

共同・協業販路開拓支援補助金【公募要領】（第2回公募）

（公募期間）

- ・ 3 類型（【展示会・商談会型】【催事販売型】【マーケティング拠点型】） 共通
- ・ 受付開始 令和2年 9月30日（水）
- ・ 締 切 令和2年12月11日（金） 17：00【必着】

※本補助金では Web を活用した販路開拓に関してもご活用いただけます。

※第3回公募開始（全類型）：令和3年3月末日（予定）

※第4回公募以降については改めてご案内します。

（申請資料提出先・問合せ先）

・ 補助金事務局

〒100-0006 東京都千代田区有楽町 1-7-1 有楽町電気ビル北館 19 階

全国商工会連合会 共同・協業販路開拓支援補助金担当 宛

電話：03-6268-0086 E-mail：shijo@shokokai.or.jp

問い合わせ対応時間：10:00～13:00、14:00～17:00／月曜～金曜（祝日を除く）

- ・ 本公募要領、申請書類等は、下記ホームページからダウンロードできます。

（URL）<https://www.shokokai.or.jp/kyodokyogyo/>

（ご注意）

- ◇第1回公募（令和2年6月26日採択）で採択され、補助金の交付を受けた場合は、第2回公募に重ねて補助金を受けることはできません。なお、第3回公募以降での申請は可能です。
- ◇第2回公募で採択され、補助金の交付を受けた場合には、第3回公募に重ねて補助金を受けることはできません。なお、第4回公募以降での申請は可能です。
- ◇国内外における新型コロナウイルスの感染拡大状況によっては、公募要領の内容に変更がある可能性がございますので、あらかじめご了承ください。
- ◇本事業は、地域の中小企業・小規模事業者の販路開拓を支援するものであり、地域振興等機関（申請事業者）の販路開拓を支援する事業ではありません。

令和2年9月
全国商工会連合会

目 次

| | |
|------------------------|----|
| 1. 事業の目的 | 3 |
| 2. 事業内容 | 3 |
| 3. 補助対象事業 | 3 |
| 4. 本事業の種類と各種類の評価指標 | 4 |
| 5. 応募資格 | 5 |
| 6. 事業実施期間 | 8 |
| 7. 補助上限額及び補助率 | 8 |
| 8. 応募手続き | 9 |
| 9. 審査・採択 | 11 |
| 10. 交付申請・決定 | 11 |
| 11. 経費の計上 | 12 |
| 12. 補助事業者の義務 | 17 |
| 13. 問い合わせ先 | 19 |
| | |
| (別添1) 人件費単価の算出方法について | 20 |
| (別添2) 謝金及び雑役務費の単価について | 21 |
| (別添3) 旅費の支給基準について | 22 |
| | |
| (様式1) 申請書 | 別紙 |
| (様式2) 補助事業計画書 | 別紙 |
| (様式3) 支出計画書 | 別紙 |
| (様式4) 地方公共団体による事業支援計画書 | 別紙 |

1. 事業の目的

本事業は、小規模事業者等が今後複数年にわたり相次いで直面する制度変更（働き方改革、被用者保険の適用拡大、賃上げ、インボイスの導入等）等に対応するため、地域経済を支える中小企業・小規模事業者等（以下、企業という）が互いに足らざる経営資源を補いながら商品やサービスを展開していく取組を実施する者に対して事業費等に要する経費の一部を補助することにより、地域の雇用や産業を支える企業の商品展開力・販売力の向上を図ることを目的とします。

※中小企業・小規模事業者の定義

i. 中小企業の定義

- ・製造業・その他の業種：従業員 300 人以下又は資本金 3 億円以下
- ・卸売業：従業員 100 人以下又は資本金 1 億円以下
- ・小売業：従業員 50 人以下又は資本金 5,000 万円以下
- ・サービス業：従業員 100 人以下又は資本金 5,000 万円以下

ii. 小規模事業者の定義

- ・製造業・その他の業種（娯楽・宿泊業含む）：従業員 20 人以下
- ・商業（卸売業、小売業（飲食店含む））・サービス業：従業員 5 人以下

2. 事業内容

地域振興等機関（地域に根付いた企業の販路開拓を支援する機関）が中心的な役割を担い、企業の商品やサービスの販路開拓に取り組む事業。

3. 補助対象事業

地域振興等機関が中心的な役割を担い、企業の商品やサービスの販路開拓に取り組む事業として、（1）から（3）の全てに該当するものが対象となります。

（1）事業効果の広がり期待できる規模の取組であること

補助事業を通じて、10以上の中小企業・小規模事業者（中小企業・小規模事業者に該当しない各種団体等は支援数に含まれません）を支援し、支援の効果を把握できる取組であること。

（2）継続可能なマーケティング手段を構築する取組であること

補助事業を通じて支援する企業が新たな販路・取引先を獲得し、売上高の増加等を通じ

て生産性向上が図られること。また、本事業による補助終了後も、企業が通常の経済活動として継続可能な取組であること。

(3) デザイン支援等と一体となった取組であること

企業に対し、商品やサービスのデザイン改良・ブランディング支援又は生産・供給体制の向上支援と一体となった取組であること。

4. 本事業の類型と各類型の評価指標

本事業では、補助対象事業を以下に類型化した上で、効果を評価していきます。申請者はその類型に応じて目標値を設定してください。なお、提出いただいた目標値と、事業終了後に提出いただく目標値に対する実績値は、各事業の評価として公開いたします。

(1) 展示会・商談会型の取組

補助事業を通じて支援する企業の商品・サービス又は価値を、商談目的のための展示・宣伝を行うことによって、新たな取引先を増加させる取組をいう。

【評価指標】

①新規リーチ数*

*バイヤー、購買担当役員等、商談実施・取引決定権限を持つ者に対するアクセス権利・連絡先情報を得たことをもって1件とカウント。

②補助事業実施期間中の商談数

③取引先増加数（本事業終了時の取引先数－補助事業実施前の取引先数）

(2) 催事販売型の取組

支援する企業の商品・サービスの物販会や即売会を主催または他者が主催する物販会や即売会に出展することにより、売上高増加を支援する取組をいう。

【評価指標】

①来場者数*

*主催の場合は全体の来場者数。ブース等による出展の場合は、支援する企業ブースの来場者数の合計。Web等オンラインによる開催の場合は、各企業ページのアクセス数やユニークユーザー数等。

②催事の営業効率*

*催事に参加した企業の催事期間売上÷催事の開催に要した総経費

(3) マーケティング拠点型の取組

支援する企業の商品・サービスの想定ターゲットが申請時点で明確化されており、補助事業を通じて、想定ターゲットに具体的かつ継続的なマーケティングを行う拠点・仕組みを構築する取組をいう。

【評価指標】

①拠点・仕組みを利用する企業の売上高増加額*

*売上高増加額とは、拠点開設日（拠点の運営開始日）以降の各事業者の拠点での売上をいう。

②拠点・仕組みそのものの営業効率*

*拠点・仕組みそのものの収入額÷拠点・仕組みの維持に要する費用額

5. 応募資格

本事業の対象となる申請者は、次の条件を満たす法人（以下「申請者」という。）とします。

(1) 地域振興等機関とします。

(2) 地域振興等機関とは次の①から④のいずれかに該当する機関を指します。

①商工会法（昭和35年法律第89号）、商工会議所法（昭和28年法律第143号）に基づき設立された法人

②中小企業等協同組合法（昭和24年法律第181号）に規定する都道府県中小企業団体中央会

③商店街等組織（商店街その他の商業・サービス業の集積を構成する団体であって、商店街振興組合法（昭和37年法律第141号）に規定する商店街振興組合、商店街振興組合連合会及び中小企業等協同組合法に規定する事業協同組合などの法人化されている組織をいう。）

④その他地域の企業の販路開拓につながる支援を事業として行う法人

(3) 本事業の交付を受ける者として、申請者が「別掲：反社会的勢力排除に関する誓約事項」の「記」以下のいずれにも該当しない者であり、かつ、今後、補助事業の実施期間内・補助事業完了後も、該当しないことを誓約する必要があります。

※本件は、「様式1（申請書）」の本文において誓約いただくことを応募時の必須条件とするとともに、採択後に正式受領する「補助金交付申請書」のご提出をもって、採択後の補助金交付決定以降における同意をいただくこととさせていただきます。

（4）共同実施

複数の地域振興等機関が共同して実施する場合は、代表機関を定め、当該代表機関が申請者となります。

別掲：反社会的勢力排除に関する誓約事項

当社（個人である場合は私、団体である場合は当団体）は、補助金の交付の申請をするにあたって、また、補助事業の実施期間内およ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、また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) 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。以下「暴力団対策法」という。）第2条第2号に規定する暴力団をいう。以下同じ。）
- (2) 暴力団員（暴力団対策法第2条第6号に規定する暴力団員をいう。以下同じ。）
- (3) 暴力団準構成員（暴力団員以外の暴力団と関係を有する者であって、暴力団の威力を背景に暴力的不法行為等を行うおそれがあるもの、または暴力団もしくは暴力団員に対し資金、武器等の供給を行うなど暴力団の維持もしくは運営に協力し、もしくは関与するものをいう。以下同じ。）
- (4) 暴力団関係企業（暴力団員が実質的にその経営に関与している企業、暴力団準構成員もしくは元暴力団員が経営する企業で暴力団に資金提供を行う等暴力団の維持もしくは運営に積極的に協力しもしくは関与するもの、または業務の遂行等において積極的に暴力団を利用し、暴力団の維持もしくは運営に協力している企業をいう。）
- (5) 総会屋等（総会屋その他企業を対象に不正な利益を求めて暴力的不法行為等を行うおそれがあり、市民生活の安全に脅威を与える者をいう。）
- (6) 社会運動等標ぼうゴロ（社会運動もしくは政治活動を仮装し、または標ぼうして、不正な利益を求めて暴力的不法行為等を行うおそれがあり、市民生活の安全に脅威を与える者をいう。）
- (7) 特殊知能暴力集団等（暴力団との関係を背景に、その威力を用い、または暴力団と資金的な繋がりを有し、構造的な不正の中核となっている集団または個人をいう。）
- (8) 前各号に掲げる者と次のいずれかに該当する関係にある者
 - イ 前各号に掲げる者が自己の事業または自社の経営を支配していると認められること
 - ロ 前各号に掲げる者が自己の事業または自社の経営に実質的に関与していると認められること
 - ハ 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前各号に掲げる者を利用したと認められること
 - ニ 前各号に掲げる者に資金等を提供し、または便宜を供与するなどの関与をしていると認められること
 - ホ その他前各号に掲げる者と役員または経営に実質的に関与している者が、社会的に非難されるべき関係にあると認められること

6. 事業実施期間

交付決定日～令和3年10月31日（日） ※3類型共通

7. 補助上限額及び補助率

(1) 補助上限額

1 補助事業者あたり、1 公募回につき 5,000 万円（複数の類型に応募した場合は合計額）

※1 補助事業者が複数の類型に応募することは可能ですが、1 類型に複数申請することはできません。なお、複数類型に応募する場合は、1 類型ごとに申請書を作成してください。

(2) 補助対象経費及び補助率

下記の表のとおり

※定額補助率の経費のみを計上した申請は認められません。

| 経費区分 | 補助率 |
|--------------------|----------|
| ①人件費 | 定額 |
| ②委員等謝金 | 定額 |
| ③旅費 | 定額 |
| ④旅費（参画事業者旅費に限る。） | 2 / 3 以内 |
| ⑤会議費 | 定額 |
| ⑥借料 | 2 / 3 以内 |
| ⑦設営費（内外装費、整備工事等含む） | 2 / 3 以内 |
| ⑧設計費 | 2 / 3 以内 |
| ⑨展示会等出展費 | 2 / 3 以内 |
| ⑩保険料 | 2 / 3 以内 |
| ⑪消耗品・備品費 | 定額 |
| ⑫通信運搬費 | 定額 |
| ⑬広報費 | 2 / 3 以内 |
| ⑭印刷製本費（資料作成費を含む） | 定額 |
| ⑮雑役務費 | 定額 |
| ⑯委託・外注費 | 定額 |
| ⑰光熱水道費 | 定額 |
| ⑱資料購入費 | 定額 |

- ・①人件費については別添1：「人件費単価の算出方法について」を参照してください。
- ・⑮雑役務費（うちアルバイト代）については別添2：「謝金及び雑役務費の単価について」を参照してください。

て」を参照してください。

- ・②委員等謝金については、その謝金単価根拠が補助事業者の定める規程等により明確であり、その金額が社会通念上妥当なものである必要があります。

(注1) 補助事業者又は参画事業者を専門家等として支出の対象にすることはできません。

(注2) 規程等がない場合等の謝金単価については、別添2：「謝金及び雑役務費の単価について」を参照してください。

- ・③④⑮旅費及び雑役務費（うち交通費）については別添3：「旅費の支給基準について」を参照してください。

(3) 広報物等の提出

広報物等を作成した場合には、現物を1部提出してください。

(4) 支払時期

補助金の支払いは、原則として、事業終了後の精算払いとなります。

※事業終了前の支払い（概算払い）が認められる場合もあります。

(5) 支払額の確定方法

事業終了後、申請者から提出いただく実績報告書等に基づき必要に応じて現地調査を行い、支払額を確定します。

支払額は、交付決定金額の範囲内であって実際に支出を要したと認められる費用の合計となります。このため、全ての支出には、その収支を明らかにした帳簿類及び領収書等の証拠書類が必要となります。また、支出額及び内容についても厳格に審査し、これを満たさない経費については、支払額の対象外となる可能性もあります。

採択された補助事業計画書に記載された内容であっても、本要領P. 12「11. 経費の計上」に記載する補助対象経費以外の費用や関係法規等で支出が不適切であるとされている費用については、支払額の対象外となります。

8. 応募手続き

(1) 応募期間 ※3類型共通

受付開始 令和2年 9月30日（水）

締 切 令和2年12月11日（金）17：00【必着】

(2) 応募書類

①提出された応募書類は本事業の採択に関する審査及び採択後の状況確認以外の目的には使用しません。なお、応募書類は返却しません。

- ②応募書類等の作成費・郵送費は経費に含まれません。また、採択、不採択を問わず、補助事業計画書の作成費用は支給されません。
- ③部分申請は禁止します。また、提出後の変更は認めません。
- ④任意の追加説明資料を添付していただくことも可能ですが、その場合資料の大きさは、日本工業規格に定めるA4サイズのみ認めるものとします。
また電子媒体も下記カのCD-R内に保存し、あわせて提出してください。

【3 類型共通】

以下の書類を1つの封筒に入れてください。封筒の宛名面には、「展示会・商談会型 応募書類 在中」「催事販売型 応募書類 在中」「マーケティング拠点型 応募書類 在中」のいずれかを朱書きしてください。

※1 申請者が複数の類型へ申請することは可能ですが、1 類型ごとに応募書類を作成し申請してください。）

- ア (様式1) 申請書 正1部 ※word形式 (必須)
- イ (様式2) 補助事業計画書 正1部 ※word形式 (必須)
- ウ (様式3) 支出計画書 正1部 ※excel形式 (必須)
別添として積算根拠を必ず添付してください。
- エ (様式4) 事業支援計画書 正1部 ※pdf形式 (任意)
- オ 直近2年分の税務申告書・決算書(創業直後の場合には事業計画書等)
※pdf形式 (必須)
- カ 上記必要書類の内容(補足資料含む)が全て入力されたデータ(ア・イは word形式、ウは excel形式、エ・オは pdf形式)を保存した電子媒体(CD-R)

(3) 提出方法

応募書類は郵送・宅配便等で提出してください。

※FAX及び電子メールによる提出は受け付けません。

(4) 応募書類の提出先

応募書類は郵送・宅配便等により以下宛てに提出してください。

〒105-0006 東京都千代田区有楽町1-7-1 有楽町電気ビル北館19階

全国商工会連合会 共同・協業販路開拓支援補助金担当 宛

※FAX及び電子メールによる提出は受け付けません。資料に不備がある場合は、審査対象となりませんので、公募要領等を熟読の上、注意して記入してください。

※締切を過ぎての提出は受け付けられません。郵送等の場合、配達の場合で締切時刻までに届かない場合もありますので、期限に余裕をもって送付ください。

※必ず封筒に「展示会・商談会型 応募書類 在中」、「催事販売型 応募書類 在中」
又は「マーケティング拠点型 応募書類 在中」と朱書きしてください。

9. 審査・採択

(1) 審査方法

採択にあたっては、第三者の有識者で構成される委員会で審査を行い、決定します。なお、応募締切後に、必要に応じて計画内容に関するヒアリングを実施する場合があります。

なお、次の要件をひとつでも満たさない場合には、その申請は失格とし、その後の審査を行いません。

- ・「5. 応募資格」を満たしていること。
- ・「8. 応募手続き（2）応募書類」が全て揃っていること。

(2) 審査の視点

- ①申請者概要について、中小企業者・小規模事業者支援や地域振興を事業趣旨としているか、事業の継続性・持続性の観点から資金の調達能力を含めた財務体質状況などを審査します。
- ②事業内容について、事前の調査・分析や支援内容（支援が幅広い事業者に裨益するものであるか）、実効性を高める工夫、実現可能性、過去の事業実績や事業費の計上・積算が正確・明確で、事業実施に必要なか、などを審査します。
- ③事業の実施スケジュールの実現可能性や、経費の妥当性、実施体制の確立、事業効果を測定する仕組みづくりなどを審査します。
- ④事業を補助金事業として計画通りに遂行できる管理能力を審査します。
- ⑤予算事業として財政的支出を行う等一以上の地方公共団体が支援する取組は、内容に応じて加点審査します。

(3) 採択結果の通知について

採択結果については、採択者にのみ個別にその旨を通知します。

また採択決定後、補助金事務局のHP等において、採択機関名及び補助事業で行う事業名等を一般公表します。

10. 交付申請・決定

- (1) 採択された申請者について、補助金事務局（事務センター）に対し補助金交付申請を行っていただきます。なお、採択決定後から交付決定までの間に、事業内容・構成、事業規模、金額などを変更していただく可能性があります。

(2) 採択決定後、補助金事務局の HP 等において、採択機関名及び補助事業で行う事業名等を一般公表します。

(3) 同一の申請者が、同一の事業について、国費を原資とする補助金を重複して交付を受けることはできません。

11. 経費の計上

(1) 経費の区分

①経費区分について

| 経費区分 | 補助対象支出範囲 |
|------------------|--|
| ①人件費 補助率：定額 | 事業に直接従事する者の直接作業時間に対する人件費（アルバイト代は除く） (注) 別添 1：「人件費単価の算出方法について」を参照してください。 |
| ②委員等謝金 補助率：定額 | 補助事業の遂行に必要な指導・助言等を受けるために開催した委員会に出席した委員謝金、補助事業の遂行に必要な指導・助言等を受けるため依頼した専門家謝礼として支払われる経費 (注 1) 謝金の単価は、補助事業者が定める謝金規程等が整備されており、別添 2：「謝金及び雑役務費の単価について」と概ね同等の規定となっている場合は、全国商工会連合会と協議の上、補助事業者の謝金規程等に基づき算出するものとします。規程等がない場合等の謝金単価については、別添 2 を参照してください。 (注 2) 補助事業者又は参画事業者を専門家等として支出の対象にすることはできません。また、タレント等演者謝金は補助の対象外となります。 |
| ③旅費 補助率：定額 | 事業遂行に必要な現地調査、本事業の為に実施するセミナーや会議の開催、専門家とともに参画事業者への支援、ならびに販路開拓（展示会等の会場との往復）にかかる交通費、日当・宿泊費として支払われる経費 (注 1) 参画事業者の旅費については、④旅費（参画事業者旅費に限る）を参照してください。 (注 2) 原則、タクシー代・レンタカー代、ガソリン代は補助 |

| | |
|---|---|
| | <p>対象外となります。</p> <p>(注3) グリーン車、ビジネスクラス等の特別に付加された料金については補助対象外となります。</p> <p>(注4) 補助事業者が定める旅費規程に基づく金額が補助対象となりますが、規程を有しない場合は実費とします。詳しくは、別添3：「旅費の支給基準について」を参照ください。</p> <p>(注5) 補助事業以外の用務が一般の旅程に含まれる場合には、用務の実態を踏まえ、按分等の方法により補助対象経費と補助対象外経費に区分します。</p> <p>(注6) 単なる視察・セミナー等への参加は補助対象外となります。</p> |
| <p>④旅費（参画事業者旅費に限る）</p> <p>補助率：2／3以内</p> | <p>事業遂行に必要な現地調査、本事業の為に実施するセミナーや会議の開催、ならびに販路開拓（展示会等の会場との往復）にかかる交通費、日当・宿泊費として支払われる経費</p> <p>(注1) 原則、タクシー代・レンタカー代、ガソリン代は補助対象外となります。</p> <p>(注2) グリーン車、ビジネスクラス等の特別に付加された料金については補助対象外となります。</p> <p>(注3) 補助事業者が定める旅費規程に基づく金額が補助対象となりますが、規程を有しない場合は実費とします。詳しくは、別添3：「旅費の支給基準について」を参照ください。</p> <p>(注4) 補助事業以外の用務が一般の旅程に含まれる場合には、用務の実態を踏まえ、按分等の方法により補助対象経費と補助対象外経費に区分します。</p> <p>(注5) 単なる視察・セミナー等への参加は補助対象外となります。</p> |
| <p>⑤会議費</p> <p>補助率：定額</p> | <p>事業実施に必要な会議等を開催するために支払われる飲み物代</p> <p>(注) 会議における飲料代（お茶・コーヒー等概ね 400 円以内）が補助対象となります。</p> |

| | |
|--|---|
| <p>⑥借料</p> <p>補助率：2／3以内</p> | <p>事業実施に必要な拠点賃借料、会場借上料、機器・機材・設備等のリース料又はレンタル料として支払われる経費</p> <p>(注1) 借用(リース・レンタル)において補助対象となるものは、借用のための見積書、契約書等が確認できるもので、補助事業期間における補助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の補助対象経費は、按分等の方法により算出された当該補助事業期間分のみとなります。</p> <p>(注2) 実施機関等が所有又は貸出を行っている会場機器、機材、設備等を使用する場合は補助対象外となります。</p> |
| <p>⑦設営費(内外装費、整備工事等含む)</p> <p>補助率：2／3以内</p> | <ul style="list-style-type: none"> ・マーケティング拠点の設営・内装等の工事費 ・展示会・商談会および催事販売会等のイベント会場設営に係る造作代や工事費として支払われる経費 ・ECサイトの構築や商談システムの構築等、Webにおける販路開拓の仕組みの構築・制作に係る経費 <p>(注) 取得価格又は効用の増加価格が単価50万円以上の財産取得したものについては、管理台帳を整備するとともに、処分等をする際には事前に補助金事務局の承認が必要となります。</p> |
| <p>⑧設計費</p> <p>補助率：2／3以内</p> | <p>拠点(Web上のものを含む)やイベント会場設計に支払われる経費</p> |
| <p>⑨展示会等出展費</p> <p>補助率：2／3以内</p> | <p>国内外で開催される展示会・商談会、販売会に参画事業者の商品を出展するために支払われる経費</p> <p>(注1) 出展の本申込みが交付決定日前となる場合には、補助対象外となります。</p> <p>(注2) 「マーケティング拠点型」の事業では補助対象外となります。</p> |
| <p>⑩保険料</p> <p>補助率：2／3以内</p> | <p>拠点に係る火災保険料、展示会・商談会等の開催期間中に来場者・出展者等への傷害事故や財物損壊に対する損害賠償責任を補償するイベント保険料等。</p> <p>(注1) 補助事業者を契約者とし、補助事業期間や展示会・商談会の開催期間を保険期間とする保険が対象となります。</p> <p>(注2) 事故等の発生による利益損失を補償する保険は対象外となります。</p> |

| | |
|---------------------------------------|--|
| <p>⑪消耗品・備品費</p> <p>補助率：定額</p> | <p>事業実施に必要な事務用品等の消耗品（単価10万円未満かつ、事業期間内に消耗できるもの）の購入のために支払われる経費、サンプル等の廃棄費用及び事業実施に必要な備品（単価10万円以上）の購入に支払われる経費</p> <p>（注1）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までには使い切ることを原則とします。</p> <p>（注2）取得価格又は効用の増加価格が単価50万円以上の財産については、管理台帳を整備するとともに、処分等をする際には事前に補助金事務局の承認が必要となります。</p> |
| <p>⑫通信運搬費</p> <p>補助率：定額</p> | <p>事業実施に必要な送料、機材・機械等の運搬のために支払われる経費</p> <p>（注1）補助事業者が支払った送料・運搬費が対象となります。</p> <p>（注2）出展者の商品等（サンプル除く）の運搬に支払った送料は補助対象外となります。</p> <p>（注3）報告書、各種様式、証拠書類等の送料・運搬費は補助対象外となります。</p> |
| <p>⑬広報費</p> <p>補助率：2／3以内</p> | <p>事業実施の周知及び集客を図るためのポスター、DM、折り込みチラシ等の作成費（デザイン・印刷等）及び配布に係る経費や、新聞広告料やホームページ作成料テレビ・ラジオ広告等に支払われる経費</p> |
| <p>⑭印刷製本費（資料作成費を含む）</p> <p>補助率：定額</p> | <p>パンフレット、商品紹介、会議資料、報告書等の印刷製本や資料作成に支払われる経費</p> |
| <p>⑮雑役務費</p> <p>補助率：定額</p> | <p>事業遂行に必要な業務を補助するために臨時的に雇い入れた者のアルバイト代、交通費として支払われる経費</p> <p>（注）雑役務費の単価は、別添2：「謝金及び雑役務費の単価について」に基づきます。</p> |

| | |
|------------------------------|--|
| <p>⑯委託・外注費</p> <p>補助率：定額</p> | <p>上記①から⑮に該当しない経費であって、自ら実施することができない、又は適当でないために、事業遂行に必要な業務の一部を第三者に委託（委任）又は外注（請負）するために支払われる経費</p> <p><u>（注1）委託契約の内容に⑥借料・⑦設営費・⑧設計費・⑬広報費等が含まれている場合には、それぞれの科目に分類計上する必要があります。</u></p> <p>（注2）委託取引の場合は、委託内容、金額等が明記された契約書を締結し、原則、委託する側である補助事業者に成果物等を帰属させる必要があります。</p> <p>（注3）委託先が機器・設備等を購入する費用は補助対象となりません。</p> <p>（注4）海外での展示会・商談会、販売会における通訳、広告物や会議資料等の翻訳に要する経費はこちらに計上してください。</p> |
| <p>⑰光熱水道費</p> <p>補助率：定額</p> | <p>事業実施に必要な会場に係る電気、水道、ガス代として支払われる経費</p> <p>（注）マーケティング拠点については、専用のメーター等により事業に使用した料金が明確に算出できることが必要となります。</p> |
| <p>⑱資料購入費</p> <p>補助率：定額</p> | <p>事業遂行に必要不可欠な図書等を購入するために支払われる経費</p> <p>（注）取得価格は10万円未満（税込）のものに限ります。</p> |

※本事業は、中小企業・小規模事業者を出展対象とした展示会・商談会、販売会を開催する者に対する補助事業、マーケティング拠点を運営するものに対する補助事業であり、販路開拓等を希望する中小企業・小規模事業者を直接支援するものではありません。したがって、参画事業者に対して直接支出する経費は補助対象外となります。

②経費として計上できないもの

【3類型共通】

○建物等施設に関する経費（マーケティング拠点型を除く）

○交付決定日前に発注、購入、契約等を実施したもの

※ただし、人件費における雇用契約やマーケティング拠点に係る借料、保険料等経常的に発生する費用等についてはこの限りではありません。

○事業実施中に発生した事故・災害の処理のための経費

- 汎用性があり、目的外使用に成り得るもの(パソコンやプリンタ、デジタルカメラ、サーバ、ソフトウェア等)の購入費、保証金、敷金、仲介手数料
 - 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)
 - 補助事業計画書、交付申請書等の書類作成及び送付に係る費用
 - 上記の他、公的な資金の使途として社会通念上不適切と認められる経費。
 - 自己都合によるキャンセル費用及びキャンセルまでに支払った経費
 - 経済産業省作成の「補助事業事務処理マニュアル」を確認のうえ申請ください。
https://www.meti.go.jp/information_2/downloadfiles/2020_hojo_manual.pdf
- ※採択された場合であっても、申請額の全額ではなく、一部金額の交付決定に留まる
 ことがあります。

12. 補助事業者の義務

本補助金の交付決定を受けた場合には、以下の条件を守らなければなりません。

- (1) 交付決定を受けた補助事業を適切に実施すること。なお、補助事業が適切に実施されていない場合は、交付決定を取り消すこともあります。また、証憑類は適切に管理してください。なお、補助金事務局から証憑類等の提出を求められた場合は、速やかに提出してください。また、必要に応じて補助金事務局の職員等が進捗管理を行います。
- (2) 交付決定を受けた後、補助事業の経費の配分若しくは内容を変更しようとする場合又は補助事業を中止若しくは廃止若しくは他に承継させようとする場合には、補助金事務局に事前に承認を得なければなりません。
- (3) 補助事業を完了したとき又は中止並びに廃止の承認を受けたときは、その日から起算して30日を経過した日又は令和3年11月10日のいずれか早い日までに実績報告書を提出しなければなりません。
- (4) 補助事業の実施に基づく発明、考案等に関して、産業財産権等の出願又は取得を補助事業年度又は補助事業年度の終了後5年以内に行った場合は、補助事業年度の終了後5年間の当該産業財産権等の取得等状況について、当該年度を含む毎年度終了後30日以内に産業財産権等取得等届出書を提出しなければなりません。
- (5) 補助事業により取得又は効用の増加した財産は、補助金交付の目的に従って効果的運用を図らなければならない、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)で定める期間以前に当該財産を処分(補助金の交付の目的に反する使用、

譲渡、交換、貸付、担保に供することをいう。以下、同じ。) する必要があるときは、事前に補助金事務局に承認を受けなければなりません。

(6) 財産処分を行った際、当該財産を処分したことによって得た収入の一部は補助金事務局に納付しなければなりません(納付額は当該処分財産に係る補助金額が限度です)。

(7) 補助金額に消費税及び地方消費税額(以下、消費税等という。)が含まれている場合、消費税額及び地方消費税額の確定に伴う報告書を求めることとします。これは、補助事業者が消費税等の確定申告時に、仕入控除とした消費税等額のうち補助金充当額について報告をさせ返還を命じることにより、補助事業者に仕入控除とした消費税等額のうち補助金充当額が滞留することを防止するためです。

しかしながら、上記の報告書は、補助金精算後に行った確定申告に基づく報告となり、失念等による報告漏れが散見されることや、補助事業者における煩雑な事務手続回避の観点から、本補助事業においては以下のとおり取り扱うものとします。

交付申請書の補助金申請額算定段階において、消費税等は補助対象経費から除外して補助金額を算定し、交付申請書を提出してください。

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。

- ① 消費税法における納税義務者とならない補助事業者
- ② 免税事業者である補助事業者及び簡易課税事業者である補助事業者
- ③ 消費税法別表第三に掲げる法人の補助事業者
- ④ 課税事業者のうち課税売上割合が低い等の理由から、消費税仕入控除税額確定後の返還を選択する補助事業者

(8) 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を整理し、交付年度終了後5年間保存しなければなりません。

(9) 補助金事務局は、本事業の適正な遂行を確保するため必要と認めたときは、指名する職員等に補助事業者の实地検査を行わせることができます。この場合において、補助事業者は实地検査に協力しなければなりません。また、本事業終了後、会計検査院等が实地検査に入ることがあります。この検査により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。

(10) 補助事業における発注先(委託先・外注先含む)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社以上から見積もりをとることが必要となります。

(1 1) 交付年度終了後5年間は、補助金事務局が行う事業の継続状況及び評価指標の達成状況確認に応答する必要があります。なお、評価指標の達成状況は、政策評価を目的として公開することがあります。

13. 問い合わせ先

〒100-0006 東京都千代田区有楽町 1-7-1 有楽町電気ビル北館 19 階

全国商工会連合会 共同・協業販路開拓支援補助金担当 宛

TEL : 03-6268-0086

E-mail : shijo@shokokai.or.jp

問い合わせ対応時間 : 10:00~13:00、14:00~17:00 / 月曜~金曜 (祝日を除く)

お問い合わせ又は質問等は可能な限り FAX 又は電子メールでお願いします。

なお、E-mail でのお問い合わせの際は、件名(題名)を必ず「展示会・商談会型」、「催事販売型」又は「マーケティング拠点型」としてください。他の件名(題名)ではお問い合わせに回答できない場合があります。

※採択後の連絡先・お問い合わせ先は、別途開設する事務処理センターとなります。事務処理センターの連絡先については、採択者に個別連絡いたします。

人件費単価の算出方法について

補助事業の実施期間を通じて責任もって、運営・管理に直接従事することができる者の補助事業を実施するに要した時間に対して支払われる賃金、事業主負担分の社会保険料等の経費をいいます。

人件費の算出は、以下の点に留意して、時間単価を算出してください。

【人件費時間単価の積算方法】

人件費時間単価＝（年間総支給額+年間法定福利費）÷年間理論総労働時間

※「年間総支給額」には、超過勤務手当・深夜勤務手当・休日出勤手当等を含まないの
で注意すること（分母が「年間理論総労働時間」のため）。

なお、時間単価を計算する際、1円未満を切り捨てること。

年間理論総労働時間とは年間所定総労働時間と同義。

- (1) 人件費は、補助事業者において補助事業を直接担当する従業員に対する人件費（以下「直接人件費」）を補助対象経費（以下「対象経費」）とし、必ず当該従業員に支払ってください。また、必ず所得税の源泉徴収を行ってください。
- (2) 直接人件費の対象となる従業員が、人材派遣会社から派遣されている場合は、派遣契約書のほか、個人に給与等として支給されていることを示す給与明細により確認します。
- (3) 補助事業に直接従事する従業員の直接人件費のみを対象経費とし、事務部門や本事業の業務の遂行と直接関連のない部門の人件費は対象経費とすることはできません。
- (4) 法定福利費は、健康保険、厚生年金保険、労働保険、児童手当拠出金、身体障害者雇用納付金、労働基準法の休業補償等の事業主負担分とします。
- (5) 直接人件費を支払った者の出勤簿（タイムレコーダー（カード））、業務日誌、元帳、現金出納帳又は預金出納帳、領収書及び銀行等の振込依頼書等の支払証憑を精査・確認して対象経費とします。

<年間総支給額の算定に含む手当等>

基本給、管理職手当、都市手当、住居手当、家族手当、通勤手当等の諸手当及び賞与の年間合計額とし、時間外手当、食事手当などの福利厚生面で補助として助成されているものは除外となります。

謝金及び雑役務費の単価について

1. 謝金（委員謝金、専門家謝金）

（1）委員謝金

30,000円/1回につき（税別）

（2）専門家謝金

①大学教授クラス、弁護士、弁理士、公認会計士等

50,000円/1日（税別）

②大学准教授、税理士、中小企業診断士、社会保険労務士、司法書士、行政書士、システムエンジニア、ITコーディネーター情報コンサルタント、技術士等

40,000円/1日（税別）

③大学講師、その他

30,000円/1日（税別）

2. 雑役務費

1時間2,000円（1日8時間を限度とする）以内（税別）

ただし、人材派遣会社等を利用した場合には、複数の見積もりを取るなど単価の適性を明らかにしている場合にはこの限りではありません。

旅費の支給基準について

旅費の支給基準について規程等による定めがない場合は、以下に定める旅費の支給基準により支出することとします。

- ・最も経済的な通常の経路および方法により旅行した場合の実費により計算する。
- ・宿泊料は以下に基づく金額（税込）を上限とし、日当は認めないものとする。
- ・その他旅費支給に関する詳細は交付決定時に示すものとする。

【内国旅費】

| | 甲地方 | 乙地方 |
|----------|---|----------|
| 宿泊料（円／泊） | 10,900 | 9,800 |
| 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 |

【国外旅費】

補助金事務局と協議の上、必要に応じて支出できるものとする。

- ・航空賃、鉄道賃、及び船賃は、エコノミークラス（普通クラスに相当するもの）による実費額を支給する。
- ・車賃は、鉄道を除く陸路旅行について、実費額で支給する。
- ・宿泊費は1泊25,000円を限度として、実費額で支給する。