

## Eコマース販路拡大実践支援補助金実施要領

令和3年4月1日 制定

(通則)

**第1条** Eコマース販路拡大実践支援補助金については、Eコマース販路拡大実践支援補助金交付要綱（以下「交付要綱」という。）、その他の法令に定めるもののほか、この要領に定めるところによる。

(定義)

**第2条** この要領において、次に掲げる用語の意義は、当該各号に定めるところによる。

- (1) 受託団体 県が「沖縄型ECスキル普及・連携支援事業」を委託する団体をいう。
- (2) 中小企業者 第3条に定める事業者をいう。
- (3) 補助事業者 交付要綱第6条に定める補助金の交付決定を受けた事業者をいう。
- (4) Eコマース 電子商取引をいう。

(補助金の交付対象事業者)

**第3条** 交付要綱第3条に定める中小企業者として補助金の交付対象となる会社及び個人の基準は別表1に掲げるとおりとする。

- 2 中小企業者として対象となる組合等及び連合会は別表2に掲げるとおりとする。
- 3 法人（会社、組合等及び連合会）の場合、交付申請時点において、日本国内で法人登記（法人番号が指定され国税庁が管理する法人番号公表サイトに公表されていること）され、本店の所在地が沖縄県内にあり、沖縄県内で事業を営んでいること。個人事業主の場合、沖縄県内に事業所を有し、沖縄県内で事業を営む個人であること。
- 4 訴訟や法令遵守上において、補助事業の遂行に支障をきたすような問題を抱えていないこと。
- 5 暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律に規定する暴力団等の反社会的勢力に係る事業者でないこと。

(補助事業の実施期間)

**第4条** 補助事業の実施期間は、交付決定日から知事が定める期間とする。

(補助金の交付決定)

**第5条** 補助金の交付決定に関わる審査内容及び採択・不採択理由については公表しない。

(支払方法とその信憑書類)

**第6条** 経費の支払は原則として金融機関の口座振替で行うこと。やむを得ない場合はクレジットカードによる支払のみ認め、現金による支払は認めない。なお、支払方法とその信憑書類については別表3に掲げるとおりとする。

- 2 振込明細書等支払が確認できる書類の原本には、「Eコマース販路拡大実践支援補助金」と記入し、補助金を受けた旨を明らかにすること。ただし、省略して記載する場合は、「県EC補助金」と記載すること。
- 3 海外取引等に伴う外貨の支払の円換算は、両替時の両替レート適用ではなく、当該外貨使用時の両替レートを適用する等合理的な方法により計算すること。

(補助対象外経費)

**第7条** 以下の経費は補助対象外とする。

- (1) 消費税、地方消費税等の租税公課
- (2) 直接人件費
- (3) 補助事業の対象となる目的以外を兼ねて支出したと認められる費用
- (4) 補助事業に使用するものと補助事業以外に使用するものが混在する場合、補助事業に係る部分を明確に区別できない費用
- (5) 相殺等支払が確認できない費用
- (6) 交付決定前及び事業期間終了後に発注、購入、契約、導入、配布、支払等がされた費用
- (7) 前条第1項に規定する支払方法以外で支払われた費用
- (8) クレジットカードの名義が申請者である法人や個人の名義と異なり、申請者が支出したと認められない費用
- (9) 販売するための商品や製品そのものの生産に係る費用
- (10) 商品を包装するためのパッケージ等の印刷費及び作成費(ただし、パッケージのデザイン費は補助対象となる)
- (11) ホームページ作成等におけるサーバーのレンタル料、ドメインの使用料などランニングコスト的な費用
- (12) ポイントカードを導入する場合のポイントカード自体の作成費等
- (13) 他の用途でも使用できる汎用性の高い備品の費用(デジタルカメラ、PC、プリンタ等)
- (14) 航空運賃、タクシー、レンタカーに係る費用、燃料費及び駐車場代金(レンタカー、社用車、個人車両)
- (15) 宿泊費等旅費に係る費用
- (16) 切手、はがき、県証紙及び収入印紙の購入等、換金性が高い有価物の購入費用

- (17) 航空運賃発券手数料、事務手数料、金利手数料及び振込手数料（国内外）
- (18) 補助金取得に係る費用（行政書士による代理申請の費用、書類の郵送費、提出書類取得に係る手数料など）
- (19) 交付要綱及びこの要領に反し、適正と認められない費用
- (20) その他、知事または受託団体が不適切と判断した費用

（補助金の交付申請）

**第8条** 補助金の交付を申請しようとする者は、交付要綱第5条第1項に規定する補助金交付申請書（第1号様式）のほか、次に掲げるものを知事に提出しなければならない。

- (1) Eコマース販路拡大計画書（別紙1）
  - (2) 交付申請額内訳書（別紙2）
  - (3) 別紙2に係る見積書の写し（1件の金額が10万円以上の売買、請負その他契約（旅費を除く）を行う場合は、原則、2者以上の見積書を取得し業者選定を行うこと）
  - (4) 別紙2に係る仕様書の写し
  - (5) 直近1年分の決算関係資料の写し
  - (6) Webサイトのスクリーンショット画像（別紙3）
  - (7) 県税納税証明書（原本）（法人事業税又は個人事業税の直近1年分の未納がないことを証明するもの）ただし、開業1年未満で、直近1年分の事業税の納税証明書が発行できない場合には、事業開始届の写しを提出すること
  - (8) 法人登記簿謄本（履歴事項全部証明書であり発行後3ヶ月以内）又は開業届（写し可）
  - (9) 誓約書（別紙4）
  - (10) 他の補助金の費用内訳がわかる書類（他の補助金を受けている事業者のみ）
  - (11) その他申請内容を補完するために必要な書類
- 2 交付申請後、申請情報（住所や代表者名等）に変更が生じた場合、速やかに受託団体に報告を行うこと。

（外部委託）

**第9条** 補助事業者は、外部委託を行う場合、見積書及び仕様書等の書類を受託団体に事前に提示し、発注の必要性及び妥当性について相談を行うこと。

- 2 委託業務の完了後は、委託先から第10条に係る委託内容に関する報告書（別紙9）及び分析表（別紙10）を提出させること。

（補助事業の実績報告）

**第10条** 補助金の実績報告の際には、交付要綱第10条第2項に規定する補助事業実績報告書（第7号様式）のほか、次に掲げるものを知事に提出しなければならない。

- (1) 事業結果報告書（別紙5）

- (2) 別紙5に係る分析表（解析データ及び売り上げのデータを表やグラフで分析して記載すること）（別紙6）
- (3) ECサイトの改修前、改修後の画面のスクリーンショット画像（新規の場合は、立ち上げたECサイトのスクリーンショット画像）（別紙7）
- (4) 決算総括表（別紙8）
- (5) 委託内容に関する報告書（別紙9）
- (6) 委託内容に関する分析表（別紙10）
- (7) 発注書もしくは契約書
- (8) 納品書もしくは完了報告書
- (9) 請求書
- (10) 支払履歴が分かる書類（通帳のコピー等）

（交付決定の取り消し及び補助金の返還等）

**第11条** 事業期間中及び補助金交付後において、不正行為等があり補助事業者として不適切であると知事が判断した場合、知事は、交付決定の取消し、補助金の返還命令等の処置を行う場合がある。

（立入調査）

**第12条** 交付要綱第16条第1項に規定する立入調査への協力が得られない場合、補助金の交付が行えず、交付決定の取り消しとなる場合がある。

（補助金の経理）

**第13条** 交付要綱第19条第2項に規定する証拠書類並びに関係書類は、紙媒体だけでなく、本補助事業で作成したECサイト等電子媒体も含め、補助事業の完了（廃止の承認を受けた場合を含む。）の日の属する年度の終了後5年間保存しておかなければならない。

## 附 則

この要領は、令和3年4月1日から適用する。

別表 1 (第 3 条関係)

業種分類	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、建設業、運輸業その他の業種（下記以外）	3 億円以下	300 人以下
卸売業	1 億円以下	100 人以下
小売業	5 千万円以下	50 人以下
サービス業	5 千万円以下	100 人以下
ゴム製品製造業（自動車又は航空機用タイヤ及びチューブ製造業並びに工業用ベルト製造業を除く）	3 億円以下	900 人以下
ソフトウェア業又は情報処理サービス業	3 億円以下	300 人以下
旅館業	5 千万円以下	200 人以下

別表 2 (第 3 条関係)

組合等及び連合会	中小企業者等となる要件
企業組合、協同組合、事業協同組合、事業協同小組合、協同組合連合会、水産加工業協同組合、水産加工業協同組合連合会、商工組合、商工組合連合会、商店街振興組合、商店街振興組合連合会	特になし
生活衛生同業組合、生活衛生同業小組合、生活衛生同業組合連合会、酒造組合、酒造組合連合会、酒造組合中央会、酒販組合、酒販組合連合会、酒販組合中央会、内航海運組合、内航海運組合連合会、技術研究組合、一般社団法人	直接又は間接の構成員の 2 / 3 以上が中小企業者であること

別表3（第6条関係）

<p>銀行振込 の場合</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 請求金額、請求明細の分かる資料</li> <li>・ 振込明細書</li> <li>・ 利用明細書</li> <li>・ ネットバンキングの取引終了画面</li> <li>・ 通帳の表紙と取引該当ページ</li> </ul> <p>※内容確認を行う項目として、支払元の口座番号、支払元の口座名、支払先の口座名、支払金額、支払日、支払が口座からの振込で行われたことが明確に分かるものを添付。</p>
<p>クレジット カードの場合</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 請求金額、請求明細の分かる資料</li> <li>・ クレジットカード会社発行の取引明細</li> </ul> <p>※内容確認を行う項目として、支払日、支払元名、支払先名、支払金額が明確に分かるものを添付。</p> <p>※分割払いやリボルビング払い等でなく、1回（一括）払いであること。</p> <p>※クレジットカードでの支払日は、カード会社からの引き落とし日とする。そのため、補助対象期間内に支払を行った場合でも、引き落とし日が補助対象期間外の場合は補助対象外とする。</p> <p>※法人の場合は、補助事業者である法人名義の口座から決済される法人カードにて支払を行うこと。</p> <p>※個人事業主の場合は、個人事業主（代表者）本人の名義のクレジットカードにて支払を行うこと。</p> <p>※デビットカードの使用による支払は、支払先が特定できないため認めない。</p>