

# 令和2年度山形県中小企業スーパーTOTALサポ補助金 (小規模事業者持続的発展支援事業) 交付要綱

令和2年10月7日制定  
山形県商工会連合会

(趣旨)

第1条 山形県商工会連合会(以下「県連合会」という。)は、地域の原動力となる小規模事業者の活性化を図るため、小規模事業者が、持続的な経営に向け、経営計画に基づいて取り組む、創意工夫を凝らした地道な販路開拓等に要する経費に対し、山形県中小企業スーパーTOTALサポ補助金(小規模事業者持続的発展支援事業)交付要綱及びこの要綱の定めるところにより、予算の範囲内で補助金を交付する。

(補助対象者)

第2条 この要綱による補助金の交付対象となることができる者(以下「補助対象者」という。)は、補助金の交付申請時点において次の各号のいずれにも該当する者とする。

- (1) 山形県内に事業所を有する小規模事業者
- (2) 経済産業省令和元年度補正予算小規模事業者持続化補助金(以下「令和元年度補正持続化補助金」という。)および令和2年度補正予算小規模事業者持続化補助金(以下「令和2年度補正持続化補助金」という。)の補助対象者たる要件を満たしている者。

(補助対象事業)

第3条 この要綱において、補助金の交付の対象となる事業(以下「補助対象事業」という。)は、次の各号のいずれにも該当するものとする。

- (1) 持続化補助金の公募において全国商工会連合会又は日本商工会議所に応募した事業計画を基にする事業で、商工会又は商工会議所の支援により計画内容の見直しを行ったもの。
- (2) 山形県知事が事業計画を認定したもの。
- (3) この要綱による補助金の交付を受けようとする経費に対して、国又は山形県からの他の補助金(令和元年度補正持続化補助金および令和2年度補正持続化補助金を含む。)その他相当の反対給付を求められることのない給付金の交付又は経費の負担を受けておらず、今後も受ける予定がないもの。

(補助対象経費及び補助率)

第4条 この補助金は、前条に規定する補助対象事業を実施するために必要な経費であって、別表1に掲げるもの(以下「補助対象経費」という。)のうち、県連合会が適当と認めたものについて、予算の範囲内で交付するものとする。この場合において、租税の額は、補助対象経費に含めないものとする。

2 補助率は2分の1とする。

(補助金の額)

第5条 補助金の額は、補助対象経費に補助率を乗じて得た額(その額に千円未満の端数が生じる

場合は、その端数を切り捨てた額)又は補助上限額のいずれか低いほうの額を上限とし、県連合会が決定する額とする。

- 2 補助対象経費については、1事業者あたり37万5千円を補助上限額とする。
- 3 前項の他、複数の小規模事業者が連携した共同事業の場合には、1事業あたりの決定額の上限を37万5千円に連携小規模事業者数を乗じた金額とする。ただし、187万5千円を上限とする。

#### (交付申請)

第6条 補助事業者は、補助金の交付を受けようとするときは、「山形県中小企業スーパーTOTALサポ補助金交付申請書」(様式1)に必要な書類(以下「添付書類」という。)を添えて、県連合会に提出しなければならない。

- 2 補助事業者は、前項の補助金の交付の申請をするに当たっては、当該補助金に係る消費税および地方消費税に係る仕入控除税額(補助対象経費に含まれる消費税および地方消費税相当額のうち、消費税法(昭和63年法律第108号)の規定により仕入れに係る消費税額として控除できる部分の金額および当該金額に地方税法(昭和25年法律第226号)の規定による地方消費税の税率を乗じて得た金額をいう。以下「消費税等仕入控除税額」という。)を減額して交付申請しなければならない。ただし、申請時において当該消費税等仕入控除税額が明らかでないものについては、この限りでない。

#### (審査及び交付決定)

第7条 県連合会は、前条の規定による申請書の提出があったときは、当該申請書の内容を審査し、補助金の交付を決定し、当該事業の申請者(以下「補助事業者」という。)に「山形県中小企業スーパーTOTALサポ補助金交付決定通知書」(様式2)により通知するものとする。

- 2 前項の交付の決定にあたり、県連合会は、補助金の交付申請の内容を修正して、又は、必要な条件を付して補助事業者に通知することができる。

#### (補助対象期間)

第8条 補助対象期間は、原則として、前条の交付決定の通知のあった日から、令和2年2月12日までとする。

#### (交付決定の除外要件)

第9条 県連合会は、申請者が別表2に掲げる「山形県中小企業スーパーTOTALサポ補助金の交付を受ける者として不適当な者」に該当する場合は、補助金の交付の決定をしないことができる。

#### (申請の取下げ)

第10条 補助事業者は、第7条の通知を受領した場合において、当該通知に係る補助金の交付の決定の内容又はこれに付された条件に不服があり、補助金の交付申請を取下げようとするときは、当該受領の日から10日を経過する日までに県連合会に「山形県中小企業スーパーTOTALサポ補助金交付申請取下届出書」(様式3)を提出しなければならない。

(変更等の申請)

第11条 補助事業者は、補助事業の内容または経費の配分を変更するときは、あらかじめ「山形県中小企業スーパーTOTALサポ補助金に係る補助事業の内容・経費の配分の変更承認申請書」(様式4)を県連合会に提出して、その承認を受けなければならない。ただし、別に定める軽微な変更については、この限りではない。

2 補助事業者は、補助事業を中止または廃止しようとするときは、あらかじめ「山形県中小企業スーパーTOTALサポ補助金に係る補助事業の中止(廃止)申請書」(様式5)を県連合会に提出して、その承認を受けなければならない。

(債権譲渡の禁止)

第12条 補助事業者は、第7条第1項の規定に基づく交付決定によって生じる権利の全部又は一部を県連合会の承諾を得ずに、第三者に譲渡し、又は承継させてはならない。

(状況報告)

第13条 補助事業者は、補助事業の遂行および収支の状況について、県連合会の要求があったときは、速やかに「山形県中小企業スーパーTOTALサポ補助金に係る補助事業遂行状況報告書」(様式6)を県連合会に提出しなければならない。

(事故等の報告)

第14条 補助事業者は、補助事業が予定の期間内に完了することができないと見込まれる場合または補助事業の遂行が困難となった場合においては、速やかに「山形県中小企業スーパーTOTALサポ補助金に係る補助事業の事故報告書」(様式7)を県連合会に提出し、その指示を受けなければならない。

(実績報告)

第15条 補助事業者は、補助事業が完了(廃止の承認を受けた場合を含む。)した日から起算して30日を経過した日、または令和3年2月26日のいずれか早い日までに、「山形県中小企業スーパーTOTALサポ補助金に係る補助事業実績報告書」(様式8)を商工会・商工会議所を経由して県連合会に提出しなければならない。

2 補助事業者は、前項の実績報告を行うに当たって、補助金に係る消費税等仕入控除税額が明らかでない場合には、当該消費税および地方消費税に係る仕入控除税額を減額して報告しなければならない。

(補助金の額の確定)

第16条 県連合会は、前条の規定により実績報告書の提出があったときは、その内容を審査するとともに、必要に応じて補助対象事業の実施された場所における現地調査等を行ったうえで、交付すべき補助金の額を確定し、補助事業者に通知するものとする。

2 第5条第2項ただし書きに該当する補助事業者において、前条第1項の報告時点で、事業者内最低賃金引き上げ確認期間が終了していない等により前条第3項の報告ができない場合には、県連合会は、前条第1項に係る報告書等にかかる審査等を行い、補助上限額引き上げ部分を留保して、交付すべき補助金の額を仮確定し、補助事業者に通知することができる。

(補助金の支払い)

第17条 補助金は、前条の規定により交付すべき補助金の額を確定した後に支払うものとする。

- 2 補助事業者は、前項の規定により補助金の支払を受けようとするときは、「山形県中小企業スーパーータルサポ補助金に係る補助金精算払請求書」(様式9)を県連合会に提出しなければならない。

(消費税等仕入控除税額の確定に伴う補助金の返還)

第18条 補助事業者は、補助事業完了後に消費税および地方消費税の申告により補助金に係る消費税等仕入控除税額が確定した場合には、「令和2年度消費税および地方消費税額の確定に伴う報告書」(様式10)により速やかに県連合会に報告しなければならない。

- 2 県連合会は、前項の報告があった場合には、当該消費税等仕入控除税額の全部または一部の返還を命ずる。
- 3 前項の補助金の返還期限は、当該命令のなされた日から20日以内とし、期限内に納付がない場合は、未納に係る金額に対して、その未納に係る期間に応じて年利10.95パーセントの割合で計算した延滞金を徴するものとする。

(補助金の経理等)

第19条 補助事業者は、補助対象事業に係る収入及び支出を明らかにした帳簿並びに当該収入及び支出についての証拠書類を、令和8年3月31日まで保存しなければならない。

(財産の管理及び処分の制限)

第20条 補助事業者は、補助対象事業により取得し、又は効用の増加した財産(以下「取得財産等」という。)を、県連合会が別に定める期間中に県連合会の承認を受けることなく処分(補助金の交付の目的に反する使用、譲渡、交換、貸付、担保に供する処分、廃棄等をいう。以下同じ。)してはならない。

- 2 取得又は効用増加に要した金額(消費税及び地方消費税を含まない価格)が50万円未満の財産については、前項の規定は適用しない。
- 3 補助事業者は、第1項の規定により定められた期間内において、処分を制限された取得財産等を処分しようとするときは、あらかじめ「取得財産の処分承認申請書」(様式11)を県連合会に提出し、その承認を受けなければならない。

この場合、当該財産の処分により収入があり、またはあると見込まれるときは、その収入の全部又は一部を県連合会に納付させることができるものとする。

- 4 補助事業者は、取得財産等については、補助事業の完了後においても、善良な管理者の注意をもって管理し、補助金の交付の目的に従って、その効率的運用を図らなければならない。
- 5 補助事業者は、取得財産等について、「取得財産等管理台帳」(様式12-1)により管理しなければならない。
- 6 補助事業者は、補助事業の実施期間内に取得財産等があるときは、第15条第1項に定める実績報告書に「取得財産等管理明細表」(様式12-2)を添付しなければならない。

(産業財産権等に関する報告)

第21条 補助事業者は、補助事業に基づく発明、考案等に関して、特許権、意匠権または商標権等（以下「産業財産権等」という。）を補助事業の実施期間内に出願もしくは取得した場合またはそれを譲渡し、もしくは実施権等を設定した場合には、遅滞なくその旨記載した「産業財産権等取得等届出書」（様式13）を県連合会に提出しなければならない。

(交付決定の取消し)

第22条 県連合会は、第11条第2項の補助事業の廃止の申請があった場合又は次の各号のいずれかに該当する場合には、第7条第1項の交付の決定の全部又は一部を取り消し、又は変更することができる。

(1) 補助事業者が別表2のいずれかに該当することが判明したとき

(2) 補助事業者が補助金を他の用途に使用したとき

(3) 補助対象事業に関して補助金の交付の決定の内容若しくはこれに付した条件、その他この要綱の規定に違反したとき

2 前項の規定は、補助対象事業について、補助金の額の確定があった後においても適用があるものとする。

(補助金の返還)

第23条 県連合会は、前条の規定により補助金の交付の決定を取り消した場合において、取消しに係る部分に関し既に補助金が交付されているときは、期限を定めてその返還を命ずる。

2 県連合会は、前項の返還を命ずる場合には、その命令に係る補助金の受領の日から納付の日までの期間に応じて、年利10.95パーセントの割合で計算した加算金の納付を併せて命ずるものとする。

3 第1項に基づく補助金の返還については、第18条第3項の規定を準用する。

(その他)

第24条 この要綱に定めるもののほか、補助金の交付等に関し必要な事項は、県連合会が別に定める。

附 則

この要綱は、令和2年10月7日から施行する。

別表1（第4条関係）

補助対象経費の区分
機械装置等費、広報費、展示会等出展費、旅費、開発費、資料購入費、雑役務費、借料、専門家謝金、専門家旅費、設備処分費、委託費、外注費

別表2（第9条関係）

「山形県中小企業スーパーTOTALサポ補助金の交付を受ける者として不適当な者」
<p>補助金の交付の申請をするに当たって、また、補助事業の実施期間内および完了後において、下記のいずれかに該当する者</p> <p>(1) 法人等（個人または法人をいう。以下同じ。）が、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。）であるとき、または法人等の役員等（個人である場合はその者、法人である場合は役員、その他経営に実質的に関与している者をいう。以下同じ。）が、暴力団員（同法第2条第6号に規定する暴力団員をいう。以下同じ。）であるとき。</p> <p>(2) 役員等が、自己、自社もしくは第三者の不正の利益を図る目的または第三者に損害を加える目的をもって、暴力団または暴力団員を利用するなどしているとき。</p> <p>(3) 役員等が、暴力団または暴力団員に対して、資金等を供給し、または便宜を供与するなど直接的あるいは積極的に暴力団の維持、運営に協力し、もしくは関与しているとき。</p> <p>(4) 役員等が、暴力団または暴力団員であることを知りながら、これと社会的に非難されるべき関係を有しているとき。</p>

## 様式および別紙一覧

- 様式1 山形県中小企業スーパーTOTALサポ補助金交付申請書
  - 別紙1-1 補助事業計画書（単独1事業者による申請の場合）
  - 別紙1-2 補助事業計画書（複数事業者による共同申請の場合）
  - 別紙1-参考 補助対象経費
- 様式2 山形県中小企業スーパーTOTALサポ補助金交付決定通知書
- 様式3 山形県中小企業スーパーTOTALサポ補助金交付申請取下届出書
- 様式4 山形県中小企業スーパーTOTALサポ補助金に係る補助事業の内容・経費の配分の変更承認申請書
  - 別紙2 経費の配分の変更
- 様式5 山形県中小企業スーパーTOTALサポ補助金に係る補助事業の中止（廃止）申請書
- 様式6 山形県中小企業スーパーTOTALサポ補助金に係る補助事業遂行状況報告書
- 様式7 山形県中小企業スーパーTOTALサポ補助金に係る補助事業の事故報告書
- 様式8 山形県中小企業スーパーTOTALサポ補助金に係る補助事業実績報告書
  - 別紙3 支出内訳書
- 様式9 山形県中小企業スーパーTOTALサポ補助金に係る補助金精算払請求書
- 様式10 令和2年度消費税および地方消費税額の額の確定に伴う報告書
- 様式11 取得財産の処分承認申請書
- 様式12-1 取得財産等管理台帳
- 様式12-2 取得財産等管理明細表
- 様式13 産業財産権等取得等届出書

# 【小規模事業者持続的発展支援事業】

(様式1)

記入日：令和 年 月 日

山形県商工会連合会会長 殿

郵便番号

住 所

名 称

代表者の役職・氏名

印

令和2年度山形県中小企業スーパーTOTALサポ補助金

(小規模事業者持続的発展支援事業) 交付申請書

山形県中小企業スーパーTOTALサポ補助金交付要綱第6条第1項の規定に基づき、上記補助金の交付について、下記のとおり申請します。

(注) 2、5のみ漏れなくご記入ください

## 記

### 1. 補助事業の目的および内容

(応募要領様式3・交付要綱別紙1) 補助事業計画書のとおり

### 2. 補助事業の開始日および完了予定日(最長で令和3年2月12日まで)

交付決定日～令和 年 月 日

### 3. 補助対象経費

(応募要領様式3・交付要綱別紙1) 補助事業計画書のとおり

### 4. 補助金交付申請額

(応募要領様式3・交付要綱別紙1) 補助事業計画書のとおり

### 5. 消費税の適用に関する事項(該当するもの一つに○)

(1) 課税事業者 / (2) 免税事業者 / (3) 簡易課税事業者

\*消費税の区分によって、補助対象経費の算定方法が異なります。

\*複数事業者による共同申請の場合には、税抜算定となりますので、選択不要です。



## 【小規模事業者持続的発展支援事業】

(別紙1-1：単独1事業者による申請の場合) 【様式第1：補助金交付申請書に添付】

### 補助事業計画書

名 称： \_\_\_\_\_

#### 1. 補助事業の内容

1. 補助事業で行う事業名【必須記入】 (30文字以内で記入すること)
2. 販路開拓等の取組内容【必須記入】 (販路開拓等の取り組み内容を記入すること)
3. 補助事業の効果【必須記入】

※「補助事業で行う事業名」は持続化補助金応募時に記載したのから変更できません。

※採択時に、「事業者名称」および「補助事業で行う事業名」等が一般公表されます。

※欄が足りない場合は適宜、行数・ページ数を追加できます。

#### 2. 経費明細表【必須記入】

(単位：円)

経費区分	内容・必要理由	経費内訳 (単価×回数)	補助対象経費 (税抜・税込)
(1) 補助対象経費合計			
(2) 補助金交付申請額 (1)×補助率1/2以内(千円未満切捨て)			

※経費区分には、「①機械装置等費」から「⑬外注費」までの各費目を記入してください。

※(2)の上限は37.5万円。

3. 資金調達方法【必須記入】

＜補助対象経費の調達一覧＞

区分	金額 (円)	資金 調達先
1. 自己資金		
2. スーパー トータルサポ 補助金 (※ 1)		
3. 金融機関か らの借入金		
4. その他		
5. 合計額 (※2)		

＜「2. 補助金」相当額の手当方法＞(※3)

区分	金額 (円)	資金 調達先
2-1. 自己資金		
2-2. 金融機関 からの借入金		
2-3. その他		

※1 補助金額は、2. 経費明細表(2) 補助金交付申請額と一致させること。

※2 合計額は、2. 経費明細表(1) 補助対象経費合計と一致させること。

※3 補助事業が終了してからの精算となりますので、その間の資金の調達方法について、ご記入ください。

(1. から3. の各項目について記載内容が多い場合は、適宜、行数・ページ数を追加できません。)

## 【小規模事業者持続的発展支援事業】

(別紙1-2:複数事業者による共同申請の場合) 【様式1:補助金交付申請書に添付】

### 補助事業計画書

代表事業者名称: \_\_\_\_\_

#### 1. 補助事業の内容

1. 補助事業で行う事業名【必須記入】 (30文字以内で記入すること)
2. 販路開拓等の取組内容【必須記入】
3. 共同事業について【必須記入】 (1) 共同で事業を実施する必要性  (2) 共同事業における参画小規模事業者の役割・取組 (全ての参画事業者について記入し、体制図も記載すること)
4. 補助事業の効果【必須記入】

※「補助事業で行う事業名」は持続化補助金応募時に記載したものから変更できません。

※採択時に、「事業者名称」および「補助事業で行う事業名」等が一般公表されます。

※欄が足りない場合は適宜、行数・ページ数を追加できます。

#### 2. 経費明細表【必須記入】

<個別の経費明細表> ※共同申請の場合は事業者ごとに、作成してください。

【代表事業者名称: \_\_\_\_\_】

(単位:円)

経費区分	内容・必要理由	経費内訳 (単価×回数)	補助対象経費 (税抜)
補助対象経費小計額			

※経費区分には、「①機械装置等費」から「⑬外注費」までの各費目を記入してください。



3. 資金調達方法【必須記入】

【代表事業者名称： 】

＜補助対象経費の調達一覧＞

区分	金額 (円)	資金 調達先
1. 自己資金		
2. スーパー トータルサポ 補助金（※ 1）		
3. 金融機関か らの借入金		
4. その他		
5. 合計額 （※2）		

＜「2. 補助金」相当額の手当方法＞（※3）

区分	金額 (円)	資金 調達先
2-1. 自己資金		
2-2. 金融機関 からの借入金		
2-3. その他		

【参画事業者名称（1者目）： 】

＜補助対象経費の調達一覧＞

区分	金額 (円)	資金 調達先
1. 自己資金		
2. スーパー トータルサポ 補助金（※ 1）		
3. 金融機関か らの借入金		
4. その他		
5. 合計額 （※2）		

＜「2. 補助金」相当額の手当方法＞（※3）

区分	金額 (円)	資金 調達先
2-1. 自己資金		
2-2. 金融機関 からの借入金		
2-3. その他		

- ※1 補助金額は、2. 経費明細表「補助金交付申請額」と一致させること。
- ※2 合計額は、2. 経費明細表「補助対象経費小計額」と一致させること。
- ※3 補助事業が終了してからの精算となりますので、その間の資金の調達方法について、ご記入ください。
- ※4 共同申請の場合は補助事業者ごとに作成してください。3者以上の共同申請であれば、適宜、資金調達方法の表を増やして記入してください。

## 小規模事業者持続化補助金 補助対象経費

経費区分	内容
1. 機械装置等費	事業の遂行に必要な機械装置等の購入に要する経費
2. 広報費	パンフレット・ポスター・チラシ等を作成するため、および広報媒体等を活用するために支払われる経費
3. 展示会等出展費	新商品等を展示会等に出展または商談会に参加するために要する経費
4. 旅費	事業の遂行に必要な情報収集（単なる視察・セミナー研修等参加は除く）や各種調査を行うため、および販路開拓（展示会等の会場との往復を含む）等のための旅費
5. 開発費	新商品の試作品や包装パッケージの試作開発にともなう原材料、設計、デザイン、製造、改良、加工するために支払われる経費
6. 資料購入費	事業遂行に必要な不可欠な図書等を購入するために支払われる経費
7. 雑役務費	事業遂行に必要な業務・事務を補助するために補助事業期間中に臨時的に雇い入れた者のアルバイト代、派遣労働者の派遣料、交通費として支払われる経費
8. 借料	事業遂行に直接必要な機器・設備等のリース料・レンタル料として支払われる経費
9. 専門家謝金	事業の遂行に必要な指導・助言を受けるために依頼した専門家等に謝礼として支払われる経費
10. 専門家旅費	事業の遂行に必要な指導・助言等を依頼した専門家等に支払われる旅費
11. 設備処分費	販路開拓の取組を行うための作業スペースを拡大する等の目的で、当該事業者自身が所有する死蔵の設備機器等を廃棄・処分する、または借りていた設備機器等を返却する際に修理・原状回復するのに必要な経費
12. 委託費	上記 1. から 11. に該当しない経費であって、事業遂行に必要な業務の一部を第三者に委託（委任）するために支払われる経費（市場調査等についてコンサルタント会社等を活用する等、自ら実行することが困難な業務に限る。）
13. 外注費	上記 1. から 12. に該当しない経費であって、事業遂行に必要な業務の一部を第三者に外注（請負）するために支払われる経費（店舗の改装等、自ら実行することが困難な業務に限る。）

# 【小規模事業者持続的発展支援事業】

(様式2)

<管理番号>

発番 号  
令和 年 月 日

殿

※共同申請の場合は連名

山形県商工会連合会  
会長

印

## 令和2年度山形県中小企業スーパーTOTALサポ補助金 (小規模事業者持続的発展支援事業) 交付決定通知書

山形県中小企業スーパーTOTALサポ補助金交付要綱第6条第1項の規定により、令和 年 月 日付けで申請のありました山形県中小企業スーパーTOTALサポ補助金については、次のとおり交付することを決定しましたので、同要綱第7条第1項の規定により通知します。

1. 補助金の交付の対象となる事業の内容は、令和 年 月 日付けで申請のあった、山形県中小企業スーパーTOTALサポ補助金交付申請書（以下「申請書」という。）記載のとおりとする。
2. 補助対象経費および補助金の額は、次のとおりとする。ただし、補助事業の内容が変更された場合における補助対象経費および補助金の額については、別に通知するところによるものとする。

補助対象経費	金	円
補助金の額	金	円

<内訳> ※共同申請でない場合、内訳欄は削除

(申請者名) <代表者>

補助対象経費	金	円
補助金の額	金	円

(申請者名) <共同事業者1>

補助対象経費	金	円
補助金の額	金	円

3. 補助金の額の確定は次によるものとする。  
補助金の確定額は、補助対象経費の実支出の1/2または配分された補助金の額のいずれか低い額とする。  
ただし、補助上限額引き上げの適用を予定している補助事業者において、補助金の額

の確定時に補助上限額引き上げの適用要件を満たしていないと判断される場合には、上記2. 記載の金額に関わらず、補助上限額引き上げの適用なく補助金の額が確定される。

4. 山形県中小企業スーパーサポート補助金交付要綱（以下「交付要綱」という。）第11条第1項ただし書に規定する「別に定める軽微な変更」とは、次の各号に定める場合の変更をいう。
  - (1) 補助目的の達成に支障をきたすことなく、かつ、事業能率の低下をもたらさない事業計画の細部を変更する場合。
  - (2) 補助事業の経費の配分  
交付要綱の別表1（第4条関係）に記載された「補助対象経費の区分」相互間において、いずれか低い方の20%以内の変更をしようとする場合。
5. 補助金に係る消費税および地方消費税相当額については、交付要綱の定めるところにより、消費税および地方消費税に係る仕入控除税額が明らかになった場合には、当該消費税および地方消費税に係る仕入控除税額を減額すること。



## 【小規模事業者持続的発展支援事業】

(様式3)

<管理番号>

令和 年 月 日

山形県商工会連合会会長 殿

住 所

名 称

代表者の役職・氏名

印

※共同申請の場合は連名

令和2年度山形県中小企業スーパーサポート補助金  
(小規模事業者持続的発展支援事業) 交付申請取下届出書

令和 年 月 日付けで交付決定通知のあった山形県中小企業スーパーサポート補助金の交付の申請は、下記のとおり取り下げることとしたので、山形県中小企業スーパーサポート補助金交付要綱第10条の規定に基づき届け出ます。

記

1. 補助事業の名称

2. 交付申請の取下理由

## 【小規模事業者持続的発展支援事業】

(様式4)

<管理番号>

令和 年 月 日

山形県商工会連合会会長 殿

住 所  
名 称  
代表者の役職・氏名 印  
※共同申請の場合は連名

令和2年度山形県中小企業スーパーTOTALサポ補助金に係る  
補助事業の内容・経費の配分の変更承認申請書

令和 年 月 日付けで交付決定通知のあった上記補助事業を下記のとおり変更したいので、山形県中小企業スーパーTOTALサポ補助金交付要綱第11条第1項の規定により承認を申請します。

記

1. 変更の理由

2. 変更の内容

経費の配分の変更については、(別紙2)「経費の配分の変更」のとおり

(別紙2) 【様式4：補助事業の内容・経費の配分の変更承認申請書に添付】

経費の配分の変更

(単位：円)

経費区分	補助対象経費	
	金額	
	変更前	変更後
1. 機械装置等費		
2. 広報費		
3. 展示会等出展費		
4. 旅費		
5. 開発費		
6. 資料購入費		
7. 雑役務費		
8. 借料		
9. 専門家謝金		
10. 専門家旅費		
11. 設備処分費		
12. 委託費		
13. 外注費		
合 計		

補助金額 (補助対象経費合計の1/2以内)		
--------------------------	--	--

※変更前の補助金額を上限とする。

※共同申請の場合は補助事業者ごとに作成すること。

## 【小規模事業者持続的発展支援事業】

(様式5)

<管理番号>

令和 年 月 日

山形県商工会連合会会長 殿

住 所  
名 称  
代表者の役職・  
氏名 印

※共同申請の場合は連名

令和2年度山形県中小企業スーパーTOTALサポ補助金に係る  
補助事業の中止（廃止）申請書

令和 年 月 日付けで交付決定通知のあった上記補助事業を下記のとおり中止（廃止）したいので、山形県中小企業スーパーTOTALサポ補助金交付要綱第11条第2項の規定により承認を申請します。

記

1. 中止（廃止）の事業名
2. 中止（廃止）の理由
3. 補助事業中止の期間（廃止の時期）

## 【小規模事業者持続的発展支援事業】

(様式6)

<管理番号>

令和 年 月 日

山形県商工会連合会会長 殿

住 所

名 称

代表者の役職・氏名

印

※共同申請の場合は連名

### 令和2年度山形県中小企業スーパーTOTALサポ補助金に係る 補助事業遂行状況報告書

山形県中小企業スーパーTOTALサポ補助金交付要綱第13条の規定に基づき、下記のとおり報告します。

#### 記

1. 補助事業名（補助金交付決定通知書の日付を記載のこと。）

山形県中小企業スーパーTOTALサポ補助金事業  
（令和 年 月 日交付決定）

2. 補助金額（単位は円とし、算用数字を用いること。）

3. 実施した補助事業の概要

（1）事業者名

（2）事業名

（3）事業の概要

i) 具体的内容

ii) 本事業の進め方イメージ

（4）●月末現在の実施状況

（①当初計画の内容、②当初計画の実施状況、③直面した課題とその対応状況、  
の3点について記入）

（5）●月末現在の事業経費の状況

・支出内訳書（別紙）

## 【小規模事業者持続的発展支援事業】

(様式7)

<管理番号>

令和 年 月 日

山形県商工会連合会会長 殿

住 所

名 称

代表者の役職・氏名

印

※共同申請の場合は連名

### 令和2年度山形県中小企業スーパーTOTALサポ補助金に係る 補助事業の事故報告書

山形県中小企業スーパーTOTALサポ補助金交付要綱第14条の規定に基づき、下記のとおり報告します。

#### 記

1. 補助事業名 (補助金交付決定通知書の日付を記載のこと。)  
山形県中小企業スーパーTOTALサポ補助金事業  
(令和 年 月 日交付決定)
2. 補助金額 (単位は円とし、算用数字を用いること。)
3. 事故の原因および内容
4. 事故に係る金額 (単位は円とし、算用数字を用いること。)
5. 事故に対して取った措置
6. 業務の遂行と完了日の予定
7. 事故が業務に及ぼす影響

## 【小規模事業者持続的発展支援事業】

(様式8)

<管理番号>

令和 年 月 日

山形県商工会連合会会長 殿

住 所

名 称

代表者の役職・氏名

印

※共同申請の場合は連名

### 令和2年度山形県中小企業スーパーTOTALサポ補助金に係る 補助事業実績報告書

山形県中小企業スーパーTOTALサポ補助金交付要綱第15条第1項の規定に基づき、  
下記のとおり報告します。

#### 記

1. 補助事業名（補助金交付決定通知書の日付を記載のこと。）

山形県中小企業スーパーTOTALサポ補助金事業

（令和 年 月 日交付決定）

2. 事業期間

開始 令和 年 月 日

終了 令和 年 月 日

3. 実施した補助事業の概要

(1) 事業者名

(2) 事業名

(3) 事業の具体的な取組内容

(4) 事業経費の状況

・支出内訳書（別紙3）

(5) 本補助事業がもたらす効果等

(6) 本補助事業の推進にあたっての改善点、意見等

## 支出内訳書

事業者名：\_\_\_\_\_

番 号：\_\_\_\_\_

(単位：円)

経費区分	補助対象経費
1. 機械装置等費	
2. 広報費	
3. 展示会等出展費	
4. 旅費	
5. 開発費	
6. 資料購入費	
7. 雑役務費	
8. 借料	
9. 専門家謝金	
10. 専門家旅費	
11. 設備処分費	
12. 委託費	
13. 外注費	
補助対象経費合計（上記1.～13.の合計）	
（1）補助対象経費合計の 2分の1の金額（千円未満は切り捨て）	
（2）交付決定通知書記載の補助金の額 （計画変更で補助金の額を変更した場合は変更後の 額）	
（3）補助金額 （（1）または（2）のいずれか低い額）	

※共同申請の場合は、補助事業者ごとに作成すること。



【小規模事業者持続的発展支援事業】

(様式9)

<管理番号>

令和 年 月 日

山形県商工会連合会会長 殿

住 所

名 称

代表者の役職・氏名

印

※共同申請の場合は連名

令和2年度山形県中小企業スーパーTOTALサポ補助金に係る  
補助金精算払請求書

山形県中小企業スーパーTOTALサポ補助金交付要綱第17条第2項の規定に基づき、補助金を下記のとおり請求します。

記

1. 補助事業名 (補助金交付決定通知書の日付を記載のこと。)

山形県中小企業スーパーTOTALサポ補助金事業  
(令和 年 月 日交付決定)

2. 請求金額 (単位は円とし、算用数字を用いること。)

\_\_\_\_\_ 円  
うち (補助事業者名) <代表事業者>の請求金額 \_\_\_\_\_ 円  
(補助事業者名) <共同事業者1>の請求金額 \_\_\_\_\_ 円

3. 振込先金融機関名、支店名、預金の種別、口座番号および預金の名義 (カタカナ)

\*以下の5項目 (カタカナの名義含む) が記載された当該口座の預金通帳のページのコピーを添付すること。

振込先金融機関名:

金融機関コード (4桁):

支 店 名:

支店コード (3桁):

預 金 の 種 別:

口 座 番 号:

預金の名義 (カタカナ):

※共同申請の場合には補助事業者ごとに振込先情報等を記載すること。

# 【小規模事業者持続的発展支援事業】

(様式10)

<管理番号>

令和 年 月 日

山形県商工会連合会会長 殿

住 所

名 称

代表者の役職・氏名

印

※共同申請の場合は連名

令和2年度消費税および地方消費税額の額の確定に伴う報告書

山形県中小企業スーパーサポート補助金交付要綱第18条第1項の規定に基づき、下記のとおり報告します。

## 記

1. 補助金額（県連合会会長が確定通知書により通知した額）円
  
2. 補助金の確定時における消費税および地方消費税に係る仕入控除税額円
  
3. 消費税および地方消費税の確定に伴う補助金に係る消費税および地方消費税に係る仕入控除税額円
  
4. 補助金返還相当額（3－2）円

- (注) 1) 別紙として積算の内訳を添付すること。  
2) 課税事業者の場合であっても、単純に補助金の8%相当額が消費税および地方消費税に係る仕入控除による減額等の対象額ではない。

## 【小規模事業者持続的発展支援事業】

(様式11)

<管理番号>

令和 年 月 日

山形県商工会連合会会長 殿

住 所

名 称

代表者の役職・氏名

印

※該当する場合のみ、補助事業者ごとに申請

### 取得財産の処分承認申請書

山形県中小企業スーパーTOTALサポ補助金により取得した財産を、下記のとおり処分したいので、山形県中小企業スーパーTOTALサポ補助金交付要綱第20条第3項の規定に基づき、下記のとおり承認を申請します。

#### 記

1. 品目および取得年月日
2. 取得価格および時価
3. 処分の方法
4. 処分の理由

<管理番号>

取得財産等管理台帳

(単位：円)

区分 財産名	規格	数量	単価	金額	取得 年月日	保管場所	備考

- (注) 1. 対象となる取得財産等は、取得価格または効用の増加価格が山形県中小企業スーパー  
トータルサポ補助金交付要綱第20条第2項に定める処分制限額以上の財産とする。
2. 数量は、同一規格であれば一括して記載して差し支えない。ただし、単価が  
異なる場合には区分して記載のこと。
3. 取得年月日は、検査を行う場合は検収年月日を記載のこと。
4. 共同事業の場合は、記載する財産ごとに、「備考」欄に所有者名を記載のこ  
と。

## 【小規模事業者持続的発展支援事業】

(様式12-2)

<管理番号>

### 取得財産等管理明細表

(単位：円)

区分 財産名	規格	数量	単価	金額	取得 年月日	保管場所	備考

- (注) 1. 対象となる取得財産等は、取得価格または効用の増加価格が山形県中小企業スーパー  
トータルサポ補助金交付要綱第20条第2項に定める処分制限額以上の財産とする。
2. 数量は、同一規格であれば一括して記載して差し支えない。ただし、単価が  
異なる場合には区分して記載のこと。
3. 取得年月日は、検査を行う場合は検収年月日を記載のこと。
4. 共同事業の場合は、記載する財産ごとに、「備考」欄に所有者名を記載のこ  
と。

## 【小規模事業者持続的発展支援事業】

(様式13)

<管理番号>

令和 年 月 日

山形県商工会連合会会長 殿

住 所

名 称

代表者の役職・氏名 印

※該当する場合のみ、補助事業者ごとに申請

### 産業財産権等取得等届出書

山形県中小企業スーパーサポート補助金交付要綱第21条の規定に基づき、下記のとおり報告します。

#### 記

1. 補助事業計画の名称
2. 交付決定日
3. 開発項目
4. 出願国
5. 出願に係る工業所有権の種類
6. 出願日
7. 出願番号
8. 出願人
9. 代理人
10. 優先権主張