**（P27「補助事業計画書」に記載欄あり）」に含めないものとします。

・会社役員（ただし、従業員との兼務役員は「常時使用する従業員」に含めます）

・個人事業主本人及び同居の親族従業員（別居の親族従業員は「常時使用する従業員の数」に含めます）

・（申請時点で）育児休業中・介護休業中・傷病休業中又は休職中の社員（法令や社内就業規則等に基づいて休業・休職措置が適用されている者）

・以下のいずれかの条件に該当するパートタイム労働者等

①　日々雇い入れられる者、２か月以内の期間を定めて雇用される者、又は季節的業務に４か月以内の期間を定めて雇用される者（ただし、所定の期間を超えて引き続き雇用されている者は「常時使用する従業員の数」に含めます。）

②　所定労働時間が同一の事業所に雇用される「通常の従業員（＊）」の所定労働時間に比べて短い者

＊「通常の従業員」について

本事業における通常の従業員とは、社会通念に従い、事業所において通常の従業員と判断される従業員とします。労働契約の期間の定めがない、長期雇用を前提とした待遇を受ける賃金体系である等、雇用形態、賃金体系などを総合的に勘案して判断することになります。

例えば、事業所にいわゆる正規型の従業員がいない場合、フルタイムの基幹的な働き方をしている従業員がいれば、その従業員が通常の従業員となり、その従業員より所定労働時間が短い従業員（１日又は１週間の労働時間及び１か月の所定労働日数が、通常の従業員の４分の３以下である）はパートタイム労働者とします。パートタイム労働者に該当するのは、「１日の労働時間及び１か月の所定労働日数が４分の３以下」又は「１週間の労働時間及び１か月の所定労働日数が４分の３以下」の場合に限ります。なお、ここでいう１か月とは、本補助金申請月の前月のことです。

※２　自動車又は航空機用タイヤ及びチューブ製造業並びに工業用ベルト製造業は除く。

補助対象者の範囲

補助対象となりうる者	補助対象にならない者
・個人事業主 ・個人開業医 ・株式会社 ・合名会社 ・合資会社 ・合同会社 ・(特例)有限会社(会社法の施行に伴う関係法律の整備等に関する法律) ・士業法人 弁護士法に基づく弁護士法人 公認会計士法に基づく監査法人 税理士法に基づく税理士法人 行政書士法に基づく行政書士法人 司法書士法に基づく司法書士法人 弁理士法に基づく特許業務法人 社会保険労務士法に基づく社会保険労務士法人 土地家屋調査士法に基づく土地家屋調査士法人 ・農業法人（会社法の会社又は有限会社に限る。） ・事業協同組合 ・事業協同小組合 ・信用協同組合 ・協同組合連合会 ・企業組合 ・協業組合 ・商工組合 ・商工組合連合会 ・特別の法律によって設立された組合又はその連合会であって、その直接又は間接の構成員たる事業者の三分の二以上が中小企業者に該当する者であるもの（組合員が一般消費者等である生活協同組合等は対象となりません。） ・特定非営利活動法人　※ ・一般社団法人、公益社団法人　※ ・一般財団法人、公益財団法人　※	・系統出荷による収入のみである個人農業者（個人の林業・水産業者も含む） ・大企業（みなし大企業を含む） ・特別の法律により設立された法人 医療法人 宗教法人 学校法人 農事組合法人 社会福祉法人 商工会・商工会議所 など ・申請時点で開業していない創業予定者 ・任意団体 ・「令和２年度神奈川県中小企業・小規模企業再起促進事業費補助金」又は「令和３年度神奈川県中小企業・小規模企業感染症対策事業費補助金」のうち「ビジネスモデル転換事業」の交付（支払い）を受けた事業者 ・「令和４年度神奈川県ビジネスモデル転換事業費補助金」の交付決定を受けた事業者（ただし廃止事業者を除く。） ・「令和２年度神奈川県中小企業・小規模企業再起促進事業費補助金」又は「令和３年度神奈川県中小企業・小規模企業感染症対策事業費補助金」のうち「ビジネスモデル転換事業」の交付決定の取消を受けた事業者 ・「令和４年度神奈川県ビジネスモデル転換事業費補助金」の交付決定の取消を受けた事業者 ・複数の法人及び個人事業主による事業実施場所が同一の場合の重複申請者 ※住所が同一の場合など ・実態のある事業を営んでいない事業者

※各法人は、「法人税法上の収益事業（法人税法施行令第５条に規定される 34 事業)」を行っている場合に限り、補助対象者となり得ます。
なお、同要件を満たす特定非営利活動法人の「常時使用する従業員の数」の適用業種は「その他」として、「製造業その他」の従業員基準（300 人以下）を用います。

7　審査

（1）補助金の採択審査は、申請された内容について次の観点に基づき審査を行った上で補助金の交付事業者を決定します。

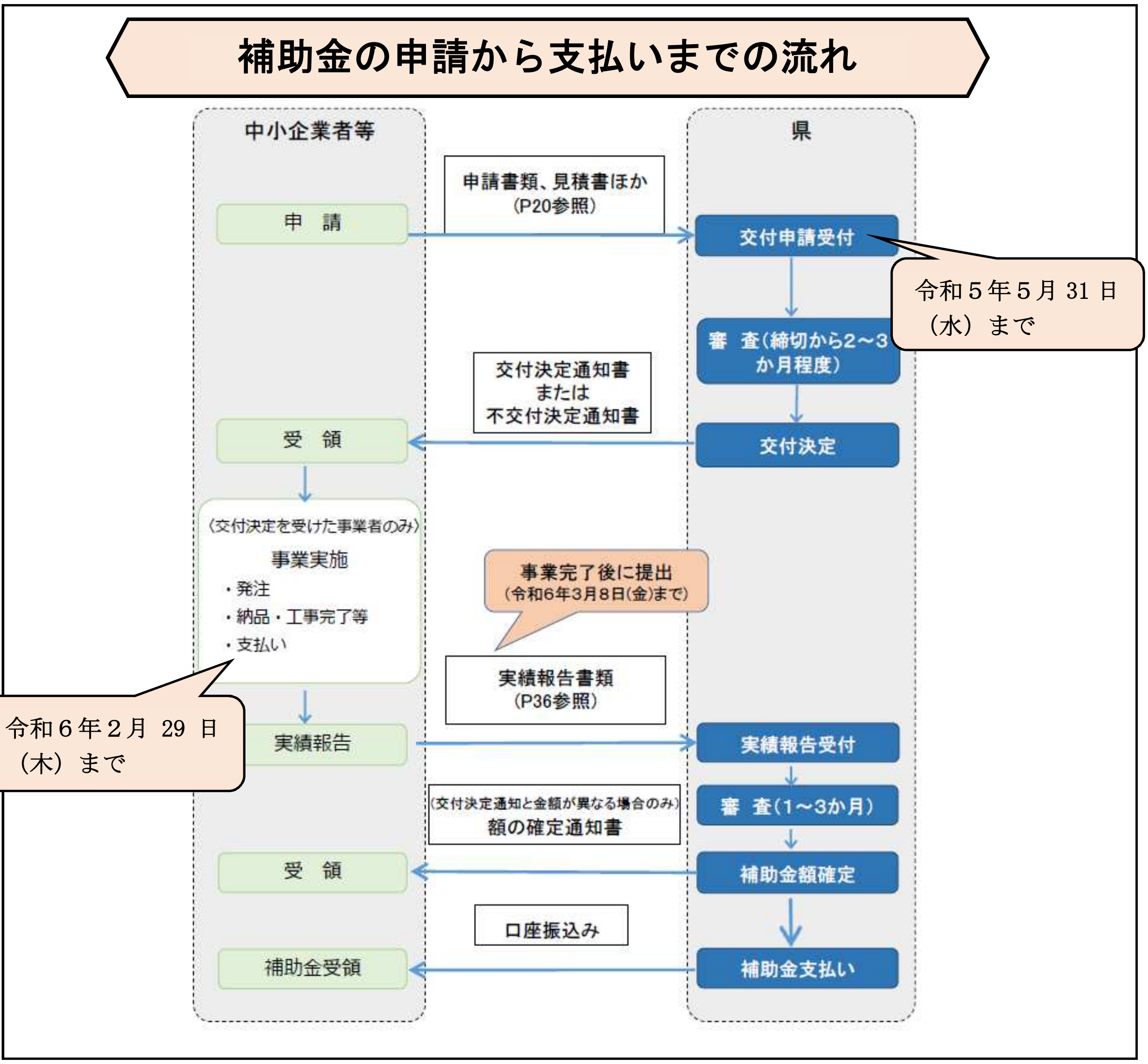
区分	内容
①要件審査	○ 中小企業者に該当するか （ＮＰＯ法人、社団法人、財団法人の場合、法人税法上の収益事業を行っており、従業員が 300 人以下であるか） ○ 申請書類に不備・不足がないか ○ 申請日時点で神奈川県内の事業所で実態のある事業を営んでいるか ○ 必要な行政上の許可等を受けているか、又は受ける見込みか ○ 事業計画が補助事業の目的に合致しているか ○ 公募要領に沿った事業となっているか ○ 補助事業に必要な経費と認められるか ○ 必須費目（機械装置等費又は施設工事費）が計上されているか ○ 補助対象外経費が含まれていないか ○ 適正な見積書であるか ○ 一般価格や市場価格と比較して、経費の価格が適正であると認められるか ○ 公序良俗に反する事業ではないか ○ 公的な資金の使途として社会通念上、不適切であると判断される事業ではないか ○ 神奈川県暴力団排除条例第 10 条の規定に基づく措置を講ずる必要がないか
②事業有効性審査	○ 電気やガス等エネルギー価格や原材料価格の高騰等により事業環境に影響が生じているか ○ 新規事業実現可能性 ・自社の現状を的確に把握し、自社の創意工夫により、その課題を乗り越えるための明確なプランとなっているか ・現在の財務状況を踏まえた実現可能なプランとなっているか ・必要な経費が計上され、その内容が妥当か ・収支予算の内容が妥当か ○ 新規事業の収益性、成長性 ・売上高や利益率の向上が見込まれるものになっているか ・自社の既存事業との相違性 ・他社との競争優位性
③加点項目	○ 「パートナーシップ構築宣言」をし、パートナーシップ構築宣言ポータルサイト内「登録企業リスト」に企業名の掲載があるか (宣言日が令和５年５月 31 日までのものに限る)

（２）加点項目の「パートナーシップ構築宣言」の概要、登録方法等の詳細については、パートナーシップ構築宣言ポータルサイト https://www.biz-partnership.jp/をご確認ください。

（３）審査の結果、補助金の交付を決定した事業者には「交付決定通知書」、それ以外の事業者には「不交付決定通知書」を郵送します。
※要件を満たす申請のうち、より事業有効性の高いものについて交付決定を行います。すべての申請が交付決定されるわけではありません。

８　補助金の申請から支払いまでの流れ

○書類による審査にて、交付・不交付を決定します。
○交付決定された場合は、県から交付決定通知書が届いた後に、補助事業（交付決定を受けた事業）に着手（発注・契約・登録・申込等）し、事業の完了後に所定の実績報告書類を提出していただきます。実績報告書類の審査（必要に応じて行う現地調査）により、適正に補助事業が行われたことを確認できた場合のみ、補助金を支払い（振込み）ます。交付決定額と振込み金額が異なる場合のみその旨通知しますが、交付決定額から変更がない場合は、特段の通知や連絡はしません。なお、交付決定前の着手は認められません。



９　補助対象経費

費目	必須 （最低1つ必要）	任意	補助対象経費の 上限額※
①機械装置等費	◎		なし
②施設工事費	◎		なし
③ITサービス導入費		○	30万円
④広告宣伝費		○	10万円

※①又は②の費目が計上されていない場合は申請できません。また、交付決定後の事由により、①及び②の費目が取消された場合は、③及び④の費目も併せて取消となります。
※上限額は、「補助金交付申請額」ではなく、「補助対象経費（税抜）」の上限額です。
＊補助対象経費（税抜）は合計 100 万円以上が対象です。
＊消耗品は補助対象経費となりません（消耗品の定義はＰ19 参照)。

（１）補助対象となる経費の要件

ア　補助事業の遂行に必要なものと明確に特定できる経費
イ　交付決定日以降に着手（発注・契約・登録・申込等）し、補助事業の完了日（令和６年２月 29 日（木）までに事業が完了（「納品・工事完了等」及び「支払い」が完了）した経費
ウ　経費支出の証拠書類によって支払金額が確認でき、事業実施の証明書類により補助事業を適切に実施したことが確認できる経費
エ　具体的かつ数量等が明確になっている経費
オ　一般価格や市場価格と比較して、価格が適正であると認められる経費

（２）補助対象経費

補助対象経費は、①機械装置等費から④広告宣伝費までに記載された経費となります。各補助対象経費の説明において、【補助対象とならない経費　例】でお示しするもののほか、補助対象にならない経費があります。Ｐ18 **10　補助対象外経費**を必ずお読みください。

また、補助対象外の経費については、費目に関わらず対象となりません。

なお、各補助対象経費の【補助対象となる経費　例】に具体に記載されていない経費については、新事業における必要性や見込まれる投資効果等を踏まえ、補助対象経費にあたるか、提出された申請書類にて審査を行います。

①機械装置等費

補助事業の遂行に必要な機械装置等の購入・借用に要する経費

・補助事業を実施するために必要な機械装置等の購入、借用に要する経費が補助対象となります。
（ただし、補助事業を実施するために必要な機械装置等でも乗用車など汎用性の高い機械装置等は補助対象外です。）
また、補助事業を実施するために必要な機械装置等の導入と一体で行う、改良※1又は据付け※2に要する経費も補助対象となります。
なお、ビジネスモデル転換とは直接関係のない通常の生産活動のための設備投資の費用、単なる取替えや更新のための機械装置等の購入や修理は補助対象となりません。

・中古品購入の場合を含め、単価50万円（税抜）以上の機械装置等の購入は「処分制限財産」に該当し、補助事業が完了し、補助金の支払を受けた後であっても、一定の期間において処分（補助事業目的外での使用、譲渡、担保提供、廃棄等）が制限されることがあります。

（P56 Ⅴ 1　財産処分の制限参照）

※1「改良」とは、補助事業で購入した機械設備の機能を高め又は耐久性を増すために行うものです。

※2「据付け」とは、補助事業で購入した機械・装置の設置と一体で捉えられる軽微なものに限ります。土地の改良にあたる整備工事や基礎工事は対象外です。

【補助対象となる経費　例】

○ NC 工作機械、マシニングセンタ
○ 大型転写機
○ 業務用冷凍庫・冷蔵庫
○ 真空包装機
○ キッチンカー：調理機能を有しており、調理設備が容易に分離できないものであり、かつ、外形上その目的以外に利用できない自動車
○ 宅配バイク・宅配自転車：配送用設備が容易に分離できないものであり、かつ、外見上その目的以外に利用できないバイク、自転車
○ フォークリフト等の専ら補助事業専用に使用する特殊自動車
○ 補助対象となる機械装置等に係るリース・レンタル料

事例 ※キッチンカーを宅配バイク、宅配自転車に読み替える	対象・対象外	
	車両本体	改造代
キッチンカーを一括で新車or中古で購入	○	
キッチンカーをリース	○ （補助対象期間のみ）	
キッチンカー製造業者へ一括外注（補助事業者が車種、改造内容を指定する）	○	○
車両を自前で購入、改造だけ外注	×	○
車両を自前で購入、改造も自前	×	設備のみ
すでに所有している車両の改造を外注	×	○

【補助対象とならない経費　例】

- ○ 不動産（店舗の賃料を含む）
- ○ 汎用的に使用可能な自動車（トラック等も含む）・船舶・航空機
- ○ 単なる取替えや更新であって新たな販路開拓や業務改善等につながらない機械装置等
- ○ （ある機械装置等を商品として販売・賃貸する補助事業者が行う）当該機械装置等の購入・仕入れ（デモ品・見本品とする場合でも不可）
- ○ 機械装置等の修理費用
- ○ 楽器、娯楽・遊戯機器と認められるもの
- ○ じゅうたん等の床用敷物、室内装飾品
- ○ 植物、動物、魚類、鳥類
- ○ 事務用プリンター、複合機、ユニット
- ○ 電話機、スマートフォン（タブレット端末として使用する場合のみ対象）
- ○ ビジネスモデルの転換を伴わない単なる感染症拡大防止対策に要する費用

②施設工事費

補助事業の遂行に必要な工事に要する経費

・補助事業を実施するために必要な工事を外注で行う場合のみが補助対象となります。
・施設工事費の申請を行い交付決定された場合には、実績報告時に必ず工事箇所の施工前・施工中・施工後の写真（実施した工事内容が分かるもの）の提出が必要です。
・**「１式」「１組」と記載された見積書は不可。**内訳の分かるものとしてください。
・単価50万円（税抜）以上の施設工事費は、「処分制限財産」に該当し、補助事業が完了し、補助金の支払を受けた後であっても、一定の期間において処分（補助事業目的外での使用、譲渡、担保提供、廃棄等）が制限されることがあります。（Ｐ56　Ⅴ**１　財産処分の制限**参照）

【補助対象となる経費　例】

○ 大型機械導入に係る動線変更工事
○ テイクアウト専門店への業態変更に係る商品受渡窓口の設置工事
○ 業態変更に伴う店舗改装工事
○ 看板作成・設置工事

【補助対象とならない経費　例】

○ 壁クロス張替え、天井、床等の単なる改装と見受けられる工事
○ 人件費（役務費）に該当するとみなされる契約により行われた工事
　※以下に該当する場合は、人件費（役務費）に該当する契約とみなされます。
　・労働時間を単位として報酬を決めている
　・材料や道具を補助事業者自身が購入している
　・工事が完了しなくても報酬が支払われる
○ 補助事業に直接的に必要と認められない工事（単なる店舗改装工事、単なる店舗移転を目的とした旧店舗・新店舗の解体・建設工事、住宅兼店舗の改装工事における工事後に住宅として使用する部分、既存の事業部門の廃止に伴う設備の解体を行うのみで新事業に関連しない工事等）
○ ビジネスモデルの転換を伴わない単なる感染症拡大防止対策のための工事
○ 施設の老朽化等に伴う修繕等にかかる工事
○ **「不動産の取得」に該当する工事** ※
　※不動産の取得に該当する新築工事のうち、内装工事等一部の工事のみを取り出して申請することはできません。
　※「建物の増築・増床」や「小規模な建物（物置等）の設置」の場合、以下の３つの要件を全て満たすものは、補助対象外である「不動産の取得」に該当すると解されます。（固定資産税の課税客体である「家屋」の認定基準の考え方を準用）
　(1)外気分断性：屋根及び周壁又はこれに類するもの（三方向以上壁で囲われている等）を有し、独立して風雨をしのぐことができること
　　⇒支柱と屋根材のみで作られた飲食店の戸外テラス席や、駐輪場・カーポート等、周壁のないものは「外気分断性」は認められず、「不動産の取得」には該当しません。
　(2)土地への定着性：基礎等で物理的に土地に固着していること
　(3)用途性：建造物が家屋本来の目的（居住・作業・貯蔵等）を有し、その目的とする用途に供しうる一定の利用空間が形成されていること

＊不動産に該当するか不明の場合は、設置する自治体の固定資産担当部署にご確認ください。

③ＩＴサービス導入費（補助対象経費上限額：３０万円）

補助事業の遂行に必要なＩＴサービスやシステムの導入・開発に要する経費

・専ら補助事業のために使用される専用ソフトウェア・クラウドサービスの購入・構築に要する経費が補助対象となります。
・ＩＴサービスやシステムを継続して運用するための月額・年間の利用料・契約料は、補助対象となりません。
・ＮＣ工作機械やマシニングセンタ等の機械装置と一体となって導入するソフトウェアの費目は「機械装置等費」となります。（パソコン、タブレット、スマートフォンに導入するソフトウェアは除く。また、機械装置と一体となって利用するものでも、ソフトウェアのみの導入の場合の費目は「ＩＴサービス導入費」となります。）

【補助対象となる経費　例】
○ 会計管理ソフト導入費
○ 顧客管理ソフト導入費
○ 在庫管理システム導入費
○ ＲＰＡ導入費
○ オーダーエントリーシステム導入費
○ ＷＥＢ会議システムサービス導入費
○ テレワークシステム導入費

【補助対象とならない経費　例】
○ マイクロソフト office（365 含む）等の一般事務用ソフトウェア
○ ＯＳ更新料、既に導入しているソフトウェアの更新料
○ システム（ＷＥＢ予約、キャッシュレス決済、セルフ（無人）レジ等）等の月額・年間利用料
○ ＩＴサービスの利用に要するサーバーの月額・年間利用料
○ セキュリティ対策ソフトウェア

④広告宣伝費（補助対象経費上限額：１０万円）

補助事業の遂行に必要な広報宣伝やデリバリーサービスの導入に要する経費

・補助事業の実施期間に行う広報活動に要する経費のみが補助対象となります（補助事業の実施期間中に経費支出をしていても、実際に広報がなされる（情報が伝達され消費者等に認知される）のが補助事業期間後となる場合には補助対象となりません）。

・補助事業以外の自社の製品・サービス等の広告や会社全体のＰＲ広告に関する経費が主な場合は、補助対象となりません。

・月額・年間での広告の利用料・契約料は、補助対象となりません。

【補助対象となる経費　例】

○ ウェブサイト作成（ＥＣサイト含む）や更新
○ チラシ・ＤＭ・カタログ・ポスターの作成や発送
○ 新聞・雑誌・インターネットによる広告（月額・年間での利用料・契約料は除く）
○ 展示会出展費
○ デリバリーサービスに係る初期登録料

【補助対象とならない経費　例】

○ 求人広告
○ ウェブサイト作成に要するサーバー利用料
○ フランチャイズ加盟料・利用料・導入料、フランチャイズ本部が作成する広告物の購入
○ 試供品、販促品
○ 名刺
○ ウェブサイトの作成や更新を伴わないＳＥＯ対策
○ デリバリーサービスに係る月額利用料･配送料
○ 月額・年間での広告の利用料・契約料
○ クリック課金広告、インプレッション広告、リスティング広告、ＳＮＳ広告

【Ｑ＆Ａ】

Ｑ１．補助事業者である当社が、補助事業者でない他の事業者と、共同で広告を行った。当社が、全額広告費を支払ったのだが、その分を補助対象経費に計上できるのか？

Ａ：他社と共同で広告を掲載したのであれば、本来、補助事業者が負担するべき経費分までしか認められません。もし、広告の半分が補助事業者に帰属するもので、残りの半分が他の事業者に帰属するものであれば、広告費のうちの半分までしか補助対象にすることはできません。

Ｑ２：補助事業者であるＡ社がＢ社に発注し、経費の 1/2 をＢ社に払い、残り 1/2 はＡ社の親会社のＣ社からＢ社に支払ったが、当該経費は補助対象となるか？

Ａ：Ａ社が全額を支払っていないため、補助対象外です。全額補助対象とするには、令和６年２月 29 日（木）までに、残りの１/２をＡ社がＢ社へ支払う必要があります。

Ｑ３．利用期間が12か月間の機械装置等のリースやレンタルの場合は、補助対象経費はどのように算出するのか？

Ａ：事業実施期間分のみ日割となります。例えば、月単価１万円（税抜）の利用料を11月３日付で12か月間分契約するとともに、料金を事業実施期間内に12万円を支払い、補助事業完了日が令和６年１月31日（水）の場合は、90日間が対象となり、12万円÷366日×90日＝29,589円が補助対象となります（円未満切捨て）。

なお、リース料の支払いが翌月払いとなっている場合は、事業実施期間内に支払いが完了した日数分のみが補助対象となります。

Ｑ４．40万円の経費を２回に分け、１回目の支払いで頭金20万円を、２回目として補助事業実施期間終了後に20万円をそれぞれ銀行振込で支払った。この場合は補助対象となるか？

Ａ：すべての支払いが補助事業実施期間内に終わっていないため、全額補助対象となりません。

なお、クレジットカードによる分割払い（リボルビングによる支払いは不可）については、P41,42を参照してください。

Ｑ５．最初の契約や登録をしたのが交付決定日より前だが、自動更新日や変更契約・登録日が交付決定日以降の場合、その経費は補助対象となるか？

Ａ：最初の契約や登録をしたのが交付決定日より前であるため、補助対象となりません。

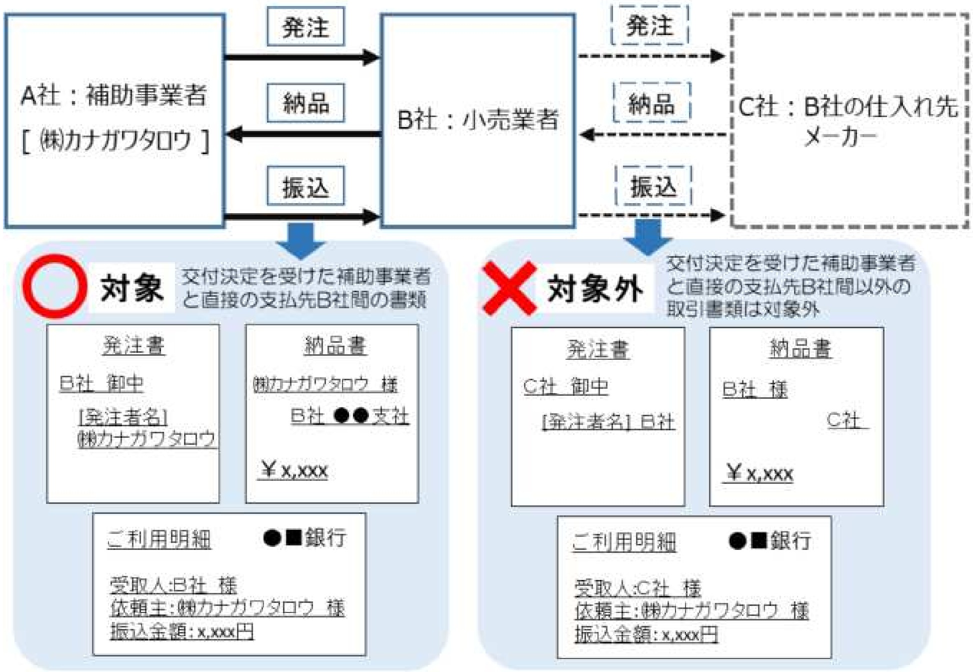
【Q＆A】

Q６．発注又は契約後に金額が変わった場合はどのような書類を提出すればよいか？

A：承認が必要な場合がありますので、必ず事前に事務局に連絡をしてください。事務局の承認を得てから変更後の金額で再発注又は変更契約を行い、その際発注先と交わした発注書や変更契約書を実績報告でご提出ください。

Q７．補助事業者であるA社が振込（又は現金）により小売り業者であるB社から機械を購入した。A社が実績報告時に提出する発注書や納品書等について、B社が仕入れ先メーカーであるC社と交わした発注書や納品書を提出してもよいか？

A：A社とA社の直接の支払先B社との間に交わされた発注書や納品書等でなければなりません。また、A社がC社に支払っている振込の証明（又は領収書）も不可となります。



10　補助対象外経費

９　補助対象経費（２）の①から④において、【補助対象とならない経費 例】に記載しているもののほか、次に該当する経費も補助対象となりません。

ア）補助事業の目的に合致しないもの
イ）補助対象経費であることが確認できる書類を用意できない経費
ウ）必要な経費支出の証拠書類等を用意できないもの
エ）交付決定日より前、又は令和６年３月１日以降に発注・契約・登録・申込等、納品・工事完了等、支払い（前払い含む）を実施したもの
オ）自社内部の取引によるもの
カ）申請者の代表者（個人を含む）又は役員が、一人でも代表者（個人を含む）又は役員に就いている事業者への発注
キ）申請者の代表者（個人を含む）の親族（３親等以内）又は役員の親族（３親等以内）が一人でも代表者（個人を含む）又は役員に就いている事業者への発注
ク）販売や有償レンタルを目的とした製品、商品、サービス等の生産・調達に係る経費（材料費や外注費等含む）
ケ）オークション市場による購入（インターネットオークションを含む）
コ）フリマアプリ等匿名による取引による購入
サ）駐車場代や事務所等に係る家賃、保証金、敷金、仲介手数料、光熱水費
シ）電話代、インターネット利用料金等の通信費
ス）消耗品　※詳細は19ページ参照
セ）書籍、雑誌購読料、新聞代、団体等の会費
ソ）茶菓、飲食、奢侈（しゃし）、娯楽、接待の費用
タ）不動産の購入・取得費、車検費用、修理費
チ）税務申告、決算書作成等のために税理士、公認会計士等に支払う費用及び訴訟等のための弁護士費用
ツ）金融機関などへの振込手数料（ただし、発注先が負担する場合は補助対象とする。）、代引手数料、インターネットバンキング利用料、インターネットショッピング決済手数料等
テ）公租公課（消費税やナンバー取得費、車庫証明書取得費用等）
ト）各種保証・保険料・保守料（メンテナンス料）、管理料など機器・設備の導入に要する経費ではないもの
ナ）借入金などの支払利息及び遅延損害金
ニ）免許・特許等の取得・登録費、特許等の使用料、利用料
ヌ）講習会・勉強会・セミナー研修等の参加費や受講費等
ネ）市場調査に係る費用
ノ）商品券・金券・切手・はがきの購入費、仮想通貨・クーポン・（クレジットカード会社等から付与された）ポイント・金券・商品券（プレミアム付き商品券を含む）での支払い、自社振出・他社振出にかかわらず小切手・手形での支払い、相殺による決済
ハ）割引金額
ヒ）役員報酬、人件費、役務費
フ）専門家に対する報酬・謝金等（コンサル料に該当するものを含む）
ヘ）各種キャンセルに係る取引手数料等
ホ）補助金応募書類・実績報告書等の作成・送付・手続きに係る費用

マ）旅費（公共交通機関の他、タクシー代、航空運賃、ガソリン代、高速道路・有料道路通行料金、レンタカー代等）
ミ）補助事業の申請者から発送する場合の宅配便等の配送料
ム）購入額の一部又は全額に相当する金額が、名目に関わらず口座振込や現金、貸付により申請者へ直接又は第３者を通して戻すもの（商品券等による還元を含む）
メ）他の事業者から提出された事業と同一若しくは極めて類似した内容の案件に係る経費
モ）一般価格や市場価格と比較して、高額である経費
ヤ）補助対象経費の導入に直接関連のない経費又は関連するか判断が難しい経費
ユ）通常業務や他の取引と混合して支払いが行われており、補助対象経費の支払いが区分し難い経費
ヨ）補助事業を実施する事業所が自宅の場合で、補助事業を実施する場所と居住スペースが区分し難い経費
ラ）本体価格に比して、高額な運搬費（送料）
リ）本補助金を利用しての不適切な相互発注とみなされる経費
ル）その他、補助事業以外にも使用できる汎用品
レ）契約業務内容を生業としていない事業者へ外注した経費
ロ）上記のほか、公的な資金の用途として社会通念上、不適切と認められる経費

消耗品（補助対象外経費）

補助対象外である消耗品とは、①短期間の使用によってその性質若しくは形状を変じ、又はその全部若しくは一部を消耗する物品等又は②税抜単価１万円未満の物品に該当する経費です。

① 下記に該当するもの（あくまでも一例です）

マスク、フェイスシールド、マウスシールド、アルコール等の消毒液、次亜塩素酸水、おしぼり、歯ブラシ、ティッシュペーパー、トイレットペーパー、石鹸、洗剤、ハンドソープ、シャンプー、歯磨き粉、うがい薬、ハンカチ、タオル、衣類、靴、スリッパ、手袋、ハンガー、ゴミ箱、ペン類・消しゴム・のり・ボンド・接着剤・クリップ・用紙・メモ帳・伝票類・はさみ・カッター・筆箱・朱肉・定規・コンパス・ホッチキス・修正液・修正テープ・テープ類・付箋・輪ゴム・クリアファイル・フラットファイル・封筒等の文具類、ビニール袋、レジ袋、ゴミ袋、OPP・CPP 袋、段ボール、CD・DVD・Blu-ray ディスク、電池、弁当箱、水筒、メガネ、時計、バッグ・カバン類、スマホケース・タブレットケース等のケース類、つっぱり棒、傘、電卓、箸・スプーン・フォーク・ナイフ・皿・コップ等の食器類、容器類、ボトル類、包丁・お玉・まな板・鍋等の調理器具、蓋、つまようじ、以上のものと同等のものとみなされる物品

②税抜単価１万円未満の物品（ただし **9　補助対象経費** で対象とされている経費は除く）

⚠ 注意事項

交付決定された経費であっても、事業の実施中や実績報告の審査、事業完了後の検査等により補助対象外経費であることが判明した場合は、交付決定の取消や交付決定額の減額、補助金の返還となります。

Ⅱ　申請手続きについて

1　提出していただく申請書類等　※各１部（Ａ４片面印刷で統一）

　以下に記載の①～⑪の書類等を、県へご提出ください。提出方法は、郵送のみ（消印が押印される方法でご郵送ください）となります。

<チェックリスト>※県ホームページ（表紙に記載のURL参照）からダウンロードできます
①交付申請チェックリスト【原本】

<申請書類>※県ホームページ（表紙に記載のURL参照）からダウンロードできます
②様式１　　　令和５年度神奈川県ビジネスモデル転換事業費補助金交付申請書【原本】
③様式１－２　役員等氏名一覧表【原本】
④様式１－３　補助事業計画書（ビジネスモデル転換事業）【原本】
⑤様式１－４　経費予算書（ビジネスモデル転換事業）【原本】

<添付書類>
⑥申請する経費の「見積書」等【写し】

- 申請する経費の具体的な内容や型番、単価、数量を確認することができる「見積書」をご提出ください（「１式」「１組」と記載された見積書は不可。内訳の分かるものとしてください）。また、審査にあたり、相見積書の提出を求める場合があります。
- 物品購入の申請を行う場合は、パンフレットやカタログ、ウェブサイトの画面を出力したものでも可ですが、具体的な機能や仕様・型番、単価が確認できるものをご提出ください（複数購入する場合は、手書きで数量と総額を記載してください（例：@10,000円（税抜）×５台＝50,000円）様式１－４に記載するのは総額です）。
- 「施設工事費」の申請を行う場合は、見積書と併せて施工前の図面及び施工後の図面をご提出ください。施工前の図面がない場合は、施工後の図面と比較して変更箇所が明確になる概略図をご提出ください。施工前後で変更の内容が確認できない場合、「事業有効性審査」の「新規事業実現可能性」要件を満たすと判断できない可能性があります。その他工事の内容が分かりづらい場合は、イメージ図を作成し併せてご提出ください。
- 「施設工事費」の申請を行う場合のうち、500万円以上の費用がかかると見込まれる場合は、適切な許可を受けている業者からの見積書である必要がありますので、建設許可番号が記された見積書をご提出ください。
- 「中古品」の申請を行う場合は、適切な許可を受けている業者からの見積書である必要があるため、古物商許可証番号が記された書類の提出を求めることがあります。
- 見積書について、補助対象経費とそれ以外の経費について区分されていない場合や、補助対象経費の導入に関連するものであるか判断が難しい場合は、補助対象外となる可能性があるため、明確に関連がある経費のみ記載した見積書をご提出ください。
- 法人に見積書を依頼する場合は、法人名・代表者名及び所在地が必ず明記されているものをご提出ください。
- 個人事業主に見積書を依頼する場合は、代表者名及び所在地が必ず明記されているものをご提出ください。
- 外貨建ての見積書の場合は、見積日の為替レートが確認できる資料を添付してください。

・補助対象経費であることを確認するため、追加で次の書類等の提出を求めることがありますので、速やかにご対応ください。定められた期限までに提出されない場合は、該当の経費は補助対象外となる可能性があります。

例）相見積書、仕様書、カタログ、施工（工事）計画書、図面（設計図、施工図）、機械等の設置や工事を行う場所全体の現況写真、機械等の設置や工事を行う場所を記載した部屋の平面図、事業所の外観写真、打合せ資料、賃貸借契約書、帳簿、収益事業開始届出書、住民票、戸籍謄本　など

⑦工事前の現況写真、更新前のウェブサイトの画面をＵＲＬが分かるように出力したもの【原本】

※申請する経費が工事又はウェブサイト更新の場合のみ提出が必要

・「工事前の現況写真」は、工事する場所全体の様子が分かるように撮影してください。（工事する場所全体の現況が分かるよう、複数枚ご提出ください。）

・「更新前のウェブサイトの画面」は、ウェブサイトの画面をＵＲＬが分かるように出力し、更新する箇所を全てご提出ください。

⑧決算書等（直近２期分）

法人の場合（ア及びイ）
ア）直近２期分の貸借対照表・損益計算書・製造原価報告書・販売費及び一般管理費明細書【写し】 **※残高試算表ではありません。** **※製造原価報告書がない場合は、その旨ご記載ください。** **イ）履歴事項全部証明書又は現在事項全部証明書（申請書の提出日時点で、発行日から３か月以内のもの）【原本】** **※創業後最初の決算期を迎えていない場合は「イ」のみ** **※創業後２度目の決算期を迎えていない場合は「ア」１期分＋「イ」をご提出ください。** ※税務署の受付印がある確定申告書別表一の提出も追加で求めることがあります。

個人事業主の場合（ア又はイ）
ア）白色申告者：直近２期分の収支内訳書（１・２面）【写し】 **イ）青色申告者：直近２期分の所得税青色申告決算書（１～４面）【写し】** **※創業後最初の決算期を迎えていない場合は開業届【写し】のみ** **※創業後２度目の決算期を迎えていない場合は「ア」１期分又は「イ」１期分をご提出ください。** ※税務署の受付印がある確定申告書第一表及び第二表の提出も追加で求めることがあります。

⑨営業許可証等【写し】

行政上の許可等が必要な業種のみ

※これから許可を受ける場合は、実績報告時にご提出ください。

⑩パートナーシップ構築宣言にかかる宣言書【写し】（加点を受ける方は必須）

※宣言内容が分かり、記名のあるものをご提出ください。

＜ＣＤ－Ｒ＞

⑪次の様式等を保存したＣＤ－Ｒ

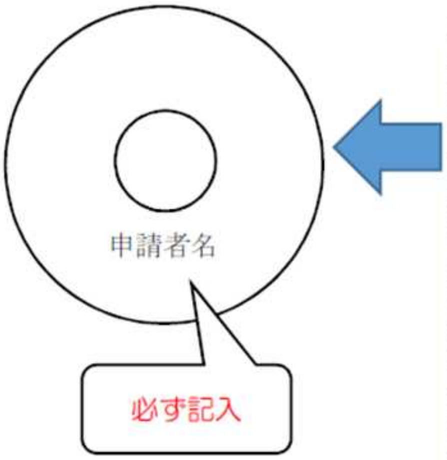
・様式１－３　補助事業計画書（ビジネスモデル転換事業）

・様式１－４　経費予算書（ビジネスモデル転換事業）

・決算書（⑧参照）　※履歴事項全部証明書又は現在事項全部証明書はＣＤ－Ｒへのデータ収録不要

※ＣＤ－Ｒへのデータ収録方法は下記を参照してください。

【ＣＤ－Ｒへのデータの収録方法】※必ず下記で指定している方法で格納してください。



・ＣＤ－Ｒには、様式１－３「補助事業計画書」及び様式１－４「経費予算書」、決算書の電子データを保存してください。

・電子データは様式ごとにファイルに分けて、以下のようにファイル名に申請者名を入れて保存してください。

様式１－３　補助事業計画書（株式会社○○）
様式１－４　経費予算書（株式会社○○）
決算書（株式会社○○）

※格納するファイルにパスワードを設定しないでください。

※紙面で提出するものと電子データの内容が同一のものとなっているか、必ずご確認ください。

※審査の過程で電子データを使用しますので、速やかな審査のためにも提出のご協力をお願いします。

※パソコンが無いなどの理由により、ＣＤ－Ｒが作成できない場合、提出は不要です。

２　申請にあたっての注意点

（１）申請書類の作成について

○ 用紙のサイズは、Ａ４版で統一し、すべて片面印刷にしてください。

○ 写真はＡ４用紙に貼り付けるか、撮影した画像をＡ４用紙で出力しご提出ください。

○ **１　提出していただく申請書類等**の①～⑪の書類は、番号順に綴ってください。

○ 鉛筆や消えるペンで記入しないでください。

○ 書類には、左側２か所にパンチで穴を空け、綴ってください。

○ 公募期間終了後において、一度提出したあとの申請内容の変更（経費を新しく追加する等）は認められません。また、採択されたあとで補助事業の経費の追加又は内容の変更を行う場合には別途審査を行うため、時間を要する場合があります。なお、内容によっては認められない場合もありますので、ご注意ください（P55 Ⅳ**１　事業計画の変更等**参照）。

○ 提出された書類は返却できません。写しの提出を求められている書類について、原本を提出していないか、提出前にもう一度よくご確認ください。

○ 書類の控えや切手を貼付した返信用封筒が同封されている例がありますが、書類の控えへの収受印の押印や返送には対応いたしません。これらの同封はしないでください。
※審査を速やかに実施するため、ご協力をお願いします。

注意事項

提出書類について確認事項がある場合には、県から確認の連絡を行うことがありますので、速やかなご対応をお願いします。また、申請書類一式のコピーをお手元にお持ちください。

（２）申請者自らが作成に全く関与していない申請や不正受給につながる申請について

本補助事業は、申請者自らが申請書及び補助事業計画書を作成した上で行うビジネスモデル転換の取組を支援するものです。外部のアドバイスを受けること自体は問題ありませんが、申請者自らが検討しているような記載が見られない場合、補助の対象となりませんのでご注意ください。交付決定した後においても、補助金の支払いまでに上記の事実が判明した場合には交付決定を取り消します。

また、実質的に自己負担がないような申請方法で勧誘している、との通報が複数寄せられる業者との契約が含まれている場合などを含め、不正受給と見受けられる申請は不正受給でない経費も含めて全額補助の対象にはなりません。

交付決定した後においても、不正受給の通報が寄せられた場合には交付決定を取り消します。

また、一部の悪質な業者が、補助金の申請を代行すると称し、作業等にかかる費用等とは乖離した成功報酬等の費用を申請者に請求する事例もあるため、十分にご注意ください。なお、成功報酬等と称される費用、申請書作成セミナーと称される費用や補助金申請等にかかる経費は補助対象外です。

３　申請書類等の郵送先

〒231-0021
神奈川県横浜市中区日本大通７
日本大通７ビル３階
神奈川県ビジネスモデル転換
補助金班　行

（朱書き）
補助金申請書類在中
（ビジネスモデル転換事業）

以下の提出物は必ず封筒に同封してください

○　提出書類一式

○　ＣＤ－Ｒ　１枚
（収録方法についてはＰ22 参照）

※申請書類等の送付は、郵送でお願いします。

消印が押印される方法でご郵送ください。持ち込み、宅配便（ゆうパック含む）による申請は受付できませんのでご注意ください（料金後納・別納郵便は消印が押印されませんので、到達日を消印日として扱います）。

４　申請書類等の記載例

（様式１）

令和５年度神奈

所在地欄に記載された場所に名称（又は氏名）欄に記載された者宛で交付決定通知等を郵送します。<u>必ず郵送物を受け取ることができる所在地及び名称（又は氏名）を記載してください。</u>
法人：本社又は事業を実施する事業所の所在地
個人：自宅住所又は事業を実施する事業所の所在地を記載

神奈川県知事　殿

個人事業主の場合、名称欄は屋号がある場合は屋号を記載。代表者職氏名欄は、氏名のみ記載。

所在地　〒231－ｘｘｘｘ
神奈川県横浜市中区日本大通１
名　称　株式会社〇〇
代表者　職・氏名　代表取締役 神奈川 太郎

法人の場合、名称及び代表者欄は履歴事項全部証明書又は現在事項全部証明書と一致させてください（代表取締役「社長」とはしない）。

令和５年度神奈川県ビジネスモデ…ので、関係書類を添えて申請します。

1　補助事業の内容
別添のとおり

2　補助事業等の着手及び完了の予定期日
交付決定日　から　令和６年２月29日まで

3　交付申請額
金　１３，０８７，０００　円

千円未満切り捨て

4　交付申請額算出方法
別添のとおり

5　補助事業の経費配分及び経費の使用方法
別添のとおり

申請書を基準に左側にパンチで２か所穴を空けてください。

6　添

(1) 役員等氏名一覧表、補助事業計画書、経費予算書
(2) 申請する経費の「見積書」
(3) 法人：貸借対照表及び損益計算書その他決算に関する書類（直近２期分）
履歴事項全部証明書又は現在事項全部証明書
個人：直近２期分の確定申告書又は開業届（決算期を迎えていない場合）
(4) 営業許可証等の写し（行政上の許可等が必要な業種を行っている場合のみ）
(5) パートナーシップ構築宣言の登録をしていることを証する宣言書の写し
（パートナーシップ構築宣言の登録をしている場合のみ）
(6) その他知事が必要と認める書類

（様式１－２）

役 員 等 氏 名 一 覧 表

様式１の右上と揃えてください。

令和５年○月○日現在

法人の場合は、履歴事項全部証明書又は現在事項全部証明書と一致させてください（代表取締役「社長」とはしない）。

役職名	氏 名	氏名カナ	生年月日	性別（男・女）	住 所
				男	横浜市中区日本大通1
代表取締役	神奈川　太郎	カナガワ　タロウ	昭和39年1月1日	男	神奈川県横浜市○○区○○町○-○-○
取締役	神奈川　花子	カナガワ　ハナコ	昭和40年3月3日	女	神奈川県横浜市○○区○○町○-○-○
取締役	神奈川　二郎	カナガワ　ジロウ	平成3年5月5日	男	東京都▲▲区▲▲町▲-▲-▲

法人の場合は、履歴事項全部証明書又は現在事項全部証明書と氏名、住所（建物名の省略不可）を一致させてください。なお、住所が転居等により一致しない場合は、住民票上の住所を記載してください。
個人事業主や履歴事項全部証明書等に住所の記載がない法人の役員は、住民票上の住所を記載

個人事業主の場合は本人のみ記載。
法人の場合は、履歴事項全部証明書又は現在事項全部証明書に記載のある役員をすべて記載する（監査役も含む。ただし抹消された役員は不要）。

記載された全ての者は、代表者又は役員に暴力団員がいないことを確認するため、本様式に記載された情報を神奈川県警察本部に照会することについて、同意しております。

忘れずに記名してください。

株式会社○○○○

代表者　職・氏名　　代表取締役　神奈川　太郎

（様式１－３）　補助事業計画書（ビジネスモデル転換事業）

＜申請者の概要＞　※商号又は屋号（法人番号を含む）は採択された場合、公表します

（フリガナ） 名称（商号又は屋号）	株式会社○○○○			
法人番号（13 桁） （個人事業主は記載不要）	0　0　0　0　0　0　0　0　…　0			
本社所在地	（〒２３１－××××） 神奈川県　横浜市　中区　日本大通▲▲			
自社ホームページ （いずれかに☑を付してください。）	☑ 有	URL：https://pref.kanagawa.xxx.jp		□ 無
現在の企業概要	主要製品サービス	旬の食材を使用した日本料理		
	主な顧客	近隣住民、最寄り駅の利用者		

個人事業主の場合は、「氏名（屋号：○○）」と記載ください。

現在の主たる業種【次のいずれかに☑を付してください。】

	業　種	資本金の額又は出資の総額	常時使用する従業員の数
□	①　製造業、建設業、運輸業その他の業種（②～⑨を除く）	３億円以下	300 人以下
□	②　ＮＰＯ法人、一般社団・財団法人、公益社団・財団法人	――	300 人以下
□	③　卸売業（⑦～⑨を除く）	１億円以下	100 人以下
□	④　サービス業（⑤～⑨を除く）	5,000 万円以下	100 人以下
□	⑤　小売業（⑥～⑨を除く）	5,000 万円以下	50 人以下
☑	⑥　一般飲食店		
□	⑦　ゴム製品製造業	３億円以下	900 人以下
□	⑧　ソフトウェア業、情報処理サービス業	３億円以下	300 人以下
□	⑨　旅館業	5,000 万円以下	200 人以下

常…		5人	＊常時使用する従業員がいない場合は、「０人」と記入してください。（参照：公募要領 P．6）	
資本金額		3,500 千円	（個人事業主やＮＰＯ法人等、資本金額がない場合は記載不要）	
連絡担当者	（フリガナ） 氏名	ミナト　ミライ 港　みらい	役職	総務部長
	住所	（〒123－4567） 神奈川県　○○市　◆◆町　１－１		
	電話番号 （携帯電話番号）	045-xxx-xxxx （090-XXXX-XXXX）	FAX 番号	045-xxx-xxxx
	E-mail アドレス	○○○○○.■■@pref.kanagawa.jp		
事業計画の作成にあたり支援を受けた機関の名称		（※参考に記載いただくもので、審査には影響を及ぼしません。） ▼▼市商工会議所 ○○信用金庫		
パートナーシップ構築宣言の実施	☑ 有	宣言日：　4月　25日	□ 無	有に☑をされた場合は宣言文の写しをご提出ください。
他の補助金の申請状況 （＊申請時点）	☑ 有	□ 申請予定　補助金名：　○○○補助金		□ 無

連絡担当者は、代表者又は従業員、代理を依頼している場合は代理人を記載下さい。

○　誓約事項 次の要件を満たしていないと（チェック欄にチェックがないと）申請できません	
チェック欄 ☑	同一事業で、国、都道府県、市町村等が助成（左記以外の機関が、国等から受けた補助金等により実施する場合を含む）する他の補助制度（以下、これらを「他の補助制度」という。）の交付決定を受けていません。これを確認するために、他の補助制度の執行機関、部署と申請書及び提出書類の記載内容を共有することに同意します。 なお、現在他の補助制度に申請中の場合、本補助金と他の補助制度で同一事業に対して交付決定を受けた場合は本補助金の交付決定日から30日以内にどちらかを取り下げます。
☑	神奈川県から報告や証拠書類の提出を求められた場合はこれに応じるとともに、必要に応じて神奈川県が行う実地及び書面等による調査に協力します。 また、交付要件を満たしているか、対象外経費に該当しないか、公募要領に基づき適切に事業が実施されたか等の確認のため、申請書及び提出書類の記載内容を県庁内で共有すること、また、神奈川県警、国や他の関係自治体に対して提供することに同意します。
☑	事業完了後に行われる売上高等の報告に基づき、県がフォローアップの必要性があると判断した場合は、（公財）神奈川産業振興センターが実施する中小企業診断士等の派遣事業により、助言を受けることに同意します。 また、フォローアップのために必要な補助事業計画書（様式１－３）及び採択された場合は補助事業報告書（様式１１－２）、補助事業収支決算書（様式１１－３）を（公財）神奈川産業振興センターに提供することに同意します。
☑	虚偽の申請、報告など本補助金の交付に関して不正行為を行いません。不正行為があると判明した場合、神奈川県が申請者名とその内容を公表することに同意します。
☑	本公募要領・令和５年度神奈川県ビジネスモデル転換事業費補助金に係る財産処分等の取扱要領の内容を理解し、同意した上で補助金を申請します。 また、公募要領等に反したことにより、本補助金の交付の決定の全部又は一部を取り消されても異議を申し立てません。
☑	本補助金に採択された場合、商号又は名称（法人番号を含む）、ビジネスモデル転換事業のタイトル、事業実施場所の市区町村を神奈川県が公表することに同意します。また、ビジネスモデル転換事業の事業計画内容について、神奈川県が公表する際には協力します。（※特許取得や関係会社の機密情報など、公表できない事情がある場合を除く。）
☑	県に提出するすべての書類を県が必要に応じて訴訟事務に利用することに当該書類に関わる全員が同意します。
☑	パートナーシップ構築宣言による加点措置を受けて交付決定された後、その決定後５年以内にパートナーシップ構築宣言ポータルサイト内「登録企業リスト」での掲載が取りやめられた場合、県において加点がなかったものとして再審査を行うことに同意します。再審査の結果、採択基準を満たさなくなったと県が判断した場合には、交付決定を取消されても異議を申し立てません。また、交付決定を取り消された時に、既に補助金の交付を受けている場合には、その全額を返還します。

<当社の現状と補助事業の内容>

※本ページ以降、12 ページを超える部分や欄外記載

○　現在事業を行っている事業所の住所（県

・神奈川県　〇〇市　■■1－2－3

○　補助事業を実施する事業所の住所（県内の事業所

・神奈川県　▲▲市　××町（予定）

ページ数は片面で１ページとします。
公平を期すため、必ず補助事業計画書に収め、ページ数を守って申請してください。
文字のサイズは限定しませんが、審査員が審査可能なサイズで記載してください。

○　補助事業の具体的な内容（各

1．現在の状況及び事業環境につい

未定の場合は現在計画している場所を記載し、未定であることが分かるような表記をしてください。
（例：横浜市～～区～～丁目付近(仮)）

<当社の状況>

今まで培ってきたノウハウ、所有する資産やブランド力などの経営資源について、当社が強みと認識していること、また、反対に弱みと認識していることを、現状を踏まえ具体的に記載してください。

当店は、昭和■■年創業の日本料理店で、・・・・・・・・・・・・・として近隣住民の方を中心にご利用いただき、これまで事業を続けてまいりました。当店の特徴は～～～～～～～～であり、これにより＊＊＊＊＊＊＊＊＊＊＊＊＊＊しています。

当店の強みとしては、・・・・・・・・・・・・・・・・・・・という点と～～～～～～～～～～～～～～という点が挙げられ、＊＊＊＊＊＊＊＊＊＊＊＊＊＊＊＊＊という面でお客様から高く評価いただいています。一方で・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・という点が弱みであり、～～～～～～～～～～～～～～～～～～～～～～～～～～～～について＊＊＊＊＊＊＊＊＊であると感じています。

<事業環境>

当社を取り巻く社会情勢や市場の変化などの事業環境について、現状を踏まえ、新たな事業の機会としてプラス要因と認識していること、また、脅威としてマイナス要因と認識していることを具体的に記載してください。なお、物価高騰の影響については、必ず記載してください。

物価の高騰により、・・・・・・・・・・・したため打撃を受け、～～～～～～～～～～～～～～という状況に陥っています。＊＊＊＊＊＊＊＊＊＊という部分においても・・・・・・・・・・・といった状況です。また、～～～～～～～～～～～の需要が減少しており、＊＊＊＊＊＊＊＊＊＊＊＊＊＊の安定性が見込めない状態にあります。

他方で、現在の・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・という状況において、～～～～～～～～～～～～～～～～～という需要があると考えており、これに取り組むことで、＊＊＊＊＊＊＊＊＊＊＊＊＊＊＊＊という視点で捉えると、昨今話題となっている脱炭素の効果も得られる機会になると考えています。

1

上記をもとに下記の表に箇条書きで記載してください。

	プラス要因	マイナス要因
当社の状況	強み ・　〇〇〇〇〇〇〇という点 ・　～～～～～～～～～～な点 ・ ・	弱み ・＊＊＊＊＊＊＊＊＊＊＊＊な点 ・■■■■■の点 ・ ・
事業環境	機会 ・▲▼▲▼▲▼ ・ ・ ・	脅威 ・◇◇◇◇◇ ・ ・ ・

<経営課題>

<当社の状況>と<事業環境>の内容を踏まえ、本計画において解決を目指す経営課題について具体的に記載してください。

～～～～～～～～～～～～～～～～～～～～～～～～～～～～～～という危機的状況を乗り越えるべく、▲▼▲▼▲▼という機会を捉え、当店の・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・という強みを活かし、＊＊＊＊＊＊＊＊＊＊＊＊＊＊＊＊＊＊＊＊＊＊＊＊＊＊＊する必要があると考えています。そのためには、～～～～～～～～～～～～～～～～～～～～～～～～～という抜本的な対策が必要であり、・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・。

また、＊＊＊＊＊＊＊＊＊＊＊＊＊＊＊＊＊＊＊＊＊＊＊＊＊＊＊＊＊＊という点においても、当店の弱みである■■■■■から～～～～～～～～～～～～～～～～～～～～～～～ということが懸念されるため、・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・に取り組む必要があると感じています。

２．新事業の概要

２－１．新事業の内容（提供する製品・

※新事業にタイトルをつけて、転換する項目

転換しない項目は☑を付けずに簡潔に記載

「転換事業のタイトル」は採択された場合、公表します。客観的にみて転換事業の内容が明確なタイトルを付してください（20～40 字程度）。キャッチコピーではなく、必ず内容が分かるタイトルを付してください。

新事業のタイトル　※採択された場合、公表さ	
転換項目	**注目点**
☑製品・サービス	・店で提供している・・・・・・・・・・・・・・・・を〇〇〇として販売
□対象 （マーケット・顧客）	・近隣住民 ・最寄り駅の利用者
☑生産方法、 販売方法など	・テイクアウト、デリバリー
□その他	・

本計画において解決を目指す経営課題に対して、どのような新事業を実施するのか具体的に記載してください。必要に応じてフロー図や絵、写真などを使用してください。

新事業として、・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・従来の～～～～～～～～～～～～～～～～～～～～という形だけでなく、＊＊＊＊＊＊＊＊＊＊＊＊＊＊＊を活用して提供し、・・・・・・するものです。

この事業を計画した理由としては、～～～～～～～～～～～～～～～～という点や＊＊＊＊＊＊＊＊＊＊＊＊＊＊＊＊＊＊＊＊＊＊という点から・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・であると考えたからです。

現在考えているものとしては〇〇〇〇と◆◆◆◆というものがあり、それぞれ～～～～～～～～～～～～～～～や、＊＊＊＊＊＊＊＊＊＊＊＊＊＊＊＊＊＊＊としたものを想定しています。〇〇〇〇については、・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・なものにする予定であり、～～～～～～～～～～～～～～～～～～～～～というコンセプトで売り出します。◆◆◆◆は＊＊＊＊＊＊＊＊＊＊＊＊＊をターゲットとして考えているため、・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・という味付けで提供します。単価は〇〇〇〇を▲▲円前後、◆◆◆◆を△△円前後で想定しています。これは、競合他社の××××の単価を参考に設定しました。

〇〇〇〇は当店で人気の～～～～～～～～～～～～～～～～～～という５種類から選択する形にし、＊＊＊＊＊＊＊＊＊＊＊という点でも満足いただけるものが提供できるのではないかと考えています。◆◆◆◆については、・・・・・・・・・・・・・・を使用することで、～～～～～～～～～と差別化を図ります。こちらは＊＊＊＊＊＊＊＊＊＊＊＊＊＊＊＊＊することにより、・・・・・・・・・・・・・・・・いただけるよう工夫をこらします。

また、～～～～～～～～～～～～～～～～～～～～～～のために＊＊＊＊＊＊＊＊＊＊＊＊＊＊＊＊＊＊を導入することで、・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・という効果が得られ、既存事業も含めて、経費の削減や脱炭素にも繋がると考えています。

・○○○○と◆◆◆◆のイメージ図

＜○○○○＞　　　　＜◆◆◆◆＞

※写真やイラスト　　　　※写真やイラスト

２－２．新事業の実現可能性について

【ターゲットとする市場とその規模、商圏の範囲など】

新事業で想定している市場やニーズについて具体的に記載してください。必要に応じてグラフや絵、写真などを使用してください。

新事業におけるターゲットは○○○○と◆◆◆◆で異なります。

○○○○は＊＊＊＊＊＊＊＊＊＊＊＊＊＊＊＊＊＊のため、・・・・・・・・・・・・・を対象に考えており、～～～～～～～～～～～～～～～～～～～～～していただくことを想定しています。

◆◆◆◆については、先述のとおり、＊＊＊＊＊＊＊＊＊＊＊＊を対象とし、・・・・・・・・・・という面で～～～～～～～～～～～～～～～～～～があるのではないかと考えています。

商圏としては、＊＊＊＊＊＊＊＊＊＊＊＊＊＊ということから、▲▲▲▲や□□□□などの～～～～～～～～～～～～～～～まで展開することで、・・・・・・・・・・・・・が期待されます。

【他社と比較した新事業の優位性と根拠】

新事業について、既存事業や他社の類似商品・サービス等との相違点、優位点などを具体的に記載してください。必要に応じて比較表などを使用してください。

新事業は、■■■■■■■■が最大の強みとなります。＊＊＊＊＊＊＊＊＊＊＊＊＊＊＊＊することにより、～～～～～～～～～～～～～～～～～～～～～～～～～～～～であると自負しています。○○○○は＊＊＊＊＊＊＊＊＊＊と比較して、「××××××××」ことについて・・・・・・・・・・であると考えています。また、○○○○は当店の強みである～～～～～～～～～～との相乗効果も期待されます。

一方、◆◆◆◆は＊＊＊＊＊＊＊＊＊＊＊＊＊＊ではありますが、・・・・・・・・・・・・・・という点において、競合の△△△△△や●●●●と「＊＊＊＊＊＊＊＊＊＊」の部分で優位性があると考えており、～～～～～～～～～～については当店の弱みである・・・・・・・・・・をカバーできます。そのため、＊＊＊＊＊＊＊＊＊＊＊が出来れば、店への客足が増えると見込んでいます。

【既存事業と新事業の今後の売上高計画等】

※補助事業の完了から５年間の目標売上高と積算根拠を記載してください。

> 「補助事業の完了」は、「納品・工事完了等」し、かつ補助事業に係る「経費の支払いが完了」している時点とします。

■売上計画表

＜既存事業＞

> 「（別添）売上高計画表（Excel）」を使用して売上高計画表の値を算出された方は、「（別添）売上高計画表（Excel）」の紙面を申請書と併せてご提出ください。

（単位：千円）

	基準年度	1年後 (R5年3月期)	2年後 (R6年3月期)	3年後 (R7年3月期)	4年後 (R8年3月期)	5年後 (R9年3月期)
① [illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	××××
② [illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	●●●●
③人件費（労務費）	□□□□	□□□□	□□□□	□□□□	□□□□	□□□□
④減価償却費 リース・レンタル費	▲▲▲▲	▲▲▲▲	▲▲▲▲	▲▲▲▲	▲▲▲▲	▲▲▲▲
⑤経常利益	◇◇◇◇	◇◇◇◇	◇◇◇◇	◇◇◇◇	◇◇◇◇	◇◇◇◇

※人件費（労務費）とは、全従業員及び役員に支払う給与支給総額、福利厚生費、法定福利費、退職金、外注費を合算したものをいいます。

> 「基準年度」は、直近の決算期を指します。
> 新事業は直近の決算期では取り組んでいないため、記載不要で

＜新事業＞

（単位：千円）

	基準年度 (R4年3月期)	1年後 (R5年3月期)	2年後 (R6年3月期)	3年後 (R7年3月期)	4年後 (R8年3月期)	5年後 (R9年3月期)
①売上（収入）金額		××××	××××	××××	××××	××××
②営業利益		●●●●	●●●●	●●●●	●●●●	●●●●
③人件費（労務費）		□□□□	□□□□	□□□□	□□□□	□□□□
④減価償却費 リース・レンタル費		▲▲▲▲	▲▲▲▲	▲▲▲▲	▲▲▲▲	▲▲▲▲
⑤経常利益		◇◇◇◇	◇◇◇◇	◇◇◇◇	◇◇◇◇	◇◇◇◇

＜新事業の売上高の算定について＞

新事業について、数値算定の根拠（単価、数量）を具体的に記載してください。

新事業が軌道に乗るまで当面、〇〇〇〇、◆◆◆◆いずれも１日●●食の限定販売を目標にしようと考えています。この売上高を目標値とする理由としては、夜の営業の稼働率を以前の▽▽%と仮定したうえで、～～～～～～～～～～～～～～を踏まえると、・・・・・・・・・・・・・・・・・とすることが妥当であると判断したためです。既に近隣の法人から＊＊＊＊＊＊＊＊＊＊＊＊＊＊＊＊といった依頼を受けているため、実際に事業を進めていく中で～～～～～～～～～～～～～～～～～～できるようになっていくと考えています。

> 引合い等の状況に言及しつつ、具体的に記載してください。

＜既存事業と新事業の合計＞

（単位：千円）

	基準年度 (R4年3月期)	1年後 (R5年3月期)	2年後 (R6年3月期)	3年後 (R7年3月期)	4年後 (R8年3月期)	5年後 (R9年3月期)
①売上（収入）金額	××××	××××	××××	××××	××××	××××
②営業利益	●●●●	●●●●	●●●●	●●●●	●●●●	●●●●
③人件費（労務費）	□□□□	□□□□	□□□□	□□□□	□□□□	□□□□
④減価償却費 リース・レンタル費	▲▲▲▲	▲▲▲▲	▲▲▲▲	▲▲▲▲	▲▲▲▲	▲▲▲▲
⑤経常利益	◇◇◇◇	◇◇◇◇	◇◇◇◇	◇◇◇◇	◇◇◇◇	◇◇◇◇
⑥付加価値額（②+③+④）	・・・・	・・・・	・・・・	・・・・	・・・・	・・・・
⑦一人当たり付加価値額（⑥/⑧）	****	****	****	****	****	****

■人員計画

＜従業員数＞

パート・アルバイトを含む全従業員数の見込みを上段に記載し、そのうち常時使用する従業員数の見込みを下段の（　）内に記載してください。

	基準年度 (R4年3月期)	1年後 (R5年3月期)	2年後 (R6年3月期)	3年後 (R7年3月期)	4年後 (R8年3月期)	5年後 (R9年3月期)
主に既存事業に従事する従業員数						人
主に新事業に従事する従業員数						
⑧従業員数　合計 ⑨常時使用従業員数　合計	（　人）	（　人）	（　人）	（　人）	（　人）	（　人）

上段にパート・アルバイトを含む全従業員数を記載し、下段の（　　）内に常時使用する従業員数を記載してください。「常時使用する従業員数」の詳細については、公募要領 P6 を参照してください。

＜賃上げの取組＞

給与支給総額を記載してください。

（単位：千円）

	基準年度 (R4年3月期)	1年後 (R5年3月期)	2年後 (R6年3月期)	3年後 (R7年3月期)	4年後 (R8年3月期)	5年後 (R9年3月期)
⑩給与支給総額※						
⑪⑩のうち⑨常時使用する従業員の給与支給総額						
⑫従業員一人あたりの給与支給総額（⑪÷⑨）						

⑩は全従業員及び役員に支払う給与等（福利厚生費等は除く）を記載し、⑪は⑩の給与支給総額のうち、⑨の常時使用する従業員の給与支給総額のみを記載してください。⑫には⑪の常時使用する従業員の給与支給総額を⑨の常時使用する従業員数でわり得た金額を記載してください。

※給与支給総額とは、全従業員及び役員に支払う給与等（給与、賃金、賞与、役員報酬等を含み、福利厚生費、法定福利費、退職金は除く）をいいます。

6

新事業を実施する中で賃上げにどのように取り組んでいくか、取組時期や数値目標を記載してください。

新事業に取組むことにより、上記の売上計画表のとおり、売上高が増加すると見込んでいます。また、新事業への取組にあたり、人員計画の表のとおり人員配置を行い、■年後には＊人、△年後にはさらに＊人を新規で雇用する予定です。
これにより、新事業を行うことにより、新たな業務は発生するものの、１人あたりの労働時間は今までと変わらず、さらに増加した売上高により、５年で●％の賃上げが可能になります。

２－５．設備投資の概要

【補助対象経費の概要】

補助対象経費としては、４つ申請を考えています。
①厨房機器
・△△△△（××社製）
・◆◆（〇×社製、型番 aa-xyz）　■台
・※※※※（ABC 社製、型番 06-1234）　■台

※写真やイラスト

＜△△△△（××社製）カタログより＞

②店舗の改装費用
・店舗改装工事
・上記工事に伴う・・・・・工事及び～～～～工事

③◆◆システムの導入
・◆◆システム

※写真やイラスト

④チラシ作成及びポスティング
・〇〇〇〇と◆◆◆◆にかかるチラシの作成及び配布

＜店舗内改装工事後イメージ図＞

３－３．設備投資の概要について
補助対象経費のビジネスモデル転換事業での役割や必要性について、審査員が判断できる範囲で具体的に記載してください。
記載がなく計上されている経費については、別途確認の連絡をする場合があります。

【新事業における必要性】

①厨房機器
新事業を行うにあたり、現状の●●●●では～～～～～～～～～～～～という機能が充分ではなく、＊＊＊＊＊＊＊＊＊＊＊＊できないため、△△△△を導入する予定です。また、・・・・・・・・・するために必要な◆◆、※※※※についてはそれぞれ■台ずつ導入予定です。

②店舗の改装費用
現状の厨房は既存事業と新事業を同時に行うには手狭であり、・・・・・・・・・・・・のスペースに加え、～～～～～～～～～～～～～～～～～～～を用意する必要があります。そのため、＊＊＊＊＊＊＊＊＊へと改修し、合せて水回りや電気工事も行います。

③◆◆システムの導入
従業員の負担軽減のため、◆◆システムを導入し、・・・・・・・・・の改善を図ります。

④チラシ作成及びポスティング
○○○○と◆◆◆◆について知っていただくため、チラシを作成し、配布を行います。また、当店は近隣住民のリピーターが多いため、＊＊＊＊＊＊＊や～～～～～を中心にポスティングを行います。

【新事業実施により見込まれる効果】

新事業を実施することで自社や顧客、競合他社に及ぼす影響について具体的に記載してください。

見込まれる効果は〇点あると考えています。
1点目は、・・・・・・・・・・・・・です。～～～～～～～～～～～することで、＊＊＊＊＊＊＊＊＊の効果があると思います。
2点目は●●●●によって、・・・・・・・・・という効果が期待できます。これまで当店は～～～～～～～～～でしたが、新事業を行うことにより、＊＊＊＊＊＊となり、・・・・・・・・・・であることから～～～～～～～～～～～～～～～～～～であると考えます。
3点目は・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・を行うことによる＊＊＊＊＊＊＊＊＊＊＊という効果です。～～～～～～～～～～～～～～～を取り入れることにより、・・・・・・・・・・・・・・・が可能となるため、■■■■■■■■■■■■■■という効果が得られます。

8

＜脱炭素に資する取組＞

新事業計画で脱炭素に資する取組について、下記に表に☑しその内容を記載してください。

項目
□再生可能エネルギー　☑省エネルギー・節電　☑再生可能資源の活用 □その他（　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　）

（具体的な内容）

・省エネルギー：●●の導入により、以前よりも▽▽%の電気使用量の削減が見込めます。
・再生可能資源素材の活用：新事業の〇〇〇〇と◆◆◆◆はテイクアウトやデリバリーを予定しており、その容器にはプラスチックではなく、××社製の■■■■■■を原料として使用している容器を利用する予定です。

３．事業計画達成の見込み

【事業実施体制】

新事業の責任者は、●●部の〇〇〇〇が務めます。～～～～～～～～～～～～～～～～～～については＊＊＊＊＊＊＊＊＊＊＊＊＊＊＊に長けている△△△△、補助金申請にかかる事務手続きは■■部の※※※※が行います。また、新事業実施にあたり、・・・・・・・・・・・・・・・・・・であることから、～～～～～として▲▲人雇用予定です。

【資金調達の方法と確実性】

新事業に係る必要経費と資金調達の方法、借入予定金融機関名、相談状況（補助金を受けるまでの資金繰りを含めて）をについて具体的に記載してください。

区分		金額（単位：千円）
必要経費	設備投資額	〇〇〇〇〇円
	その他	×××××円
	計	＊＊＊＊＊＊＊円
資金調達額	政府系金融機関	●●●●円
	民間金融機関	▲▲▲▲▲▲▲円
	自己資金	■■■■■■■円
	その他	
	計	＊＊＊＊＊＊＊円

表に記載のとおり、自己資金を■■■■■■■円用意しています。
また、○○信用金庫には申請にあたり何度も相談させていただいており、新事業に取組む場合は、▲▲▲▲▲▲▲円の融資を受けられるよう、相談中です。
なお、○○信用金庫の融資については確約を得てはいないため、現在××銀行にも相談をしています。いずれも融資が受けられた場合は、補助金が入金された後、◇◇◇◇◇円は返済予定です。

金融機関等からの融資等を検討している場合は、相談の状況（打診前、●●の段階まで相談中等）についても言及してください。

【実施スケジュール】

必須経費である「機械装置等の導入」又は「施設工事の完了」、期間を要する許認可等の時期は必ず記載してください。
（項目に合わせて欄を増やすことは構いません）

番号	実施項目	実施時期
1	交付決定通知の確認	令和５年８月
2	××工事の着工	令和５年９月
3	××工事の完工	令和５年11月
4	▲▲製造業の営業許可の申請	令和５年11月
5	厨房機器・◆◆システム・チラシ作成の発注	令和５年11月
6	厨房機器・◆◆システム導入	令和５年12月
7	チラシのポスティング	令和６年１月

期間を要する内容（必要とする許認可や取得の見込み等）に応じて以下に詳細を記載してください。

▲▲製造業にかかる営業許可については、既に管轄の××保健福祉事務所に相談を行っています。
具体的な相談は交付決定後に速やかに行う予定であり、申請は工事の進捗に合せて行います。

10

（様式１－４）　　経費予算書（ビジネスモデル転換事業）

■補助対象経費

（単位：円）

費目	経費名	金額（税抜）	備考
①機械装置等費	厨房機器	5,050,000	５台
②施設工事費	××××工事	12,000,500	
③ITサービス導入費	◆◆システム	450,000	
④広告宣伝費	チラシ作成・ポスティング	150,000	1,000枚
※経費の合計（上限反映なし）		17,650,500	
（１）補助対象経費（合計）		17,450,500	
（２）補助対象経費（合計）×3/4 ※円未満切捨て	13,087,875		
（３）補助金交付申請額 ※（２）の千円未満切捨て	13,087,000	←この金額を様式１の「３　交付申請額」に転記	

購入する数量を記載してください。

・税抜金額で記載（計算方法はＰ46 を参照）してください。
・総額を記載してください。
（ここには補助上限額ではなく、総額を記載してください。）

・金額の根拠となる見積書等の書類をご提出ください。
・原則として品目ごとに記載してください（１つの見積書ごとに１行を目安として記載（見積書の内訳は転記不要））。

補助対象経費の上限を反映した金額になります。

Ⅲ 実績報告について

１　補助事業の完了

補助事業の完了とは、令和６年２月 29 日（木）までに「納品・工事完了等」及び補助事業に係る「経費の支払いを完了」し、かつ交付決定された事業計画書の目的及び内容どおりに補助事業を遂行していることを言います。補助事業が完了していなければ、補助金の交付（支払い）対象となりません。

○納品・工事完了等の例

- 機械装置等　⇒　納品完了（設置工事は設置完了まで）
- HP や EC サイト等のウェブサイト作成　⇒　ウェブサイトがインターネット上に一般向けとして公開
- 広報用動画作成　⇒　インターネット上に一般向けとして公開、オンラインセミナーで使用等
- チラシ等の配布　⇒　配布完了
- システム導入　⇒　導入完了
- 施設工事　⇒　工事完了　　など

注意事項

補助金の交付を受けるためには、経費に対する支払いが全額完了している必要があります。令和６年３月１日（金）に、一部でも未払いの金額があると、当該経費は補助対象となりませんのでご注意ください。

２　実績報告書類の提出期限

補助事業が完了した場合には、速やかに実績報告書類を県にご提出ください。提出期限は、令和６年３月８日（金）【消印有効】です。

補助事業が完了した日（納品・工事完了等及び経費の支払いが完了した日）が令和６年２月８日（木）より前の場合は、完了日の１か月後（消印有効）までにご提出ください。

注意事項

提出期限までに実績報告書類の提出がないと、補助金の支払いができなくなりますので、十分にご注意ください。

交付決定後、事業の実施や実績報告提出についてのご質問は、必ず交付決定を受けた事業者自身が補助金班へお問い合わせいただくようお願いします。

３　提出していただく実績報告書類　※各１部（Ａ４片面印刷で統一）

以下に記載の①～⑦（又は①～⑧）の書類をご提出ください。提出方法は、郵送のみ（消印が押印される方法でご郵送ください）となります。

＜チェックリスト＞※県ホームページ（表紙に記載の URL 参照）からダウンロードできます

①実績報告チェックリスト【原本】

＜報告書類＞※県ホームページ（表紙に記載の URL 参照）からダウンロードできます

②様式１１　　令和５年度神奈川県ビジネスモデル転換事業費補助金実績報告書【原本】
③様式１１－２　補助事業報告書（ビジネスモデル転換事業）【原本】
④様式１１－３　経費決算書（ビジネスモデル転換事業）【原本】

＜添付書類＞

⑤県から補助金の支払い（振込み）を受ける金融機関の通帳【写し】

※金融機関名、支店名、預金の種別、口座番号、口座名義人（カタカナの名義含む）が確認できる、通帳の表紙を１枚めくった見開きのページ。

※交付決定を受けた補助事業者（法人又は個人事業主）の名義に限ります。

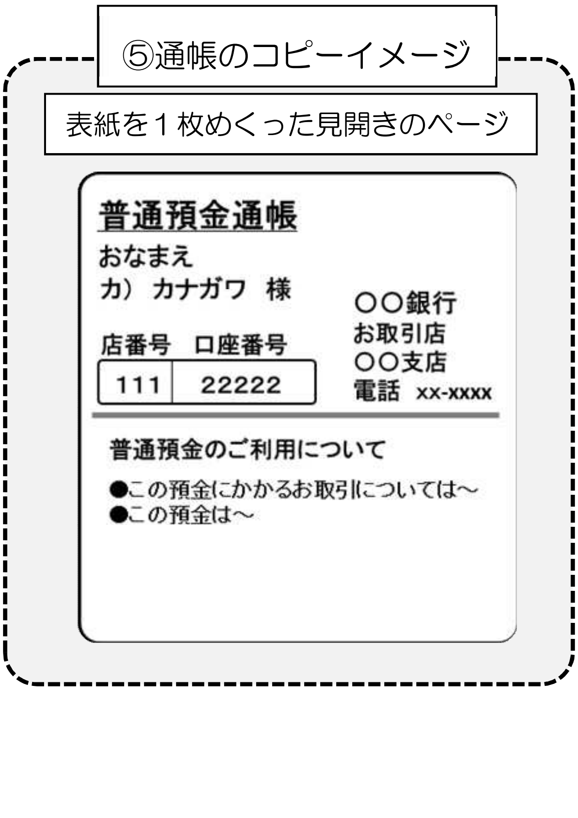
⑥経費支出の証拠書類（発注書等・納品書等・銀行振込明細書、領収書等）【写し】※詳細はＰ43～48 をご確認ください。

⑦事業実施の証明書類（写真等）【原本】

※詳細はＰ48 をご確認ください。

⑧営業許可証等【写し】

※見込みのため、申請時に提出していない事業者のみ



４　実績報告書類の提出に当たっての注意点

○ 用紙のサイズは、Ａ４版で統一し、すべて片面印刷にしてください。
○ 写真はＡ４用紙に貼り付けるか、撮影した画像をＡ４用紙で出力しご提出ください。

○ ３　提出していただく実績報告書類の①～⑦（又は①～⑧）の書類は、番号順に綴ってください。

○ 鉛筆や消えるペンで記入しないでください。
○ 書類には、左側２か所にパンチで穴を空け、綴ってください。
○ 一度提出したあとの実績報告内容の変更（経費を新しく追加する等）は認められません。
○ 提出された書類は返却できません。写しの提出を求められている書類について、原本を提出していないか、提出前にもう一度よくご確認ください。
○ 書類の控えや切手を貼付した返信用封筒が同封されている例がありますが、書類の控えへの収受印の押印や返送には対応いたしません。これらの同封はしないでください。

※審査を速やかに実施するため、ご協力をお願いします。

注意事項

提出書類に不備等があった場合には、県から修正や追加の書類提出を依頼することがあります。これらの提出がない、又は応じることができない経費については、補助対象として認められませんので、速やかなご対応をお願いします。

（例）経費支出の証拠書類（納品書など）の日付が、事業実施期間外になっているものは補助対象経費として認められません。

５　経費支出の証拠書類等

証拠書類が確認できない場合は、補助対象となりませんので、必ず書類を整えてください。

適正な経費支出の確認のため、**次の（１）及び（２）の書類の提出が必要です**。いずれかが不足していた場合、補助対象となりませんので必ずご提出ください。

経費支出の確認書類は、１取引（１契約）ごとに発注書、納品書、銀行振込明細書等をまとめてご提出ください。（ホッチキスで綴じないでください。）

なお、**適正な経費支出であることを確認するため、（１）と（２）で示す書類以外にも、追加提出を求めることがありますので、速やかにご対応ください。**

（１）経費支出の証拠書類

補助事業に係る代金の支払いが確認できる書類。支払い方法によって、次のア～エで定める書類が必要となります。

なお、すべての書類が、補助事業の実施期間である交付決定日から令和６年２月 29 日（木）までの日付でなければなりません。

※自社振出・他社振出にかかわらず、小切手・手形による支払いは補助対象となりません。
また、補助事業者から相手方へ資金の移動が確認できないため、相殺（売掛金と買掛金の相殺等）による決済は認められません。

※仮想通貨・クーポン・ポイント・金券・商品券の利用分は補助対象となりません。

ア　金融機関への振込み（原則）

補助対象経費の支払方法は金融機関への振込みが原則です。

実績報告の際に、①～③の証拠書類をすべてご提出ください。

①　発注内容が確認できる書類（事業着手日が交付決定日以降であることの確認のため）

次のうちいずれかの書類。振込みで支払った経費の内容（製品名と型番、サービス名、工事内容及びその数量など）が確認でき、発注金額、発注元及び発注先の事業者名の記載があり②③の書類の内容と同一であるもの。また、日付の記載も必要であり、事業実施期間内であることが確認できなければなりません。

【次のうちいずれかの書類】
- 発注書
- 契約書
- 申込書
- 注文した際の電子メール又はファクシミリ
- 相手業者からの受注確認書又は請書
- 登録完了画面
- その他発注内容が分かる書類

【以下の内容が記載されているか】
- ○　経費の内容（製品名と型番、サービス名、工事内容及びその数量など）
- ○　発注金額
- ○　発注元及び発注先の事業者名（②、③と同一事業者名）
- ○　日付（交付決定日～R6/2/29 まで）

※発注書等で金額の確認ができない場合は、金額が確認できる書類（請求書、領収書等）を併せてご提出ください。

※発注書等の金額が、支払い金額と一致しない場合は、その差額の経費が確認できる書類（請求書、領収書等）が必要となります。

②　納品や工事完了等が確認できる書類

次のうちいずれかの書類。発注した経費の内容（製品名と型番、サービス名、工事内容及びその数量など）が確認でき、発注元及び発注先の事業者名の記載があり①③の書類の内容と同

一であるもの。また、日付の記載も必要であり、事業実施期間内であることが確認できなければなりません。

【次のうちいずれかの書類】
・納品書
・完了報告書
・工事完了書
・検収書
・その他物品やサービスなどを受け取った、又は完了したことが確認できる書類
（例えば、納品時にスマートフォンなど日時の表示のある電子機器と一緒に商品の写真を撮影し、納品日が分かる様にする）

【以下の内容が記載されているか】

○ 経費の内容（製品名と型番、サービス名、工事内容及びその数量など）
○ 発注元及び発注先の事業者名（①、③と同一事業者名）
○ 日付（交付決定日～R6/2/29まで）
○ 納品場所

③ 振込の証明書類

次のうちいずれかの書類。振込先、日付、金額が確認できるもの。

【次のうちいずれかの書類】
・銀行振込明細書
［ATMから出力されるご利用明細票］（写し）
・振込金受取書［窓口で振り込んだ場合］（写し）
・預金通帳の該当ページ（写し）
・当座勘定照合表［当座預金の場合］（写し）
・ネットバンキングの決済画面を出力したもの
など
※ネットバンキングの決済画面を提出する場合、処理状況が、振込済・承認済・完了済となっているものをご提出ください。

【以下の内容が記載されているか】

○ 振込先（①、②と同一事業者名）
○ 日付（交付決定日～R6/2/29まで）
○ 金額

※振込みは、申請書や交付決定通知書等に記載の補助事業者名（法人：法人名、個人事業主：個人名）の口座で行ってください。補助事業者に代わって代表者又は従業員が立て替えて支払った場合、実績報告書類の提出時に「立替払請求書兼領収証」（参考様式あり）及び立替者名義の上記添付書類を添えてご提出ください。

イ 現金払い（PayPay,Suica等の電子マネー含む）

現金払いは１取引（１契約）につき、10万円（税抜）までが補助対象となります。10万円（税抜）を超える部分は補助対象経費となりません。

実績報告の際に、①～③の証拠書類をすべてご提出ください（配送・設置を伴わない家電量販店等での店頭購入の場合は、③のみ）。

① 発注内容が確認できる書類（アの①参照）
② 納品や工事完了等が確認できる書類（アの②参照）
③ 領収書又はレシート

・領収書（補助対象経費の品名、型番、発行者、宛名、日付、金額の内訳が明記されているもの）
・レシート（補助対象経費の品名、型番、発行者、日付、金額の内訳が明記されているもの）

※１取引（１契約）の経費について、分割で現金払いをした場合でも、10 万円（税抜）までが補助対象となります。

※同一製品や同サービスの取引を複数回に分けて実施している場合（複数回に分けて発注（契約）している場合も含む）も１取引（１契約）とみなし、10 万円（税抜）までを補助対象とします。

ウ　クレジットカードによる支払い

実績報告の際に、次の①～④の証拠書類をすべてご提出ください。（クレジットカードの分割払いは可能としますが、リボルビングによる支払いは補助対象となりません。）

①　領収書又はレシート

・領収書（補助対象経費の品名、型番、発行者、宛名、日付、金額の内訳が明記されているもの）
・レシート（補助対象経費の品名、型番、発行者、日付、金額の内訳が明記されているもの）

※　宛名は「上様」ではなく事業者名が明記されたものをご提出ください。
品名は「お品代」ではなく「●●代として」のように、具体的に記載したものをご提出ください。

②　カード会社から発行される取引した月の「カードご利用代金明細書」（下記のページ両方、Ｐ46参照）

・補助対象経費の金額が分かるページ
・当該月の利用額の合計金額が分かるページ
※インターネットによる明細を印刷したものでも構いません。
※カード会社からの「カード利用代金明細書」の郵送が月末になる場合など、実績報告提出期日まで提出できない場合は、到着次第、「支払完了報告書（様式15）」と併せてご提出ください。

③　クレジットカード決済口座の通帳の該当部分

※当座預金の場合、当座勘定照合表

＊カードでの支払いは、原則、申請書や交付決定通知書等に記載の補助事業者名（法人：法人名、個人事業主：個人名）の口座から引き落とされるカードで決済してください。補助事業者に代わって代表者又は従業員が立て替えて支払った場合、実績報告書類の提出時に「立替払請求書兼領収証」（参考様式あり）及び立替者名義の①～③の添付書類を添えてご提出ください。

④　納品や工事完了等が確認できる書類（アの②参照）

注意事項

◆クレジットカードによる支払いに係る口座からの引落しが令和６年３月１日以降となる場合
クレジットカードでの支払いの場合、利用日（決済日）が令和６年２月 29 日（木）までであれば補助対象となります。口座からの引落し日が令和６年３月１日（金）以降になる場合は、引落し完了後速やかに「支払完了報告書（様式 15）」と「③決済口座の通帳の該当部分」をご提出ください。
分割払いも可能ですが、令和７年３月 31 日までに口座からの引落しが完了するものまでが対象です。

②カード会社発行の「カードご利用代金明細書」イメージ

カードご利用代金明細書 ◆◆◆

123-4567
神奈川県○○市○○1丁目

株式会社 カナガワタロウ 御中

金融機関名	●▲銀行
支店名	■■支店
科目・口座番号	普通 1234xxx
口座名義	(カ) カナガ゛ワタロウ

今回のお支払日	2023年10月●日(月)	
今回のお支払金額合計	30口	500,000

ご利用ありがとうございます。ご利用明細をご案内申し上げますのでご確認下さい。
※お支払いは毎月●日にご指定のお支払口座より自動振替させていただきます。

← 名義が補助事業者名又は立替者名（代表者名又は従業員名）

← カード引き落とし口座名義が補助事業者名又は立替者名（代表者名又は従業員名）

← 利用額の合計金額

カードご利用代金明細書 ◆◆◆

ご利用日	ご利用先	ご利用金額（円）	今回のお支払明細（円）
2023/9/5	○○ストア	23,000	23,000
2023/9/9	カ)○○商事	100,000	100,000
2023/9/11	ABC.com	8,800	8,800
2023/9/17	△△電気	45,000	45,000

◆お支払小計 500,000

◆◆今回のお支払金額小計総合計 500,000

← 補助対象経費の項目が入っている
税抜額が補助対象（消費税・手数料は対象外）
※税込の金額しか分からない場合は、税抜の金額を計算してください。（P46 8その他（1）参照）

← 利用額の合計金額

エ　インターネット取引（EC サイト等）

実績報告の際に、次の①～③の証拠書類をすべてご提出ください。

①注文内容が分かる書類（下記のいずれかを出力したもの）
- 注文完了画面
- 注文履歴
- 注文メール

②納品や工事完了等が確認できる書類（下記のいずれか）
- 納品書
- 工事完了報告書
- 送付先が補助事業者の住所と一致している発送完了画面又はメール
- 検収書

③支払いの証明書類（下記のいずれか）
- 銀行振込み　⇒　「アの③振込の証明書類」
- 代引き又はコンビニ払い　⇒　「イの③領収書又はレシート」
- クレジットカード払いの場合　⇒　「ウの②カード会社から発行される取引した月の「カードご利用代金明細書」＋ウの③クレジットカード決済口座の通帳の該当部分」

※注文完了画面等の注文者や業者名が<u>ハンドルネームや匿名</u>となっているものは補助対象となりません。

「①注文内容が分かる書類」の注文完了画面イメージ

ABC.com

注文履歴 | アカウントサービス | ABC.com

ご注文の確認

㈱カナガワタロウ　様

本ショッピングサイトをご利用いただき、ありがとうございます。
お客様のご注文を承りました。詳細は注文履歴からご確認ください。
商品が発送されましたら、Eメールにてお知らせします。

● お届け予定：2023年11月15日

● お届け先：㈱カナガワタロウ　様
123-4567
神奈川県〇〇市〇〇1丁目

注文内容

注文日：2023年10月31日

品名	数量	ご注文金額（円）
〇口測定器（型番：abc-123Y）	1個	10，000

商品の小計：	10,000円
消費税：	1，000円
配送料・手数料：	500円
注文合計：	11,500円
支払い方法：	クレジットカード一括払い

またのご利用をお待ちしております。 ABC.com

⬅ 名義が補助事業者名又は立替者名（代表者名又は従業員名）

⬅ 補助事業期間内の注文日

⬅ 補助対象経費名

⬅ 税抜額が補助対象（消費税・手数料は対象外）※税込の金額しか分からない場合は、税抜の金額を計算してください。（経費×100/110）（P50 8　その他（1）参照）

（２）事業実施の証明書類

各経費につき、補助事業を実施したことが確認できる資料が必要です。

① **機械装置等費**

〇購入した機械装置の写真（a～c すべて提出、原則カラー刷り）

a. 機械装置等設置場所の搬入前・搬入時・搬入後の写真
b. 全体の写真（事業実施場所の背景が確認できるもの）
c. 型番・製造番号が確認できる部分の写真（番号が視認できるもの）

※車輌の場合は車検証（名義変更日が確認できるもの）も必ずご提出ください。

② **施設工事費**

〇写真（原則カラー刷り）

・工事箇所の施工前・施工中・施工後の写真

〇詳細見積り、施工図面、仕様書等、工事の具体的な内容が分かる書類（交付申請時に提出していない場合）

③ **ＩＴサービス導入費**

〇次の全て

・利用画面（２枚程度、原則カラー）
・利用マニュアル
・仕様書（システム開発の場合のみ）

④ **広告宣伝費**

〇チラシ　⇒　作成したチラシ
〇新聞広告　⇒　掲載されている新聞（又はコピー）
〇ウェブサイト作成・更新　⇒　作成・更新したウェブサイトを出力したもの＋ＵＲＬ
〇広報動画作成　⇒　動画を納めたＤＶＤ＋公開されているページのＵＲＬ（オンラインセミナーで使用した場合は、セミナーの動画を納めたＤＶＤ）
〇インターネット広告　⇒　掲載ページを出力したもの＋ＵＲＬ　　　など

※ウェブサイト等のＵＲＬは、補助事業報告書の「作成したウェブサイトのＵＲＬ」欄に記載してください。

◆**なお、（１）「経費支出の証拠書類」と（２）「事業実施の証明書類」における必須書類以外にも、適正な補助対象経費の支出であることを確認するため、追加で下記の書類等の提出を求めることがございます。その際は、速やかにご対応ください。定められた期限までに提出されない場合は、該当の経費は対象外となる可能性があります。**

・請求書、仕様書、施工(工事)計画書、図面設(計図、施工図)、打合せ資料、カタログ、パンフレット、チラシ、金額の内訳が確認できる明細等、近景遠景写真、賃貸借契約書、事業所の外観写真、住民票、戸籍謄本、預金通帳の写し(黒塗り不可、取引前後６カ月分)、交付決定された事業計画書の目的及び内容どおりに補助事業を遂行しているか確認できる資料　　など

⚠ 注意事項

◆写真や図面は費目ごとに整理をし、下記の点に注意してください。

①機械装置等費：写真（機器設置場所の搬入前＋搬入時＋搬入後＋型番＋製造番号）
※型番と製造番号は見積書や納品書の明細と照合するため、判別できる必要があります。
※複数の機械を導入した場合は、機械ごとに整理してください。

②施設工事費：写真（工事箇所の施工前＋施工中＋施工後）＋図面
※写真はいずれも同じ視点から撮影されたものをご提出ください。
※図面上に撮影した視点の方向を矢印で記入してください。

６　経費支出の証拠書類の記載事項

補助金に関して提出する経費支出の証拠書類は、第三者が見ただけで内容が分かることが必要です。

書類ごとに必要な記載内容は異なりますが、①書類の発行日、②書類の名称、③書類の宛名、④書類の発行者等、⑤納品先住所、⑥具体的な品名、⑦型番、⑧数量、⑨金額といった項目が記載されたものをご用意ください。発注書に見積書のとおり発注したことが分かる表記がある場合は、⑥～⑧の項目は省略可能です。

数量については、「１式」「１組」等ではなく、「台」「枚」等の最小単位で記載され、詳細な費用の内訳があるものをご提出ください。

なお、外国語で記載の証拠書類等を提出する場合には、当該書類の記載内容を日本語で要約・説明する書類もあわせてご提出ください。外国語で記載の証拠書類だけでは審査を行うことができません。また、外貨で購入する場合は、支払日の為替レートが確認できる資料を添付してください。

見本

【①】2023 年 9 月 15 日

【②】**発注書**

【③】××株式会社 御中

【④】株式会社〇〇
（住所）（TEL）
【⑤】納品先住所

合計金額　5,555,000 円（税込）

品名（内訳）【⑥】	型番【⑦】	数量【⑧】	単価【⑨】	金額【⑨】
厨房機器（■■■）	OS-123X	３台	750,000 円	2,250,000 円
厨房機器（▽▽▽）	ABC-00YZ	２台	1,325,000 円	2,650,000 円
設置・調整費用			120,000 円	120,000 円
運搬費用			30,000 円	30,000 円
小計				5,050,000 円
消費税（10%）				505,000 円
合計金額				5,555,000 円

7　実績報告の審査・支払い

補助金は、県に提出いただいた実績報告書と経費支出の証拠書類等により、補助事業が補助金の目的に沿っており、事業実施期間内（交付決定日～令和６年２月 29 日（木））に実施され、かつ適正に支出されていることが確認できた後に支払います。補助金の支払いは、不備・不足のない実績報告書類の受理後、１～３か月程度を予定しています。振込日について個別にご連絡はいたしません。

提出された実績報告書を審査した結果、補助金の確定額が交付決定額から減額となる場合は、「額の確定通知書」を送付します。補助金の確定額は千円未満切り捨てです。

なお、県で提出書類の確認作業中に、書類の内容について照会等を行うことがありますので、提出するものと同様の書類（原本）一式をお手元に保存し、対応できるようにしてください。

8　その他

（１）消費税等は補助対象となりません。実績報告書の金額は、すべて税抜金額で記載してください。

※税込価格しか分からない（内税表示）経費の場合の税抜価格（補助対象経費）の計算方法

①　税込価格に 100／110 を掛けて１円未満の端数を切り上げた金額を税抜価格（補助対象経費）とします。

②　ただし、①の計算方法により算出した税抜価格に 110/100 を掛け、1 円未満の端数を切り捨てた金額が、元の税込価格を超える金額となる場合については、①の計算方法によらず、税込価格に 100/110 を掛けて１円未満の端数を切り捨てた金額を税抜価格（補助対象経費）とします。

［計算例］

① 10,000 円（税込価格）×100/110=9,090.9090...
補助対象経費（税抜価格）: 9,091 円（１円未満の端数を切り上げた金額）

② 100,000 円（税込価格）×100/110=90,909.0909...
90,910 円（１円未満の端数切り上げ金額）×110/100=100,001 円（１円未満の端数を切り捨てた金額）
元の税込価格 100,000 円を超えてしまうため、90,909.0909...の１円未満の端数を切り捨てる。
補助対象経費（税抜価格）: 90,909 円（１円未満の端数を切り捨てた金額）

（２）値引きについて

Q．発注先に新商品用のチラシ印刷を依頼したら、値引きを受けた。この場合、補助対象経費にできる税抜価格はいくらと算出すべきか？

●請求書等における記載の例

（例１）		（例２）	
品代	10,500 円	品代	10,000 円
▲値引き	−500 円	消費税	1,000 円
消費税	1,000 円	▲値引き	−1,000 円
合計	11,000 円	合計	10,000 円

⇒（例１）の場合は、消費税額計算前に「値引き」が記載されているため、値引き後の品代（税抜）は単純に「10,500 円−500 円＝10,000 円」です。

⇒（例２）の場合は、「品代＋消費税-値引き＝10,000 円」なので、

品代の金額（税抜）＝10,000×100/110＝9,091 円

消費税相当額　　　＝10,000×10/110＝909 円

となりますので、税抜の補助対象経費は「9,091 円」となります。

※このようなケースの場合には、補助対象経費の算出根拠となる計算式等のメモを証拠書類に加筆してください。

※物品の購入にあたり本来支払うべき金額の一部又は全部を、ポイント等を利用して支払った場合は、値引きと同様の取扱いとして、ポイント等の利用分は補助対象外となります。

（３）補助事業に関する書類は、補助事業以外の書類と区分し、取引の流れに沿って保管してください。

9 実績報告書等の記載例

実際に実績報告書を記載した日。ただし、１の補助事業完了日以降、かつ令和６年３月８日以前の日付でなければいけません。

（様式 11）

令和〇年〇月〇日

神奈川県知事　殿

申請書と同一にしてください。

〒２３１－××××
神奈川県横浜市中区日本大通１

名　称　株式会社　〇〇〇〇

代表者　職・氏名　代表取締役　神奈川　太郎

令和５年度神奈川県ビジネスモデル転換事業費補助金実績報告書

交付決定通知書の右上の日付です。

令和５年〇月〇日付けで交付決定を受けた令和５年度神奈川県ビジネスモデル転換事業費補助金に係る補助事業の実績を、次

経費決算書（様式 11-3）の１番下の欄、「（５）交付を受ける補助金額」の金額を千円未満切捨てで記入してください。

区　分	額
A　交付決定額	13,087,000円
B　補助金確定額	12,787,000円
C　差引額（A－B）	300,000円

1　補助事業の着手日及び完了日

着手日	令和５年〇月〇日
完了日	令和６年２月 29 日

・着手日：交付決定日（交付決定通知書の右上の日付）を記載
・完了日：納品や工事等が完了し、経費の支払いが完了した日を記載

2　添付書類
(1) 補助事業報告書
(2) 経費決算書
(3) 収支を証する書類
(4) その他知事が必要と認める書類

通帳の表紙を１枚めくった見開きに記載してあるカナ名義を正確に記入してください。
・法人：法人（申請者）の口座名義
・個人：本人（申請者）の口座名義

補助金受入口座名

銀行名	金融機関コード	店名	支店番号	種別	口座番号	口座名義人（カナ）
〇〇銀行	0123	横浜	456	普通・当座	0123456	カ）〇〇〇〇

（様式 11－２）

補助事業報告書（ビジネスモデル転換事業）

＜補助事業の内容＞

〇　補助事業で導入した機器やシステム、施工した工事や広報の内容

厨房機器は、××社製の冷蔵庫、冷凍庫のほか、・・・・・・・・・・・を導入しました。
店舗内の改装については、▲▲▲▲製造業の許可取得に向けて、～～～～～～を改修し、合せて・・・・・・・・・・・を導入することで、新たに●●室として運用しています。

実際に行った補助事業の内容について、具体的に記載してください。

〇　補助事業を実施したことによる効果

新しく設置した▲▲室、●●室により、営業する上での許認可についても取得することができ、新たなビジネスモデルでの・・・・・・・・・・・・を行うことができています。
設置した厨房機器は、実際に作業する社員の意見を反映させたことで～～～～～～～～～～～～～～～といった点で非常に有用となっています。

補助事業を行ったことにより得ることが出来た効果ついて、具体的に記載してください。

〇　転換したビジネスモデルでの今後の展望について

まずは、申請の計画どおりの収益を上げ、従業員の賃上げに繋がるよう努力します。その中で、・・・・・・という点に関しては、まだ向上の余地があると考えているため、更なる工夫が出来ないか、検討を進めています。また、導入した■■については、～～～～～～という脱炭素への効果も期待できるため、・・・・・・・すべく、尽力していきたいと考えています。

補助事業を行ったことで今後見込まれる効果など、新事業を俯瞰的に見て今後どうなっていくのか、またどうしていきたいのかについて、具体的に記載してください。

〇　作成したウェブサイトのＵＲＬ（又は広報動画のＵＲＬ）

〇　補助事業計画書に記載したが実施しなかった取組

予定していた◆◆の導入については、再検討の結果、導入を見送りました。

（様式１－４）経費予算書の「経費名」欄に記載した経費の中で、支出しなかった経費がある場合はその理由も含めて記載してください。

（様式11－３）　　経費決算書（ビジネスモデル転換事業）

補助対象経費　　　　（単位：円）

費目	経費名	金額（税抜）	備考
①機械装置等費	厨房機器	5,050,000	5台
②施設工事費	××工事	12,000,500	
※経費の合計（上限反映なし）		17,050,500	
（１）補助対象経費（合計）		17,050,500	

（２）補助対象経費合計×３/４ ※円未満切捨て	12,787,875
（３）（２）の千円未満切捨て	12,787,000
（４）交付決定通知書に記載の補助金額	13,087,000
（５）交付を受ける補助金額 ※（3）または（4）のいずれか低い額	12,787,000

←この金額を様式11の「Ｂ　補助金確定額」に転記

購入した台数を記載

・原則として品目ごとに記載してください。（１つの発注書ごとに１行を目安として記載（発注書の内訳は転記不要））

・税抜金額で記載（計算方法はＰ46を参照）してください。
・総額を記載してください。
（ここには補助上限額ではなく、総額を記載してください。）

補助対象経費の上限を反映した金額になります。

Ⅳ　事業計画の変更･補助事業の廃止について

１　事業計画の変更等

（１）補助事業は、交付決定の内容で実施いただくものですが、補助事業を実施する中で、補助事業の交付目的に沿った範囲内で、補助事業の経費の追加又は内容の変更を希望する場合には、変更する事業の実施前（当該取引の発注・契約前）かつ令和６年１月 31 日（水）までに、「補助金変更承認申請書（様式４）」及び「経費変更予算書（様式４－２）」を県へ提出し、承認を受けなければなりません。

変更がある場合は、事前に補助金班にご連絡ください。

- 変更の審査には１か月程度かかることがありますので、事前に補助金班にご連絡ください。
- 審査にあたり、変更の理由書や変更後の事業に即した内容に修正した事業計画書(様式１－３)、変更後の収益計画や新しい図面、見積書等の確認書類を求めることがあります。
- 変更後の事業への着手は県からの承認の連絡を受けてから行ってください。
- 事業目的が変わる等、採択された計画の大幅な変更については認められません。
- 交付決定額から減額になることはありますが、増額になることはありません。
- 県への事前連絡なく事業を変更し、実施した場合は補助金が交付されないことがあります。

※変更の例：工事内容の変更（レイアウトの変更等）、機械装置の型番の変更、発注先の変更　等

（２）交付決定後、次の項目に変更がある場合には、「登録事項変更届（様式あり・県ホームページからダウンロード可）」を県へご提出ください。

事業者名(法人名又は屋号)、代表者名、法人番号(13 桁)、本社所在地、事業を実施する場所

※個人事業主が法人化する場合又は法人における事業者名・代表者・法人番号・本社所在地の変更の場合には、当該事業者の同一性を確認するため、「登録事項変更届（様式あり)」と併せて変更後の「履歴事項全部証明書（原本)」を１部県へご提出ください。

なお、事業実施期間内に補助対象者の要件を満たさなくなった場合には補助金が支払われません。

２　補助事業の廃止

補助事業者において、諸事情により補助事業の全部を実施しなくなった場合には、令和６年２月 29 日（木）までに、「補助金廃止承認申請書（様式７）」を県へご提出ください。承認後、「補助金廃止承認通知書」により通知します。

廃止の承認をした事業については、補助金の支払いは行いませんので、ご注意ください。

※令和６年２月 29 日（木）までに事業が完了しなかった場合や、令和６年３月８日（金）までに実績報告を提出できなかった場合には、「交付決定取消通知書」により交付決定の取消を通知します。交付決定が取消となった場合、補助金の支払いは行いませんので、ご注意ください。

3　補助事業の遅延

補助金の交付は、交付決定日から令和６年２月29日（木）までに実施した事業が対象です。令和６年３月１日（金）以降に「納品・工事完了等」又は「支払い」を行ったものは補助対象となりません（Ｐ５参照）。やむを得ない理由により、２月29日（木）までに「納品・工事完了等」又は「支払い」が完了しない見込みである場合、１月31日(水)までに補助金班にご連絡ください。事前の連絡がなく、実績報告の審査において「納品・工事完了等」又は「支払い」が未完了であることが判明した場合、当該経費は補助対象となりません。

Ⅴ その他

1　財産処分の制限

（１）補助金により取得したもののうち、単価が50万円（税抜）以上のものは、処分制限財産に該当します。処分制限財産は、補助事業が終わった後も一定の期間は処分（補助事業目的以外での使用、譲渡、交換、貸付、担保権設定、取壊、廃棄、移転等）が制限されます※。処分制限財産は、「取得財産等管理台帳（様式14）」に記載し管理してください。処分制限期間内に該当財産を処分しようとするときは、あらかじめ（処分する前に）、「補助金取得財産等の処分承認申請書（様式13）」を県へ提出し、承認を受けなければなりません。なお、処分制限財産を処分する場合（承認を受けた場合も含む）、補助金の返還を求めることがあります。返還額は、財産処分時点での残存薄価（場合によっては有償譲渡額、有償貸付額）に補助率を乗じた額になります。詳細はホームページ掲載の「令和５年度神奈川県ビジネスモデル転換事業費補助金に係る財産処分等の取扱要領」をご確認ください。

※処分制限期間は、「減価償却資産の耐用年数等に関する省令（昭和40年３月31日大蔵省令第15号)」に定める耐用年数に相当する期間（10年以上の場合は10年）となります。

（２）補助金により取得した財産は、県内事業所で使用しなければなりません。県外の事業所に移設し使用した場合は、財産処分の「移転」に該当し、補助金の返還を求めることがあります。

（３）事業完了後に医療法人化するなど、補助対象者の要件を満たさなくなった場合にはその時点で財産処分の対象となり、補助金の返還を求めることがあります。ただし、大企業となった場合には補助金の返還は求めません。

2　補助金の不正行為等に対する処分について

補助事業者が次のいずれかに該当するときは、この補助金の交付の決定の全部又は一部を取り消すことがあります。

また、取り消した部分に係る補助金を返還させ、補助金等の受領の日から納付の日までの日数に応じ、当該補助金等の額（その一部を納付した場合におけるその後の期間については、既納額を控除した額）につき年10.95パーセントの割合で計算した加算金を徴収することがあります。

（１）偽りその他不正の手段により補助金等の交付を受けたとき

（２）補助金等を他の用途に使用したときその他補助事業等に関して補助金等の交付の決定

の内容若しくはこれに付した条件又は法令、規則、交付要綱、公募要領若しくは知事の指示、命令に違反したとき

（３）補助事業者が、補助事業に関して不正、怠慢、その他不適当な行為をした場合

（４）交付の決定後生じた事情の変更等により、補助事業の全部又は一部を継続する必要がなくなった場合

（５）交付決定後に補助対象外経費であることが判明したとき

（６）補助事業者が、下記のいずれかに該当する場合

ア 暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律第２条第６号に規定する暴力団員

イ 暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律第２条第２号に規定する暴力団

ウ 法人にあっては、代表者又は役員のうちにアに規定する暴力団員に該当する者があるもの

エ 法人格を持たない団体にあっては、代表者がアに規定する暴力団員に該当するもの

３　書類の管理

補助事業に関係する書類（交付申請書等の県に提出した書類一式の写し、交付決定通知書等の県から受け取った書類、発注書・請求書等の経費支出の証拠書類等）は、一般の書類と区分し、いつでも閲覧できるようにして、令和 16 年３月 31 日まで 10 年間保存しなければなりません。理由は次のとおりです。

・県への書類の提出後、内容についての照会や、不備書類の差し換え等のため連絡することがあるため。

・県が補助事業実施期間中及び完了後に実地検査に入ることがあるため。また、国の会計検査院が補助事業完了後に実地検査に入ることがあるため。

４　県への売上高等の報告

事業終了後５年間は、所定の様式で「売上高」、「売上総利益」、「営業利益」、「経常利益」（個人事業主の場合は当期所得）等を県へ報告していただきます。報告様式については別途連絡します。

５　検査

補助事業の進捗状況確認や、補助金で購入した経費の現物確認、補助金使用経費にかかる総勘定元帳等の帳簿類や通帳等の検査のため、県が補助事業実施期間中、実績報告審査時及び補助事業完了後に実地検査に入ることがあります。

また、国の会計検査院が補助事業完了後に実地検査に入ることがあります。

補助事業実施期間中及び実績報告審査時の検査に応じていただけない場合、補助金の支払いができなくなる可能性がありますので、ご協力お願いします。また、検査により補助金の返還命令等の指示がなされた場合には、これに従わなければなりません。

なお、補助事業の関係先（購入先、外注先等）に補助事業に係る取引を確認するため、経費書類等の提示や実地検査の協力をお願いする場合があります。その際は県から関係先へ検査への協力をお願いすることになりますので、関係先へ周知や照会等についてご協力をお願いします。