

令和元度
商工業壬力UP支援事業実施要領

(募集期間)

- 第1回受付期間：令和元年 7月 1日(月)～ 7月24日(水)
〃 申請締切：令和元年 7月24日(水) [締切日17時必着]
- 第2回受付期間：令和元年 8月 1日(木)～ 8月23日(金)
〃 申請締切：令和元年 8月23日(金) [締切日17時必着]

(事業実施期間)

交付決定通知日から令和元年12月31日(火)まで。

(実績報告提出期限)

助成事業終了後1ヶ月以内、又は、令和2年1月31日(金)のいずれか早い日。

但し、第3回以降受付分の事業実施期間及び実績報告提出期限については、商工会の指示によるものといたします。

申請書は、必ず封書で「商工業壬力UP支援事業申請書在中」と朱記し、壬生町商工会まで直接ご持参下さい。

なお、第1回の申請期間で助成申請額が予算額に達し、募集を締め切る場合、又は、第3回以降の募集受付する場合は、改めてご連絡いたします。

(申請書提出先・問い合わせ先)

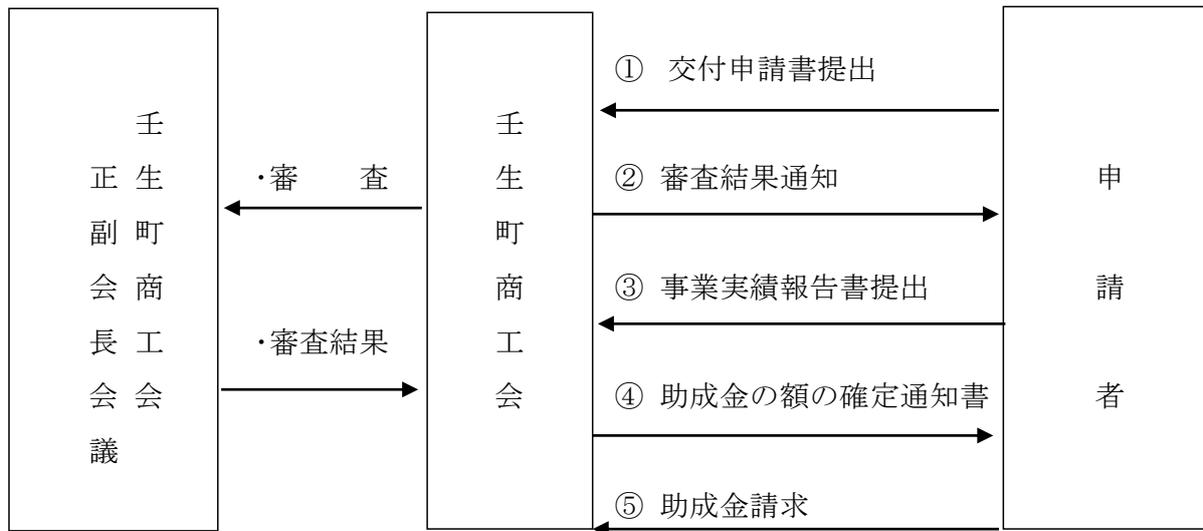
名 称 壬生町商工会
住 所 〒321-0228 壬生町大師町3-13
電話番号 0282-82-0475
◇問い合わせの対応時間は、8:30～12:00、13:00～17:15(土日祝日除く)
となります。

(ご注意)

- ◇申請書、本申請要領は、壬生町商工会でお受け取り下さい。
◇申請にあたり申請者より提出された申請書類等は返却しないものとします。

令和元年7月1日
壬 生 町 商 工 会

基本的事業のスキーム



本事業について

1. 事業の目的

壬生町商工会では、壬生町内の商工会員の個人や会員で組織する団体等の中小商工業者等が行う経営能力の強化、技術力等の向上等への取り組みに対し、当該事業の経費の一部を助成することにより、壬生町中小商工業の活性化に寄与することを目的とする。

2. 助成対象者

- (1) 壬生町商工会員の中小企業で、壬生町内で継続して1年以上事業を営んでいる法人及び個人
- (2) 商工会員で組織された団体（但し、任意団体も含むものとする。）
- (3) 壬生町商工会長が特に認めた者

3. 助成対象事業

- (1) 企業のイメージアップ事業
- (2) サービス等生産性の向上を図るためのIT導入事業
- (3) 生産性の向上を図るための機械装置等導入事業
- (4) 環境の整備や保全、防犯又は資源再利用の促進を図るための事業
- (5) 商店街等活性化に向けたイベントや調査研究事業
- (6) 新技術・新製品開発にかかる試験研究事業
- (7) 県内外で開催される見本市等への出展、出品するための事業
- (8) 新事業展開、経営革新、事業拡大等にかかる専門家派遣事業
- (9) 第二創業へ取り組む事業
- (10) 来町者やインバウンド推進のためのおもてなし事業
- (11) 複数の団体等がまとまり、共同で行う上記各号に係る事業
- (12) その他、商工会長が特に認めた事業

<助成対象となり得る具体的取組事例のイメージ>

- | | |
|---|----|
| <ol style="list-style-type: none">① 企業案内やカタログ・ショップカード等の作製② 自社ホームページの新規作成や修正③ 看板の新規作製や改修④ 売上UP・業務効率UPのためのITツールの導入⑤ 生産性向上のための機械装置等の導入⑥ 街コンやまちゼミのイベント、セミナー・研修会等の開催⑦ 新商品、新技術の開発⑧ 県内外で開催される見本市等への出展・出品⑨ おもてなしのための休憩所設置やトイレ改修等の店舗改装 | など |
|---|----|

4. 助成対象経費

(1) 助成対象となる経費は、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た経費 |
| ③ 証拠資料等によって金額が確認できる経費 |

(2) 助成対象となる経費の助成対象経費の区分は、次の①～⑫となります。

助成対象経費の区分
① 機械等装置費
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 委託費
⑫ 外注費

(3) 助成対象外は次に掲げる経費です。

番号	対 象 外 経 費
(1)	助成決定前に発注、購入、契約等を実施したもの
(2)	事務所等に係る家賃、保証金、敷金、仲介手数料、水道光熱費
(3)	電話代、インターネット利用料金等の通信費 (但し、開設に係る工事費や設置手数料に対する経費を除く。)
(4)	雑誌購読料、新聞代、団体等の会費、名刺や文房具等の事務用品等の消耗品代
(5)	不動産の購入費、自動車等車両の購入費、修理費、車検費用
(6)	汎用性のある備品等の購入に要する経費
(7)	事業実施にあたっての人件費(雑役務費は除く。)、売上原価を構成する経費
(8)	食糧費(茶菓、飲食、奢侈)、娯楽、接待の費用 (但し、事業目的のために招聘した外部講師等特殊技能又は知識を有する者に対する経費を除く。)
(9)	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
(10)	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。)、借入金などの支払利息及び遅延損害金
(11)	各種保険料
(12)	公租公課(消費税を除く)
(13)	上記のほか、壬生町商工会が公的資金の用途として社会通念上、不適切と認められる経費
(14)	その他本事業の目的に照らし商工会長が適当でないと認める経費

【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。

・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(税抜き)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、助成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、必ず壬生町商工会へ承認を申請し、承認を受けた後でなければ処分できません。壬生町商工会は、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、交付した助成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助成金交付取消・返還命令の対象となります。

・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。

・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やおもてなし向上のための高齢者向け椅子・ベビーカー、衛生向上や省スペース化のためのショーケース、生産性向上のための生産設備機械、販売拡大のための鍋・オーブン・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)、サービス等生産性の向上を図るための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)、管理業務効率化のためのソフトウェア

【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(見本品とする場合でも不可)、単なる取替え更新であって生産性向上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

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。)

【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、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。、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、売上高や販売数量等に応じて課金される経費

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

- ・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。
- ・展示会等の出展については、申込みは交付決定前でも構いませんが、請求書の発行日や出展料等の支払日が交付決定日以前となる場合は補助対象となりません。
- ・販売のみを目的とし、販路開拓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により算出することとします。旅費の支給基準は、P.17「参考1」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

新商品の試作品や備品・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、新商品用の備品（食器等）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

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、補助対象外となります。

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。
- ・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により支出することとします。謝金の支出基準はP.18の「参考2」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

⑪委託費

上記①から⑩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。

⑫外注費

上記①から⑩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、外注する側である助成事業者に成果物等が帰属する必要があります。

・店舗改装等において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、必ず壬生町商工会へ承認を申請し、承認を受けた後でなければ処分できません。壬生町商工会は、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。

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。

【対象となる経費例】

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、従業員の作業導線改善のための、従業員作業スペースの改装工事

【対象とならない経費例】

助成事業で取り組む販路開拓や生産性向上（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）

（４）①から⑫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⑫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。

- ・助成事業の目的に合致しないもの
- ・必要な経理書類を用意できないもの
- ・交付決定前に発注、購入、契約等を実施したもの
 - *展示会等への出展の申込みについてのみ、交付決定前の申込みでも補助対象となります。（ただし、請求書の発行が交付決定日以後でなければ補助対象になりません。）
 - *見積等の取得は交付決定前でも構いません。
- ・自社内部の取引によるもの（助成事業者が助成事業者以外から調達したもののうち、①から⑫に掲げる経費のみ補助対象とする。）
- ・共同申請における共同事業者間の取引によるもの（共同事業者が共同事業者以外から調達したもののうち、①から⑫に掲げる経費のみ補助対象とする。）
- ・販売を目的とした製品、商品等の生産・調達に係る経費
- ・オークション品の購入
- ・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
- ・電話代、インターネット利用料金等の通信費
- ・名刺や文房具等の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。)
- ・ 雑誌購読料、新聞代、団体等の会費
- ・ 茶菓、飲食、奢侈、娯楽、接待の費用
- ・ 不動産の購入費、自動車等車両の購入費（ただし、買物弱者対策に取り組む事業に使用する場合を除く。）・修理費・車検費用
- ・ 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
- ・ 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。）
- ・ 公租公課（ただし、消費税は除く。）
- ・ 各種保証・保険料（ただし、旅費に係る航空保険料、展示会等出展で主催者から義務付けられた保険料に係るものは補助対象とする。）
- ・ 借入金などの支払利息および遅延損害金
- ・ 免許・特許等の取得・登録費
- ・ 講習会・勉強会・セミナー研修等参加費や受講費等
- ・ 商品券・金券の購入、商品券・金券・クーポン・ポイントでの支払い
- ・ 役員報酬、直接人件費
- ・ 各種キャンセルに係る取引手数料等
- ・ 助成金応募書類・実績報告書等の作成・送付・手続きに係る費用
- ・ 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

(5) その他、助成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. 助成率等

商工業壬力UP支援事業に係る助成率等は以下のとおりとなります。

助 成 内 容	
助 成 率	助成対象事業費が10万円以上でその2分の1もしくは10万円のいずれか低い額とする。なお、
助成上限額	本事業要綱第3条第1項第11号の事業については、事業費の2分の1もしくは30万円のいずれか低い額とする。

6. 申請手続

(1) 受付期間

第1回受付期間：令和元年 7月 1日（月）～ 7月24日（水）

〃 申請締切：令和元年 7月24日（水） [締切日17時必着]

第2回受付期間：令和元年 8月 1日（木）～ 8月23日（金）

〃 申請締切：令和元年 8月23日（金） [締切日17時必着]

申請書は、必ず封書で「商工業壬力UP支援事業申請書在中」と朱記し、壬生町商工会まで直接ご持参下さい。

なお、第1回の申請期間で助成申請額が予算額に達し、募集を締め切る場合、又は、第3回以降の募集受付する場合は、改めてご連絡いたします。

(2) 申請書提出先・問い合わせ先

名 称 壬生町商工会

住 所 〒321-0228 栃木県下都賀郡壬生町大師町3-13

電話番号 0282-82-0475

◇問い合わせ等は、上記機関にて受け付けます。

◇受付時間は、8:30～12:00、13:00～17:15（土日祝日除く）です。

○商工業壬力UP支援事業実施要領をご覧頂き申請下さい。

○本事業の申請書の受付期間内に必ず壬生町商工会にご提出下さい。

(3) 応募件数

○同一事業者からの応募は1件とします。

7. 審 査

(1) 審査方法

交付申請内容の審査は、提出資料にもとづいて、壬生町商工会正副会長会議において行います。申請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) 審査結果の通知

本事業実施要綱第8条の規定により、申請者全員に対して審査結果を個別に通知します。

商工会長は、採択案件については、助成事業者名、代表者名、事業計画名、事業概要、住所、業種および助成金額を公表することがあります。

※但し、採択審査結果の内容についての問い合わせには応じかねます。

(3) その他

採択された場合であっても、予算の都合等により希望金額から減額される場合があります。

8. 事業実施期間

事業実施期間は、交付決定通知日から令和元年12月31日（火）までとなります。

但し、第3回以降受付分については、商工会の指示によるものといたします。

9. 実績報告書提出期限

実施報告提出期限は助成事業終了後1ヶ月以内、又は、令和2年1月31日

(金)のいずれか早い日までに実施事業内容等を取りまとめて、実績報告書を壬生町商工会に提出しなければなりません。

但し、第3回以降受付分については、商工会の指示によるものといたします。

10. 助成事業者の義務

本事業の採択となった助成事業者は、以下の条件を守らなければなりません。

① 採択決定を受けた後、事業計画内容や収支予算等の変更並びに助成事業の取り消しをする場合は、事前に承認を得なければなりません。

但し、変更は採択決定後、速やかに変更等承認申請書を提出して下さい。

② 助成金の交付

助成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助成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いたしません)。

なお、助成金は経理上、支払い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、法人税等の課税対象となります。

③ 助成対象事業の経理

助成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、事業終了後5年間保存しなければなりません。

【参考1】旅費の支給基準について

補助対象経費に計上する旅費は、国が定める支給基準により算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。
- ・宿泊料は以下の表に基づく金額（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

(外国旅費)

		指定都市	甲	乙	丙	
宿泊料（円／泊）		19,300	16,100	12,900	11,600	
地域区分	北米（アメリカ合衆国、カナダ）	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D.C	○			
	欧州	西欧（イギリス、フランス、ドイツ、イタリア、北欧四か国等）	○			
		東欧（ロシア、ポーランド、チェコ、ハンガリー等）		○		
	中近東	アブダビ、ジッダ、クウェート、リヤド	○			
	アジア	東南アジア（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、フィリピン等）、韓国、香港等	シンガポール		○	
		南西アジア（インド等）、アジア大陸（中国等）、台湾等				○

中南米				○
大洋州（オーストラリア、ニュージーランド、ポリネシア、ミクロネシア、メラネシア等）			○	
アフリカ	アビジャン			○

【参考2】謝金の支出基準について

謝金単価について内規等による定めがない場合、下表に定める標準単価（税込）により支出することとします。

標準単価		分野別職位等			
区分	時間単価	大学の職位	大学の職位にある者の平均勤続年数	民間	地方公共団体等
①	11,300	大学学長級	17年以上	会長・社長・役員級	知事・市町村長
②	9,700	大学副学長級			
③	8,700	大学学部長級			
④	7,900	大学教授級1		工場長級	部長級
⑤	7,000	大学教授級2	12年以上	部長級	—
⑥	6,100	大学准教授級		課長級	課長級
⑦	5,100	大学講師級	12年未満	課長代理級	室長級
⑧	4,600	大学助教・助手級		係長・主任級	課長補佐級
⑨	3,600	大学助手級以下1	12年未満	係員1	課員1
⑩	2,600	大学助手級以下2	8年未満	係員2	課員2
⑪	1,600	大学助手級以下3	4年未満	係員3	課員3

提出資料

	提出書類	必要部数	備考
応募者全員	①商工業壬力UP支援事業助成金交付申請書（様式1） 【必須】 (1)事業計画書 (2)収支予算書	原本1部	
	※補足説明資料 <任意提出>	原本1部	◇任意提出 A4判の印刷物に限る
法人の場合	②貸借対照表および損益計算書（直近1期分） 【必須】	写し1部	確定申告書（申告書別表1に受付印のあるもの、又は、e-taxにより申告した確定申告書第1表及びそのメール詳細）を提出
個人事業主の場合	②直近の確定申告書一式（税務署受付印のあるもの） 【必須】	写し1部	確定申告書（申告書第1表に受付印のあるもの、又は、e-taxにより申告した確定申告書第1表及びそのメール詳細）を提出

但し、個人、法人とも確定申告書等の提出にあたり、税務署の受付印が無い場合、又は、e-taxにより申告した確定申告書第1表及びそのメール詳細の提出ができない場合は公的証明に替えることができる。

附 則

（実施時期）

本要領は、平成26年6月9日より実施する。

附 則（平成26年10月20日）

本要領は、平成26年10月20日より改正し、実施する。

附 則（平成27年6月10日）

本要領は、平成27年6月10日より改正し、実施する。

附 則（平成28年6月13日）

本要領は、平成28年6月13日より改正し、実施する。

附 則（平成29年5月29日）

本要領は、平成29年5月29日より改正し、実施する。

附 則（平成30年5月30日）

本要領は、平成30年5月30日より改正し、実施する。