飲食・サービス業等新型コロナウイルス対策応援補助金
【公募要領】

【受付期間】

第１期：令和２年５月　７日（木）から同年５月 20 日（水）
第２期：令和２年５月 21 日（木）から同年６月　３日（水）
第３期：令和２年６月　４日（木）から同年６月 17 日（水）

【受付方法】

１　申請書類の提出について

申請書類を以下の宛先に簡易書留などの郵便物の追跡ができる方法で郵送していただきますようお願いします。

（宛先）〒３８０－８５７０（住所記載不要）
長野市大字南長野字幅下 692-2
長野県庁産業労働部営業局
「飲食・サービス業等新型コロナウイルス対策応援事業担当」宛

※持参、ＦＡＸ及びメール等による申請は受付しておりません。

２　申請書類の入手方法について

申請に必要な書類は、長野県庁の以下のホームページからダウンロードしていただけます。
（ＵＲＬ）https://www.pref.nagano.lg.jp/eigyo/ouenhojokin.html

【お問合わせ先】

飲食・サービス業等新型コロナウイルス対策応援事業担当
電　話：０２６－２３５－７２４８ 又は ７２４９
メール：eigyo@pref.nagano.lg.jp
※電話での受付は平日９時から 17 時までです。
※5 月 2 日（土）～6 日（水）（7～22 時）はこちらで受付けております。
電話番号：０２６－２３５－７９４５
※問い合わせが混み合う場合もありますので、その場合はお手数ですが、メールでお問い合わせいただきますようお願いします。

飲食・サービス業等新型コロナウイルス対策応援補助金（以下「補助金」という。）の募集を行いますので、交付を希望される方は下記に基づき応募してください。

１　制度の目的

本補助金は、新型コロナウイルス感染症の拡大による事業活動の継続が困難等の悪影響が及んでいる県内中小企業者の新たな取組に必要な費用の一部を支援し、地域における課題の解決と持続可能な地域経済の回復を図ることを目的にしています。

２　補助対象者

補助対象者は、長野県内に事業所を有し、以下（１）～（４）の要件を全て満たす中小企業者（中小企業支援法（昭和 38 年法律第 147 号）第２条第１項に規定する者）で、その業種が日本標準産業分類（平成 25 年 10 月改定）の大分類「宿泊業、飲食サービス業」「運輸業、郵便業」「小売業、卸売業」「生活関連サービス業、娯楽業」「教育、学習支援業」に該当する者を中心とする３者以上で形成されたグループとします。

（１）新型コロナウイルス感染症の拡大により、事業活動の継続が困難等の悪影響が及んでいること

（２）公序良俗に反する事業又は公的な資金の使途として、社会通念上、不適切であると判断される事業（風俗営業等の規制及び業務の適正化等に関する法律（昭和 23 年法律第 122 号）第２条第１項及び第５項に規定する風俗営業など）を行う者でないこと。

ただし、同法第２条第１項第１号の一部（料理店）及び第５号（ゲームセンター）は除く。

（３）自己又は自社の役員等が、次の各号のいずれにも該当する者でないこと。また、次の各号に掲げる者が、その経営に実質的に関与している法人その他の団体又は個人でないこと。

① 暴力団（長野県暴力団排除条例（平成 23 年３月 17 日長野県条例第 21 号）第２条第１号に規定する暴力団をいう。以下同じ。）又は暴力団員等（同条例第 14 条に規定する暴力団員等 をいう。以下同じ。）

② 自己、自社若しくは第三者の不正な利益を図る目的又は第三者に損害を与える目的をもって暴力団又は暴力団員等を利用している者

③ 暴力団又は暴力団員等に対して資金等を提供し、又は便宜を供与する等直接的又は積極的に暴力団の維持、運営に協力し、又は関与している者

④ 暴力団又は暴力団員等と社会的に非難されるべき関係を有している者

⑤ 暴力団又は暴力団員等であることを知りながらこれらを利用している者

（４）中小企業者であっても以下の各号に該当しないこと。

① 発行済株式の総数又は出資価額の総額の２分の１以上を同一の大企業が所有している中小企業者

② 発行済株式の総数又は出資価額の総額の３分の２以上を大企業が所有している中小企業者

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以上を占めている中小企業者

３　重要説明事項

（１）本事業で実施する新たな取組は持続性があり、かつ地域課題の解決に資する内容であることが求められます。また、プラスチック資材の低減など環境への配慮も心掛けてください。

（２）「補助金交付決定通知書」の受領後に事業を行うことが原則となります。ただし、新型インフルエンザ等対策特別措置法（平成 24 年法律第 31 号）第 32 条の規定に基づく緊急事態宣言の発令日（令和２年４月７日）以降で交付決定の前に行われた事業に要する経費についても、適正と認められる場合には、さかのぼって補助金の対象とすることができます。

（３）補助事業の内容及び経費等を変更する際には事前の承認が必要です。

（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。

（５）実際に受け取る補助金は「補助金交付決定通知書」により交付することを決定した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の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県から連絡します。

（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。

処分制限期間内に取得財産（単価 50 万円（税抜き）以上の財産及び効用増加があるとみなされるもの等）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（減価償却後の当該財産の金額）を上限として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、補助事業に関係する帳簿及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、県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。

（８）他の公的機関が助成する他の制度と経費が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（国所管の独立行政法人等）が助成する他の制度（補助金、委託費等）と経費が重複する事業は補助対象事業となりません。

（９）経費支出書類の提出

補助金の交付には、透明性、客観性、適切な経理処理が要求されます。見積、発注、納品、検収、請求、支払等の手続を確実に行い、適切な経理処理の証拠となる書類を整理のうえで提出する必要があります。会計責任者を明確にするなど、経理処理が適切に行われるようお願いします。

また、実績報告の際には、県の求める証拠書類の確認のため、購入した物品等の写真や成果物等を残しておいてください。

（10）専用口座の開設

本事業のために形成されたグループの専用口座がない場合は、専用の口座を開設していただくなど、本事業と他の経費が明確に区別できるようにお願いします。

（11）その他

申請・補助事業者は、本公募要領、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、営業局からの指示に従うものとします。

4　補助対象事業

補助対象となる事業は、以下の（１）、（２）に掲げる要件をいずれも満たす事業であることとします。

（１）策定した「補助事業計画書」に基づいて実施するグループが共同して取り組む新たな事業であること。計画策定の段階から、商工会、商工会議所等の経営指導員等からのアドバイスを受けて実施すること。（事業内容によっては、長野県よろず支援拠点を活用して専門家からのアドバイスを受けてください。）なお、すでに事業を実施している者は、同事業の今後の展開や持続可能性を高めるためのアドバイスを受けること。これによりがたい場合は営業局に相談をしてください。

＜補助対象となりうる事業の取組事例（イメージ）＞

①地域の飲食店がグループを形成し、新たな取り組みとしてランチのテイクアウト事業を開始。それに伴いテイクアウトが可能な飲食店を掲載したWEBサイトを構築

②飲食店等と地域の事業者が協力し、新たにデリバリー事業を開始する際の車両や温度管理の設備を購入

③商店街の事業者である、食堂、生花、印刷といった多様な業者が、空き店舗を活用して冠婚葬祭事業を立ち上げるための店舗を改装したり、備品を購入

（２）以下に該当する事業を行うものでないこと。

- 同一内容の事業について、国（国所管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）と経費が重複する事業
- 事業内容が射幸心をそそるおそれがあること、または公の秩序もしくは善良の風俗を害することとなるおそれがあるもの、公的な支援を行うことが適当でないと認められるもの（例：賭博、性風俗関連特殊営業等）

5　補助率等

本事業の補助率等は以下のとおりです。

補 助 率	補助対象経費のうち ソフト事業　10/10 以内　※ハード事業以外の事業 ハード事業　 9/10 以内　※資産形成に資するもの （1 件 10 万円以上の備品の購入等）
補助金額	上限：300 万円

※補助金額の上限額は、複数の補助対象経費に補助率を乗じて得た額の合計額から算出します。

6 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必要があります。

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、補助事業期間内に支払が完了した経費

（ただし、令和２年４月７日以降で交付決定の前に行われた事業に要する経費につい

ても、適正と認められる場合には、遡及して補助金の対象とすることができます。）

③　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原則です。補助金執行の適正性確保のため、現金決済のみの取引（代金引換限定のサービス等）を除き、１取引 10 万円超（税抜き）の支払は、現金支払いは認められません。ただし、やむを得ず現金払いをしなければならない場合には、請求書や領収書等を整備し適切な経理処理をお願いします。（なお、令和２年４月７日以降、本公募の開始日までの期間に１取引 10 万円超（税抜き）の現金支払いを行っている等の場合は県までご相談ください。）

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。

（３）電子商取引について

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)③のとおり「証拠資料等によって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、見積、発注、納品、検収、請求、支払等適切な経理処理の証拠となる書類を整理・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資料を提出できない、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。

（４）各費目の説明について

補助対象となる経費は次の①から④に掲げる経費であり、これ以外の経費は原則本事業の補助対象外となりますが、対象経費に該当するかどうか不明な場合は営業局にご相談ください。

①　器具備品費
事業実施に必要な通信環境の整備費や調理加工器具　等

・宅配代行サービスの利用等、新たな取り組みを実施する際に必要な、インターネットの通信環境の整備に係る初期導入経費が対象となります。
・デリバリーサービスを開始する際に必要となる設備も対象となります。

【対象となる経費例】

パソコン・WiFi・タブレット端末の購入・リース・レンタル料、運搬容器（保冷・保温ボックス等)、真空パック機、ショーケース、冷蔵庫・冷凍庫、調理器具（業務用オーブン等）　等

【対象とならない経費例】

梱包・包装資材等の消耗品費　等

②　車両費
事業実施に必要な車両等の購入・リース・レンタルに要する経費　等

・車両に係る維持・管理・手数料等（ガソリン代、駐車料代、自動車税、各種整備点検費、

車検費）は対象となりません。
・購入、リース、レンタル等に付随する保険も対象となりません。
・車両の購入は、グループでの所有を対象とします。（これによらない場合は共同利用していることが確認できる書類を提出してください。）

③　販売促進費
事業に必要なメニュー表・ポスター・チラシ等を作成するため及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。
・チラシ等配布物の購入については、補助事業期間中に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いても、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。）

【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、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）、イベントなどのプロモーション経費

【対象とならない経費例】

チラシ等で掲載媒体にグループ構成事業者が確認できないもの、WEB 広告で画面のハードコピーが提出できないもの、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

④　その他
①から③に該当しない経費

・新たな取組に必要となる経費について①から③以外の経費として以下を対象とする。

【対象となる経費例】

宅配代行サービスに係る初期登録料、新たな取組に必要となる店舗等内装工事費　等

【対象とならない経費例】

宅配代行サービスに係る月額使用料・配送手数料　等

（５）上記（４）の①から④に掲げる各費目に係る経費以外は、原則として補助対象となり

ません（例１）。また、上記①から④に掲げる経費においても例２に該当する場合は原則として対象となりません。

（例１）

・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
・オークション品の購入（インターネットオークションやフリマサイトを含む。）
・駐車場代や事務所等に係る家賃、保証金、敷金、仲介手数料、光熱水費
・電話代、インターネット利用料金等の通信費
・消耗品代（例えば、名刺のほか、ペン類、インクカートリッジ、用紙、はさみ、テープ類、クリアファイル、無地封筒、OPP・CPP 袋、CD・DVD、USB メモリ・SD カード、電池、段ボール、梱包材、事務用品などの購入が補助対象外。）
・雑誌購読料、新聞代、団体等の会費
・茶菓、飲食、奢侈、娯楽、接待の費用
・不動産（土地、建物等）の購入・取得費、自動車等車両の車検費用
・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及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（ただし発注先が負担する場合は補助対象とする）、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
・公租公課（消費税・地方消費税は補助対象外。）
・各種保証・保険料
・借入金などの支払利息及び遅延損害金、特許等の取得、登録費
・講習会、勉強会、セミナー研修等参加費や受講費等
・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（消費税増税に伴い発行されるプレミアム付き商品券を含む）での支払い、自社振出・他社振出に関わらず小切手・手形での支払い、相殺による決済
・役員報酬、直接人件費
・各種キャンセルに係る取引手数料等
・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
・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

（例２）

・補助事業の目的に合致しないもの
・必要な経理書類を用意できないもの
・交付決定前に発注、購入、契約等を実施したもの
【ただし、令和２年４月７日以降で交付決定の前に行われた事業に要する経費についても、適正と認められる場合には、さかのぼって補助金の対象とすることができます。**】**

（６）その他、補助対象経費全般にわたる留意事項

・補助事業を行うに当たっては、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、原則１件あたり税抜 30 万円超を要するものについては、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、これによりがたい場合は営業局に相談してください。

また、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は、補助対象経費として認められません。なお、これによりがたい場合は営業局に相談してください。

7　申請手続

（１）　受付期間

第１次	令和２年５月 ７日（木曜日）から令和２年５月 20 日（水曜日）
第２次	令和２年５月 21 日（木曜日）から令和２年６月 ３日（水曜日）
第３次	令和２年６月 ４日（木曜日）から令和２年６月 17 日（水曜日）

※交付決定は所定の審査終了後、概ね２週間後程度をめどに通知します。

（２）問合せ窓口

本補助金に係る相談は下記にて受け付けます。

電話またはE-mailにてお問い合わせください。

名　称	住　所	電　話	e-mail
産業労働部営業局	〒380-8570 長野市大字南長野字幅下 692-2	026-235-7248	eigyo@pref.nagano.lg.jp

開所日：月曜日から金曜日 9：00～17：00（土曜日、日曜日、祝日を除く。）

※5/2～6（7～22 時）はこちらで受付けております。電話番号：026-235-7945

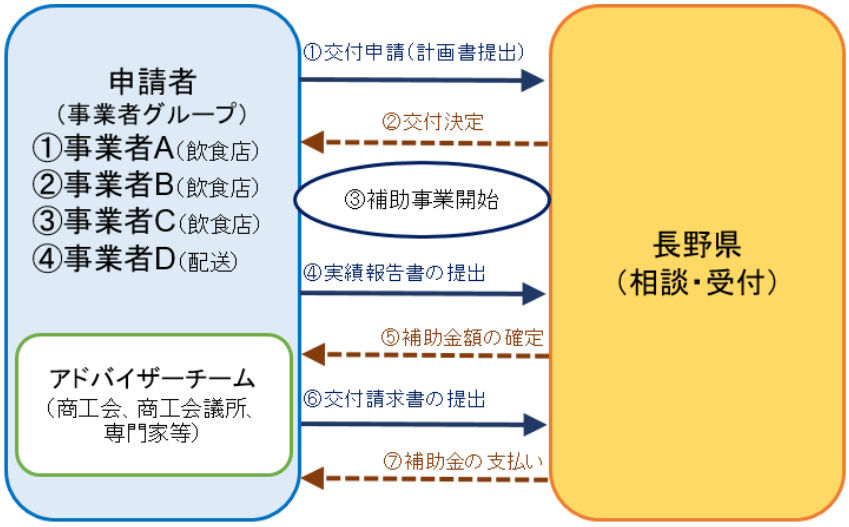
（３）提出方法

上記窓口に簡易書留などの郵便物の追跡ができる方法で郵送してください。

（申請書類の提出を予定される場合は、あらかじめご相談ください。）

（４）提出書類及び提出の流れ

申請書類等の返却はいたしませんので、コピーを取るなど、控えを１部保管してください。なお、必要に応じて追加資料の提出及び説明を求めることがあります。



１）交付申請書等の提出

補助金の交付申請を行う場合は、受付期間内に以下の書類を作成し、営業局へ提出してください。

申請書類をもとに県において審査を行い、適当と認めたときは補助金額の交付決定の通知を送付します。

交付決定を行ったときは、速やかに飲食・サービス業等新型コロナウイルス対策応援事業の交付対象事業の実施内容（補助事業者名、事業名、交付決定額等）を県のホームページに公表します。

※補助金の交付決定後に補助事業を中止・変更する場合は、その旨の承認申請が必要ですので、必ず営業局へご相談ください。

ア　交付申請書（様式第１号）
イ　補助事業計画書（様式１－１）
ウ　誓約書（様式１－２）
エ　その他知事が必要と認める書類

※　事業の変更及び中止をする場合は「変更承認申請書（様式第３号）」、「事業中止（廃止）承認申請書（様式第４号）」それぞれの提出が必要です。

２）実績報告書の提出

補助事業を終了した後、下記の書類について営業局へ提出してください。県において審査を行い、補助金額の確定を行い通知します。

また、額の確定を行ったときは、速やかに飲食・サービス業等新型コロナウイルス対策応援事業の交付対象事業の実施結果を県のホームページに公表します。

【実績報告提出締切日】令和３年（2021 年）３月 10 日（水）（当日必着）

※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。事業を完了（補助対象経費の支払いまで含みます）した後 15 日を経過する日、または令和３年（2021 年）３月 10 日（水）のいずれか早い日までに実施事業内容及び経費内容を取りまとめ、提出しなければなりません。

ア　実績報告書（様式第７号）
イ　補助事業実績書（様式７－１）
ウ　消費税額等の確定に伴う報告書（様式第 11 号）
（消費税等仕入控除税額が確定した場合）
エ　取得財産等管理台帳の写し（様式第 12 号）（該当がある場合）
オ　産業財産権等取得等届出書（様式第 14 号）（該当がある場合）
カ　その他知事が必要と認める書類
※経費支出の証拠書類として次の書類を提出してください。
・見積書等の写し
・発注・契約を確認できる書類の写し
・完了・検収・納品を確認できる書類の写し
・請求書等の写し
・支払を証する書類（領収書等）の写し
・その他支出内容が分かる資料（写真、成果品等）

３）概算払請求書の提出

県に概算払請求書を提出することで年１回を限度として、「概算払い」を受けることができます。ただし、請求する段階での出来高（支出分）の９割を限度とします。

出来高を確認できる書類や領収書・請求書などの支出関係書類を添付してください。

ア　概算払請求書（様式第１０号）
イ　取得財産等管理台帳の写し（該当がある場合に限る）
ウ　支出関係書類（領収書・請求書等の写し）

４）交付請求書の提出

補助金額の確定通知を受け取った後、下記の書類を営業局へ提出してください。書類に記載された口座に後日補助金が振り込まれます。

ア　補助金交付請求書（様式第９号）

８　申請内容の審査

（１）審査方法

事業者から提出された交付申請書類をもとに、県において以下の観点で書類審査を行います。

１）必要な資料が全て提出されていること。

２）補助事業者及び補助対象事業の要件に合致していること。

３）新たな取組について経営指導員等からアドバイスを受けていること。

４）新たな取組が地域課題の解決に資するものとして補助事業計画に記載されていること。

（２）審査結果の通知

申請者全員に対して結果を通知します。交付決定された申請については長野県ホームページにおいて補助事業者名等を公表します。

９　補助事業期間

交付決定の日から令和３年（2021 年）２月 26 日（金）までが補助事業期間となります。

上記実施期限までの間で、事業を完了（補助対象経費の支払いまで含みます）した後 15 日を経過する日、または令和３年（2021 年）３月 10 日（水）のいずれか早い日までに実施事業内容及び経費内容を取りまとめ、実績報告書等を提出しなければなりません。

10　事業者の義務

（１）交付決定

・本事業の採択となった事業者は、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。

・交付申請書の記入に当たっては、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(消費税及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)。

・なお、採択となっても、交付決定時点で対象外経費の計上等の不備が発見された場合

には、申請書類の訂正・再提出を求めます。

・また、交付決定を受けても実績報告時に対象外経費の計上が発見された場合には、当該支出を除いて補助対象経費を算出するよう、県から求められます。

（２）補助事業計画の内容や経費の配分の変更等

・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、事前に県の承認を得なければなりません。ただし、補助対象経費の区分毎に 20%以内の金額の変更や補助事業の目的に変更をもたらすものでない事業計画の細部の変更である場合は承認の必要はありません。なお、補助金額の増額変更は認められません。

（３）補助金の交付

・補助事業を完了したとき、または中止、廃止の承認を受けたときは、実績報告書を提出しなければなりません。補助金の交付については、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の精算払いが原則となります。

・なお、概算払いについては、補助対象事業の一部が完了し、支払いが終了した経費について、１事業者１回を支出済みの経費の９割を限度に認めるものとします。

（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。

11　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、補助金使用経費に係る帳簿類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当たり、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）本補助金の交付を受けた事業者に対し、補助事業の効果等を把握するため、補助事業完了日の属する年度の終了後５年間は、フォローアップ調査等を行う場合があります。

（６）グループ内で機材等の調達を行う場合は、機材等を提供する者に利益が生じさせないようにしてください。