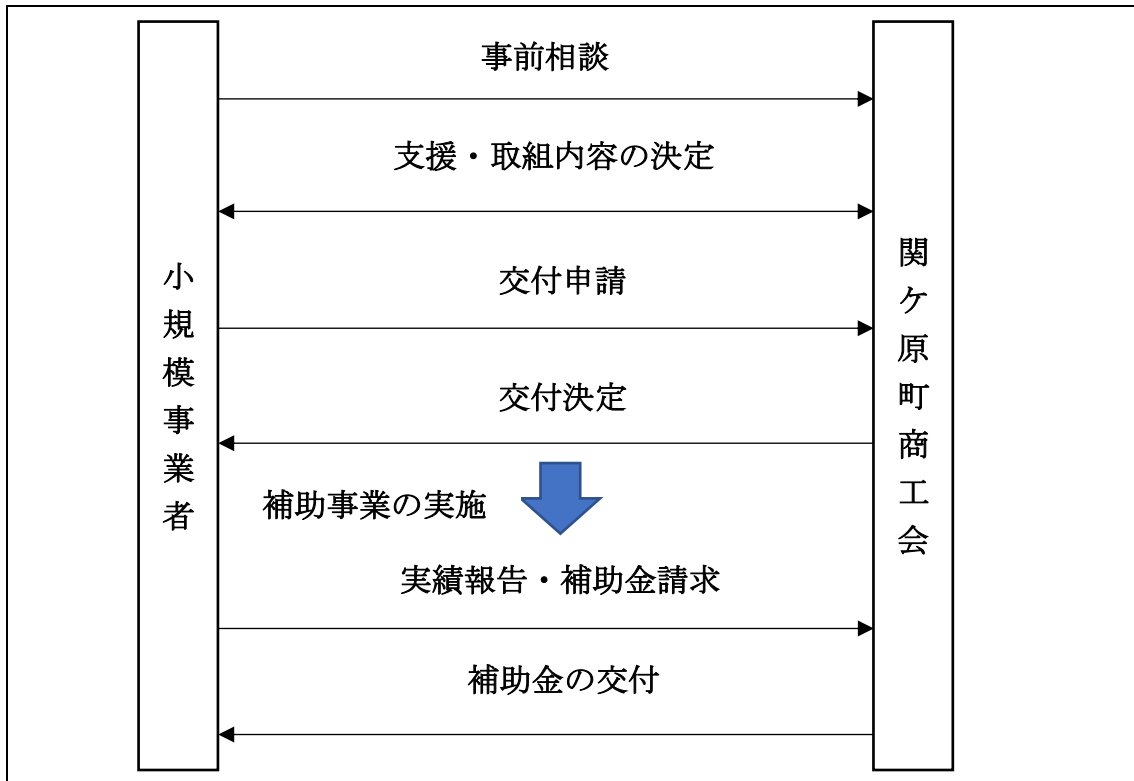


関ヶ原町商工会アフターコロナ需要獲得支援事業補助金公募要領

関ヶ原町内に主たる店舗や事務所を有する小規模事業者等が、関ヶ原町商工会の支援等を受けながら、アフターコロナの需要獲得に向けた販売促進・販路開拓・人材確保等に取り組む費用を補助（補助上限額20万円）します。

【事業のスキーム】



1. 補助事業の目的

昨今、小規模事業者にとって経営環境は大きく変化しつつあります。特に、今般の新型コロナウイルス感染症の影響を受け、業種を問わず、多くの小規模事業者が厳しい経営環境に直面しています。また、人口減少、少子高齢化が進展し労働力の不足が地域内事業者の経営活動の停滞を招いています。

「関ヶ原町商工会アフターコロナ需要獲得支援事業補助金」は、こうした現況を背景に、新型コロナウイルス感染症による多くの困難を乗り越え、アフターコロナに向け前向きに取り組もうとする、関ヶ原町内に拠点を置く小規模事業者等と関ヶ原町商工会が一体となった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し、商工会職員による着実な計画実行のフォローアップにより、持続的な経営活動の実現を支援する事を目指します。

2. 補助対象者

本事業の補助対象者は、次の（１）から（３）に掲げる要件をいずれも満たす小規模事業者であることとします。

（１）小規模事業者であること

小規模事業者支援法では、業種ごとに従業員数で小規模事業者であるか否かを判断しています。

①製造業・建設業・運輸業その他の業種	常時使用する従業員数 20人以下
②商業・サービス産業（宿泊業・娯楽業）	常時使用する従業員数 5人以下
③宿泊業・娯楽業	常時使用する従業員数 20人以下

①補助対象者の範囲

補助対象となりうる者	補助対象にならない者
<ul style="list-style-type: none"> ・会社および会社に準ずる営利法人（株式会社、合名会社、合資会社、合同会社、特例有限会社、企業組合・協業組合） ・個人事業主（商工業者であること） 	<ul style="list-style-type: none"> ・医師、歯科医師、助産師 ・系統出荷による収入のみである個人農業者（個人の林業・水産業者についても同様） ・協同組合等の組合（企業組合・協業組合を除く） ・一般社団法人、公益社団法人 ・一般財団法人、公益財団法人 ・医療法人 ・宗教法人 ・学校法人 ・農事組合法人 ・社会福祉法人 ・申請時点で開業していない創業予定者（例えば、既に税務署に開業届を提出しているも、開業届上の開業日が申請日より後の場合は対象外） ・任意団体 等

②本事業では、以下の方は「常時使用する従業員数」に含めないものとします。

- (a). 会社役員（ただし、従業員との兼務役員は「常時使用する従業員」に含まれます。）
- (b). 個人事業主本人 および同居の親族従業員
- (c). （申請時点で）育児休業中・介護休業中・傷病休業中または休職中の社員
*法令や社内就業規則等に基づいて休業・休職措置が適用されている者
- (d) 以下のいずれかの条件に該当する、パートタイム労働者等
 - (d-1). 日々雇い入れられる者、2か月以内の期間を定めて雇用される者、または

季節的業務に4か月以内の期間を定めて雇用される者

(ただし、所定の期間を超えて引き続き雇用されている者は「常時使用する従業員」に含まれます。)

(d-2). 所定労働時間が同一の事業所に雇用される「通常の従業員(※1)の所定労働時間に比べて短い者

※1 「通常の従業員」について

本事業における通常の従業員とは、社会通念に従い、事業所において通常の従業員と判断される従業員とします。労働契約の期間の定めがない、長期雇用を前提とした待遇を受ける賃金体系である等、雇用形態、賃金体系などを総合的に勘案して判断することになります。

例えば、事業所にいわゆる正規型の従業員がいない場合、フルタイムの基幹的な働き方をしている従業員がいれば、その従業員が通常の従業員となり、その従業員より所定労働時間が短い従業員(1日または1週間の労働時間および1か月の所定労働日数が、通常の従業員の4分の3以下である)はパートタイム労働者とします。

「(d-2) パートタイム労働者」に該当するのは、「1日の労働時間および1か月の所定労働日数が4分の3以下」か、「1週間の労働時間および1か月の所定労働日数が4分の3以下」の場合に限ります。

(2) 関ヶ原町内に主たる店舗や事務所を有すること。又は、関ヶ原町商工会の会員であること。

(3) 交付申請にあたり、補助事業の実施に関して、事前に関ヶ原町商工会等の支援を受けていること

(4) 関ヶ原町暴力団排除条例(平成24年関ヶ原町条例第2号)に定める暴力団員でない者及び暴力団員と密接な関係を有しない者であること

3. 補助対象事業

補助対象となる事業は、次の（１）から（３）に掲げる要件をいずれも満たす事業であることをいいます。

（１）アフターコロナの需要獲得に向けて、直接的に消費者等の顧客に対して、商品・サービスなどをPRし、販路開拓につながる取り組みであること

（例）・チラシやパンフレットの作成・配布

・新商品のためのパッケージ作成

・ウェブサイトの作成・改修

（２）アフターコロナの需要獲得に向けた新事業展開に必要な人材を確保するための、採用に係る広報宣伝の強化を行う取り組みであること

（例）・ウェブサイトへの採用ページの追加・改修

・求人広告媒体の作成費

・求人広告媒体への掲載費

（３）商工会の支援を受けながら取り組む事業であること

・「商工会の支援を受けながら取り組む」とは、商工会の助言、指導、融資斡旋等の支援を受けながら事業を実施することです。

（４）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、岐阜県、関ヶ原町が補助する他の制度（補助金、委託費等）と重複する事業

※本補助金では、同一の補助事業（取り組み）について、重複して国や岐阜県の補助金を受け取ることはできません。

・本事業の完了後、概ね1年以内に売上げにつながるが見込まれない事業

・事業内容が射幸心をそそるおそれがあること、または公の秩序もしくは善良の風俗を害することとなるおそれがあるもの、公的な支援を行うことが適当でないと認められるもの

例）マージャン店・パチンコ店・ゲームセンター店等、性風俗関連特殊営業等

（５）交付決定後に取り組む事業であること

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、記載された補助事業計画にもとづき「直接的に消費者等の顧客に対して、商品・サービスなどをPRし、販路開拓につながる取り組み」「新事業展開に必要な人材の獲得につながる取組」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、交付申請書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) 補助事業の遂行に必要な契約の相手方に関する留意事項について

補助事業の遂行に必要な、売買、請負その他の契約をする際、補助事業の運営上、当該事業者でなければ補助事業の遂行が困難または不相当であるとして関ヶ原町商工会から承認を受ける場合を除き、契約金額100万円（消費税および地方消費税相当額を含まない。）以上の契約の相手方を、経済産業省から補助金交付等停止措置または指名停止措置が講じられている事業者とすることはできません。

参考：補助金交付等停止及び契約に係る指名停止措置を受けている事業者一覧
(経済産業省ホームページ)

URL：https://www.meti.go.jp/information_2/publicoffer/shimeiteishi.html

(4) 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。補助金執行の適正性確保のため、現金決済のみの取引（代金引換限定のサービス等）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。自社振出・他社振出にかかわらず、小切手・手形による支払いは不可です。また、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、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。クレジットカードによる支払は補助対象期間中に引き落としが確認できる場合のみ認められます。（購入品の引き取りが補助対象期間中でも、口座からの引き落としが補助対象期間外であれば、補助対象外経費となります。分割払いにより、補助事業期間中に支払が完了せず、所有権が補助事業者に帰属しない

物品購入も対象外です。リボルビング払いの物品購入も、補助事業期間中に当該リボルビング払いが全て完済しない限り対象外です。) 決済は法定通貨でお願いします。仮想通貨・クーポン・(クレジットカード会社等から付与された) 特典ポイント・金券・商品券(消費税増税にともない発行されるプレミアム付き商品券を含む) の利用等は認められません。

なお、代表者や従業員が、個人のクレジットカードで支払いを行う場合は「立替払い」となりますので、①上記のクレジットカード払い時のルール(補助対象期間中に引き落としが確認できることが必要)、および、②補助事業者と立替払い者間の精算(立替払い者への立て替え分の支払い) が補助対象期間中に行われること、の双方を満たさなければなりません。

(5) 補助対象となる経費は次に掲げる経費であり、これ以外の経費は本事業の補助対象外となります。また、補助金の額は、補助対象経費に補助率を乗じて得た額の合計額となります。

経費内容
①広報費、②開発費 ③採用広報費

①広報費

パンフレット・ポスター・チラシ等を作成するため、および広報媒体等を活用するために支払われる経費

- ・交付申請書に基づく商品・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、実際に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。
- ・補事業期間中の広報活動に係る経費のみ補助対象にできます。(補助事業期間中に経費支出をしても、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) のが補助事業期間終了後となる場合には補助対象となりません。)

【対象となる経費例】

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

【対象とならない経費例】

試供品(販売用商品と同じものを試供品として用いる場合)、販促品(商品・サービスの宣伝広告の掲載がない場合)、名刺、商品・サービスの宣伝広告を目的としない看板・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、補助事業期間外の広告の掲載や配布物の配布、フランチャイズ本部が作製する広告物の購入、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

②開発費

新商品の包装パッケージの試作開発に支払われる経費

【対象となる経費例】

新たな包装パッケージに係るデザインの外注

【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、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

（6）①から②掲げる各費目に係る経費以外は、補助対象外となります。また、上記①から②に掲げる経費においても、下記に該当する経費は対象となりません。

- 1) 補助事業の目的に合致しないもの
- 2) 必要な経理書類を用意できないもの
- 3) 交付決定前に発注・契約、購入、支払い（前払い含む）等を実施したもの
- 4) 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のうち、①から②に掲げる経費のみ補助対象とする。）
- 5) 販売を目的とした製品、商品等の生産・調達に係る経費
- 6) オークションによる購入（インターネットオークションを含みます）
- 7) 駐車場代や事務所等に係る家賃、保証金、敷金、仲介手数料、光熱水費
- 8) 電話代、インターネット利用料金等の通信費
- 9) 名刺や文房具、その他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。）
- 10) 雑誌購読料、新聞代、団体等の会費
- 11) 茶菓、飲食、奢侈、娯楽、接待の費用
- 12) 不動産の購入・取得費、修理費（ただし、設備処分費に該当するものを除く。）、

車検費用

- 1 3) 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
- 1 4) 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。）、代引手数料、インターネットバンキング利用料、インターネットショッピング決済手数料等
- 1 5) 公租公課（消費税・地方消費税は、（消費税等を補助対象経費に含めて補助金交付申請額を申請し、その内容で交付決定を受けた「免税事業者・簡易課税事業者の単独申請者」を除き、）補助対象外とする。
- 1 6) 各種保証・保険料
- 1 7) 借入金などの支払利息および遅延損害金
- 1 8) 車両・免許・特許等の取得・登録費
- 1 9) 講習会・勉強会・セミナー研修等参加費や受講費等
- 2 0) 商品券・金券の購入、仮想通貨・クーポン・（クレジットカード会社等から付与された）ポイント・金券・商品券（消費税増税にともない発行されるプレミアム付き商品券を含む）での支払い、自社振出・他社振出にかかわらず小切手・手形での支払い、相殺による決済
- 2 1) 役員報酬、直接人件費
- 2 2) 各種キャンセルに係る取引手数料等
- 2 3) 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
- 2 4) 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

③採用広報費

新事業展開に必要な人材の確保を目的としたチラシ・パンフレット・ホームページ等の広報媒体を作成するため、および広告掲載のために支払われる経費

- ・ 交付申請書に基づく新事業展開に必要な人材を確保することを目的とした費用が補助対象であり、通常の事業活動に必要な従業員の募集のための費用は、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、実際に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。
- ・ 補助事業期間中の広報活動に係る経費のみ補助対象にできます。（補助事業期間中に経費支出をしても、実際に広報がなされる（情報が伝達され求職者に認知される）のが補助事業期間終了後となる場合には補助対象となりません。

【対象となる経費例】

ウェブサイトの採用ページの作成や更新、求人広告チラシや求人動画の外注、求人媒体（新聞広告・求人情報誌・就職情報サイト）への求人情報の掲載に係る費用

【対象とならない経費例】

従来から実施している求人媒体への継続掲載。過去に掲載した求人内容と同内容（求人情報に改善がなされていない）の広告の再掲載。

（7）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。

5. 補助率等

（1）関ヶ原町商工会アフターコロナ需要獲得支援事業補助金に係る補助率等は以下のとおりです。

補助率	補助対象経費の10分の10以内（1,000円未満は切り捨て）
補助上限額	20万円 補助対象者が申請できる回数は1回限りとする。

6. 応募申請手続

（1）応募申請期間と手続きの流れ

受付開始：2021年 8月24日（火）

受付締切：2021年 8月27日（金）

【補助金申請の基本的な手続きの流れ】

- ① 交付申請前に補助事業に関して、事前に関ヶ原町商工会にご相談いただく必要があります。募集チラシ裏面の「事前相談申込書」に必要事項記入の上、(1)の受付期間内に商工会まで申込書を提出してください。
- ② 事前相談申込書の提出順に、相談を実施します。

(2) 提出書類

募集チラシ裏面の「事前相談申込書」

(3) 応募件数

同一事業者からの応募は、1件とします。

(4) 問い合わせ先

関ヶ原町商工会

〒503-1501 岐阜県不破郡関ヶ原町関ヶ原2682-2

TEL: 0584-43-0270

8. 採択者決定と交付申請

(1) 採択者の決定方法

関ヶ原町商工会との事前相談後、最終的に申請を希望する事業者の中から、事前相談申込書の受付順に先着順で採択者を決定します。

ただし、これまで補助金を活用した実績が無い事業者を優先的に支援するため、過去3年以内に下記に該当する補助金の採択を受けていない事業者の受付順位を2位繰り上げるにより採択者を決定します。

【補助金一覧】

募集元	補助金名	交付決定を受けた日
国	小規模事業者持続化補助金 【一般型】 【コロナ特別対応型】 【低感染リスク型ビジネス枠】	平成31年4月 ～令和3年8月23日
岐阜県	岐阜県小規模事業者持続化補助金 【新型コロナウイルス感染症対応事業者 応援補助金】 【アフターコロナ・チャレンジ事業者 応援補助金】	平成31年4月 ～令和3年8月23日
関ヶ原町	関ヶ原町商工会新型コロナウイルス感染 症対応販売促進事業補助金	令和2年4月1日 ～令和3年8月23日

(2) 結果の通知

受付締め切り後、関ヶ原町商工会よりすみやかに応募者に対し採択結果の通知を行います。

(3) 交付申請の手続き

採択者は、関ヶ原町商工会アフターコロナ需要獲得支援事業補助金交付要綱に基づき交付申請手続きを実施してください。交付申請後は順次交付決定を行い、申請者に対し通知を行います。

交付決定日以前に行った発注・契約・支払いは補助対象となりませんのでご注意ください。

8. 交付決定後の手続

(1) 実績報告書等の提出期限・提出方法

＜提出期限＞補助事業が完了したときは、その日から起算して30日を経過した日、または「最終提出期限：2022年3月10日」のいずれか早い日まで（必着）に、実施事業内容および経費内容を取りまとめ、提出しなければなりません。＊最終締切までに提出がないと、補助金の支払いができなくなりますので、十分にご注意ください。

＜提出書類＞提出期限までに以下に記載の書類一式を準備し、関ヶ原町商工会までご提出ください。＊提出書類に不備・不足等があった場合には、関ヶ原町商工会から修正や追加の書類提出依頼を行います。これらのご提出が無い経費支出については、補助対象経費として認められないこととなりますので、速やかなご対応をお願いします。

- ・関ヶ原町商工会アフターコロナ需要獲得支援事業補助金実績報告書（様式第5号）
- ・事業実施概要報告書（別紙2）
- ・支払証拠書類（写し）

(2) 支払証拠書類の提出

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。仕様提示、見積、発注、納品、検収、請求、支払といった流れで調達を行い、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。

【補助金の証拠書類についての基本的な考え方】

- 補助金に関する支出は、場当たりに支出して良いものではありません。
- 物品を購入したり、サービスの提供を受けたりする場合には、必ず「何故その物品やサービスを選んだのか？」「何故その事業者から購入したのか？」「どのように

して注文したのか？」「いつ、どこで、どのようにその物品を受け取ったり、サービスの提供を受けたりしたのか？」「いつ、どのようにして代金を支払ったのか？」等の点が問われます。

- 補助金に係る経費処理については、口頭での説明というものは通用しません。
- 事業者のみなさまは、口頭ではなく、具体的な書類で外部の人からの疑問について証明する必要があります（証拠書類の提出ができないものは、補助対象経費として認められません）。
- 次の項で、補助金に関する商品やサービスの選定から支払までの流れと、その場面ごとに必要な書類の例をあげますので、参考にしながら事業を進めてください。
- 不明な点がある場合は、どのような書類が必要か必ず関ヶ原町商工会にご確認ください。
- いざ、精算の際に、書類が提示できずに補助金を受けることができないというような事態が起こらないようにお願いします。

（注）電子商取引について

インターネット広告の配信等において電子商取引を行う場合でも、「証拠書類によって金額が確認できる経費」のみが補助対象となります。取引相手先によく確認し、補助金で求められる、仕様提示、見積、発注、納品、検収、請求、支払といった流れで調達を行い、適切な経理処理の証拠となる書類（取引画面を印刷したもの等）を整理・保存・提出ができることを把握してから取引をしてください。実際に経費支出を行っていたとしても、取引相手先の都合等により、発注した日が確認できる取引画面を提出できない、補助対象経費として計上する取引分の請求額が判明する書類が提出できない、広告が確認できるインターネット画面が取得できない等の場合には、補助対象にできません。また、いわゆる電子マネーでの支払いをしようとする場合でも、補助事業者からの支出であることに加え、上記と同様、補助金で求められる、一連の経理処理の証拠となる書類を整理・保存・提出ができるものであることが必要です。

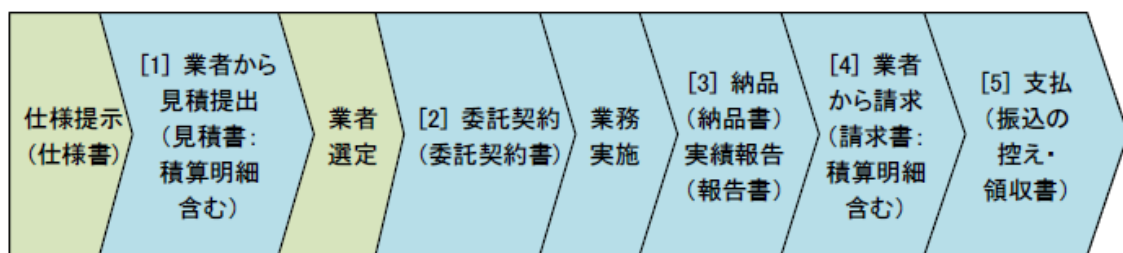
（3）補助金に係る経費支出の流れ

- 経費支出の流れと必要な証拠書類については、下記事例をご参考いただき、事例のような過程を経て、支出をするようにしてください。
- また、流れにしたがって支出を行っていても、すべて電話等での口頭のやり取りで済ませていたのでは、証拠にはなりません。
- 必ず、証拠を書面で残すようにしてください。

例1：物品の納入等を業者に発注する場合の流れ（番号は以下の[1]～[5]に対応）



例2：業務委託・外注をする場合の流れ（番号は以下の[1]～[5]に対応）



また、次の[1]～[6]に段階ごとにどのような経理関係の書類が必要かを示していますので参考にしてください。ゴシック体で示したのはその段階の代表的な書類です。

[1]見積

購入・発注をする物品やサービスなどの内容や費用を事前に確認した書類

(例) 見積書・料金表

価格や内容が掲載されている商品などのホームページのプリントアウト等

* 見積書とは、物品やサービスなどの取引先を選ぶために必要となる書類です。

[2]発注・契約

物品やサービスなどを発注・契約したことが確認できる書類

※交付決定日以後の発注・契約でないと補助対象として認められません。

※発注書や契約書等の書類は、市販品の店頭購入でない限り必要です。（市販品の店頭購入であっても、100万円（税込）を超える場合には発注書等は必要です。）

(例) 発注書・契約書

発注日が確認できる、注文した際のファクシミリまたは電子メール、注文履歴のプリントアウト（インターネット取引の場合でも必要です）

相手からの受注確認書など

* 発注書とは、物品やサービスなどを購入する際の書類です。

[3]納品・完了・検収

物品やサービスなどを受け取った、または、完了したことが確認できる書類

(例) 納品書・完了報告書・完了確認書など

*納品書とは、発注・契約内容と受け取った商品・サービスが一致しているか、また納品された期日を確認するための書類です。

[4]請求

物品やサービスなどの代金を請求されたことが確認できる書類

(例) 請求書

請求日が確認できる、注文した際のファクシミリまたは電子メール、請求履歴のプリントアウト（インターネット取引の場合でも必要です）

*請求書とは、物品やサービスなどを納品した対価として取引先が代金を請求する書類です。

[5]支払

物品やサービスなどの代金の支払確認が可能な資料（原則は口座振込。現金払いには制限があります）

※補助事業者からの支払い（手続き）が補助事業実施期限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、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。）

(例) 領収書・預金通帳の当該部分、振込の控えや振込が完了したことがわかるネットバンキングの記録のプリントアウトなど

*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。

*自社振出・他社振出にかかわらず、小切手・手形による支払いは不可です。また、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、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。

*決済は法定通貨でお願いします。仮想通貨・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。

[6]その他

その他の支出内容が分かる資料

物品等の写真・提供を受けたサービスの内容が確認できる報告書等

(4) 証拠書類の記載事項

補助金に関して提出する証拠書類は、第三者が見ただけで内容がわかることが重要です。従って、書類ごとに必要な記載内容は異なりますが、①書類の発行日、②書類の宛名、③書類の名称、④金額、⑤書類の説明（内容）、⑥書類の発行者等、といった項目が記載されたものをご用意ください。

なお、外国語で記載の証拠書類等を提出する場合には、当該書類の記載内容を日本語で要約・説明する書類もあわせてご提出ください。

*特に領収書が証拠書類として必要な場合、②書類の宛名や⑤書類の説明（但し書き）の記載漏れが無いよう、気を付けてください。⑤書類の説明（但し書き）は「お品代」ではなく具体的な購入品名を記載してください。【下記参照】

【①】 2019年11月1日
【②】 ○○株式会社 御中
【③】 領収書
【④】 ￥11,000.- (消費税10%を含む)
【⑤】 但し □□代として
【⑥】 ××株式会社 (住所) (TEL) 印

(5) 証拠書類の整理

補助金は、関ヶ原町商工会に対して、実績報告書とともに、支出証拠書類を提出して、補助金の目的に沿って支出されているか確認を受け、補助金額を確定させたうえで、みなさまに支払われます。また、提出するものと同様の書類（原本）を一式お手元に保存していただき、関ヶ原町商工会からの照会等にはその書類を見ながら対応してください。なお、提出書類については、実績報告書（様式第5号）は原本を、証拠書類は、すべて控え（コピー）を提出してください。

(6) 補助対象経費に関する支払証拠書類

① 広報費

パンフレット・ポスター・チラシ等を作成するため、および広報媒体等を活用するために支払われる経費

- ・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、補助対象期間中に実際に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。
 - ・補助事業期間中の広報活動に係る経費のみ補助対象にできます。（補助事業期間中に経費支出をしても、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）のが補助事業期間終了後となる場合には補助対象となりません。

実績報告書等提出時に必要な証拠書類

- [1]見積書（税込100万円以下の場合については、カタログやWEBサイトの情報または口頭照会による見積もり合わせの記録でも可）
- [2]発注書または契約書
※市販品の店頭購入でない限り必要
- [3]納品書
※市販品の店頭購入でない限り必要
- [4]請求書
※市販品の店頭購入でない限り必要
- [5]銀行振込（明細）受領書または領収書
※口座引き落としの場合は銀行預金通帳の写し等を提出
- [6]成果物（コピー、写真等でも可）
※補助事業者の商品・サービスの販路開拓につながるものが判明する成果物を提出すること。ウェブサイト作成の成果物は画面をプリントアウトしたもの、もしくはデータを収めたDVD-R等を提出すること。
事業者名、サービス（宣伝文句）が確認できるものを提出すること。
- [6]配布先リスト※配布物の場合のみ必要
配布先が特定できる場合は、名簿を提出すること。

②開発費

新商品の包装パッケージの試作開発に支払われる経費

- ・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。

実績報告書等提出時に必要な証拠書類

- [1]見積書（税込100万円以下の場合については、カタログやWEBサイトの情報または口頭照会による見積もり合わせの記録でも可）
- [2]発注書または契約書
※市販品の店頭購入でない限り必要
- [3]納品書
※市販品の店頭購入でない限り必要
- [4]請求書
※市販品の店頭購入でない限り必要
- [5]銀行振込（明細）受領書または領収書
※口座引き落としの場合は銀行預金通帳の写し等を提出

[6]成果物（コピー、写真等でも可）

③採用広報費

新事業展開に必要な人材の確保を目的としたチラシ・パンフレット・ホームページ等の広報媒体を作成するため、および広告掲載のために支払われる経費

- ・ 交付申請書に基づく新事業展開に必要な人材を確保することを目的とした費用が補助対象であり、通常の事業活動に必要な従業員の募集のための費用は、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、実際に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。
 - ・ 補事業期間中の広報活動に係る経費のみ補助対象にできます。（補助事業期間中に経費支出をしても、実際に広報がなされる（情報が伝達され求職者に認知される）のが補助事業期間終了後となる場合には補助対象となりません。

実績報告書等提出時に必要な証拠書類

- [1]見積書（税込100万円以下の場合については、カタログやWEBサイトの情報または口頭照会による見積り合わせの記録でも可）
- [2]発注書または契約書
 - ※市販品の店頭購入でない限り必要
- [3]納品書
 - ※市販品の店頭購入でない限り必要
- [4]請求書
 - ※市販品の店頭購入でない限り必要
- [5]銀行振込（明細）受領書または領収書
 - ※口座引き落としの場合は銀行預金通帳の写し等を提出
- [6]成果物（コピー、写真等でも可）
 - ※補助事業者の求人募集につながる事が判明する成果物を提出すること。紙媒体であれば広告のコピー、WEB広告やウェブサイト作成の成果物は画面をプリントアウトしたもの、もしくはデータを収めたDVD-R等を提出すること。
- [6]配布先リスト※配布物の場合のみ必要
 - 配布先が特定できる場合は、名簿を提出すること。

9. 事業実施期間等

交付決定日から実施期限（2021年 2月28日（月））までです。

上記実施期限までの間で、事業を完了（補助対象経費の支払いまで含みます）した後30日を経過する日、または、2021年 3月10日（金）（関ヶ原町商工会必着）のいずれか早い日までに実施事業内容および経費内容を取りまとめ、提出しなければなりません。提出いただいた資料に基づき、順次精算手続きに入ります。

10. 補助事業者の義務

（1）交付決定

本事業については、関ヶ原町商工会の支援を受けた後、「関ヶ原町商工会アフターコロナ需要獲得支援事業補助金交付申請書」（様式第1号）を提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）補助金の交付

補助事業を完了したときは、実績報告書を提出しなければなりません。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（本事業では、概算払いは一切認められません）。

なお、補助金は経理上、支払い額の確定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。

11. その他

①補助事業の進捗状況確認のため、関ヶ原町商工会が実地検査に入ることがあります。また、補助事業完了後、補助金使用経費にかかる総勘定元帳等の検査に入ること

とがあります。

- ②原則として、補助事業完了後の補助金額確定にあたり、補助対象物件や帳簿類の確認ができない場合については、当該物件等に係る金額は補助対象外となります。
- ③補助事業者が「補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律（昭和30年法律第179号）」等に違反する行為等（例：他の用途への無断流用、虚偽報告など）をした場合には、補助金の交付決定の取消・返還命令（加算金の徴収を含む）、不正の内容の公表等を行うことがあります。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（加算金付き）等の処分を受ける可能性があります。
- ④補助事業者は、補助金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等を実施することがありますので、その際にはご協力をお願いいたします。ご提供いただいた情報は、統計処理を行い、個人・個社を特定できない形で公表する可能性があります。
- ⑤補助事業実施前に「関ヶ原町商工会アフターコロナ需要獲得支援事業補助金交付要綱」、「関ヶ原町商工会アフターコロナ需要獲得支援事業補助金公募要領」を必ず確認のうえ、不明点は関ヶ原町商工会にお問合せください。