

令和2年度蒲郡市販路拡大事業費補助金公募要領

1 目的

地域の産業力向上を図るためには、地域の原動力となるべき中小企業者の持続的な経営及び活性化が必要不可欠です。

本補助金は、持続的な経営及び活性化に向けた経営計画に基づく、中小企業者の地道な販路拡大の取り組みを支援するため、それに要する経費について補助するものです。

2 補助対象者

以下の全てを満たす事業者とします。

- (1) 中小企業基本法（昭和38年法律第154号）第2条に規定する中小企業者。
- (2) 蒲郡市内に主たる事業所を有すること。法人の場合は、蒲郡市内に法人登記上の本店を有すること。
- (3) 市税を滞納していないこと。

3 補助対象事業

経営計画に基づき、蒲郡商工会議所の支援（助言、指導、融資斡旋等）を受けながら実施する販路拡大のための事業とします。ただし、以下に該当する場合は対象となりません。

- (1) 年度内に十分な成果が見込まれない事業。
- (2) 事業内容が関係する法令または公序良俗に反するもの。

4 補助対象経費

- (1) 補助対象となる経費は、次のア～ウの条件をすべて満たすものとします。
 - 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 交付決定日以降に発生し、補助事業完了日までに支出した経費
 - ※ただし事業着手届を提出した場合は、事業開始日以降に発生した経費
 - ウ 証拠資料等（請求書、領収書等）によって金額が確認できる経費
- (2) 補助対象となる経費は、蒲郡市販路拡大事業費補助金実施要領第3の各号に定める次に掲げる経費とします。ただし、消費税及び地方消費税は補助対象となりません。

【①機械装置等費】

本事業を実施するにあたって必要な機械装置等の購入に要する経費。※具体

的な取り組みにおいてその必要性を説明できるもの。通常の生産活動のための設備投資の費用、単なる取替え更新の機械装置等の購入は対象となりません。

〔対象となる例〕高齢者・乳幼児連れ家族の集客力向上のための高齢者向け椅子・ベビーチェア、衛生向上や省スペース化のためのショーケース、生産販売拡大のための鍋・オーブン・冷凍冷蔵庫、新たなサービス提供のための製造・試作機械（特殊印刷プリンター、3Dプリンター等）、販路開拓のための特定業務用ソフトウェア（制度の高い図面提案のための設計用3次元CADソフト、販促活動に役立つ顧客管理ソフト等）、自動車等車両のうち「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）」の「機械及び装置」区分に該当するもの（例：ブルドーザー、パワーショベルその他の自走式作業用機械設備）。

〔対象とならない例〕自動車等車両（ただし、「減価償却資産の耐用年数等に係る省令（昭和40年大蔵省令第15号）」の「機械及び装置」区分に該当するものを除く）、事務用品等の消耗品、パソコン・事務用プリンター・複合機・タブレット端末・ウェアラブル端末・電話機・家庭用及び一般事務用ソフトウェアなど汎用性が高く目的外使用になり得るもの、既に導入しているソフトウェアの更新料、機械装置等を商品として販売・賃貸する事業者が行う当該機械装置等の購入や仕入れ（デモ・見本品としても不可）、古い機械装置等の撤去・廃棄費用（ただし、設備処分費に該当するものを除く）、船舶、動植物

【②広報費】

パンフレット・ポスター・チラシ等を作成及び広報媒体等を活用するために支払われる経費。チラシ等の配布物については、実際に配布もしくは使用した数量分のみを補助対象経費とします。

※補助事業計画における商品・サービスの広報を目的としたものが補助対象であり、単なる会社のPRや営業活動に活用される広報費は補助対象となりません。

〔対象となる例〕ウェブサイト作成・更新、チラシ・DM・カタログの外注や発送、新聞・雑誌・インターネット広告、看板作製・設置、試供品（販売用商品と明確に異なるもののみ）、販促品（商品・サービス等の宣伝広告が含まれている場合のみ）

【③展示会等出展費】

新商品等を展示会等に出展又は商談会に参加するために要する経費。また、それらに関連する運搬費、通訳料、翻訳料。

※その場での小売が主となるもの、販路開拓に繋がらないものは補助対象と

なりません。

※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（ただし、事業着手届を提出した場合は事業開始日以前）となる場合は補助対象となりません。

※同一の展示会への出展に係る経費は、連続して2年まで申請可能としますが、計画において事業の拡張性・発展性を求めます。

【④旅費】

事業の遂行に必要な情報収集（単なる視察・セミナー等参加は除く）や各種調査及び販路拡大（展示会等の会場との往復を含む。）のための旅費。

※補助対象経費は国が定める旅費の支給基準により算出することとします。

※公共交通機関を用いた最も経済的かつ合理的な経路により算出された実費となります。

※タクシー代、ガソリン代、高速道路通行料、レンタカー代等といった公共交通機関以外の利用による旅費は補助対象となりません。また、グリーン車、ビジネスクラス等の特別に付加された料金は補助対象となりません。

※宿泊に伴う朝食・夕食代については、追加とみなされるものは補助対象となりません。

※出張報告の作成等により、必要性が確認できるものが補助対象となります。

[対象となる例]展示会出展等に係る宿泊施設への宿泊代、バス運賃、電車賃、新幹線料金（指定席を含む）、航空券代（エコノミークラス相当に限る。燃油サーチャージを含む）、航空保険料、出入国税

【⑤開発費】

新商品の試作品開発に伴う原材料の購入、設計、デザイン、製造、改良及び加工をするために支払われる経費。

※補助事業終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。

※販売を目的とした製品、商品等の生産に係る経費は補助対象となりません。

【⑥資料購入費】

事業の遂行に必要な不可欠な図書等を購入するために支払われる経費。

※税込の取得単価が1冊10万円未満のものに限ります。

※補助対象となるのは1種類につき1冊までです（同じ図書の複数購入分は対象外）。

【⑦雑役務費】

事業の遂行に必要な業務・事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、派遣労働者の派遣料、交通費として支払われる経費。

※作業日報等の作成が必要となります。

※臨時雇い入れとみなされない場合や、通常業務に従事させるための雇い入れは補助対象となりません。

【⑧借料】

事業遂行に直接必要な機器・設備等のリース料・レンタル料として支払われる経費。

※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となりません。

※既存の事務所等に係る家賃は補助対象となりません。

【⑨専門家謝金】

事業の遂行に必要な指導・助言を受けるために依頼した専門家等に謝礼として支払われる経費。

※本事業に係る申請書類等の作成費用は補助対象となりません。

※セミナー研修等の参加費用・受講費用等は補助対象外です。

【⑩専門家旅費】

事業の遂行に必要な指導・助言等を依頼した専門家等に支払われる旅費。

※取り扱いは④旅費に準じます。

【⑪設備処分費】

販路開拓の取り組みを行うための作業スペースを拡大する等の目的で、当該事業者自身が所有する死蔵の設備機器等を廃棄・処分する、または借りていた設備機器等を返却する際に修理・原状回復に必要となる経費。

※当該経費の補助対象経費への計上額は、補助対象経費の総額の1/2を上限とします。

【⑫委託費】

上記①から⑪に該当しない経費であって、事業遂行に必要な業務の一部を第三者に委託（委任）するために支払われる経費。（市場調査等についてコンサルタント会社等を活用する等、自ら実行することが困難な業務に限ります。）

【⑬外注費】

上記①から⑫に該当しない経費であって、事業遂行に必要な業務の一部を第三者に外注（請負）するために支払われる経費。（店舗の改装等、自ら実行することが困難な業務に限ります。）

※外注内容や金額等が明記された契約書等を締結し、補助事業者に成果物等が帰属する必要があります。

[対象となる例] 店舗改装・バリアフリー化工事、利用客向けトイレの改装工事、製造や生産強化のためのガス・水道・排気工事、移動販売等を目的とした車の内装・改造工事

5 補助金額

補助金の額 補助対象経費の2分の1以内（千円未満切捨）
補助上限額 15万円

※ただし、海外展開に取り組む事業については、補助上限額を20万円とします。

※補助金額決定後の増額はいたしません。

※「海外展開に取り組む事業」について

海外において「展示会等に出展」、「商談会への参加（個別の取引先との商談は除く。）」、「展示会等を開催」する取組が補助事業に含まれている場合とします。

なお、上記に掲げる海外展開の取組を実施できなかった場合、補助上限額は15万円となります。（変更承認申請が必要です。）

6 申請手続

(1) 募集期間

令和2年7月1日（水）から7月31日（金）まで ※必着

※受付は土日を除く、午前8時30分から午後5時15分まで

(2) 提出先

〒443-8601

蒲郡市旭町17番1号 蒲郡市産業環境部観光商工課

(3) 提出方法

持参又は郵送

(4) 提出書類

ア 採択申請書

イ 経営計画書

- ウ 補助事業計画書
 - エ 事業支援計画書 ※蒲郡商工会議所に作成を依頼してください。
※ウ、エは合計5枚以下になるように作成してください。
 - オ 市税に未納のない証明書（3ヶ月以内発行）
※納税証明書とは異なります。
 - カ その他必要書類
 - (ア) 法人の場合
 - a 貸借対照表及び損益計算書（直近1期分）
 - b 現在事項全部証明書又は履歴事項全部証明書
 - (イ) 個人事業主の場合
直近の確定申告書（第一表、第二表、収支内訳書又は所得税青色申告決算書）
※創業後間もない等の理由で未申告の場合は、開業届を提出
※収支内訳書がない場合は貸借対照表及び損益計算書(直近1期分)を作成し提出
 - キ （該当者のみ）中小企業等経営強化法（平成11年法律第18号）に基づく経営革新計画に係る承認書の写し（計画期間内のもの）
 - ク （該当者のみ）セーフティネット4号、5号、危機関連保証認定いずれかの認定書（認定日が令和2年2月1日以降のものに限る。認定期間は過ぎていても可。）
 - ケ （該当者のみ）令和2年2月以降の任意の1か月の月間売上高が、前年同月比で5%以上減少していることが分かる売上資料（クを提出する場合、ケは提出不要。）
※キ、ク、ケは採択審査にあたり加点要素とします。
 - コ 交付申請書
 - サ（該当者のみ）事業着手届
- (5) その他
- ア 申請書は蒲郡市ホームページからダウンロードできます。申請にあたっては、公募要領を必ずご確認ください。
 - イ 経営計画書及び補助事業計画書は、蒲郡商工会議所の指導を受けながら作成してください。事業支援計画書については、蒲郡商工会議所に作成を依頼してください。
 - ウ 申請書提出後に、必要に応じ、追加説明資料の提出の依頼や事業内容に関するヒアリングを行う場合があります。
 - エ 同一事業者からの応募は1件とします。
 - オ 提出は、紙媒体で各1部です。

カ 提出書類は審査のためにのみ使用します。なお、提出書類は返却しません。

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、審査の観点に基づき、蒲郡市販路拡大事業費補助金採択審査会（以下、「審査会」という。）にて行います。

（非公開）

原則書面審査とします。

(2) 結果の通知

応募者全員に対して、採択又は不採択の結果の通知をします。ただし、令和元年度補正予算小規模事業者持続化補助金〈一般型〉及び令和2年度補正予算小規模事業者持続化補助金〈コロナ特別対応型〉において本補助金と同一の事業内容で採択された方、蒲郡市新型コロナウイルス感染症対策販路拡大事業費補助金において採択された方は、不採択とします。

採択となった場合には、事業者名、補助事業名を公表します。また、事業概要、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合せには応じかねますのでご了承ください。

(3) 審査の観点

次の審査の観点に基づき、審査会による審査を行います。

ア 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。

イ 経営方針・目標と今後のプランの適切性

a 経営方針・目標と今後のプランは、自社の強みを踏まえたものとなっているか。

b 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。

ウ 補助事業計画の有効性

a 補助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。

b 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。

c 補助事業計画に創意工夫の特徴があるか。

エ 数値目標の具体性及び実現可能性

a 数値目標は具体的かつ販路拡大につながるものとなっているか。

b 年度内に十分な成果が見込まれる目標となっているか。

オ 事業費積算の透明・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。
- カ 中小企業等経営強化法に基づく経営革新計画の承認の有無
- キ 新型コロナウイルス感染症の影響による売上高の減少の有無

8 採択後の手続き等

(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「補助金交付申請書（第2号様式）」を併せて提出していただき、市でお預かりした後、採択後に正式受理し、交付決定します。（添付書類は補助事業計画書を兼用します。）

(2) 事業計画内容や経費配分の変更、中止、廃止、継承等

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、又は補助事業を中止（一時中断）、廃止（実施取りやめ）や他に継承させようとする場合は、事前に市の承認を得なければなりません。市へ事前相談の上、所定の申請書を提出し、承認を受けてください。

(3) 補助事業の遂行

補助事業者は、補助金交付決定の内容及びこれに付した条件に従い、善良な管理者の注意をもって補助事業を行い、補助金を他の用途に使用することはできません。

補助事業で経費を支出した際には、その詳細が分かるように記録してください。

(4) 補助事業の実績報告

補助事業が完了した時は、事業完了後30日以内又は令和3年2月15日のいずれか早い日までに、所定の実績報告書に関係書類を添えて提出してください。

(5) 補助金の経理

補助金に係る経理については、収支を明確にした証拠の書類を整備し、かつ、これらの書類を補助事業が完了した日の属する会計年度の終了後5年間保存してください。

(6) 補助事業終了後の調査

補助事業終了後においても、事業成果に関する調査に応じていただきますので、あらかじめご了承ください。

(7) 交付決定の取り消し・補助金の返還

本事業の要綱や交付決定時の条件に違反したとき、補助事業の申請・報告等で不正な行為があったとき、補助金の運用を不相当と認めたときは、補助金の交付決定を取り消し、返還を求めることがあります。

補助金スキーム

