

中小企業経営改善緊急支援事業 募集要項

～経営改善などに繋がる取組（事業）を支援します～

京都府と宇治商工会議所では、新型コロナウイルス感染症の拡大による影響が長期化する中、最低賃金の引上げが重なり経営環境が厳しさを増している中小企業の、収益改善に繋がる取組の支援策として、「中小企業経営改善緊急支援事業」を実施しております。

本事業は、「中小企業応援隊」の支援策として、皆様が本事業趣旨に沿って令和3年度に実施される取組（事業）に必要な経費の一部を補助し、応援しようとするものです。

申請受付期間

- ※ 最終日の窓口受付終了時刻は17時00分までとなります。
- ※ 宇治商工会議所の中小企業応援隊に相談の上窓口にご提出下さい。

令和3年11月1日（月）から令和3年11月30日（火）

補助対象期間

- ※ 「事業着手（発注）日～事業完了日」が下記に該当すること
- ※ 但し、**交付決定日より前に支出済のものは対象外**となります。

令和3年8月1日（日）から令和4年1月31日（月）

補助率・補助額

- ※ 交付額は千円単位とし、端数が出た場合は切り捨てます。

- 小規模企業 …… 補助率 3分の2 / 補助上限額 20万円
- 中小企業(上記除く) …… 補助率 2分の1 / 補助上限額 30万円

申請要件

- ※ 申請にあたっては、下記要件を誓約いただく必要があります。

- ① 日本国内の事業場で所属する労働者が100人以下であること。
- ② 京都府最低賃金の改定(令和3年10月1日付)に伴い事業場内最低賃金の引き上げを実施済であること。
- ③ 引き上げた事業場内最低賃金と京都府最低賃金(937円)の差額が30円以内であること。(現事業場内最低賃金が937円～967円の事業者が対象)
- ④ 宇治商工会議所の中小企業応援隊員の支援を受けていること。

【問合せ・申込窓口】※ 申請書のご提出は窓口までお願いします。

宇治商工会議所

- 住所：〒611-0021 京都府宇治市宇治琵琶 45-13
- TEL：0774-23-3101 ■ FAX：0774-24-6930
- e-mail：hojo3@ujicci.or.jp ※必ず件名に補助金名を記載下さい
- 受付時間：9時～12時、13時～17時30分（土・日・祝日を除く）



【申請様式はこちらから】

■ 補助対象者について

宇治市内に主たる事業所等を有する小規模企業者・中小企業等。

※ただし、令和3年度に中小企業知恵の経営ステップアップ事業を実施した企業は対象外です。

(1) 中小企業

中小企業基本法（昭和38年法律第154号）第2条に定めるもの

(2) 小規模企業

中小企業基本法（昭和38年法律第154号）第2条第5項に定める「小規模企業者」

〔中小企業基本法に定める中小企業の範囲〕

業 種	中小企業 ※下記のいずれかに該当		小規模企業者
	常時使用する 従業員の数	資本金の額又は出資の総額	常時使用する 従業員の数
製造業・その他の業種	300人以下	3億円以下	20人以下
卸売業	100人以下	1億円以下	5人以下
小売業	50人以下	5,000万円以下	5人以下
サービス業	100人以下	5,000万円以下	5人以下

※個人事業主も含まれます。

【補助の対象とならない方々】

- ・風俗営業等の規制及び業務の適正化等に関する法律（昭和23年法律第122号）第2条第1項第4号及び第5号に規定する「風俗営業」（パチンコ店、麻雀店など）及び第2条第5項に規定する「性風俗関連特殊営業」を営む者
- ・社会福祉法人、一般・公益社団法人、一般・公益財団法人、学校法人、宗教法人、医療法人、NPO法人等
- ・みなし大企業（大企業である親会社から出資を受けているなど、実質的に大企業の支配下にある会社）と認められる者
- ・京都府暴力団排除条例（平成22年京都府条例第23号）第2条第4号に規定する暴力団員等

- 設備導入や工事については、京都府内の事業所・店舗への取組が対象になります。
- 店舗を周知するチラシやDM等の配布は、京都府外を含む複数店舗にまたがる取組の場合、京都府内の店舗の取組分のみ対象となります。
- 雇用する労働者がいない（代表者本人、専従者、法人役員のみ）事業所については、本補助金の申請対象外となります。

■ 補助率について

事業規模により補助率は下記のとおりとなります。

【例：補助事業にかかる経費＝660,000円(税込)とすると、補助対象経費＝600,000円(税抜)
補助金額は中小企業＝300,000円(1/2)、小規模企業＝200,000円(2/3)※】

※ 60万円の2/3は40万円ですが、補助上限額が20万円までのため交付額は20万円となります

対 象	補 助 率	補助上限
中小企業（小規模企業除く。）	2分の1	300,000円
小規模企業	3分の2	200,000円

※取り組みに付随して別途専門家派遣を行う場合は、それぞれ補助上限30万円/20万円を加算することができます。（専門家派遣のみを行う場合は、補助上限額は上記表の通り）

■ 申請⇒採択⇒実施の流れ

項目	開始	終了
受付期間	令和 3年 11月 1日	令和 3年 11月 30日
補助対象期間	令和 3年 8月 1日	令和 4年 1月 31日
実績報告書提出期間	事業終了から14日以内もしくは令和4年2月7日までのいずれか早い期間内	

重要

本補助金は令和3年8月1日以降に着手（契約や発注）した取り組みを対象としますが、**交付決定前にすでに支払を含め終了している事業は、本補助金申請の対象外**となります。また、審査の結果、申請内容が適正と認められないときや、提出に必要な書類が揃わない場合は、補助対象として認められません。「補助対象外経費の例」を予めご覧いただき、事業遂行後に必要となる書類にもご注意いただきご申請下さい。

ステップ1：「募集要項」をご覧の上、今回申請されたい内容について、中小企業応援隊（経営支援員）にご相談下さい。

※ 上記をご確認の上、ご不明点がある場合は、お気軽にお問合せください。

ステップ2：「申請時提出書類」をそろえて、「受付期間内」に窓口にて補助金を申請ください。

ステップ3：受付期間終了後、審査を行い補助金の交付又は不交付の決定を各申請者に通知いたします。採択された申請には「交付決定」を行います。

※ 本補助金は予算の範囲内で交付するため、申請が集中した場合、要件を満たしていても選考の結果不採択になる場合があります。

※ 交付決定の通知は、中小企業応援隊の担当者より、個別にご連絡させていただきます。

※ 交付決定後に補助事業の経費の配分や内容を変更しようとする場合や、実施の取りやめをする場合は、必ず事前の承認が必要となります。

ステップ4：「補助対象期間内」に事業を実施いただき、終了後「実績報告書提出期間内」に、「実績報告時提出書類」を揃えて提出してください。

※ 提出書類や根拠資料に不備・不足がありますと、補助金の対象にできない場合がありますので、取引の前に必要書類の発行や提出が可能か確認してから取引を行って下さい。

ステップ5：宇治商工会議所において実績報告書を受領後、実施した事業内容の審査と経費内容を確認、交付すべき補助金の額を確定した後、「精算払い」を行います。

【選考（評価）基準について】

取組（事業）については、以下の事項を評価の基準とします。

経営改善、売上向上、販路開拓、効率化等に向けた課題の対応策や計画について、具体性、計画性があり、効果や実現の見通しがある工夫を凝らした取組であること。

※必要に応じて追加書類の提出及び説明を求めたり、確認のためにご連絡することがあります。

※採択審査結果の内容についての問い合わせには応じかねます。

※提出いただいた書類は返却いたしません。

■ 補助対象事業（取組）および補助対象経費について

業務改善・売上向上を図る取組をはじめ、事業継続に繋がる事業（取組）が申請対象です。補助対象となる経費は、令和3年8月1日以降に着手（契約・発注）した、申請事業に必要な経費（消費税抜）で、交付決定日から令和4年1月31日までに支払・取組完了（印刷チラシの配布完了や、機械装置の設置運用開始など）を含めたすべての行為が完了するものです。

[補助対象経費の例]

- ◆ 売上向上や販路開拓、商品の販売促進に向けた取組に係る経費
 - ・ インターネット販売の強化に要する、ホームページ作成やWEB広告等に係る経費
 - ・ ケータリングやテイクアウト事業の販路開拓に伴う、保冷車や製造機器等の購入経費
 - ・ 売上回復を図る、のぼり旗等の作成や店舗改装に係る経費
 - ・ 新たな工夫を凝らした販促用チラシ制作や新聞折込、ポスティングに係る経費
 - ・ イベント粗品に係る経費（※華美なものを除く。企業PR掲載物など適切な品に限る）
 - ・ 販路開拓をはかるための展示会等出展・ブース造作料等の経費
 - ・ 集客増加を目指す店舗・事務所等の改修、備品等の購入経費
 - ・ 専門家の派遣にかかる経費
- ◆ 業務改善や固定経費削減につながる取組に係る経費
 - ・ 作業効率を向上させる機器等の導入や省エネ効果のある設備等への更新に係る経費
- ◆ その他、事業趣旨に合致した取組で、中小企業応援隊が必要と判断したもの

[補助対象外経費の例]

自社内部の取引によるもの、自作するための部品、名刺や文房具その他事務用品・事務機器消耗品代・汎用性があり目的外使用になりえるもの（例：パソコン、タブレット、ルーター、プリンター、インクカートリッジ、用紙、封筒、USBメモリなどの記録媒体、電話機、一般事務用ソフトウェアなど）、単なる取替え更新や廃棄・修繕であって効果向上に該当しない費用、免許・特許等の取得・登録費、講習会・セミナー研修参加費、求人広告、試供品（販売用商品と同規格の場合）、人件費・家賃・通信費・光熱水費等の固定経費、商品券・金券の購入、仕入れに係る経費（販売や有償レンタルを目的とした製品・商品等の生産、調達にかかる経費）、損失補てん、借入れに伴う支払い利息、公租公課（消費税など）、不動産取得費、官公署に支払う手数料等、振込・代引き・決済手数料、飲食・接待費、税務申告・決算書作成等のための税理士等に支払う費用、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、相殺決済、各種保証・保険料、インターネットオークションを含む、発注先が事業収入等の申告をしない一般個人との取引、補助事業期間外に掲載・配布する広告物、フランチャイズまたそれに相当する本部との取引や同じ代表者間の取引等。

※ 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、その他公的資金の用途として社会通念上、不適切と認められる費用は対象外とします。

- ※ 上記内容は一例となりますので、ご不明点などは「よくある質問」も合わせてご確認いただき、随時お気軽にお問い合わせ下さい。
- ※ 補助金交付の目的に従って、誠実に補助事業を行ってください。

■ 申請時提出書類

不足書類がありますと受付が出来かねますので、提出もれないようご確認ください。

	<p>① 中小企業経営改善緊急支援事業 交付申請書・事業計画書（押印原本） <様式第 1 号及び別紙></p> <ul style="list-style-type: none"> ・該当する全ての項目をご記入ください。（メールアドレス欄のみ、保有していない方は省略可） ・法人は法人丸印（代表印）、個人事業主は代表個人印をご押印ください
	<p>② 中小企業経営改善緊急支援事業 事前着手届（押印原本） <様式第 2 号></p> <p>※令和 3 年 8 月 1 日以降で交付決定の日以前に事業に着手（発注や契約行為を含む。）される場合は提出してください。</p> <p>※令和 3 年 7 月 31 日以前に着手（発注や契約行為を含む。）の取組（事業）については、補助金の交付を受けることができません。</p> <p>※交付決定の日より前に支払いが完了している事業については申請対象外となります。</p>
	<p>③ 申請する経費の見積書またはそれに準じるもの（写しで可）</p> <ul style="list-style-type: none"> ・申請予定の経費の内容や金額のわかる、購入予定先からの見積書や契約書、価格の記載されているカタログ、インターネット購入画面のスクリーンショット等。

■ 実績報告時提出書類

提出に必要な書類が揃わない場合は、補助対象として認められませんので、申請前に必ずご確認ください。コピーや事業成果物の写真等の写しは、「A4 用紙」に揃えてご提出ください。

	<p>① 中小企業経営改善緊急支援事業 実績報告書（押印原本）<様式第 5 号></p> <ul style="list-style-type: none"> ・法人は法人丸印、個人事業主は代表個人印をご押印ください。
	<p>② 中小企業経営改善緊急支援事業 請求書（押印原本）<様式第 8 号></p> <ul style="list-style-type: none"> ・口座名義等はお間違えのないよう、ご登録されているとおりに記載下さい。 ・法人は法人丸印、個人事業主は代表個人印をご押印ください。
	<p>③ 取得財産等管理台帳 <様式第 6 号></p> <ul style="list-style-type: none"> ・本事業で購入する財産が税抜 5 0 万円以上の場合にのみ必要となります。
	<p>④ 請求書・領収書等の写し（※ コピーや写真等は A4 用紙に貼付又は印刷願います）</p> <ul style="list-style-type: none"> ・経費の明細が記載された請求書・領収書又はレシート （明細の記載がないものは、請求書等経費の明細が分かる資料を添付してください。） ※領収書の宛名は原則、申請者名義で、但書に商品名が明記されているものがが必要です。 ※インターネット注文などで上記がない場合、「注文メール等の購入証拠になりえるもの」、「その宛名や支払先、購入額との一致が確認できる振込明細書」の写しが必要です。 ※カードや小切手、手形、電子マネー決済をご利用の際の必要根拠物については「よくある質問」を参照
	<p>⑤ 実施した事業経費の成果物の写真等（※A4 用紙に貼付又は印刷願います）</p> <ul style="list-style-type: none"> ・店舗やオフィスへの設備導入や広告宣伝を行った場合は、<u>事業を実施したことが分かる写真</u>や、チラシ等の現物、掲載されている広告ページ等のコピー、作成したホームページの複数ページのスクリーンショットなど、工事等の場合、施工依頼業務の実施内容が確認できる資料など

■ 補助金の支払について

- ・申請が集中する場合を含め、交付の決定等や通知、額の確定後の振り込みには、一定の期間を頂戴しますのでご了承ください。
- ・審査の結果、補助対象外経費が含まれていた場合など、申請金額や確定金額を減額することがあります。また、提出の明細では実施根拠として乏しい場合、追加の資料を求める場合があります。
- ・補助金は、予算の範囲内で交付するため、採択されることになった場合にも、希望された金額の全てに応じられない場合があります。
- ・実績報告書類の審査の結果、適正と認められるときは、補助金の額の確定を行い、指定口座に確定した額を振り込みます。(精算後払い)
- ・補助金の交付後に、申請書類の不正やその他支給要件を満たさないことが発覚した場合は、補助金の全部又は一部を返還していただきます。

■ 補助事業終了後のご報告について

- ・補助金を受けられた事業者は、補助事業終了後5年間にわたり、毎年会計年度（3月末）終了後に売上・収益などの報告をしていただく必要があります。（様式、提出日は別途ご連絡致します）

■ その他留意事項

- ・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、または取りやめをしようとする場合は、事前に承認を得る必要があります。
- ・補助金は経理上、支払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、法人税や所得税の課税対象となります。
- ・補助事業に係る、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。

【補助金の重複利用に関するご注意事項】

本補助金では、同一の補助事業（取組）に対して、国や府、その他市が助成（左記以外の機関が、京都府・宇治市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）と重複する場合は、申請対象となりません。

※補助の対象となる経費、ならない経費についてや、補助事業に対する経費のお支払いについての注意事項は、「よくあるご質問」もご確認の上、ご不明点は窓口（TEL：0774-23-3101）やメール（hojo3@ujicci.or.jp）にご連絡下さい。

※メールでのご相談の際は、必ず「件名」や本文に本補助金名「中小企業経営改善緊急支援事業補助金の件」と記載下さい。

中小企業経営改善緊急支援事業補助金 よくあるご質問

■ 補助金の申請について

Q1	誰がこの補助金の対象となりますか。
A1	宇治市内で事業を行う中小企業等（個人事業主を含む）が京都府内の店舗、事業所において行う取組が対象となります。 中小企業等には、合名会社、合資会社、合同会社、特例有限会社を含みます。 ※ 病院（法人）、特定非営利活動法人（NPO 法人）は対象外となります。
Q2	今回実施する事業内容で、他の国・府・市の補助にも応募したいのですが可能ですか。
A2	今回実施する事業と 同一の補助事業（取組） に対して、 国や府、その他市町村の補助金と重複して申請することはできません 。別の事業（取組）であれば申請は可能です。
Q3	ウェブサイト以外では、申請書はどこに行けば受け取れますか。
A3	宇治商工会議所（宇治市産業会館 2F）で入手ください。
Q4	説明を聴きながら申請書を作成したいのですが、どこに行けばいいですか。
A4	募集要項に記載の問合せ窓口（宇治商工会議所）になります。相談にあたっては、当所の経営支援員（8名）が対応させていただきます。 但し、混雑や長時間のお待たせを回避するため、まずは「募集要項」や「様式記入例」をご覧ください。ご不明点がある場合は、メールでのお問合せ、お電話でのお問合せの順にご優先ください。
Q5	事業を始めたばかりですが、補助対象となりますか。
A5	最近営業を開始された（令和3年10月1日より前）事業者の方も要件を満たしていれば、補助対象です。創業予定者、令和3年10月1日以降に創業された方は対象にはなりません。
Q6	複数の店舗を展開していますが、店舗それぞれに申請ができますか。
A6	同一の個人事業主および法人につき1申請です。従業員数の要件も同様の計算になります。
Q7	複数回申請ができますか。
A7	申請期間を通じて、1事業主・法人の採択は1回限りです 。1回の申請金額が補助上限額に満たない場合でも、一度採択されれば、同じ事業者様で再度の申請はできません。
Q8	パートやアルバイト、事業主などは常時使用する従業員に含まれますか。
A8	中小企業基本法上の「常時使用する従業員」とは、労働基準法第20条の「解雇の予告を必要とする者」（解雇の30日前に予告が必要とされる雇用契約によるもの）とされています。 パートやアルバイトについては、上記雇用契約により個別に判断下さい。 尚、個人事業主本人、家族従業員、法人の役員は従業員に含まれません。

Q9	<p>自らがどの業種に分類されるのか教えてください。 また、別業種に属する複数の事業を持つ場合は、どのように取り扱われますか。</p>
A9	<p>まず、総務省が所管する「日本標準産業分類」をご覧ください、分類項目名、説明及び内容例示からどの分類にあてはまるのかご確認ください。 次に、下記 URL の対応表からどの業種に該当するのかご確認ください。 中小企業基本法上の業種分類：http://www.chusho.meti.go.jp/soshiki/kaitei_13.pdf</p> <p><よくあるご質問の例></p> <p>【農業】 … 「その他の業種」に該当します。 【飲食業】 … 「小売業」に該当します。 【パン屋、和菓子屋、洋菓子店（製造小売業）】 … 製造した商品をその場で販売するお店は「小売業」に該当します。 … 製造した商品を製造場所以外で販売する場合は、工場は製造業、店舗は小売業になり、「複数の業種に該当」します。</p> <p>※ 別業種に属する複数の事業を持つ場合、「主たる（最も売上構成比の高い）事業」で判断されます。</p>

■ 補助対象期間について

Q10	<p>事業実施期間はどのように記入したら良いのでしょうか、また事業完了とはいつを指すのですか。</p>
A10	<p>事業実施期間とは、発注や契約行為を含め事業を着手した日から、支払を含めすべての事業を完了した日までの期間です。事業実施期間が補助対象期間内（2021年8月1日～2022年1月31日）であることが、補助金を交付する条件となります。</p> <p>※但し、交付決定前に着手している場合は、申請時に事前着手届を提出する必要があります。 ※事前着手届があっても、交付決定日より前に支払をすべて終えている事業は補助対象外です。</p> <p>(例) ホームページの制作</p> <p>① 発注日が補助対象期間より前は対象外 ② 完成(公開も含む)・支払が補助対象期間より後は対象外</p> <p>③ 発注日・支払日・公開日が補助対象期間内は対象（但し支払日は交付決定日以降）</p>

Q11	<p>継続して広告掲載をしている場合、一部の期間のみ対象にできますか。</p>
A11	<p>インターネットや雑誌の広告掲載等、「補助対象期間より前から長期広告を契約している場合は、対象外となります。契約媒体が同じでも、「補助対象期間中に新たに契約」し、「恒常的に行っている内容とは違う新たな工夫を凝らした内容」での契約は補助対象になり得ます。ただし、1年契約や月契約の場合で、補助対象期間を超える取組となる場合は、補助対象経費は日割計算で算出下さい。</p> <p>ただし、令和3年8月1日以降に契約し、月払等で支払いを行っている場合、交付決定より前に支出した部分については対象外となります。</p>

■ 補助対象経費について

Q12	スマートフォン、パソコン、タブレットは補助対象になりますか。
A12	<p>パソコン、タブレット、スマートフォンは汎用性があり、補助目的以外にも使用できるため対象外です。但し、そのうちパソコン・タブレットについては、本補助金の趣旨に合致した取組（事業）に限定して使用するためのものであり、「実施した事業経費の成果物の写真等」によって、<u>限定して使用することが確認できるものは、特例として対象とします。</u></p> <p>例：WEB 会議の導入、インターネット販売や動画配信サービス配信事業等の開始・強化、従業員のテレワークやキャッシュレス決済の推進、広告物等の編集専用の高機能パソコン</p>
Q13	事業効率化やテレワークのために使う会計ソフトやオフィスソフトは対象になりますか。
A13	会計ソフトやオフィス・その他一般事務用途に使用できるソフトは、上記「A12」のように用途が限られていたとしても対象外です。
Q14	パソコンや工具のバッテリー、キーボードなど付属品は対象になりますか。
A14	<p>本体（パソコン）等を購入時に、内蔵品・付属品としてついていない場合で、同時に1点は購入しないと使用できない場合には対象になります。新規導入機器であっても予備および入替使用分などの2点目以上の追加購入分、従来から保有する機器の交換用については対象外です。</p> <p>タブレットケース、外付けHDD、USBハブ、マウス、キーボード、充電器などの周辺機器等も同様です。</p>
Q15	自宅兼事務所の共用部分に機器設置や改装を行うことは対象ですか。
A15	<p>自宅兼事務所の場合、事務所専用として使用している部分への機器設置や改修工事は対象となりますが、自宅と共用している部分への経費は本補助金では対象外です。居住用と一体化した玄関や廊下など、自宅の一室等で事業を行っている事業者はご注意ください。テレワークのためのネットワーク回線工事などについても、従業員の自宅等への工事については対象外となります。</p>
Q16	複数の事業所で事務所などを共用している場合に共用箇所への機器設置は対象になりますか。
A16	<p>同一の建物、同一の部屋で、ドアや仕切りで明確に区切られていない場所へのエアコン等設置などについては、複数の事業所にまたがり影響を与えるものとして、明確な区別ができないことから、同時に申請頂いた場合は一方を対象外とします。尚、申請企業しか使用しない製造機械等は前述と異なり、申請企業にしか効果・影響を与えないため問題ありません。</p>
Q17	リース代は対象になりますか。
A17	<p>契約日・支払完了日が補助対象期間内である場合、事業実施期間のリース代が対象です。補助対象期間を超えるリース契約の場合、日割計算により対象経費を算出してください。月払い等で交付決定日以前に支払っている金額については補助対象外となります。</p>
Q18	「フランチャイズまたはそれに相当する本部との取引」とはどのような場合ですか。
A18	<p>ロイヤリティの発生や、取扱い商品・サービス等に対して本部の指定された製品や原料等を用いる制限を受けることで屋号にそのブランドの使用を認められる等の関係がある本部との取引です。</p> <p>例えば、フランチャイズ本部等へ配布用チラシを発注した場合は、この経費は対象外となりますが、申請者が上記とは関連性のない先へ、独自のチラシ制作を外注し配布する場合は対象となります。</p>

Q 19	不動産賃貸業のみを営んでいる場合、貸室へのエアコン設置等は対象になりますか
A 19	貸室など、個別の賃料を設定している箇所への設置は対象外ですが、事務室やエントランスといった賃借人から個別の対価を得ない場所への機器の設置は対象になります。ただし建物自体が販売商品である要素をもつことから、貸駐車場の整備や施設の外壁・内装工事などは対象外とします。 不動産の貸付けを「事業」として行われているかの判定は、国税庁ホームページで掲載の基準にて実質的に判断します。 https://www.nta.go.jp/taxes/shiraberu/taxanswer/shotoku/1373.htm

Q 20	チラシや DM の郵送費・切手代は対象になりますか。
A 20	郵送費のみの申請の場合、郵送詳細内容が領収書に明記されない場合があります。 DM外注印刷の根拠提出など使用部数が補助金執行の適正性を確保できるものは対象です。

Q 21	審査費用・検査費用は対象になりますか。
A 21	補助金の性質上、検査結果が、「いかなる結果においても販路開拓に効果を得られるもの」は対象となります。しかし、「合格や不合格」「認定や否認」などの審査・検査のように、一方の結果が得られれば効果を生めるが、不合格や否認など他方の結果が出た場合に、第三者的に効果を生めると証明しがたいものは、結果如何を問わず対象外とします。

■ 経費の支払い方法について

Q 22	手形・小切手の支払でも認められますか。その場合、どのような資料が必要ですか。
Q 22	補助対象期間内に引き落としされていることが必要です。領収書に加え、前述の日までに引き落としされたことを証する当座勘定照合表の写しなどを提出してください。

Q 23	クレジットカード払いでの支払いは認められますか。その場合、どのような資料が必要ですか。
Q 23	クレジットカードでの支払いの場合、対象期間中の引き落としが確認できる根拠の提出が必要です。取引の証拠となる、注文メールのコピーや請求書に加え、カード会社からの明細、および口座から引き落とされたことが分かる書類（通帳のコピー等）を提出ください。 リボや分割払いで購入の場合においては、当該商品のすべての支払が期間内に完了している必要があります。一部のみしか完了していない場合は補助対象外となります。

Q 24	電子マネーによる支払いは認められますか。その場合、どのような資料が必要ですか。
Q 24	電子マネーを利用された場合、ポイント払い以外の申請者が負担した金額が明示された領収書・レシートが必要です。（※購入先・購入額の情報が不足した電子マネー利用明細のみの場合は不可。）

Q 25	申請者（事業所）と異なる名義で購入「立替払い」した場合はどうなりますか。
Q 25	購入や契約については、原則申請者本人（法人）名義で行う必要があります。法人の代表者個人名や従業員、個人事業主の家族名義でのクレジットカードでの支払いなどは、「立替払い」となります。 申請者と異なる者が立替払いを行う場合は、当該購入における根拠資料と合わせて、補助対象期間中に立替払いの清算が行われた領収書等の根拠資料の提出が必要になる場合があります。