

平成30年度予備費
商店街にぎわい回復事業
第2次募集 募集要領

○本予算は、平成30年北海道胆振東部地震により被害を受けた地域の商店街等における、にぎわい回復のためのイベント等の事業を支援します。

○募集期間

平成30年11月22日（木）～平成31年1月18日（金）

（北海道経済産業局宛て当日消印有効）

※2月に事業を実施予定の方は、12月14日（金）までに応募申請書をご提出の場合、先行して審査・採択を行います。

○お問い合わせ先

中小企業庁 経営支援部 商業課

電話 03-3501-1929

北海道経済産業局 産業部 流通産業課 商業振興室

電話 011-738-3236

（詳細は「IV 応募申請手続き」をご参照ください。）

平成30年11月

中小企業庁

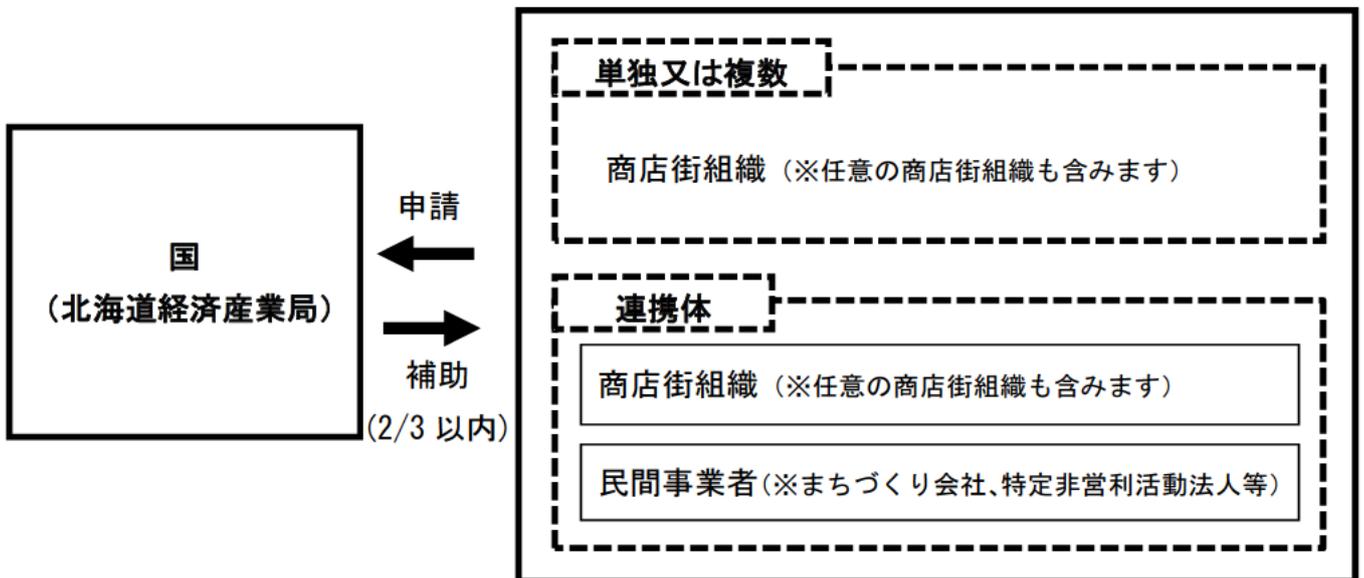
目 次

| | 頁 |
|----------------------|----|
| I 事業目的 | 1 |
| II 事業スキーム | 1 |
| III 事業内容 | 1 |
| 1. 補助対象者 | 1 |
| 2. 補助事業実施場所 | 3 |
| 3. 補助対象事業 | 3 |
| 4. 補助対象経費 | 3 |
| 5. 補助率、上限額及び下限額 | 4 |
| 6. 上限申請回数 | 4 |
| 7. 補助事業実施時期 | 5 |
| IV 応募申請手続き | 5 |
| 1. 応募書類及び添付資料 | 5 |
| 2. 募集期間 | 7 |
| 3. 審査 | 7 |
| 4. 審査結果の通知・公表 | 7 |
| V その他 | 7 |
| VI 補助対象経費支出基準 | 10 |
| VII 交付申請に当たっての準備について | 13 |

I 事業目的

本事業は、平成30年北海道胆振東部地震により被害を受けた北海道内の商店街等において、商店街組織が単独で若しくは複数で又は民間事業者と連携して実施するにぎわい回復のための事業の経費の一部を補助することにより、商店街等の復旧を促進し、地域の商機能、コミュニティ機能を回復させることを目的とします。

II 事業スキーム



III 事業内容

1. 補助対象者

(1) 補助対象者

- ①北海道内の商店街組織
- ②北海道内の商店街組織と民間事業者の連携体（※1）

【商店街組織】

- ・(ア) 商店街振興組合、事業協同組合等において組織される法人格を持った商店街組織
- ・(イ) 法人化されていない任意の商店街組織であって、規約等により代表者の定めがあり、財産の管理等を適正に行うことができる者
- ・(ウ) 上記(ア)(イ)に類する組織
(共同店舗・テナントビル等(※2)、問屋街・市場等(※3))

【民間事業者】

- ・連携体を構成する商店街組織が存する地域のまちづくりや商業活性化の担い手と

して事業に取り組むことができる者であり、定款等に代表者の定めがあり、財産の管理等を適正に行うことができる者（※４）

- ※１：連携体を構成する商店街組織と民間事業者は、それぞれ複数であっても構いません。その場合は連名にて申請してください。なお、経費の負担や事業の役割分担等、実態の伴った連携体である必要があります。
- ※２：共同店舗、テナントビル等については、入居店舗の多くが中小企業者であり、地域の暮らしを支える生活基盤を担っていることが明らかとなっていることが必要です。
- ※３：問屋街、市場等については、不特定多数の一般消費者を対象として事業を行い、開場時間が極めて限定的でないことが明らかとなっていることが必要です。
- ※４：補助対象者となるかは、当該地域のまちづくりや商業活性化の担い手として行ってきたこれまでの取組内容や事業計画等から判断することとなります。なお、連携体を構成する民間事業者を委託先等とすることはできません。

（２）補助対象者の要件

次のいずれの要件も満たしている必要があります。

- ①補助対象者が、申請日現在で、設立（結成）から１年以上経過していること。
 - ②商店街等が、以下の（ア）～（エ）のいずれにも該当すること。
 - （ア）地域住民の生活利便や消費者の買い物の際の利便を向上させ、地域の人々の交流を促進する社会的機能を有するものであること。
 - （イ）当該商店街等が属する商圈内における人口規模、商業量を勘案し、当該地域において中心的な商機能を果たす蓋然性が高いと認められること。
 - （ウ）今後の当該地方公共団体におけるまちづくり施策において、商業集積を維持・管理する蓋然性が高いと認められること。
 - （エ）平成３０年北海道胆振東部地震の影響により、来街者が当該災害の前に比べて減少しており、にぎわいを回復する必要が認められること。
 - ③商店街等が、以下のいずれかに該当すること。
 - （ア）平成３０年北海道胆振東部地震の影響により、原則、罹災証明書又は被災証明書の発行を受けていること。
 - （イ）平成３０年北海道胆振東部地震の影響により、売上高（※）が当該災害の前に比べて減少しており、にぎわいを回復する必要が認められること。
- ※：売上高については、原則、商店街等を構成する半数以上の店舗（組合加入の有無は問いません）の売上高を把握してください。

2. 補助事業実施場所

原則、商店街区域内（共同店舗・テナントビル等はその施設内）とします。

※会場の都合等により、区域外で実施する必要があり、事業効果が見込まれるようであれば、区域外であっても認められる場合があります。

3. 補助対象事業

平成30年北海道胆振東部地震の影響により、商店街等において相当程度の被害が生じており、にぎわいを回復することが必要と認められる商店街等において、商店街組織が単独で若しくは複数で又は民間事業者と連携して実施する、にぎわい回復のためのイベント等の事業を対象とします。

※事業実施効果については、①歩行者通行量（注1）の増減、②売上高（注2）の増減を測定し、災害の前、事業実施前の測定値を基準として、事業実施後の目標値を設定してください。

なお、事業終了後、事業実績報告書を提出する際に、事業終了後の結果を報告する必要があります。また、平成31年度においても北海道経済産業局に事業実施効果報告書の提出が必要となります。

注1：歩行者通行量の測定については、イベント実施時等ではない平常時の商店街の利用時間に行うこととし、実数を記載してください。また、事業実績報告書及び実施効果報告書の提出の際においても、同様の手法を用いてください。

注2：売上高の数値目標の把握方法については、原則、商店街等を構成する半数以上の店舗（組合加入の有無は問いません）の売上高を把握してください。また、事業実績報告書及び実施効果報告書の提出の際においても、同様の手法を用いてください。

4. 補助対象経費

以下の経費のうち、補助事業を実施するために必要な経費であって、適正かつ効率的に計上されているものが対象となります。また、計上された経費の妥当性を確認するため、見積書等の提出を求める場合があります。

それぞれの補助対象経費の内容等については、本募集要領P.10～「補助対象経費支出基準」をご確認ください。

謝金、旅費、会議費、借料、設営費、広報費、印刷費、通信運搬費、備品費、消

耗品費、委託費、外注費、雑役務費

5. 補助率、上限額及び下限額

補助率、上限及び下限については、以下のとおりとします。

- ・ 補助率：2/3以内
- ・ 1商店街組織当たり上限額：100万円、下限額：30万円

注1：商店街組織の連合体組織（商店街振興組合連合会、商店会連合会、複数の商店街を包含する商工会等）の上限額については、「100万円×連合体下で事業を実施する商店街組織の数」とします。

注2：連名での申請の場合、各商店街組織当たりには上限100万円、下限30万円が適用されます。

注3：ただし、連合体組織及び連名による申請の場合、1事業当たりの上限額は1,200万円とします。

6. 上限申請回数

申請回数の上限は、以下の(1)、(2)のとおりとします。

(1) 単独事業

単独の商店街組織（連合体組織を除く）での申請は1回までとします。

(2) 共同事業

複数の商店街組織の連名、連合体組織による共同事業での申請も1商店街組織当たり1回までとします。（連名となる商店街組織や申請する連合体組織が異なっても、1商店街組織として共同事業を申請できるのは1回です。また、連合体組織による共同事業の場合は、傘下の事業実施商店街全てにおいてそれぞれ1回の共同事業の申請がなされたものとします。）なお、複数の商店街組織の連名申請の場合、経費配分書(様式1-2)については商店街組織ごとに作成してください。

また、連合体組織による申請の場合、以下の条件(①~③)を満たすことが必要になりますので、各条件に対する説明書類を提出してください。（様式任意）

- ①連合体組織で事業を実施することにより、個別の商店街組織ごとに事業を実施するより相乗効果が出ること。
- ②事業実施する商店街組織全てにおいて事業実施による効果が得られ、一部の商店街組織に偏りが無いこと。
- ③連合体下で事業を実施する各商店街組織に対する費用が、実質1商店街組織当

たり100万円以上にはならないこと。

※単独事業として1回申請した商店街組織は、共同事業での申請はできません。また、共同事業として1回申請した商店街組織は、単独事業での申請はできません。
※連合体傘下で事業実施する商店街組織の数は、事業計画書(様式1-1)内の「事業実施予定場所」、「事業の概要」、「本事業の実施体制」により判断します。

7. 補助事業実施時期

イベント等の実施期間は、原則平成31年3月29日(金)までとします。

IV 応募申請手続き

1. 応募書類及び添付資料

- | | | |
|-----------------------------|-----|-----|
| ① 商店街にぎわい回復事業応募申請書(様式1)【必須】 | 正1部 | 副1部 |
| ② 事業計画書(様式1-1)【必須】 | 正1部 | 副1部 |
| ③ 経費配分書(様式1-2)【必須】 | 正1部 | 副1部 |

※複数の商店街組織の連名申請の場合、経費配分書(様式1-2)については商店街組織ごとに作成してください。

- | | | |
|------------------------|-----|-----|
| ④ 支援表明書(市区町村)(様式2)【必須】 | 正1部 | 副1部 |
|------------------------|-----|-----|

・当該地方公共団体が考える補助事業者(商店街等)の役割・重要性【必須】

・今回の応募事業に対する市町村の支援内容【必須】

※支援内容の記載がない場合には本事業の対象となりませんので、必ず記載してください。

・今回の応募事業に対する意見等【任意】

- | | |
|------------|----|
| ⑤ その他、添付資料 | 2部 |
|------------|----|

・定款又は規約等(代表者の定めがあるもの)【必須】

・決算書類(原則直近2期)、役員名簿等【必須】

・商店街等区域図【必須】

(1) 各店舗の場所が分かる街区図

(イベント実施場所と歩行者通行量の測定場所をそれぞれ図示すること)

(2) 最寄り駅等との位置関係が分かる区域図

(駅・空港・船着き場等の交通拠点の場所、商店街等の場所をそれぞれ図示すること)

※複数の商店街組織の連名申請の場合、決算書類、役員名簿等については商店街組織ごとに作成してください。

・被災を証する書類【売上高が災害の前と比べて変化がない又は増加している場合、必須】

※原則、罹災証明書（被災証明書）の提出が必要になります。ただし、取得が困難な場合、写真等での代替も可能です。

- ・ 次の項目に対する説明書類【連合体組織による申請の場合、必須】
 - （１）連合体組織で事業を実施することにより、個別の商店街組織ごとに事業を実施するより相乗効果が出る見込み。
 - （２）事業を実施する商店街組織全てにおいて事業実施による効果が得られ、一部の商店街組織に偏りが無いことに対する根拠。
 - （３）連合体下で事業を実施する各商店街組織に対する費用が、実質 1 商店街組織当たり 100 万円以上にはならないこと。
- ・ その他実施予定の事業を具体的に説明しうる資料等【任意】

<提出に当たっての留意事項>

記入例（記載要領）を参考に記入してください。

- ① 申請書類チェック表により応募書類等の必要書類を確認のうえ、応募書類等と申請書類チェック表をあわせて提出してください。応募書類等に不備があると受付できない場合がありますのでご注意ください。
- ② 応募書類等は返却いたしません。
- ③ 提出する用紙は、日本工業規格に定める A 列 4 番片面印刷（縦）で統一し、それぞれ必要部数を提出してください。
- ④ 商店街にぎわい回復事業応募申請書（様式 1）、事業計画書（様式 1-1）、経費配分書（様式 1-2）を保存した電子媒体（CD-R 1 枚）を提出してください。なお、電子媒体での提出が難しい場合、北海道経済産業局に個別にご相談ください。
- ⑤ 上記以外にも採択に当たり、必要な書類の提出を求めることがあります。
- ⑥ 申請書類には、書類ごとに、手書きで差し支えありませんので、必ず通しのページ番号を書類下部中央につけてください。

<応募書類等提出先及び問い合わせ先>

応募書類等は、北海道経済産業局へ郵送で提出してください。

応募書類等提出先及び問い合わせ先は、下記のとおりです。

【応募書類等の提出先】

北海道経済産業局 産業部 流通産業課 商業振興室

所在地：〒060-0808 北海道札幌市北区北 8 条西 2 丁目 札幌第 1 合同庁舎

電話：011-738-3236 ファックス：011-709-2566

【問い合わせ先】

中小企業庁 経営支援部 商業課

電話：03-3501-1929 ファックス：03-3501-7809

北海道経済産業局 産業部 流通産業課 商業振興室

電話：011-738-3236 ファックス：011-709-2566

2. 募集期間

平成30年11月22日（木）～平成31年1月18日（金）※当日消印有効
※2月に事業を実施予定の方は、12月14日（金）までに応募申請書をご提出
の場合、先行して審査・採択を行います。

3. 審査

提出された書類に基づいて、審査委員会での審査結果を踏まえて事業の選定を行います。（提出する書類については記載もれ等がないように十分注意してください。）

必要に応じて、提出された書類の内容等について、関係者に対し、ヒアリングを実施する場合があります。

4. 審査結果の通知・公表

審査結果については、後日、北海道経済産業局から応募申請者あてに通知するとともに、中小企業庁ホームページ及び北海道経済産業局ホームページ等で公表します。

公表は、第1回案件（11/22～12/14募集）は1月中旬、第2回案件（12/15～1/18募集）は2月上旬を予定しています。

採択となった補助事業者は、補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律及び中小企業経営支援等対策費補助金（商店街にぎわい回復事業）交付要綱に基づき、速やかに交付申請書を提出していただくこととなります。その後、交付決定を行い、事業開始（契約・発注等）となります。

V その他

本補助金を受け事業を実施するに当たっては、以下に記載した事項のほか、補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律及び中小企業経営支援等対策費補助金（商店街にぎわい回復事業）交付要綱の規定を遵守していただくこととなりますのでご留意ください。

- （1）補助事業者は、交付決定を受けた後、補助事業の経費の配分又は内容を変更しようとする場合、若しくは補助事業を中止又は廃止しようとする場合は、事前に

承認を受けなければなりません。

- (2) 補助事業者は、北海道経済産業局長の求めがあった場合には、補助事業の遂行及び収支状況について報告しなければなりません。
- (3) 補助事業者は、補助事業を完了した場合又は会計年度終了後、実績報告書を提出しなければなりません。
- (4) 補助事業者は、交付年度終了後、補助事業成果の状況を報告しなければなりません。また、北海道経済産業局長の求めがあった場合には、補助事業に係る事業効果の詳細な内容等について報告しなければなりません。なお、報告された内容について公表を行う場合があります。
- (5) 補助事業者は、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りません。
- (6) 補助金の支払いは、原則、補助事業完了後、30日を経過した日又は平成31年4月10日(水)のいずれか早い日までに実績報告書の提出を受け、額の確定後の精算払いとなります。(年度途中でも、事業が完了している場合は所定の手続により支払われます。)また、特に必要と認められる場合、年度途中での事業の進捗状況、経費(支払行為)の発生を確認し、所定の手続き、財務省の承認を得た上で、当該部分にかかる補助金が概算払いされることもあります。
- (7) 補助金の交付の対象となる経費は、支払対象となる行為が、当該交付決定のなされた国の会計年度中(当該年の4月1日から翌年の3月31日まで)に終了(発注～支払)するものに限られます。なお、交付決定日以前に発生した経費(発注を含む。)は対象となりません。したがって、事業の着手は交付決定日以降となります。また、補助事業の実施期間は、平成31年3月29日(金)までとします。
- (8) 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、交付要綱に基づき、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ととなります。

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規定されています。

しかしながら、上記の報告書は、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、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、交付申請書を提出してください。

- (9) 補助事業者について、反社会的勢力との関係が判明した場合、採択や交付決定

を取り消すことがあります。

- (10) 事業の実施体制を確認する必要があるため、事業終了後に実績報告書を提出する際は、別途、補助対象として経費計上しているもので、請負又は委託契約をしている場合については、契約先の事業者（ただし、税込み100万円以上の取引に限る。）の事業者名、補助事業者との契約関係、住所、契約金額、契約内容を記述した実施体制資料（※1）を添付してください。

（※1）本資料は、確定検査の際に確認する資料とします。

請負先または委託先からさらに請負又は委託をしている場合（再委託などを行っている場合で、税込み100万円以上の取引に限る）も、上記同様に、実施体制資料に記述をしてください（再々委託先については金額の記述は不要）。

【実施体制資料の記載例】

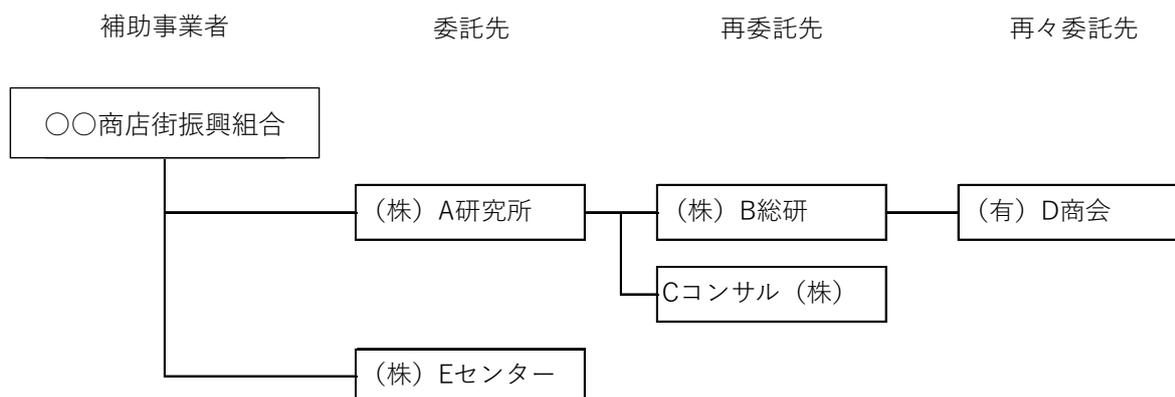
実施体制は原則、下記のように整理表で提示していただくとともに実施体制図もあわせて示してください。実施体制と契約先の事業者名、補助事業者との契約関係、住所、契約金額、契約内容がわかる資料であれば様式は問いません。

実施体制（税込み100万円以上の請負・委託契約）

| 事業者名 | 当社との関係 | 住所 | 契約金額（税込み） | 業務の範囲 |
|-----------|----------------------|---------|------------------|----------------|
| (株) A研究所 | 委託先 | 東京都〇〇区 | ※算用数字を使用し、円単位で表記 | ※できる限り詳細に記入のこと |
| (株) B総研 | 再委託先（(株) A研究所の委託先） | 上記記載例参照 | 上記記載例参照 | 上記記載例参照 |
| Cコンサル（株） | 再委託先（(株) A研究所の委託先） | 上記記載例参照 | 上記記載例参照 | 上記記載例参照 |
| (有) D商会 | 再々委託先（(株) B総研からの委託先） | 上記記載例参照 | 記入不要（※） | 上記記載例参照 |
| (株) Eセンター | 委託先 | 東京都〇〇区 | ※算用数字を使用し、円単位で表記 | ※できる限り詳細に記入のこと |

（※）（有）D商会は、補助事業者からみると、再々委託先になるので契約金額の記入は不要

実施体制図（税込み100万円以上の請負・委託契約）



(11) 国の予算の支出先、使途の透明化及びオープンデータ(※2)の取組を政府として推進すべく、補助事業者への補助金の交付決定等に関する情報(採択日、採択先(交付決定先)、交付決定日、法人番号、交付決定額等)についても、政府が運営する法人インフォメーション(※3)に原則掲載されることとなります。

(※2) オープンデータとは、ビジネスや官民協働のサービスでの利用がしやすいように、政府、独立行政法人、地方公共団体等が保有する多様で膨大なデータを、機械判読に適したデータ形式で、営利目的も含め自由な編集・加工等を認める利用ルールの下、インターネットを通じて公開すること。

(※3) 法人インフォメーションとは、マイナンバー制度の開始を踏まえ、法人番号と補助金や表彰情報などの法人情報を紐づけ、どなたでも一括検索、閲覧ができるシステムです。本システムにより、事業者や官公庁における新規ビジネスの拡大、情報収集コストの低減、業務の効率化が期待されます。

掲載アドレス : <http://hojin-info.go.jp>

VI 補助対象経費支出基準

| 経費区分 | 内容 |
|------|---|
| 謝金 | <p>事業を行うために必要な専門家のアドバイス、講演、プロのイベント出演者等に対する謝金</p> <p>(注1) 講習会講師、委員会に於ける専門家・消費者委員、プロのイベント出演者等に対する謝金が補助対象です。</p> <p>(注2) 学生サークル等アマチュアの出演に対する謝金は補助対象外です。また、補助事業者、事業を実施する商店街等の関係者に対する謝金も補助対象外です。</p> <p>(注3) 委員会、教室等の開催に当たっては、事前に委員、講師等に開催通知を行うとともに、議事録、開催記録等を作成するなどして、委員会・教室等の内容・結果を整理している場合に限り、イベント出演者等についても、写真等により、出演したことが確認できる場合に限り、適用されます。</p> <p>(注4) 謝金に要する経費は、1申請当たり補助金額40万円(補助対象経費60万円)を限度とします。</p> |

| | |
|-----|---|
| 旅費 | <p>事業を行うために必要な国内旅費で、講師等の専門家旅費、補助対象者の職員等の旅費、必要最小限の人数で実施する視察研修等の旅費</p> <p>(注1) 一律に支給する旅費、交通費、タクシー代等は補助対象外です。</p> <p>(注2) 補助対象者の職員等の旅費については、出張報告の作成等により旅行内容が確認できるものが補助対象となります。</p> |
| 会議費 | <p>事業を行うために必要な会議に要するお茶代</p> <p>(注1) 食事代、菓子代は補助対象外です。また、セミナー・シンポジウム・イベントのスタッフ用のお茶代等は補助対象外です。</p> <p>(注2) 会議に出席した人数以上の支出は補助対象外です。出席者氏名等を記載した会議録等を作成し、出席人数を確認できるものが補助対象となります。</p> |
| 借料 | <p>事業を行うために必要なイベント会場・イベント用駐車場等の借料、会議室借料</p> <p>(注1) 明示的に料金が確認できないもの、また、自前の会議室を使用した場合は補助対象外です。</p> <p>(注2) 経費の内訳に食材費、許認可費用、水道光熱費、保険料等が含まれる場合、これらの費用については補助対象外です。</p> <p>(注3) 会議室借料については、会議の出席者氏名等を記載した会議録等を作成しているものが補助対象となります。</p> |
| 設営費 | <p>事業を行うために必要な舞台装置等（電気、看板、装飾、音響設備等に係る工事費及び機材等のレンタル料）、イベントに係る装飾等の経費</p> <p>(注1) 補助対象となるのは、補助事業及び補助事業期間中にのみ使用するものに限り、そのため、原則は専門のレンタル業者への発注等により対応してください。</p> <p>(注2) 経費の内訳に食材費、許認可費用、水道光熱費、保険料等が含まれる場合、これらの費用については補助対象外です。</p> |
| 広報費 | <p>事業を行うために必要な広報（新聞折込広告、新聞・雑誌等広告掲載、テレビ・ラジオCM、HP製作、案内看板・のぼり・フラッグ等の作成等）を行うための経費</p> <p>(注1) 補助対象となるのは補助事業及び補助事業期間中にのみ使用するものに限り、事業終了後も継続して使用する場合は補助対象外です。</p> <p>(注2) チラシ等印刷物については、配布内訳（折込記録等）の作成が必要です。（印刷費とも共通）</p> |

| | |
|-------|--|
| 印刷費 | 事業を行うために必要な印刷物（イベント告知のポスター・チラシ・マップ、抽選券、クーポン券等）を製作するための経費 （注）ポスター・チラシ等配布物については、実際に配布又は使用した数量分のみが補助対象となります。 |
| 通信運搬費 | 事業を行うために必要な郵便代、運送料等の経費 （注）補助事業以外の事業と明確に区分できるものに限りします。 |
| 備品費 | 事業を行うために必要な什器、事務機器及び通信機器等の備品のレンタルに要する経費 （注）借料、設営費に計上されないもので、補助事業及び補助事業期間中にのみ使用するものが補助対象となります。 |
| 消耗品費 | 事業を行うために必要な事務用品等の消耗品の購入に要する経費 （注）補助事業での使用が特定できないものは補助対象外です。 |
| 委託費 | 事業を行うに当たって、補助事業者が直接実施することができないもの、又は適当でないものについて、他の事業者へ委任して行わせるために必要な経費 （注1）内部委託、連携体を構成する民間事業者に委託することはできません。 （注2）委託に要する経費は、原則全体の事業経費の50%以内とします。 （注3）経費の内訳に食材費、許認可費用、水道光熱費、保険料等が含まれる場合、これらの費用については補助対象外です。 |
| 外注費 | 事業を行うに当たって、企画立案や調査を伴わず、指示した単一作業を行わせる場合に、他の事業者へ外注するために支払われる費用 |
| 雑役務費 | 事業を行うために必要な補助的業務を行う臨時のアルバイト代等として支払われる経費 （注）従来から雇用している職員、アルバイトについての費用振替は原則として認めません。従来から雇用しているアルバイト等に補助事業の業務を行わせる場合には、その必要性を説明するとともに、業務実態及び経費等について、補助事業者の本来事業と明確に区分されている場合に限りします。 |

<補助対象外となる経費>

- ①交付決定日より前に発注、購入、契約等を行ったもの
- ②補助対象経費に係る消費税等
- ③施設・設備等の改修、復旧に必要な経費
- ④食材費

- ⑤光熱水費
- ⑥景品・謝礼に係る経費（景品、御礼、商品券等）
- ⑦イベント会場等における売出し品に係る経費
- ⑧運営スタッフのTシャツ・ジャンパー等の作成に係る経費
- ⑨各種保険料
- ⑩行政機関に支払う使用料や、それに伴う事務手続き費用等
- ⑪金融機関への支払利息、遅延損害金、振込手数料（ただし、振込手数料を取引先が負担しており、取引価格の内数になっている場合は補助対象として計上することができます）
- ⑫補助事業における委託・外注の成果物について、その権利の帰属が補助事業者にならない場合における当該委託・外注に係る経費
- ⑬事業に関係のない経費、補助対象経費として記載している項目以外の経費
- ⑭上記の他、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

Ⅶ 交付申請に当たっての準備について

採択された方につきましては、採択決定通知受領後に交付申請を行っていただくこととなります。交付申請には、見積書等の提出が必要となりますので、以下のことにご留意いただき、交付申請に向けたご準備をお願いします。なお、採択された場合には、補助事業者向け留意事項を改めて送付しますので、そちらも必ずご確認ください。

【留意事項】

補助事業における発注先（委託先）の選定に当たっては、資本関係にない2社以上から見積をとることが必要となります。ただし、発注（委託）する事業内容の性質上、2社以上から見積をとることが困難な場合は該当する1社からの見積により当該企業を随意に契約先とすることができますが、その場合選定理由書を整備してください。また一般市場価格であることがカタログやWebサイト情報等で証明することが可能な場合は見積書等を省略できることとし、この場合の証拠書類としてはカタログやWebサイト情報のコピーを提出いただきます。（1社が見積書、1社がカタログやWebサイトのコピーも可能です。）

なお、会議費、借料、広報費、印刷費、通信運搬費、備品費及び消耗品費で少額の発注（1件当たりの発注金額が税抜き5万円未満のもの）の場合は、1社の見積書の徴取またはカタログやWebサイト情報のコピーにより、該当する企業等を随意の契約先とすることができます。

採択された場合は、公募の際に提出された事業計画書の内容を精査し、できる限り

速やかに交付申請書及び添付書類を北海道経済産業局長に提出してください。

なお、交付申請時にご提出いただく書類が揃っていない場合には、交付決定（補助事業の開始）が遅くなる場合がありますのでご注意ください。

※交付決定日前の発注・契約に係る費用は、補助対象経費となりません。

以上