

## 令和２年度

### ビジネスサポート販路開拓補助金（一般枠）

#### 【公募要領】

##### （募集期間）

第１期 令和２年６月 １日（月） から 令和２年６月２２日（月）１７：００ まで

第２期 令和２年８月１７日（月） から 令和２年９月 ７日（月）１７：００ まで

##### （申請方法）

申請書類に必要事項を記載し、郵送又は持参にてご提出ください。

##### （１）申請書類

- ①ビジネスサポート販路開拓補助金交付申請書 １部
- ②見積書等の補助対象経費が確認できる書類 １部
- ③会社の概要がわかる書類（パンフレット等） １部
- ④直近１期分の決算書（貸借対照表、損益計算書等）

##### （２）申請書の提出先・お問い合わせ先

〒030-0801 青森市新町２丁目４-１ 青森県共同ビル７階

公益財団法人 21 あおもり産業総合センター 取引推進課

TEL：017 - 775 - 3234 FAX：017 - 721 - 2514

E-mail：hanro@21aomori.or.jp

◇お問い合わせの対応時間は、9:00～12:00、13:00～17:00（土日祝日除く）となります。（本公募要領およびホームページの掲載情報をご覧いただき、その上でご不明点があれば、お問い合わせください。）

◇交付申請書様式や本公募要領は、公益財団法人 21 あおもり産業総合支援センターのホームページからダウンロードできます。

<http://www.21aomori.or.jp/kaitaku/r2hojokin.html>

## 【 目 次 】

1	事業の目的	2
2	補助対象者	2
3	補助対象事業	3
4	補助対象経費と補助率等	4
5	事業実施期間及び実績報告期限	7
6	申請手続	7
7	採択審査	8
8	補助事業者の義務	10
9	その他	10
◆ 申請書の様式及び記載例		
	・ 申請書の様式	11
	・ 記載の例および記載する内容の説明	15

## 1. 事業の目的

本事業は、青森県内中小企業者が主体的に行う首都圏等への販路開拓の取組みを支援するため、補助事業者が行う補助事業に要する経費の一部を補助し、地域の原動力となる中小企業者の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、次の（１）及び（２）に掲げる要件をいずれも満たす青森県内に本社又は事業所を有している中小企業者であることとします。

- （１）製造業その他の業種に属する事業を主たる事業として営む中小企業者（会社および個人事業主）であり、下表に該当する事業者であること

※事業を営む会社および個人事業主が補助対象となるため、中小企業等協同組合、医療法人、宗教法人、NPO法人、任意団体等は補助対象者に該当しません。  
また、創業予定者は、補助対象者に該当しません。

### 中小企業基本法に規定する中小企業者

業種分類	中小企業基本法の定義
製造業その他	資本金の額又は出資の総額が3億円以下の会社又は常時使用する従業員の数が300人以下の会社及び個人
卸売業	資本金の額又は出資の総額が1億円以下の会社又は常時使用する従業員の数が100人以下の会社及び個人
小売業	資本金の額又は出資の総額が5千万円以下の会社又は常時使用する従業員の数が50人以下の会社及び個人
サービス業	資本金の額又は出資の総額が5千万円以下の会社又は常時使用する従業員の数が100人以下の会社及び個人

- （２）次の①から④に掲げる「ビジネスサポート販路開拓補助金の交付を受ける者として不適当な者」のいずれにも該当しない者であること

① 法人等（個人、法人または団体をいう。）が、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）第2条第2号に規定する暴力団をいう。以下同じ。）であるとき、または法人等の役員等（個人である場合はその者、法人である場合は役員または支店もしくは営業所（常時契約を締結する事務所をいう。）の代表者、団体である場合は代表者、理事等、その他経営に実質的に関与している者をいう。以下同じ。）が、暴力団員（同法第2条第6号に規定する暴力団員をいう。以下同じ。）であるとき

② 役員などが、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、暴力団または暴力団員を利用するなどしているとき

- ③ 役員等が、暴力団または暴力団員に対して、資金等を供給し、または便宜を供与するなど直接的あるいは積極的に暴力団の維持、運営に協力し、もしくは関与しているとき
- ④ 役員等が、暴力団または暴力団員であることを知りながら、これと社会的に非難されるべき関係を有しているとき

### **3. 補助対象事業**

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事業であることとします。

（１）首都圏等への販路開拓のための以下の事業であること

- ①販路開拓のための国内展示会・見本市への出展、商談会への参加（県内開催は除く）  
※販売を目的とし、販路開拓に繋がらないものは対象となりません。
- ②国内での販路開拓、取引拡大を図るためのホームページの作成、更新  
※県内に限定される販路開拓となる場合は対象となりません。
- ③首都圏等への新規営業拠点の設置（県内の営業拠点設置は除く）

（２）以下に該当する事業を行うものではないこと。

・国（独立行政法人を含む）等の他の補助金、助成金を活用する事業

例）本事業期間内に、同一の内容で国（独立行政法人を含む）、地方自治体または当センターから補助金等の交付その他助成を受けている、または受けることが決定している事業

・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

例）風俗営業等の規則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. 補助対象経費と補助率等

- (1) ビジネスサポート販路開拓補助金に係る補助率等は以下のとおりとなります。  
ただし、経費区分ごとに補助上限額があります。

補助率	補助対象経費の2分の1以内
補助上限額	50万円

- (2) 経費区分及び経費区分ごとの補助上限額は以下のとおりとなります。

経費区分	内 容	補助対象経費	上限額
展示会等出展経費	国内展示会等に参加する経費を補助するもの。ただし、県内で開催される展示会等を除く。	小間料、小間装飾料、旅費、材料費、印刷費、使用料及び賃借料、運搬費	30万円
ホームページ作成経費	国内での販路開拓、取引拡大を図るため、ホームページを作成、更新するための経費を補助するもの。ただし、県内に限定される販路開拓を除く。	委託料	10万円
首都圏等への新規営業拠点設置、運営経費	首都圏等に新規営業拠点を設置するために要する経費を補助するもの。ただし、県内の営業拠点設置を除く。	使用料及び賃借料	40万円

- (3) 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。

- |   |
|---|
| <ul style="list-style-type: none"><li>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</li><li>② 交付決定日以降に発生した経費</li><li>③ 証拠資料等によって金額が確認できる経費</li></ul> |
|---|

※経費に支払方法について

補助対象経費の支払い方法は原則として銀行振込です。

クーポン・ポイント・金券・商品券等の利用は認められません。

## 【各項目の説明】

### ① 小間料 小間の使用料金

- ・ 展示会等の出展については、申込みは交付決定前でもかまいませんが、請求書の発行日や出展料等の支払日が交付決定日以前となる場合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。

### ② 小間装飾料 小間装飾に係る経費

- ・ 備品購入については対象外となります。

### ③ 旅費

#### 事業の遂行に必要な旅費（単なる視察・セミナー研修等参加は除く）

- ・ 当センターが定める旅費の支給基準により算出することとします。
- ・ 公共交通機関を用いた最も経済的かつ合理的な経路により算出された実費とします。
- ・ 宿泊料は以下の表に基づく金額（税込）を上限とし、日当は認めないものとします。

	甲地方	乙地方
宿泊料（円／泊）	13,000円	9,800円
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

- ・ タクシー代、ガソリン代、高速道路通行料金、レンタカー代等の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。

### ④ 材料費

#### 試食提供などのため、材料の購入に支払われる経費

- ・ 試食を提供した場合等が補助対象となります。

### ⑤ 印刷費

#### パンフレット・ポスター・チラシ等を作成するために支払われる経費

- ・ 補助事業計画における商品・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場合は、補助対象となりません。

⑥ 使用料及び賃借料

- ア 小間で使用する電気・ガス・水道料、小間で使用する機器等の使用料
- イ 首都圏等に進出のため、新たに営業拠点を設けた場合、レンタルオフィスなどの賃料や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超える場合は、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。

⑦ 委託料

ホームページ作成などを第三者に委託（委任）するために支払われる経費

- ・ 補助事業に関連するホームページ作成（ネット販売システム等の構築等）費用は補助対象となりますが、他社の運営するインターネットショッピングモールの出品・利用料等は補助対象となりません。

⑧ 運搬費

展示会会場までの出展品運送費

（４）上記①から⑧に掲げる経費以外は、補助対象外となります。また、上記①から⑧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。

- ・ 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、請求書の受領が交付決定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。
- ・ 事務所等に係る保証金、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
- ・ 名刺や文房具等の事務用品等の消耗品代
- ・ 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（発注先が負担する場合を除く。）
- ・ 公租公課
- ・ 各種キャンセルに係る取引手数料等
- ・ 借入金などの支払利息および遅延損害金
- ・ 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

- ・ 展示会出展のための事前打ち合わせや事後打ち合わせに要する旅費
- ・ 自社内部の取引によるもの
- ・ 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

(5) 補助対象経費全般にわたる留意事項

- ・ 補助対象経費は当該事業に使用したの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10万円以上（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ることが必要となります。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、該当する企業を随意の契約先とすることができます。その場合、該当企業等を随意契約とする理由書が必要となります。

## 5. 事業実施期間及び実績報告期限

(1) 事業実施期間

交付決定日から令和3年2月19日（金）までとなります。

(2) 実績報告期限

補助事業終了後30日を経過する日または令和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。提出いただいた資料に基づき、順次清算手続きに入ります。

## 6. 申請手続

(1) 受付期間

第1期 令和2年6月 1日（月）から令和2年6月22日（月）17：00まで

第2期 令和2年8月17日（月）から令和2年9月 7日（月）17：00まで

◇郵送または持参にてご提出ください。

(2) 申請書提出先・問い合わせ先

公益財団法人21あおり産業総合支援センター

〒030-0801 青森市新町2丁目4-1 青森県共同ビル7階

電話番号 017-775-3234 【担当】取引推進課 澤田

◇受付時間は、9:00~12:00、13:00~17:00（土日祝日除く）です。



### (3) 提出資料

以下の資料をセンターへ提出してください。

なお、必要に応じて追加資料の提出および説明を求められることがあります。

また、申請書類などの返却はいたしません。

	提出書類	必要部数	備考
応募者全員	補助金交付申請書（様式第1）【必須】	原本1部	
	見積書等の補助対象経費が確認できる書類	写し1部	
	会社の概要がわかる書類（パンフレット等）【必須】	1部	
	補足説明資料【任意提出】	原本1部	◇任意提出、A4版
法人の場合	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、法人税確定申告書（別表一（一）及び別表四）を提出
個人事業主	直近の確定申告書一式（税務署受付印のあるもの）【必須】	写し1部	

※用紙サイズはA4で統一してください。

※必須提出書類の提出がない場合は失格とします。

### (4) 申請回数

同一事業者による本補助金（一般枠）への申請は1年につき1回、平成26年度から通算し2回までとします。

※新型コロナウイルス感染症特別枠は通算回数に含みません。

### (5) 平成26年度から令和元年度までの期間に、本補助金の採択・交付決定を受けた事業者からの応募について

過去にビジネスサポート販路開拓補助金の採択・交付決定を受け、補助事業を実施した事業者は、補助事業計画書の「2. 補助事業の具体的内容」に実施した補助事業の成果を記載した上で、今回の補助事業との違いを記載してください。

## 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、表1（P. 9）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。

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。

採択案件については、補助事業者名、補助事業で行う事業名を公表いたします。

※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 1 : 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. 補助対象者および3. 補助対象事業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補助事業の目的が明確であること
<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。
<b>3. その他</b>
より多くの事業者を実施いただけるよう、過去に本補助金の採択を受けていない事業者について採択時に配慮します。

## 8. 補助事業者の義務

本事業の採択となった事業者は、以下の事項を留意、遵守してください。

### ①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（軽微な変更を除く）しようとする場合は、事前（発注、契約前）に、承認を得なければなりません。

### ②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（本事業では概算払いは認められません）。

なお、補助金は経理上、支払いを受けた事業年度における収益として計上するものであり、法人税等の課税対象となります。

### ③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、事業終了後5年間保存しなければなりません。

## 9. その他

- ① 本補助金については、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。
- ② 補助事業の進捗状況確認のため、センター職員等が実施検査に入ることがあります。また、補助事業終了後、補助金使用経費に掛かる総勘定元帳等の検査に入ることがあります。
- ③ 本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を実施しますので、その際にはご協力お願いいたします。
- ④ 交付決定時に、補助事業実施に係る注意点を記載した「補助事業に係る事務手続き」を配布します。補助事業実施前に「補助事業に係る事務手続き」を必ず確認のうえ不明な点はお問い合わせください。

## 【申請書の様式】

(様式第1)

令和 年 月 日

公益財団法人 21 あおもり産業総合支援センター

理事長 殿

住所

名称

代表者氏名 (代表者の役職・氏名) 印

### ビジネスサポート販路開拓補助金交付申請書

ビジネスサポート販路開拓補助金交付要綱第5条第1項の規定に基づき、上記補助金の交付について、別記のとおり申請します。

#### 記

1. 補助事業の目的および内容  
(別紙1) 補助事業計画書のとおり
2. 補助事業の開始日および完了予定日  
交付決定日～令和 年 月 日
3. 補助対象経費  
(別紙1) 補助事業計画書のとおり
4. 補助金交付申請額  
(別紙1) 補助事業計画書のとおり
5. 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○)  
あり / なし
6. 消費税の適用に関する事項 (該当するもの一つに○)  
課税事業者 / 免税事業者 / 簡易課税事業者
7. 補助事業の経理担当者の役職名・氏名

(別紙1) 【様式第1：補助金交付申請書に添付】

補助事業計画書

<事業者の概要>

従業員	人	主たる業種	
資本金	円	創業・設立年月	年 月
連絡担当者	役職	氏名	
	住所	(〒 - )	
	電話番号	E-mail アドレス	
	携帯番号		

1. 補助事業の内容

1. 補助事業で行う事業名
2. 補助事業の具体的内容
3. 補助事業の効果

※欄が足りない場合は適宜、行数・ページ数を追加出来ます。

2. 経費明細表

【展示会等出展経費】

(単位：円)

経費	内容	経費内訳 (単価×回数)	補助対象経費 (税抜・税込)
(1) 補助対象経費合計			
(2) 補助金交付申請額 (1) × 補助率 1 / 2 以内 (上限 30 万)			

【ホームページ作成経費】

(単位：円)

経費	内容	経費内訳 (単価×回数)	補助対象経費 (税抜・税込)
(3) 補助対象経費合計			
(4) 補助金交付申請額 (3) × 補助率 1 / 2 以内 (上限 10 万)			

【首都圏等への新規営業拠点設置、運営経費】

(単位：円)

経費	内容	経費内訳 (単価×回数)	補助対象経費 (税抜・税込)
(5) 補助対象経費合計			
(6) 補助金交付申請額 (5) × 補助率 1 / 2 以内 (上限 40 万)			

(単位：円)

(7) 補助対象経費総額 (1) + (3) + (5)			
(8) 補助金交付申請額総額 (2) + (4) + (6) (上限 50 万)			

3. 資金調達方法

区分	金額 (円)	資金調達先
自己資金		
補助金 (※ 1)		
金融機関 からの借入金		
その他		
合計額 (※ 2)		

<補助金相当の手当方法> (※3)

区分	金額 (円)	資金調達先
自己資金		
金融機関		
その他		

- ※1 補助金額は、2. 経費明細表の補助金交付申請額総額（8）と一致させること。
- ※2 合計額は、2. 経費明細表の補助対象経費合計総額（7）と一致させること。
- ※3 補助事業が終了してからの精算となりますので、その間の資金調達を記入してください。

（1. から 3. の各項目について記載内容が多い場合は、行数を適宜増やしてください。）

## 【記載の例および記載する内容の説明】

(様式第1)

令和〇〇年〇〇月〇〇日

公益財団法人 21 あおもり産業総合支援センター  
理事長 殿

(社判ではなく)「代表者印」(個人事業主は代表者の個人印)を押印してください。

住所 青森市新町2丁目〇番〇号  
名称 株式会社〇〇〇〇  
代表者氏名 代表取締役 〇〇 〇〇 印

### ビジネスサポート販路開拓補助金交付申請書

ビジネスサポート販路開拓補助金交付要綱第5条第1項の規定に基づき、上記補助金の交付について、別記のとおり申請します。

#### 記

1. 補助事業の目的および内容

(別紙1) 補助事業計画書のとおり

2. 補助事業の開始日および完了予定日

交付決定日～令和〇〇年〇月〇〇日

(注) 2. 5. 6. 7のみ  
ご記入ください

3. 補助対象経費

(別紙1) 補助事業計画書のとおり

4. 補助金交付申請額

(別紙1) 補助事業計画書のとおり

5. 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○)

あり / なし

6. 消費税の適用に関する事項 (該当するもの一つに○)

課税事業者 / 免税事業者 / 簡易課税事業者

7. 補助事業の経理担当者の役職名・氏名

(別紙1) 【様式第1：補助金交付申請書に添付】



補助事業計画書

日本標準産業分類中分類に基づいてご記入ください。

<事業者の概要>

従業員※1	10人	主たる業種	
資本金	〇〇万円	創業・設立年月	昭和60年4月
連絡担当者	役職	営業部長	氏名
	住所	(〒030-0801) 青森市新町二丁目〇番〇号	
	電話番号	xxx-xxx-xxxx	E-mail アドレス
	携帯番号	xxx-xxxx-xxxx	xxxxxx@xxx.ne.jp

※1 従業員の数に会社役員、個人事業主、及びパート労働者は含めないものとする。

1. 補助事業の内容

1. 補助事業で行う事業名
(記載例) 青森県産品〇〇を活用した〇〇〇〇の販路開拓 ※本事業で行う事業の内容(タイトル)を30字以内で簡略にお書きください。
2. 補助事業の具体的内容
<p>【展示会等への出展の場合】以下について記載してください。</p> <p>(1) 展示会等への出展物の概要</p> <p>(2) 出展する展示会等の概要</p> <p>① 名称      ② 開催期間      ③ 開催場所      ④ 主催団体</p> <p>⑤ 出展企業数、来場者数      ⑥ 展示会等の特徴等</p> <p>(3) 具体的取組</p> <p>【ホームページの作成・更新の場合】以下について記載してください</p> <p>(1) 販路開拓を行う商品・サービスの概要</p> <p>(2) ホームページの内容</p> <p>【首都圏等への新規営業拠点設置の場合】以下について記載してください。</p> <p>(1) 販路開拓を行う商品・サービスの概要</p> <p>(2) 拠点設置の場所や拠点での取組等</p> <p>※【重要】過去にビジネスサポート販路開拓補助金の採択・交付決定を受け、補助事業を実施した事業者は、実施した補助事業の成果を記載した上で、今回の補助事業との違いを記載してください。</p>
3. 補助事業の効果
<p>※本事業を行うことによる目標や、売り上げ、取引などにどのような効果があるか可能な限り具体的にお書きください。</p>

※欄が足りない場合は適宜、行数・ページ数を追加出来ます。

※採択時に「事業者名」および「補助事業で行う事業名」が公表されます。

P4(2)表中の「補助対象経費」欄にある経費を記入します。

課税事業者は「税抜」を囲み、対象経費を記入します。

2. 経費明細表 (※記載例)

【展示会等出展経費】

(単位：円)

経費	内容	経費内訳 (単価×回数)	補助対象経費 (税抜・税込)
旅費	展示会出展のためのJR運賃	青森⇄東京 32,000×2名=64,000	58,181
旅費	展示会出展のための宿泊料	9,900×3泊×2名=59,400	54,000
小間料	〇〇〇展示会出展料	1小間 330,000	300,000
運搬費	展示会場までの運搬料	@1,100×10個=11,000	10,000
(1) 補助対象経費合計			422,181
(2) 補助金交付申請額 (1)×補助率1/2以内 (上限30万)			211,090

【ホームページ作成経費】

(単位：円)

経費	内容	経費内訳 (単価×回数)	補助対象経費 (税抜・税込)
委託料	ホームページ作成委託	330,000円	300,000
(3) 補助対象経費合計			300,000
(4) 補助金交付申請額 (3)×補助率1/2以内 (上限10万)			100,000

【首都圏等への新規営業拠点設置、運営経費】

(単位：円)

経費	内容	経費内訳 (単価×回数)	補助対象経費 (税抜・税込)
(5) 補助対象経費合計			
(6) 補助金交付申請額 (5)×補助率1/2以内 (上限40万)			

(単位：円)

(7) 補助対象経費総額	(1) + (3) + (5)	722,181
(8) 補助金交付申請額総額	(2) + (4) + (6) (上限50万)	311,090

### 3. 資金調達方法

区分	金額 (円)	資金調達先
自己資金	411,091	
補助金(※1)	311,090	
金融機関 からの借入金		
その他		
合計額(※2)	722,181	

  

<補助金相当の手当方法> (※3)

区分	金額 (円)	資金調達先
自己資金	311,090	
金融機関		
その他		

- ※1 補助金額は、2. 経費明細表の補助金交付申請額総額(8)と一致させること。  
 ※2 合計額は、2. 経費明細表の補助対象経費合計総額(7)と一致させること。  
 ※3 補助事業が終了してからの精算となりますので、その間の資金調達を記入してください。

(1. から 3. の各項目について記載内容が多い場合は、行数を適宜増やしてください。)

#### (参考) 消費税等仕入控除税額について

税制上、補助金は消費税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、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。その場合、確認のための書類の提出を求めることがあります。

- ①免税事業者である補助事業者
- ②簡易課税事業者である補助事業者