

令和4年 11 月 1 日

## 大槌町飲食店チャレンジ事業補助金募集要項

大槌商工会

本事業は、給付金や助成金とは違い、事前に申請をし、この事業を使って支出する費用に対して補助を行うものですので、予めご了承ください。

### 1. 事業の目的・概要

新型コロナウイルス感染症の影響で利用が減っている大槌町内の飲食事業者を対象に、メニュー・サービスの開発や改善、広告宣伝等の利用促進に係る費用について補助を行います。

### 2. 補助対象者 大槌町内に店舗等を有する飲食事業者

対象は、日本標準産業分類(平成 25 年 10 月改定)で「中分類 76 飲食店」もしくは、「中分類 77 持ち帰り・配達飲食サービス業」に該当する事業者です。キッチンカーやイートイン等で営業許可を持っている事業者も対象です。

ただし、大槌町内に本社登記があっても、店舗を有しない事業者や、町内での事業活動がない事業者は補助対象外です。なお、申請にあたっては営業許可証の確認を行います。

### 3. 事業内容

下記(1)、(2)の事業は、重複申請が可能です。

#### (1) 個店独自型事業

飲食事業者が独自にメニュー・サービスの開発や改善、広告宣伝等の計画を策定し、計画実施に係る費用を補助します。

<具体例>

- ・ 利用促進のための割引費用(割引上限 30%、総額 30 万円が上限額です)
- ・ 利用促進に係るノベルティ等の費用
- ・ ノベルティ、コラボ商品の開発費用
- ・ チラシ、ポスター等の印刷代、広告宣伝費用
- ・ Google マイビジネス登録代行費用
- ・ 店舗内で行うライブ等の出演者謝金、旅費
- ・ ビールサーバーレンタル料

#### (2) 飲食店連携型グループ事業

町内の飲食事業者が連携し、グループを作り、イベントや広告宣伝等の計画を策定し、その計画実施に係る費用を補助します。

グループ構成員の重複は認めます。ただし、同一グループの申請は 1 回のみ、また、全体予算に上限がありますので、先着順とします。

<具体例>

- ・ 利用促進のため合同での割引費用(割引上限は 30%、5万円×連携店舗数が上限額)
- ・ イベント等計画策定委託料
- ・ チラシ、ポスター等の印刷代、広告宣伝費用
- ・ イベント会場借料、機材レンタル費用
- ・ イベント等出演者謝金、旅費
- ・ ビールサーバーレンタル料

#### 4. 補助対象経費

補助対象となる経費は以下の通りです。該当しない経費は補助対象になりません。

項目名	経費の説明	具体例で説明すると
① 利用促進費	利用促進のために係る経費	利用促進のための割引費用、利用促進に係るノベルティ等の費用
② 広報費	パンフレット・ポスター・チラシ等を作成および広報媒体等を活用するために支払われる経費	チラシ、ポスター等の印刷代、広告宣伝費用
③ 委託・外注費	事業遂行に必要な業務の一部を第三者に委託(委任)・外注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。)	ノベルティ、コラボ商品の開発費用、Google マイビジネス登録代行費用、イベント等計画策定委託料
④ 謝金・旅費	事業遂行のために依頼した出演者等に謝礼・旅費として支払われる経費	店舗内で行うライブ等の出演者謝金 イベント等出演者謝金、旅費
⑤ 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	ビールサーバーレンタル料 イベント会場借料、機材レンタル費用

#### 5. 補助率及び補助額

補助対象経費に対して補助金を交付します。

事業名	補助率	補助上限額
(1) 個店独自型事業	10/10	1店舗当たり 30 万円
(2) 飲食店連携型グループ事業	10/10	5万円×連携飲食店舗数

## 6. 事業スケジュール

### (1) 個店独自型事業

- ① 申請期間 令和4年11月1日～令和4年11月30日
- ② 事業実施期間 交付決定後～令和5年1月20日
- ③ 実績報告書提出期限 令和5年1月31日

### (2) 飲食店連携型グループ事業

- ① 申請期間 令和4年11月1日～令和4年11月30日
- ② 事業実施期間 交付決定後～令和5年1月20日
- ③ 実績報告書提出期限 令和5年1月31日

## 7. 申請方法

各事業とも事前に交付申請書(様式1)と補助事業計画書(様式2もしくは様式3)の提出が必要です。また、申請時には、下記書類の控えをご提出ください。

<交付申請書と共にご提出いただく書類>

- ・見積書(利用促進のための割引費用以外の費用)
- ・口座通帳等入金先口座がわかるもの
- ・営業許可証
- ・前年の売上がわかるもの(損益計算書、売上台帳等)
- ・事業実態がわかる書類(必要に応じて求める場合があります)

## 8. 補助事業の進め方

① 申請	申請書の作成と提出をお願いします。申請書に誤りがない場合、交付申請額の内、8割を交付します。また、広報費、委託・外注費、謝金・旅費、借料については、見積書等を基に交付しますので予め徴求を行ってください。
② 事業期間中	事業期間中に発生した補助対象経費の領収書の保管をお願いします。また、チラシなどの成果物は予備を保管してください。実績報告時には事業期間中の注文数や売上が記載いただきますので、売上台帳等の整備をお願いします。
③ 事業終了後	実績報告書と証憑書類の提出が必要です。ご提出いただいた書類を精査後、交付申請額の残り2割交付します。実績報告期限までにご提出ください。

## 9. 事業終了後の手続き

補助事業終了後、実績報告書(様式)と証憑書類※の提出をお願いします。

<補助対象経費別証憑書類>

項目名	提出いただく証憑書類
① 利用促進費	・客数や提供数等をカウントしたチェック表、台帳等 ・事業期間の売上台帳 ・納品書 ・請求書 ・領収書もしくは銀行振込控

	・成果物(パンフレット・ポスター・チラシ等)
② 広報費	・納品書 ・請求書 ・領収書もしくは銀行振込控 ・成果物(パンフレット・ポスター・チラシ等)
③ 委託・外注費	・納品書または契約書 ・請求書 ・領収書もしくは銀行振込控 ・業務内容がわかるもの
④ 謝金・旅費	・納品書または、契約書 ・請求書 ・領収書もしくは銀行振込控 ・実施内容がわかるもの
⑤ 借料	・申込書、納品書 ・請求書 ・領収書もしくは銀行振込控

※証憑書類というのは、経費の妥当性(正しく支払われたかどうか、実施したかどうか)を判断するものです。

#### 10.留意事項

本補助金の交付を受けながらも、事業を進めていない、補助金を消化できない、事業実績報告書を提出しないといった場合、交付の取り消しや補助金の返還を求められますので予めご留意ください。

#### 11. 商工会ができること

本事業に関して全ての相談に応じます。例えば、どのように計画を作ればよいか、実績報告書の提出方法等、職員だけではなく、専門家派遣や講習会を実施して参加事業者を伴走支援します。是非、本事業にご参加ください。

問合せ先 大槌商工会

TEL : 0193-42-2536 FAX : 0193-42-3424

Email: otsuchi@shokokai.com

土日祝祭日を除く、月曜日から金曜日 午前9時から午後5時まで

<参考>

補助対象者の業種について 日本産業標準分類(平成 25 年 10 月改定)より抜粋

中分類 76 飲食店

760 管理, 補助的経済活動を行う事業所(76 飲食店)

7600 主として管理事務を行う本社等

7609 その他の管理, 補助的経済活動を行う事業所

761 食堂, レストラン(専門料理店を除く)

7611 食堂, レストラン(専門料理店を除く)

762 専門料理店

7621 日本料理店

7622 料亭

7623 中華料理店

7624 ラーメン店

7625 焼肉店

7629 その他の専門料理店

763 そば・うどん店

7631 そば・うどん店

764 すし店

7641 すし店

765 酒場, ビヤホール

7651 酒場, ビヤホール

766 バー, キャバレー, ナイトクラブ

7661 バー, キャバレー, ナイトクラブ

767 喫茶店

7671 喫茶店

769 その他の飲食店

7691 ハンバーガー店

7692 お好み焼・焼きそば・たこ焼店

7699 他に分類されない飲食店

中分類 77 持ち帰り・配達飲食サービス業

770 管理, 補助的経済活動を行う事業所(77 持ち帰り・配達飲食サービス業)

7700 主として管理事務を行う本社等

7709 その他の管理, 補助的経済活動を行う事業所

771 持ち帰り飲食サービス業

7711 持ち帰り飲食サービス業

772 配達飲食サービス業

7721 配達飲食サービス業