

2021年4月12日

**令和3年度青森県商店街買物サービス事業費補助金  
事務手続きマニュアル**

**2021年4月  
青森県**

## 〔目 次〕

◆「重要説明事項」（申請にあたっての注意点） .....	3
I. 本事業について .....	5
1. 事業の目的 .....	5
2. 補助対象者 .....	5
3. 補助対象事業 .....	7
4. 補助対象経費 .....	8
5. 補助率等 .....	18
6. 補助金フロー .....	19
7. 補助事業者の義務 .....	19
8. その他 .....	20
II. 参考資料 .....	21

## ◎青森県商店街買物サービス事業費補助金

商店街等が実施する買物サービスの取組を支援し、買物弱者支援の担い手を確保するとともに、高齢化社会に対応した地域の買物利便性の向上と商店街の活性化を図るため、商店街買物サービス事業に参画する小規模事業者等（注1、注2）が行う商店街買物サービス事業に対し補助対象経費の1／2を補助します。限度額：100万円。

（注1）小規模事業者とは、「製造業その他の業種に属する事業を主たる事業として営む商工業者（会社＜企業組合・協業組合を含む＞および個人事業主）」であり、常時使用する従業員の数が20人以下（商業・サービス業（宿泊業・娯楽業を除く）に属する事業を主たる事業として営む者については5人以下）の事業者です。

（注2）上記の小規模事業者のほか、一定要件を満たす特定非営利活動法人も対象となり得ます（詳細は「2. 補助対象者」等をご覧ください。）

この補助金には、「地方公共団体による小規模事業者支援推進事業」による国庫補助金が投入されるため、会計検査院による検査の対象となります。

※補助金の交付決定にあたっては、基礎審査（必要な提出書類がすべて提出されているか、「青森県商店街買物サービス事業費補助金交付要綱」（以下、「交付要綱」という。）に定める各要件に合致しているか、など）のほか、補助事業計画の有効性、実施方針や実施方法の適格性などの観点から審査します。

## 「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、青森県補助金等の交付に関する規則に基づき実施されます。

本補助金事業は、「青森県補助金等の交付に関する規則(青森県規則第10号)」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・返還請求が行われることがあります。

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

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)の支払は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、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、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ことになります。

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. 所定の取得財産等の目的外使用、譲渡、担保提供、廃棄等の処分には制限があります。

単価50万円(税抜き)以上の備品等の購入や、自社ウェブサイトの外注による作成、店舗改装による不動産の効用増加等は、「処分制限財産」に該当し、補助事業が完了し、補助金の支払を受けた後であっても、一定の期間において処分(補助事業目的外での使用、譲渡、担保提供、廃棄等)が制限されます。

処分制限期間内に当該財産を処分する場合には、必ず県へ承認を申請し、承認を受けた後でなければ処分できません。県は、財産処分を承認した補助事業者に対し、当該承認に際し、残存簿価等から算出される金額の返還のため、交付した補助金の全部または一部に相当する金額を納付させることがあります。承認を得ずに処分を行うと、「交付要綱」違反により補助金交付取消・返還命令の対象となります。

## **7. 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、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。

## **8. 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。**

同一の内容について、県が助成（県以外の機関が、県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）と重複する事業は補助対象事業となりません。

## **9. 個人情報の使用目的**

県に提出された個人情報は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含む）
- (3) その他補助金事業の遂行に必要な活動

## **10. 補助事業実施後の「事業状況報告」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、交付要綱第17に定める「事業状況報告書」を、補助事業実施後、県が指定する期限までに必ず提出することが必要です。

## **11. その他**

申請・補助事業者は、本マニュアル、交付要綱やウェブサイト等の案内に記載のない細部については、県からの指示に従うものとします。

# I. 本事業について

## 1. 事業の目的

商店街等が実施する買物サービスの取組を支援し、買物弱者支援の担い手を確保するとともに、高齢化社会に対応した地域の買物利便性の向上と商店街の活性化を図ることを目的とします。商店街買物サービス事業に参画する小規模事業者等が行う商店街買物サービス事業を支援するため、それに要する経費の一部を補助するものです。

## 2. 補助対象者

本事業の補助対象者は、青森県内に所在する小規模事業者等（単独または複数の小規模事業者等）であることとします。

### (1) 小規模事業者について

小規模事業者支援法では、業種ごとに従業員数で小規模事業者であるか否かを判断しています。

商業・サービス業（宿泊業・娯楽業除く）	常時使用する従業員の数	5人以下
サービス業のうち宿泊業・娯楽業	常時使用する従業員の数	20人以下
製造業その他	常時使用する従業員の数	20人以下

業種は、日本標準産業分類ではなく、営む事業の内容と実態から判断します（現に行っている事業の業態、または今後予定している業態によって、業種を判定します）。

「商業・サービス業」とは、「他者から仕入れた商品を販売する（＝他者が生産したモノに付加価値をつけることなく、そのまま販売する）事業」、「在庫性・代替性のない価値（＝個人の技能をその場で提供する等の流通性がない価値）を提供する事業」のことを言います。

＊自身で生産、捕獲・採取した農水産物を販売するのは「商業・サービス業」ではなく「製造業その他」に分類

「宿泊業・娯楽業」は、「宿泊を提供する事業（また、その場所で飲食・催事等のサービスを併せて提供する事業も含まれる。）＜日本標準産業分類：中分類75（宿泊業）＞」

「映画、演劇その他の興行および娯楽を提供する事業、ならびにこれに附帯するサービスを提供する事業＜同：中分類80（娯楽業）＞」のことを言います。

「製造業」とは、「自前で流通性のあるモノ（ソフトウェアのような無形の商品や無形の価値を含む）を生産する事業、他者が生産したモノに加工を施したりするなどして、更なる価値を付与する事業（在庫性のある商品を製造する事業）」のことを言います。

「商業・サービス業」、「宿泊業・娯楽業」、「製造業」の定義に当てはめることが難しい事業（建設業、運送業等）や、区分が異なる複数の事業を営んでいるなど判断が難しい場合は、「その他」として、「製造業その他」の従業員基準を用います。

(例：飲食店)

調理技能を用いて生産した料理をその場で提供するのみ

- 商業・サービス業  
調理技能を用いて流通性のある弁当、総菜、お土産を作っている
- 製造業

(例：本屋)

出版社・取次から仕入れた書籍をそのまま販売するのみ

- 商業・サービス業

自社の知覚とノウハウをもとに、小説と小説内に登場する料理を提供する飲食店を掲載した案内雑誌を「文字と舌で楽しみたいグルメセット」等と称して販売している

- 製造業（他者が生産したモノに新たな価値を付与している）

ア 補助対象者の範囲は以下のとおりです。

- (ア) 商店街振興組合法（昭和37年法律第141号）に規定する商店街振興組合又は商店街振興組合連合会であって、組合員が小規模事業者であるもの
- (イ) 商店街を形成し共同事業等の事業活動を行う中小企業等協同組合法（昭和24年法律第181号）に規定する事業協同組合又は協同組合連合会であって、組合員が小規模事業者であるもの
- (ウ) 小規模事業者で構成される任意の商店街団体等であって、市町村長が認める団体
- (エ) 小規模事業者で構成される特定非営利活動促進法（平成10年法律第7号）に規定する特定非営利活動法人であって、市町村長が買物サービス事業を行う団体と認める法人
- (オ) 買物サービス事業を行おうとする小規模事業者で構成される上記以外の団体で市町村長が認めるもの

※注：特定非営利活動法人は、以下の要件を満たす場合に限り、補助対象者となり得ます。

なお、同要件を満たす特定非営利活動法人の「常時使用する従業員の数」の適用業種は「その他」として、「製造業その他」の従業員基準（20人以下）を用います。

- ・法人税法上の収益事業（法人税法施行令第5条に規定される34事業）を行っていること
- ・認定特定非営利活動法人でないこと

イ 本事業では、以下の方は「常時使用する従業員数」に含めないものとします。

- (ア) 会社役員（ただし、従業員との兼務役員は「常時使用する従業員」に含まれます。）
- (イ) 個人事業主本人および同居の親族従業員
- (ウ) (申請時点で) 育児休業中・介護休業中・傷病休業中または休職中の社員  
\*法令や社内就業規則等に基づいて休業・休職措置が適用されている者
- (エ) 以下のいずれかの条件に該当する、パートタイム労働者等
  - a 日々雇い入れられる者、2か月以内の期間を定めて雇用される者、または季節的業務に4か月以内の期間を定めて雇用される者  
(ただし、所定の期間を超えて引き続き雇用されている者は「常時使用する従業員」に含まれます。)
  - b 所定労働時間が同一の事業所に雇用される「通常の従業員（※）」の所定労働時間に比べて短い者

※「通常の従業員」について

本事業における通常の従業員とは、社会通念に従い、事業所において通常の従業員と判断される従業員とします。労働契約の期間の定めがない、長期雇用を前提とした待遇を受ける賃金体系である等、雇用形態、賃金体系などを総合的に勘案して判断することになります。

例えば、事業所にいわゆる正規型の従業員がいない場合、フルタイムの基幹的な働き方をしている従業員がいれば、その従業員が通常の従業員となり、その従業員より所定労働時間が短い従業員（1日または1週間の労働時間および1か月の所定労働日数が、通常の従業員の4分の3以下である）はパートタイム労働者としてします。「b パートタイム労働者」に該当するのは、「1日の労働時間および1か月の所定労働日数が4分の3以下」か、「1週間の労働時間および1か月の所定労働日数が4分の3以下」の場合に限ります。

### 3. 補助対象事業

(1) 補助対象となる事業は、次のアからオに掲げる事業であること。

- ア 移動販売事業
- イ 宅配事業
- ウ 出張販売事業
- エ 移送サービス事業
- オ その他知事が必要と認める買物サービス事業

なお、それぞれの事業内容については、青森県が平成29年度に策定したあおもり型商店街活用買物環境向上モデル報告書に記載されている事例を参考にしてください。

<http://www.pref.aomori.lg.jp/sangyo/shoko/kaimono-shien.html>

(2) 複数事業者による共同申請の場合には、連携する全ての小規模事業者等が関与する事業であること。

\*参画事業者が、あらかじめ定めた役割分担にしたがって経費支出を行い、補助事業完了後、それぞれの参画事業者に対して交付すべき補助金の額を確定のうえ、それぞれの参画事業者からの請求を受けて補助金を交付するのが一般的な形です。

\*他方、申請の前に、あらかじめ、共同実施に関する規約を、連携する全ての小規模事業者等の連名で制定し、その写しを申請時に添付して提出することにより、代表事業者が一括して補助対象経費の支払いを行い、一括して補助金の交付を受けることが可能です。

(規約に最低限盛り込むべき項目：①規約の構成員・目的、②全構成員の役割分担、③費用負担の方法、④共同利用する財産の管理方法)



#### 4. 補助対象経費

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

- ア 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
- イ 交付決定日以降に発生し対象期間中に支払が完了した経費
- ウ 証拠資料等によって支払金額が確認できる経費

(2) 補助対象となる経費について

補助対象となる経費は、補助事業期間中に買物サービス事業を実施したことに要する費用の支出に限られます。補助事業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対象期間外であれば、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。

例：ア 備品等を購入したものの、補助事業完了までに当該備品等を使用して補助事業計画に記載した買物サービスの取組を行っていない場合には、当該備品等の購入費は補助金の対象にできません。

イ ホームページの作成をしたものの、補助事業完了までにホームページを公開して取組を行っていない場合や、新聞・雑誌等への広告掲載契約を締結し、広告掲載料を支払ったものの、補助事業完了までに広告掲載した新聞・雑誌等の発行による広報がされない場合も、当該経費は補助金の対象にできません。

(3) 経費の支払方法について

補助対象経費の支払方法は銀行振込が大原則です。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（代金引換限定のサービス等）を除き、現金支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。また、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。

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。分割払いにより、補助事業期間中に支払が完了せず、所有権が補助事業者に帰属しない物品購入も対象外です。リボルビング払いの物品購入も、補助事業期間中に当該物品購入代金の支払いが完済し、かつ、第三者による証明がなされない限り対象外です。）

決済は法定通貨でお願いします。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。

なお、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）、および、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。

#### (4) 電子商取引等について

インターネット広告の配信等において電子商取引を行う場合でも、上記(1)ウのとおり「証拠資料等によって支払金額が確認できる経費」のみが対象となります。

取引相手先によく確認し、補助金で求められる、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把握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、補助対象にできません。

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) 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。また、補助金の額は、補助対象経費に補助率を乗じて得た額の合計額となります。

経費内容	
ア	謝金(委員・講師・研究員等外部専門家に対する謝金)
イ	旅費(委員・講師・研究員等外部専門家に対する旅費、職員・役員等に対する旅費)
ウ	その他事業実施に係る経費 (ア)店舗等借入費、(イ)広報費、(ウ)借料、(エ)備品費、(オ)光熱水費、 (カ)雑役務費、(キ)資料購入費、(ク)委託費、(ケ)会議費、 (コ)通信運搬費、(サ)消耗品費、(シ)外注費、 (ス)その他の経費(その他知事が特に必要と認める経費)

## 【各費目の説明】

### ア 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

- ・謝金の単価は、補助事業者が定める規程等によりその単価の根拠が明確であり、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。
- ・謝金単価を内規等により定めていない場合、国や青森県が定める謝金の支出基準を踏まえた基準により支出することとします。なお、国が定める謝金の支出基準は、22 pの「参考2」を参照ください。
- ・依頼する業務内容について事前に書面等を取り交わして、明確にしなければなりません。
- ・補助事業者に指導・助言をする専門家等に対する謝礼は「ア 謝金」に該当し、指導・助言以外の業務を受託した専門家等に対する謝礼は、「ウ（ク）委託費」に該当します。
- ・セミナー研修等の参加費用や受講費用等は補助対象外です。（専門家等が講演する外部セミナー研修に参加する等の費用は認められません。補助事業者が専門家等を自社に招き、当該専門家等から必要な指導・助言を受ける等は補助対象となります。）

### イ 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、事業の遂行に必要な情報収集（単なる視察・セミナー研修等参加は除く）や各種調査を行うため、および事業実施に必要な旅費

- ・旅費の単価は、補助事業者が定める規程等によりその単価の根拠が明確であり、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。
- ・旅費単価を内規等により定めていない場合、国や青森県が定める旅費の支給基準を踏まえた基準により算出することとします。なお、国が定める旅費の支給基準は、21 p「参考1」を参照ください。
- ・移動に要する経費については、公共交通機関を用いた最も経済的および合理的な経路により算出された実費となります。
- ・タクシー代、ガソリン代、高速道路通行料金、レンタカー代等といった公共交通機関以外の利用による旅費は補助対象となりません。また、グリーン車、ビジネスクラス等の特別に付加された料金は補助対象となりません。
- ・出張報告の作成等により、必要性が確認できるものが補助対象となります。通常の営業活動に要する経費とみなされる場合は対象外となります。
- ・海外旅費の計上にあたり外国語で記載の証拠書類を実績報告時に提出する場合には、当該書類の記載内容を日本語で要約・説明する書類もあわせてご提出ください。（実績報告の際に提出する証拠書類の翻訳費用は補助対象外です。）

## 【対象となる経費例】

宿泊施設への宿泊代、バス運賃、電車賃、新幹線料金（指定席購入含む）、航空券代（燃油

サーチャージ含む。エコノミークラス分の料金までが補助対象)、航空保険料、出入国税

**【対象とならない経費例】**

県の支給基準の超過支出分、日当、自家用車等のガソリン代、駐車場代、タクシー代、グリーン車・ビジネスクラス等の付加料金分、朝食付き・温泉入浴付き宿泊プランにおける朝食料金・入浴料相当分、視察・セミナー等参加のための旅費、パスポート取得料

**ウ その他事業実施に係る経費**

**(ア) 店舗等借入費**

事業遂行に直接必要な店舗の借入等のために支払われる経費

- ・ 国内の店舗・事務所・駐車場の賃借料・共益費
- ・ 国内の店舗・事務所・駐車場の借入に伴う仲介手数料
- ・ 住居兼店舗・事務所については、店舗・事務所専用部分に係る賃借料のみ  
※間仕切り等により物理的に住居等他の用途に供される部分と明確に区別されている場合に限る。

**【対象とならない経費例】**

- ・ 店舗・事務所の賃貸契約に係る敷金・礼金・保証金等の一時金
- ・ 事業に直接関係のない店舗・事務所・駐車場（例：従業員専用の駐車場等）
- ・ 火災保険料、地震保険料
- ・ 本人又は三親等以内の親族が所有する不動産等に係る店舗等借入費
- ・ 海外の店舗・事務所の賃貸借契約に係る賃借料・共益費、借入に伴う仲介手数料
- ・ 既に借用している場合は、交付決定日より前に支払った賃借料
- ・ 第三者に貸す部屋等の賃借料

**(イ) 広報費**

事業遂行に直接必要なパンフレット・ポスター・チラシ等を作成するため、および広報媒体等を活用するために支払われる経費

- ・ 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、単なる会社のPRや営業活動に活用される広報費は、補助対象となりません。（商品・サービスの名称も宣伝文句も付記されていないものは補助対象となりません。）
- ・ チラシ等配布物の購入については、実際に配布もしくは使用した数量分のみが補助対象経費となります。
- ・ 補助事業期間中の広報活動に係る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）のが補助事業期間終了後となる場合には補助対象となりません。）
- ・ 例えば、自社ウェブサイトを50万円（税抜き）以上の外注費用で作成する場合、当該ウェブサイトは「処分制限財産」に該当し、補助事業が完了し、補助金の支払を受けた後であ

っても、一定の期間（通常は取得日から5年間）において処分（補助事業目的外での使用、譲渡、担保提供、廃棄等）が制限されることがあります。処分制限期間内に当該財産を処分する場合には、必ず県へ承認を申請し、承認を受けた後でなければ処分できません。県は、財産処分を承認した補助事業者に対し、当該承認に際し、残存簿価等から算出される金額の返還のため、交付した補助金の全部または一部に相当する金額を納付させることがあります。承認を得ずに処分を行うと、補助金交付取消・返還命令の対象となります。

\*なお、補助金の交付を受けた補助事業の目的を遂行するために必要なホームページの改良や機能強化は、県への事前承認申請等が必要となる「処分」には該当しません。

#### 【対象となる経費例】

ウェブサイト作成や更新、チラシ・DM・カタログの外注や発送、新聞・雑誌・インターネット広告、看板作成・設置、試供品（販売用商品と明確に異なるものである場合のみ）、販促品（商品・サービスの宣伝広告が掲載されている場合のみ）

#### 【対象とならない経費例】

試供品（販売用商品と同じものを試供品として用いる場合）、販促品（商品・サービスの宣伝広告の掲載がない場合）、名刺、商品・サービスの宣伝広告を目的としない看板・会社案内パンフレットの作成・求人広告（単なる会社の営業活動に活用されるものとして対象外）、文房具等の事務用品等の消耗品代（販促品・チラシ・DMを自社で内製する等の場合でも、ペン類、クリアファイル、用紙代・インク代・封筒等の購入は対象外）、金券・商品券、チラシ等配布物のうち未配布・未使用分、補助事業期間外の広告の掲載や配布物の配布、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対策等で効果や作業内容が不明確なもの

#### (ウ) 借料

事業遂行に直接必要な機器・設備等のリース料・レンタル料として支払われる経費

- ・借用のための見積書、契約書等が確認できるもので、本事業に要する経費のみとなります。契約期間が補助事業期間を越える場合は、按分等の方式により算出された補助事業期間分のみとなります。
- ・自主事業など補助事業以外にも使用するもの、通常の生産活動のために使用するものは補助対象外となります。
- ・事務所等に係る家賃は対象外です。
- ・会場を借りるための費用は、「(ケ) 会議費」に該当します。

#### (エ) 備品費

事業遂行に直接必要な物品（1年以上継続して使用できるもの）の購入、製造等に必要経費

- ・通常の生産活動のための設備投資の費用、単なる取替え更新の備品等の購入は補助対象と

なりません。

- ・汎用性があり目的外使用になり得るもの（例：パソコン・タブレットPCおよび周辺機器（ハードディスク・LAN・Wi-Fi・サーバー等）、自転車等）の購入費用は補助対象外となります。
- ・契約期間が補助事業期間を越えるソフトウェア使用权を購入する場合は、按分等の方式により算出された補助事業期間分のみとなります。
- ・後述する中古品購入の場合を除き、補助対象経費として認められる単価上限の設定はありませんが、単価50万円（税抜き）以上の備品等の購入は「処分制限財産」に該当し、補助事業が完了し、補助金の支払を受けた後であっても、一定の期間（通常は取得日から5年間）において処分（補助事業目的外での使用、譲渡、担保提供、廃棄等）が制限されることがあります。

処分制限期間内に当該財産を処分する場合には、必ず県へ承認を申請し、承認を受けた後でなければ処分できません。県は、財産処分を承認した補助事業者に対し、当該承認に際し、残存簿価等から算出される金額の返還のため、交付した補助金の全部または一部に相当する金額を納付させることがあります。承認を得ずに処分を行うと、交付規程違反により補助金交付取消・返還命令の対象となります。

#### ※中古品の購入について

- 中古品の購入は、一定条件のもと、補助対象経費として認めます。
- 中古品の購入が補助対象経費として認められる条件は、次のとおりです。
  - a 購入単価が50万円（税抜き）未満のものであること
    - \*単価が50万円（税抜き）以上の中古品を単価50万円（税抜き）未満になるように分割して購入する場合は、その中古品全体が補助対象外となります。
  - b 中古品購入の際には、価格の妥当性を示すため、複数（2社以上）の中古品販売事業者（個人からの購入や、オークション（インターネットオークションを含みます）による購入は不可）から同等品についての複数者から見積（見積書、価格表等）を取得すること
    - \*新品購入の場合は単価10万円（税込）超の場合のみ複数見積りが必要ですが、中古品購入の場合は、購入金額に関わらず、すべて、複数見積りが必要です。
    - \*実績報告書の提出時に、これら複数の見積書を必ず添付してください。（理由書の提出による随意契約での購入は、中古品の場合は、補助対象経費として認められません）
  - c 購入した中古品の故障や不具合にかかる修理費用は、補助対象経費として認められません。また、購入品の故障や不具合等により補助事業計画の取組への使用ができなかった場合には、補助金の対象にできませんのでご注意ください。

#### 【対象となる経費例】

衛生向上や省スペース化のためのショーケース、生産販売拡大のための鍋・オーブン・冷凍冷蔵庫、新たなサービス提供のための製造・試作機械（特殊印刷プリンター、3Dプリンター含む）、買物サービス実施のための特定業務用ソフトウェア（精度の高い図面提案のための設計用3次元CADソフト、販促活動実施に役立つ顧客管理ソフト等）、管理業務効率化のためのソフトウェア

### 【対象とならない経費例】

自動車等車両（「減価償却資産の耐用年数等に関する省令（昭和40年大蔵省令第15号）」の「機械及び装置」区分に該当するものを除く）、自転車・文房具等の事務用品等の消耗品代・パソコン・事務用プリンター・複合機・タブレット端末・ウェアラブル端末・電話機・家庭および一般事務用ソフトウェア（これらの支出は全て汎用性が高いものとして対象外となります。）、（目的・用途に関わらず）既に導入しているソフトウェアの更新料、

#### (オ) 光熱水費

事業遂行に直接必要な光熱水費等に支払われる経費

- ・事業を実施するために必要な電気、ガス、水道料金、燃料費等の経費（ただし、基本料金は除くとともに、店舗等借入に伴う光熱水費は対象外とする）
- ・専用メーター等検針により当該事業に使用した料金が算出できる場合に限り、

#### (カ) 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

- ・実績報告の際に、作業日報や労働契約書等の提出が必要となります。
- ・臨時雇い入れとみなされない場合（例えば、あるアルバイト従業員への支払給料を雑役務費として計上した後、当該アルバイト従業員に社会保険を適用させ正規型の従業員として雇い入れる場合等）には、補助対象となりません。通常業務に従事させるための雇い入れも補助対象となりません。

#### (キ) 資料購入費

事業遂行に必要不可欠な図書等を購入するために支払われる経費

- ・取得単価（消費税込）が10万円未満のものに限り、（例：1冊99,999円（税込）は可、1冊100,000円（税込）は不可）
- ・購入する部数・冊数は1種類につき1部（1冊）を限度とします。（同じ図書の複数購入は対象外です。）
- ・事業遂行に必要不可欠な図書等の購入費用は「資料購入費」です（単価が10万円（税込）未満であること、購入する部数は1種類につき1部であることが条件です。）
- ・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）からの相見積（古書販売業者のネット通販サイトのコピーでも可）が実績報告時に提出できる場合に限り、補助対象となり得ます。

#### (ク) 委託費

上記(ア)から(キ)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。）

- ・ 委託内容、金額等が明記された契約書等を締結し、委託する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。
- ・ 例えば市場調査の実施にともなう記念品代、謝礼等は補助対象となりません。
- ・ 補助事業者に指導・助言をする専門家等に対する謝礼は「ア 謝金」に該当し、指導・助言以外の業務を受託した専門家等に対する謝礼は、「(ク) 委託費」に該当します。

#### (ケ) 会議費

事業を行うために必要な会議に要する経費（会場科借料、茶菓料）

- ・ 補助事業者が所有する会議室を使用する等の場合、原則会場借料は発生しません。自社の会議室がある場合において、有料の会場（自社内の有料の会議室を含む。）を借りる必要がある場合には必要性を十分に精査してください。
- ・ 会議の規模、出席予定人数等を勘案し、会議室を選定してください。
- ・ 茶菓料については、出席者を確認し必要最小限な数量としてください。
- ・ 会場借料及び茶菓料以外の費用が必要な場合には、会議費や他の経費項目に準じて各種帳票類を整理し、必要性、適正性について説明できるようにしてください。
- ・ 内規等がある場合には、内規等に基づいた支出でなければなりません。
- ・ 会場借料（会議室の室料、会場の借上げ費）について、見積もりや料金表で料金が確認できる資料を用意してください。
- ・ 出席者名簿又は議事録等により、会議等の出席者を確認できるようにしてください。

#### (コ) 通信運搬費

事業の遂行に必要な電話代、切手代、運送代、インターネット利用料金等の経費

#### (サ) 消耗品費

事業の遂行に必要な備品費に属さないもの（ただし、当該事業のみで使用されることが確認できるもの）の購入に要する経費

- ・ 短期間（補助事業実施期間内）又は一度の使用によって消費されその効用を失う少額な物品の経費
- ・ 性質上、加工後に実態が滅失するなどして購入及び消費の実態を現物から判断することが困難な場合については、受払簿等により消費の事実を明らかにする必要があります。
- ・ CD-ROM 等の少額な記録媒体
- ・ 文房具等の事務用品等の消耗品代は補助対象となりません。



#### <消耗品の受払簿について>

当該事業に必要な消耗品については、その用途を明らかにするため、購入時・納品時において、当該事業用に厳格に区分して管理することが重要です。

受払簿については、前記要件を満たしている場合には、購入時に、材料の種別又は使用別に、受入年月日・受入数量等必要事項を記載し、かつ、事業終了時の在庫を記載することで足りるものとします。これ以外の場合については、受払の都度、受払年月日・受払数量等必要事項を記載することとします。

また、国の会計は単年度が原則のため、当該事業期間中に使用した数量のみが補助対象となります。

#### (シ)外注費

上記(ア)から(サ)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外注(請負)するために支払われる経費(自ら実行することが困難な業務に限ります。)

- ・外注内容、金額等が明記された契約書等を締結し、外注する側である補助事業者が成果物等が帰属する必要があります。
- ・50万円(税抜き)以上の外注工事を行う場合等、「処分制限財産」に該当し、補助事業が完了し、補助金の支払を受けた後であっても、一定の期間において処分(補助事業目的外での使用、譲渡、担保提供、廃棄等)が制限されることがあります。

処分制限期間内に当該財産を処分する場合には、必ず県へ承認を申請し、承認を受けた後でなければ処分できません。県は、財産処分を承認した補助事業者に対し、当該承認に際し、残存簿価等から算出される金額の返還のため、交付した補助金の全部または一部に相当する金額を納付させることがあります。承認を得ずに処分を行うと、交付規程違反により補助金交付取消・返還命令の対象となります。

#### 【対象となる経費例】

機械装置や工具器具部品の設計、製造、改造、修繕又は据付け、コンピュータープログラムの開発・改修、番組等コンテンツ制作、物品運送、試料の製造、分析鑑定等

#### 【対象とならない経費例】

補助事業に結びつかない工事(単なる店舗移転を目的とした旧店舗・新店舗の解体・建設工事、住宅兼店舗の改装工事における住宅部分、既存の事業部門の廃止にともなう設備の解体工事(設備処分費に該当するものを除く)など)、「不動産の取得」に該当する工事  
(※)

※注:「建物の増築・増床」や「小規模な建物(物置等)の設置」の場合、以下の3つの要件すべてを満たすものは、補助対象外である「不動産の取得」に該当すると解されます。(固定資産税の課税客体である「家屋」の認定基準の考え方を準用)

- a 外気分断性:屋根および周壁またはこれに類するもの(三方向以上壁で囲われている等)を有し、独立して風雨をしのぐことができること

⇒支柱と屋根材のみで作られた飲食店の戸外テラス席や、駐輪場・カーポート等、周壁のないものは「外気分断性」は認められないため、「不動産の取得」には該当しない

b 土地への定着性：基礎等で物理的に土地に固着していること

⇒コンクリートブロックの上に、市販の簡易物置やコンテナを乗せただけの状態のものは「土地への定着性」は認められないため、「不動産の取得」には該当しない

c 用途性：建造物が家屋本来の目的（居住・作業・貯蔵等）を有し、その目的とする用途に供しうる一定の利用空間が形成されていること

**(6) ウ（ア）から（シ）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、上記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。**

ア) 補助事業の目的に合致しないもの

イ) 必要な経理書類を用意できないもの

ウ) 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

\*見積の取得は交付決定前でも構いません。

エ) 自社内部の取引によるもの（補助事業者が補助事業者以外から調達したもののうち、（ア）から（シ）に掲げる経費のみ補助対象とする。）

オ) 共同申請における共同事業者間の取引によるもの（共同事業者が共同事業者以外から調達したもののうち、（ア）から（シ）に掲げる経費のみ補助対象とする。）

カ) **販売や有償レンタルを目的とした製品、商品等の生産・調達に係る経費**

キ) 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みます）

ク) 雑誌購読料、新聞代、団体等の会費

ケ) 飲食、奢侈、娯楽、接待の費用

コ) 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

サ) 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

シ) 金融機関などへの振込手数料、代引手数料、インターネットバンキング利用料、インターネットショッピング決済手数料等

ス) 公租公課（消費税・地方消費税は、（消費税等を補助対象経費に含めて補助金交付申請額を申請し、その内容で交付決定を受けた「免税事業者・簡易課税事業者の単独申請者」を除き、）補助対象外とする。ただし、旅費に係る出入国税は補助対象とする。）

セ) 各種保証・保険料（ただし、旅費に係る航空保険料、展示会等出展で主催者から義務付けられた保険料に係るものは補助対象とする。）

ソ) 借入金などの支払利息および遅延損害金

タ) 免許・特許等の取得・登録費

チ) 講習会・勉強会・セミナー研修等参加費や受講費等

ツ) 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付与された)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、自社振出・他社振出にかかわらず小切手・手形での支払い、相殺による決済

- テ) 役員報酬、直接人件費
- ト) 各種キャンセルに係る取引手数料等
- ナ) 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
- ニ) 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

**(7) その他、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、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。
- ＊ なお、中古品の購入については、金額に関わらず、すべて、2社以上からの相見積が必須となります。この場合、理由書の提出による随意契約での購入は、補助対象経費として認められません。

**5. 補助率等**

<b>補助率</b>	補助対象経費の2分の1以内
<b>補助上限額</b>	100万円 ・ 200万円以上の補助対象となる事業費に対し、100万円を補助します。 ・ 200万円未満の場合は、その1/2の金額を補助します。

(注) 本制度は補助事業であり、支払を受けた補助金については、原則として、融資のように返済の必要がありません。(ただし、収益納付による補助金の減額交付や補助事業完了後の処分制限財産の処分による補助金の全部または一部相当額の納付等が必要となる場合があるほか、事後の会計検査院による実地検査の結果、補助金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。)

## 6. 補助金フロー



## 7. 補助事業者の義務

事業者は、以下の条件を守らなければなりません。また、P.3~4 記載の「重要説明事項」について、十分にご留意ください。

### (1) 交付決定

交付申請書の記入にあたっては、消費税等仕入控除税額を減額して申請しなければなりません（消費税および地方消費税相当額を予め補助対象経費から減額して申請を行う）。消費税等仕入控除税額については、23p「参考3」を参照ください。

### (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。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（本事業では、概算払いは一切認められません）。

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

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および活用に努めてください。中小企業の会計に関する基本要領等の詳細については、23p「参考4」を参照ください。

### 8. その他

- (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、県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「青森県補助金等の交付に関する規則」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）、等を行うことがあります。  
また、法令に違反していることが明らかな場合、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) 補助事業者は、補助事業終了から1年後の状況について、「青森県商店街買物サービス  
事業費補助金交付要綱」第17に定める「事業実施期間終了後の事業状況報告」を、補  
助事業実施後、県が指定する期限までに必ず行うことが必要です。
- (8) 自社内で調達を行う場合には、調達価格に含まれる利益を排除しなければなりません。  
当該調達品の製造原価を構成する要素であっても、補助対象経費に該当しないものは補助  
対象経費として計上できません。共同申請において共同事業者間で必要な物品・サービス  
を調達した場合も自社内で調達した場合と同様とみなされ、当該取引は対象外となります。

## II. 参考資料

### 【参考1】旅費の支給基準について

国が定める旅費の支給基準は下記のとおりです。

- ・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。
- ・宿泊料は以下の表に基づく金額（消費税・地方消費税抜の額）を上限とし、日当は認めないものとする。【「消費税・地方消費税込み」で補助対象経費を計上する事業者の場合は、表の金額に消費税・地方消費税相当額を加えた金額が上限】

（内国旅費）

	甲地方	乙地方
宿泊料（円／泊）	10,900 （消費税・地方消費税抜の額）	9,800 （消費税・地方消費税抜の額）
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

（外国旅費）

		指定都市	甲	乙	丙	
宿泊料（円／泊）		19,300	16,100	12,900	11,600	
地域区分	北米（アメリカ合衆国、カナダ）	ロサンゼルス、ニューヨーク、サンフランシスコ、ワシントンD.C	○			
	欧州	西欧（イギリス、フランス、ドイツ、イタリア、北欧四か国等）	ジュネーブ、ロンドン、パリ	○		
		東欧（ロシア、ポーランド、チェコ、ハンガリー等）	モスクワ		○	
	中近東	アブダビ、ジッダ、クウェート、リヤド	○			
	アジア	東南アジア（インドシナ半島（シンガポール、タイ、ミャンマー、マレーシアを含む）、インドネシア、フィリピン等）、韓国、香港等	シンガポール		○	
		南西アジア（インド等）、アジア大陸（中国等）、台湾等				○
	中南米				○	
	大洋州（オーストラリア、ニュージーランド、ポリネシア、ミクロネシア、メラネシア等）			○		

	アフリカ	アビジャン			○
	南極地域				○

## 【参考2】謝金の支出基準について

国が定める謝金の標準単価（時間単価は消費税・地方消費税抜の額）は下表のとおりです。【「消費税・地方消費税込み」で補助対象経費を計上する事業者の場合は、表の金額に消費税・地方消費税相当額を加えた金額が謝金単価】

標準単価		分野別職位等			
区分	時間単価 (消費税・地方消費税抜の額)	大学の職位	大学の職位にある者の平均勤続年数	民間	地方公共団体等
(1)	11,300	大学学長級	17年以上	会長・社長・役員級	知事・市町村長
(2)	9,700	大学副学長級			
(3)	8,700	大学学部長級			
(4)	7,900	大学教授級1		工場長級	部長級
(5)	7,000	大学教授級2	12年以上	部長級	—
(6)	6,100	大学准教授級		課長級	課長級
(7)	5,100	大学講師級	12年未満	課長代理級	室長級
(8)	4,600	大学助教・助手級		係長・主任級	課長補佐級
(9)	3,600	大学助手級以下1	12年未満	係員1	課員1
(10)	2,600	大学助手級以下2	8年未満	係員2	課員2
(11)	1,600	大学助手級以下3	4年未満	係員3	課員3

### 【参考3】消費税等仕入控除税額について

税制上、補助金は消費税（地方消費税を含む。以下同）の課税対象となる売上収入ではなく、特定収入となるため、事業者に消費税を含む補助金が交付された場合、補助金として受けた消費税も事業者の売上げにともなう預かり消費税の対象にはなりません。

補助事業に係る課税仕入れにともない、還付金が発生することとなるため、この還付と補助金交付が二重にならないよう、原則として予め補助対象経費から消費税額を減額しておくこととします。

### 【参考4】中小企業の会計に関する基本要領等について

中小企業の会計に関する基本要領（中小会計要領）は、中小企業の多様な実態に配慮し、その成長に資するため、中小企業が会社法上の計算書類等を作成する際に、参照するための会計処理や注記等を示したものです。

また、中小企業の会計に関する指針（中小指針）は、会計専門家が役員に入っている会計参与設置会社が拠ることが適当とされているように、一定の水準を保った会計処理を示したものです。

※詳細については、中小企業庁ホームページを参照ください。

<http://www.chusho.meti.go.jp/zaimu/youryou/index.htm>

### 【参考5】地域経済分析システム（RESAS：リーサス）について

地域経済分析システム（RESAS：リーサス）は、地方創生の様々な取組を情報面から支援するために、経済産業省と内閣官房（まち・ひと・しごと創生本部事務局）が提供しています。自治体職員の方や、地域の活性化に関心を持つ様々な分野の方によって、効果的な施策の立案・実行・検証のためなどに広く利用されています。経営計画の作成時などに、適宜ご活用ください。

※詳細については、政府の専用ホームページをご参照ください。

<https://resas.go.jp/>

### 【参考6】収益納付について

「青森県補助金等の交付に関する規則」等の規定により、補助事業（補助金の交付を受けて行う事業）の結果により収益（収入から経費を引いた額）が生じた場合には、補助金交付額を限度として収益金の一部または全部に相当する額を県へ返納していただく場合があります（これを「収益納付」と言います）。

本補助金については、事業完了時まで直接生じた収益金について、補助金交付時に、交付すべき金額から相当分を減額して交付する取扱いとなります。

なお、ここで言う「補助金により直接生じた収益」は、以下のようなケースを想定しています。

＜補助金により直接収益が生じる（⇒交付すべき補助金から減額する）ケースの例＞

（1）補助金を使って購入した設備で生産した商品の販売・サービスの提供による利益（備品費



等が補助対象の場合)

- (2) 補助金を使って構築した自社のネットショップ（買い物カゴ、決済機能の付加）の活用での販売や、他社の運営するインターネットショッピングモールでの販売による利益（広報費が補助対象の場合）
- (3) 移動販売事業等の販売・サービス提供による利益（車両リース費が補助対象の場合）

上にあるケースのような補助事業を行う場合は、「(第1号様式) 青森県商店街買物サービス事業費補助金交付申請書」にある「3. 補助事業に関して生ずる収入金に関する事項」は「あり」と回答のうえ、収入金に関する事項を簡潔にご記入ください。

なお、「商品の生産やサービスの提供に直接関わりをもたない備品の購入」、「チラシの作成や配布」、「ホームページの作成・改良（ネットショップ構築を除く）」、「広告の掲載」、などは、収益との因果関係が必ずしも明確でないため、ここでいう「補助金により直接生じた収益」には該当しないと考えます。また、「設備処分費」の支出は、廃棄または所有者への返還を前提とした経費支出のため、「補助金により直接生じた収益」には該当しません。