

令和3年度 飲食・観光関連事業者 需要開拓緊急支援事業費 補助金公募要領 (団体・グループ向け)

申請要件（下記（１）～（４）を全て満たす必要があります。）

- （１）石川県内に本社又は、主たる事業所を有する飲食・観光関連（取引事業者等含む）の中小企業等2者以上で構成する組合等又は、団体・グループであること

【業種要件】

〔2者のみで構成する場合は、少なくとも1者が飲食・観光関連（取引事業者等含む）の中小企業であれば、対象となります。〕

- （２）団体・グループを構成する中小企業等（以下、「構成企業」という。）のうち、少なくとも2者以上が、令和3年4月から9月までの6か月間のうち、任意の1か月の売上合計高が、令和2年又は令和元年（平成31年）の同月と比較して30%以上減少していること【売上高減少要件】

〔2者のみで構成する場合は、少なくとも1者がこの要件を満たしていれば、対象となります。〕

- （３）構成企業のうち、1者を代表企業として選出（組合等除く）し、補助事業の実施に係る団体・グループ全体の進捗管理や調整、本要領に基づく手続きの総括が行われること【代表企業選出要件】

- （４）事業計画（交付申請書（第1号様式））を策定し、新たな需要開拓（新商品・新サービスの開発や販路開拓等）に取り組むこと【事業計画策定要件】

※ **事業計画の内容を審査し、採否を決定いたします。**
上記の要件を満たしていても採択されるとは限りません。

1. 1版

(公財) 石川県産業創出支援機構 (I S I C O)

産業振興部 新事業支援課

TEL : 076-267-1145

(9時～12時、13時～17時 [※土日祝日を除く])

【趣旨】

新型コロナウイルス感染症の影響が長期化する中、厳しい状況にある飲食・観光関連事業者が連携して行う、新たな需要開拓に向けた新商品・新サービスの開発や販路開拓などの前向きな取組を支援します。

- ※ 厳正な審査の上、予算の範囲内で採択者を決定します。以下に記載する注意事項や審査基準等をよく確認の上、事業計画を策定してください。
- ※ 事業計画の策定にあたっては、認定経営革新等支援機関（商工会・商工会議所、石川県中小企業団体中央会等）や公的支援機関、金融機関、中小企業診断士、税理士等にご相談いただくことで、加点される場合があります。
〔 相談は必須ではありませんが、支援機関等と一体となって取り組むことで、実効性が高まります。 〕

【申請受付期間】

令和3年9月30日（木）～ 令和3年10月20日（水） 17時 必着

- ※ 公益財団法人石川県産業創出支援機構（I S I C O）へ簡易書留等の配送記録が残る方法で、必ず差出人を記載の上、ご提出ください。
- ※ 新型コロナウイルス感染拡大防止の観点から持参による書類提出はお断りします。
- ※ 封筒には1つの申請書類を封入し、複数分の申請書類を同封しないでください。

【補助対象者】

本補助金の補助対象者は、次の（1）から（3）の全ての要件を満たす必要があります。

（1） 石川県内に本社又は、主たる事業所※¹を有する飲食・観光関連（取引事業者等含む）※²の中小企業等※³2者以上で構成する組合等※⁴又は、団体・グループであること。

ただし、2者のみで構成する場合は、少なくとも1者が飲食・観光関連（取引事業者等含む）の中小企業であれば、対象となります。

※1 事業所とは、従業員を配置して事業活動を行っている支店・支社・営業所等のこと。

※2 補助対象となり得る事業者は以下のとおりです。

飲食関連	飲食店、食品加工・製造業（惣菜製造、食肉処理・製造、水産加工、酒造等）、器具・備品取扱業（食器・調理器具等の備品・消耗品取扱事業者等）、流通関連業（業務用スーパー、卸・仲卸、問屋、貨物運送等）、飲食品・器具・備品等生産業（農業、漁業、器具備品製造等）、旅客運送業（タクシー、バス等）、運転代行業 等
観光関連	宿泊業（ホテル、旅館等）、旅客運送業（タクシー、バス等）、自動車賃貸業、運転代行業、旅行業（旅行代理店等）、小売業（百貨店、土産物店等）、イベント関連業（企画・運営事業者、出演者、設営事業者、器具備品取扱事業者等）、文化・娯楽サービス業（ギャラリー、ライブハウス等） 等

＜団体・グループ向け＞

- ・ 前ページの例に該当しない事業者は、飲食店や宿泊事業者との関連性、新型コロナウイルス感染症による影響の程度等を総合的に勘案して判断します。

※3 中小企業と大企業との共同申請も対象になります。ただし、大企業のみでの申請はできません。

◆ 「大企業」・・・中小企業基本法（昭和38年法律第154号）第2条に規定する中小企業者の範囲を超える会社

◆ 「中小企業」・・・中小企業基本法（昭和38年法律第154号）第2条に規定する中小企業者（個人事業主含む）

＜中小企業基本法に定める中小企業の範囲＞

業種	常時使用する従業員の数
製造業 その他の業種	資本金の額又は出資の総額が3億円以下の会社又は常時使用する従業員の数が300人以下の会社及び個人
卸売業	資本金の額又は出資の総額が1億円以下の会社又は常時使用する従業員の数が100人以下の会社及び個人
小売業	資本金の額又は出資の総額が5千万円以下の会社又は常時使用する従業員の数が50人以下の会社及び個人
サービス業	資本金の額又は出資の総額が5千万円以下の会社又は常時使用する従業員の数が100人以下の会社及び個人

※4 石川県内に事業所を有する2以上の中小企業等で構成される企業組合、協業組合、事業協同組合、事業協同組合、協同組合連合会、商工組合、その他法律に基づいて設立された組合及びその連合会、有限責任事業組合であって、石川県内に所在するものが対象となります。

また、法人税法上の収益事業（法人税法施行令第5条に規定される34事業）を行っており、認定特定非営利活動法人でない特定非営利活動法人も対象となります。

（2） 団体・グループを構成する中小企業等（以下、「構成企業」という。）のうち、少なくとも2者以上※⁵が、令和3年4月から9月までの6か月間のうち、任意の1か月の売上合計高が、令和2年又は令和元年（平成31年）の同月と比較して30%以上減少していること。

ただし、2者のみで構成する場合は、少なくとも1者がこの要件を満たしていれば、対象となります。

※5 組合の場合は組合自体、又は、任意の組合員2社以上が満たしていれば対象となります。

（3） 構成企業のうち、1者を代表企業※^{5, 6}として選出（組合等除く）し、補助事業の実施に係る団体・グループ全体の進捗管理や調整、本要領に基づく手続きの総括が行われること。

※6 構成企業の中から団体・グループを代表する企業を決めていただきます。補助事業の実施に係る団体・グループ全体の進捗管理や調整、本要領等に基づく手続きの総括を行う必要があります。

ただし、大企業は団体・グループの代表企業等となることはできません。

なお、組合の組合員でグループを構成する場合には、組合自体が代表企業となることができます（構成企業の数にはカウントしません）。

※7 個人事業主も代表企業や構成企業になることができます。

※ 前ページまでの（１）～（３）を満たす事業者であっても、以下の（ア）～（コ）のいずれかに該当する場合は、本補助金の対象外となります。

（ア）代表企業が次のいずれかに該当する中小企業（みなし大企業）である場合

- a. 発行済株式の総数又は出資金額の総額の2分の1以上を同一の大企業が所有している中小企業
- b. 発行済株式の総数又は出資金額の総額の3分の2以上を大企業が所有している中小企業
- c. 大企業の役員又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

（イ）国や地方公共団体等による補助金等において不正経理や不正受給を行ったことがある場合及び法人税等の滞納がある場合

（ウ）風俗営業等の規制及び業務の適正化等に関する法律第2条第1項第4号及び第5号に規定する「風俗営業」（パチンコ店、麻雀店、ゲームセンターなど）及び第2条第5項に規定する「性風俗関連特殊営業」を営む者

（エ）役員等（個人である場合はその者を、法人である場合はその役員又は事業所の代表をいう。以下、同じ。）が暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（以下、「暴力団対策法」という。）第2条第6号に規定する暴力団員（以下、「暴力団員」という。）であると認められるとき

※ ご提供いただいた情報は、石川県警察本部に照会する場合があります。

（オ）暴力団（暴力団対策法第2条第2号に規定する暴力団をいう。以下同じ。）又は暴力団員が経営に実質的に関与していると認められたとき

（カ）役員等が自己、自社若しくは第三者の不正の利益を図る目的又は第三者に損害を加える目的をもって、暴力団又は暴力団員を利用するなどしたと認められるとき

（キ）役員等が、暴力団又は暴力団員に対して資金等を供給し、又は便宜を供与するなど直接的あるいは積極的に暴力団の維持、運営に協力し、若しくは関与していると認められるとき

（ク）役員等が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と認められるとき

（ケ）下請契約又は資材、原材料の購入契約又はその他の契約にあたり、その相手方が上記（エ）から（ク）までのいずれかに該当することを知りながら、当該者と契約を締結したと認められるとき

（コ）主たる事業所等の石川県外移転を行う（検討開始を含む。）ことが明確なとき

【補助対象事業（取組）】

飲食・観光関連事業者が連携して行う、新たな需要開拓に向けた新商品・新サービスの開発や販路開拓、既存の商品・サービスの新たな販売（提供）方式の導入などの取組を補助対象とします。

※ 既存の商品・サービスによる販路開拓は対象外です。

＜補助対象となり得る取組事例＞

- ◇ 複数の同業者が連携し、企画製造した商品を各々にセット商品として販売
- ◇ 複数の飲食店が共同で、ドライブスルー方式による弁当販売会を実施（定期開催）
- ◇ 団体（グループ）で共同のオンライン販売サイトを構築

※ 上記は、あくまで一例ですので、幅広いご提案をお待ちしています。

※ なお、以下の事業は、補助の対象となりませんので、ご注意ください。

- ・ 政治的又は宗教的な宣伝意図を有する事業
- ・ 慈善事業への寄付を目的として行われる事業
- ・ 特定の企業名等を活動名に付す、いわゆる「名称冠事業」

【補助内容】

補助上限額：200万円 ※千円未満切捨

補助率：4／5以内

【補助対象期間】

令和3年9月2日（木）から令和4年2月28日（月）までに実施されたものが対象となります。

※ なお、本補助金では、補助金の交付決定を受ける前であっても、令和3年9月2日以降であれば、事業に着手（発注・契約）することができます。ただし、交付申請後の審査の結果、不採択となった場合は、補助金は交付されませんので、ご注意ください。

※ やむを得ない特段の事情がある場合は、令和4年3月7日までとすることができます。ただし、あらかじめ交付申請書の事業計画欄にやむを得ない理由を記載し、ISICOが認めた場合に限ります。

【補助対象経費】

補助対象となる経費は、次の（1）から（3）の条件を全て満たすものとなります。

- （1） 使用目的が補助事業の遂行に必要なものと明確に特定できる経費
- （2） 補助対象期間中に発注等を開始し、納品及び支払いまで全て完了した経費
- （3） 振込受領書などの証拠書類等によって支払金額が確認できる経費

＜補助対象となる支出項目と経費の具体例＞

① **建物の建築費、改修費**

（地盤改良・整備、建物の撤去、賃借物件の原状回復費は除く）

② **機械装置費（パッケージソフトの購入含む）**

（既存機械の撤去・処分費は除く）

③ **試作費**

（新商品等の試作開発用の原材料費等）

✓ 販売や有償レンタルを目的とした製品、商品等の生産・調達に係る経費を除く。

④ **展示会等出展・開催費**

（出展料、会場借上・設営費、のぼり旗等）

⑤ **広告宣伝費**

（新商品・新サービスの広報を目的としたチラシの印刷費、WEB、SNS等での広告出稿費、クラウドファンディングのプロジェクトページ制作費（売上手数料除く）等）

⑥ **ECサイト・HP制作費（★）**

（新商品・新サービスにかかるものに限る）

⑦ **外注・委託費（★）**

（新商品のパッケージデザイン料等）

⑧ **専門家経費**

（謝金・旅費）

✓ 大学教授、弁護士、弁理士、公認会計士、医師等への謝金：5万円以下／日

✓ 准教授、技術士、中小企業診断士、ITコーディネータ等への謝金：4万円以下／日

✓ 旅費については、別添1《旅費の支給基準について》をご覧ください。

⑨ **外部セミナー・研修等受講費**

⑩ **知的財産権取得費**

（特許権、実用新案権、意匠権又は商標権等の出願経費等）

⑪ **雑役務費**

（補助事業遂行のために臨時的に雇い入れた者（実演販売員等）にかかる経費等）

※ 経費の支払方法は、銀行振込に限定します。現金、クレジットカード、電子マネー、手形・小切手等での支払いは、対象外となりますので、ご注意ください。

※ 補助対象経費は、消費税及び地方消費税を除いた額とします。

※ 中古品の購入は、金額に関わらず、型式および年式が記載された2社以上（個人からの購入や（インターネット）オークションによる購入は不可）からの相見積を取得している場合を除き、対象外とします。従って、特定の1社との随意契約での購入は、補助対象経費として認められませんので、ご注意ください。

※ 上記★がついている経費で、企画制作（ECサイト・HP制作含む）、動画・写真撮影、翻訳等の無形物の外注・委託費は、1費目（上記①～⑪の支出項目）あたり500千円を上限とします。

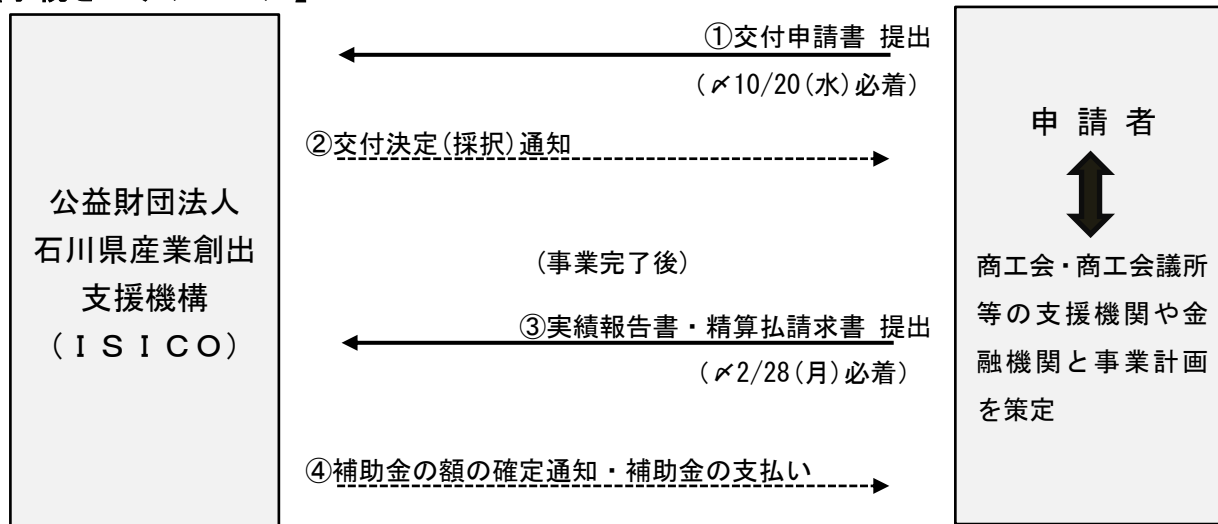
※ 経費の支払名義は、申請者である組合等又は団体・グループおよび代表企業の名義のみ可とします。

※ 原則、団体・グループ又は組合内の企業間での受発注取引に係る経費は対象外です。

【主な補助対象外経費】

- ① 既存の商品・サービスの販路開拓に係る費用
- ② 事務所等に係る家賃、保証金、敷金、仲介手数料、光熱水費
- ③ フランチャイズ加盟料
- ④ 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）
- ⑤ 商品券等の金券
- ⑥ 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
- ⑦ 文房具などの事務用品等の消耗品代
- ⑧ 雑誌購読料、新聞代、団体等の会費
- ⑨ 飲食、娯楽、接待等の費用
- ⑩ 不動産の購入費、株式の購入費、
- ⑪ 自動車等車両の購入費・車検費用
※ 原則、次のA、Bの場合を除きます（A、Bにあたる車両を購入する場合は、事前にI S I C Oに連絡し、指示を受けてください）。
A. 事業所内や作業所内のみで走行し、自動車登録番号がなく、公道を自走することができないもの
B. 特種用途自動車（8ナンバー）と呼ばれる加工車登録を行った車両（キッチンカー等）
➢ 貨物車（1ナンバー、4ナンバー）をキッチンカー等として活用する場合は、車検の度に積載されている機材をすべて降ろさなければならないことから、車両本体は補助対象外で、積載される機材のみを補助対象とすることができます。
- ⑫ 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
- ⑬ 収入印紙
- ⑭ 振込等手数料（代引手数料を含む）及び両替手数料
- ⑮ 公租公課（消費税など）、官公署に支払う手数料
- ⑯ 各種保険料
- ⑰ 家電等の物品の保証料、ホームページ等の保守費用
- ⑱ 借入金などの支払利息及び遅延損害金
- ⑲ 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
- ⑳ 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、タブレット端末、スマートフォン、デジタル複合機など）の購入費
- ㉑ 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
※ 金額に関わらず、型式および年式が記載された2社以上（個人からの購入や（インターネット）オークションによる購入は不可）からの相見積を取得している場合を除きます。従って、特定の1社との随意契約での購入は、補助対象経費として認められませんので、ご注意ください。
※ 中古品の購入を予定している方は、事前にI S I C Oにご相談ください。
- ㉒ 事業に係る自社の人件費、旅費
- ㉓ 親会社、子会社、グループ企業等関連会社（自社と資本関係のある会社、役員等（これに準ずる者を含む）又は社員を兼任している会社、代表者の三親等以内の親族が経営する会社など）との取引に要する経費
- ㉔ 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

【手続きスケジュール】



【補助金の申請（交付申請書の提出）】 P 8 手続きスケジュールの①

令和3年10月20日（水）17時必着で、代表企業が、次ページのI～VIすべての書類をとりまとめの上、提出してください。

- ※ すべてA4版の片面印刷で、I～Ⅲ、Ⅳ～Ⅵでまとめてクリップ留めして提出してください（いずれもホッチキス留め不可）。
- ※ I～Ⅲは、I S I C Oのホームページからダウンロードできます。
- ※ Ⅳ～Ⅵについては、いずれもコピー可。
- ※ I S I C Oへ簡易書留等の配送記録が残る方法で、必ず差出人を記載の上、ご提出ください。
- ※ 新型コロナウイルス感染拡大防止の観点から持参による書類提出はお断りします。
- ※ 封筒には1つの申請書類を封入し、複数分の申請書類を同封しないでください。

＜提出書類一覧＞	代表企業	構成企業
I 交付申請書（第1号様式）	○	－
II 代表企業及びVの資料提出企業分の確認書（第1号様式別紙1） ※各企業の代表者が必ず「 <u>自署で記入</u> 」してください。	○	△ 該当する 2者以上 又は 組合自体
III 代表企業及びVの資料提出企業分の役員等名簿（第1号様式別紙2）	○	△ 該当する 2者以上 又は 組合自体
IV 代表企業及びVの資料提出企業分の事業活動を行っていることが確認できる資料（以下の決算書等） ● 法人・組合（以下のすべての資料） ・直近2期分の決算書（表紙、貸借対照表、損益計算書、販売管理費及び一般管理費等の明細、製造原価報告書〔作成している場合〕、株主資本等変動計算書、個別注記表） ・直近2期分の税務署の收受印のある法人税申告書別表一のコピー（電子申請の場合は、直近2期分の受信通知と法人税申告書別表一のコピー） ※ 組合（組合自体（事務局）が代表企業、組合員が構成企業）の場合は、組合の定款、組合員名簿及び直近2期分の収支決算書（表紙、事業報告書、財産目録、貸借対照表、損益計算書） ● 個人事業主（以下のすべての資料） 青色申告の場合（令和元年、及び令和2年分） ・直近2期分の所得税青色申告決算書一式のコピー ・直近2期分の税務署の收受印のある確定申告書第一表のコピー（電子申請の場合は、直近2期分の受信通知と確定申告書第一表のコピー） 白色申告の場合（令和元年、及び令和2年分） ・直近2期分の収支内訳書 ・直近2期分の税務署の收受印のある確定申告書第一表のコピー（電子申請の場合は、直近2期分の受信通知と確定申告書第一表のコピー） ※ 法人・組合・個人事業主共通 事業実績が2年未満の者は、1期分の決算書等上記書類および直近の合計残高試算表のコピー	○	△ 該当する 2者以上 又は 組合自体
V 売上高が減少したことを確認できる資料 ※ 別添2《売上高減少に係る証明について》をご覧ください。 ※ 少なくとも2者以上の資料を提出してください（2者のみで団体・グループを構成する場合は、少なくとも1者がこの要件を満たしていれば、対象となります。）。	○	△ 該当する 2者以上 又は 組合自体
VI 事業内容と経費の根拠が確認できる資料（見積書、カタログ等） ※ 値引前の税抜単価が50万円以上の場合は2社以上の見積書、もしくは選定理由書が必要です。 ※ <u>ECサイト・HP制作費については、仕様書または企画書等（ECサイト・HPの完成イメージが分かり、経費の根拠が明確に確認できるもの）</u> も一緒にご提出ください。	○	－

<申請書の提出・問い合わせ先>

公益財団法人石川県産業創出支援機構（ISICO）産業振興部 新事業支援課

住所：〒920-8203

金沢市鞍月2丁目20番地

石川県地場産業振興センター 新館1階

電話番号：076-267-1145

（9時～12時、13時～17時 [※土日祝日を除く]）

【審査（評価）基準】

取組（事業）については、以下の事項を評価の基準とします。

1. 事業実施の必要性

（団体・グループの構成企業の現状・課題の把握が的確であるか。また、その現状・課題に対して本事業実施の必要性があるか）

2. 事業計画の妥当性

（本事業計画が現状の課題を解決するために妥当なものであるか。また、団体・グループが共同することによって、業績回復につながる工夫を凝らした事業であるか）

3. 事業計画の実現可能性

（本事業計画の実現のために必要な体制が構築されているか。また、団体・グループの構成企業における連携・役割分担が適当であるか）

4. 事業実施の効果

（事業実施により見込まれる効果が十分であるか）

【審査結果の通知（交付決定（採択）通知）】 P8手続きスケジュールの②

補助金の交付又は不交付の決定は、審査を行った後、文書により申請者（代表企業）に通知します。なお、審査の経過や内容に関する問い合わせには、一切応じられません。

※ 補助金は、予算の範囲内で交付するため、採択されることになった場合にも希望された金額の全てに応じられない場合があります。

※ 補助金の支払いは、取組（事業）終了後の精算払のみとします。

【実績報告書の提出・補助金の請求（請求書の提出）】 P 8 手続きスケジュールの③

実績報告書は、補助事業完了日（交付決定前に事業が完了した場合は、交付決定日）から1か月以内又は、令和4年2月28日（月）のいずれか早い日（土日祝日含む）までに、代表企業が、次のⅠ～Ⅴの全ての書類をとりまとめの上、I S I C Oに提出してください。

ただし、Ⅰ～Ⅴのいずれかの書類が提出期限を超えた場合は、本補助事業を辞退したものとみなします。

※ やむを得ない特段の事情がある場合は、令和4年3月7日までとすることができます。ただし、あらかじめ交付申請書の事業計画欄にやむを得ない理由を記載し、I S I C Oが認めた場合に限ります。

※ 書類に不備がない場合は2月末までに提出いただいたものを優先的に処理していきますが、3月に入ってから提出の場合、提出物の集中が予想されるため、補助金の支払いは遅れる場合があります。

Ⅰ 実績報告書（第3号様式）

Ⅱ 支出ごとの最終見積書（または契約書（注文書及び注文請書でも代替可）、納品書、請求書、振込受領書等

Ⅲ 取組事業の成果物見本や写真等

Ⅳ 精算払請求書（第5号様式）

Ⅴ 振込先口座の通帳のコピー（金融機関名、本・支店、口座番号、口座名義人がわかるもの。ただし、法人の場合は当該法人の口座、個人の場合は当該個人事業主の口座に限る。）

なお、簡易書留等の配送記録が残る方法で、必ず差出人及び申請者番号を記載の上、ご提出ください。

※ 新型コロナウイルス感染拡大防止の観点から持参による書類提出はお断りします。

※ 封筒には1つの申請書類を封入し、複数分の申請書類を同封しないでください。

＜実績報告に添付する経費項目ごとに必要な疎明資料＞

・ 建物の建築費、改修費：

見積書（交付申請時から金額等の変更があった場合）、請求書、振込受領書、工事（業務）完了届、建築前・建築中・完成時の写真

・ 機械装置費：

見積書（交付申請時から金額等の変更があった場合）、納品書、請求書、振込受領書、機器設置前、設置完了後の写真

・ 試作費：

見積書（交付申請時から金額等の変更があった場合）、納品書、請求書、振込受領書、試作品の写真

・ 展示会等出展・開催費：

申込書（インターネット申込の場合は、申込画面又は受付完了画面のコピー）、見積書（交付申請時から金額等の変更があった場合）、請求書、振込受領書、出展したこ

とが確認できる書類（展示会開催パンフレット、ブース写真等）

・ **広告宣伝費：**

見積書（交付申請時から金額等の変更があった場合）、納品書、請求書、振込受領書、チラシ等の現物又はコピー、その他掲載した広告内容が確認できる書類

・ **ECサイト・HP制作費：**

見積書（交付申請時から金額等の変更があった場合）、納品書、請求書、振込受領書、制作の内容と成果が確認できる書類（仕様書、画面のコピー等）

・ **外注・委託費：**

見積書（交付申請時から金額等の変更があった場合）、納品書、請求書、振込受領書、外注・委託の内容と成果が確認できる書類（仕様書、実績報告書、成果物の写真（動画の場合は動画の再生時間が分かる形で、動画の最初・中間・最後を含む3枚以上のキャプチャ画像）等）

・ **専門家経費：**

見積書（交付申請時から金額等の変更があった場合）、請求書、振込受領書、専門家の出張行程が分かる書類、専門家による指導等の実施を確認できる書類（社内報告書、専門家からの報告書等）

・ **外部セミナー・研修等受講費：**

請求書、振込受領書、外部セミナー研修等の受講が証明できるもの（修了証または開催日時・場所・内容・出席者等の記録があって、客観的に実態を確認できる復命書等）

・ **知的財産権取得費：**

見積書（交付申請時から金額等の変更があった場合）、請求書、振込受領書、知的財産権を取得したことが分かる書類、知的財産権を取得した製品（商品）やサービスの内容が分かる書類（カタログ、パンフレット等）

・ **雑役務費：**

見積書（交付申請時から金額等の変更があった場合）、請求書、振込受領書、アルバイト等の業務時間・内容が確認できる書類

【補助金の額の確定】 P 8 手続きスケジュールの④

ISICOは、実績報告書の提出があった場合、I～Vの書類を検査（必要に応じて行う現地調査等）し、補助事業の成果が補助金交付決定の内容及びこれに附した条件に適合するものであるかどうかを精査します。その結果、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、補助事業者に対して通知するとともに、請求書の内容に従って補助金をお支払いいたします。

ただし、I～Vのいずれかの書類が提出期限を超えた場合は、本補助事業を辞退したものとみなします。

【その他留意事項】

- ・同一の事業内容で、他の補助制度（以下の例示参照）との併用はできません。
 - ※ 内容が異なる（補助対象経費の明確な区分ができる）事業であれば、併用可能ですが、他の補助金等の規定に反しないかは十分ご注意ください。
- 例：小規模事業者持続化補助金（中小企業庁）、事業再構築補助金（中小企業庁）、ものづくり・商業・サービス補助金（中小企業庁）、新分野進出・事業転換支援事業費補助金（ISICO）、いしかわ中小企業チャレンジ支援ファンド（ISICO）、デジタル化設備導入補助金（ISICO）、石川県販路開拓強化支援事業費補助金（ISICO）など
- ・団体・グループを構成する企業（個人）が、本事業と同一及び関連の内容で、同時に募集している本補助金「個別事業者枠」に申請することはできません（内容が異なる事業であれば、両方の申請が可能です）。
 - ・本事業終了後、申請要件に該当しない事実や不正等が発覚した場合は、本補助金の支給決定を取り消すと同時に、期限を定めて返金を指示します。これを納期日までに返金しなかったときは、申請事業者は、補助金を返金するとともに、納期日の翌日から納付の日までの日数に応じた延滞金（補助金の額に年10.95%の割合で計算した額）を支払うこととなります。
 - ・本補助金支出事務の円滑・確実な実行を図るため、必要に応じて、取組に係る実施状況に関する検査、報告又は是正のための措置を求めることがあります。
 - ・本補助金は、令和2年度に実施した新分野チャレンジ緊急支援費補助金や、その他一時支援金（給付金）、助成金等とは異なり、達成可能な事業計画と成果を求めます。
 - ・補助事業は、採択・交付決定を受けた内容で実施いただくことが前提であり、補助事業の内容等の変更は認められません（軽微な変更・減額を除く）。
 - ・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、補助事業完了後、当該年度の終了後5年間（令和9年3月31日まで）保存しなければなりません。
 - ・本事業による事業化又は知的財産権の譲渡又は実施権設定及びその他当該事業の実施結果の他への供与により収益が得られたと認められる場合、交付した補助金の全部又は一部に相当する金額について納付を求めることがあります。
 - ・補助事業を実施した翌年度以降に事業の実施状況等の報告を求めることがあります。
 - ・新たな分野、事業、業種に許認可や資格、届出等が必要な場合があります。適宜、支援機関や専門家等にご相談いただき、手続きに漏れがないよう十分ご注意ください。
 - ・採択された案件は、各企業の代表者名、本事業の計画名（30字程）等をホームページ等で公表する場合があります。

別添 1

《旅費の支給基準について》

- ・本補助事業の実施に当たり必要で、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（消費税・地方消費税抜の額）を上限とし、日当は認めないものとする。【「消費税・地方消費税込み」で補助対象経費を計上する事業者の場合は、表の金額に消費税・地方消費税相当額を加えた金額が上限】
- ・その他、不明な点があれば、I S I C Oにお問い合わせください。

（国内）

	甲地方	乙地方
宿泊料（円／泊）	10,900	9,800
宿泊地の区分	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（石川県内含む）

【対象とならない経費】

- ・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、公共交通機関以外のものの利用による旅費（鉄道のグリーン車利用料金、航空機の国内線プレミアムシート等及び国際線のファーストクラス、ビジネスクラス料金も対象となりません。）
- ・日当、食卓料
- ・プリペイドカード付き宿泊プランの当該プリペイドカード代
- ・通勤に係る交通費

別添 2

《売上高減少に係る証明について》

証明となる各資料の対象月および比較月にマーカーを引くなどして分かるようにしてご提出ください。

1 法人・組合の場合

- ① 令和3年4月から9月までの6か月間のうち、任意の1か月間（対象月）の売上が確認できる書類のコピー（以下のいずれか）
 - ・ 法人事業概況説明書 1、2 ページ
 - ・ 試算表
 - ・ 対象月の売上を記載した売上台帳
- ② 令和2年又は令和元年（平成31年）の①と同月（比較月）の売上が確認できる書類のコピー（以下のいずれか）
 - ・ 法人事業概況説明書 1、2 ページ
 - ・ 試算表
 - ・ 比較月の売上を記載した売上台帳

2 個人事業主の場合

- ① 令和3年4月から9月までの6か月間のうち、任意の1か月間（対象月）の売上が確認できる書類のコピー
 - 【確定申告が青色申告の方】
 - ・ 対象月の売上を記載した売上台帳
 - 【確定申告が白色申告の方】
 - ・ 対象月の売上を記載した売上台帳
- ② 令和2年又は令和元年（平成31年）の①と同月（比較月）の売上月額が確認できる書類のコピー
 - 【確定申告が青色申告の方】（以下のすべて）
 - ・ 比較年の所得税確定申告書（申告書B）第一表・第二表、青色申告書決算書 1、2 ページ
 - ※青色申告決算書 2 ページ目に記載された月別売上（収入金額）で売上が確認できない場合は、売上台帳も添付してください。
 - 【確定申告が白色申告の方】（以下のすべて）
 - ・ 比較年の所得税確定申告書（申告書B）第一表・第二表、収支内訳書 1、2 ページ
 - ※確定申告書の「事業収入」を 12 で割って平均月間売上高を算出してください。