

令和4年度 地域中核事業者経営発展事業費補助金公募要領

1 事業目的

将来にわたり地域の経済やコミュニティの機能維持に貢献しうる小規模事業者（以下「地域中核事業者」という。）に対し，販路開拓や生産性向上，事業承継等に要する経費の一部を助成することにより，事業者及び地域の持続的発展を促進することを目的とする。

2 補助対象者

地域中核事業者

※1 地域中核事業者とは，次の①～③及び⑥に掲げる要件を全て満たし，かつ④又は⑤の要件を満たす小規模事業者のことをいう。

- ① 鹿児島県内で3年以上継続的に事業を営んでいること。
- ② 直近3か年の決算のうち2期以上の経常赤字がなく，かつ，直近の決算が債務超過の状態にないこと。ただし，青色申告をしていない個人事業者については，直近3か年の決算のうち2期以上の経常赤字がないこと。
- ③ 補助事業に取り組むことにより，今後5年間で，当該小規模事業者の売上高，売上総利益または経常利益の増加が見込まれること，または当該小規模事業者が事業を営む地域における雇用の増加や従業員の処遇改善等の増加が見込まれること。
- ④ 商工会議所法（昭和28年法律第143号）に規定する県内の商工会議所または商工会法（昭和35年法律第89号）に規定する県内の商工会に加入していること，または補助事業開始年度までに加入予定であること。
- ⑤ 地域のボランティア活動に参加していること，または直近3か年で地域の公的団体主催のイベント等への出展や管内市町村事業等への協力を行っていること。
- ⑥ 次に掲げる「補助事業者として不適格な者」のいずれにも該当しないこと。
 - ア 地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）第167条の4に規定する者をいう。
 - イ 民事再生法（平成11年法律第225号）に基づく再生手続開始の申立て又は会社更生法（平成14年法律第154号）に基づく更生手続開始の申立てがなされている者
 - ウ 物品又は役務の調達等に係る有資格業者の指名停止に関する要綱（平成15年鹿児島県告示第416号）第3条第1項に基づく指名停止を受けている者
 - エ 暴力団であると認められる者
 - オ 役員等が暴力団員等であると認められる者
 - カ 暴力団又は暴力団員等が，その経営に実質的に関与していると認められる者
 - キ 役員等が，自己，自社若しくは第三者の不正の利益を図る目的又は第三者に損害を加える目的をもって，暴力団又は暴力団員等を利用していると認められる者
 - ク 役員等が，暴力団又は暴力団員等に対して，いかなる名義をもってするかを問わず，金銭，物品その他の財産上の利益を不当に提供し，又は便宜を供与するなど直接的又は積極的に暴力団に暴力団の維持運営に協力し，又は関与していると認められる者
 - ケ 役員等が，暴力団又は暴力団員等と社会的に非難されるべき関係を有していると認められる者

- コ 役員等が、暴力団又は暴力団員等であることを知りながら不当な行為をするためにこれらを利用していると認められる者
- サ エからコまでに掲げる者の依頼を受けて補助金の交付を受けようとする者
- シ 鹿児島県税を滞納している者
- ス 公序良俗に反する事業を行う者
- セ 公的な資金の使途として社会通念上不適切であると判断される事業（風俗営業等の規制又は業務の適正化等に関する法律（昭和23年法律第121号）第2条に規定する風俗営業など）を行う者

※2 小規模事業者とは、商工会及び商工会議所による小規模事業者の支援に関する法律（平成5年法律第51号）第2条に規定する事業者（以下の表において、業種ごとに「常時使用する従業員数」が該当する事業者）をいう。

業 種	常時使用する従業員数
商業・サービス業（宿泊業・娯楽業除く）	5人以下
サービス業のうち宿泊業・娯楽業	20人以下
製造業その他	20人以下

3 対象事業

事業者や地域の持続的発展に資する次の事業に要する経費の一部を助成する。ただし、国又は本県の他の補助金等を活用する（予定の）事業は、助成対象外。

- ① 既存の顧客・商圈を超えた販路開拓
- ② 新商品開発・商品改良
- ③ 生産性向上，多様な人材の活躍・多様な働き方を可能とする環境整備及びサプライチェーンの毀損等に対応するための設備投資
- ④ 働き方改革の推進
- ⑤ 人材確保の推進
- ⑥ 事業承継の推進
- ⑦ 買い物弱者支援など地域コミュニティの福祉向上に係る事業
- ⑧ 災害や感染症など予期せぬ事象の発生に備えた事業継続力の強化
- ⑨ その他鹿児島県商工会連合会が認める事業
- ※ 複数の事業を組み合わせた計画も可能。
- ※ 今回の募集にあたっては、新型コロナウイルス感染症拡大による影響を受けながらも上記の事業に取り組む事業者についても、募集の対象とする。
- ※ 国や本県の他の補助金等のほか、市町村の補助金等を活用する（予定の）事業についても、助成対象外になることがある。また、助成対象外の事業により本補助金の交付を受けた場合、補助金を返還しなければならない。

4 対象経費

補助金の対象経費は別表のとおりとする。

※1 交付決定後、補助対象期間内に発注、支払いまでが完了した経費が補助対象。（交付決定前に発注した経費は補助対象外。）

※2 当該補助金にかかる消費税及び地方消費税に係る仕入控除額は、対象経費から除

外される。

※3 経費の執行にあたって、納品書、領収書、契約書など、事業の遂行に係る経費であることが確認できる書類を整備しなければならない。

5 補助対象期間

交付決定日から令和5年1月31日（月）まで。

6 補助金の額等

- (1) 補助率
補助対象経費の3分の2以内（円未満切り捨て）
- (2) 補助限度額
100万円

7 応募期間

令和4年6月8日（水）から令和4年7月1日（金）（消印有効）

8 応募方法

- (1) 地域中核事業者経営発展支援補助金申込書（様式A）に、以下の書類を添付の上、正本1部、副本1部を提出すること。

〈必要書類〉

- ① 事業計画書（様式B）
 - ② 【法人の場合】直近3か年の決算書（貸借対照表及び損益計算書等）
【個人事業主の場合】直近3か年の確定申告書（第一票，第二票，収支内訳書（1・2面）又は所得税青色申告決算書（1～4面））
 - ③ 県税の未納がないことの証明書
 - ④ 事業支援計画書（様式C）（商工会，商工会議所が作成）
- (2) 応募書類（申込書，事業計画書）は，ワープロソフトを利用して日本語で作成すること。
 - (3) 原本，電子データ（Eメール）の両方を提出すること。
 - (4) 応募書類の様式（word形式）は，鹿児島県商工会連合会ホームページ（<https://r.goope.jp/srp-46/menu>）からダウンロードできる。
 - (5) 本事業の申請に際しては，地域の商工会の確認が必要となる。鹿児島県商工会連合会への提出の前に，地域の商工会に「様式A・様式B」（申請書・事業計画書の写し等）を提出のうえ，「事業支援計画書」（様式C）の作成・交付を依頼すること。（「事業支援計画書」の発行には一定の日数がかかるため，締切日までに十分に余裕をもって（できるだけ締切の1週間前までには），地域の商工会に相談すること。）また，地域の商工会から「事業支援計画書」の交付を得た後，併せて14の提出先に送付すること。
 - (6) 事業計画書等で使用されている専門用語のうち，特に必要と思われるものについては，簡単な解説一覧や写真等による説明等を添えること。

- (7) 後日、内容の確認や補正の依頼をすることがあるので、提出書類の写しを必ず保管すること。
- (8) その他、不明な点につきましては、鹿児島県商工会連合会Tel099-226-3773まで問い合わせすること。

9 採択

- (1) 審査委員会において、事業計画の内容等の審査を行い、採択について決定する。
- (2) 審査に当たっての主な審査基準は、以下のとおり。
 - ① 実現可能性
 - ② 事業遂行能力（継続性）
 - ③ 地域への波及効果（地域経済やコミュニティの機能維持への貢献度）等
- (3) 採択結果については、応募事業者全員に対して、文書で通知する。

10 採択決定後のスケジュール

- (1) 採択決定後に、補助金交付申請書を提出しなければならない。申請書の内容を確認後、交付決定通知書を送付する。

※ 交付申請額は、応募申込の事業計画に示された補助金の計画額を超えない範囲とする。
- (2) 補助事業の開始は、補助金交付決定以降とする。
- (3) 補助金は、精算払いとする。

事業の完了後、経費支出の証拠書類等を添付した実績報告書を提出、確認後、補助金交付額を確定する。
- (4) 補助金交付額確定後に、請求書を提出すること。
- (5) 補助金の交付決定を受けた者（以下「補助事業者」という。）は、補助金の交付決定の内容又はこれに付された条件に対して不服があるときは、交付決定の日から10日以内に補助金交付取下書を提出することにより、申請を取り下げることができる。

11 補助金の交付決定の取消し

次のいずれかに該当するときは、補助金の交付決定を取り消すとともに、既に交付された補助金については返還を求める。

- (1) 補助金を他の用途に使用したとき。
- (2) 交付決定の内容又はこれに対し付した条件、その他法令等又は鹿児島県商工会連合会の指示に違反したとき。
- (3) その他、応募内容に虚偽の記載があったとき。

12 補助事業者の義務

- (1) 計画変更の承認

補助事業者は、次のいずれかに該当するときは、あらかじめ計画変更の承認を受ける必要がある。

 - ① 補助事業の内容を著しく変更しようとするとき。
 - ② 補助対象経費の区分ごとに配分された額を変更しようとするとき。ただし、各

配分額の30パーセント以内の流用増減を除く。

③ 補助事業を中止し、又は、廃止しようとするとき。

(2) 補助事業の遂行

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遂行しなければならない。

(3) 事故の届出

補助事業が予定の期間内に完了する見込みがなくなったとき、又は補助事業の遂行が困難になったときは、速やかに事故報告書を提出し、鹿児島県商工会連合会の指示を受けなければならない。

(4) 状況報告

必要に応じ状況報告書により、補助事業の遂行の状況について報告を求められることがある。

(5) 実績報告

補助事業が完了したときは、その日から起算して10日以内に実績報告書に、支出に係る証拠書類等の関係書類を添えて提出しなければならない。

(6) 立入検査等

補助事業の適正を期するため、必要があるときは、県又は鹿児島県商工会連合会は補助事業者に対し報告させ、又はその職員にその事務所、事業所等に立ち入り、帳簿書類その他の物件を検査させ、若しくは関係者に質問させることがある。

(7) 成果状況報告等

補助事業の完了した日の属する年度の翌年度から5年間は、当該年度の実施成果の状況について、事業状況報告書により、毎年5月末までに提出しなければならない。

(8) 財産の管理

補助事業者が当該事業により取得し、又は効用が増加した財産（以下「取得財産等」という。）について、当該事業の完了後も取得財産等管理台帳を備え、その保管状況を明らかにし、善良な管理者の注意をもって管理しなければならない。

※ なお、買い物弱者又は新型コロナウイルス感染症対策として車両を購入した場合は、以下の事項に注意すること。

① 車両の名義は、補助対象者の名義で登録すること。（ローンを組む等により、補助対象期間内に全額支払いが完了しない場合は、補助対象外。）

② 買い物弱者又は新型コロナウイルス感染症対策とみなされない使用は認められない。買い物弱者又は新型コロナウイルス感染症対策に取り組む場合にのみ使用したことが分かるよう、運転管理日誌等を作成して管理すること。（実績報告提出時に添付すること。また、補助事業年度終了後5年間まで日誌の作成、管理、提出が必要。）

(9) 財産処分の制限

取得財産等のうち、取得価格又は効用の増加価格が50万円以上の場合は、「処分制限財産」に該当するので、補助事業が完了し、補助金の支払いを受けた後であっても、一定の期間において処分（補助事業目的外での使用、譲渡、担保提供、廃棄等）が制限される。やむを得ず処分しようとするときは、取得財産の処分承認申請書により、事前に承認を受けなければならない。承認を得ずに処分を行うと、補助金を返還しなければならない。

また、補助事業者が取得財産等を処分することにより収入があり、又はあると見込まれるときは、その収入の全部又は一部を納付させることがある。

(10) 産業財産権等に関する届出

事業に基づく発明、考案等に関して特許権、実用新案又は意匠権等を補助事業の実施期間内に出願若しくは取得した場合又はそれらを譲渡し、若しくは実施権を設定した場合には、遅滞なくその旨を記載した産業財産権等取得届出書を提出しなければならない。

(11) 証拠書類の保管

補助金に係る収入及び支出を明らかにした帳簿を備え、かつ、当該収入及び支出に係る証拠書類を、補助事業の完了した日の属する年度の翌年度から5年間保存しなければならない。

13 その他

- (1) 応募された書類等の返却はしない。
- (2) 応募内容については、秘密は厳守するが、特別なノウハウや技術等については、応募者自身の責任において、特許申請や実用新案など法的保護を措置すること。
- (3) 申請した事業内容については、事業者の名称、代表者名、概要など必要最小限度の範囲で公表することに同意したものとみなす。
- (4) 審査結果に対する個別の問い合わせには、答えることができない。

14 問い合わせ先

団体名 鹿児島県商工会連合会
住所 〒892-0821 鹿児島県鹿児島市名山町9番1号 県産業会館6階
連絡先 TEL099-226-3773
E-mail kashoren@kashoren.or.jp

(別表)

費 目	対象経費等
①設備費	<p>▷ 事業実施にあたり必要となる機械装置・工具・器具・備品の購入・製作，借用に要する経費</p> <p>▷ 専ら補助事業のために使用される専用ソフトウェアの購入，借用に要する経費</p> <p>▷ 上記と一体で行う，改良，修繕又は据付けに要する経費</p> <p>【対象となる経費例】</p> <ul style="list-style-type: none">・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、ベビーチェアの購入・女性，障害者など多様な人材の活躍推進のための機器の購入・衛生向上や省スペース化のためのショーケース購入・新たなサービス提供のための製造・製作機械の購入・自社で部品の内製化を図るための機械の購入・テレワーク等，多様な働き方を実現するための専用ソフトウェア等の購入・試食会，展示会等で使用する食器，箸，カトラリー（単価2万円（税抜き）未満のものに限る。）の購入 <p>【対象とならない経費例】</p> <ul style="list-style-type: none">・消耗品（短期間の使用によって消耗され，又はその効力を失う物品）・パソコン，デジタルカメラ，複合機，タブレット端末，電話機，家庭用・一般事務用ソフトウェアなどの汎用性の高いもの（ただし，当該設備等がないと業務が成り立たない場合（インターネット付随サービス業のパソコンや写真業のカメラなど）は対象経費として認める。）・既に購入しているソフトウェアの更新料，単なる機器の買換え・使用目的が事業の遂行に必要なものと特定できないものの購入・施設の建設費用 <p>【留意事項等】</p> <ul style="list-style-type: none">* 単価50万円（税抜き）以上の機械装置等の購入は，「処分制限財産」に該当するので，一定の期間において処分（目的外使用，譲渡，担保提供，廃棄等）が制限される。* 「借用」とは，いわゆるリース・レンタルのことをいい，補助対象期間中に要する経費のみが対象。* 中古販売を業とする者から購入した場合は，新品の定価と比較できる書類の添付が必要（個人からの購入は対象外）* 車両の購入は，⑬車両購入費に該当。

<p>②広報費</p>	<p>▷ 補助事業計画に基づく商品・サービスの広報等を目的とした経費</p> <p>【対象となる経費例】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 広告宣伝費 ・ パンフレット, チラシ印刷費 (数量の根拠が明確なものに限る。) 及び発送経費 ・ ダイレクトメールの郵送料, メール便などの実費 ・ ホームページ作成や更新費 (自社のネット販売システム構築等) ・ 新聞, 雑誌, インターネット広告費 ・ 看板作成, 設置費 ・ 試供品, 試食品 (販売用商品と明確に異なる場合のみ) 等 <p>【対象とならない経費例】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 単なる会社のPRや営業活動に活用される広報費 ・ 補助対象期間内に使用しなかった印刷物等 ・ 売上高や販売数量等に応じて課金される経費 ・ ウェブサイトのSEO対策等で効果や作業内容が不明確なもの ・ 電子商店街 (インターネットショッピングモール) の出品, 利用料 <p>【留意事項等】</p> <ul style="list-style-type: none"> * パンフレット等については, 補助対象期間内に使用した枚数に係る費用が対象。(期間中に作成した枚数ではない。) 数量の根拠を明確にすること。 * ダイレクトメール発送は, 配布リスト等数量の根拠を明確にすること。 * 補助対象期間中の広報活動に係る経費のみ対象。(補助対象期間中に支出をしても実際に広報がなされるのが補助対象期間終了後となる場合は補助対象外) * 求人広告掲載費は, ④合同企業説明会等参加費に該当する。
<p>③展示会等出展費</p>	<p>▷ 新商品等を国内外の展示会や商談会に出展する費用</p> <p>【対象となる経費例】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 出展料, 小間料 ・ 運搬費 (レンタカー代, ガソリン代, 駐車場代は除く) ・ 通訳料, 翻訳料等 ・ 小間で使用する電気・ガス・水道料等, 小間で使用する機器等の使用料 <p>【対象とならない経費例】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 販売だけを目的とし, 販路開拓につながらない展示会等への出展経費

	<ul style="list-style-type: none"> ・売上高や販売数量等に応じて課金される経費 ・補助対象期間外に開催される展示会等への出展経費 <p>【留意事項等】</p> <ul style="list-style-type: none"> * 出展等にあたり必要な機械装置等の購入は、①設備費に該当。 * 出展等に要する旅費，宿泊料は，⑥旅費に該当。
<p>④ 合同企業説明会等参加費</p>	<p>▷ 人材確保の推進や，多様な人材の活躍推進等のために必要な経費</p> <p>【対象となる経費例】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 合同企業説明会等への参加費 ・ 合同企業説明会や大学等で配布する資料等の作成費 ・ インターシップ受入等に必要な経費 ・ 求人広告掲載料 <p>【対象とならない経費例】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 消耗品，販促品の購入費 ・ 求職者の旅費 <p>【留意事項等】</p> <ul style="list-style-type: none"> * 合同企業説明会への参加に要する旅費等は，⑥旅費に該当。
<p>⑤ 知的財産権等関連経費</p>	<p>▷ 事業実施にあたり必要となる特許権等取得等に要する経費</p> <p>【対象となる経費例】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 事業実施に必要な特許権等（実用新案，意匠，商標を含む）の取得に要する弁理士費用（国内弁理士，外国現地代理人の事務手数料） ・ 他者からの知的財産権等の買取費用 ・ 日本の特許庁に納付する出願手数料等（出願料，審査請求料，特許料等） ・ 国際調査手数料・国際予備審査手数料において，日本の特許庁に納付する手数料 ・ 外国特許出願のための翻訳料 ・ 外国の特許庁に納付する出願手数料 ・ 先行技術の調査に係る費用 ・ 国際予備審査手数料（調査手数料，送付手数料，追加手数料，文献の写しの請求に係る手数料） <p>【対象とならない経費例】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 事業承継に伴う特許権等の名義変更費用 ・ 拒絶査定に対する審査請求又は訴訟を行う場合に要する費用 ・ 外部のものと共同で申請を行う場合の経費

	<ul style="list-style-type: none"> ・本事業と関連のない知的財産権等の取得に関連する経費 <p>【留意事項等】</p> <ul style="list-style-type: none"> * 補助対象期間中に、出願手続き及び費用の支払いが完了している必要がある。 * 出願は、補助対象者の名前（法人の場合は法人の名前）で行うこと。 * 補助対象者に権利が帰属する必要がある。
⑥旅費	<p>▷ 事業実施にあたり必要となる国内外の出張旅費（交通費・宿泊料）の実費</p> <p>【対象となる経費例】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・展示会・商談会等への参加，マーケティング調査など販路開拓・新商品開発等に必要な旅費 ・合同企業説明会への参加など人材確保の推進等に必要な旅費 ・航空券代には，燃油サーチャージ，航空保険料，出入国税を含む。 <p>【対象とならない経費例】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・タクシー代，ガソリン代，高速道路通行料金，レンタカー代等公共交通機関以外の利用による旅費 ・グリーン車，ビジネスクラス等の特別に付加された料金 ・プリペイドカード付き宿泊プランの当該プリペイドカード代 ・パスポート取得料 ・旅行代理店の手数料，旅費日当，飲食費 <p>【留意事項等】</p> <ul style="list-style-type: none"> * 出張報告の作成等により，必要性が確認できるものが対象 * 航空券代，ホテルパック料金，宿泊料等は，利用者や利用明細が確認できる領収書（原本）の添付が必要。（領収書がない場合は対象外） * 宿泊料（国内）の上限額は，県の規定に準じる。 甲地（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） 1泊12,000円 乙地（上記以外） 1泊10,800円 * 宿泊料（国外）の上限額については，別紙を確認すること。
⑦開発費	<p>▷ 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，加工等に要する経費</p>

	<p>【対象となる経費例】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 新製品や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 <p>【対象とならない経費例】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 販売を目的とした製品，商品等の生産・調達に係る経費（試作品の生産に必要な経費は対象） ・ 販売用のパッケージの印刷・購入 <p>【留意事項等】</p> <ul style="list-style-type: none"> * 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が原則。 * 原材料費を補助対象経費として計上する場合は，受払簿を作成し，その受け払いを明確にする必要がある。
⑧資料購入費	<p>▷ 事業実施に必要な不可欠な図書等の購入費</p> <p>【留意事項等】</p> <ul style="list-style-type: none"> * 取得単価（消費税込）が10万円未満のものに限る。 * 中古書籍の購入は，新品の定価と比較できる書類の提出が必要。
⑨雑役務費	<p>【対象となる経費例】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 事業実施に必要な業務・事務を補助するために補助事業期間中に雇い入れた者のアルバイト代，派遣労働者の派遣料，交通費等 <p>【対象とならない経費例】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 通常業務に従事するために雇い入れるアルバイトや派遣労働者に要する経費 ・ 正規職員が補助事業に従事する場合の残業代等 <p>【留意事項等】</p> <ul style="list-style-type: none"> * 実績報告の際に，作業日報や労働契約書等の提出が必要。
⑩借料	<p>【対象となる経費例】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 事業実施に必要な機器・設備等のリース料・レンタル料等 ・ 会議，開発，試食会，PRイベント，交流会等に使用する会場使用料等 <p>【対象とならない経費例】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 使用目的が事業の遂行に必要なものと特定できないもの ・ 通常の生産活動等に使用するもの ・ 事務所等の家賃

	<ul style="list-style-type: none"> ・事務所や作業場として長期間使用する場合の会場使用料 <p>【留意事項等】</p> <ul style="list-style-type: none"> * 見積書，契約書など，明細，期間等が確認できる書類が必要。 * 契約期間が補助対象期間を越える場合は，按分等により算出された分のみ対象。
⑪専門家謝金	<p>▷ 事業実施にあたり必要な指導・助言を受けるために依頼した専門家に謝礼として支払われる経費</p> <p>【対象とならない経費例】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・商工会職員，商工会議所職員に対する謝礼 ・包括的なコンサルティング料など内容が客観的に不明確なもの ・セミナー研修等への参加費用や受講費用等 <p>【留意事項等】</p> <ul style="list-style-type: none"> * 補助対象となる単価の上限は以下のとおり。 <ul style="list-style-type: none"> ① 大学教授，弁護士，弁理士，公認会計士，医師これに準ずる者の場合 1日につき40,000円 ② 大学准教授，税理士，司法書士，中小企業診断士，社会保険労務士，行政書士，ITコーディネーター，技術士，不動産鑑定士，土地家屋調査士，薬剤師等の場合 1日につき30,000円 ③ その他 1日につき20,000円
⑫専門家旅費	<p>▷ 事業実施にあたり必要な指導・助言を受けるために依頼した専門家に支払われる旅費</p> <p>※ ⑥旅費を参照。</p>
⑬車両購入費	<p>▷ 買い物弱者対策に取り組む事業で，買い物弱者の居住する地区で移動販売，宅配事業等をするための手段として必要不可欠な車両の購入に必要な経費</p> <p>▷ 新型コロナウイルス感染症対策のため，新たに移動販売，宅配事業等をするための手段として必要不可欠な車両の購入に必要な経費</p> <p>【対象となる経費例】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・新車販売時の標準装備，スピーカー，車内展示・運搬用のコンテナ，ボックス等，常設されている保冷庫 <p>【対象とならない経費例】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・通常使用する自動車等の購入 ・事業に必要なないオプション・付属品（カーナビ，リアカメラ，ドライブレコーダー等）

	<ul style="list-style-type: none"> ・自賠責保険，自動車税等，車検等の検査・登録手数料，タイヤ交換代，オイル・ガソリン代，電気代，諸手続費用 <p>【留意事項等】</p> <ul style="list-style-type: none"> * 道路運送車両法第2条第2項に定める「自動車」及び同条第3項に定める「原動機付自転車」が対象。 * 車内の内装・改造工事を外注する場合は，⑮外注費が該当 * 車両を購入する場合には，申請の際，買い物弱者対策の取組であること又は新型コロナウイルス感染症対策の取組であることの説明を事業計画書（様式B）に記載すること。 * 購入を予定している車のメーカー名及び車種等を事業計画書（様式B）に記載の上，見積書を添付すること。 * 中古車を購入する場合は，実績報告の際に，価格の妥当性を証明できる書類として，車種・年式・走行距離等の仕様が同等の中古車の複数見積もりが必要。 * 中古車を購入する場合は，中古車販売店で購入すること。（個人からの購入は対象外） * 中古車を購入する場合と，100万円以上の新車を購入する場合は，複数見積もりが必要。（実績報告の時に添付） * 車両は，補助事業者の名義で登録すること。（ローン等を組んで，補助対象期間中に全額支払いが完了しない場合は，補助対象外） * 補助対象期間中に，実際に運行し，具体的な自社の商品販売やサービスの提供による販路開拓の取組をしたという実績報告が必要。（車両を購入しただけでは補助対象とならない。） * 買い物弱者・新型コロナウイルス感染症対策に取り組む場合にのみ使用したことが分かるよう運行管理日誌等を作成し，管理する必要がある。実績報告の際に，運行管理日誌を提出すること。 * 運行管理日誌等は，補助事業年度終了後5年間，提出をする必要がある。 * 買い物弱者・新型コロナウイルス感染症対策とみなされない使用（目的外使用）は，一切禁止。（目的外使用をした場合は，補助金適正化法に基づき罰金が科せられる。） * 単価50万円（税抜き）以上の車両の購入は，「処分制限財産」に該当するので，一定の期間において処分（目的外使用，譲渡，担保提供，廃棄等）が制限される。
⑭委託費	<p>▷ 上記①から⑬に該当しない経費であって，事業執行に必要な業務の一部を第三者に委託（委任）するための経費</p> <p>【対象となる経費例】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・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，自ら実施することが困難な業務

	<p>【対象とならない経費例】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・市場調査の実施に伴う記念品代，謝礼 <p>【留意事項等】</p> <p>* 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に成果物等が帰属する必要がある。</p>
<p>⑮外注費</p>	<p>▷ 上記①から⑭に該当しない経費であって，事業執行の一部を第三者に外注（請負）するために支払われる経費</p> <p>【対象となる経費例】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・店舗改装・バリアフリー工事 ・利用客向けトイレ改装工事 ・多様な人材の活躍推進のための改装工事 ・製造・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 ・従業員の作業導線改善のための改装工事等 <p>【対象とならない経費例】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・販路開拓や業務効率化，多様な人材の活躍推進等に結びつかない工事（単なる店舗移転，住宅兼店舗の住宅部分の改装等） ・不動産の取得に該当する工事 <p>【留意事項等】</p> <p>* 外注内容，金額等が明記された契約書等を締結し，外注する側である補助事業者に成果物等が帰属する必要がある。</p> <p>* 単価50万円（税抜き）以上の外注工事を行う場合は，「処分制限財産」に該当するので，一定の期間において処分（目的外使用，譲渡，担保提供，廃棄等）が制限される。</p>

<p>⑩設備処分費</p>	<p>▷ 販路開拓の取組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・原状回復するのに必要な経費</p> <p>【対象となる経費例】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 既存事業において使用していた設備機器等の解体・処分費用 ・ 既存事業において借りていた設備機器等の返却時の修理・原状回復費用（賃貸借契約が締結されており、使用者であることが法的に確認できることが必要です） <p>【対象とならない経費例】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 既存事業における商品在庫の廃棄・処分費用，消耗品の処分費用，自己所有物の修繕費，原状回復の必要がない賃貸借の設備機器等 <p>【留意事項等】</p> <ul style="list-style-type: none"> * 販路開拓の取組実行のためのスペースを確保する等の目的で、「死蔵の設備機器等の廃棄・処分」等を行うことが必要です。（交付決定後の計画変更による「設備処分費」の事後の追加計上や、経費の配分変更による「設備処分費」の増額変更は認められません） * 申請時における「設備処分費」の補助対象経費への計上額は、補助対象経費総額の1／2を上限とします。 * 事業完了後に提出する実績報告の際、「設備処分費」の補助対象経費への計上額は、交付すべき補助金の額の確定時に認められる補助対象経費の総額の1／2が上限（ただし、申請・交付決定時の計上額の範囲内）となります。
---------------	---

【対象とならない経費】

表の区分に当てはまる経費であっても、次のものは補助対象外。

- ・ 振込手数料，インターネットバンキング利用料，代引き手数料等
- ・ プリペイドカード，商品券等の金券
- ・ 事務所や駐車場に係る家賃，保証金，敷金，仲介手数料
- ・ 光熱水費，電話代，切手代，特定封筒（レターパック等）購入費，インターネット利用料，電子商店街の出品・利用料
- ・ 新聞代，雑誌購読料
- ・ 収入印紙
- ・ 名刺，文房具，その他事務用品等の消耗品代
- ・ 不動産の購入・取得費
- ・ 車両，機械装置等の修理費，車検費用
- ・ 制服，社名等ロゴ入りTシャツ，はっぴ等の衣類

- ・ 団体等の会費，加盟料，一般広告料
- ・ 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及び訴訟のための弁護士費用
- ・ 公租公課（消費税及び地方消費税），各種保険料
- ・ 借入金などの支払利息及び遅延損害金
- ・ 役員報酬，直接人件費
- ・ 補助金事業計画書・申請書・報告書等の書類作成・送付に係る経費
- ・ 他の事業との明確な区別が困難である経費
- ・ 汎用性があり，目的外使用になり得るもの（例えば，事務用のパソコン，プリンタ，文書作成ソフトウェア・タブレット端末，スマートフォン及びデジタル複合機など）の購入費
- ・ 公的な資金の用途として社会通念上，不適切な経費

別紙一宿泊料（国外）の上限額

区分		管理職	その他
宿泊料 (1夜につき)	指定都市	22,500円	19,300円
	甲地方	18,800円	16,100円
	乙地方	15,100円	12,900円
	丙地方	13,500円	11,600円

備考

1 外国は、次の各号に規定する地域に区分するものとする。

(1) 北米地域

北アメリカ大陸(メキシコ以南の地域を除く。), グリーンランド, ハワイ諸島, バミューダ諸島及びグアム並びにそれらの周辺の島しょ(西インド諸島及びマリアナ諸島(グアムを除く。))を除く。)

(2) 欧州地域

ヨーロッパ大陸(アゼルバイジャン, アルメニア, ウクライナ, ウズベキスタン, カザフスタン, キルギス, グルジア, タジキスタン, トルクメニスタン, ベラルーシ, モルドバ及びロシアを含み, トルコを除く。), アイスランド, アイルランド, 英国, マルタ及びキプロス並びにそれらの周辺の島しょ(アゾレス諸島, マデイラ諸島及びカナリア諸島を含む。)

(3) 中近東地域 アラビア半島, アフガニスタン, イスラエル, イラク, イラン, クウェート, ヨルダン, シリア, トルコ及びレバノン並びにそれらの周辺の島しょ

(4) アジア地域(本邦を除く。)

アジア大陸(アゼルバイジャン, アルメニア, ウクライナ, ウズベキスタン, カザフスタン, キルギス, グルジア, タジキスタン, トルクメニスタン, ベラルーシ, モルドバ, ロシア及び前号に定める地域を除く。), インドネシア, 東ティモール, フィリピン及びボルネオ並びにそれらの周辺の島しょ

(5) 中南米地域

メキシコ以南の北アメリカ大陸, 南アメリカ大陸, 西インド諸島及びイースター並びにそれらの周辺の島しょ

(6) 大洋州地域

オーストラリア大陸及びニュージーランド並びにそれらの周辺の島しょ並びにポリネシア海域, ミクロネシア海域及びメラネシア海域にある島しょ(ハワイ諸島及びグアムを除く。)

(7) アフリカ地域

アフリカ大陸, マダガスカル, マスカレーニュ諸島及びセーシェル諸島並びにそれらの周辺の島しょ(アゾレス諸島, マデイラ諸島及びカナリア諸島を除く。)

(8) 南極地域

南極大陸及び周辺の島しょ

2 表中の「指定都市, 甲地方, 乙地方, 丙地方」とは、次の各号に規定する地域とする。

(1) 指定都市

シンガポール, ロサンゼルス, ニューヨーク, サンフランシスコ, ワシントン, ジュ

ネーブ、ロンドン、モスクワ、パリ、アブダビ、ジッダ、クウェート、リヤド及びアビジャンの地域

(2) 甲地方

北米地域、欧州地域、中近東地域として1で定める地域のうち指定都市の地域以外の地域でアゼルバイジャン、アルバニア、アルメニア、ウクライナ、ウズベキスタン、エストニア、カザフスタン、キルギス、グルジア、クロアチア、コソボ、スロバキア、スロベニア、セルビア、タジキスタン、チェコ、トルクメニスタン、ハンガリー、ブルガリア、ベラルーシ、ポーランド、ボスニア・ヘルツェゴビナ、マケドニア旧ユーゴスラビア共和国、モルドバ、モンテネグロ、ラトビア、リトアニア、ルーマニア及びロシアを除いた地域

(3) 乙地方

指定都市、甲地方並びに丙地方の地域以外の地域(本邦を除く。)

(4) 丙地方

アジア地域(本邦を除く。)、中南米地域、アフリカ地域及び南極地域として1で定める地域のうち指定都市以外の地域でインドシナ半島(シンガポール、タイ、ミャンマー、マレーシアを含む。)、インドネシア、大韓民国、東ティモール、フィリピン、ボルネオ及び香港並びにそれらの周辺の島しょを除いた地域