

令和6年度

徳島市EC(電子商取引)参入支援事業補助金

— 交付要領 —

受付期間	令和6年4月15日(月)～令和7年1月31日(金) ※受付は先着順で予算上限に到達次第終了いたします。 郵送の場合、市に到着した日を申請日として扱います。 <u>※交付決定迄に概ね3週間程度要します。交付決定後に発注・契約等をしたものが対象となります。</u>
対象者	中小企業者であって、以下の要件を満たす者 ・ 1年以上、本市内に主たる事業所を置く会社 ・ 1年以上、本市内に主たる事業所を置く本市民 ・ 前2号に該当する者で構成されたグループ又は団体
対象期間	補助交付決定日～令和7年2月28日(金)
対象事業	①ECショッピングモール等への出店及び出品(初めて参入するモールに限る) ②自己所有のウェブサイトへのEC機能の実装(新たにECサイトのページを実装するものに限る) <u>※ECを活用して販売する商品の半数以上は、徳島市内で製造・生産された商品であること</u>
補助率	補助対象経費の10/10
補助額	18万円(※消費税、地方消費税等の税抜き価格。)
提出方法	窓口もしくは郵送(消印有効) 窓口が混雑する恐れがあるため、事前に予約をお願いします。
問い合わせ先(提出先)	〒770-8571 徳島市幸町2丁目5番地(本館3階) 徳島市経済部経済政策課 TEL088-621-5225 E-Mail: keizai_seisaku@city-tokushima.i-tokushima.jp
重要説明事項	1. 「補助金交付決定通知書」の受領前の発注・契約・支出行為は、補助対象外となります。ご注意ください。 2. 申請事業で他の補助金(国・県)の交付を受けている場合、原則申請できません(P8参照) 詳しくは、お問い合わせください。 3. 補助金の交付を受けた方は、翌年度に本市が実施するフォローアップ支援事業にご協力いただくことがあります。

—目次—

1 事業の目的	2
2 対象者	2
3 対象期間	3
4 対象事業等	3
・対象事業	
・対象要件	
・対象経費	
・補助率	
・限度額	
・対象外経費	
5 補助上限額	4
6 提出書類	4
(1) 交付申請書類一式	
(2) 実績報告書類一式	
7 補助事業に関する注意事項（重要）	5
8 補助対象経費の経理等についての注意事項（重要）	6
9 交付申請から補助金交付までの事業の流れ	7
10 事業内容の変更・中止	8
11 実績報告書類及び提出方法	8
12 その他の注意点	8

1. 事業の目的

中小企業者が計画的・自立的に販路拡大に関する能力向上を図ることを目的とし、徳島市（以下「本市」）の中小企業者が対面販売に頼らない新たな販路を開拓するために行う事業に対し、予算の範囲内で費用の一部を補助します。

2. 対象者

- (1)～(3)のいずれかに該当する中小企業者※1
- (1) 1年以上、本市内に主たる事業所を置く会社※2
- (2) 1年以上、本市内に主たる事業所を置く本市民
- (3) 前2号に該当するもので構成されたグループ又は団体
- (1)～(3)の規定に関わらず、(4)～(6)に該当する場合は対象としません。
- (4) 市税（地方税法（昭和25年法律第226号）第5条第2項第1号から第4号までに規定する普通税、同条第6項第1号に規定する目的税及びこれらに係る延滞金及び督促手数料をいう。）を滞納している場合
- (5) 次のいずれかに該当する者（みなし大企業）である場合
- ① 発行済株式の総数又は出資総額の2分の1以上を同一の大企業が所有している中小企業
- ② 発行済株式の総数又は出資総額の3分の2以上を大企業が所有している中小企業
- ③ 大企業の役員又は職員を兼ねている者が、役員総数の2分の1を占めている中小企業
- (6) 申請者又は法人の役員が、暴力団等の反社会的勢力である場合、また、反社会的勢力との関係を有している場合、又は反社会的勢力から出資等の資金提供を受けている場合も対象外。

※1 「中小企業者」の定義（中小企業基本法第2条第1項に規定する者）

業種	中小企業者 (下記のいずれかを満たすこと)	
	資本金の額又は 出資の総額	常時使用する 従業員の数
製造業	3億円以下	300人以下
卸売業	1億円以下	100人以下
サービス業	5,000万円以下	100人以下
小売業	5,000万円以下	50人以下

※2 「会社」の定義（中小企業基本法における）

該当する者（補助対象事業者）	該当しない者（対象外の事業者）
○株式会社 ○合名会社 ○合資会社 ○合同会社 ○（特例）有限会社（会社法の施行に伴う関係法令の整備等に関する法令） ○士業法人 弁護士法に基づく弁護士法人 公認会計士法に基づく監査法人 税理士法に基づく税理士法人 行政書士法に基づく行政書士法人 司法書士法に基づく司法書士法人 弁理士法に基づく特許業務法人 社会保険労務士法に基づく社会保険労務士法人 土地家屋調査士法に基づく土地家屋調査士法人	①社会福祉法人 ②医療法人 ③特定非営利活動法人 ④一般社団・財団法人 ⑤公益社団・財団法人 ⑥学校法人 ⑦農事組合法人 ⑧農業法人（会社法の会社又は有限会社に限る。） ⑨組合（農業協同組合、生活協同組合、中小企業等協同組合法に基づく組合等）又は有限責任事業組合（LLP）

3. 対象期間

補助金交付決定日～令和7年2月28日（金）まで

※補助対象経費は、補助金交付決定後に着手（発注・契約）した申請事業に必要な経費で、令和7年2月28日までに支払い行為が完了していること。

4. 対象事業等

(1) EC参入支援事業

補助金の交付対象となる事業は、自社で取り扱う製品の販路開拓のために、以下に掲げる取組を行う事業とします。

	内容
対象事業	①ECショッピングモール等への出店及び出品（新規に参入するモールに限る） ②自己所有のウェブサイトへのEC機能の実装（新たにECサイトのページを実装するものに限る） ※ECを活用して販売する商品の半数以上は、 <u>徳島市内で製造・生産された商品であること</u> （原材料は市外でも可）
対象経費	■ECショッピングモール等への出店又は出品に係る登録手数料（初期登録料・月額登録料） ■販売手数料 ■カード決済手数料 ■販売促進経費 ■ <u>自己所有ウェブサイトへのEC機能の実装・運用経費</u> ※対象期間内に出店及び出品を行うこと 等

補助率	10 / 10
限度額	18万円
対象外経費	<ul style="list-style-type: none"> ・①②共に商品の追加、機能の拡充・改良 ・自社のウェブサイト作成 ・外注せずに自社で制作したウェブサイト制作に係る経費 ・オークションサイト又はフリーマーケットサイト等への出品費用 ・販売する相手が特定の者に限定される場合 ・委託業者に対する旅費及び雑費 ・パソコン等の機械、備品の購入費用

5. 補助上限額

補助額の限度額は18万円を上限とする。

6. 提出書類

様式は徳島市ホームページ掲載からダウンロードできます。



(1) 交付申請書類一式

1	補助金交付申請書（様式第1号）
2	事業計画書（別紙1）
3	収支予算書（別紙2）
4	同意書 課税が市外の場合は、当該課税を行った市町村発行の納税証明書。 3カ月以内に取得したもの
5	事業を開始した日以後、1年を経過していることが分かる書類 （個人）住民票の写し（3カ月以内に取得したもの）及び開業届の写し （法人）履歴事項全部証明書の写し（3カ月以内に取得したもの） （グループ等の場合）代表者の区分に応じた証明書等
6	申請者の企業概要が分かる書類 会社のパンフレット、ホームページの写し等
7	<ol style="list-style-type: none"> 1 算定根拠の分かる書類 事業に係る経費が記載された見積書等 2 ランニングコストのみで、見積書が提出できない場合 販売計画を立て、計画に沿った必要経費を算出した販売計画書（様式は任意） 3 専門家に委託する場合 委託業者氏名（会社名）、同業務での実績等が確認できる書類（様式は任意） 4 販売する商品の概要が分かる書類及び写真（様式は任意） ※販売する商品の半数以上は、徳島市内で製造・生産された商品であること

※必要に応じて追加の資料をお願いする場合があります。

(2) 実績報告書類一式

事業完了後30日以内又は令和7年3月10日(月)のいずれか早い日迄に、以下の書類を提出してください。

1	補助金実績報告書(様式第5号)
2	事業実績書(別紙1)
3	収支決算書(別紙2)
4	補助事業の支出関係を証明する書類(納品書、請求書等)の写し
5	領収書、銀行振込明細書等の写し
6	契約書(委託している場合)
7	補助事業の完了が確認できる成果物等 ・ECモール、ECサイトのへの出店、出品したことが分かる書類(画像コピー等) ・当市で成果を確認できるもの

※必要に応じて、追加の資料をお願いする場合があります。

7. 補助事業に関する注意事項(重要)

(1) 補助事業の対象期間の考え方

補助事業の対象期間とは、「交付決定日」を始期日とし、「事業完了日」を終期とする期間のことです。

(2) 補助対象経費の考え方

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、補助対象(使途、単価、規模等)の確認ができかつ明確に区分できるもの(補助対象の経費については、原則単独で請求書や領収書を作成してください。)

②交付決定日以降に発生(発注・契約)し、事業完了日までに支払が完了した経費(交付決定日より前に発注・納品された経費、支払いが行われた経費及び事業完了日後に支払いが行われた経費は補助対象となりません。)

③補助事業の対象期間内に発生した対象経費が補助金の支払いの対象となります。

④証拠書類等によって、支払先、支払日、支払内容、金額、支払者(申請者名義)が確認できること。

⑤対象経費で得た全ての財産の所有権が補助対象事業者に帰属すること。

⑥申請していない補助対象事業及び補助対象経費については、実績報告の際に追加できません。

(3) 補助事業における補助対象となる経費の可否判断事例

通常の流れ(見積・発注・納品・検収・請求・支払)と補助対象となる経費の可否判断について、以下のとおり例示します。

可否	補助事業実施前	補助事業の実施期間	補助事業完了後
		<div style="display: flex; align-items: center; justify-content: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-right: 10px;">交付決定</div> <div style="font-size: 2em; margin: 0 10px;">↔</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-left: 10px;">事業完了</div> </div>	
○	—	見積・発注・納品・検収・請求・支払	—
○	見積	発注・納品・検収・請求・支払	—
×	見積・発注	納品・検収・請求・支払	—
×	—	見積・発注	納品・検収・請求・支払
×	—	見積・発注・納品・検収・請求	支払

※ 「検収」とは、納品物が発注した内容に適合するか検査・確認する行為

8. 補助対象経費の経理等についての注意事項（重要）

※ 補助対象となる経費は、次の（１）～（３）の条件をすべて満たすものとなります。

（１）経理区分について

補助対象経費は、本事業の対象経費として明確に区分できるもので、かつ証拠書類により金額等が確認できるもののみとなります。

（２）経費の支払方法について

決済は銀行振り込み、クレジットカード支払い（申請者名義）、現金払いであること。電子マネー、仮想通貨、クーポン、特典ポイント、金券、小切手、手形、商品券等は認められません。

支払方法	必要書類
銀行振込	・銀行振込受領書（振込先が明記されている金融機関発行のもの）
インターネットバンキング等の振込	・振込指定日の記載がある振込依頼書、実際の引き落としが確認できる書類（通帳の写し等）
クレジットカード払	・クレジットカードの利用明細（名義、利用金額、利用日、引落日がわかるもの）及び引き落とし口座の口座情報・引き落としが確認できる通帳又はネット画面の写し

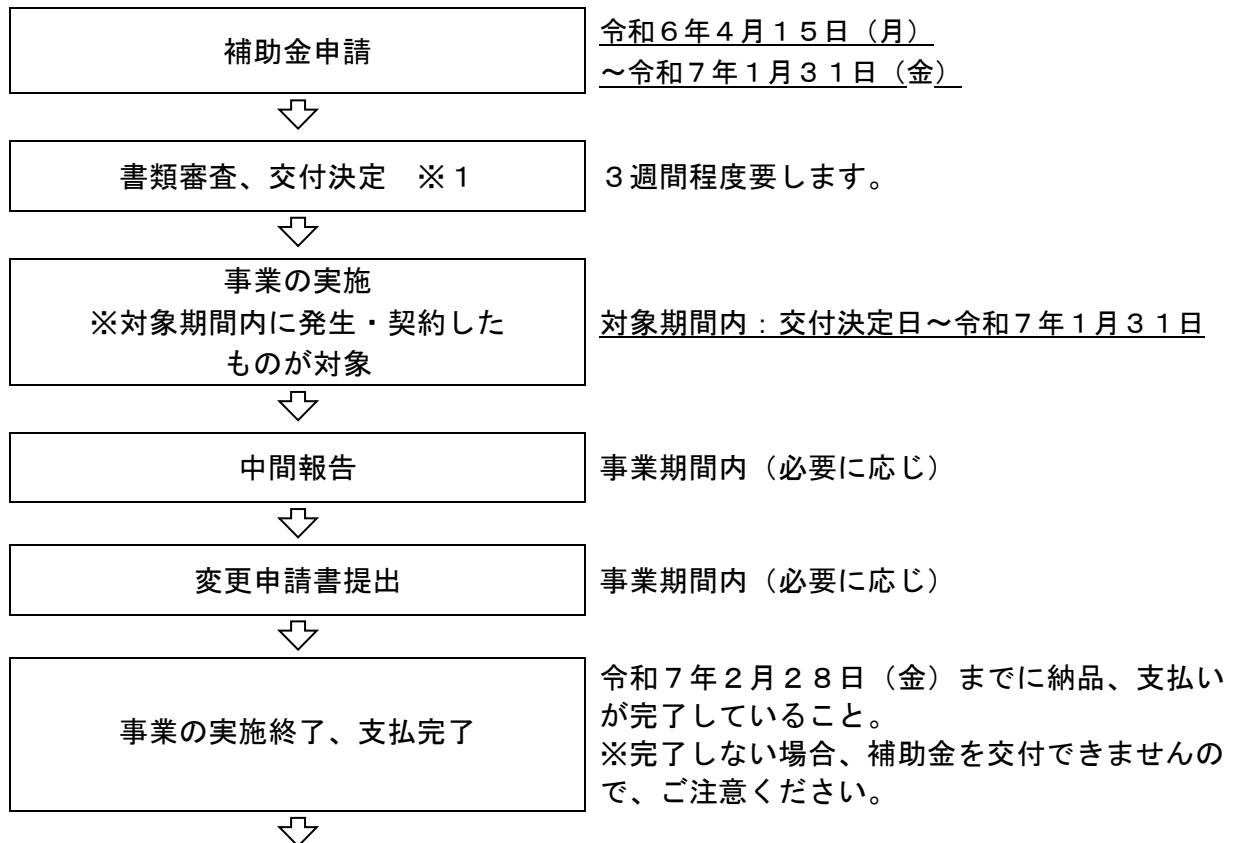
（３）経費の主な支払証拠書類について

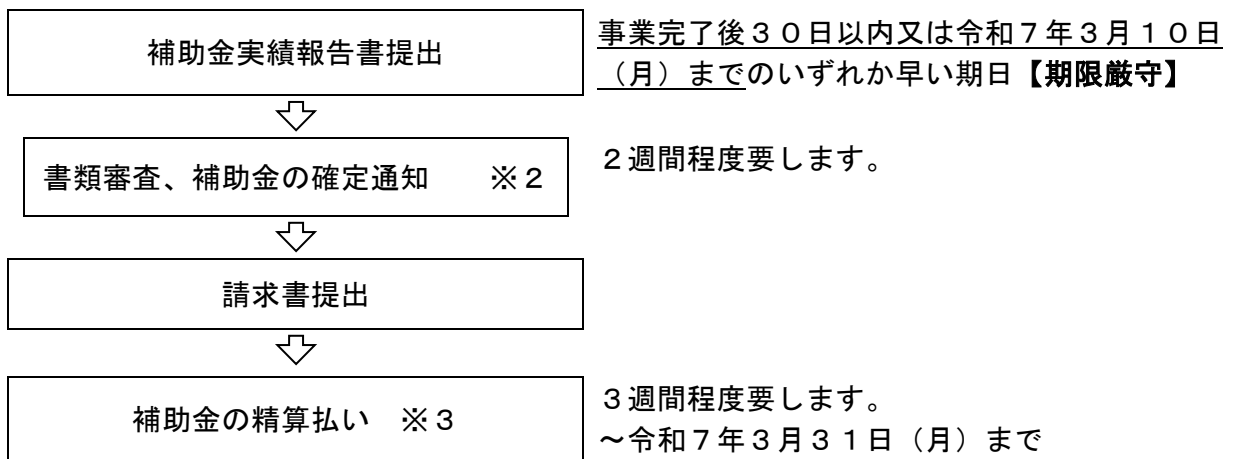
・見積書、契約書（注文書、注文請書）、納品書、請求書、領収書

補助対象外の経費

- ① 開業、運転資金、設備投資等を目的としているもの。
- ② 納品書、請求書、領収書、銀行振込書等の帳票類が不備のもの。
- ③ 通常業務、取引と混同して支払いが行われているもの。
- ④ 他の取引と相殺して支払いが行われているもの。
- ⑤ 親会社、子会社、グループ企業等関連会社（資本関係のある会社、役員を兼任している会社等）又は社員を兼任している会社、又は代表者の三親等以内の親族が経営する会社等との取引に当たるもの。
- ⑥ 共同申請者間での取引に当たるもの。
- ⑦ 直接人件費
- ⑧ 消費税及び地方消費税印紙税等の税金及び各種手数料（銀行振込手数料等）
- ⑨ その他、市場のニーズに合っていない事業実施経費や、新たな販路拡大に向けた取組ではない事業経費。
- ⑩ 一般価格や市場相場等と比べて、著しく高額な場合
- ⑪ 補助事業者が委託した業者からさらに別事業者へ、主要な業務又は業務全部の委託が行なわれている場合

9. 交付申請から補助金交付までの流れ





※1～3 書類に不備がある場合は、想定日数より時間がかかる場合があります。

10. 事業内容の変更・中止

次の(1)～(3)に該当する状況が発生した場合は、速やかに市に連絡してください。変更若しくは中止の届出をしていただくことになります。

- (1) 事業計画の変更をするとき（但し、補助事業の目的に支障をきたす恐れのない、細部の変更をする場合は除く）
- (2) 補助事業に要する経費全体の20%を超え、事業計画の大幅な変更があるとき
- (3) 事業を中止しようとするとき。

11. 実績報告書類及び提出方法

- (1) 事業完了後30日以内又は令和7年3月10日までのいずれか早い日で、実績報告書を提出していただきます。実績報告書には、事業経費の支出を明らかにするものとして、納品書、請求書、領収書、銀行振込書等の写しの添付が必要です。
これらの書類に不備がある場合は、対象経費になりませんのでご注意ください。
- (2) 対象期間内（2月28日）には、対象経費が全額支払い済みであることが条件となりますので、予め十分な資金計画を立てていただくようお願いします。
- (3) 請求書、領収書、銀行振込書等の写しは、この事業専用とし、通常業務との一括処理はしないでください。
- (4) 本事業に係る関係書類及び帳簿類等は、補助事業終了後の翌年度から起算して5年間保存してください。

12. その他の注意点

- (1) 他の制度との調整について
国、県、市等の同様の助成・補助制度で、すでに補助を受けて出店しているモールおよび自社サイトに対し重複して申請を行うことはできません。
また、徳島市中小企業販路拡大支援事業補助金（海外販路拡大事業）と併用して申請することはできません。（製品開発・改良事業、展示会等出展事業、IT導入支援事業の申請は可能。）

(2) 中間報告について

本市から対象事業に関する中間報告若しくは関係書類の提出、あるいは現場の状況確認を求められた場合、これに応じる必要があります。

(3) 計画の変更があり、出店自体を取りやめた場合は、やむを得ない事情がないかぎり補助の対象とならない場合があります。

(4) 本補助事業の成果について

補助金の交付を受けた方は、効果検証のためアンケートにご協力いただきます。
また、翌年度に本市が実施するフォローアップ支援事業にご協力いただくことがあります。