山形県中小企業パワーアップ事業費補助金 (Eコマース等支援事業)

【補助事業の手引き】

本手引きは、補助事業計画認定後から事業完了までの各種手続きや準備しなければならない資料等について説明しています。本手引きを通じ、適正に補助事業を実施してください。

なお、補助金の経理処理は、通常の商取引や商慣習とは異なる場合もありますのでご注意ください。ルールが守られない場合には、補助金を交付することができませんので、本手引きの内容をよくご確認ください。また、違反行為が発覚した場合には、加算金を付した上、補助金の返還等の措置がなされるとともに、不正を行った企業名が公表されることがあります。

フラットファイル2部を準備しました。保管用ファイルには、経理証拠書類の原本を仕切りに記載された資料毎に分けて綴って保存してください。提出用ファイルには、経理証拠書類の写しを綴り事業終了後15日以内、または令和5年2月15日までに郵送で提出してください。

◇本事務処理及び申請書様式等に関する問い合わせ先は次の通りです。

山形県中小企業パワーアップ事業費補助金(Eコマース等支援事業)事務局 〒990-8580 山形市城南町1-1-1 霞城セントラル14F 山形県中小企業団体中央会内

TEL. 023-647-0360

問い合わせ時間8:30~12:00、13:00~17:00

月~金曜日(祝日・年末年始を除く)

※申請様式については、山形県中小企業団体中央会のホームページよりダウンロードの上、ご利用下さい。

https://chuokai-yamagata.or.jp/chuokai/powerup/e-commerce_r4.html

<個人情報保護方針>

申請書等にご記入いただいたお名前、役職名等の個人情報は、「山形県中小企業パワーアップ事業費補助金(E コマース等支援事業)」の実施のために使用いたします。なお、山形県中小企業パワーアップ事業費補助金(E コマース等支援事業)事務局では、山形県中小企業団体中央会のホームページに掲載しております「個人情報保護に関する基本方針」に従い、お預かりした個人情報を適切に管理してまいります。

令和4年10月 山形県中小企業団体中央会

目 次	頁
1.補助事業者のみなさまへ	1
2.補助事業に係る事務手続きの流れ	2
3. 今後の進め方	3
- 0. グスプラン - 1. 必要に応じて提出頂く書類	8
5.補助金の交付申請	9
6.補助事業に係る経費の考え方	9
7.事業開始前に準備しておく書類等	9
8. 経費区分ごとの経費内容の説明	9
	13
9. 補助事業の手続き等の流れ	
10.補助事業実施中の注意事項	15
11. 補助事業終了後の義務	16
12. 監査委員の監査について・	17
13. 不正、不当な行為に対する処分	18
令和4年度山形県中小企業パワーアップ事業費補助金(Eコマース等支援事業)交付要綱	19
様式1 事業計画認定申請書	27
_様式2 事業計画書	28
様式3 提出書類確認書	32
様式4 事業計画確認書	33
様式5 交付申請書	34
様式6 交付決定通知書	35
様式7 事業計画変更承認申請書	36
様式7-1 新旧対比表	37
様式7-2 事業計画変更承認通知書	38
様式8 事業中止(廃止)承認申請書	39
様式8-1 事業中止(廃止)承認通知書	40
様式9 事故等報告書	41
	42
	43
様式11 事業報告書	44
横式12 経費支出明細書	47
様式13 費目別支出明細書	48
様式14 取得財産等管理台帳	49
様式15 Eコマース送料送付先明細書	50
_様式16 コロナ対応人件費明細書	51
参考 提出書類確認書	52
様式17 確定通知書	53
様式18 財産処分承認申請書	54
様式18-1 財産処分承認通知書	55
様式18-2 財産処分報告書	56
様式18-3 財産処分に伴う納付について	57
様式19 届出事項変更書	58
- 様式20 消費税及び地方消費税額の額の確定に伴う報告書	59
かかと 「のえ」が及りだりの表示ないはくないに「「つまり」	
事業実施において必要となる書類・様式	60
本来大心にのいて必要となる音類・様式 <参考様式1> 預金出納帳	62
<u> </u>	63
_ <参考様式3> 業者選定理由書 	64
<参考様式4> 注文書	65
<参考様式5> 業務委託契約書	66
<参考様式6> 業務委託変更承認申請書	70
<参考様式7> 業務完了通知書	71

1. 補助事業者のみなさまへ

山形県中小企業パワーアップ事業費補助金(E コマース等支援事業)事務局(以下「事務局」という。)は、山形県からの補助金を受けて実施する事業であるため、以下の規則や要綱のもとに運営されております。

- ●「山形県補助金等の適正化に関する規則」(昭和35年山形県規則第59号)
- ●「山形県中小企業パワーアップ事業費補助金(E コマース等支援事業)交付要綱」
- ●「令和4年度山形県中小企業パワーアップ事業費補助金(Eコマース等支援事業)交付要綱」 (以下 「交付要綱」という。) 等

事務局の山形県中小企業団体中央会では、補助事業者の皆様が事業を適正に遂行されますよう、これらの規程等を補助事業者用に編集し、本紙「補助事業の手引き(以下「手引き」という。)」としてまとめました。この「手引き」には、補助事業を進める上での留意事項のほか、届出や報告に必要な様式も掲載しています。(様式○○)と記載されているものは、「交付要綱」に規定する様式であり、文章や様式は変更せずにお使いください。

経理担当者・補助事業従事者は、「手引き」を熟読された上で補助事業に臨まれるようお願いします。

本事業は山形県が定めた「山形県中小企業パワーアップ事業費補助金(E コマース等支援事業)交付要綱」に基づき山形県からの補助金を受けて設備投資等の支援を行います。よって、補助事業終了後、山形県監査委員による監査が実施されることがあります。

ルールを守って適正に事業を遂行していただければ問題はありませんが、監査の結果違反行為が発 覚した場合には、加算金を付した上、補助金の返還等の措置がなされるとともに、不正を行った企業 名が公表されることがあります。

事業者のみなさまにおかれましては「手引き」にあるルールを遵守していただき、特に以下の4点 に留意してください。

- ①事業計画に沿った補助事業の遂行
- ②計画変更の際の事務局への早めの相談(計画の変更には購入物件の変更、追加も含みます)
- ③補助対象物件・書類(伝票等)の適切な管理
- ④申請書・報告書類の迅速な提出

補助事業を行うにあたり、不明な点が生じてきた場合は必ず事務局に問い合わせください。

また、補助事業終了後は、上記山形県監査委員による監査の他、後掲の財産管理など必要な手続きがあります。その他、事業の遂行状況確認、成果の発表等ご協力いただくことがありますので、よろしくお願いします。

2. 補助事業に係る事務手続の流れ

帝和年11月30日	時期	1米の 事務于 続り流化 補助事業者	事務局
令和4年11月30日		***************************************	事份问
② (1) 交付申請書(様式5) (2) 事業計画書(株式2) (3) 見清書 (写し) をメール又は郵送にて1部を提出してください。 (文付要編第7条) (2) をメール又は郵送にて1部を提出してください。 (文付要編第8条・様式6] (4 株式6)の交付決定通知(8事業開始 (4 株式6)の交付決定通知(8事業開始 (4 株式6)の交付決定通知(8事業計画に 基づき、交付決定通知日より前に 下支出した経費は補助対象外。 ここでいう事業とは、申請した事業計画に 基づき、交付決定通知日から、最大令和5年1月31日 (4 接責)の表別、令和5年1月31日 (4 接責)の表別、令和5年1月31日 (2 等事業)の表別、(2 等事業売期間内に行われていない場合には補助対象外となります。 (4 等)の条別・(2 等事業売1月31日を過ぎてから支出した経費 (2 付事編第9条) (2 (4) 表別を書き (5) 表別を書き (5) 表別を書き (5) の写し (1) 法理書(を書き (1) 表別を書き (1) 表別を表別を表別を表別を表別を表別を表別を表別を表別を表別を表別を表別を表別を表	7444-10月19 	1.山形宗和事による 事末 計画の総定 	
② (1) 交付申請書(様式5) (2) 事業計画書(株式2) (3) 見清書 (写し) をメール又は郵送にて1部を提出してください。 (文付要編第7条) (2) をメール又は郵送にて1部を提出してください。 (文付要編第8条・様式6] (4 株式6)の交付決定通知(8事業開始 (4 株式6)の交付決定通知(8事業開始 (4 株式6)の交付決定通知(8事業計画に 基づき、交付決定通知日より前に 下支出した経費は補助対象外。 ここでいう事業とは、申請した事業計画に 基づき、交付決定通知日から、最大令和5年1月31日 (4 接責)の表別、令和5年1月31日 (4 接責)の表別、令和5年1月31日 (2 等事業)の表別、(2 等事業売期間内に行われていない場合には補助対象外となります。 (4 等)の条別・(2 等事業売1月31日を過ぎてから支出した経費 (2 付事編第9条) (2 (4) 表別を書き (5) 表別を書き (5) 表別を書き (5) の写し (1) 法理書(を書き (1) 表別を書き (1) 表別を表別を表別を表別を表別を表別を表別を表別を表別を表別を表別を表別を表別を表	A1□4/⊏11 □ 20□	2 #BAAA#################################	N
(2)事業計画書(様式2) (3)見積書 (写し) をメール又は郵送にて1部を提出してください。 【交付要綱第7条】 送付先メール power-up@dewazi.or.jp 【4.補助金の交付決定通知後事業開始 「検末なりの交付決定通知日より前」 「た支出した経費は補助対象外。ここでいう事業とは、申請した事業計画に基づき、交付決定通知日から、最大令和5年1月31日を選づき、交付決定通知日から、最大令和5年1月31日を選づき、交付決定通知日から、最大令和5年1月31日を返しているい場合には補助対象外となります。 令和5年1月31日を返しているい場合には補助対象外となります。 令和5年1月31日を返さてから支出した経費 「没付要綱第9条】、※令和5年1月31日を返さてから支出した経費 「決積報告書(様式10) (2)事業報告書(様式11) (3)経費支出明細書(様式12) (4)費目別支出明細書(様式13) (5)取得財産等管理台帳(様式14) (6)ピコマース送料送付先明細書(様式15) (7)コロナ対応人件費明細書(様式16) (8)預金出納解(参考様式1)及び通帳の写し (10)注文書(発注書)の写し (10)注文書(発注書)の写し (11)注文計書(契約書)の写し (11)注文計書(契約書)の写し (11)注文計書(契約書)の写し (13)請求書の写し (13)請求書の写し (14)銀行振込依頼書の写し (13)請求書の写し (13)請求書の写し (13)請求書の写し (14)銀行振込依頼書の写し (15)購入した物品の画像 (16)補助金振込先通帳の写し (17)雇用契約書(派遣契約書)、(18)出勤簿をA4フラットファイルに綴り1部を郵送にて提出してください。 [交付要綱第16条・様式10~16、添付書類]			
(3) 見積書 (写し) をメール又は郵送にて1部を提出してください。 【交付要網第7条】 送付先メール power-up@dewazi.or.jp 「4、補助金の交付決定通知後事業開始 「株式のの交付決定通知後事業開始 「株式のの交付決定通知後事業開始」 「大文では大変通知後事業開始」 「大文では大変通知後事業開始」 「大文では大変通知とり前」 「で支出した経費は補助対象外。 ここでいう事業とは、申請した事業計画に基づき、交付決定通知目から、最大令和5年1月31日 を一行うことを言います。事業実施期間内に行われていない場合には補助対象外となります。 ・事業完了期限 「交付要網第9条】 (ク・本の45年1月31日を過ぎてから支出した経費は補助対象外。 ・事業完了期限 (グ付要網第9条) (ク・本の45年1月31日を過ぎてから支出した経費は補助対象外。 ・実績報告書様式10) (2)事業報告書様式10) (2)事業報告書様式11) (3)経費支出即細書様式11) (5)取得財産等電理合脈(様式14) (6) (5) コマース送料送付先期細書(様式15) (7) コロナ対応人件費明細書(様式15) (7) コロナ対応人件費明細書(様式15) (7) コロナ対応人件費明細書(様式16) (9) 見積書の写し (11)注文書書(契注書)の写し (11)注文書書(契注書)の写し (11)注文書書(契注書)の写し (11)注文書書(契注書)の写し (11)注文書書(契注書)の写し (11)注文書書(契注書)の写し (11)注文書書(安清書の写し (11)注文書書(安清書の写し (11)注文書書(安清書の写し (11)注文書書(安清書の写し (11)注文書書(安清書の写し (11)注文書書(安清書の写し (11)注文書書の写し (11)注文書書(安清書の写し (11)注文書書(安清書の写し (11)注文書書(安清書の写し (11)注文書書(安清書の写し (12)納品書の写し (13)請求書の写し (13)請求書の写し (14)銀行派と依頼書の写し (15)購入した物品の画像 (16)補助金添込先通報の写し (17)雇用契約書(所達契約書)、(18)出勤簿をAイフラットファイルに綴り1部を郵送にて提出してください。 (交付要網第16条・様式10~16、添付書類) 10、補助金の支払い 3月末までに指定口座に振込 (文付要網第18条)	乏	1	2 3. 蚕宜
をメール又は郵送にて1部を提出してください。		1	
[交付要綱第7条] 送付先メール power-up@dewazi.or.jp [4.補助金の交付決定。通知後事業開始 (様式6)の交付決定通知と事業計画に基づき、交付決定通知日より前(で表した経費は補助対象外。こでいう事業とは、申請した事業計画に基づき、交付決定通知日から。最大令和5年1月31日迄に「発注・契約・納品・検収・支払」を行うことを言います。事業実施期間内に行われていない場合には補助対象外となります。 令和5年2月15日迄 ※又は事業完了 (次付要綱第9条) ※令和5年1月31日迄 (2)事業報告書(様式10) (2)事業報告書(様式10) (2)事業報告書(様式10) (2)事業報告書(様式11) (6)ピコマース送料送付先明網書(様式15) (7)コロナ財応人件費明網書(様式16) (8)預金出納帳(参考様式1)及び通帳の写し(9)見積書の写し(11)注文書(発注書)の写し(11)注文書(発注書)の写し(11)注文書(発注書)の写し(11)注文書(発注書)の写し(11)注文書(発注書)の写し(11)注文書(発注書)の写し(11)注文書(発注書)の写し(11)注文書(発注書)の写し(11)注文書(発注書)の写し(11)注文書(発注書)の写し(11)注文書(発注書)の写し(11)注文書(発注書)の写し(11)加入近元締帳の写し(15)購入した物品の画像(16)補助金振込先通帳の写し(17)雇用契約書(派置契約書)、(18)出勤簿を科フットファイルに綴り1部を郵送にて提出してください。【交付要綱第16条・様式10~16、添付書類】 令和5年3月末 令和5年3月末 「徳様・証拠書類の保存(5年間)		1	
注付先メール power-up@dewazi.or.jp 【交付要綱第8条・様式6】 「4、補助金の交付決定」以降 (様式6)の交付決定通知日より前 (様式6)の交付決定通知日より前 (様式6)の交付決定通知日より前 (を式6)の交付決定通知日から、最大令和5年1月31日 (をす2)を表します。事業実施期間内に行われていない場合には補助対象外となります。 (本)をおよります。 (本)をはるまります。 (本)をはるます。 (本)をはるます。 (本			
「4、補助金の交 付決定」以降 「株式6)の交付決定通知日より前 に支出した経費は補助対象外。 会和5年1月31日 迄 令和5年2月15日 迄 ※文は事業完了期限 「2、対サ製物・約品・検収・支払」を 行うことを言います。事業実施期間内に行われていない場合には補助対象外となります。 令和5年2月15日 迄 ※又は事業完了 後15日以内 (2)事業報告書(様式10) (2)事業報告書(様式11) (3)経費支出明細書(様式12) (4)費目別支出明細書(様式12) (4)費目別支出明細書(様式13) (5)取得財産等管理台帳(様式14) (6)Eコマース送料送付先明細書(様式15) (7)コロナ対応人件費明細書(様式16) (8)預金出納帳(参考様式1)及び通帳の写し (11)注文請書(契約書)の写し (11)注文請書(契約書)の写し (11)注文請書(契約書)の写し (12)納品書の写し (13)請求書の写し (13)請求書の写し (15)購入した物品の画像 (16)補助金振込先通帳の写し (17)雇用契約書(派遣契約書)、(18)出動簿を科フラットファイルに綴り目部を郵送 にて提出してください。 「2次付要綱第16条・様式10~16、添付書類」 令和5年3月末 10. 補助金の支払い 3月末までに指定口座に振込 「2次付要綱第18条】			
(様式6)の交付決定通知日より前に支出した経費は補助対象外。			【父付要綱第8余・様式0】
(株式6)の次刊大連出口は外別。 (株式6) に支出した経費は補助対象外。 ここでいう事業とは、申請した事業計画に基づき、交付決定適知口から、最大令和5年1月31日 を行うことを言います。事業実施期間内に行われていない場合には補助対象外となります。 (事業完了期限 [交付要綱第9条] ※令和5年1月31日を過ぎてから支出した経費 は補助対象外となります。 (1)実績報告書(株式10) (2)事業報告書(株式11) (3)経費支出明細書(株式12) (4)費目別支出明細書(様式12) (4)費目別支出明細書(様式13) (5)取得財産等管理台帳(様式14) (6)とコマース送料送付先明細書(様式15) (7)コロナ対応人件費明細書(株式15) (7)コロナ対応人件費明細書(株式16) (8)預金出納帳(参考株式1)及び通帳の写し (10)注文書(発注書)の写し (11)注文書(発注書)の写し (11)注文書(発注書)の写し (11)注文書(発注書)の写し (11)注文書(発注書)の写し (11)注文書(発注書)の写し (11)注文書(発注書)の写し (12)納品書の写し (13)請求書の写し (14)銀行振込依頼書の写し (15)購入した物品の画像 (16)補助金振込先通帳の写し (17)雇用契約書(派遣契約書)、(18)出勤簿をAMフラットファイルに綴り1部を郵送にて提出してください。 [交付要綱第16条・様式10~16、添付書類] (10.補助金の支払い 3月末までに指定口座に振込 [交付要綱第18条] ・ (47) (47) (47) (47) (47) (47) (47) (47)	「4.補助金の交		2分为中海如果
ここでいう事業とは、申請した事業計画に	付決定」以降	(嫁式0)の父的決定週知日より則人」	<u> </u>
基づき、交付決定通知日から、最大令和5年1 月31日迄に「発注・契約・納品・検収・支払」を 行うことを言います。事業実施期間内に行わ れていない場合には補助対象外となります。 令和5年2月15日 迄 「交付要綱第9条」 ※令和5年1月31日を過ぎてから支出した経費 は補助対象外。		に支出した経費は補助対象外。	
日31日迄に「発注・契約・納品・検収・支払」を行うことを言います。事業実施期間内に行われていない場合には補助対象外となります。 令和5年2月15日 (交付要綱第9条) ※今和5年2月15日 (支補助対象外。 令和5年2月15日 (支護報告の提出 (1)実績報告書(様式10) (2)事業報告書(様式11) (3)経費支出明細書(様式12) (4)費目別支出明細書(様式13) (5)取得財産等管理台帳(様式14) (6) Eコマース送料送付先明細書(様式15) (7)コロナ対応人件費明細書(様式16) (8)預金出納帳(参考様式1)及び通帳の写し (9)見積書の写し (10)注文書(発注書)の写し (10)注文書(発注書)の写し (11)注文請書(契約書)の写し (12)納品書の写し (13)請求書の写し (14)銀行振込依頼書の写し (15)購入した物品の画像 (16)補助金振込先通帳の写し (17)雇用契約書(派遣契約書)、(18)出勤簿をA4フラットファイルに綴り1部を郵送にて提出してください。 [交付要綱第16条・様式10~16、添付書類] (10.補助金の支払い 3月末までに指定口座に振込 (交付要綱第18条) 帳簿・証拠書類の保存(5年間)			
令和5年1月31日 を			
令和5年1月31日 2			
令和5年1月31日 迄			
② 「交付要綱第9条」 ※令和5年2月15日		れていない場合には補助対象外となります。	
② 「交付要綱第9条」 ※令和5年2月15日	A105/51 C 21 C		
※令和5年1月31日を過ぎてから支出した経費 は補助対象外。 令和5年2月15日			
は補助対象外。	迢		
令和5年2月15日 迄 ※又は事業完了 後15日以内 (2)事業報告書(様式10) (2)事業報告書(様式11) (3)経費支出明細書(様式13) (5)取得財産等管理台帳(様式14) (6)Eコマース送料送付先明細書(様式15) (7)コロナ対応人件費明細書(様式16) (8)預金出納帳(参考様式1)及び通帳の写し (9)見積書の写し (10)注文書(発注書)の写し (11)注文請書(契約書)の写し (12)納品書の写し (13)請求書の写し (14)銀行振込依頼書の写し (15)購入した物品の画像 (16)補助金振込先通帳の写し (17)雇用契約書(派遣契約書)、(18)出勤簿を名4フラットファイルに綴り1部を郵送にて提出してください。 【交付要綱第16条・様式10~16、添付書類】 令和5年3月末 10.補助金の支払い 3月末までに指定口座に振込 【交付要綱第18条】			
② ※又は事業完了 後15日以内 (2)事業報告書(様式11) (3)経費支出明細書(様式12) (4)費目別支出明細書(様式13) (5)取得財産等管理台帳(様式14) (6)Eコマース送料送付先明細書(様式15) (7)コロナ対応人件費明細書(様式16) (8)預金出納帳(参考様式1)及び通帳の写し (9)見積書の写し (10)注文書(発注書)の写し (11)注文請書(契約書)の写し (11)注文請書(契約書)の写し (12)納品書の写し (13)請求書の写し (14)銀行振込依頼書の写し (15)購入した物品の画像 (16)補助金振込先通帳の写し (17)雇用契約書(派遣契約書)、(18)出勤簿 を44フラットファイルに綴り1部を郵送 にて提出してください。 【交付要綱第16条・様式10~16、添付書類】 10.補助金の支払い 3月末までに指定口座に振込 【交付要綱第18条】	A105/42/15/15	V	
※又は事業完了 後15日以内 (2)事業報告書(様式11) (3)経費支出明細書(様式12) (4)費目別支出明細書(様式13) (5)取得財産等管理台帳(様式14) (6)Eコマース送料送付先明細書(様式15) (7)コロナ対応人件費明細書(様式16) (8)預金出納帳(参考様式1)及び通帳の写し (9)見積書の写し (10)注文書(発注書)の写し (11)注文請書(契約書)の写し (11)注文請書(契約書)の写し (12)納品書の写し (13)請求書の写し (14)銀行振込依頼書の写し (15)購入した物品の画像 (16)補助金振込先通帳の写し (17)雇用契約書(派遣契約書)、(18)出勤簿 をAイフラットファイルに綴り1部を郵送 にて提出してください。 【交付要綱第16条・様式10~16、添付書類】 (10.補助金の支払い 3月末までに指定口座に振込 【交付要綱第18条】			
(3)経費支出明細書(様式12) (4)費目別支出明細書(様式13) (5)取得財産等管理台帳(様式14) (6)Eコマース送料送付先明細書(様式15) (7)コロナ対応人件費明細書(様式16) (8)預金出納帳(参考様式1)及び通帳の写し (9)見積書の写し (10)注文書(発注書)の写し (11)注文請書(契約書)の写し (12)納品書の写し (13)請求書の写し (14)銀行振込依頼書の写し (15)購入した物品の画像 (16)補助金振込先通帳の写し (17)雇用契約書(派遣契約書)、(18)出勤簿をA4フラットファイルに綴り1部を郵送にて提出してください。 【交付要綱第16条・様式10~16、添付書類】 令和5年3月末 10.補助金の支払い 3月末までに指定口座に振込【交付要綱第18条】	' =		
(4)費目別支出明細書(様式13) (5)取得財産等管理台帳(様式14) (6)Eコマース送料送付先明細書(様式15) (7)コロナ対応人件費明細書(様式16) (8)預金出納帳(参考様式1)及び通帳の写し (9)見積書の写し (10)注文書(発注書)の写し (11)注文請書(契約書)の写し (12)納品書の写し (13)請求書の写し (14)銀行振込依頼書の写し (15)購入した物品の画像 (16)補助金振込先通帳の写し (17)雇用契約書(派遣契約書)、(18)出勤簿をAAフラットファイルに綴り1部を郵送にて提出してください。 【交付要綱第16条・様式10~16、添付書類】 令和5年3月末 10.補助金の支払い 3月末までに指定口座に振込 【交付要綱第18条】			
(5)取得財産等管理台帳(様式14) (6)Eコマース送料送付先明細書(様式15) (7)コロナ対応人件費明細書(様式16) (8)預金出納帳(参考様式1)及び通帳の写し (9)見積書の写し (10)注文書(発注書)の写し (11)注文請書(契約書)の写し (12)納品書の写し (13)請求書の写し (14)銀行振込依頼書の写し (15)購入した物品の画像 (16)補助金振込先通帳の写し (17)雇用契約書(派遣契約書)、(18)出勤簿をAAフラットファイルに綴り1部を郵送にて提出してください。 【交付要綱第16条・様式10~16、添付書類】 令和5年3月末 10.補助金の支払い 3月末までに指定口座に振込 【交付要綱第18条】	NOT STATE OF THE S		
(6) Eコマース送料送付先明細書(様式15) (7) コロナ対応人件費明細書(様式16) (8) 預金出納帳(参考様式1) 及び通帳の写し (9) 見積書の写し (10)注文書(発注書)の写し (11)注文請書(契約書)の写し (12)納品書の写し (13)請求書の写し (14)銀行振込依頼書の写し (15)購入した物品の画像 (16)補助金振込先通帳の写し (17)雇用契約書(派遣契約書)、(18)出勤簿 をA4フラットファイルに綴り1部を郵送 にて提出してください。 【交付要綱第16条・様式10~16、添付書類】 令和5年3月末			
(7)コロナ対応人件費明細書(様式16) (8)預金出納帳(参考様式1)及び通帳の写し (9)見積書の写し (10)注文書(発注書)の写し (11)注文請書(契約書)の写し (12)納品書の写し (13)請求書の写し (14)銀行振込依頼書の写し (15)購入した物品の画像 (16)補助金振込先通帳の写し (17)雇用契約書(派遣契約書)、(18)出勤簿をA4フラットファイルに綴り1部を郵送にて提出してください。 【交付要綱第16条・様式10~16、添付書類】 令和5年3月末 10.補助金の支払い 3月末までに指定口座に振込 【交付要綱第18条】			8 塞查・確定検査
(8)預金出納帳(参考様式1)及び通帳の写し (9)見積書の写し (10)注文書(発注書)の写し (11)注文請書(契約書)の写し (12)納品書の写し (13)請求書の写し (14)銀行振込依頼書の写し (15)購入した物品の画像 (16)補助金振込先通帳の写し (17)雇用契約書(派遣契約書)、(18)出勤簿 をA4フラットファイルに綴り1部を郵送 にて提出してください。 【交付要綱第16条・様式10~16、添付書類】 令和5年3月末 令和5年4月から 帳簿・証拠書類の保存(5年間)		l	
(9) 見積書の写し (10)注文書(発注書)の写し (11)注文請書(契約書)の写し (12)納品書の写し (13)請求書の写し (14)銀行振込依頼書の写し (15)購入した物品の画像 (16)補助金振込先通帳の写し (17)雇用契約書(派遣契約書)、(18)出勤簿 をAAフラットファイルに綴り1部を郵送 にて提出してください。 【交付要綱第16条・様式10~16、添付書類】 令和5年3月末 10. 補助金の支払い 3月末までに指定口座に振込 【交付要綱第18条】			
(10)注文書(発注書)の写し (11)注文請書(契約書)の写し (12)納品書の写し (13)請求書の写し (14)銀行振込依頼書の写し (15)購入した物品の画像 (16)補助金振込先通帳の写し (17)雇用契約書(派遣契約書)、(18)出勤簿 をA4フラットファイルに綴り1部を郵送 にて提出してください。 【交付要綱第16条・様式10~16、添付書類】 令和5年3月末 10.補助金の支払い 3月末までに指定口座に振込 【交付要綱第18条】			
(11)注文請書(契約書)の写し (12)納品書の写し (13)請求書の写し (14)銀行振込依頼書の写し (15)購入した物品の画像 (16)補助金振込先通帳の写し (17)雇用契約書(派遣契約書)、(18)出勤簿 をA4フラットファイルに綴り1部を郵送 にて提出してください。 【交付要綱第16条・様式10~16、添付書類】 令和5年3月末 10.補助金の支払い 3月末までに指定口座に振込 【交付要綱第18条】			9. 補助金額の確定
(12)納品書の写し (13)請求書の写し (14)銀行振込依頼書の写し (15)購入した物品の画像 (16)補助金振込先通帳の写し (17)雇用契約書(派遣契約書)、(18)出勤簿 をA4フラットファイルに綴り1部を郵送 にて提出してください。 【交付要綱第16条・様式10~16、添付書類】 令和5年3月末 10. 補助金の支払い 3月末までに指定口座に振込 【交付要綱第18条】			
(13)請求書の写し (14)銀行振込依頼書の写し (15)購入した物品の画像 (16)補助金振込先通帳の写し (17)雇用契約書(派遣契約書)、(18)出勤簿 をA4フラットファイルに綴り1部を郵送 にて提出してください。 【交付要綱第16条・様式10~16、添付書類】 令和5年3月末 10.補助金の支払い 3月末までに指定口座に振込 【交付要綱第18条】			
(15)購入した物品の画像 (16)補助金振込先通帳の写し (17)雇用契約書(派遣契約書)、(18)出勤簿 をA4フラットファイルに綴り1部を郵送 にて提出してください。 【交付要綱第16条・様式10~16、添付書類】 令和5年3月末 10.補助金の支払い 3月末までに指定口座に振込 【交付要綱第18条】		(13)請求書の写し	
(16)補助金振込先通帳の写し (17)雇用契約書(派遣契約書)、(18)出勤簿 をA4フラットファイルに綴り1部を郵送 にて提出してください。 【交付要綱第16条・様式10~16、添付書類】 令和5年3月末 10.補助金の支払い 3月末までに指定口座に振込 【交付要綱第18条】		(14)銀行振込依頼書の写し	
(16)補助金振込先通帳の写し (17)雇用契約書(派遣契約書)、(18)出勤簿 をA4フラットファイルに綴り1部を郵送 にて提出してください。 【交付要綱第16条・様式10~16、添付書類】 令和5年3月末 10.補助金の支払い 3月末までに指定口座に振込 【交付要綱第18条】		(15)購入した物品の画像 Table	
をA4フラットファイルに綴り1部を郵送 にて提出してください。 【交付要綱第16条・様式10~16、添付書類】 令和5年3月末 10. 補助金の支払い 3月末までに指定口座に振込 【交付要綱第18条】			
にて提出してください。 【交付要綱第16条・様式10~16、添付書類】 令和5年3月末 10. 補助金の支払い 3月末までに指定口座に振込 【交付要綱第18条】		(17)雇用契約書(派遣契約書)、(18)出勤簿	
【交付要綱第16条・様式10~16、添付書類】 令和5年3月末 10. 補助金の支払い 3月末までに指定口座に振込 【交付要綱第18条】 令和5年4月から 帳簿・証拠書類の保存(5年間)		をA4フラットファイルに綴り1部を郵送	
令和5年3月末10. 補助金の支払い 3月末までに指定口座に振込 【交付要綱第18条】令和5年4月から帳簿・証拠書類の保存(5年間)		にて提出してください。	
3月末までに指定口座に振込 【交付要綱第18条】 令和5年4月から 帳簿・証拠書類の保存(5年間)		【交付要綱第16条·様式10~16、添付書類】	
令和5年4月から帳簿・証拠書類の保存(5年間)【交付要綱第18条】	令和5年3月末		10.補助金の支払い
令和5年4月から 帳簿・証拠書類の保存(5年間)			
			【交付要綱第18条】
令和10年3月まで 【交付要綱第20条】			
	令和10年3月まで	【交付要綱第20条】	

3. 今後の進め方

(1)令和4年11月30日まで、下記提出書類を提出して下さい。(必須) メール又は1部を郵送で提出してください。(同封したフラットファイルは不要)

	提出書類	
1	交付申請書(様式 5)	
	各様式に記載する受付番号は、事業計画認定書右上にある「PU043〇〇〇」になります	
2	事業計画書(様式2)	
	補助対象外経費を指摘された場合には、経費内容を改めて精査必要	
3	見積書(写し)	
	下記「①見積書の取得」に倣った記載内容のもの。再取得により金額が変動しても可ですが、	
	認定申請書の補助金額が限度となります。	
4	その他、事務局から提出依頼のあったもの	
5	メールの場合	
	power-up@dewazi.or.jp	
	郵送の場合	
	〒990-8580 山形市城南町 1-1-1 霞城セントラル 14F	
	山形県中小企業団体中央会内	
	山形県中小企業パワーアップ事業費補助金(Eコマース等支援事業)事務局 宛	

※県からの「採択結果」は、事業計画の認定であり事業計画書(様式2)に記載のある金額の全額に対して、補助金の交付決定を保証するものではありません。上記を提出頂き、その内容を改めて精査し補助金交付額を決定し通知いたします。そのため、減額になる場合があります。



(2)交付決定通知書(様式6)が事務局より郵送されます。



(3)事業を開始できます。補助事業の期間と進め方は下記の通り。

開始可能日	11月30日までに様式5·様式2及び見積書(写し)の提出後、事務局より送られる 様式6 の交付決定通知日以降から、事業開始となります。
終了日	令和5年1月31日まで(必須)
W D	
	この事業実施期間内に「発注・契約・納品・検収・支払」を行わなけれ
	ばなりません。期間内に行われていない場合には、補助対象外とな
	<u>ります。web 広告も最長この日までです。</u>



①見積書の取得

- ○販売店等が発行した見積書の写し
- ア.<u>単価 50 万円以上(税抜)がある場合(ウェブサイトの構築や改修の場合には総額)には 2 社以上</u>の見積書が必要。
- イ. 再取得により金額が変動しても可ですが、認定申請時の補助金額が限度となります。
- ウ.事業開始から「注文書(発注書)」まで有効期限が有効な見積書が必要で、有効期限のないものは不可。記載のあるものを再取得必要。
- エ. A4 サイズより小さい場合には、A4 用紙縦長に貼り付けて保存し、写しを提出。
- オ. 導入する設備(機種)の名称、型式、作業工程名、単価、数量、工数等の経費の内訳が記載されているもの(一式の記載は不可)。

値引がある場合には、まとめてではなく内訳から個別に値引がわかるもの。

※認められる記載例

(下記のように項目毎の積算根拠を積み重ねて、内訳がわかるものにしてください。システム等の都合により見積書に記載できない場合には別紙に記載でも可。項目は例です。)

〇〇設計				
〇〇策定	単価〇円	〇日(月·時間·人·回等)	計〇円	
〇〇作成	単価〇円	〇日(月·時間·人·回等)	計〇円	
〇〇分析	単価〇円	〇日(月·時間·人·回等)	計〇円	
〇〇設計	単価〇円	〇日(月・時間・人・回等)	計〇円	
值引		-	- 0円	
		I,	小計〇円	
00デザイン				
00ページ	単価〇円	〇日(月·時間·人·回等)	計〇円	
00ページ	単価〇円	〇日(月・時間・人・回等)	計〇円	
00ページ	単価〇円	〇日(月·時間·人·回等)	計〇円	
00ページ	単価〇円	〇日(月·時間·人·回等)	計〇円	
值引		-	- 0円	
		I	小計〇円	
〇〇費				
ドメイン取得費	単価〇円	〇回(月·時間·人·回等)	計〇円	
ドメイン使用費	単価〇円	〇回(月·時間·人·回等)	計〇円	
サーバー使用料	単価〇円	〇回(月·時間·人·回等)	計〇円	
值引		<u> </u>	- 0円	
		1.	小計〇円	
		í	合計〇円	

※認められない記載例

** PIO PO M PO				
〇〇設計	単価〇円	〇日(月·時間·人·回等)	計〇円	
○○デザイン	単価〇円	〇日(月·時間·人·回等)	計〇円	
〇〇費	単価〇円	〇日(月·時間·人·回等)	計〇円	
<u>値引</u>		-	<u>- 0円</u>	
		1	今計(A)円	



②発注

- ○注文書(発注書)の写し
- ア.発注にも書面が必要。
- イ.任意様式で可。注文書(発注書)がない場合には(参考様式4)を使用。
- ウ. A4 サイズより小さい場合には、A4 用紙縦長に貼り付けて保存し、写しを提出。
- エ. 見積書の有効期限以内に発注していること。



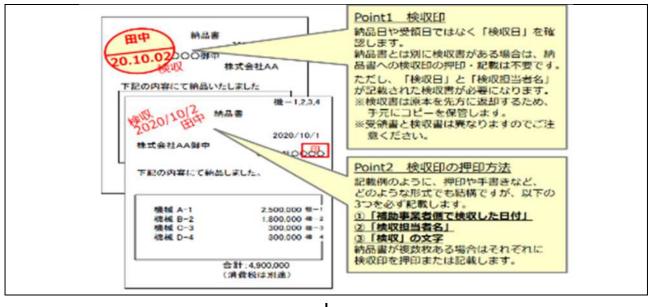
③注文請書(売買契約書、委託・外注契約書)の取得

- ○注文請書(売買契約書、委託・外注契約書)の写し
- ア.任意様式で可。注文請書(売買契約書、委託·外注契約書)がない場合には(参考様式 4、5)を使用。



4納品

- ○納品書(設置完了報告書)の写し
- ア. 注文した製品かどうかを検収する。
- イ. 販売店等が発行する納品書に担当者が「検収」「日付」「氏名」を記載。
- ウ. A4 サイズより小さい場合には、A4 用紙縦長に貼り付けて保存し、写しを提出。



⑤納品物の整理

○導入した物品の画像

ア. 補助対象物件及び付属品に下記の表示を行う。(シール、マジック等)

表示例

R4 県補 web-(番号)

ウェブサイトの構築又は改修等の場合、付属品(マニュアル等)、構成機器等に貼付。 記載する番号は、費目別支出明細書(様式13)に記載した番号と一致させる。

イ. 画像をカラーで撮る。

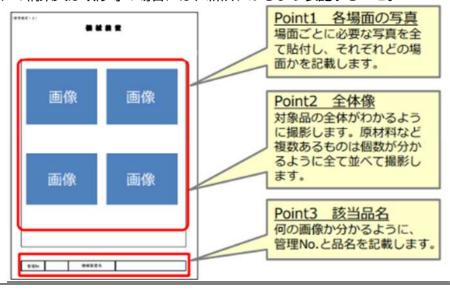
物品を購入した場合、すべてが写るよう画像を撮影する(2種類以上) ウェブサイトの構築又は改修等の場合、古いウェブサイトのスクリーンショット(3種類以上)

新しいウェブサイト等のスクリーンショット(3種類以上)

インターネット広告の場合、掲載されたことがわかるようなスクリーンショット(1 広告につき 2 種類以上)

ウ. A4 用紙に下記の図を参考にカラー印刷。

記載する管理番号は、費目別支出明細書(様式13)に記載した番号と一致させる。ウェブサイトの構築又は改修等の場合には、新旧わかるよう表記すること。





6請求書の取得

- ○請求書の写し
- ア. 販売店等が発行する請求書。
- イ. 「納品書(設置完了報告書)」の検収した日以降の日付。
- ウ.振込先の金融機関・口座種別・口座番号が確認できるもの(記載ない場合には振込口座が確認できる書類も添付。
- エ. A4 サイズより小さい場合には、A4 用紙縦長に貼り付けて保存し、写しを提出。



⑦銀行からの振込

○銀行振込依頼書の写し

ア.窓口・ATMでの振込の場合

銀行振込依頼書(明細書)で金融機関の日付があるもの。

A4 サイズより小さい場合には、A4 用紙縦長に貼り付けて保存し、写しを提出。

イ. ネットバンキングの場合

振込手続・振込完了(振込日以降照会)が確認できる画面をプリントアウト。



振込依頼書(みずほ銀行の例)

Point1 振込先

請求書等で指定された口座に、振込依頼をしていることを確認できるようにします。

原則として、金融機関の印がある振込金受取書など、 金融機関が発行する書類が必要です。

Webで振込依頼をした場合は、振込が完了済みであることがわかる画面をコピーします。

※通帳のコピーや帳簿類では代用できません。



Point2 振込手数料

振込手数料が先方の負担になっていないか確認します。 先方負担の場合は、以下の「先方負担の振込手数料の 取扱い」を参照してください。

Web振込の画面コピー(楽天銀行の例)

- ウ.振込に伴う「振込手数料」は補助対象となりません。請求書の金額を振込み、振込手数料は 別途お支払いください。手数料を支払代金の中から差引いた場合(受取人負担)は補助対象経費 から手数料の額を減額することとなりますのでご注意ください。
- 工.現金払いは補助対象外です。この事業に関する振込は、実績報告時の処理が進めやすくなる ため、お手間でも補助事業者名義の口座から1請求書毎に金融機関窓口で行うことをお勧めし ます。
- オ.他の取引との相殺払による支払、手形による支払、手形の裏書譲渡、小切手、ファクタリング(債権譲渡)による支払は行わないでください。
- カ.補助事業に係る経費とそれ以外の経費のいわゆる混合払いは行わないでください。やむを得ず混合払いを行う場合には、補助事業に係る経費とそれ以外の経費の明細を書面により明示し、保管してください。
- キ.契約上、着手金・中間払等先払が発生している場合は、請求日・支払日が納品日より前でも結構で す。
- ○預金出納帳(参考様式1)及び通帳の写し
- ア. 預金出納帳(参考様式1)
- イ. 令和 5 年 1 月 31 日までに支払ったことがわかる通帳等の写し 支払は必ず補助事業者名義の口座を使用

表紙+表紙の裏+「(14)銀行振込依頼書の写し」が引落された部分のページ 本事業に関連しない箇所は黒く塗りつぶしてもよい A4 サイズ縦長でコピーし保存し、写しを提出 <通帳がある場合> <通帳がない場合> 以下の両方が必要です。 当座預金などで冊子としての通帳がない 表紙(金融機関名、口座名義人、口座番号を確認) 場合は、当座勘定照合表など、通帳に相 ※表紙で口座名義人等が確認できない場合は、表紙裏の見開き 当する証拠書類を提出してください。 部分も用意願います。 (支払日、支払金額、取引先口座、口座 ・対象のページ(支払日、支払金額を確認) 名義人が補助事業者であることを確認) 表紙 (みずほ銀行の例) 対象のベージ (三井住友銀行の例) Point2 管理No. 補助事業に要した経費が確認できるよう、該当箇所に"機-1"などの 管理No.を記入してください。 補助事業に要した経費と関係ない箇所は塗りつぶしても構いません。



最大で令和 5 年 1 月 31 日までです。ウェブサイト構築はそのまま掲載で大丈夫ですが、インターネット広告の掲載はこの日までが補助事業の対象です。また、ここまで「発注・契約・納品・検収・支払」していない場合には補助対象となりません。これより早く終了しても構いませんので、実績報告を提出して下さい。



(4)令和5年2月15日又は事業完了後15日以内に実績報告を提出して下さい。

	提出書類	
1	実績報告書(様式10)	
2	事業報告書(様式 11)	
3	経費支出明細書(様式 12)	
4	費目別支出明細書(様式 13)	
5	取得財産等管理台帳(様式 14)	
	※単価 50 万円以上(税抜)のウェブサイト関連費がある場合のみ	
6	E コマース送料送付先明細書(様式 15)	
	※E コマース送料がある場合のみ	
7	コロナ対応人件費明細書(様式 16)	
	※コロナ対応人件費がある場合のみ	
8	預金出納帳(参考様式 1)及び通帳の写し	
9	販売店等が発行した見積書の写し	
	※単価 50 万円以上(税抜)がある場合(ウェブサイトの構築又は改修等の場合には総額)には 2	
	社以上の見積書が必要	
10	注文書(発注書)の写し	
11)	注文請書(売買契約書、委託・外注契約書)の写し	
12	納品書(設置完了報告書)の写し	
13	請求書の写し	
14)	銀行振込依頼書の写し	

	-
15	購入した物品の画像
16	補助金振込先通帳等の写し
17)	雇用契約書(派遣契約書)
	※コロナ対応人件費がある場合のみ
	※新型コロナウイルス感染症陽性者や濃厚接触者が休業している期間中の代替従業員として結ん
	だ雇用契約書(派遣契約書)
18	出勤簿
	※コロナ対応人件費がある場合のみ
	※新型コロナウイルス感染症陽性者や濃厚接触者と、休業している期間中の代替従業員の出勤簿



(5)提出書類確認書(p52)を使い、提出書類に不足がないか確認する。



(6)フラットファイル2部を準備しました。下記の通り使用してください。

保管用ファイル	上記①~⑱の書類の「原本」を仕切りに記載された資料毎に分けて綴る。
	補助事業者で保存
提出用ファイル	上記①~⑱の書類の「写し」を仕切りに記載された資料毎に分けて綴る。
	事業終了後15日以内、または令和5年2月15日までに郵送で提
	出してください。
提出先	〒990-8580 山形市城南町 1-1-1 霞城セントラル 14F
	山形県中小企業団体中央会内
	山形県中小企業パワーアップ事業費補助金(E コマース等支援事業)事務局 宛

[※]提出以外の様式等は、補助事業者できちんと保管ください。



(7)確定通知書(様式 17)が事務局より郵送されます。補助金の支払いは、3 月末までに指定口座に振込します。なお、確定検査において、添付帳票等によって金額・内容等を確認することができない場合や、補助対象経費として適当ではないと判断された場合には、補助金の額の確定の段階で、補助金額が減額となる場合がありますので十分ご留意ください。

4. 必要に応じて提出頂く書類

(両者分)

	事由	提出書類	
1	事業計画の変更	事業計画変更承認申請書(様式7)	
		新旧対比表(様式 7-1)	
		※補助対象経費について、総額の 20 パーセントを超える減少(減少額	
		が 50 万円未満のものを除く。)をしようとするとき	
2	事業の中止・廃止	事業中止(廃止)承認申請書(様式8)	
3	事業遂行時の事故等報告	事故等報告書(様式9)	
4	取得財産等の処分	財産処分承認申請書(様式18)	
	(本手引 P16 参照)	財産処分報告書(様式 18-2)	
		※事業終了後も取得財産の耐用年数期間中は必要となります。	
		※この補助事業によって取得又は効用が増加した設備等の財産は、補	
		<u>助事業終了後も所定の期間保管しなければなりません。処分しよう</u>	
		とする場合は、事前に「財産処分承認申請書」(様式 18)により事務	
		<u> 局へ申請を行い、承認を得ることで処分することができます。</u>	

5	社名、代表者、所在地、事業実施場所等の変更	届出事項変更書(様式 19) ※事業終了後においても、社名、代表者、事業実施場所等に変更が生 じた場合には提出してください。
6	消費税等仕入控除税額の 確定	消費税及び地方消費税額の額の確定に伴う報告書(様式20)

※提出する書類等の控えは必ず保管・管理してください。

5. 補助金の交付申請

(1)交付申請書の提出(交付要綱第7条)

補助金の交付申請は「交付申請書」(様式5)に、知事の認定を受けた「E コマース等支援事業計画書」(様式2)及び見積書(写し)を添付し、今和4年11月30日まで事務局に提出してください。

なお、提出していただく書類に不備がある場合には、交付決定(補助事業の開始)が遅くなる場合がありますのでご注意ください。

(2)交付決定の通知(交付要綱第8条)

提出された交付申請書類等の精査を行い、補助金の交付が決定した者については事務局より「交付 決定通知書」(様式 6)を送付します。

補助事業は「交付決定通知書」の右上に記載されている交付決定日をもって開始することができます。

補助事業を遂行する上で必要に応じて事務局から連絡を取らせていただくとともに、みなさまから も不明な点の確認や計画変更などの事前の相談等、適宜連絡を取っていただき、所定の手続きをとる ようにしてください。

「交付決定通知書」は補助事業関係書類として紛失しないように保管してください。

6. 補助事業に係る経費の考え方

(1)補助事業に係る補助対象経費の考え方

補助対象経費は、交付要綱に定められた経費のうち、「8.経費区分ごとの経費内容の説明」に示すような内容のもので、かつ、事業実施にあたり必要と認められ、本事業の対象として明確に区分できるものに限られます。また、確定検査において、添付帳票等によって金額・内容等を確認することができない場合や、補助対象経費として適当ではないと判断された場合には、補助金の額の確定の段階で、補助金額が減額となる場合がありますので十分ご留意ください。

(2)会計処理等について

会計処理にあたっては、補助事業に関する収支のみの「個別の会計」を設けて行ってください。 なお、この事業は、前述の通り「山形県補助金等の適正化に関する規則」の適用を受けるため、補助事業終了後、山形県監査委員による監査が実施されることがありますのでご留意ください。

7. 事業開始前に準備しておく書類等

(1)補助事業用の「預金出納帳」の作成

補助事業専用の「預金出納帳」を作成してください。(参考様式1参照)

(2)「費目別支出明細書」の作成

「預金出納帳」の他、各々の支出科目を事業計画書に沿った「費目別支出明細書」(様式 13)を作成してください。

8. 経費区分ごとの経費内容の説明

(1)補助対象経費全般にわたる留意事項

①本事業では、山形県外の支店・営業所等で設置・使用する補助対象経費は補助の対象にはできません。

- ②経理証拠書類として、「見積書」「注文書(発注書)」「注文請書(売買契約書、委託・外注契約書)」「納品書(設置完了報告書)」「請求書」「銀行振込依頼書」「通帳の写し」「購入した物品の画像」等を整備、保管してください。
- ③本事業における発注先(委託先)の選定にあたっては、物件等の仕様を記載した見積書発行依頼書等を提示し、入手価格の妥当性を証明できるよう必ず「見積書」を取ってください。

また、単価50万円以上(税抜)の物件等については、補助事業者と資本関係のない2社以上から同一条件が記載された相見積を取ってください。ただし、合理的な理由により相見積が取れない場合は「業者選定理由書」を契約日(発注日)以前に提出してください。なお海外企業から調達を行う場合も同様に対応してください。

相見積が取れない場合は、まずは「業者選定理由書」作成の前に事務局まで連絡してください。

- ④支払は、銀行振込の実績で確認いたします。なお、支払いは必ず補助事業者名義の通帳を通して下 さい。
- ⑤銀行振込の際は、銀行の振込金受取書を必ず受け取って、伝票類と一緒に保管してください。ネットバンキング等を利用した場合は、振込依頼手続きを行ったことがわかる画面及び決済完了画面等をプリントアウトし、保管してください。
- ⑥他の取引との相殺払による支払、手形による支払、手形の裏書譲渡、小切手、ファクタリング(債権譲渡)による支払は行わないでください。
- ⑦補助事業に係る経費とそれ以外の経費のいわゆる混合払いは行わないでください。やむを得ず混合 払いを行う場合には、補助事業に係る経費とそれ以外の経費の明細を書面により明示し、保管して ください。
- ⑧補助金交付申請額の算定段階において、消費税及び地方消費税額(以下「消費税等」という。)は補助対象経費から除外し算定してください。
- ⑨以下の経費は補助対象となりません。
 - ○本事業の目的と合致しないもの。本事業の目的との関連性がない又は関連性が著しく少ない経費
 - ○同じ経費について、他の補助金の支援を受けているもの
 - ○必要な経理書類(見積書・請求書・領収書等)を用意できないもの
 - ○自社で使用せず、第三者に貸出するため導入する機器
 - ○山形県外にて行う取り組み
 - ○交付決定前に発注・契約、購入、支払い(前払い含む)等を実施したもの
 - ○汎用性があり、目的外使用になりうるもの
 - ○補助事業期間内に発注・契約、納品・完了・検収、支払等、事業上必要な手続きが全て完了していないもの
 - ○補助事業期間内に支出が完了していないもの(分割払、クレジットカード決済、リボルビング支払等の場合、金融機関等から引き落としが補助事業期間内に完了していることが必要。) やむを得ずクレジットによる支払いを行う場合は、補助事業者名義のクレジットカードで補助事業者名義の銀行口座からの決済に限ります。支払い時の利用明細及びクレジット決済時の支払い明細等を添付してください。また、クレジット払いの銀行口座引き落とし日が補助事業期間を超える場合は補助対象経費とすることはできません。
 - ○商品券・金券・切手・レターパックの購入、仮想通貨・クーポン・(クレジットカード会社等から付与された)ポイント・金券・商品券(プレミアム付き商品券を含む)での支払、自社振出・他社振出にかかわらず小切手・手形での支払い、相殺による決済。補助対象経費の支払いをポイント利用等で行った場合は、ポイント利用分は補助対象経費から減額となります。
 - ○ウェブサイト関連費の補助対象外経費
 - ・システム構築、ソフトウェアの購入又は利用(サブスクリプション型、クラウドサービス利用型等)に要する経費
 - ・インターネットによらない宣伝活動(広告、POP、チラシ、カタログ、ポスター、媒体掲載、DM 等の作成、パッケージデザイン等)
 - ・インターネットによらない市場調査
 - ・国又は地方公共団体の媒体に登載する広告
 - ・クラウドファンディング、ステルスマーケティング等に関する経費
 - ・業としてホームページ等を作成している事業者の自社サイト構築
 - ○オンライン展示会・オンライン商談会等関連費の補助対象外経費

- ・オンラインによらない展示会・商談会の経費
- ・飲食費、案内送料、参加者の旅費日当、自己所有複写機での資料作成費
- ・セミナー参加費以外の経費(入会費、年会費、旅費日当、送料、資格試験費等)
- ・接遇の講習や技能訓練、資格取得等のセミナー
- ・会費・参加費等を徴収して開催するセミナー
- ・従業員(組合関連は組合員)以外を参加者として開催するセミナー
- ・経営や販売、経営基盤の強化ではないセミナー
- ○検査費の補助対象外経費
- ・事業実施期間中に使用していない検査キット等
- ・保険適用診療にかかる経費
- ・県外に勤務している従業員にかかる経費
- ・補助金額が10万円を超える経費
- OE コマース送料の補助対象外経費
- ・事業計画認定申請時点で自社の EC サイトがある事業者(EC サイトは、自社で内容問わず、既に電子商取引を活用したショッピングモール型・自社サイト型・オークションサイト・フリマサービス等ウェブサイトによる販売事業を行っているもの)
- ・切手、レターパックの購入、現金払い
- ・電話・FAX による通信販売、実店舗、カタログ販売、仕入等Eコマースによらない送料
- ・購入者から発送料を徴収している送料(事業者負担している部分のみ補助)
- ○コロナ対応人件費の補助対象外経費
- ・通勤費などの手当、法定福利費
- ・新型コロナウイルス感染症陽性者や濃厚接触者の発生前から雇用又は派遣を受けていた従業員
- ・新型コロナウイルス感染症陽性者や濃厚接触者の発生に伴わない増員に係る経費
- ・県外に勤務している従業員分
- ○その他
- ・自動車、自転車、フォークリフト、トラクター等
- ・文房具など事務用品、紙皿等の消耗品
- ・交通費、宿泊費、自動車等の燃料費
- ・自社製品(親会社、子会社、グループ企業等の関連会社の製品を含む)
- ・中古物品(未使用品、新古品等を含む)
- ・使途、単価、数量、規模、調達先等の確認が不可能なもの
- ・現金で支払われたもの、代金引換払いしたもの
- ·保険料、保守料、延長保証等
- ・振込手数料、代引手数料、決済手数料、ポイント原資等
- ・予約キャンセル、休業に対する補てん
- ・自宅等、事業と関係のない施設の改装費、設備や備品の購入費、自己所有物の修繕
- ・商品在庫や消耗品の廃棄・処分
- ・事務所の家賃、保証金、敷金、仲介手数料、光熱水費、不動産の購入費
- ・事業計画認定申請時点で補助事業の実施場所(工場や店舗)を有していないもの
- ·消費税及び地方消費税相当分
- ・補助事業実施期間中に使用等が完了できない経費
- ・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
- ・その他知事が不適当と認めるもの

(2)補助率・補助金額・補助対象経費・実施場所

項目	内容
補助率	1/2 以内
補助金額	50 万円以内
	※補助金の額は千円未満切捨てとします。
補助対象経費	ウェブサイト関連費、オンライン展示会・オンライン商談会等関連費、検
	査費、E コマース送料、コロナ対応人件費
実施場所	山形県内に事業所を保有し、その事業所で行う取組みのみ対象

(3)対象経費の区分

交付要綱「別表 1 補助対象経費」に掲げる補助対象経費の内容は次の通りとします。

本事業は、他事業と区分して管理を行ってください。補助対象経費は本事業の対象経費として明確に区分して経理され、証拠書類によって金額等が確認できるもののみになります。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。また、消費税及び地方消費税は補助対象外です。

①ウェブサイト関連費

- ア.ウェブサイトの構築又は改修に係る経費、ウェブサイトに掲載するための販促素材(写真や動画など)の作成費
 - ※ウェブサイトを 50 万円(税抜)以上の費用で構築する場合、当該ウェブサイトは「処分制限財産」に該当し、補助事業が終了し、補助金の支払を受けた後であっても、一定の期間(通常は取得日から 5 年間)において処分(補助事業目的外での使用、譲渡、担保提供、廃棄等)が制限されることがあります。また、実績報告時に取得財産管理台帳の提出が必要となります。
- イ.インターネット広告の実施に係る経費
 - ※インターネットによらない宣伝活動(広告、POP、チラシ、カタログ、ポスター、媒体掲載、DM 等の作成、パッケージデザイン等)は補助対象外。
- ウ.この事業で構築したウェブサイトの維持に必要な経費(出店手数料、月額利用料、レンタルサーバー、アフィリエイト利用料等の利用料等)
 - ※但し、年払・月払の場合で、契約期間が補助事業実施期間を超える場合は、按分等の方法(日割計算等)により算出された補助事業実施期間内に支払われた経費が補助対象となります。
 - ※通信費、販売手数料、決済手数料、ポイント原資は補助対象外です。
 - ※国又は地方公共団体の媒体に登載する広告は補助対象外です。
- エ.インターネットによる市場調査(オンラインアンケートなど)に係る経費 ※インターネットによらない市場調査は補助対象外です。
- 手引き「8.経費区分ごとの経費内容の説明(1)補助対象経費全般にわたる留意事項」の⑨に記載ある ものは対象外
- (注 1)補助事業が終了した後もその機械装置等(以下「取得財産」という。)を善良な管理者の注意を もって管理し、補助金交付の目的に従ってその効果的運用を図らなければなりません。(補助 事業以外の用途と共用した物件は、補助対象とならないのでご留意ください。)
 - また、処分制限期間内に取得財産を処分(①補助金の交付の目的に反する使用、譲渡、交換、貸付け、②担保に供する処分、廃棄等)しようとするときは、あらかじめ事務局の承認を受けてください。
- (注 2)本事業で購入する機械装置等を担保に金融機関から借入を行う場合、事務局への事前申請が必要です。さらに、担保権実行時には事務局納付が必要となります。
- ②オンライン展示会・オンライン商談会等関連費
- ア.オンライン展示会・オンライン商談会の出展料
- イ.オンライン商談会等において相手方に見本品等を運搬する必要がある場合の送料 ※上記ア及びイについては、オンラインによらない場合は補助対象外です。
- ウ. 従業員等を対象に行うウィズコロナ・ポストコロナ社会での経営や販売に関するセミナー等開催 のための経費
 - ※セミナー等の開催に係る講師(自社の役員・従業員を除く)への謝金や旅費、資料作成費、会場使用料、会場設備料等が補助対象となります。飲食費、送料、参加者の旅費日当、自己所有複写機での資料作成費は対象外となります。
 - ※参加費を徴収する場合は補助対象外です。
- エ、外部のセミナー等への参加費、付随する資料代
 - ※セミナー参加費以外の経費(入会費、年会費、旅費日当、送料、資格試験費等)は補助対象となりません。
 - ※オンライン展示会・オンライン商談会等関連費を計上する場合には、展示会・商談会・セミナー 名、実施主体、内容(テーマ)、積算根拠、参加者等について記載してください。
 - ※交付決定前に参加申し込みを行うことは可能ですが、開催日及び支払日は交付決定日以降のも のに限ります。

③検査費

- 県内に勤務している従業員に対して実施する新型コロナウイルス検査費用
 - ※検査キット等をまとめ買いした場合には、事業実施期間中に実際に使用した分のみ補助対象となります。
 - ※補助対象経費20万円(補助金額10万円)を上限とします。

④E コマース送料

- ア.E コマースにより販売した商品の送料
 - ※補助対象経費20万円(補助金額10万円)を上限とします。
 - ※この科目を予算計上するには要件があります。

【事業者要件】

EC サイト状況	Eコマース送料
事業計画認定申請時点で自社の EC サイトがなく、これから新しく EC サイトを	計上可
構築する事業者	
事業計画認定申請時点で自社のECサイトがある事業者	計上不可
(EC サイトは、自社で内容問わず、既に電子商取引を活用したショッピングモール型・自社サイト型・オークシ	
ョンサイト・フリマサービス等ウェブサイトによる販売事業を行っているもの。)	

【対象要件】

- ・送料は、直接発送し運送会社と振込又は口座振替で補助事業実施期間内に支払っていること
- ・実績報告時に、請求・振込又は口座振替・送付先明細の提出で支払を確認できること 【対象外】
- ・切手、レターパックの購入、現金払い
- ・電話・FAX による通信販売、実店舗、カタログ販売、仕入等Eコマースによらない送料
- ・購入者から発送料を徴収している送料(事業者負担している部分のみ補助)

⑤コロナ対応人件費

- ア.県内に勤務しており、新型コロナウイルス感染症陽性者や濃厚接触者の発生に伴い事業継続の ために臨時雇用した従業員に係る人件費
- イ.県内に勤務しており、新型コロナウイルス感染症陽性者や濃厚接触者の発生に伴い事業継続の ために派遣を受けた従業員に係る派遣料
- ウ.補助額は補助対象経費の 1/2(5,000 円/人日限度)、補助日数は 10 日間限度。補助対象になる人件費は給与(日当)・派遣会社の派遣費に限る。通勤 費などの手当、法定福利費は補助対象外
 - ※新型コロナウイルス感染症陽性者や濃厚接触者が休業している期間中の代替従業員の人件費が補助対象となります。
 - ※新型コロナウイルス感染症陽性者や濃厚接触者の発生前から雇用又は派遣を受けていた従業 員は補助対象外です。
 - ※新型コロナウイルス感染症陽性者や濃厚接触者の発生に伴わない増員に係る経費は補助対象 外です。
 - ※雇用又は派遣期間が補助事業実施期間を超える場合は、按分等の方法(日割計算等)により算出 された補助事業実施期間分の経費が補助対象となります。
 - ※新型コロナウイルス感染症陽性者や濃厚接触者が休業している期間中の代替従業員として雇用 契約書(派遣契約書)を結び、振込で補助事業実施期間内に支払っていること。実績報告時に、 雇用契約書(派遣契約書)、出勤簿、振込書の提出で支払を確認できること。

9.補助事業の手続き等の流れ

交付決定から随時

(1)遂行状況の確認

補助事業期間中、事務局担当者が補助事業実施場所に伺い、事業の進み具合に遅れが無いか、物品の入手・支払、事業の完了見込み等について確認する場合がありますのでご協力ください。

なお、遂行状況の確認を実施する場合の時期は、補助事業の進捗状況等によります。補助事業期間中は、常に事業の適切な進行管理に努め、次の点について随時確認し、事業の進捗状況や経費の支出状況を早めに確認しておいてください。

- ○事業の成果品や計画した設備等は計画通りに完成しているか
- ○補助事業に要した経費について支払い漏れがないか
- ○補助対象にならない経費を支出していないか
- ○「総勘定元帳」など出納関係書類に記帳誤りがないか
- ○「執行伺」など支出関係書類が整備されているか

(2)計画の変更等(交付要綱第12条)

① 変更承認の申請

事業実施の必要上、やむを得ず、補助事業の計画、購入物件、経費配分等に変更が生じる場合は、予め「事業計画変更承認申請書」(様式7)を事務局に提出し、計画変更の承認を受けなければなりません。事後承認はできませんので、計画変更を必要とする際は「事業計画変更承認申請書」の作成の前に、まずは事務局まで連絡してください。

②中止(廃止)の承認申請

やむを得ない事情等により、補助事業を中止せざるを得ない場合には、「事業中止(廃止)承認申請書」(様式8)を事務局に提出し、事業の中止(廃止)の承認を受けなければなりません。事後承認はできませんので中止(廃止)をしなければならなくなった場合は、「事業中止(廃止)承認申請書」の作成の前に、まずは事務局まで連絡してください。

(3)事業の完了(交付要綱第16条)

補助事業の完了とは、令和5年1月31日までに本事業計画による設備等の設置、テスト稼働終了の他、購入物品等の検収・支払が全て完了していることを指します。交付要綱第16条に記載の事情により、期限内の事業完了が難しくなった場合は、速やかに事務局に連絡し、対応を協議してください。

(4)実績報告書の提出(交付要綱第16条)

補助事業の実施結果を記した「実績報告書」(様式10)「事業報告書」(様式11)、「経費支出明細書」(様式12)、「費目別支出明細書」(様式13)、補助対象経費で単価50万円以上(税抜)の機械装置等を取得又は改良等した場合には「取得財産等管理台帳」(様式14)、E コマース送料がある場合には「E コマース送料送付先明細書」(様式15)、コロナ対応人件費がある場合には「コロナ対応人件費明細書」(様式16)を、令和5年2月15日まで事務局に提出してください。

また、経理証拠書類等を綴ったファイル(提出用)も同時に提出してください。期限までに実績報告書が提出されない場合は、補助金の支払ができませんのでご注意ください。

(注)期間内に事業が完了した場合は、事業完了後15日以内に提出してください。

(5)事故等の報告(交付要綱第 15 条)

大雨、台風などの異常気象による甚災地域の指定、雷、火事、地震により補助事業を予定の期間内に完了することができないと見込まれる場合又は補助事業の遂行が困難となった場合は、その状況となった時点で速やかに「事故等報告書」(様式9)を事務局に提出し、事務局の指示を受けてください。ただし、納品が間に合わない場合や支払が遅れた場合には、この規定の対象外です。

実績報告書提出後

(6)確定検査(交付要綱第17条)

実績報告書の内容に基づき書類審査を行い、必要に応じて、物品の入手・支払、補助事業の成果 等を実際に確認する為に事務局担当者が現場に伺います。

補助対象となる経費は、補助事業実施期間中に発注から支払までを完了している経費のうち、使用実績があり補助事業にのみ使用したものが補助対象となります。「交付決定通知書」で認められた経費であっても補助事業以外に使用したものは補助対象になりません。

機械装置等で補助事業以外の用途と共用した物件は補助対象となりません。確定検査においてこ れらの確認ができない場合などは、補助対象になりません。

(7)補助金の額の確定(交付要綱第 17 条)

実績報告書の内容及び確定検査の結果、問題がなければ補助金の額を確定し、「確定通知書」 (様式15)を事務局より送付します。

(8)補助金の支払い(交付要綱第 18 条)

補助金額の確定後、事務局より補助金の支払(補助金額の振込)を行います。

10.補助事業実施中の注意事項

(1)物件の入手・代金の支払等に係る注意事項について

物件の入手については、計画的な補助事業の遂行を図るため、使用期間を十分考慮したものと し、代金の支払については必ず補助事業完了期限である令和5年1月31日までに済ませてくださ い。補助事業実施期間より後に支払いが行われた経費は補助対象経費として認められません。 なお、それぞれについての詳細な注意点は次の通りです。

①物件の入手等に係る注意事項について

- ア. 自社で保有する在庫品を使用する場合は補助対象となりません。
- イ.申請書記載の購入予定物件以外に、事務局の承認を得ずに購入した物件は補助対象となりませ
- ウ. 金融機関への振込手数料は補助対象となりません。支払時に振込手数料を受取人が負担してい る場合も対象となりません。
 - 例:機械代金1,000,000円(税抜)を振り込む際、振込手数料800円(税抜)を受取人が負担
 - ・補助事業に要した経費(税込) 1,099,120円(消費税10%にて算出)
 - ·補助対象経費(税抜)

999, 200 円

- エ. 特に海外からの調達を行う場合は、カタログ、仕様書、価格表等の証拠書類について余裕を持 って整え、不備のないように整備することが必要です。
- オ.技術導入を行う場合は、技術的課題の解決にあたり、外部の機関等が保有する知的財産権等の 導入の必要性及び価格の妥当性を勘案し、総合的に判断してください。
- カ.特注となる機械装置・工具器具・加工品については、設計図、回路図等の仕様書(図面等)を整備 してください。
- キ. 設備等導入費等における予備品の購入費用は、補助対象となりません。
- ク. 見積書に有効期限がある場合は、有効期限切れに注意してください。
- ケ.補助事業に係る物件については、「検収年月日」をもって取得年月日とします(納品年月日では ありません。)ので、メーカー等が発行する設置(据付)完了報告書、又は納品書に検収印として 年月日及び立会者名を明記するなどにより、検収年月日を明確にしてください。

(2)伝票類等の整理・保管について

①補助金関係手続きの整理・保管について

補助事業に関係する書類について、わかりやすいよう下記順序で整理・保管をしてください。

整理・保管すべき手続き書類

ア. (様式1)事業計画認定申請書(控)

イ. 事業計画認定通知書

※山形県知事から交付

ウ.(様式5)交付申請書(控)

工.(様式6)交付決定通知書

※事務局から交付

オ.(様式7)事業計画変更承認申請書(控) ※計画変更承認申請した場合のみ

力.(様式 7-2)事業計画変更承認通知書

※計画変更承認した場合のみ事務局から交付

キ. (様式 10)実績報告書(控)

ク.(様式17)確定通知書

※事務局から交付

②経理証拠書類の整理・保管について

伝票類は、補助事業に係ったものだけを抽出し、ウェブサイト関連費、オンライン展示会・オンライン商談会等関連費、検査費、E コマース送料、コロナ対応人件費の費目別・物件別に時系列に整理・保管してください。また、補助事業の経理書類には<u>県補 マーク</u>と「費目別支出明細書」(様式13)に記載する管理 No. を付けてください。

補助事業終了後の確定検査の際、経理証拠書類が確認できない場合は補助対象とならない場合があります。不備・滞りのないよう証拠書類を整備してください。

また、経理証拠書類は補助事業終了後5年間、適切に保管してください。

なお、証拠書類の整理・保管方法については、A4 フラットファイルを保管用と提出用の 2 部をご準備ください。原本は保管用ファイル、提出用ファイルには原本の写しを綴り管理を行ってください。「費目別支出明細書」の管理 No. に基づき、証拠書類にも見出しをつけ管理を行ってください。提出用のファイルは「事業実績報告書」と同時にご提出いただきます。

(3)補助対象物件等の整理・保管について

伝票類の整理・保管以外にも、整えるべき書類や補助対象物件等がありますので、これらの書類等については、経理証拠書類である伝票類と同様に 県補 マークを記載し、経理担当者とも連携のうえ、補助事業終了後5年間(令和10年3月31日まで)、適切に整備・保存をお願いします。

また、書類以外の補助対象物件にはその旨のラベル等を貼付して管理します。なお、「機械装置等」を購入した場合には、「減価償却資産の耐用年数等に関する省令」(昭和 40 年 3 月 31 日大蔵省令第 15 号)に基づき、補助事業実施期間後であってもその当該耐用年数期間は、責任を持って整備・保管してください。

補助事業により取得(又は効用の増加)した財産については、補助事業の完了後においても、善良な管理者の注意をもって管理し、補助事業の目的に従って効率的な運用を図ってください。

さらに、補助事業期間内はもちろん、財産処分制限期間においては、事務局の承認なく①補助金の 交付の目的に反する使用、譲渡、交換、貸付、②担保に供する処分、廃棄等をすることはできません のでご注意ください。

①ウェブサイト関連費で計上した物件等の整備・保管にあたって

○導入した物品の画像

ア.補助対象物件及び付属品に下記の表示を行う。(シール、マジック等)

表示例

R4 県補 web-(番号)

ウェブサイトの構築又は改修等の場合、付属品(マニュアル等)、構成機器等に貼付記載する番号は、費目別支出明細書(様式 13)に記載した番号と一致させる

イ.画像をカラーで撮る。

物品を購入した場合、すべてが写るよう画像を撮影する(2種類以上)

ウェブサイトの構築又は改修等の場合、古いウェブサイトのスクリーンショット(3種類以上) 新しいウェブサイトのスクリーンショット(3種類以上)

インターネット広告の場合、掲載されたことがわかるようなスクリーンショット(1 広告につき 2 種類以上)

ウ. A4 用紙にカラー印刷。

記載する管理番号は、費目別支出明細書(様式13)に記載した番号と一致させる。

HP・システム等のリニューアルの場合には、新旧わかるよう表記すること。

補助事業により取得した単価 50 万円以上(税抜)の設備等は、取得財産等管理台帳(様式 14)を整備し、管理してください。他の設備等に組込まれる場合は、その状況がわかるように写真を撮っておいてください。

11. 補助事業終了後の義務

(1)財産処分の承認申請(交付要綱第20条)

補助事業によって取得し又は効用が増加した単価 50 万円以上(税抜)の設備等の財産は、補助事業終了後も所定の期間保管しなければなりません。また、それらを処分しようとする場合は、事前に「財産処分承認申請書」(様式 18)により事務局へ申請を行い、承認を得ることではじめて処分することができます。

(注)「財産処分承認申請書」の作成前に事務局へ連絡してください。

処分することにより収入があるときは、交付した補助金の全部又は一部に相当する金額を事務局に 納付することになります。

- ①交付要綱第21条の、補助事業により取得し又は効用が増加した財産の処分制限期間については、「減価償却資産の耐用年数等に関する省令」(昭和40年3月31日大蔵省令第15号)及び「補助事業等により取得し、又は効用の増加した財産の処分制限期間」(昭和53年8月5日通商産業省告示第360号)並びに「補助事業等により取得し又は効用の増加した財産の処分等の取扱いについて」(平成16·06·10会課第5号)に定める通りとします。
- ②補助事業者が処分制限財産を目的外使用する場合は、事務局の承認を要します。
- ③交付要綱第20条第3項における財産処分による事務局への納付金の算出の方法は、次の算式によります。

$$D = A \times \frac{C}{B}$$

ここで各々の記号の意味は以下の通りとします。

- A: 当該財産処分したことにより得た収入があった場合は、その収入額又は減価償却資産の耐用年数等に関する省令(昭和40年大蔵省令第15号)及び補助事業等により取得し、又は効用の増加した財産の処分制限期間(昭和53年通商産業省告示第360号)に基づき減価償却した後の価格(残存簿価相当額)をもって処分したことにより得た収入とみなす額のいずれか高い額。当該財産処分収入がない場合は、残存簿価相当額をもって処分したことにより得た収入額とみなす。
- B:当該処分財産に係った補助対象経費…経費支出明細書(様式 12)及び費目別支出明細書(様式 13) から求める。
- C:Bに対する当該補助金の確定額
- D:事務局への納付金額
- ④補助事業で取得する財産(設備等)を担保に供する場合の取扱いについて対象設備等を取得するため 若しくは資金繰りの悪化等により補助事業遂行のため必要な資金調達をする場合に限り、担保権実 行時に事務局へ納付することを条件に認められます。
 - ア)補助金交付申請時に事前申請する場合:「事業計画書」(様式 2)(5)資金調達内訳の「資金の調達」欄に、金融機関名及び補助事業で取得する財産(設備等)を担保に供する借入である旨及び理由等を明記してください。
 - イ)補助事業期間中に事前申請する場合:「事業計画変更承認申請書」(様式 7)2.変更の内容欄 に理由等を明記してください。
 - ウ)補助事業終了後に事前申請する場合:「財産の処分承認申請書」(様式 18)6.処分の理由に理由を明記してください。

[提出期限:事前承認 提出部数:1部 提出先:事務局]

- ⑤補助事業期間終了後に補助事業者(大企業化及びみなし大企業化を除く。)に該当しなくなった場合は、処分制限財産について財産処分となり残価簿価相当額で補助金の返納をしていただく必要があります。
- ⑥災害等により取得財産を使用できなくなった場合は、まずは事務局までご連絡ください。

(2)補助事業者の社名等や所在地の変更等(交付要綱第25条)

補助事業者の社名、所在地(本社及び事業実施場所を含む)、代表者等を変更した場合は、登記事項証明書の写しと「届出事項変更書」(様式19)を速やかに事務局に提出してください。

(3)成果の発表(交付要綱第26条)

補助事業が完了した後、事業の成果について、展示会や発表会などで発表を指示する場合があります。県又は事務局が当該補助事業の成果の普及を図る旨の指示を行った場合は、可能な限り協力をお願いします。

(4)消費税等仕入れ控除税額の確定、確定に伴う補助金の返還(交付要綱第27条)

補助事業完了後に消費税及び地方消費税の申告により補助金に係る消費税等仕入控除額が確定した場合は、「消費税及び地方消費税の確定に伴う報告書」(様式20)を事務局まで提出してください。

12. 監査委員の監査について

補助事業者は補助金の使途、経理内容及び試作品等の開発の経緯等について、県の監査委員の監査を受ける場合があります。受検の時期、必要書類等については、別途事務局より連絡します。

- ○監査の対象
 - ・試作品等の開発の経緯、成果及びその活用状況
 - ・補助金の使途内容(経理の処理方法を含みます。)
 - ・補助事業完了後の追加研究の有無、事業化時期・計画の内容・規模、収益見通し等

13. 不正、不当な行為に対する処分

確定検査等において、次のような不正、不当な行為が確認された補助事業者は、補助金交付決定の取消しや加算金を賦したうえ、補助金の返還を行っていただくことがあります。なお、不正があった場合は、当該企業を公表することがありますので、補助事業の目的に沿って適切に執行してください。

- ○適正化規則第17条など
 - ・補助金の他の用途への流用
 - ・補助金交付決定の内容又は補助金交付条件に対する違反
 - ・法令又は中小企業団体中央会の処分に対する違反
 - ・定められた必要な事項の報告をせず又は虚偽の報告をしたもの

令和4年度山形県中小企業パワーアップ事業費補助金 (Eコマース等支援事業)交付要綱

山形県中小企業団体中央会

(趣旨)

第1条 山形県中小企業団体中央会(以下「事務局」という。)は、ウィズコロナ・ポストコロナ社会を見据え、県内中小企業・小規模事業者の新型コロナウイルス感染症対策の取組みや販路拡大に向けた取組みのうち、山形県知事が認定したものに対し、山形県中小企業パワーアップ事業費補助金(Eコマース等支援事業)交付要綱及びこの要綱の定めるところにより、予算の範囲内で補助金を交付する。

(補助事業者)

- 第2条 この要綱による補助金の交付対象となることができる者(以下「補助事業者」という。)は、補助 金の交付申請時点において次の各号のいずれにも該当する者とする。
 - (1)中小企業等経営強化法第2条に規定する中小企業者等 ただし、業として令和4年8月1日時点で1年以上継続して事業を行っている者
 - (2)山形県内に事業所を有する中小企業等のパワーアップによる県内経済の活性化を図るため、中小企業等が行う新型コロナウイルス感染症対策の取組みや販路拡大に向けた取組みを山形県内において 実施する者

(補助対象事業)

- 第3条 この要綱において、補助金の交付の対象となる事業(以下「補助対象事業」という。)は、次の各 号のいずれにも該当するものとする。
 - (1)山形県内に事業所を有する中小企業等のパワーアップによる県内経済の活性化を図るため、中小企業等が行う新型コロナウイルス感染症対策の取組みや販路拡大に向けた取組みを行う事業であって、中小企業等経営強化法第21条の規定に基づき経済産業大臣の認定を受け経営革新等支援業務を行う者(以下「認定支援機関」という。)の支援を受け、事業計画内容の確認を受けたもの。
 - (2)山形県知事が事業計画を認定したもの。
 - (3)この要綱による補助金の交付を受けようとする経費に対して、国又は山形県からの他の補助金その他相当の反対給付を求められることのない給付金の交付又は経費の負担を受けておらず、今後も受ける予定がないもの。

(補助対象経費)

第4条 この補助金は、前条に規定する補助対象事業を実施するために必要な経費であって、別表1に掲げるもの(以下「補助対象経費」という。)のうち、事務局が適当と認めたものについて、予算の範囲内で交付するものとする。この場合において、租税の額は、補助対象経費に含めないものとする。

(補助率及び補助金の額)

第5条 補助金の額は、補助対象となる補助対象経費の総額に、別表2に掲げる補助事業者の区分ごとに 補助率を乗じて得た額(その額に千円未満の端数が生じる場合は、その端数を切り捨てた額)又は、同 表に掲げる補助事業者の区分ごとの上限額のいずれか低い額を上限とし、事務局が決定する額とす る。

(事業計画認定)

- 第6条 事業計画の認定を受けようとする者は、別に定める日までに、次の書類を事務局に提出しなければならない。
 - (1)事業計画認定申請書(様式1)
 - (2)事業計画書(様式2)
 - (3)提出書類確認書(様式3)
 - (4)事業計画確認書(様式4)
 - (5)その他事務局が必要と認める書類
- 2 事務局は、前項の規定により申請書の提出があったときは、速やかに内容を審査し、審査結果を基に 事業計画を承認し、山形県知事に報告するものとする。
- 3 山形県知事は前項の報告を受け、補助対象となる事業計画の認定を行う。

(交付申請)

- 第7条 前条の認定を受けた者(以下「申請者」という。)は、補助金の交付を受けようとするときは、別に定める日までに、次の書類を事務局に提出しなければならない。
 - (1)交付申請書(様式5)
 - (2)その他事務局が必要と認める書類

(審査及び交付決定)

- 第8条 事務局は、前条の規定による申請書の提出があったときは、当該申請書の内容を審査し補助金の 交付を決定し、補助事業者に交付決定通知書(様式6)により通知するものとする。
- 2 前項の交付の決定にあたり、事務局は、補助金の交付申請の内容を修正して、又は、必要な条件を付して補助事業者に通知することができる。

(補助対象期間)

第9条 補助対象期間は、原則として、前条の交付決定の通知のあった日から、事務局が別に定める日までとする。

(交付決定の除外要件)

- 第10条 事務局は、申請者が次の各号のいずれかに該当する場合は、補助金の交付の決定をしないことができる。
 - (1)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条第6号に規定する暴力 団員(以下「暴力団員」という。)。
 - (2)暴力団員でなくなった日から5年を経過しない者その他の暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律第2条第2号に規定する暴力団を利するおそれがあると認められるもの。
 - (3)法人でその役員のうちに前2号のいずれかに該当する者のあるもの。

(申請の取下げ)

- 第11条 補助事業者は、第8条の通知を受領した場合において、当該通知に係る補助金の交付の決定の内容又はこれに付された条件に不服があるときは、当該受領の日から10日を経過する日までに事務局に文書で申し出ることにより、申請を取下げることができる。
- 2 前項による申請の取下げがあったときは、当該申請に係る補助金の交付の決定は、なかったものとみなす。

(変更等の申請)

- 第12条 補助事業者は、交付決定を受けた事業計画について、次の各号のいずれかに該当するときは、 事業計画変更承認申請書(様式7)を提出し、事務局の承認を受けなければならない。
 - (1)補助対象経費について、総額の20パーセントを超える減少(減少額が50万円未満のものを除く。)をしようとするとき。
 - (2)補助対象事業の内容の変更(補助対象事業の遂行に影響しない程度の事業計画の細部の変更を除く。)をしようとするとき。
- 2 補助事業者は、補助対象事業を中止又は廃止しようとするときは、事業中止(廃止)承認申請書(様式 8)を提出し、あらかじめ事務局の承認を受けなければならない。
- 3 事務局は第1項第1号の変更承認及び前項の中止又は廃止の承認を行った場合は、速やかに山形県知事 に報告しなければならない。
- 4 事務局は第1項第2号の変更承認を行う場合は事前に山形県知事に協議するものとする。

(契約等)

- 第13条 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、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する。
- 2 補助事業者は前項の契約(契約金額100万円未満のものを除く)に当たり、山形県及び経済産業省から 補助金交付等停止措置又は指名停止措置が講じられている事業者を契約の相手方としてはならない。 ただし、補助事業の運営上、当該事業者でなければ補助事業の遂行が困難又は不適当である場合は、 事務局の承認を受けて当該事業者を契約の相手方とすることができる。
- 3 事務局は、補助事業者が前項本文の規定に違反して山形県及び経済産業省からの補助金交付等停止措置又は指名停止措置が講じられている事業者を契約の相手方としたことを知った場合は必要な措置を求めることができるものとし、補助事業者は事務局から求めがあった場合はその求めに応じなければならない。
- 4 前3項までの規定は、補助事業の一部を第三者に請け負わせ、又は委託し、もしくは共同して実施する体制が何重であっても同様に取り扱うものとし、補助事業者は必要な措置を講じるものとする。

(債権譲渡の禁止)

第14条 補助事業者は、第8条第1項の規定に基づく交付決定によって生じる権利の全部又は一部を事務 局の承諾を得ずに、第三者に譲渡し、又は承継させてはならない。

(事故等の報告)

第15条 補助事業者は、大雨、台風などの異常気象による甚災地域の指定、雷、火事、地震により補助 事業を予定の期間内に完了することができないと見込まれる場合又は補助事業の遂行が困難になった 場合においては、その状況となった時点で速やかに事故等報告書(様式9)を事務局に提出し、その指示 を受けなければならない。ただし、納品が間に合わない場合や支払が遅れた場合には、この規定の対 象外とする。

(実績報告)

第16条 補助事業者は、補助対象事業の完了した日から起算して15日を経過した日、又は、事務局が別に定める日のいずれか早い日までに、次の書類により事業の実績を事務局に報告しなければならない。

(1)実績報告書(様式10)

- (2)事業報告書(様式11)
- (3)経費支出明細書(様式12)
- (4)費目別支出明細書(様式13)
- (5)取得財産等管理台帳(様式14)
- (6)Eコマース送料送付先明細書(様式15)
- (7)コロナ対応人件費明細書(様式16)
- (8)その他実績の確認に必要な資料
- 2 事務局は、補助事業者が前条のやむをえない理由により前項の実績報告書類を提出できない場合は、 期限について猶予することができる。

(補助金の額の確定)

第17条 事務局は、前条の規定により実績報告書の提出があったときは、その内容を審査するととも に、必要に応じて補助対象事業の実施された場所における現地調査等を行ったうえで、交付すべき補 助金の額を確定し、確定通知書(様式17)により補助事業者に通知するものとする。

(補助金の支払い)

第18条 前条により補助金の額を確定した場合、事務局は補助事業者の指定口座に、速やかに補助金を支払うものとする。

(補助金の経理等)

第19条 補助事業者は、補助対象事業に係る収入及び支出を明らかにした帳簿並びに当該収入及び支出 についての証拠書類を、補助事業が完了した日の翌年度から5年間保存しなければならない。

(財産の管理及び処分の制限)

- 第20条 補助事業者は、補助対象事業により取得し、又は効用の増加した財産(以下「取得財産等」という。)を、事務局が別に定める期間中に事務局の承認を受けることなく処分(補助金の交付の目的に反する使用、譲渡、交換、貸付、担保に供する処分、廃棄等をいう。以下同じ。)してはならない。
- 2 取得又は効用増加に要した金額(消費税及び地方消費税を含まない価格)が50万円未満の財産について は、前項の規定は適用しない。
- 3 補助事業者は、第1項の規定により定められた期間内において、処分を制限された取得財産等を処分 しようとするときは、あらかじめ財産処分承認申請書(様式18)を事務局に提出し、その承認を受けな ければならない。
 - この場合、当該財産の処分により収入があったときは、その収入の全部又は一部を事務局の指定する口座に納付させることができるものとする。
- 4 補助事業者は、補助事業の完了後においても、善良な管理者の注意をもって取得財産等を管理し、補助金の交付の目的に従って、その効率的運用を図らなければならない。
- 5 補助事業者は、取得財産等について、第16条に定める取得財産等管理台帳により、処分制限期間中は管理しなければならない。

(収益納付)

第21条 事務局は、補助事業者の補助事業の成果の事業化、産業財産権等の譲渡又は実施権の設定及び その他補助事業の実施によって収益が生じたと認めたときは、補助事業者に対し交付した補助金の全 部又は一部に相当する金額を事務局に納付させることができるものとする。

(情報管理及び秘密保持)

- 第22条 補助事業者は、補助事業の遂行に際し知り得た第三者の情報については、当該情報を提供する る者の指示に従い、又は、特段の指示がないときは情報の性質に応じて、法令を遵守し適正な管理を するものとし、補助事業の目的又は提供された目的以外に利用してはならない。
- 2 本条の規定は補助事業の完了後(廃止の承認を受けた場合を含む。)も有効とする。

(交付決定の取消し)

- 第23条 事務局は、第12条第2項の補助事業の中止又は廃止の申請があった場合又は次の各号のいずれかに該当する場合には、第8条第1項の交付の決定の全部又は一部を取り消し、又は変更することができる。
 - (1)補助事業者が第10条各号のいずれかに該当することが判明したとき。
 - (2)補助事業者が補助金を他の用途に使用したとき。
 - (3)補助対象事業に関して補助金の交付の決定の内容若しくはこれに付した条件、その他この要綱の規定に違反したとき。
- 2 前項の規定は、補助対象事業について、補助金の額の確定があった後においても適用があるものとする。

(補助金の返還)

- 第24条 事務局は、前条の規定により補助金の交付の決定を取り消した場合において、取消しに係る部分に関し既に補助金が交付されているときは、期限を定めてその返還を命ずる。
- 2 事務局は、前項の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する。
- 3 第1項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には、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。

(事業者名等変更の届出)

第25条 補助事業者は、第20条に定める経理関係書類等の保存期間並びに第20条に定める取得財産等の 処分の制限期間内に、社名、代表者、所在地等を変更したときは届出事項変更書(様式19)により速や かに事務局に届け出なければならない。

(検査調査等)

第26条 補助対象事業の実施中又は完了後において、事務局又は山形県知事が事業の適正な執行及び事業の成果の検証のために必要な調査等を実施しようとするときは、補助事業者は、その調査等に協力しなければならない。

(消費税等什入控除税額の確定に伴う補助金の返還)

- 第27条 補助事業者は、補助事業完了後に消費税及び地方消費税の申告により補助金に係る消費税等仕 入控除税額が確定した場合には、「消費税及び地方消費税額の額の確定に伴う報告書」(様式20)によ り速やかに事務局に報告しなければならない。
- 2 事務局は、前項の報告があった場合には当該消費税等仕入控除税額の全部又は一部の返還を命ずる。

(その他)

第28条 この要綱に定めるもののほか、補助金の交付等に関し必要な事項は、事務局が別に定める。

附 則 この要綱は、令和4年7月26日から施行する。

別表1 補助対象経費

[]		
	経費区分	説明
1	ウェブサイト	ア.ウェブサイトの構築又は改修に係る経費、ウェブサイトに掲載するための
	関連費	販促素材(写真や動画など)の作成費
		イ.インターネット広告の実施に係る経費
		※インターネットによらない宣伝活動(広告、POP、チラシ、カタログ、ポ
		スター、媒体掲載、DM等の作成、パッケージデザイン等)は補助対象外
		ウ.この事業で構築したウェブサイトの維持に必要な経費(出店手数料、月額
		利用料、レンタルサーバー、アフィリエイト利用料等の利用料等)
		※但し、年払・月払の場合で、契約期間が補助事業実施期間を超える場合
		は、按分等の方法(日割計算等)により算出された補助事業実施期間内に支
		払われた経費が補助対象
		※通信費、販売手数料、決済手数料、ポイント原資は補助対象外
		※国又は地方公共団体の媒体に登載する広告は補助対象外
		エ.インターネットによる市場調査(オンラインアンケートなど)に係る経費
		※インターネットによらない市場調査は補助対象外
2	オンライン展	ア.オンライン展示会・オンライン商談会の出展料
	示会・オンラ	イ.オンライン商談会等において相手方に見本品等を運搬する必要がある場合
	イン商談会等	の送料
	関連費	※上記ア及びイについては、オンラインによらない場合は補助対象外
		ウ. 従業員等を対象に行うウィズコロナ・ポストコロナ社会での経営や販売に
		関するセミナー等開催のための経費
		※セミナー等の開催に係る講師(自社の役員・従業員を除く)への謝金や旅
		費、資料作成費、会場使用料、会場設備料等が補助対象となります。飲
		食費、送料、参加者の旅費日当、自己所有複写機での資料作成費は対象
		外
		※参加費を徴収する場合は補助対象外
		エ.外部のセミナー等への参加費、付随する資料代
		※セミナー参加費以外の経費(入会費、年会費、旅費日当、送料、資格試験
		費等)は補助対象外
3	検査費	県内に勤務している従業員に対して実施する新型コロナウイルス検査費用
		※検査キット等をまとめ買いした場合には、事業実施期間中に実際に使用
		した分のみ補助対象
	ローー ランエルバ	※補助対象経費20万円(補助金額10万円)を上限
4	Eコマース送料	ア.Eコマースにより販売した商品の送料
		※補助対象経費20万円(補助金額10万円)を上限。
		※この科目を予算計上する場合の要件

		【事業者要件】	
		EC サイト状況	送料
		事業計画認定申請時点で自社のECサイトがなく、これから 新しくECサイトを構築する事業者	計上可
		事業計画認定申請時点で自社の EC サイトがある事業者	計上不可
		(EC サイトは、自社で内容問わず、既に電子商取引を活用したショッピングモール	
		型・自社サイト型・オークションサイト・フリマサービス等ウェブサイトによる販売	
		事業を行っているもの。)	
		【対象要件】	
		・送料は、直接発送し運送会社と振込又は口座振替で補助事業	美実施期間内に
		支払っていること	
		・実績報告時に、請求・振込又は口座振替・送付先明細の提出で	で支払を確認で
		きること	
		【対象外】	
		・切手、レターパックの購入、現金払い	
		・電話・FAXによる通信販売、実店舗、カタログ販売、仕入等Eコ	コマースによら
		ない送料	
		・購入者から発送料を徴収している送料(事業者負担している部	『分のみ補助)
(5)	コロナ対応人	ア.県内に勤務しており、新型コロナウイルス感染症陽性者や》	農厚接触者の発
	件費	生に伴い事業継続のために臨時雇用した従業員に係る人件費	
		イ.県内に勤務しており、新型コロナウイルス感染症陽性者や》	農厚接触者の発
		生に伴い事業継続のために派遣を受けた従業員に係る派遣料	
		ウ.補助額は補助対象経費の1/2(5,000円/人日限度)、補助日	数は10日間限
		度。補助対象になる人件費は給与(日当)・派遣会社の派遣費に	こ限る。通勤
		費などの手当、法定福利費は補助対象外	
		※新型コロナウイルス感染症陽性者や濃厚接触者が休業して	こいる期間中の
		代替従業員の人件費が補助対象	
		※新型コロナウイルス感染症陽性者や濃厚接触者の発生前な	いら雇用又は派
		遣を受けていた従業員は補助対象外	
		※新型コロナウイルス感染症陽性者や濃厚接触者の発生に作	半わない増員に
		係る経費は補助対象外	
		※雇用又は派遣期間が補助事業実施期間を超える場合は、按	分等の方法(日
		割計算等)により算出された補助事業実施期間分の経費が落	前助対象
		※新型コロナウイルス感染症陽性者や濃厚接触者が休業して	こいる期間中の
			で補助事業実施
		期間内に支払っていること。実績報告時に、雇用契約書(派遣契約書)、
		出勤簿、振込書の提出で支払を確認できること。	

別表 2 補助率·補助金額·実施場所

項目	内容
補助率	1/2 以内
補助金額	50 万円以内
	※補助金の額は千円未満切捨。
補助対象経費	ウェブサイト関連費、オンライン展示会・オンライン商談会等関連費、検査費、
	E コマース送料、コロナ対応人件費
実施場所	山形県内に事業所を保有し、その事業所で行う取組みのみ対象

受付番号:PU043

(様式1)

令和 年 月 日

山形県知事 殿

申請者
(〒 –)
本社所在地
補助事業の実施場所
(※本社所在地と異なる場合のみ記載)
商号又は名称
代表者役職
代表者氏名

山形県中小企業パワーアップ事業費補助金(Eコマース等支援事業) 事業計画認定申請書

標記補助金の交付を受けたいので、下記1.から4.の書類を添えて事業計画の認定を申請します。 また、当社は下記5. の事業主体として不適当な者のいずれにも該当しません。この誓約が虚偽であり、又はこの誓約に反したことにより、当方が不利益を被ることとなっても、異議は一切申し立てません。

記

- 1. 事業計画書(様式2)
- 2. 提出書類確認書(様式3)
- 3. 事業計画確認書(様式4)※認定支援機関が発行した確認書
- 4. その他提出書類等確認書に定める添付書類
- 5. 事業主体として不適当な者
- (1)法人等(個人、法人又は団体をいう)が、暴力団(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条第2号に規定する暴力団をいう。以下同じ)であるとき又は法人等 の役員等(個人である場合はその者、法人である場合は役員又は支店若しくは営業所(常時契約を 締結する事務所をいう)の代表者、団体である場合は代表者、理事等、その他経営に実質的に関与 している者をいう。以下同じ)が、暴力団員(同法第2条第6号に規定する暴力団員をいう。以下 同じ)であるとき
- (2)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ているとき
- (3)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き
- (4)役員等が、暴力団又は暴力団員であることを知りながらこれと社会的に非難されるべき関係を有しているとき

(様式2)

事業計画書

1.	応募者の概要等
١.	心努力リル女寸

11	ı١	応募者	ク世田田	_
(1)	心奉有	U Mix . Z	-

商号又は名称						
商号又は名称(カナ)						
代表者役職						
代表者氏名						
郵便番号					(ハイフン	なしの半角数字7桁で記載してください)
本社所在地						
電話番号				FAX	番号	
Webページアドレス						
担当者の役職及び氏名	役職			氏名	,	
担当者メールアドレス						
資本金·出資金			F		(1円単位で	で記載。個人事業主の場合、記載不要です)
従業員数						
創業·設立日(西暦)						
主たる業種(日本標準産業分類中分類)	コード		名称			

(2)経営状況表(直近2期分の実績)

(単位:円)

	20	年	(前期) 月~20	年	月	20	年	(前々期) 月~20	年	月
①売上高					円					円
②経常利益					円					円
③当期純利益					円					円

[※]個人事業主の場合は、青色申告決算書(損益計算書)で以下の費目(丸数字は所得税申告決算書の該当番号)が該当します。 売上高=売上(収入)金額(①)、経常利益=差引金額(③)+利子割引料(②)、当期純利益=所得金額④

2.事業内容(枠に収まらない場合は、適宜拡げてください。複数ページになっても結構です)

(1)事業者区分

いずれか1つを選択	事業者区分
してください	
	中小企業
	小規模事業者【優先的に採択】

(2)事業計画名(体言止めで30字以内)(※)採択された場合、ホームページ上で公表いたします。	

(3)企業概要
※経歴や沿革、許認可の状況、営業日数・時間、従業員規模、現在の事業内容、商品・サービスの特徴(強みなど)、事業ごとの売上比率、商
圏、経営理念など
は、江西寺である
(4)具体的な内容
※主にこの内容を審査します。(記載の分量で判断するものではありません。)
※必要に応じて画像や図表を用いながら、内容を具体的かつわかりやすく記載してください。(必ずしも全ての項目を記載しなければならな
いわけではありませんが、体系的に整理されていることで、わかりやすい事業計画となります。)
1.補助事業に取り組む背景
※社会情勢、顧客ニーズの変化、市場の動向、競合の状況、現状における課題、それらを踏まえ今回新たに補助事業に取り組む理由など
2. 補助事業の具体的内容
※新たに取り組む事業の内容及び必要とする経費のほか、想定する顧客層、価格、他社との比較、コロナ感染症対策に取り組む必要性な
ど、実施する事業について具体的に記載してください。
※ウェブサイト構築費を計上する場合は、構築する EC サイトの内容、販売する商品、価格、数量、積算根拠等について記載してください
※オンライン展示会・オンライン商談会等関連費を計上する場合には、展示会・商談会・セミナー名、実施主体、内容(テーマ)、積算根拠、
参加者等について記載してください。
※検査費、コロナ対応人件費を計上する場合には、内容、積算根拠内訳等について記載してください。

- ①事業計画認定申請時点での EC サイトに対する実施状況
- ※ここで確認している EC サイトは、自社で内容問わず、電子商取引を活用したショッピングモール型・自社サイト型・オークションサイト・フリマサービス等ウェブサイトによる販売事業を行っているものとします。E コマースを活用しない電話・FAX による通信販売、実店舗、カタログ販売等の販売は含みません。
- ※申請日時点でEC サイトを活用した販売事業を実施している場合は、Eコマース送料の申請はできません。

いずれか1つを選択	事業者区分
してください	
	事業計画認定申請時点で EC サイトを活用した販売事業を実施している
	事業計画認定申請時点で EC サイトを活用した販売事業を実施していない

(2)E	コマー	ス送料	\mathcal{A}	卢타
\	×	ヘルハイ	ひル	'YAI'

※販売する商品	価格	数景等を踏まる	発送方法の概要	積算根拠等を記載してください	١.
◇別グじょ 夕间のい		奴里守で贮みん、	光达刀 広U MX女、	(現実化)が表で記載して入たこと	'n

4. 導入後に見込まれる効果

※効果測定可能か具体的か数値日煙。	指煙及が幸成時期	日煙 •	指煙に対する費田対効里かど

(5)補助事業の実施場所

(※)実施場所は、山形県内に限ります。複数の設置場所がある場合には、適宜行を追加して、すべての設置場所を記載ください。

郵便番号	
住所	
実施場所名	

3. これまでに交付を受けた補助金等の実績説明

「山形県中小企業スーパートータルサポ補助金」及び「山形県中小企業パワーアップ補助金」について、過去に採択されたことがある場合は、採択された年度とメニュー(いずれか一つを選択)、事業計画名を記載してください。

平成29年度~令和4年度に実施した「山形県中小企業スーパートータルサポ補助金」及び「山形				
県中小公	≧業パワーアップ補助金」に <u>採択されたこ</u>	<u>とがある。</u>		
採択	メニュー	事業計画名		
年度				
	中小企業スーパートータルサポ補助金			
	□設備投資等促進事業			
	□小規模事業者持続的発展支援事業			
	中小企業パワーアップ補助金			
	□経営強靭化支援事業			
	□オンライン化促進支援事業			
	□新事業転換促進支援事業			
※複数ある	場合は適宜行を追加してください。			
平成 29	年~令和4年度に実施した「山形県中小仏	E業スーパートータルサポ補助金」及び「山形県		
中小企業	美パワーアップ補助金」に <u>採択されたこと</u>	<u>はない。</u>		

4. 経費明細表 (単位:円)

経費区分 ^{注1}	(A)事業に要する経費 (税込)	(B)補助対象経費 (税抜)	(C)補助金交付申請額 ^{注2、3} =(B)×補助率以内 (D)補助率 1 / 2	(E)積算基礎 ^{注4} =(A)の内訳
ウェブサイト関連費料				
オンライン展示会・				
オンライン商談会等関連費				
検査費 ^治				
Eコマース送料 ^注				
コロナ対応人件費 ^治				
合 計	(A)	(B)	(C) ^{注2、7} ,000	

- 注1.経費区分ごとに(A)事業に要する経費、(B)補助対象経費、(C)補助金交付申請額、(E)積算基礎を記入してください。合計のみで経費区分ごとに記載がない場合は要件不足となりますのでご注意ください。
- 注2.(C)欄は、50万円以内である必要があります。
- 注3.(C)欄には0円を記載しないでください。(C)欄に0円を記入する場合には当該経費科目を使用することはできません。また、合計が(B)補助対象経費×(D)補助率以内になるように記載してください。
- 注4.積算基礎には、導入しようとする作業工程名、単価、数量(時間数)、工数等など経費の内訳を税込みで記載してください。見積書に商品明細が書いてある場合には、見積書参照と記載していただいても結構です。
- 注5.「検査費」「Eコマース送料」は、それぞれ補助対象経費20万円(補助金額10万円)を上限とします。
 - E コマース送料に予算計上できる事業者には制限あります。要領でご確認ください。
- 注6.「コロナ対応人件費」は、補助対象経費の1/2(5,000円/人日限度)、補助日数は10日間限度。

賃金は不課税取引に該当するため、従業員に直接支払う場合には(A)欄と(B)欄は同額で構いません。派遣会社に支払う場合には、(A)欄は税込、(B)欄は税抜で記載してください。

注7.補助金交付申請額は千円単位(千円未満切捨て)とします。

本事業終了後、事業の成果等を確認するため、アンケート調査や決算書等の提出をお願いする場合がありますので、御協力願います。

提出書類確認書

商号又は名称	:	
代表者役職・氏名	:	

山形県中小企業パワーアップ補助金(Eコマース等支援事業)の申請にあたり、以下の書類が揃っていることを確認しました。

※確認した書類については、「書類チェック」欄に図してください。

※全てに図ができない(書類に不足がある)場合、補助金に申請することはできません。

書類が揃っている場合は☑してください。	書類チェック
①(様式1)事業計画認定申請書	
②(様式2)事業計画書	
③(様式3)提出書類確認書 ※この様式です。	
④(様式4)事業計画確認書 ※認定支援機関より作成いただいてください。	
⑤決算書(直近2年間分)	
⑥令和4年8月1日以降に発行され、申請日時点で有効期限内の見積書の写し ※作業工程名、単価、数量(時間数)、工数等の経費の内訳が記載されているもの (〇〇一式の記載は不可)	
⑦用紙サイズはA4判の片面印刷とします。上記の提出書類①~⑥を左側に縦2穴で穴を開け、紙製のフラットファイルに綴じ込んだものを2部提出してください。	

<御協力のお願い>

様式 1、様式 2 及び様式 3 については、御協力いただける場合は、郵送とあわせて Word データの提出もお願いいたします。(メール環境がない等の理由によりメールでの提出が難しい場合は、郵送のみの提出で構いません。)

※メールでの提出がない場合でも、補助金の審査上不利になることはありません。

<送付先メールアドレス> : power-up@dewazi.or.jp

事業計画確認書

認定支援機関名 担当者役職・氏名 電話番号	: : :	
	パワーアップ補助金(Eコマース等支援事業)について、下記の事業者か 以下の点を確認しました。	作成した事業
1 事業者情報 事業者名 : 事業計画名 :		

2 確認事項

- ※内容を確認した場合は、「チェック」欄に回してください。
- ※☑が付かない項目がある場合、申請要件を満たしておりませんので、事業者に対し事業計画書等の修正をアドバイスしてください。

ハイスしてください。	
内容を確認した場合は図してください。	チェック
①補助事業の内容は公募要領に定める「Eコマース」に資する事業となっている。 <確認する書類:様式2「2(4)具体的な内容」>	
②補助金申請額は50万円以内となっている。 <確認する書類:様式2「4.経費明細表」>	
③補助対象経費が、公募要領に沿った経費に要する経費となっている。 また、「検査費」「Eコマース送料」は、それぞれ補助対象経費20万円(補助金額10 万円)を上限となっている。 <確認する書類:様式2「2-1.Eコマース送料の内容」「4.経費明細表」>	

【認定支援機関について】

本事業の申請には、認定支援機関(地域の商工会・商工会議所、金融機関等)の確認が必要となります。また、確認を受けた証として、認定支援機関が作成する「事業計画確認書(本様式)」を添付のうえ、申請いただく必要があります。認定支援機関は、下記からご確認ください。

https://www.ninteishien.go.jp/NSK CertificationArea

受付番号:PU043

(様式5)

令和 年 月 日

山形県中小企業団体中央会会長 殿

補助事業者 (〒 -) 住 所 名 称 代表者役職 代表者氏名 (連絡担当者役職) (連絡担当者氏名)

山形県中小企業パワーアップ事業費補助金(Eコマース等支援事業) 交付申請書

標記の補助金の交付を受けたいので、令和4年度山形県中小企業パワーアップ事業費補助金(Eコマース等支援事業)交付要綱第7条の規定により、関係書類を添えて申請します。

1. 事業計画名

※添付の様式2 事業計画書 2.(2)の事業計画名を記載してください。

- 2. 補助事業に要する経費、補助対象経費及び補助金交付申請額
 - (1)補助事業に要する経費

円(税込)

(2)補助対象経費

円(税抜)

(3)補助金交付申請額

円(税抜)

3. 補助事業の内容及び補助事業に要する経費の配分 事業計画書(様式2)の通り

(添付書類)

1. 事業計画書(様式2)

受付番号:PU043

(様式6)

 発
 第
 号

 令和
 年
 月
 日

補助事業者

代表者 殿

山形県中小企業団体中央会 会長 卵

山形県中小企業パワーアップ事業費補助金(Eコマース等支援事業) 交付決定通知書

令和 年 月 日付け文書をもって申請のありました上記補助金については、令和4年度山形県中小企業パワーアップ事業費補助金(Eコマース等支援事業)交付要綱第8条の規定に基づき、下記の通り交付することに決定したので、通知します。

記

- 1. 補助金の交付の対象となる事業の内容は、令和 年 月 日付け「山形県中小企業パワーアップ事業費補助金(Eコマース等支援事業)交付申請書(以下「交付申請書」という。)」記載の通りとする。
- 2. 補助事業に要する経費、補助対象経費及び補助金交付決定額は、次の通りとする。

補助事業に要する経費

円(税込)

補助対象経費

円(税抜)

補助金交付決定額

円(税抜)

- 3.補助対象経費の配分及び配分された経費に対応する補助金の額の区分は、交付申請書記載の通りとする。
- 4.補助事業者は、山形県補助金等の適正化に関する規則(以下「適正化規則」という。)及び令和4年度山形県中小企業パワーアップ事業費補助金(Eコマース等支援事業)交付要綱で定めるところに従うこと。 なお、これらの規定に違反する行為がなされた場合、補助事業実施期間中及び補助事業終了後において 次の措置が講じられる場合があるので留意すること。
- (1)適正化規則第17条第1項の規定による交付決定の取消し、第18条第1項の規定による補助金等の返還又は第 19条第1項の規定による違約金の納付。
- (2)相当の期間補助金等の全部又は一部の交付決定を行わないこと。
- (3)山形県及び山形県中小企業団体中央会が所管する契約について、一定期間指名等の対象外とすること。
- (4)補助事業者等の名称及び不正の内容の公表。
- 5.次に掲げる場合には、事業計画変更承認申請書(様式7)の提出を必要とするので留意すること。
- (1)補助対象経費について、総額で20パーセントを超える減少(減少額が50万円未満のものを除く。)
- (2)補助対象事業の内容の変更(補助対象事業の遂行に影響しない程度の事業計画の細部の変更を除く。)をしようとするとき。
- 6. 上記のほか、本事業の実施に当たっては、山形県中小企業団体中央会の指示に従うこと。

(様式7)

令和 年 月 日

山形県中小企業団体中央会会長 殿

補助事業者 (〒 -) 住 所 名 称 代表者役職 代表者氏名 (連絡担当者役職) (連絡担当者氏名)

山形県中小企業パワーアップ事業費補助金(Eコマース等支援事業) 事業計画変更承認申請書

令和 年 月 日付け 発 第 号をもって交付決定された上記の補助金事業の内容を下記の通り変更したいので、令和4年度山形県中小企業パワーアップ事業費補助金(Eコマース等支援事業)交付要綱第12条第1項の規定に基づき、下記の通り申請します。

記

1. 事業計画名 ※ 補助金交付申請書と同じ事業計画名を記載してください。

2. 変更の内容

変更前	変更後
7 7 7 7 7 7 7 7 7 7 7 7 7 7 7 7 7 7 7 7	

- ※ 欄内に書ききれない場合は、別紙で添付してください。
- 3. 変更の理由
- 4. 変更後の補助事業に要する経費、補助対象経費及び補助金の配分額 様式 7-1 新旧対比表の通り
 - (注1)変更の理由及び内容は、できるだけ詳細に記入してください。
 - (注2)以下の場合に計画変更承認申請を必要とするので、留意してください。
 - ①補助対象経費について、総額で20パーセントを超える減少(減少額が50万円未満のものを除く。)
 - ②補助対象事業の内容の変更(補助対象事業の遂行に影響しない程度の事業計画の細部の変更を除く。)をしようとするとき。
 - ③処分制限財産に対する抵当権その他の担保権を設定しようとするとき。

(様式 7-1)

新旧対比表

<経費明細表>

補助事業者名:	

単位:円

	7) 3	变更前(交付決定額	į)	変更後				
	事業に要する 経費	補助対象経費	補助金 交付決定額	事業に要した 経費	補助対象経費	補助金額		
	(税込)	(税抜)	(税抜)	(税込)	(税抜)	(税抜)		
	(A)	(B)	(B)×補助率	(A)	(B)	(B)×補助率		
			1/2 以内			1/2 以内		
ウェブサイト関連								
オンライン展示								
会・オンライン商								
談会等関連費								
検査費								
E コマース送料								
コロナ対応人件費								
合計			, 000			, 000		

(様式 7-2)

 発第
 号

 令和
 年月

 日

補助事業者 代表者 殿

山形県中小企業団体中央会 会長 ⑩

山形県中小企業パワーアップ事業費補助金(Eコマース等支援事業) 事業計画変更承認通知書

令和 年 月 日付け文書をもって申請がありました上記補助金については、令和 4 年度山形県中小企業パワーアップ事業費補助金(E コマース等支援事業)交付要綱第 12 条の規定に基づき事業計画の変更を承認しましたので通知します。

記

変更後の補助事業に要する経費、補助対象経費及び補助金交付決定額は次の通りとする。

補助事業に要する経費 円(税込) 補助対象経費 円(税抜) 補助金交付決定額 円(税抜)

(様式8)

令和 年 月 日

山形県中小企業団体中央会会長 殿

 補助事業者
 (〒 -)

 住 所
 A

 名 称
 代表者役職

 代表者氏名
 (連絡担当者役職)

 (連絡担当者氏名)

山形県中小企業パワーアップ事業費補助金(Eコマース等支援事業) 事業中止(廃止)承認申請書

令和 年 月 日付け 発 第 号で補助金の交付決定のあった事業を、下記の理由により中止(廃止)したいので、令和4年度山形県中小企業パワーアップ事業費補助金(Eコマース等支援事業)交付要綱第12条第2項の規定により承認してくださるよう申請します。

記

- 1. 事業計画名 ※補助金交付申請書と同じ事業計画名を記載してください。
- 2. 中止(廃止)の理由
- 3. 中止の期間
- (注1)中止(廃止)の理由及び内容は、できるだけ詳細に記入してください。
- (注2)中止の場合はその期間を記入してください。

(様式8-1)

発第号令和年月日

補助事業者 代表者 殿

山形県中小企業団体中央会 会長 ⑩

山形県中小企業パワーアップ事業費補助金(Eコマース等支援事業) 事業中止(廃止)承認通知書

令和 年 月 日付け文書をもって申請がありました上記補助金については、令和 4年度山形県中小企業パワーアップ事業費補助金(Eコマース等支援事業)交付要綱第 12条第2項の規定に基づき事業の中止(廃止)を承認しましたので通知します。

(様式9)

令和 年 月 日

山形県中小企業団体中央会会長 殿

補助事業者 (〒 -) 住 所 名 称 代表者役職 代表者氏名 (連絡担当者役職) (連絡担当者氏名)

山形県中小企業パワーアップ事業費補助金(Eコマース等支援事業) 事故等報告書

令和 年 月 日付け 発 第 号をもって交付決定された上記の補助事業において下記の通り事故等があったので、令和4年度山形県中小企業パワーアップ事業費補助金(Eコマース等支援事業) 交付要綱第15条の規定により報告します。

記

- 1. 補助事業の進捗状況
- 2. 事故等の内容及び原因
- 3. 事故等に対して講じた措置
- 4. 補助事業の遂行及び完了期限

(様式9-1)

 発第
 号

 令和
 年
 月

 日

補助事業者

代表者 殿

山形県中小企業団体中央会 会長 即

山形県中小企業パワーアップ事業費補助金(E コマース等支援事業) 事故等報告書に係る通知書

令和 年 月 日付け文書をもって報告のありました件については、補助対象事業の完了期限を下記の通り延長することとしたので通知します。

記

補助対象事業完了期限 令和 年 月 日

<u>受付番号:PU043</u>

(様式 10)

令和 年 月 日

山形県中小企業団体中央会会長 殿

 補助事業者
 (〒 –)

 住 所
 (日)

 名 称
 (代表者役職)

 代表者氏名
 (代表者氏名)

山形県中小企業パワーアップ事業費補助金(E コマース等支援事業) 実績報告書

令和 年 月 日付け 発 第 号で補助金の交付決定のあった事業が完了したので、令和4年 度山形県中小企業パワーアップ事業費補助金(Eコマース等支援事業)交付要綱第17条の規定により、関係書類 を添えて報告します。

1.完了年月日 和 年月日

2.事業計画の変更 令和 年 月 日付 発第 号 ※計画変更ある場合のみ記入

3.補助金交付決定額 円(税抜) ※計画変更ある場合時は 変更後の額を記入

4.補助事業に要した経費 円(税込)

5.補 助 対 象 経 費 円(税抜)

6.補 助 金 の 額 円(税抜)

7.補助金振込口座

11.0 10				
フリガナ	_		フリガナ	
金融機関名			支店名	
口座種目	普通	・当座	口座番号	
フリガナ				
口座名義				

8. 関係書類

- (1)事業報告書(様式11)
- (2)経費支出明細書(様式12)
- (3)費目別支出明細書(様式13)
- (4)取得財産等管理台帳(様式14) ※単価50万円以上(税抜)のウェブサイト関連費がある場合のみ
- (5)Eコマース送料送付先明細書(様式15) ※Eコマース送料がある場合のみ
- (6)コロナ対応人件費明細書(様式16) ※コロナ対応人件費がある場合のみ
- (7)その他実績の確認に必要な資料

預金出納帳の写し、通帳等の写し、見積書の写し、注文書(発注書)の写し、注文請書(売買契約書、委託・ 外注契約書)の写し、納品書(設置完了報告書)の写し、請求書の写し、銀行振込依頼書の写し、支払ったこ とがわかる通帳の写し、購入した物品の画像、補助金振込先通帳の写し

事業報告書

1.補助事業者

_I.補助事業者		
補助事業者名		
代表者役職名及び氏名	[役職名]	[氏名]
住所(本社所在地)	(〒 −)	
連絡先担当者役職		
連絡先担当者名		
担当者電話		
担当者メールアドレス		
Ⅱ.事業内容 (枠に収まら1.事業計画名 ※「様式2		ごさい。複数ページになっても結構です。) :
2. 事業実施期間		
開 始 :令和 年 完 了 :令和 年	月 日 「様式 6 交付) 月 日	央定通知書の日付」になります
3.補助事業の実施場所		の住所·事業所名をすべて記載してください。
住 所:		
設置場所名:		
4. 実施した補助事業の	具体的内容とその成果 組んだ内容及び成果を具体的に記	学! マノナギ!!
		WUCCAにさい。 い。Web上で確認できない場合には、補助対象外になります。

5.補助事業の実施により見込	<u></u> 込まれる効果	
	る効果及び目標について、その効果を確実に生み出すための取組み(事業の遂行方法、	実施体制等
を具体的に記載してください。		
Ⅲ. 導入した科目毎の概要 1. ウェブサイト関連費の概要		
支払先名称・住所		
ホームページアドレス		
内容		
事業に要した経費	円(税込)	
2.オンライン展示会・オンライ	ン商談会等関連費の概要	
支払先名称·住所		
セミナー名		
参加者		
開催日	令和 年 月 日	
事業に要した経費	円(税込)	
3.検査費の概要		
支払先名称·住所		
内容		
事業に要した経費	円(税込)	

支払先名称·住所								
内容								
事業に要した経費				円(税込)				
5. コロナ対応人件費の概要								
支払先·住所								
期間	令和	年	月	日 から令和	年	月	日まで	
事業に要した経費				円(税込)				

4. E コマース送料の概要

経費支出明細書

単位:円

	交付	決定額又は変更申	請額	実績額			
	事業に要する 経費	補助対象経費	補助金 交付決定額	事業に要した 経費	補助対象経費	補助金額	
	(税込)	(税抜)	(税抜)	(税込)	(税抜)	(税抜)	
	(A)	(B)	(B)×補助率	(A)	(B)	(B)×補助率	
			1/2 以内			1/2 以内	
ウェブサイト関連費							
オンライン展示 会・オンライン商 談会等関連費							
検査費							
E コマース送料							
コロナ対応人件費							
合計			, 000			, 000	

⁽注1)予算額において、当初(又は計画変更後)より補助金交付決定額欄に数値(額)のないものは科目として使用できません。

⁽注2)予算額は事業計画書に記載した額(事業計画の変更承認を受けている場合は、変更後の事業内容に対応した額)を記載してください。

費目別支出明細書

補助事業者名:	

ウェブサイト関連費

No	支払年月日	支払先	内容及び仕様等詳細	数	単価	A 事業に要した経費	B 補助対象経費	
			(名称·掲載先等)	量	(税抜)	(税込)	(税抜)	
web1								
web2								
web3								

- (注1)枠や幅が不足する場合には、適時枠や幅を増やして記載してください。
- (注 2)補助事業に要した経費(税込)と補助対象外経費(税抜)の小計は(様式 12)の実績額 A, B と合うように記載してください。
- (注3)ウェブサイト構築は一式として記載してください。インターネット広告は掲載先等毎に分けて記載してください。

オンライン展示会・オンライン商談会等関連費

No	支払年月日	支払先	テーマ	数	単価	A 事業に要した経費	B 補助対象経費
				量	(税抜)	(税込)	(税抜)
展示1							
展示2							
展示3							
	小計						

- (注1)枠や幅が不足する場合には、適時枠や幅を増やして記載してください。
- (注2)補助事業に要した経費(税込)と補助対象外経費(税抜)の小計は(様式12)の実績額A,Bと合うように記載してください。

検査費

No	支払年月日	支払先	仕様等詳細	数	単価	A 事業に要した経費	B 補助対象経費
			(名称·形式等)	量	(税抜)	(税込)	(税抜)
検査1							
検査2							
検査3							
	小計						

- (注1)枠や幅が不足する場合には、適時枠や幅を増やして記載してください。
- (注2)補助事業に要した経費(税込)と補助対象外経費(税抜)の小計は(様式12)の実績額A,Bと合うように記載してください。

E コマース送料、コロナ対応人件費がある場合には、様式 15、様式 16 に記載してください。

14	-15	4		١
(様	玒.	1	4	

補助事業者名:	

取得財産等管理台帳

(取得財産等明細書)

費目名	財産名	数量	単価(円) (税抜)	金額(円) (税抜)	検収年月日	保管場所及び 設置場所 (所在地)	耐用年数 (処分制限期間)	備	考

⁽注1)対象となる取得財産等は、取得価格が交付要綱第21条第2項に定める処分制限額(単価50万円(税抜))以上の財産とします。

⁽注2)数量は、同一規格等であれば一括して記入して差し支えありません。単価が異なる場合は、分割して記入してください。

⁽注3)ウェブサイト構築は、一式として記載してください。インターネット広告経費は除く。

(様式	1	Γ.	١
(小水工)	ı	J	,

補助事業者名:

E コマース送料送付先明細書(令和 年 月分)

	発送先	出荷日	配達事業者名	伝票番号	送料	購入者負担額	事業に要する経費
	住所(都道府県+市町村)			(下4桁記載)	(税込)	(税込)	(税込)
例	山形県山形市	令和4年12月20日	〇〇運送株式会社	0001	1,100	550	550
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
			·	計			

注意事項

- ・住所は、発送先の都道府県+市町村まで記入してください。
- ・伝票番号は、下4桁を記入してください。(例 伝票番号1234-5678-0001の場合「0001」と記入
- ・記入行が足りない場合には、適宜追加してください。

/ _	ᅜᆇᆜᅩ	4	<i>~</i> \
()	様式	- 1	6)
١.	オート	- 1	v,

補助事業者名:	
	_

コロナ対応人件費明細書(令和 年 月分)

	少#************************************	从 四分类只 <i>力</i>	LU#4C	24/ENTEBB	十一《△☆古	光叶心药
	代替従業員名	休暇従業員名	出勤日	労働時間	支給額	補助金額
					(補助対象経費)A	A×1/2(5,000円/人日限度)
	T					補助日数は10日間限度
例	山形 太郎	庄内 二郎	令和4年12月20日	7時間30分	8,000円	4,000円
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
				計		

注意事項

- ・雇用契約書(派遣契約書)、出勤簿(代替従業員、休暇従業員の両方とも)、振込書を提出してください
- ・補助金額は、支給額×1/2(5,000円/人日限度)。補助日数は10日間限度
- ・補助対象になる人件費は、給与(日当)、派遣会社の派遣費に限る。通勤費などの手当、法定福利費は対象外。

提出書類確認書

実績報告時には、下記の書類が必要になります。

提出前に、以下の書類が揃っており、保管用ファイル(原本を綴り補助事業者で保管)と提出ファイル (写しを綴り事務局に提出)にそれぞれ綴られているか、提出前に必ず確認してください。

※確認した項目については、「書類チェック」欄に✓マークしてください。

※全てに✓マークができない場合、実績報告を提出できません。

	提出書類	書類チェック	該当なし
(1)	実績報告書(様式10)		
(2)	事業報告書(様式11)		
(3)	経費支出明細書(様式12)		
(4)	費目別支出明細書(様式13)		
(5)	取得財産等管理台帳(様式 14) ※単価 50 万円以上(税抜)のウェブサイト関連費がある場合のみ		
(6)	E コマース送料送付先明細書(様式 15) ※E コマース送料がある場合のみ		
(7)	コロナ対応人件費明細書(様式 16) ※コロナ対応人件費がある場合のみ		
(8)	預金出納帳(参考様式 1)及び支払ったことがわかる通帳の写し		
(9)	見積書の写し		
(10)	注文書(発注書)の写し		
(11)	注文請書(売買契約書、委託・外注契約書)の写し		
(12)	納品書(設置完了報告書)の写し		
(13)	請求書の写し		
(14)	銀行振込依頼書の写し		
(15)	購入した物品の画像		
(16)	補助金振込先通帳の写し		
(17)	雇用契約書(派遣契約書)、 ※コロナ対応人件費がある場合のみ		
(18)	出勤簿 ※コロナ対応人件費がある場合のみ		

各提出書類については、手引き p3 今後の進め方の注意事項を参考にまとめてください。

(様式17)

 発
 第
 号

 令和
 年
 月

 日

補助事業者 代表者

殿

山形県中小企業団体中央会 会長 ⑩

山形県中小企業パワーアップ事業費補助金(Eコマース等支援事業) 確定通知書

令和 年 月 日付け文書をもって報告のありました上記補助金については、令和4年度山形県中小企業パワーアップ事業費補助金(Eコマース等支援事業)交付要綱第17条の規定に基づき、下記の通り確定したので通知します。

記

1.補助事業に要した経費、補助対象経費、補助金確定額は、次の通りとする。

補助事業に要した経費円(税込)補助対象経費円(税抜)

補助金確定額 円(税抜)

(様式 18)

受付番号: PU043

令和 年 月 日 ※処分希望日より前の日付を記載

山形県中小企業団体中央会会長 殿

 補助事業者
 (〒 -)

 住 所
 名 称

 代表者役職
 代表者氏名

(連絡担当者役職) (連絡担当者氏名)

山形県中小企業パワーアップ事業費補助金(Eコマース等支援事業) 財産処分承認申請書

山形県中小企業パワーアップ事業費補助金(E コマース等支援事業)により取得した財産を処分したいので、下記の通り申請します。

記

1. 取得財産の品目及び取得年月日

品 目 : ○○○○ ※実績報告書提出時の「取得財産等管理台帳」より今回処分する機械・設備を抜粋

取得年月日: 令和 年 月 日

2. 見積額及び残存簿価相当額

(1)見 積 額 円(税抜) (2)残存簿価相当額 円(税抜)

- ※目的外使用による処分等で見積額を算出できない場合は(1)は不要
- ※見積書を3者以上徴取した場合は、(1)に最も高い見積額を記載する

3. 取得価格及び処分価格

取得価格: 円(税抜)※補助金で購入した処分する機械・設備の金額を記載

処分価格: 円(税抜)※見積額、残存簿価相当額等のいずれか高い額又は見積書を

3者以上徴取した場合は、高い見積額を記載

4. 納付金額 円(税抜)

5. 処分の方法 (例)廃棄

6. 処分の理由

(例)当初の目的とした生産性の向上等に寄与してきたが、設備導入後○○年を経過し、近年の技術的要求水準(精度、加工能力等)に対応するには不十分となってきている。このため、新たな設備投資を計画するなど、生産体制の拡充・整備を図ることとし、当該設備を廃棄する。

(様式 18-1)

受付番号: PU043

発 第 号 令和 年 月 日 ※処分希望日より前の日付を記載

補助事業者 代表者

殿

山形県中小企業団体中央会 会長 ⑩

山形県中小企業パワーアップ事業費補助金(Eコマース等支援事業) 財産処分承認通知書

令和 年 月 日付け文書をもって申請のありました件については、令和4年度山形県中小企業パワーアップ事業費補助金(Eコマース等支援事業)交付要綱第20条第3項の規定に基づき、これを承認することといたしましたので通知します。なお、財産処分を行った場合は、様式16-2財産処分報告書を、下記の資料と併せてご提出ください。

記

- 1. 財産処分に伴う収入額が記載された通帳(写)等
- 2. 撤去前の写真
- 3. 撤去後の写真

(参考)財産処分後に提出が必要な書類

処分内容	財産処分に 伴う収入額 が記載され た通帳(写) 等	撤去前の 写真	撤去後の 写真
目的外使用(場所を移動した場合)	×	0	0
目的外使用(場所を移動しなかった場合)	×	×	×
譲渡(有償)	0	0	0
譲渡(無償)	×	0	0
交換	×	0	0
貸付(有償)	0	0	0
貸付(無償)	×	0	0
担保に供する処分	0	×	×
廃棄	×	0	0

(様式 18-2)

受付番号: PU043

令和 年 月 日 ※処分希望日より前の日付を記載

山形県中小企業団体中央会会長 殿

補助事業者 (〒 -) 住 所 名 称 代表者役職 代表者氏名 (連絡担当者役職) (連絡担当者氏名)

山形県中小企業パワーアップ事業費補助金(Eコマース等支援事業) 財産処分報告書

令和 年 月 日付け文書をもって承認のありました、山形県中小企業パワーアップ事業費補助金(Eコマース等支援事業)により取得した財産処分の件については、下記の通り財産処分しましたので報告します。

記

- 1.処分日 令和年月日
- 2. 処分の方法
- 3. 処分価格 円
- 4.財産処分にかかる書類(添付の通り)
 - (1)財産処分に伴う収入額が記載された通帳(写)等
 - (2)撤去前の写真
 - (3)撤去後の写真

(様式 18-3)

受付番号: PU043

 発
 第
 号

 令和
 年
 月

 日

補助事業者

代表者 殿

山形県中小企業団体中央会 会長 即

山形県中小企業パワーアップ事業費補助金(Eコマース等支援事業) 財産処分に伴う納付について

山形県中小企業パワーアップ事業費補助金(E コマース等支援事業)に係る財産処分に伴う納付金について、同交付要綱第20条第3項の規定に基づき、下記の通り通知いたします。

記

1. 納付の理由

山形県中小企業パワーアップ事業費補助金(E コマース等支援事業)で取得した財産を 処分した結果、収入がある(ことが見込まれる)ため

2. 補助金確定額 円(税抜)

3. 納付金額 円(税抜)

4. 納付口座

名義(フリガナ) 山形県中小企業団体中央会(ヤマガタケンチュウショウキギョウダンタイチュウオウカイ)

金融機関名 商工組合中央金庫

支店名 山形支店 口座種類 普通預金

口座番号

※ 振込手数料は、補助事業者に負担していただきます。

5. 納付期限 本書発信日より 30 日以内

(様式 19)

令和 年 月 日 ※処分希望日より前の日付を記載

山形県中小企業団体中央会会長 殿

補助事業者 (〒 -) 住 所 名 称 代表者役職 代表者氏名 (連絡担当者役職) (連絡担当者氏名)

山形県中小企業パワーアップ事業費補助金(E コマース等支援事業) 届出事項変更書

このたび、交付を受けた標記補助事業について、下記事項を変更しましたので届け出いたします。

記

- 1. 変更事項 補助事業者名称(社名)、所在地、補助対象物件の設置場所等変更 (※該当事項について記載してください。)
- 2. 変更前 (例) ○△工業有限会社(○○県○○市○○-○○)
- 3. 変更後 (例) $\Box \triangle$ 工業株式会社($\triangle \triangle$ 県 $\triangle \triangle$ 市 $\triangle \triangle \triangle \triangle$)
- (注1)事前に事務局と協議し、変更後ただちに提出してください。
- (注2)登記事項証明書等の写しを添付してください。

(様式 20) 受付番号: PU043

令和 年 月 日

山形県中小企業団体中央会会長 殿

補助事業者 (〒 -) 住 所 名 称 代表者役職 代表者氏名 (連絡担当者役職) (連絡担当者氏名)

山形県中小企業パワーアップ事業費補助金(E コマース等支援事業) 消費税及び地方消費税額の額の確定に伴う報告書

令和4年度山形県中小企業パワーアップ事業費補助金(Eコマース等支援事業)交付要綱第27条の 規定により報告します。

記

1. 補助金額(要綱第17条による額の確定額)

円

2. 補助金の額の確定時における消費税及び地方消費税に係る仕入控除税額

円

3. 消費税及び地方消費税額の確定に伴う補助金に係る消費税及び地方消費税に係る仕入れ控除税額

円

4. 補助金返還相当額(3-2)

円

- (注) 1)別紙として積算の内訳を添付すること。
 - 2)課税事業者の場合であっても、単純に補助金の10%相当額が消費税及び地方消費税に係る仕入控除による減額等の対象額ではない。

事業実施において必要となる書類・様式

【必要書類】

支出関係書類及び記録書類等一覧

【参考様式】

参考様式 1 預金出納帳

参考様式 2 見積書発行依頼書

参考様式3 業者選定理由書

参考様式4 注文書

参考様式5 業務委託契約書

参考様式6 業務委託変更承認申請書

参考様式7 業務完了通知書

支出関係書類及び記録書類等一覧

又山渕(h)古規及U)記談音規守		エフィパニコ/22 - 1- **エ の またTD _ 1 * - 1 *				
支出関係書類及び記録書類の整理・様式						
支払関係(領収書等)	・全ての支払いについて、口座振り込みを原則とする。					
	・銀行振込依頼書等を保管する。					
		振込手続・振込完了(振込日以降照会)が確認でき				
	※経費をクレジットカードで支払った場合	合は、支払い時の利用明細、クレジット決済時の	支払い明細等の添付が必要。			
①ウェブサイト関連費	・見積書発行依頼書<参考様式2>	・物品を購入した場合、すべてが写るよう画	·取得財産等管理台帳(様式 14)			
	・見積書	像を撮影する(2種類以上)	(単価 50 万円以上(税抜)の場合)			
	·注文書<参考様式 4>	・ウェブサイトの構築又は改修等の場合、画				
	·注文請書(売買契約書)	面のスクリーンショット(4種類以上)				
	·納品書(設置完了報告書)	・インターネット広告の場合、掲載されたこ				
	·請求書	とがわかるようスクリーンショット(1 広告				
	·銀行振込依頼書	につき2種類以上)。				
②オンライン展示会・オンラ	·見積書発行依頼書<参考様式2>					
イン商談会等関連費	·見積書					
	·注文書<参考様式 4>					
	·注文請書(委託·外注契約書)					
	·納品書(業務完了報告書)					
	·請求書					
	·銀行振込金依頼書					
③検査費	·見積書発行依頼書<参考様式 2>					
	・見積書					
	·注文書<参考様式 4>					
	·注文請書(賃貸借契約書)					
	·納品書(設置完了報告書)					
	・請求書					
	·銀行振込依頼書					
④E コマース送料	·納品書(業務完了報告書)					
	・請求書					
	·銀行振込金依頼書					
⑤コロナ対応人件費	·雇用契約書(派遣契約書)					
	・出勤簿					
	·銀行振込金依頼書					

<参考様式1>	預金出納帳

補助事業者名:	ı
們助爭未有有 。	i

■預金出納帳

令和 年 月 日 ~令和 年 月 日

月	日	摘要	預入	引出	残高
0	0	口座開設	1, 000		1,000
0	0	本会計繰入	10,000,000		10,001,000
0	0	設備等導入費 〇株式会社		10, 00, 000	1,000
0	0	振込手数料(補助対象外)		880	120

株式会社〇〇〇〇 代表者 〇〇 〇〇 殿

補助事業者 (〒 -) 住 所 名 称 代表者役職 代表者氏名 (連絡担当者役職) (連絡担当者

見積書発行依頼書

山形県中小企業パワーアップ事業費補助金(Eコマース等支援事業)に係る機械装置等の購入について、下記により見積書を提出してくださるようお願いします。

記

- 対象機械装置等名 (名称、メーカー名等)
- 2. 仕様 (上記機械装置等の仕様等)
- 3. その他要件

※その他の条件等を記載してください。(付帯設備、納入予定日、納入場所指定等必要に応じて)

4. 提出締切日

令和 年 月 日

5. 提出先

当社担当 〇〇 あて

以上

山形県中小企業団体中央会会長 殿

 補助事業者
 (〒 -)

 住 所
 名

 名 称
 代表者役職

 代表者氏名

山形県中小企業パワーアップ事業費補助金(E コマース等支援事業)に係る 業者選定理由書

山形県中小企業パワーアップ事業費補助金(E コマース等支援事業)の事業実施に当たり、やむをえない理由等より下記の通り業者を選定いたしましたので業者選定理由書を提出します。

- 1. 業務内容
 - (1)費 目

(例)設備等導入費

(2)内 容

(例)○○機械組立専用装置の購入

- 2. 選定業者名
 - (例)△△機械株式会社
- 3. 選定理由
 - (例)当社では、○○機械の製造に係る工程短縮等を図るため、組立工程の専用機(装置)開発に取り組んでおり、△△機械株式会社が保有する装置開発技術力を期待し、共同開発を行ってきたところである。本補助事業においては、これまでの共同開発の経過等を踏まえるとともに、開発に係る技術の外部流出などの観点等を考慮し、組立専用装置の製造を△△機械株式会社に依頼し装置を購入することが合理的と判断し、業者選定を行った。

<参考様式4>	注文書

株式会社〇〇〇〇 様

注 文 書

いつもお世話になっております。令和 年 月 日付けお見積りに基づいて下記の通り注文 いたしますので、よろしくお願い申し上げます。

記

金額 円(税込)

品名	数量	単 価	合 計

納 期	令和	年	月	日			
納品場所							
支払方法	銀行振道	Σ					

注1 注文書は2部作成し、1部を注文先に渡し、1部は控えとして保管して下さい。

注2 注文先から下記様式により「注文請書」として受け取る場合は、控えとは別葉として下さい。

上記の通り、御注文を御請け致しました。

令和 年 月 日

住 所 名 称 代表者役職 代表者氏名

(FI)

(担当者役職)

(担当者氏名)

○○○○業務委託契約書

収 紙

株式会社 $\bigcirc\bigcirc\bigcirc\bigcirc\bigcirc$ 代表取締役 $\bigcirc\bigcirc\bigcirc\bigcirc($ 以下[甲] という。) は、 $\triangle\triangle\triangle$ 株式会社代表取締役 $\triangle\triangle$ $\triangle\triangle$ (以下[\Box] という。) と $\bigcirc\bigcirc\bigcirc$ 業務について、次の各条項により委託契約を締結する。

(委託業務実施計画書の提出)

第1条 乙は、別紙(1)の委託業務実施計画書に基づき、令和 年 月 日から令和 年 月 日までの間に事業を遂行し、甲に報告するものとする。

(契約金額)

第2条 契約金額は、

円とし、経費内訳については別紙(2)の通りとする。

(委託業務実施計画書の変更等による契約変更)

第3条 乙は、第1条に係る委託業務実施計画書に記載された内容の主要部分の変更をするとき は、あらかじめ甲に業務委託変更承認申請書を提出し、その承認を受けなければならない。た だし、軽微な変更については、この限りではない。

(委託業務の実施)

第4条 乙は、第1条により承認を受けた委託業務実施計画書及び甲の指示に従って、当該委託 業務を実施しなければならない。

(委託業務完了の報告)

第5条 乙は、委託業務が完了したときは、完了の翌日から5日又は契約期間の末日(変更した場合を含む。)のいずれか早い日までに、様式(2)により委託業務完了通知書及び納入物件を甲に提出しなければならない。

(経費使用明細書の提出)

- 第6条 乙は、前条の委託業務の完了の翌日から5日以内に甲の指示する証拠書類の写を添付して、委託業務経費使用明細書(以下「経費使用明細書」という。)を甲に提出しなければならない。
- 2 経費使用明細書は、委託業務実施計画書に記載された経費の内訳に基づいて作成するものとする。

(検 査)

- 第7条 甲は、納入物件及び経費使用明細書を受理したときは、納入物件等の内容について速や かに検査を行い、納入物件の引き渡しを受けるものとする。
- 2 甲は、前項の検査を行うため、その他必要があるときは、乙の事業所等に立入検査を行うことができる。

(機密保持)

第8条 乙は、この契約の実施によって知り得た事項について、第三者に漏らしてはならない。

(権利、義務の譲渡)

第9条 乙は、この契約によって生ずる一切の権利及び義務を第三者に譲渡してはならない。

2 乙は、引き渡す前の物件に質権その他の担保物件を設定してはならない。

(著作権)

第10条 乙が、この委託業務により取得した著作権は、甲が承継するものとする。

(契約の変更)

- 第11条 甲は、必要がある場合は、この契約内容を変更することができる。
- 2 前項の場合において、契約金額を変更する必要があるときは、甲乙協議し、これを定めるもの とする。

(契約金額の確定)

- 第12条 甲は、第7条の検査の結果、委託業務の内容及びこれに付した条件に適合すると認めた ときは、経費明細書に基づいて委託費の額を確定し、乙に通知するものとする。
- 2 前項の確定額は、委託業務に要する経費に係る適正な支出額と契約金額とのいずれか低い額とする。

(委託費の請求及び支払)

- 第 13 条 乙は、委託費を請求するときは、甲が前条の規定により委託費の額を確定し、乙に対して通知した後、甲の指示する証拠書類等の写を添付した支払請求書をもって請求しなければならない。
- 2 甲は、前条の規定により支払請求書を受理した日から起算して 30 日以内(以下「約定期間」という。)に乙に確定した委託費を支払うものとする。
- 3 甲は、乙の支払請求書を受理した後、その内容の全部又は一部が不当であることを発見したときは、その事由を明示して、その請求書を乙に返付することができるものとする。この場合、 当該請求書を返付した日から甲が乙の是正した支払請求書を受理した日までの期間は、約定期間に算入しないものとする。

(概算払)

- 第14条 乙は、前条規定にかかわらず、必要がある場合には、その所要額を計算し、甲に対し概 算払請求をすることができる。
- 2 甲は、前項による乙からの請求が適当であると認めたときは、速やかに支払を行うものとする。

(帳簿の記載等)

- 第 15 条 乙は、委託業務に要した経費について、帳簿を備え支出額を記載し、その出納を明らか にしておかなければならない。
- 2 乙は、前項の規定に伴って、その支出内容を証する書類を整理して保管しなければならない。

(再委託)

- 第16条 乙は、この契約の全部を第三者に委託してはならない。
- 2 乙は、この契約締結後において、その一部を第三者に委託しようとするときは、あらかじめ甲 の承認を得なければならない。
- 3 乙が、この契約の一部を第三者に委託した場合においても、それによる第三者の行為について は、乙は甲に対し責任を負うものとする。

(支払遅延利息)

第 17 条 甲が、第 13 条第 2 項に定める約定期間内に委託費の支払をしないときは、天災その他 やむを得ない事由による場合を除き、支払する日までの日数に応じ、その支払金額に対して年 利 3%の割合で計算した額を遅延利息として支払わなければならない。

(違約金)

第 18 条 乙は、天災その他やむを得ない事由によらず、契約期間内に委託業務を履行しないときは、契約期間満了の日の翌日から履行の日までの日数に応じ、契約金額に対して年利 2. 7%の割合で計算した額を違約金として甲に支払わなければならない。

(不完全履行)

- 第19条 甲は、第7条により検査した納入物件及び経費使用明細書の内容が事実と著しく異なる ことを発見したときは、乙に対し乙の負担で修正させることができる。
- 2 前項の請求権の有効期限は、納入物提出後1年とする。

(甲の解除権)

- 第20条 甲は、次の各号に一に該当するときは、契約を解除することができる。
- (1)乙の責に帰すべき事由により、契約期間内又は期間後、相当の期間経過後、なお業務を完了する見込みがないことが明らかに認められるとき。
- (2)前項に掲げる場合のほか、この契約条項に違反したとき。
- (3) 乙が、この契約に関して不正又は虚偽の申し立てをしたとき。
- 2 甲は、前項の規定による契約の解除により損害を受けた場合は、甲乙協議して定めるものとする。

(乙の解除権)

第 21 条 乙は、甲がこの契約に定める義務に違反したことにより、この契約の実施が不可能になったときは、契約を解除することができる。

(その他)

第 22 条 この契約に定めのない事項については、必要に応じて甲乙協議してこれを定めるものと する。

上記契約の証として、本書2通を作成し、甲乙記名押印の上各自1通を保有する。

令和 年 月 日

甲 住所 補助事業者名 代表者役職及び氏名 〇〇 〇〇 即

乙 住所事業者名代表者役職及び氏名 △△ △△卵

委託業務実施計画書

1.	業務の概要

- 2. 業務遂行スケジュール
- 3. 納入物件

別紙(2) 経費内訳書

(単位:円)

			(十四・13/
経費の区分	積算内訳	金額	備考
合 計			

株式会社〇〇〇〇 代表取締役〇〇 〇〇 殿

住 所

氏 名 $\triangle \triangle \triangle$ 株式会社 代表者役職氏名 代表取締役 $\triangle \triangle \triangle \triangle$ \bigcirc

業務委託変更承認申請書

上記の委託業務について実施計画を変更したいので、契約書第3条の規定により下記の通り申請します。

記

- 1. 受託年月日及び金額
- 2. 業務の進捗状況
- 3. 計画変更の内容(理由)
- 4. 計画変更が業務に及ぼす影響
- 5. 計画変更後の経費の配分(新旧対比のこと)

(注)中止又は廃止の場合は、中止又は廃止後の措置を含めて、この様式に準じて申請してください。

株式会社〇〇〇〇 代表取締役〇〇 〇〇 殿

住 所氏 名 △△△株式会社代表者役職氏名 代表取締役 △△ △△ 印

業務完了通知書

上記の委託業務について契約書第5条の規定により下記の通り通知します。

記

1. 受託年月日及び金額

 令和
 年
 月
 日

 金
 円

- 2. 実施した委託業務の概要
- 3. 委託業務に要した経費 別紙、委託業務経費使用明細書の通り
- 4. 納入物件(成果物) 〇〇〇〇