

新分野展開や新商品開発、販売促進に 取り組む事業者の皆様へ

中小・小規模企業新事業展開 販売促進支援補助金

感染症の影響による消費行動や企業活動の変化に対応するため、道内の中小・小規模企業が行う、新分野展開や販売促進など新たな取組を支援します。

※本補助事業は審査があります。
※補助金の交付は事業完了後になります。

補助事業申請の手引

「中小・小規模企業新事業展開・販売促進支援補助金」の
不正受給は犯罪です。

2022年3月25日版
中小・小規模企業新事業展開・販売促進支援補助金 事務局

問い合わせ先 **011-804-2385**

対応時間 午前9時30分から午後5時30分まで（※2022年4月1日～ 平日のみ）



※本事業は、北海道の補助事業により「中小・小規模企業新事業展開・販売促進支援事業費補助金」実施コンソーシアムが事務局となり、実施するものです。

申請区分等

「新規事業展開枠」と「販売促進枠」のどちらかを選択いただき、1事業者1回限りの申請となります。

	新規事業展開枠	販売促進枠
取組内容	<ul style="list-style-type: none"> ・新分野展開、事業転換、業種転換 ・新商品の開発または生産 ・新役務の開発または生産 ・商品の新たな生産または販売の方式 ・役務の新たな提供方式の導入 	<ul style="list-style-type: none"> ・販路開拓等の取組 ・販促活動の取組
補助金額	50万円～100万円 ※最低事業費75万円（税抜）	上限30万円
補助率	2/3以内	2/3以内
その他	国の事業再構築補助金との併給不可	国の小規模事業者持続化補助金との併給不可

対象事業者

中小企業基本法（昭和38年法律第154号）第2条に規定する道内の中小・小規模企業者で、申請日時時点で道内に本社・本店を有する中小法人、道内に住所を有する個人事業者（フリーランス）、NPO法人

業 種	中小企業者 (下記のいずれかを満たすこと)		小規模企業者
	資本金の額又は出資の総額	常時使用する従業員の数	常時使用する従業員の数
①製造業・建設業・運輸業 その他業種（②～④を除く）	3億円以下	300人以下	20人以下
②卸売業	1億円以下	100人以下	5人以下
③サービス業	5,000万円以下	100人以下	5人以下
④小売業	5,000万円以下	50人以下	5人以下

※常時使用する従業員とは、労働基準法第20条の規定に基づく「あらかじめ解雇の予告を必要とする者」となります。

※新規開業、新規創業の方、雇用契約によらない業務委託契約等に基づく事業活動からの事業収入で、税制上雑所得又は給与所得で収入を得ている個人事業者の方については、P22～P25を参照してください。

売上要件

2020年4月以降の連続する6か月のうち、任意の3か月の合計売上高が、コロナ以前、2019年1月1日から2020年3月31日の同3か月の合計売上高と比較して10%以上減少していること

対象とならない者

- ①国が実施する事業再構築補助金または小規模事業者持続化補助金において過去に受給している事業者
- ②暴力団関係者
- ③風営法第2条第5項（性風俗関連特殊営業）及び同条第13項第2号（店舗型性風俗特殊営業）を行う事業者
- ④法人財団（公益・一般）、社団法人（公益・一般）、医療法人、社会福祉法人、農事組合法人、学校法人、宗教法人、法人格のない任意団体
- ⑤商工会議所、商工会、商工会連合会、商店街振興組合、商店街振興組合連合会、中小企業等協同組合、中小企業団体中央会、協業組合、商工組合、商工組合連合会
- ⑥国、法人税法別表第1に規定する公共法人
- ⑦宗教上の組織又は団体等、政治団体
- ⑧その他補助金の趣旨・目的に照らして適当でないと思事判断する者

受付期間等

2022年4月1日（金）～ 2022年5月18日（水）当日消印有効

2022年6月上旬に審査結果の通知予定（※切前でも申請時期に応じ段階的に審査結果を通知します）

※申請状況に応じて第2回目の公募も予定

郵送先

〒060-8418 中小・小規模企業新事業展開・販売促進支援補助金 事務局
（※住所の記載不要）

- ・ 簡易書留や一般書留、レターパックプラス（ご自身で郵便物の追跡ができる方法で、かつ配達時に受取確認がされるもの）で郵送してください。
- ・ 料金不足のものについては、受付できませんので返却となります。

※申請書類等は道ホームページよりダウンロードしてください。

※4月上旬に振興局、市町村に配架されます。ネット環境の無い方はこちらをご利用ください。

2020年4月以降の連続する6か月のうち、任意の3か月の合計売上高が、コロナ以前（2019年1月1日から2020年3月31日）の同3か月の合計売上高と比較して10%以上減少していること

【例】

任意の3か月（2020年4～6月）の合計売上高とコロナ以前の同月（2019年4月～6月）の合計売上高と比較

<2019年>						<2020年>						(万円)		
4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	4月	5月	6月
60	50	50	40	50	50	20	20	20	20	20	20	40	40	40



3か月合計 160
(基準期間)



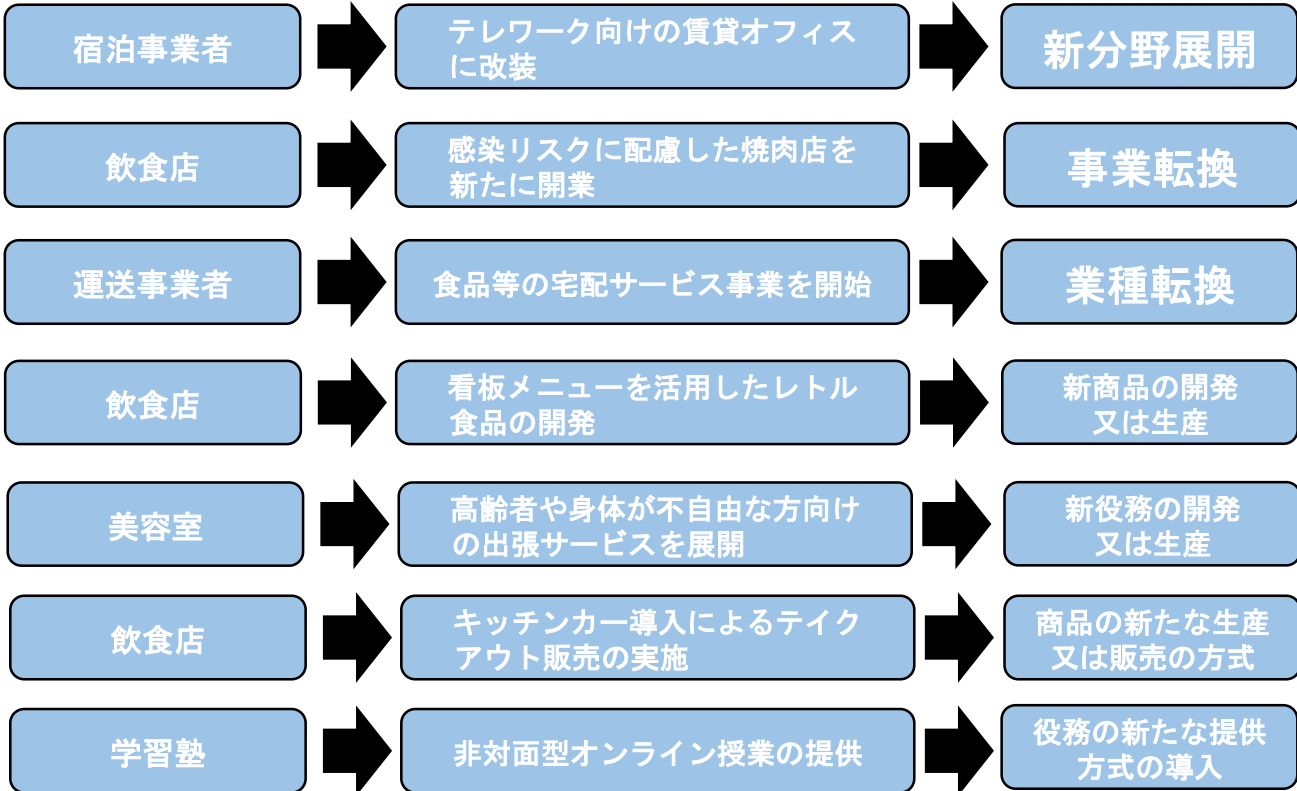
3か月合計 120
比較期間

$$\begin{aligned}
 (1 - \text{比較期間}) \div \text{基準期間} \times 100 &= \text{減少率} \\
 (120) \div (160) &= 25.0\%
 \end{aligned}$$

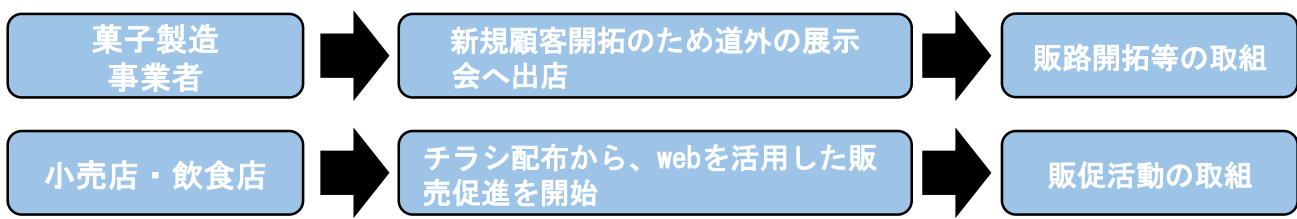
個人事業者等で白色申告、青色申告（農業所得・現金主義）をされている場合、確定申告済の年間事業収入を12で割った額を月額売上をみなします。



①新規事業展開枠



②販売促進枠



申請の流れ

①申請に必要な書類を、道ホームページよりダウンロード又は本庁、振興局、市町村にて入手してください。



②「申請の手引き」を確認し、事業計画を立て申請書に必要な書類を作成してください。



③申請（郵便物が追跡できる簡易・一般書留、レターパックプラスにて郵送）



④公募期間終了後、審査の上、審査結果を事務局より通知します。
（審査会により事業採択・不採択の決定を行います。）



⑤採択通知を受理後、事業計画に沿った事業を実施してください。



⑥事業完了後30日以内「事業実施報告兼補助金交付請求書」等必要な書類を作成・郵送してください。
※2022年11月30日までに事業を完了してください。



⑦必要に応じて事務局が現地調査等を行います。



⑧事務局にて内容審査後、補助金額の確定を行い「補助金額の確定通知兼支払い通知」を郵送し、補助金を指定口座に入金します。

留意事項

1. 補助対象経費は、採択を受けた日以降に契約（発注）を行い、事業実施期間内（2022年11月30日までに）に支払いを完了したものが対象となります。ただし、2022年2月25日以降に発生した経費についても遡って補助対象とすることができません。
2. 補助対象経費の支払方法は、原則銀行振込又はクレジットカードでの支払いが対象となります。旅費や現金決済のみの取引を除き、現金支払いは不可です。
3. クレジットカードによる支払いは、申請者本人、会社名義、代表者名義での支払いに限ります。
4. クーポン、ポイント等については、補助対象となりません。
5. 消耗品は補助対象となりません。
6. 消費税及び銀行等口座振込手数料、代引手数料等は補助対象となりません。
7. 10万円以上の売買、請負、その他契約をする場合は、2者以上の見積もりを徴収し、申請時に添付してください。
8. 備品の購入等は、特段の理由がある場合を除き道内企業と契約又は購入するよう努めてください。
※道内企業以外と契約又は購入する場合は、申請書に理由を記載してください。
9. 帳簿及び証拠書類を整備し、補助事業完了後5年間は保管し、事務局より提出等の要求があったときは閲覧できるようにしてください。
10. 補助対象経費として購入した備品等は、転売禁止です。
11. 事業者以外からの購入やオークションによる購入は補助対象となりません。
12. 50万円以上の備品等は減価償却資産の耐用年数等に関する省令で定める耐用年数とし、その期間以前に処分しようとする場合は、「財産処分承認申請書」を提出し、承認を得てから処分してください。

消費税等の取扱いについて

- ・ 消費税及び地方消費税（以下、「消費税等」という。）については、補助対象外となります。
- ・ 補助対象経費は、消費税等抜きの数字となります。見積書や請求書等が内税の場合は、下記の記載のように税抜き価格に割り戻して計算してください。

【例 税込み価格 50,000円の場合】

50,000円（税込）÷1.1の計算 =45,454.5円となりますが、小数点以下は切り捨てとなり、税抜き金額は45,454円となります。

機械装置等費

- ①機械装置・備品・工具・器具、感染防止設備・備品の購入、制作等に要する経費等
- ②専用ソフトウェア・情報システム等の購入・構築に要する経費等

【対象となる経費 例】

- ・ テイクアウト事業実施のための冷蔵ショーケースの購入
- ・ テイクアウト事業実施のための移動販売車両の購入
- ・ 新商品販売のための真空包装機の導入
- ・ 居酒屋店が新たに焼肉店を開業するにあたり、感染防止対策のための店内換気設備の導入
- ・ 宿泊事業者が客室の一部をテレワーク向けのオフィスに改装するためのネット環境の整備 等

【留意点】

- ・ 中古設備等については、3者以上の中古流通業者から形式や年式が記載された相見積もりを取得している場合は補助対象となります。
- ・ 1件あたりの単価が50万円を超えるものについては「取得財産等管理台帳」を備えてください。
- ・ 中古品の故障や不具合にかかる修理費用は、補助対象外となります。

【必要書類】

- ①見積書の写し（申請時）
 - ・ 10万円を超える場合は、2者以上の見積書
- ②貸主承諾書の写し（申請時）
 - ※建物等を賃貸借している場合のみ
- ③カタログ、仕様書等（申請時）
- ④請求書の写し（実績報告時）
- ⑤領収書又は銀行振込明細等支払がわかるものの写し（実績報告時）
 - ※口座引き落とし等の場合は銀行預金通帳の写し
- ⑥設置場所及び設置したものがわかる写真（実績報告時）※設置前及び設置後
- ⑦設置したものの形式又は番号がわかる写真（実績報告時）
- ⑧保証書又は車検証の写し（実績報告時）

広報費

パンフレット・ポスター・チラシ等を作成、広報媒体等を活用するために支払われる経費等

【対象となる経費 例】

- ・オンライン事業の顧客獲得のための新聞折込、広告媒体への掲載
- ・新規事業広報のためのチラシ制作、配布やホームページの作成 等

【留意点】

- ・補助事業計画に基づかない会社のPRや営業活動に活用される費用は補助対象となりません。（商品・サービスの名称も宣伝文句も付記されていないもの）
- ・チラシ等配布物の購入等については、補助期間実施中に配布又は使用した数量のみが補助対象となります。
- ・チラシ等を自社で作成し、印刷した場合は補助対象となりません。
- ・ホームページ作成等1件あたりの単価が50万円を超えるものについては「取得財産等管理台帳」を備えてください。

【必要書類】

- ①見積書の写し（申請時） ・10万円を超える場合は、2者以上の見積書
- ②請求書の写し（実績報告時）
- ③領収書又は銀行振込明細等支払がわかるものの写し（実績報告時）
※口座引き落とし等の場合は銀行預金通帳の写し
- ④WEBサイト等の画面を印刷したもの、チラシ（実績報告時）
- ⑤チラシ等を配布した場合は、配布したことがわかるもの（実績報告時）
※ポスティング地域明細、配布リスト等（様式任意）

展示会出展費

新商品等を展示会等に出展又は商談会に参加するために要する経費等

【対象となる経費 例】

- ・オンライン展示会への出展
- ・対面展示会への出展又は商談会への参加 等

【留意点】

- ・他の機関等より出展料の一部助成を受けている場合は補助対象となりません。
- ・展示会等に出展する際の移動や宿泊に要した経費も補助対象となります。ただし宿泊に要する経費の上限は12,000円（税込）とします。 ※詳細はP12（旅費基準）参照
- ・展示会出展料に加えて、関連する運搬費も対象となります。
- ・販売のみを目的とし、販路開拓に繋がらないものは補助対象となりません。
- ・選考会、審査会等の参加・申込費用、飲食を含んだ商談会等参加費は補助対象となりません。

【必要書類】

- ①出展申込書（申請時）
- ②展示会等の出展要領・パンフレット（申請時）
- ③交通費等申請書（申請時）
- ④交通費等精算書（実績報告時）
- ⑤航空券の半券の写し（実績報告時）※航空機使用の場合のみ
- ⑥請求書の写し（実績報告時）
- ⑦領収書又は銀行振込明細等支払がわかるものの写し（実績報告時）
※口座引き落とし等の場合は銀行預金通帳の写し

雑役務費

事業の遂行に伴い、補助期間中に臨時的に雇い入れた者のアルバイト代、派遣労働者の派遣料、交通費として支払われる経費等

【対象となる経費 例】

- ・キッチンカーでの営業開始にあたり、調理補助や宣伝のために開店から臨時的に雇い入れたアルバイト代
- ・新商品を開発して、チラシの印刷や既存顧客への郵送など事務作業のために雇い入れた者のアルバイト代 等

【留意点】

- ・実績報告時に、出勤簿、タイムカード、労働契約書等の提出が必要となります。
- ・通常業務に従事するために雇い入れた場合や社会保険が適用となる雇い入れの場合は、補助対象となりません。
- ・補助事業計画遂行のために正規に雇用した従業員が欠勤した日に代用するアルバイト費用は、補助対象となりません。
- ・雑役務費の現金支払いは認められません。

【必要書類】

- ①従事させるアルバイト等の名簿（申請時）
※氏名、住所、業務内容、雇用期間等が明記されたもの（様式任意）
- ②出勤簿、タイムカード、労働契約書等の写し（実績報告時）
- ③銀行振込明細等支払がわかるものの写し（実績報告時）
※口座引き落とし等の場合は銀行預金通帳の写し
- ④給与明細又は賃金台帳の写し（実績報告時）

開発費

新商品の試作品や包装パッケージの試作開発に伴う設計、デザイン、製造、改良、加工等に要する経費等

【対象となる経費 例】

- ・インターネットによる受注システムの構築費用
- ・非対面型オンライン授業のシステム構築費用 等

【留意点】

- ・販売を目的とした製品、商品等の生産・調達に係る経費は補助対象外となります。
- ・実際に販売する商品・製品を包装するために印刷・購入するパッケージ分、デザインの改良等をしない既存の包装パッケージの印刷・購入費は補助対象となりません。
- ・システム構築等 50万円を超えるものについては「取得財産等管理台帳」を備えてください。

【必要書類】

- ①見積書の写し（申請時） ・10万円を超える場合は、2者以上の見積書
- ②請求書の写し（実績報告時）
- ③領収書又は銀行振込明細等支払がわかるものの写し（実績報告時）
※口座引き落とし等の場合は銀行預金通帳の写し
- ④システム等の構築仕様書及び画面印刷等（実績報告時）
- ⑤パッケージ等の写真等（実績報告時）
- ⑥試作品がわかる写真、仕様書等（実績報告時）

専門家費用

指導・助言を受けるために依頼した専門家に支払われる経費等（旅費、謝金等）

【対象となる経費 例】

- ・ ECサイト、オンライン予約サイト構築に関するアドバイス
- ・ 本事業における新製品製造のための教育、指導や助言
- ・ 新たな販売方式のオペレーション、運営アドバイス 等

【留意点】

- ・ 謝金の単価は、補助事業者が定める規程等によりその単価の根拠が明確であり、その金額が社会通念上妥当なものである必要があります。
- ・ 依頼する業務内容について事前に書面等を取り交わして、明確にしなければなりません。なお、本事業への応募書類作成代行費用は補助対象となりません。
- ・ 補助事業者が専門家等を自社に招き、当該専門家等から必要な指導・助言を受ける等は補助対象となりますが、専門家等が講演する外部セミナー研修に参加する等の費用は補助対象となりません。
- ・ 宿泊に要する経費の上限は12,000円（税込）とします。
※詳細はP12（旅費基準）参照

【必要書類】

- ①指導依頼書等の写し（申請時）
 - ・ 業務内容、金額明細等が記載されていること（様式任意）
- ②指導報告書等の写し（実績報告時）
- ③請求書の写し（実績報告時）
- ④領収書又は銀行振込明細等支払がわかるものの写し（実績報告時）
※口座引き落とし等の場合は銀行預金通帳の写し

委託料

事業の一部を第三者に委託（委任）するために支払われる経費等

（コンサルタント会社等を活用する等、自ら実行することが困難な業務に限ります。）

【対象となる経費 例】

- ・ 新商品の市場調査等を調査会社に委託する経費
- ・ 通信販売におけるマーケティング分析補助業務 等

【留意点】

- ・ 委託内容、金額等が明記された契約書等を締結し、委託する側である補助事業者に成果物等が帰属する必要があります。
- ・ 補助事業者に指導助言をする専門家等に対する謝礼は「専門家謝金」に該当、指導・助言以外の業務を受託した専門家等に対する謝礼は、「委託費」に該当。
- ・ 免許・特許等の取得・登録費は、補助対象となりません。

【必要書類】

- ①見積書の写し（申請時）
 - ・ 10万円を超える場合は、2者以上の見積書
- ②業務委託契約書の写し（実績報告時）
- ③業務委託報告書の写し（実績報告時）
- ④請求書の写し（実績報告時）
- ⑤領収書又は銀行振込明細等支払がわかるものの写し（実績報告時）
※口座引き落とし等の場合は銀行預金通帳の写し

借 料

機器・設備等のリース料・レンタル料として支払われる経費（2022年2月25日以降に契約したもの）等

【対象となる経費 例】

- ・クラウドサービス代
- ・機器リース代（サンプル音源収録のための音響機材レンタル費） 等

【留意点】

- ・借用のための見積書、契約書等が確認できることが条件となり、本事業に要する経費のみとなります。
契約期間が補助事業期間を越える場合は、按分等の方式により算出された事業期間分が補助対象となります。
- ・既存事業の生産活動のために使用するもの、補助事業以外に使用するものは補助対象となりません。
- ・事務所等に係る家賃は対象外です。ただし既存の事務所賃料ではなく新たな取組の一環として新たに事務所を賃借する場合は、補助対象となります。
なお、その際の敷金・礼金・仲介手数料、前払い家賃は補助対象となりません。

【必要書類】

- ①見積書の写し（申請時） ・10万円を超える場合は、2者以上の見積書
- ②カタログ、仕様書等（申請時）
- ③貸主承諾書の写し（申請時） ※建物等を賃貸借している場合のみ
- ④請求書の写し（実績報告時）
- ⑤領収書又は銀行振込明細等支払がわかるものの写し（実績報告時）
※口座引き落とし等の場合は銀行預金通帳の写し
- ⑥設置場所及び設置したものがわかる写真（実績報告時） ※設置前及び設置後
- ⑦リース契約書、賃貸借契約書の写し（実績報告時）

外注費

事業の一部を第三者に外注（請負）するために支払われる経費等（店舗の改装等、自ら実行することが困難な業務に限ります。）

【対象となる経費 例】

- ・ 対人接触機会減少対策のための個室設置に係る店舗改装費
- ・ テイクアウト事業を始めるための店内改装費 等

【留意点】

- ・ 外注内容、金額等が明記された契約書等を締結し、外注する側である補助事業者に成果物等が 帰属する必要があります。
- ・ 店舗改装において50万円（税抜き）以上の外注工事を行う場合等、「処分制限財産」に該当し、補助事業が完了し、補助金の支払を受けた後であっても、一定の期間において処分（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。
- ・ 設備の解体工事等費用は、補助対象外となります。
- ・ 1件あたりの単価が50万円を超えるものについては「取得財産等管理台帳」を備えてください。

【必要書類】

- ①見積書の写し（申請時） ・ 10万円を超える場合は、2者以上の見積書
- ②貸主承諾書の写し（申請時）
※建物等賃貸借の場合のみ
- ③工事請負契約書（実績報告時）
- ④工事報告書及び施工前・施工後の写真（実績報告時）
- ⑤領収書又は銀行振込明細等支払がわかるものの写し（実績報告時）※原本
※口座引き落とし等の場合は銀行預金通帳の写し

旅費基準

- ・ 宿泊料の上限は、一泊 12,000円を上限とします。
- ・ 移動に要する経費については、公共交通機関を用いた最も経済的及び合理的な経路により算出された実費、タクシー代、ガソリン代、高速道路通行料金、レンタカー代等の公共交通機関以外の利用は補助対象となりません。また、グリーン車、ビジネスクラス等の特別に付加された料金も補助対象となりません。
- ・ 交通費等申請書及び精算書により、必要性が確認できるものが補助対象であり、通常の営業活動に要する経費は補助対象となりません。

	中小法人等	個人事業者
①補助金交付申請書（様式1号）	○	○
②誓約書（別紙1）	○	○
③確定申告書別表一の控え （2019年、2020年、2021年の比較する年-2年分） ※收受印が押印されていること。 ※e-Taxの場合には受付日時の印字されていること又は「受信通知（メール詳細）」が別途必要となります。	<ul style="list-style-type: none"> ・確定申告書別表一の写し ・法人事業概況説明書の写し 	<ul style="list-style-type: none"> ・確定申告書第一表の写し ・所得税青色申告決算書の控え（青色申告一般の場合のみ）
④履歴事項全部証明書	○	
⑤本人確認書類		○
⑥営業許可証の写し（営業許可が必要な業種のみ）	○	○
⑦事業内容と金額が確認できるもの（見積書、カタログ、仕様書等）	○	○
⑧各補助対象経費の必要書類	○	○

※新規創業、新規開業、雑所得・給与所得の事業者については、P21ページ以降の書類が追加で必要となります。

※その他必要に応じ書類を求める場合があります。

※⑥営業許可証の写し-許可が必要な業種のみ
（例）

- ・飲食店 - 飲食店営業許可証、喫茶店営業許可証
- ・タクシー - 一般乗用旅客自動車運送事業許可証
- ・古物商 - 古物商許可
- ・設計 - 建築士免許
- ・建設業 - 一般土木業
- ・不動産 - 宅地建物取引業者免許証
- ・宿泊施設 - 旅館業法に基づく許可証

補助対象経費	必要書類
機械装置等費	<ul style="list-style-type: none"> ・見積書の写し ※10万円を超える場合は、2者以上 ・貸主承諾書写し ※建物等を賃貸借している場合のみ ・カタログ、仕様書等
広報費	<ul style="list-style-type: none"> ・見積書の写し ※10万円を超える場合は、2者以上
展示会出展費	<ul style="list-style-type: none"> ・出展申込書の写し ・展示会等の出展要領・パンフレット ・交通費等申請書
雑役務費	<ul style="list-style-type: none"> ・従事させるアルバイト等の名簿 ※氏名、住所、業務内容、雇用期間等が明記されたもの (様式任意)
開発費	<ul style="list-style-type: none"> ・見積書の写し ※10万円を超える場合は、2者以上の見積書
専門家費用	<ul style="list-style-type: none"> ・指導依頼書等の写し ※業務内容、金額明細等が記載されていること (様式任意)
委託料	<ul style="list-style-type: none"> ・見積書の写し ※10万円を超える場合は、2者以上の見積書
借料	<ul style="list-style-type: none"> ・見積書の写し ※10万円を超える場合は、2者以上の見積書 ・カタログ、仕様書等 ・貸主承諾書の写し
外注費	<ul style="list-style-type: none"> ・見積書の写し ※10万円を超える場合は、2者以上の見積書 ・貸主承諾書の写し ※建物等を賃貸借している場合のみ

※見積書については、見積先の会社等の押印が必要です
 ※その他必要に応じ書類を求める場合があります。

様式第1号

令和●●年●●月●●日

中小・小規模企業新事業展開・販売促進支援補助金事務局 様

中小・小規模企業新事業展開・販売促進支援補助金交付申請書

- ・新事業展開枠については、事業再構築補助金との併給はできません。
- ・販売促進枠については、国の小規模事業者持続化補助金との併給はできません。

1 企業概要

所在地	〒●●●●-●●●●●● 札幌市中央区北●条西●丁目1-1 <small>※法人は登記住所、個人は本人確認書類の住所を記入してください。</small>															
事業者名	フリガナ	ホッカイショウジカブシキカイシャ														
	法人名又は屋号	北海商事株式会社														
	代表者役職	代表取締役														
	フリガナ	ホッカイ						タロウ								
申請者の種別	選択	<input type="checkbox"/> 法人	法人番号	1	2	3	4	5	6	7	8	9	0	1	2	3
		<input type="checkbox"/> 個人事業者	生年月日													
担当者氏名	経理担当 北海 花子						メールアドレス	●●●●@gmail.com								
連絡先	固定電話	011-●●●●-●●●●						携帯電話	080-●●●●-●●●●							
通知書送付先	〒 <small>※所在地と別住所に送付希望の場合のみ記入をしてください。</small>															
申請者概要	資本金等	1,000,000 円 <small>※法人のみ</small>				従業員数	60 人 <small>※法人のみ</small>									
	設立年月日	2015年1月1日				業種	飲食料品卸売業									

2 事業内容

対象事業の種類	<input checked="" type="checkbox"/> 〈新事業展開枠〉 <input type="checkbox"/> 〈販売促進枠〉 <small>※□にレ点を記入してください。</small>															
補助申請額	700,000 円															
事業名称	夜食やおつまみ用のパンの開発															
事業期間	●●年●●月●●日～●●年●●月●●日															
事業概要 <small>（これから行う取組み）</small>	一般消費者向けの夜食やおつまみ等にて食される新しいパンの開発、それに伴う機械導入をするとともに、チラシ作成・配布を行う。															
自社が直面している課題と本事業による取組効果	新型コロナウイルスの影響により、学校が休校となり学校給食の売上が60%減少。一方でリモートワークの増加により近隣消費者の売上は微増であるが、ニーズに合った商品展開が課題である。リモートワークの増加により夜食やお酒のおつまみとしても食べていただけるパンを開発し、一般消費者の購入増へとつながる。															

3 事業の開始から完了までのスケジュール

項 目	年 月
新商品開発	2022年8月
機械装置等導入	2022年9月
広報活動（チラシ配布）	2022年10月

4 応募要件確認

①2020年4月以降の連続する6か月のうち、任意の3か月の売上高	2021年 1月	80,000	円	②コロナ以前（2019年1月1日から2020年3月31日）の同3か月の売上高	2019年 1月	100,000	円
	2021年 2月	80,000	円		2019年 2月	100,000	円
	2021年 3月	80,000	円		2019年 3月	100,000	円
	合 計	240,000	円		合 計	300,000	円
売上高減少率 = (1 - ① ÷ ②) × 100 ≥ 10%					20	%	

5 経費明細表

費①	補助金交付申請額 ① × 2/3 以内 (千円未満は切り捨て)	備 考
開発費	120,000	
機械装置等費	660,000	
広報費	430,000	
合計	1,210,000	806,000

経費区分は、P7～P12を参考に記載してください

・新事業展開枠
下限50万円～最大100万円
・販売促進枠
上限30万円

※経費の内容が分かる資料（見積書、カタログ、数量等）を添付してください。（申請の手引き参照）

6 道外企業と契約又は購入する場合の理由申し出

- 購入予定商品の価格について、道内企業と比較したところ道外企業の方が安価であったため
 道内企業において、購入等予定商品の取扱いがなかったため

■提出書類の確認（※提出時に、へチェックしてください。）

提出書類	部数	チェック
補助金交付申請書（様式第1号）	1	<input checked="" type="checkbox"/>
添付資料	各1	
1 確定申告書別表一の控え		<input checked="" type="checkbox"/>
2 法人事業概況説明書 表面・裏面（法人の場合）		<input checked="" type="checkbox"/>
3 所得税青色申告決算書の控え（青色申告 一般の場合のみ）		<input type="checkbox"/>
4 履歴事項全部証明書（法人の場合）		<input checked="" type="checkbox"/>
5 本人確認書類（個人事業主の場合）		<input type="checkbox"/>
6 営業許可証の写し（営業許可が必要な業種のみ）		<input checked="" type="checkbox"/>
7 別紙1 誓約書		<input checked="" type="checkbox"/>
8 事業内容と金額が確認できるもの（見積書、カタログ等）		<input checked="" type="checkbox"/>
9 改修工事や設備導入を行う場合は実施前の写真		<input checked="" type="checkbox"/>

※ 賃貸物件に改修工事等を行う場合、貸主の承諾書を提出してください。

※ その他、事務局より資料提出を求める場合があります。

・ 自署（ゴム印不可）でご記入ください。

別紙 1

誓 約 書

私は、下記の事項について誓約します。

- ・ 中小・小規模企業新事業展開・販売促進支援補助金交付規程（以下「本規程」という。）に従うことに同意します。
- ・ 本規程に定める対象要件に全て該当していることに同意します。
- ・ 業種に係る営業に必要な許可等を全て有しており、それを証明するものを添付しています。
- ・ 虚偽又は不正が判明した場合は、補助金の返還等に応じるとともに、加算金の支払いに応じます。
- ・ 対象要件に該当しない事実や不正等が発覚した場合は、北海道等を通じ補助金の交付を受けた事業者名、対象施設名等の情報を公表されることに同意します。
- ・ 中小・小規模企業新事業展開・販売促進支援補助金事務局（以下「事務局」という。）から資料の提出・検査・報告の求めがあった場合は、これに応じます。
- ・ 申請書等に記載された情報について、公的機関（税務当局、警察、市町村等）の求めに応じて北海道が情報を提供することに同意します。
- ・ 新事業展開枠を申請するものは、国の「事業再構築補助金」を受給していないこと及び令和4年度内に受給しないことに同意します。
- ・ 販売促進枠を申請するもので、道内中小企業者等のうち小規模企業者は、国の「小規模事業者持続化補助金」を受給していないこと及び令和4年度内に受給しないことに同意します。
- ・ 補助対象者は、暴力団排除に関する事項として、自己又は自社の役員等が、本規程第4条第2項及び第3項に該当する者ではありません。
- ・ 事業計画の内容は以下に掲げる事業には該当しません。
 - ア 本規程にそぐわない事業
 - イ 事業の実施の大半を他社に外注又は委託し、企画だけを行う事業
 - ウ 建築又は購入した施設・設備を自ら占有し、事業の用に供することなく、特定の第三者に長期間賃貸させるような事業
 - エ 公序良俗に反する事業
 - オ 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122号）第2条第1項第4号に定める事業、また、同条第5項及び同条第13項第2号により定める事業
 - カ 政治団体、宗教上の組織又は団体による事業
 - キ 重複案件 申請者が当該補助金に複数申請を行った場合の2件目以降の申請分
他の申請者が提出した申請書の内容と酷似している申請
 - ク 申請時に虚偽の内容を含む事業
 - ケ その他申請要件を満たさない事業

以上

令和4年●月●日

中小・小規模企業新事業展開・販売促進支援補助金事務局 様

法人名（法人の場合）

北海商事株式会社

代表者又は個人事業者等の氏名（自署）

代表取締役 北海 太郎

※ゴム印不可

【法人の場合】

営業実態を確認するために、確定申告書類等の控えが必要になります。

（2019年、2020年、2021年の比較する年-2年分）

◆確定申告書別表一の控え

◆法人事業概況説明書（2枚）

※ 收受日付印（税理士のサイン/押印）が押されている必要があります。

※ 電子申告の場合は確定申告上部に申告日時が記載されているもの、もしくはメール受信通知のコピーが必要となります。

【確定申告書別表一の控え】

【法人事業概況説明書の控え】

※ 收受印、もしくは税理士のサイン・押印があるもの

【個人事業者等】

営業実態を確認するために、直近の確定申告書類等の控えが必要になります。

◆確定申告書第一表の控え

- ※ 收受日付印が押されている必要があります。
- ※ e-Taxを通じて申告を行っている場合、次ページを参照してください。
- ※ 收受日付印が押された確定申告書類をお持ちでない場合は、
「納税証明書（その2）所得金額用」を付属書類としてご提出ください。

【確定申告書第一表の控え】

※收受印があるもの

メール受信通知 サンプル

※申告者の氏名又は名称、提出先税務署、受付日時、受付番号及び申告した税目等が表示され、かつ申告等データが税務署に到達したことがわかるものを添付してください。

申請者の履歴事項全部証明書を提出してください。

・申請時から3か月以内に発行されたものに限ります。

※法務局発行の登記官印が押印されたものをご提出ください。

(登記情報提供サービス等にて印刷した書面は認められませんのでご注意ください。)

履歴事項全部証明書

〇〇県〇〇市〇〇町 123-4

株式会社□□

会社法人等番号 1 1 1 1 - 2 2 - 3 3 3 3 3 3

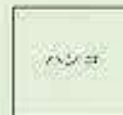
商号	株式会社□□
本店	〇〇県〇〇市〇〇町 1-23-4
公告をする方法	当会社の広告は、官報に記載して行う。
会社の成立の年月日	平成〇〇年〇月〇日
目的	1. □□の卸し及び販売 2. 上記の附帯する一切の事業
発行可能株式総数	10万株
発行済株式の総数 並びに種類及び数	発行済み株式の総数 100株
資本金の額	会 100万円
株式の譲渡制限に 関する規定	当会社の発行する株式はすべて譲渡制限株式とし、当会社の株式を譲渡するには、取締役の過半数の承認を得なければならない。
役員に関する事項	取締役 田 中 太 郎 取締役 鈴木 次 郎 〇〇県〇〇市〇〇町 1-1 代表取締役 田 中 太 郎
登記記録に関する 事項	

これは登記簿に記載されている閉鎖されていない事項の全部であることを証明した書面である。

平成〇〇年〇月〇日

〇〇地方法務局〇〇支局

登記官



整理番号 ア444444 * 下線のあるものは注意事項であることを示す

1/1

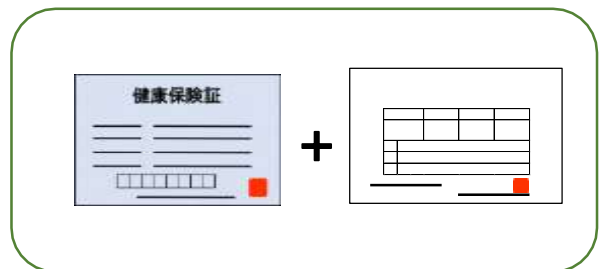
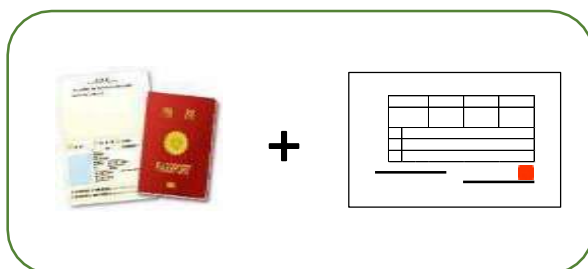
本人確認書類は、下記のいずれかの写しを住所・氏名・顔写真がはっきりと判別できる形で提出してください。

- ① 運転免許証（両面）（返納している場合は、運転経歴証明書で代替可能。）
- ② マイナンバーカード（オモテ面のみ）
- ③ 写真付きの住民基本台帳カード（オモテ面のみ）
- ④ 在留カード、特別永住者証明書、外国人登録証明書（在留の資格が特別永住者のものに限る。）（両面）
- ⑤ 身体障害者手帳、療育手帳又は精神障害者保健福祉手帳（全ページ、カード式の場合は両面）

※ いずれの場合も申請を行う月において有効なものであり、記載された住所が申請時に登録する住所と同一のものに限ります。

なお、①～⑤を保有していない場合は、⑥又は⑦で代替することができるものとします。

- ⑥ 住民票及びパスポート（顔写真の掲載されているページ）の両方の写し
- ⑦ 住民票及び各種健康保険被保険者証の両方の写し



創業日翌月以降からの任意の3か月合計売上高が、創業日から2021年3月31日（又は2022年3月31）までの1日当たりの平均売上高に、申請に用いる任意の3か月と同日数分を乗じた売上高と比較して、10%以上減少していること。

※個人事業者等については、個人事業の開業・廃業等申出書を追加提出して下さい。（收受印が押印されてるもの）

※創業日から2021年3月31日（又は2022年3月31日）までの1日当たりの平均売上高を算出するにあたり、売上台帳を追加提出してください。

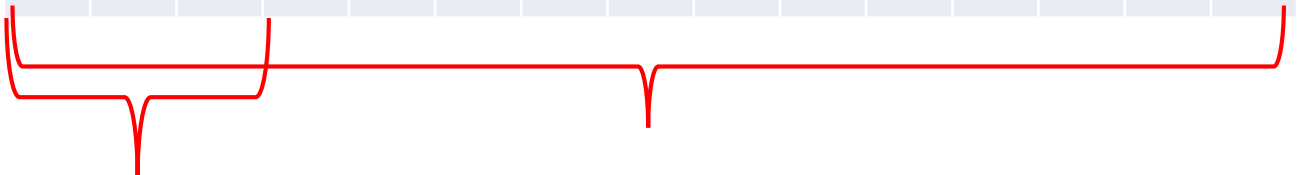
【例】

2020年1月1日に創業し、2020年1月から3月を対象とした場合

<2020年>

<2021年> (万円)

1月	2月	3月	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月
60	50	50	40	50	50	20	20	20	20	20	20	20	20	20



3か月合計 160

$$480 \div 456 \text{日} = 1.0 \text{ (1日当たり平均売上高)} \quad \text{※小数点2位以下切り捨て}$$

$$1.0 \times 91 \text{日} = 91$$

$$\frac{(1 - \text{比較期間})}{(91)} \div \frac{\text{基準期間}}{(160)} \times 100 = \text{減少率}$$

$$= 43\%$$

開業から3か月に満たない場合は、計算式が異なりますので、詳しくは事務局までお問合せ下さい。

- ・雇用契約によらない業務委託契約等に基づく事業活動からの収入で、税務上、雑所得又は給与所得の収入として扱われる（以下「業務委託契約等収入」という。）収入を主な生計としていること。
- ・基準月以前において被雇用者又は被扶養者でないこと。
 ※被雇用者とは会社等に雇用されている方、被扶養者とは家族等の収入で生計を維持されている方です。
- ・2019年又は2020年、2021年の確定申告において、確定申告書第一表の「収入金額」の「事業」欄に記載がないこと。
※確定申告書第一表の「収入金額」の「事業」欄に記載のある方は通常の申請となります。

【追加の書類】

- ①雑・給与確認資料
- ②業務委託契約等収入があることを示す書類
- ③国民健康保険被保険者証の写し
- ④その他事務局が必要と認める書類

■2019年又は2020年、2021年の収入が業務委託契約等収入であることを示す書類として下記のA～Cの3種類の書類の中からいずれか2つの書類の提出が必要となります。
 ※複数の業務委託契約等がある場合は、その中から業務委託契約等収入であることを示す書類を一つ提出してください。
 ※いずれの書類も、2019年又は2020年、2021年中に業務委託契約等の全部又は一部が履行され、報酬等が支払われたものに限ります。また、同一の業務委託契約等に関するものであることが、契約当事者、支払者等の名称等から分かるものに限ります。

	業務委託契約等収入があることを示す書類	書類の内容
A	業務委託契約書等	報酬等支払者との業務委託契約等の契約書
B	支払調書（署名、押印があるもの）	支払者が発行したもの
	源泉徴収票 ※Aとの組み合わせが必須	支払者が発行したもの
	支払明細書	支払者が発行し、支払者の署名等のあるもの
C	通帳の写し	<ul style="list-style-type: none"> ・申請者本人名義の通帳であることがわかる部分 ・報酬等が支払われたことがわかる部分

【記載例】

【雑・給与確認資料】

申請事業者名 ●●●●●●●●

代表者名 ●●●●●●●●

【主たる収入を雑収入・給与所得で確定申告した個人事業者用_業務委託収入の確認】

本資料について、確定申告書第一表（B様式）の左上に記載されている『収入金額等』の各項目の数字を元に記載をしてください。

1. 「収入金額等」の「給与」(㉔)、「雑業務」(㉕)、「雑その他」(㉖)に記載されている金額のうち、業務委託契約等に基づく事業活動からの収入のみを記載してください。

1-1 「給与」(㉔) 450,000 円

1-2 「雑業務」(㉕) 50,000 円

1-3 「雑その他」(㉖) 50,000 円

2. 基準月の月額売上 45,833 円

※1-1、1-2、1-3の合計を12で割った平均月額売上を記入してください。

※申請書裏面の4応募要件確認欄に転記してください。

※2019、2020、2021年の比較する2年分を提出してください。

(年度毎に提出してください)

※道庁ホームページからダウンロードしていただき追加書類として提出をお願い致します。

■申請者がその雇用者でない者との間で締結する業務委託契約書

様式は問いませんが、契約書の名称が「雇用契約」「労働契約」「委任契約」等明らかに個人事業者等の事業活動によらない契約書

例) 様式任意

委 託 契 約 書

1 委託業務の名称 全体・マッサージ業務

2 委託期間 ●●年●●月●●日から
●●年●●月●●日まで

3 業務委託料 金 ●●●●●●●● 円

業務内容、契約締結の期間、契約に基づく報酬について、簡潔に記載してください。

上記委託業務について、委託者と受託者とは、各々の対等な立場における合意に基づいて、次のとおり公正に契約し、信義に従って誠実にこれを履行するものとする。

この契約を証するため、本書を2通作成し、当事者記名押印の上、各自その1通を保有するものとする。

作成した日付を記載して下さい。
※委託期間以前の日付であること。

平成●●年●●月●●日

委託者 住所氏名

受託者 住所氏名

●●●●●●●●●● 印

●●●●●●●●●● 印

- ・申請者の名称等、契約の相手方の法人名・名称等を記入してください。
- ・双方の押印がされていること

■申請者本人名義の国民健康保険被保険者証の写し（オモテ面）
 ・有効期限内の国民健康保険被保険者証の提出をお願い致します。

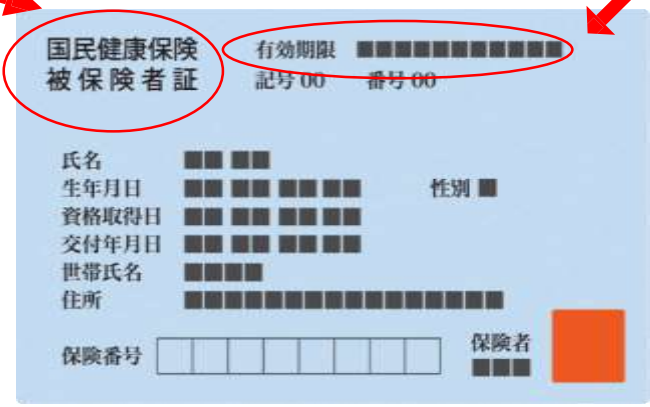
※制度上の理由により、国民健康保険被保険者証が提出できない個人事業者等について、以下のいずれかの代替書類の提出をお願いします

対象者	代替書類		
任意継続被保険者	①	健康保険被保険者証 （退職前に所属していた企業の健康組合発行） ＋ 退職証明書（退職前に所属していた企業が発行）	①又は②のいずれか
	②	健康保険被保険者証 （退職前に所属していた企業の健康組合発行） ＋ 離職票（ハローワーク発行の「雇用保険被保険者離職証明書」）	
後期高齢医療被保険者	後期高齢者医療被保険者証 （住所・氏名・生年月日が分かる部分）（オモテ面）		

◎国民健康保険被保険者証

国民健康保険被保険者証であること

有効期限内であること



①実績報告書兼補助金交付請求書（様式第7号）

②振込先口座の写し

補助対象経費	必要書類
機械装置等費	<ul style="list-style-type: none"> ・ 請求書の写し ・ 領収書又は銀行振込明細等支払がわかるものの写し ※口座引き落とし等の場合は銀行預金通帳の写し ・ 設置場所及び設置したものがわかる写真 ・ 設置したものの形式又は番号がわかる写真 ・ 保証書又は車検証の写し
広報費	<ul style="list-style-type: none"> ・ 請求書の写し ・ 領収書又は銀行振込明細等支払がわかるものの写し ※口座引き落とし等の場合は銀行預金通帳の写し ・ WEBサイト等の画面を印刷したもの、チラシ ・ チラシ等を配布した場合は、配布したことがわかるものの写し ※ポスティング地域明細、配布リスト等（様式任意）
展示会出展費	<ul style="list-style-type: none"> ・ 交通費等精算書 ・ 航空券の半券の写し ※航空機使用の場合のみ ・ 請求書の写し ・ 領収書又は銀行振込明細等支払がわかるものの写し ※口座引き落とし等の場合は銀行預金通帳の写し
雑役務費	<ul style="list-style-type: none"> ・ 出勤簿、タイムカード、労働契約書等の写し ・ 銀行振込明細等支払がわかるものの写し ※口座引き落とし等の場合は銀行預金通帳の写し ・ 給与明細又は賃金台帳の写し
開発費	<ul style="list-style-type: none"> ・ 請求書の写し ・ 領収書又は銀行振込明細等支払がわかるものの写し ※口座引き落とし等の場合は銀行預金通帳の写し ・ システム等の構築仕様書及び画面印刷等 ・ パッケージ等の写真等 ・ 試作品がわかる写真、仕様書等
専門家費用	<ul style="list-style-type: none"> ・ 指導報告書等の写し ・ 請求書の写し ・ 領収書又は銀行振込明細等支払がわかるものの写し ※口座引き落とし等の場合は銀行預金通帳の写し
委託料	<ul style="list-style-type: none"> ・ 業務委託契約書の写し ・ 業務委託報告書の写し ・ 請求書の写し ・ 領収書又は銀行振込明細等支払がわかるものの写し ※口座引き落とし等の場合は銀行預金通帳の写し
借料	<ul style="list-style-type: none"> ・ 請求書の写し ・ 領収書又は銀行振込明細等支払がわかるものの写し ※口座引き落とし等の場合は銀行預金通帳の写し ・ 設置場所及び設置したものがわかる写真 ※設置前及び設置後 ・ リース契約書、賃貸借契約書の写し
外注費	<ul style="list-style-type: none"> ・ 工事請負契約書の写し ・ 工事報告書及び施工前、施工後の写真 ・ 領収書又は銀行振込明細等支払がわかるものの写し ※口座引き落とし等の場合は銀行預金通帳の写し

※請求書及び領収書については、請求先及領収書発行先の会社等の押印が必要です
※その他必要に応じ書類を求め場合があります。

様式第7号

令和 ●年●月●日

中小・小規模企業新事業展開・販売促進支援補助金事務局 様

所在地	札幌市中央区北●条西●丁目1-1		
事業者名	フリガナ	ホッカイショウジカブシキカイシャ	
	法人名又は屋号	北海商事株式会社	
	代表者役職	代表取締役	
	フリガナ	ホッカイ	タロウ
	代表者氏名	姓 北海	名 太郎

中小・小規模企業新事業展開・販売促進支援補助金実績報告書
兼補助金交付請求書

令和●年●月●日付け●第●●号により補助金交付決定の通知があった中小・小規模企業新事業展開・販売促進支援補助金について、事業を実施したので、中小・小規模企業新事業展開・販売促進支援補助金交付要綱の規定により、関係書類を添えて報告・請求致します。

記

1 実施状況 ※必要に応じて行を挿入するなどしてご記入ください

事業名称	夜食やおつまみ用のパンの開発
補助申請額	700,000 円
事業期間	●年●月●日～●年●月●日
事業の実施実績 (経過と具体的内容)	リモートワークの増加により夜食やお酒のおつまみとしても食べていただけるパンを開発し、一般消費者の購入増へとつなげるため、新商品の開発、それに伴うパン製造機の機械を導入。 近隣住民へのチラシ配布を行った。
事業の効果	夜食やお酒のおつまみの商品を新商品として開発、近隣住民へチラシ配布にて新商品のアピール等を行い一般消費者の購買増となり、他の種類のパンも売上が増となった。

2 事業の開始から完了までの実績スケジュール ※交付申請書に記載したものを参考に記載

項 目	終了年月日
新商品開発	2022年8月
機械装置等導入	2022年9月
広報活動（チラシ配布）	2022年10月

3 事業経費明細

補助対象 経費区分	品名・実施 内容等	仕様・ 形式等	数量 単位	単価 (税抜)	補助対象経費 (税抜き)
開発費	包装デザイン		1式	120,000	120,000
機械装置等費	パン製造機	A123	1台	660,000	660,000
広報費	チラシ作成	A4 カラー	10,000	43	430,000
補助対象経費合計（税抜）					1,210,000
補助金交付申請額（助対象経費合計×2/3 以内） ※千円未満切り捨て ※新規事業展開枠（最大100万円、下限50万円） 販売促進枠 上限30万円					806,000

4 振込口座情報

金融機関名	北 海						
金融機関コード	1	2	3	4			
支 店 名	北支店						
支店コード	1	2	3				
口座種別	普通・当座						
口座番号	1	2	3	4	5	6	7
口座名義人（フリガナ）	ホッカイショウジ カ)						

中小法人においては、法人名または代表者名義、個人事業者においては申請者本人名義の通帳の写しの提出が必要になります。

提出用の画像ファイルをご準備いただく際には、金融機関コード・支店コード・口座種別・口座番号・口座名義人カナ表記を確認できるよう、スキャンまたは撮影を行ってください。

※ 電子通帳を利用しており、紙媒体の通帳を所持されていない場合は、電子通帳等の画面画像を提出してください。同様に当座口座で紙媒体の通帳がない場合も、電子通帳等の画面画像を提出してください。

通帳を開いた1・2ページ目

カブシキガイシャ〇〇〇〇 サマ

通帳限度額	科目	金額	変更後の金額	店番	口座番号
は次のとおりです。	普通預金	円		000	普通預金 1234567
	定期預金	円			定期預金

株式会社〇〇銀行 印
【銀行コード：4321】
口座店名 〇〇〇〇支店
TEL 03-0000-0000

電子通帳 画面コピー

口座番号 20 年 月 日

タロウ 様

お取引先			
店番号	XXX	支店名	XXXXX
預金種別	決済用預金(貯蓄)	口座番号	XXXXXXXX

Web通帳

口座のご名義は、力タカナにて表示しております。

！！ご注意ください！！

画像が不鮮明な場合や、銀行名・支店番号・支店名・口座種別・口座番号・名義人カナ表記が1つでも確認できない場合は、振込ができず、補助金の交付ができません！

