

令和5年度  
商工業壬力UP支援事業実施要綱

(目的)

第1条 商工業壬力UP支援事業実施要綱(以下「本要綱」という。)は、壬生町内の中小企業の商工業者が実施する事業(以下「補助事業」という。)の当該事業経費の一部を補助することにより、町内商工業の活性化に寄与することを目的とする。

(補助対象者)

第2条 本事業により補助を受けようとする者は、以下の各号のいずれかに該当する者とする。

- (1) 壬生町商工会員(以下「商工会員」という。)の中小企業で、壬生町内で1年以上事業を営んでいる法人及び個人
- (2) 商工会員で組織された団体(但し、任意団体も含むものとする。)
- (3) 壬生町商工会長(以下「商工会長」という。)が特に認めた者

(補助対象事業)

第3条 本事業による補助の対象は、次の各号に掲げる事業とする。

但し、公的補助金等により補助等の支援を受けた、又は、受けることが決定している場合は、如何なる理由があっても補助対象事業にはあたらない。

- (1) 企業のイメージアップ事業
- (2) サービス等生産性の向上を図るためのIT導入事業
- (3) 生産性の向上を図るための機械装置等導入事業
- (4) 環境の整備や保全、防犯又は資源再利用の促進を図るための事業
- (5) 商店街等活性化に向けたイベントや調査研究事業
- (6) 新技術・新製品開発にかかる試験研究事業
- (7) 県内外で開催される見本市等への出展、出品するための事業
- (8) 新事業展開、経営革新、事業拡大等にかかる専門家派遣事業
- (9) 第二創業へ取り組む事業
- (10) 来町者やインバウンド推進のためのおもてなし事業
- (11) アフターコロナ需要を見据えた新商品・サービス開発事業
- (12) その他、商工会長が特に認めた事業

(補助対象経費)

第4条 本事業の補助対象となる経費は、別表1に掲示した補助対象経費の額とし、別表2に掲示した経費は対象外とする。

(補助率及び補助限度額)

第5条 補助事業に対する補助限度額は、補助対象事業費が10万円以上でその2分の1もしくは20万円のいずれか低い額とする。

- 2 補助は本会の当該年度予算の範囲内において行う。

(補助事業の交付申請)

第6条 本事業の申請者は、商工業壬力UP支援事業補助金交付申請書(様式1号。以下「申請書」という。)に必要書類を添付して商工会長に申請するものとする。なお、申請にあたり申請者より提出された申請書類等は返却しないものとする。

2 募集期間 商工業壬力UP支援事業の申請は、年1回以上、期間を定めて募集する。なお、申請は先着順とする。

3 申請書には、以下に定める書類を添付しなければならない。

(1)事業計画書

(2)収支予算書

(3)法人の場合 確定申告書別表1に受付印のあるもの、又はe-Taxにより申告した確定申告書第1表及びそのメール詳細を提出。

(4)個人事業主の場合 直近の確定申告書第1表に税務署受付印のあるもの、又はe-Taxにより申告した確定申告書第1表及びそのメール詳細を提出。

※(3)並びに(4)の確定申告書等の提出にあたり、税務署の收受印が無い場合、又は、e-TAXにより申告した確定申告書及びそのメール詳細の提出ができない場合は納税証明書等の公的証明に替えることができる。

(5)申請者が任意団体である場合 構成員名簿及び定款又は会則等組織の概要がわかる書類

(6)その他 必要とする書類(許認可業種の場合、許認可証の写し等)

(補助事業の交付申請の審査)

第7条 商工会長は、本事業の申請を受理したときは、本会正副会長会議(以下「正副会長会議」という。)において審査を行う。

(審査結果及び交付採択の決定)

第8条 商工会長は、前条の規定による正副会長会議の審査結果を商工業壬力UP支援事業補助金決定通知書(様式2号。以下「決定通知書」という。)により申請者に通知する。又、採択の決定にあたり採択条件を追記することができる。なお、審査内容については公表しないものとし、又、決定された結果等に関する異議申し立てについては一切受け付けないものとする。

(補助事業の変更・取り下げ)

第9条 前条の規定により採択の決定通知書を受けた申請者(以下「補助事業者」という。)が、決定の通知を受けた後、当該決定内容の変更をする場合は速やかに商工業壬力UP支援事業補助金変更等承認申請書(様式3号。以下「変更等承認申請書」という。)により商工会長に申請しなければならない。又、申請を取り下げる場合についても、速やかに変更等承認申請書により商工会長に申請しなければならない。

2 前条の変更等承認申請書には、以下に定める書類を添付しなければならない。但し、取り下げの添付書類は決定通知のみとする。

(1)変更後事業計画書

(2)変更後収支予算書

(3)その他必要とする書類(決定通知書は必須)

(補助事業の変更等の決定)

第10条 商工会長は、補助事業者より変更等承認申請書を受理したときは、正副会長会議に諮り可否を決定し、商工業壬力UP支援事業補助金変更等決定通知書(様式4号。以下「変更等決定通知書」という。)により当該補助事業者に通知するものとする。なお、必要に応じ採択条件を付することができる。

(補助事業の遂行)

第11条 補助事業者は、採択決定された事業計画の内容等に従って補助金の運用をしなければならない。

(補助事業の採択決定及び変更等の決定の取り消し)

第12条 商工会長は、補助事業者が、次の各号のいずれかに該当するときは正副会長会議に諮り、その採択決定を取り消すことができる。

- (1) 当該事業内容が第3条の対象事業に合致しなくなったとき。
- (2) 虚偽の申請により決定通知書及び変更等決定通知書を受けたとき。
- (3) その他、本事業の運用に重大な支障を来す行為又は本事業の信頼を著しく損なう行為があったとき。

(補助事業の実績報告)

第13条 補助事業者は、補助事業完了後1ヶ月以内又は当該事業年度の1月末日のいずれか早い期日までに、商工業壬力UP支援事業補助金実績報告書(様式5号。以下「実績報告書」という。)を商工会長に提出しなければならない。

2 実績報告書には、以下に定める書類を添付しなければならない。

- (1) 事業報告書
- (2) 収支決算書
- (3) 収支決算書には、当該事業に係わる補助対象経費として明確に区分できるもので、且つ、契約書、見積書、納品書、請求書、領収証等の証拠書類(写)によって売買取引の事実が明確に確認でき、当会の求めに応じて証拠書類の原本の提出が可能なものを添付する。
- (4) 決定通知書又は変更等決定通知書
- (5) その他必要とする書類(印刷物等を作成した場合の成果物等)

(補助金の額の確定)

第14条 商工会長は、前条の規定により実績報告書の提出を受けたときは正副会長会議に諮り、当該報告に係る補助事業の内容が補助金の交付採択の決定内容に適合すると認められたときは、交付すべき補助金の額を確定し、補助事業者に商工業壬力UP支援事業補助金確定通知書(様式6号。以下「確定通知書」という。)により通知する。

(補助金の請求)

第15条 確定通知書を受けた補助事業者は、商工会長に速やかに商工業壬力UP支援事業補助金請求書(様式7号。以下「請求書」という。)を提出しなければならない。

(補助金の交付)

第16条 商工会長は、請求書が提出されてから30日以内に、補助金を補助事業者の指定口座へ振り込むものとする。

(財産の管理等)

第17条 補助事業者は、補助対象経費（補助事業の一部を第三者に実施させた場合における対応経費を含む。）により取得し、また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、補助事業の完了後においても、善良な管理者の注意をもって管理し、補助金の交付の目的に従って、その効率的運用を図らなければならない。

2 商工会長は、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、またはあると見込まれるときは、その収入の全部もしくは一部を壬生町商工会に納付させることがある。

(財産の処分の制限)

第18条 取得財産等のうち、処分を制限する財産は、取得価格または効用の増加価格が単価50万円（消費税および地方消費税相当額を含まない。）以上の機械、器具、備品およびその他の財産とし、処分を制限する期間は、取得日から5年間とする。

2 補助事業者は、前項の規定により定められた期間内において、処分を制限された取得財産等を処分しようとするときは、あらかじめ取得財産の処分承認申請書（様式8号。以下「処分承認申請書」）を商工会長に提出して、その承認を受けなければならない。

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。

(財産の処分の決定)

第19条 商工会長は、補助事業者より処分承認申請書を受領したときは、正副会長会議に諮り可否を決定し、商工業壬力UP支援事業取得財産の処分承認申請決定通知書（様式9号）により当該補助事業者に通知するものとする。なお、必要に応じ納付に関する条件を付すことができる。

(その他)

第20条 商工会長は、前条までに定める事項のほか、本事業の円滑かつ適正な運用に努めるため、必要と認めるときは、補助事業者との協議により事業を推進することができる。

附 則

この要綱は、平成26年6月10日から施行する。

附 則

この要綱は、第13条の一部改正は、平成26年10月20日から適用する。

附 則

この要綱は、第3条並びに第6条の一部改正は、平成27年6月10日から適用する。

附 則

この要綱は、第3条並びに第6条の一部改正は、平成29年5月29日から適用する。

附 則

この要綱は、第3条並びに第4条別表1及び別表2、第5条、第17条、第18条、第19条の一部改正は、平成30年5月30日から適用する。

附 則

この要綱は、第4条並びに第5条、第18条、第19条の一部改正は、令和5年5月31日から適用する。

別表1(第4条関係)

補助対象経費の区分		
①機械装置等費	④旅費	⑦雑役務費
②広報費	⑤開発費	⑧借料
③展示会等出展費	⑥資料購入費	⑨委託・外注費

別表2(第4条関係)

補助対象外経費の区分
1) 補助事業の目的に合致しないもの
2) 必要な経理書類(見積書・請求書・領収書等)を用意できないもの
3) 交付決定前に発注・契約、購入、支払い(前払い含む)等を実施したもの ※展示会等への出展の申込みについてのみ、交付決定前の申込みでも補助対象(ただし、請求書の発行が交付決定日以後でなければ補助対象外)
4) 自社内部やフランチャイズチェーン・ボランティアチェーン本部との取引によるもの
5) 販売や有償レンタルを目的とした製品、商品等の生産・調達に係る経費
6) 映像制作における被写体や商品(紹介物等を含む)の購入に係る関連経費
7) オークションによる購入(インターネットオークションを含む)
8) 駐車場代、保証金、敷金、仲介手数料、光熱水費
9) 電話代、インターネット利用料金等の通信費
10) 事務用品等の消耗品(名刺、文房具、インクカートリッジ、用紙、はさみ、テープ類、クリアファイル、無地封筒、OPP・CPP袋、CD・DVD、USBメモリ・SDカード、電池、段ボール、梱包材の購入など)
11) 雑誌購読料、新聞代、団体等の会費
12) 茶菓、飲食、奢侈、娯楽、接待の費用
13) 不動産購入・取得費、修理費(ただし、設備処分費に該当するものを除く)、車検費用
14) 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および訴訟等のための弁護士費用
15) 金融機関などへの振込手数料、代引手数料、インターネットバンキング利用料、インターネットショッピング決済手数料等
16) 公租公課(消費税・地方消費税は除く)
17) 各種保証・保険料(ただし、旅費に係る航空保険料、展示会等出展で主催者から義務付けられた保険料に係るものは補助対象)

- 18) 借入金などの支払利息および遅延損害金
- 19) 免許・特許等の取得・登録費
- 20) 講習会・勉強会・セミナー研修等参加費や受講費等
- 21) 商品券・金券の購入、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・地域振興券等を含む）での支払い、自社振出・他社振出にかかわらず小切手・手形・相殺による決済・支払い
- 22) 役員報酬、直接人件費
- 23) 各種キャンセルに係る取引手数料等
- 24) 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
- 25) 購入額の一部又は全額に相当する金額を口座振込や現金により申請者へ払い戻す（ポイント・クーポン等の発行を含む）ことで、購入額を減額・無償とすることにより、購入額を証明する証憑に記載の金額と実質的に支払われた金額が一致しないもの
- 26) 保険適用診療にかかる経費
- 27) クラウドファンディングで発生しうる手数料（返礼品、特典等を含む）
- 28) 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、リボルビング支払等の場合、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）
- 29) 売上高や販売数量、契約数等に応じて課金される経費や成功報酬型の費用
- 30) 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

令和5年度  
商工業任力UP支援事業補助金交付申請書

令和 年 月 日

壬生町商工会長 様

住所又は 〒  
所在地

電 話

団体名又は  
企業名

代表者名

印

令和5年度において下記事業に対して補助金の交付を受けたいので、商工業任力UP支援事業実施要綱（平成26年6月10日施行）第6条の規定により、関係書類を添付して申請します。なお、当社(団体)は、本申請を提出する者として、本申請書の申請の内容には真正であり虚偽がないこと、更に、申請する本事業は、他の公的補助金により補助等の支援は受けないことを誓約いたします。

又、本申請にあたり要綱・要領に反したことにより一切の不利益を被ることになっても、異議は一切申し立てません。

記

1. 事業名															
2. 補助対象経費合計額	円														
3. 補助金交付申請額	円														
4. 提出書類															
	<table border="1"> <thead> <tr> <th>書類名等</th> <th>対象者</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>(1)事業計画書及び収支予算書</td> <td>全員</td> </tr> <tr> <td>(2)直近の法人税確定申告書別表一 (税務署受付印のあるもの、又は電子申告による受信通知)</td> <td>法人</td> </tr> <tr> <td>(3)直近の確定申告書第一表 (税務署受付印のあるもの、又は電子申告による受信通知)</td> <td>個人事業主</td> </tr> <tr> <td>(4)納税証明書等の公的証明</td> <td>(2),(3)がない方</td> </tr> <tr> <td>(5)団体の構成員名簿(写)及び会則の定めがある場合は会則(写)</td> <td>任意団体</td> </tr> <tr> <td>(6)その他、本事業の計画内容に関するものや必要とする書類 (見積書・図面、許認可業種の場合は許認可証(写)など)</td> <td>該当する方</td> </tr> </tbody> </table>	書類名等	対象者	(1)事業計画書及び収支予算書	全員	(2)直近の法人税確定申告書別表一 (税務署受付印のあるもの、又は電子申告による受信通知)	法人	(3)直近の確定申告書第一表 (税務署受付印のあるもの、又は電子申告による受信通知)	個人事業主	(4)納税証明書等の公的証明	(2),(3)がない方	(5)団体の構成員名簿(写)及び会則の定めがある場合は会則(写)	任意団体	(6)その他、本事業の計画内容に関するものや必要とする書類 (見積書・図面、許認可業種の場合は許認可証(写)など)	該当する方
書類名等	対象者														
(1)事業計画書及び収支予算書	全員														
(2)直近の法人税確定申告書別表一 (税務署受付印のあるもの、又は電子申告による受信通知)	法人														
(3)直近の確定申告書第一表 (税務署受付印のあるもの、又は電子申告による受信通知)	個人事業主														
(4)納税証明書等の公的証明	(2),(3)がない方														
(5)団体の構成員名簿(写)及び会則の定めがある場合は会則(写)	任意団体														
(6)その他、本事業の計画内容に関するものや必要とする書類 (見積書・図面、許認可業種の場合は許認可証(写)など)	該当する方														

(1) 事業計画書

①申請者

事業者名 (団体名)			
代表者 役職		代表者 氏名	
業種			
従業員数 (会員数)	名	※申請者が 個人・法人の場合、従業員数(事業主、役員含む) 任意団体の場合、会員数又は組合員数	
住所又は 所在地			
電話番号		担当者 氏名	

②補助事業の概要

補助事業名			
事業目的			
事業概要			
事業実施 予定期間	交付決定日 ~ 令和 年 月 日		
総事業費	円		



## (2) 収支予算書

## 【収入】

(単位：円)

科目	金額	摘要
補助金収入		補助金申請額(B)の額を記入
合計		

## 【支出】

(単位：円)

科目	金額	摘要
合計		
補助対象経費(A)		補助金算出基礎額
その他の経費		補助対象外経費の合計額
補助金申請額(B)		(A)×1/2 又は 20万円のいずれか低い額

注1) 【収入】「補助金収入」は、補助金申請額(B)を記入し、その他の収入科目は、自己資金、借入金、その他収入等の科目名称を使用してください。

注2) 【支出】科目名は、公募要領別表1の補助対象経費の区分(①機械装置等費②広報費③展示会等出展費④旅費⑤開発費⑥資料購入費⑦雑役務費⑧借料⑨委託・外注費)の科目名称を必ず使用してください。

注3) 「摘要」欄へは、各科目の内容や内訳等を記入してください。

商工業壬力UP支援事業補助金決定通知書

壬商工第 号  
令和 年 月 日

様

壬生町商工会  
会長 印

令和 年 月 日付けで申請のありました商工業壬力UP支援事業補助金交付申請については、下記のとおり（採択・不採択）を決定いたしましたので、商工業壬力UP支援事業実施要綱第8条の規定により通知します。

記

- 1 補助事業名
- 2 補助対象経費計 金 円
- 3 採択された補助金額 金 円
- 4 採択の条件

(1)補助事業の事業計画及び収支予算の変更、又は申請の取り下げをする場合は、本通知を受領後、すみやかに変更等承認申請書を商工会長に提出し正副会長会議の審議を受けること。

(2)補助事業が、予定の期間内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は、すみやかに商工会長に報告し、その指示を受けること。

(3)その他の条件(追記)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

## 商工業壬力UP支援事業補助金変更等承認申請書

令和 年 月 日

壬生町商工会長 様

住所又は 〒  
所在地

電 話

団体名又は  
企業名

代表者名

⑩

令和 年 月 日付け壬商工第 号で補助金の採択交付決定を受けた補助事業について、下記のとおり（ 変更 ・ 取り下げ ）をしたいので、商工業壬力UP支援事業実施要綱第9条の規定により承認を申請します。

## 記

補助事業名	
変更理由	
変更前補助金対象経費合計額	円
変更前補助金申請額	円
添付書類	(1)採択決定通知書【様式2号】 ※変更の場合 (2)変更後事業計画書【別紙(1)】 (3)変更後収支予算書【別紙(2)】 (4)その他事業変更申請に伴う新たな添付書類
変更後事業実施予定期間	交付決定日 ～ 令和 年 月 日
変更後総事業費	円

(1) 変更後事業計画書

①申請者

事業者名 (団体名)			
代表者 役職		代表者 氏名	
住所又は 所在地			
電話番号		担当者 氏名	

②変更後の補助事業の概要

変更後 補助事業名			
事業目的			
事業概要			
<u>変更後補助対象経費合計額</u>			円
<u>変更後補助金申請額</u>			円

## (2) 変更後収支予算書

## 【収入】

(単位：円)

科目	金額	摘要
補助金収入		補助金申請額(B)の額を記入
合計		

## 【支出】

(単位：円)

科目	金額	摘要
合計		
補助対象経費(A)		補助金算出基礎額
その他の経費		補助対象外経費の合計額
補助金申請額(B)		(A)×1/2 又は 20万円のいずれか低い額

注1) 【収入】「補助金収入」は、補助金申請額(B)を記入し、その他の収入科目は、自己資金、借入金、その他収入等の科目名称を使用してください。

注2) 【支出】科目名は、公募要領別表1の補助対象経費の区分(①機械装置等費②広報費③展示会等出展費④旅費⑤開発費⑥資料購入費⑦雑役務費⑧借料⑨委託・外注費)の科目名称を必ず使用してください。

注3) 「摘要」欄へは、各科目の内容や内訳等を記入してください。

様式4号 (第10条関係)

商工業壬力UP支援事業補助金変更等決定通知書

壬商工第 号  
令和 年 月 日

様

壬生町商工会  
会長 印

令和 年 月 日付けで申請のありました商工業壬力UP支援事業補助金変更等承認申請については、下記のとおり決定しましたので、商工業壬力UP支援事業実施要綱第10条の規定により通知します。

1 商工業壬力UP支援事業補助金変更等承認申請の ( 採択 ・ 不採択 ) を決定しました。

採択の条件等の有無 有 ・ 無

採択の条件等について

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

2 取り下げを承認しました。

商工業壬力UP支援事業補助金実績報告書

令和 年 月 日

壬生町商工会長 様

住所又は 〒  
所在地

電 話

団体名又は  
企業名

代表者名

⑩

令和 年 月 日付け壬商工第 号で補助金の採択決定を受けた補助事業について、下記のとおり完了いたしましたので、商工業壬力UP支援事業実施要綱第13条の規定により、関係書類を添付して報告します。

記

1. 補助事業名	
2. 採択された補助対象経費額	円
3. 採択された補助金額	円
4. 補助事業の実施期間	令和 年 月 日から 令和 年 月 日まで
5. 添付書類	
①事業報告書 【別紙(1)】 ②収支決算書 【別紙(2)】 (契約書、見積書、納品書、請求書、領収証等の証拠書類(写)を添付) ③商工業壬力UP支援事業補助金決定通知書【様式2号】、 又は、商工業壬力UP支援事業補助金変更等決定通知書【様式4号】 ④その他必要とする書類 (例) ・印刷物等を作成した場合の成果物 ・看板等制作の写真(改修の場合は、改修前と改修後の写真) ・HP制作したページの印刷(改修の場合は、改修前と改修後を印刷) など	

事業名	
実施場所等	
事業概要	
成果	
今後の課題	



## (2) 収支決算書

申請事業者名

## 【収入】

(単位：円)

科目	金額	摘要
補助金収入		補助金申請額(B)の額を記入
合計		

## 【支出】

(単位：円)

科目	金額	摘要
合計		
補助対象経費(A)		補助金算出基礎額
その他の経費		補助対象外経費の合計額
補助金申請額(B)		(A)×1/2 又は 20万円のいずれか低い額 ※採択された補助金額が上限

注1) 【収入】及び【支出】の各科目名配列は、申請書の収支予算書に合わせる事。

注2) 【収入】及び【支出】金額は消費税込金額で記載すること。

注3) 「摘要」欄は、収支決算書の収支決算内訳とも詳細に記入ください。

注4) 収支決算書には、実施要綱第13条(3)により、契約書、見積書、納品書、請求書、領収証等の証拠書類(写)を添付して下さい。

様式6号（第14条関係）

商工業壬力UP支援事業補助金確定通知書

壬商工第 号  
令和 年 月 日

様

壬生町商工会  
会長 印

令和 年 月 日付けで実績報告のありました商工業壬力UP支援事業補助金については、下記のとおり確定いたしましたので、商工業壬力UP支援事業実施要綱第14条の規定により通知します。

記

補助金確定額	金 _____ 円
--------	-----------

以上

様式7号（第15条関係）

商工業壬力UP支援事業補助金請求書

令和 年 月 日

壬生町商工会長 様

住所又は 〒  
所在地

電 話

団体名又は  
企業名

代表者名

㊟

令和 年 月 日付け壬商工第 号において、補助金の確定を受けた事業について商工業壬力UP支援事業実施要綱第15条の規定により、下記のとおり請求します。

記

補助事業		
請求金額	金	円
振込先	金融機関名	
	支店名	
	預金種別	普通預金 ・ 当座預金
	口座番号	
	(フリガナ) 口座名義	

様式8号（第18条関係）

商工業壬力UP支援事業取得財産の処分承認申請書

令和 年 月 日

壬生町商工会長 様

住所又は 〒  
所在地

電 話

団体名又は  
企業名

代表者名

⑨

商工業壬力UP支援事業により取得した財産を、下記のとおり処分したいので、商工業壬力UP支援事業実施要綱第18条第2項の規定に基づき、下記のとおり承認を申請します。

記

1. 品目および取得年月日	
2. 取得価格および時価	
3. 処分の方法	
4. 処分の理由	

様式9号（第18条関係）

商工業壬力UP支援事業取得財産の処分承認申請決定通知書

壬商工第 号  
令和 年 月 日

様

壬生町商工会  
会長

印

令和 年 月 日付けで申請のありました商工業壬力UP支援事業取得財産の処分承認申請については、下記のとおり決定しましたので、商工業壬力UP支援事業実施要綱第10条の規定により通知します。

1 商工業壬力UP支援事業取得財産の処分承認申請を承認します。

2 商工業壬力UP支援事業取得財産の処分承認申請を条件付で承認します。

処分承認の条件

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

令和5年度  
商工業壬力UP支援事業 公募要領

■■ 公募の概要 ■■

【公募期間】

令和5年6月1日(木)～令和5年10月20日(金) ※締切日17時必着

【事業実施期間】

交付決定日～令和5年12月31日(日)

【実績報告書提出期限】

令和6年1月31日(水)

【注意点】

- ・公募期間内でも補助申請額が予算額に達した場合、募集を締め切ります。
- ・申請書等の各種様式は、壬生町商工会でお受け取りいただくか、壬生町商工会ホームページよりダウンロードしてください。
- ・申請書の提出は、必ず封書により「商工業壬力UP支援事業申請書在中」と朱記し、壬生町商工会まで直接ご持参下さい。
- ・申請にあたり申請者より提出された申請書類等は返却しないものとします。

【申請書提出先・お問い合わせ先】

壬生町商工会

住 所：〒321-0228 栃木県下都賀郡壬生町大師町 3-13

電話番号：0282-82-0475

※申請受付及びお問い合わせ対応時間は、

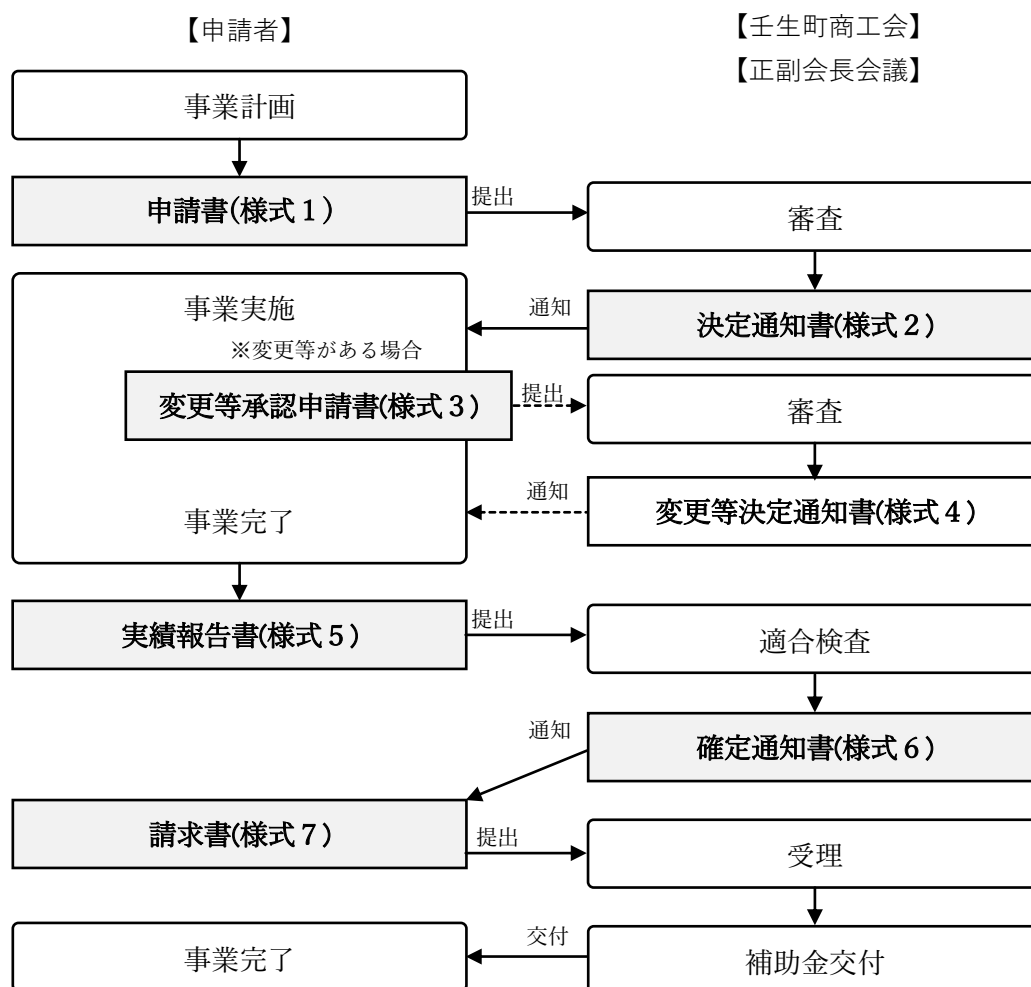
8:30～12:00、13:00～17:15（土日祝日除く）となります。



壬生町商工会  
ホームページ

令和5年6月1日  
壬生町商工会

## 本事業のスキーム図



### 1. 事業の目的

壬生町商工会では、壬生町内の商工会員の個人や会員で組織する団体等の中小商工業者等が行う経営能力の強化、技術力の向上等への取り組みに対し、当該事業の経費の一部を補助することにより、壬生町中小商工業の活性化に寄与することを目的とする。

### 2. 補助対象者

- (1) 壬生町商工会員の中小企業で、壬生町内で継続して1年以上事業を営んでいる法人及び個人
- (2) 商工会員で組織された団体（但し、任意団体も含むものとする。）
- (3) 壬生町商工会長が特に認めた者

### 3. 補助対象事業

- (1) 企業のイメージアップ事業
- (2) サービス等生産性の向上を図るためのIT導入事業
- (3) 生産性の向上を図るための機械装置等導入事業
- (4) 環境の整備や保全、防犯又は資源再利用の促進を図るための事業
- (5) 商店街等活性化に向けたイベントや調査研究事業
- (6) 新技術・新製品開発にかかる試験研究事業
- (7) 県内外で開催される見本市等への出展、出品するための事業
- (8) 新事業展開、経営革新、事業拡大等にかかる専門家派遣事業
- (9) 第二創業へ取り組む事業
- (10) 来町者やインバウンド推進のためのおもてなし事業
- (11) アフターコロナ需要を見据えた新商品・サービス開発事業
- (12) その他、商工会長が特に認めた事業

<補助対象となり得る具体的取組事例のイメージ>

- ▼企業案内やカタログ・ショップカード等の作成
- ▼自社ホームページの新規作成や修正
- ▼看板の新規作成や改修
- ▼売上UP・業務効率UPのためのITツールの導入
- ▼生産性向上のための機械装置等の導入
- ▼街コンやまちゼミのイベント、セミナー・研修会等の開催
- ▼新商品、新技術の開発
- ▼県内外で開催される見本市等への出展・出品
- ▼おもてなしのための休憩所設置やトイレ改修等の店舗改装
- ▼アフターコロナ需要に対応した新商品・サービス開発や設備導入 など



## 4. 補助対象経費

### (1) 補助対象経費対象の条件

補助対象となる経費は、次の1)～3)の条件をすべて満たすものとなります。

- 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
- 2) 交付決定日以降に発生した経費
- 3) 証拠資料等によって金額が確認できる経費

### (2) 補助対象経費の区分

補助対象となる経費の補助対象経費の区分は、次の①～⑩となります。

補助対象経費の区分		
① 機械等装置費	④ 旅費	⑦ 雑役務費
② 広報費	⑤ 開発費	⑧ 借料
③ 展示会等出展費	⑥ 資料購入費	⑨ 委託・外注費

#### ■補助対象経費の各区分の説明■

##### ①機械装置等費

事業の遂行に必要な機械装置等の購入に要する経費

- 本事業を実施するにあたって必要な機械装置等の購入に要する経費が補助対象となります。
- 通常の生産活動のための設備投資の費用、単なる取替え更新の機械装置等の購入は補助対象外です。
- 補助対象経費として認められる単価上限の設定はありませんが、単価50万円（税抜き）以上の機械装置等の購入は「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あっても、一定の期間（通常は取得日から5年間）において処分（本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。  
処分制限期間内に当該財産を処分する場合には、必ず壬生町商工会へ承認を申請し、承認を受けた後でなければ処分できません。壬生町商工会は、財産処分を承認した補助事業者に対し、当該承認に際し、残存簿価等から算出される金額の返還のため、交付した補助金の全部または一部に相当する金額を納付させることがあります。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。
- 汎用性があり目的外使用になり得るもの購入費用は補助対象外となります。
- 契約期間が補助事業期間を越えるソフトウェア使用权を購入する場合は、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。
- 購入した中古品の故障や不具合にかかる修理費用は、補助対象経費として認められません。また、購入品の故障や不具合等により補助事業計画の取り組みへの使用ができ

なかった場合には、補助金の対象にできませんのでご注意ください。

対象となる経費例	対象とならない経費例
<ul style="list-style-type: none"> <li>・高齢者・乳幼児連れ家族の集客力やおもてなし向上のための高齢者向け椅子・ベビーチェア</li> <li>・衛生向上や省スペース化のためのショーケース</li> <li>・生産性向上のための生産設備機械、販売拡大のための鍋・オーブン・冷凍冷蔵庫</li> <li>・新たなサービス提供のための製造・試作機械（特殊印刷プリンター、3Dプリンター含む）</li> <li>・販路開拓等のための特定業務用ソフトウェア（精度の高い図面提案のための設計用3次元CADソフト、販促活動実施に役立つ顧客管理ソフト等）、管理業務効率化のためのソフトウェア</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・自動車等車両</li> <li>・自転車・文房具等の事務用品等の消耗品</li> <li>・パソコン・事務用プリンター・複合機・タブレット端末・ウェアラブル端末・PC周辺機器（ハードディスク・LAN・Wi-Fi・サーバー・モニター・スキャナー・ルーター、ヘッドセット・イヤホン等）・電話機・家庭および一般事務用ソフトウェア・テレビ・ラジオ・その他汎用性が高く目的外使用になりえるもの</li> <li>・既に導入しているソフトウェアの更新料</li> <li>・ある機械装置等を商品として販売する補助事業者が行う）当該機械装置等の購入・仕入れ（デモ品・見本品とする場合でも不可）</li> <li>・単なる取替え更新となる機械装置等</li> <li>・古い機械装置等の撤去・廃棄費用</li> <li>・船舶</li> <li>・動植物</li> </ul>

## ②広報費

パンフレット・ポスター・チラシ等を作成するため、および広報媒体等を活用するために支払われる経費

- 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、補助対象外です。（商品やサービスの名称も宣伝文句も付記されていないものは補助対象外です。）
- 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。
- 補助事業期間中の広報活動に係る経費のみ補助対象にできます。補助事業期間中に経費支出をしていますが、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）のが補助事業期間終了後となる場合は補助対象外です。

対象となる経費例	対象とならない経費例
<ul style="list-style-type: none"> <li>・ウェブサイト作成や更新</li> <li>・チラシ・DM・カタログの外注や発送</li> <li>・新聞・雑誌・インターネット広告</li> <li>・看板作成・設置</li> <li>・試供品、販促品（例：商品・サービスの宣伝広告が掲載されたポケットティッシュ）</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・商品・サービスの宣伝広告の掲載がない販促品・試供品</li> <li>・商品・サービスの宣伝広告を目的としない看板・名刺・会社案内パンフレットの作成・求人広告（単なる会社の営業活動に活用されるものとして対象外）</li> <li>・文房具等（詳細はP.8を参照ください。）</li> <li>・チラシ等配布物のうち未配布・未使用分</li> </ul>

<p>シュ等)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・補助事業期間外の広告の掲載や配布物の配布</li> <li>・売上高や販売数量等に応じて課金される経費</li> </ul>
<p>③展示会等出展費 新商品等を展示会等に出展または商談会に参加するために要する経費</p>	
<p>○展示会出展の出展料等に加えて、関連する運搬費（レンタカー代、ガソリン代、駐車場代等は除く）・通訳料・翻訳料も補助対象となります。</p> <p>○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。</p> <p>○出展等にあたり必要な機械装置等の購入は、①機械装置等費に該当します。（文房具等の事務用品等の消耗品代は補助対象外です。）</p> <p>○下記に該当する展示会等出展費は補助対象外です。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・国（国以外の機関が、国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もの</li> <li>・請求書の発行日や出展料等の支払日が交付決定日より前となるもの（展示会等の出展について、出展申込みは交付決定前でも構いません。）</li> <li>・販売のみを目的とし、販路開拓に繋がらないもの</li> <li>・補助事業期間外に開催される展示会等に係るもの</li> <li>・選考会、審査会（〇〇賞）等への参加・申込費用</li> <li>・実績報告の際に提出する証拠書類の翻訳料</li> <li>・文房具等の事務用品等の消耗品代</li> <li>・飲食費を含んだ商談会参加費等</li> </ul>	
<p>④旅費 事業の遂行に必要な情報収集（単なる視察・セミナー研修等参加は除く）や各種調査を行うため、および販路開拓（展示会等の会場との往復を含む。）等のための旅費</p>	
<p>○補助対象経費は国が定める旅費の支給基準により算出することとします。旅費の支給基準は、P.12「参考1」を参照ください。</p> <p>○移動に要する経費については、公共交通機関を用いた最も経済的および合理的な経路により算出された実費となります。</p> <p>○タクシー代、ガソリン代、高速道路通行料金、レンタカー代等といった公共交通機関以外の利用による旅費は補助対象外です。また、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です。</p> <p>○出張報告の作成等により、必要性が確認できるものが補助対象となります。通常の営業活動に要する経費とみなされる場合は対象外となります。</p>	

○海外旅費の計上にあたり外国語で記載の証拠書類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費用は補助対象外です。)

対象となる経費例	対象とならない経費例
<ul style="list-style-type: none"> <li>・展示会への出展や、新商品生産のために必要な原材料調達に調査等に係る宿泊施設への宿泊代</li> <li>・バス運賃、電車賃、新幹線料金(指定席購入含む)、航空券代(燃油サーチャージ含む。エコノミークラス分の料金までが助成対象)、航空保険料、出入国税</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・国の支給基準の超過支出分</li> <li>・日当</li> <li>・自家用車等のガソリン代、駐車場代、タクシー代、グリーン車・ビジネスクラス等の付加料金分</li> <li>・朝食付き・温泉入浴付き宿泊プランにおける朝食料金・入浴料相当分</li> <li>・視察・セミナー等参加のための旅費</li> <li>・パスポート取得料</li> <li>・全国旅行支援等の国の助成制度を利用して支払われた経費</li> </ul>

#### ⑤開発費

新商品の試作品や備品・包装パッケージの試作開発にともなう原材料、設計、デザイン、製造、改良、加工するために支払われる経費

○購入する原材料等の数量はサンプルとして使用する必要最小限にとどめ、補助事業完了時には使い切ることを原則とします。補助事業完了時点での未使用残存品に相当する価格は、補助対象外です。

○原材料費を補助対象経費として計上する場合は、受払簿(任意様式)を作成し、その受け払いを明確にしておく必要があります。

○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。)

○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。

対象となる経費例	対象とならない経費例
<ul style="list-style-type: none"> <li>・新製品・商品の試作開発用の原材料の購入</li> <li>・新商品用の備品(食器等)の購入</li> <li>・新たな包装パッケージに係るデザイン費用</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・文房具等</li> <li>・開発・試作した商品をそのまま販売する場合の開発費用</li> <li>・試作開発用目的で購入したが使い切らなかった材料分</li> <li>・デザインの改良等をしない既存の包装パッケージの印刷・購入</li> <li>・(包装パッケージの開発が完了し)実際に販売する商品・製品を包装するために印刷・購入するパッケージ分</li> </ul>

#### ⑥資料購入費

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

- 取得単価（消費税込）が10万円未満のものに限ります。（例：1冊99,999円（税込）は可、1冊100,000円（税込）は不可）
- 購入する部数・冊数は1種類につき1部（1冊）を限度とします。（同じ図書の複数購入は対象外です。）
- 事業遂行に必要な不可欠な図書等の購入費用は「資料購入費」です（単価が10万円（税込）未満であること、購入する部数は1種類につき1部であることが条件です）。
- 中古書籍の購入は、補助対象外となります。

#### ⑦雑役務費

事業遂行に必要な業務・事務を補助するために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

- 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。
- 臨時の雇い入れとみなされない場合（例えば、あるアルバイト従業員への支払給料を雑役務費として計上した後、当該アルバイト従業員に社会保険を適用させ正規型の従業員として雇い入れる場合等）、通常業務に従事させるための雇い入れ、事業計画書に明記されていない場合は補助対象外です。

#### ⑧借料

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

- 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。
- 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。
- 事務所等に係る家賃は対象外です。
- 商品・サービスPRイベントの会場を借りるための費用は、「⑧借料」に該当します。

#### ⑨委託・外注費

上記①から⑧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）・外注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。）

- デザイン会社によるデザインの外注など、補助事業者が通常事業として実施している業務については、自ら実行することが困難な業務に含まれません。
- 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。
- 例えば市場調査の実施にともなう記念品代、謝礼等は補助対象外となります。

- 実績報告の際に成果物が分かる資料の提出が必要になります。
- 店舗改装等において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。処分制限期間内に当該財産を処分する場合には、必ず壬生町商工会へ承認を申請し、承認を受けた後でなければ処分できません。壬生町商工会は、財産処分を承認した補助事業者に対し、当該承認に際し、残存簿価等から算出される金額の返還のため、交付した補助金の全部または一部に相当する金額を納付させることがあります。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。
- 補助金応募書類・実績報告書等の作成・送付・手続きに係る費用については、補助対象外となります。

対象となる経費例	対象とならない経費例
<ul style="list-style-type: none"> <li>・店舗改装・バリアフリー化工事</li> <li>・利用客向けトイレの改装工事</li> <li>・製造・生産強化のためのガス・水道・排気工事</li> <li>・移動販売等を目的とした車の内装・改造費用</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・当事業の目的(経営能力の強化、技術力の向上等)に結びつかない工事(単なる店舗移転を目的とした旧店舗・新店舗の解体・建設工事、住宅兼店舗の改装工事における住宅部分、既存の事業部門の廃止に伴う設備の解体工事など)</li> </ul>

### (3) 補助対象外となる経費

上記①から⑨に掲げる経費においても、下記に該当する経費は対象となりません。

- 1)補助事業の目的に合致しないもの
- 2)必要な経理書類(見積書・請求書・領収書等)を用意できないもの
- 3)交付決定前に発注・契約、購入、支払い(前払い含む)等を実施したもの  
 ※展示会等への出展の申込みについてのみ、交付決定前の申込みでも補助対象となります(ただし、請求書の発行が交付決定日以後でなければ補助対象外です)。
- 4)自社内部やフランチャイズチェーン・ボランティアチェーン本部との取引によるもの
- 5)販売や有償レンタルを目的とした製品、商品等の生産・調達に係る経費
- 6)映像制作における被写体や商品(紹介物等を含む)の購入に係る関連経費
- 7)オークションによる購入(インターネットオークションを含みます)
- 8)駐車場代、保証金、敷金、仲介手数料、光熱水費
- 9)電話代、インターネット利用料金等の通信費
- 10)事務用品等の消耗品(名刺、文房具、インクカートリッジ、用紙、はさみ、テープ類、クリアファイル、無地封筒、OPP・CPP袋、CD・DVD、USBメモリ・SDカード、

電池、段ボール、梱包材の購入など)

- 11)雑誌購読料、新聞代、団体等の会費
- 12)茶菓、飲食、奢侈、娯楽、接待の費用
- 13)不動産購入・取得費、修理費（ただし、設備処分費に該当するものを除く）、車検費用
- 14)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および訴訟等のための弁護士費用
- 15)金融機関などへの振込手数料、代引手数料、インターネットバンキング利用料、インターネットショッピング決済手数料等
- 16)公租公課（消費税・地方消費税は除く。）
- 17)各種保証・保険料（ただし、旅費に係る航空保険料、展示会等出展で主催者から義務付けられた保険料に係るものは補助対象とします。）
- 18)借入金などの支払利息および遅延損害金
- 19)免許・特許等の取得・登録費
- 20)講習会・勉強会・セミナー研修等参加費や受講費等
- 21)商品券・金券の購入、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・地域振興券等を含む）での支払い、自社振出・他社振出にかかわらず小切手・手形・相殺による決済・支払い
- 22)役員報酬、直接人件費
- 23)各種キャンセルに係る取引手数料等
- 24)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
- 25)購入額の一部又は全額に相当する金額を口座振込や現金により申請者へ払い戻す（ポイント・クーポン等の発行を含む）ことで、購入額を減額・無償とすることにより、購入額を証明する証憑に記載の金額と実質的に支払われた金額が一致しないもの
- 26)保険適用診療にかかる経費
- 27)クラウドファンディングで発生しうる手数料（返礼品、特典等を含む）
- 28)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。）
- 29)売上高や販売数量、契約数等に応じて課金される経費や成功報酬型の費用
- 30)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

### (3) 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して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。

#### 4. 補助率、補助上限額等

当事業に係る補助率等は以下のとおりとなります。

補助率	1/2
補助上限額	20万円

#### 5. 申請手続

##### (1) 受付期間

申請受付開始：令和5年6月1日（木）

申請受付締切：令和5年10月20日（金）[締切日17時必着]

- 申請書は、必ず封書で「商工業壬力UP支援事業申請書在中」と朱記し、壬生町商工会まで直接ご持参下さい。
- ご提出いただいた申請書類等の返却はいたしません。

##### (2) 申請書提出先・問い合わせ先

名 称 壬生町商工会

住 所 〒321-0228 栃木県下都賀郡壬生町大師町3-13

電話番号 0282-82-0475

◇問い合わせ等は、上記機関にて受け付けます。

◇受付時間は、8:30~12:00、13:00~17:15（土日祝日除く）です。

##### (3) 応募件数

- 同一事業者からの応募は1件とします。

#### 6. 審査

##### (1) 審査方法

補助金の採択審査は、提出資料について、壬生町商工会正副会長会議において行います。採択審査は非公開で提出資料により行います。申請内容に関するヒアリングは実施しませんので、不備のないよう十分ご注意ください。

##### (2) 審査結果の通知

本事業実施要綱第8条の規定により、申請者全員に対して、採択または不採択の結果を個別に通知します。商工会長は、採択案件については、補助事業者名、代表者名、補助



事業名、事業概要、住所、業種および補助金額を公表することがあります。

※採択審査結果の内容についての問い合わせには応じかねます。

### (3) その他

採択された場合であっても、予算の都合等により希望金額から減額される場合があります。

## 7. 事業実施期間等

「事業実施期間」「実施報告提出期限」は次の通りです。

事業実施期間	補助事業実績報告書提出期限
交付決定日～令和5年12月31日(日)	令和6年1月31日(水)

※上記実施期限までの間で、補助事業が終了（補助対象経費の支払いまで含みます）したときは、その日から起算して1か月以内、または上記「補助事業実績報告書提出期限」（補助金事務局必着）のいずれか早い日までに実施事業内容および経費内容を取りまとめ、提出しなければなりません。

## 8. 補助事業者の義務

本事業の採択となった補助事業者は、以下の条件を守らなければなりません。

### ①事業計画内容や経費の配分変更等

採択決定を受けた後、事業計画内容や収支予算等の変更並びに補助事業の取り消しをする場合は、事前に承認を得なければなりません。変更等がある場合は採択決定後、速やかに変更等承認申請書を提出して下さい。

### ②補助金の交付

補助事業を完了したときは、実績報告書を提出しなければなりません。実施した事業内容の審査と経費内容の確認等により交付すべき補助金の額を確定した後、精算払いとなります（本事業では概算払いはいたしません）。

なお、補助金は経理上、支払いを受けた事業年度における収益として計上するものであり、法人税等の課税対象となります。

### ③補助対象事業の経理

補助事業に係る経理について、帳簿や支出の根拠となる証拠書類については、事業終了後5年間保存しなければなりません。また、「中小企業の会計に関する基本要領」または「中小企業の会計に関する指針」に拠った信頼性のある計算書類等の作成および活膜に努めてください。

【参考1】旅費の支給基準について

補助対象経費に計上する旅費は、国が定める支給基準により算出することとします。

- ・最も経済的な通常の経路および方法により旅行した場合の実費により計算する。
- ・宿泊料は以下の表に基づく金額（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

(外国旅費)

		指定都市	甲	乙	丙	
宿泊料（円／泊）		19,300	16,100	12,900	11,600	
地域区分	北米（アメリカ合衆国、カナダ）	ロサンゼルス、ニューヨーク、サンフランシスコ、ワシントンD.C	○			
	欧州	西欧（イギリス、フランス、ドイツ、イタリア、北欧四か国等）	ジュネーブ、ロンドン、パリ	○		
		東欧（ロシア、ポーランド、チェコ、ハンガリー等）	モスクワ		○	
	中近東	アブダビ、ジッダ、クウェート、リヤド	○			
	アジア	東南アジア（インドシナ半島（シンガポール、タイ、ミャンマー、マレーシアを含む）、インドネシア、フィリピン等）、韓国、香港等	シンガポール		○	
		南西アジア（インド等）、アジア大陸（中国等）、台湾等				○
	中南米				○	
	大洋州（オーストラリア、ニュージーランド、ポリネシア、ミクロネシア、メラネシア等）			○		
	アフリカ	アビジャン			○	
	南極地域				○	

## 9. 提出資料

	提出書類名	必要部数
全員	<input type="checkbox"/> 商工業壬力 UP 支援事業補助金交付申請書【様式第1号】 (1)事業計画書 (2)収支予算書	原本1部
	<input type="checkbox"/> 本事業の計画内容に関するものや必要とする書類 (見積書・図面、許認可業種の場合は許認可証(写)など)	写し1部
法人	<input type="checkbox"/> 直近の法人税確定申告書別表一 (税務署受付印のあるもの、又は電子申告による受信通知)	写し1部
個人事業主	<input type="checkbox"/> 直近の確定申告書第一表 (税務署受付印のあるもの、又は電子申告による受信通知)	写し1部
任意団体	<input type="checkbox"/> 構成員名簿 <input type="checkbox"/> 定款又は会則等組織の概要がわかる書類	写し各1部
但し、法人・個人事業主とも確定申告書等の提出にあたり、税務署の收受印が無い場合、又は、e-TAXにより申告した確定申告書及びそのメール詳細の提出ができない場合は納税証明書等の公的証明に替えることができる。		
任意	<input type="checkbox"/> 補足説明資料 (A4サイズの印刷物に限る)	1部

### 附 則 (実 施 時 期)

本要領は、平成26年6月9日より実施する。

### 附 則 (平成26年10月20日)

本要領は、平成26年10月20日より改正し、実施する。

### 附 則 (平成27年6月10日)

本要領は、平成27年6月10日より改正し、実施する。

### 附 則 (平成28年6月13日)

本要領は、平成28年6月13日より改正し、実施する。

### 附 則 (平成29年5月29日)

本要領は、平成29年5月29日より改正し、実施する。

### 附 則 (平成30年5月30日)

本要領は、平成30年5月30日より改正し、実施する。

### 附 則 (令和5年5月31日)

本要領は、令和5年5月31日より改正し、実施する。