

**令和3年度  
新型コロナウイルス感染症対応組合等  
消費喚起促進補助金**

**【公募要領】**

(補助金の主な流れ)

■申請受付

第1回公募：令和3年4月21日（水）～令和3年5月31日（月）

※上記受付期間以降は随時受付とさせていただきます。

※予算額に達し次第、受付を終了とさせていただきます。

■申請方法

申請書類（P10）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。

■審査

申請いただいた書類をもとに、有識者による審査を行います。

※審査の結果、不採択となることや補助金が減額されることがあります。

(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： 郵送 〒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

本部連携支援1課 電話 017-777-2325 メール [renkei-one@jongara.net](mailto:renkei-one@jongara.net)

八戸支所 電話 0178-43-6525 メール [8nohe@jongara.net](mailto:8nohe@jongara.net)

弘前支所 電話 0172-39-7002 メール [hirosaki@jongara.net](mailto: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。

<https://jongara.net/blog/archives/6972>

## [目次]

◆ 「重要説明事項」(申請にあたっての注意点) .....	2
I. 本事業について .....	4
1. 事業の目的 .....	4
2. 補助対象者 .....	4
3. 補助対象事業 .....	4
4. 補助対象経費 .....	5
5. 補助率等 .....	9
6. 事業実施期間及び実績報告期限 .....	9
7. 申請手続 .....	10
8. 採択審査 .....	11
9. 補助事業者の義務 .....	11
10. その他 .....	12
II. 参考資料 .....	14
III. 申請書の様式及び記載例 .....	16

## ◎新型コロナウイルス感染症対応組合等

### 消費喚起促進補助金

新型コロナウイルス感染症の拡大防止に配慮したイベント等の開催やWEB等での販売促進、新たなサービス展開による販路拡大を図る取組など、新型コロナウイルス感染症の影響を乗り越えるため、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

※新型コロナウイルス感染症に対する感染防止対策については、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](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3年度新型コロナウイルス感染症対応組合等消費喚起促進補助金交付要綱」（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、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. 令和3年4月16日以降に発生した経費を対象とします。

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3年4月16日以降に発生した経費を対象とします。

対象となる経費については、「交付要綱」及び公募要領に記載しています。ご不明点等については、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、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、補助事業の内容又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.9)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)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、あらかじめ知事の承認を受ける必要があります。この場合、「中央会」を通して知事へ承認を申請してください。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又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、青森県及び中央会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、青森県や中央会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、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してください。

[http://reiki.pref.aomori.lg.jp/reiki\\_honbun/c001RG00000303.html](http://reiki.pref.aomori.lg.jp/reiki_honbun/c001RG00000303.html)

# I. 本事業について

## 1. 事業の目的

本事業は、新型コロナウイルス感染症の影響が長期化する中で、感染拡大防止に配慮したイベント等の開催やWEB等での販売促進、新たなサービス展開による販路拡大等、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等に対して支援し、疲弊した地域の経済力の回復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)または(2)に掲げる取組であって、(3)に掲げる要件を満たすものです。

- (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令和4年2月15日（火）までに行う取組で、以下のいずれかに該当するものであること。
  - ① 感染拡大防止に配慮したイベント開催やキャンペーン実施等に要する費用
  - ② WEBを活用した新たな販売促進策や新たなサービスの実施による販路拡大等に要する費用
  - ③ その他新型コロナウイルス感染症の感染拡大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) 飲食店を構成員とする団体が新型コロナウイルス感染症の感染防止対策を強化するために令和3年7月31日（土）までに行う取組で、以下のいずれかに該当するものであること。
  - ① 団体の自主的な認証制度の運用や感染防止対策が図られているかの見回りの実施等に要する費用
  - ② 業界のガイドラインに沿って実施される飛沫感染防止や接触防止等の新型コロナウイルス感染症の感染防止対策に要する費用
  - ③ 新型コロナウイルス感染症の感染防止対策の「見える化」やメディア、SNSを活用した情報発信等に要する費用

- ④ 感染防止に対するセミナーや講習会等の実施、対応マニュアル作成に要する費用
  - ⑤ その他新型コロナウイルス感染症の感染拡大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
- (3) 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 令和3年度青森県まちなぎわいづくり支援事業費補助金交付要綱に定める新しい生活様式に対応したまちなぎわいづくり事業（商店街振興組合及び商店街振興組合連合会が実施するものに限る）を活用する事業
- ③ 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認められるもの

※新型コロナウイルス感染症に対する感染防止対策については、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](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3年4月16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）・電子マネー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。

#### (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内装・設備・施工工事費、③広報費、④借料、⑤備品費、⑥資料購入費、⑦雑役務費、⑧会議費、⑨展示会等出展費、⑩委託費、⑪外注費、⑫その他中央会が特に必要と認める経費
	<u>※ただし、消耗品（マスク、消毒液等）、感染拡大防止に関連しない通常の備品等は対象外とし、消費喚起促進事業のために新たに発生する経費に限る。</u>

※これら経費に係る経理処理の証拠となる書類については、P12をご確認ください。



## 【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

### 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

### 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

#### ②内装・設備・施工工事費

業界のガイドラインに沿って実施される感染防止対策を強化（更新不可）するため、設備等の工事費として支払われる経費

#### ③広報費

パンフレット・ポスター・チラシ・ホームページ等を作成するため、および広報媒体等を活用するために支払われる経費

#### ④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

#### ⑤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、製造等に必要な経費

#### 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

#### 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

#### ⑧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）

#### ⑨展示会等出展費

新商品等を展示会等に出展又は商談会に参加するために要する経費

⑩委託費

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。）

⑪外注費

上記①から⑩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。）

⑫その他中央会が特に必要と認める経費

上記①から⑪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

(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) 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。）

エ) 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

オ) 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）

カ) 雑誌購読料、新聞代、団体等の会費

キ) 飲食（ウ⑧「会議費」に係る経費を除く）、奢侈、娯楽、接待の費用

ク) 不動産の購入・取得費、修理費、車検費用

ケ) 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

コ) 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

サ) 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。）

シ) 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。）

ス) 借入金などの支払利息および遅延損害金

セ) 免許・特許等の取得・登録費

ソ) 講習会・勉強会・セミナー研修等参加費や受講費等

タ) 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

チ) 役員報酬、常時雇用する従業員等への人件費

ツ) 各種キャンセルに係る取引手数料等

テ) 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

- ト) 駐車場代や保証金、敷金、仲介手数料、光熱水費
- ナ) 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
- ニ) 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、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又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	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 → <u>令和4年2月15日（火）まで</u>
	飲食店を構成員とする団体が新型コロナウイルス感染症の感染防止対策を強化するために行う取組 → <u>令和3年7月31日（土）まで</u>
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4年2月25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) 申請受付

第1回公募：令和3年4月21日（水）～令和3年5月31日（月）

※上記受付期間以降は随時受付とさせていただきます。

※予算額に達し次第、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：郵送 〒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](mailto:renkei-one@jongara.net)

お問合せ先：青森県連携支援1課

電話：017-777-2325 メール：[renkei-one@jongara.net](mailto:renkei-one@jongara.net)

八戸支所

電話：0178-43-6525 メール：[8nohe@jongara.net](mailto:8nohe@jongara.net)

弘前支所

電話：0172-39-7002 メール：[hirosaki@jongara.net](mailto: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 ※相見積書が必要な場合もあります。	○	○	
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](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された資料に基づき行いますので、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、採択又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

<b>1. 基礎審査</b>
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（P 4）および3. 補助対象事業（P 4）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
<b>2. 審査</b>
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 2～3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、免税事業者及び簡易課税事業者を除き、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.14「参考1」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を変更する
- ・補助事業の内容を変更する
- ・取引業者を変更する

といった場合、又は補助事業を中止（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。必ず中央会にご相談願います。

## (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。

### ※参考 事業実績報告書における添付書類

見積書→発注書→納品書→検収書→請求書→振込依頼書（控え）

※経費科目・事業内容・金額によっては、

仕様書（見積依頼書）、発注請書、工事完了報告書、委託契約書、在庫管理簿等が必要になります。

ネットショッピングを活用して物品等の購入をされる場合は、物品及び価格が明示されたページのスクリーンショット保存、WEB領収書やWEB受領明細（物品に同梱された納品書・宅配事業者の納品書など）の整備が必要であり、特にご注意願います。

ご不明な点は中央会にご相談ください。

## (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.14「参考2」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、中央会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（組合員との取引）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。組合員企業からの原価証明書等が必要となります。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】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3年度新型コロナウイルス感染症対応組合等消費喚起促進補助金交付申請書（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2】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扱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3】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) 令和3年度新型コロナウイルス感染症対応組合等消費喚起促進補助金交付申請書」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3年度新型コロナウイルス感染症対応組合等消費喚起促進補助金交付申請書

令和3年度において実施する消費喚起促進事業について、補助金の交付を受けたいので、令和3年度新型コロナウイルス感染症対応組合等消費喚起促進補助金交付要綱第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

第2号様式（第6、第16関係）

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)			
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	<input type="checkbox"/> (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 <input type="checkbox"/> (2)飲食店を構成員とする団体が新型コロナウイルス感染症の感染防止対策を強化するために行う取組
	<事業背景>  <事業内容>  <事業効果>
事業実施予定時期 (事業スケジュール)	
実 施 体 制	
新型コロナウイルス 感染防止対策	<input type="checkbox"/> 身体的距離の確保 フットマーカーの設置 アナウンスの実施 ( )

	<p><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  ( )</p> <p><input type="checkbox"/>接触感染・飛沫感染の防止  透明間仕切り等の設置 キャッシュレス導入  フェイスシールド・マスクの着用 Web 展開  非接触型サービスの実施 保護めがねの着用  電子的な受付の普及  ( )</p> <p><input type="checkbox"/>換気の徹底  ( )</p> <p><input type="checkbox"/>商品陳列、店舗等のレイアウト変更  ( )</p> <p><input type="checkbox"/>混雑の緩和  キャパシティの制限 時間差入場の推奨  テイクアウト等の活用  ( )</p> <p><input type="checkbox"/>入店時の対応  体調不良者の利用・来場自粛の要請  検温システムの導入  ( )</p> <p><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  ( )</p> <p><input type="checkbox"/>その他  接触確認アプリ等の活用・推進  ( )</p>
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				
	内装・設備・施工工事費				
	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				
	そ の 他				
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 ト 協 第 2 9 号  
令 和 3 年 5 月 3 1 日

青森県中小企業団体中央会  
会長 殿

補助事業者 青森県トップセールス協同組合  
理事長 中央 次郎 印

令和3年度新型コロナウイルス感染症対応組合等消費喚起促進補助金交付申請書

令和3年度において実施する消費喚起促進事業について、補助金の交付を受けたいので、令和3年度新型コロナウイルス感染症対応組合等消費喚起促進補助金交付要綱第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） 共同店舗レシートラリーイベント事業
- 2 補助金交付申請額 450,000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	青森県トップセールス協同組合		
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 次郎		
電話番号	017-777-XXXX	FAX 番号	017-773-XXXX
メールアドレス	aomori-tp@jongara.net		
担当者 (担当者部署名)	事務局長 団体 三郎		
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>共同店舗レシートラリーイベント事業</p>
事 業 概 要	<p>※対象となる補助事業を選択してください。(1)、(2)を併用する場合は、どちらにもチェックを入れてください。</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> (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</p> <p><input type="checkbox"/> (2)飲食店を構成員とする団体が新型コロナウイルス感染症の感染防止対策を強化するために行う取組</p> <p>※現況及び直面する課題等を踏まえた&lt;事業背景&gt;とそれを踏まえて実施する&lt;事業内容&gt;、実施後の&lt;事業効果&gt;をご記入ください。</p> <p>&lt;事業背景&gt; 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、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、組合員及び組合の経済状況は壊滅的な状況にあります。</p>

	<p>直面する課題として最も大きなものは、来場者の減少です。来場者にとって、足を運んでもらうための方策確立が喫緊の課題となっております。</p> <p>&lt;事業内容&gt;</p> <p>こうした現況を打破するために、当組合では、新型コロナウイルス感染症拡大防止への対応を徹底し、以下の取組を行います。</p> <p>【レシートラリーイベントの実施】</p> <p>新型コロナウイルス感染症の感染防止の対策を徹底して行った上で、当組合共同店舗で「レシートラリーイベント」を実施します。</p> <p>具体的には、当組合共同店舗における3店舗以上のお買い物をされたお客様を対象に、そのレシートを抽選券とした組合員店舗協賛の景品がもらえる「レシートラリーイベント」となります。</p> <p>&lt;事業効果&gt;</p> <p>当組合共同店舗への来場者が増加し、消費喚起につながるものと考えます。また、新型コロナウイルス感染症の感染防止対策が徹底されていることを印象づけることで、継続的な来場者の増加につなげることが可能です。</p>
<p>事業実施予定時期 (事業スケジュール)</p>	<p>※主に行われる活動・取組について記載してください。</p> <p>(1) イベント骨子案の策定 令和3年8月中旬</p> <p>(2) イベント事業の確定 令和3年9月上旬</p> <p>(3) イベントチラシの作成及びHP画面の作成・広報 令和3年9月下旬</p> <p>(4) レシートラリーイベントの実施 令和3年10月1日～令和3年10月31日</p>
<p>実施体制</p>	<p>※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。</p> <p>チラシ、HPの作成は外部業者へ発注します。 その他イベントに関するものは当組合で実施します。</p>
<p>新型コロナウイルス 感染防止対策</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5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5箇所にアルバイトを配置します。)</p> <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)</p>
<p>特 記 事 項</p>	

- (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		青森県トップセールス協同組合			
経費区分	内 容	補助事業に要する経費 ( <input type="checkbox"/> 税抜・ <input type="checkbox"/> 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 300,000 チラシ・ポスティング 200,000
	内装・設備・施工工事費				
	借 料				
	備 品 費				
	資 料 購 入 費				
	雑 役 務 費	100,000			アルバイト 10 名
	会 議 費				
	展示会等出展費				
	委 託 費				
	外 注 費				
	そ の 他				
合計		600,000	450,000	150,000	

- (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。  
ポスティングは、青森市内〇件（商圈世帯数）

**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5箇所につき、2名配置することになりますので、10名で計算。  
※労働契約書などの雇用条件が分かる書類の提出が必要となります