

令和6年度

吉岡町小規模事業者販路開拓等支援補助金のご案内

地域経済の活性化を図るため、販路開拓（広報事業や展示会等出展事業）に取り組む町内の小規模事業者の方を対象に補助金を交付します。

申請受付期間

令和6年5月7日（火）～11月29日（金）

午前8時30分～午後5時15分

※役場閉庁日（土曜日、日曜日、祝日）は除く

申請場所・お問い合わせ先

吉岡町役場産業観光課産業振興室（⑤番緑色の窓口）

電話0279-26-2280（直通）

1 補助対象者

次のいずれにも該当する小規模事業者

(1)

対象業種	常時使用する従業員の数
①商業・サービス業(宿泊業・娯楽業を除く)	5人以下
②サービス業のうち宿泊業・娯楽業	20人以下
③製造業 ④その他	20人以下

〈対象業種について〉

①商業・サービス業(宿泊業・娯楽業を除く)

- 他者から仕入れた商品を販売する(他者が生産したものに付加価値をつけることなく、そのまま販売する)事業
- 在庫性・代替性のない価値(個人の技能をその場で提供する等の流通性がない価値)を提供する事業

②サービス業のうち宿泊業・娯楽業

- 宿泊を提供する事業(また、その場所で飲食・催事等のサービスを併せて提供する事業も含む。)(日本標準産業分類:中分類75(宿泊業))
- 映画、演劇その他の興行および娯楽を提供する事業、ならびにこれに附帯するサービスを提供する事業(日本標準産業分類:中分類80(娯楽業))

③製造業

- 自者で流通性のあるもの(ソフトウェアのような無形の商品や無形の価値を含む)を生産する事業
- 他者が生産したものに加工を施したりするなどして、更なる価値を付与する事業(在庫性のある商品を製造する事業)
- 自者で生産、捕獲・採取した農水産物を販売する事業

④その他

- 商業・サービス業、宿泊業・娯楽業、製造業に当てはめることが難しい事業
- 区分が異なる複数の事業を営んでいるなど判断が難しい場合

〈常時使用する従業員の数について〉

本事業において以下の方は「常時使用する従業員の数」に含めないものとします。

- ①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」に含まれます。)
- ②個人事業主本人及び同居の親族従業員
- ③(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または休職措置が適用されている者)
- ④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
 - ・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」に含まれます。)
 - ・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(※1)」の所定労働時間に比べて短い者(「1日の労働時間および1か月の所定労働日数が4分の3以下」または「1週間の労働時間および1か月の所定労働日数が4分の3以下」の場合に限ります。)

※本事業における通常の従業員とは、社会通念に従い、事務所において通常の従業員と判断される従業員とします。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ります。

- (2) 事業所の所在地が吉岡町内にあり、創業から1年以上経過している者であること。
- (3) 支店又はフランチャイズ店(他の法人等が所有する特定の商標、商号その他の営業の象徴となる標識を使用し、その対価として当該法人等に対し金銭を支払うことにより事業を行う店舗をいう。)でないこと。
- (4) 吉岡町暴力団排除条例(平成24年吉岡町条例第15号)第2条第1号に規定する暴力団又は同条第2号に規定する暴力団員若しくは当該暴力団員と密接な関係を有する者でないこと。
- (5) 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項に規定する風俗営業に該当する者及び同条第5項に規定する性風俗関連特殊営業を行う業種若しくはこれに類する業種でないこと。
- (6) 事業内容が、法令及び公序良俗に反しないこと。
- (7) 町税等(町税(吉岡町税条例(昭和30年吉岡村条例第28号)第3条に規定する町税をいう。)及び国民健康保険税(吉岡町国民健康保険条例(昭和35年吉岡村条例第63号)第11条に規定する国民健康保険税をいう。))の滞納がないこと。
- (8) この補助金の交付に係る経費について他の補助金等を重複して受けていないこと。
- (9) 過去にこの補助金を受けていないこと。

※以下の業種は、補助対象者から除きます。

医師、歯科医師、助産師、系統出荷による収入のみである個人農業者(林業者及び水産業者を含む。)、協同組合等の組合(企業組合及び協業組合を除く。)、一般社団法人、公益社団法人、一般財団法人、公益財団法人、医療法人、宗教法人、学校法人、農事組合法人、社会福祉法人、特定非営利活動法人(法人税法(昭和40年法律第34号)第2条第13号に定める収益事業(法人税法施行令(昭和40年政令第97号)第5条に規定される34事業をいう。))を行っている者で認定特定非営利活動法人でないものを除く。)、任意団体

2 補助金の額

補助限度額 30万円

補助率 1/2

※1,000円未満の端数が生じた場合は、切り捨てとなります。

※補助対象経費の合計額が10万円以上の場合に限ります。

※補助対象経費は、消費税及び地方消費税額を除きます。

3 補助対象事業及び補助対象経費

① 広報事業

新たな販路の開拓に資するために取り組む広報事業。ただし、既存の広報媒体の改修は、販路開拓を見込むことのできる内容の変更が必要となります。

〈補助対象経費例〉

ウェブサイトの作成及び改修。チラシ、DM、カタログ、会社案内パンフレットの作成及び改修並びに発送。包装資材の作成及び改修。新聞、雑誌及びインターネット等への広告の作成及び掲載。ECモールへの出店（登録料等初期費用に限る）。看板の作成及び改修並びに設置。インバウンドに対応する広告の作成及び掲載。試供品（販売用商品と明確に異なるもの）及び販促品（商品またはサービスの宣伝広告が掲載されているもの）の製造に要する経費。その他の販路開拓等の広報に必要な経費として町長が認めた経費。

〈対象とならない経費例〉

試供品（販売用商品と同じものを試供品として用いる場合）。販促品（商品及びサービスの宣伝広告の掲載がない場合）。名刺等（デザイン等掲載内容による）。商品及びサービスの宣伝広告を目的としない看板（新設を除くほか、設置場所、デザイン等掲載内容による）。求人広告。文房具等の事務用品等の消耗品代（販促品・チラシ・DM等を自社で内製する場合でも、ペン類、クリアファイル、用紙代、インク代及び封筒等の購入は対象外）。補助事業期間外の広告の掲載や配布物の配布。ウェブサイトのSEO対策のみの実施で効果や作業内容が不明確なもの。

※既存の広告媒体を単に更新するものは対象になりません。

② 展示会等出展事業

新たな取引先または事業提携先の開拓のための国内において開催される展示会、見本市その他これらに類する出展事業。ただし、広く一般に公開されていないもの、販売を主目的としているもの及び品評会等を趣旨とした催事を除きます。

〈補助対象経費例〉

会場の小間の借上及び装飾並びに展示物の輸送に要する経費。展示会等に要する保険料。インバウンド対応に要する経費。その他の販路開拓等のための展示会等への出展に必要な経費として町長が認めた経費。

〈対象とならない経費例〉

旅費（移動に要する経費）。自家用車等で展示物を輸送した場合の経費。レンタカー代。駐車場代。宿泊代。飲食代。弁当。文房具等の消耗品代等。

4 申請受付期間

令和6年5月7日(火)～11月29日(金) 午前8時30分～午後5時15分

※役場閉庁日(土曜日、日曜日、祝日)は除きます。

※予算に達した時点で申請受付を終了します。

5 申請方法

所定の申請書(町ホームページからダウンロード)に必要な事項をご記入のうえ関係書類を添えて申請してください。

申請場所:吉岡町役場産業観光課産業振興室(⑤番緑色の窓口)

6 提出書類

①吉岡町小規模事業者販路開拓等支援補助金交付申請書(様式第1号)

②様式第1号別紙

※支出の根拠となる見積書を添付

※既存の広告媒体の改修は、当該写真またはプリントアウトした資料を添付

③町税等の完納証明書

※完納証明書は、吉岡町役場税務会計課へ申請し取得してください。

※完納証明書の取得に必要なもの

・本人確認書類(運転免許証等)。

法人の場合は、代表者であることを確認できる書類(現在事項全部証明書または履歴事項全部証明書の写し等)の提示を求められる場合があります。

代表者以外が取得する場合は、代表者印を押印した委任状が必要になります。

・証明手数料300円

証明手数料はご負担願います。

④次の申請者の区分に応じた書類

ア 法人(特定非営利活動法人を除く。)

(ア) 直近の貸借対照表及び損益計算書の写し

(イ) 直近の法人税確定申告書の写し

(ウ) 現在事項全部証明書または履歴事項全部証明書の写し

イ 特定非営利活動法人

(ア) 直近の貸借対照表及び活動計算書の写し

(イ) 直近の法人税確定申告書の写し

(ウ) 現在事項全部証明書または履歴事項全部証明書の写し

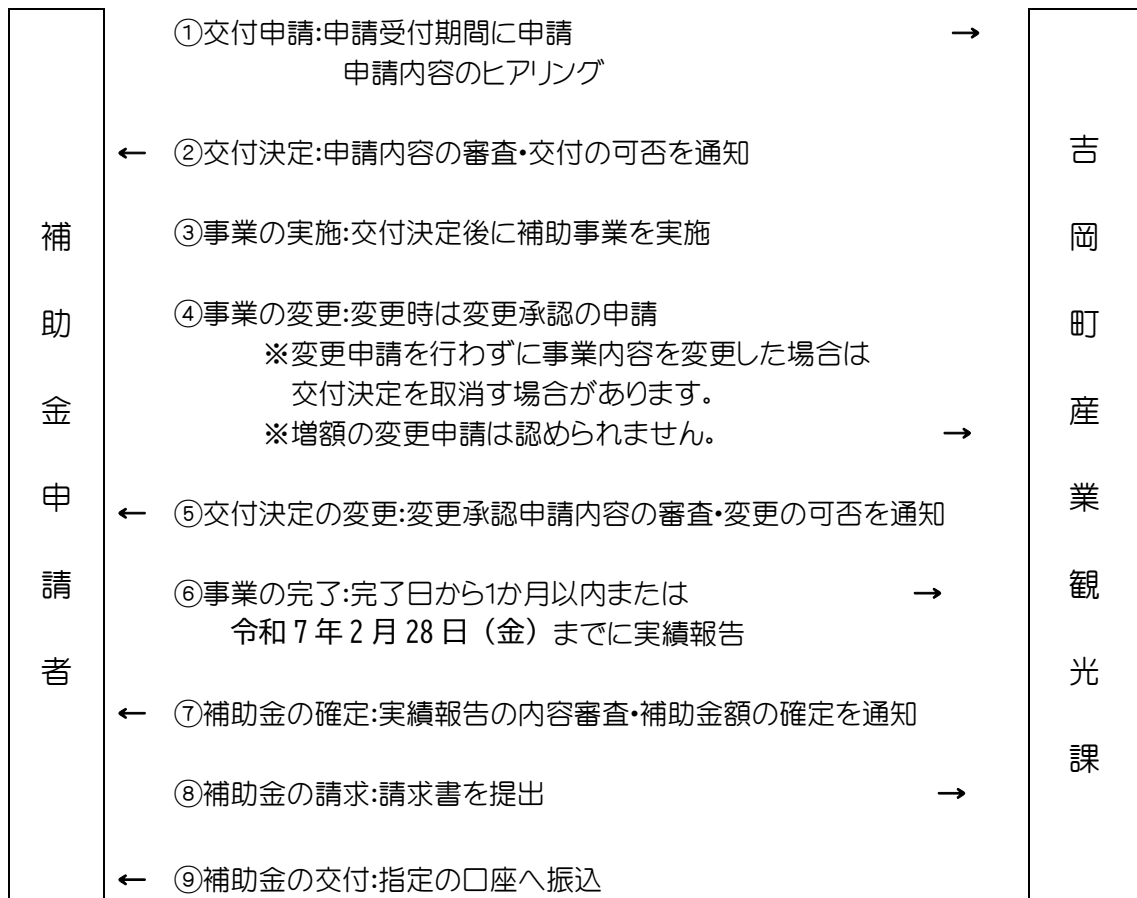
ウ 個人

(ア) 直近の確定申告書の写し

(イ) 収支内訳書または所得税青色申告決算書の写し

※ 写真付身分証明書の写し(マイナンバーカード、運転免許証等)

7 補助事業の流れ



8 主な留意事項

以下の事項等について、補助事業者の方に遵守していただきます。
必ず、ご一読、ご了承の上で申請を行うよう、お願いいたします。

- 補助金の支払いは精算払いです。一旦、補助事業者が全額資金調達し、経費の支払いを済ませていただく必要があります。
- 補助事業における経理処理等に指定があります。経費の支出に伴う契約手続き、支払方法等については、町の指示に従っていただく事項があり、普段の商取引で使用しない手続きや書類も、必ず取り交わしていただく必要があります。
 - ア.契約及び購入については、契約書の取り交わし(または注文書・発注書)、納品書の受領、請求書に基づく支出が必要です。
 - ※契約等取り交わし名や納品書・請求書の宛名は申請書と同名にしてください。
 - イ.支払いは、原則として普通口座による銀行振込で行ってください。現金払(小口のものを除きます。)、手形決済、小切手払い、相殺払い、クレジットカード払いなどの支払方法は、補助対象として認められません。
 - ※小口のもので、やむをえず現金払いをされた場合は領収書を受領してください。
 - ウ.銀行振込を行う際、他の取引との混合支払いは認められません。
- 交付決定後に、事業内容・金額等の変更を行う場合は、事前に変更承認申請書の提出をしてください。変更申請を行わずに変更した場合は、交付決定を取消す場合があります。なお、増額の変更申請は一切認められません。
 - ※交付決定金額の10%を超えない変更で事業内容に変更がない等の軽微な場合は、変更承認申請を省略することができます。この場合、実績報告時に変更後の見積書の提出をしてください。
- 実績報告書には、経費支出の証拠書類、契約書等、納品書及び請求書の写し、成果品(実績)が確認出来る写真または資料及び誓約書(本補助金交付要綱に関すること)の添付が必要となります。
 - ※支払いは、原則として普通口座による銀行振込で行ってください。現金払(小口のものを除きます。)、手形決済、小切手払い、相殺払い、クレジットカード払いなどの支払方法は、補助対象として認められません。
 - ※小口のもので、やむをえず現金払いをされた場合は領収書を受領してください。
- 補助事業により取得等した財産については、所有権は補助事業者に帰属しますが、善良な管理者の注意をもって管理・保管してください。