

令和3年度
土岐商工会議所
事業者応援補助金 公募要領

ご注意：※本公募要領については、必要に応じて改定される場合があります。

※本事業は土岐商工会議所が委託を受けて実施する事業のため、事業計画書等の記載内容や方法等に関する具体的な策定支援は行えません。

土岐商工会議所

【重要説明事項】（申請にあたっての注意点）

本補助金に係る重要説明事項を以下のとおりご案内いたしますので、必ずご確認のうえ、ご理解いただいたうえでの申請をお願いいたします。

1. 本補助金事業の趣旨をご理解いただき、ご申請ください。

本補助金事業は、事業者自らが自社の経営を見つめ直し、経営計画を作成した上で行う販路開拓やアフターコロナを踏まえた新たなビジネスやサービス・生産プロセス等の取組を支援するものです。外部のアドバイスを受けること自体は問題ありませんが、事業者自らが検討しているような記載が見られない場合、本補助金の趣旨に添わない提案と捉えられ、評価に関わらず採択の対象とならないことがありますのでご注意ください。

2. 本補助金事業は、補助金適正化法に基づき実施されます。

本補助金事業は、「補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律（補助金適正化法）」に基づき実施されます。補助金の不正受給が行われた場合には、補助金交付決定の取消・返還命令、不正の内容の公表等や、5年以下の懲役もしくは100万円以下の罰金に処せられることがあります。

なお、申請書類の作成・提出に際しては、申請書類の「様式1」において、「申請書類の記載内容は真正である」旨を誓約いただきますので、事実と異なる記載内容での申請とならないよう、十分にご確認ください。

申請書の内容に虚偽がある場合や、法令に違反していることが明らかな場合、当該法令による罰則のほか、採択取消、交付決定取消や交付済み補助金の全額返還（加算金付き）等の処分を受ける可能性があります。

3. 「補助金交付決定通知書」の受領後でないとは補助対象となる経費支出等はできません。（一部除外される場合があります）

審査の結果、採択が決定されると、会議所から採択者に対し、「採択通知書」が送付され、その後、補助金の交付（支払い）対象としての事業の実施を正式に認める「補助金交付決定通知書」が送付されます。補助金の対象となる経費の発注・契約・支出行為は、「補助金交付決定通知書」受領後から可能となります。「採択通知書」が届いても、「補助金交付決定通知書」到着前の発注・契約・支出行為は、補助対象外となってしまうことにご注意ください。（一部除外される場合があります）

また、支出行為は、銀行振込方式が大原則です（小切手・手形による支払いは不可）。補助金執行の適正性確保のため、旅費や現金決済のみの取引を除き、1取引10万円超（税抜き）の支払は現金支払いは不可です。

4. 補助事業の内容等を変更する際には事前の承認が必要です。

補助事業は、採択・交付決定を受けた内容で実施いただくものですが、補助事業を実施する中で、補助事業の内容または経費の配分の変更を希望する場合（軽微な変更を除く）には、補助事業の交付の目的に沿った範囲内で、あらかじめ（発注・契約前に）、所定の「変更承認申請書」を提出し、その承認を受けなければなりません（内容によっては、変更が認められない場合もあります）。原則として、補助事業計画に記載のない新しい費目の追加はできませんのでご注意ください。

なお、「設備処分費」による経費支出は、予め申請時に所定の様式内に内容を記載し、「経費明細表」に計上していることが前提条件となりますので、いずれも、変更承認手続により事後に補助対象経費に加えることはできません。

5. 補助金交付決定を受けても、定められた期日までに実績報告書等の提出がないと、補助金は受け取れません。

補助金交付決定後、採択を受けた事業者には補助事業の実施を開始していただきます。補助事業の終了後は、補助事業で取り組んだ内容を報告する実績報告書および支出内容のわかる関係書類等を、定められた期日までに土岐商工会議所に提出しなければなりません。なお、追加で土岐商工会議所から提出を求められた書類については、定められた期日までに提出する必要があります。

もし、定められた期日までに、実績報告書等の提出が会議所で確認できなかった場合には、補助金交付決定を受けていても、補助金を受け取れなくなりますので、必ず期日を守ってください。

6. 実際に受け取る補助金は「補助金交付決定通知書」に記載した交付金額より少なくなる場合があります。

実績報告書等の確認時に、支出内容に補助対象外経費が計上されていることが判明した場合には、当該支出を除いて補助対象経費を算出するよう土岐商工会議所から連絡を受けます。

また、収益納付に該当する事業を実施した場合、減額して補助金が支払われることがあります。

7. 所定の取得財産等の目的外使用、譲渡、担保提供、廃棄等の処分には制限があります。

単価50万円（税抜き）以上の機械装置等の購入や、自社ウェブサイトの外注による作成、店舗改装による不動産の効用増加等は、「処分制限財産」に該当し、補助事業が完了し、補助金の支払を受けた後であっても、一定の期間において処分（補助事業目的外での使用、譲渡、担保提供、廃棄等）が制限されます。

処分制限期間内に当該財産を処分する場合には、必ず土岐商工会議所へ承認を申請し、承認を受けた後でなければ処分できません。土岐商工会議所は、財産処分を承認した補助事業者に対し、当該承認に際し、残存簿価等から算出される金額の返還のため、交付した補助金の全部または一部に相当する金額を納付させることがあります。承認を得ずに処分を行うと、「土岐商工会議所事業者応援補助金交付規程」（以下、「交付規程」という。）違反により補助金交付取消・返還命令の対象となります。

8. 補助事業関係書類は事業終了後5年間保存しなければなりません。

補助事業者は、補助事業に係る帳簿および証拠書類を補助事業の完了の日の属する年度の終了後5年間、土岐商工会議所や土岐市の補助金等の執行を監督する会計検査院からの求めがあった際に、いつでも閲覧に供せるよう保存しておかなければなりません。

この期間に、会計検査院等による実地検査等が実施される可能性もあり、補助金を受けた者の義務として応じなければなりません。また、検査等の結果、仮に、補助金の返還命令等の指示がなされた場合には従わなければなりません。

9. 国等が助成する他の制度と重複する事業は補助対象となりません。

同一の内容について、国等が助成（国以外の機関が、国等から受けた補助金等により実施する場合を含む）する他の制度（補助金、委託費、GO TO トラベル等）と重複する事業は補助対象事業となりません。

10. 個人情報の使用目的

土岐商工会議所に提出された個人情報は、補助金交付元である土岐市と共有します。また、以下の目的のために使用します。

- ①補助金事業の適正な執行のために必要な連絡
- ②経営活動状況等を把握するための調査（事業終了後のフォローアップ調査含む）
- ③その他補助金事業の遂行に必要な活動

11. 補助事業実施後の「事業効果等状況報告」のご提出等について

補助事業者は、補助事業終了から1年後の状況について、交付規程第27条に定める「事業効果等状況報告」を、補助事業実施後、土岐商工会議所が指定する期限までに行うことが必要です。

また、このほか、補助金を活用して取り組む事業やその効果等を把握するためのアンケート調査等を実施することがありますので、その際にはご協力をお願いいたします。

ご提供いただいた情報は、統計処理を行い、個人・個社を特定できない形で公表する可能性があります。

12. その他

申請・補助事業者は、本公募要領、交付規程やウェブサイト等の案内に記載のない細部については、土岐商工会議所からの指示に従うものとします。

○本事業について

1. 事業の目的

本補助金事業は、新型コロナウイルス感染症の影響を受けながらも前向きな投資を行い、販路開拓やアフターコロナを踏まえた新たなビジネスやサービス・生産プロセス等に取り組む事業者等を支援することを目的に、それに要する経費の一部を補助します。

2. 補助対象者

(1) 本事業の補助対象者は、「土岐商工会議所事業者応援補助金交付要綱」第4条記載の「補助対象者」の他、土岐市内に本社及び補助事業の実施場所を有する中小企業者（「中小企業等経営強化法」第2条第1項に規定するもの）及び創業者のうち、次の①から⑱に該当しない事業者に限ります。

- ① 発行済株式の総数又は出資価格の総額の2分の1以上を同一の大企業が所有している中小企業者
- ② 発行済株式の総数又は出資価格の総額の3分の2以上を大企業が所有している中小企業者
- ③ 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以上を占めている中小企業者
- ④ 発行済株式の総数又は出資価格の総額を①～③に該当する中小企業者が所有している中小企業者
- ⑤ ①～③に該当する中小企業者の役員又は職員を兼ねている者が役員総数の全てを占めている中小企業者
- ⑥ 公募開始時点において、確定している（申告済みの）直近過去3年分の各年又は各事業年度の課税所得の年平均額が15億円を超える中小企業者
- ⑦ 医師、歯科医師、助産婦
- ⑧ 系統出荷による収入のみである個人農業者（個人の林業・水産業についても同様）
- ⑨ 協同組合等の組合（企業組合・競業組合を除く）
- ⑩ 一般社団法人・公益社団法人
- ⑪ 一般財団法人・公益財団法人
- ⑫ 医療法人・宗教法人・学校法人
- ⑬ 農業組合法人・社会福祉法人
- ⑭ 申請時点で開業していない創業予定者（税務署に開業届を提出していても、開業届出上の開業日が申請時よりも後の場合も含む）
- ⑮ 法人税法上の収益事業（法人税法施行令第5条に規定される34事業）を行っていない特定非営利活動法人
- ⑯ 認定特定非営利活動法人
- ⑰ 任意団体等
- ⑱ 別掲：反社会的勢力排除に関する制約事項」の「記」以下のいずれかに該当する者
- ⑲ 申請時に虚偽の内容を提出した者

(2) 土岐市の市税を滞納していないこと。

(3) 「別掲：反社会的勢力排除に関する誓約事項」の「記」以下のいずれにも該当しない者であり、かつ、今後、補助事業の実施期間内・補助事業完了後も、該当しないことを誓約すること。

※本件は、「様式1（申請書）」の本文において誓約いただくことを応募時の必須条件とするとともに、応募時に併せてご提出いただき、審査の結果、採択後に正式受領する「様式4（補助金交付申請書）」のご提出をもって、採択後の補助金交付決定以降における同意をいただくこととさせていただきます。

別掲：反社会的勢力排除に関する誓約事項

当社（個人である場合は私、団体である場合は当団体）は、補助金の交付の申請をするにあたって、また、補助事業の実施期間内および完了後においては、下記のいずれにも該当しないことを誓約いたします。この誓約が虚偽であり、またはこの誓約に反したことにより、当方が不利益を被ることとなっても、異議は一切申し立てません。

記

- (1) 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。以下「暴力団 対策法」という。）第2条第2号に規定する暴力団をいう。以下同じ。）
- (2) 暴力団員（暴力団対策法第2条第6号に規定する暴力団員をいう。以下同じ。）
- (3) 暴力団準構成員（暴力団員以外の暴力団と関係を有する者であって、暴力団の威力を背景に暴力的 不法行為等を行うおそれがあるもの、または暴力団もしくは暴力団員に対し資金、武器等の供給を行 うなど暴力団の維持もしくは運営に協力し、もしくは関与するものをいう。以下同じ。）
- (4) 暴力団関係企業（暴力団員が実質的にその経営に関与している企業、暴力団準構成員もしくは元暴力団員が経営する企業で暴力団に資金提供を行う等暴力団の維持もしくは運営に積極的に協力しもしくは関与するもの、または業務の遂行等において積極的に暴力団を利用し、暴力団の維持もしくは運営に協力している企業をいう。）
- (5) 総会屋等（総会屋その他企業を対象に不正な利益を求めて暴力的不法行為等を行うおそれがあり、市民生活の安全に脅威を与える者をいう。）
- (6) 社会運動等標ぼうゴロ（社会運動もしくは政治活動を仮装し、または標ぼうして、不正な利益を求めて暴力的不法行為等を行うおそれがあり、市民生活の安全に脅威を与える者をいう。）
- (7) 特殊知能暴力集団等（暴力団との関係を背景に、その威力を用い、または暴力団と資金的な繋がり を有し、構造的な不正の中核となっている集団または個人をいう。）
- (8) 前各号に掲げる者と次のいずれかに該当する関係にある者
 - イ 前各号に掲げる者が自己の事業または自社の経営を支配していると認められること
 - ロ 前各号に掲げる者が自己の事業または自社の経営に実質的に関与していると認められること
 - ハ 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前各号に掲げる者を利用したと認められること
 - ニ 前各号に掲げる者に資金等を提供し、または便宜を供与するなどの関与をしていると認められること
 - ホ その他前各号に掲げる者と役員または経営に実質的に関与している者が、社会的に非難される べき関係にあると認められること

3. 補助対象事業

補助対象となる事業は、次の（１）から（４）に掲げる要件をいずれも満たす事業であることとします。

- （１）策定した「経営計画」に基づいて実施する、地道な販路開拓のための取組であること。
- （２）アフターコロナを踏まえた新たなビジネスやサービス・生産プロセス等に取り組み感染拡大防止と事業継続を両立するための前向きな投資を行う事業。
- （３）以下に該当する事業を行うものではないこと。
 - ・同一内容の事業について、国や県等が助成（国以外の機関が、国等から受けた補助金等により実施する場合を含む）する他の制度（補助金、委託費等）と重複する事業
 - ・本事業の完了後、概ね１年以内に売上げにつながるが見込まれない事業
例）機械を導入して試作品開発を行うのみであり、本事業の取組が直接販売の見込みにつながらない、想定されていない事業
 - ・事業内容が射幸心をそそるおそれがあること、または公の秩序もしくは善良の風俗を害することとなるおそれがあるもの、公的な支援を行うことが適当でない認められるもの
例）マージャン店・パチンコ店・ゲームセンター店等、性風俗関連特殊営業等
 - ・宗教活動又は政治活動を目的とした事業
- （４）令和４年２月２８日（月）までに完了する事業であること。

4. 補助率

- （１）補助率：2/3
- （２）補助上限額：100万円
- （３）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

5. 補助対象経費

（１）補助対象となる経費は、次のⅠ～Ⅲの条件をすべて満たすものとなります。

- Ⅰ 使用目的が本事業の遂行に必要なものと明確に特定できる経費
（既存設備の老朽化に伴う設備の更新は対象になりません。）
- Ⅱ 原則、交付決定日以降に発生し対象期間中に支払が完了した経費
- Ⅲ 証拠資料等によって支払金額が確認できる経費

（２）補助対象となる経費について

補助対象となる経費は、補助事業期間中に、「販路開拓等の取組」「アフターコロナを踏まえた新たなビジネスやサービス・生産プロセス等に取り組み感染拡大防止と事業継続を両立する取組」を実施したことに要する費用の支出に限られます。

補助事業期間中に発注や引き渡し、支払等があっても、実際の事業取組が補助対象期間外であれば、当該経費は補助対象にできません。補助事業実施期間中に実際に使用し、補助事業計画に記載した取組をしたという実績報告が必要となります。

例：①機械装置等を購入したものの、補助事業完了までに当該機械装置等を使用して補助事業計画に記載した販路開拓等の取組を行っていない場合（当該機械装置等を使用して販路開拓等の取組を行った旨の記載が実績報告書に無い場合も含まれます。以下同様。）には、当該機械装置等の購入費は補助金の対象にできません。

②ホームページの作成をしたものの、補助事業完了までにホームページを公開して販路開拓等の取組を行っていない場合や、新聞・雑誌等への広告掲載契約を締結し、広告掲載料を支払ったものの、補助事業完了までに広告掲載した新聞・雑誌等の発行による広報がされない場合も、当該経費は補助金の対象にできません。

【各費目の説明】

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、対人接触機会を減らすための機械装置の導入費用、移動販売車両の購入費用等事業の遂行に必要な機械装置等の購入に要する経費

- ・本事業を実施するにあたって必要な機械装置等の購入に要する経費が補助対象となります。通常の生産活動のための設備投資の費用、単なる取替え更新の機械装置等の購入は補助対象となりません。
- ・契約期間が補助事業期間を越えるソフトウェア使用権を購入する場合は、按分等の方式により算出された補助事業期間分のみとなります。
- ・後述する中古品購入の場合を除き、補助対象経費として認められる単価上限の設定はありませんが、単価50万円（税抜き）以上の機械装置等の購入は「処分制限財産」に該当し、補助事業が完了し、補助金の支払を受けた後であっても、一定の期間（通常は取得日から5年間）において処分（補助事業目的外での使用、譲渡、担保提供、廃棄等）が制限されることがあります。処分制限期間内に当該財産を処分する場合には、必ず土岐商工会議所へ承認を申請し、承認を受けた後でなければ処分できません。土岐商工会議所は、財産処分を承認した補助事業者に対し、当該承認に際し、残存簿価等から算出される金額の返還のため、交付した補助金の全部または一部に相当する金額を納付させることがあります。承認を得ずに処分を行うと、交付規程違反により補助金交付取消・返還命令の対象となります。

※中古品の購入について

○中古品の購入は、一定条件のもと、補助対象経費として認めます。

○中古品の購入が補助対象経費として認められる条件は、次のとおりです。

①購入単価が50万円（税抜き）未満のものであること

*単価が50万円（税抜き）以上の中古品を単価50万円（税抜き）未満になるように分割して購入する場合は、その中古品全体が補助対象外となります。

②中古品購入の際には、価格の妥当性を示すため、複数（2社以上）の中古品販売事業者（個人からの購入や、オークション（インターネットオークションを含みます）による購入は不可）から同等品についての複数者から見積（見積書、価格表等）を取得すること。

*新品購入の場合は単価100万円（税込）超の場合のみ複数見積りが必要ですが、中古品購入の場合は、購入金額に関わらず、すべて、複数見積りが必要です。

*実績報告書の提出時に、これら複数の見積書を必ず添付してください。（理由書の提出による随意契約での購入は、中古品の場合は、補助対象経費として認められません）

③購入した中古品の故障や不具合にかかる修理費用は、補助対象経費として認められません。また、購入品の故障や不具合等により補助事業計画の取り組みへの使用ができなかった場合には、補助金の対象にできませんのでご注意ください。

【対象となる 経費例】

高齢者・乳幼児連れ家族の集客力向上のための高齢者向け椅子・ベビーチェア、販路開拓・アフターコロナを見据えた新商品のためのショーケース、新商品のための鍋・オーブン・冷凍冷蔵庫、新たなサービス提供のための製造・試作機械（特殊印刷プリンター、3Dプリンター含む）、販路開拓等のための特定業務用ソフトウェア（精度の高い図面提案のための設計用3次元CADソフト、販促活動実施に役立つ顧客管理ソフト等）、自動車等車両のうち「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）」の「機械及び装置」区分に該当するもの（例：ブルドーザー、パワーショベルその他の自走式作業用機械設備）、対人接触機会を減らすための機械装置、移動販売車両の購入費用等事業の遂行に必要な機械装置等

【対象とならない経費例】

自動車等車両（「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）」の「機械及び装置」区分に該当するものを除く）、自転車・文房具等の事務用品等の消耗品代・パソコン・事務用プリンター・複合機・タブレット端末・WEBカメラ・ウェアラブル端末・電話機・家庭および一般事務用ソフトウェア（これらの支出は全て汎用性が高いものとして対象外となります。）、（目的・用途に関わらず）既に導入しているソフトウェアの更新料、（ある機械装置等を商品として販売・賃貸する補助事業者が行う）当該機械装置等の購入・仕入れ（デモ品・見本品とする場合でも不可）、単なる取替え更新であって新たな販路開拓につながらない機械装置等、古い機械装置等の撤去・廃棄費用（設備処分費に該当するものを除く）、船舶、動植物

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、補助事業計画に基づく新たなビジネスやサービス、生産プロセスの導入等の取組みを広報するために要する経費

- ・補助事業計画に基づく商品・サービスの広報を目的としたものが補助対象であり、単なる会社のPRや営業活動に活用される広報費は、補助対象となりません。（商品・サービスの名称も宣伝文句も付記されていないものは補助対象となりません。）
- ・チラシ等配布物の購入については、実際に配布もしくは使用した数量分のみが補助対象経費となります。
- ・補助事業期間中の広報活動に係る経費のみ補助対象にできます。（補助事業期間中に経費支出をしていても、実際に広報がなされる（情報が伝達され消費者等に認知される）のが補助事業期間終了後となる場合には補助対象となりません。）
- ・例えば、自社ウェブサイトを作成する費用を50万円（税抜き）以上の外注費用で作成する場合、当該ウェブサイトは「処分制限財産」に該当し、補助事業が完了し、補助金の支払を受けた後であっても、一定の期間（通常は取得日から5年間）において処分（補助事業目的外での使用、譲渡、担保提供、廃棄等）が制限されることがあります。処分制限期間内に当該財産を処分する場合には、必ず土岐商工会議所へ承認を申請し、承認を受けた後でなければ処分できません。土岐商工会議所は、財産処分を承認した補助事業者に対し、当該承認に際し、残存簿価等から算出される金額の返還のため、交付した補助金の全部または一部に相当する金額を納付させることがあります。承認を得ずに処分を行うと、交付規程違反により補助金交付取消・返還命令の対象となります。

*なお、補助金の交付を受けた補助事業の目的を遂行するために必要なホームページの改良や機能強化は、土岐商工会議所への事前承認申請等が必要となる「処分」には該当しません。

【対象となる 経費例】

ウェブサイト作成や更新、チラシ・DM・カタログの外注や発送、新聞・雑誌・インターネット広告、看板作成・設置、試供品（販売用商品と明確に異なるものである場合のみ）、販促品（商品・サービスの宣伝広告が掲載されている場合のみ）

【対象とならない経費例】

試供品（販売用商品と同じものを試供品として用いる場合）、販促品（商品・サービスの宣伝広告の掲載がない場合）、名刺、商品・サービスの宣伝広告を目的としない看板・会社案内パンフレットの作成・求人広告（単なる会社の営業活動に活用されるものとして対象外）、文房具等の事務用品等の消耗品代（販促品・チラシ・DMを自社で内製する等の場合でも、ペン類、クリアファイル、用紙代・インク代・封筒等の購入は対象外です。詳細は P.13 を参照ください。）、金券・商品券、チラシ等配布物のうち未配布・未使用分、補助事業期間外の広告の掲載や配布物の配布、フランチャイズ本部が作製する広告物の購入、売上高や販売数量等に応じて課金される経費、ウェブサイトのSEO対策等で効果や作業内容が不明確なもの

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（オンラインによる展示会含む）

- ・国等（国等以外の機関が、国等から受けた補助金等により実施する場合を含む）により出展料の一部助成を受ける場合の出展料は、補助対象外です。
- ・展示会出展の出展料等に加えて、関連する運搬費（レンタカー代、ガソリン代、駐車場代等は除く）・通訳料・翻訳料も補助対象となります。
- ・展示会等の出展については、出展申込みは交付決定前でも構いませんが、請求書の発行日や出展料等の支払日が交付決定日より前となる場合は補助対象となりません。
- ・販売のみを目的とし、販路開拓に繋がらないものは補助対象となりません。
- ・補助事業期間外に開催される展示会等の経費は補助対象となりません。
- ・選考会、審査会（〇〇賞）等への参加・申込費用は補助対象となりません。
- ・海外展示会等の出展費用の計上にあたり 外国語で記載の証拠書類等を実績報告時に提出する場合には、当該書類の記載内容を日本語で要約・説明する書類もあわせてご提出ください。（実績報告の際に提出する証拠書類の翻訳料は補助対象外です。）
- ・出展等にあたり必要な機械装置等の購入は、①機械装置等費に該当します。（文房具等の事務用品等の消耗品代は補助対象となりません。）
- ・飲食費を含んだ商談会等参加費の計上は補助対象となりません。

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

- ・補助対象経費は国が定める旅費の支給基準を踏まえた基準により算出することとします。旅費の支給基準は、P.20「参考1」を参照ください。
- ・移動に要する経費については、公共交通機関を用いた最も経済的および合理的な経路により算出された実費となります。
- ・タクシー代、ガソリン代、高速道路通行料金、レンタカー代等といった公共交通機関以外の利用による旅費は補助対象となりません。また、グリーン車、ビジネスクラス等の特別に付加さ

れた料金は補助対象となりません。

- ・出張報告の作成等により、必要性が確認できるものが補助対象となります。通常の営業活動に要する経費とみなされる場合は対象外となります。
- ・海外旅費の計上にあたり 外国語で記載の証拠書類を実績報告時に提出する場合には、当該書類の記載内容を日本語で要約・説明する書類もあわせてご提出ください。(実績報告の際に提出する証拠書類の翻訳費用は補助対象外です。)

【対象となる経費例】

展示会への出展や、新商品生産のために必要な原材料調達の調査等に係る、宿泊施設への宿泊代、バス、運賃、電車賃、新幹線料金（指定席購入含む）、航空券代（燃油サーチャージ含む。エコノミークラス 分の料金までが補助対象）、航空保険料、出入国税

【対象とならない経費例】

国の支給基準の超過支出分、日当、自家用車等のガソリン代、駐車場代、タクシー代、グリーン車・ビジネスクラス等の付加料金分、朝食付き・温泉入浴付き宿泊プランにおける朝食料金・入浴料相当分、視察・セミナー等参加のための旅費、パスポート取得料

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

- ・購入する原材料等の数量はサンプルとして使用する必要最小限にとどめ、補助事業完了時には使い切ることを原則とします。補助事業完了時点での未使用残存品に相当する価格は、補助対象となりません。
- ・原材料費を補助対象経費として計上する場合は、受払簿（任意様式）を作成し、その受け払いを明確にしておく必要があります。
- ・販売を目的とした製品、商品等の生産・調達に係る経費は補助対象外となります。(試作品の生産に必要な経費は対象となります。)
- ・汎用性があり目的外使用になり得るものの購入費は補助対象外となります。

【対象となる経費例】

新製品・商品の試作開発用の原材料の購入、新たな包装パッケージに係るデザインの外注、業務システム開発の外注

【対象とならない経費例】

文房具等の事務用品等の消耗品代、(開発・試作ではなく)実際に販売する商品を生産するための原材料の購入、試作開発用目的で購入したが使い切らなかった材料分、デザインの改良等をしない既存の包装パッケージの印刷・購入、(包装パッケージの開発が完了し)実際に販売する商品・製品を包装するために印刷・購入するパッケージ分

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

- ・取得単価（消費税込）が10万円未満のものに限ります。(例：1冊99,999円（税込）は可、1冊100,000円（税込）は不可)

- ・購入する部数・冊数は1種類につき1部（1冊）を限度とします。（同じ図書の複数購入は対象外です。）
- ・事業遂行に必要な不可欠な図書等の購入費用は「資料購入費」です（単価が10万円（税込）未満であること、購入する部数は1種類につき1部であることが条件です）。
- ・中古書籍の購入は、「同等の中古書籍」の2社以上（個人は不可）からの相見積（古書販売業者のネット通販サイトのコピーでも可）が実績報告時に提出できる場合に限り、補助対象となり得ます。

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

- ・実績報告の際に、作業日報や労働契約書等の提出が必要となります。
- ・臨時雇い入れとみなされない場合（例えば、あるアルバイト従業員への支払給料を雑役務費として計上した後、当該アルバイト従業員に社会保険を適用させ正規型の従業員として雇い入れる場合等）には、補助対象となりません。通常業務に従事させるための雇い入れも補助対象となりません。

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

- ・借用のための見積書、契約書等が確認できるもので、本事業に要する経費のみとなります。契約期間が補助事業期間を越える場合は、按分等の方式により算出された補助事業期間分のみとなります。
- ・自主事業など補助事業以外にも使用するもの、通常の生産活動のために使用するものは補助対象外となります。
- ・事務所等に係る家賃は対象外です。ただし、既存の事務所賃料ではなく、新たな販路開拓の取り組みの一環として新たに事務所を賃借する場合は、対象となることがあります。なお、審査時に床面積の按分資料が必要となることがあります（P.24 参照）。
- ・商品・サービス PR イベントの会場を借りるための費用は、「⑧借料」に該当します。

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

- ・商工会議所職員を専門家等として支出の対象にすることはできません。
- ・謝金の単価は、補助事業者が定める規程等によりその単価の根拠が明確であり、その金額が社会通念上妥当なものである必要があります。
- ・謝金単価を内規等により定めていない場合、国が定める謝金の支出基準を踏まえた基準により支出することとします。謝金の支出基準はP.21の「参考2」を参照ください。
- ・依頼する業務内容について事前に書面等を取り交わして、明確にしなければなりません。なお、本事業への応募書類作成代行費用は補助対象となりません。
- ・補助事業者に指導・助言をする専門家等に対する謝礼は⑨専門家謝金に該当し、指導・助言以外の業務を受託した専門家等に対する謝礼は、⑫委託費に該当します。

- ・セミナー研修等の参加費用や受講費用等は補助対象外です。(専門家等が講演する外部セミナー研修に参加する等の費用は認められません。補助事業者が専門家等を自社に招き、当該専門家等から必要な指導・助言を受ける等は補助対象となります。)

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

- ・上記「④旅費」参照

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

- ・販路開拓の取組実行のためのスペースを確保する等の目的で、「死蔵の設備機器等の廃棄・処分」等を行うことが必要です。(交付決定後の計画変更による「設備処分費」の事後の追加計上や、経費の配分変更による「設備処分費」の増額変更は認められません)
- ・申請時における「設備処分費」の補助対象経費への計上額は、補助対象経費総額の1/2を上限とします。
- ・また、事業完了後に提出する実績報告の際、「設備処分費」の補助対象経費への計上額は、交付すべき補助金の額の確定時に認められる補助対象経費の総額の1/2が上限(ただし、申請・交付決定時の計上額の範囲内)となります。

【対象となる経費例】

既存事業において使用していた設備機器等の解体・処分費用、既存事業において借りていた設備機器等の返却時の修理・原状回復費用(賃貸借契約が締結されており、使用者であることが法的に確認できることが必要です)

【対象とならない経費例】

既存事業における商品在庫の廃棄・処分費用、消耗品の処分費用、自己所有物の修繕費、原状回復の必要がない賃貸借の設備機器等

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ります。)

- ・委託内容、金額等が明記された契約書等を締結し、委託する側である補助事業者に成果物等が帰属する必要があります。
- ・例えば市場調査の実施にともなう記念品代、謝礼等は補助対象となりません。
- ・補助事業者に指導・助言をする専門家等に対する謝礼は⑨専門家謝金に該当し、指導・助言以外の業務を受託した専門家等に対する謝礼は、⑫委託費に該当します。

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ります。）

- ・外注内容、金額等が明記された契約書等を締結し、外注する側である補助事業者に成果物等が帰属する必要があります。
- ・店舗改装において50万円（税抜き）以上の外注工事を行う場合等、「処分制限財産」に該当し、補助事業が完了し、補助金の支払を受けた後であっても、一定の期間において処分（補助事業目的外での使用、譲渡、担保提供、廃棄等）が制限されることがあります。
処分制限期間内に当該財産を処分する場合には、必ず土岐商工会議所へ承認を申請し、承認を受けた後でなければ処分できません。土岐商工会議所は、財産処分を承認した補助事業者に対し、当該承認に際し、残存簿価等から算出される金額の返還のため、交付した補助金の全部または一部に相当する金額を納付させることがあります。承認を得ずに処分を行うと、交付規程違反により補助金交付取消・返還命令の対象となります。

【対象となる経費例】

店舗改装・バリアフリー化工事、利用客向けトイレの改装工事、製造・生産強化のためのガス・水道・排気工事、移動販売等を目的とした車の内装・改造工事

【対象とならない経費例】

補助事業で取り組む販路開拓や新たなビジネスモデル等に結びつかない工事（単なる店舗移転を目的とした旧店舗・新店舗の解体・建設工事、住宅兼店舗の改装工事における住宅部分、既存の事業部門の廃止にともなう設備の解体工事（設備処分費に該当するものを除く）など）、「不動産の取得」に該当する工事（※）

※注：「建物の増築・増床」や「小規模な建物（物置等）の設置」の場合、以下の3つの要件すべてを満たすものは、補助対象外である「不動産の取得」に該当すると解されます。（固定資産税の課税客体である「家屋」の認定基準の考え方を準用）

- (i) 外気分断性：屋根および周壁またはこれに類するもの（三方向以上壁で囲われている等）を有し、独立して風雨をしのぐことができること
⇒支柱と屋根材のみで作られた飲食店の戸外テラス席や、駐輪場・カーポート等、周壁のないものは「外気分断性」は認められないため、「不動産の取得」には該当しない
- (ii) 土地への定着性：基礎等で物理的に土地に固着していること
⇒コンクリートブロックの上に、市販の簡易物置やコンテナを乗せただけの状態のものは「土地への定着性」は認められないため、「不動産の取得」には該当しない
- (iii) 用途性：建造物が家屋本来の目的（居住・作業・貯蔵等）を有し、その目的とする用途に供しうる一定の利用空間が形成されていること

(3) (2) に掲げる各費目に係る経費以外は、補助対象外となります。また、上記に掲げる経費においても、下記に該当する経費は対象となりません。

- ①補助事業の目的に合致しないもの
- ②必要な経理書類を用意できないもの

- ③交付決定前に発注・契約、購入、支払い（前払い含む）等を実施したもの
- ④自社内部の取引によるもの（補助対象となるのは、補助事業者が補助事業者以外から調達したもののうち、上記（2）に掲げる経費のみ）
- ⑤販売や有償レンタルを目的とした製品、商品等の生産・調達に係る経費
- ⑥オークションによる購入（インターネットオークションを含みます）
- ⑦映像制作における被写体（紹介物）に係る関連経費
- ⑧駐車場代や保証金、敷金、仲介手数料、光熱水費
- ⑨電話代、インターネット利用料金等の通信費
- ⑩名刺や文房具、その他事務用品等の消耗品代（例えば、名刺のほか、ペン類、インクカートリッジ、用紙、はさみ、テープ類、クリアファイル、無地封筒、OPP・CPP袋、CD・DVD、USBメモリ・SDカード、電池、段ボール、梱包材の購入などが補助対象外。）
- ⑪雑誌購読料、新聞代、団体等の会費
- ⑫茶菓、飲食、奢侈品、娯楽、接待の費用
- ⑬不動産の購入・取得費、修理費（ただし、設備処分費に該当するものを除く。）、車検費用
- ⑭税務申告、決算書作成等のために税理士、公認会計士等に支払う費用及び訴訟等のための弁護士費用
- ⑮金融機関などへの振込手数料（ただし、発注先が負担する場合は補助対象とする。）、代引手数料、インターネットバンキング利用料、インターネットショッピング決済手数料等
- ⑯公租公課（消費税・地方消費税は、補助対象外とする。ただし、消費税等を補助対象経費に含めて補助金交付申請額を申請し、その内容で交付決定を受けた免税事業者・簡易課税事業者を除く。）
- ⑰各種保証・保険料
- ⑱借入金などの支払利息及び遅延損害金
- ⑲免許・特許等の取得・登録費
- ⑳講習会・勉強会・セミナー研修等参加費や受講費等
- ㉑商品券・金券の購入、仮想通貨・クーポン・（クレジットカード会社等から付与された）ポイント・金券・商品券（プレミアム付き商品券を含む）での支払い、自社振出・他社振出にかかわらず小切手・手形での支払い、相殺による決済
- ㉒役員報酬、直接人件費
- ㉓各種キャンセルに係る取引手数料等
- ㉔補助金応募書類・実績報告書等の作成・送付・手続きに係る費用
- ㉕保険適応診療にかかる経費
- ㉖クラウドファンディングで発生しうる手数料
- ㉗購入額の一部又は全額に相当する金額を口座振込や現金により申請者へ払い戻す（ポイント・クーポン等の発行を含む）ことで、購入額を減額・無償とすることにより、購入額を証明する証憑に記載の金額と実質的に支払われた金額が一致しないもの
- ㉘旅費（タクシー代、ガソリン代、高速道路通行料金、レンタカー代等は補助対象となりません。宿泊にかかる食事代や日当も補助対象となりません。）
- ㉙上記のほか、公的な資金の用途として社会通念上、不適切と認められる経費

（4）その他、補助対象経費全般にわたる留意事項

①区分経理と証拠書類による金額確認

補助事業を行うに当たっては、当該事業について区分経理を行ってください。補助対象経費は当該事業に使用したもの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等が確認できるもののみです。（本補助金専用の預金通帳等を作成する必要はありません）

② 1 件あたり 1 0 0 万円超（税込み）の発注について

補助事業における発注先（委託先）の選定に当たっては、1 件あたり 1 0 0 万円超（税込み）を要するものについては、2 社以上から見積をとり、より安価な発注先（委託先）を選んでください。ただし、発注（委託）する事業内容の性質上、見積をとることが困難な場合は、該当企業等を随意契約の対象とする理由書を実績報告時にご提出ください。

③ 中古品の購入について

中古品の購入については、金額に関わらず、全て 2 社以上からの相見積が必須となります。この場合、理由書の提出による随意契約での購入は、補助対象経費として認められません。

④ 補助事業実施期間内の使用

補助対象となる経費は、補助事業実施期間中に、「販路開拓の取組み」「新たなビジネスやサービス、生産プロセスの導入等の取組」に要する費用の支出に限られます。原則として、補助事業実施期間中に発注や引き渡し、支払等があっても、実際の事業取組が補助事業実施期間外であれば、当該経費は補助対象にできません。補助事業実施期間中に実際に使用し、補助事業計画に記載した取組をしたという実績報告が必要となります。

⑤ 経費の支払方法について

- ・補助対象経費の支払方法は原則として銀行振込で行ってください。
- ・補助金執行の適正性確保のため、現金決済のみの取引（代金引換限定のサービス等）を除き、1 取引 1 0 万円超（税抜き）の現金払いは認められません。
- ・自社振出・他社振出にかかわらず、小切手・手形による支払いは認められません。
- ・補助事業者から相手方へ資金の移動が確認できないため、相殺（売掛金と買掛金の相殺等）による決済は認められません。
- ・仮想通貨・クーポン・（クレジットカード会社等から付与された）特典・ポイント・金券・商品券（プレミアム付き商品券を含む）の利用等は認められません。
- ・クレジットカード（リボルビング払い含む）による支払は補助対象期間中の引き落とし、支払の完了が確認できる場合のみ認められます（購入品の引き取りが補助対象期間中でも、口座からの引き落としが補助対象期間外であれば、補助対象外経費となります）。
- ・代表者や従業員が、個人のクレジットカードで支払いを行う場合は「立替払い」となりますので、①上記のクレジットカード払い時のルール（補助対象期間中に引き落としが確認できることが必要）、及び、②補助事業者と立替払い者間の精算（立替払い者への立て替え分の支払い）が補助対象期間中に行われること、の双方を満たさなければなりません。

⑥ 電子商取引等について 電子商取引を行う場合でも、「証拠資料等によって金額が確認できる経費」のみが対象となります。そのため、事前取引相手先に対して、仕様提示、見積、発注、納品、検収、請求、支払といった流れで調達を行い、適切な経理処理の証拠となる書類（取引画面を印刷したもの等）を整理・保存・提出ができることを確認してから取引をしてください。実際に経費支出を行っていたとしても、取引相手先の都合等により、発注した日が確認できる取引画面を提出できない、補助対象経費として計上する取引分の請求額が判明する書類が提出できない、広告が確認できるインターネット画面が取得できない等の場合には、補助対象になりません。

また、いわゆる電子マネーでの支払いをしようとする場合でも、補助事業者からの支出であることに加え、上記と同様、補助金で求められる、一連の経理処理の証拠となる書類を整理・保存・提出ができるものであることが必要です。

6. 申請手続

(1) 受付締切と手続きの流れ

- ◇公募開始：令和3年10月11日（月）
- ◇申請受付開始：令和3年10月12日（火）
- ◇受付締切：令和3年10月29日（金）[郵送：締切日消印有効]

(2) 申請書の郵送による提出先・問合せ先

〒509-5121 土岐市土岐津町高山4
土岐商工会議所 補助金 係
電話番号 0572-54-1131

- ◇申請書類は郵送によりご提出ください。（持参は受け付けません）
- ◇問い合わせは 8:30~12:00 13:00~17:15（土日祝日・年末年始を除く）です。
- ◇本事業は土岐商工会議所が委託を受けて実施する事業のため、事業計画書等の記載内容・方法等に関する具体的な策定支援は行いませんので、ご了承ください。

(3) 提出書類

○応募時提出資料（P.23）を「土岐商工会議所事業者応援補助金係」に提出してください。
なお、必要に応じて追加資料の提出および説明を求めることがあります。また、申請書類等の返却はいたしません。

- *マイナンバー（12桁の個人番号）の提供は不要です。提出書類に記載されている場合は、番号が見えないよう黒塗りしてください。
- *申請時に提出された情報については、審査・管理・確定・精算・政策効果検証に使用し、個人情報が特定されないよう統計処理をした上で、公開する場合がございます。

○経営計画書兼補助事業計画書の差替えの例外

下記①~⑤の補助金に応募し不採択となった事業者が、本補助金に応募する際は、経営計画書や補助事業計画書等に変更が無い場合に限り、過去に提出した経営計画書等を本補助金の「経営計画書兼補助事業計画書①」「補助事業計画書②」に変えて提出できるものとし、下記の事項を例外として取扱います。ただし、その他の事項については、公募要領等の定めに従います。

ア 不採択となった経営計画書に従い事業を完了、または実行中の事業者が、本補助金に応募し採択された場合は、その事業者が応募した下記①~⑤の補助金に該当する「補助対象経費の遡及適用日」により、適用日以降の事業を補助対象とします。

イ 前項において、補助対象経費の支払いが完了している場合に限り、領収証等の証ひょう類が完備していることを条件に、現金での支払いを認めます。

ウ 補助事業計画書等に記載のスケジュールおよび補助率や補助上限額は本補助金の公募要領等に従うものとし、補助金額に変更がある場合は土岐商工会議所より事業者を確認を行います。

①令和2年度補正予算 小規模事業者持続化補助金<コロナ特別対応型>

| 受付回数 | 締切日 | 補助対象経費の遡及適用日 |
|------|---------------|--------------|
| 第1回 | 2020年5月15日（金） | 2020年2月18日 |
| 第2回 | 2020年6月5日（金） | |
| 第3回 | 2020年8月7日（金） | |
| 第4回 | 2020年10月2日（金） | |

| | | |
|-----|----------------|--|
| 第5回 | 2020年12月10日(木) | |
|-----|----------------|--|

②令和元年度補正予算 小規模事業者持続化補助金<一般型>第1回から第5回受付、

| 受付回数 | 締切日 | 補助対象経費の遡及適用日 |
|------|---------------|--------------|
| 第1回 | 2020年3月31日(火) | 2020年5月22日 |
| 第2回 | 2020年6月5日(金) | 2020年8月7日 |
| 第3回 | 2020年10月2日(金) | 2021年1月22日 |
| 第4回 | 2021年2月5日(金) | 2021年4月28日 |
| 第5回 | 2021年6月4日(金) | 2021年8月31日 |

③令和2年度第3次補正予算 小規模事業者持続化補助金<低感染リスク型ビジネス枠>

| 受付回数 | 締切日 | 補助対象経費の遡及適用日 |
|------|---------------|--------------|
| 第1回 | 2021年5月12日(水) | 2021年1月18日 |
| 第2回 | 2021年7月7日(水) | |

④令和2年度新型コロナウイルス感染症対応事業者応援補助金

| 受付回数 | 締切日 | 補助対象経費の遡及適用日 |
|------|---------------|--------------|
| 第1回 | 2020年6月5日(金) | 2020年7月9日 |
| 第2回 | 2020年8月12日(水) | 2020年9月18日 |

⑤令和3年度アフターコロナ・チャレンジ事業者応援補助金

| 受付回数 | 締切日 | 補助対象経費の遡及適用日 |
|------|---------------|--------------|
| 第1回 | 2021年5月26日(水) | 2021年7月16日 |

(4) 応募件数

同一事業者からの同一受付締切回への応募は1件とします。

*代表者が同じ複数の法人で同一事業に申請することや、同一の個人が個人事業主として、かつ代表を務める法人等で同一事業に申請することはできません。万が一、複数応募が判明した場合には、すべて不採択となります(採択後に複数応募が判明した場合も、遡って採択を取り消します)。

*複数の屋号を使用している個人事業主も応募は1件のみです。

7. 採択審査

(1) 採択審査方法

補助金の採択審査は、提出資料について、下記の審査の観点に基づき、有識者等により構成される審査委員会において行います。採択審査は非公開で提出資料により行います。提案内容に関するヒアリングは実施しませんので、提出書類に不備のないよう十分ご注意ください。

◇審査の観点

I. 基礎審査

次の要件を全て満たすものであること。要件を満たさない場合には、その提案は失格とし、その後の審査を行いません。

①必要な提出資料がすべて提出されていること

- ② 「2. 補助対象者」(P.3~4)・「3. 補助対象事業」(P.5~14)の要件に合致すること
- ③ 補助事業を遂行するために必要な能力を有すること
- ④ 事業者等が主体的に活動し、その技術やノウハウ等を基にした取組であること

II. 加点審査

経営計画書・補助事業計画書について、以下の項目に基づき加点審査を行い、総合的な評価が高いものから順に採択を行います。

- ① 自社の経営状況分析の妥当性
 - ◇ 自社の製品・サービスや自社の強みを適切に把握しているか。
- ② 経営方針・目標と今後のプランの適切性
 - ◇ 経営方針・目標と今後のプランは、自社の強みを踏まえているか。
 - ◇ 経営方針・目標と今後のプランは、対象とする市場（商圏）の特性を踏まえているか。
- ③ 補助事業計画の有効性
 - ◇ 補助事業計画は具体的で、当該事業者等にとって実現可能性が高いものとなっているか。
 - ◇ 地道な販路開拓等を目指すものとして、補助事業計画は、経営計画の今後の方針・目標を達成するために必要かつ有効なものか。
 - ◇ 補助事業計画に小規模事業者ならではの創意工夫の特徴があるか。
- ④ 積算の透明・適切性
 - ◇ 事業費の計上・積算が正確・明確で、事業実施に必要なものとなっているか。

(2) 結果の通知

応募事業者全員に対して、採択または不採択の結果を通知します。採択の場合、補助事業者名および補助事業名を公表し、必要に応じ補助事業者名、代表者名、補助事業名、事業概要、業種、法人の場合は法人番号および補助金交付申請額を公表することがあります。

※採択審査結果の内容についての問い合わせには応じかねます。

(3) その他

- ・ 同一事業者が同一内容で本制度以外の補助事業や委託事業等と併願している場合には、不合理な重複および過度な集中を排除するため、重複して採択いたしませんのでご注意ください。
- ・ 採択された場合であっても、予算の都合等により希望金額から減額される場合があります。
- ・ 申請書類一式の提出先を誤ると受付を受理できませんので、お間違えのないようご注意ください。

8. 事業実施期間等

◇ 本事業の「事業実施期間」「補助事業実績報告書提出期限」は次のとおりです。

事業実施期間：交付決定日から実施期限（令和4年2月28日（月））まで

補助事業実績報告書提出期限：令和4年3月10日（木）まで

- ・ 上記実施期限までの間で、補助事業が完了（補助対象経費の支払いまで含みます）したときは、その日から起算して30日を経過した日、または上記「補助事業実績報告書提出期限」（土岐商工会議所必着）のいずれか早い日までに実施事業内容および経費内容を取りまとめ、提出しなければなりません。

9. 補助事業者の義務

本事業の採択となった事業者は、以下の条件を守らなければなりません。また、公募要領 P. 1～2 記載の「重要説明事項」について、十分にご留意ください。

①交付決定

本事業については、事業者の利便を考慮し、応募時に「補助金交付申請書」（様式 4）を併せて提出していただき、会議所でお預かりした後、採択後に正式受理します（「補助金交付申請書」の添付書類は、「補助事業計画書」を兼用）。

本事業の採択となった事業者は、補助金の交付に係る必要な手続きを行わなければなりません。交付申請書の記入にあたっては、消費税等仕入控除税額を減額して申請しなければなりません（消費税および地方消費税相当額を予め補助対象経費から減額して申請を行う）。消費税等仕入控除税額については、P. 21「参考 3」を参照ください。

なお、採択となっても、交付決定時点で対象外経費の計上等の不備が発見された場合には、申請書類の訂正・再提出を求めます。（対象外経費の計上が発見された場合には、当該支出を除いて補助対象経費を算出するよう土岐商工会議所から連絡を受けます。）

②事業計画内容や経費の配分変更等

交付決定を受けた後、補助事業の経費の配分や内容を変更しようとする場合、または補助事業を中止（一時中断）、廃止（実施取りやめ）や他に承継させようとする場合は、事前に承認を得なければなりません。

③補助金の交付

補助事業を完了したときは、実績報告書を提出しなければなりません。実施した事業内容の審査と経費内容の確認（見積書、発注書、納品書、請求書、領収書等）等により交付すべき補助金の額を確定した後、精算払いとなります（本事業では、概算払いは一切認められません）。

なお、補助金は経理上、支払い額の確定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・所得税の課税対象となります。

④補助対象事業の経理

補助事業に係る経理について、帳簿や支出の根拠となる証拠書類については、補助事業完了後、当該年度の終了後 5 年間保存しなければなりません。

また、「中小企業の会計に関する基本要領」または「中小企業の会計に関する指針」に拠った信頼性のある計算書類等の作成および活用に努めてください。中小企業の会計に関する基本要領等の詳細については、P. 22「参考 4」を参照ください。

10. その他

- ① 補助事業を実施することにより産業財産権が発生した場合は、その権利は補助事業者に帰属します。
- ② 補助事業の進捗状況確認のため、土岐商工会議所および会議所が委託する専門家が実地検査に入ることがあります。また、補助事業完了後、補助金使用経費にかかる総勘定元帳等の検査に入ることがあります。
- ③ 原則として、補助事業完了後の補助金額確定にあたり、補助対象物件や帳簿類の確認が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。
- ④ 補助事業完了後、会計検査院等が実地検査に入ることがあります。この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。

- ⑤ 補助事業者が「補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律（昭和30年法律第179号）」等に違反する行為等（例：他の用途への無断流用、虚偽報告など）をした場合には、補助金の交付決定の取消・返還命令（加算金の徴収を含む）、不正の内容の公表等を行うことがあります。

また、法令に違反していることが明らかな場合、当該法令による罰則のほか、採択取消、交付決定取消や交付済み補助金の全額返還（加算金付き）等の処分を受ける可能性があります。

- ⑥ 本補助金は、所得税法第42条（国庫補助金等の総収入金額不算入）または法人税法第42条（国庫補助金等で取得した固定資産等の圧縮額の損金算入）に規定する国庫補助金等に該当します。したがって、当該補助金を補助金の交付の目的に適合した固定資産の取得または改良に充てた場合には、所得税法第42条または法人税法第42条の規定を適用することができます。

- ⑦ 補助事業者は、補助事業終了から1年後の状況について、「事業者応援補助金交付規程」第27条に定める「事業効果等状況報告」を、補助事業実施後、土岐商工会議所が指定する期限までに必ず行うことが必要です。

また、このほか、補助金を活用して取り組む事業やその効果等を把握するためのアンケート調査等を実施することがありますので、その際にはご協力をお願いいたします。

- ⑧ 自社内で調達を行う場合には、調達価格に含まれる利益を排除しなければなりません。当該調達品の製造原価を構成する要素であっても、本補助金の補助対象経費に該当しないものは補助対象経費として計上できません。

- ⑨ 交付決定時に、補助事業実施に係る注意点等を記載した「補助事業の手引き」を会議所から配布いたします。補助事業実施前に「補助事業の手引き」を必ず確認のうえ、不明点は会議所にお問合せください。

- ⑩ 土岐商工会議所が要件確認等のために、追加で書類の提出を求めることがあります。その結果、申請要件等を満たしていないことが判明した場合には、交付決定の取消し等を行うことがあります。

- ⑪ 申請時に提出された情報については、審査・管理・確定・精算・政策効果検証に使用し、個社情報が特定されないよう統計処理をした上で、公開する場合がございます。

○参考資料

【参考1】旅費の支給基準について

補助対象経費に計上する旅費は、国が定める支給基準を踏まえた基準により算出することとします。

- ・最も経済的な通常の経路および方法により旅行した場合の実費により計算する。
- ・宿泊料は以下の表に基づく金額（消費税・地方消費税抜の額）を上限とし、日当は認めないものとする。【「消費税・地方消費税込み」で補助対象経費を計上する事業者の場合は、表の金額に消費税・地方消費税相当額を加えた金額が上限】
- ・その他旅費支給に関する詳細は交付決定時に示すものとする。

（内国旅費）

| | 甲地方 | 乙地方 |
|----------|---|-------------------------|
| 宿泊料（円／泊） | 10,900 （消費税・地方消費税抜の額） | 9,800 （消費税・地方消費税抜の額） |
| 地域区分 | 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 | 左記以外のすべて |

（外国旅費）

| | | 指定都市 | 甲 | 乙 | 丙 | |
|----------|---|---|---------------|--------|--------|---|
| 宿泊料（円／泊） | | 19,300 | 16,100 | 12,900 | 11,600 | |
| 地域区分 | 北米（アメリカ合衆国、カナダ） | ロサンゼルス、ニューヨーク、サンフランシスコ、ワシントン D.C | ○ | | | |
| | 欧州 | 西欧（イギリス、フランス、ドイツ、イタリア、北欧四か国等） | ジュネーブ、ロンドン、パリ | ○ | | |
| | | 東欧（ロシア、ポーランド、チェコ、ハンガリー等） | モスクワ | | ○ | |
| | 中近東 | アブダビ、ジッダ、クウェート、リヤド | ○ | | | |
| | アジア | 東南アジア（インドシナ半島（シンガポール、タイ、ミャンマー、マレーシアを含む）、インドネシア、フィリピン等）、韓国、香港等 | シンガポール | | ○ | |
| | | 南西アジア（インド等）、アジア大陸（中国等）、台湾等 | | | | ○ |
| | 中南米 | | | | ○ | |
| | 大洋州（オーストラリア、ニュージーランド、ポリネシア、ミクロネシア、メラネシア等） | | | ○ | | |
| | アフリカ | アビジャン | | | ○ | |
| | 南極地域 | | | | ○ | |

【参考2】謝金の支出基準について

謝金単価について内規等による定めがない場合、下表に定める標準単価（時間単価は消費税・地方消費税抜の額）により支出することとします。【「消費税・地方消費税込み」で補助対象経費を計上する事業者の場合は、表の金額に消費税・地方消費税相当額を加えた金額が謝金単価】

| 標準単価 | | 分野別職位等 | | | |
|------|------------------------|----------|------------------|-----------|---------|
| 区分 | 時間単価 (消費税・地方消費税抜の額) | 大学の職位 | 大学の職位にある者の平均勤続年数 | 民間 | 地方公共団体等 |
| ① | 11,300 | 大学学長級 | 17年以上 | 会長・社長・役員級 | 知事・市町村長 |
| ② | 9,700 | 大学副学長級 | | | |
| ③ | 8,700 | 大学学部長級 | | | |
| ④ | 7,900 | 大学教授級1 | 12年以上 | 工場長級 | 部長級 |
| ⑤ | 7,000 | 大学教授級2 | | 部長級 | — |
| ⑥ | 6,100 | 大学准教授級 | | 課長級 | 課長級 |
| ⑦ | 5,100 | 大学講師級 | 12年未満 | 課長代理級 | 室長級 |
| ⑧ | 4,600 | 大学助教・助手級 | | 係長・主任級 | 課長補佐級 |
| ⑨ | 3,600 | 大学助手級以下1 | 12年未満 | 係員1 | 課員1 |
| ⑩ | 2,600 | 大学助手級以下2 | 8年未満 | 係員2 | 課員2 |
| ⑪ | 1,600 | 大学助手級以下3 | 4年未満 | 係員3 | 課員3 |

【参考3】消費税等仕入控除税額について

税制上、補助金は消費税（地方消費税を含む。以下同）の課税対象となる売上収入ではなく、特定収入となるため、事業者には消費税を含む補助金が交付された場合、補助金として受けた消費税も事業者の売上げにともなう預かり消費税の対象にはなりません。

補助事業に係る課税仕入れにともない、還付金が発生することとなるため、この還付と補助金交付が二重にならないよう、原則として予め補助対象経費から消費税額を減額しておくこととします。

ただし、以下に掲げる補助事業者にあつては、補助事業の遂行に支障をきたす恐れがあるため、消費税等を補助対象経費に含めて補助金額を算定できるものとします。

- ① 消費税法における納税義務者とならない補助事業者
- ② 免税事業者である補助事業者
- ③ 簡易課税事業者である補助事業者

| | | |
|---|--------|------------|
| <ul style="list-style-type: none"> ・（様式3）補助事業計画書（Ⅱ．経費明細表）右上の「税抜・税込」の選択区分 ・（様式5）小規模事業者持続化補助金交付申請書（6．消費税の適用に関する事項）に記載の区分には、以下を確認のうえ、いずれかに必ず○を付けてください。 | | |
| 事業者の区分 | 課税事業者 | 免税・簡易課税事業者 |
| 補助対象経費の記載 | 「税抜」に○ | 「税込」に○が可能 |

【参考4】中小企業の会計に関する基本要領等について

中小企業の会計に関する基本要領（中小会計要領）は、中小企業の多様な実態に配慮し、その成長に資するため、中小企業が会社法上の計算書類等を作成する際に、参照するための会計処理や注記等を示したものです。

また、中小企業の会計に関する指針（中小指針）は、会計専門家が役員に入っている会計参与設置会社が抛ることが適当とされているように、一定の水準を保った会計処理を示したものです。

※詳細については、中小企業庁ホームページを参照ください。

<https://www.chusho.meti.go.jp/zaimu/youryou/index.htm>

【参考6】収益納付について

「補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律」等の規定により、補助事業（補助金の交付を受けて行う事業）の結果により収益（収入から経費を引いた額）が生じた場合には、補助金交付額を限度として収益金の一部または全部に相当する額を国庫へ返納していただく場合があります（これを「収益納付」と言います）。

本補助金については、事業完了時まで直接生じた収益金について、補助金交付時に、交付すべき金額から相当分を減額して交付する取扱いとなります。

なお、ここで言う「補助金により直接生じた収益」は、以下のようなケースを想定しています。

<補助金により直接収益が生じる（⇒交付すべき補助金から減額する）ケースの例>

- (1) 補助金を使って購入した設備で生産した商品の販売・サービスの提供による利益（機械装置等費等が補助対象の場合）
- (2) 補助金を使って構築した自社のネットショップ（買い物カゴ、決済機能の付加）の活用での販売や、他社の運営するインターネットショッピングモールでの販売による利益（広報費が補助対象の場合）
- (3) 補助金を使って実施または参加する展示販売会での販売による利益（展示会等出展費等が補助対象の場合）
- (4) 補助金を使って開発した商品の販売による利益（開発費等が補助対象の場合）
- (5) 販売促進のための商品PRセミナーを有料で開催する場合に、参加者から徴収する参加費収入（借料等が補助対象の場合）

上にあるケースのような補助事業を行う場合は、「(様式4) 小規模事業者持続化補助金交付申請書」にある「5. 補助事業に関して生ずる収入金に関する事項」は「あり」と回答のうえ、収入金に関する事項として「参加者から徴収する参加費収入」、「展示販売会での販売による利益」等と簡潔に記入してください。

なお、「商品の生産やサービスの提供に直接関わりをもたない備品の購入」、「チラシの作成や配布」、「ホームページの作成・改良（ネットショップ構築を除く）」、「広告の掲載」、「店舗改装」などは、収益との因果関係が必ずしも明確でないため、ここでいう「補助金により直接生じた収益」には該当しないと考えます。また、「設備処分費」の支出は、廃棄または所有者への返還を前提とした経費支出のため、「補助金により直接生じた収益」には該当しません。

○応募時提出資料

(ご自身での確認のため、用意できた提出物の□に☑ (チェック) を付けましょう。)

| | 提出物 | 必要部数 | 備考 |
|-----------|--|------|--|
| 応募者 全員 | <input type="checkbox"/> ①事業者応援補助金事業に係る申請書(様式1)【必須】 | 原本1部 | |
| | <input type="checkbox"/> ②経営計画書兼補助事業計画書①(様式2)【必須】 | 原本1部 | |
| | <input type="checkbox"/> ③補助事業計画書②(様式3)【必須】 | 原本1部 | |
| | <input type="checkbox"/> ④補助金交付申請書(様式4)【必須】 | 原本1部 | ◇審査の結果、採択となった者の申請書のみ正式受領します。 |
| | <input type="checkbox"/> ⑤電子媒体(CD-R・USBメモリ等)【必須】 ※電子媒体に必要事項を記入した以下のデータを全て入れること ①申請書(様式1) ②経営計画書兼補助事業計画書(様式2) ③補助事業計画書②(様式3) ④交付申請書(様式4) | 1つ | ◇電子データは押印前のもので構いません。 ◇電子データは、 <u>様式ごとにファイル</u> を分けて、例えば、 ①様式1 ②様式2 ③様式3 ④様式4 のように、それぞれ名前を付けて保存してください。 ◇電子媒体に保存いただいたデータをもとに、採択審査を行います (電子媒体の送付がない場合は、採択審査ができません)。 |
| | <input type="checkbox"/> ⑥市税完納証明書 | 原本1部 | |
| 法人の場合 | <input type="checkbox"/> ⑦貸借対照表および損益計算書(直近1期分)【必須】 | 写し1部 | ◇損益計算書がない場合は、確定申告書(表紙(受付印のある用紙)および別表4(所得の簡易計算))を提出してください。 ◇決算期を一度も迎えていない場合は不要です。 |
| | <input type="checkbox"/> 株主名簿 | 写し1部 | ◇様式2補助対象者確認事項欄に出資者の名称、出資比率を記載されていない場合、株主名簿をご提出ください。 |
| 個人事業主の場合 | <input type="checkbox"/> ⑦直近の確定申告書【第一表、第二表、収支内訳書(1・2面)または所得税青色申告決算書(1~4面)】(税務署受付印のあるもの)または開業届(税務署受付印のあるもの)【必須】 | 写し1部 | ◇決算期を一度も迎えていない場合のみ、申請時の段階で開業していることがわかる開業届を提出してください。 ◇開業してから決算期を1回以上迎えている場合には、所得 |

| | | | |
|---------------------------------|--|------------------------------|--|
| | <p>※収支内訳書がない場合は貸借対照表および損益計算書（直近1期分）を作成し提出</p> | | <p>額に関わらず確定申告書を提出してください。</p> <p>◇確定申告書を書面提出した方で表紙に受付印がない場合には、税務署が発行する、「納税証明書（その2：所得金額の証明書）」（コピー不可）を追加で提出してください。</p> <p>◇電子申告をした方は、「メール詳細（受信通知）」を印刷したものを受付印の代用として添付してください。</p> |
| <p>特定非営利活動法人の場合</p> | <p>□⑦貸借対照表および活動計算書（直近1期分）【必須】</p> <p>□⑧現在事項全部証明書または履歴事項全部証明書【必須】</p> <p>□⑨法人税確定申告書（表紙（受付印のある用紙）および別表4（所得の簡易計算））（直近1期分）【必須】</p> | <p>⑦⑨は写し1部</p> <p>⑧は原本1部</p> | <p>◇決算期を一度も迎えていない場合のみ、⑦⑨に代えて、「収益事業開始申告書」の写しを提出してください。</p> <p>◇開業してから決算期を1回以上迎えている場合には、法人税確定申告書（受付印有り）を提出してください。</p> <p>◇確定申告書を書面提出した方で表紙に受付印がない場合には、税務署が発行する、「納税証明書（その2：所得金額の証明書）」（コピー不可）を追加で提出してください。</p> <p>◇電子申告をした方は、「メール詳細（受信通知）」を印刷したものを受付印の代用として添付してください</p> <p>◇「⑧現在事項全部証明書または履歴事項全部証明書」は、申請書の提出日から3か月以内の日付のもの（原本）が必要です。</p> <p>◇収益事業を行っていても、免税されていて確定申告書の提出ができない場合は応募できません。</p> |
| <p>採択審査時に、新たな販路開拓等の取り組みの一環と</p> | <p>□補助対象となる事務所賃料の「金額」と事務所の「床面積」が確認できる書類の写し【必須】</p> <p>□（補助対象とならない部分が総床面積に含まれている場合）補助対象となる部分を説明した文書【任意書</p> | <p>写し1部</p> <p>原本1部</p> | <p>◇「事務所賃料が補助対象経費となるか否か」を確認できる書類を提出してください。</p> <p>◇該当する書類の例： 【物件情報が確認できる書類】 住所・金額、構造など物件情報</p> |

| | | |
|---|-------------------|---|
| <p>して、新たに事務所賃料が発生し、その経費の審査を希望する事業者の場合</p> | <p>式、該当する方のみ】</p> | <p>が記載されている書類など 【床面積が確認できる書類】 ・建物の登記簿謄本（写し）など ◇補助対象になる部分と補助対象外となる部分が総床面積に混在している場合は、補助対象となる旨を説明した文書（任意様式）を場合 提出してください。</p> |
|---|-------------------|---|