

コロナ社会対応ビジネスモデル創造事業補助金 FAQ

1 応募・申請関係

	質 問	回 答
1	これから起業する個人または法人が応募することは可能か。	応募時に起業している必要があります。1期以上の事業経営を経ておらず、決算書の添付ができない時は、個人の場合は開業届控の写しを、法人の場合は履歴事項全部証明書を添付してください。なお、審査において「取組に関する体制の妥当性」の観点において実行性が評価されます。
2	大学、高等専門学校等の教育機関や学校法人は、「中小企業等」に当たるか。	本補助金では、教育機関や学校法人は、「中小企業等」に当たりません。
3	他の補助金と併用して申請することは可能か。	他の補助金との併給はできません。他の補助金への同時期の申請も可能ですが、いずれかの補助金が採択された時点で、他の補助金申請を取り下げる必要があります。なお、他の補助金と併願する場合は、御一報ください。
4	「Ⅰ 事業化可能性調査」を実施してから「Ⅱ チャレンジプロジェクト」に申請することは可能か。	同じ事業内容に対しては、いずれか一方のコースにしか申請できません。事業の内容が異なる場合は、ⅠとⅠ、ⅠとⅡなど複数の申請が可能です。
5	今回は「Ⅰ 事業化可能性調査」に申請して、来年度に「Ⅱ チャレンジプロジェクト」に申請できるか。	来年度の本補助金の実施は未定です。
6	グループ申請の場合、申請書類は、構成企業ごとに提出してよろしいか。	申請書類は、迅速に処理を行うため、グループの代表企業等がまとめて提出してください。ただし、それが難しい場合はご相談ください。
7	分野がまたがる事業内容を申請する場合はどうすれば良いか。	申請者で一つの分野を選択してもらう必要があります。なお、事業の内容が異なる場合は、同じ分野への複数申請または複数の分野への申請が可能です。
8	別表1で、飲食店はどの業種に該当するか。	小売業に該当します。
9	新しいビジネスモデルとは、現在取り組んでいない業種で実施しなければならないのか。	現在取り組んでいる業種での、生産、販売、サービスの提供等の新しいビジネスモデルも対象になります。

10	グループ申請でも補助金上限額は500万円か。	グループ申請の場合、構成企業等の合計額の上限が500万円になります。なお、交付申請は補助金を申請される企業ごとに作成し、事業計画はグループで取りまとめて申請してください。
11	危機克服会議へは、どのように情報提供するのか。	提出いただいた進捗状況報告書（第4号様式）及び実績報告書（第5号様式）について、危機克服会議に情報提供する場合があります。危機克服会議において当該情報を公開する場合は、事前に調整し了承を得て行います。
12	京都府外の事業者も、京都府の納税証明書が必要か。	京都府外の事業者も、京都府の納税証明書が必要になります。請求方法は、 https://www.pref.kyoto.jp/zeimu/11600056.html を御覧ください。
13	申請書の事前確認をしてもらえるか。	競争的な補助金であるため、事前確認は行っていません。記入漏れや添付書類の不備がないかよくご確認の上、提出してください。
14	府庁で相談に乗ってもらえるか。	新型コロナウイルス感染症感染拡大防止のため、電話またはメールによる相談をお願いしています。

2 経費関係

	質 問	回 答
1	補助対象となる経費は何か。	交付要領別表3を御覧ください。
2	交付要領別表3の「設備購入費（本事業を行うために必要な経費に限る）、人件費（現に雇用している申請企業等の従業員の人件費は除く）」とはどのような意味か。	設備費は本事業遂行のために必要な購入に限られ、人件費は既存の人員への人件費は対象にならず、本事業のために新たに必要となる人員への人件費が対象になります。
3	対象とならない経費は何か。	申請の手引き7ページの「(参考) 対象とならない経費の例」を御覧ください。
4	資材・部品・消耗品等は次年度に利用する在庫分まで購入してよろしいか。	原則として、本事業内で使用する分だけ購入し、次年度分は自己資金で購入してください。
5	事前着手届を提出した場合、いつから事業が開始できるか。	交付要領の施行日である令和2年7月31日以降を事前着手日とすることができます。ただし、事前着手日から交付決定日までに発注・契約、納品、支払（決済）の全てを完了した経費は対象となりませんので、ご注意ください。

6	人件費はいつから対象経費に認められるか。	他の経費と同様に、事前着手届を提出した場合は、令和2年7月31日以降に補助対象事業に従事するために新たに雇用された人員の人件費が対象になります。
7	交付決定額の増額への変更は可能か。	原則として、交付決定額の増額はできません。
8	令和3年2月28日までに、納品や支払が済まなかった経費はどうなるか。	補助対象外になります。
9	補助対象期間を超えて契約されたリース代は対象になるか。	補助対象期間で日割り計算し、対象経費を算出してください。ただし、補助対象期間の支払いが完了している必要がありますので、ご注意ください。
10	グループ申請の場合、グループ構成企業への発注による経費は対象になるか。	グループ内で一事業者のみの交付申請であれば、グループ構成企業への発注による経費は、対象経費に認められます。
11	建物の建築費や改修費は対象になるか。	建築費は対象経費に認められません。新しい事業のために真に必要と認められれば、改修費は対象になります。
12	宿泊費は対象経費か。	宿泊費は次の額を上限に、対象経費に認められます。 (1) 宿泊地が東京都特別区、さいたま市、千葉市、横浜市、川崎市、相模原市、名古屋市、京都市、大阪市、堺市、神戸市、広島市、福岡市の場合：10,900円/泊 (2) 宿泊地が(1)以外の場合：9,800円/泊 なお、宿泊プランに含まれる朝食・昼食・夕食等の飲食費、プリペイドカード代等は対象になりませんので、ご注意ください。
13	グリーン料金や航空機プレミアムシートは対象経費に認められるか。	グリーン料金や航空機プレミアムシート等は、対象経費に認められません。ただし、指定席料金は対象経費に認められます。
14	求人広告は対象経費に認められるか。	対象経費に認められません。

3 補助事業の完了・補助金交付関係

	質 問	回 答
1	補助金の支払時期はいつになるか。	事業完了後、提出いただいた実績報告書を確認してから、額の確定を通知します。その後、請求書を送付していただき、補助金を交付します。また、交付決定額の70%以内で概算払ができますので、交付要領第15条を御覧ください。

2	額の確定のための検査は、どのように行われるか。	実績報告とともに見積書、契約書、発注書、納品書、請求書、領収書等の経費の支払額や日時が確認できる帳簿、証憑等を提出してもらい、検査を行います。また、機械や設備は現地調査を行い、その他必要に応じて調査を行います。
3	概算払により交付を受けた額より確定した補助金額が下回った場合はどうなるか。	過分に受け取った補助金は返還義務が生じます。概算払を希望される場合は、正確な見積書を取るなど、適切な事業費の積算をお願いします。
4	本事業により取得した財産は、自由に処分しても良いか。	取得単価 50 万円以上（税抜）以上（効用の増加額を含む）の財産を、補助金の交付の目的に反した使用や処分（交換、譲渡、廃棄等）する場合、あらかじめ財産処分承認申請書を提出していただき、その承認を受ける必要があります。 また、当該承認に係る取得財産の処分により収入があったときは、その収入の全部又は一部を府に納付していただくことがあります。
5	本事業により取得した財産は、いつから自由に処分できるようになるか。	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)に定める耐用年数又は交付決定の日から 10 年のいずれか短い期間を経過した場合は、上記承認を得ることなく処分できます。