

# 新型コロナウイルス感染症対策特別枠

令和2年度

ビジネスサポート販路開拓補助金

【公募要領】

## (事業実施期間)

令和2年4月1日(水)から令和3年2月19日(金)まで

※申請は令和2年4月1日(水)から随時受付しております。

なお、申請は予算に達し次第、締切とさせていただきます。

## (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) 1部
- ⑤直近1ヶ月及び前年または前々年の売上高がわかる書類等 1部

### (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あおり産業総合センター 連携推進室  
TEL: 017-777-4066 FAX: 017-721-2514

◇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/31hojokin.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	8
6	申請手続	9
7	採択審査	10
8	補助事業者の義務	11
9	その他	12
◆ 申請書の様式及び記載例		
	・ 申請書の様式	13
	・ 記載の例および記載する内容の説明	17

## 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。

また、最近の新型コロナウイルス感染症の流行により県内中小企業が売上減少などの大きな影響を受けている状況を踏まえ、既存の助成金を緊急的に拡充し、新たな販路開拓に向けた商品開発や宣伝広告等に要する経費に対し助成することとしたものです。

## 2. 補助対象者

本事業（新型コロナウイルス感染症対策特別枠）の補助対象者は、次の（１）から（３）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) 新型コロナウイルス感染症の影響を受けて一時的な業況悪化を来たし、次のいずれかに該当する中小企業者

- ア 最近1か月の売上高が前年または前々年の同期に比較して10%以上減少していること。
- イ 業歴3か月以上1年1か月未満の場合等は最近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
  - a 過去3か月（最近1か月を含む。）の平均売上高
  - b 令和元年12月の売上高
  - c 令和元年10月～12月の平均売上高

### **3. 補助対象事業**

補助対象となる事業は、次の(1)から(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 新たな販路に適した商品開発
- 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開設・充実強化
- ③ チラシ、DM等の外注、発送、新聞・雑誌・インターネット広告など

(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）又は地方自治体、センターの他の補助金、助成金の交付を受けている、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と認められるもの  
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（新型コロナウイルス感染症対策枠）に係る補助率等は以下のとおりとなります。

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) 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
新たな販路向けの商品開発に要する経費	新たな販路に適した商品開発に係る経費	研究開発費、材料費、外注加工費、委託料	20万円
ホームページ開設・充実強化経費	売上拡大に向けたホームページ開設・充実強化に要する経費	委託料	
広告経費	チラシ、DM等の外注、発送、新聞・雑誌・インターネット広告などに係る経費	委託料、印刷費、運搬費、広告宣伝費	

(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】

### 〔新たな販路向けの商品開発関係〕

#### ① 研究開発費

試作品の開発や実験を行うために外部事業者へ委託するために支払われる経費

- ・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が帰属する必要があります。

#### ② 材料費

新商品の試作品や包装パッケージの試作開発にともなう原材料の購入に支払われる経費

- ・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、補助対象となりません。
- ・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。

#### ③ 外注加工費

試作品の製造等の加工作業を外部業者に委託するために支払われる経費

- ・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が帰属する必要があります。

#### ④ 委託費

上記①～③に該当しない場合であって、当該事業遂行に必要な調査等を委託する際に支払われる経費（試作・実験に係る経費を除く。）

- ・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が帰属する必要があります。
- ・例えば、市場調査の実施に伴う記念品代、謝礼等は補助対象となりません。

### 〔ホームページの開設・充実強化経費〕

#### ⑤ 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。

- ・過去に本補助金（一般枠）を2回申請した事業者も申請可能です。ただし、過去の申請と同一内容での申請は対象外となります。

#### 〔広告経費〕

##### ⑥委託料

チラシ・DM・カタログ、新聞・雑誌・インターネット広告などの作成を第三者に委託（委任）するために支払われる経費

- ・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  
に成果物が帰属する必要があります。
- ・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。

##### ⑦印刷費

チラシ・DM・カタログなどの印刷に支払われる経費

- ・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。

##### ⑧運搬費

チラシ・DM・カタログなどの発送に支払われる経費

- ・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。

##### ⑨広告宣伝費

商品のPRのために新聞・雑誌・インターネットなどに広告掲載する際に新聞社等に支払われる経費

- ・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。

（４）上記①から⑨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⑨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  
※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
- ・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

令和2年4月1日(水)より随時受付いたします。ただし、事業実施期間を令和3年2月19日(金)までとなります。なお、申請は予算に達し次第、締切とさせていただきます。

※郵送また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あおも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 017-777-4066 【担当】連携推進室

◇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
	直近1か月及び前年または前々年の売上高がわかる書類 【必須】 ※交付申請時に試算表等の売上高を確認できる書類がご準備できない場合は、「新型コロナウイルス感染症の影響による売上減少の申告書」をご提出いただき、実績報告時までに試算表等	写し1部	◇業歴3か月以上1年1か月未満の場合等は、直近1か月の売上高がわかる資料に加え、①過去3か月の平均売上高、②令和元年12月の売上高、③令和元年10月~12月

	をご提出いただくこととなります。		の平均売上高のいずれかがわかる書類
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、ない場合は備考欄参照】	写し1部	◇損益計算書がない場合は、確定申告書(表紙(受付印のある用紙)及び別表4(所得の簡易計算))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) 申請件数

同一事業者からの申請は1件とします。

#### (5) 平成26年度から令和元年度までの期間に、本補助金(一般枠)の採択・交付決定を受けた事業者からの応募について

新型コロナウイルス感染症対策特別枠の申請については、本補助金の一般枠で過去2回申請した事業者も対象となります。

ただし、過去にホームページ作成経費で一般枠の採択・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(P11)の審査の観点に基づき、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（P 2～3）および3. 補助対象事業（P 3）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1-2) 補助事業計画書のとおり
4. 補助金交付申請額  
(別紙1-2) 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 - 2) 【様式第 1 : 補助金交付申請書に添付】 (新型コロナウイルス感染症対策特別枠)

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
4. 新型コロナウイルス感染症による影響
※新型コロナウイルス感染症による影響について具体的にご記入ください。
5. 特記事項
※2 1 あおもりコーディネーター等との関わり等についてご記入ください。

※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

【新たな販路向けの商品開発に要する経費】

(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			

【ホームページ開設・充実強化経費】

(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)
(2) 補助対象経費合計			

【広告経費】

(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			

(単位：円)

(4) 補助対象経費総額 (1) + (2) + (3)			
(5) 補助金交付申請額総額 (4) × 補助率 2 / 3 以内 (上限 20 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(5)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(4)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 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
3. 補助対象経費  
(別紙1-2) 補助事業計画書のとおり
4. 補助金交付申請額  
(別紙1-2) 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

(注) 2. 5. 6. 7のみ  
ご記入ください

(別紙1-2)【様式第1:補助金交付申請書に添付】(新型コロナウイルス感染症対策特別枠)

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	
者	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>【新たな販路向けの商品開発】</p> <p>(1) 新たに開発する商品の概要</p> <p>(2) 新たな販路の概要</p> <p>(3) 具体的な取組</p> <p>※これまでの自社・他社の製品と異なる点、創意工夫した点、特徴などを具体的にご記入ください。</p> <p>【ホームページの開設・充実強化の場合】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>※【重要】過去にビジネスサポート販路開拓補助金(一般枠)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> <p>【広告経費】</p> <p>(1) 販路開拓を行う商品・サービスの概要</p> <p>(2) 具体的な取組</p> <p>※チラシ・DM・カタログ等の配布予定枚数等を具体的にご記入ください。補助事業実施期間中に配布もしくは使用した枚数が対象となります。新聞・雑誌・インターネット広告については、掲載する媒体の名称をご記入ください。</p>

3. 補助事業の効果
※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。
4. 新型コロナウイルス感染症による影響
※新型コロナウイルス感染症による影響について具体的にご記入ください。売上高や経常利益、発注数の減少等の具体的な数字をご記入ください。
5. 特記事項
※21 あおもりコーディネーター等との関わりがある場合、ご記入ください。

※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。

## 2. 経費明細表

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。

### 【新たな販路向けの商品開発に要する経費】

(単位：円)

経費	内容	経費内訳 (単価×回数)	補助対象経費 ( <u>税抜</u> ・税込)
研究開発費	〇〇の実験のための委託費	@770,000 円 × 1 回 = 770,000 円	700,000 円
(1) 補助対象経費合計			700,000 円

### 【ホームページ開設・充実強化経費】

(単位：円)

経費	内容	経費内訳 (単価×回数)	補助対象経費 ( <u>税抜</u> ・税込)
委託費	通販機能追加のための経費	220,000 円	200,000 円
(2) 補助対象経費合計			200,000 円

【広告経費】

(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)
新聞広告	〇〇日報掲載 (記事下広告 2 段 1/2)	@286,000 円×1 回= 286,000 円	260,000 円
(3) 補助対象経費合計			260,000 円

(単位：円)

(4) 補助対象経費総額 (1) + (2) + (3)	1,160,000 円
(5) 補助金交付申請額総額 (4) × 補助率 2 / 3 以内 (上限 20 万)	200,000 円

3. 資金調達方法

区分	金額 (円)	資金調達先
自己資金	960,000 円	
補助金 (※ 1)	200,000 円	
金融機関 からの借入金		
その他		
合計額 (※ 2)	1,160,000 円	

<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	200,000 円	
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 (5) 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 (4) 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