

地域中小企業団体等支援事業募集要領

秋田市商工貿易振興課

1 事業の目的

新型コロナウイルス感染症の影響を受けた市内の各業界・業種等に対して、業績の改善等に向けた支援を行うことにより、地域経済の回復を図る。

2 事業の概要

(1) 補助対象者

本事業による補助の対象者は、次のいずれかに該当する者とし、本事業による補助金の交付を受けた団体等の上部組織又は下部組織は除く。

ただし、業種・業態の細分化による団体等はこの限りではない。

ア 本市内の各業界・業種を代表する法人又は任意団体（組合、協会等）

ただし、任意団体の場合は、会員規約等を有し、現に活動の実態があること。

また、県単位で組織されている業種・業界の代表団体等の場合は、本市内に本社、本店、営業所等を有する会員が含まれていること。

イ 秋田市内の商工団地に立地する企業が組織する団体等

(2) 補助率および補助限度額

ア 補助率は、補助対象となる経費の10/10以内とする。

イ 補助限度額(上限額)は、100万円とする。

(3) その他

申請回数は、1団体につき1回までとする。ただし、申請団体が飲食業または宿泊業に関する業種である場合は、1団体につき2回までとする。

3 補助の対象となる事業

本事業による補助金の交付対象となる事業は、新型コロナウイルス感染症の影響により業績が悪化した会員企業等を支援するとともに、今後の業績の回復等を目的として組織的に実施し、当該年度内に事業完了するもので、次のいずれかに該当する事業とする。

なお、県単位で組織する代表団体等が実施する事業については、事業全体のうち本市内で実施する範囲のみを対象とする。

また、国、県、市又は公的支援機関から現に補助金もしくは交付金の交付を受けている事業は除く。

(1) イベント開催事業

【例】販促イベント、商品プロモーション、販売会、商談会、展示会等

(2) キャンペーン実施事業

【例】販促品のプレゼント、クーポン券（割引券）の発行、商品券の発行等

※クーポン券（割引券）については、割引率30%以内

※プレミアム付き商品券については、プレミアム率「(額面価格－販売価格)÷販売価格×100」50%以内

(3) セミナー、合同研修会等の開催事業

(4) その他市長が特別に認めるもの

4 補助の対象となる経費

本事業による補助の対象となる経費は、下表のとおり。

補助対象経費の区分		経費の内容
(1) 各種イベント、キャンペーン、セミナー等の開催や実施に要する経費		イベントの開催に係る経費（会場設営費、会場借上料、安全対策・感染防止対策費、燃料費、警備員配置経費を含む。）、キャンペーンの実施に係る経費（キャンペーングッズ等の製作費、景品・賞品等の購入経費を含む。）、セミナー等の実施に係る経費（会場設営費、会場借上料、安全対策・感染防止対策費、燃料費を含む。）
(2) (1)以外の経費	事務費	会議費（委員、講師、研究員等外部専門家が参加している場合に限る。）、会場借上料（委員、講師、研究員等外部専門家が参加している場合に限る。）、報告書等作成費、資料作成・購入費、通信運搬費、集計分析費、広告宣伝費（SNS、Webによる広告を含む。）、原稿料、消耗品費、機器借上・借損料、雑役務費
	謝金	セミナー等の講師謝礼、司会者等の謝金（対象団体の内部関係者の謝金を除く。）
	旅費	委員、講師、外部専門家等の旅費（対象団体の内部関係者の旅費を除く。）

なお、全体の事業経費のうち、本市内で実施する事業経費を区別できない場合は、事業内容に応じて、各団体等における本市の会員数もしくは本市内事業所数等の割合で按分した経費を対象とする。

【例】本市のみで実施するイベント等

対象経費：全額が対象

【例】全体の事業経費のうち、市町村ごとに事業経費を区別できる場合（本市実施分の経費30万円、他市町村実施分の経費40万円）

対象経費：30万円（40万円分は対象外）

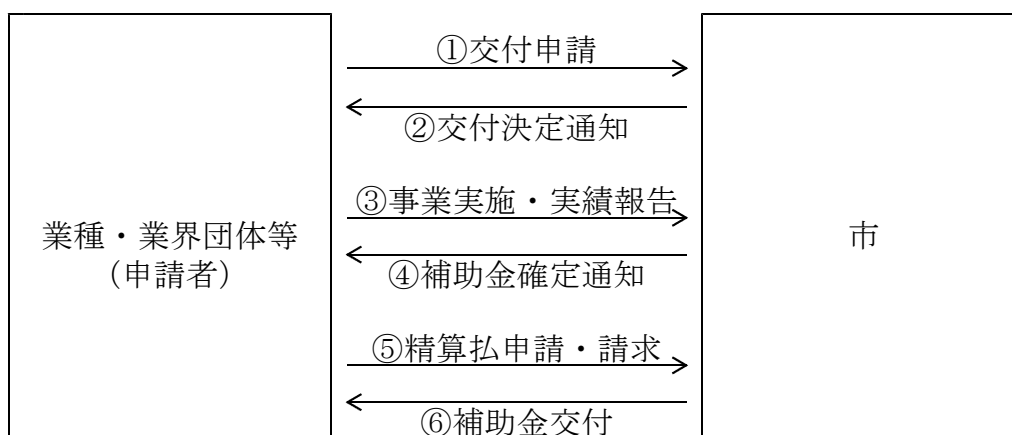
【例】全体の事業経費のうち、市町村ごとに事業経費を区別できない場合（全体の事業経費が100万円、全会員数または全事業所数50、本市会員数または本市事業所数10の場合）

対象経費：100万円 × (10/50) = 20万円

備考 対象とならない経費の例

- ・不動産の取得経費
- ・単価3万円以上の物品購入費
- ・団体等の会員、組合員、役職員等の内部関係者の動員費および飲食費
- ・団体等の会員間の親睦事業等に要する経費
- ・本市外で実施する事業の経費
- ・消費税等相当額
- ※ただし、補助事業者が消費税の課税事業者に該当しない場合は、補助対象経費とする
- ・領収書のないものや、支出した内容が不明瞭なもの
- ・交付決定前に支払った経費
- ※ただし、事業の着手前に補助金交付決定前着手届を提出したときは、その限りではない。
- ・その他、補助の対象として不適切と判断する経費

5 申請から補助金交付までの流れ



6 交付申請

(1) 提出書類

- ・ 補助金交付申請書 (様式第1号)
- ・ 収支予算書 (様式第2号)
- ・ 事業計画書
- ・ 申請団体等の概要資料
 - ※ 団体等の規約・会則等、会員名簿、収支決算書等、申請者名義の通帳口座 (写し) など
- ・ 過去の活動実績を示す資料
 - ※ 活動・事業報告書など

(2) 申請期間

令和4年4月6日～令和4年12月28日

※ 申請時の事業内容や実施期間等に変更が生じる場合は、事前に補助事業変更承認申請書を提出すること

7 事業の実施期限

令和5年1月31日まで

8 事業実績の報告

(1) 提出書類

- ・ 実績報告書 (様式第5号)
- ・ 収支決算書 (様式第6号)
 - ※ 領収証 (写し) など対象経費の支出が確認できるものを添付
- ・ 事業実施報告書
 - ※ 写真など事業の実施状況や事業成果を示す資料を添付

(2) 報告期限

事業が終了後 (当該事業に係る収支決算が完了後) 60日以内又は令和5年2月28日のいずれか早い日

9 書類の提出先

秋田市山王一丁目1番1号

秋田市産業振興部商工貿易振興課

10 補助金の交付

本事業による補助金は、事業を終えてからの精算払い(後払い)による交付を基本とする。

ただし、必要に応じて概算払いとすることができる。

【 担 当 】 〒010-8560
秋田市山王一丁目1番1号
秋田市産業振興部商工貿易振興課
商工振興担当
TEL 018-888-5726
FAX 018-888-5727
E-mail ro-inpr@city.akita.lg.jp