

# 令和8年度もりやま広報支援補助金

## 公募要領

2026年7月6日  
守山商工会議所

## | 事業概要 |

守山市内に事業所を有する小規模事業者および中小企業等または滋賀県内に事業所を有する守山商工会議所会員である小規模事業者および中小企業等が、原油価格や物価の高騰により落ち込んだ消費や販路を回復させるために取り組む広報や販路拡大に関連する取り組みを支援するため経費の一部を補助するものです。

- 補助上限： 10万円
- 補助率： 2/3
- 対象経費： 自社の広報や販路開拓に関連する事業に係る経費

## | 公募期間 |

申請受付開始：2026年7月6日(月)

申請受付締切：2026年11月30日(月)

※メール申請の場合は、23:59 まで受付。郵送の場合は当日消印有効。

## | 申請方法 |

申請書類一式は、電子申請または郵送、窓口持参によりご提出ください。

## | 注意事項 |

- 本補助金は、審査があり、不採択になる場合があります。また、補助事業遂行の際には自己負担が必要となり、補助金は後払いです。
- 補助金は経理上、補助金の額の確定を受けた事業年度における収益として計上するものであり、法人税・所得税の課税対象となります。
- 外部の専門家等のアドバイスを受けること自体は問題ありませんが、成功報酬等と称される費用、申請書作成セミナーと称される費用や補助金申請等にかかる経費に関しては補助対象外ですのでご注意ください。また、アドバイスを受けるにあたり「高額なアドバイス料金」を請求される事案も発生しておりますので、ご注意ください。

## | お問い合わせ先 |

守山商工会議所 業務課

守山市吉身3丁目11-43

電話番号：077-582-2425

メール [koho@moriyama-cci.or.jp](mailto:koho@moriyama-cci.or.jp)

## (申請にあたっての注意点)

本補助金に係る重要説明事項を以下のとおりご案内いたしますので、必ずご確認、ご理解いただいたうえで  
の申請をお願いいたします。

### 1. 本補助金事業の趣旨をご理解いただき、ご申請ください。

本補助金事業は、事業者自らが事業計画を作成した上で行う原油価格や物価の高騰により落ち込んだ消費や販路を回復させるための広報に関連する取組みを支援するものです。外部のアドバイスを受けること自体は問題ありませんが、事業者自らが検討しているような記載が見られない場合補助金の趣旨に沿わない提案と捉えられ、評価に関わらず採択の対象とならないことがありますのでご注意ください。

### 2. 補助事業に係る予算の執行の適正化を厳守してください。

補助金の不正受給が行われた場合には、補助金採択決定の取消・返還命令、不正の内容の公表等に処せられることがあります。また、申請書類の作成・提出に際しては、申請書類において、以下を宣誓いただきます。①虚偽の申請による不正受給、②補助金の目的外利用、③「補助金受給額を不当に釣り上げ、関係者へ報酬を配賦する」といった不正な行為に加担していないこと及び今後も加担しないこと。本補助金の申請内容に虚偽がある場合や宣誓に違反した場合は、採択決定取消となるだけでなく、補助金交付済みの場合、加算金を課した上で当該補助金の返還を求めます。

### 3. 「採択通知書」の受領により補助金採択が確定となります。

審査の結果、採択が決定されると、採択者に対し、「採択通知書」が送付されます。補助金の対象となる経費の発注・契約・支出行為は、2026年7月1日より対象となりますが、申請された事業者すべてが採択される訳ではございませんのでご注意ください。

また、支出行為は、原則銀行振込方式にしてください(小切手・手形による支払いは不可)。補助金執行の適正性確保のため、現金決済のみの取引を除き、1取引10万円超(税抜き)の現金支払いは補助対象となりません。

### 4. 補助事業の内容等を変更する際には事前の承認が必要です。

補助事業は、採択決定を受けた内容で実施いただくものですが、補助事業を実施する中で、補助事業の内容または経費の配分の変更を希望する場合(軽微な変更を除く)には、補助事業の交付の目的に沿った範囲内で、あらかじめ(発注・契約前に)、所定の「変更承認申請書」(様式5)を提出し、その承認を受けなければなりません(内容によっては、変更が認められない場合もあります)。原則として、補助事業計画に記載のない新しい費目の追加はできませんのでご注意ください。

### 5. 定められた期日までに実績報告書等の提出がないと、補助金は受け取れません。

補助事業の終了後は、補助事業で取り組んだ内容を報告する実績報告書および支出内容のわかる関係書類等を、定められた期日までに提出しなければなりません。もし、定められた期日までに、実績報告書等の提出が事務局で確認できなかった場合には、補助金を受け取れなくなります。

### 6. 実際に受け取る補助金は申請金額より少なくなる場合(交付を行わない場合も含む)があります。

実績報告書等の確認時に、要件を満たしていると認められない場合には、補助金の交付は行いません。

なお、実績報告書等の確認時に、支出内容に補助対象外経費が計上されていることが判明した場合には、当該支出を除いて補助対象経費を算出するよう事務局から連絡いたします。

また、収益納付に該当する事業を実施した場合、減額して補助金が支払われることがあります。

### 7. 取得財産等となる備品購入は補助対象外です。

税務申告上、取得財産となる備品や機械装置等の購入は補助金対象外となりますのでご注意ください。取得財産とならない備品等の購入、または機器リース料については補助対象です。

## 8. 補助事業関係書類は事業終了後5年間保存しなければなりません。

補助事業者は、補助事業に関係する帳簿および証拠書類を補助事業の終了日の属する年度の終了後5年間、事務局や、県の補助金等の執行を監督する会計検査院からの求めがあった際に、いつでも閲覧に供せるよう保存しておかなければなりません。

この期間に、会計検査院等による実地検査等が実施される可能性もあり、補助金を受けた者の義務として応じなければなりません。また、検査等の結果、仮に、補助金の返還命令等の指示がなされた場合には従わなければなりません。

## 9. 他の補助金制度と重複する事業は補助対象となりません。

同一の内容について、他の制度(各種補助金、委託費等)と重複する事業は補助対象事業となりません。

## 10. 個人情報の使用目的

事務局に提出された個人情報は、補助金交付元である滋賀県と共有します。また、以下の目的のために使用します。

- ①補助金事業の適正な執行のために必要な連絡・報告
- ②経営活動状況等を把握するための調査(事業終了後のフォローアップ調査含む)
- ③各種事業に関するお知らせ
- ④その他補助金事業の遂行に必要な活動

## 11. その他

申請・補助事業者は、本公募要領やウェブサイト等の案内に記載のない細部については、事務局からの指示に従うものとします。

補助事業における実施状況の確認や成果調査のため事務局が電話連絡や訪問を実施することがあります。

偽りその他不正な手段により、補助金を不正に受給した疑いがある場合には、事務局として、補助金の受給者に対し必要に応じて現地調査等を実施します。

なお、事業に係る取引先(委託先、外注(請負)先以降を含む)に対して、不明瞭な点が確認された場合、補助金の受給者立ち会いのもとに必要に応じ現地調査等を実施します。その際、補助金の受給者から取引先に対して協力をお願いしていただくこととします。

## 1. 事業の目的

守山市内に事業所を有する小規模事業者および中小企業者または滋賀県内に事業所を有する守山商工会議所会員である小規模事業者および中小企業者(以下「中小企業等」という。)が取り組む、原油価格や物価の高騰により落ち込んだ消費や販路を回復させるための広報に関連する事業の経費の一部を補助することにより、地域の雇用や産業を支える中小企業等の生産性向上と持続的発展を図ることを目的とします。

## 2. 補助対象者

本補助金の補助対象者は、(1)から(4)に掲げる要件をいずれも満たす守山市内に事業所を有する小規模事業者・中小企業または滋賀県内に事業所を有する守山商工会議所の会員である小規模事業者・中小企業等であることとします。

### (1) 中小企業(小規模事業者含む)であること

中小企業とは以下に該当すること。

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

### 補助対象者の範囲

補助対象となりうる者	補助対象にならない者
<ul style="list-style-type: none"><li>○会社および会社に準ずる営利法人 (株式会社、合名会社、合資会社、合同会社、特例有限会社、企業組合・協業組合、士業法人(弁護士・税理士等))</li><li>○個人事業主(商工業者であること)</li><li>○一定の要件を満たした特定非営利活動法人(※)</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>○医師、歯科医師、助産師</li><li>○系統出荷による収入のみである個人農業者(個人の林業・水産業者についても同様)</li><li>○協同組合等の組合(企業組合・協業組合を除く)</li><li>○一般社団法人、公益社団法人</li><li>○一般財団法人、公益財団法人</li><li>○医療法人</li><li>○宗教法人</li><li>○学校法人</li><li>○農事組合法人</li><li>○社会福祉法人</li><li>○申請時点で開業していない創業予定者(例えば、既に税務署に開業届を提出しているも、開業届上の開業日が申請日より後の場合は対象外)</li><li>○任意団体 等</li></ul>

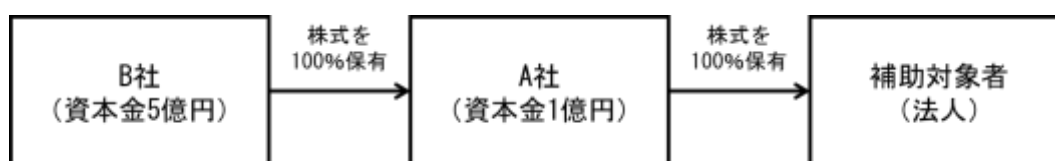
※特定非営利活動法人は、以下(ア)(イ)の要件を満たす場合に限り、補助対象者となり得ます。なお、同要件を満たす特定非営利活動法人の「常時使用する従業員の数」の適用業種は「その他」として、「製造業その他」の従業員基準(20人以下)を用います。

(ア) 法人税法上の収益事業(法人税法施行令第5条に規定される34事業)を行っていること。なお、収益事業を行っていても、免税されていて確定申告書の提出ができない場合は補助対象外です。

(イ) 認定特定非営利活動法人でないこと。

(2) 資本金又は出資金が5億円以上の法人に直接又は間接(※)に100%の株式を保有されていないこと(法人のみ)

※「間接に100%の株式を保有」とは、補助対象者の株式を直接に保有する者(A社)の資本金は5億円以上ではないものの、A社の株式を直接に保有する者(B社)の資本金が5億円以上の場合で、以下のような事例が該当する。



(3) 確定している(申告済みの)直近過去3年分の「各年」又は「各事業年度」の課税所得の年平均額が15億円を超えていないこと

上記への該当の有無の確認のため、必要がある場合には、納税証明書等の提出を求められます。

### 3. 補助対象事業

補助対象となる事業は、次の(1)から(3)に掲げる要件をいずれも満たす事業であることとします。

(1) 策定した「補助事業計画」に基づいて実施する、広報活動や販路開拓等のための事業であること。

(2) 守山商工会議所の支援を受けながら取り組む事業であること

「守山商工会議所の支援を受けながら取り組む」とは、補助事業実施において必要に応じて守山商工会議所や専門家の助言等の支援を受けながら事業を実施することです。

(3) 以下に該当する事業を行うものではないこと

○ 同一内容の事業について、各種助成制度(補助金、委託費等)と重複する事業

○ 本事業の終了後、概ね1年以内に売上げにつながるが見込まれない事業

例) システム開発のみ行い、本事業の取組が直接販売の見込みにつながらない、想定されていない事業

○ 事業内容が射幸心をそそるおそれがあること、または公の秩序もしくは善良の風俗を害することとなるおそれがあるもの、公的な支援を行うことが適当でないと認められるもの

例) マージャン店・パチンコ店・ゲームセンター店等、性風俗関連特殊営業等

## 4. 補助率等

(1) 補助率、補助上限額等は以下のとおり

上限 10万円  
補助率 2/3

## 5. 補助対象経費

(1) 補助対象となる経費は次に掲げる経費であり、これ以外の経費は本事業の補助対象外となります。また、補助金の額は、補助対象経費に補助率を乗じて得た額の合計額となります。

①販路開拓等に必要となる消耗品費、②広報費、③ウェブサイト関連費、④開発費、⑤資料購入費、⑥雑役務費、⑦借料、⑧委託・外注費、⑨その他経費

### ①販路開拓等に必要となる消耗品費

補助事業の遂行に必要な消耗品等の購入に要する経費

- 通常の事業活動のための備品購入の費用、老朽化等による単なる買い替え更新等は補助対象となりません。
- 取得単価(消費税込)が10万円未満のものに限ります。
- 中古品の購入は、2社以上(個人は不可)からの見積(ネット販売、通販サイトのコピーでも可)が実績報告時に提出できる場合に限り、補助対象となり得ます。

### ②広報費

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

- 補助事業計画に基づく商品・サービスの広報を目的としたものが補助対象であり、単なる会社のPRや営業活動に活用される広報費は、補助対象となりません。(販路開拓に繋がる商品・サービスの名称や宣伝文句が付記されていないものは補助対象となりません。)

対象となる経費例	対象とならない経費例
<ul style="list-style-type: none"><li>・ チラシ・カタログの外注や発送</li><li>・ 新聞・雑誌等への商品・サービスの広告</li><li>・ 看板作成・設置</li><li>・ 販促品(商品・サービスの宣伝広告が掲載されている場合のみ)</li><li>・ 郵送によるDMの発送</li><li>・ 商品販売のための動画作成</li><li>・ 販促用写真撮影費用</li><li>・ 商品・サービスの宣伝広告が掲載されているユニフォーム・制服等制作費用(従業員人数分)</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>・ 販促品(商品・サービスの宣伝広告の掲載がない場合)</li><li>・ 名刺</li><li>・ 商品・サービスの宣伝広告を目的としない看板・会社案内パンフレットの作成・求人広告(単なる会社の営業活動に活用されるものとして対象外)</li><li>・ 文房具等</li><li>・ 金券・商品券</li><li>・ チラシ等配布物のうち未配布・未使用分</li><li>・ 補助事業期間外の広告の掲載や配布物の配布</li><li>・ フランチャイズ本部の作製する広告物の購入</li></ul>

### ③ウェブサイト関連費

販路開拓等を行うためのウェブサイトや EC サイト等の登録、更新、改修、運用をするために要する経費

○ウェブサイト関連費については、取得価格が10万円以上かつ取得財産となるもの(サイト構築費、システム構築費)は補助対象外となります。

対象となる経費例	対象とならない経費例
<ul style="list-style-type: none"><li>商品販売のためのウェブサイト作成や更新</li><li>インターネットを介したDMの発送</li><li>インターネット広告</li><li>バナー広告の実施</li><li>効果や作業内容が明確なウェブサイトのSEO対策</li><li>商品販売のための動画作成</li><li>取得価格10万円以内のシステム開発に係る経費(インターネットを活用するシステム、スマートフォン用のアプリケーション、業務システムなど)</li><li>SNS広告に係る経費</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>商品・サービスの宣伝広告を目的としない広告(単なる会社の営業活動に活用されるものとして対象外)</li><li>ウェブサイトに関連するコンサルティング、アドバイス費用</li><li>補助事業期間内に公開に至らなかった動画</li></ul>

### ④開発費

新商品の試作品や包装パッケージの試作開発にともなう原材料、設計、デザイン、製造、改良、加工するために支払われる経費

- 購入する原材料等の数量はサンプルとして使用する必要最小限にとどめ、補助事業終了時には使い切ることが必要です。
- 原材料費を補助対象経費として計上する場合は、受払簿(任意様式)を作成し、その受け払いを明確にしておく必要があります。

対象となる経費例	対象とならない経費例
<ul style="list-style-type: none"><li>新製品・商品の試作開発用の原材料の購入</li><li>新たな包装パッケージに係るデザイン費用</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>文房具等</li><li>開発・試作した商品をそのまま販売する場合の開発費用</li><li>試作開発用目的の購入で使い切らなかった材料分</li><li>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</li><li><u>(包装パッケージの開発が完了し)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</u></li></ul>

### ⑤資料購入費

補助事業遂行に必要な不可欠な図書等を購入するために支払われる経費

- 取得単価(消費税込)が10万円未満のものに限ります。
  - 購入する部数・冊数は1種類につき1部(1冊)を限度とします(同じ図書の複数購入は対象外です)。
  - 補助事業遂行に必要な不可欠な図書等の購入費用は「資料購入費」です。
- 中古書籍の購入は、「同等の中古書籍」の2社以上(個人は不可)からの見積(古書販売業者のネット通販サイトのコピーでも可)が実績報告時に提出できる場合に限り、補助対象となり得ます。

#### ⑥雑役務費

補助事業計画に基づいた販路開拓を行うために必要な業務・事務を補助するために補助事業期間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

- 実績報告の際に、作業日報や労働契約書等の提出が必要となります。作業日報や労働契約書等については、詳細な説明や資料を求めることがあります。
- 臨時の雇い入れとみなされない場合（例えば、あるアルバイト従業員への支払給料を雑役務費として計上した後、当該アルバイト従業員に社会保険を適用させ正規型の従業員として雇い入れる場合等）には、補助対象となりません。
- 通常業務に従事させるための雇い入れも補助対象となりません。
- 補助事業計画に明記されていない経費の場合は、補助対象となりません。

#### ⑦借料

補助事業遂行に直接必要な機器・設備等のリース料・レンタル料として支払われる経費

- 借用のための見積書、契約書等が確認できるもので、本事業に要する経費のみ補助対象となります。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補助事業期間分のみ補助対象となります。
- 自主事業など補助事業以外にも使用するもの、通常の生産活動のため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補助対象となりません。ただし、既存の事務所賃料ではなく、新たな販路開拓の取り組みの一環として新たに事務所を賃借する場合は、対象となることがあります。なお、審査時に床面積の按分資料が必要となる場合があります。

#### ⑧委託・外注費

上記①から⑦に該当しない経費であって、補助事業遂行に必要な業務の一部を第三者に委託（委任）・外注するために支払われる経費（自ら実行することが困難な業務に限ります。）

- デザイン会社がデザインを外注するなど、補助事業者が事業として実施している業務、個人事業主であればホームページ等に記載の事業や法人であれば定款記載の事業等については、自ら実行することが困難な業務に含まれません。
- 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。
- 例えば市場調査の実施にともなう記念品代、謝礼等は補助対象となりません。
- 実績報告の際に成果物が分かる資料の提出が必要になります。
- 発注した業務の実務すべてを再委託することを前提とした経費は補助対象外です。

#### ⑨その他経費

上記①から⑧に該当しない経費であって、補助事業遂行に必要な経費

- システムの月額使用料など
- その他、事務局が補助事業遂行に必要と認めた経費

## (2) 補助対象外となる経費

上記①から⑨に掲げる経費においても、下記に該当する経費は対象となりません。また計上されている経費の大半が補助対象外である場合、補助事業の円滑な実施が困難であるとして、不採択・採択取消になりますので、ご注意ください。

① 国が助成するほかの制度を利用している事業と重複する経費
○就労継続支援A型事業所・B型事業所など障害福祉サービス事業と重複する経費 ○デイサービス・介護タクシー等の居宅介護サービス事業者で介護報酬が適用されるサービス ○保険適用診療にかかる経費(薬局、整骨院や鍼灸院等の保険診療で使用する機械や保険診療の宣伝も兼ねるチラシ等)
② 通常の事業活動に係る経費
○販売している商品の仕入 ○老朽化した既存機械の取替え費用 ○応接室のソファや従業員が使用する事務機の購入費用
③ 販売や有償レンタルを目的とした製品、商品等の生産・調達に係る経費
○塾や教室等で使用する有料教材の制作費用 ○レンタル事業を営む事業者がレンタル機材を購入する費用 ○電子書籍や本の出版に係る費用(電子書籍に係る費用は新商品開発費でも対象外)
④ 他社のために実施する経費
○他社の販路開拓につながる取組 ○他社の商品を宣伝するためのHP制作費や他社製品を製造するための機械の導入 ○他社への寄付金や協賛金
⑤ 自動車等車両
○自動車 ○フォークリフト ○キッチンカー ○除雪車 ○キッチントレーラー など
⑥ 上記のほかに、補助対象経費として認められない経費
○補助事業の目的に合致しないもの ○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 ○事業実施内容の確認のために必要な証憑(成果物の写真、業務完了報告書、その他補助金事務局が事業実態の確認のために提出を求めるもの)を用意できないもの ○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 ※展示会等への出展の申込みについてのみ、交付決定前の申込みでも補助対象となります(ただし、請求書の発行が交付決定日以後でなければ補助対象外です)。 ○自社内部やフランチャイズチェーン本部との取引によるもの(フランチャイズチェーン指定の機器等を本部以外から購入する場合等も含まれます) ○社内の役員・従業員や代表者・役員(3親等以内)の親族(3親等以内)へ発注しているもの、あるいは代表者・役員(3親等以内)の親族(3親等以内)が代表または役員に就いている事業者へ発注しているもの。財務諸表等規則第8条で定義されている親会社、子会社、関連会社および関係会社へ発注しているもの。 ○映像制作やウェブサイト、チラシ等に使用する画像等における被写体や商品(紹介物等を含む)の購入に係る関連経費 ○新品・中古品問わず、(開業していない)個人からの購入やオークションによる購入(インターネットオークション

を含みます)

- 駐車場代、保証金、敷金、仲介手数料、光熱水費
- 電話代、インターネット利用料金等の通信費
- 消耗品(名刺、文房具、インクカートリッジ、用紙、はさみ、テープ類、クリアファイル、無地封筒、OPP・CPP 袋、CD・DVD、USB メモリ・SD カード、電池、段ボール、梱包材、タオル、シーツ、化粧品)の購入など)
- 展示・インテリアを目的とした美術品や骨董品等の購入
- 雑誌購読料、新聞代、団体等の会費
- 茶菓、飲食、奢侈、娯楽、接待の費用
- 不動産購入・取得費、修理費、車検費用
- 税務申告、決算書作成等のために税理士、公認会計士等に支払う費用および訴訟等のための弁護士費用
- 金融機関などへの振込手数料、代引手数料、インターネットバンキング利用料、インターネットショッピング決済手数料等
- 公租公課(消費税・地方消費税は、(消費税等を補助対象経費に含めて補助金交付申請額を申請し、その内容で交付決定を受けた「免税事業者・簡易課税事業者・2割特例(インボイス発行事業者となる小規模事業者に対する負担軽減措置)の申請者」を除き、)補助対象外とする。ただし、旅費に係る出入国税は補助対象とする。)
- 各種保証・保険料(ただし、旅費に係る航空保険料、展示会等出展で主催者から義務付けられた保険料に係るものは補助対象とする。)
- 借入金などの支払利息および遅延損害金
- 免許・特許等の取得・登録費
- 講習会・勉強会・セミナー研修等参加費や受講費等
- 商品券・金券の購入、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・地域振興券等を含む)での支払い、自社振出・他社振出にかかわらず小切手・手形・相殺による決済・支払い
- 役員報酬、直接人件費
- 各種キャンセルに係る取引手数料等
- 補助金応募書類・実績報告書等の作成・送付・手続きに係る費用
- 購入額の一部又は全額に相当する金額を口座振込や現金により申請者へ払い戻す(ポイント・クーポン等の発行を含む)ことで、購入額を減額・無償とすることにより、購入額を証明する証憑に記載の金額と実質的に支払われた金額が一致しないもの  
※補助事業者の自己負担額を減額又は無償とするような販売方法(形式・時期の如何を問わず、補助事業者に実質的に還元を行うもの。キャッシュバックを含む)あるいは、一部の利害関係者に不当な利益が配賦されるような行為については、本事業全体を通じて補助金交付の目的に反する行為とみなします。
- クラウドファンディングで発生しうる手数料(返礼品、特典等を含む)
- 1取引10万円(税抜き)を超える現金支払
- 補助事業期間内に支出が完了していないもの(分割払い、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。)
- 売上高や販売数量、契約数等に応じて課金される経費や成功報酬型の費用
- 謝金
- 雑役務費(アルバイト代などの人件費、派遣労働者の派遣料、交通費として支払われる経費等)
- コンサルティング、アドバイス費用(インボイス制度対応のための専門家への相談費用は除く)
- 上記の他、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

### (3) 補助対象経費全般にわたる留意事項

① 補助対象となる経費は、次の(ア)～(ウ)の条件をすべて満たすものとなります。

- (ア) 使用目的が本事業の遂行に必要なものと明確に特定できる経費
- (イ) 補助対象期間中に支払が完了した経費
- (ウ) 証拠資料等によって支払金額が確認できる経費

② 経費の支出等について

補助対象となる経費は、補助事業期間中に、「販路開拓等の取組」を実施したことに要する費用の支出に限られます。補助事業期間中に発注や引き渡し、支払等があっても、実際の事業取組が補助対象期間外であれば、当該経費は補助対象にできません。補助事業実施期間中に実際に使用し、補助事業計画に記載した取組をしたという実績報告が必要となります。

○例:

新聞・雑誌等への広告掲載契約を締結し、広告掲載料を支払ったものの、補助事業終了までに広告掲載した新聞・雑誌等の発行による広報がされない場合や、ホームページを作成したものの、補助事業終了までに公開して販路開拓等の取組を行っていない場合も、当該経費は補助金の対象にできません。

また、クレジット払いは申請する事業者の名義であり、補助事業期間内に支出が完了しているもの(分割払い、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になります。)に限ります。

代表者や従業員が、個人のクレジットカードで支払いを行った場合は、「立替払い」として、帳簿等で確認が出来ない場合には補助の対象となりません。

③ 電子商取引等について

○インターネット広告の配信等において電子商取引を行う場合でも、上記(3)①(ウ)のとおり「証拠資料等によって金額が確認できる経費」のみが対象となります。

○取引相手先によく確認し、補助金で求められる、仕様提示、見積、発注、納品、検収、請求、支払といった流れで調達を行い、適切な経理処理の証拠となる書類(取引画面を印刷したもの等)を整理・保存・提出ができることを把握してから取引をしてください。

○実際に経費支出を行っていたとしても、取引相手先の都合等により、発注した日が確認できる取引画面を提出できない、補助対象経費として計上する取引分の請求額が判明する書類が提出できない、広告が確認できるインターネット画面が取得できない等の場合には、補助対象にできません。

○また、いわゆる電子マネーでの支払いをしようとする場合でも、補助事業者からの支出であることに加え、上記と同様、補助金で求められる、一連の経理処理の証拠となる書類を整理・保存・提出ができるものであることが必要です。

④ 補助事業の区分経理

補助事業を行うにあたっては、当該事業について区分経理を行ってください。補助対象経費は当該事業に使用したのものとして明確に区分できるもので、かつ証拠書類によって金額等が確認できるもののみとなります。

## 6. 申請手続

### (1) 受付開始及び締切

- 申請受付開始： 2026年7月6日(月)
- 申請受付締切： 2026年11月30日(月)[郵送:締切日当日消印有効]

※先着順で採択を行い、予算上限に達し次第受付終了します

### (2) 申請手続きの基本的な流れ

- ① 申請に必要な書類(「申請時提出資料一覧」に記載)を確認の上、作成、用意してください。
- ② 受付締切までに、必要な提出物(別紙「申請時提出資料一覧」をよくご確認ください)を全て揃え、守山商工会議所までメールによる申請、または 郵送・持参により提出してください。  
※メールによる申請の場合は23:59まで受付。郵送の場合は当日消印有効。

### (3) 申請書のメールまたは郵送・持参による提出先

守山商工会議所
〒524-0021 滋賀県守山市吉身3丁目11-43 メール <a href="mailto:koho@moriyama-cci.or.jp">koho@moriyama-cci.or.jp</a>

※ご持参いただいた場合も、郵送同様に預かるのみとし、その場で提出物の確認はいたしません。

### (4) 提出資料

別紙「申請時提出資料一覧」で定める提出資料を提出してください。なお、必要に応じて追加資料の提出および説明を求められることがあります。また、申請書類等の返却はいたしません。

※マイナンバー(12桁の個人番号)の提供は不要のため、提出書類に記載されている場合は、番号が見えないよう黒塗りしてください。

### (5) 応募件数

同一事業者からの応募は1件とします。

- 代表者が同じ複数の法人で同一事業に申請することや、同一の個人が個人事業主として、かつ代表を務める法人等で同一事業に申請することはできません。
- 複数の屋号を使用している個人事業主も応募は1件のみです。

## 7. 採択審査

### (1) 採択審査方法

補助金の採択審査は、提出資料について、下記審査項目を基に確認し、先着順で採択します。採択審査は非公開で提出資料により行います（提案内容に関するヒアリングは実施しません）ので、不備のないよう十分ご注意ください。予算上限に達し次第受付終了となります。

審査項目
次の要件を全て満たすものであること。要件を満たさない場合には、その提案は失格とし、その後の審査を行いません。
①必要な提出資料がすべて提出されていること
②補助対象者・補助対象事業・補助対象経費の要件に合致していること
③補助事業を遂行するために必要な能力を有すること
④中小企業・小規模事業者が主体的に活動し取組む事業であること

### (2) 結果の通知

応募者全員に対して、採択または不採択の結果を通知します。採択案件については、補助事業者名、代表者名、補助事業名、事業概要、住所、業種および補助金交付申請額を公表することがあります。

※採択審査結果の内容についての問い合わせには応じかねます。

## 8. 補助事業実施期間等

「補助事業実施期間」「補助事業実績報告書提出期限」は次のとおりです。

補助事業実施期間	補助事業実績報告書提出期限
2026年7月1日(水)から2026年12月31日(木)まで	2027年1月29日(金)

※上記実施期限までの間で、補助事業が終了（補助対象経費の支払いまで含みます）したときは、その日から起算して30日を経過した日、または上記「補助事業実績報告書提出期限」（事務局必着）のいずれか早い日までに実施事業内容および経費内容を取りまとめ、提出しなければなりません。

## 9. 補助事業者の義務

本事業の採択となった事業者は、以下の条件を守らなければなりません。

### ①採択決定

本事業の採択となった事業者は、計画書に基づき補助事業を実施してください。

### ②事業計画内容や経費の配分変更等

採択決定を受けた後、補助事業の経費の配分や内容を変更する場合、または補助事業を中止（一時中断）、廃止（実施取りやめ）や他に承継させようとする場合は、事前に承認を得なければなりません。

### ③補助金の交付

補助事業を終了したときは、実績報告書を提出しなければなりません。実施した事業内容の審査と経費内容の確認（見積書、納品書、請求書、領収書等）等により交付すべき補助金の額を確定した後、精算払いとなります（本事業では、概算払いは一切認められません）。

なお、補助金は経理上、補助金の額の確定を受けた事業年度における収益として計上するものであり、法人税・所得税の課税対象となります。

#### ④補助対象事業の経理

補助事業に係る経理について、帳簿や支出の根拠となる証拠書類については、補助事業終了後、当該年度の終了後5年間保存しなければなりません。

### 10. その他

- ① 補助事業終了後、県の会計検査院等が実地検査に入る場合があります。この検査により補助金の返還命令等の指示がなされた場合には、これに従わなければなりません。
- ② 補助事業者が補助金等に係る予算の執行の適正化に違反(例:他の用途への無断流用、虚偽報告など)する行為等をした場合には、補助金の採択決定の取消・返還命令(加算金の徴収を含む)、不正の内容の公表等を行うことがあります。
- ③ 補助事業者は、補助事業終了後の状況について、補助金を活用して取り組む事業やその効果等を把握するためのアンケート調査等を実施することがありますので、その際に協力をしていただくことが必要です。
- ④ 自社内での取引は補助対象外となります。
- ⑤ 事務局等が要件確認等のために、追加で書類の提出を求めることがあります。その結果、申請要件等を満たしていないことが判明した場合には、採択決定の取消し等を行うことがあります。
- ⑥ 申請時に提出された情報については、審査・管理・確定・精算・政策効果検証に使用し、個社情報が特定されないよう統計処理をした上で、公開する場合がございます。

#### | お問い合わせ先 |

守山商工会議所

077-582-2425

受付時間: 9:00~12:00、13:00~17:00(土日祝日除く)