

「がんばる岸和田」企業経営支援補助金（区分：販路拡大）実施要領

1 目的

「がんばる岸和田」企業経営支援補助金交付要綱第16条の規定に基づき、本事業の運営に必要な事項を定める。

2 補助上限

1 事業者1年度につき、20万円（予算上限に達し次第終了）

3 補助率

補助対象経費合計額の2分の1（千円未満切捨て）

4 補助対象者

補助金の交付対象者は、以下の①又は②に該当する事業者とする。

- ① 岸和田市内に営業所・事務所・工場等を有する中小企業等経営強化法第2条第2項で規定する中小企業者等（医療法人等を含む。）※1※2
- ② 岸和田市内に営業所・事務所・工場等を有する中小企業者等が構成員の半数以上を占める中小企業交流団体※2

※1 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。

※2 以下の全ての条件を満たすこと。

- 対象外業種でないこと。
- 市税を滞納していないこと。
- 構成員が暴力団員（岸和田市暴力団排除条例（平成25年条例第35号）に規定する暴力団員をいう。以下同じ。）又は暴力団もしくは暴力団員と密接な関係を有する者でないこと。

5 補助対象経費

補助対象となる経費については、岸和田市内に有する営業所・事務所・工場等に対して実施する事業に係る下表の経費とする。

項目	内容
(あ)	展示会等参加費用 市外で行われる展示会、オープンファクトリー等（海外、オンライン含む。）に要する費用※3※4 ● 出展料、小間代（常設展示場の場合は、月額賃料を含む。） ● 会場設営費（ブース装飾費、電気工事費等）、運搬費※5 ● 仲介手数料、通訳料※6 ● その他、補助事業となる展示会の運営に必要なもの
(い)	新商品開発及び知的財産権取得費用 販路拡大やビジネスコンテストに係る、新商品の試作や開発に係る調査、知的財産権の取得及び性能検査に要する経費 ● 資料購入費、通訳・翻訳料 ● 特許出願料等の知的財産権取得経費（特許権、実用新案権、意匠権、商標権） ● その他、特許取得に係る試験・検査費等
(う)	動画制作費用 ● 製品（商品）紹介動画制作に要する費用

※3 展示会やオープンファクトリー等のイベントに関する費用を申請する場合は、補助対象となるイベントの開催期間が申請年度内に限る。

※4 販売を伴わないものに限る。

※5 補助事業となる展示会に関して、主催者が書面等で指定した事業者へ発注・設営依頼した費用に限る。

※6 海外の展示会等に出展する場合に限る。

6 補助対象外経費

以下の費用については、補助対象外とする。

- 消費税及び地方消費税、関税相当額
- 印紙代
- 振込手数料
- 保険料
- 交通費、渡航費
- 宿泊費
- コンサルティング費用
- 中古品の購入費用
- オークション市場による購入費用
- 自ら、申請者（法人）の役員、申請者（個人事業者等）の専従者又は事業を行っていない者の製作等費用
- 補助対象経費が、一般価格や市場相場と比較し、著しく高額な場合
- フリーマーケットアプリ等の匿名取引による購入費用
- 申請者以外が支払った費用（売掛金等との相殺での支払いを含む。）
- その他、補助事業に適さない費用

7 処分を制限する財産

補助事業によって取得した以下の財産は、取得した日から、下表の耐用年数を経過する前に処分（目的外使用、譲渡、交換、貸し付け、担保に供すること）してはならない。※7

財産の種類	耐用年数
看板、ネオンサイン及び気球	3年
マネキン人形及び模型	2年
特許権	8年
実用新案権	5年
意匠権	7年
商標権	10年
その他の財産	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）に定める耐用年数に準ずる。

※7 やむを得ず、財産を処分する場合は、処分の前に市長の承認を受けなければならない。また、財産を処分した場合は、下表の計算式で算出した金額の返還が必要となる場合がある。

処分の種類	返還額の計算式
財産を無償譲渡や廃棄した場合	取得価格（前年評価額）×耐用年数に応じた減価残存率（年ごとに計算）×補助率※8
財産を売却等した場合	売却等により得た額又は、取得価額（前年評価額）×耐用年数に応じた減価残存率（年ごとに計算）のいずれか高い方×補助率※8

※8 返還の上限金額は、処分した財産に係る補助金額とする。

8 書類提出等の期限

補助金の交付に必要な事項	期限の日※9	特記事項
「がんばる岸和田」企業経営支援補助金交付申請書一式の提出 （事業内容の追加を伴う変更申請を含む。）	補助事業開始日前日※10 又は 申請年度の1月末日 ※11※12のうち、いずれか早い方	必要書類が全て揃った状態で、必着しなければならない。
事業完了	申請年度の2月末日※12	補助事業にかかる費用の支払、成果物の納品等全て完了しなければならない。
「がんばる岸和田」企業経営支援補助金実績報告書一式の提出	補助事業完了後30日 又は申請年度の2月末日※12のうち、いずれか早い方	補助事業を完了し、必要書類が全て揃った状態で、必着しなければならない。
「がんばる岸和田」企業経営支援補助金交付請求書一式の提出	申請年度の3月24日※12	

※9 当該日が閉庁日の場合は、直前の開庁日とする。

※10 補助事業開始日が申請年度の4月1日である場合は、申請年度の4月1日とする。

※11 やむを得ず、申請年度の前年度以前に申込み又は支払い等が必要な展示会等については、補助事業開始日を展示会等の初日と読み替える。

※12 展示会等が2月1日～3月末日にある場合は、1月末日、2月末日及び3月24日を3月末日と読み替える。

9 提出書類

<交付(変更)申請時>

	提出書類	特記事項
原本	「がんばる岸和田」企業経営支援補助金交付申請書(様式第1号)	【変更申請時は、「がんばる岸和田」企業経営支援補助金事業計画変更・中止申請書(様式第3号)】
原本	履歴事項全部証明書※13	● 法人の場合のみ ● 直近3ヶ月以内のもの
写し	最新の所得税及び復興特別所得税の確定申告書第一表※13※14	● 個人事業者等の場合のみ ● 税務署の受付印が付されるなど、税務署が受付したことがわかるもの
写し	最新の所得税青色申告決算書又は収支内訳書※13	● 個人事業者等の場合のみ ● 岸和田市内で事業を行っていることが分かる書類
原本	岸和田市が発行する市税に係る完納証明書※13	● 直近3ヶ月以内のもの ※15※16※17※18
原本	事業計画書(様式第販-1号)	【変更申請時は、変更後事業計画書(様式第販-3号)】
写し	補助対象事業にかかる仕様書等※13	● 補助対象事業の内容が分かる書類
原本	事業経費内訳書(様式第販-2号)	【変更申請時は、変更後事業経費内訳書(様式第販-4号)】
写し	補助対象経費等にかかる見積書等※13	● 補助対象事業にかかる経費の費用詳細が分かる書類
写し	日本円レートが確認できる書類※13	● 海外の展示会に出展する場合のみ

※13 変更申請時は、変更のない場合不要

※14 個人事業者等で、開業後初めての確定申告の期限が未到来の者は、開業届

※15 個人事業者等でこれまでの全ての市税について非課税の場合は、最新の市民税・府民税非課税証明書

※16 他市町村在住の個人事業者等で直近の市府民税が非課税の場合は、1月1日の住所地である市町村が発行する最新の市民税・府民税が非課税であることが分かる証明書

※17 1月1日以降に転居や事業所の移転等を行った個人事業者等は、別途相談が必要

※18 創業後初めての法人市民税の納期限が未到来の法人は、別途相談が必要

<事業完了時>

	提出書類	特記事項
原本	「がんばる岸和田」企業経営支援補助金実績報告書(様式第5号)	
原本	事業報告書(様式第販-5号)	
写し	補助事業の作業報告書・納品書・写真・スクリーンショット等	● 事業実施を証する書類
原本	事業経費内訳報告書(様式第販-6号)	
写し	ご利用明細票等(銀行振込を証する書類)	● 銀行振込により支払えない場合は、別途相談が必要です。
写し	補助対象経費にかかる請求書	● 請求費目の内訳・振込先口座情報の記載されたもの
写し	日本円レートが確認できる書類	● 海外の展示会に出展する場合のみ

<補助金請求時>

	提出書類	特記事項
原本	「がんばる岸和田」企業経営支援補助金交付請求書(様式第7号)	
写し	振込先に指定した銀行口座の通帳	※19

※19 銀行名・金融機関コード・支店名・支店コード・預金種類・口座番号・カナ口座名義がわかる部分

10 適用

(制定)

本要領は、令和4年4月1日から施行する。

(改正)

本要領は、公布の日から施行し、令和5年4月1日から適用する。

(改正)

本要領は、公布の日から施行し、令和6年4月1日から適用する。

事業計画書

1 自社の現状及び補助事業の概要

自社の現状	
実施する補助事業の目的	
実施する補助事業の内容	
実施する補助事業により見込まれる効果	

- ※ 自社の現状には、申請時点における「自社の分析」「経営課題」等を記載する。
- ※ 実施する補助事業の目的には、補助事業の実施による「今後の事業展開」「解決したい経営課題」等を記載する。
- ※ 実施する補助事業の内容には、参加する展示会の概要や作成予定の動画の内容等、実施する事業に関する「名称」「詳細」等を記載する。
- ※ 実施する補助事業により見込まれる効果には、補助事業の実施により見込まれる「現状との変化」「経営効果」等を記載する。

2 補助事業の実施期間

実施期間	令和 年 月 日から令和 年 月 日まで
------	--

- ※ 実施期間の始期には、契約予定日/発注予定日/支払予定日等の最も早い日を、実施期間の終期には、納品予定日/支払予定日等の最も遅い日を記載する。
- ※ 前年度以前に申込及び支払い等が必要な展示会等については、実施期間の始期に当該展示会等の初日を記載する。

3 イベント情報

イベント名	
イベント会場名	
イベント開催日	令和 年 月 日から令和 年 月 日まで

4 他の補助金との併用の有無

有 (円)	無
-------------------	---

- ※ 申請する補助事業について、国や大阪府、商工会議所、各種協会等の補助金を併用して実施を予定している場合は「有」に○を付した上で金額を記入する。全て自己資金で実施を予定している場合は「無」に○を付す。

【添付書類】

- 補助対象事業にかかるパンフレット等、補助対象事業の内容が分かる書類

事業経費内訳書

1 補助事業にかかる経費のうち、補助対象経費

項目	詳細	金額 (税抜)	耐用年数	備考
()				
()				
()				
()				
合計		(B)		

※ 項目欄の () には、「展示会等参加費用は (あ) / 新商品開発及び、知的財産権取得費用は (い) / 動画制作費用は (う)」に仕分けて補助対象経費を記載する。

※ 海外の展示会に出展予定で見積書等が海外通貨の場合、見積日の日本円レートを記入。

【令和 年 月 日 現在 1 現地通貨 = (円)】

2 補助事業にかかる経費のうち、補助対象外経費

消費税等	金額	備考
合計	(B)	

3 補助事業にかかる経費の資金調達方法

経費の種類	金額	負担者	負担額	負担方法
補助対象経費	(A)			
補助対象外経費	(B)			
合計	(C)		(C)	

4 補助申請金額

補助対象経費 【(A)】	他制度補助金 【他制度補助金額 × (A) ÷ (C)】	他制度補助金を除く 補助対象経費 【(D) - (E)】	補助申請金額 【(F) × 補助率 (1/2)】 ※千円未満切捨
(D)	(E)	(F)	

※補助申請金額の上限は 20 万円

【添付書類】

- 補助対象経費等にかかる見積書や小間代等の金額の記載があるパンフレット等、補助対象事業にかかる経費の費用詳細が分かる書類
- 海外の展示会に出展予定で見積書等が海外通貨の場合、見積書日の日本円レートが確認できる書類

変更後事業計画書

1 自社の現状及び補助事業の概要（変更点）

自社の現状	<input type="checkbox"/> 自社の現状に、本補助金の（変更）申請時から変化はありません。
実施する補助事業の目的に係る変更点	<input type="checkbox"/> 実施する事業の目的に、本補助金の（変更）申請時から変更はありません。
実施する補助事業の内容に係る変更点	<input type="checkbox"/> 実施する事業の内容に、本補助金の（変更）申請時から変更はありません。
実施する補助事業により見込まれる効果	<input type="checkbox"/> 実施する事業により見込まれる効果に、本補助金の（変更）申請時から変更はありません。

- ※ 自社の現状には、申請時点における「自社の分析」「経営課題」等を記載する。
- ※ 実施する補助事業の目的に係る変更点には、補助事業の実施による「今後の事業展開」「解決したい経営課題」等について本補助金の（変更）申請時から変化した点を記載する。
- ※ 実施する補助事業の内容に係る変更点には、参加する展示会の概要や作成予定の動画の内容等、実施する事業に関する「名称」「詳細」等について本補助金の（変更）申請時から変化した点記載する。
- ※ 実施する補助事業により見込まれる効果には、補助事業の実施により見込まれる「現状との変化」「経営効果」等を記載する。

2 補助事業の実施期間

自社の現状	令和 年 月 日から令和 年 月 日まで
-------	--

- ※ 実施期間の始期には、契約（予定）日／発注（予定）日／支払（予定）日等の最も早い日を、実施期間の終期には、納品予定日／支払予定日等の最も遅い日を記載する。
- ※ 前年度以前に申込及び支払い等が必要な展示会等については、実施期間の始期に当該展示会等の初日を記載する。

3 イベント情報

イベント名	
イベント会場名	
イベント開催日	令和 年 月 日から令和 年 月 日まで

4 他の補助金との併用の有無

有（ 円）	無
------------------	---

- ※ 申請する補助事業について、国や大阪府、商工会議所、各種協会等の補助金を併用して実施を予定している場合は「有」に○を付した上で金額を記入する。全て自己資金で実施を予定している場合は「無」に○を付す。

【添付書類】

- 補助対象事業にかかる仕様書等、補助対象事業の内容が分かる書類（変更がある場合）

変更後事業経費内訳書

1 補助事業にかかる経費のうち、補助対象経費 (変更後)

補助対象経費は、本補助金の(変更)申請時から変更がありません。

項目	詳細	金額 (税抜)	耐用年数	備考
()				
()				
()				
()				
合計		(B)		

※ 項目欄の()には、「展示会等参加費用は(あ) / 新商品開発及び、知的財産権取得費用は(い) / 動画制作費用は(う)」に仕分けて補助対象経費を記載する。

※ 海外の展示会に出展予定で見積書等が海外通貨の場合、見積日の日本円レートを記入。

【令和 年 月 日 現在 1現地通貨= (円)】

2 補助事業にかかる経費のうち、補助対象外経費 (変更後)

補助対象外経費に、本補助金の(変更)申請時から変更はありません。

消費税等	金額	備考
合計	(B)	

3 補助事業にかかる経費の資金調達方法 (変更後)

補助対象(外)経費・経費の調達方法に、本補助金の(変更)申請時から変更はありません。

経費の種類	金額	負担者	負担額	負担方法
補助対象経費	(A)			
補助対象外経費	(B)			
合計	(C)		(C)	

4 補助申請金額 (変更後)

補助対象(外)経費・経費の調達方法・補助申請金額に、本補助金の(変更)申請時から変更はありません。

補助対象経費 【(A)】	他制度補助金 【他制度補助金額×(A)÷ (C)】	他制度補助金を除く 補助対象経費 【(D) - (E)】	補助申請金額 【(F)×補助率(1/2)】 ※千円未満切捨
(D)	(E)	(F)	

※補助申請金額の上限は20万円

【添付書類】

- 補助対象経費等にかかる見積書等、補助対象事業にかかる経費の費用詳細が分かる書類(変更がある場合)
- 海外の展示会に出展予定で見積書等が海外通貨の場合、見積書日の日本円レートが確認できる書類

事業報告書

1 補助事業の概要

実施した補助事業の内容	
実施した補助事業によって生じた効果	
補助事業の目的に対する達成度及び今後の展望	

- ※ 実施した補助事業の内容には、展示会や新商品の「機能」「名称」「内容」等を記載する。
- ※ 実施した補助事業によって生じた効果には、補助事業の実施により生じた「補助事業実施前との変化」「経営効果」等を記載する。
- ※ 補助事業の目的に対する達成度及び今後の展望には、交付(変更)申請時に記載した補助事業の目的に対して「達成できた項目」「達成できなかった項目」等を記載する。

2 補助事業の実施期間

実施期間	令和 年 月 日から	令和 年 月 日まで
------	---------------------	---------------------

- ※ 実施期間の始期には、契約日/発注日/支払日等の最も早い日を、実施期間の終期には、納品日/支払日等の最も遅い日を記載する。
- ※ 前年度以前に申込及び支払い等が必要な展示会等については、実施期間の始期に当該展示会等の初日を記載する。

3 イベント情報

イベント名	
イベント会場名	
イベント開催日	令和 年 月 日から令和 年 月 日まで

4 他の補助金との併用の有無

有 (円)	無
-------------------	---

- ※ 申請する補助事業について、国や大阪府、商工会議所、各種協会等の補助金を併用して実施を予定している場合は「有」に○を付した上で金額を記入する。全て自己資金で実施を予定している場合は「無」に○を付す。

【添付書類】

- 補助事業の作業報告書・納品書・写真・スクリーンショット等、事業実施を証する書類

事業経費内訳報告書

1 補助事業にかかる経費のうち、補助対象経費

項目	詳細	予定金額(税抜)	実績金額(税抜)	耐用年数	備考
()					
()					
()					
()					
合計			(A)		

※ 項目欄の()には、「展示会等参加費用は(あ) / 新商品開発及び、知的財産権取得費用は(い) / 動画制作費用は(う)」に仕分けて補助対象経費を記載する。

※ 海外の展示会に出展し領収書等が海外通貨の場合、支払日の日本円レートを記入。

【令和 年 月 日 現在 1 現地通貨 = (円)】

2 補助事業にかかる経費のうち、補助対象外経費

消費税等	予定金額	実績金額	備考(軽微な変更の内容等)
合計		(B)	

3 補助事業にかかる経費の資金調達方法

経費の種類	金額	負担者	負担額	負担方法
補助対象経費	(A)			
補助対象外経費	(B)			
合計	(C)		(C)	

4 補助申請金額

補助対象経費 【(A)】	他制度補助金 【他制度補助金額 × (A) ÷ (C)】	他制度補助金を除く 補助対象経費 【(D) - (E)】	補助申請金額 【(F) × 補助率 (1/2)】 ※千円未満切捨
(D)	(E)	(F)	

※補助申請金額の上限は20万円

【添付書類】

- ご利用明細票等、銀行振込を証する書類又は費用の支払いを証する書類
- 補助対象経費にかかる請求書等、請求費目の内訳等が記載された書類
- 海外の展示会に出展し領収書等が海外通貨の場合、支払日の日本円レートが確認できる書類