

令和3年度 新型コロナウイルス感染症対策

頑張る事業者サポート補助金 申請の手引き

■申請受付期間

令和3年6月1日(火)から7月30日(金)17時まで

※受付は先着順です。予算額に達し次第、受付を締め切ります。

■申請書等の様式

商工課の窓口またはWebサイトからダウンロードしてください。

(商工課Webサイト)

<https://www.city.ageo.lg.jp/page/041121060101.html>

■問合せ・提出先（郵送では受付できません。）

上尾市役所 商工課

所在地 上尾市谷津2-1-50 プラザ22内 ※本庁舎ではありません。

電話 048-777-4441 (9:00~17:00・平日のみ)

商工課Webサイト



1 事業の目的

市内中小企業者の事業継続及び成長発展を推進し、市内産業の活性化及び振興を図るため、経営力強化に資する事業等を行う中小企業者（小規模事業者を含む。以下同様。）に対し、予算の範囲内において補助金を交付します。

2 補助対象者

以下の①～⑤のすべてに該当する事業者が申請することができます。

Check!	申請要件																	
	<p>①中小企業基本法第2条第1項に規定する中小企業者に該当する会社・個人であること（下図参照）。※大企業は対象外です。</p> <table border="1" style="margin-left: 20px;"> <thead> <tr> <th rowspan="2"></th> <th colspan="2">中小企業者</th> </tr> <tr> <th>資本金の額 又は 出資の総額</th> <th>常時使用する従業員の数</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>ア 製造業、建設業、運輸業、その他イ～エ以外の業種</td> <td>3億円以下</td> <td>300人以下</td> </tr> <tr> <td>イ 卸売業</td> <td>1億円以下</td> <td>100人以下</td> </tr> <tr> <td>ウ サービス業</td> <td>5千万円以下</td> <td>100人以下</td> </tr> <tr> <td>エ 小売業</td> <td>5千万円以下</td> <td>50人以下</td> </tr> </tbody> </table>		中小企業者		資本金の額 又は 出資の総額	常時使用する従業員の数	ア 製造業、建設業、運輸業、その他イ～エ以外の業種	3億円以下	300人以下	イ 卸売業	1億円以下	100人以下	ウ サービス業	5千万円以下	100人以下	エ 小売業	5千万円以下	50人以下
	中小企業者																	
	資本金の額 又は 出資の総額	常時使用する従業員の数																
ア 製造業、建設業、運輸業、その他イ～エ以外の業種	3億円以下	300人以下																
イ 卸売業	1億円以下	100人以下																
ウ サービス業	5千万円以下	100人以下																
エ 小売業	5千万円以下	50人以下																
	②申請日の6か月以上前から上尾市内に事業所又は事務所があり、かつ、現在も引き続き営業している事業者であること。																	
	③事業者が上尾市税の納税義務者であること。																	
	④中小企業等経営強化法に基づき令和2年4月7日以降に認定された（又は認定申請をした）経営革新計画に基づく事業で、かつ、事業の継続・経営課題の解決に資する取組を行うこと。 ※経営革新計画については、上尾商工会議所（TEL 048-773-3111）にお問合せください。																	
	⑤交付申請の前（及び実績報告の前）に、補助事業について市が指定する機関の専門家による指導を受けていること ☞専門家との相談については4～5ページを参照してください。																	

上記の要件を満たしていても、以下の場合は交付対象外とします！

- 今回実施する事業と同一の事業について、上尾市又は他の公的機関から別に補助金の交付を受けている（又は受ける予定がある）者
- 市税を滞納している者
- 性風俗関連特殊営業を営む者又はその営業に関して接客業務受託営業を営む者
- 役員や従業員に暴力団員がいる、又は暴力団と関与している者
- 公序良俗に反するなど公的な資金の使途として不適当な事業を営む者
- 国や地方公共団体が経営に直接又は間接に参画している者
- いわゆる倒産法による申立てが行われているなど、補助事業の継続性について不確実な状況にある者
- その他市長が不適当と認める者

3 補助金の内容

(1) 補助金の額

補助対象経費×2/3（千円未満切捨・上限50万円）

地域課題解決事業の場合、補助対象経費×4/5（千円未満切捨・上限80万円）

☞地域課題解決事業については、5ページを参照してください。

(2) 補助対象期間

交付決定日から令和4年2月28日までに実施する事業の経費

※交付決定は8月上旬に通知しますので、補助事業は8月中旬以降に着手してください。

(3) 補助対象事業・経費

経営革新計画に基づき実施する①～⑤の事業で、コロナ禍における事業の継続や経営課題の解決に向けた積極的な取組に要する経費を補助の対象とします。

① 新商品等開発事業 新たに販売する商品・新たに提供するサービスの開発に要する経費

- ア 機械器具費（開発に必要な機械・工具・備品の購入・製造・借用・保守に要する経費）
- イ 原材料費（開発に使用する原料、材料、副資材の購入に要する経費）
- ウ 技術指導費（開発について外部専門家からの技術指導やPRに係る指導に要する経費）
- エ 産業財産権導入費（開発に必要な産業財産権の導入に要する経費）
- オ 外注費・委託費（開発に当たり、原材料の加工や設計、市場調査等の業務の一部を第三者に外注・委託するために要する経費）

② 既存商品等改良事業 既に販売している商品・既に提供しているサービスの改良に要する経費

- ア 機械器具費（改良に必要な機械・工具・備品の購入・製造・借用・保守に要する経費）
- イ 原材料費（改良に使用する原料、材料、副資材の購入に要する経費）
- ウ 技術指導費（改良について外部専門家からの技術指導やPRに係る指導に要する経費）
- エ 産業財産権導入費（改良に必要な産業財産権の導入に要する経費）
- オ 外注費・委託費（改良に当たり、原材料の加工や設計、市場調査等の業務の一部を第三者に外注・委託するために要する経費）

③ 販路開拓事業 商品・サービスの販路を新たに開拓するために要する経費

- ア 出展費（販路開拓に必要な展示会や商談会への出展料・参加費）
- イ 会場整備費（当該展示会等での会場（展示スペース）整備のために要する経費）
- ウ 保険料（当該展示会等での出展品等への保険に要する経費）
- エ 通訳翻訳料（販路開拓に必要な通訳・翻訳のために要する経費）
- オ 出店登録料（販路開拓に必要なECサイトへの出店に要する基本登録料）
- カ 広告宣伝費（販路開拓に必要なWebサイト、チラシ、パンフレット等のPRコンテンツの作成費や新聞・雑誌・Webサイトへの広告掲載費）
- キ 産業財産権導入費（販路開拓に必要な産業財産権の導入に要する経費）
- ク 外注費・委託費（販路開拓に当たり、店舗の改修・改装や市場調査等の業務の一部を第三者に外注・委託するために要する経費）

④新しい生活様式推進事業	テレワークの導入、キャッシュレス決済・クラウド会計システムの導入に要する経費
<p>ア 機械器具費（この事業に使用する機械・備品の購入、借用、設置、保守に要する経費）</p> <p>イ 技術指導費（導入に当たり、外部専門家からの技術指導に要する経費）</p> <p>ウ システム導入費（この事業に使用するシステムの利用料、ソフトウェアの購入費）</p> <p>エ 施設利用料（テレワークで利用するシェアオフィス等の利用料（借用期間1年以上のものに限る。））</p> <p>オ 外注費・委託費（導入に当たり、自ら行うことが困難な業務の一部を第三者に外注・委託するために要する経費）</p>	

⑤BCP策定事業	BCP（事業継続計画）の策定に要する費用
<p>ア 技術指導費（策定に当たり、外部専門家からの技術指導に要する経費）</p> <p>イ 外注費・委託費（策定に当たり、自ら行うことが困難な業務の一部を第三者に外注・委託するために要する経費）</p>	

以下の経費は、補助対象経費として認められません！

- 補助金の交付決定日より前（又は令和4年2月28日より後）に実施・発注・契約・支払を行った事業に要する経費
 - ※展示会等への出展は、出展日又は支払日が交付決定日以降であれば、補助対象とみなします。
 - ※リース料等については、必要に応じて月割し、令和4年2月28日までに支払う分を対象とします。
- 消費税・地方消費税その他の公租公課
- 販売を目的とした製品及び商品等の生産・調達に係る経費
- 人件費
- 間接経費（光熱水費、通信費、郵送費、旅費等）
- 事務用品等の消耗品費
- 金融商品、商品券、官製はがき、印紙など換金性が高いものの購入費
- 不動産の購入費や家賃等
- 雑誌購読料及び新聞代
- 汎用性の高い物品の購入費
- その他領収書や成果物により確認できない物品に係る経費

4 申請の流れと専門家との相談

(1) 申請の流れ

Check!	申請の流れ
	<p>①申請書類を作成</p> <p>☞申請書等の書き方や添付書類については7～9ページを参照してください。</p>
	<p>②市が指定する機関の専門家との相談</p> <p>☞専門家との相談については次項を参照してください。</p> <p>※①で作成した申請書類を専門家に提出し、助言・指導された内容等を、事業計画確認書（第2号様式）に記入してください。</p>
	<p>③市（商工課）に申請書類一式を提出</p>
	<p>④市から送付する「補助金等交付決定通知」を受領後に補助事業を実施</p>

	⑤実績報告書類を作成 ☞実績報告書等の書き方や添付書類については10～12ページを参照してください。
	⑥市が指定する機関の専門家との相談 ☞専門家との相談については次項を参照してください。 ※②と同じ専門家に⑤で用意した書類を提出し、助言・指導された内容等を、実績報告書別表兼確認書（第3号様式）に記入してください。
	⑦市（商工課）に実績報告書類一式を提出 ※補助事業の完了後30日以内、又は令和4年3月15日のいずれか早い日までに提出してください。
	⑧市から交付確定通知を発送
	⑨交付請求書を作成し、市（商工課）に提出 ☞交付請求書の書き方や添付書類については13～14ページを参照してください。
	⑩市から補助金を交付（請求書の提出からおおむね2週間程度で振込）

（2）専門家との相談

①対応可能な専門家

専門家との相談は、以下の機関で無料で受け付けています。予約の際に、「頑張る事業者サポート補助金の事業計画書（または実績報告）の相談」であることを伝えてください。

相談機関	会場	予約・問合せ先
中小企業サポートセンター 経営総合相談	専門家が訪問し、相談に応じます。 (上尾商工会議所内での窓口相談も可)	TEL 048-779-2520
埼玉県よろず支援拠点 出張相談会 (公益財団法人 埼玉県産業振興公社)	【第1・3水曜日】 県央地域振興センター（上尾市南 239-1） 【第2・4水曜日】 上尾商工会議所（上尾市二ツ宮 750）	TEL 0120-973-248

②相談のポイント

主に以下の点について専門家に相談してください。

- ア 補助事業計画書が、経営革新計画に基づいた内容となっているか。自社の現状に即した実行可能なものになっているか。
- イ 補助事業計画書に、コロナ禍における経営課題が具体的に示されているか。
- ウ 事業計画書に記入された補助対象経費が、自社のコロナ禍における経営課題の解決、事業継続に必要なものであるか。
- エ 補助事業終了後の更なる事業展開・経営力強化に繋がるものになっているか。

③相談に係る留意事項

専門家への相談は、申請書や実績報告書を提出する前に行っていただくものですが、申請書類や実績報告書類の作成を代行するものではありません。申請者が作成した事業計画書の内容や事業実施後の経営方針等について相談してください。

5 地域課題解決事業の認定について

この補助金では、上尾市地域創生長期ビジョン・総合戦略を踏まえ、以下の6項目を市の地域課題として定めました。実施する補助事業が、これら地域課題に加え、国際連合が提唱する「持続可能な開発目標（SDGs）」に貢献するものであると市が認定した場合には補助率を2/3から4/5とし、補助金の上限額を50万円から80万円とします。

補助事業について、地域課題解決事業の認定を希望する場合は、事業計画書の項目9～11に必要事項を記入して申請してください。

なお、この認定はあくまで補助金の「特別枠」ですので、地域課題の解決を前提とした補助事業とする必要はありません。

- ① 地域資源の活用に関すること
- ② 教育・子育て支援に関すること
- ③ 健康の増進に関すること
- ④ 介護予防など社会福祉に関すること
- ⑤ 防災力の向上に関すること
- ⑥ 地域交通の支援に関すること

6 その他注意事項

- ▶ この補助金の交付が決定した事業・取組については、上尾市のWebサイトに紹介記事を掲載いたします（事業者名・補助事業の名称や概要等）。
- ▶ 申請状況によって振込にかかる日数は前後しますが、請求書の受付から振込まで概ね2週間程度かかる見込みです。なお、振込の際に通知書等は送付しませんので、通帳等の記載により確認してください。
- ▶ 申請に要した経費は申請者の負担となります。また、提出された書類は返還しませんので、原本を提出するもの以外は、必ずコピーしたものを添付してください。
- ▶ 申請された内容を確認・審査するため、必要に応じて添付書類の追加や現地調査等を行う場合がありますので、その際にご協力いただきますようお願いいたします。
- ▶ 交付決定後に補助事業の変更・減額が必要な場合は、速やかに補助事業等変更申請書を提出してください（増額は原則不可）。なお、補助金の交付後に金額を変更することはできません。
- ▶ 書類審査の結果、補助対象経費として認められない経費があるなど、交付決定額が交付

申請額を下回る場合がございます。

- ▶ 補助金の交付を受けた後に要件に該当しないことが判明した場合や、申請した内容が事実と異なるなど不正な手段により補助金の交付を受けた場合は、速やかに補助金を返還してください。
- ▶ 本事業に係る収入及び支出は適正に税務申告を行ってください。また、これらを帳簿に記録するとともに証拠書類を整理し、交付を受けた会計年度の翌会計年度から原則5年間保管してください。
- ▶ この手引きや上尾市頑張る事業者サポート補助金交付要領に定めのない事項については、商工課の指示に従って対応していただきますようお願いいたします。

7 申請書類の記入例と添付書類

(1) 補助金等交付申請書の記入例

第1号様式(第5条関係)

補助金等交付申請書

提出日を記入
↓
令和3年7月1日

上尾市長 島山 稔 様

所又は所在地 上尾市緑丘×-×-×

名又は団体名 株式会社上尾ソリューション

び代表者氏名 安比井 まゆみ

規定により、次のとおり申請します。

印鑑は代表者印か認印をお願いします。
社印(角印)はご遠慮ください。

補助年度	令和3年度	補助金等の名称	頑張る事業者サポート
補助事業等の別紙(事業計画書)	別紙(事業計画書)のとおり	補助事業等の着手年月(予定)	補助事業等の完了年月日(予定)
補助事業等の経費所要額	1,500,000円	交付申請額	500,000円
補助事業等の着手年月(予定)	令和3年8月20日	補助事業等の完了年月日(予定)	令和3年11月31日

補助事業の着手・完了の予定日を記入してください。
交付決定は8月上旬に通知しますので、着手予定は8月中旬以降の日付としてください。

事業計画書の7に記入した合計額を転記してください。

個人 or 法人でそれぞれ必要な書類を確認してチェックしてください。

添付書類

- 上尾市頑張る事業者サポート補助金事業計画書
- 上尾市頑張る事業者サポート補助金事業計画確認書
- 経営革新計画承認書(又は申請したことが確認できる書類)の写し
- 経営革新計画に係る事業計画書の写し
- 営業に必要な許可証の写し
- 補助対象経費に関する見積書の写し
- 市税に未納がないことの証明書
- (法人の場合)法人登記簿謄本
- (法人の場合)直近の法人税申告書別表一の写し
- (個人の場合)住民票の写し
- (個人の場合)所得税及び復興特別所得税の確定申告書B第一表の写し
- (青色申告の個人の場合)青色申告決算書の写し
- (白色申告の個人の場合)収支内訳書の写し

交付申請額は…
左記の経費所要額の2/3(千円未満切捨・上限50万円)
例) 650,000円 × 2/3 = 433,333円 ⇒ 433,000円

ただし、地域課題解決事業の認定を希望する場合は、
左記の経費所要額の4/5(千円未満切捨・上限80万円)
例) 650,000円 × 4/5 = 520,000円 ⇒ 520,000円

(2) 上尾市頑張る事業者サポート補助金事業計画書について

事業計画書は、経営革新計画に基づきながら、コロナ禍における経営課題の解決・事業継続を目指した内容となるよう各項目を記入してください。また、専門家のアドバイス等を適宜反映して内容をブラッシュアップするよう努めてください。

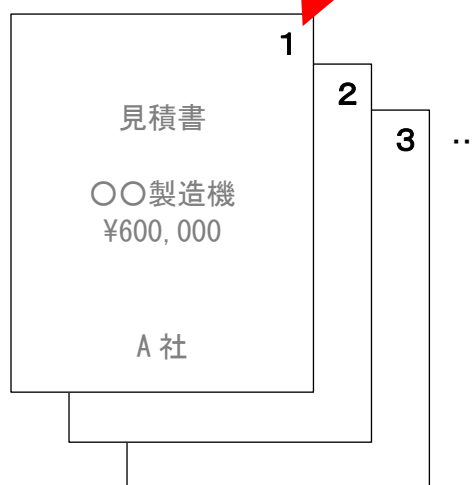
〈7 補助事業に要する経費〉の項目について

以下の例を参考に「連番」の欄に番号を記入し、この番号を、それぞれ対応する見積書等の右上に明記してください。なお、ここで記入した番号は、実績報告時の領収書や成果物等の提出時にも同じ番号で対応を確認します。

7 補助事業に要する経費

項目	金額(税抜)	連番
〇〇製造機	600,000 円	1
全自動卵割り機	600,000 円	2
△△展示会出店料	50,000 円	3
〇〇ペイ決済端末リース料	200,000 円	4
新製品パッケージデザイン料	50,000 円	5
	円	
	円	
合計	1,500,000 円	

(見積書等に記載された項目のとおり記入すること。項目が多い場合は別紙に同様の内容を記入してください)



(3) 交付申請時の添付書類について

申請書類の提出前に必ずチェックしてください。

Check!	添 付 書 類
〈共通〉	
	①補助金等交付申請書 ☞ 7 ページの記入例を参照してください。
	②頑張る事業者サポート補助金事業計画書
	③頑張る事業者サポート補助金事業計画確認書 ※専門家との相談のあと、助言・指導された内容を記入してください。
	④令和2年4月7日以降に承認された経営革新計画承認書のコピー ※承認を受けていない場合は、令和2年4月7日以降に経営革新計画の承認申請を行ったことが確認できる書類と代わりに添付してください。
	⑤経営革新計画に係る事業計画書のコピー
	⑥営業に必要な許可証のコピー （許可が必要な業種のみ）
	⑦補助対象経費に関する見積書のコピー ☞ 前ページを参照し、見積書のコピーの右上に、②の事業計画書「7 補助事業に要する経費」と対応した連番を記入してください。
	⑧市税に未納がないことの証明書 （納税義務者が事業者のもの） ※法人の場合は市役所本庁舎2階の納税課で、個人の場合は同1階の証明書発行センターで発行しています。取得方法等の詳細は各課まで。 （納税課：TEL 775-5135、証明書発行センター：TEL 783-4940）
〈法人の場合〉	
	⑨法人の登記簿謄本（履歴事項全部証明書） ※申請日から3か月以内に取得したものに限りませう。
	⑩直近の法人税申告書別表一のコピー
〈個人の場合〉	
	⑪住民票の写し ※申請日から3か月以内に取得したものに限りませう。
	⑫所得税及び復興特別所得税の確定申告書B第一表のコピー
	⑬（青色申告の方）青色申告決算書のコピー （白色申告の方）収支内訳書のコピー

8 実績報告書類の記入例と添付書類

(1) 補助事業等実績報告書の記入例

第4号様式(第13条関係)

補助事業等実績報告書

提出日を記入
令和3年12月10日

上尾市長 畠山 稔 様

申請者 住所又は所在地 上尾市緑丘X-X-X

氏名又は団体名 株式会社上尾ソリューションズ
及び代表者氏名 安比井 まゆみ

印鑑は交付申請と同じもの

補助事業開始前に市から送付した交付決定通知の右上にある日付と番号、中ほどにある交付金額をそれぞれ転記してください。

申請時に事業計画書の4に記入した事業名称を転記してください。

実績報告書別表 兼 確認書に記入した経費の合計額を転記してください。

※ 報告事項審査結果

注 ※印の欄は記入しないこと。

交付決定通知年月日	令和3年8月5日	交付決定通知番号	上商第123号
補助年度	令和3年度	補助金等の名称	頑張る事業者サポート補助金
補助事業等の名称	〇〇〇〇〇〇事業		
補助事業等の施行場所	上尾市緑丘X-X-X		
着手年月日	令和3年8月20日	完了年月日	令和3年11月31日
補助金等の交付決定通知額	500,000円	補助金等の既交付額	0円
補助事業等の経費精算額	1,500,000円		
補助事業等の経過及び内容	(実施した補助事業の内容を簡潔に記入してください)		
添付書類	1 上尾市頑張る事業者サポート補助金交付決定通知書の写し 2 契約書・領収書の写し 3 成果物又はこれを記録した写真等		

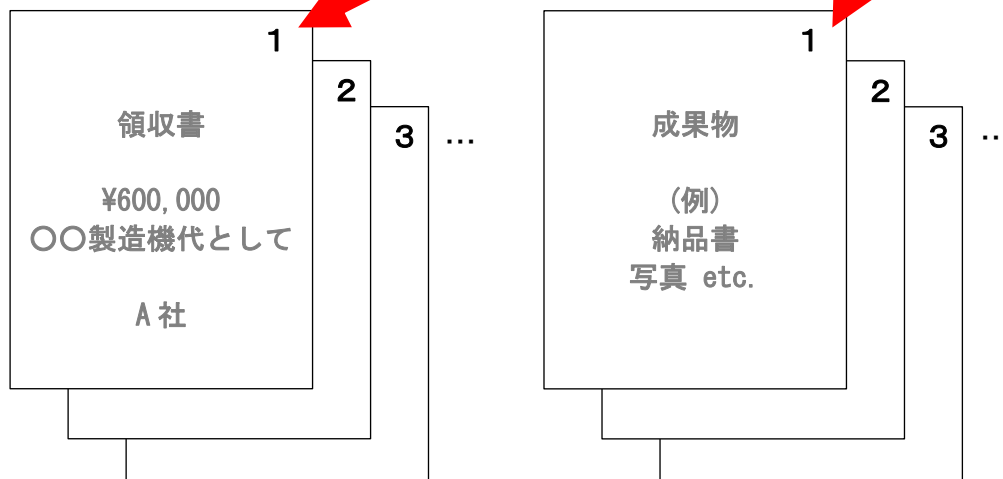
(2) 上尾市頑張る事業者サポート補助金 補助事業等実績報告書別表 兼 確認書について

「補助事業に要した経費」欄には、補助事業を実施した際にかかった経費を記入してください。交付申請時に提出した事業計画書と同じ順番で項目を記入した上で、同様に「連番」を、それぞれ対応した成果物等の右上に明記してください。

補助事業に要した経費

項 目	金額(税抜)	連番
〇〇製造機	600,000 円	1
全自動卵割り機	600,000 円	2
△△展示会出店料	50,000 円	3
〇〇ペイ決済端末リース料	200,000 円	4
新製品パッケージデザイン料	50,000 円	5
合 計	1,500,000 円	

(申請時に記載した項目のとおり記入すること。すべて書ききれない場合は別紙に記入してください)



(3) 実績報告時の添付書類について

実績報告書類の提出前に必ずチェックしてください。

Check!	添 付 書 類
	①補助事業等実績報告書 ☞ 10ページの記入例を参照してください。
	②頑張る事業者サポート補助金 補助事業等実績報告書別表 兼 確認書 ※実際にかかった経費を記入した上で専門家と相談し、助言・指導された内容を記入してください。
	③補助対象経費の支出を証する書類（領収書や契約書等）のコピー ☞ 前ページを参照し、領収書等のコピーの右上に、②の「補助事業に要した経費」と対応した連番を記入してください。
	④補助事業の成果物 ☞ 次項を参照し、領収書等と同様に対応した連番を記入してください。

提出していただく成果物の例について

上記④の成果物について、以下の例を参考に準備してください。例示のないものやご不明な点は商工課にご相談ください。なお、現物と記載のあるもの以外はコピーで結構です。

経費の種類	成果物の例
購入したもの 作成したもの 借用したもの 導入したもの	・購入、作成、借用、導入した現物の写真 ・広告宣伝物の場合は作成した現物 ※ECサイトへの出店、Web広告やソフトウェアなど、 現物が実在しない場合は画面のコピーなどで代用可
改修工事したもの	・施工前と施工後の状況が確認できる写真
第三者が作業したもの	・外部の専門家や通訳翻訳者等が作成した作業報告書等
展示会等に関するもの	・実際に出展した際の会場及び現場の写真
施設の利用に関するもの	・貸主が作成した利用許可証や貸主と締結した契約書（利用期間が確認できるもの）

9 請求書の記入例と添付書類

(1) 補助金等交付請求書の記入例

第6号様式(第16条関係)


補助金等交付請求書

提出日を記入
↓
令和3年12月24日

上尾市長 畠山 稔 様

申請者 住所又は所在地 上尾市緑丘X-X-X

氏名又は団体名 株式会社上尾ソリューション
及び代表者氏名 安比井 まゆみ



補助事業開始前に市から送付した交付決定通知の右上にある日付と番号を転記してください。

印鑑は交付申請と同じもの

交付決定通知年月日	令和3年8月5日	交付決定通知番号	上商第123号
補助年度	令和3年度	補助金等の名称	
補助事業等の名称	○○○○○事業		
交付決定通知額	500,000 円		
補助事業の交付確定額	500,000 円		
今回交付請求額	500,000 円		
未交付額	500,000 円		
添付書類	1 補助金等交付決定通知書又は補助金等確定通知書の写し 2 振込口座がわかる書類		

申請時に事業計画書の4に記入した事業名称を転記してください。

市から送付した交付決定通知書と補助金等確定通知書に記載された金額をそれぞれ転記してください。

交付確定額と同額

(2) 請求時の添付書類について

請求書類の提出前に必ずチェックしてください。

Check!	添 付 書 類
〈共通〉	
	①補助金等交付請求書 ☞前ページの記入例を参照してください。
	②市から送付した「補助金等交付決定通知書」又は「補助金等確定通知書」の コピー
	③ 振込口座がわかる書類 ※ (通帳の場合) 表紙をめくってすぐの見開きのページのコピー (通帳以外) 金融機関・口座・名義等が確認できる画面のコピーなど

10 よくあるご質問

Q1. 申請の受付や補助金の交付は1回限りですか？

A1. 交付を受けた額に関わらず、1回限りです。

Q2. 市内に複数の店舗がありますが、店舗ごとに上限まで交付は受けられますか？

A2. 市内に複数店舗を展開している場合でも、店舗ごとではなく、あくまで1事業者につき上限50万円（又は80万円）です。

Q3. 他の補助金の交付を受けていますが、この補助金は受け取れますか？

A3. 申請した補助事業と同一の事業について他の補助金の交付を受けている場合は、この補助金の申請はできません。

Q4. 「会社」の定義は何ですか？

A4. 会社法に規定する会社を指し、株式会社や合同会社などが該当します。これらのほか、税理士法人や弁護士法人などの士業法人、農業法人や個人農家もその範囲と解されています。なお、社会福祉法人や医療法人、NPO法人、一般社団・財団法人などの団体は、中小企業基本法上の「会社」に該当しないものと解されています（中小企業庁による）。

Q5. 「常時使用する従業員」とは何ですか？

A5. 中小企業基本法上の「常時使用する従業員」とは、労働基準法第20条の規定に基づく「あらかじめ解雇の予告を必要とする者」と解されています。そのため、日雇いの従業員や特定の期間に限定して雇用される従業員は、これに含まれません。

Q6. 市内に事業所等を有するとはどのように確認しますか？

A6. 登記簿謄本や確定申告書に記載の所在地により確認しますが、記載された所在地が市外の場合は、9ページの添付書類により提出していただいた資料に基づいて審査します。また、必要に応じて現地調査を行う場合もありますので、あらかじめご了承ください。

Q7. 登記簿上の本店は市内ですが、実際に営業しているのは市外です。対象ですか？

A7. あくまでも市内での営業実態があることが交付の要件ですので、登記簿上の所在地や確定申告書の住所が市内であったとしても、このケースは対象外とします。

Q8. 市外に事業所等があり、経理を市内の自宅で行っています。対象ですか？

A8. 営業の実態があると判断できませんので、対象外とします。

Q9. 市内に倉庫がありますが、事業所等に該当しますか？

A9. 倉庫や資材置き場など、従業員が常駐していなかったり、営業（サービスの提供）が日常的に行われていない施設については、事業所等に該当しません。

Q10. 個人事業者から法人化して会社になりました。この場合の設立年月日は？

A10. 組織が変更となった場合（個人から会社、有限会社から株式会社など）は、変更前の組織の設立年月日を記入してください。

Q11. 個人事業者ですが事業所は市内で、自宅や納税地は市外です。対象ですか？

A11. 市内に住所があること、上尾市税の納税義務者であることが条件ですので、対象外となります。

Q12. 会社の代表者が外国人ですが、補助金の交付は受けられますか？

A12. 国籍に関係なく、補助金の交付を受けることができます。ただし、申請時にその人の在留カードのコピーを提出してください。

Q13. 店舗を移転しようと考えています。対象となりますか？

A13. この補助金は、経営革新計画に基づく新たな取組をサポートするものですので、単なる店舗や事務所の移転は（床面積等の増減にかかわらず）対象となりません。

Q14. 普段使っている備品をより高品質なものに変えるのは対象となりますか？

A14. 高品質なものに変更することより、それが新たな商品・サービスの開発（または既存の商品・サービスの改良）に繋がるということが認められる場合は、補助の対象となる可能性があります。

Q15. 既存の商品・サービスの「改良」とはどういうものですか？

A15. その商品・サービスの内容や構成を変更することで、直接的に消費者の満足度の向上に貢献すると見込まれるものを「改良」とします。例えば、料理をよりおいしく食べるためにナイフとフォークを高級なものに変更することは、直接的に貢献するとは認められないので「改良」とはいえませんが、