

令和4年度

近江八幡商工会議所物価高騰対策販売促進支援事業 実施要領

【申請受付期間】

令和4年9月1日（木）～令和4年9月30日（金）
問合せ時間は9時から17時まで（土・日および祝日は除く。）

【申請書類の提出方法】

◆窓口提出 または、郵送◆

申請書類は以下の方法で申請することができます。

窓 口 近江八幡商工会議所に申請書類等をご提出ください。

郵 送 簡易書留で郵送ください。9月30日（金）の消印有効です。

- ※ 裏面には差出人の住所および氏名を必ずご記載ください。
普通郵便での郵送はご遠慮ください。
- ※ 提出された書類の返却はいたしませんので、写し等は各自で保存ください。
- ※ 受理後は、原則、書類の差し替えや修正は認めません。書類の作成や申請には十分にご注意ください。
- ※ 申請は、1法人または1個人事業主当たり、1回限りとします。
- ※ 同一の事業内容で、県、国または市町等の他の補助金、助成金等の交付を受けている場合、または、受けることが決定している場合には、この補助金に応募することはできません。
- ※ 令和3年度近江八幡商工会議所販売促進支援金の採択を受けている事業所も申請可能です。

【交付者の決定】

応募者多数の場合は、申請条件を満たしている申請の中から、抽選で交付者を決定します。

【問合せ先】

近江八幡商工会議所
（電話）0748-33-4141
問合せ時間は9時から17時まで（土・日および祝日は除く。）

（宛先）↓切り取ってお使いいただけます。

〒523 - 0893
滋賀県近江八幡市桜宮町231-2
近江八幡商工会議所 物価高騰対策販売促進支援事業 担当者 宛

第1 支援金の概要

1 目的

新型コロナウイルス感染症の拡大に加え、原油価格の上昇等の物価高騰により、業種を問わず影響を受けていることから、近江八幡市内（安土町を除く）の中小企業等※を対象として、売上の拡大・確保に直接つながる広告宣伝費の一部を補助することにより、物価高騰の影響を受ける中小・小規模事業者の売上拡大を支援するため、本補助金を交付します。

※滋賀県内に事業所を有する当所の特別会員であるものも含む。

2 補助額

5万円

※1法人または1個人事業主当たり1回の申請です。おひとりの個人事業主が複数事業を営んでいる場合も、申請は1回となります。

※補助金は、5万円の定額補助です。**税抜き5万円未満の取組は対象外となります。**

ただし、補助対象経費となる複数の取組を合計し、5万円以上として申請することができます。

第2 申請要件

1 補助対象事業者

近江八幡市内（安土町を除く）に事業所を有し、あるいは、当所の特別会員で滋賀県内に事業所を有し、次に該当する者としてします。

※創業まもない事業者は、申請日時点までに開業届を提出済みである者が対象となります。

中小企業等経営強化法（平成11年法律第18号。以下「法」という。）第2条第1項に規定する中小企業者

ただし、次のいずれかに該当する者は除く。

- ・ 発行済株式の総数または出資価格の総額の2分の1以上を同一の大企業が所有している中小企業者
- ・ 発行済株式の総数または出資価格の総額の3分の2以上を大企業が所有している中小企業者
- ・ 大企業の役員または職員を兼ねている者が役員総数の2分の1以上を占めている中小企業者

※ 暴力団、宗教法人、政治団体、風営法上の性風俗関連として届出義務のある者、公共法人、事業を営まない法人格のある自治会、任意団体等は補助対象事業者には該当しない。

参考：中小企業者の要件

業種	中小企業者 (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
①製造業・建設業・運輸業 その他の業種 (②～④を除く)	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

※1 資本金は、資本の額または出資の総額をいいます。

※2 「常時使用する従業員」とは、労働基準法第20条の規定に基づく「予め解雇の予告を必要とする者」と解されます。これには、日々雇い入れられる者、2か月以内の期間を定めて使用される者、季節的業務に4か月以内の期間を定めて使用される者、試の使用期間中の者は含まれません。

※3 資本金および従業員数がともに上表の数字を超える場合、大企業に該当します。

<従業員数について>

本事業では、以下の方は「常時使用する従業員数」に含めないものとします。

(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（なお、専従者（家族従業員）は「常時使用する従業員」に含む。） (c) 以下のいずれかの条件に該当する、パート労働者等

(c-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。）

(c-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（※）」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。

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週間の労働時間および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します。

「(c-2) パートタイム労働者」に該当するのは、「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」か、「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。

補助対象者の範囲

補助対象となりうる者	補助対象にならない者
<ul style="list-style-type: none"> ○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）) ○個人事業主（商工業者であること） 	<ul style="list-style-type: none"> ○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 (個人の林業・水産業者についても同様) ○協同組合等の組合（企業組合・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 ○任意団体 等

2 補助事業

今後の事業活動に資する販売促進事業

3. 対象経費

補助対象となる経費は、次の（１）～（３）の条件を全て満たすものであって、今後の販売促進に資する取組に要する費用の支出に限ります。

- （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）令和４年５月２７日（金）以降に発生し、令和４年９月３０日（金）までに支払いが完了した経費
- （３）証拠資料によって支払金額が確認できる経費

なお、同一対象経費について、他の補助金との併用はできません。ただし、同一対象経費であっても、国や県等の補助金で補助上限を超えた部分についてのみ申請が可能です。

<補助対象となる経費 例>

- ・新聞（チラシの新聞等への折り込み代を含む）、雑誌、フリーペーパー、屋外広告看板、車両広告、市広報、テレビ、ラジオ、インターネットの広報媒体を活用した宣伝に要した経費
- ・インターネット広告、SNS広告
- ・チラシ、パンフレット（会社案内を含む）、ポスター、POPの印刷・製本に要する経費
- ・看板、のぼりの制作、設置に要した経費
- ・ウェブサイトの構築、改修に要した経費

<補助対象経費全般にわたる留意事項>

- （１）補助事業の経費については、帳簿およびすべての証拠書類を備え、他の経理と明確に区分して経理を行ってください。
- （２）補助対象経費は当該事業に使用したの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。補助事業終了後の確定検査において、補助対象物件や帳簿類の確認ができない場合は、当該物件等に係る経費は補助対象外となります。
- （３）経費書類については、一件の発注ごとに、領収書および支出が確認できる書類が必要となります。必要に応じて提出を求める場合がありますので、適切に保管いただきますようお願いいたします。※本補助金の趣旨から、見積書、発注書、納品書は不要です。

<対象外経費 例> ※以下の経費は、補助対象となりません。

- ・HP、クラウド等の利用料として支払われた管理維持費
- ・WEBサイト作成に要するサーバー利用料
- ・のぼり用のポールだけの発注
- ・ECモール、越境ECへ出展に要した経費
- ・WEBを活用したテストマーケティングに要した経費
- ・金融機関などへの振込手数料
- ・公租公課
- ・商品券等の金券、クーポン・ポイントでの支払い、相殺で処理した経費
- ・中古品市場において、価格設定の適正性が明確でない中古品の購入費
- ・汎用性のあるもの、使用目的が特定できない費用（パソコンなど）
- ・販促品作成に係る事務用品等の消耗品代（コピー用紙、インク代、ペン類、封筒等）
- ・フランチャイズ本部が作製する広告物の購入
- ・名刺
- ・ステッカー

- ・ 試供品（販売用商品と同じものや明確に試供品と分かるものも含む）
- ・ 販促品（事業所名・商品・サービスの宣伝広告の掲載があるものも含む）
- ・ 求人広告

上記のほか、公的資金の用途として社会通念上、不適切と認められる費用

第3 申請手続き等

1 本補助金の申請受付期間および申請受付方法

(1) 申請受付期間

令和4年9月1日（木）～ 令和4年9月30日（金）まで

(2) 申請方法

申請書類を次の宛先に持参・郵送ください。

なお、**郵送の場合は、必ず簡易書留で郵送ください。**9月30日（金）の消印有効です。

（窓 口）〒523 - 0893 滋賀県近江八幡市桜宮町231-2

電話 0748-33-4141

（郵 送）〒523 - 0893 滋賀県近江八幡市桜宮町231-2

近江八幡商工会議所 物価高騰対策販売促進支援金 担当者

2 提出書類

全ての申請者は、(1)～(7)の書類を提出ください。近江八幡商工会議所の会員でない方は、(8)、(9)の書類も併せて提出ください。

また、必要に応じて追加書類の提出および説明を求められることがあります。また、申請書類の返却はいたしません。

「チェックリスト」は提出不要です。提出時の確認にご利用ください。

(1) 近江八幡商工会議所 物価高騰対策販売促進支援金交付申請書兼実績報告書（様式第1号）

(2) 補助対象経費明細書（別紙1）

(3) 誓約書（別紙2）

(4) 振込先口座の写し

（通帳を開いた1・2ページ（金融機関名・支店名・預金種別・口座番号・口座名義人が記載））

(5) その他事業実績を説明する資料等（成果物） ※事業を実施したことが分かる写真など

(6) 請求書

（購入品やサービスの代金であることを確認するため、請求日、宛先、取引先名、品名、数量、単価、請求金額、支払先、支払条件の記載が確認できること。）

(7) 請求書記載の内容が支出されていることが確認できる書類（下記の①または②の書類）

①領収書（発行日、宛名、名称、金額、内容、発行者日付、発行者が記載されていること）

※但し書きは、「お品代」ではなく具体的な購入品名を記載されていること。

②補助対象経費の支払いが完了したこと及び内訳が確認できる書類

（銀行振込明細の写し、ネットバンキングなどの支払完了が確認できる画面の写しなど）

※クレジットカード払いの場合は、領収書に加え、クレジットカード会社発行の明細書の写し及びクレジットカード決済口座の通帳において当該振替が確認できる部分の写しを添付してください。

(8) 個人事業の場合は、税務署の收受日付印のある直近の確定申告書（第一表、第二表、収支内訳書

（1・2面）または所得税青色申告決算書（1～4面）の写し

※電子申告した場合は、「メール詳細（受信通知）」を印刷したのもも添付。

※收受日付印がない場合、税務署が発行する納税証明書（その2：所得金額の証明書）を添付ください。

※決算期を一度も迎えていない場合は、申請時の段階で開業していることが分かる開業届の写しを添付ください。

法人の場合は、履歴事項全部証明書（原本）。（申請書提出日から3か月以内の日付のもの）

(9) 代表者の本人確認書類（運転免許証など）の写し

3 交付決定

- ・申請書類を受理した後、その内容を審査の上、適正と認められるときは、予算の範囲内で交付決定を行います。
- ・交付決定までの標準処理期間は、交付申請書の受付期間終了後30日となります。
- ・応募者が多数の場合は、申請条件を満たしている申請の中から抽選により交付者を決定します。
- ・申請書類の受理後は、原則、書類の差し替えや修正は認めません。提出前に書類の不備等がないか十分確認の上提出ください。
- ・採択者には交付決定通知書を送付します。また、不採択者にも不採択通知を送付します。

4 本補助金に関する問合せ先

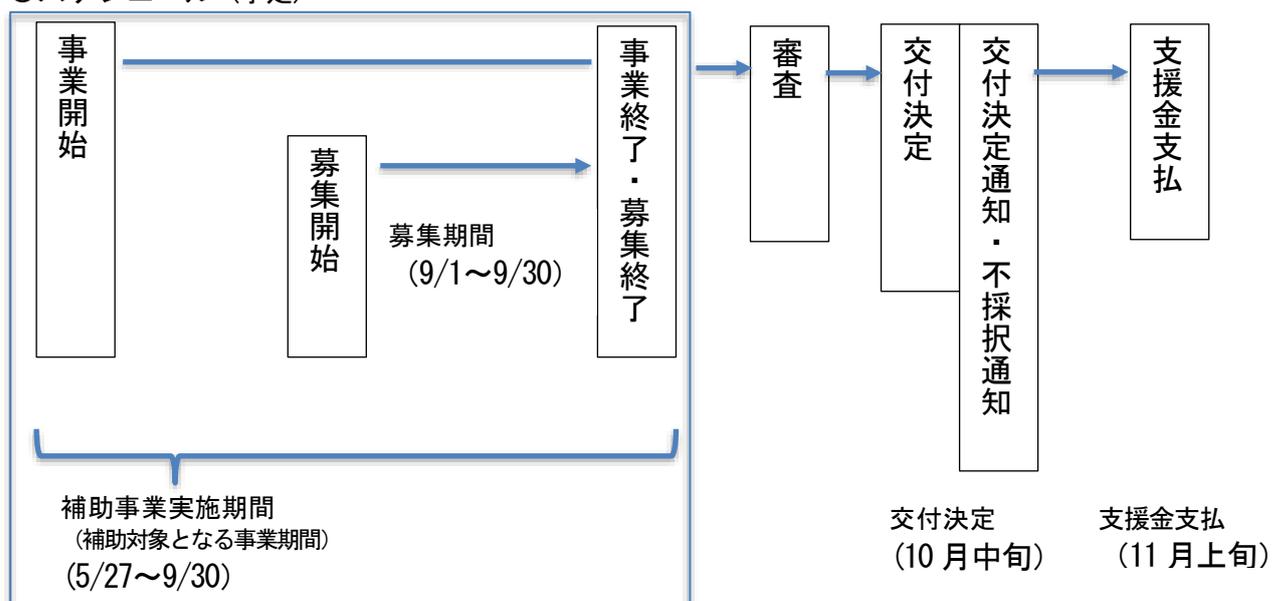
近江八幡商工会議所（電話）0748-33-4141

問合せ時間は9時から17時まで（土・日および祝日は除く。）

第4 補助事業期間

補助事業期間は、令和4年5月27日（金）から令和4年9月30日（金）までとなります。その間に開始し、事業者が自ら支払いまで終了した分のみが対象です。

○スケジュール（予定）



第5 補助事業者の義務

補助事業を実施する際には、以下のことに注意してください。

- ① 補助事業の経費については、帳簿及び全ての証拠書類を備え、他の経理と明確に区分して経理し、常にその収支の状況を明らかにしておかなければなりません。
- ② 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。よって、審査において、補助対象物件や帳簿類の確認ができない場合は、審査対象外となります。
- ③ 補助金交付決定を受けた補助事業者は、その申請を取り下げようとするときは、あらかじめ様式第3号による「物価高騰対策販売促進支援補助金の取下届出書」を提出して、その承認を受けなければなりません。
- ④ 交付申請書兼実績報告書、誓約書、事業実施後の証拠書類などを検査し、補助目的に合わない取り組みであることや相違などが認められた場合、交付決定の取消、補助金等の返還、加算金の納付や補助事業者名および不正の内容の公表等、法令等で規定された罰則を受けることがあります。
- ⑤ 補助事業者は、補助事業を遂行するため、売買、請負その他の契約をする場合は、契約の相手方に対し、当所が行う補助事業の適正な遂行のため必要な調査に協力を求めるための措置をとることとします。
- ⑥ 補助事業にかかる経理について、帳簿や支出の根拠となる証拠書類は事業完了後、当該年度の終了後5年間保存しなければなりません。
- ⑦ 補助事業の完了検査のため、実地検査に入ることがあります。
- ⑧ 補助事業の取り下げの届出があった場合又は次の各項目に該当する場合には、第4の3の交付決定の全部若しくは一部を取り消すことができます。
 - (ア) 補助事業者が、法令、本支援金交付要綱若しくは本要領に基づく処分又は指示に違反した場合
 - (イ) 補助事業者が、補助金を補助事業以外の用途に使用した場合
 - (ウ) 補助事業者が、補助事業に関して不正、怠慢、その他不適当な行為をした場合
 - (エ) 交付の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場合
 - (オ) 補助事業者が、補助事業への申請時の誓約に反し、申請書類の記載事項が真正でないことが判明した場合
 - (カ) 補助事業者が、別紙2誓約書の誓約事項に反していることが判明した場合
- ⑨ 返還を命ずる場合には、その命令に係る補助金の受領の日から納付の日までの期間に応じて、年利10.95パーセントの割合で計算した加算金の納付を併せて命ずるものとします。

また、⑧に基づく補助金の返還について、返還期限は、当該命令のなされた日から20日以内とし、期限内に納付がない場合は、未納に係る金額に対して、その未納に係る期間に応じて年利10.95パーセントの割合で計算した延滞金を徴するものとする。