

共同・協業販路開拓支援補助金

【公 募 要 領】(第1回公募)

(受付期間)

【展示会・商談会型】

受付開始 令和2年3月31日(火)

締 切 令和2年5月22日(金) 17時【必着】

【催事販売型】

受付開始 令和2年3月31日(火)

締 切 令和2年5月22日(金) 17時【必着】

【マーケティング拠点型】

受付開始 令和2年3月31日(火)

締 切 令和2年5月22日(金) 17時【必着】

※本類型では、WEBを活用した販路開拓に関するご活用いただけます。

第2回公募開始(全類型): 令和2年9月末日(予定)

※第3回公募以降については、今後、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 kyodo.kyogyo@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回公募で採択された場合には、第2回公募での応募はできません。なお、第3回公募以降での応募は可能です。

◇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、あらかじめご了承下さい。

令和2年3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. 本事業の評価指標	4
5. 応募資格	5
6. 事業実施期間	6
7. 補助上限額及び補助率	7
8. 応募手続き	8
9. 審査・採択	10
10. 交付申請・決定	11
11. 経費の計上	11
12. 補助事業者の義務	19
13. 問い合わせ先	20
(別添1) 人件費単価の算出方法について	22
(別添2) 謝金及び雑役務費の単価について	23
(別添3) 旅費の支給基準について	24
(別添4) 事業終了後の事業の継続状況及び評価指標達成確認調査票	25
(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. 中小企業者の定義

- ・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）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。

（2）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。

(3) 事業効果の広がりが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みません。）を支援し、支援の効果を把握できる取組であること。

4. 本事業の評価指標

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・サービス又は価値について、不特定多数の第三者が感知・評価可能な状態とすることによって、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（測定時点の取引先数－補助事業実施前の取引先数）

(2) 催事販売型の取組

いわゆる物販会、即売会の類をいう。

【評価指標】

・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

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。

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つて、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も有し、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

(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。

6. 事業実施期間

【展示会・商談会型】

交付決定日～令和3年3月31日(水)まで

【催事販売型】

交付決定日～令和3年3月31日(水)まで

【マーケティング拠点型】

交付決定日～令和3年3月31日（水）まで

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）

(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を参照してく

ださい。

- ・③④⑤旅費及び雑役務費（うち交通費）については別添3を参照してください。

(3) 成果物の納入

成果報告書の電子媒体1部を補助金事務局に納入してください。

※広報物等を作成した場合には、現物を一部ずつ提出してください。

※電子媒体（Word形式又はPowerPoint形式及びPDF形式）、CD-R

(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）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。

また、採択された補助事業計画書において記載された内容であっても本要領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

【展示会・商談会型】

受付開始 令和2年3月31日（火）

締切 令和2年5月22日（金）17時【必着】

【催事販売型】

受付開始 令和2年3月31日（火）

締切 令和2年5月22日（金）17時【必着】

【マーケティング拠点型】

受付開始 令和2年3月31日（火）

締切 令和2年5月22日（金）17時【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、選定の正否を問わず、補助事業計画書の作成費用は支給されません。
- ③部分提案は禁止します。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オのCD-R内に保存し、あわせて提出して下さい。

【展示会・商談会型】

- ・以下の書類を一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」と朱書きしてください。(1申請者が複数の提案を行うことも可能です。)
- ア 申請書(様式1) 正1部 ※word形式(必須)
- イ 補助事業計画書(様式2) 正1部 ※word形式(必須)
- ウ 支出計画書(様式3) 正1部 ※excel形式(必須)
- エ 事業支援計画書(様式4) 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)

【催事販売型】

- ・以下の書類を一つの封筒に入れてください。封筒の宛名面には、「催事販売型 応募書類 在中」と朱書きしてください。
- ア 申請書(様式1) 正1部 ※word形式(必須)
- イ 補助事業計画書(様式2) 正1部 ※word形式(必須)
- ウ 支出計画書(様式3) 正1部 ※excel形式(必須)
- エ 事業支援計画書(様式4) 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)

【マーケティング拠点型】

- ・以下の書類を一つの封筒に入れてください。封筒の宛名面には、「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。

- ア 申請書（様式1） 正1部 ※word形式（必須）
- イ 補助事業計画書（様式2） 正1部 ※word形式（必須）
- ウ 支出計画書（様式3） 正1部 ※excel形式（必須）
- エ 事業支援計画書（様式4） 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に提出してください。

〒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

※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」、「マーケティング拠点型 応募書類 在中」又は「催事販売型 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、応募期間締切後に、必要に応じて提案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 ビジネスモデル、評価指標の設定の妥当性を審査します。
- ② 事業の継続性、持続性の観点から、事業実施体制の妥当性、資金の調達能力含め地域振興等機関の財務体質状況も審査していきます。
- ③ 支援内容、実効性を高める仕組みや将来的な事業展開の可能性も審査します。
- ④ 一以上の地方公共団体が予算事業として財政的支出を行う取組は、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、当該申請者に対しその旨を通知します。

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、補助金事務局との協議を経て、事業内容・構成、事業規模、金額などに変更が生じる可能性があります。
- (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 展示会・商談会型、催事販売型 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) 「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、「謝金及び雑役務費の単価について」と概ね同等

	<p>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。</p> <p>(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。</p>
<p>③旅費</p> <p>補助率：定額</p>	<p>事業実施に必要な現地調査・開催にかかる交通費、日当・宿泊費として支払われる経費</p> <p>(注1) 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。</p> <p>(注2) 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、「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>④旅費(参画事業者旅費に限る)</p> <p>補助率：2/3以内</p>	<p>参画事業者に対して事業実施に必要な現地調査旅費、現地開催旅費等交通費、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、「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>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>事業実施に必要な会場、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>補助率：2／3以内</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。</p> <p>したがって、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>	<p>会場設営にかかる造作代や工事費等として支払われる経費</p> <p>(注) 展示会・商談会の終了後のゴミ処分費用も対象となります。</p>
<p>⑧設計費</p> <p>補助率：2／3以内</p>	<p>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、販売会に中小企業者・小規模事業者の商品を出展するために支払われる経費</p> <p>(注) 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>⑩保険料</p> <p>補助率：2／3以内</p>	<p>展示会・商談会、販売会の開催期間中に来場者・出展者等への傷害事故を補償する保険及び財物損壊に対する損害賠償責任を補償する保険のために支払われる経費</p> <p>(注1) 補助事業者を契約者とし、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全国連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。（出展者の商品等（サンプル含む）の運搬に支払った送料は補</p>

	<p>助対象外となります。)</p> <p><u>(注2) 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。</u></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、パンフレット、DM、折り込みチラシ等の作成費（デザイン・印刷等）及び配布、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た経費</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>商品紹介、会議資料、報告書等の印刷製本（資料作成費を含む）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1）臨時雇い入れと認められない場合には、補助対象となりません。</p> <p>（注2）雑役務費の対象は、展示会・商談会、販売会開催期間の臨時雇い入れに限ります。</p> <p>（注3）雑役務費の単価は、「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>直接実施することができないものまたは適当でないものについて、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>（注1）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2）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3）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>会場に係る電気、水道、ガス代として支払われる経費</p>
<p>⑱ 資料購入費</p> <p>補助率：定額</p>	<p>事業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</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、参画事業者に対する支出は補助対象外となります。

②展示会・商談会型、催事販売型 経費として計上できないもの

- 建物等施設に関する経費
- 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。
経済産業省作成の補助事業事務処理マニュアルもご参照ください。

https://www.meti.go.jp/information_2/downloadfiles/2019_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。

③マーケティング拠点型

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）「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依頼した専門家謝礼として支払われる経費 （注）謝金の単価は、「謝金及び雑役務費の単価について」に基づきます。ただし、補助事業者が定める謝金規程等が整備されており、「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。
③旅費 補助率：定額	事業実施に必要な現地調査や連絡調整等にかかる交通費、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、ガソリン代は補助対象外となります。 （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。 （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、「旅費の支給基準について」を参照ください。 （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。
④旅費（参画事業者旅費に限る） 補助率：2／3以内	参画事業者に対して事業実施に必要な現地調査旅費、現地開催旅費等交通費、日当・宿泊費として支払われる経費 （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。 （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。 （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、「旅費の支給基準について」を参照ください。 （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>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>拠点にかかる賃貸料、事業実施に必要な会場借り上げ料、機器、機材、設備等のリース料又はレンタル料</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。したがって、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となりません。</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>	<p>拠点及び付帯施設の設営・内装等の工事費として支払われる費用</p> <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備品については、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全国連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>拠点の設計に支払われる経費</p>
<p>⑨展示会等出展費</p>	<p>補助対象外</p>
<p>⑩保険料</p> <p>補助率：2/3以内</p>	<p>火災保険、イベント保険等の保険のために支払われる経費</p> <p>(注1) 補助事業者を契約者とし、補助事業期間を保険期間とする部分のみが対象となります。</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全国連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及び、通信・電話料</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。(出品事業者の商品等(サンプル含む)の運搬に支払った送料は補助対象外となります。)</p> <p><u>(注2) 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。</u></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、パンフレット、DM、折り込みチラシ等の作成費(デザイン・印刷等)及び配布、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た経費</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>商品紹介、会議資料、報告書等の印刷製本(資料作成費を含む)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1) 雑役務費の単価は、「謝金及び雑役務費の単価について」を上限とします。</p>
<p>⑯委託・外注費</p> <p>補助率：定額</p>	<p>直接実施することができないものまたは適当でないものについて、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>(注1) 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2) 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>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(専用のメータの検針により事業に使用した料金が算出できる場合のみ)として支払われる経費</p>
<p>⑱資料購入費</p> <p>補助率：定額</p>	<p>事業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</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マーケティング拠点を運営する者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、参画事業者に対する支出は補助対象外となります。

④マーケティング拠点型 経費として計上できないもの

- 交付決定日前に発注、購入、契約等を実施したもの（継続の場合を除く）
- 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。

経済産業省作成の補助事業事務処理マニュアルもご参照ください。
https://www.meti.go.jp/information_2/downloadfiles/2019_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

本制度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。
- (2) 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4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。
- (3) 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。
- (4) 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ず、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。
- (5) 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。)

- (6) 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、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。

- (7) 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。
- (8) 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実地検査を行わせることができます。この場合において、補助事業者は実地検査に協力しなければなりません。また、本事業終了後、会計検査院等が実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。
- (9) 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。
- (10) 交付年度終了後5年間は、補助金事務局が行う別添4による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
FAX：03-6268-0997
E-mail kyodo.kyogyo@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」、「マーケティング拠点型」又は「催事販売型」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。

別添 1

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】

$$\text{人件費時間単価} = (\text{年間総支給額} + \text{年間法定福利費}) \div \text{年間理論総労働時間}$$

※「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

1回につき 30,000円

（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

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

③大学講師、その他 30,000円/1日

2. 雑役務費

1時間 2,000円（1日8時間を限度とする）以内

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。

事業終了後の事業の継続状況及び評価指標達成確認調査票

1. 補助事業者名

「 」

2. 採択件名

「 」

3. 報告日

年 月 日

本書記載責任者※「 」

4. 支援結果及び支援先動向

支援先名称※	法人番号※ (個人事業主 の場合は「-(半 角ハイフン)」)	申請書記載 KPI① (例：新規リ ーチ数)	申請書記載 KPI② (例：商談数)	申請書記載 KPI③ (例：取引先 増加数)

「※」表記のある項目については、公開時は匿名化処理を行う。