

令和元年度
新製品等事業化促進事業補助金【販売促進】のご案内

1. 事業内容

調布市内の中小企業者等が開発した新製品等の販路を開拓するため、見本市等に出展する事業に要する経費の一部を補助します。

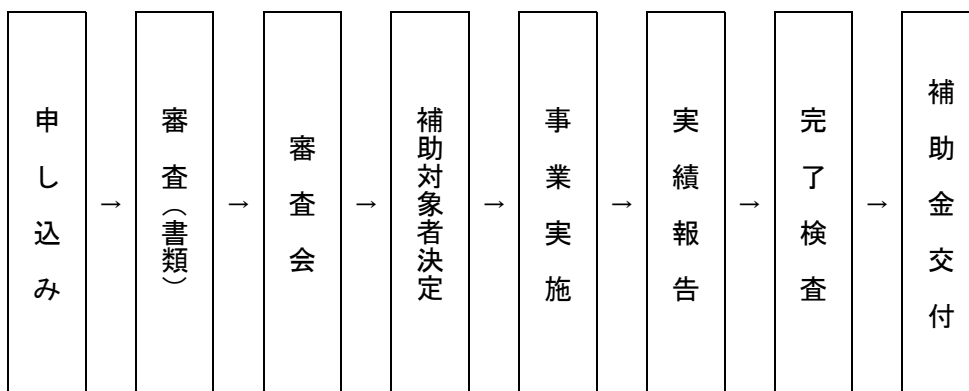
2. 補助限度額

20万円

3. 補助率

補助対象と認められる経費の2分の1以内

4. 申込から補助金交付までの流れ



5. 補助対象期間

令和元年6月10日から令和2年2月末日まで

※令和2年2月末日までに事業が完了しない場合、補助金が交付されない場合があります。

6. 補助対象者

- ① 中小企業基本法に準拠した中小企業（法人・個人）、または中小企業で構成する事業協同組合等であること。

業種	資本金及び従業員
製造業・建設業・運輸業・ソフトウェア業・ 情報処理サービス業・その他	3億円以下、又は300人以下

卸売業	1億円以下、又は100人以下
サービス業	5千万円以下、又は100人以下
小売業	5千万円以下、又は50人以下

- ② 市内に主たる事務所を持ち、引き続き1年以上同一事業を営んでいること。
- ③ 補助金の交付申込時に、市税を完納していること。

7. 補助対象経費

令和元年6月10日から令和2年2月末日までに契約（申込）、実施、支払いが行われた以下の経費 ※但し、消費税等相当額は除く（税抜金額）

経費区分		内容
見本市等出展費	出展小間料	出展小間料
	資材費	出展に必要な資材、工事費、リース代（開催期間中に会場で使用する机・椅子等）
	輸送費	見本市等会場までの運搬委託費
	販売促進費	見本市等のためのパンフレット作成費、配布用サンプル作成費
	指導費	展示デザイン等指導料

8. 補助対象外となる経費の例

- ① 「7 補助対象経費」に記載のないもの
- ② 原則、補助事業に係る見積書、契約書、仕様書、納品書、請求書、領収書等の帳票類が不備の場合
- ③ 通常業務・取引と混合して支払いが行われている場合
- ④ 他の取引と相殺して支払いが行われている場合
- ⑤ 他者発行の手形・小切手・クレジットカードにより支払が行われている場合
- ⑥ 親会社、子会社、グループ企業等関連会社（資本関係にある会社・役員・を兼務している会社等）との取引の場合
- ⑦ 間接経費（振込手数料、交通費、通信料、光熱費、飲食費、収入印紙代、電気代等）
- ⑧ 自社主催の場合
- ⑨ 見本市等への出展や広告掲載に関する経費が代理店等に支払われているもの
- ⑩ 展示品の量産費用及び展示にかかる備品・機器の購入費（備品・機器類はリース代が対象）
- ⑪ 手提げ袋・社名入りボールペン等の記念品制作、購入費
- ⑫ 展示会等のコンパニオン等人材派遣費、インターネット広告費

9. 補助金の申込み

① 提出書類

- ア 事業申込書（指定書類） 一式
 - ・補助金交付申請書【販売促進】（様式第6号）
 - ・別紙：事業計画書・収支予算書
- イ 出展する新製品・新サービス等の概要がわかるもの（具体的にわかるもの）
- ウ 会社概要及び営業内容のパンフレット等
- エ 見本市等の出展案内・パンフレット等
- オ 住民票（個人企業の場合）
現在事項全部証明書または履歴事項全部証明書（法人企業の場合）
定款等（その他の団体の場合）
いずれも申請書の提出日から3ヶ月以内発行のもの
- カ 市・都民税納税証明書または領収書の写し（個人企業の場合 平成31年度分）
法人市民税納税証明書または領収書の写し（法人企業の場合 直近決算分）
- キ その他商工会長が必要と認めた書類

※アの書類は、調布市商工会ホームページ（<http://www.chofusci.com/>）からダウンロードできます。また、希望があれば、郵送または電子メールで提供します。

※申込みは、会社概要及び事業内容を説明できる方が行ってください。

※提出書類に基づく審査の内容は、資格審査、企画内容審査（新規性・優秀性・市場性・効果性・補助金の必要性）です。

※採択、不採択の結果は審査会終了後に通知します。

※交付申込金額と補助金交付決定・確定額が異なる場合があります。

※原則として交付決定後、事業を実施してください。

※補助金の交付は、完了検査終了後になります。

※提出された申込書及び関係書類は、採択の可否に関わらず返却しませんので、ご了承ください。

② 受付期間

令和元年6月10日（月）～令和元年7月25日（木）

③ 受付場所

調布市商工会（調布市小島町2-36-21）

10. 補助決定後の留意事項

- ① 見本市当日の見本市等の名称が入った入口看板・ブース・出展物の展示状況を撮影した写真を2、3枚実績報告書に貼付してください。
- ② 支払いの確認
実績報告書において、見積書・契約書（注文書・注文請書）・仕様書・納品書・請求書・振込控え・領収書・通帳・勘定元帳・作成したパンフレット、ビデオ等を確認しますので、帳票類の整備、保管、提出が必要となります。
- ③ 経費の支払い方法
補助事業に係る経費の支払いは、現金、小切手、金融機関・郵便局からの振込みを原則としますが、インターネット振込を行った場合は、通帳のコピーを提出してください。
- ④ 補助事業計画の変更
補助事業の内容及び経費の配分を著しく変更しようとする場合または中止をしようとする場合は、あらかじめ事業計画変更承認申請書（様式第3号）に必要な書類を添えて提出し、承認を受けて下さい。

11. 補助事業終了後の注意事項

- ① 実績報告書の提出
事業完了後、すみやかに実績報告書（様式第4号）を提出してください。
（最終提出期限は令和2年3月2日（月）です。）
実績報告に基づき、完了検査を行います。完了検査後、指定口座に補助金を振り込みます。
- ② 関係書類の保存
補助事業に係るすべての関係種類及び帳簿類は、5年間保全してください。
- ③ 補助事業の公開
補助金を受けた企業は、企業名、代表者名、所在地、電話番号、設立年、資本金、業種、従業員数、交付年度、事業名、テーマ、補助金額を公開する場合があります。

12. 補助金の取り消し・返還

以下の何れかに該当した場合は、補助金交付決定の全部または一部を取り消し、既に交付した補助金の一部を返還していただきます。

- ① 虚偽その他の不正の手段により補助金の交付を受けたとき、または、受けようとしたとき
- ② 補助金を他の用途に使用したとき、または使用しようとしたとき
- ③ その他補助金の交付決定の内容またはこれに付した条件その他の法令もしくは補助

金交付決定に基づく命令に違反したとき

13 問い合わせ先

調布市商工会

電話 042-485-2214 FAX 042-485-9951