

## 中小・小規模企業新事業展開・販売促進支援補助金交付規程

### (通則)

第1条 中小・小規模企業新事業展開・販売促進支援補助金（以下「補助金」という。）の交付については、北海道補助金等交付規則（昭和47年北海道規則第34号。以下「規則」という。）及び中小・小規模企業新事業展開・販売促進支援事業費補助金交付要綱（令和5年6月2日付け中企第479号。以下「要綱」という。）に定めるもののほか、この規程に定めることによる。

### (目的)

第2条 この補助金は、道内中小企業者等の行う新分野展開や新商品開発、各種販売促進などの新たな取組や、付加価値の高い商品への転換や原材料コスト抑制に繋がる取組等に要した経費の一部を補助することにより、エネルギー価格・物価高騰等に伴う経済環境の変化への対応や、賃上げ環境の整備に向けた変革へのチャレンジを促進することを目的とする。

### (定義)

第3条 本規程において、次の各号に掲げる用語の定義は、当該各号に定めるところによる。

- (1) 「道内中小企業者等」とは、次に掲げるものとする。
  - ① 中小企業基本法（昭和38年法律第154号）第2条に規定する中小・小規模企業者で、道内に本店（個人事業主は住所）を有するもの。
  - ② 特定非営利活動法人及び公益法人等（法人税法別表第2に規定する公益法人等に該当する法人）で、道内に主たる事務所又は事業所を有するもの。
- (2) 補助対象者とは、補助金の対象となる事業者をいう。
- (3) 補助事業者とは、補助事業を実施する補助対象者をいう。

### (補助対象者)

第4条 補助対象者は、次のいずれも満たす事業者とする。

- (1) 北海道に店舗や事業所を有する道内中小企業者等で、次の各号のいずれにも該当してはならない。
  - ① 国、法人税法別表第1に規定する公共法人
  - ② 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)に規定する「性風俗関連特殊営業」又は当該営業にかかる「接客業務受託営業」を行う事業者
  - ③ 政治団体
  - ④ 宗教上の組織又は団体
  - ⑤ 財団法人（公益・一般）、社団法人（公益・一般）、医療法人、社会福祉法人、農事組合法人、学校法人、宗教法人、法人格のない任意団体
  - ⑥ 商工会議所法（昭和28年法律第143号）に規定する商工会議所
  - ⑦ 商工会法（昭和35年法律第89号）に規定する商工会及び北海道商工会連合会
  - ⑧ 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及び商店街振興組合連合会
  - ⑨ 中小企業等協同組合法（昭和24年法律第181号）に規定する中小企業等協同組合及び北海道中小企業団体中央会

- ⑩ 中小企業団体の組織に関する法律（昭和 32 年法律第 185 号）に規定する協業組合、商工組合及び商工組合連合会
- (2) 令和 4 年（2022 年）1 月以降の連続する 6 か月のうち、任意の 3 か月の合計売上高（又は付加価値額）が、平成 31 年（2019 年）から令和 3 年（2021 年）の同 3 か月の合計売上高（又は付加価値額）と比較して 10%（付加価値額の場合は 15%）以上減少している事業者。
- ※ 「賃上げに向けた取組の計画書」を提出した場合、売上高 5%（付加価値額の場合は 10%）以上減少に緩和する。
- ※ 付加価値額とは、営業利益、人件費、減価償却費を足したものをいう。  
ただし、上記による比較ができない事業者については、次に定めるところにより要件を満たしているもの。
- ① 令和 3 年（2021 年）10 月 1 日から令和 5 年（2023 年）1 月 31 日までに創業した場合  
令和 3 年（2021 年）10 月 1 日以降の連続する 6 か月のうち、任意の 3 か月の合計売上高（又は付加価値額）が、創業日から令和 5 年（2023 年）2 月 28 日までの 1 日当たりの平均売上高（又は付加価値額）に、申請に用いる任意の 3 か月と同日数分を乗じた売上高（又は付加価値額）と比較して、10%（付加価値額の場合は 15%）以上減少していること。
- ② 令和 5 年（2023 年）2 月 1 日から令和 5 年（2023 年）4 月 30 日までに創業した場合  
令和 5 年（2023 年）5 月の売上高（又は付加価値額）が、創業日から令和 5 年（2023 年）4 月 30 日までの 1 日当たりの平均売上高（又は付加価値額）に、申請に用いる日数と同日数分を乗じた売上高（又は付加価値額）と比較して、10%（付加価値額の場合は 15%）以上減少していること。
- (3) 経営改善枠について、次の各号のいずれにも該当しないものを対象とする。
- ① 国の「事業再構築補助金」の採択をされたもの及び令和 5 年度内に採択をされるもの。ただし、採択をされた場合であっても、補助対象者による採択辞退の届出、国による交付決定の取消し等により、事業再構築補助金が支払われないこととなったものは対象とする。
- ② 令和 4 年度に実施された「中小・小規模企業新事業展開・販売促進支援補助金」の新事業展開枠又は経営改善枠の採択をされたもの。ただし、採択をされた場合であっても、補助対象者による採択辞退の届出、交付決定の取消し等により、中小・小規模企業新事業展開・販売促進支援補助金が支払われないこととなったものは対象とする。
- (4) 販売促進枠について、次の各号のいずれにも該当しないものを対象とする。
- ① 国の「小規模事業者持続化補助金」の採択をされたもの及び令和 5 年度内に採択をされるもの。ただし、小規模事業者持続化補助金の採択をされた場合であっても、補助対象者による採択辞退の届出、国による交付決定の取消し等により、小規模事業者持続化補助金が支払われないこととなったものは対象とする。
- ② 令和 4 年度に実施された「中小・小規模企業新事業展開・販売促進支援補助金」の販売促進枠の採択をされたもの。ただし、採択をされた場合であっても、補助対象者による採択辞退の届出、交付決定の取消し等により、中小・小規模企業新事業展開・販売促進支援補助金が支払われないこととなったものは対象とする。
- (5) 補助対象者は、暴力団排除に関する事項として、自己又は自社の役員等が、次の各号のいずれにも該当しない者でなければならない。
- 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）第 2 条第 2 号に規定する暴力団を言う。以下同じ）

- ② 暴力団員（暴力団員よる不当な行為の防止等に関する法律第2条第6号に規定する暴力団員をいう。以下同じ）
  - ③ 暴力団員でなくなった日から5年を経過しない者
  - ④ 自己、自社若しくは第三者の不正な利益を図る目的又は第三者に損害を与える目的をもって暴力団又は暴力団員を利用している者
  - ⑤ 暴力団又は暴力団員に対して資金等を提供し、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運営に協力し、又は関与している者
  - ⑥ 暴力団又は暴力団員と社会的に非難されるべき関係を有している者
  - ⑦ 暴力団又は暴力団員であることを知りながらこれらを利用している者
- (6) 補助対象者は、前項の第2号から第7号まで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あってはならない。
- (7) 補助対象者は、別紙1（誓約書）に記載のいずれの内容にも誓約及び同意するもの。

（補助対象事業）

第5条 補助対象となる事業は、国、道、市町村等が交付する他の補助金、交付金の交付対象ではない事業とし、次の要件を満たす意欲的な取組であるものとする。

#### 1 経営改善枠

補助対象事業	要件
(1) 新分野展開・事業転換・業種転換	<p><b>【新分野展開】</b> 主たる事業を変更することなく、新たな商品・サービスを開発し、新市場へ進出するための取組であること</p> <p><b>【事業転換】</b> 主たる業種を変更することなく、主たる事業を転換するための取組であること</p> <p><b>【業種転換】</b> 主たる業種を変更し、新市場へ進出するための取組であること</p>
(2) 新商品の開発又は生産	過去の同種の商品に比べて性能の良い新製品を開発又は提供するための取組であること
(3) 新役務の開発又は提供	過去の同種のサービスに比べて性能の良い新サービスを開発又は提供するための取組であること
(4) 商品の新たな生産又は販売の方式の導入	生産・サービス供給効率を向上させるため、新たな商品販売方式を導入するための取組であること
(5) 役務の新たな提供の方式の導入	保有している資産を活用し、新たなサービスを開発するための取組であること
(6) 原材料コスト抑制等の取組	原油価格・物価高騰による影響に対応する原材料コストの抑制や物流ルートの見直し等に繋がる意欲的な取組であること

#### 2 販売促進枠

補助対象事業	要件
(1) 販路開拓等の取組	新たな流通経路を見だし、新しい販売先を見つける取組であること
(2) 販促活動の取組	新たな媒体によるPR等、既存販路を想定したより強いPRの取組であること

(補助率及び補助金額)

第6条 補助金の補助率及び補助金額は、次のとおりとする。

区 分	経営改善枠	販売促進枠
補助率	補助対象経費（税抜き）の4分の3以内	
補助金額	上限：100万円 下限：50万円 ただし、デジタル技術を活用したコスト抑制に繋がる取組を含む場合、上限を300万円とする。	上限：30万円

2 補助対象経費は、別表第1に掲げるとおりとする。

3 補助事業の対象として認められない経費は、別表第2に掲げるとおりとする。

4 補助対象者は、国若しくは地方自治体又は民間団体等から、委託事業の受託又は補助金の交付を受けているとき、当該事業において対象経費とされているものについては、本補助金の補助対象経費とすることはできない。

(補助事業の実施期間)

第7条 事業実施期間は、新事業展開・販売促進支援補助金事務局（以下「事務局」という。）が第9条第1項に基づいて行った「交付決定日」から、令和6年（2024年）1月31日までに実績報告書を提出できるまでの期間とする。

(補助金の交付申請)

第8条 補助金の交付申請書は、様式第1号のとおりとする。

(補助金の交付決定)

第9条 事務局は、前条第1項の規定による申請書の提出があったときは、当該申請書の内容を審査し、補助金を交付すべきものと認めたときは、速やかに補助金の交付の決定を行い、その旨を補助対象者に通知する。

2 事務局は、前項において、適正な交付を行うために必要があるときは、補助金の交付申請に係る事項につき修正を加えて交付決定をすることができる。

(補助金の交付の条件)

第10条 補助金の交付に付する条件は、次の各号に掲げるとおりとする。

- (1) 法、令、規則、要綱及びこの規程に従うこと。
- (2) 補助事業に要する経費の配分又は補助事業の内容を変更する場合には、事務局の承認を受けること。ただし、事業の趣旨そのものに影響を及ぼさない範囲での事業内容の変更又は補助金額に変更がなく、補助事業に要する経費間の20パーセント以内の金額の変更については、この限りでない。
- (3) 補助事業者が補助事業を行うために締結する契約等については、道内企業と契約することに努めること。
- (4) 補助事業を中止し、又は廃止する場合には、事務局の承認を受けること。

- (5) 補助事業が予定の期間に完了しない場合又は補助事業の遂行が困難となった場合においては、速やかに事務局に報告してその指示を受けること。
  - (6) 補助事業に係る収入及び支出を明らかにした帳簿及び証拠書類を整備し、補助事業が完了した日又は補助事業の廃止の承認があった日の属する会計年度の次年度から5年間保管し、事務局の要求があったときはいつでも閲覧に供することができるようにすること。
- 2 前項第2号の規定により、事務局に補助事業の変更の承認を受けようとする場合の変更承認申請書は、様式第2号のとおりとする。
  - 3 第1項第4号の規定により、事務局に補助事業の中止又は廃止の承認を受けようとする場合の中止又は廃止の承認申請書は、様式第3号又は様式第4号のとおりとする。

(契約等)

- 第11条 補助事業者は、補助事業を行うため10万円以上の売買、請負、その他の契約をする場合は、2者以上の見積もりを徴取しなければならない。ただし、補助事業を行ううえで、2者以上の見積もりを徴取することが困難又は不相当である場合は、単独随意契約によることができる。
- 2 補助事業者は、物品の購入等に当たっては、道内の事業者の優先的な活用に努めるものとし、道外の事業者から調達する時は、申請書(様式第1号)に理由を記載するものとする。

(申請の取下げ)

- 第12条 申請の取下げを行う場合は様式第5号を提出するものとする。

(債権譲渡の禁止)

- 第13条 補助事業者は、第9条第1項の規定に基づく交付決定によって生じる権利の全部又は一部を事務局の承認を得ずに第三者に譲渡し、又は承継させてはならない。

(状況報告)

- 第14条 事務局は、必要に応じて、補助事業者に対し、補助事業遂行の状況について事業遂行状況報告書の提出を求めることができる。
- 2 前項に規定する事業遂行状況報告書は、様式第6号のとおりとし、その提出部数は1部とする。

(実績報告)

- 第15条 実績報告書兼補助金交付請求書は、様式第7号のとおりとする。
- 2 前項の実績報告書兼補助金交付請求書の提出期限は、補助事業の完了した日から14日以内又は令和6年(2024年)1月31日までに実績報告書を提出できるまでの日のいずれか早い日までとし、その提出部数は1部とする。

(補助金の額の確定)

- 第16条 事務局は、補助事業の完了又は中止に係る補助事業の成果の報告を受けた場合においては、報告書等の書類の審査及び必要に応じて行う現地調査等により、その報告に係る補助事業等の成果が補助金の交付の決定の内容及びこれに付した条件に適合するものであるかどうかを調査し、適合すると認めるときは、交付すべき補助金の額を確定し、当該補助事業者に通知するものとする。

(補助金の交付)

第17条 この補助金は、前条による補助金の額が確定した後に交付する。

(補助金の交付決定の取消し)

第18条 事務局は、補助事業者が次の各号のいずれかに該当するときは、補助金の交付の決定の全部又は一部を取消することができる。ただし、補助事業者の責めに帰すべき事由でないときはこの限りではない。

- (1) 虚偽の申請、その他不正な行為により補助金の交付決定を受けたとき
- (2) 補助金の交付決定から相当の期間を経過しても補助事業に着手しないとき
- (3) 補助事業の完了の前に補助事業を中止又は廃止したとき
- (4) 補助事業に関して不正、怠慢、その他不適当な行為をしたとき
- (5) 補助事業者について第4条第3項及び第4項の規定に違反すると判明したとき
- (6) 交付決定後生じた事情の変更等により、補助事業の全部又は一部を継続する必要がなくなったとき
- (7) その他補助事業に関して補助金の交付の決定の内容又はこれに付した条件その他法、令、規則、要綱又は事務局の命令、処分若しくは指示に違反したとき

2 事務局は、前項により取消しの決定を行った場合は、書面により補助事業者に通知するものとする。

3 第1項の規定は、補助金を交付した後についても適用する。

(財産の管理等)

第19条 補助事業者は、補助事業により取得し、又は効用の増加した財産（以下「取得財産等」という。）については、補助事業の完成後においても、善良な管理者の注意をもって管理するとともに、補助金の交付の目的にしたがって、その効率的運用を図らなければならない。

2 補助事業者は、取得財産について様式第7号別紙1による取得財産管理台帳を備え管理しなければならない。

3 事務局は、補助事業者が取得財産等を処分することにより収入があり、又はあると見込まれるときは、その収入の全部若しくは一部を事務局に納付させることができる。

(財産の処分の制限)

第20条 取得財産等のうち、処分を制限する財産は、取得価格又は効用の増加価格が単価50万円以上（税抜き）の機械、器具、備品及びその他の財産とし、その処分を制限する期間は、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）で定める耐用年数とする。

2 補助事業者は、前項に定める期間を経過する以前に取得財産等を処分しようとするときには、事務局の承認を受けなければならない。この場合の財産処分承認申請書は、様式第8号のとおりとする。

3 前条第2項の規定は、前項の承認をする場合において準用する。

(収益納付)

第21条 事務局は、補助事業者が補助事業の実施により事業期間内に相当の収益が生じたと認めら

れたときは、補助事業者に対し交付した補助金の全部又は一部に相当する金額を事務局に納付させることができるものとする。

(産業財産権等に関する報告)

第22条 補助事業者は、補助事業に基づく発明、考案等に関して特許権、実用新案権、意匠権又は商標権等（以下「産業財産権等」という。）を補助事業期間内に出願若しくは取得した場合、又はそれを譲渡し若しくは実施権等を設定した場合には、遅滞なくその旨記載した様式第9号による「産業財産権等取得等届出書」を事務局に提出しなければならない。

(報告)

第23条 補助事業者は、事業の実施において次の各号のいずれかに該当する場合には速やかに事務局に報告するものとする。

- (1) 事業者の名称の変更及び住所（所在地）、代表者の変更を行ったとき
- (2) 事務局が特に必要と認める事項について報告を依頼したとき

(秘密の保持)

第24条 事務局は、中小企業者が本規程に従って事務局に提出する各種申請書類及び経理等の証拠書類等（以下「提出書類等」という。）については、補助金の交付のための審査及び補助金の額の確定のための検査等、本補助事業遂行に関する一切の処理等を行う範囲でのみ使用するものとし、入手した提出書類等については、善良な管理者の注意義務をもって適切に管理するものとする。

2 補助事業者は、補助事業の遂行に際し知り得た第三者の情報については、当該情報を提供する者の指示に従い、又は、特段の指示がないときは情報の性質に応じて、法令を遵守し適正な管理をするものとし、補助事業の目的又は提供された目的以外に利用してはならない。

(個人情報保護に関する取扱い)

第25条 事務局は、申請者に関して得た情報については、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）に従って取り扱うものとする。

2 事務局は、申請者に関して得た情報については、公的機関（税務当局、警察、保健所、市町村等）の求めに応じて提供する。

(その他)

第26条 事務局は、補助事業者に対し、本規程に定めるもののほか、必要と認める書類の提出を求めることができる。

附 則

この規程は、令和5年（2023年）6月27日から適用する。

別表第1

対象経費は、原則、交付決定を受けた日付以降に契約（発注）を行い、補助事業実施期間内に支払いを完了したものととなります。ただし、採択審査の結果、採択となった場合は、令和5年（2023年）5月17日以降に発生した経費についても補助対象とすることが可能です。

補助事業の対象と認められる経費

経費区分	内 容
機械装置等費	<p>①専ら補助事業のために使用される機械装置・備品・工具・器具（測定工具・検査工具等）、感染防止設備・備品の購入、製作に要する経費</p> <p>②専ら補助事業のために使用される専用ソフトウェア・情報システム等の購入・構築に要する経費</p> <p>③①又は②と一体で行う改良・修繕、据付け又は運搬に要する経費</p> <p>* 1 機械装置又は自社により機械装置やシステムを製作・構築する場合の部品の購入に要する経費は「機械装置等費」となります。</p> <p>* 2 「改良・修繕」とは、本事業で新規に購入又は本事業のために使用される機械装置の機能を高めることや耐久性を増すために行うものです。</p> <p>* 3 「据付け」とは、本事業で新規に購入又は本事業のために使用される機械・装置と一体で捉えられる軽微なものに限られます。</p> <p>* 4 自動車等車両のうち、①「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）」の「機械及び装置」区分に該当するもの（例：ブルドーザー、パワーショベルその他の自走式作業用機械設備）、②移動販売車両等、専ら補助事業のために使用される車両についてのみ、この機械装置等費での計上が可能です。</p> <p>* 5 3者以上の中古流通業者から型式や年式が記載された相見積もりを取得している場合には、中古設備も対象となります。</p> <p>* 6 1件当たりの単価が50万円を超えるものについては様式第7号別紙1による「取得財産等管理台帳」を備えてください。</p>
広報費	<p>パンフレット・ポスター・チラシ等を作成するため、及び広報媒体等を活用するために支払われる経費</p> <p>* 1 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・サービスの名称や宣伝文言も付記されていないものは補助対象となりません。）</p> <p>* 2 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。</p> <p>* 3 補助事業期間中に経費支出をした場合にあつて、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。）時期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。</p>



<p>展示会等出展費</p>	<p>新商品等を展示会等に出展又は商談会に参加するために要する経費</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>* 1 北海道（北海道以外の機関が、北海道から受けた補助金等により実施する場合を含む。）により出展料の一部助成を受ける場合の出展料は、補助対象外です。</li> <li>* 2 展示会出展の出展料等に加えて、関連する運搬費・通訳料・翻訳料も補助対象となります。</li> <li>* 3 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。</li> <li>* 4 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。</li> <li>* 5 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。</li> <li>* 6 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。）</li> <li>* 7 飲食費を含んだ商談会等参加費は補助対象となりません。</li> <li>* 8 展示会等に出展する際の移動や宿泊に要した経費も補助対象となります。ただし宿泊に要する経費の上限は12,000円（税込）とします。</li> </ul>
<p>開発費</p>	<p>新商品の試作品や包装パッケージの試作開発にともなう設計、デザイン、製造、改良、加工等に要する経費</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>* 1 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。）</li> <li>* 2 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。</li> </ul>
<p>雑役務費</p>	<p>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</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>* 1 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。</li> <li>* 2 通常業務に従事させるための雇い入れは補助対象となりません。</li> </ul>
<p>借料</p>	<p>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</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>* 1 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。</li> <li>* 2 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。</li> <li>* 3 事務所等に係る家賃は対象外です。ただし、既存の事務所賃料ではなく、新たな販路開拓の取り組みの一環として新たに事務所を賃借する場合は、対象となることがあります。</li> </ul> <p>なお、審査時に床面積の按分資料が必要となることがあります。</p>

<p>専門家費用</p>	<p>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支払われる経費（旅費、謝金等）</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>* 1 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。</li> <li>* 2 謝金単価を内規等により定めている場合は、その支出基準を踏まえた額を支出することとします。</li> <li>* 3 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。</li> <li>* 4 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が、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。</li> <li>* 5 マーケティング、ブランド構築、広告宣伝等について専門家等から指導・助言を受けるのは、販路開拓等の取り組みとして補助対象になります。</li> <li>* 6 宿泊に要する経費の上限は12,000円（税込）とします。</li> </ul>
<p>委託費</p>	<p>上記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。）</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>* 1 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。</li> <li>* 2 補助事業者に指導・助言をする専門家等に対する謝礼は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、委託費に該当します。</li> </ul>
<p>外注費</p>	<p>上記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。）</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>* 1 外注内容、金額等が明記された契約書等を締結し、外注する側である補助事業者に成果物等が帰属する必要があります。</li> <li>* 2 店舗改装において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。</li> </ul>
<p>その他の経費</p>	<p>その他、事務局が特に必要と認めた経費</p>

## 別表第2

### 補助事業の対象と認められない経費

- ・事務所等に係る家賃、保証金、敷金、仲介手数料、光熱水費
- ・フランチャイズ加盟料
- ・電話代、インターネット利用料金等の通信費（クラウドサービス利用費に含まれる付帯経費は除く。）
- ・商品券等の金券
- ・販売する商品の原材料費、文具などの事務用品等の消耗品代、雑誌購読料、新聞代、団体等の会費
- ・飲食、娯楽、接待等の費用
- ・不動産の購入費、株式の購入費、自動車等車両の修理費・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
- ・収入印紙
- ・振込手数料（代引手数料を含む。）及び両替手数料
- ・公租公課（消費税及び地方消費税等）
- ・各種保険料
- ・借入金などの支払利息及び遅延損害金
- ・事業計画書・申請書・報告書等の事務局に提出する書類作成・提出に係る費用
- ・汎用性があり、目的外使用になり得るもの（例えば、事務用のパソコン、プリンタ、文書作成ソフトウェア、タブレット端末、スマートフォン及びデジタル複合機、家具等）の購入費
- ・中古市場において広く流通していない中古機械設備など、その価格設定の適正性が明確でない中古品の購入費（3者以上の中古流通事業者から型式や年式が記載された相見積もりを取得している場合は除く。）
- ・事業に係る自社の人件費（雑役務費を除く。）
- ・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