

- 商品・サービスの高付加価値化
- 物流の2024年問題に対応するための業務効率化を支援します！

物価高騰対応収益力向上 支援事業費補助金公募要領（追加公募）

1. 補助事業の概要

本補助金では、物価高騰が続き厳しい経営状況にある県内中小企業者等を対象として、商品・サービスの高付加価値化又は物流の2024年問題に対応するための業務効率化等により、収益力向上を図る取組を支援します。

	補助金の上限	補助率
高付加価値化促進枠	100万円	補助対象経費の2分の1以内
物流の2024年問題対応枠	200万円	補助対象経費の3分の2以内

2. 補助対象事業

高付加価値化促進枠	既存の商品・サービス等を生かして付加価値を高めることにより、収益力の強化を図る取組であって、以下に該当するもの。 <ul style="list-style-type: none">・商品本体・サービスの魅力向上・パッケージ・デザインの訴求力向上・原材料の切替・販路の多様化・その他の高付加価値化
物流の2024年問題対応枠	物流の2024年問題に対応するための業務効率化を図る取組

3. 公募期間

令和5年11月27日（月）～12月13日（水）17時まで（必着）

※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。

4. 応募方法

18ページ記載の提出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。

5. 申請書類の提出先・お問合せ先

〒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あおもり産業総合支援センター 総合支援課

※対応時間：8：30～17：15（土、日、祝日を除く）

（公財）21あおもり産業総合支援センター

(目次)

重要説明事項	1
1. 事業の目的	3
2. 補助対象者	3
3. 補助対象事業	5
4. 補助対象経費	7
5. 補助率等	17
6. 補助対象期間及び実績報告期限	17
7. 応募手続き	17
8. 採択審査	19
9. 補助事業者の義務	21
10. 交付申請書提出チェックシート	23
11. 交付申請様式	24

※※「重要説明事項」(申請にあたっての注意点)※※

本事業に係る重要説明事項について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. 本事業は、令和5年度青森県物価高騰対応収益力向上支援事業交付要領、令和5年度青森県物価高騰対応収益力向上支援事業費補助金交付要綱、青森県補助金等の交付に関する規則等に基づき実施されます。

補助事業の実施において、補助事業者がこれらの規程に違反した場合、補助金交付決定の取消・返還請求がされることがあります。

2. 事前着手届を提出した場合、令和5年10月6日(金)以降に発生した経費を対象とします。

通常の補助事業においては、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ですが、本事業においては事前着手届を提出した場合、令和5年10月6日(金)以降に発生した経費を対象とします。ただし、審査の結果、不採択となる場合、又は交付決定の額が交付申請額に達しない場合もあります。

3. 審査の結果、不採択となる場合があります。

厳正な審査の上、予算の範囲内で採択者を決定します。

不採択の場合、不採択通知書を発送します。その場合であっても、提出のあった書類は返却しません。

4. 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)。

5. 補助金交付決定を受けても、定められた期日(令和6年2月5日)までに実績報告書等の提出(必着)がないと、補助金は受け取れません。

事前着手届が提出された場合を除き、補助金交付決定後に補助事業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及び支出内容のわかる関係書類等を、定められた期日(令和6年2月5日)までに提出しなければなりません。

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。

6. 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、当該経費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。

7. 所定の取得財産等の目的外使用、譲渡、交換、貸付、担保提供、廃棄等の処分には制限があります。

1件の取得価格又は効用の増加価格が50万円以上の設備購入等は、「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、交換、貸付、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、あらかじめセンターの承認を受ける必要があります。この場合、センターへ承認を申請してください。当該承認に際し、センターと協議の上、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った場合、「交付要領」違反により補助金交付取消・返還命令の対象となります。

8. 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、補助事業に関係する帳簿及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、センター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、国、県及びセンター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。

9. 国や県等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。

国、県、市町村及びセンター等が助成（国、県、市町村以外の機関が、国、県、市町村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）と内容が重複する事業は補助対象事業となりません。

10. 個人情報の使用目的

センター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) 本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) その他本事業の遂行に必要な活動

11. その他

- (1) 本補助金を活用する中小企業者等は、事業の成果を他の中小企業者等に波及させるため、事業成果の発表等についてご協力いただきます。
- (2) 本公募要領、交付要領、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、センターの指示に従うものとします。

1. 事業の目的

物価高騰が続き厳しい経営状況にある県内中小企業者等を対象として、商品・サービスの高付加価値化又は物流の2024年問題に対応するための業務効率化等により、収益力向上を図る取組を支援します。

※厳正な審査の上、予算の範囲内で採択者を決定します。以下に記載する注意事項や審査基準等をよく確認の上、事業計画を策定してください。

※事業計画の策定にあたっては、当センターの専門家のほか、商工会・商工会議所、青森県中小企業団体中央会等の公的支援機関や金融機関、中小企業診断士、税理士等の認定経営革新等支援機関にご相談ください。

相談は必須ではありませんが、支援機関等と一体となって取り組むことで、補助事業の実効性が高まります。

2. 補助対象者

本補助金の補助対象者は、青森県内に本社又は事業所・事務所を有する中小企業者及び組合（以下、「中小企業者等」という。）とします。

(1) 中小企業者

以下の①及び②の要件を両方満たす中小企業者とします。

- ①本事業に係る事業活動を遂行する拠点（※）を青森県内に有する中小企業者（1中小企業者につき1申請）
- ②中小企業基本法第2条第1項に該当する中小企業者。ただし、農業、林業及び漁業を主たる事業とするものを除く。

業 種	資本金	従業員数 (常勤)
製造業、建設業、運輸業	3億円以下	300人以下
卸売業	1億円以下	100人以下
サービス業（ソフトウェア業、情報処理サービス業、旅館業を除く）	5千万円以下	100人以下
小売業	5千万円以下	50人以下
ゴム製品製造業（自動車又は航空機用タイヤ及びチューブ製造業並びに工業用ベルト製造業を除く）	3億円以下	50人以下
ソフトウェア業又は情報処理サービス業	3億円以下	300人以下
旅館業	5千万円以下	200人以下

※拠点の確認

法人の場合は、法人登記簿謄本（履歴事項全部証明書）の原本、個人の場合は開業届の控により、青森県内に事業活動を遂行する拠点の所在が確認できることが要件です。

(2) 組合

以下の①及び②の要件を両方満たす組合とします。

- ①本事業に係る事業活動を遂行する拠点（※）を青森県内に有する組合（1組合につき1申請）
- ②以下のいずれかに該当する組合
 - ア 中小企業団体の組織に関する法律（昭和32年法律第185号）第3条第1項に規定する中小企業団体
 - イ 商店街振興組合法（昭和37年法律第141号）第2条に規定する商店街振興組合又は商店街振興組合連合会
 - ウ 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）第3条第1項に規定する生活衛生同業組合
 - エ その他の特別の法律により設立された組合及びその連合会であって、その直接又は間接の構成員たる事業者の3分の2以上が中小企業基本法（昭和38年法律第154号）第2条第1項に規定する中小企業者であるもの。

(対象組合)

- ・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

(3) 以下に該当する者は本事業の対象者となりません。

- ①風俗営業等の規制及び業務の適正化等に関する法律（以下「風営法」という。）第2条第5項に規定する性風俗関連特殊営業を営んでいる者
- ②風営法第3条第1項の風俗営業の許可を受けている者のうち、公序良俗に反するなど社会的批判を受けるおそれのあるもの
- ③県民税、法人税、消費税及び地方消費税の滞納がある者
- 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
- ⑤暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律に規定する暴力団等の反社会的勢力に関係する者
- ⑥その他、本事業の目的・趣旨から適切でないとセンターが判断する者

3. 補助対象事業

事業計画(第2号様式)を策定し、商品・サービスの高付加価値化又は物流の2024年問題に対応するための業務効率化等により収益力向上を図る取組を補助対象とします。

(1) 補助対象事業の内容

<補助対象となり得る取組事例>

【高付加価値化促進枠】

既存の商品・サービス等を生かして付加価値を高めることにより、収益力の強化を図る取組であって、以下に該当するもの。

- ・商品本体・サービスの魅力向上
- ・パッケージ・デザインの訴求力向上
- ・原材料の切替
- ・販路の多様化
- ・その他の高付加価値化

< 製造業 >

◆ 食品加工

- ・肥料代・燃料代高騰に伴う青果価格上昇を受け、人気コミックとタイアップしたラベル等を新たに使用したジュースを開発し、ECを通じて新たな需要を開拓（パッケージ・デザインの訴求力向上）
- ・小麦粉の価格高騰による仕入価格上昇を受け、原材料を米粉に切り替えたせんべいを開発（原材料の切替）

◆ 縫製業

- ・糸の原材料高による布地の仕入価格上昇を受け、独自技術等により付加価値を高めたファクトリーブランドを開発し、ECで販路開拓（その他の高付加価値化）

◆ 家具製造業

- ・木材価格の高騰による仕入価格上昇を受け、業務用の家具・建具の製作から、新たに自社商品のテーブル等を開発し、ショールームで展示（商品本体・サービスの魅力向上／販路の多様化）

< 卸売業 >

◆ 水産卸売業者

- ・漁船の燃料高騰等による海産物の仕入価格上昇を受け、鮮魚の卸売のみの販路を見直し、調理加工済の冷凍総菜商品を開発し、ECで新たな需要を開拓（販路の多様化）

◆ 青果卸売業者

- ・野菜の仕入価格上昇を受け、大量調理施設向けのカット野菜供給から、新たに消費者向けの小ロット包装商品を開発（販路の多様化）

< 宿泊業 >

◆ 温泉旅館

- ・施設運営維持に係る燃料代等の高騰を受け、旅行客を対象とした宿泊サービス事業に加えて、地元顧客を対象としたヘルシーメニューを提供するカフェを開設（商品本体・サービスの魅力向上）

< 飲食業 >

◆焼肉店

- ・飼料価格高騰の影響による仕入価格上昇を受け、肉料理に合うスパイス調味料を開発（商品本体・サービスの魅力向上）

◆ピザ店

- ・小麦粉の価格高騰による原料価格の上昇を受け、新たな販路として、こだわりの生地をいつでも自宅で味わうことができる冷凍ピザを開発（販路の多様化）

◆海鮮居酒屋

- ・船舶用燃料油価格高騰の影響による水産物の仕入価格上昇を受け、仕込み手間のかかる食材を集中かつ大量に加工し、同業飲食店に対して卸販売する事業を開始（販路の多様化）

【物流の2024年問題対応枠】

物流の2024年問題に対応するための業務効率化を図る取組

- ◆ 荷待ち時間短縮や輸送の効率化に資する予約受付システム、配車計画システム等の導入
- ◆ 手荷役作業の軽減に資するフォークリフト、カゴ台車（ロールボックスパレット）等の導入
- ◆ トラック輸送に使用する資器材の規格を統一するための共通のパレット、コンテナ等の導入
- ◆ 物流の生産性の向上に係る計画を策定するための専門家への相談 等

(2) 補助対象事業の要件

補助対象事業の実施に当たっては次の事項が要件となりますので、ご了承の上、申請してください（事業計画において☑（チェックマークの記入／ワード様式のチェックボックスをクリック）していただきます）。

①高付加価値化促進枠

- ・パートナーシップ構築宣言（※）の趣旨を踏まえた事業計画であること
- ・事業成果の公表に同意していること

②物流の2024年問題対応枠

- ・パートナーシップ構築宣言（※）の趣旨を踏まえた事業計画であること
- ・物流の2024年問題に対応する業務効率化のモデル事例として期待できる取組であること
- ・事業成果の公表に同意していること

※パートナーシップ構築宣言については、下記ポータルサイトを参照してください。

<https://www.biz-partnership.jp/>

4. 補助対象経費

(1) 補助対象経費の条件

- 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（事前着手届を提出した場合は事前着手日（※））以降、補助事業期間内の契約・発注により発生した経費
※事前着手は令和5年10月6日（金）以降可能
- ウ 証拠書類等によって金額・支払い等が確認できる経費

(2) 補助対象経費の考え方

- ①補助金の額は、補助対象経費の合計額に補助率を乗じて得た額とします。
- ②補助対象経費は、消費税及び地方消費税を除いた額とします。
- ③補助対象経費は、補助対象期間中に補助対象事業の実施（商品・サービスの高付加価値化／物流の2024年問題に対応するための業務効率化）に要した経費の支出に限られます。補助事業期間中に発注や引渡し、支払等があっても、実際の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。

(3) 経費の支払方法

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、原則として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）。

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）、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りません。

※ご不明な点は事前にご相談ください。

(4) 電子商取引等において対象となる経費

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し、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、補助対象外となります。

(4) 補助対象経費の区分と内容

経費区分	内容
機械装置・備品・システム構築費	①専ら補助事業のために使用される機械装置及び備品（以下、「機械装置等」という。）の購入及び製作に要する経費 ②専ら補助事業のために使用される専用ソフトウェア及び情報システムの購入、構築に要する経費 ③①と一体で行う改良、修繕、据付け又は運搬に要する経費 ④既存の機械装置等の撤去及び廃棄に要する経費（補助事業で購入する機械装置等に入れ替える場合に限る。なお、既存の機械装置等を売却した場合は、当該売却額より撤去費用が大きいときに限り、その差額分を対象経費とする。）
開発費	①原材料費 補助事業の遂行に必要な原材料の購入に要する経費 ②試作費 補助事業の遂行に必要な試作に伴う加工及び研究開発に要する経費
委託費	補助事業の遂行に必要な外部委託に要する経費
展示会等出展費・開催費	補助事業の遂行に必要な展示会出展（海外展示会を含む）、セミナー開催等に要する経費
広告宣伝費	補助事業の遂行に必要な広告（パンフレット、動画、写真等）の作成及び媒体掲載に要する経費
クラウド利用料	補助事業の遂行に必要なクラウドサービスの利用に要する経費
消耗品費	補助事業の遂行に必要な消耗品の購入に要する経費
通信運搬費	補助事業の遂行に必要な宅配・郵送料、運送料等に要する経費
借損料	補助事業の遂行に必要な機器・設備等のリース・レンタルに要する経費
専門家経費	補助事業の遂行に当たり専門家から技術指導や助言を受ける場合に要する経費
職員等旅費	補助事業の遂行に必要な職員等の出張に要する経費
外部セミナー・研修等受講費	補助事業の遂行に必要な外部セミナー・研修等の受講に要する経費
産業財産権等取得費	補助事業の遂行に必要な産業財産権等の取得に要する経費

【経費区分ごとの詳細】

1. 機械装置・備品・システム構築費

- ①専ら補助事業のために使用される機械装置及び備品（以下、「機械装置等」という。）の購入及び製作に要する経費
- ②専ら補助事業のために使用される専用ソフトウェア及び情報システムの購入、構築に要する経費
- ③①と一体で行う改良、修繕、据付け又は運搬に要する経費
- ④既存の機械装置等の撤去及び廃棄に要する経費（補助事業で購入する機械装置等に入れ替える場合に限る。なお、既存の機械装置等を売却した場合は、当該売却額より撤去費用が大きいときに限り、その差額分を対象経費とする。）

○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）における「機械及び装置」、「器具及び備品」、「工具」、「車両及び運搬具」に係る経費が補助対象です。

「構築物」、「船舶」、「航空機」に係る経費は補助対象にならないのでご注意ください。

また、「車両及び運搬具」は、以下の場合のみ対象となります。

- 1) 事業所内や作業所内のみで走行し、自動車登録番号がなく、公道を自走することができないもの（例：フォークリフト等）
- 2) 特種用途自動車（8ナンバー）と呼ばれる加工車登録を行った車両（キッチンカー等）

※貨物車（1ナンバー、4ナンバー）をキッチンカー等として活用する場合は、車両本体は補助対象外で、積載される機材のみを補助対象とすることができます。

○機械装置又は自社により機械装置やシステムを製作・構築する場合の部品の購入に要する経費は「機械装置・システム構築費」となります。

○「改良・修繕」とは、本事業で新規に購入又は本事業のために使用される機械装置等の機能を高めることや耐久性を増すために行うものです。

○「据付け」とは、本事業で新規に購入又は本事業のために使用される機械・装置の設置と一体で捉えられる軽微なものに限ります。

○2者以上の中古品流通事業者から、型式や年式が記載された相見積もりを取得している場合に限り、中古設備も補助対象になります。

○自転車、パソコン、パソコン周辺機器、事務用プリンター・複合機、タブレット端末、電話機、テレビ、ラジオ、その他汎用性が高く目的外使用になり得るものは対象になりませんのでご注意ください。

○取得した機械装置及び備品は、自己資金等で取得した機械装置等と明確に区別するため、「令和5年度物価高騰対応収益力向上支援事業費補助金（青森県）」と表示の上、取得財産等管理台帳に登録・保管してください。

2. 開発費

①原材料費

補助事業の遂行に必要な原材料の購入に要する経費

②試作費

補助事業の遂行に必要な試作に伴う加工及び研究開発に要する経費

①原材料費

○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。

○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。

②試作費

○補助事業を行うために必要な試作に係る研究開発、実験及び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、他の事業者に外注するために必要な経費が補助対象となります。

3. クラウド利用料

補助事業の遂行に必要なクラウドサービスの利用に要する経費

○専ら補助事業のために利用するクラウドサービスやWEBプラットフォーム等の利用費であって、自社の他事業と共有する場合は補助対象となりません。

○具体的には、サーバーの領域を借りる費用（サーバーの物理的なディスク内のエリアを借入、リースを行う費用）、サーバー上のサービスを利用する費用等が補助対象経費となります。サーバー購入費・サーバー自体のレンタル費等は対象になりません。

○サーバーの領域を借りる費用は、見積書、契約書等で確認できるものであって、補助事業実施期間中に要する経費のみとなります。したがって、契約期間が補助事業実施期間を超える場合の補助対象経費は、按分等の方式により算出された当該補助事業実施期間分のみとなります。

○クラウドサービス利用に付帯する経費についても補助対象となります（例：ルーター使用料・プロバイダ契約料・通信料等）。ただし、あくまでも補助事業に必要な最低限の経費が補助対象です。また、パソコン・タブレット端末・スマートフォンなどの本体費用は補助対象となりません。

4. 展示会等出展費・開催費

補助事業の遂行に必要な展示会出展（海外展示会を含む）、セミナー開催等に要する経費

○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。

○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。

○出展等にあたり必要な機械装置等の購入は機械装置・備品・システム構築費、レンタル・リースは借損料に該当します。

○下記に該当する展示会等出展費は補助対象外です。

✓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もの

✓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もの（展示会等の出展

について、出展申込みは交付決定前でも構いません。)

- ✓販売のみを目的とし、販路開拓に繋がらないもの
- ✓補助事業期間外に開催される展示会等に係るもの
- ✓選考会、審査会（〇〇賞）等への参加・申込費用
- ✓実績報告の際に提出する証拠書類の翻訳料
- ✓飲食費を含んだ商談会参加費

5. 広告宣伝費

補助事業の遂行に必要な広告（パンフレット、動画、写真等）の作成及び媒体掲載に要する経費

- 事業計画に基づく商品・サービスの広告に係る経費は補助対象となりますが、それ以外の自社の製品・サービス等の広告や会社全体のPR広告に関する経費は補助対象外です。
- 事業計画に基づく商品・サービスの広告に係る自社ホームページの作成、改修等に係る経費は対象となります。
- SNSを活用した広告を含みますが、販売サイトへの誘導など、販売広告とみなされる場合は補助対象外となります。
- 補助事業実施期間内に広告が使用・掲載されることが必要です。
- 広告宣伝費のみが計上されている事業は原則として補助対象外となります。

6. 委託費

補助事業の遂行に必要な外部委託に要する経費

- 試作に要する経費以外で、補助事業の遂行に必要な外部委託に要する経費が補助対象となります。
- 自ら実行することが困難な場合に限ります。デザイン会社によるデザインの外注など、補助事業者が事業として実施している業務については、自ら実施することが困難な業務に該当しません。
- 委託費のみが計上されている事業は原則として補助対象外となります。

7. 消耗品費

補助事業の遂行に必要な消耗品の購入に要する経費

- 事業を行うために必要な物品であって、備品費に属さないもの（ただし、当該事業のみで使用されることが確認できるもの）の購入に関する経費をいいます。
- 購入する消耗品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。

8. 通信運搬費

補助事業の遂行に必要な宅配・郵送料、運送料等に要する経費

- 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。

○本事業に係る支払いであることが明確にわかるように宅配・郵送等に当たり補助事業名を付すなどしてください。

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。

9. 借損料

補助事業の遂行に必要な機器・設備等のリース・レンタルに要する経費

○機械装置等リース・レンタル料として支払われる経費が対象です。ただし、**交付決定後に契約したことが確認できるもので、補助事業実施期間中に要する経費のみとなります。**したがって、契約期間が補助事業実施期間を超える場合の補助対象経費は、按分等の方式により算出された当該補助事業実施期間分が補助対象となります。

○会議等を開催する場合の機器の借上料として支払われる経費や、展示会出展等にかかる機器、設備等のレンタル料、リース料として支払われる経費は補助対象となります。

○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です。また、事務所等に係る家賃も補助対象となりません。

10. 専門家経費

補助事業の遂行に当たり専門家から技術指導や助言を受ける場合に要する経費

(1) 専門家謝金

○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。(下記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。))

○専門家の謝金単価は以下のとおりとします(消費税抜き)。

●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

(2) 専門家旅費

○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、当センターの旅費規程に定める金額を上限とします。)

<センター旅費規程に定める内容>

●国内宿泊料(一夜につき)

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)

県外宿泊を伴う場合の旅費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。

○専門家経費支出対象者には、研究開発費・外注加工費・委託費を併せて支出することはできません。

○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。

1.1. 職員等旅費

補助事業の遂行に必要な職員等の出張に要する経費

○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、当センターの旅費規程に定める金額を上限とします。)

<センター旅費規程に定める内容>

●国内宿泊料(一夜につき)

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)

県外宿泊を伴う場合の旅費1,200円/日、県内宿泊は200円/日、日帰り旅費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。

○私用車使用に係る経費は、補助事業者が旅費規程等に定める金額を補助対象とします。(公共交通機関を利用できない場合、私用車を利用することが合理的と認められる場合に限りです。)

<センター旅費規定に定める内容>

●25円/km(走行距離に応じて、金額を支給します。ただし、2km未満の旅費は対象外です。)

○単なる視察や通常の営業活動の経費とみなされる場合は補助対象外となります。

○本事業により、海外渡航を要する場合は、本事業にかかる必要最小限度の金額を補助対象とし、航空賃、鉄道賃及び船賃は、エコノミークラス(普通クラス)による実費額を支給するものとします。宿泊費は、1泊25,000円を限度とします。日当は、日額5,000円を限度とします。航空賃又は鉄道賃と宿泊費がセットになっているパッケージ商品を利用して出張する場合は、パッケージ料金を補助対象とします。一度の渡航に随行できるのは、専門家を含め2名までとし、交付申請時に海外渡航の計画を予め申請いただくことが必要です。

1.2. 外部セミナー・研修等受講費

補助事業の遂行に必要な外部セミナー・研修等の受講に要する経費

○日常の業務に就きながら行われる教育訓練(いわゆるOJT)及び補助事業の遂行に必要な教育訓練や講座受講等は補助対象外となります。

○教育訓練や講座受講等に係る費用の補助を希望する場合は、事業計画書中に①研修名、②研修実施主体、③研修内容、④研修受講費、⑤研修受講者についての情報を

必ず記載してください（この5点が明記されていない場合や、不適切な訓練や講座が計上されている場合などは、研修費を補助対象経費とすることはできません）。

- 研修受講以外の経費（入学金、交通費、滞在費等）は補助対象外となります。
- 受講内容を任意に設定できるものであって、料金表が設定されていない教育訓練や講座受講等は、原則として同一条件による相見積を複数者から取ってください。市場価格とかい離している場合は、補助対象経費として認められません。
- 教育訓練や講座受講等の研修資料一式（資料が存在しない場合は、録画・録音データ等）は整理・保管してください。
- 教育訓練給付制度など、本事業以外の国や自治体等からの教育訓練に係る補助・給付を重複して利用することはできません。

15. 産業財産権等取得費

補助事業の遂行に必要な産業財産権等の取得に要する経費

- 産業財産権等の取得に要する経費（弁理士・現地代理人費用・出願手続き経費等）及び産業財産権等の導入に要する経費（特許ライセンス取得費、先行技術調査費等）が対象となります。
- 本事業の成果に係る発明等ではないものは、補助対象になりません。また、補助事業実施期間内に出願手続きを完了していない場合は、補助対象になりません。
- 国際規格認証の取得に係る経費については補助対象になります。
- 本事業で発生した産業財産権等の権利は、事業者に帰属します。

(4) 対象外経費

上記(3)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
- グループ会社等に発注する際の経費
- 建物の新設や増設
- 既存の建物等の解体費・処分費
- 設置場所の整備工事や基礎工事に要する費用
- 通常の生産活動のための経費
- 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
- 中古品の購入費（2者以上の中古品流通事業者から型式や年式が記載された相見積もりを取得している場合等を除く）
- 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）
- 名刺や文房具等の汎用性の高い事務用品等の消耗品代
- 雑誌購読料、新聞代、団体等の会費
- 飲食、奢侈、娯楽、接待の費用
- 不動産の購入・取得費、修理費

- 自動車等車両（９ページで補助対象としたものを除く）の購入費・修理費・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及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、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（自社で購入する物品等）
- 公租公課（消費税を含み、旅費に係る出入国税を除く）
- 各種保証・保険料（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等を除く）
- 借入金などの支払利息及び遅延損害金
- 商品券・金券の購入、仮想通貨・電子マネー・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
- 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
- 駐車場代や保証金、敷金、仲介手数料、光熱水費
- 電話代、FAX代、インターネット利用料金等の通信費
- 契約から支払までの一連の手続きが助成対象期間内に行われていない場合
- 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
- 助成対象として申請した同一の内容（経費）で、国・都道府県、市町村、公社等から重複して助成又は補助を受けているもの（過去に受けたことがある場合も含まれます。また、交付決定された後に受けた場合も対象外となります。）

（５）各種契約手続き

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、一件の発注毎に入札を行うか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。
 - ・「開発費②試作に要する経費」、「委託費」「広告宣伝費」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30万円以上（税込）を要するものについては、原則として2者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ります）】

- ・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
- ・〇〇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、〇年〇月〇日から〇年〇月〇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、〇〇の理由により、〇〇が〇年〇月〇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）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、当該事業の経理を区分し、証拠書類の作成等において本事業と関連のないものとの混合はないようにしてください。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。

5. 補助率等

補助金の額は、補助対象経費に以下の補助率を乗じた額となります。

	補助金の上限	補助率
高付加価値化促進枠	100万円	補助対象経費の2分の1以内
物流の2024年問題対応枠	200万円	補助対象経費の3分の2以内

(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、事後の現地検査の結果、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. 補助対象期間及び実績報告期限

補助対象期間	交付決定日(事前着手届の提出があった場合は(令和5年10月6日(金)以降で着手した日)から 令和6年2月5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6年2月5日(月)のいずれか早い日までに実施事業の内容及び経費の内容を取りまとめ、実績報告書を提出する必要があります。

7. 応募手続き

(1) 公募期間

- 公募期間：令和5年11月27日(月)～令和5年12月13日(水)
- 応募締切：令和5年12月13日(水) 17時必着

(2) 応募締切後のスケジュール(予定)

- 事前審査：令和5年12月中旬
- 審査会による審査：令和5年12月下旬
- 交付決定：令和5年12月下旬

(3) お問合せ先・申請書類の提出先

公益財団法人21あおもり産業総合支援センター 総合支援課
TEL：017-777-4066

※お問合せの際は、お名前と御連絡先をお伝えください。

※対応時間：8：30～17：15(土、日、祝日を除く)

(4) 提出書類

申請者は、センターが定める以下の提出書類一式を郵送又は持参により提出してください。

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、提出いただいた書類の返却はしませんので予めご了承ください。

提出書類	備考
<p>交付申請書（第1号様式）</p>	<p>消費税及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してください。</p>
<p>事業計画書（第2号様式）</p>	
<p>暴力団排除に関する誓約事項（第3号様式）</p>	
<p>会社の概要がわかる書類（会社概要、パンフレット等）</p>	<p>個人事業主は事業概要がわかる書類がある場合は提出してください。</p>
<ul style="list-style-type: none"> ・ 定款の写し（個人事業主の場合は開業届の写し） ・ 登記事項証明書（履歴事項全部証明書）原本 	<p>登記事項証明書（履歴事項全部証明書）は3ヶ月以内に取得したものを提出してください。</p>
<p>直近2期分の決算書の写し又は直近2期分の確定申告書の写し ※創業間もない事業者は、提出可能な決算書のみの提出とする。</p> <p>【決算書提出書類】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 貸借対照表、損益計算書 <p>【法人の確定申告書提出書類】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 法人税確定申告書の別表（全て）、法人事業概況説明書 <p>【個人事業主の確定申告書提出書類】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 白色申告の場合：確定申告書（第一表、第二表）、収支内訳書 ・ 青色申告の場合：確定申告書（第一表、第二表）、青色申告決算書 	
<p>センター理事長が必要と認める書類 ※機械装置・備品・システム構築費がある場合は、導入予定設備等に係る見積書及び製品カタログ等</p>	<p>契約金額に関わらず、1件の発注毎に見積書を添付してください。 また、1件当たり30万円以上（税込）の場合、2者以上の見積書（やむを得ない理由で相見積書が徴取できない場合は選定理由書）を添付してください。</p>

8. 採択審査

(1) 審査方法

補助事業の審査は、下表の審査の観点に基づき、有識者等により構成される非公開審査委員会において行います。

採択審査は提出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) 採択基準

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、その応募は失格とし、その後の審査を行いません。 ア 提出資料がすべて提出されていること イ 「2. 補助対象者」(3ページ)及び「3. 補助対象事業」(5ページ)の各要件に合致した補助事業であること ウ 補助事業を遂行するために必要な能力を有すること
②本審査 事業計画について、次の項目に基づき審査を行い、採択を決定します。 ア 事業計画の妥当性 1) 事業実施を通じた収益力の向上により経営の成長が見込まれること(商品サービスの高付加価値化により適正な価格転嫁が期待できる事業計画となっているか、または、物流の2024年問題対応に向けた業務効率化のモデルとなり得る事業計画となっているか(※)) 2) 自社の経営上の課題を明確に把握しており、その解決策として妥当性のある事業計画となっているか 3) 既存事業との相乗効果などが期待される効果的な取組であるか イ 事業計画の実現可能性 1) 事業計画実現のために必要な実施体制(資金・人材・技術・協力先の確保等)が構築されているか 2) 自社の強み・弱みを適切に把握し、それを踏まえた事業計画となっているか ウ 積算の透明・適切性 事業費積算が明確であり、事業実施に必要なものとなっているか

※ パートナーシップ構築宣言登録企業は、本補助事業の審査において加点措置を講ずることとしております。

(3) 結果の通知

応募事業者全員に対して、採択の場合は交付決定通知書、不採択の場合は不採択通知書を送付します。採択案件については、補助事業者名、代表者名、補助事業名、事業概要、住所、業種、法人番号(法人の場合)及び補助金交付申請額を公表することがあります。

※採択結果の審査内容についての問合せには応じかねますので、ご了承の上申請していただきますようお願いいたします。

(4) その他

- 国、県、市町村及びセンター等が助成（国、県、市町村以外の機関が、国、県、市町村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）と内容が重複する事業は補助対象事業となりません。
- 採択された場合でも、予算の都合等により申請額が減額される場合があります。

9. 補助事業者の義務

補助事業の交付決定を受けた場合は、以下の条件等を守らなければなりません。また、公募要領1～2ページに記載の「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

- ① 交付申請書の記入にあたっては、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（消費税及び地方消費税相当額をあらかじめ補助対象経費から減額して申請を行う）。
- ② なお、採択となっても、交付決定時点で対象外経費の計上等の不備が発見された場合には、補助金事務局等の指示に従って申請書類の訂正・再提出をしてください。（速やかにご対応いただけない場合、採択されても交付決定できないことがあります）。

(2) 事業計画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（軽微な場合は除く。）、又は補助事業を中止（一時中断）、廃止（実施取りやめ）する場合は、あらかじめセンターの承認を得なければなりません。

(3) 実績報告及び補助金交付

補助事業を終了したときは、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（見積書、発注書、納品書、請求書、領収書等）等により交付すべき補助金の額を確定した後、精算払となります（本事業では概算払は行いません）。

なお、補助金は経理上、補助金の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) その他全般的事項について

- ① 事業の成果を県内中小企業者に波及させるための事業成果の発表（紹介）やアンケート調査等について協力しなければなりません。
- ② 補助事業終了後の補助金額の確定にあたり、補助対象物件や帳簿類の現地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とはなりません。
- ③ 他の用途への無断流用、虚偽報告などが判明した場合には、補助金の交付取消・返還命令等を行うことがあり、これに従わなければなりません。
- ④ 補助事業に係る経理について、その収支の事実を明確にした証拠書類（発注から支払まで）を整理し、令和6年4月1日から5年間保存しなければなりません。
- ⑤ 補助事業の進捗状況確認のため、センターが実地検査に入ることがあります。また、補助事業終了後、国の会計検査院等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は、これに従わなければなりません。
- ⑥ 補助事業終了後、事業化状況（収益状況含む）に関係する調査を求められた場合は、これに従わなければなりません。
- ⑦ 取得財産のうち、1件の取得価格又は効用の増加価格が50万円以上の設備購入等は「処分制限財産」に該当し、処分制限期間内（減価償却資産の耐用年数等に関する省令に定める耐用年数の間）に取得財産を処分（補助事業目的外での使用、譲渡、交換、貸付、担保提供、廃棄等）しようとするときは、あらかじめセンターの承認を受けなければなりません。

ばなりません。

- ⑧当該承認に際し、センターと協議の上、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った場合、「交付要領」違反により補助金交付取消・返還命令の対象となります。
- ⑨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。
- ⑩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。

（２）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、補助対象期間における収益（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又は全部に相当する額をセンター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、事業完了時までに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、ここでいう「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補助金を使って実施又は参加する展示販売会での販売による利益（展示会等出展費等が補助対象の場合）
- ③補助金を使って開発した商品の販売による利益（開発費等が補助対象の場合）

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5年度青森県物価高騰対応収益力向上支援事業費補助金交付申請書」にある「3 補助事業に関して生ずる収入金に関する事項」について「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）」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」には該当しないものとします。

令和5年度物価高騰対応収益力向上支援事業費補助金
 交付申請提出書類チェックシート

▼以下の申請書類及び添付書類を準備し、この「提出書類チェックシート」と併せて提出してください。

申請書類及び添付書類		特に確認していただきたい事項	
<input type="checkbox"/>	交付申請書（第1号様式）	<input type="checkbox"/>	申請者の住所・名称・代表者職氏名が記入されているか。 法人の場合は代表者印を押印しているか（個人の場合は私印）。
<input type="checkbox"/>	事業計画書 （第2号様式）	1 申請者の概要	<input type="checkbox"/> 各項目についてもれなく記載しているか。
		2 会社等概要	<input type="checkbox"/> 会社概要、パンフレット等を添付していない場合、業種、業務内容、主要商品等を記載しているか。
		3 事業区分	<input type="checkbox"/> 希望する枠にチェックをしているか。
		4 補助事業の概要	<input type="checkbox"/> 事業スケジュールは、 始期は交付決定予定である11月下旬以降（事前着手届を提出する場合は10月6日以降）、終期は令和6年2月5日までの間 となっているか。
		5 補助要件の確認	<input type="checkbox"/> 事業内容の①～④についてもれなく記載しているか。 <input type="checkbox"/> 補助要件である各項目に漏れなくチェックをしているか。（「モデル事例への該当」は「物流の2024年問題対応枠」申請者のみ）
		6 加点事項の確認	<input type="checkbox"/> 「パートナーシップ構築宣言登録企業である。」について「はい」にチェックした場合、 パートナーシップ構築宣言ポータルサイトのハードコピー等を添付しているか。
		7 事業経費	<input type="checkbox"/> 希望する枠にチェックをしているか。 <input type="checkbox"/> 積算内訳は単価×数量等によりわかりやすく記載されているか。
<input type="checkbox"/>	暴力団排除に関する誓約事項 （第3号様式）	<input type="checkbox"/>	記載年月日及び申請者の住所・名称・代表者職氏名が記入されているか。
<input type="checkbox"/>	事前着手届（第4号様式） ※交付決定前に着手する場合提出必須	<input type="checkbox"/>	着手日の根拠となる資料（契約書・発注書の写し等）及び金額の算出根拠となる資料（見積書・発注書の写し等）が添付されているか。
<input type="checkbox"/>	会社の概要がわかる書類	<input type="checkbox"/>	会社概要、パンフレット等を添付しているか。添付していない場合、「2 会社概要等」で業種、業務内容、主要商品等を記載しているか。
法人 <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	定款（写）	
	<input type="checkbox"/>	登記事項証明書（履歴事項全部証明書）（原本）	<input type="checkbox"/> 発行日が3か月以内であるか。
	<input type="checkbox"/>	直近2期分の決算報告書（貸借対照表・損益計算書）（写）	
<input type="checkbox"/>	▼決算報告書に代わるものとして 直近2期分の法人税確定申告書の別表（全て）と法人事業概況説明書（写）	<input type="checkbox"/>	税務署の受付が確認できるか。（收受印、受信通知）
個人 <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	開業届（写）	
	<input type="checkbox"/>	▼開業届に代わるものとして 本人確認書類（※）と直近2期分の確定申告書第一表（写） ※運転免許証（両面）など	<input type="checkbox"/> 税務署の受付が確認できるか。（收受印、受信通知）
	<input type="checkbox"/>	直近2期分の白色申告確定申告書（第1表、第2表）と収支内訳書（写） 直近2期分の青色申告確定申告書（第1表、第2表）と青色申告決算書（写）	<input type="checkbox"/> 税務署の受付が確認できるか。（收受印、受信通知）
▼機械装置・備品・システム構築費がある場合(1)(2)必須			
<input type="checkbox"/>	(1) 導入予定設備の製品カタログ等	<input type="checkbox"/>	型番・規格等は見積書と一致しているか。
<input type="checkbox"/>	(2) 発注先の選定根拠となる見積書	<input type="checkbox"/>	契約金額に関わらず、 1件の発注毎 に見積書が添付されているか。
		<input type="checkbox"/>	1件当たり30万円以上（税込）の場合、2者以上の見積書（やむを得ない理由で相見積書が徴取できない場合は選定理由書）が添付されているか。

○書類提出についてのお願い

- ・申請書類（第1号様式）、添付書類第2号～第4号様式及び登記事項証明書は原本、その他の添付書類は写しを提出し、事務局からの問合せ等に対応できるように、提出書類一式の控えを保管してください。
- ・申請書類及び添付書類は用紙サイズA4で提出してください。
- ・添付書類を含め、提出書類が全て提出されていないと審査の対象外となりますので、ご注意ください。

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
申請者 名 称
代表者職氏名 印

令和5年度青森県物価高騰対応収益力向上支援事業費補助金交付申請書

令和5年度青森県物価高騰対応収益力向上支援事業費補助金の交付を受けたいので、令和5年度青森県物価高騰対応収益力向上支援事業費補助金交付要領第3条第1項の規定に基づき、関係書類を添えて下記のとおり申請します。

また、申請にあたっては、公募要領に記載された「重要説明事項」（P1～2）を確認し、その内容を十分に理解しています。

記

- 1 補助事業名
事業計画書のとおり
- 2 補助事業に要する経費、補助対象経費及び補助金交付申請額
事業計画書のとおり
- 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 添付書類
 - (1) 事業計画書（第2号様式）
 - (2) 暴力団排除に関する誓約事項（第3号様式）
 - (3) 会社の概要がわかる書類（会社概要、パンフレット等）
 - (4) 定款の写し（個人事業主の場合は開業届の写し）、法人の登記事項証明書（原本）
 - (5) 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
 - (6) その他センター理事長が必要と認める書類
(※機械装置・備品・システム構築費等がある場合)
 - ・見積書
 - ・導入を予定する機械装置・備品・システム等の製品カタログ等

事業計画書

1 申請者の概要

名 称			
所 在 地			
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)			
従業員数又は 組合員数		資本金等 の額	千円
業種(※)			

(※)業種は下記の中から選択

【製造業、建設業、卸売業、小売業、運輸業、飲食業、宿泊業、その他サービス業】

2 会社等概要（業種、業務内容、主要商品等を記載すること。）

--

3 事業区分

希望する枠に チェック	補助率	追加要件等
高付加価値化 促進枠 <input type="checkbox"/>	1 / 2 以内	①パートナーシップ構築宣言の趣旨を踏まえた計画であること ②事業成果の公表に同意すること
物流の2024年 問題対応枠 <input type="checkbox"/>	2 / 3 以内	①パートナーシップ構築宣言の趣旨を踏まえた計画であること ②物流の2024年問題に対応する業務効率化のモデル事例として期待できる取組であること ③事業成果の公表に同意すること

4 補助事業の概要

■補助事業名 (30 字程度)
■事業実施予定時期 (事業スケジュール)
交付決定日 (事前着手日) ～ 令和 年 月 日
■事業内容
①現状と課題 (自社の現状と補助事業申請のきっかけとなった課題を記載してください)
②補助事業の目的
③補助事業の具体的な取組内容 (商品・サービスの高付加価値化／物流の2024年問題に対応する業務効率化について具体的に記載してください)
④補助事業の効果 (事業実施により見込まれる収益力向上への効果を記載してください)

6 加点事項の確認

○パートナーシップ構築宣言の登録状況について記入すること。

<p>■パートナーシップ構築宣言登録企業</p> <p>交付申請日において、パートナーシップ構築宣言登録企業である。</p> <p><input type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ</p> <p>※パートナーシップ構築宣言登録企業は、本補助事業の審査において加点措置を講じることとしております。</p>
--

※交付申請日において、パートナーシップ構築宣言登録企業の場合は、パートナーシップ構築宣言ポータルサイトのハードコピー等、その事実を確認できるものを添付すること。

7 事業経費

(1) 経費内訳

①総括表

(単位：円)

補助事業に 要する経費 (※1)	補助対象経費 (※2)	補助金額 (※3)	
		高付加価値化 促進枠 □ 1 / 2	物流の2024年 問題対応枠 □ 2 / 3

②内訳表

(単位：円)

		経費区分	補助事業に 要する経費(※1)	補助対象経費 (※2)	積算内訳
1	謝金	専門家謝金			
		小 計			
2	旅費	専門家旅費			
		職員等旅費			
		小 計			
3	事業費	機械装置・備品・ システム構築費			
		開発費			
		原材料費			
		試作費			
		クラウド利用料			
		展示会等出展費・ 開催費			
		広告宣伝費			
		委託費			
		消耗品費			
		通信運搬費			
		借損料			
		外部セミナー・ 研修等受講費			
		産業財産権等 取得費			
小 計					
合 計					
補助金額 (※3)			高付加価値化 促進枠 □		補助対象経費小計×1 / 2 以内 (円未満切り捨て)
			物流の2024年 問題対応枠 □		補助対象経費小計×2 / 3 以内 (円未満切り捨て)

(注) ①総括表・②内訳表ともに消費税及び地方消費税を除いた金額を記載すること。

※1 当該事業を遂行するために必要な経費（実際に支払う金額）を記入すること。

※2 補助事業に要する経費から補助対象とならない経費を除いた金額を記入すること。

※3 高付加価値促進枠又は物流の2024年問題対応枠のいずれかを☑した上で、補助対象経費小計に1 / 2又は2 / 3を乗じた金額を記入すること。また、補助金の額は上限額を超えないこと。

(2) 資金調達方法

①補助事業に要する経費の調達一覧

区分	金額 (円)	資金 調達先
1. 自己資金		
2. 補助金		
3. 借入金		
4. その他		
合 計		

②「補助金」相当額の手当方法

区分	金額 (円)	資金 調達先
1. 自己資金		
2. 借入金		
3. その他		

(注) ①の合計額は、(1) 経費内訳の補助事業に要する経費合計と一致させてください。

(注) ②には、補助事業終了後の精算までの資金の調達方法について記載してください。

暴力団排除に関する誓約事項

補助金の申込をするに当たって、また、補助事業の実施期間内及び完了後においては、下記のいずれにも該当しないことを誓約いたします。この誓約が虚偽であり、又はこの誓約に反したことにより、当方が不利益を被ることとなっても、異議は一切申し立てません。

記

- (1) 法人等（個人、法人又は団体）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。）であるとき又は法人等の役員等（個人である場合はその者、法人である場合は役員、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) 役員等が、自己、自社若しくは第三者の不正の利益を図る目的又は第三者に損害を加える目的をもって、暴力団又は暴力団員を利用するなどしているとき。
- (3) 役員等が、暴力団又は暴力団員に対して、資金等を供給し、又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、若しくは関与しているとき。
- (4) 役員等が、暴力団又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。

令和 年 月 日

(申込者)

住 所
名 称
代表者職氏名

印

公益財団法人21あおり産業総合支援センター理事長 殿

住 所
申請者 名 称
代表者職氏名

印

令和5年度青森県物価高騰対応収益力向上支援事業事前着手届

下記のとおり、交付決定前に着手しますので、令和5年度青森県物価高騰対応収益力向上支援事業費補助金交付要領第3条第3項の規定により届け出ます。

なお、本件について、交付決定がなされない場合、又は交付決定の額が交付申請額に達しない場合においても、異議は申し立てません。

記

1 事業名

2 事前着手（予定）日
令和5年 月 日

3 事前着手の理由

4 事前着手に必要な経費

経費区分	具体的な内容	金額 (千円)	日付（予定）		
			契約・発注	納品	支払（精算）

(注) 本様式は、補助金交付決定日前に事前着手を希望される場合に提出いただく必要があるものです。
事前着手希望届を提出いただいた場合であっても、事前着手に必要な経費が認められない場合がありますので、御了承願います。また、着手日の根拠となる資料（契約書・発注書の写等）及び金額の算出根拠となる資料（見積書・発注書の写等）を添付してください。