

令和2年度 新しい生活様式対応組合等支援補助金

【公募要領】

(事業実施期間)

令和3年2月15日(月)までに完了する事業を対象とします。

(募集期間)

公募開始 令和2年7月20日(月)～ <公募要領公表>

申請受付開始 令和2年7月20日(月)～

公募申請は随時受付となります。

※予算に達し次第、受付を終了とさせていただきます。

(申請方法)

申請書類(P17)に必要事項を記載し、郵送又はメールにてご提出ください。

(申請書類の提出先・お問合せ先)

補助金事務局：青森県中小企業団体中央会

提出先：〒030-0802 青森市本町2-9-17 青森県中小企業団体中央会 連携支援1課

メール：renkei-one@jongara.net

お問合せ先

青森本部連携支援1課 電話 017-777-2325 メール renkei-one@jongara.net

八戸支所 電話 0178-43-6525 メール 8nohe@jongara.net

弘前支所 電話 0172-39-7002 メール hirosaki@jongara.net

※本公募要領及び申請にあたって必要な様式は、

青森県中小企業団体中央会特設ページからダウンロードできます。

<http://jongara.net/blog/archives/6267>

〔目 次〕

| | |
|-------------------------------|----|
| ◆ 「重要説明事項」(申請にあたっての注意点) | 3 |
| I. 本事業について | 5 |
| 1. 事業の目的 | 5 |
| 2. 補助対象者 | 5 |
| 3. 補助対象事業 | 5 |
| 4. 補助対象経費 | 6 |
| 5. 補助率等 | 16 |
| 6. 事業実施期間及び実績報告期限 | 16 |
| 7. 申請手続 | 17 |
| 8. 採択審査 | 18 |
| 9. 補助事業者の義務 | 19 |
| 10. その他 | 19 |
| II. 参考資料 | 21 |
| III. 申請書の様式及び記載例 | 25 |

◎新しい生活様式対応組合等支援補助金

新しい生活様式に対応した商品・サービスの提供や、長期にわたる自粛生活による購買意欲の低下・外出への不安を払拭する取組など、新型コロナウイルス感染症の影響を乗り越えるための取組を支援するため、事業協同組合等（注）が行う取組に対し補助対象経費の3／4を補助します。

限度額：300万円（企業組合は50万円）

（注）事業協同組合等とは、次に掲げる者です。

- ・ 中小企業団体の組織に関する法律（昭和32年法律第158号）に規定する中小企業団体
- ・ 商店街振興組合法（昭和37年法律第141号）に規定する商店街振興組合又は商店街振興組合連合会
- ・ 生活衛生関係営業の運営の適正化及び振興に関する法律（昭和32年法律第164号）に規定する生活衛生同業組合

（対象組合の例示）

- ・ 事業協同組合又はその連合会
- ・ 商店街振興組合又はその連合会
- ・ 商工組合又はその連合会
- ・ 生活衛生同業組合
- ・ 企業組合
- ・ 協業組合

この補助金には、国の「地域企業再起支援事業費補助金」を活用しているため、会計検査院による検査の対象となります。

※新しい生活様式への対応については、青森県庁ホームページに掲載されている「事業者の適切な感染防止対策例」及び「業種別ガイドライン」も参考としてください。

○青森県庁ホームページ

https://www.pref.aomori.lg.jp/koho/corona_kansenboushi.html

※補助金の交付決定にあたっては、基礎審査（必要な提出書類がすべて提出されているか、「令和2年度新しい生活様式対応組合等支援補助金交付要綱」（以下、「交付要綱」という。）に定める各要件に合致しているか、など）のほか、補助事業計画の有効性、実施方針や実施方法の適格性などの観点から審査します。

「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. 本補助金事業は、青森県補助金等の交付に関する規則に基づき実施されます。

本補助金事業は、「青森県補助金等の交付に関する規則(青森県規則第10号)」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・返還請求が行われることがあります。

2. 「補助金交付決定通知書」受領前の経費支出等についても遡及適用があります。

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るのが原則ルールですが、本事業においては令和2年4月7日以降に発生した経費を遡って補助対象経費として認められる場合がありますので、補助金事務局である青森県中小企業団体中央会(以下、「中央会」)までご相談ください。

なお、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)の現金支払いは不可です。

3. 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、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)。

4. 補助金交付決定を受けても、定められた期日(P.16)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、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提出しなければなりません。

もし、定められた期日までに、実績報告書等の提出が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。

5. 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の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ことになります。

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。

6. 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)以上の備品等の購入や、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、必ず中央会へ承認を申請し、承認を受けた後でなければ処分できません。当該承認に際し、中央会は、県と協議のうえ、財産処分を承認した補助事業者に対し、残存簿価等から算出される金額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。

7. 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、補助事業に関す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、国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。

8. 国や県が助成する他の制度と重複する事業は補助対象外となります。

同一の内容について、国や県が助成（国又は県以外の機関が、国又は県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）と重複する事業は補助対象事業となりません。

9. 個人情報の使用目的

中央会に提出された個人情報は、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

10. その他

申請・補助事業者は、本公募要領、交付要綱、ウェブサイト等の案内に記載のない細部については、中央会からの指示に従うものとします。

※参考

青森県補助金等の交付に関する規則（青森県規則第10号）は、以下のページを参照にしてください。

http://reiki.pref.aomori.lg.jp/reiki_honbun/ac00103031.html

I. 本事業について

1. 事業の目的

本事業は、新しい生活様式に対応した商品・サービスの提供や、長期にわたる自粛生活による購買意欲の低下・外出への不安を払拭する取組など、組合等が行う新型コロナウイルス感染症の影響を乗り越えるための取組を支援し、減退した地域や業界の活力を呼び戻し、活性化を図ることを目的とするものです。

2. 補助対象者

本事業の補助対象者は、次に掲げる者とします。

- ・ 中小企業団体の組織に関する法律（昭和 32 年法律第 158 号）に規定する中小企業団体
- ・ 商店街振興組合法（昭和 37 年法律第 141 号）に規定する商店街振興組合又は商店街振興組合連合会
- ・ 生活衛生関係営業の運営の適正化及び振興に関する法律（昭和 32 年法律第 164 号）に規定する生活衛生同業組合

（対象組合の例示）

- (1) 事業協同組合又はその連合会
- (2) 商店街振興組合又はその連合会
- (3) 商工組合又はその連合会
- (4) 生活衛生同業組合
- (5) 企業組合
- (6) 協業組合

3. 補助対象事業

本事業の補助対象となる事業は、次の(1)及び(2)に掲げる要件をいずれも満たすものとします。

- (1) 新型コロナウイルス感染症の影響を乗り越えるために行う取組で、以下のいずれかに該当するものであること。
 - ① 新しい生活様式に対応した、新サービスまたは新商品の立案・実施及びそれらの広報等に係る費用
 - ② 新しい生活様式に対応した、三つの密を避けるために行うレイアウト変更や改修工事、パーティション等の資材購入に係る経費
 - ③ 新しい生活様式・新型コロナウイルス感染症拡大による販売力低下に対応したWEB上での販売促進やイベント開催等に係る費用
 - ④ その他新型コロナウイルスの感染防止と社会経済活動の両立や新型コロナウイルス感染症を乗り越えるための経費であって知事が必要と認めるもの
- (2) 以下のいずれにも該当しないものであること。
 - ① 国（独立行政法人を含む）等の他の補助制度、助成制度を活用する事業
 - ② 事業内容が射幸心をそそるおそれがあるもの、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及び公的な支援を行うことが適当でないと思われるもの

※新しい生活様式への対応については、青森県庁ホームページに掲載されている「事業者の適切な感染防止対策例」及び「業種別ガイドライン」も参考としてください。

○青森県庁ホームページ

https://www.pref.aomori.lg.jp/koho/corona_kansenboushi.html

4. 補助対象経費

(1) 補助対象となる経費は、次のア～ウの条件をすべて満たすものとします。

- | | |
|---|-------------------------------|
| ア | 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 |
| イ | 令和2年4月7日以降に発生し対象期間中に支払が完了した経費 |
| ウ | 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、補助事業期間中に対象事業の実施に要した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外となります。**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実施したという実績報告が必要となります。**

例：ア 備品等を購入したものの、補助事業完了までに当該備品等を使用して補助事業計画に記載した取組を行っていない場合には、当該備品等の購入費は補助金の対象にできません。

イ 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。

(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、**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、補助対象の経費となりません。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物品購入代金の支払いが完済し、かつ、第三者による証明がなされない限り対象外です。）

仮想通貨・クーポン・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。

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) 電子商取引等について

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)ウのとおり「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、補助対象外となります。

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。

- (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 | |
|---------|--|
| ア | 謝金（委員・講師・研究員等外部専門家に対する謝金） |
| イ | 旅費（委員・講師・研究員等外部専門家に対する旅費、職員・役員等に対する旅費） |
| ウ | その他事業実施に係る経費 |
| | ①開発費、②広報費、③借料、④備品費、⑤資料購入費、⑥雑役務費、⑦会議費、⑧展示会等出展費、⑨委託費、⑩外注費、⑪その他中央会が特に必要と認める経費 |

【各費目の説明】

ア 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

- ・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.22「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。
- ・補助事業者に指導・助言をする専門家等に対する謝礼は「ア謝金」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「ウ⑨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。）

イ 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、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、および事業実施に必要な旅費

- ・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.21「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やグリーン車、ビジネスクラス等の特別に付加された料金は補助対象外となります。
- ・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。）

【補助対象となる経費例】

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

【補助対象外となる経費例】

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

ウ その他事業実施に係る経費

①開発費

新商品の試作品や包装パッケージの試作開発等にもなう原材料、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、補助対象外となります。
- ・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補助対象となります。）
- ・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。

【補助対象となる経費例】

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

【補助対象外となる経費例】

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・製造を包装するために印刷・購入するパッケージ分

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、補助対象外となります。（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外となります。）
- ・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外となります。）
- ・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、必ず中央会へ承認を申請し、承認を受けた後

でなければ処分できません。当該承認に際し、中央会は、県と協議のうえ、財産処分を承認した補助事業者に対し、残存簿価等から算出される金額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、事前承認申請等が必要となる「処分」には該当しません。

【補助対象となる経費例】

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）

【補助対象外となる経費例】

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補助対象外）、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）、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補助対象外です。
- ・会場借料は「⑦会議費」に該当します。

④備品費

事業遂行に直接必要な物品（1年以上継続して使用できるもの）の購入、製造等に必要経費

- ・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備品等の購入は補助対象外となります。
- ・汎用性があり目的外使用になり得るもの（例：パソコン・タブレットPCおよび周辺機器（ハードディスク・LAN・Wi-Fi・サーバー等）、自転車等）の購入費用は補助対象外となります。

- ・契約期間が補助事業期間を越えるソフトウェア使用权を購入する場合は、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）以上の備品等の購入は「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、必ず中央会へ承認を申請し、承認を受けた後でなければ処分できません。当該承認に際し、中央会は、県と協議のうえ、財産処分を承認した補助事業者に対し、残存簿価等から算出される金額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。

※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。
 - a 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。**
 - b 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見積（見積書、価格表等）を取得すること
 - *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外となります。）
 - c 購入した中古品の故障や不具合にかかる修理費用は、補助対象外となります。また、購入品の故障や不具合等により補助事業計画の取組への使用ができなかった場合には、補助対象外となりますのでご注意ください。

【補助対象となる経費例】

衛生向上や3つの密を避けるのためのパーティション等、新たなサービス提供のための装置、補助事業に不可欠な特定業務用ソフトウェア（販促活動実施に役立てる顧客管理ソフト等）

【補助対象外となる経費例】

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・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補助対象外となります。）、（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、

⑤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補助対象外です。）
- ・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。

⑥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、補助対象外となります。通常業務に従事させるための雇い入れも補助対象外となります。

⑦会議費

事業を行うために必要な会議に要する経費（会場借料、茶菓料）

- ・補助事業者が所有する会議室を使用する等の場合、原則会場借料は発生しません。自社の会議室がある場合において、有料の会場（自社内の有料の会議室を含む。）を借りる必要がある場合には必要性を十分に精査してください。
- ・会議の規模、出席予定人数等を勘案し、会議室を選定してください。
- ・茶菓料については、出席者を確認し必要最小限な数量としてください。
- ・会場借料及び茶菓料以外の費用が必要な場合には、会議費や他の経費項目に準じて各種帳票類を整理し、必要性、適正性について説明できるようにしてください。
- ・内規等がある場合には、内規等に基づいた支出でなければなりません。
- ・会場借料（会議室の室料、会場の借上げ費）について、見積もりや料金表で料金が確認できる資料を用意してください。
- ・出席者名簿又は議事録等により、会議等の出席者を確認できるようにしてください。

⑧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（国以外の機関が、国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、補助対象外となります。
- ・展示会出展の出展料に加えて、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。
- ・販売のみを目的とし、販路開拓等に繋がらないものは補助対象外となります。
- ・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外となります。
- ・選考会、審査会(〇〇賞)等への参加・申込費用は補助対象外となります。
- ・飲食費を含んだ商談会等参加費の計上は補助対象外となります。

⑨委託費

上記①から⑧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(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、謝礼等は補助対象外となります。
- ・補助事業者に指導・助言をする専門家等に対する謝礼は「ア謝金」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「ウ⑨委託費」に該当します。
- ・委託費のみ計上されている事業は補助対象外となります。

⑩外注費

上記①から⑨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(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。
- ・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、必ず中央会へ承認を申請し、承認を受けた後でなければ処分できません。当該承認に際し、中央会は、県と協議のうえ、財産処分を承認した補助事業者に対し、残存簿価等から算出される金額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。
- ・外注費のみ計上されている事業は補助対象外となります。

【補助対象となる経費例】

3つの密を避けるために行う改修工事など

【補助対象外となる経費例】

補助事業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など)や「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)

- a 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戶外テラス席や、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
- b 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
- c 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

⑪その他特に必要と認める経費

上記①から⑩に該当しない経費であって、事業遂行に特に必要と認める経費

- ・原則として上記①から⑩に該当しない経費は補助対象外となります。ただし、補助対象事業の遂行に特に必要と認められる場合は、補助対象経費として認める場合があります。

【補助対象となる経費例】

プレミアム商品券またはプレミアム食事券を発行する場合の、プレミアムを付加するのに要する経費（ただし、実際に利用または換金され、補助事業者の経費負担が生じたものに限る）

(6) アからウ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。

- ア) 補助事業の目的に合致しないもの
- イ) 必要な経理書類を用意できないもの
- ウ) 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
*本事業では2020年4月7日以降に発生した経費を遡って補助対象経費として認める場合があります。
- エ) 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、アからウに掲げる経費のみ補助対象とする。）
- オ) 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
- カ) 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）
- キ) 雑誌購読料、新聞代、団体等の会費
- ク) 飲食（ウ⑦「会議費」に係る経費を除く）、奢侈、娯楽、接待の費用
- ケ) 不動産の購入・取得費、修理費、車検費用
- コ) 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

- サ) 金融機関などへの振込手数料、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
- シ) 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。）
- ス) 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。）
- セ) 借入金などの支払利息および遅延損害金
- ソ) 免許・特許等の取得・登録費
- タ) 講習会・勉強会・セミナー研修等参加費や受講費等
- チ) 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
- ツ) 役員報酬、直接人件費
- テ) 各種キャンセルに係る取引手数料等
- ト) 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
- ナ) 駐車場代や保証金、敷金、仲介手数料、光熱水費
- ニ) 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
- ヌ) 委託費及び外注費のみが計上されている事業は補助対象外となります。

(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い、証拠書類等において本事業とは関連のないものとの混合した取り扱いはやめてください。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50万円以上（税込）を要するものについては、原則として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。なお、理由書を提出したとしても、随意契約での購入は補助対象外となりますのでご注意ください。

5. 補助率等

| | |
|-------|------------------|
| 補助率 | 補助対象経費の4分の3以内 |
| 補助上限額 | 300万円（企業組合は50万円） |

(注) 本制度は補助事業であり、支払を受けた補助金については、原則として、融資のように返済の必要がありません。(ただし、収益納付による補助金の減額交付や補助事業完了後の処分制限財産の処分による補助金の全部または一部相当額の納付等が必要となる場合があるほか、事後の会計検査院による実地検査の結果、補助金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。)

6. 事業実施期間及び実績報告期限

| | |
|--------|--|
| 事業実施期間 | 交付決定日から令和3年2月15日（月）まで |
| 実績報告期限 | 補助事業終了後30日を経過する日又は令和3年2月26日（金）のいずれか早い日までに実施事業内容及び経費内容を取りまとめ、実績報告書を提出する必要があります。 |

7. 申請手続

(1) 受付期間

(事業実施期間)

令和3年2月15日(月)までに完了する事業を対象とします。

(募集期間)

公募開始 令和2年7月20日(月)～ <公募要領公表>

申請受付開始 令和2年7月20日(月)～

公募申請は随時受付となります。

※予算に達し次第、受付を終了とさせていただきます。

(2) 申請書の提出先・お問合せ先

補助金事務局：青森県中小企業団体中央会

提出先：〒030-0802 青森市本町2-9-17 青森県中小企業団体中央会 連携支援1課

メール：renkei-one@jongara.net

お問合せ先

青森本部連携支援1課 電話 017-777-2325 メール renkei-one@jongara.net

八戸支所 電話 0178-43-6525 メール 8nohe@jongara.net

弘前支所 電話 0172-39-7002 メール hirosaki@jongara.net

(3) 提出書類

以下の書類を上記提出先へ提出してください。

なお、必要に応じて追加資料の提出及び説明を求めることがあります。

また、申請書類などの返却はしません。

| 提出書類 | 提出方法 | | 備考 |
|---|------|-----|----|
| | 郵送 | メール | |
| 補助金交付申請書(第1号様式) | ○ | × | |
| 事業計画書(第2号様式) | ○ | ○ | |
| 収支予算書(第3号様式) | ○ | ○ | |
| 見積書等の補助対象経費の積算等が確認できる書類 | ○ | ○ | |
| 補足説明資料 | ○ | ○ | 任意 |
| 組合等の概要がわかる書類(パンフレットやURL) | ○ | ○ | |
| 直近年度の決算関係書類(財産目録、貸借対照表、損益計算書、剰余金処分案又は損失処理案) | ○ | ○ | |

※可能な限りA4サイズで統一してください。

※新しい生活様式への対応については、青森県庁ホームページに掲載されている「事業者の適切な感染防止対策例」及び「業種別ガイドライン」も参考としてください。

○青森県庁ホームページ

https://www.pref.aomori.lg.jp/koho/corona_kansenboushi.html

8. 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、下表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ので、不備のないよう十分ご注意ください。

(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。

※採択結果の審査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国や県の補助事業や委託事業など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。

表：審査の観点

| |
|--|
| 1. 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提出資料がすべて提出されていること ②2. 補助対象者（P5）および3. 補助対象事業（P5）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 |
| 2. 審査 |
| 事業計画について、以下の項目に基づき審査を行い、採択を行います。 ①事業計画の有効性 ◇事業計画は具体的で、実現可能性が高いものとなっているか。 ◇目的の達成に向けた効果的な取組みであるか。 ◇本事業によって持続的な効果が見込まれるか。 ◇中小企業者の活力を引き出すモデル事例となり、他の事業者の参考、励みになりえるか。 ②積算の透明・適切性 ◇事業費積算が明確で、事業実施に必要なものとなっているか。 |

9. 補助事業者の義務

事業者は、以下の条件を守らなければなりません。また、P 3～4 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

交付申請書の記入にあたっては、原則として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. 23「参考3」を参照ください。

(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。

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. 23「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、中央会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) 補助事業者が他の用途への無断流用や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）、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) 組合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、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。
- (7) 補助金の採択事業者に対し、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、事業成果の発表等への協力依頼を行いますので、その際には御協力をお願いします。

Ⅱ. 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 | 12年未満 | 課長級 | 課長級 |
| (7) | 5,100 | 大学講師級 | | 課長代理級 | 室長級 |
| (8) | 4,600 | 大学助教・助手級 | 12年未満 | 係長・主任級 | 課長補佐級 |
| (9) | 3,600 | 大学助手級以下 1 | | 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

| | | |
|--|-------|---------|
| ・第1号様式(第6関係)令和2年度新しい生活様式対応組合等支援補助金交付申請書(4.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。 | | |
| 課税事業者 | 免税事業者 | 簡易課税事業者 |
| ・第3号様式(第6、第16関係)収支予算(精算)書(補助事業に要する経費)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。 | | |
| 補助事業に要する経費 (税抜・税込) | | |

【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拠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。

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

【参考5】収益納付について

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中央会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(備品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）

上記にあるケースのような補助事業を行う場合は、「(第1号様式) 新しい生活様式対応組合等支援補助金交付申請書」にある「3. 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を簡潔にご記入ください。

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」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。

Ⅲ. 申請書の様式及び記載例

第1号様式（第6関係）

番 号
令 和 年 月 日

青森県中小企業団体中央会
会長 殿

補助事業者 印

令和2年度新しい生活様式対応組合等支援補助金交付申請書

令和2年度において実施する新しい生活様式対応組合等支援事業について、補助金の交付を受けたいので、令和2年度新しい生活様式対応組合等支援補助金交付要綱第6の規定により、関係書類を添えて下記のとおり申請します。

記

- 1 事業名（30字程度）
- 2 補助金交付申請額 円
- 3 補助事業に関して生ずる収入金に関する事項（該当するものに○）
（1）あり / （2）なし
* 「（1）あり」の場合は以下に該当事項をご記入ください。
該当事項：
- 4 消費税の適用に関する事項（該当するものに○）
課税事業者 / 免税事業者 / 簡易課税事業者

事業計画（実績）書

1 補助事業者の概要

| | | | |
|------------------|--|--------|---|
| 名 称 | | | |
| 住 所 | | | |
| 代表者氏名 (役職・氏名) | | | |
| 電話番号 | | FAX 番号 | |
| メールアドレス | | | |
| 担当者 (担当者部署名) | | | |
| 設立年月日 | | | |
| 組合員数 | | 出資金の額 | 円 |

2 補助事業の概要

| | |
|---------------------|--|
| 事 業 名 | |
| 事 業 概 要 | |
| 新しい生活様式の 対 応 方 法 | <input type="checkbox"/> 身体的距離の確保 フットマーカの設置 アナウンスの実施 () <input type="checkbox"/> 清掃・消毒 消毒液の設置 消毒スケジュールの制定 共有物品の消毒 () |

| | |
|------------------------|---|
| | <input type="checkbox"/> 顧客への周知徹底 利用者によるセルフサービスの推奨 () <input type="checkbox"/> その他 接触確認アプリ等の活用・推進 () |
| 事業実施予定時期 (事業スケジュール) | |
| 実施体制 | |
| 事業効果 | |
| 特記事項 | |

- (注) 1 事業概要について、実施場所、対象、方法等について具体的に記載すること。
2 補助事業の内容（実績）が分かる図面、写真等を添付すること。

第3号様式（第6、第16関係）

収支予算（精算）書

（単位：円）

| 補助事業者名 | | | | | |
|-----------|-----------|-----------------------|------------------|-------|---------------|
| 経費区分 | 内 容 | 補助事業に要する経費 (税抜・税込) | 左の額の負担区分 | | 備 考 (積算根拠) |
| | | | 補助金 (左の額の3/4) | 自主財源等 | |
| 謝金 | | | | | |
| | 謝 金 | | | | |
| 旅費 | | | | | |
| | 旅 費 | | | | |
| 事業実施に係る経費 | | | | | |
| | 開 発 費 | | | | |
| | 広 報 費 | | | | |
| | 借 料 | | | | |
| | 備 品 費 | | | | |
| | 資 料 購 入 費 | | | | |
| | 雑 役 務 費 | | | | |
| | 会 議 費 | | | | |
| | 展示会等出展費 | | | | |
| | 委 託 費 | | | | |
| | 外 注 費 | | | | |
| 合計 | | | | | |

(注) 1 補助事業に要する経費において、課税事業者は「税抜」を○で囲み、免税事業者及び簡易課税事業者は「税込」を○で囲んだ上で、経費を記入すること。

2 備考欄には、経費の積算根拠（項目、単価、数量・人数、回数、旅行先等）となる事項を記載すること。なお、必要に応じて別紙を添付すること。

3 補助金、自主財源等の合計額は、補助事業に要する経費と一致すること。また、補助金の額は上限額を超えないこと。

<記載例>

第1号様式（第6関係）

青 ス 協 第 2 9 号
令和 2 年 7 月 3 1 日

青森県中小企業団体中央会
会長 榊 引 利 貞 殿

補助事業者 青森県スーパーバリュー協同組合
理事長 中央 太郎 印

令和2年度新しい生活様式対応組合等支援補助金交付申請書

令和2年度において実施する新しい生活様式対応組合等支援事業について、補助金の交付を受けたいので、令和2年度新しい生活様式対応組合等支援補助金交付要綱（注：この要綱に準じて中央会が定める交付要綱をいう。以下同じ）第6の規定により、関係書類を添えて下記のとおり申請します。

記

- 1 事業名（30字程度） Webを軸とした組合VALUE向上支援事業
- 2 補助金交付申請額 2,580,000円
- 3 補助事業に関して生ずる収入金に関する事項（該当するものに○）
(1)あり / (2)なし
*「(1)あり」の場合は以下に該当事項をご記入ください。
- 4 消費税の適用に関する事項（該当するものに○）
 課税事業者 / 免税事業者 / 簡易課税事業者

事業計画書

1 補助事業者の概要

| | | | |
|------------------|------------------------|--------|--------------|
| 名 称 | 青森県スーパーバリュー協同組合 | | |
| 住 所 | 〒030-0802 青森市本町 2-9-17 | | |
| 代表者氏名 (役職・氏名) | 理事長 中央 太郎 | | |
| 電話番号 | 017-777-XXXX | FAX 番号 | 017-773-XXXX |
| メールアドレス | aomori-sv@jongara.net | | |
| 担当者 (担当者部署名) | 事務局長 団体 次郎 | | |
| 設立年月日 | 平成12年3月4日 | | |
| 組合員数 | 20名 | 出資金の額 | 2,000,000円 |

2 補助事業の概要

| | |
|------|---|
| 事業名 | <p>※パッと見てわかりやすく、インパクトのある事業名が望ましいです。30字程度でお願いします。</p> <p>Web を軸とした組合 VALUE 向上支援事業</p> |
| 事業概要 | <p>※現況等を踏まえた<事業背景>とそれを踏まえて実施する<事業内容>の二段構成が望ましいです。</p> <p><事業背景> 当組合は、青森市中心部において共同店舗の運営を行っています。新型コロナウイルス感染症の影響により、来店者数が激減し、組合員の売上が大きく落ち込んでおり、前年同月比70%以上もの売上ダウンの店舗もあります。</p> <p><事業内容> こうした組合員の現況を打破するために、当組合では、新しい生活様式に対応し、以下の取組を行います。 (1) 商品デリバリーシステムの構築 組合員店舗の逸品をネットで購入できるシステムを構築し、さらに青森市内在住の購入者に対しては無料でデリ</p> |

| | |
|-----------------------------------|---|
| | <p>バリーを行う「スーパーデリバリーキャンペーン」を実施します。</p> <p>(2) わくわく来店キャンペーンの実施 新しい生活様式に対応し、感染防止の対策を徹底して行った上で、当組合共同店舗への「わくわく来店キャンペーン」を実施します。 具体的には、当組合店舗において500円以上お買い物されたお客様を対象に、組合員店舗協賛の豪華景品がもらえる「スーパーバリューキャンペーン」となります。 購入した際のレシートを応募券とし、(1)で構築したシステムで応募を受け付けます。</p> |
| <p>新しい生活様式の 対応方法</p> | <p>※該当箇所にチェックのうえ、新しい生活様式に対応する方法について記載してください。実施しないものは削除願います。また、可能な限り、補足説明を書き添えてください。</p> <p><input checked="" type="checkbox"/>身体的距離の確保 フットマーカの設置 (全組合員店舗に組合が設置します)</p> <p><input checked="" type="checkbox"/>清掃・消毒 消毒液の設置 消毒スケジュールの制定 (消毒液は共同店舗入り口4箇所にすべて設置します)</p> <p><input checked="" type="checkbox"/>接触感染・飛沫感染の防止 透明間仕切り等の設置、マスクの着用 Web展開 電子的な受付の普及 (全組合員店舗レジ前に透明間仕切りを設置します。マスクの着用については、組合員それぞれで実施・費用負担をします。また、接触の低減に向けて、ネットで商品を購入できるようシステムを構築します。また、ネットを通して購入された商品については、デリバリーを行います。)</p> <p><input checked="" type="checkbox"/>混雑の緩和 キャパシティの制限 時間差入場の推奨 (平日以外は入場者数をカウントし、〇人を超えたら一時的に入場制限を行います。カウントのために共同店舗入り口4箇所にアルバイトを配置します。)</p> |

| | |
|------------------------|---|
| | <input checked="" type="checkbox"/> 顧客への周知徹底 (体調不良者の入場を制限するよう、看板を入り口に設置します) |
| 事業実施予定時期 (事業スケジュール) | ※主に行われる活動・取組について記載してください。 (1) 商品デリバリーシステムの構築 ・システム構築 令和2年8月1日～同年9月10日 ・スーパーデリバリーキャンペーン 令和2年9月20日～同年10月30日 (2) わくわく来店キャンペーンの実施 令和2年8月1日～8月31日 |
| 実施体制 | ※組合外部の団体等の協力を得る場合などには、その団体等の名称をお書きください。 (1) 商品デリバリーシステムの構築における商品配送については、〇〇運送協同組合と連携し、青森市内でのスムーズな配送体制の構築を行います。 その他は当組合にて実施します。 |
| 事業効果 | ※事業実施の効果として、どのような影響をどこに及ぼすのか、お書きください。 2つのキャンペーンを行うことで、当組合共同店舗の徹底した感染症対策をPRすることができ、来店者の確保につながります。 また、ネットで商品を販売できるようにすることで、組合員店舗の販売チャネルを一つ増やすことができ、組合員の売上増加につながります。また、デリバリーを無料で行うことで、安心な商品購入システムを確立することができ、消費者、組合員（販売者）双方にとってメリットのあるシステムとなります。 |
| 特記事項 | |

- (注) 1 事業概要について、実施場所、対象、方法等について具体的に記載すること。
2 補助事業の内容（実績）が分かる図面、写真等を添付すること。

収支予算（精算）書

（単位：円）

| 補助事業者名 | | 青森県スーパーバリュー協同組合 | | | |
|-----------|---------------|--------------------------------|------------------|-------|--|
| 経費区分 | 内 容 | 補助事業に要する経費 (<u>税抜</u> ・税込) | 左の額の負担区分 | | 備 考 (積算根拠) |
| | | | 補助金 (左の額の3/4) | 自主財源等 | |
| 謝金 | | | | | |
| | 謝 金 | | | | |
| 旅費 | | | | | |
| | 旅 費 | | | | |
| 事業実施に係る経費 | | | | | |
| | 開 発 費 | | | | |
| | 広 報 費 | 500,000 | | | Web サイト一式 (別紙) |
| | 借 料 | | | | |
| | 備 品 費 | 300,000 | | | 消毒液の購入 50,000 看板の購入 100,000 透明間仕切り購入 150,000 (別紙) |
| | 資 料 購 入 費 | | | | |
| | 雑 役 務 費 | 1,440,000 | | | アルバイト 半日 6,000 円 ×8名×30日 (事業実施期間に おける3ヶ月間の 休日を想定) (別紙) |
| | 会 議 費 | | | | |
| | 展 示 会 等 出 展 費 | | | | |

| | | | | | |
|----|-----|-----------|-----------|---------|--|
| | 委託費 | 1,000,000 | | | デリバリー委託費 @1,000円 ×1,000件 (別紙) |
| | 外注費 | 200,000 | | | フットマーカの 設置費用 (別紙) |
| 合計 | | 3,440,000 | 2,580,000 | 860,000 | |

- (注) 1 補助事業に要する経費において、課税事業者は「税抜」を○で囲み、免税事業者及び簡易課税事業者は「税込」を○で囲んだ上で、経費を記入すること。
- 2 備考欄には、経費の積算根拠（項目、単価、数量・人数、回数、旅行先等）となる事項を記載すること。なお、必要に応じて別紙を添付すること。
- 3 補助金、自主財源等の合計額は、補助事業に要する経費と一致すること。また、補助金の額は上限額を超えないこと。

別紙

| | |
|------|--|
| 広報費 | Web サイトは既存サイトのリニューアルにより行う。 |
| 備品費 | 看板は入り口 4 箇所に設置。@25,000 円×4 箇所 透明間仕切り @7,500 円×20 店舗 |
| 雑役務費 | アルバイトは、共同店舗開店時間 9 時から 21 時までを 2 部交代制にして行う。 入り口 4 箇所につき、2 名配置することになりますので、8 名で計算しております。 |
| 委託費 | 通常 1,500 円であるが、購入された商品を取りまとめし、効率よくデリバリーすることで、単価を 1,000 円に軽減することが可能となった。 |
| 外注費 | フットマーカ @10,000 円×20 店舗 |