

～商談会／展示会出展を支援します～

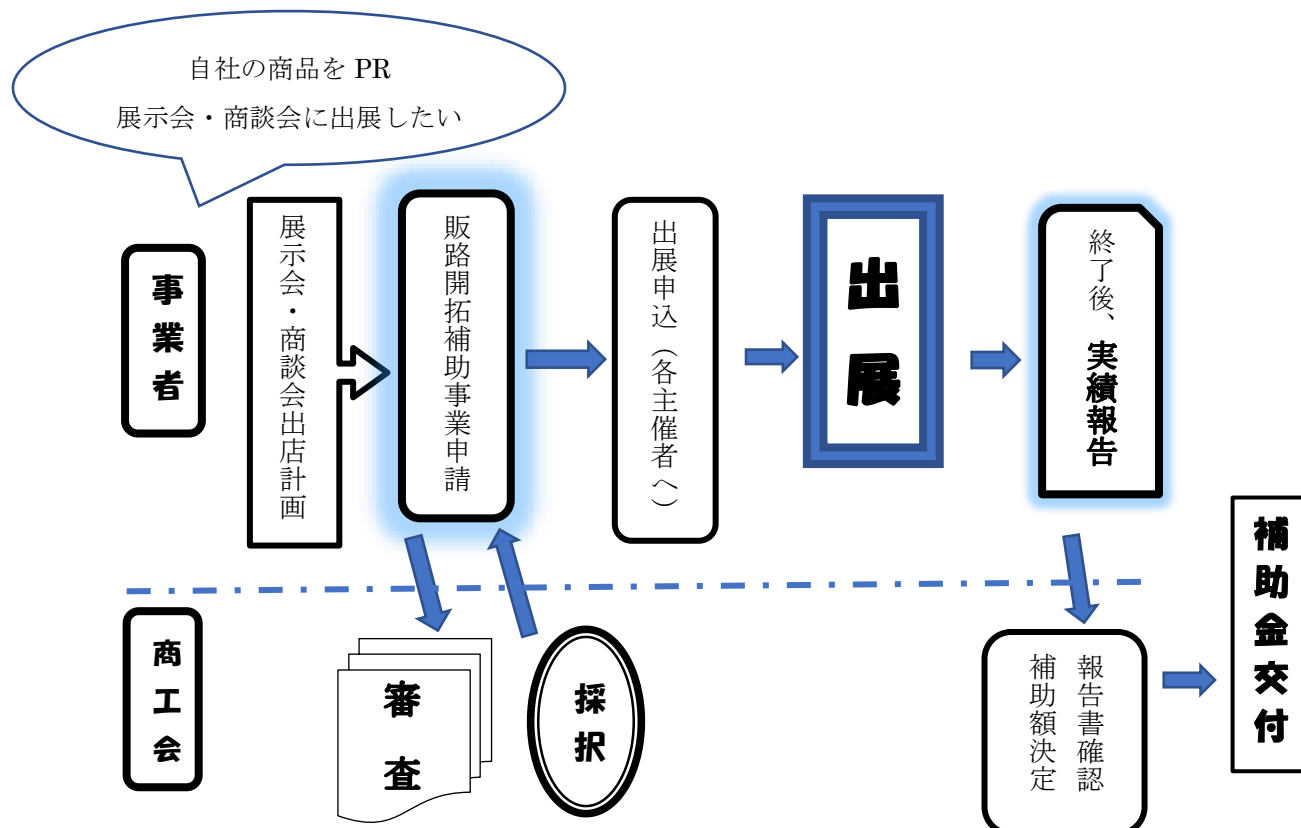
『取手市商工会 販路開拓支援事業』

地場産品等を活用した商品や、小規模事業者の技術を活かした商品開発に取り組む事業所の、販路・需要開拓に向けた商談会や展示会出展をサポートします。

- 対象者：販路開拓に積極的に取り組む計画のある、取手市商工会会員の小規模事業者3社
- 補助事業：平成29年中に、国内で開催される各種展示会・商談会への出展（本年12月31日までに終了するもの）（販売目的の展示会は不可）
- 詳細は公募要領を確認の上、申込希望者は申請様式をご提出ください。（商工会事務局またはHPから入手頂けます）

◎各要件及び具体的な事業計画（現状分析～出店計画～見込まれる新たな販路）等を記載した申請書を、商工会にて審査の上、採択された事業者の展示会・商談会出展に係る経費の一部補助を行います。

※申込は随時受付いたします。ただし、審査には時間がかかりますので、出展を予定される商談会・展示会への申込期限を確認の上、期間に余裕をもって申請を行ってください。なお、採択が定員に達した時点で締め切りとなります。



取手市商工会 平成29年度 経営発達支援計画

6. 新たな需要の開拓に寄与する事業に関する事【指針④】

『販路開拓支援事業』

公募要領

(募集期間)

受付開始 : 平成29年 5月 1日 (月)

受付締切 : 平成29年10月31日 (火)

対 象 : 平成29年12月31日 (日) までに開催 (終了まで) される
展示会/商談会 (即売会等、その場での販売を目的とした催し
を除く)

対象期間 : 交付決定通知書の日付から平成29年12月31日まで

(申請書類一式の提出先・問い合わせ先)

取手市商工会

〒302-0004

茨城県取手市取手2-14-23

電話番号 0297-73-1365

FAX番号 0297-73-6644

受付時間 8:30~17:15

(土日祝日、年末年始ほか商工会事業開催日を除く)

○公募要領をご覧ください、その上でご不明な点があれば、お問い合わせください。

○申請書類一式は、郵送または取手市商工会事務局へ直接ご提出ください。
(郵送の場合は、提出締切日の消印有効)

◎取手市商工会 販路開拓支援事業 公募要領

小規模事業者（注1、注2）が経営計画を作成し、その計画に沿った地道な販路開拓のため、展示会／商談会への出展に取り組む事業者を支援します。補助上限額：40万円（注3）

（注1） 小規模事業者とは、「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商工業者（会社および個人事業主）」であり、常時使用する従業員の数が20人以下（卸売業、小売業、サービス業（宿泊業・娯楽業を除く）に属する事業を主たる事業として営む者については5人以下）の事業者です。

（注2） 取手市商工会の会員事業所が対象となります。

（注3） 申請書の事業計画を審査の上、計画内容に応じ対象経費の全額を補助します（上限40万円）。補助対象経費が60万円の支出の場合は、上限40万円以内が補助金額となります。また、補助対象経費30万円の支出の場合に補助する金額は、補助対象経費分である30万円以内となります。事業終了後の実績報告書提出後、内容を精査し、最終的に決定された補助金額が交付されます。

「重要事項」についてのご説明

申請書類の作成・提出に際しては、申請書類の「様式1」において、「申請書類の記載内容は真正である」旨を誓約いただきますので、事実と異なる記載内容での申請とならないよう、十分にご確認ください。また、法令に違反していることが明らかな場合、当該法令による罰則のほか、採択取消、交付決定取消や交付済み補助金の全額返還等の処分を受ける可能性があります。

1. 「事業費補助交付決定通知書」の受領後でないとは補助対象となる経費支出等はできません。審査の結果、採択が決定されると、商工会事務局から採択者に対し、「採択通知書」と、事業費補助の交付（支払い）対象としての事業の実施を正式に認める「事業費補助交付決定通知書」が発行されます。事業費補助の対象となる経費の発注・契約・支出行為は、交付決定通知書の受領後から可能となります。「採択通知書」「事業費補助交付決定通知書」発行前の発注・契約・支出行為は、補助対象外となってしまうことにご注意ください。

また、支出行為は、銀行振込方式が大原則です。現金支払いも一部可能ですが、事業費補助執行の適正性確保のため、1取引10万円超（税抜き）の支払は現金支払い不可です。

2. 補助事業の内容等を変更する際には承認が必要です。ただし、その場合も立案した事業計画の変更を伴わない、軽微な変更しか認められません。

3. 事業費補助交付決定を受けても、定められた期日までに実績報告書等の提出がないと、

補助は受け取れません。補助交付決定後、採択を受けた事業者は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および支出内容のわかる関係書類等を、定められた期日までに商工会事務局に提出しなければなりません。もし、定められた期日までに、実績報告書等の提出が商工会事務局で確認できなかった場合には、補助交付決定を受けていても、事業費補助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

4. 実際に受け取る補助金は「事業費補助交付決定通知書」に記載した交付金額より少なくなる場合があります。また、実績報告書等の確認時に、支出内容に補助対象外経費が計上されていることが判明した場合には、当該支出を除いて補助対象経費を算出していただきます。
5. 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。
6. 国、地方自治体その他が助成する他の制度と重複する事業は補助対象となりません。
7. 商工会に提供いただいた個人情報は、以下の目的のため使用いたします。
 - ・補助事業の適正な執行のために必要な連絡
 - ・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）
 - ・その他、補助事業の遂行に必要な活動

※申請・補助事業者は、本公募要領やウェブサイト等の案内に記載のない細部については、商工会事務局からの指示に従うものとします

本事業について

1. 事業の目的

人口減少や高齢化などによる地域の需要の変化に応じた、持続的な経営に向けた小規模事業者の取り組みを支援し、地域の原動力となる小規模事業者の活性化を図ります。本補助事業は、持続的な経営に向けた経営計画に基づく、小規模事業者の地道な販路開拓等の取り組みを支援するため、それに要する経費の一部を補助するものです。

具体的には、地場産品等を活用した商品や、小規模事業者の技術を活かした商品・サービス等の開発に取り組んでいる事業者が、その販路・需要開拓を図るために、商談会や展示会などへ出展し、売上高の増加や利益の確保につとめる取り組みを、取手市商工会が伴走型で支援することを目的とするものです。

2. 補助対象事業者

- (1) 地場産品等を活用した商品や、小規模事業者の技術を活かした商品・サービス等の開発に取り組んでいる事業者であること。
- (2) 本事業への応募の前提として、持続的な経営に向けた経営計画を策定していること。
(申請書に記載していただきます。)
- (3) 次の①から④に掲げる「事業費補助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（個人または法人をいう）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

※本事業への申請に際して、「事業費補助の交付を受ける者として不適当な者」に該当しないことを申請書の提出時に誓約いただくことを必須とします。

3. 補助対象事業

- (1) 策定した「経営計画」に基づいて実施する、販路開拓等のための取り組みであること。
- (2) 補助対象期間中に国内で開催される、展示会／商談会への出展事業であること。
- (3) 以下に該当する事業を行うものではないこと。
 - ・同一内容の事業について、国（独立行政法人等を含む）が助成する他の制度（補助金、委託費等）と重複する事業

4. 補助対象経費

(1) 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。

- 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
- ② 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
- ③ 証拠資料等によって支払金額が確認できる経費

(2) 補助対象となる経費について

補助対象となる経費は、補助事業期間中に、「販路開拓の取り組み」を実施したことに要する費用の支出に限られます。補助事業期間中に発注や引き渡し、支払等があっても、実際の事業取り組みが補助対象期間外であれば、当該経費は補助対象にできません。補助事業実施期間中に実際に使用し、補助事業計画に記載した取り組みをしたという実績報告が必要となります。

(3) 経費の支払方法について

補助対象経費の支払方法は銀行振込が大原則です。現金支払いも一部可能ですが、補助金執行の適正性確保のため、旅費を除き、1取引10万円超（税抜き）の支払は、現金支払いは認められません。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、回し手形や相殺（売掛金と買掛金の相殺等）による決済は認められません。決済は法定通貨をお願いします。クーポン・ポイント・金券・商品券の利用等は認められません。

また、発注先の選定にあたっては、1件あたり10万円以上（税抜き）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、発注する事業内容の性質上、相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の対象とする理由書が必要となります。

(4) 経費科目について

- ◆ 展示会等出展費 : 新商品等を展示会等に出展または商談会に参加するために要する経費（小規模事業者の経営状況分析、事業計画策定支援、需要動向調査・経済動向把握を踏まえて戦略的に実施されるものに限る）
 - ・展示会出展の出展料等に加えて、ブース設置、装飾、撤去費用、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。
 - ・展示会等の出展については、申込みは交付決定前でも構いませんが、請求書の発行日や出展料等の支払日が交付決定日以前となる場合は補助対象となりません。
 - ・販売のみを目的とし、販路開拓に繋がらないものは補助対象となりません。
 - ・補助事業期間外に開催される展示会等の経費は補助対象となりません。

- ・選考会、審査会（〇〇賞）等への参加・申込費用は補助対象となりません。
- ・出展等にあたり必要な機械装置等の購入は、補助対象となりません。
- ・飲食費を含んだ商談会等参加費の計上は補助対象となりません。

◆ 雑役務費 : 事業遂行に必要な業務・事務を補助するために補助事業期間中に臨時的に雇い入れた者のアルバイト代、派遣労働者の派遣料、交通費として支払われる経費

- ・実績報告の際に、作業日報や労働契約書等の提出が必要となります。
- ・臨時雇い入れとみなされない場合（例えば、あるアルバイト従業員への支払給料を雑役務費として計上した後、当該アルバイト従業員に社会保険を適用させ正規型の従業員として雇い入れる場合等）には、補助対象となりません。通常業務に従事させるための雇い入れも補助対象となりません。
- ・補助対象の件費は 1,000 円／時間を上限とします。

《下記に該当する経費は対象となりません》

- ・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
- ・交付決定前に発注、購入、契約等を実施したもの *展示会等への出展の申込みについてのみ、交付決定前の申込みでも補助対象となります。（ただし、請求書の受領が交付決定後でなければ補助対象になりません。） *見積の取得は交付決定前でも構いません。
- ・自社内部の取引によるもの（補助事業者が補助事業者以外から調達したものにかかる経費のみ補助対象とする。）
- ・販売を目的とした製品、商品等の生産／調達に係る経費
- ・オークション品の購入
- ・駐車場代や事務所等に係る家賃、保証金、敷金、仲介手数料、水道光熱費
- ・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（例えば、名刺のほか、ペン類、インクカートリッジ、用紙、はさみ、テープ類、クリアファイル、無地封筒、OPP・CPP 袋、CD・DVD、USB メモリ・SD カード、電池、段ボール、梱包材の購入などが補助対象外）
- ・雑誌購読料、新聞代、団体等の会費
- ・茶菓、飲食、奢侈、娯楽、接待の費用
- ・不動産の購入費、自動車等車両の購入費
- ・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（ただし、発注先が負担する場合は補助対象とする）

- ・ 公租公課（消費税は補助対象外とする）
- ・ 各種保証／保険料（ただし、旅費に係る保険料、展示会等出展で主催者から義務付けられた保険料に係るものは補助対象とする）
- ・ 借入金などの支払利息および遅延損害金
- ・ 免許／特許等の取得／登録費
- ・ 講習会／勉強会／セミナー研修等参加費や受講費等
- ・ 商品券／金券の購入、商品券／金券／クーポン／ポイントでの支払い
- ・ 役員報酬、直接人件費
- ・ 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
- ・ 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）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、当該事業について区分経理を行ってください。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。

（６）取手市商工会は、申請に伴う事業計画の策定時および事業終了後のフォローアップにおいて、伴走型の支援を行うものであり、申請書の内容作成や出展の申込手続全般、実際の出展に係る労務の提供、協力等はいりません。本支援事業はあくまで事業者が主体となり進めるものとなります。

5. 申請手続

（１）受付締切と手続きの流れ

受付開始：平成29年5月1日（月）

受付締切：平成29年中に開催（終了まで）する展示会／商談会への申込で、申請書提出は本年10月末の締切りとします。もしくは、締切期日前であっても、3事業所の採択決定時点で本年分の受付は締切といたします。

【事業費補助申請の手続きの流れ】

- ① 「経営計画書」（様式2）および「補助事業計画書」（様式3）を作成してください。
- ② 「経営計画書」（様式2）および「補助事業計画書」（様式3）を商工会窓口（通常業務時間内）に提出してください。（出展を希望する展示会／商談会の申込締切までに余裕をもってお早めにお越しください。）

<留意点> 本事業は、小規模事業者自身が、経営計画・補助事業計画等の作成時や採択後

の補助事業実施の際に、商工会の支援を受けながら取り組む趣旨です。このため、社外の代理人のみで、商工会へ相談や補助申請等を行うことはできません。

(2) 応募件数

同一事業者からの応募は1件とします。

複数の屋号を使用している個人事業主も応募は1件のみです

6. 採択審査

(1) 採択審査方法

事業費補助の採択審査は、提出資料について、「7. 審査の観点」に基づき行います。採択審査は非公開となります。不備のないよう十分ご注意ください。

(2) 結果の通知

応募事業者個別に、採択または不採択の結果を通知します。

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）および補助金額を公表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。

(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等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、実績報告の経費支出内容や事業実績、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。

7. 審査の観点

(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 必要な提出資料がすべて提出されていること
- ② 「2. 補助対象者」および「3. 補助対象事業」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 小規模事業者が主体的に活動し、その技術やノウハウ等を基にした取り組みであること
- ⑤ 他の機関（国など）が実施する補助金等を、これまで活用したことがない事業者

を優先的に審査する

(2) 経営計画書・補助事業計画書について、以下の項目に基づき審査を行います。

- ① 自社の経営状況分析の妥当性
◇自社の製品・サービスや自社の強みを適切に把握しているか。
- ② 経営方針・目標と今後のプランの適切性
◇経営方針・目標と今後のプランは、自社の強みを踏まえているか。
◇経営方針・目標と今後のプランは、対象とする市場の特性を踏まえているか。
- ③ 補助事業計画の有効性
◇補助事業計画は具体的で、当該小規模事業者にとって実現可能性が高いものとなっているか。
◇地道な販路開拓を目指すものとして、補助事業計画は、経営計画の今後の方針・目標を達成するために必要かつ有効なものか。
- ④ 積算の透明・適切性
◇事業費の計上・積算が正確・明確で、事業実施に必要なものとなっているか。

8. 補助事業者の義務

本事業の採択となった事業者は、以下の条件を守らなければなりません。また、公募要領記載の「重要事項」について、十分にご留意ください。

(1) 交付決定

本事業については、事業者の利便を考慮し、応募時に「事業費補助交付申請書」(様式4)を併せて提出していただき、事務局でお預かりした後、採択後に正式受理します。本事業の採択となった事業者は、事業費補助の交付に係る必要な手続きを行わなければなりません。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(消費税およ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を行う)。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、申請書類の訂正・再提出を求めます。また、実績報告時に対象外経費の計上が発見された場合には、当該支出を除いて補助対象経費を再度算出していただきます。

(2) 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しようとする場合、または補助事業を中止(一時中断)、廃止(実施取りやめ)や他に承継させようとする場合は、事前に承認を得なければなりません。

(3) 事業費補助の交付

補助事業を完了したとき、または中止、廃止の承認を受けたときは、実績報告書を提出しなければなりません。実績報告書の提出期限は、補助事業完了の翌月末とし、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。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・所得税の課税対象となります。

(4) 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、補助事業完了後、当該年度の終了後5年間（＝平成35年3月31日まで）保存しなければなりません。また、「中小企業の会計に関する基本要領」または「中小企業の会計に関する指針」に拠った信頼性のある計算書類等の作成および活用に努めてください。

(5) 取手市商工会との連携

本事業の実施期間中及び完了後一定期間について、取手市商工会との連携を強化して、売上高の増加や利益の確保に、積極的に取り組まなければなりません。

9. その他

- ① 原則として、補助事業完了後の補助金額確定にあたり、補助対象案件や帳票書類の確認ができない場合については、当該案件等に係る金額は補助対象外となります。
- ② 本補助の採択事業者等に対し、補助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することがあります（補助事業完了後のフォローアップ調査含む）ので、その際にはご協力をお願いいたします。

※公募要領、申請様式等の内容について、予告なく変更等を行う場合があります。

※変更等の更新がなされた要領、様式等を必ずご確認の上、その内容に従ってください。

※上記に明文化されない件につきましては、取手市商工会の判断、決定によることとします。

【参考1】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、事業者が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まらぬ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まらぬ、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、補助事業の遂行に支障をきたす恐れがあるため、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
- ③ 簡易課税事業者である補助事業者

平成29年4月28日作成

平成29年5月8日一部改訂

平成29年5月18日一部改訂