

# ビジネスコミュニティ型補助金

## 【公募要領】

### (募集期間)

第7回受付開始 : 令和5年 12月25日(月)  
第7回受付締切 : 令和6年 2月16日(金) [締切日17時申請分まで]

### (申請書類一式の提出先・問い合わせ先)

◇ビジネスコミュニティ型補助金 事務局

(全国商工会連合会)

電話番号 03-6264-3154

メールアドレス bizcom@shokokai.or.jp

(日本商工会議所)

電話番号 03-3283-7819

メールアドレス jizokuka-bc@jcci.or.jp

◇申請書類一式は、補助金申請システム(名称:J グランツ)または電磁的方法(電子メール)によりご提出ください(郵送・持参は不可。J グランツを利用する場合は電磁的方法(電子メール)での提出は必要ありません)。

※J グランツを利用するにはG ビズIDプライムアカウントの取得が必要です。アカウントの取得には数週間程度を要しますので、利用ご希望で未取得の方は、お早めに利用登録を行ってください。

※暫定G ビズIDプライムアカウントは使用できません。

### ◇問い合わせ対応時間

全国連: 10:00~12:00、13:00~16:00 (土日祝日・年末年始除く)

日商: 10:30~12:00、13:00~16:30 (土日祝日・年末年始除く)

(本公募要領および下記のホームページ掲載情報(適宜更新します)をご覧ください、その上でご不明な点があれば、お問い合わせください。)

◇本公募要領は、以下のホームページからダウンロードできます。

### (URL)

<https://www.shokokai.or.jp/bizcom/> (全国商工会連合会)

<https://www.jcci.or.jp/bizcom/info> (日本商工会議所)

2023年12月  
補助金事務局

## 「重要説明事項」(申請にあたっての注意点)

本補助金に係る重要説明事項を以下のとおりご案内いたしますので、必ずご確認のうえ、ご理解いただいたうえでの申請をお願いいたします。

### 1. 本補助金事業は、補助金適正化法に基づき実施されます。

本補助金事業は、「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)」に基づき実施されます。補助金の不正受給が行われた場合には、補助金交付決定の取消・返還命令、不正の内容の公表等や、5年以下の懲役もしくは100万円以下の罰金に処せられることがあります。

なお、申請書類の作成・提出に際しては、申請書類の「様式1」において、「申請書類の記載内容は真正である」旨を誓約いただきますので、事実と異なる記載内容での申請とならないよう、十分にご確認ください。

申請書の内容に虚偽がある場合や、法令に違反していることが明らかの場合、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。

### 2. 「補助金交付決定通知書」の受領後でないと補助対象となる経費支出等はできません。

審査の結果、採択が決定されると、補助金事務局から採択者に対し、「採択通知書」、及び補助金の交付(支払い)対象としての事業の実施を正式に認める「補助金交付決定通知書」が送付されます。補助金の対象となる経費の発注・契約・支出行為は、「補助金交付決定通知書」受領後から可能となります。「採択通知書」が届いても、「補助金交付決定通知書」到着前の発注・契約・支出行為は、補助対象外となってしまうことにご注意ください。

また、支出行為は、銀行振込方式が大原則です(小切手・手形による支払いは不可)。補助金執行の適正性確保のため、旅費や現金決済のみの取引を除き、1取引10万円超(税抜き)の現金支払いは不可です。

### 3. 補助事業の内容等を変更する際には事前の承認が必要です。

補助事業は、採択・交付決定を受けた内容で実施いただくものですが、補助事業を実施する中で、補助事業の内容または経費の配分の変更を希望する場合(軽微な変更を除く)には、補助事業の交付の目的に沿った範囲内で、あらかじめ(発注・契約前に)、所定の「変更承認申請書」を提出し、その承認を受けなければなりません(内容によっては、変更が認められない場合もあります)。

### 4. 補助金交付決定を受けても、定められた期日までに実績報告書等の提出がないと、補助金は受け取れません。

補助金交付決定後、採択を受けた事業者には補助事業の実施を開始していただきます。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および支出内容のわかる関係書類等を、定められた期日までに補助金事務局に提出しなければなりません。

もし、定められた期日までに、実績報告書等の提出が補助金事務局で確認できなかった場合には、補助金交付決定を受けていても、補助金を受け取れなくなりますので、必ず期日を守ってください。

### 5. 実際に受け取る補助金は「補助金交付決定通知書」に記載した交付金額より少なくなる場合があります。

実績報告書等の確認時に、支出内容に補助対象外経費が計上されていることが判明した場合には、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を受けます。

また、収益納付に該当する事業を実施した場合、減額して補助金が支払われることがあります。

## **6. 補助事業関係書類は事業終了後5年間保存しなければなりません。**

補助事業者は、補助事業に関する帳簿およ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、補助金事務局や国の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、会計検査院等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、仮に、補助金の返還命令等の指示がなされた場合には従わなければなりません。

## **7. 国が助成（国以外の機関が、国から受けた補助金等により実施する場合も含む）する他の制度と重複する事業は補助対象となりません。**

同一の内容について、国（JETRO等の独立行政法人等を含む）が助成する他の制度（補助金、委託費等）と重複する事業は補助対象事業となりません。

なお、全国旅行支援等を活用した場合についても補助対象外となります。

## **8. 個人情報の使用目的**

補助金事務局に提供いただいた個人情報は、以下の目的のため、国及び独立行政法人中小企業基盤整備機構と共有します。

- 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含む）
- ③その他補助金事業の遂行に必要な活動

## **9. 補助事業実施後の「事業効果等状況報告」のご提出等について**

補助事業者は、補助事業終了から1年後の状況について、交付規程第26条に定める「事業効果等状況報告」を、補助事業実施後、全国商工会連合会、日本商工会議所が指定する期限までに必ず行うことが必要です。

また、このほか、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。

## **10. その他**

申請・補助事業者は、本公募要領、交付規程やウェブサイト等の案内に記載のない細部については、補助金事務局からの指示に従うものとします。

補助事業における実施状況の確認や、処分制限財産等の適正な管理、事業実施による効果を確認するため、補助金事務局等及び独立行政法人中小企業基盤整備機構が電話連絡や訪問を実施することがあります。

偽りその他不正な手段により、補助金を不正に受給した疑いがある場合には、補助金事務局等として、補助金の受給者に対し必要に応じて現地調査等を実施します。

なお、事業に係る取引先（委託先、外注（請負）先以降を含む）に対して、不明瞭な点が確認された場合、補助金の受給者立ち会いのもとに必要に応じ現地調査等を実施します。その際、補助金の受給者から取引先に対して協力をお願いしていただくこととします。

# I. ビジネスコミュニティ型補助金について

## 1. 事業の目的

小規模事業者等が今後複数年にわたり相次いで直面する制度変更（働き方改革、被用者保険の適用拡大、賃上げ、インボイスの導入等）や、近年頻発する自然災害等に対して活動を展開する、地域の若手経営者等又は女性経営者等のグループによる取組の経費の一部を補助します。

セミナーや研修等の実施を通じた販路開拓支援、事業承継支援、地域の防災や災害復旧活動等を展開することにより、地域の雇用や産業を支える小規模事業者等の経営者の資質向上、及び生産性向上と持続的発展、自然災害への対策、災害発生時対応等を図ることを目的とします。

## 2. 補助対象者及び応募要件

本事業の補助対象者は、次の（１）及び（２）に掲げる要件をいずれも満たす日本国内に所在する法人の内部組織であることとします。

### （１） 次のすべての条件を満たす法人の内部組織

ア) 地域の相当数の小規模事業者が構成員となっている又は議決権を有する法人であること（※1）

イ) 事業申請時点において、小規模事業者の経営の改善発達に資する事業を行っている旨について、経済産業大臣又は都道府県知事から法に基づく認定を受けている法人であること（※2）

※1 具体的には以下の法人を指す

- ・商工会法に基づく商工会
- ・商工会議所法に基づく商工会議所
- ・社団法人等の法人等であって地域内の過半の事業者が構成員となっている又は非構成員にも議決権を与えている等の組織規程を有する法人

※2 小規模事業者支援法に基づく事業計画認定、中小企業支援法に基づく指定法人等

### （２） 小規模事業者5人以上が参画している次の条件をいずれも満たす定款上に定めた内部組織

ア) 40歳代以下の地域の若手経営者等、又は女性経営者等で構成されている

イ) 創業・企業経営の円滑化、事業承継の推進、女性の活躍等の共生社会の実現に関する取組等を行っている

## 3. 補助対象事業

補助対象となる事業は、5人以上の小規模事業者で構成するグループ（※）が地域の持続的発展を目指して行う取り組み（例：①販路開拓、②事業継続、③業務効率化・生産性向上、④減災・防災対策）やそれらの取り組みを見据えた調査研究、セミナー・研修事業、被災地支援（他テーマ採択時の付帯）とします。

※小規模事業者が5人以上で構成するグループ

- ・事業を実施する内部組織内の全員である必要はありません。また、他地区の者を本事業実施のためのグループの構成員とすることも可能とします。
- ・「小規模事業者」とは、小規模事業者支援法に基づき常時使用する従業員数が20人以下の企業（商業およびサービス業については、従業員5人以下のもの（宿泊業・娯楽業は除く））を指します。
- ・小規模事業者のグループの構成員は、5人以上であることを条件に、申請後の変更も可能とします。

### <補助対象となる取り組み例（テーマ例）>

- ・販路開拓（マーケティング、新規顧客開拓、HP・SNS 対策、ネット販売等）
- ・事業承継・引継ぎ（事業承継計画、事業承継税制活用、事業承継、引継ぎ）
- ・生産性向上（付加価値向上、業務効率化、業務改善、デジタル化、テレワーク等）
- ・ビジネスプランに基づく経営の推進（経営計画、経営革新、経営力向上計画等）
- ・多様な働き方の推進（人手不足・働き方改革への対応、人材採用・定着・育成等）
- ・強靱化対策（事業継続力強化計画、BCP 策定等）
- ・海外展開の推進（海外販路開拓、貿易実務、海外投資等）
- ・地方創生の推進（農商工連携、地域資源活用、観光誘客、インバウンド等）
- ・地域の課題の解決手法（コミュニティビジネス、空き店舗対策等）
- ・地域の強靱化・防災減災の取組（地域内協定、地域ぐるみの防災・減災対応等）
- ・事業実施期間における自然災害発生時の被災地支援（実際に被災された地域への被災地支援）  
※「自然災害発生時の被災地支援」単数テーマでの申請は不可。他テーマに付帯して申請可能とする。
- ・その他本事業の目的に資するセミナー、研修等

### <補助対象外となる取り組み例>

- ・実施する事業の内容に事業性が見られないと判断されるもの  
（単発のお祭りイベントなど小規模事業者等の経営者の資質向上、生産性向上と持続的発展が見込めないと判断される取組み等）
- ・おもてなし向上のためのマナー講習会
- ・一般家庭向けの地域資源を活用した料理教室等
- ・地域活性化をうたって行われる婚活事業
- ・目的が明確ではない、事業目的と合致しない研修及び視察研修
- ・単に販売だけを目的とした展示会等の出展
- ・会員間の親睦、交流を図るための会合の開催

## 4. 補助対象経費

(1) 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 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た経費、かつ補助事業期間終了までに支払われた経費 |
| ③ 証拠資料等によって金額が確認できる経費                 |

(2) 補助対象となる経費は次に掲げる経費であり、これ以外の経費は本事業の補助対象外となります。

経費区分	内容
①専門家謝金	事業の遂行に必要な指導・助言を受けるために依頼した専門家等に謝礼として支払われる経費
②専門家旅費	事業の遂行に必要な指導・助言等を依頼した専門家等に支払われる旅費
③旅費	事業の遂行に必要な旅費

④資料作成費	事業遂行に必要な不可欠な資料を作成するため支払われる経費
⑤借料	事業遂行に必要な機器・設備、備品等のリース料・レンタル料として支払われる経費
⑥雑役務費	事業遂行に必要な業務・事務を補助するために補助事業期間中に臨時的に雇い入れた者のアルバイト代、派遣労働者の派遣料、交通費として支払われる経費
⑦広報費	チラシ・パンフレット・ポスター等の作成、及び広報媒体等の活用に支払われる経費
⑧委託費	上記①から⑦に該当しない経費であって、事業遂行に必要な業務の一部を第三者に委託（委任）するために支払われる経費（市場調査等についてコンサルタント会社等を活用する等、自ら実行することが困難な業務に限ります。）

(3) 上記①から⑧に掲げる経費以外は、補助対象外となります。また、上記①から⑧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。

- ・ 取得財産にあたる物品の購入、土地・建物の購入、建物の改装・改築等
- ・ 参画事業者（事業へ参加するグループの構成員）への専門家謝金、及び専門家旅費
- ・ 参画事業者（事業へ参加するグループの構成員）との取引によるもの
- ・ 物販を主体としたホームページや、青年部・女性部等の内部組織自体の PR（部長あいさつや部員募集等）を目的としたホームページの作成費用
- ・ 資格取得、制度認定等を目的とする事業経費
- ・ 事業実施中に発生した事故・災害の処理のための経費
- ・ 交付決定前に発注、購入、契約等を実施したもの
- ・ 事務所等に係る経費（家賃、保証金、敷金、仲介手数料、光熱水道費等）
- ・ 電話代、インターネット利用料金等の通信費
- ・ 雑誌購読料、新聞代、団体等の会費、駐車場代（管外の際を除く）
- ・ 飲食（会議・勉強会に係る飲み物代含む）、奢侈、娯楽、接待の費用
- ・ 不動産の購入費、自動車等車両の購入費・修理費・車検費用
- ・ 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および訴訟等のための弁護士費用
- ・ 金融機関などへの振込手数料（発注先が負担する場合を除く。）
- ・ 印紙など公租公課（消費税を除く。）
- ・ 各種保険料（旅費に係る保険料、展示会等出展に係るものを除く。）
- ・ 借入金などの支払利息および遅延損害金
- ・ 管内への旅費（共同実施の場合は共同実施団体の所属管内も含む。）
- ・ 同一の内容について、国が助成（国以外の機関が、国から受けた補助金等により実施する場合を含む）する他の制度（補助金、委託費等）と重複する事業に係る経費（今後、全国旅行支援が延長され、活用した場合についても補助対象外となります。）
- ・ 全国連、及び日商の主催する採択者向け担当者研修に参加するための旅費・運賃
- ・ 確定検査等を受けるための費用や、事業終了後における実績報告書作成費用、各種報告書等の郵送料
- ・ 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) 補助対象経費全般にわたる留意事項

- ・ 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となります。

- ・補助事業における発注先（委託先）の選定にあたっては、1件あたり10万円以上（税込）を要するものについては、原則として2社以上から見積をとることが必要となります。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、該当する企業を随意の契約先とすることができます。その場合、該当企業等を随意契約の対象とする理由書が必要となります。
- ・専門家謝金については、謝金単価根拠が補助事業者の定める規程等により明確であり、その金額が社会通念上妥当なものである必要があります。なお、補助事業者の定める規程に具体的な金額が明示されている場合は、明示された金額までを補助対象とし、それを上回る金額については補助対象外とします（「その他記載がないものは会長決裁による」などの条文によって具体的な金額の明示がない場合についても補助対象外と扱います）。また、補助事業者の定める規程に定められた金額および単価の算出根拠は社会通念上妥当なものである必要があり、仮に会計検査院等による実地検査等が実施された場合に、規程上明示された金額であっても「社会通念上妥当でない」と判断され、補助金の返還命令等の指示がなされる可能性もありますのでご注意ください。

（注1：補助事業者又は参画事業者を専門家等として支出の対象にすることはできません。）

（注2：規程等がない場合等の謝金単価については、別紙「謝金の単価、及び旅費の支給基準について」を参照してください。）

- ・専門家旅費、旅費、及び雑役務費（うち交通費）については、別紙「謝金の単価、及び旅費の支給基準について」を参照してください。
- ・自然災害発生時の被災地支援にあたっては、補助対象経費総額のうち、20%以内とします。（事業実施期間内における自然災害発生時に係る被災地支援のみを対象とする）

## 5. 補助率等

（1）ビジネスコミュニティ型補助金に係る補助率等は以下のとおりです。

補助率	定額
補助上限額	50万円 2以上の補助対象者が共同で実施する場合は100万円

同一内部組織からの応募については1補助事業計画を上限とします。

## 6. 申請手続

（1）受付締切と手続の流れ

受付開始 : 令和5年 12月25日（月）

受付締切 : 令和6年 2月16日（金） [締切日17時申請分まで]

### 【補助金申請の基本的な手続の流れ】

- ①「申請書」（様式1）、「補助事業計画書」（様式2）、「補助事業申請書（概要・支出内訳書）」（様式3）を作成してください。なお、複数テーマで申請する場合は、「補助事業申請書（概要・支出内訳書）」（様式3）をテーマ毎に作成してください。
- ②受付締切（締切日17時）までに、必要な提出物を全て揃え、J グランツ、もしくは以下（2）に記載の

補助金事務局のメールアドレス宛に電磁的方法（電子メール）により提出ください。

## （２）補助金事務局への提出先・本補助金全般に係る問い合わせ先

ビジネスコミュニティ型補助金 事務局

（全国商工会連合会）

電話番号 03-6264-3154

メールアドレス [bizcom@shokokai.or.jp](mailto:bizcom@shokokai.or.jp)

（日本商工会議所）

電話番号 03-3283-7819

メールアドレス [jizokuka-bc@jcci.or.jp](mailto:jizokuka-bc@jcci.or.jp)

◇申請書類は、J グランツ、もしくは上記メールアドレス宛に電磁的方法（電子メール）によりご提出ください。

◇問い合わせ等は上記、ビジネスコミュニティ型補助金 事務局にて受け付けます。

◇受付時間は、

全国連：10:00～12:00、13:00～16:00（土日祝日・年末年始除く）です。

日 商：10:30～12:00、13:00～16:30（土日祝日・年末年始除く）です。

※郵送・持参による提出は受け付けません。資料に不備がある場合は、審査対象となりませんので、公募要領等を熟読の上、注意して記入してください。

※1週間以内に事務局からの申請書受領のメールが届かない場合は、お手数ですが事務局までご一報ください。

## （３）提出資料

以下の書類を提出してください。

- ・（様式1） 申請書
- ・（別添） 共同申請者一覧 【共同申請の場合のみ】
- ・（様式2） 補助事業計画書
- ・（様式3） 概要・支出内訳書
- ・（様式4） 補助金交付申請書

※本事業については、申請者の利便を考慮し、応募時に「補助金交付申請書」（様式4）を併せて提出していただき、補助金事務局でお預かりした後、採択後に正式受理します（「補助金交付申請書」の添付書類は、「補助事業計画書」を兼用）。

なお、必要に応じて追加資料の提出および説明を求めることがあります。また、申請書類等の返却はいたしません。

## （４）応募件数

- ・単独申請と共同申請参画との併願や、複数の共同申請参画は認められません。万が一、複数応募が判明した場合には、すべて不採択となります（採択後に複数応募が判明した場合も、遡って採択を取り消します）。



- ・これまでに実施した「小規模事業者持続化補助金（ビジネスコミュニティ型）」補助事業で採択され（採択後（採択通知書発信日）以降に取りやめた場合を除く）、再度申請をする場合は今回の補助事業との違いを「補助事業計画書」（様式2）の「7. 過去に採択され再度申請する場合（該当者のみ）」に記載してください。（共同申請による実施は、代表事業者名を明示のこと）
- ・また事業目標についても過去実施した事業との違い、又は発展性が明確に判断できるよう設定にご留意ください。

## 7. 採択方法

### （1） 審査方法

補助金の採択審査は、提出資料について、下記に基づき、有識者等により構成される審査委員会において行います。

採択審査は非公開で提出資料により行います（提案内容に関するヒアリングは実施しません。）ので、不備のないよう、十分ご注意ください。

なお、次のいずれかに該当する場合には、その申請は失格とし、その後の審査を行いません。

- ・「2. 補助対象者及び応募要件」「3. 補助対象事業」の要件に合致しないこと。
- ・「応募書類」が全て揃っていないこと。

### （2） 審査の視点

#### ①課題設定の妥当性

設定された課題が、地域の現状を踏まえた内容となっているか

#### ②課題に対する解決策の具体性

設定された課題に対する解決策は具体的であり、かつ定量的な成果指標が定められているか

#### ③補助事業計画の実現可能性

補助事業計画は、具体的かつ適切な実施スケジュールになっているか

#### ④補助事業計画の有効性

- ・補助事業計画は、課題解決・目標達成のために有効なものとなっているか
- ・補助事業計画は、将来にわたり有効であるか

#### ⑤経費の妥当性

補助対象経費の計上・積算が明確で、事業実施に必要なものとなっているか

#### ⑥実施体制の妥当性

- ・目的を達成するために必要な体制が整備されているか
- ・（共同申請の場合は）共同で補助事業を実施する意義が認められるか

### （3） 結果の通知

応募のあった内部組織（共同申請の場合には代表事業者）に対して、採択または不採択の結果を通知します。

採択案件については、補助事業者名、代表者名、補助事業名、事業概要、住所および補助金交付申請額を公表することがあります。

※採択審査結果の内容についての問い合わせには応じかねます。

#### (4) その他

- ・同一事業者が同一内容で本制度以外の国の補助事業や委託事業等と併願している場合には、不合理な重複および過度な集中を排除するため、重複して採択いたしませんのでご注意ください。
- ・採択された場合であっても、予算の都合等により希望金額から減額される場合があります。
- ・申請書類一式の提出先を誤ると受付を受理できませんので、お間違えのないようご注意ください。

#### 8. 事業実施期間等

交付決定日から実施期限（令和6年11月30日（土））までとなります。

交付決定日より前及び補助事業期間終了後に行った事業については、補助対象となりません。

補助事業終了後30日を経過する日又は令和6年12月10日（火）のいずれか早い日までに実施事業内容および経費内容を取りまとめ、提出しなければなりません。

#### 9. 補助事業終了後の追跡調査

補助事業終了後から1年後の実施状況・事業化等の進捗状況・事業成果について報告が必要となります。

また、必要に応じて、独立行政法人中小企業基盤整備機構及び補助金事務局が行う本事業に関する調査に最大限の協力を行っていただきますので、予めご了承ください。

#### 10. 補助事業者の義務

本事業の採択となった事業実施者は、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実施者は、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。

##### 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、廃止する場合は、事前に承認を得なければなりません。

##### ③補助金の交付

補助事業の完了後、所定の期間までに実績報告書を提出しなければなりません。実施した事業内容の審査と経費内容の確認等により交付すべき補助金の額を確定した後、精算払いとなります。

##### ④補助対象事業の経理

補助対象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、事業終了後5年間保存しなければなりません。

## 謝金の単価、及び旅費の支給基準について

## 1. 謝金（専門家謝金）の単価について

## (1) 専門家謝金

①大学教授クラス、弁護士、弁理士、公認会計士等

50,000円/1日（税別）

②大学准教授、税理士、中小企業診断士、社会保険労務士、司法書士、行政書士、システムエンジニア、ITコーディネーター情報コンサルタント、技術士等

40,000円/1日（税別）

③大学講師、その他

30,000円/1日（税別）

## 2. 旅費の支給基準について

旅費の支給基準について規程等による定めがない場合は、以下に定める旅費の支給基準により支出することとします。

- ・最も経済的な通常の経路および方法により旅行した場合の実費により計算する。
- ・宿泊料は以下に基づく金額（税込）を上限とし、日当は認めないものとする。
- ・その他旅費支給に関する詳細は交付決定時に示すものとする。

## 【内国旅費】

	甲地方	乙地方
宿泊料（円 / 泊）	10,900	9,800
地域区分	東京都特別区、さいたま市、千葉市、横浜市、川崎市、相模原市、名古屋市、京都市、大阪市、堺市、神戸市、広島市、福岡市	左記以外のすべて

## 【国外旅費】

補助金事務局と協議の上、必要に応じて支出できるものとする。

- ・航空賃、鉄道賃、及び船賃は、エコノミークラス（普通クラスに相当するもの）による実費額を支給する。
- ・車賃は、鉄道を除く陸路旅行について、実費額で支給する。
- ・宿泊費は1泊25,000円を限度として、実費額で支給する。