

(仮称) 飲食業・宿泊業活性化補助金 公募要領

(補助金の主な流れ)

- 申請受付 令和4年10月3日(月)～
※予算の上限に達し次第募集を締め切ります。

■申請方法及び書類

申請書類に必要な事項を記載し、郵送又は持参にてご提出ください。

(1) 申請書類

- ①交付申請書(売上減少の申告書及び根拠資料の添付が必須となります。)
- ②事業計画書／③収支予算書
- ④会社の概要がわかる書類(会社概要、パンフレット等)
- ⑤申請者の定款(個人事業主の場合は、開業届)及び登記事項証明書
- ⑥直近2期分の決算報告書の写し、又は、直近2期分の確定申告書の写し
※創業間もない事業者の場合は、決算書は提出可能な分のみの提出。
※場合により、センターにおいて必要とされる書類を提出いただきます。

(2) 必要数 各1部

■相談窓口

青森県よろず支援拠点((公財)21あおり産業総合支援センター内設置)
電話: 017-721-3787 FAX: 017-721-2514
メール: aomori_yorozu2606@21aomori.or.jp

■申請書類の提出先

〒030-0801 青森市新町2丁目4番1号 青森県共同ビル7階
公益財団法人21あおり産業総合支援センター 総合支援課
電話: 017-777-4066 FAX: 017-721-2514
メール: soudan@21aomori.or.jp

(公財) 21あおり産業総合支援センター

【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	事業期間	3
5	補助率及び補助対象経費等	3
6	対象経費（各費目の説明）	5
7	応募手続き等の概要	8
8	応募資格	8
10	事業採択者の選定	9
11	補助事業者の義務	9
12	選定結果の通知	10
13	その他留意事項	10
14	相談窓口	11
15	申請書類の提出先	11

1. 事業の目的

本事業は、新型コロナウイルス感染症の長期化や、原油及び原材料価格の高騰の影響により、厳しい事業環境の中にある県内の飲食業や宿泊業が、売上を回復し、収益力改善への道筋を立てられるようになることを目的として、補助金を緊急的に創設したものであり、新メニュー・新サービス開発及びその認知度向上など、集客力・収益力改善につながる新たな取組に要する経費の一部を補助します。

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、事業所を有する中小企業者（個人事業主を含む。）とします。

（１）宿泊業、飲食サービス業に属する事業を主たる事業として営む県内中小企業者（会社及び個人事業主）であり、下表に該当する事業者であること。

※ 事業を営む会社及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ない。

また、創業予定者は、補助対象者に該当しない。

※ 宿泊業、飲食サービス業とは、日本標準産業分類（平成25年10月30日総務省告示第405号）大分類Mに分類される事業所をいう。

中小企業基本法に規定する中小企業者（抜粋）

※宿泊業、飲食サービス業に該当するもの

業 種	資本金	従業員数 (常勤)
サービス業	5千万円以下	100人以下
小売業	5千万円以下	50人以下
旅館業	5千万円以下	200人以下

（２）新型コロナウイルス感染症の長期化、原油及び原材料価格高騰の影響を受けて、一時的な業況悪化をきたし、次のいずれかに該当すること。（①のア、又は、イ、②のア～ウのいずれかに該当すること。）

①事業収入に伴う税の申告をしており、かつ、新型コロナウイルス感染症等の影響により、2021年12月から2022年9月の間で連続する2か月の合計売上高が、次のいずれかと比較し、10%以上減少していること。

ア) 前年、又は、前々年のいずれかの同期比で、10%以上減少していること。

イ) 2020年1月以前の同期比で、10%以上減少していること。

②業歴が3か月以上1年未満の場合は、最近1か月の売上高が次のいずれかと比較し、10%以上減少していること。

ア) 過去3か月（最近1か月を含む。）の平均売上高

イ) 2021年10月～2022年9月の間の任意の1か月の売上高

ウ) 2021年11月～2022年9月の平均売上高

※ 申請時に、売上減少の申告書、及び、減少内容を確認できる書類を添付いただきます。

3. 補助対象事業

本事業の補助対象となる事業は、次に掲げるものであること。

(1) 対象事業

新メニュー・新サービス開発及びその認知度向上など、集客力・収益力改善につながる新たな取組。

- ・HP作成・改修・機能強化
- ・動画制作、Web広告
- ・パンフレット、リーフレット作成・リニューアル
- ・チラシ作成・DM発送
- ・装飾物（看板を除く）の制作 等

〔 例〕 年末年始に向けた新メニューの開発とPR
温泉旅館における日帰り入浴プランの新設とDMでの周知 等

(2) 以下のいずれにも該当しない事業であること。

- 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 公の秩序や善良の風俗を害することとなるおそれがあるものなど公的な支援を行うことが適当でない認められるもの

4. 事業期間

交付決定日～令和5年2月20日

5. 補助率及び補助対象経費等

(1) 補助率及び補助上限額

補助率	補助対象経費の3分の2以内
補助上限額	20万円

(2) 補助対象経費

事業区分	補助対象経費
新メニュー・新サービス開発及びその認知度向上など、集客力・収益力改善につながる新たな取組	専門家謝金、専門家旅費、通信運搬費、印刷製本費、広告宣伝費、原材料費、外注加工費、委託費、その他センターが認める経費

※ 申請・交付は、1事業者1回のみ。

(3) 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なります。

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 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
ウ 証拠資料等によって支払金額が確認できる経費

(4) 経費の支払いについて

- 補助対象となる経費は、補助事業期間中の対象事業実施に要した経費の支出に限られること。

- 補助事業期間中に発注、引き渡しや支払があっても、実際が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ること。
- 補助対象経費の支払方法は、原則として銀行振込によること。
- 補助金執行の適正性確保のため、旅費・一部通信運搬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ないこと。
 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となること。また、相殺（売掛金と買掛金の相殺等）による決済は、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、認められないこと。
- 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にのみ認められること。
 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権利、物品購入も対象外となること。
 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となること。
- 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ないこと。
 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）、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らないこと。

（5）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（3）ウのとおり「証拠資料等によって支払金額が確認できる経費」のみが対象となること。
 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印刷したものを提出できない、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を印刷したものを提出できない等の場合には、補助対象外となること。

※ご不明な点は事前にご相談ください。

（6）各種契約

必ず以下のとおり契約してください。

- ①契約金額に関わらず、一件の発注毎に見積書を徴してください。
 - ・見積書は、内訳が「〇〇一式」のような表記の見積もりは証拠書類となりませんので、明細を明らかにしたものを徴してください。
 - ・書面以外の見積もり（口頭見積もり等）は、証拠書類となりません。
 - ・「外注・委託費」、に係る契約は、必ず契約書及び仕様書を作成し、契約締結してください。
 - ・契約書には、委託等の内容、契約金額、契約日、契約期間を必ず記載してくだ

さい。

- ・ 請書、契約書には仕様書等を添付し、発注内容が細かく分かるようにしてください。
- ・ 注文書が必要なものは注文書を発行してください。
- ・ 日付が記載されていない書類は、全て証拠書類となりません。

②補助事業における発注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り、より安価な発注先を選んでください。ただし、発注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同様の知見、技術を有する者がいない等やむを得ない理由で、特定の相手方と随意契約を行う場合は、選定理由書を作成してください。

※ 選定理由として認められない例（＝当該経費は補助対象外となること。）

- ・ 過去に取引実績があるため
- ・ 近距離にあり、打合せ等がしやすいため
- ・ 時間の融通が利きやすいため
- ・ ○○から紹介してもらった業者であるため
- ・ 口頭見積もりの結果、安価だったため
- ・ 納期が早い業者だったため
- ・ 見積書を徴収した場合、費用が発生するため

※ 選定理由として認められる例

- ・ 本事業実施に必要な技術特許を所有している業者が1社しかないため
- ・ 依頼しようとする業務について、実施可能な技術を有し、かつ、事業計画 上、○年○月○日から○年○月○日の期間内で実施する必要があり、可能な業者が他になかったため（この場合、他に問合せた業者名を記載し、比較のため、各社の実施可能期間 を記載すること）
- ・ 本事業の実施にあたっては、○○の理由により、○○が○年○月○日までに納品される必要があり、当該期日までに納品可能な業者が他になかったため。（この場合、他に問合せた業者名を記載し、各社の回答内容を明確に記載する こと）

6. 対象経費（各費目の説明）

（1）対象経費

区分	内 訳	内 容
謝金	専門家謝金	本事業遂行のために依頼した専門家に支払われる経費 1 本事業の遂行に専門家の技術指導や助言が必要である場合は、学歴経験者、兼業・副業、フリーランス等の専門家に依頼したコンサルティング業務等の経費を補助対象とすることができます。

		<p>(2の謝金単価に準じるか、依頼内容に応じた価格の妥当性を証明する複数の見積書を取得することが必要です。(ただし、以下それぞれの金額を1日の上限とします。)</p> <p>2 専門家の謝金単価は以下のとおりとします(消費税抜き)。</p> <ul style="list-style-type: none"> ●大学教授、弁護士、弁理士、公認会計士、医師：1日5万円以下 ●大学准教授、技術士、中小企業診断士、ITコーディネーター：1日4万円以下
旅費	専門家旅費	<p>本事業遂行のために依頼した専門家に旅費として支払われる経費</p> <p>1 旅費は、実費又は補助事業者が定める旅費規程等により最も経済的及び合理的な経路により算出されたものとします。(ただし、本センターの旅費規程に定める金額を上限とします。)</p> <p><センター旅費規程に定める内容></p> <ul style="list-style-type: none"> ●国内宿泊料(一夜につき) <ul style="list-style-type: none"> ・甲地方(東京23区内等)：13,000円、乙地方：9,800円 ●日当(交通費以外の支出がある場合) <ul style="list-style-type: none"> ・県外宿泊を伴う場合の旅行雑費1,200円/日、県内宿泊は200円/日、日帰り旅行雑費200円(100km以上の場合) ●グリーン車、ビジネスクラス等の付加料金、タクシー代、レンタカー代、また、高速道路及び有料道路等の利用料は補助対象外です。 <p>2 専門家経費支出対象者には、技術導入費、外注費を併せて支出することはできません。</p> <p>3 応募申請時に事業計画の作成を支援した者は専門家経費の補助対象外とします。</p>
事業費	通信運搬費	<p>本事業にかかる運搬料、宅配・郵送料として支払われる経費(チラシ・DM・カタログなどの発送に支払われる経費)</p> <p>1 電話代、FAX代、インターネット利用料金等の通信費は補助対象外です。</p> <p>2 本事業での支払いであることが明確にわかるように補助事業名を付すなどしてください。</p> <p>また、切手の場合は、本事業用の受払簿を整備のうえ、払出金額、払出先、日付等が特定できるようにする必要があります。</p>
	印刷製本費	<p>本事業で使用するパンフレット、リーフレット、チラシ等の印刷・製本等に要する経費(チラシ・DM・カタログなどの印刷に支払われる経費)</p> <p>1 パンフレット、リーフレット、チラシ等の印刷製本のみを外注する場合の経費は、「印刷製本費」に該当し、構成・デザイン等を含めて一体的に外注する場合は、「広告宣伝費」に該当します。</p>

	<p>2 企業内部におけるコピー印刷に係る経費は補助対象外です。</p> <p>3 補助金交付申請書、実績報告書等の書類作成に係る費用は補助対象外です。</p>
広告宣伝費	<p>本事業に係る新商品・新サービス等のPRを目的としたポスター等の作成、新聞広告、TV放映、ラジオ及びWeb広告等の活用に必要な経費</p> <p>1 パンフレット、リーフレット、チラシ等の構成・デザイン等を含めて一体的に外注する場合は、「広告宣伝費」に該当し、印刷製本のみを外注する場合の経費は、「印刷製本費」に該当します。</p>
原材料費	<p>本事業に係る新メニュー・新サービスの開発に必要な原材料及び副資材の購入に必要な経費</p> <p>1 購入する原材料等の数量は必要最小限にとどめ、補助事業終了時には使い切ることを原則とします。補助事業終了時点での未使用残存品は補助対象となりません。</p> <p>2 本事業により取得した原材料を使用して製造販売をすることはできません。</p>
外注加工費	<p>本事業に係る新メニューなど試作品の加工業務を、外部業者に委託するのに必要な経費</p> <p>1 本事業を行うために必要な加工作業等に係る経費の中で、補助事業者が直接実施することができないもの、又は適当でないものについて、他の事業者を外注するために必要な経費をいいます。</p>
委託費	<p>上記に該当しない経費で、本事業遂行に必要な業務を、外部事業者を外注（委託）するのに必要な経費</p>

(2) 対象外経費

上記(1)に掲げる各費目に係る経費以外は、補助対象外となること。また、上記に掲げる経費であっても、下記に該当する経費は補助対象となりません。

- 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
- 人件費、臨時的に雇い入れた者（アルバイト）の賃金
- グループ会社等に対し外注する際の経費
- 工事費
- 通常の生産活動のための設備投資の費用、事務所等に係る家賃（本事業対象以外のもの）、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
- 販売を目的とした製品、商品等の生産・調達に係る経費
- 名刺や文房具等の事務用品等の消耗品代、雑誌購読料、新聞代、団体等の会費
- 金融機関等への振込手数料（取引先が負担し、取引額の内数となる場合を除く。）
- 公租公課（消費税を含み、旅費に係る出入国税を除く。）

- 各種保険料（旅費に係る航空保険料、展示会等出展に係るものを除く。）
- 補助金計画書、交付申請書等の書類作成に係る費用
- 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. 応募手続き等の概要

- (1) 公募
 - 公募開始：令和4年10月3日（月）～
 - 応募締切：予算の上限に達し次第、募集を締め切らせていただきますので、ご留意ください。
- (2) 申請方法
 - 下記9の応募書類一式を郵送又は持参により、提出いただきます。
- (3) その他スケジュール（予定）
 - 審 査：令和4年10月上旬～
 - 交 付 決 定：令和4年10月中旬～

8. 応募資格

- (1) 本補助事業実施について、適正な経理執行体制を有すること（総勘定元帳及び現金出納簿等の会計関係帳簿類等を整備していること。）
- (2) 本補助事業の公益性を十分に理解している事業者であること。
- (3) 県民税、法人税、消費税及び地方消費税の滞納がないこと。
- (4) 会社更生法及び民事再生等による手続きを行っている者でないこと。
- (5) 宗教活動若しくは政治活動を主たる目的とする団体、特定の公職者（候補者を含む）や政党などを推薦、支持又は反対する目的の団体、暴力団若しくは暴力団員の統制の下にある団体や個人でないこと。

9. 応募書類

- (1) 交付申請書（第1号様式）（※売上減少の申告書及び根拠資料（※）の添付が必須となります。）
 - ※ 比較月にあつては確定申告書等、該当月にあつては売上帳、残高試算表等
- (2) 事業計画書（第2号様式）
- (3) 収支予算書（第3号様式）
- (4) 会社の概要がわかる書類（会社概要、パンフレット等）
- (5) 申請者の定款の写し（個人事業主である場合は、開業届）及び登記事項証明書
- (6) 直近2期分の決算報告書の写し、又は、直近2期分の確定申告書の写し
創業間もない事業者の場合は、決算書は提出可能な分のみの提出とする。
- (7) その他センター理事長が必要と認める書類
- (8) 留意事項
 - 補助金の交付の申請をするに当たっては、当該補助金に係る消費税額及び地方消費税額に係る仕入控除税額（補助対象経費に含まれる消費税及び地方消費税相当額のうち、消費税法（昭和63年法律第108号）の規定により仕入れに係る

消費税額として控除できる部分の金額及び当該金額に地方税法（昭和25年法律第226号）の規定による地方消費税の税率を乗じて得た金額の合計額に補助率を乗じて得た金額をいう。（以下「消費税等仕入控除税額」という。）を減額して交付申請するものとします。ただし、申請時において当該消費税等仕入控除税額が明らかでないものについては、この限りではありません。

なお、採択条件が付されている場合は、当該条件を踏まえて上記書類を作成し、提出してください。

10. 事業採択者の選定

(1) 審査

提出いただいた申請書により、審査を実施し、採択事業者を決定します。

(2) 審査基準

次の審査基準に基づき、総合的に勘案し、充足性の高いものから予算の範囲で採択します。

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応募書類がすべて提出されていること
②「補助対象者」および「補助事業」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
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。
◇中小企業者の集客力及び収益力改善に向けたモデル事例となり、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。

11. 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。

※参考 事業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、契約書、在庫管理簿等が必要になります。

※提出された書類は返却いたしません。（見積書等は写しを提出してください。）

※また、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の保存、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、ご注意ください。ご不明な点は事前に問合せ窓口へご相談ください。

③補助事業の経理

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。

12. 選定結果の通知

(1) 事業採択結果の通知等

事業採択結果は、採否を問わず、すべての申請者に対して文書により、通知します。

13. その他留意事項

(1) 申請に要する経費は、すべて申請者の負担とします。

(2) 提出された応募書類は返却できません。

(3) 本補助事業の実施に当たっては、交付要領に従うとともに、関係法令を遵守してください。

(4) 本補助事業については、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。

(5) 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。

(6) 本補助事業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、その際にはご協力をお願いします。

(7) その他、交付要領に定めのない事項や細部の事業内容については、当センターと協議して決定するものとします。

14. 相談窓口

青森県よろず支援拠点（（公財）21あおり産業総合支援センター内設置）

電話：017-721-3787

FAX：017-721-2514

メール：aomori_yorozu2606@21aomori.or.jp

15. 申請書類の提出先

公益財団法人21あおり産業総合支援センター 総合支援課

住所：〒030-0801

青森市新町二丁目4番1号 青森県共同ビル7階

電話：017-777-4066

FAX：017-721-2514