**添付資料①**

３．補助対象事業

補助対象となる事業は、次の（１）から（３）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、地道な販路開拓等のための取組であること。あるいは、販路開拓等の取組とあわせて行う業務効率化（生産性向上）のための取組であること。

①地道な販路開拓等の取組について

・本補助金事業は、持続的な経営に向けた経営計画に基づく、中小企業の地道な販路開拓や売上拡大の取り組みを支援するものです。

・開拓する販路として対象とすることができる市場の範囲は、日本国内に限らず海外市場も含むことができるものとします。また、消費者向け、企業向け取引のいずれも対象となります。

・本事業の完了後、概ね１年以内に売上げにつながることが見込まれる事業活動（＝早期に市場取引の達成が見込まれる事業活動）とします。

|  |
| --- |
| ＜補助対象となり得る販路開拓等の取組事例＞  ＊（様式３）補助事業計画書「Ⅰ．補助事業の内容」の「2.販路開拓等の取組内容」に記載いただ  く取組イメージです。  ＊それぞれの取組の補助対象経費の詳細は、P.54「４．補助対象経費」をご覧ください。  ・新商品を陳列するための棚の購入  ・新たな販促用チラシの作成、送付  ・新たな販促用ＰＲ（マスコミ媒体での広告、ウェブサイトでの広告）  ・新たな販促品の調達、配布  ・ネット販売システムの構築  ・国内外の展示会、見本市への出展、商談会への参加  ・新商品の開発  ・新商品の開発にあたって必要な図書の購入  ・新たな販促用チラシのポスティング  ・国内外での商品ＰＲイベントの実施  ・ブランディングの専門家から新商品開発に向けた指導、助言  ・新商品開発に伴う成分分析の依頼  ・店舗改装（小売店の陳列レイアウト改良、飲食店の店舗改修を含む。）  ※「不動産の購入・取得」に該当するものは不可（詳細はＰ．64 をご覧ください）。 |

②業務効率化（生産性向上）の取組について

・本事業は、地道な販路開拓等の取り組みをする場合に対象となりますが、販路開拓とあわせて行う業務効率化（生産性向上）の取り組みを行う場合には、業務効率化（生産性向上）の取り組みについても、補助対象事業となります。業務効率化には、「サービス提供等プロセスの改善」および「ＩＴ利活用」があります。

|  |
| --- |
| ＜補助対象となり得る業務効率化（生産性向上）取組事例＞  ＊（様式３）補助事業計画書「Ⅰ．補助事業の内容」の「3. 業務効率化・生産性向上の取組内容」に記載いただく取組イメージです。  ＊それぞれの取組の補助対象経費の詳細は、P.54「４．補助対象経費」をご覧ください。  【「サービス提供等プロセスの改善」の取組事例イメージ】  ・業務改善の専門家からの指導、助言による長時間労働の削減  ・従業員の作業導線の確保や整理スペースの導入のための店舗改装  【「ＩＴ利活用」の取組事例イメージ】  ・新たに倉庫管理システムのソフトウェアを購入し、配送業務を効率化する  ・新たに労務管理システムのソフトウェアを購入し、人事・給与管理業務を効率化する  ・新たに POS レジソフトウェアを購入し、売上管理業務を効率化する  ・新たに経理・会計ソフトウェアを購入し、決算業務を効率化する |

・上記のイメージのような新たな業務効率化（生産性向上）の取り組みを行う場合には、（様式３）補助事業計画書「Ⅰ．補助事業の内容」の「3. 業務効率化（生産性向上）の取組内容」に、取り組み内容を簡潔にご記入ください。

・本補助金における業務効率化（生産性向上）の取組への補助は、副次的な支援ですので、販路開拓等の取組に特化いただいて（「3. 業務効率化（生産性向上）の取組内容」に記載が無くとも）全く構いません。（業務効率化（生産性向上）の取組による補助上限額の引き上げはありません。）

・「3. 業務効率化（生産性向上）の取組内容」を記載して、採択を受けた場合には、販路開拓等の取り組みに係る経費のほか、業務効率化（生産性向上）の取り組みに係る経費についても、定められた経費区分の範囲内で補助対象となります。

・（様式３）補助事業計画書「Ⅰ．補助事業の内容」の「2.販路開拓等の取組内容」に販路開拓等の内容の記載がなく、「3. 業務効率化（生産性向上）の取組内容」の記載のみでは、本補助金の趣旨に反し、認められませんので、ご注意ください。

・「生産性向上」については、下記ＵＲＬを参考にしてください。

参考：「中小サービス事業者の生産性向上のためのガイドライン」（経済産業省・平成 27 年１月） URL：<http://www.meti.go.jp/policy/servicepolicy/service_guidelines.pdf>

（２）商工会議所の支援を受けながら取り組む事業であること。

・「商工会議所の支援を受けながら取り組む」とは、商工会議所の助言、指導、融資斡旋等の支援を受けながら事業を実施することです。

（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（ＪＥＴＲＯ等の独立行政法人等を含む）が助成する他の制度（補助金、委託費等）と重複する事業

※持続化補助金では、同一の補助事業（取り組み）について、重複して国の他の補助金を受け取ることはできません。他の補助金を受給しているか受給予定の方は、補助金を受け取ることが可能か、必ず、双方の補助金事務局に、予めご確認ください。

・本事業の完了後、概ね１年以内に売上げにつながること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、本事業の取り組み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と認められるもの

例）風俗営業等の規制及び業務の適正化等に関する法律第２条において規定する風俗営業

（４）複数事業者による共同申請の場合には、連携する全ての中小企業が関与する事業であること。

＊共同申請の場合、（様式３－２）補助事業計画書の「Ⅰ．補助事業の内容」の「４． 共同事業について」欄への記入が必須となります。

＊参画事業者が、あらかじめ定めた役割分担にしたがって経費支出を行い、補助事 業完了後、それぞれの参画事業者に対して交付すべき補助金の額を確定のうえ、 それぞれの参画事業者からの請求を受けて補助金を交付するのが一般的な形です。

＊他方、申請の前に、あらかじめ、共同実施に関する規約を、連携する全ての中小企業の連名で制定し、その写しを申請時に添付して提出することにより、代表事業者が一括して補助対象経費の支払いを行い、一括して補助金の交付を受けることが可能です。

（規約に最低限盛り込むべき項目：①規約の構成員・目的、②全構成員の役割分担、③費用負担の方法、④共同利用する財産の管理方法）

**添付資料②**

４．補助対象経費

（１）補助対象となる経費は、次の①～③の条件をすべて満たすものとなります。

① 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

② 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

③ 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（または生産性向上）の取り組み」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、実際の事業取り組み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り組みをしたという実績報告が必要となります。

（３）経費の支払方法について

補助対象経費の支払方法は銀行振込が大原則です。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（代金引換限定のサービス等）を除き、１取引１０万円超（税抜き）の支払は、現金支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不可です。

また、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。

クレジットカードによる支払は補助対象期間中に引き落とし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。分割払いにより、補助事業期間中に支払が完了せず、所有権が補助事業者に帰属しない物品購入も対象外です。リボルビング払いの物品購入も、補助事業期間中に当該リボルビング払いが全て完済しない限り対象外です。）

決済は法定通貨でお願いします。仮想通貨・クーポン・ポイント・金券・商品券の利用等は認められません。

なお、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）、および、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。

（４）電子商取引について

インターネット広告の配信等において電子商取引を行う場合でも、上記（１）③のとおり「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。

取引相手先によく確認し、補助金で求められる、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把握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、補助対象にできません。

（５）補助対象となる経費は次に掲げる経費であり、これ以外の経費は本事業の補助対象外となります。また、補助金の額は、補助対象経費に補助率を乗じて得た額の合計額となります。

|  |
| --- |
| 経費内容 |
| 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車両購入費、⑫設備処分費、⑬委託費、⑭外注費 |

【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 |

・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。

・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、必ず有田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。有田商工会議所は、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、交付要綱違反により補助金交付取消・返還命令の対象となります。

・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。

※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見積りを取得すること

＊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】

ホームページ作成等に付随して、管理用として購入するパソコン及び周辺機器など。ホームページやカタログ制作に関して、自社で撮影する為の撮影キットやカメラ及び周辺機器など。

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、衛生向上や省スペース化のためのショーケース、生産販売拡大のための鍋・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ＣＡ

Ｄソフト、販促活動実施に役立てる顧客管理ソフト等）、（補助事業計画の「Ⅰ．補助事業の内容」の「3. 業務効率化（生産性向上）の取組内容」に記載した場合に限り）管理業務効率化のためのソフトウェア

【対象とならない経費例】

自動車等車両・自転車・文房具等の事務用品等の消耗品代・電話機・家電・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）、

|  |
| --- |
| 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、必ず有田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。有田商工会議所は、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、交付要綱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、有田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.64 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 |

・国（ＪＥＴＲＯ等の独立行政法人等を含む）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（○○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により算出することとします。旅費の支給基準は、Ｐ.85「参考３」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。

・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により支出することとします。謝金の支出基準はＰ.87 の「参考４」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、⑬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。）

・マーケティング、ブランド構築、広告宣伝等について専門家等から指導・助言を受けるのは、販路開拓等の取り組みなので、補助事業計画書「Ⅰ．補助事業の内容」の「2.販路開拓等の取組内容」に記載することになります。

・５Ｓ・生産現場のムダ取り等について専門家等から指導・助言を受ける場合には、補助事業計画書「Ⅰ．補助事業の内容」の「3. 業務効率化（生産性向上）の取組内容」にその旨、記載することになります。

|  |
| --- |
| 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車両購入費  買物弱者対策に取り組む事業で、買物弱者の居住する地区で移動販売、宅配事業等を  するための手段として必要不可欠な車両の購入に必要な経費 |

・本経費区分の対象となるのは、道路運送車両法第２条第２項に定める「自動車」および同条第３項に定める「原動機付自転車」です。

・新たな販路開拓等につながらない（単なる取替え更新の）車両の購入は補助対象外となります。

・新車販売時の標準装備、スピーカー、車内展示・運搬用のコンテナ、ボックス等、常設されている保冷庫等も補助対象となります。

・車両の内装・改造工事を外注する場合には、外注費で計上してください。

・事業になくても支障をきたさないオプション・付属品（カーナビ、リアカメラ等）、自賠責保険、自動車税等、車検等の検査・登録手数料、タイヤ交換代、オイル・ガソリン代・電気代、諸手続費用は補助対象外です。

|  |
| --- |
| ⑫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

|  |
| --- |
| ⑬委託費  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、⑬委託費に該当します。

|  |
| --- |
| ⑭外注費  上記①から⑬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、必ず有田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。有田商工会議所は、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、交付要綱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（買物弱者対策に取り組む事業でなくとも、車の内装・改造工事は計上可能）、（補助事業計画の「Ⅰ．補助事業の内容」の「3. 業務効率化（生産性向上）の取組内容」に記載した場合に限り）従業員の作業導線改善のための従業員作業スペースの改装工事

【対象とならない経費例】

補助事業で取り組む販路開拓や業務効率化（生産性向上）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伴う設備の解体工事（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

（６）①から⑭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①か

ら⑭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。

・補助事業の目的に合致しないもの

・必要な経理書類を用意できないもの

・交付決定前に発注、購入、契約等を実施したもの

＊展示会等への出展の申込みについてのみ、交付決定前の申込みでも補助対象となります。（ただし、請求書の発行が交付決定日以後でなければ補助対象になりません。）

＊見積の取得は交付決定前でも構いません。

・自社内部の取引によるもの（補助事業者が補助事業者以外から調達したもののうち、① から⑭に掲げる経費のみ補助対象とする。）

・共同申請における共同事業者間の取引によるもの（共同事業者が共同事業者以外から調達したもののうち、①から⑭に掲げる経費のみ補助対象とする。）

・販売を目的とした製品、商品等の生産・調達に係る経費

・オークション品の購入（インターネットオークションを含みます）

・駐車場代や事務所等に係る家賃、保証金、敷金、仲介手数料、光熱水費

・電話代、インターネット利用料金等の通信費

・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。）

・雑誌購読料、新聞代、団体等の会費

・茶菓、飲食、奢侈、娯楽、接待の費用

・不動産の購入・取得費、自動車等車両の購入費（ただし、買物弱者対策に取り組む事業に使用する場合を除く。）・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

・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および訴訟等のための弁護士費用

・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

・公租公課（消費税・地方消費税は、（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・簡易課税事業者の単独申請者」を除き、）補助対象外とする。ただし、旅費に係る出入国税は補助対象とする。）

・各種保証・保険料（ただし、旅費に係る航空保険料、展示会等出展で主催者から義務付けられた保険料に係るものは補助対象とする。）

・借入金などの支払利息および遅延損害金

・免許・特許等の取得・登録費

・講習会・勉強会・セミナー研修等参加費や受講費等

・商品券・金券の購入、仮想通貨・クーポン・ポイント・金券・商品券での支払い、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

・役員報酬、直接人件費

・各種キャンセルに係る取引手数料等

・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

・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

（７）その他、補助対象経費全般にわたる留意事項

* 補助事業を行うにあたっては、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となります。
* 補助事業における発注先（委託先）の選定にあたっては、１件あたり税込１００万円超

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。

＊なお、中古品（車両を含む）の購入については、金額に関わらず、すべて、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。