

## 共同・協業販路開拓支援補助金【公募要領】（第4回公募）

### 3類型（【展示会・商談会型】【催事販売型】【マーケティング拠点型】）共通 （公募期間）

- ・受付開始 令和3年9月30日（木）
- ・締切 令和3年12月3日（金）17：00【必着】【Jグランツ申請締切】

※本補助金はWebを活用した販路開拓にもご活用いただけます。

※本事業の電子申請は、補助金申請システム（名称：Jグランツ）の利用になります。

Jグランツを利用するにはGビズIDプライムアカウントの取得が必要で、アカウントの取得には数週間程度を要します。利用をご希望で未取得の方は、お早めに利用登録を行ってください。

※共同申請の場合、Jグランツを利用した申請はできませんのでご注意ください。

※暫定GビズIDプライムアカウントは使用できません。

### （応募書類提出先・問い合わせ先）

#### ・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事務局 宛

電話：03-6268-0086 E-MAIL：shijo@shokokai.or.jp

問い合わせ対応時間：9:00～12:00、13:00～17:00／月曜～金曜（祝日を除く）

- ・本公募要領、応募書類等は、下記ホームページからダウンロードできます。

<https://www.shokokai.or.jp/kyodokyogyo/>

### （ご注意）

- ・第3回公募（令和3年6月25日採択）で採択され、補助金の交付を受けた場合は、第4回公募に重ねて補助金を受けることはできません。なお、第5回公募以降での申請は可能です。
- ・第4回公募で採択され、補助金の交付を受けた場合には、第5回公募に重ねて補助金を受けることはできません。なお、第6回公募での申請は可能です。
- ・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、公募要領の内容が変更となる可能性がありますので、あらかじめご了承ください。
- ・本事業は、地域の中小企業・小規模事業者の販路開拓を支援するものであり、地域振興等機関（申請者）の販路開拓を支援する事業ではありません。

### （その他）

- ・第5回公募開始（全類型）：令和4年3月末日（予定）
- ・第6回公募については改めてご案内します。

## 目 次

1. 事業の目的	1
2. 補助対象事業	3
3. 本事業の種類と各種類の評価指標	4
4. 応募資格	5
5. 事業実施期間	7
6. 補助上限額及び補助率	7
7. 応募手続き	8
8. 審査・採択	11
9. 採択決定・交付申請及び交付決定	12
10. 経費の計上	12
11. 補助事業者の義務	17
12. 問い合わせ先	19
(別添1) 人件費の算出方法に係る実施細則	20
(別添2) 謝金及び雑役務費の単価について	25
(別添3) 旅費の支給基準について	26
(別添4) 中小企業・小規模事業者について	27
(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、地域経済を支える中小企業・小規模事業者等（以下「参画事業者」という。）が、今後複数年にわたり相次いで直面する働き方改革、被用者保険の適用拡大、賃上げ、インボイスの導入等の制度変更等に対応するため、互いに足らざる経営資源を補いながら共同・協業して商品やサービスを展開していく取組を支援する地域振興等機関（以下「申請者」という。申請者は採択後に「採択者」、交付決定後に「補助事業者」となる。）による支援を受けて、地域の雇用や産業を支える参画事業者の商品展開力・販売力の向上を図ることを目的としており、地域振興等機関が参画事業者の支援に要する経費の一部を補助する。

### (1) 地域振興等機関の定義

地域に根付いた企業の販路開拓を支援する機関であり、次の①から④のいずれかに該当する機関を指す。

- 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

### (2) 中小企業・小規模事業者（参画事業者）の定義

※詳細は「別添 4：中小企業・小規模事業者について」を参照

#### ①中小企業の定義

- ・製造業・その他の業種：従業員 300 人以下または資本金 3 億円以下
- ・卸売業：従業員 100 人以下または資本金 1 億円以下
- ・サービス業：従業員 100 人以下または資本金 5,000 万円以下
- ・小売業：従業員 50 人以下または資本金 5,000 万円以下

#### ②小規模事業者の定義

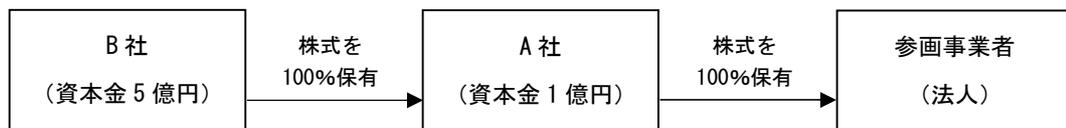
- ・製造業、その他の業種（娯楽・宿泊業含む）：従業員 20 人以下
- ・商業（卸売業、小売業（飲食店含む））・サービス業：従業員 5 人以下

### (3) 上記に加えて、参画事業者の要件として、下記の①、②を満たす必要がある。

- ①資本金または出資金が 5 億円以上の法人に直接または間接に 100%の株式を保有されていないこと（法人のみ）

※「間接に 100%の株式を保有」とは、参画事業者の株式を直接に保有する者（A 社）

の資本金は5億円以上ではないものの、A社の株式を直接に保有する者（B社）の資本金が5億円以上の場合で、以下の例が該当する。



②確定している（申告済みの）直近過去3年分の各年また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

※該当の有無の確認のため、必要がある場合には、納税証明書等の提出を求めることがある。

## 2. 補助対象事業

地域振興等機関（詳細はP.1）が中心的な役割を担い、参画事業者の商品・サービスの改良やブランディング支援に加えて、販路開拓の機会の提供を一貫して行い、参画事業者の販路開拓に取り組む事業であり、次の（1）から（3）のすべてに該当する取組が対象となる。

（1）事業効果の広がりが期待できる取組であること

補助事業を通じて、10以上の参画事業者（中小企業・小規模事業者に該当しない各種団体等は含まない）を支援し、支援の効果を補助事業終了後も把握できる取組であること。

（2）継続可能な取組であること

補助事業を通じて支援する参画事業者自らが新たな販路・取引先の獲得、売上高の増加、生産性向上等を図れること。補助事業終了後も、参画事業者が本事業で得たノウハウや地域振興等機関によるフォローアップによって継続して販路開拓できる取組であること。

（3）デザイン支援等と一体となった取組であること

販路開拓の場の提供にとどまらず、参画事業者の商品・サービスのデザイン改良やブランディング支援、生産・供給体制の向上支援等が一体となった取組であること。



※参画事業者が終始直接関与することなく、補助事業者や連携する委託先企業が参画事業者の商品・サービスを代わりに営業する取組や、申請者自身の販路開拓の取組は、参画事業者への支援とは認められないため補助対象外。

※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、マーケティング拠点を運営するものに対する補助事業であり、参画事業者に対して直接補助金を支出することはできない。

### **3. 本事業の種類と各類型の評価指標**

本事業では、補助対象事業を次の(1)から(3)に類型化し効果を評価する。申請者は申請類型に応じて目標値を設定すること。なお、応募書類記載の目標値と、事業終了後の実績値は、各事業の評価として公開する。

#### **(1) 展示会・商談会型の取組**

商談目的の展示会・商談会（主催または他者主催への出展）で展示・宣伝を行い、支援する参画事業者の商品・サービスの特長または価値が顧客に伝わることによって、参画事業者の新たな取引先を増加させる取組。

##### **【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「参画事業者」自らが得たことをもって1件とカウントし、全参画事業者のカウントを合計（単位：件）

##### ②補助事業実施期間中に各参画事業者自らが行った商談総合計数（単位：回）

##### ③全参画事業者の取引先増加合計数

「本事業終了時の全参画事業者の取引先数－補助事業実施前の全参画事業者の取引先数」で算出（単位：件）

#### **(2) 催事販売型の取組**

支援する参画事業者の商品・サービスの物販会や即売会（主催または他者主催への出展）により、参画事業者の売上高増加を支援する取組。

##### **【評価指標】**

##### ①来場者数

主催の場合は催事全体の来場者の合計数（単位：人）

ブース等による出展の場合は、各ブースで参画事業者自らが対応した来場者の合計数（単位：人）

Web等オンラインによる開催の場合は、各参画事業者ページのアクセス合計数（単位：PV）及びユニークユーザー合計数（単位：人）

##### ②催事の営業効率

「催事に参加した全参画事業者の催事期間売上÷催事の開催に要した総経費×100」で算出（単位：%）

#### **(3) マーケティング拠点型の取組**

支援する参画事業者の商品・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。

**【評価指標】**

①拠点・仕組みを利用する全参画事業者の売上高増加額

拠点開設日(拠点の運営開始日)以降の全参画事業者の拠点での売上合計額(単位:円)

②拠点・仕組みそのものの営業効率

「拠点・仕組みを利用する全参画事業者の売上高増加額(=①)÷拠点・仕組みの維持や管理に要する費用額(拠点の構築等立ち上げ費用は含まない)×100」で算出(単位:%)

**4. 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とする。

(1) 地域振興等機関であること(詳細はP.1 参照)

(2) 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る。

※様式1「申請書」で誓約する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とする。

(3) 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、当該代表機関を申請者とする。

## 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って、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

## 5. 事業実施期間

交付決定日～令和4年10月31日（月）

## 6. 補助上限額及び補助率

### (1) 補助上限額

1 申請者あたり、1 公募回につき 5,000 万円

### (2) 補助対象経費及び補助率

下記の表のとおり。計上可能な経費の詳細は「10. 経費の計上」を参照。

※定額補助率の経費のみを計上した申請は認められない。

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：人件費の算出方法に係る実施細則」を参照。

※本事業のルールに則った算出方法である必要がある。誤りが多いため、必ず申請前に確認すること。

・②委員等謝金については、その謝金単価根拠が申請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る。

※申請者また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ない。

※規程等がない場合等の謝金単価については、「別添2：謝金及び雑役務費の単価について」を参照。

- ・⑮雑役務費（うちアルバイト代）については、「別添2：謝金及び雑役務費の単価について」を参照。
- ・③④⑮旅費及び雑役務費（うち交通費）については、「別添3：旅費の支給基準について」を参照。

### （3）広報物等の提出

広報物等を作成した場合には、現物を1部提出すること。

### （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。

※事業終了前の支払い（概算払い）が認められる場合もある。

### （5）支払額の確定方法

事業終了後、提出された実績報告書等に基づき必要に応じて現地調査等を行い、支払額を確定する。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る。そのため、すべての支出には、その支出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る。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。

採択された補助事業計画書に記載された内容であっても、本要領 P.11「10. 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る。

## 7. 応募手続き

### （1）応募期間

受付開始 令和3年9月30日（木）

締切 令和3年12月3日（金）17:00【郵送必着】【J グランツ申請締切】

※締切を過ぎてからの提出は受け付けられない。郵送等の場合、配達都合で締切時刻までに届かない場合もあるため、期限に余裕をもって送付すること。

※J グランツを利用するにはG ビズ ID プライムアカウントの取得が必要。アカウントの取得には数週間程度を要するため、利用希望で未取得の方は、早めの利用登録を行うこと。ただし、J グランツを利用しての共同申請はできないため、共同申請の場合は書面で応募すること。

### （2）応募書類・提出方法

#### ①郵送等による応募・提出の場合

以下の全ての書類を1つの封筒に入れ、封筒の宛名面に「展示会・商談会型 応募書類 在中」「催事販売型 応募書類 在中」「マーケティング拠点型 応募書類 在中」のいずれかを朱書きすること。応募書類は正本1部を郵送・宅配便等で提出する。

	提出物	必要部数	備考
1	(様式1) 申請書	原本1部	
2	(様式2) 補助事業計画書_郵送用	原本1部	
3	(様式3) 支出計画書_共通	原本1部	「(別添) 積算明細書」を必ず添付
4	(様式4) 事業支援計画書_共通 ※任意	原本1部	地方公共団体が記入したものだけに 限る
5	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)	写し1部	・貸借対照表 ・損益計算書(販管費明細書含む) ・株主資本等変動計算書 ・勘定科目内訳明細書 ※上記4つの書類を必ず含むこと
6	該当年度の実績報告書	写し1部	※過年度の公募で採択され、補助 金の交付を受けた申請者のみ提出
7	CD-R	1枚	必要書類の内容がすべて入力され たデータ(1・2はword形式、3は excel形式、4・5・6はpdf形式) を保存 ※表面に申請者名を記載すること

## ②J グランツを利用した申請の場合

J グランツに必要な事項を入力するとともに、指定されたファイル形式でアップロードすること。(様式1) 申請書の提出は不要。

	提出物	備考
1	(様式2) 補助事業計画書_J グランツ用	Word形式
2	(様式3) 支出計画書_共通	「(別添) 積算明細書」を必ず添付 Excel形式
3	(様式4) 事業支援計画書_共通 ※任意	地方公共団体が記入したものだけに 限る PDF形式
4	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)	1年ずつまとめたPDF形式 ・貸借対照表 ・損益計算書(販管費明細書含む) ・株主資本等変動計算書 ・勘定科目内訳明細書 ※上記4つの書類を必ず含むこと
5	該当年度の実績報告書	PDF形式

		※過年度の公募で採択され、補助金の交付を受けた申請者のみ提出
--	--	--------------------------------

(3) 応募に係る注意事項

- ①1 申請者の複数類型への申請は可能だが、1 類型に複数申請することはできない。複数の類型に応募した場合も、1 公募回につき申請合計額は 5,000 万円以内とする。
- ②複数類型に応募する場合は、1 類型ごとに応募書類を作成し、郵送・宅配便等も分けて申請すること。
- ③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ない。
- ④応募書類は返却しない。
- ⑤応募書類等の作成費・郵送費、J グランツによる申請時の通信費は補助対象経費に含まれない。採択、不採択を問わず、補助事業計画書の作成費用は支給されない。
- ⑥部分申請は禁止。提出後の変更は認められない。
- ⑦応募書類以外の提出は不要。同封の場合も審査の対象外。
- ⑧郵送等による応募・提出の場合、用紙サイズは A4 で統一し、左上 1 か所でクリップ止めとする（ホチキス止めは不可）。
- ⑨書類の作成や計画実行について、本応募回の審査関係者の関与を受けていないこと。

※補助金申請システム（名称：J グランツ）による電子申請も可能。J グランツを利用するには G ビズ ID プライムアカウントの取得が必要。アカウントの取得には数週間程度を要するため、利用を希望し未取得の方は、早めに利用登録を行うこと。なお、共同申請の場合、J グランツでの申請はできない。

**【電子申請システム「J グランツ」の利用環境】**

J グランツの動作環境は以下のとおり。

下記ブラウザの最新バージョンを利用すること。下記以外のブラウザ（Internet Explorer 等）は、申請上のエラー等が生じるため利用しないこと。

- ・ Windows : Google chrome、firefox、Microsoft edge (※)
- ・ macOS : Google chrome、firefox、safari
- ・ Android : Google chrome

※Microsoft edge の「Internet Explorer モード」は申請上のエラー等が生じるため利用不可。

(4) 応募書類の提出先

〒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事務局 宛

## 8. 審査・採択

### (1) 審査方法

採択は、第三者の有識者で構成される委員会で審査を行い決定する。

応募締切後、必要に応じて計画内容に関するヒアリングを実施する場合がある。

**※次の要件をひとつでも満たさない場合には、その申請は要件不備とし、その後の審査は行わず不採択とする。**

- ・「3. 本事業の種類と各類型の評価指標」が「様式2」に正しく記載されていること。
  - ・「4. 応募資格」を満たしていること。
  - ・「7. 応募手続き（1）応募期間」に申請していること。
  - ・「7. 応募手続き（2）応募書類」がすべて揃っていること。
  - ・「7. 応募手続き（4）応募に係る注意事項」をすべて満たしていること。
- ※過去の公募回の応募書類での申請は不可。
- ・「様式2」に参画予定事業者が10者以上不備なく記載されていること。

### (2) 審査の視点

- ①申請者が本事業に関わらず中小企業・小規模事業者支援や地域振興を事業として実施しているか、計画通りに遂行できる管理・運営能力、実施体制を有しているか、事業の継続性・持続性の観点から資金調達能力を含め財務状況が健全であるかを審査。
- ②計画策定前の調査・分析によって参画事業者を取り巻く経営環境や課題が把握されており、それらを踏まえた明確な販路開拓の方向性・取組内容が定まっているか、実効性を高める工夫がされており、実施スケジュールを含め実現可能性が高いか、幅広く事業者・地域に裨益する支援内容となっているかを審査。
- ③申請者自身の利益追求を目的とした事業となっていないか、参画事業者の商品・サービスのブランディング支援などと販路開拓の場の提供等が一体となっているか、申請者自身が参画事業者を支援する取り組みとなっているかなどを審査。
- ④評価指標の設定は妥当か、計画期間中・終了後のフォローアップや事業効果を測定する仕組み作りができていないか、計上されている経費や積算は正確かつ明確で妥当性があり、補助事業として適切かなどを審査。
- ⑤予算事業として財政的支出を行う等、一以上の地方公共団体が支援する取組は、内容に応じて加点審査。

### (3) 採択結果の通知

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する。

採択審査結果の内容や理由等についての問い合わせには、応じることはできない。

## 9. 採択決定・交付申請及び交付決定

(1) 採択された申請者は、補助金事務局に対し補助金交付申請を行う。なお、採択決定後から交付決定までの間に、事業内容、事業規模、金額などの変更等が生じることがあることに留意する。

(2) 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ない。

※重複の事実等が発覚次第、交付取消や補助金返還等の厳格な措置を取る。

## 10. 経費の計上

補助対象となる経費は、経済産業省作成の「補助事業事務処理マニュアル(R3.1) (令和3年1月8日以降に入札公告等を行った事業から適用 (その他指示のあった場合を含む))」に従って経理処理された経費のみである。

申請前に必ず確認したうえで申請してください。

[https://www.meti.go.jp/information\\_2/downloadfiles/2021\\_hojo\\_manual.pdf](https://www.meti.go.jp/information_2/downloadfiles/2021_hojo_manual.pdf)

(1) 経費の区分

①経費区分

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） <b>(注)「別添1：人件費の算出方法に係る実施細則」を参照。</b>
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への謝金、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への謝礼として支払われる経費 (注1) 謝金の単価は、申請者が定める謝金規程等が整備されている場合、当該規程等に基づき支出した額を補助対象とする。規程等がない場合等の謝金単価については、「別添2：謝金及び雑役務費の単価について」に基づき補助対象経費を算定する。 (注2) 申請者または参画事業者を専門家等として謝金の対象にすることはできない。また、タレント等演者謝金は補助対象外。
③旅費 補助率：定額	事業遂行に必要な現地調査、本事業のために実施するセミナーや会議の開催、専門家とともに参画事業者への支援、ならびに販路開拓（展示会等の会場との往復）にかかる交通費、

経費区分	補助対象支出範囲
	<p>日当・宿泊費として支払われる経費</p> <p>(注1) 参画事業者の旅費は、④旅費（参画事業者旅費に限る）を参照し計上。</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。</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は補助対象外。</p> <p>(注4) 申請者が定める旅費規程に基づく金額が補助対象となるが、規程を有しない場合、「別添3：旅費の支給基準について」に基づき補助対象経費を算定する。</p> <p>(注5) 補助事業以外の用務が旅程に含まれる場合、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する。</p> <p>(注6) 単なる視察・セミナー等への参加は補助対象外。</p> <p>(注7) 出張は必要最小限の人数で実施し、複数人で出張する場合、各人の役割を明確にすること。</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>事業遂行に必要な現地調査、本事業のために実施するセミナーや会議の開催、ならびに販路開拓（展示会等の会場との往復）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) 原則、タクシー代・レンタカー代、ガソリン代は補助対象外。</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は補助対象外。</p> <p>(注3) 申請者が定める旅費規程に基づく金額が補助対象となるが、規程を有しない場合、「別添3：旅費の支給基準について」に基づき補助対象経費を算定する。</p> <p>(注4) 補助事業以外の用務が旅程に含まれる場合、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する。</p> <p>(注5) 単なる視察・セミナー等への参加は補助対象外。</p> <p>(注6) 出張は必要最小限の人数で実施し、複数人で出張する場合、各人の役割を明確にすること。</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料代</p> <p>(注) 会議における飲み物代（お茶・コーヒー等概ね400円以内）が補助対象。</p>
<p>⑥借料</p>	<p>事業実施に必要な拠点賃借料、会場借上料、機器・機材・設備</p>

経費区分	補助対象支出範囲
補助率：2／3以内	<p>等のリース料またはレンタル料として支払われる経費</p> <p>(注1) 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補助対象。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る。</p> <p>(注2) 実施機関等が所有また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。</p> <p>(注3) 汎用性が高く、事業目的以外にも使用可能なものについては、原則、補助対象外。</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>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・マーケティング拠点の設営・内装等の工事費</li> <li>・展示会・商談会及び催事販売会等のイベント会場設営に係る造作代や工事費として支払われる経費</li> <li>・ECサイトの構築や商談システムの構築等、Webにおける販路開拓の仕組みの構築・制作に係る経費</li> </ul> <p>(注) 取得価格または効用の増加価格が単価50万円以上の処分制限財産は管理台帳を整備するとともに、処分制限期間内に処分するには事前に補助金事務局の承認を得た後でなければ処分できない。補助金事務局は承認に際し、残存簿価等から算出される金額を納付させることがある。</p>
<p>⑧設計費</p> <p>補助率：2／3以内</p>	<p>拠点（Web上のものを含む）やイベント会場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、販売会に参画事業者の商品を出展するために支払われる経費</p> <p>(注1) 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。</p> <p><u>(注2) 「マーケティング拠点型」の事業では補助対象外。</u></p>
<p>⑩保険料</p> <p>補助率：2／3以内</p>	<p>拠点に係る火災保険料、展示会・商談会等の開催期間中に来場者・出展者等への傷害事故や財物損壊に対する損害賠償責任を補償するイベント保険料等</p> <p>(注1) 申請者を契約者とし、補助事業期間や展示会・商談会の開催期間を保険期間とする保険が補助対象。</p> <p>(注2) 事故等の発生による利益損失を補償する保険や、国内外の出張に係る出張者の旅行傷害保険などは補助対象外。</p>

経費区分	補助対象支出範囲
<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する。まとめて事前に購入する場合、受払簿を作成・整備する必要がある。</p> <p>(注2) 取得価格または効用の増加価格が単価50万円以上の処分制限財産は管理台帳を整備するとともに、処分制限期間内に処分をする際には事前に補助金事務局の承認を得た後でなければ処分できない。補助金事務局は承認に際し、残存簿価等から算出される金額を納付させることがある。</p> <p>(注3) 汎用性が高く、事業目的以外にも使用可能なものについては、原則、補助対象外。</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) 申請者が支払った送料・運搬費が対象。</p> <p>(注2) 出展者の商品等(サンプル除く)の運搬に支払った送料は補助対象外。</p> <p>(注3) 報告書、各種様式、証拠書類等の送料・運搬費は補助対象外。</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、DM、折り込みチラシ等の作成費(デザイン・印刷等)及び配布に係る経費や、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る経費</p> <p>(注) 参画事業者を募集するための費用はすべて補助対象外。</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>パンフレット、商品紹介、会議資料、報告書等の印刷製本や資料作成に支払われる経費</p> <p>(注) 補助事業に係るイベント等での配布を目的とした景品・ノベルティ等の購入に係る費用は補助対象外。</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、「別添2：謝金及び雑役務費の単価について」に基づき補助対象経費を算定する。</p>

経費区分	補助対象支出範囲
	(注2) 人材派遣会社等を利用した場合の経費は、申請者の直接雇用ではないので、「⑩委託・外注費」に計上。
⑩委託・外注費 補助率：定額	<p>上記①から⑨及び下記⑭から⑯に該当しない経費であって、自ら実施することができない、または適当でないために、事業遂行に必要な業務の一部を第三者に委託（委任）または外注（請負）するために支払われる経費</p> <p>(注1) 委託契約の内容に⑥借料・⑦設営費・⑧設計費・⑬広報費等が含まれている場合には、それぞれの科目に分類計上する。</p> <p>(注2) 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、委託する側である申請者に成果物等を帰属させる。</p> <p>(注3) 委託先が機器・設備等を購入する費用は補助対象外。</p> <p>(注4) 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。</p>
⑭光熱水道費 補助率：定額	<p>事業実施に必要な会場に係る電気、水道、ガス代として支払われる経費</p> <p>(注) マーケティング拠点については、専用のメーター等により事業に使用した料金が明確に算出できる場合のみ補助対象。</p>
⑯資料購入費 補助率：定額	<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1) 取得価格は10万円未満（税込）のものに限る。</p> <p>(注2) 同一の図書等を複数購入した場合、補助対象は1部のみ。</p>

②経費として計上できないもの

- 建物等施設に関する経費（マーケティング拠点型を除く）
- 交付決定日前に発注、購入、契約等を実施したもの
  - ※ただし、人件費における雇用契約やマーケティング拠点に係る借料、保険料等経常的に発生する費用等についてはこの限りではない。
- 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

- 自己都合によるキャンセル費用及びキャンセルまでに支払った経費
- 公租公課
- 商品券等の金券及びその印刷代
- 配布を目的とした景品・ノベルティ等の購入に係る費用
- 飲食、奢侈、娯楽、接待の費用
- 価格設定の適正性が明確でない中古品の購入費
- 不動産の購入費、車両購入費・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及び訴訟等のための弁護士費用
- 借入金などの支払利息及び遅延損害金
- 補助事業の中止・廃止、計画縮小に係るキャンセル料や手数料
- 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

### **1 1. 補助事業者の義務**

本補助金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らない。

- (1) 交付決定を受けた補助事業を適切に実施すること。補助事業が適切に実施されていない場合は、交付決定を取り消すこともある。また、証拠書類等は適切に管理すること。補助金事務局から証拠書類等の提出を求められた場合は、速やかに提出すること。また、必要に応じて補助金事務局の職員等が進捗管理を行う。
- (2) 交付決定を受けた後、補助事業計画の変更は原則不可。他律的要因による補助事業の経費の配分もしくは内容を変更しようとする場合または補助事業を中止もしくは廃止し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らない。
- (3) 補助事業を完了したときまたは中止もしくは廃止の承認を受けたときは、その日から起算して30日を経過した日または令和4年11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らない。
- (4) 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または取得を補助事業年度また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らない。
- (5) 補助事業により取得また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ない。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らない。

(6) 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らない（納付額は当該処分財産に係る補助金額が限度）。

(7) 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、補助金事務局は、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に行う。

しかし、上記報告書は、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、本補助事業においては以下のとおり取り扱うものとする。

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、交付申請書を提出する。

ただし、以下に掲げる者にあつては、消費税等を補助対象経費に含めて補助金額を算定できるものとする。

- ①消費税法における納税義務者とならない者
- ②免税事業者及び簡易課税事業者
- ③消費税法別表第三に掲げる法人
- ④課税事業者のうち課税売上割合が低い等の理由から、消費税仕入控除税額確定後の返還を選択する者

(8) 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らない。

(9) 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るときは、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る。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らない。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、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らない。

(10) 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。

(11) 交付年度終了後5年間は、補助金事務局が行う事業の継続状況及び評価指標の達成状況確認に回答する必要がある。なお、評価指標の達成状況は、政策評価を目的として

公開することがある。

## **12. 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事務局

TEL : 03-6268-0086

E-MAIL : shijo@shokokai.or.jp

問い合わせ対応時間 : 9:00~12:00、13:00~17:00 / 月曜~金曜 (祝日を除く)

本公募要領及び特設 HP 掲載情報 (随時更新) をご覧いただき、そのうえで不明な点があれば、原則、E-MAIL で問い合わせること。E-MAIL での問い合わせの際は、件名 (題名) を必ず「共同・協業販路開拓支援補助金 (第 4 回) への問い合わせ」とすること。他の件名 (題名) では問い合わせの回答に時間がかかる場合や回答できない場合がある。

なお、問い合わせは、原則、申請者からしか受け付けない。

※採択後の連絡先・問い合わせ先は、事務処理センターとなる。事務処理センターの連絡先については、採択者に個別に連絡する。

## 人件費の算出方法に係る実施細則

令和3年9月

共同・協業販路開拓支援補助金事務局

(全国商工会連合会)

共同・協業販路開拓支援補助金事業（以下、「本事業」という。）に係る人件費の算出方法を以下のとおり定めて運用する。

事務の効率化や計算事務の煩瑣性の排除といった観点から、健保等級を使用した人件費の計算に係る必要な事項を定め、もってその業務の適正な処理を図ることを目的とする。

**I. 人件費の算出における原則**

本事業における人件費は、次項に規定する方法により算定した人件費単価（時間単価）に、本事業に直接従事した時間（以下、「本事業従事時間」という）を乗じて算出する。

$$\text{人件費} = \text{人件費単価} \times \text{本事業従事時間}$$

なお、法定福利費（事業者負担分）については保険の種類、事業者の事業の種類の分類によって異なるため、事務の効率化の観点から人件費単価には上乘せしない取り扱いとする。

**II. 人件費の算出の計算方法**

## 1. 人件費単価の算定方法

本事業における人件費の算出基礎となる人件費単価の算定については、一部の給与形態の者を除き、原則としてすべての給与（報酬）形態において適用年度における「参考：等級単価一覧表 令和3年度適用（経済産業省）（以下「等級単価一覧表」という。）」に基づく労務費単価を適用することとし、以下のとおり取り扱う。

雇用関係	給与	等級単価の適用	人件費単価の算定
健保等級適用者 (A)	すべて	適用される	賞与回数に応じた等級単価一覧表の区分を選択し、該当する労務費単価を適用
健保等級適用者 以外の者 (B)	年額	適用される	年額を12で除し、等級単価一覧表の「健保等級適用者以外」の月給範囲額にあてはめ該当する労務費単価を適用
	月額	適用される	等級単価一覧表の月給範囲額にあてはめ該当する労務費単価を適用
	日額	適用されない	等級単価一覧表を適用せず、個別に日額を所定労働時間で除して算出した額とする（1円未満切捨て）

	時給	適用されない	等級単価一覧表を適用せず、個別の時給額とする
--	----	--------	------------------------

人件費単価一覧表の具体的な適用は、給与支給実績と比して過大である場合等を除き、原則として以下のとおりとする。

次の各号に定める分類に応じ、当該各号に定める方法により計算した金額を人件費単価とする。

#### (1) 健保等級適用者 (A)

次の各要件のすべてを満たす者の人件費単価については、標準報酬月額・賞与の回数により等級単価一覧表に該当する労務費単価を適用する。

- ・健康保険料を徴収する事業主との雇用関係に基づき、当該事業に従事する者。  
※日額または時給での雇用契約者においては、健保等級適用者以外の者 (B) として取り扱う。
- ・健康保険法による健康保険加入者であり、標準報酬月額保険料額表の健保等級適用者。

#### (2) 健保等級適用者以外の者 (B)

健保等級適用者以外の者の人件費単価については、その給与形態に応じて、以下のとおり取り扱う。等級単価を適用する場合は、それぞれの年収 (当該従事者に対する年間支給実績額の合計) 等を基礎として、等級単価一覧表の「月給範囲額」の欄に該当する労務費単価を適用する。

なお、賞与の取り扱いについては2. (1) ④賞与の取扱によることとする。

- ①給与 (報酬) が年額で定められている者は、年額を12で除し得られた値を等級単価一覧表「月給範囲額」にあてはめ、該当する労務費単価を人件費単価とする。
  - ②給与が月額で定められている者は、給与月額を等級単価一覧表「月額範囲額」にあてはめ、該当する労務費単価を人件費単価とする。
  - ③給与が日額で定められている者は、等級単価一覧表によらず、日額を約束された就業時間で除した金額。ただし、1日単位で本事業に従事している場合には、当該日額をもって1日当たりの人件費単価とすることができる。
  - ④給与が時給で定められている者は、当該時給をもって人件費単価とする。
- ※①及び②の等級単価に対して、③及び④における人件費単価を個別単価と称する。

### 2. 健保等級適用者以外の者 (B) の取扱細則

#### (1) 等級単価を適用する者

前項①及び②の者に係る年額及び月額の算定については、以下のとおり取り扱う。

##### ①算定に含む金額 (健康保険の報酬月額算定に準ずる)

基本給、家族手当、住居手当、通勤手当、食事手当、役付手当、職階手当、早出手当、残業手当、皆勤手当、能率手当、生産手当、休業手当、育児休業手当、介護休業手当、各種技術手当、特別勤務手当、宿日直手当、勤務地手当、役員報酬などの

うち、給与相当額など金銭で支給されるもの。

※賞与については後記④参照。

②算定に含まない金額

解雇予告手当、退職手当、結婚祝金、災害見舞金、病気見舞金、年金、恩給、健康保険の傷病手当金、労災保険の休業補償給付、家賃、地代、預金利子、株主配当金、大入袋、出張旅費、役員報酬（給与相当額を除く）など。

③通勤手当の取扱

通勤手当に含まれる消費税及び地方消費税額（以下、「消費税」という。）については除外しない。

a) 通勤手当が1か月単位の場合

所定出勤日数に対する本事業に従事した日数で按分した額とする。

b) 通勤手当が日額の場合

（通勤手当日額×本事業に従事した日数）で得られた額とする。

④賞与の取扱

健保等級適用者以外の者（B）については、賞与は加算しない。

(2) 等級単価を適用しない者（個別単価を適用する者）

前項③及び④の者に係る日額及び時給算定については、等級単価一覧表の労務費単価を適用せず、雇用契約書、給与規程等により規定されている日額又は時間単価による個別単価を原則適用する。

①通勤手当の取扱

当該適用者の雇用契約書等に定められた日額又は時給単価から算定される人件費とは別に支給されること、ならびにその内容（金額等）が明示されている場合限り、以下のとおり計上することができる。

なお、通勤手当に含まれる消費税については除外しない。

a) 通勤手当が1か月単位の場合

所定出勤日数に対する本事業に従事した日数で按分した額とする。

b) 通勤手当が日額の場合

（通勤手当日額×本事業に従事した日数）で得られた額とする。

②賞与の取扱

前記2.（1）④と同様の扱いとする。

3. 人件費単価の適用方法

前記1.（1）健保等級適用者（A）及び前記2. 健保等級適用者以外の者（B）のうち（1）等級単価を適用する者については、等級単価一覧表に適用する等級又は給与の基準月を定める必要があるが、以下の方法により決定する。

(1) 当該月に適用される健保等級又は当該月に支給された給与に基づき算定された等級単価を適用する。

(2) 健保等級の変更(定時決定や随時改定による)又は給与に改定があった場合は、その改定月から改定後の健保等級又は給与により算出した等級単価を適用する。

①定時決定は、被保険者標準報酬決定通知書の適用年月を適用する。

②随時改定は、被保険者標準報酬改定通知書の改正年月を適用する。

※上記 2 種類の通知書の提出が同時にあった場合、当該事業者の給与支払い形態に準じて適用する。

#### 4. 人件費単価の証明

健保等級又は給与については、各健康保険組合等が発行する「被保険者標準報酬月額決定通知書(賞与がある場合は賞与決定通知書も含む)」又は「雇用契約書もしくは労働条件通知書」を基準とする。

人件費の確定に当たっては、次の該当書類を活用して照合を行うこととする。

- ・健保等級適用者(A)は、被保険者標準報酬決定通知書、賞与決定通知書、同改定通知書及び支払証拠書類。
- ・健保等級適用者以外の者(B)は、雇用契約書もしくは労働条件通知書、給与明細及び支払証拠書類。

※上記にあてはまらない場合、補助金事務局と協議の上個別に単価を設定する。

#### 5. 人件費(単価)上限額

人件費を算出する場合の人件費単価は、等級単価一覧表に記載された労務費単価を上限とする。

#### 6. 本事業従事時間の証明

本事業従事時間は、別途定める「補助業務従事日誌」により証明されるものであって、事業者ごとに定められた就業規則等に照らして適正と認められる範囲とする。

※補助業務従事日誌が事業者の実情に合わない場合、任意で作成してもよい。

## 等級単価一覧表 令和3年度適用

等級	健保等級適用者			労務費単価(円/時間)		健保等級適用者以外 (年俸制・月給制)			労務費単価 (円/時間)
	報酬月額	報酬月額		A. 賞与なし、 年4回以上	B. 賞与1 回～3回	月給範囲額			
		以上	～ 未満			以上	～ 未満		
1	58,000	～	63,000	360	480	～	84,420	480	
2	68,000	63,000	～ 73,000	420	560	84,420	～ 97,820	560	
3	78,000	73,000	～ 83,000	480	650	97,820	～ 111,220	650	
4	88,000	83,000	～ 93,000	540	730	111,220	～ 124,620	730	
5	98,000	93,000	～ 101,000	610	810	124,620	～ 135,340	810	
6	104,000	101,000	～ 107,000	640	860	135,340	～ 143,380	860	
7	110,000	107,000	～ 114,000	680	910	143,380	～ 152,760	910	
8	118,000	114,000	～ 122,000	730	980	152,760	～ 163,480	980	
9	126,000	122,000	～ 130,000	780	1,050	163,480	～ 174,200	1,050	
10	134,000	130,000	～ 138,000	830	1,110	174,200	～ 184,920	1,110	
11	142,000	138,000	～ 146,000	880	1,180	184,920	～ 195,640	1,180	
12	150,000	146,000	～ 155,000	930	1,250	195,640	～ 207,700	1,250	
13	160,000	155,000	～ 165,000	990	1,330	207,700	～ 221,100	1,330	
14	170,000	165,000	～ 175,000	1,050	1,420	221,100	～ 234,500	1,420	
15	180,000	175,000	～ 185,000	1,120	1,500	234,500	～ 247,900	1,500	
16	190,000	185,000	～ 195,000	1,180	1,580	247,900	～ 261,300	1,580	
17	200,000	195,000	～ 210,000	1,240	1,670	261,300	～ 281,400	1,670	
18	220,000	210,000	～ 230,000	1,370	1,830	281,400	～ 308,200	1,830	
19	240,000	230,000	～ 250,000	1,490	2,000	308,200	～ 335,000	2,000	
20	260,000	250,000	～ 270,000	1,620	2,170	335,000	～ 361,800	2,170	
21	280,000	270,000	～ 290,000	1,740	2,330	361,800	～ 388,600	2,330	
22	300,000	290,000	～ 310,000	1,870	2,500	388,600	～ 415,400	2,500	
23	320,000	310,000	～ 330,000	1,990	2,670	415,400	～ 442,200	2,670	
24	340,000	330,000	～ 350,000	2,110	2,840	442,200	～ 469,000	2,840	
25	360,000	350,000	～ 370,000	2,240	3,000	469,000	～ 495,800	3,000	
26	380,000	370,000	～ 395,000	2,360	3,170	495,800	～ 529,300	3,170	
27	410,000	395,000	～ 425,000	2,550	3,420	529,300	～ 569,500	3,420	
28	440,000	425,000	～ 455,000	2,740	3,670	569,500	～ 609,700	3,670	
29	470,000	455,000	～ 485,000	2,930	3,920	609,700	～ 649,900	3,920	
30	500,000	485,000	～ 515,000	3,110	4,170	649,900	～ 690,100	4,170	
31	530,000	515,000	～ 545,000	3,300	4,420	690,100	～ 730,300	4,420	
32	560,000	545,000	～ 575,000	3,490	4,670	730,300	～ 770,500	4,670	
33	590,000	575,000	～ 605,000	3,670	4,920	770,500	～ 810,700	4,920	
34	620,000	605,000	～ 635,000	3,860	5,170	810,700	～ 850,900	5,170	
35	650,000	635,000	～ 665,000	4,050	5,430	850,900	～ 891,100	5,430	
36	680,000	665,000	～ 695,000	4,230	5,680	891,100	～ 931,300	5,680	
37	710,000	695,000	～ 730,000	4,420	5,930	931,300	～ 978,200	5,930	
38	750,000	730,000	～ 770,000	4,670	6,260	978,200	～ 1,031,800	6,260	
39	790,000	770,000	～ 810,000	4,920	6,590	1,031,800	～ 1,085,400	6,590	
40	830,000	810,000	～ 855,000	5,170	6,930	1,085,400	～ 1,145,700	6,930	
41	880,000	855,000	～ 905,000	5,480	7,350	1,145,700	～ 1,212,700	7,350	
42	930,000	905,000	～ 955,000	5,790	7,760	1,212,700	～ 1,279,700	7,760	
43	980,000	955,000	～ 1,005,000	6,100	8,180	1,279,700	～ 1,346,700	8,180	
44	1,030,000	1,005,000	～ 1,055,000	6,420	8,600	1,346,700	～ 1,413,700	8,600	
45	1,090,000	1,055,000	～ 1,115,000	6,790	9,100	1,413,700	～ 1,494,100	9,100	
46	1,150,000	1,115,000	～ 1,175,000	7,160	9,600	1,494,100	～ 1,574,500	9,600	
47	1,210,000	1,175,000	～ 1,235,000	7,540	10,100	1,574,500	～ 1,654,900	10,100	
48	1,270,000	1,235,000	～ 1,295,000	7,910	10,600	1,654,900	～ 1,735,300	10,600	
49	1,330,000	1,295,000	～ 1,355,000	8,290	11,110	1,735,300	～ 1,815,700	11,110	
50	1,390,000	1,355,000	～	8,660	11,610	1,815,700	～	11,610	

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

30,000円/1回につき（税別）

（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（税別）

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（税別）

③大学講師、その他

30,000円/1日（税別）

2. 雑役務費

1時間2,000円（1日8時間を限度とする）以内（税別）

ただし、個別の事情等により、単価の適正性を明らかにしている場合にはこの限りではない。

## 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及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。

## 中小企業・小規模事業者について

## (1) 中小企業

業種	中小企業（下記のいずれかを満たすこと）	
	資本金の額または出資の総額	常時使用する従業員の数
① 製造業、建設業、運輸業、その他の業種	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	5,000万円以下	100人以下
④ 小売業	5,000万円以下	50人以下

## (2) 小規模事業者

業種	小規模事業者
	常時使用する従業員の数※
① 製造業、建設業、運輸業、その他の業種	20人以下
② 卸売業	5人以下
③ サービス業（宿泊業、娯楽業を除く）	5人以下
④ 小売業	5人以下

※「常時使用する従業員の数」には、以下の方は含まない。

- (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」に含む。）
- (b) 個人事業主本人及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」に含む。）
  - (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（※以下参照）」の所定労働時間に比べて短い者

※「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する。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る。

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週間の労働時間及び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する。

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