

中小零細企業まるごと応援補助金(コロナ臨時分)

申請要領

【重要】

【事業概要】

新型コロナウイルス感染症の影響が長期化し、厳しい経営状況にある市内の中小零細企業がウイズコロナ、ポストコロナ時代の経済社会の変化に対応するために実施する新たな取組を支援します。

【申請期間】

受付開始：令和4年 7月19日(火)

受付締切：(商工会) 令和4年12月21日(水) 17時【必着】(※1)

：(市) 令和4年12月28日(水) 17時【必着】(※2)

※1 受付締切に関わらず、予算額に達した時点で受付を終了します。

※2 東温市商工会(以下「市商工会」という。)から東温市地域活力創出課(以下「市」という。)への提出締切日となりますので、余裕を持って市商工会に提出してください。

【申請先】

持ち込み又は郵送

東温市商工会

〒791-0211 東温市見奈良495番地3 ☎089-964-1254 FAX 089-964-3938

【相談窓口】

東温市商工会

必要に応じて、助言、指導等の支援を受けることができます。

※市商工会の会員・非会員を問いません。

【ご注意】

本補助金は、給付金ではありませんので、審査があり、不採択になる場合があります。

また、補助事業執行の際には、自己負担が必要となり、補助金は事業完了後の事業実績報告の手続き終了後となります。

令和4年7月5日

東温市役所 産業建設部 地域活力創出課 企業振興係

TEL: 089-964-4414

[目 次]

1	事業の目的	5
2	補助対象者	5
3	補助対象事業	5
4	補助対象経費	6
5	申請手続きの概要	11
6	申請内容の審査	12
7	補助事業者の義務（採択後に遵守すべき事項）	13
8	お問い合わせ先	14

[申請にあたっての注意点]

(1) 新型コロナウイルス感染症の影響について

新型コロナウイルス感染症の影響を受けていることがわからない場合は、採択の対象となりませんのでご注意ください。

(2) 不正な申請に対する対応について

本補助金は、「補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律(補助金適正化法)」のほか、「東温市新型コロナウイルス感染症対策中小零細企業まるごと応援補助金交付要綱」、「東温市補助金等交付規則」及び「東温市各種補助金等交付・適用基準」に基づき実施されます。申請書の内容に虚偽がある場合や、要綱に違反していることが明らかの場合、当該要綱等による交付決定取消や補助金の全額返還等の処分を受ける可能性があります。

(3) 採択審査及び審査結果の通知・公表について

申請については、市商工会において確認を受け、市に提出があったものから順次、市で審査を実施します。

概ね、市の審査期間は2週間程度です。

申請内容に疑義があり、市から申請内容に関する確認等を行った際に、具体的な回答をいただけない場合には、不採択となる場合があります。

なお、採択審査の内容に関する問合せについては、一切応じかねます。

審査終了後、採択された場合は交付決定通知書により通知し、不採択の場合は結果のみ電話連絡します。

(4) 補助対象経費の妥当性について

申請にあたっては、実施する経費が、本補助金事業の補助対象経費に該当するか十分に確認の上、申請を行ってください。

補助対象外経費についても、それが申請事業を実施する上で必要な経費である場合には記載の上、事業全体の計画がわかるようにしてください。

(5) 補助事業の対象期間について

補助金交付決定通知書の受領後でなければ、補助事業に着手することはできません。
(経費の発注、契約、支出行為等)

採択された事業でも、経費の発注、契約、支出行為が補助金交付決定通知書の受領以降でない場合は、対象経費に係る補助金を受けることができません。

(6) 実績報告書の提出について

補助金の交付決定を受けても、定められた期日(令和5年2月28日又は申請した事業期間終了後30日以内のどちらか早い時期)までに実績報告書等の提出がない場合には、補助金は受け取れません。

また、補助金の交付決定を受けても、市が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、交付決定額より受け取る金額が少なくなる場合や補助金を受け取ることができない場合があります。

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」及び「支出内容の分かる関係書類等(領収書等)」を定められた期日までに市商工会に提出しなければなりません。

(7) 補助事業関係書類の保存について(事業終了後5年間)

補助事業者は、補助事業に関係する帳簿及び証拠書類を補助事業の完了の日の属する年度の終了後5年間、市や国が行う検査、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、補助金の返還命令が指示された場合には応じなければなりません。

(8) 個人情報の使用目的

提出された個人情報は、市と市商工会で共有します。

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
- 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を含む)
- ③その他補助金事業の遂行に必要な活動

(9) アンケート調査等について

本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、その際にはご協力をお願いします。

提供いただいた情報は、個人・個社を特定できない形で公表する可能性があります。

(10) 関連事業への参加等について

申請・補助事業者は、市の主催する各種会合について、積極的に参加してください。

また、市商工会や一般社団法人東温市観光物産協会等の経済団体に加入するよう努めていただきますようお願いいたします。

(11) その他

申請・補助事業者は、本申請要領、ウェブサイト等の案内に記載のない細部については、市又は市商工会の指示に従うものとします。

1 事業の目的

新型コロナウイルス感染症の影響が長期化し、厳しい経営状況にある市内の中小零細企業がウイズコロナ、ポストコロナ時代の経済社会の変化に対応するために実施する新たな取組を支援するものです。

2 補助対象者

補助対象者は、次の①から⑤に掲げる要件をいずれも満たすこととします。

- ①中小企業基本法（昭和 38 年法律第 154 号）第 2 条に規定する中小企業者、小規模企業振興基本法（平成 26 年法律第 94 号）第 2 条に規定する小規模事業者及び中小企業信用保険法（昭和 25 年法律第 264 号）第 2 条第 1 項に規定する中小企業者、上述の法人以外にあっては、出資の総額（「基本金」を有する法人にあって「基本金の額」、一般社団法人にあっては「当該法人に拠出されている財産の額」）が 3 億円以下又は、出資の総額が定められていない場合は、常時使用する従業員の数が 300 人以下であるもの
- ②市税に未納がないこと
- ③市内に住所かつ事業所を有し、市内で事業を営んでいること
※この場合の住所とは、法人においては登記簿、個人事業主においては住民票に記載されている住所をいう。
- ④新型コロナウイルス感染症の影響を受けていることがわかること
- ⑤申請時に虚偽の申請を提出した事業者ではないこと
- ⑥令和 4 年 4 月 1 日から施行している「中小零細企業まるごと応援補助金」の交付決定を受けていないこと

3 補助対象事業

補助対象となる事業は次に掲げるものです。

補助率：2/3 以内（千円未満の端数は切捨て）

メニュー	内 容	補助上限額
既存事業プラス	既存事業の効率化や経営基盤の強化に係る費用	50 万円
新事業トライ	新分野展開、業態転換に取り組む際に係る費用 ※日本産業分類(細分類)により判断	

以下に該当する事業と判断された場合は不採択又は採択・交付を取り消します。

- ①虚偽その他不正の手段により補助金等の交付を受けた事業
- ②公序良俗に反する事業
- ③公的な資金の用途として社会通念上、不適切であると判断される事業(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 年法律第 121 号)第 2 条により定

める営業内容、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条に規定する暴力団又は暴力団員と関係がある場合等)

- ④補助金を目的外に使用した事業
- ⑤補助事業等の施行方法が不相当と認められる事業
- ⑥交付を決定する際受けた指示又は条件に違反した事業
- ⑦本申請要領に沿わない事業
- ⑧事業・補助金の重複について
 - ・同一法人・事業者が複数申請を行っている案件。
 - ※代表取締役が同一人物の法人であっても、それぞれの法人の事業内容が異なっており、また事業実態がある場合は対象となります。
 - ※複数の屋号を使用している個人事業主の申請は1件のみです。
 - ・国や県が助成する他の制度と重複する事業は補助対象となりません。
 - ・他の事業者等から提出された事業と同一若しくは極めて類似した内容の案件。
- ⑨その他申請要件を満たさない事業

4 補助対象経費

(1) 補助対象となる経費は、次の①～④の条件をすべて満たす経費となります。

- | |
|-------------------------------------|
| ①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 |
| ②交付決定日以降に発生し、対象期間中に支払いが完了した経費 |
| ③証拠資料等によって支払金額が確認できる経費 |
| ④申請する補助対象経費については具体的かつ数量等が明確になっていること |

対象経費

謝金、旅費、委託料、研修受講料、原材料費、会場借上料、教材費、機材借上費、印刷製本費、消耗品費、工事費、備品購入費、手数料、負担金、運搬費

【各経費の説明】

○謝金

専門的な知見を得るために、専門家等を招聘した際に要する経費

○旅費

専門家の招聘や先進地視察、各種調査、商談会等への出展のために要する経費

※先進地視察は、真に事業を実施するために必要であるものに限り、(単なる視察・セミナー研修等参加は除く)

※対象となるのは、鉄道賃、船賃、航空賃、車賃、宿泊料です。

※車賃の額は、1 kmにつき 37 円とします。ただし、業務上の必要又は天災その他やむを得ない事情により定額の車賃で旅行の実費を支弁することができない場合には、実費額によります。

※食卓料は、補助対象外となります。

○委託料

市場調査や事業計画の策定、自社や自社の商品の開発や改良に関すること、システム構築費用などに要する経費

※委託先が機械装置等を購入する費用は補助対象になりません。

※発注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。

※記念品の作成などは補助対象外となります。

○研修受講料

必要な資格や技術等を習得するために必要な経費

※真に事業を実施するために必要であるものに限ります。

○原材料費

試作品の開発に必要な原材料及び副資材の購入に要する経費

※必要最小限の量とすること。補助事業終了時には使い切ることを原則とします。

○会場借上料

会場の使用料として要する経費

※補助事業以外にも使用するものは補助対象外となります。

○教材費

事業の実施に必要不可欠な図書等を購入するために要する経費

※購入する部数・冊数は1種類につき1部(冊)を限度とします。(同じ図書の複数購入は対象外です。)

※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)からの見積もり合わせ(古書販売業者のネット通販サイトのコピーでも可)が交付申請時に必要となります。

○機材借上費

機器・設備等のリース料・レンタル料として要する経費

※補助事業以外にも使用するものは補助対象外となります。

○印刷製本費

パンフレット・ポスター・チラシ等を作成するために要する経費

※名刺は補助対象外となります。

○消耗品費

商品の開発や改良するために要する経費

※真に事業を実施するために必要であるものに限ります。

※文房具等の事務用品(ペン類、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、梱包材の購入などが補助対象外となります。)

○工事費

導入した備品の取り付けなど本事業を実施するために要する経費

※真に事業を実施するために必要であるものに限ります。

※本事業で購入する機械等の設置と一体で捉えられる軽微なものに限ります。機器等の運搬は含みます。設置場所の整備工事や基礎工事は含みません。

※工事業者が工事用具等を購入する費用は対象外となります。

○備品購入費

本事業を実施するにあたって必要な備品、器具等に要する経費

※単なる取替え更新の機械装置等の購入は補助対象外となります。

※ECサイトやHP管理、オンライン打ち合わせのために導入するパソコンなど、汎用性があり、目的外使用になり得るものの購入費用は対象外となります。

【対象とならない経費例】

・パソコン、タブレットPC及び周辺機器(ハードディスク、LAN、Wi-Fi、サーバー、WEBカメラ、ヘッドセット、イヤホン、モニター、スキャナー、ルーター等)

※事業実施のために真に必要であると認められるものは対象となることがあります。

○手数料

商談会への出展や新聞折込みなどに要する経費

※振込手数料は対象外となります。

○負担金

ネットショップ開設に伴う初期登録費用に要する経費

※月会費などは対象外となります。

○運搬費

商談会に出展する際に要する経費

※出展内容以外のものは対象外となります。

(2) (1) に掲げる各費目に係る経費以外は、補助対象外となります。また、(1) 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。

ただし、事業を実施するにあたって、真に必要であると認められる内容については、総合的に事業計画等から勘案して判断します。

- ①補助事業の目的に合致しないもの
- ②必要な経理書類を用意できないもの
- ③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
- ④自社内部の取引によるもの

- ⑤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む)
- ⑥駐車場代や保証金、敷金、仲介手数料、光熱水費
- ⑦電話代、インターネット利用料金等の通信費
- ⑧名刺や文房具、その他事務用品等の消耗品代(例:名刺のほか、ペン類、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、USBメモリ、SDカード、電池、段ボール、梱包材の購入などが補助対象外)
ただし、補助事業遂行のために真に必要な物であると認められる場合はこの限りではない。
- ⑨雑誌購読料、新聞代、団体等の会費
- ⑩茶菓、飲料、贅沢品、娯楽、接待の費用
- ⑪不動産の購入・取得費、修理費(ただし設備処分費に該当するものを除く。)車検費用
- ⑫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及び訴訟等のための弁護士費用
- ⑬公租公課
- ⑭各種保証・保険料
- ⑮借入金などの支払利息及び遅延損害金
- ⑯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賦与された)ポイント・金券・商品券(プレミアム付き商品券を含む)での支払い、相殺による決済
- ⑰役員報酬、直接人件費
- ⑱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
- ⑲保険適応診療に係る経費
- ⑳クラウドファンディングで発生しうる手数料
- ㉑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
- ㉒上記のほか、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) その他、補助対象経費全般に渡る留意事項

①区分経理と証拠書類による金額確認

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です。

②1件あたり100万円超(税込み)の発注について

補助事業における発注先（委託先）の選定に当たっては、1件あたり100万円超（税込み）を要するものについては、2社以上から見積をとり、より安価な発注先（委託先）を選んでください。ただし、発注（委託）する事業内容の性質上、見積をとることが困難な場合は、該当企業等を随意契約の対象とする理由書を実績報告時にご提出ください。

③中古品の購入について

中古品の購入については、金額に関わらず、すべて、2社以上からの見積もり合わせが必須となります。

④補助事業実施期間内の使用

補助対象となる経費は、補助事業実施期間中に、「新たなビジネスやサービス、生産プロセスの導入等の取組」を実施したことに要する費用の支出に限られます。原則として、補助事業実施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事業実施期間外であれば、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。

⑤経費の支払い方法について

- ・補助対象経費の支払方法は原則として銀行振込又は郵便局で行ってください。
- ・補助金執行の適正性確保のため、現金決済のみの取引（代金引換限定のサービス等）を除き、1取引10万円超（税抜き）の現金払いは認められません。
- ・自社振出・他社振出にかかわらず、小切手・手形による支払いは不可です。
- ・補助事業者から相手方へ資金の移動が確認できないため、相殺（売掛金と買掛金の相殺等）による決済は認められません。
- ・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）特典・ポイント・金券・商品券（プレミアム付き商品券を含む）の利用等は認められません。
- ・クレジットカード（リボルビング払い含む）による支払は補助対象期間中の引き落とし、支払の完了が確認できる場合のみ認められます（購入品の引き取りが補助対象期間中でも、口座からの引き落としが補助対象期間外であれば、補助対象外経費となります）。
- ・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う場合は「立替払い」となりますので、①上記のクレジットカード払い時のルール（補助対象期間中に引き落としが確認できることが必要）、及び、②補助事業者と立替払い者間の精算（立替払い者への立て替え分の支払い）が補助対象期間中に行われること、の双方を満たさなければなりません。

⑥電子商取引等について

電子商取引を行う場合でも、「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。そのため、事前取引相手先に対して、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確認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、補助対象になりません。

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。

5 申請手続きの概要

(1) 補助金申請の手続きの流れ

①市商工会へ必要書類等を提出

※市商工会員、非会員に関わらず相談を受けることができます。

○必要書類(交付申請書、事業計画書、収支予算書、新型コロナウイルス感染症の影響を受けていることがわかる書類、法人登記簿又は住民票の写し、市税等の収納状況確認承諾書、補助対象事業に関する資料、その他市長が必要と認める書類)

※個人事業主の場合は、「税務署の収受日付印のある直近の確定申告書(第一表、第二表、収支内訳書(1・2面)または所得税青色申告決算書(1～4面)に加え、確定申告を e-Tax により、電子申告した場合は「メール詳細(受信通知)」を印刷したものの、収受日付印がない場合、税務署が発行する納税証明書(その2:所得金額の証明書(コピー不可))もあわせて提出してください。なお、決算期を一度も迎えていない場合のみ、申請時の段階で開業していることが分かる開業届を提出してください。

②市で審査

※審査期間は約2週間程度です。

※採択された場合は交付決定通知書を発送し、不採択の場合は結果のみ電話連絡します。

③交付決定後、事業実施

※採択された事業でも、経費の発注、契約、支出行為が補助金交付決定通知書の受領以降でない場合は、対象経費に係る補助金を受けることができません。

※事業実施に際して変更等が発生した場合は適宜変更申請が必要です。

(変更申請が必要な場合)

- ・補助金の額に増減があるとき。
- ・補助対象事業費に20%以上の増減があるとき。
- ・その他事業期間や事業内容の変更に関すること

○必要書類(変更申請書、事業計画書(変更)、収支予算書(変更)、変更内容に関する資料、その他市長が必要と認める書類)

④事業終了後、市商工会へ実績報告書を提出

※事業終了後30日以内又は令和5年2月28日までのいずれか早い日までに提出

○必要書類(事業実績報告書、事業実施報告書、収支決算書、補助対象事業に関する資料、その他市長が必要と認める書類)

⑤市で審査

※採択された事業でも、条件を満たしていると認められない場合には、交付決定額より受け取る金額が少なくなる場合や補助金を受け取ることができない場合があります。

⑥補助金の交付

※実績報告書の審査で適当であると認められた場合、指定された口座に補助金額を振り込みます。

(2) 申請受付締切日と事業実施期間、補助事業実績報告書提出期限

○申請受付締切日 令和4年12月28日(水)

○補助事業実施期間 交付決定日から令和5年2月28日(火)まで

○補助事業実績報告書提出期限【必着】

事業を完了した後30日、または令和5年2月28日(火)のいずれか早い日までに市商工会へ提出してください。

6 申請内容の審査

(1) 結果の通知

採択された場合のみ、交付決定通知書により通知します。

不採択の場合は、結果のみ電話連絡します。

※採択審査結果の内容についての問い合わせには一切応じかねます。

(2) 審査の観点

①要件審査

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失格とし、その後の審査を行いません。

- (ア) 「2 補助対象者 (P5)」の要件に合致すること
- (イ) 必要な提出資料がすべて提出されていること
- (ウ) 提出した内容に不備・記載漏れがないこと

②書面審査

提出された事業計画について、以下の項目に基づき審査を行います。

- (ア) 補助事業を遂行するために必要な能力を有すること
- (イ) 事業者が主体的に活動し、その技術やノウハウ等を基にした取組であること
- (ウ) 新型コロナウイルス感染症が事業環境に与える影響を乗り越えるため新たなビジネスやサービス・生産プロセス導入を行っていること
- (エ) 自社の経営状況に関する分析の妥当性、経営方針・目標と今後のプランの適切性、補助事業計画の有効性、積算の適切性を有する事業計画になっていること
(積算について、数量が一式等で補助対象経費が明確でないものは評価ができません。採択、交付決定された補助金額について、実績報告時に補助金の確定金額が交付決定金額を下回る場合があります)。

7 補助事業者の義務 (採択後に遵守すべき事項)

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) 交付決定

本事業の採択となった事業者は、補助金の交付に係る必要な手続きを行わなければなりません。採択となっても、申請内容に不備が発見された場合には、申請書類の訂正・再提出を求めます。また、対象外経費の計上が発見された場合には、当該支出を除いて補助対象経費を算出するよう補助金事務局から連絡します。

(2) 事業計画内容や経費の配分変更等

交付決定を受けた後、補助事業の経費の配分や内容を変更しようとする場合、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

補助事業を完了したときは、実績報告書を提出しなければなりません。補助金の支払いは、市による事業内容の審査と経費内容の確認等を行った上で、交付すべき補助金の額を確定した後の精算払いとなります。なお、補助金は経理上、支払い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・書類の保存

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、補助事業完了後、当該年度の終了後5年間保存しなければなりません。また、「中小企業の会計に関する基本要領」または「中小企業の会計に関する指針」に拠った信頼性のある計算書類等の作成及び活用に努めてください。

(5) その他の事項

- ①補助事業を実施することにより産業財産権が発生した場合は、その権利は補助事業者に帰属します。
- ②補助事業の進捗状況確認のため、補助金事務局等が実地検査に入ることがあります。また、補助事業完了後、補助金の使用経費にかかる総勘定元帳等の検査に入ることがあります。
- ③原則として、補助事業完了後の補助金額確定にあたり、補助対象物件や帳簿類の確認ができない場合については、当該物件等に係る金額は補助対象外となります。
- ④補助事業完了後、会計検査院が実地検査に入ることがあります。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。
- ⑤補助事業者が「補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律（昭和30年法律第179号）」等に違反する行為等（例：他の用途への無断流用、虚偽報告など）をした場合には、補助金の交付決定の取消・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。また、その他の法令に違反していることが明らかなる場合、当該法令による罰則のほか、採択取消、交付決定取消や交付済み補助金の全額返還（加算金付き）等の処分を受ける可能性があります。
- ⑥本補助金は、所得税法第42条（国庫補助金等の総収入金額不算入）または法人税法第42条（国庫補助金等で取得した固定資産等の圧縮額の損金算入）に規定する国庫補助金等に該当します。したがって、当該補助金を補助金の交付の目的に適合した固定資産の取得または改良に充てた場合には、所得税法第42条または法人税法第42条の規定を適用することができます。
- ⑦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、その際にはご協力をお願いいたします。ご提供いただいた情報は、統計処理を行い、個人・個社を特定できない形で公表する可能性があります。

8 お問い合わせ先

東温市商工会

〒791-0211 東温市見奈良495番地3 ☎089-964-1254 FAX 089-964-3938