

## 共同・協業販路開拓支援補助金【公募要領】（第8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5年9月29日（金）
- ・締切 令和5年11月30日（木）15：00【必着】

※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。

※本事業は、原則補助金申請システム（名称：Jグランツ）による電子申請になります。

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。

※暫定GビズIDプライムアカウントは使用できません。

### （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：03-6206-3170 E-MAIL：kyodo@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）

※原則、メールでの問い合わせをお願いします。

- ・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7回公募（令和5年6月27日採択）で採択され、補助金の交付を受けた場合は、第8回公募で重ねて補助金を受けることはできません。
- ・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。
- ・第7回公募までの公募要領と第8回の公募要領で異なる内容がある場合、第8回の公募要領が最優先されます。必ず第8回の公募要領をご確認ください。
- ・申請書類一式は原則、電子申請により提出することとします。

### （その他）

- ・申請者の連絡先に、国の施策や商工会の支援ツール等販路開拓に係る情報提供を行うことがありますので、あらかじめご了承ください。

## 目 次

1. 事業の目的	1
2. 補助対象事業	2
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	8
6. 補助上限額及び補助率	8
7. 応募手続き	9
8. 審査・採択	12
9. 採択決定通知・交付申請及び交付決定	14
10. 経費の計上	15
11. 補助事業者の義務	20
12. 問い合わせ先	22
(別添1) 人件費の算出方法に係る実施細則	23
(別添2) 謝金及び雑役務費の単価について	28
(別添3) 旅費の支給基準について	29
(別添4) 中小企業・小規模事業者について	30
(様式1) 申請書	別紙
(様式2-1) 補助事業計画書	別紙
(様式2-2) 参画事業者一覧	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。）による支援を受けながら実施することで、地域の雇用や産業を支える参画事業者の中長期的な商品展開力・販売力の向上を図ることを目的とする。

本事業は、地域振興等機関が実施する参画事業者への持続的な支援に要する経費の一部を補助するものであり、地域振興等機関自身の販路開拓や利益の追求に対し補助するものではないことに留意する。

### (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地域の企業の販路開拓につながる支援を事業として行っている法人

### (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

※「中小企業・小規模事業者」に該当しない各種団体・組合や医師・歯科医師・助産師、「商工業者」に該当しない農業者（農家）・漁業者等は参画事業者になり得ない。

#### 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

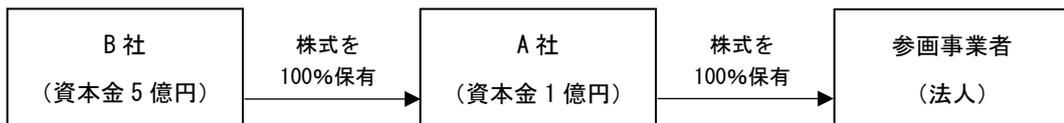
参画事業者の範囲

参画事業者になりうる者	参画事業者にならない者
<ul style="list-style-type: none"> <li>○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、士業法人（弁護士・税理士等））</li> <li>○個人事業主（商工業者であること）</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○医師、歯科医師、助産師</li> <li>○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）</li> <li>○協同組合等の組合（企業組合・協業組合を除く）</li> <li>○一般社団法人、公益社団法人</li> <li>○一般財団法人、公益財団法人</li> <li>○医療法人</li> <li>○宗教法人</li> <li>○学校法人</li> <li>○農事組合法人</li> <li>○社会福祉法人</li> <li>○特定非営利活動法人</li> <li>○事業実施期間中に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ても、開業届上の開業日が事業実施期間中よりも後の場合は対象外）</li> <li>○任意団体 等</li> </ul>

(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、納税証明書等の提出を求めることがある。

③申請者と子会社等の資本関係を有していないこと。

④申請者の役員が参画事業者の役員を兼任していないこと。

## 2. 補助対象事業

地域振興等機関（詳細は P.1）が主体的・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まで行うことによって、参画事業者の販路開拓にワンストップで取り組む事業であり、補助事業終了後も支援を継続する次の（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以上の参画事業者を支援することにより、参画事業者の商品開発力・販売力の向上に繋がり、事業効果の広がる取組であること。また、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。

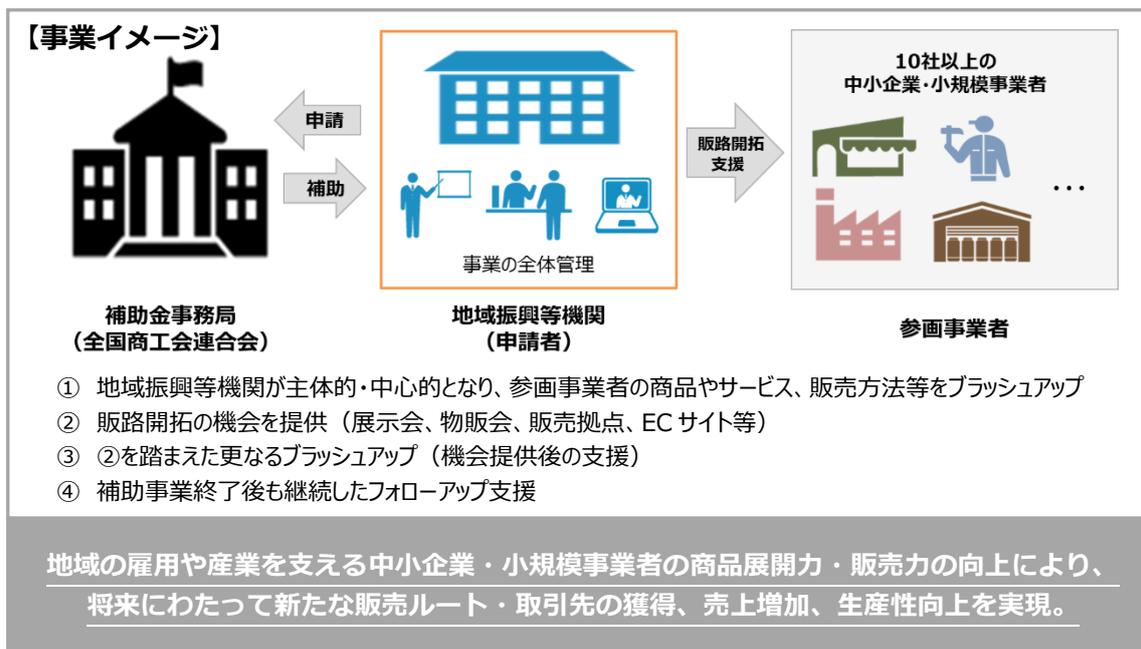
※事業終了後、5年間の事業に係る報告義務あり。

(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ノウハウを習得し、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ように継続的な支援が可能な取組（支援体制）であること。補助事業終了後も、地域振興等機関によるフォローアップによって参画事業者が継続して販路開拓できる取組（支援体制）であること。

(3) ワンストップの取組であること

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、販路開拓先との取引に係る諸手続等の支援、フォローアップ等までがワンストップ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等の取組は、事業の目的に反するため補助対象外。

※参画事業者には事前に補助事業について説明等を行い、参画事業者から補助事業について理解を得た上で、申請を行うこと。なお、参画事業者に対して単なる補助事業の説明等に係る経費は補助対象外。

※申請者自身の販路開拓の取組は、事業の目的に反するため補助対象外。

- ※参画事業者に直接裨益しない取組は、事業目的に反するため補助対象外。
- ※参画事業者にならない者への支援に関する支出は、事業目的に反するため補助対象外。
- ※補助金活用の有無に限らず過去実施した事業と同様の取組は、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。
- ※本事業の目的は参画事業者の商品展開力・販売力の向上を図ることであることから、単なる「地域おこし」や「業界支援」、「観光 PR」等また参画事業者に対する「個別支援」とならないよう留意すること。

### **3. 本事業の類型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ことがある。

#### **（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**

補助事業実施において、補助事業実施期間中にバイヤー、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商談総合計数**

新規リーチ数のうち、各参画事業者自らが行った商談回数を合計（単位：回）

##### **③新規取引先合計数**

商談総合計数のうち、全参画事業者の新規取引先獲得数を合計（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÷催事期間に係る開催に要した総経費×100」で算出（単位：%）※小数点以下切り捨て

※催事期間に係る開催に要した総経費とは、催事の開催期間中にかかった経費のすべてを指す。なお、支出日ではなく使用日を基準とする。

### **(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。

※補助事業期間中の売上高増加が十分に測れるよう一定期間拠点を稼働させること。

#### **【評価指標】**

##### ① 補助事業実施期間中に拠点・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、事業終了日まで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：%）※小数点以下切り捨て

## **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) 本事業の補助金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) 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。

(4) 過去、補助事業を実施した申請者は、当該補助事業が精算まで完了していること。  
(共同申請の場合を含む。)

(5) 過去、補助事業を実施しており、公募期間中において交付規程で定める様式第14  
「共同・協業販路開拓支援補助金に係る実施効果報告書」の提出義務がある申請者は、  
申請書を提出するまでに実施効果報告書の提出が完了していること。(共同申請の場合  
を含む。)

## 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6年10月31日（木）

※交付申請の状況により、事業者ごとに交付決定日が異なる。

## 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・設計費（内外装費、整備工事等を含む）	2 / 3 以内
⑧展示会等出展費	2 / 3 以内
⑨保険料	2 / 3 以内
⑩消耗品・備品費	定額
⑪通信運搬費	定額
⑫広報費	2 / 3 以内
⑬印刷製本費（資料作成費を含む）	定額
⑭雑役務費	定額
⑮委託・外注費	定額
⑯水道光熱費	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となっているか、申請前に確認すること。

・②委員等謝金については、「別添2：謝金及び雑役務費の単価について」を上限とする。

※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。

・⑭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。

・③旅費、④旅費（参画事業者旅費に限る。）については、「別添3：旅費の支給基準について」を参照。

・補助事業者自らが事業遂行のために支出した経費のみが補助対象となる。

・参画事業者に関する本来負担すべき経費は2/3補助として経費区分ごとに補助率

を決定している。

### (3) 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とする。

※事業期間中、支払いが完了しているものについては、事業終了前でも補助金事務局が指定する時期において概算払い請求をすることができる。

### (4) 支払額の確定方法

補助事業者は補助事業完了日から起算して30日を経過した日または補助事業完了日の属する月の翌月の10日のいずれか早い日までに実績報告書を支払証拠書類とあわせて提出しなければならない。補助金事務局は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。

なお、補助金事務局の指示に従わない場合や別途事務局が定める期日までに補助対象となることが確認できる証憑書類の提出が完了しなかった場合は交付の決定の全部もしくは一部を取消す場合がある。

また、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.15「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5年9月29日(金)

締 切 令和5年11月30日(木) 15:00【J グランツ申込締切】【郵送必着】

※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、配達の場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。

### (2) 応募書類・提出方法

申請書類一式は原則、電子申請により提出すること。

※補助金申請システム(名称:J グランツ)を使用せず、郵送で申請を行った申請者については、審査において減点調整を行います。

※共同申請の場合は補助金申請システムへ代表機関情報のみ入力をしてください。

※共同申請者(代表機関以外)は(様式1)申請書へ情報等を入力してください。

①補助金申請システムを利用した申請の場合

J グランツに必要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。

	提出 チェック 欄☑	提出物	備考
1		(様式1) 申請書_	PDF 形式
2		(様式2-1) 補助 事業計画書_	Word 形式
3		(様式2-2) 参画 事業者一覧_	「(別添) 申請者との関係」を必ず添付 Excel 形式
4		(様式3) 支出計画 書_	「(別添) 積算明細書」を必ず添付 Excel 形式
5		(様式4) 事業支援 計画書_※任意	地方公共団体が記入したものだけに限る PDF 形式
6		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 ※共同申請の場合は、共同申請者全ての税務申告書・ 決算書が必要

②郵送等による応募・提出の場合(減点対象)

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 チェック 欄☑	提出物	必要部 数	備考
1		(様式1) 申請書	原本1 部	※(様式1-2)含む
2		(様式2-1) 補助事業計画書	原本1 部	
3		(様式2-2) 参画事業者一覧	原本1 部	※別紙含む
4		(様式3) 支出計画書	原本1 部	「(別添) 積算明細書」 を必ず添付
5		(様式4) 事業支援計画書 ※任意	原本1 部	地方公共団体が記入した ものだけに限る

	提出 チェック 欄☑	提出物	必要部 数	備考
6		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	<ul style="list-style-type: none"> <li>・貸借対照表</li> <li>・損益計算書（販管費明細書含む）</li> <li>・株主資本等変動計算書</li> <li>・勘定科目内訳明細書</li> <li>※上記4つの書類を必ず含むこと</li> <li>※共同申請の場合は、共同申請者の税務申告書・決算書が必要</li> </ul>
7		CD-R	1枚	必要書類の内容がすべて入力されたデータ <ol style="list-style-type: none"> <li>1.（様式1）Word形式</li> <li>2.（様式2-1）Word形式</li> <li>3.（様式2-2）Excel形式</li> <li>4.（様式3）Excel形式</li> <li>5.（様式4）Word形式</li> <li>6.直近2年分の税務申告書・決算書 PDF形式</li> </ol>

### （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（補助金要望額）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、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。

⑩申請書類の作成に委託予定先等申請者の利害関係者が関与していないこと。

⑪ 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。

#### 【電子申請システム「J グランツ」の利用環境】

J グランツの動作確認済み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 : chrome、firefox、edge (※)
- ・ macOS : chrome、firefox、safari
- ・ Android : 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) 応募書類の申請・提出先

①電子申請による申請先

URL : <https://www.jgrants-portal.go.jp/subsidy/a0W2x000007CjJsEAK>

②郵送等による提出先

〒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. 本事業の類型と各類型の評価指標」が（様式 2-1）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」が本公募回用の書類ですべて揃っており、かつ正しく記入されていること。
- ・「7. 応募手続き（3）応募に係る注意事項」をすべて満たしていること。
- ・（様式 2-2）に参画予定事業者（要件を満たす者）が 10 者以上不備なく記載されていること。

※補助金への応募を申請者自らが検討・策定しているように見受けられず、申請者以

外の他者が代行していると判断された場合や申請された事業計画内容が他者の申請した事業計画内容と全部または一部が酷似していると判断された場合は、不採択とする。

## (2) 審査の視点

- ①事業の継続性・持続性の観点から資金調達能力を含め、健全な財務体制となっているか。
- ②申請者の事業規模や計画に従事する人数、事業実施体制などから、補助事業を計画通りに遂行できる管理・運営能力を有しているか。
- ③申請者が中小企業・小規模事業者の販路開拓支援を実施しているか。
- ④過去に同様・類似の事業を実施した実績がある場合、一定の成果を収めているか。
- ⑤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的確に把握されているか。
- ⑥参画事業者を取り巻く経営環境の現状分析等を踏まえ、設定されたコンセプトに妥当性があるか。
- ⑦参画事業者の商品・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、参画事業者への支援体制が整っており、参画事業者がノウハウを修得でき、持続的な経営に繋がる取組みとなっているか。
- ⑧コンセプトを踏まえ、ターゲットが明確かつ的確に設定されているか。
- ⑨集客・商談につながる商品・サービス等の展示方法や開催方法（場所の選定等）について工夫がなされているか。
- ⑩本事業の成果を高めるための効果的な工夫や取組み等がみられるか。取り扱う商品・サービスの長を表現するような工夫がなされているか。特に、技術や素材を対象とする場合、当該価値が顧客に伝わる工夫がなされているか。
- ⑪申請者が過去に実施した類似事業と比べて発展性はあるか。
- ⑫申請者自身の利益を追求する取組みとなっていないか、または申請者自身の販路開拓の取組みとなっていないか。
- ⑬多くの中小企業・小規模事業者、地域にとって有益な事業となっているか。  
※単なる「地域おこし」や「業界支援」、「観光 PR」等また参画事業者に対する「個別支援」とならないよう留意すること。
- ⑭販路開拓支援について政策的に意義の高いものになっているか（他の参考となる先進的な事例、別分野との連携等の横断的な取組み等）。
- ⑮申請者自身が補助事業計画を策定し、計画に独自性があり、主体的・中心的に取り組み、参画事業者を支援する内容となっているか（委託先等が主となって、補助事業計画を策定していないか。事業の多くを委託するスキームとなっていないか）。
- ⑯類型ごとに求められている評価指標の目標は、計画内容に照らして妥当性があるか。
- ⑰地域振興等機関として、本事業で得られた内容を、参画事業者にフィードバックす

る体制が整えられているか。

⑱本事業終了後に支援継続できる体制が整えられているか。

⑲本事業終了後における参画事業者への支援継続方法と目標が具体的に計画されているか。

⑳経費の計上・積算が正確かつ明確であるか。また、委託・外注費が適切であるか。

㉑事業実施における費用対効果が見合っているか。

㉒事業遂行に必要なスケジュールが確保されているか。

㉓事業遂行に必要な経費が過不足なく計上されているか。

㉔支出（予定）金額・内容に妥当性があるか（社会通念上妥当な単価と数量によって積算額を算出しているか）。

㉕申請者、委託先等との間で補助金が還流するような仕組みが見られないか。

㉖地方公共団体の支援体制・支援内容が明確であり、本事業の成果を高めるための支援となっているか。（財政的支出を伴う支援があるか。財政的支出を伴わずともその他の支援があるか）。

※過去に実施した「共同・協業販路開拓支援補助金」で採択を受けて補助事業を実施した事業者については、全体を通して、それぞれ実施回の事業実施結果を踏まえ、ブラッシュアップされた補助事業計画を作れているか、過去の補助事業と比較し、同様の事業を繰り返すのではなく、より効果的な事業であるか、といった観点からも審査を行う。

※より多くの事業者に補助事業を実施いただけるよう、過去の補助事業の実施回数等に応じて段階的に加点を行う。

※補助金申請システム（名称：J グランツ）を使用せず、郵送で申請を行った事業者については、審査において減点調整を行う。

### （3）採択結果の公表

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する。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. 採択決定通知・交付申請及び交付決定

### （1）採択結果の通知

審査の結果、採択が決定されると、補助金事務局等から採択者に対し、「採択通知書」が送付される。

### （2）交付申請及び交付決定

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、採択審査委員会の指摘により、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。

交付申請後、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」が送付される。補助金の対象となる経費の発注・契約・支出行為は、「補助金交付決定通知書」受領後から可能となる。「採択通知書」を受領していても、「補助金交付決定通知書」到着前の発注・契約・支出行為は、補助対象外となることに留意する。

※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(R4.6)（令和4年6月1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とする。申請前に必ず確認したうえで申請すること。

[https://www.meti.go.jp/information\\_2/downloadfiles/2022\\_hojo\\_manual102.pdf](https://www.meti.go.jp/information_2/downloadfiles/2022_hojo_manual102.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、「別添2：謝金及び雑役務費の単価について」を上限とする。 （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。 （注3）原則、参画事業者に対する指導・助言等が補助対象。
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、日当・宿泊費として支払われる経費 （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。 （注2）原則、タクシー代・レンタカー代、ガソリン代、駐車場代は補助対象外。 （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。 （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

経費区分	補助対象支出範囲
	<p>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>(注8) 代理店等に係る手数料等は補助対象外。</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、駐車場代は補助対象外。</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>(注7) 代理店等に係る手数料等は補助対象外。</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>補助率：2／3以内</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・設計費（内外装費、整備工事等を含む）</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> <li>・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</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</p>

経費区分	補助対象支出範囲
	<p>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展示会等出展費 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・製品・サービス等を出展するために支払われる経費 (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。 <b>(注2) 「マーケティング拠点型」の事業では補助対象外。</b></p>
<p>⑨保険料 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 (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。 (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>
<p>⑩消耗品・備品費 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及び事業実施に必要な備品(単価10万円以上50万円未満)の購入に支払われる経費 (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。 (注2) 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。 (注3) 単価50万円以上の備品の購入は補助対象外とする。単価50万円以上の備品を調達する場合はレンタル・リース等で調達することとし、⑥借料に費用計上すること。</p>
<p>⑪通信運搬費 補助率：定額</p>	<p>補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 (注1) 申請者が支払った送料・運搬費が対象。 (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。 (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>⑫広報費 補助率：2／3以内</p>	<p>パンフレット・ポスター・チラシ等のデザインの作成や配布および広報媒体等を活用するために支払われる経費(注) <u>参画事業者を募集するための費用はすべて補助対象外。</u></p>

経費区分	補助対象支出範囲
⑬印刷製本費（資料作成費を含む） 補助率：定額	パンフレット、商品紹介、会議資料、報告書等の印刷製本のために支払われる経費 （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。
⑭雑役務費 補助率：定額	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やパート代、交通費として支払われる経費 （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。 （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、「⑮委託・外注費」に計上。
⑮委託・外注費 補助率：定額	上記①から⑭及び下記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 （注1）委託契約の内容に⑥借料・⑦設営・設計費・⑫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。 （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。 （注3）委託先が機器・設備等を購入する費用は補助対象外。 （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⑯委託・外注費に計上。 （注5）委託先の旅費を計上する場合も、旅費規程に沿った実費のみ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。
⑯水道光熱費 補助率：定額	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 （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。

②経費として計上できないもの（一例）

- 補助事業の目的に合致しないもの
- 特定の参画事業者のみに係る支出や経費
- 必要な証拠書類（見積書・請求書・領収書等）を用意できないもの
- 補助事業期間内に支出が完了していないもの（分割払い、クレジットカード決済、リボリング支払等の場合、金融機関等から引き落としが補助事業期間内に完了していることが必要。）
- 共同申請における共同実施機関間の取引によるもの
- 参画（出展）事業者募集に係るすべての経費
- PCR検査（抗原検査キットの購入含む）、成分検査などの検査費用等

- 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・契約、購入、支払い（前払い含む）等を実施したもの
  - ※ただし人件費における雇用契約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、USB メモリ、SD カード等）の購入費、Wi-Fi、Zoom 等 Web 会議サービスの月額利用料、保証金、敷金、仲介手数料等
- 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（コロナ関連含む）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（ただし、旅費に係る出入国税等は補助対象）
- 商品券等の金券及びその印刷代
- 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）での決済・支払
- 自社振出・他社振出にかかわらず小切手・手形での決済・支払
- 相殺による決済・支払
- 旅費や現金決済のみの取引を除き、1取引10万円超（税抜き）の支出行為が現金支払での決済・支払
  - ※支払行為は原則銀行振込とすること。
- クラウドファンディングに係る経費全般
- 配布を目的とした景品・ノベルティ等の購入に係る費用
- 集客目的で実施するキャラクターショー等のイベントに係る経費
- 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（オークションによる購入を含む）
- 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
- 免許・特許等の取得・登録費（個人の資格取得に係る費用を含む）
- パスポート・ビザ等の取得料
- 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
- 事業期間中に発生、使用、支払いが確認できない経費
- 新聞代等の消耗品代、団体等の会費
- 規定に沿った実費以外の費用（旅行代理店から請求される企画料、手数料）は補助対象外
- 補助事業計画に沿わない経費
- 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行う進捗管理に従うこと。
- (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補助事業完了日の属する月の翌月の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、補助事業者が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たときは、指名する職員等に補助事業者の現地検査を行わせることができる。この場合において、補助事業者は現地検査に協力しなければならない。また、本事業終了後、会計検査院等が現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50万円超（税込）を要するものについては、2者以上から見積を取り、より安価な発注先（委託先）を選定すること。
- (11) 日本語以外の言語で作成された証拠書類には必要箇所すべてに日本語訳を添付すること。
- (12) 交付年度終了後5年間は、毎会計年度終了後30日以内に本補助事業の実施効果について、「共同・協業販路開拓支援補助金に係る実施効果報告書」を全国連会長に提出しなければならない。なお、実施効果、評価指標の達成状況等は、政策評価を目的として公開することがある。
- (13) 本公募要領や交付規定、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こと。
- (14) 補助事業に関するアンケート調査等が実施される場合は、補助事業者および参画事業者ともに協力しなければならない。

## **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 : 03-6206-3170

E-MAIL : kyodo@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) を確認し、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 8 回) への問い合わせ」とし、問い合わせ者 (申請予定者) の所属先および担当者名を明記すること。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、申請予定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5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。

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

**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5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。
- ・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に限り、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5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	350	470		～	83,790	470
2	68,000	63,000	～	73,000	410	550	83,790	～	97,090	550
3	78,000	73,000	～	83,000	480	630	97,090	～	110,390	630
4	88,000	83,000	～	93,000	540	720	110,390	～	123,690	720
5	98,000	93,000	～	101,000	600	800	123,690	～	134,330	800
6	104,000	101,000	～	107,000	640	850	134,330	～	142,310	850
7	110,000	107,000	～	114,000	670	900	142,310	～	151,620	900
8	118,000	114,000	～	122,000	720	960	151,620	～	162,260	960
9	126,000	122,000	～	130,000	770	1,030	162,260	～	172,900	1,030
10	134,000	130,000	～	138,000	820	1,090	172,900	～	183,540	1,090
11	142,000	138,000	～	146,000	870	1,160	183,540	～	194,180	1,160
12	150,000	146,000	～	155,000	920	1,220	194,180	～	206,150	1,220
13	160,000	155,000	～	165,000	980	1,310	206,150	～	219,450	1,310
14	170,000	165,000	～	175,000	1,040	1,390	219,450	～	232,750	1,390
15	180,000	175,000	～	185,000	1,100	1,470	232,750	～	246,050	1,470
16	190,000	185,000	～	195,000	1,170	1,550	246,050	～	259,350	1,550
17	200,000	195,000	～	210,000	1,230	1,630	259,350	～	279,300	1,630
18	220,000	210,000	～	230,000	1,350	1,800	279,300	～	305,900	1,800
19	240,000	230,000	～	250,000	1,470	1,960	305,900	～	332,500	1,960
20	260,000	250,000	～	270,000	1,600	2,130	332,500	～	359,100	2,130
21	280,000	270,000	～	290,000	1,720	2,290	359,100	～	385,700	2,290
22	300,000	290,000	～	310,000	1,840	2,450	385,700	～	412,300	2,450
23	320,000	310,000	～	330,000	1,970	2,620	412,300	～	438,900	2,620
24	340,000	330,000	～	350,000	2,090	2,780	438,900	～	465,500	2,780
25	360,000	350,000	～	370,000	2,210	2,950	465,500	～	492,100	2,950
26	380,000	370,000	～	395,000	2,340	3,110	492,100	～	525,350	3,110
27	410,000	395,000	～	425,000	2,520	3,350	525,350	～	565,250	3,350
28	440,000	425,000	～	455,000	2,710	3,600	565,250	～	605,150	3,600
29	470,000	455,000	～	485,000	2,890	3,850	605,150	～	645,050	3,850
30	500,000	485,000	～	515,000	3,080	4,090	645,050	～	684,950	4,090
31	530,000	515,000	～	545,000	3,260	4,340	684,950	～	724,850	4,340
32	560,000	545,000	～	575,000	3,450	4,580	724,850	～	764,750	4,580
33	590,000	575,000	～	605,000	3,630	4,830	764,750	～	804,650	4,830
34	620,000	605,000	～	635,000	3,820	5,080	804,650	～	844,550	5,080
35	650,000	635,000	～	665,000	4,000	5,320	844,550	～	884,450	5,320
36	680,000	665,000	～	695,000	4,180	5,570	884,450	～	924,350	5,570
37	710,000	695,000	～	730,000	4,370	5,810	924,350	～	970,900	5,810
38	750,000	730,000	～	770,000	4,620	6,140	970,900	～	1,024,100	6,140
39	790,000	770,000	～	810,000	4,860	6,470	1,024,100	～	1,077,300	6,470
40	830,000	810,000	～	855,000	5,110	6,800	1,077,300	～	1,137,150	6,800
41	880,000	855,000	～	905,000	5,420	7,210	1,137,150	～	1,203,650	7,210
42	930,000	905,000	～	955,000	5,730	7,620	1,203,650	～	1,270,150	7,620
43	980,000	955,000	～	1,005,000	6,030	8,030	1,270,150	～	1,336,650	8,030
44	1,030,000	1,005,000	～	1,055,000	6,340	8,440	1,336,650	～	1,403,150	8,440
45	1,090,000	1,055,000	～	1,115,000	6,710	8,930	1,403,150	～	1,482,950	8,930
46	1,150,000	1,115,000	～	1,175,000	7,080	9,420	1,482,950	～	1,562,750	9,420
47	1,210,000	1,175,000	～	1,235,000	7,450	9,910	1,562,750	～	1,642,550	9,910
48	1,270,000	1,235,000	～	1,295,000	7,820	10,400	1,642,550	～	1,722,350	10,400
49	1,330,000	1,295,000	～	1,355,000	8,190	10,890	1,722,350	～	1,802,150	10,890
50	1,390,000	1,355,000	～		8,560	11,390	1,802,150	～		11,390

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）

## 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。

※日当については、補助事業者が定める旅費規程に明記されている場合、この限りではない。

## 【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。