

**野々市市小規模事業者  
販路開拓等支援事業補助金  
～申請の手引き～**

**【目次】**

○ 重要事項の説明	・・・・・・・・	1 ページ
1 事業内容	・・・・・・・・	2 ページ
2 補助要件	・・・・・・・・	2 ページ
3 手続きについて	・・・・	3～4 ページ
4 補助対象経費の説明	・・・・	5～11 ページ

## 「重要事項」の説明

小規模事業者\*のみなさんが良い取組みをしても、次の事項が守られないと補助金を受け取ることができませんので、必ずご理解いただいたうえで申請をお願いいたします。

### 1. 「補助金交付決定日」前に事業の実施があったものは補助金を受け取れません。

野々市市商工会の推薦を受けた事業計画書を添えて、補助金の交付申請をした後、市から申請者に対し、「補助金交付決定通知書」が送付されます。その「補助金交付決定通知書」に記載してある「補助金交付決定日」前に事業を開始したものは補助対象外となります。

【補助事業実施期間】 補助金交付決定日から当該年度\*の1月31日まで

※年度は4月1日始まりとし、翌年3月31日が年度末となります。

### 2. 期日までに支払いと事業の遂行が終了しないものは補助金を受け取れません。

補助事業者が自ら定めた事業完了日（最長で当該年度の1月31日）までに、事業の取組みが終了するだけでなく、その事業経費の支払いを済ませないと補助対象外となります。

例えば、クレジットカード払い、口座引落等の場合、口座から引き落とされた日が当該年度の1月31日を過ぎている支払いについては、全額補助対象外となりますので、ご注意ください。

【補助事業の実施期限及び支払い期限】 当該年度の1月31日

### 3. 期日までに実績報告がないものは補助金を受け取れません。

補助金交付決定を受けた事業の終了後30日以内または当該年度の2月15日のいずれか早い日までに、領収証など必要な書類を添えた実績報告書の提出がないものは補助対象外となります。

【実績報告書提出期限】 事業終了後30日以内または当該年度の2月15日のいずれか早い日

\*この補助金における「小規模事業者」とは、中小企業基本法第2条第5項に規定する小規模企業者をいう。

卸売業・小売業	常時使用する従業員の数	5人以下
サービス業（宿泊業・娯楽業以外）	常時使用する従業員の数	5人以下
サービス業のうち宿泊業・娯楽業	常時使用する従業員の数	20人以下
製造業その他	常時使用する従業員の数	20人以下

## 1 事業内容

### (1) 目的

地域の原動力となる小規模事業者の活性化を図るため、小規模事業者が持続的な経営に向けて意欲的に取り組む販路開拓等の活動で、専門機関と連携しながら行う事業について補助する。

### (2) 概要

販路開拓等につながる事業計画を作成し、野々市市商工会の推薦を受けた事業を実施した事業者に対して、市が経費の一部を補助する。

### (3) 補助限度額・補助率

【限度額】10万円 【補助率】1/2以内

### (4) 補助対象経費（税抜）

①機器備品費等、②広報費、③旅費、④開発費、⑤委託費

## 2 補助要件

### (1) 補助対象者

市内に事業所を有し、1年以上同一事業を行なっている小規模事業者（個人にあつては、市内に引き続き1年以上住所を有すること）

※登記上の本店が市内にあつても、主たる事業所又は事務所が市内にない場合やチェーン店、フランチャイズ店等は対象となりません。

### (2) 交付要件

以下の交付要件をすべて満たすこと。

販路開拓等につながる事業計画書を作成し、野々市市商工会の推薦を受けていること。

市税に滞納がないこと。

代表者又は役員が野々市市暴力団排除条例に規定する暴力団員でないこと。

風俗営業等の規制及び業務の適正化等に関する法律に規定する営業を行う者でないこと。

同様の趣旨の他の補助金（小規模事業者持続化補助金等）の交付を受けていないこと。

### 3 手続きについて

#### (1) 事業計画書の作成の相談、推薦 → <相談先>野々市市商工会

補助金の交付申請には、野々市市商工会の推薦を受けた事業計画書の添付が必要です。そのためには、事前に、販路開拓等につながる事業計画書を作成し、その事業計画書が野々市市商工会の推薦を受ける必要があります。

※計画書の作成から商工会の推薦まである程度の日数を要しますので、お早めに相談されるようにしてください。

#### (2) 補助金の交付申請書の提出 → <提出先>野々市市商工会

##### **【提出期間】 10月末まで（休日の場合は直前の営業日）**

※予算がなくなり次第受付を終了します。

[提出するもの]

<共通>

交付申請書

事業計画書（野々市市商工会の推薦を受けている必要があります。）

市税の未納がない旨の証明（発行日が提出日から3か月以内のもの）

<法人> ※コピー可

代表者身分証明書

貸借対照表および損益計算書（直近1期分）

現在事項証明書または履歴事項全部証明書（発行日が提出日から3か月以内のもの）

<個人事業主> ※コピー可

直近の確定申告書の写し

住民票の写し（発行日が提出日から3か月以内のもの）

#### (3) 交付決定書～事業実施

提出した補助金の交付申請書は商工会を経由し、市地域振興課で受付されます。市は提出された申請内容を審査したうえで、補助金の交付を決定し、「補助金交付決定書」を申請者に送付します。

この補助金交付決定書に記載されている「補助金交付決定日」以後に事業の実施が可能となります。

#### (4) 実績報告書の提出 → <提出先>市地域振興課

##### **【補助事業実施期限】 当該年度の1月31日**

補助事業者が自ら定めた事業完了日（最長で当該年度の1月31日）までに、事業の取組みが終了するだけでなく、その事業経費の支払いを済ませないと補助対象外となります。

##### **【実績報告書の提出期限】**

**事業終了後30日以内または当該年度の2月15日のいずれか早い日**

[提出するもの]

- 実績報告書
- 補助対象経費の支出が客観的に分かる書類（領収書の写し、振込の控え、ネットバンキングの記録のプリントアウト等）
- 物品等の写真、提供を受けたサービス内容及び事業成果が確認できる書類など内容が確認できるもの
- その他市長が必要と認める書類

#### (5) 交付額の確定～振込

提出された実績報告書の内容を審査したうえで、補助金の交付額を確定し、「補助金確定通知書」を補助事業者へ送付します。

この後、提出いただいた請求書に基づき、補助事業者の口座に振り込みをいたします。

#### 手続きの流れ

##### 申請相談・問い合わせ

- 随時
- 事業者→商工会
- ・補助事業計画の相談、推薦

##### 補助金交付申請

- 4月から10月まで
- ※予算なくなり次第終了
- 事業者→商工会（経由）→市
- ・商工会の推薦を受けた事業計画書を添付

##### 交付決定

- 随時
- 市→事業者
- ・交付決定後、事業実施開始

##### 交付額の確定・振込

- 実績報告後
- 市→事業者

##### 実績報告

- 事業終了後30日以内または当該年度の2月15日までに提出
- 事業者→市
- ・書類審査

##### 事業実施

- 随時
- 事業者→商工会
- ・補助事業相談

## 4 補助対象経費の説明

### (1) 基本事項

補助対象経費は、野々市市商工会の推薦を受けた事業計画書に基づき実施する事業に係った経費であって、以下の条件をすべて満たすものとします。

- 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
- 交付決定日以降に発生し、補助事業実施期限までに支払が完了した経費
- 証拠資料によって支払金額が確認できる経費

### (2) 各費目の説明

#### ①機器備品費等（事業の遂行に必要な機械装置、設備備品、資料等の購入に要する経費）

##### 【対象となる経費例】

新たな販路開拓のための機械設備、ネット販売システムの導入、小売店の陳列レイアウト改良、高齢者向け椅子・ベビーチェア、生産販売拡大のための鍋・オーブン・冷凍冷蔵庫、ソフトウェア導入による人事、給与、売上管理業務の効率化、自社製品販売会の会場を借りるための費用、専門書

##### 【対象とならない経費例】

自動車等車両・自転車・文房具等の事務用品等の消耗品代・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・家庭および一般事務用ソフトウェア（これらの支出は全て汎用性が高いものとして対象外となります。）、（目的・用途に関わらず）既に導入しているソフトウェアの更新料、（ある機械装置等を商品として販売する補助事業者が行う）当該機械装置等の購入・仕入れ（見本品としての購入も不可）、単なる取替え更新であって新たな販路開拓につながらない機械装置等、古い機械装置等の撤去・廃棄費用、事務所などに係る家賃

##### 【留意事項】

- ・本事業を実施するにあたって必要な機器や資料等の購入、リース、レンタル等に要する経費が補助対象となります。
- ・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器等の購入等は補助対象外となります。
- ・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外となります。
- ・汎用性があり目的外使用になり得るもの（パソコン等）の購入等は補助対象外となります。
- ・契約期間が事業完了日を過ぎる場合（ソフトウェア使用権等）は、按分等の方式により算出された補助事業実施期間分が対象となります。
- ・図書等資料については取得単価（消費税込）が10万円未満のものに限り、購入する部数・冊数は1種類につき1部（1冊）を限度とします。（同じ図書の複数購入は対象外です。）

## 【Q&A】

- Q 1 40万円の機械装置を2回払い（1回の支払いで頭金20万円を支払い、事業完了日後に20万円）で支払った。この場合は補助対象となるか？
- A 1 すべての支払いが補助事業実施期限までに終わっていないため、全額補助対象外となります。
- Q 2 契約期間が12か月間のソフトウェア使用权を購入する場合は、補助対象経費はどのように算出するのか？
- A 2 按分等の方式により算出した補助事業実施期間分のみが対象となります。例えば、毎月1万円の使用权を12か月間分契約するとともに、料金を補助事業実施期間に一括で12万円を支払い、補助事業実施期間（仮に3か月間とする）に使用した場合は、 $12万円 \div 12か月 \times 3か月 = 3万円$ が補助対象経費となります。
- Q 3 機械の操作方法説明や技術料等は補助対象となるか？
- A 3 ⑤委託費として補助対象経費となります。
- Q 4 機械の設置費、取付費、送料等は補助対象経費となるか？
- A 4 ⑤委託費として補助対象経費となります。
- Q 5 自分が執筆した書籍を書店から大量に購入し、広告宣伝用に無料で得意先に配布したい。この場合は補助対象経費として計上可能か？
- A 5 同じ図書を複数購入した場合には、1冊分しか補助対象経費として計上できません。
- Q 6 図書券で本を購入するのは、補助対象か？
- A 6 図書券・商品券等の金券でのお支払いは補助対象外です。図書券で購入した本は補助対象外になります。

②広報費（パンフレット・ポスター・チラシ・ホームページ等を作成するため、および広報媒体等を活用するために支払われる経費）

### 【対象となる経費例】

新たな販促用チラシの作成・送付、ウェブサイト作成や更新、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、看板作成・設置、試供品、販促品（例：商品・サービスの宣伝広告が掲載されたポケットティッシュ等）

### 【対象とならない経費例】

商品・サービスの宣伝広告の掲載がない販促品・試供品、商品・サービスの宣伝広告を目的としない看板・名刺・会社案内パンフレットの作成・求人広告（単なる会社の営業活動に活用されるものとして対象外）、文房具等の事務用品等の消耗品代（販促品・チラシ・DMを自社

で内製する等の場合でも、ペン類、クリアファイル、用紙代・インク代・封筒等の購入は対象外です。) 、金券・商品券、チラシ等配布物のうち未配布・未使用分、補助事業実施期限後の広告の掲載や配布物の配布

#### 【留意事項】

- ・補助事業計画に基づく商品・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。(商品・サービスの名称も宣伝文句も付記されていないものは補助対象となりません。)
- ・チラシ等配布物の購入については、補助事業実施期間に実際、配布もしくは使用した数量分のみが補助対象経費となります。
- ・補助事業実施期間の広報活動に係る経費のみ補助対象にできます。(補助事業実施期間に経費を支出していても、実際に広報がなされる(情報が伝達され消費者等に認知される)のが補助事業実施期限後となる場合には補助対象となりません。

#### 【Q&A】

- Q 1 チラシを自社で内製する。用紙代とインクカートリッジ代は補助対象経費となるか？
- A 1 用紙代もインクカートリッジ代も「文房具等の事務用品等の消耗品代」に該当し、補助対象外経費です。
- Q 2 求人の広告は補助対象か？
- A 2 商品・サービスの広告を目的としたものではなく、通常の営業活動に係る経費なので補助対象外です。
- Q 3 他の企業が運営するインターネットショッピングモールに自社商品を掲載するための利用・登録・管理料等は補助対象か？
- A 3 他者の運営するインターネットショッピングモールへの出品・利用料も補助対象となります。
- Q 4 新たなウェブサイトの作成にあたってドメインを取得した。請求明細に「ドメイン取得費年間12,000円」とあり、補助事業実施期間に支払った。契約期間が補助事業実施期限後の期間も含まれているが、補助対象経費としてどれだけ計上すれば良いか？
- A 4 契約期間が補助事業実施期限を過ぎる場合は、按分等の方式により算出された補助事業実施期間分のみ補助対象となります。料金を補助事業実施期間に一括で12万円を支払い、補助事業実施期間(仮に3か月間とする)に使用した場合には、 $12万円 \div 12か月 \times 3か月 = 3万円$ が補助対象経費となります。
- Q 5 補助事業中に作成したもので、補助事業実施期限終了後に配布するものは、補助対象経費となるのか？

A 5 補助対象期間外の広報の取り組みとなり、補助対象外です。

Q 6 補助事業者である当社が、補助事業者でない他の事業者と、共同で広告を行った。当社が、全額広告費を支払ったのだが、その分を補助対象経費に計上できるのか？

A 6 他社と共同で広告を掲載したのであれば、本来、補助事業者が負担すべき経費分までしか認められません。もし、広告の半分が補助事業者に帰属するもので、残りの半分が他の事業者に帰属するものであれば、広告費のうちの半分までしか補助対象にすることはできません。

③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}や専門家旅費、各種調査を行うため、および販路開拓のための旅費）

**【対象となる経費例】**

新商品生産のために必要な原材料調達の調査等に係る宿泊施設への宿泊代（限度額1泊につき1万円まで）、バス運賃、電車賃、新幹線料金（指定席購入含む）、航空券代（燃油サーチャージ含む。エコノミークラス分の料金までが補助対象）、航空保険料、出入国税、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

**【対象とならない経費例】**

日当、自家用車等のガソリン代、駐車場代、タクシー代、グリーン車・ビジネスクラス等の付加料金分、視察・セミナー等参加のための旅費、パスポート取得料

**【留意事項】**

- ・移動に要する経費については、公共交通機関を用いた最も経済的および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、高速道路通行料金、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。
- ・実績報告時に、必要性が確認できるもの（出張報告の記載等）が補助対象となります。通常の営業活動に要する経費とみなされる場合は対象外となります。
- ・海外旅費の計上にあたり外国語で記載の証拠書類を実績報告時に提出する場合には、当該書類の記載内容を日本語で翻訳・説明する書類もあわせてご提出ください。（実績報告の際に提出する証拠書類の翻訳費用は補助対象外です。）

**【Q&A】**

Q 1 従業員が出張し、宿泊費を立て替えた。この場合には、実績報告時に何を提出するべきか？

A 1 従業員が立て替えを行った場合には、従業員が会社に立替金分を精算したことがわかる書類が必要です。会社宛てに従業員が発行した「宿泊費立替え分として」等と記載され

た領収書（現金で支払う場合）、立替え分の記載のある従業員の給与明細書のコピー（給与とあわせて振り込む場合）等

※従業員がクレジットカードで支払った場合は、口座から引き落とされた日が補助事業実施期間内のものだけが対象経費となります。

※出張後、会社が従業員に旅費立替え分を精算した日が、補助事業実施期間内のものだけが対象経費となりますので、補助事業実施期間内に払出しを完了するようにしてください。

Q 2 旅費を従業員が立て替えた際、クーポンで支払った。この場合は、補助対象経費となるか？

A 2 実際に現金で支払った分までしか、補助対象経費の計上は認められません。

Q 3 出張先で自分の家族の家に泊まるのだが、それは宿泊費で対象となるのか？

A 3 宿泊施設でない宿泊費であるため、補助対象外です。

④開発費（新商品の試作品や包装パッケージの試作開発に伴う原材料、設計、デザイン、製造、改良、加工するために支払われる経費）

**【対象となる経費例】**

商品パッケージのデザイン改良、新製品・商品の試作開発用の原材料の購入、新たな包装パッケージに係るデザインの外注、業務システム開発の外注

**【対象とならない経費例】**

文房具等の事務用品等の消耗品代、（開発・試作ではなく）実際に販売する商品を生産するための原材料の購入、試作開発用目的で購入したが使い切らなかった材料分、デザインの改良等をしない既存の包装パッケージの印刷・購入、（包装パッケージの開発が完了し）実際に販売する商品・製品を包装するために印刷・購入するパッケージ分

**【留意事項】**

- ・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。
- ・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。

**【Q&A】**

Q 1 新サービス向けのソフトウェアを当社従業員が開発した。他社からソフトウェアの発注を受けた際と同じ金額を補助対象経費に計上できるか？

A 1 計上できません。補助事業においては、自社調達の場合には利益を排除し、製造原価の

み計上しなければいけません、そもそも、原価を構成する自社従業員の人件費は補助対象外です。

Q 2 最小ロットは受注者が設定しているため、当社（発注者）は実際に使用する量以上を購入せざるを得なかった。この場合最小ロットを補助対象経費として計上できる？

A 2 購入したもののうち、実際に使った分までしか補助対象経費として認められません。

Q 3 菓子店を営む当社では、プリン包装容器のデザインをリニューアルして、販路開拓を進めたい。この場合、包装容器のデザイン料や包装容器の試作品（サンプル品）の開発は補助対象経費という理解でよいか？

A 3 そのとおりです。ただし、新たな包装容器の開発が完了した後に、実際にプリンを販売するために使用する容器の調達費は補助対象外となりますのでご注意ください。

⑤委託費（上記①から④に該当しない経費であって、事業の遂行に必要な業務の一部を第三者に委託・委任・外注・派遣するために支払われる経費）

#### 【対象となる経費例】

コンサルタント委託、臨時アルバイト人件費、専門家謝金、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・生産強化のためのガス・水道・排気工事、車の内装・改造工事、従業員の作業導線改善のための作業スペースの改装工事

#### 【対象とならない経費例】

市場調査の実施に伴う記念品代・謝礼、補助事業で取り組む販路開拓や業務効率化に結びつかない工事（単なる店舗移転を目的とした旧店舗・新店舗の解体・建設工事、住宅兼店舗の改装工事における住宅部分、既存の事業部門の廃止に伴う設備の解体工事など）、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）、通常業務に従事させるための雇い入れ。

#### 【留意事項】

- ・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成果物・サービス等が帰属する必要があります。（店舗改修工事、専門家謝金、臨時アルバイト等）
- ・謝金、アルバイト等の単価は、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。

#### 【Q&A】

Q 1 当社役員は別の組織にも所属している。別の組織の講師として、当社が開催するセミナーイベントで実演してもらう場合の委託費は、補助対象経費となるか？

A 1 人件費の付け替えとみなされてしまい、補助対象外経費となります。

Q 2 以前から勤めているアルバイトスタッフを新たに補助事業に従事させる。この場合に支払う給料は補助対象経費か？

A 2 委託費についても、他の経費区分と同様、交付決定日以降の労働契約等を結ぶ必要があります。

Q 3 ポスティング、ウェブサイト作成や更新を外注する場合は、委託費で補助対象経費となるか。

A 3 ②広報費で補助対象経費となります。

Q 4 専門家へ謝金を支払ったが、いくらまで補助対象経費として認められるのか？

A 4 補助事業者の謝金支払規程があれば、社会通念上の範囲内で、規程の上限額までお支払いが可能です。

### (3) 補助金の証拠書類についての基本的な考え方

補助金の交付には、透明性、客観性、適切な経理処理が要求されます。適切な経理処理の証拠となる書類を整理のうえ提出してください。証拠書類が確認できない場合は、補助対象とすることができませんので、しっかりと書類を整えるようご注意ください。

※補助事業者からの支払い（手続き）が補助事業実施期間内でないと補助対象として認められません。（例えば、口座引落の場合、口座から引き落とされた日が、補助事業実施期限を過ぎている支払いについては、全額補助対象外となりますので、ご注意ください。）

※領収書とは、代金を支払ったことを証明するものとして取引先から発行される書類です（レシートは不可）。

※クレジットカード払いの場合は、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。