

コロナ対応新ビジネスモデル補助金

公募要領

(1.0版)

【重要】

【事業概要】

新型コロナウイルス感染症の影響を踏まえ、社会経済環境の変化に応じた新たなビジネスモデルの促進を図るため、愛媛県内に事業所を有する中小企業者及び個人事業者が経営計画を作成して取り組む、販路開拓や生産性向上等に関する取組を支援します。

○補助金額: 下限 50 万円/上限100万円

○補助率: 3 分の2以内

【公募期間】

公募開始: 令和3年4月6日(火)

受付締切(補助金事務局締切日):

◆第1次 令和3年5月31日(月) ◆第2次 令和3年7月30日(金)

※郵送の場合は、締切日当日消印有効とします。

【申請先】

地域の商工会・商工会議所を通じて必要書類を提出してください。締切間際の申請は混み合い、スムーズな申請ができない場合がありますので、余裕を持った準備をお願いいたします。また、補助事業全体の流れについては、【補助金事業の流れ】をご覧ください。

【相談窓口】

必要に応じて、地域の商工会・商工会議所の助言、指導等の支援を受けることができます。

(商工会・商工会議所の会員、非会員を問いません)。詳細は、【相談窓口】をご覧ください。

【ご注意】

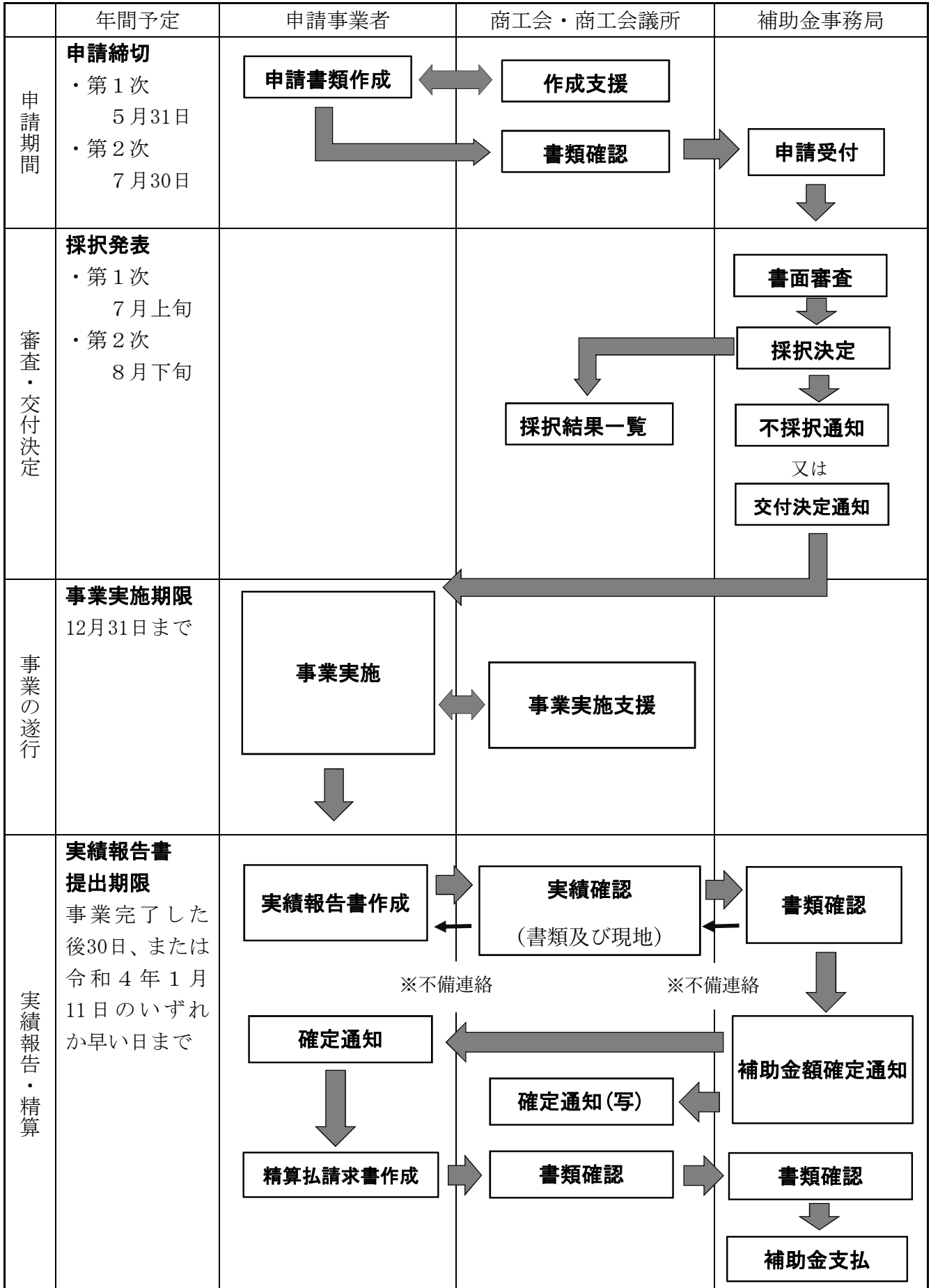
本補助金は、給付金ではありませんので、審査があり、不採択になる場合があります。また、補助事業執行の際には、自己負担が必要となり、補助金は後払いです。

令和3年4月6日

コロナ対応新ビジネスモデル補助金事務局

(愛媛県商工会連合会)

【補助金事業の流れ】



【相談窓口】

〈商工会・商工会議所〉

	市町名	対象地区	団体名	TEL
東予地区	四国中央市	旧伊予三島市、旧川之江市、旧新宮村	四国中央商工会議所	0896-58-3530
		旧土居町	土居町商工会	0896-74-5889
	新居浜市	全地区	新居浜商工会議所	0897-33-5581
	西条市	旧西条市、旧東予市	西条商工会議所	0897-56-2200
		旧小松町、旧丹原町	周桑商工会	0898-68-7244
	今治市	旧今治市、旧朝倉村、旧玉川町、旧関前村	今治商工会議所	0898-23-3939
		旧波方町、旧大西町、旧菊間町	越智商工会	0898-53-3853
		旧吉海町、旧宮窪町、旧伯方町、旧上浦町、旧大三島町	しまなみ商工会	0897-86-2130
上島町	全地区	上島町商工会	0897-75-3074	
中予地区	松山市	旧松山市	松山商工会議所	089-941-4111
		旧北条市	北条商工会	089-993-0567
		旧中島町	中島商工会	089-997-0218
	東温市	全地区	東温市商工会	089-964-1254
	久万高原町	全地区	久万高原町商工会	0892-21-2061
	松前町	全地区	松前町商工会	089-984-1427
	砥部町	全地区	砥部町商工会	089-962-2148
	伊予市	旧伊予市	伊予商工会議所	089-982-0334
旧双海町、旧中山町		双海中山商工会	089-967-0197	
南予地区	大洲市	旧大洲市	大洲商工会議所	0893-24-4111
		旧長浜町	長浜町商工会	0893-52-0312
		旧肱川町、旧河辺村	川上商工会	0893-34-2531
	内子町	全地区	内子商工会	0893-44-2166
	八幡浜市	旧八幡浜市	八幡浜商工会議所	0894-22-3411
		旧保内町	保内町商工会	0894-36-0519
	伊方町	全地区	伊方町商工会	0894-38-0809
	西予市	全地区	西予市商工会	0894-62-1240
	宇和島市	旧宇和島市	宇和島商工会議所	0895-22-5555
		旧吉田町、旧三間町	吉田三間商工会	0895-52-2233
		旧津島町	津島町商工会	0895-32-2215
	鬼北町	全地区	鬼北町商工会	0895-45-0813
	松野町	全地区	松野町商工会	0895-42-0505
愛南町	全地区	愛南町商工会	0895-73-0700	

〈補助金事務局〉

名称	コロナ対応新ビジネスモデル補助金事務局（愛媛県商工会連合会）	089-994-8316
----	--------------------------------	--------------

[目 次]

1. 事業の目的	4
2. 補助対象者	4
3. 補助対象事業	5
4. 補助率等	5
5. 補助対象経費	6
6. 申請手続きの概要	17
7. 申請内容の審査	19
8. 補助事業者の義務（採択後に遵守すべき事項）	20
9. 参考資料	21
10. お問い合わせ先	21

[申請に当たっての注意点]

(1) 経営計画の作成について

本補助金事業は、事業者自らが自社の経営を見つめ直し、経営計画を作成した上で行う新たなビジネスやサービス、生産プロセスの導入等の取組を支援するものです。外部のアドバイスを受けること自体は問題ありませんが、事業者自らが検討しているような記載が見られない場合、採択の対象となりませんのでご注意ください。

(2) 不正な申請に対する対応について

本補助金事業は、補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律(補助金適正化法)に基づき実施されます。申請書の内容に虚偽がある場合や、法令に違反していることが明らかなる場合、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。

(3) 採択審査及び審査結果の通知・公表について

申請受付締切後、有識者等により構成される審査会で、申請内容を審査の上、総合的な評価が高い案件から順に、採択案件を決定します。そのため、補助要件に合致していたとしても、不採択となる場合があります。

なお、採択審査の内容に関する問い合わせについては、一切応じかねます。

審査終了後、応募事業者全員に対して、採択または不採択の結果を通知します。採択案件については、補助事業者名、代表者名、補助事業名、事業概要、住所、業種、法人番号(法人の場合)及び補助金交付申請額を公表することがあります。

(4) 補助対象経費の妥当性について

申請に当たっては、実施する事業内容に係る経費が、本補助金事業の補助対象経費に該当するか十分に確認の上、申請を行ってください。補助対象外経費が含まれた状態で申請され、万が一、採択された場合についても、当該経費は本補助金の交付対象となりません。

(5) 補助事業の対象期間について

補助金交付決定通知書の受領後でなければ、補助事業に着手することはできません(経費の発注・契約・支出行為等)。

審査の結果、採択が決定されると、補助金事務局から採択者に対し、「採択通知書」が通知されます。その後、補助金の交付(支払い)対象としての事業の実施を正式に認める「補助金交付決定通知書」が通知されます。経費の発注・契約・支出行為が、「補助金交付決定通知書」受領以降でない場合は、対象経費に係る補助金を受けることができません。

(6) 実績報告書の提出について

補助金の交付決定を受けても、定められた期日までに実績報告書等の提出がない場合には、補助金は受け取れません。

補助事業の終了後は、補助事業で取り組んだ内容を報告する実績報告書及び支出内容の分かる関係書類等を、定められた期日までに補助金事務局に提出しなければなりません。また、補助金の交付決定を受けても、補助金事務局が実績報告書等の確認時に、要件を満たしていると認められない場合には、交付決定金額より受け取る補助金額が少なくなる場合や補助金を受け取ることができない場合があります。

(7) 財産処分について

本補助金で取得した財産等を補助事業の目的外で使用する事や譲渡、担保提供、廃棄等の処分を行うには制限(処分制限)がかかります。

単価50万円(税抜き)以上の機械装置等の購入や、自社ECサイトの外注による作成、店舗改装による不動産の効用増加等は、「処分制限財産」に該当し、補助事業が完了し、補助金の支払を受けた後であっても、補助金交付の目的及び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)を勘案し、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)が制限されます。

処分制限期間内に当該財産を処分する場合、必ず事前に補助金事務局に申請を行い、承認を受ける必要があります。補助金事務局は、財産処分を承認した補助事業者に対し、当該財産の残存簿価等から算出される金額を交付した補助金額を上限に納付させることがあります。承認を得ずに処分を行うと、「コロナ対応新ビジネスモデル補助金 交付規程」(以下、「交付規程」という。)違反により補助金交付取消・返還命令の対象となります。

(8) 補助事業関係書類の保存について(事業終了後5年間)

補助事業者は、補助事業に関する帳簿及び証拠書類を補助事業の完了の日の属する年度の終了後5年間、補助金事務局や愛媛県が行う検査、補助金等の執行を監督する会計検査院からの求めがあった際に、いつでも閲覧に供せるよう保存しておかなければなりません。この期間に、会計検査院による実地検査等が実施される可能性もあり、補助金を受けた者の義務として応じなければなりません。また、検査等の結果、補助金の返還命令等の指示がなされた場合には従わなければなりません。

(9) 個人情報の使用目的

補助金事務局に提出された個人情報は、愛媛県と共有します。また、以下の目的のために使用します。

- ①補助金事業の適正な執行のために必要な連絡
- ②経営活動状況等を把握するための調査(事業終了後のフォローアップ調査含む)

③その他補助金事業の遂行に必要な活動

(10) アンケート調査等について

本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。

(11) その他

申請・補助事業者は、本公募要領、交付規程やウェブサイト等の案内に記載のない細部については、補助金事務局からの指示に従うものとします。

1. 事業の目的

本補助金事業は、新型コロナウイルス感染症の影響を踏まえ、社会経済環境の変化に応じた新たなビジネスモデルの展開の促進を支援するため、それに要する経費の一部を補助するものです。

2. 補助対象者

本事業の補助対象者は、次の(1)から(6)に掲げる要件をいずれも満たすこととします。

(1) 愛媛県内に事業所を有する中小企業者及び個人事業者であること

中小企業基本法に定める中小企業者の定義を適用します。

業 種	資本金	常時使用する 従業員数
① 製造業、建設業、運輸業	3億円以下	300人以下
② 卸売業	1億円以下	100人以下
③ サービス業	5000万円以下	100人以下
④ 小売業	5000万円以下	50人以下
⑤ ソフトウェア業又は情報処理サービス業	3億円以下	300人以下
⑥ 旅館業	5000万円以下	200人以下
⑦ その他の業種(上記以外)	3億円以下	300人以下

補助対象者の範囲は以下のとおりです。

補助対象となりうる者	補助対象にならない者
・会社及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)	・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) 県税に未納がないこと

(3) 資本金又は出資金が5億円以上の法人に直接又は間接に100%の株式を保有されていないこと(法人のみ)

(4) 確定している(申告済みの)直近過去3年分の各年又は各事業年度の課税所得の年平均額が15億円を超えていないこと

※上記該当有無の確認のため、納税証明書等の提出を求めることがあります。

(5) 申請時に虚偽の内容を提出した事業者ではないこと

(6) 「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こと

3. 補助対象事業

補助対象となる事業は、経営計画にもとづくポストコロナを踏まえた新たなビジネスやサービス、生産性プロセスの導入等に取り組む前向きな投資を行う事業です。

以下に該当する事業と判断された場合は不採択又は採択・交付を取り消します。

- ① 本公募要領に沿わない事業
- ② 新たなビジネスやサービス、生産プロセスの導入がなされない事業
- ③ 公序良俗に反する事業
- ④ 公的な資金の用途として社会通念上、不適切であると判断される事業(風俗営業等の規制及び業務の適正化等に関する法律(昭和23年法律第121号)第2条により定める営業内容、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)第2条に規定する暴力団又は暴力団員と関係がある場合等)
- ⑤ 事業・補助金の重複について
 - ・同一法人・事業者が今回の公募で複数申請を行っている案件。
 - ※複数の屋号を使用している個人事業主も応募は1件のみです。
 - ・国が助成する他の制度と重複する事業は補助対象となりません。
 - ・他の事業者等から提出された事業と同一若しくは極めて類似した内容の案件。
 - ※他社の事業計画を流用したり、他社に流用されたりしないようご注意ください。
- ⑥ その他申請要件を満たさない事業

4. 補助率等

(1) 補助率 : 3分の2以内

(2) 補助金額 : 下限50万円/上限100万円

5. 補助対象経費

(1) 補助対象となる経費は、次のⅠ～Ⅳの条件をすべて満たす①～⑬の経費となります。

- | |
|---|
| I. 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
II. 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
III. 証拠資料等によって支払金額が確認できる経費
IV. 申請する補助対象経費については具体的かつ数量等が明確になっていること |
|---|

- | |
|--|
| ①機械装置等費、②広報費、③展示会等出展費、④旅費、⑤開発費、⑥資料購入費、
⑦雑役務費、⑧借料、⑨専門家謝金、⑩専門家旅費、⑪設備処分費、⑫委託費、⑬外注費 |
|--|

【各費目の説明】

- | |
|------------------------------------|
| ①機械装置等費
事業の遂行に必要な機械装置等の購入に要する経費 |
|------------------------------------|

- ・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械装置等の購入は補助対象となりません。
- ・「自動車等車両」(道路運送車両法第2条第2項に定める「自動車」および同条第3項に定める「原動機付自転車」)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)と移動販売車両・宅配用車両・キッチンカーについてののみ、この①機械装置等費での計上が可能です。
- ・汎用性があり目的外使用になり得るもの(例:パソコン・タブレットPCおよび周辺機器(ハードディスク・LAN・Wi-Fi・サーバー・WEBカメラ・ヘッドセット・イヤホン・モニター・スキャナー・ルーター等)、テレビ・ラジオ・自転車等)の購入費用は補助対象外となります。
- ・契約期間が補助事業期間を越えるソフトウェア使用権を購入する場合は、按分等の方式により算出された補助事業期間分のみとなります。
- ・後述する中古品購入の場合を除き、補助対象経費として認められる単価上限の設定はありませんが、単価50万円(税き)以上の機械装置等の購入は「処分制限財産」に該当し、補助事業が完了し、補助金の支払を受けた後であっても、一定の期間(通常は取得日から5年間)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)が制限されることがあります。
処分制限期間内に当該財産を処分する場合には、必ず愛媛県商工会連合会へ承認を申請し、承認を受けた後でなければ処分できません。愛媛県商工会連合会は、財産処分を承認した補助事業者に対し、当該承認に際し、残存簿価等から算出される金額の返還のため、交付した補助金の全部または一部に相当する金額を納付させることがあります。承認を得ずに処分を行うと、

交付規程違反により補助金交付取消・返還命令の対象となります。

※中古品の購入について

○中古品の購入は、一定条件のもと、補助対象経費として認めます。

○中古品の購入が補助対象経費として認められる条件は、次のとおりです。

①購入単価が50万円(税抜き)未満のものであること

*単価が50万円(税抜き)以上の中古品を単価50万円(税抜き)未満になるように分割して購入する場合は、その中古品全体が補助対象外となります。

②中古品購入の際には、価格の妥当性を示すため、複数(2社以上)の中古品販売事業者(個人からの購入や、オークション(インターネットオークションを含みます)による購入は不可)から同等品についての複数者から見積(見積書、価格表等)を取得すること

*新品購入の場合は単価100万円(税込)超の場合のみ複数見積りが必要ですが、中古品購入の場合は、購入金額に関わらず、すべて、複数見積りが必要です。

*実績報告書の提出時に、これら複数の見積書を必ず添付してください。(理由書の提出による随意契約での購入は、中古品の場合は、補助対象経費として認められません)

③購入した中古品の故障や不具合にかかる修理費用は、補助対象経費として認められません。また、購入品の故障や不具合等により補助事業計画の取り組みへの使用ができなかった場合には、補助金の対象にできませんのでご注意ください。

【対象となる経費例】

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・オープン・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プリンター含む)、販路開拓等のための特定業務用ソフトウェア(精度の高い図面提案のための設計用3次元CADソフト、販促活動実施に役立てる顧客管理ソフト等)、自動車等車両のうち、①「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)、②移動販売車両

【対象とならない経費例】

自動車等車両(「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」区分と移動販売車両に該当するものを除く)、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・WEBカメラ・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・賃貸する補助事業者が行う)当該機械装置等の購入・仕入れ(デモ品・見本品とする場合でも不可)、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(設備処分費に該当するものを除く)、船舶、動植物

【移動販売車両における補助対象の可否の例】

- ・キッチンカーの購入⇒補助対象
- ・キッチンカーに改造するための車両⇒補助対象(補助事業期間中に改造を終え、事業を実施すること)
- ※1. 補助事業期間内に、補助事業として「キッチンカー」に改造し事業を実施することが条件。
- ※2. キッチンカーに改造するつもりであり、補助対象経費も計上していたが、結果的にやらなかった。⇒補助対象にならない
- ※3. 実績報告書提出時に、必ず写真等で現物の存在を報告する必要があります。
- ・車両をキッチンカーに改造するための費用⇒補助対象(⑬外注費)

②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、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。)
- ・例えば、自社ウェブサイト(50万円(税抜き)以上の外注費用で作成する場合、当該ウェブサイトは「処分制限財産」に該当し、補助事業が完了し、補助金の支払を受けた後であっても、一定の期間(通常は取得日から5年間)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)が制限されることがあります。処分制限期間内に当該財産を処分する場合には、必ず愛媛県商工会連合会へ承認を申請し、承認を受けた後でなければ処分できません。愛媛県商工会連合会は、財産処分を承認した補助事業者に対し、当該承認に際し、残存簿価等から算出される金額の返還のため、交付した補助金の全部または一部に相当する金額を納付させることがあります。承認を得ずに処分を行うと、交付要綱違反により補助金交付取消・返還命令の対象となります。

*なお、補助金の交付を受けた補助事業の目的を遂行するために必要なホームページの改良や機能強化は、愛媛県商工会連合会への事前承認申請等が必要となる「処分」には該当しません。

【対象となる経費例】

EC サイト追加や予約システム追加のためのウェブサイト新規作成や更新、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（販売用商品と明確に異なるものである場合のみ）、販促品（商品・サービスの宣伝広告が掲載されている場合のみ）

【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対策等効果や作業内容が不明確なもの

③展示会等出展費

新商品等を展示会等に出展または商談会に参加するために要する経費

- ・国等（国以外の機関が、国から受けた補助金等により実施する場合を含む）により出展料の一部助成を受ける場合の出展料は、補助対象外です。
- ・展示会出展の出展料等に加えて、関連する運搬費（レンタカー代、ガソリン代、駐車場代等は除く）・通訳料・翻訳料も補助対象となります。
- ・販売のみを目的とし、販路開拓等に繋がらないものは補助対象となりません。
- ・補助事業期間外に開催される展示会等の経費は補助対象となりません。
- ・選考会、審査会（〇〇賞）等への参加・申込費用は補助対象となりません。
- ・海外展示会等の出展費用の計上にあたり外国語で記載の証拠書類等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要約・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料は補助対象外です。）
- ・出展等にあたり必要な機械装置等の購入は、①機械装置等費に該当します。（文房具等の事務用品等の消耗品代は補助対象となりません。）
- ・飲食費を含んだ商談会等参加費の計上は補助対象となりません。

④旅費

事業の遂行に必要な情報収集（単なる視察・セミナー研修等参加は除く）や各種調査を行うため、および販路開拓（展示会等の会場との往復を含む。）等のための旅費

- ・補助対象経費は国が定める旅費の支給基準を踏まえた基準により算出することとします。旅費の支給基準は、「参考資料」を参照ください。

- ・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。
- ・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。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要約・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。)

【対象となる経費例】

展示会への出展や、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、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

【対象とならない経費例】

国の支給基準の超過支出分、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、朝食付き・温泉入浴付き宿泊プランにおける朝食料金・入浴料相当分、視察・セミナー等参加のための旅費、パスポート取得料

⑤開発費

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

- ・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。
- ・原材料費を補助対象経費として計上する場合は、受払簿(任意様式)を作成し、その受け払いを明確にしておく必要があります。
- ・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。

【対象となる経費例】

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てい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資料購入費

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

- ・取得単価(消費税込)が10万円未満のものに限ります。(例:1冊 99,999 円(税込)は可、1冊 100,000 円(税込)は不可)
- ・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。)
- ・事業遂行に必要な不可欠な図書等の購入費用は「資料購入費」です(単価が10万円(税込)未満であること、購入する部数は1種類につき1部であることが条件です)。
- ・中古書籍の購入は、「同等の中古書籍」の2社以上(個人は不可)からの相見積(古書販売業者のネット通販サイトのコピーでも可)が実績報告時に提出できる場合に限り、補助対象となり得ます。

⑦雑役務費

事業遂行に必要な業務・事務を補助するために補助事業期間中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

- ・実績報告の際に、作業日報や労働契約書等の提出が必要となります。
- ・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役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)には、補助対象となりません。通常業務に従事させるための雇い入れも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

- ・借用のための見積書、契約書等が確認できるもので、本事業に要する経費のみとなります。契約期間が補助事業期間を越える場合は、按分等の方式により算出された補助事業期間分のみとなります。
- ・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。
- ・事務所等に係る家賃は対象外です。ただし、既存の事務所賃料ではなく、新たな販路開拓の取り組みの一環として新たに事務所を賃借する場合は、対象となることがあります。
なお、審査時に床面積の按分資料が必要となることがあります。
- ・商品・サービス PR イベントの会場を借りるための費用は、「⑧借料」に該当します。

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

- ・商工会、商工会議所職員を専門家等として支出の対象にすることはできません。
- ・謝金の単価は、補助事業者が定める規程等によりその単価の根拠が明確であり、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。
- ・謝金単価を内規等により定めていない場合、国が定める謝金の支出基準を踏まえた基準により支出することとします。
謝金の支出基準は「参考資料」を参照ください。
- ・依頼する業務内容について事前に書面等を取り交わして、明確にしなければなりません。なお、本事業への応募書類作成代行費用は補助対象となりません。
- ・補助事業者に指導・助言をする専門家等に対する謝礼は⑨専門家謝金に該当し、指導・助言以外の業務を受託した専門家等に対する謝礼は、⑫委託費に該当します。
- ・セミナー研修等の参加費用や受講費用等は補助対象外です。(専門家等が講演する外部セミナー研修に参加する等の費用は認められません。補助事業者が専門家等を自社に招き、当該専門家等から必要な指導・助言を受ける等は補助対象となります。)

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

- ・上記「④旅費」参照

①設備処分費

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

・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)

【対象となる経費例】

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)

【対象とならない経費例】

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

②委託費

上記①から①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。)

- ・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ります。
- ・例えば市場調査の実施にともなう記念品代、謝礼等は補助対象となりません。
- ・補助事業者に指導・助言をする専門家等に対する謝礼は⑨専門家謝金に該当し、指導・助言以外の業務を受託した専門家等に対する謝礼は、⑫委託費に該当します。

③外注費

上記①から②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、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ります。

・店舗改装において50万円(税抜き)以上の外注工事を行う場合等、「処分制限財産」に該当し、補助事業が完了し、補助金の支払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)が制限されることがあります。

処分制限期間内に当該財産を処分する場合には、必ず愛媛県商工会連合会へ承認を申請し、承認を受けた後でなければ処分できません。愛媛県商工会連合会は、財産処分を承認した補助事業者に対し、当該承認に際し、残存簿価等から算出される金額の返還のため、交付した補助金の全部または一部に相当する金額を納付させることがあります。承認を得ずに処分を行うと、交付規程違反により補助金交付取消・返還命令の対象となります。

【対象となる経費例】

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・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

【対象とならない経費例】

補助事業で取り組む販路開拓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ともなう設備の解体工事(設備処分費に該当するものを除く)など)、「不動産の取得」に該当する工事(※)

※注:「建物の増築・増床」や「小規模な建物(物置等)の設置」の場合、以下の3つの要件すべてを満たすものは、補助対象外である「不動産の取得」に該当すると解されます。(固定資産税の課税客体である「家屋」の認定基準の考え方を準用)

- (i) 外気分断性:屋根および周壁またはこれに類するもの(三方向以上壁で囲われている等)を有し、独立して風雨をしのぐことができること
⇒支柱と屋根材のみで作られた飲食店の戸外テラス席や、駐輪場・カーポート等、周壁のないものは「外気分断性」は認められないため、「不動産の取得」には該当しない
- (ii) 土地への定着性:基礎等で物理的に土地に固着していること
⇒コンクリートブロックの上に、市販の簡易物置やコンテナを乗せただけの状態のものは「土地への定着性」は認められないため、「不動産の取得」には該当しない
- (iii) 用途性:建造物が家屋本来の目的(居住・作業・貯蔵等)を有し、その目的とする用途に供しうる一定の利用空間が形成されていること

(2) (1) の①から③に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③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
- 5) 販売や有償レンタルを目的とした製品、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、奢侈品、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
- 13) 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等のための弁護士費用
- 14) 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
- 15) 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。)
- 16) 各種保証・保険料
- 17) 借入金などの支払利息及び遅延損害金
- 18) 免許・特許等の取得・登録費
- 19) 講習会・勉強会・セミナー研修等参加費や受講費等
- 20) 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(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
- 21) 役員報酬、直接人件費
- 22) 各種キャンセルに係る取引手数料等
- 23) 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
- 24) 保険適応診療にかかる経費
- 25) クラウドファンディングで発生しうる手数料

- 26) 購入額の一部又は全額に相当する金額を口座振込や現金により申請者へ払い戻す(ポイント・クーポン等の発行を含む)ことで、購入額を減額・無償とすることにより、購入額を証明する証憑に記載の金額と実質的に支払われた金額が一致しないもの
- 27) 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) その他、補助対象経費全般にわたる留意事項

① 区分経理と証拠書類による金額確認

補助事業を行うに当たっては、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です。

② 1件あたり100万円超(税込み)の発注について

補助事業における発注先(委託先)の選定に当たっては、1件あたり100万円超(税込み)を要するものについては、2社以上から見積をとり、より安価な発注先(委託先)を選んでください。ただし、発注(委託)する事業内容の性質上、見積をとることが困難な場合は、該当企業等を随意契約の対象とする理由書を実績報告時にご提出ください。

③ 中古品の購入について

中古品の購入については、金額に関わらず、すべて、2社以上からの相見積が必須となります。この場合、理由書の提出による随意契約での購入は、補助対象経費として認められません。

④ 補助事業実施期間内の使用

補助対象となる経費は、補助事業実施期間中に、「新たなビジネスやサービス、生産プロセスの導入等の取組」を実施したことに要する費用の支出に限られます。原則として、補助事業実施期間中に発注や引き渡し、支払等があっても、実際の事業取組が補助事業実施期間外であれば、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、補助事業計画に記載した取組をしたという実績報告が必要となります。

⑤ 経費の支払方法について

- ・補助対象経費の支払方法は原則として銀行振込で行ってください。
- ・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)の現金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。
- ・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。

- ・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(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。
- ・クレジットカード(リボルビング払い含む)による支払は補助対象期間中の引き落とし、支払の完了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)。
- ・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)、及び、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。

⑥電子商取引等について

電子商取引を行う場合でも、「証拠資料等によって金額が確認できる経費」のみが対象となります。そのため、事前取引相手先に対して、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確認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、補助対象になりません。

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。

6. 申請手続きの概要

(1) 補助金申請の手続きの流れ

地域の商工会・商工会議所を通じて必要書類等を提出してください。

(2) 申請する際に必要な書類等

	提出物【必須】	必要部数	備考
応募者 全員	①コロナ対応新ビジネスモデル補助金に係る交付申請書(様式1)	原本1部	
	②経営計画書(様式2)	原本1部	
	③コロナ対応新ビジネスモデル補助金交付申請書(様式3)	原本1部	

	④電子媒体(CD-R等)	1つ	○電子データは押印前のもので構いません。 ○様式ごとにファイルを分け、名前を付けて保存してください。
	⑤市(町)民税・県民税特別徴収税額の決定・変更通知書(写し)	写し1部	○要望時において特別徴収が未実施の場合は、特別徴収を実施する旨の誓約書(任意様式)を提出し、切替え手続き完了後、速やかに通知書(写し)を提出してください。※マイナンバーの記載のないものを提出してください。
	⑥県税及び地方法人特別税の未納の税額がない証明	原本1部	○所管の県地方局にて発行できます。個人県民税及び地方消費税分の証明書は、提出しなくて結構です。
個人事業主の場合	税務署の收受日付印のある直近の確定申告書(第一表、第二表、収支内訳書(1・2面)または所得税青色申告決算書(1~4面)	写し1部	○確定申告を e-Tax により、電子申告した場合は、「メール詳細(受信通知)」を印刷したものを併せて提出してください。 ○收受日付印がない場合、税務署が発行する納税証明書(その2:所得金額の証明書)を併せて提出してください(コピー不可) ○決算期を一度も迎えていない場合のみ、申請時の段階で開業していることが分かる開業届を提出してください。
法人の場合	貸借対照表及び損益計算書(直近1期分)	写し1部	○決算期を一度も迎えていない場合は不要です。 ○損益計算書がない場合は、確定申告書(表紙(受付印のある用紙)及び別表4(所得の簡易計算))を提出してください。

(3) 各受付締切回の申請受付締切日と事業実施期間、補助事業実績報告書提出期限

○申請受付締切日 ・第1次 令和3年5月31日(月)

・第2次 令和3年7月30日(金)

○補助事業実施期間 交付決定日から令和3年12月31日(金)まで

○補助事業実績報告書提出期限

事業を完了した後30日、または令和4年1月11日(火)のいずれか早い日まで

7. 申請内容の審査

(1) 採択審査方法

補助金の採択審査は、提出資料について、後述「(3)審査の観点」に基づき、有識者等により構成される審査会において行います。採択審査は非公開で提出資料を基に行います(提案内容に関するヒアリングは実施しません。)ので、不備のないよう十分ご注意ください。

(2) 結果の通知

応募事業者全員に対して、採択または不採択の結果を通知します。採択案件については、補助事業者名、代表者名、補助事業名、事業概要、住所、業種、法人番号(法人の場合)及び補助金交付申請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い合わせには一切応じかねます。

(3) 審査の観点

①要件審査

次の要件を全て満たすものであること。要件を満たさない場合には失格とし、その後の審査を行いません。

ア)「2. 補助対象者(P4)」の要件に合致すること

イ)必要な提出資料がすべて提出されていること

ウ)提出した内容に不備・記載漏れがないこと

②書面審査

提出された経営計画について、以下の項目に基づき有識者等による書面審査を行います。

ア)補助事業を遂行するために必要な能力を有すること

イ)事業者が主体的に活動し、その技術やノウハウ等を基にした取組であること

ウ)新型コロナウイルス感染症が事業環境に与える影響を乗り越えるため新たなビジネスやサービス・生産プロセス導入を行っていること

エ)自社の経営状況に関する分析の妥当性、経営方針・目標と今後のプランの適切性、補助事業計画の有効性、積算の適切性を有する事業計画になっていること(積算について、数量が一式等で補助対象経費が明確でないものは評価ができません。採択、

交付決定された補助金額について、実績報告時に補助金の確定金額が交付決定金額を下回ることがあります。

8. 補助事業者の義務（採択後に遵守すべき事項）

本事業の採択となった事業者は、以下の条件を守らなければなりません。

（１）交付決定

本事業の採択となった事業者は、補助金の交付に係る必要な手続きを行わなければなりません。採択となっても、申請内容に不備が発見された場合には、申請書類の訂正・再提出を求めます。また、対象外経費の計上が発見された場合には、当該支出を除いて補助対象経費を算出するよう補助金事務局から連絡します。

（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。補助金の支払いは、補助金事務局による事業内容の審査と経費内容の確認等を行った上で、交付すべき補助金の額を確定した後の精算払いとなります。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・書類の保存

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及び活用に努めてください。

（５）その他の事項

- ①補助事業を実施することにより産業財産権が発生した場合は、その権利は補助事業者に帰属します。
- ②補助事業の進捗状況確認のため、補助金事務局等が実地検査に入ることがあります。また、補助事業完了後、補助金の使用経費にかかる総勘定元帳等の検査に入ることがあります。
- ③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。

- ④補助事業完了後、会計検査院が実地検査に入ることがあります。この検査により補助金の返還命令等の指示がなされた場合には、これに従わなければなりません。
- ⑤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、その他の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。
- ⑥本補助金は、所得税法第42条(国庫補助金等の総収入金額不算入)または法人税法第42条(国庫補助金等で取得した固定資産等の圧縮額の損金算入)に規定する国庫補助金等に該当します。したがって、当該補助金を補助金の交付の目的に適合した固定資産の取得または改良に充てた場合には、所得税法第42条または法人税法第42条の規定を適用することができます。
- ⑦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。
- ⑧交付決定時に、補助事業実施に係る注意点等を記載した「補助事業の手引き」を事務局から通知いたします。補助事業実施前に「補助事業の手引き」を必ず確認のうえ、不明点はお問合せください。

9. 参考資料

- 謝金の支出基準について
- 旅費の支給基準について
- 消費税等仕入控除税額について
- 中小企業の会計に関する基本要領等について
- 地域経済分析システム(RESAS:リーサス)について
- 収益納付について

10. お問い合わせ先

本要領の【相談窓口】をご覧ください。