

# 令和4年度ニューノーマル創出支援事業費補助金 〈募集要項〉

## 【募集期間】

令和4年5月9日（月）～令和4年6月10日（金）

## 【申請方法】

### 1 申請書類の提出について

#### ①郵送の場合

封筒表面に「ニューノーマル創出支援事業費補助金申請書類在中」と朱書し、以下の宛先へ配達状況が確認できる方法（特定記録、簡易書留等）で提出してください。（募集期間内必着）

（宛 先）〒371-8570

群馬県前橋市大手町1-1-1

群馬県産業経済部地域企業支援課流通・サービス業係

#### ②持参の場合

募集期間内の平日9時～17時の間（12時～13時を除く）に群馬県庁地域企業支援課流通・サービス業係へ提出してください。

### 2 申請書類の入手方法について

申請に必要な書類は、群馬県の以下のURLからダウンロードしてください。

(URL) [https://www.pref.gunma.jp/06/g09g\\_00366.html](https://www.pref.gunma.jp/06/g09g_00366.html)

## 【問い合わせ先】

群馬県 産業経済部地域企業支援課 流通・サービス業係

電 話：027-226-3342

メール：[kigyouka@pref.gunma.lg.jp](mailto:kigyouka@pref.gunma.lg.jp)

## I ニューノーマル創出支援事業について

### 1 事業の目的

新型コロナウイルス感染症の拡大により経営上の影響を受けながらも、事業継続及び地域活性化に向け、ニューノーマル（新型コロナウイルス感染症の流行に伴い変革した新たな生活様式）の視点から中小企業者が連携して実施する新たなビジネスを支援します。

当補助金の活用により、デジタルコンテンツを活用した事業展開、ニューノーマル事業の促進、中小企業者の事業継続、地域経済の活性化等を図ることを目的としています。

### 2 事業内容

#### (1) 補助対象者

群馬県内に主たる事業所を有し、次のすべてに該当する団体

- ① 3者以上の中小企業者で構成する団体であること。
- ② すべての構成員が、「ストップコロナ！対策認定制度」に係る認定店舗を運営する事業者であること。（※）
- ③ 公序良俗に反する事業又は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を行う事業者でないこと。

※「ストップコロナ！対策認定制度」の認定を取得している事業者であっても、中小企業者でなければ本補助金の交付を受けることはできません。

[参考：本事業の対象となる中小企業者の範囲]

業種	資本金の額、従業員数等
小売業	資本金の額又は出資の総額が5千万円以下の会社又は常時使用する従業員の数が50人以下の会社及び個人
宿泊業 飲食サービス業 生活関連サービス業 娯楽業 教育、学習支援業	資本金の額又は出資の総額が5千万円以下の会社又は常時使用する従業員の数が100人以下の会社及び個人

※主たる事業が製造業の事業者であっても、「ストップコロナ！対策認定制度」の認定を受けている場合、本事業の対象となります。

自己又は自社の役員等が、以下のいずれかに該当する事業者は、本補助金の交付を受け  
ることはできません。

- ㉞ 暴力団（暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成3年法律第77号）第2条第2号に規定する暴力団をいう。以下同じ。）又は暴力団員等（同法第2条第6号に規定する暴力団員等をいう。以下同じ。）
- ① 自己、自社若しくは第三者の不正な利益を図る目的又は第三者に損害を与える目的をもって暴力団又は暴力団員等を利用している者
- ㉟ 暴力団又は暴力団員等に対して資金等を提供し、又は便宜を供与する等直接的又は積極的に暴力団の維持、運営に協力し、又は関与している者
- ② 暴力団又は暴力団員等と社会的に非難されるべき関係を有している者
- ㊱ 暴力団又は暴力団員等であることを知りながらこれらを利用している者

## (2) 補助対象事業

新型コロナウイルス感染症を踏まえたニューノーマル時代に対応した新たな取組や、地域活性化・消費喚起につながる事業を広く対象とします。

### ◆事業例

- ・ デジタルコンテンツを活用した販路拡大事業
- ・ ウォークスルー形式で行うキッチンカーを集めた食のイベント
- ・ 複数の飲食店で使用できる有効期限付きの食事券の販売及びそのPR
- ・ 複数の店舗の商品を扱うネットショップの開設
- ・ おもてなしや衛生管理等の研修の実施や従業員向けコンテンツの共同開発

※上記は事業例であり、採択を保証するものではありません。

## (3) 補助対象経費（消費税及び地方消費税を除く）

使用目的が本事業の遂行に必要なものと特定できる下記の①～⑤の経費

### ① 販路開拓・IT活用費

ECモール出店登録料、インターネット販売サイト作成、広告宣伝費、販促キャンペーン・イベント開催、見本市等出展、通信運搬費、商品開発費、研究開発費、専門家謝金・コンサルタント料（※1）、専門家旅費、IoT・AI・システム・キャッシュレス等の導入費 等

※1 本事業の遂行に専門家の技術指導や助言が必要である場合は、学識経験者、兼業・副業、フリーランス等の専門家に依頼したコンサルティング業務や旅費等の経費を補助対象とすることができます。（※2の謝金単価に準じるか、依頼内容に応じた価格の妥当性を証明する複数の見積書を取得することが必要（ただし、1日5万円が上限となります））。

※2 専門家謝金の単価は以下のとおりとします（消費税抜き）。

- ・ 大学教授、弁護士、弁理士、公認会計士、医師等：1日5万円以下
- ・ 准教授、中小企業診断士、ITコーディネーター等：1日4万円以下

**② 器具備品費**

パソコン、Wi-Fi機器、タブレット、ショーケース、冷蔵庫、冷凍庫等の購入費・リース・レンタル料 等

**③ 車両費**

キッチンカー、移動販売車、宅配用自動車等のリース・レンタル料、軽車両（自転車及びリアカー等）、原動機付自転車の購入費・リース・レンタル料 等

**④ 車両改造費**

保冷装置搭載、車両の外装、外部スピーカー等の装置取付けに要する経費等

**⑤ その他経費**

上記の他、知事が特に必要と認める経費

※上記経費は一例であり、疑義のあるものは県へ事前協議してください。

**【補助対象外経費の例】**

- ・ 通常の事業・営業のための費用
- ・ 車両の購入費・修理費・維持費
- ・ 不動産購入費、事務所や店舗等に係る家賃、保証料、光熱水費等
- ・ 飲食費、接待費、交際費、遊興や娯楽等の経費
- ・ 人件費、従業員旅費
- ・ 税理士費用、弁護士費用、出願手数料、審査請求料、登録料等
- ・ 金融機関への振込手数料
- ・ 公租公課 等

(4) 補助率

補助対象経費（消費税及び地方消費税を除く）の2／3以内

※なお、ハード事業（1件5万円以上の備品の購入等）に係る費用は補助対象経費全体の2／3以内とします。

※算出した補助金額に千円未満の端数があるときは、端数は切り捨てます。

(5) 補助上限額

100万円

(6) 事業実施対象期間

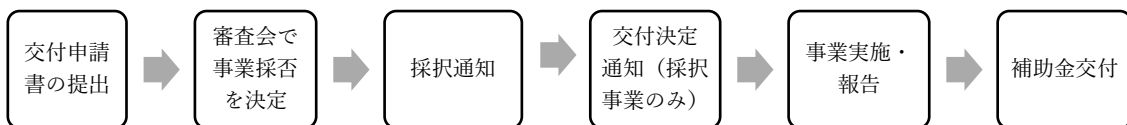
交付決定日から令和5年2月15日（水）まで

(7) 補助事業の効果に係る報告

補助事業終了後も本補助金の交付を受けた事業者に対し、補助事業の効果等を把握するため、補助事業完了日の属する年度の終了後5年間は、フォローアップ調査等を行う場合があります。

## II 申請手続き等

### 交付申請から補助金交付までの流れ



### 1 交付申請

交付申請書（様式第1号）には、以下の書類を添付してください。

添付書類	様式
補助事業計画書	別記様式第1号-1
誓約書	別記様式第1号-2
補助金振込先口座が確認できる資料	補助金振込先口座の通帳の表紙及び表紙裏のコピー（補助金振込先口座の金融機関名、支店名、口座番号、口座名義が確認できる箇所） ※Web口座の場合は、口座の金融機関名、支店名、口座番号、口座名義が確認できる画面の写し等の資料
事業実施場所を示した地図	任意（実施場所や施設設置場所等を示した住宅地図等）
施設の仕様に関する書面	任意（仕様書、平面図等がある場合）
事業経費の積算に関する書面	任意（見積書等の積算書類がある場合）
法令許認可等が必要な場合の関係書面	任意（許可書等の写し）
団体代表者の本人確認書類	免許証又は保険証の写し
その他	必要に応じて知事が指定する書面

※用紙サイズは日本産業規格A4判で統一し、左上1か所クリップ止め（ホチキス止めは不可）してください（片面印刷）。

## 2 事業審査・交付決定

ニューノーマル創出支援事業審査委員会による審査（審査項目は以下のとおり）の結果は、「審査結果通知書（様式第2号）」により申請者へ通知します。

また、採択事業の申請者には「補助金交付決定通知書（様式第3号）」を送付します。

審査項目	評価基準
①新規性	新型コロナウイルスの時代に対応し、新たな経済活動・価値・魅力を作り出すものか
②戦略性	地域の課題について、戦略的に解決することが見込まれるか。
③実現性	実施団体の体制や計画内容の具体性から実現の見込みが高いか。
④継続性	補助事業年度終了後、事業性をもって発展的に継続できるものか。
⑤モデル性	本事業がニューノーマル創出支援事業のモデル事業として県内への波及効果等が期待できるか。

## 3 事業実施

交付決定日から令和5年2月15日（水）の間に実施した事業が補助対象となります。

## 4 事業の変更・廃止

交付決定後に補助事業の内容や経費を変更する場合は、事前に「変更承認申請書（様式第4号）」を提出し、承認を受けてください。また、補助事業実施後、事業を取りやめる（廃止する）場合は、「事業中止（廃止）承認申請書（様式第5号）」を、予定の期間に完了しないと見込まれるときは、「補助事業計画遅延等報告書（様式第6号）」を提出してください。

## 5 実績報告（補助事業の完了）

補助事業の完了後、完了した日から起算して30日を経過した日又は令和5年2月28日（火）のいずれか早い日までに「実績報告書（様式第7号）」に以下の書類を添付し提出してください。

なお、補助事業完了とは、①補助事業に係る全ての物品の納品②事業計画書に基づく全ての活動や取組の実施③補助事業に係る経費の支払いを指し、①～③の全てを令和5年2月15日（水）までに完了してください。

添付書類	様式
補助事業実績書	別記様式第7号-1
支出一覧表	別記様式第7号-2
支出に関する書類	各支出に係る領収書、通帳等の写し（銀行振込明細書、振込金受取書、通帳の該当ページ、ネットバンキングの記録のプリントアウト等）
契約に関する書類	契約書等の写し（委託契約及び1件50万円以上の契約の場合）
取得財産等に関する書類	別記様式第11号（取得財産がある場合）
収入に関する書類	任意（通帳等の写し（事業による収入がある場合））
事業実施場所を示した図面	任意（住宅地図等に事業実施場所を示したもの）
施設の仕様に関する書面	任意（仕様図、平面図等）
事業実施の写真	任意（事業の実施状況がわかるもの）
事業による成果物	任意（宣伝用チラシ、ポスター、冊子、情報誌、報告書等の成果物で添付が可能なもの）
その他	必要に応じて知事が指定する書面

（参考）支出に関する書類について

①見積書

（例）見積書・料金表・価格や内容が掲載されている商品などのホームページのプリントアウトなど

②請求書

（例）請求書・請求日が確認できる、請求を受けた際のファクシミリ又は電子メール・請求履歴のプリントアウト（インターネット取引の場合でも必要）等

③支払（領収書等）

物品やサービスなどの代金の支払確認が可能な資料（手形、小切手、相殺等は認めません。）

※補助事業者の支払いが事業実施期間内でないと補助対象として認められません。（口座引落の場合、口座から引き落とされた日が事業実施期間を越えた場合は、対象外です）

※銀行振り込み・現金払い以外の支払方法（クレジットカードや各種キャッシュレス決済サービスによる決済等）による支出は対象外です。

㊦銀行振り込み

補助対象経費の支払方法は銀行振込が原則です。実績報告の際に、以下のいずれかの証拠書類を提出してください。

- ・銀行振込明細書[ご利用明細]（写）
- ・振込金受取書（写）
- ・通帳の該当ページ（写）
- ・ネットバンキングの記録のプリントアウト等

①現金払い

- ・領収書又はレシート

※金額の内訳が明記されていない場合、レシート等の内訳が分かるものを添付してください。

④その他の支出内容が分かる資料

(例) 物品等の写真、チラシ等の成果物、補助事業を実施したことが確認できる資料、提供を受けたサービスの内容が確認できる報告書等

## 6 補助金の交付

実績報告書の審査により、適正に補助事業が行われたことを確認できた場合のみ、補助金を交付します（補助金の交付は、適正な補助事業実績報告書等の受理後2週間程度で交付申請書記載の「補助金受入口座」への振り込みを予定しています）。

## Ⅲ 補助事業に係る留意事項

- (1) 1団体につき、補助金の交付は1回です。
- (2) 事業の採否に関わらず、申請書類の返却は行いません。
- (3) 補助金交付決定以前に着手した事業は対象外となります。
- (4) 国（国所管の独立行政法人等を含む）の他の補助金等を活用する事業、各種法令に違反する事業、従前から長期的かつ定期的に実施されている継続事業と同一と認められる事業、政治活動又は宗教活動を目的とする事業は対象外となります。
- (5) 申請団体内で機材等の調達を行う場合は、機材等の提供者に利益が生じないようにしてください。
- (6) 補助事業の内容及び経費等を変更する際には事前承認が必要です。
- (7) 補助対象経費は税抜きの金額です。税込価格しかわからない（内税表示）経費の場合は、税込価格に100/110を掛けて1円未満を切り捨てた金額を税抜価格（補助対象経費）としてください。
- (8) 取得財産については「減価償却資産の耐用年数等に関する省令」（昭和40年大蔵省令第15号）に定める耐用年数において、取得財産管理台帳（様式第11号）を整備保管するとともに、当該取得財産等に取得年度及び補助金の名称を記載した



標章を添付して管理してください。

(標章の例)

ニューノーマル創出支援事業	
取得財産名称	〇〇〇〇
交付決定日	令和 年 月 日
取得日	令和 年 月 日
所有者の名称	株式会社△△
代表者職氏名	代表取締役□□ □□

※取得財産の目立つ位置に貼付  
※縦横5～10cm程度の大きさ  
※取得財産へ物理的に貼付できない場合に限り、関係書類と保管。

- (9) 補助事業者は、単価50万円（税抜き）以上の取得財産等を廃棄、補助金の交付の目的以外の用途に使用し、他の者に貸し付け若しくは譲り渡し、又は債務の担保に供しようとするときは、あらかじめ財産処分承認申請書（様式第12号）により群馬県知事の承認を受けてください。承認を経ずに処分を行うと交付要綱違反により補助金交付取消・返還命令の対象になります。
- (10) 補助事業者が次のいずれかに該当するときは、補助金等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。
- 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若しくはこれに基づく知事の指示若しくは命令に違反したとき。
- (11) 補助事業関係書類は、事業終了後5年間保存してください。
- (12) 補助事業の進捗状況確認や補助金使用経費にかかる総勘定元帳等の検査のため、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ので、関係書類や取得財産等については適切に保管ください。なお、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。

#### IV お問い合わせ先

〒371-8570 群馬県前橋市大手町1-1-1

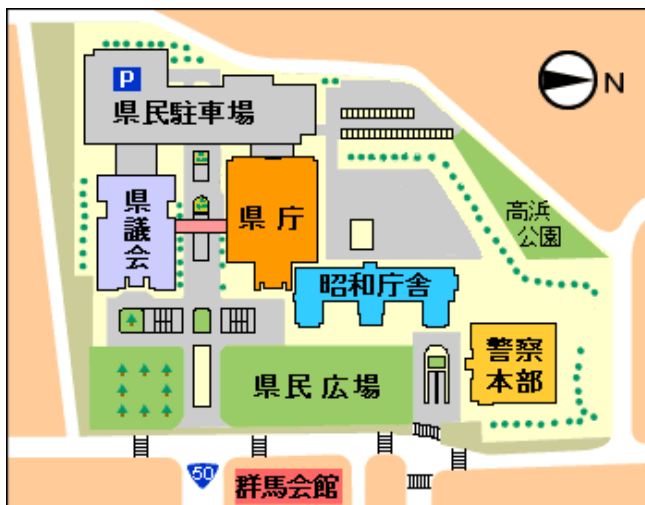
群馬県産業経済部 地域企業支援課 流通・サービス業係

電話：027-226-3342

FAX：027-223-7875

E-mail：[kigyouka@pref.gunma.lg.jp](mailto:kigyouka@pref.gunma.lg.jp)

県庁舎案内



※申請書類を持参する場合は、募集期間内の平日9時～17時の間（12時～13時を除く）に県庁舎12階の地域企業支援課の流通・サービス業係へ提出してください。

県庁12階北側フロア

