

**新事業展開等促進補助事業  
公募要領  
(令和6年度事業公募)  
(~~新事業開発コース、販路開拓コース~~)**

(公財) 21 あおもり産業総合支援センター

## 1. 事業の目的

県内の創業者・中小企業者・NPO法人又は農事組合法人及び中小企業と農林漁業者の連携体が、創業、又は、経営の革新を目的にビジネスモデルの構築等に取り組む際の、~~新商品・新技術・新役務の開発、試作品の販路開拓及び既存商品の販路開拓に係る経費の一部を補助する。~~

## 2. 補助対象者

- ①本県での創業者
- ②本県に本社又は事業所を有する中小企業者（下記、ア、イの要件を満たす、「中小企業等経営強化法」第2条第1項に規定する者）
  - (ア) 中小企業者（組合関連以外）

業種	資本金	従業員数 (常勤)
製造業、建設業、運輸業	3億円以下	300人以下
卸売業	1億円以下	100人以下
サービス業 (ソフトウェア業、情報処理サービス業、旅館業を除く)	5千万円以下	100人以下
小売業	5千万円以下	50人以下
ゴム製品製造業 (自動車又は航空機用タイヤ及びチューブ製造業並びに工業用ベルト製造業を除く)	3億円以下	900人以下
ソフトウェア業又は情報処理サービス業	3億円以下	300人以下
旅館業	5千万円以下	200人以下

### (イ) 中小企業者（組合関係）

- ・下表にある組合等に該当すること。
- ・該当しない組合や財団法人（公益・一般）、社団法人（公益・一般）、医療法人、社会福祉法人及び法人格のない任意団体は補助対象となりません。

組織形態
企業組合
協業組合
事業協同組合
水産加工業協同組合

- ③特定非営利活動法人
  - ・広く中小企業一般の振興・発展に直結し得る活動を行う特定非営利活動法人であること。
  - ・従業員数が300人以下であること。
  - ・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業種）を行う特定非営利活動法人であること。
  - ・認定特定非営利活動法人ではないこと。
- ④農事組合法人等
  - ・農業協同組合法（昭和22年11月法律第132号）第72条の10第1項第2号の事業を行う農事組合法人及び水産業協同組合法（昭和23年12月法律第242号）第2条で規定する水産加工業協同組合をいう。
- ⑤①～④のいずれかと農林漁業者との連携体

- ・農林漁業者とは、中小企業と農林漁業者との連携による事業活動の促進に関する法律（平成20年法律第38号。以下「農商工等連携促進法」という。）第2条に規定する農林漁業者で県内の農林漁業者をいう。

### 3. 補助対象事業の類型及び補助率等

#### (1) 対象事業

創業又は、経営の革新を行うために必要なものであって、新商品・新技術・新役務（サービス）の開発及び販路開拓を行う事業

#### (ア) 新事業開発コース

- ①新商品・新技術・新役務（サービス）の開発
- ②試作品の販路開拓

項目	要件	
補助期間	最大2か年	
補助率	通常枠	1 / 2
	特別枠 ※ ①県重点推進分野枠 ②最低賃金枠	2 / 3
限度額	3,000千円	
補助対象経費	<del>専門家謝金、旅費（専門家、職員）会場借上料、通信運搬費、借損料（リース、レンタル料）、印刷製本費、資料購入費、集計・分析・調査費、広告宣伝費、翻訳料、原稿料、受講料、消耗品費、原材料費、備品費（汎用機器は除く。）、外注加工費、研究開発費、委託費、知財取得経費（知財出願経費、技術導入費、先行技術調査費）</del>	

#### (イ) 販路開拓コース（自社製品等の新たな販売先の獲得（県内に限定されるものを除く））

#### ③既存商品の販路開拓

項目	要件	
補助期間	最大1か年	
補助率	通常枠	1 / 2
限度額	1,000千円	
補助対象経費	<del>専門家謝金、旅費（専門家、職員）、会場借上料（小間料）、通信運搬費、借損料（リース、レンタル料等）印刷製本費、広告宣伝費、受講料、原材料費、委託費（小間装飾料を含む。）、知財取得経費（知財出願経費、技術導入費、先行技術調査費）</del>	

#### ③-1 事業区分ごとの補助対象経費及び上限額

経費事業区分	補助対象経費	上限額
○県外展示会等出展事業	職員旅費、会場借上料（小間料）、借損料（機器リース、レンタル料）、通信運搬費、原材料費、印刷製本費、広告宣伝費（オンライン展示会出展料）、委託費（小間装飾料を含む。）	1,000千円
○WEB・デジタルコンテンツ活用事業	委託費（HP作成・改修・機能強化、動画制作、デジタルカタログ製作）、広告宣伝費（WEB広告）	500千円
○商品力・取引力向上事業	委託費、知財取得経費（知財出願経費、技術導入費、先行技術調査費）、専門家謝金、旅費（専門家、職員）、受講料	500千円

(2) 交付回数 1 事業者あたり 2 回まで

※【特別枠】の該当要件

販路開拓コースでは、【特別枠】を設けておりません。

3 (1) の対象事業に取り組もうとする事業者であり、以下①、又は②に該当する場合

①県重点推進分野枠

新事業開発コースであって、青森県の推進する戦略等に基づく重点推進分野に関する以下事業に該当する場合

a アグリ関連事業

本県の強みである食を更に伸ばし、生産性・収益性を向上させていく取組  
(農工ベストミックス型産業(農商工連携による商品開発等を含む)等)

b ライフ関連事業

人口減少、少子化、高齢化の加速による社会変化、産業需要に対応する取組  
(医療・健康福祉関連産業(医福工連携分野、サービス分野、プロダクト分野)、  
生活関連サービス産業等)

c グリーン関連事業

本県の強みであるエネルギーを生かし、関連産業を創出していく取組  
(再生可能エネルギー産業、環境関連産業、グリーン・モビリティ関連産業等)

d DX 関連事業

デジタル技術を活用した経営革新の取組

e 知的財産活用事業

知的財産を活用した企業経営に資する取組

f その他経済を回す取組及び事業

国内外からの投資を呼び込み、域内循環を進める取組  
新しい生活様式に対応した取組  
(観光関連産業、物流関連産業、情報関連産業等)

②最低賃金枠

新事業開発コースであって、本事業申請時点で、最低賃金※で雇用している従業員が全従業員数の10%以上いる県内中小企業者の場合

※ 地域別最低賃金、特定(産業別)最低賃金の両方の最低賃金が同時に適用される場合は、金額が高い方を最低賃金としてみます。

※ 最低賃金枠での申請の場合は、賃金台帳、申請時における従業員数が確認できる社員名簿等の確認書類を提出していただくほか、以下書類を現地確認させていただきます。

※ 自社が『最低賃金枠』で申請可能かは、『★特別枠(②最低賃金枠)チェックシート』にてご確認ください。

<申請時に追加提出していただく書類>

- 賃金台帳
- 社員名簿等の従業員数が確認できる書類

<現地確認する書類>

- 申請時までの直近2か月の雇用保険被保険者資格取得等確認通知書(新規雇用者分)写し
- 申請時までの直近2か月の雇用保険被保険者資格喪失確認通知書(退職者分)写し
- 申請時点での事業所別被保険者台帳照会
- 申請時の事業所台帳異動状況照会(事業所台帳ヘッダー2)

#### 4. 補助対象事業の実施期間、事業目標

##### (1) 補助事業実施期間

区 分	単年度事業の場合	2か年度事業の場合
新事業開発コース	令和6年4月1日から令和7年3月31日、あるいは、補助事業完了日のいずれか早い時期	令和6年4月1日から令和8年3月31日、あるいは、補助事業完了日のいずれか早い時期
販路開拓コース	交付決定日から令和7年3月31日、あるいは、補助事業完了日のいずれか早い時期	

##### (2) 事業目標 以下のいずれかの目標を設定すること。

###### <両事業コース共通>

- ①補助事業終了後の付加価値額※又は一人当たりの付加価値額の伸び率が3%以上であること。
- ②補助事業終了後1年以内に給与支給総額年率平均1.5%以上増加すること。

###### <新事業開発コース>

- ③補助事業終了後、3年以内に事業化すること。

###### <販路開拓コース>

- ④補助事業実施による商談件数、成約件数等の自社の数値目標を設定し、掲げること。

※ 付加価値額とは、製品の生産活動やサービスの提供活動を行うことにより、新たに加えられた価値で、以下の算出による。

$$\text{付加価値額} = \text{営業利益} + \text{人件費} + \text{減価償却費}$$

##### (3) その他の要件

- 応募申請時点で補助事業の実施場所（工場や店舗等）を有していること。
- 以下に該当しない事業であること。（該当するとされた場合は不採択又は交付取消となります。）
  - ①本公募要領にそぐわない事業
  - ②事業の主たる課題の解決そのものを他社への外注又は委託する事業
  - ③試作品等の製造・開発の全てを他社に委託し、企画だけを行う事業
  - ④公序良俗に反する事業
  - ⑤公的な資金の使途として社会通念上、不適切であると判断される事業（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121号)第2条により定める営業内容、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条に規定する暴力団又は暴力団員と関係がある場合等)

⑥「補助対象経費」の各区分等に設定されている上限を超える補助金を計上する事業

⑦重複案件

- ・同一法人・事業者が今回の公募で複数申請を行っている案件。
- ・テーマや事業内容から判断し、(過去又は現在の)本センターが補助する他の制度(補助金、委託費等)と同一又は類似内容の事業。
- ・他の中小企業等から提出された事業と同一若しくは極めて類似した内容の案件。

⑧申請時に虚偽の内容を提出した事業者。

⑨その他申請案件を満たさない事業。

## 5. 事業スキーム

(1) 事業スキーム (①、②、③が想定される事業の一部となります。)

### ■新商品等

開発 ~ 試作完成 ~ 試作品販路開拓

①

②

①新商品、新技術、新役務(サービス)の開発、②試作品の販路開拓

※ 試作品のみの販路開拓を行う事業は、③とみなします。

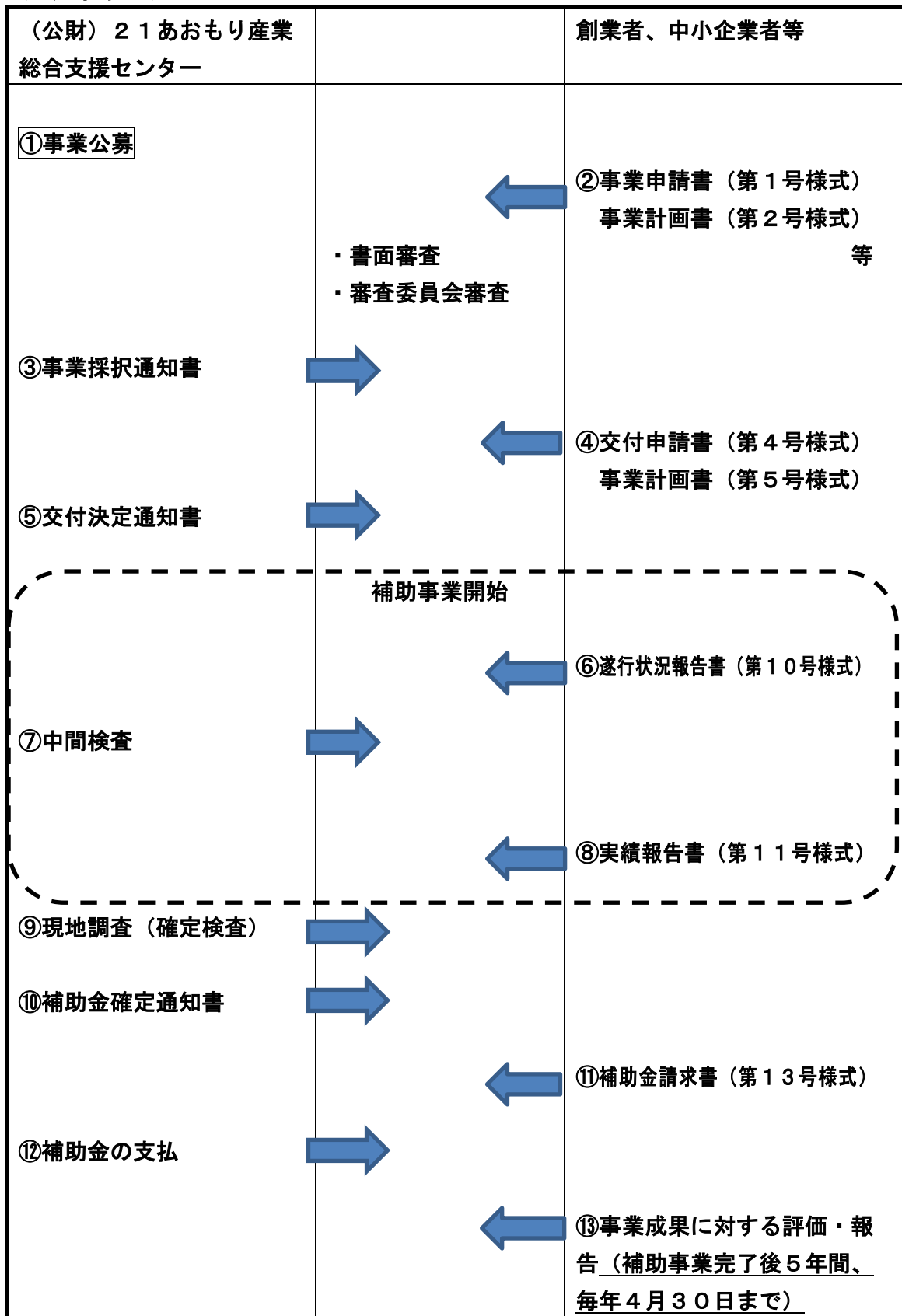
### ■既存商品等

販路開拓(県外・海外)

③

③既存商品等の販路開拓(新規取引先の開拓につながるもの)

(2) 事業スケジュール



## 6. 補助対象経費

補助対象となる経費は、本事業の対象として明確に区分できるものであり、また、その経費の必要性及び金額の妥当性を証拠書類によって明確に確認できる、以下の経費です。

また、対象経費は、交付決定日以降に発注を行い、補助事業実施期間内に支払いを完了したものに限ります。

斜線の経費は販路開拓コースでは補助対象外となりますのでご注意ください。

### (1) 対象経費の区分

区分	内 訳	内 容
謝金	専門家謝金	<p>本事業遂行のために依頼した専門家に支払われる経費</p> <p>1 本事業の遂行に専門家の技術指導や助言が必要である場合は、学歴経験者、兼業・副業、フリーランス等の専門家に依頼したコンサルティング業務等の経費を補助対象とすることができます。 (2の謝金単価に準じるか、依頼内容に応じた価格の妥当性を証明する複数の見積書を取得することが必要です。(ただし、以下それぞれの金額を1日の上限とします。))</p> <p>2 専門家の謝金単価は以下のとおりとします(消費税抜き)。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>●大学教授、弁護士、弁理士、公認会計士、医師：1日5万円以下</li> <li>●大学准教授、技術士、中小企業診断士、ITコーディネーター：1日4万円以下</li> </ul>
旅費	専門家旅費	<p>本事業遂行のために依頼した専門家に旅費として支払われる経費</p> <p>1 旅費は、実費又は補助事業者が定める旅費規程等により最も経済的及び合理的な経路により算出されたものとします。(ただし、本センターの旅費規程に定める金額を上限とします。)</p> <p>&lt;センター旅費規程に定める内容&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>●国内宿泊料(一夜につき) <ul style="list-style-type: none"> <li>・甲地方(東京23区内等)：13,000円、乙地方：9,800円</li> </ul> </li> <li>●日当(交通費以外の支出がある場合) <ul style="list-style-type: none"> <li>・県外宿泊を伴う場合の旅費雑費1,200円/日、県内宿泊は200円/日、日帰り旅費雑費200円(100km以上の場合)</li> </ul> </li> <li>●グリーン車、ビジネスクラス等の付加料金、タクシー代、レンタカー代、また、高速道路及び有料道路等の利用料は補助対象外です。</li> </ul> <p>2 専門家経費支出対象者には、技術導入費、外注費を併せて支出することはできません。</p> <p>3 応募申請時に事業計画の作成を支援した者は専門家経費の補助対象外とします。</p>
	職員旅費	<p>本事業遂行のため、展示会出展等により職員が対応する場合の旅費として支払われる経費</p>



		<p>1 旅費は、実費又は補助事業者が定める旅費規程等により最も経済的及び合理的な経路により算出されたものとします。(ただし、本センターの旅費規程に定める金額を上限とします。)</p> <p>&lt;センター旅費規程に定める内容&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>●国内宿泊料(一夜につき) <ul style="list-style-type: none"> <li>・甲地方(東京23区内等):13,000円、乙地方:9,800円</li> </ul> </li> <li>●日当(交通費以外の支出がある場合) <ul style="list-style-type: none"> <li>・県外宿泊を伴う場合の旅費雑費1,200円/日、県内宿泊は200円/日、日帰り旅費雑費200円(100km以上の場合)</li> </ul> </li> <li>●グリーン車、ビジネスクラス等の付加料金、タクシー代、レンタカー代、また、高速道路及び有料道路等の利用料は補助対象外です。</li> </ul> <p>2 私用車使用に係る経費は、補助事業者が旅費規程等に定める金額を補助対象とします。(公共交通機関を利用できない場合、私用車を利用することが合理的と認められる場合に限りです。)</p> <p>&lt;センター旅費規定に定める内容&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>●25円/km(走行距離に応じて、金額を支給します。ただし、2km未満の旅費は対象外です。)</li> </ul> <p>3 単なる視察や通常の営業活動の経費とみなされる場合は補助対象外となります。また、補助事業者役職員の旅費のみが補助対象となります。</p> <p>4 本事業により、海外渡航を要する場合は、本事業にかかる必要最小限度の金額を補助対象とし、航空賃、鉄道賃及び船賃は、エコノミークラス(普通クラス)による実費額を支給するものとします。宿泊費は、1泊25,000円を限度とします。日当は、日額5,000円を限度とします。航空賃又は鉄道賃と宿泊費がセットになっているパッケージ商品を利用して出張する場合は、パッケージ料金を補助対象とします。一度の渡航に随行できるのは、専門家を含め2名までとし、交付申請時に海外渡航の計画を予め申請いただくことが必要です。</p>
事業費	会場借上料	<p>本事業を行うために必要な会議、展示会出展等に要する経費</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1 会場借料</li> <li>2 出展料、小間代 等</li> </ol>
	通信運搬費	<p>本事業にかかる運搬料、宅配・郵送料として支払われる経費</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1 電話代、FAX代、インターネット利用料金等の通信費は補助対象外です。</li> <li>2 本事業での支払いであることが明確にわかるように補助事業名を付すなどしてください。</li> </ol>

	<p>また、切手の場合は、本事業用の受払簿を整備のうえ、払出金額、払出先、日付等が特定できるようにする必要があります。</p>
借損料	<p>本事業に係る必要な機器等のレンタル料等として要する経費</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1 会議等を開催する場合の機器の借上料として支払われる経費</li> <li>2 試作品等の製造のために使用する機械装置、事務機器等のレンタル料、リース料として支払われる経費</li> <li>3 展示会出展等にかかる機器、設備等のレンタル料、リース料として支払われる経費</li> </ol>
印刷製本費	<p>本事業で使用するパンフレット、リーフレット、チラシ等の印刷・製本等に要する経費</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1 パンフレット、リーフレット、チラシ等の印刷製本のみを外注する場合の経費は、「印刷製本費」に該当し、構成・デザイン等を含めて一体的に外注する場合は、「広告宣伝費」に該当します。</li> <li>2 企業内部におけるコピー印刷に係る経費は補助対象外です。</li> <li>3 補助事業における新商品、試作品等の広報以外の既存の企業PR、営業媒体とする経費は補助対象外です。</li> <li>4 補助金交付申請書、実績報告書等の書類作成に係る費用は補助対象外です。</li> </ol>
資料購入費	<p>本事業を行ううえで必要な文献等の購入に要する経費</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1 単価（消費税込）10,000円以内を補助対象とします。</li> <li>2 雑誌購読料、新聞代等の経費は補助対象外です。</li> </ol>
集計・分析、調査費	<p>本事業を行うために必要なニーズ、マーケティング調査業務等を外部事業者へ委託するために支払われる経費</p> <p>ニーズ調査・分析する場合のデータ等の購入に要する経費</p>
広告宣伝費	<p>本事業で開発した新商品・サービス等のPRを目的としたポスター等の作成、新聞広告、TV放映及びラジオ等の活用に関する経費</p> <p>販路開拓コースにあつては、オンライン展示会出展料等経費、自社の既存製品のPRを目的としたWEB広告の活用に関する経費</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1 販売広告とみなされる場合は対象外となります。</li> <li>2 パンフレット、リーフレット、チラシ等の構成・デザイン等を含めて一体的に外注する場合は、「広告宣伝費」に該当し、印刷製本のみを外注する場合の経費は、「印刷製本費」に該当します。</li> </ol>
翻訳・原稿料	<p>翻訳料</p> <p>本事業を行うために必要な翻訳及び通訳に要する経費</p> <p>原稿料</p> <p>検査や調査研究を依頼した専門家等が結果に係る報告書等の原稿を執筆する際に、その対価として支払われる経費</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1 翻訳料を計上する場合は、翻訳前と翻訳後の資料を整理・保管</li> </ol>

	<p>してください。</p> <p>2 原稿執筆の依頼にあたっては、書面で行うこととし、依頼内容が確実にわかるよう整理を行ってください。</p> <p>3 納品された原稿については、現物を保管してください。</p>
受講料	<p>本事業にかかる必要な研修等の受講料として要する経費</p> <p>1 受講した研修等のレジュメやカリキュラムを整理・保管してください。</p> <p>2 受講報告書を作成してください。(本事業における必要性が確認できるもののみが補助対象となります。)</p>
消耗品費	<p>本事業を行うため必要な物品であって備品費に属さないものの購入に要する経費(ただし、本事業のみで使用されることが確認できるもの)</p> <p>1 単価(消費税込)50,000円以内を補助対象とします。</p> <p>2 本事業を行うために必要なものであって、原材料費、機械装置・工具器具等備品購入費に属さない物品の購入経費。</p> <p>3 他の業務でも使用できるコピー用紙等の事務用品は補助対象外です。</p>
原材料費	<p>本事業に係る試作品の開発に必要な原材料及び副資材の購入に要する経費</p> <p>販路開拓コースにあつては、展示会での試食提供に必要な原材料及び副資材の購入に要する経費</p> <p>1 購入する原材料等の数量は必要最小限にとどめ、補助事業終了時には使い切ることを原則とします。補助事業終了時点での未使用残存品は補助対象となりません。</p> <p>2 本事業により取得した原材料を使用して製造販売をすることはできません。</p>
備品費 ※1	<p>本事業を行うために必要な機器装置・工具器具備品等の購入に要する経費(ただし、本事業のみで使用されることが確認できるもの)</p> <p>1 単価(消費税抜)50万円以上のもの、中古品、汎用性のあるもの(パソコン等)は補助対象外です。本経費は、総額で100万円(税抜)未満とします。</p> <p>2 取得した機械装置等の備品は、現物を他の設備と明確に区別するため、「令和●●年度新事業展開等促進補助金」と表示のうえ、取得財産等管理台帳に登録・保管してください。</p>
外注加工費 ※2	<p>本事業に係る試作品の製造等の加工業務を、外部業者に委託するのに要する経費</p> <p>1 本事業を行うために必要な加工作業等に係る経費の中で、補助</p>

		事業者が直接実施することができないもの、又は適当でないものについて、他の事業者に外注するために必要な経費をいいます。
研究開発費 ※2		本事業に係る試作品の開発や実験等を、外部事業者に委託するのに要する経費 1 本事業を行うために必要な試作品の開発や実験等に係る経費の中で、補助事業者が直接実施することができないもの、又は適当でないものについて、他の事業者に外注するために必要な経費をいいます。
委託費 ※2		上記に該当しない経費で、本事業遂行に必要な業務を、外部事業者 に外注（委託）するのに要する経費
知財取得費 (知財出願経費・ 技術導入費、先行 技術調査費)		本事業において必要となる特許権等の知的財産の取得に要する経費 (弁理士・現地代理人費用・出願手続き経費等) 事業化に必要な知的財産権等の導入に要する経費（特許ライセンス 取得費、先行技術調査費等）

※1 備品費は、補助金対象経費総額の3分の1を上限とします。

※2 外注加工費、研究開発費、委託費を合算した金額は、補助対象経費総額の3分の2を上限とします。

※対象経費については、以下の条件をすべて満たす必要があります。

- 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
- 交付決定日以降、補助事業期間内の契約・発注により発生した経費
- 証拠書類等によって金額・支払い等が確認できる経費

※以下の経費は、補助対象外です。

- 人件費、臨時的に雇い入れた者（アルバイト）の賃金
- グループ会社等に対し外注する際の経費
- 工事費
- 通常の生産活動のための設備投資の費用、事務所等に係る家賃（本事業対象以外のもの）、保証金、敷金、仲介手数料、光熱水費
- 電話代、インターネット利用料金等の通信費
- 販売を目的とした製品、商品等の生産に係る経費
- 名刺や文房具等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
- 金融機関等への振込手数料（取引先が負担し、取引額の内数となる場合を除く。）
- 公租公課（消費税を含み、旅費に係る出入国税を除く。）
- 各種保険料（旅費に係る航空保険料、展示会等出展に係るものを除く。）
- 各種キャンセル料（特別の事情がある場合を除く。）
- 補助金計画書、交付申請書等の書類作成に係る費用
- 汎用性があり、本事業遂行以外の用途でも使用が認められる物の購入等に係る経費

○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  
※本事業は、国の会計検査の対象となります。

## 7. 応募手続き等の概要

- (1) 公募期間(販路開拓コース 第2期公募)
  - 公募期間：令和6年8月5日(月)～令和6年9月17日(火)
  - 応募締切：令和6年9月17日(火) 17時必着
- (2) 申請方法
  - 下記9の応募書類一式を郵送又は持参により、提出いただきます。
- (3) その他スケジュール
  - 事前審査：令和6年9月中旬～下旬
  - 審査会による審査：令和6年10月中旬
  - 交付決定：令和6年10月下旬

## 8. 応募資格

- (1) 本補助事業実施について、適正な経理執行体制を有すること(総勘定元帳及び現金出納簿等の会計関係帳簿類等を整備していること。)
- (2) 本補助事業の公益性を十分に理解している事業者であること。
- (3) 県民税、法人税、消費税及び地方消費税の滞納がないこと。
- (4) 会社更生法及び民事再生等による手続きを行っている者でないこと。
- (5) 宗教活動若しくは政治活動を主たる目的とする団体、特定の公職者(候補者を含む)や政党などを推薦、支持又は反対する目的の団体、暴力団若しくは暴力団員の統制の下にある団体や個人でないこと。

## 9. 応募書類

- (1) 新事業展開等促進補助事業申請書(第1号様式)
- (2) 事業計画書(第2号様式)
- (3) 会社の概要がわかる書類(会社概要、パンフレット等)
- (4) 申請者の定款(個人事業主である場合は、開業届)及び登記事項証明書
- (5) 申請者の直近2期分の決算報告書
  - 創業間もない事業者の場合は、決算書は提出可能な分のみの提出とする。
- (6) センター理事長が必要と認める書類
  - ※ 開業前の者は、(1)、(2)及び(6)のほか、創業計画案を別途提出するものとする。
- ~~(7) 最低賃金枠による申請の場合~~
  - ~~賃金台帳、社員名簿(労働者名簿)等の従業員数を確認できる書類~~
- (8) 留意事項
  - 補助金の交付の申請をするに当たっては、当該補助金に係る消費税額及び地方消費税額に係る仕入控除税額(補助対象経費に含まれる消費税及び地方消費税相当額のうち、消費税法(昭和63年法律第108号)の規定により仕入れに係る消費税額と

して控除できる部分の金額及び当該金額に地方税法（昭和25年法律第226号）の規定による地方消費税の税率を乗じて得た金額の合計額に補助率を乗じて得た金額をいう。（以下「消費税等仕入控除税額」という。）を減額して交付申請するものとします。ただし、申請時において当該消費税額等仕入控除税額が明らかでないものについては、この限りではありません。

なお、採択条件が付されている場合は、当該条件を踏まえて上記書類を作成し、提出してください。

販路開拓コースでは、【最低賃金枠】を設けておりません。

#### (10) 【最低賃金枠】における応募に当たっての留意事項

○最低賃金枠での申請者に対しては、現地確認を実施し、以下の書類を確認させていただきます。

##### <現地確認書類>

- ・申請時までの直近2か月の雇用保険被保険者資格取得等確認通知書（新規雇用者分）写し
- ・申請時までの直近2か月の雇用保険被保険者資格喪失確認通知書（退職者分）写し
- ・申請時点での事業所別被保険者台帳照会
- ・申請時の事業所台帳異動状況照会（事業所台帳ヘッダー2）
- ・年間の就業日がわかる資料（就業カレンダー等）
- ・賃金規定、就業規則

応募申請にあたり、以下の点について、ご注意ください。

○全従業員数については、常勤従業員数を基準とします。常勤従業員は、中小企業基本法上の「常時使用する従業員」をいい、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」と解します。

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。

○要件を満たす従業員数については、小数点以下を繰り上げて算出してください。

申請時点で、最低賃金で雇用している従業員が全従業員数の10%以上いること

（算出例）全従業員数25人 × 10% = 2.5人

⇒ 要件を満たす従業員が3人以上である必要があります。

○事業場内最低賃金が最低賃金（地域別最低賃金、特定（産業別）最低賃金が同時に適用される場合はいずれか高い方の額）であるかを確認するため、「賃金台帳」の提出を求めます。また、在籍従業員数を把握するため、社員名簿（労働者名簿）の提出を求めます。

※ 最低賃金額については、青森労働局HPの地域別最低賃金額、特定産業別最低賃金額をご参照ください。

○応募書類としてご提出いただいた賃金台帳、社員名簿（労働者名簿）の正誤を確認するため、事前審査に併せて、上記の<現地確認書類>を現地にて確認させていただきます。

## 10. 事業採択者の選定

(1) 書面審査及び審査委員会審査

①提出いただいた申請書により、書面審査を実施し、新事業展開等促進事業審査委員会審査に諮る事業者を決定します。

②審査委員会審査

③事業採択者決定

(2) 採択基準

次の採択基準に基づき、総合的に勘案し、充足性の高いものから予算の範囲で採択します。

①新規性が認められること。

②補助事業の実現性や事業化の熟度が高いこと。

③補助事業の補助事業期間内にある事業者が新たに申請する場合には、当該実施中の補助事業の成果の検証を十分行っていること。

④補助事業の実施により事業成果の目標達成が見込まれる等の本県の産業振興と地域活性化の効果が高いこと。

### 1 1. 選定結果の通知

(1) 事業採択結果の通知等

事業採択結果は、採否を問わず、すべての申請者に対して文書により、通知します。

### 1 2. その他留意事項

(1) 申請に要する経費は、すべて申請者の負担とします。

(2) 提出された申請書類は返却できません。

(3) 本補助事業の実施に当たっては、交付要領に従うとともに、関係法令を遵守してください。

(4) その他、交付要領に定めのない事項や細部の事業内容については、当センターと協議して決定するものとする。

### 1 3. 問い合わせ先・応募窓口

公益財団法人 21 あおもり産業総合支援センター 取引推進課

住 所：〒030-0801

青森市新町二丁目4番1号 青森県共同ビル7階

電 話：017-775-3234

FAX：017-721-2514