

令和6年度
須恵町商工会
SNS広告支援補助金
補助事業要領

2024年5月
須恵町商工会

[目次]

1. はじめに	1
2. 本事業について	
(1) 事業の目的	2
(2) 事業対象者	2
(3) 補助事業期間	2
(4) 補助対象事業	2
(5) 補助率等	2
(6) 申請手続き	2
(7) 申請時に必要な書類	2
3. 交付決定から補助金受給までのフローチャート(主な手続き)	3
4. 採択審査	3
5. 補助事業の実施期間中の提出書類	4
6. 補助事業の完了・実績報告書等の提出	4
7. 補助対象経費	
(1) 補助対象となる経費について	5
(2) 補助対象経費区分ごとの説明および必要証拠書類の例	5
(3) 補助対象外経費について	6
(4) 経費支出についてよくある質問	6
(5) その他の注意点	6
8. 確定通知書の受領後の請求書の提出	7
9. その他	7

1. はじめに

本補助金は、中小企業者が自らSNS広告を活用した販路開拓を行うために立てた経営計画を実施するうえで必要な経費の一部を補助するものです。

採択された事業者におかれましては、申請にあたって立案された計画に基づき、着実に事業を実施いただくとともに、正しく補助金執行上のルールを厳守していただき、事業活動の反映につなげていただきますようお願いいたします。

<補助金とは？>

この補助金は町民の方から納税いただいた税金をもとに運営させていただいています。

そのような性格を持つ補助金ですので、無条件で支払われる訳ではありません。ルールを守って、事業の発展のために有効にご活用ください。

<補助金支出の原則>

補助金の支出にあたっては、次の事項を守り活用してください。

これが守られない場合は、補助金をお支払することはできません。必ず守るように気を付けてください。

(1) 補助事業を行うにあたっては、補助対象事業について明確に経理を区分（帳簿上他の収入・支出と明確に区分）してください。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。

(2) 交付決定日（交付決定通知書でご確認ください）以降に発生したもので、事業実施期限までに支払いと事業の遂行が完了したものののみが補助金の対象となります。

※原則、経費は「現金払い以外の方法（推奨：銀行振込）」で支払ってください（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）。

(3) 帳簿および証拠書類は、補助事業の完了（廃止の承認を受けた場合も含む）年度の終了後5年間（2030年2月28日まで）、事務局の要求があったときは、いつでも閲覧できるように保存しておいてください。

(4) 経費支出関係書類の宛名は、本補助金の交付決定を受けた「補助事業者名」で統一してください。例えば、宛名が空欄の領収書をご提出いただいても、補助事業者宛に発行された領収書なのかわからない為、認められません。また、クレジットカード払いの場合、本人もしくは家族名義による支払いも可としますが、最終的に必要関係書類の提出がなければ、補助事業者の補助対象経費とすることはできません。

(5) 補助金のお支払は、事務局にて実績報告書等の書類内容を精査し、補助金額の確定通知書をご送付の後、補助事業者から精算払請求書をご提出いただいたからの振り込みとなります。

2. 本事業について

(1) 事業の目的

事業者自らがSNS広告を活用して、新たな販路開拓方法のIT化に取り組むことを目的にした補助事業に要する経費の一部を助成します。

(2) 補助対象者

- (a) 補助金の交付の対象者となる者は次のすべての要件を満たす個人または法人（中小企業者）とする。
- (b) 須恵町商工会の会員であること（賛助会員含む）。
- (c) 須恵町商工会ホームページの会員紹介ページに掲載していること。
※事業終了までの掲載で可。
- (d) 商工会指導のもと、補助事業を当該年度の翌年2月末までに完了することができる者。
- (e) この補助事業を活用した事がない者。

(3) 補助事業期間 交付決定日から2025年2月28日（金）まで

- (a) **広告掲載期間 交付決定日から2024年12月31日（火）まで**
- (b) 事業報告期限 2025年2月28日（金） ※（クレジット払含む）支払いまで完了のこと

(4) 補助対象事業

- (a) 自社で行う販路開拓事業であること（広告費のみ）
- (b) SNS広告を活用した新たな販路開拓事業であること

対象となるSNS	Facebook、Instagramのみ
----------	----------------------

補助対象外となる事業

- (a) 上記SNS以外を活用した広告宣伝（リスティング広告やバナー広告など）
- (b) 外注業者を通じた販路開拓事業（外注費）
- (c) その他商工会長が適当でないと認める事業

(5) 補助率等

補助率	補助対象経費（税抜き）の4分の3以内
補助上限額	2万円

※円未満切り捨て

(6) 申請手続き

- 公募開始：2024年6月3日（月）
- 申請受付開始：2024年6月3日（月）
- 受付締切：2024年10月31日（木）

(7) 申請に必要な書類

- ・須恵町商工会SNS広告補助金交付申請書（様式第1号）（別紙1）

3. 交付申請から補助金受給までのフローチャート（主な手続き）

	申請事業者	須恵町商工会
交付申請（審査）	(様式第1) 補助金交付申請書	提出
交付決定（採択）		(様式第2) 交付決定通知書 ※ここから補助事業の実施が可能となります。
変更・取下 ※必要な場合のみ	(様式第3) 変更承認申請書 (様式第4) 交付取下げ申請書	提出
(事業完了後) 実績報告	(様式第5) 実績報告書 証票書類一式 ※最終提出期限（2025年2月28日）内に実績報告書、経費支出に係る証拠書類を提出。	提出
(補助額の) 確定通知		通知 (様式第6) 確定通知書
補助金の請求（精算）	(様式第7) 精算払請求書	提出
補助金の送金（振込）		入金 指定口座へ送金

4. 採択審査

(1) 書類審査

提出された申請書をもとに事務局にて審査を行う。提出書類に不備がある場合は審査対象外。

(2) 審査項目

- ①販路開拓の効果が見込める補助事業計画となっているか。
- ②自社のITスキル向上に繋がるものとなっているか。

5. 補助事業の実施期間中の提出書類

(1) 登録事項について変更が必要となった場合の取扱い

登録事項に変更がある場合には、事務局までご提出ください。(様式第3) もしくは(様式第4)

6. 補助事業の完了・実績報告書等の提出

(1) 補助事業の実施(広告掲載対象)期間 <交付決定日から**2024年12月31日(水)**まで>

(2) 実績報告書等の提出期限・提出書類

<提出期限> 補助事業が完了後、「**最終提出期限：2025年2月28日(金)**」まで(必着)

***最終締切までに提出がないと、補助金の支払いができませんので、十分にご注意ください。**

<提出書類>

提出書類・実施内容	提出部数
①実績報告書(様式第5)	1部
②経費支出の証拠書類の写し[必要書類すべて(データ可)]	
③商工会ホームページへの会員紹介ページ掲載(資料提出不要)	

***提出書類に不備・不足等があった場合には、事務局から、修正や追加の書類提出依頼を行います。これらのご提出が無い経費支出については、補助対象経費として認められないこととなりますので、速やかなご対応をお願いします。**

※補助事業完了後、事業状況について必要に応じて須恵町商工会へ報告していただきます。

(3) 補助金に係る経費支出の流れ

○経費支出の流れと必要な証拠書類については、下記事例をご参考いただき、事例のような過程を経て、支出をするようにしてください。

[1] 支払について

補助事業期間中に支払ったことを証明できる、受領書などを提出いただきます。(例) 領収書・預金通帳の当該部分、振込の控えや振込が完了したことがわかるネットバンキングの記録のプリントアウトなど

※クレジットカード払いの場合、クレジット会社発行の明細書を追加でご提出いただきます。

また、口座から引き落とされた日が、実施期限を過ぎている支払いについては、補助対象外となりますので、ご注意ください。

[2] 領収書について

請求明細書や支払明細書などを提出いただきます。前払いであれば、入金額が判明する書類をご提出ください。

[3] 掲載広告の写真等

(4) 証拠書類の記載事項

補助金に関して提出する証拠書類は、第三者が見ただけで内容がわかることが重要です。従って、書類ごとに必要な記載内容は異なりますが、①書類の発行日、②書類の宛名、③書類の名称、④金額、⑤書類の説明(内容)、⑥書類の発行者等、といった項目が記載されたものをご用意ください。

(5) 証拠書類の整理

補助金は、事務局に対して、実績報告書とともに、経費支出の証拠書類を提出して、補助金の目的に沿って支出されているか確認を受け、補助金額を確定させたいうで、みなさまに支払われます。

なお、提出書類については、実績報告書（交付規程・様式第5）は原本を、証拠書類は、すべて控え（コピー）を提出してください。

7. 補助対象経費

(1) 補助対象となる経費について

補助対象となる経費は、補助事業期間中に、本事業の遂行に必要と認められる費用の支出に限られます。補助事業期間中に発注や支払等があっても、実際の事業の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。

(2) 補助対象経費区分ごとの説明および必要証拠書類の例

■ 広報費

SNS広告を活用するために支払われる経費
<ul style="list-style-type: none">・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、<u>商品・サービスの名称など自社PRが付記されていないものは補助対象となりません。</u>・補助対象期間中、実際に広告をクリック（表示）された数量分のみが補助対象経費となります。・広告掲載対象期間中の広報経費のみ補助対象にできます。（補助事業期間中に経費支出をしていても、実際に広報がなされる（情報が伝達され消費者等に認知される）のが広告掲載対象期間終了後となる場合には補助対象となりません（期間設定要確認）。
対象となる経費
SNSを活用した広告宣伝費のみ [対象のSNS] Facebook、Instagramのみ
対象とならない経費例
<u>SNS広告外注費、SNSに掲載する広告データ作成費、SNS広告による求人募集、ウェブサイト作成や更新・Web広告、対象期間外の広告の掲載、フランチャイズ本部が作製する広告物の購入、売上高や販売数量等に応じて課金される経費、ウェブサイトのSEO対策費等</u>
実績報告書等提出時に必要な証拠書類
<ol style="list-style-type: none">① 請求書 ※SNS事業者からもらう請求書（データ・スクリーンショット可）② SNS事業者へ自社が支払ったことが確認できる銀行振込受領書または領収書等 ※<u>クレジット払いは引落日が判断基準</u>となります。引落しがされたことが分かるものの提出が必要（通帳の引落としページのコピーなど）③ 成果物（広告宣伝を行ったクリック先の広告のサイト画面コピー、写真等でも可） ※補助事業者の商品・サービスの販路開拓につながることを判明する成果物を提出すること。 事業者名、サービス（自社PR）が確認できるものを提出すること。④ 閲覧先リスト 地域や年代別など閲覧数と合わせて事業期間内に実施されたことがわかる一覧表を提出すること。※補助対象期間中に実際に閲覧された回数のみが補助対象経費となります。

【よくある質問】

Q 1. クリック広告を 1,000 回想定したが、事業終了日までに 800 回のみ表示された。補助対象経費としていくら認められるのか？

⇒実際に表示された件数分（4/5）のみ補助対象経費として計上できます。

Q 2. 求人広告は補助対象か？

⇒商品・サービスの広報を目的としたものではなく、通常の営業活動に係る経費なので補助対象外。

Q 3. 補助事業者である当社が、補助事業者でない他の事業者と、共同で広告を行った。当社が、全額広告費を支払ったのだが、その分を補助対象経費に計上できるのか？

⇒他社と共同で広告を掲載したのであれば、本来、補助事業者が負担すべき経費分までとなる。

（3）補助対象外経費について

広報費に掲げる経費以外は、補助対象外となります。また、広報費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。

- 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、契約等を実施したもの
- 4) 金融機関などへの振込手数料（ただし、発注先が負担する場合は補助対象とする。）、代引手数料、インターネットバンキング利用料、にかかる手数料等
- 5) 各種キャンセルに係る取引手数料等
- 6) 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
- 7) 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

（4）経費支出についてよくある質問

①クレジットカード払いについて

Q. クレジット払いの支出をした場合には、どのような証拠書類が必要なのか？

⇒以下（i～iii）の書類をご提出ください。

i. 領収証（クレジットカード払いであること、および金額の内訳が明記されているもの。）

※クレジットカード払いであることが明記されていない場合、クレジットカード利用時に発行される「お客様売上票（お買上票）のお客様控え」を添付してください。

ii. **カード会社発行の「カードご利用代金明細書」**

（リボ払い・分割払い等で所有権が補助事業期間中に移転しないものは補助対象となりません。）

（5）その他の注意点

支払方法について

- ・クレジットカードによる支払は、補助対象期間中に引き落とし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。リボルビング払いも対象外です。）

8. 確定通知書の受領後の請求書の提出

補助金事務局の実績報告書等の確認が終わった後、事務局は補助金の額の「確定通知書」（交付規程・様式第6）および「精算払請求書」（交付規程・様式第7）を補助事業者のみなさまへご送付します。通知を受け取った後は、「精算払請求書」に必要事項を記入・押印のうえ、事務局までご返送ください。（「確定通知」についても、大切に保管してください。）

* 補助金を受ける振込先口座は、当然、交付決定を受けた補助事業者（会社または個人事業主）の名義となります。

9. その他

（1）補助対象事業の経理について

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（2030年2月28日まで）保存しなければなりません。

（2）補助金の税務・会計上の取扱いについて

補助金は会計上、支払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（消費税の課税対象とはなりません）。

（3）補助金の不正受給等の不正行為に対する処分について

補助金の不正受給等の不正行為があった場合には、「補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律」（以下「補助金等適正化法」とする）に基づき、以下のとおり厳正に対処されます。

【ご参考】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8月27日法律第179号）

https://elaws.e-gov.go.jp/search/elawsSearch/elaws_search/lsg0500/detail?lawId=330AC0000000179

須恵町商工会 SNS 広告補助金事務局

〒811-2114 粕屋郡須恵町上須恵 1167 電話 092-932-6700

※本要領および下記の特設ホームページ掲載情報をご覧いただき、その上でご不明な点等がございましたら、お問い合わせください。

対応時間：9:00～12:00、13:00～17:00（土日祝日、年末年始の休業日を除く。）