

# 補助事業実施の手引き

高知県新型コロナウイルス感染症対応販売促進事業費補助金

令和2年6月

高知県産業振興推進部地産地消・外商課

## 1 重要説明事項（申請にあたっての注意点）

- (1) 「補助金交付決定通知書」の受領後に事業を行うことが原則となります。  
ただし、新型インフルエンザ等対策特別措置法（平成 24 年法律第 31 号）第 32 条の規定に基づく緊急事態宣言の発令日（令和 2 年 4 月 7 日）以降で交付決定の前に行われた事業に要する経費についても、適正と認められる場合には、遡って補助金の対象とすることができます。
- (2) 補助事業の内容及び経費等を変更する際には、事前に県の承認が必要です。
- (3) 補助金交付決定を受けても、期日（令和 3 年 2 月 26 日）までに実績報告書等の提出がないと、補助金は受け取れません。
- (4) 実際に受け取る補助金は「補助金交付決定通知書」により交付することを決定した金額より少なくなる場合があります（支出内容に補助対象外経費が計上されている場合等）。
- (5) 所定の取得財産等の目的外使用、譲渡、担保提供、廃棄等の処分には制限があります。  
単価 50 万円(税抜き)以上の外注により作成した自社ウェブサイト等は、「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）が制限されます。処分制限期間内に取得財産を処分する場合には、必ず県の承認を得てください。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。
- (6) 補助事業関係書類は事業終了後 5 年間保存しなければなりません。  
補助事業者は、補助事業に係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、県や国の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。
- (7) 他の公的機関が助成する他の制度と経費が重複する事業は補助対象となりません。  
同一の内容について、国（国所管の独立行政法人等）や県、市町村が助成する他の制度（補助金、委託費等）と経費が重複する事業は補助対象事業となりません。
- (8) 経費支出書類の提出  
補助金の交付には、透明性、客観性、適切な経理処理が要求されます。見積、発注、納品、検収、請求、支払等の手続を確実にし、適切な経理処理の証拠となる書類を整理のうえで提出する必要があります。会計責任者を明確にするなど、経理処理が適切に行われるようお願いいたします。  
また、実績報告の際には、県の求める証拠書類の確認のため、購入した物品等の写真や成果物等を残しておいてください。グループの専用口座がない場合は、専用の口座を開設していただくなど、本事業と他の経費が明確に区別できるようにお願いします。
- (9) その他  
申請・補助事業者は、補助事業実施の手引き、補助金交付要綱等に記載のない細部については県からの指示に従うものとします。

## 2 事業の目的

本補助金は、新型コロナウイルスの感染拡大により、県経済が大きな影響を受けている状況を鑑み、県内の食品関連事業者等が「新しい生活様式」に対応した販売等の仕組みにより、地域産品等の販売促進に取り組む際に必要となる費用の一部を助成することにより、事業継続及び業績回復に向けての後押しをすることを目的とします。

## 3 補助対象事業

### (1) EC 等活用促進事業

EC サイトや EC モール等を活用することにより、地域産品をとりまとめ、県内外への販売を促進する事業

### (2) 販売促進事業

食品分野の「新しい生活様式に対応した取組（例：飲食店が実施するテイクアウト、デリバリーサービス等）」の周知と効率化するシステム等とを組み合わせた仕組みにより、飲食店等の販売を促進する事業

## 4 補助対象者

### (1) EC 等活用促進事業：

県内に所在し、主に加工食品の外商に取り組む地域商社<sup>※1</sup>のうち、中小企業者<sup>※2</sup>に該当するもの

### (2) 販売促進事業：県内に所在する中小企業者<sup>※2</sup>が、5 事業者以上で構成するグループ

※1：県内の 5 事業者以上の商品を取りまとめて、県内外で販売するもの

※2：中小企業支援法（昭和 38 年法律第 147 号）第 2 条第 1 項に規定する中小企業者

補助対象者は、上記の(1)又は(2)の事業者であり、(ア)、(イ)のすべてに該当するもの

(ア) 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 122 号)第 2 条第 1 項各号に規定する風俗営業又は同条第 5 項に規定する性風俗関連特殊営業に該当する事業を行うものでないこと。

(イ) 次の各号のいずれにも該当する者でないこと。また、次の各号に掲げる者が、その経営に実質的に関与している法人その他の団体又は個人でないこと。

- ① 暴力団（高知県暴力団排除条例（平成 22 年高知県条例第 36 号。以下この項において「暴排条例」という。）第 2 条第 1 号に規定する暴力団をいう。以下この項において同じ。）又は暴力団員等（同条第 3 号に規定する暴力団員等をいう。以下この項において同じ。）であるとき。
- ② 暴排条例第 18 条又は第 19 条の規定に違反した事実があるとき。
- ③ その役員（業務を執行する社員、取締役、執行役又はこれらに準ずる者をいい、相談役、顧問その他いかなる名称を有する者であるかを問わず、法人に対し業務を執行する社員、取締役、執行役又はこれらに準ずる者と同等以上の支配力を有するものと認められる者を含み、法人以外の団体にあつては、代表者、理事その他これらと同等の責任を有する者をいう。以下この項において同じ。）が暴力団員等であるとき。
- ④ 暴力団員等がその事業活動を支配しているとき。
- ⑤ 暴力団員等をその業務に従事させ、又はその業務の補助者として使用しているとき。
- ⑥ 暴力団又は暴力団員等がその経営又は運営に実質的に関与しているとき。
- ⑦ いかなる名義をもってするかを問わず、暴力団又は暴力団員等に対して、金銭、物品その他財産上の利益を与え、又は便宜を供与する等直接的又は積極的に暴力団の維持又は運営に協力し、又は関与したとき。

- ⑧ 業務に関し、暴力団又は暴力団員等が経営又は運営に実質的に関与していると認められる者であることを知りながら、これを利用したとき。
- ⑨ その役員が、自己、その属する法人その他の団体若しくは第三者の利益を図り、又は第三者に損害を加えることを目的として、暴力団又は暴力団員等を利用したとき。
- ⑩ その役員が暴力団又は暴力団員等と社会的に非難されるべき関係を有しているとき。

## 5 補助率等

本事業の補助率等は以下のとおりです。

補助率	補助対象経費の4分の3以内
補助金額	上限6,000千円

## 6 補助対象経費等

(1) 補助対象となる経費は、次の①～③の条件をすべて満たす必要があります。

- 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
  - ・交付決定を受けた交付申請書に記載された経費が対象となります。
  - ・事業の遂行に必要なものであっても他の用途に転用可能な文房具やパソコン等汎用性のあるものは補助対象となりません。
- ② 交付決定日以降に発生し、補助事業期間内に支払が完了した経費
  - ・事業完了日までに支払を終えておく必要があります。
  - ・交付決定日以降の支出が原則ですが、令和2年4月7日以降で交付決定の前に行われた事業に要する経費についても、適正と認められる場合には、遡及して補助金の対象とすることができます。
- ③ 証拠資料等によって支払金額が確認できる経費
  - ・見積（仕様書等含む）、発注、納品、検収、請求、支払といった流れに沿って書面で確認できる証票等が必要です。

(2) 補助対象経費の支払方法について

補助対象経費の支払方法は銀行振込が原則です。ただし、やむを得ず現金払いをしなければならない場合には、請求書や領収書等を整備し適切な経理処理をお願いします。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。また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。

(3) 電子商取引について

インターネット広告の配信等において電子商取引を行う場合でも、上記(1)③のとおり「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。

取引相手先によく確認し、見積、発注、納品、検収、請求、支払等適切な経理処理の証拠となる書類を整理・保存・提出ができることを把握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資料を提出できない、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、補助対象にできません。

#### (4) 補助対象経費の説明

補助対象となる経費は、次の①から⑩に掲げる経費であり、これ以外の経費は原則本事業の補助対象外となりますが、対象経費に該当するかどうか不明な場合は県にご相談ください。

経費内容
①システム構築費、②借料、③通信運搬費、④広報費、⑤印刷製本費、⑥消耗品費、⑦会議費、⑧雑役務、⑨委託費、⑩外注費 等

#### <主な対象経費の取扱>

##### ①システム構築費

###### 【対象経費】

・補助事業の遂行に必要な EC サイト、受発注システム、ウェブサイト等の構築や改修に要する経費 等

###### 【対象とならないもの】

・単なる会社紹介のウェブサイト作成 等

###### 【実績報告資料等】

・外注する場合は、発注仕様書、注文書並びに注文請書、見積・明細書、納品書、請求書、領収書等に加え、特に改良増設を行う場合は発注内容の明細書を提出してください。

・50 万円以上の発注の成果品のうち資産計上される性質のもの（システム等）については、備品台帳を整備してください。

##### ②借料

###### 【対象経費】

・補助事業の遂行に直接使用するもの（EC モール出品・出店料、サーバレンタル料等）について、補助対象期間に係る費用 等

###### 【対象とならないもの】

・事務所等の家賃 等

###### 【実績報告資料等】

・借用にあたっては、仕様書、価格表、契約書等のほか、借用状況がわかる写真等を提出してください。

・借用期間が補助対象期間を越える場合は、按分比例等により該当補助対象期間分が対象となります。

・数量を「一式」として借用する場合は、その内訳表を作成してください。

##### ③通信運搬費

###### 【対象経費】

・運搬料、宅配、郵送料等の支払に要する経費 等

###### 【対象とならないもの】

・電話代、インターネット利用料金等の通信費 等

###### 【実績報告資料等】

・宅急便等の使用目的等を詳細に記録し、伝票等と併せて提出してください。

#### ④広報費

##### 【対象経費】

- ・補助事業の取り組みの周知や、販売促進を目的としたインターネット広告、メディアを活用した広告宣伝、看板作成等に要する経費 等

##### 【対象とならないもの】

- ・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、名刺作成 等

##### 【実績報告資料等】

- ・広告が掲載された画面のコピーや写真、新聞等（原本）を提出してください。

#### ⑤印刷製本費

##### 【対象経費】

- ・補助事業の取り組みを周知する冊子やチラシ、ポスター等の印刷に要する経費 等

##### 【対象とならないもの】

- ・作成して、事業で配布しなかった冊子（該当枚数分）、会社案内 等

##### 【実績報告資料等】

- ・配付先及び配付部数の記録を提出してください。
- ・印刷物は成果品として一部提出してください。

#### ⑥消耗品費

##### 【対象経費】

- ・補助事業の遂行に直接使用するものに要する経費 等

##### 【対象とならないもの】

- ・文房具等の事務用品 等

#### ⑦会議費

##### 【対象とならないもの】

- ・会議費のうち会食や弁当代に係る食糧費 等

##### 【実績報告資料等】

- ・会議録(日時、出席者、主な議事内容等)を提出してください。

#### ⑧雑役務

##### 【対象経費】

- ・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（事前に短期的な雇い入れが必要な根拠を要します） 等

##### 【実績報告資料等】

- ・アルバイト等の作業日報（作業者作成の上押印すること）、雇用関係書類等を提出してください。
- ・所轄税務署への給与支払報告及び納付（源泉徴収）を行い、関係書類を提出してください。

## ⑨委託費

### 【対象経費】

- ・業務遂行に必要な業務の一部を第三者に委託するために支払われる経費（自ら実行することが困難な業務に限ります。）
- ・補助事業に占める委託費の割合については、補助事業の趣旨（本来、事業の全てを事業実施主体が行うべきもの）から、補助金の半分を上限とします。
- ・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の権利が帰属する委託契約が対象となります。

### 【実績報告資料等】

- ・委託内容、金額等が明記された契約書等を提出してください。

## ⑩外注費

### 【対象経費】

- ・業務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（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、委託する側である補助事業者に成果物等の権利が帰属する委託契約が対象となります。

### 【証拠書類等】

- ・外注内容、金額等が明記された契約書等を提出してください。
- ・50万円以上の外注の成果品のうち資産計上される性質のもの（ソフトウェア、プログラム等）については、備品台帳を整備してください。

(5) 上記(4)の①から⑩に掲げる各費目に係る経費以外は、原則として補助対象となりません【例1】。

また、上記①から⑩に掲げる経費においても【例2】に該当する場合は原則として対象となりません。

### 【例1】

- ・消費税及び地方消費税
- ・茶菓、飲食、奢侈、娯楽、接待の費用
- ・グループの構成事業者の人件費、謝金
- ・講習会、勉強会、セミナー研修等参加費や受講費等
- ・汎用性の高い備品で、本事業に専用で使用することが明らかでないもの（PC、自動車、オートバイ等）
- ・借入金などの支払利息及び遅延損害金、特許等の取得、登録費
- ・各種キャンセルに係る取引手数料等
- ・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
- ・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

### 【例2】

- ・補助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
- ・その他、補助事業に直接関係のない、または関連性が明確に証明できない経費は対象外

(6) その他、補助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。
- ・補助事業の実行の際には、県が行う契約手続きの取り扱い（契約方法や契約書の作成等）に準じて行う必要があります。詳しくは、担当者にご相談ください。

【例】 30万円を超える印刷製本を行う場合は、競争見積（又は入札）によること  
100万円を超える委託の場合は、契約書を作成しなければならない

## 7 申請手続

(1) 受付期間：令和2年6月23日（火）から（随時受け付けますが、予算がなくなり次第終了）

(2) 問合せ窓口

本補助金に係る相談は下記にて受け付けます。電話または E-mail にてお問い合わせください。

【お問い合わせ先】

高知県産業振興推進部地産地消・外商課 担当 竹崎、松岡

電話：088-823-9753

E-mail：[120901@ken.pref.kochi.lg.jp](mailto:120901@ken.pref.kochi.lg.jp)

※電話での受付は平日8時30分から17時15分までです。

※電話が混み合っている場合は、メールでお問い合わせいただきますようお願いいたします。

(3) 提出方法

上記の問い合わせ先に郵送又は持参してください。

(申請書類の提出を予定される場合は、あらかじめご相談ください。)

(4) 提出書類及び提出の流れ

申請書類等の返却はしませんので、コピーを取るなど、控えを1部保管してください。なお、必要に応じて追加資料の提出及び説明を求められることがあります。

《1》 交付申請書等の提出

補助金の交付申請を行う場合は、以下の書類を作成し、県へ提出してください。申請書類をもとに県で審査を行い、適当と認めるときは補助金額の交付決定の通知を送付します。

提出書類

ア 交付申請書（第1号様式）

イ 交付申請書添付書類 ※事業計画書、支出内容の積算根拠が分かる書類 等

ウ その他知事が必要と認める書類

※事業の変更及び中止をする場合は「変更（中止）等承認申請書（第2号様式）」の提出が必要です。



## 《2》実績報告書の提出

補助事業終了後（補助対象経費の支払いまで含む）は、30日を経過する日、又は令和3年2月26日（金）のいずれか早い日までに、実施事業内容及び経費内容を取りまとめ、下記の書類を県へ提出してください。県で内容等審査を行い、補助金額の確定を行い、通知します。

**【実績報告提出締切日】 令和3年2月26日（金）（当日必着）**

※必ず定められた期日までに実績報告書等を提出してください。

### 提出書類

- ア 実績報告書（第4号様式）
- イ 支出関係証拠書類 ※契約書、請求書、領収書、その他事業の実施内容がわかるもの 等
- ウ 取得財産等管理台帳の写し（第5号様式）※該当がある場合
- エ その他知事が必要と認める書類

## 《3》概算払

県に概算払請求書を提出することで「概算払い」を受けることができます。ただし、すでに支払いが完了した部分の経費に限ります。概算払請求書と併せて、支出関係証拠書類等をご提出ください。

## 8 その他

- （1）補助事業の進捗状況確認のため、県が実地検査に入ることがあります。また、補助事業完了後、補助金使用経費に係る帳簿類の検査に入ることがあります。
- （2）原則として、補助事業完了後の補助金額確定に当たり、補助対象物件や帳簿類の確認ができない場合には、当該物件に係る金額は補助対象外となります。
- （3）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。
- （4）本補助金の交付を受けた事業者に対し、補助事業の効果等を把握するため、令和2年度から令和4年度までの各年度の事業成果等を知事に提出しなければなりません。
- （5）グループの構成事業者からの調達を補助対象経費に含める場合、原価（調達価格に含まれる利益を排除した額）が補助対象経費となります。