

やまなし建設産業活性化支援対策

「やまなし建設業経営多角化支援事業費補助金制度」

【平成30年度 募集案内】

補助対象事業

やまなし建設業経営多角化支援事業費補助金
・ 補助限度額 200万円、補助率1/2

補助金交付申請書の受付

募集期間 5月14日(月)～6月29日(金)
申請書の提出にあたり、事前に下記あて相談・打ち合わせをお願いします。

受付先・問い合わせ先(所管)

山梨県 県土整備部 県土整備総務課 建設業対策室
〒400-8501 甲府市丸の内1-6-1(北別館3階)
電話 055(223)1594

相談等は随時承っております。

平成30年5月

山梨県県土整備部

【 は じ め に 】

補助事業の実施を希望する建設業者等の方は、この説明資料に記載されている申請手続等をご参照ください。

本募集案内は県の建設業対策室のホームページにも掲載しており、ダウンロードできますのでご利用ください。

山梨県県土整備部県土整備総務課建設業対策室のホームページ

http://www.pref.yamanashi.jp/kentai/hojyokin_takakuka.html

山梨県庁トップ>しごと・産業>建設業>建設業活性化支援>

新分野進出支援>やまなし建設業経営多角化支援事業費補助金

補助対象となる事業は、建設業以外の新たな業種への進出に関わる事業です。

ただし、公共事業依存の経営体質からの転換を図るため、民間需要が見込まれる新たな建設業種に進出しようとする場合で特に認めるものは補助対象となります。

(詳しくは受付・問い合わせ先に確認してください。)

[補助対象事業]

建設業者等が当該事業を実施することにより雇用の拡大が見込まれる事業

(ただし、太陽光発電設備に関わる事業を除く。)

- ・経営多角化を目的とした商品、サービスの研究開発及び初期の設備、機械等の整備等
あるいは販路開拓を図る事業

【 目 次 】

・ 補助金制度の概要	4
(1) 目的	
(2) 補助対象者	
(3) 補助対象事業	
(4) 補助率・補助限度額	
(5) 補助対象経費	
・ 申請手続等	7
(1) 補助金交付申請書類	
(2) 申請の受付期間	
(3) 提出先(問い合わせ先)	
(4) 審査	
(5) 審査結果の通知等	
(6) その他	
・ 補助事業実施上の留意点	8
(1) 補助事業期間	
(2) 補助事業者の責務	
(3) その他	
・ 提出書類のチェックシート	10
・ 補助事業のフロー	11

やまなし建設業経営多角化支援事業費補助金制度 募集案内

この補助金制度でいう経営多角化とは

【補助金交付要綱抜粋】

(やまなし建設業経営多角化支援事業費補助金交付要綱)

第2条

(省略)

4 この要綱において「経営多角化」とは、建設業者、建設業者のグループ又は知事が特に認める事業者(以下「建設業者等」という。)が、日本標準産業分類における大分類項目を基準として、経営活動を建設業以外の新たな業種(知事が別に定める業種に限る。)に広げることをいう。ただし、公共事業依存の経営体質からの転換を図ろうとする建設業者等で民間需要が見込まれる新たな建設業種に進出しようとする場合で、知事が特に認める場合(注)を含む。

なお、経営多角化先の業種については、風俗営業等の規制及び営業の適正化等に関する法律(昭和23年法律122号)の規定に基づく規制の対象とされるものを除く。

【補助金実施要領抜粋】

(やまなし建設業経営多角化支援事業費補助金実施要領)

第3 要綱第2条第4項に定める業種とは、次に掲げる業種とする。

- 一 農業、林業
- 二 製造業
- 三 電気・ガス・熱供給・水道業
- 四 情報通信業
- 五 卸売業、小売業
- 六 宿泊業、飲食サービス業
- 七 生活関連サービス業、娯楽業
- 八 教育、学習支援業
- 九 医療、福祉
- 十 サービス業

(注)知事が特に認める場合とは、直近決算期の工事売上高のうち、50%以上を公共工事が占める場合

・補助金制度の概要

(1) 目的

この補助金は、建設業者等が行う経営多角化に関わる事業に要する経費の一部を補助することにより、県内建設産業の新たな事業分野への進出や業種転換を促進し、もって地域経済の健全な発展に資することを目的としています。

(2) 補助対象者

次に該当する方を対象とします。

建設業者

中小企業者(注)であって、建設業を事業として営み、山梨県内に主たる営業所を有し、かつ、建設業の許可を受けている者。

建設業者のグループ

上記の建設業者が代表を務め、かつ建設業者を少なくとも2分の1以上を含む2以上の者で構成するグループ。

知事が特に認める事業者

上記の建設業者又は建設業者の役員が出資・設立する法人で知事が特に認めるもの。(建設業者又は建設業者の役員の出資割合が50%以上の法人で、かつ当該建設業者の建設業就業者が経営多角化により新たな事業に従事することが見込まれる法人。)

(注) 中小企業者

資本の額又は出資の総額が3億円以下の会社並びに常時使用する従業員の数が300人以下の会社または個人。

ただし、以下のいずれかに該当する中小企業者(以下「みなし大企業」といいます。)は、補助対象者から除きます。

発行済株式の総数又は出資価額の総額の2分の1以上を同一の大企業(注)が所有している地場中小企業者、県内中小企業者

発行済株式の総数又は出資価額の総額の3分の2以上を大企業が所有している地場中小企業者、県内中小企業者

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以上を占めている地場中小企業者、県内中小企業者

(注) 大企業とは、中小企業基本法に規定する中小企業以外の者であって事業を営む者をいいます。

ただし、以下に該当する者については、大企業として取り扱わないものとします。

- ・中小企業投資育成株式会社法に規定する中小企業投資育成株式会社
- ・投資事業有限責任組合契約に関する法律に規定する投資事業有限責任組合

(3) 補助対象事業

補助の対象となる事業は、建設業者等が行う次の事業の実施により雇用の拡大が見込まれる事業となります。(ただし、太陽光発電設備に関わる事業を除きます。)

事業名	内 容
研修事業	経営多角化に必要な知識、技能を習得するための研修会・講習会等に参加する事業
研究開発事業	新製品、新技術、新サービス等の研究開発事業
初期段階事業	経営多角化を開始するにあたり、構築物、設備、備品等の取得、整備等を行う事業
販路開拓事業(注)	展示会開催・出展、チラシ・パンフレット・パッケージ・ホームページの作成等、販路開拓手段の整備や営業活動に取り組む事業
その他	経営多角化の具体化に関する事業として知事が適当と認めるもの

(注) 「販路開拓事業」は、過去5決算期内に新たに経営多角化に係る売上を計上した者も補助対象とする。

(4) 補助率・補助限度額

- ・補助率：補助対象経費の1/2以内
- ・補助限度額：200万円(25万円以上)

(5) 補助対象経費

補助事業を行うにあたり、通常操業とは別に特別会計等の区分経理を行ってください。補助対象経費は補助金事業の対象として明確に区分できるもので、かつ証拠書類によって金額や支払いが確認できるもののみになります。

補助対象経費

経費区分	内 容
謝 金	委員謝金、専門家謝金
旅 費	委員旅費、専門家旅費、職員旅費
原材料費	原材料及び副資材の購入に要する経費
構築物費	構築物の購入、建造、改良、据付、借用又は修繕に要する経費
機械・運搬具 購入費	機械装置、車両等の購入、試作又は据付に要する経費
機械・運搬具 修繕費	機械装置、車両等の改良又は修繕に要する経費
機械・運搬具 借用費	機械装置、車両等の借用に要する経費
工具器具・備品 購入費	工具、器具、備品の購入又は据付に要する経費
工具器具・備品 修繕費	工具、器具、備品の改修、改装又は修繕に要する経費
工具器具・備品 借用費	工具、器具、備品の借用に要する経費
外注加工費	外注加工に要する経費
技術指導 受入費	技術指導等の受入に要する経費
使用料・賃借料	会場借料、借料又は損料、受講料
役 務 費	通信運搬費、調査研究費、広告宣伝費、雑役務費、 調査・分析外注費、会場整備費、保険料、ホームページ作成費
需 用 費	会議費、印刷製本費、資料購入費、消耗品費、原稿料
委 託 費	事業の一部を委託する経費
その他の経費	上記に掲げるもののほか、知事が特に必要と認める経費

ただし、消費税及び地方消費税は補助対象経費に含まれない。

．申請手続等

(1) 補助金交付申請書類

申請書の作成は、提出書類チェックシートを参考に作成してください。
提出書類のほか、必要に応じて追加資料の提出及び説明をお願いすることがあります。
なお、提出書類等の返却はいたしません。
提出書類に不備がある場合は、補正をお願いすることがあります。
提出された書類により収集した情報は、山梨県において建設産業支援施策上の目的で使用する以外には一切使用いたしません。

(2) 申請の受付期間

募集期間 5月14日(月)～6月29日(金)

申請書の提出にあたり、事前に下記あて相談・打ち合わせをお願いします。

(3) 提出先(問い合わせ先)

山梨県 県土整備部 県土整備総務課 建設業対策室

〒400-8501 甲府市丸の内1-6-1 電話055-223-1594

(4) 審査

補助金交付申請については、事前調査のうえ書類審査および面接審査を行います。
事前調査は、県から委託された機関所属の中小企業診断士が申請者を訪問しヒアリング等を行い、経営診断及び申請事業の内容に係る調査を実施します。

(注) 事前調査の内容

過去二期間の決算・財務内容の経営診断

補助金交付申請に関わる事業内容の妥当性に係る診断調査

その他、補助金交付申請の適正を判断するために必要な事項

面接審査は、県が依頼した有識者等で構成される審査会に出席いただき、実施します。
その結果を踏まえて補助事業先を選定します。

(5) 審査結果の通知等

審査結果(採択または不採択)については、速やかに県から申請者あてに通知します。
採択された案件については、企業名、事業テーマなどの要約情報が公表されます。

(6) その他

採択された場合であっても、予算の都合により補助金額が減額される場合があります。

・補助事業実施上の留意点

(1) 補助事業期間

交付決定日から最長で平成31年3月31日までの単年度となります。交付決定日以前に行った事業については、補助対象となりません。

(2) 補助事業者の責務

交付決定を受けた後、補助事業の経費の配分又は内容を変更しようとする場合、若しくは補助事業を中止又は廃止しようとする場合は、事前に承認を得ること。

補助事業年度は、各四半期(第4四半期を除く)の末日における補助事業の遂行状況について、翌月15日までに報告すること。

補助事業を完了したとき又は中止並びに廃止の承認を受けたときは、その日から起算して1ヶ月を経過した日又は翌年度4月10日のいずれか早い期日までに実績報告書を提出すること。

補助事業者は、補助事業年度終了後、その成果を発表していただく場合があります。

交付申請にあたっては、当該補助金に係る消費税及び地方消費税を減額して申請すること。

「原材料及び副資材」については、受払いの都度、材料の種別又は仕様別に、受払年月日、受払数量等必要事項を記入した原材料受払簿を整備、保管すること。

また、研究開発の途上で発生した仕損じ品及びテストピース等の補助対象物件を保管すること。ただし、補助金額の確定後において保管が困難な場合は、当該物品の内容が確認できる写真等により代用できるものとする。

取得価格50万円以上の「機械装置、車両、工具、器具、備品等」(以下「機械装置等」という。)を補助金により取得する場合には、取得財産管理台帳を整備、保管すること。

なお、「機械装置等」は当該補助対象事業以外の目的には使用できない。また、やむを得ない事情により外注した機械装置等を補助事業者以外の者が保管する場合は、当該機械装置等に係る預り書及び保管状況が確認出来る写真等を整備すること。

「外注」に際しては、発注書控(仕様書)、注文書並びに注文請書、納品書、請求書、領収書等の証拠書類及び発注図面等を整備、保管すること。

「借用」については、借用した方が購入より経済的な場合を対象とし、当該年度に要する経費のみを補助対象とする。契約期間が当該年度を超える場合は按分比例等の方式により当該補助事業期間分を算出して補助対象経費とする。

また、第三者が確認出来る資料(契約書、納品書、領収書、写真等)を整備、保管すること。

「技術指導受入費」については、見積書等(指導期間、延べ指導時間数、契約金額、時間単価、指導者の氏名・略歴・年齢等が明記されたもの)を整備、保管すること。

委託を行う場合には、契約書を取り交わし、見積書、請求書及び領収書等の証拠書類を整備、保管すること。

補助対象経費の支払については、小切手、手形及び銀行口座振込とし、原則として現金及び回し手形での支払は認められません。ただし、公的機関等で銀行振込による支払が不可能である場合に限り現金での支払が認められます。

また、支払いに際しては補助対象経費のみの支払い(振込手数料、消費税及び地方消費税は含めて支払うこと。)とし、振込手数料、消費税及び地方消費税は補助対象外となります。

やむを得ず他の支払と一括した場合(混合払い)には、補助対象経費及びその他の

経費の明細を整理、保管して下さい。

補助事業に係る経理について、その収支の事実を明確にした証拠書類を整理し、交付年度終了後5年間保存すること。

フォローアップ事業

補助事業の円滑な遂行をサポートするため、補助金の交付決定から3ヶ月以内に県から委託された機関所属の中小企業診断士によるフォローアップを実施します。(無料)

(注) フォローアップの内容

- ・補助事業の進捗状況、課題、今後の取り組み方針等に関するヒアリング。
- ・補助事業を遂行するために必要な経営、マーケティング等課題解決に向けた診断及び助言。
- ・その他補助事業の実施に関する必要な助言など。

交付年度終了後の5年間、各年度における本補助事業に係る事業の状況を報告すること。

補助事業により取得した機械等の財産又は効用の増加した財産については、補助事業の終了後も善良なる管理者の注意をもって管理し、補助金交付の目的に従って効果的運用を図らなければならない。(他の用途への使用はできません。)山梨県知事が別に定める期間以前に当該財産を処分等する必要があるときは、事前にその承認を受けなければならない。(補助対象物件を販売又は処分若しくは目的外使用する場合は、財産処分の承認を要します。)

また、当該財産を処分したことによって得た収入の全部又は一部を県に納付しなければならない。

(3) その他

補助金の支払いについては、実績報告書の提出を受け、補助金額の確定後の精算払いとなります。なお、補助金は経理上、支払いを受けた事業年度における収益として計上するものであり、法人税等の課税対象となります。

審査会での審査結果を踏まえて採択されたものについて交付決定を行います。交付決定日以前の経費は、補助対象外となりますので注意してください。

補助事業の進捗状況確認のため、県が実地検査を行うことがあります。

原則として、補助事業終了後の補助金額確定に当たり、補助対象物件や帳簿類等の現物を確認できない場合については、当該物件等に係る金額は補助対象外となります。

補助事業者が、補助金交付要綱等に違反する行為(例:他の用途への無断流用、無断処分、虚偽報告など)をした場合には、補助金の交付決定取消し・返還命令・加算金の付加等を行うことがあります。

提出書類チェックシート

申請書類を項目別に掲げました。

提出漏れがないか、チェックしてください。

	提出書類	提出部数
申請書類	補助金交付申請書 【様式第1】1枚 誓約書 【様式第1-1】1枚 補助事業計画書 【別紙1】5枚以内 補助事業の資金計画 【別紙2】3枚以内 <u>申請書類はホームページからダウンロードしてください。</u>	正本1部 写し1部
添付書類	直近2期間の貸借対照表及び損益計算書の写し 注意：販売費及び一般管理費明細書、売上原価明細書も含む 県税に未納のないことの証明書 総合県税事務所長が証明したもの 会社登記簿謄本（現在事項全部証明書） 注意：提出日から3ヶ月以内の日付のもの 会社定款の写し（法人の場合のみ） 位置図（事業の実施場所） その他（事業の内容がわかる書類（図面など）） （「建設業者のグループ」が申請する場合） 構成員の住所、会社名、代表者名を記入した一覧表 グループを構成していることが確認できる書類 協定書などがこれに該当します。 （「知事が特に認める事業者」が申請する場合） 当該法人の出資比率が確認できる書類 出資内容が明記された議事録等がこれに該当します。	各1部

補助事業のフロー

