

令和6年度函館市E C活用支援事業補助金 募集要項

1 補助金の目的

市内の食品関連事業者に対し、E Cサイトの開設、リニューアル等にかかる経費の一部を補助することにより、市内食品関連事業者の販路拡大を促進する。

2 補助対象者

函館市内に事務所または事業所を有する下記の者であって、すべての要件を満たす食品関連事業者とします。

- 中小企業基本法（昭和38年法律第154号）第2条第1項各号に規定する法人格を持つ中小企業者
- 事業協同組合および協同組合連合会
- 農業協同組合，農事組合法人，漁業協同組合および水産加工業協同組合
- 中小企業基本法（昭和38年法律第154号）第2条に規定する中小企業者に該当する個人

【要件】

- ・市税を滞納していないこと。
- ・1年以上継続して食品関連事業を営んでいること。
- ・暴力団等の反社会的勢力または反社会的勢力との関係を有する事業者
に該当しないこと

3 補助対象事業

自社で製造する食品を販売するE Cサイト※（自社サイトまたは他社モール）の開設またはリニューアルを行い、更なる販路拡大に取り組む事業

※ 持ち帰り・配達飲食サービスは除く

4 補助対象経費

補助の対象となる経費は、次のとおりです。補助対象経費として、明確に区分できるもので、見積書や領収書等の証拠書類によって金額を確認できる

経費のみが対象となります。

【対象経費】

| 区分 | 適用範囲 |
|-------|---|
| 初期費 | 初期登録費用など出店に係る経費 |
| 月額費 | 月額出店料・月額利用料など(6ヶ月相当額まで ^{※1}) ただし、販売手数料・決済サービス手数料など売上により変動するものは除く |
| 委託費 | ページ制作・リニューアル, モール出店代行, 商材写真撮影等に係る経費 |
| 広告宣伝費 | ウェブ広告宣伝のみ(6ヶ月相当額まで ^{※1}) ただし、当該年度に本補助事業で開設またはリニューアルを行ったECサイトについての広告のみを対象とし、広告宣伝費のみの申請は出来ません。 |
| その他 | 市長が必要と認める経費 |

※1 「6ヶ月相当」は交付決定から事業完了までの間の6ヶ月とし、期間外の費用は対象外となります。

【対象とならない経費】

消費税および地方消費税相当額, 支出の確認できない経費, 交付決定日前に支払いを行った経費, 重複して他の補助金の交付を受けている経費

補助対象経費については、「EC活用支援事業補助金Q&A」を併せてご覧ください。

5 補助金額

補助対象経費の2分の1以内の額を, 最大50万円まで補助します。
(千円未満は切り捨て)

※補助金の交付は, 同一年度中に1補助事業者当たり1回限りです。

※補助金の支払いは, すべての経費の支払いが終わり, 函館市から補助金の

額の確定通知を行った後となります。

6 申請手続

(1) 申請書類の提出先および問合せ先

| |
|---|
| 函館市経済部食産業振興課 〒040-8666 函館市東雲町4番13号 電話：0138-21-3310 E-mail：bussan@city.hakodate.hokkaido.jp 受付時間：平日 8：45～17：30 |
|---|

(2) 受付期間

令和6年4月1日（月）から令和6年9月30日（月）まで
予算の上限に達し次第、終了となります。

7 交付申請書類

補助金を申請される方は、別表に記載する交付申請書類を提出してください。
書類の受理後、交付決定まで2週間ほど日数を必要とします。
また、予算の状況により、交付決定額が減額される可能性があります。

8 事業実施期間

令和7年3月31日までに経費の支払い等も含めた全ての業務を完了する
必要があります。

9 留意点

申請時の事業計画に変更が生じることが予想される場合は、事前にご相談
ください。

10 補助対象事業終了時

補助対象事業が終わり次第、別表に記載する実績報告書を補助対象経費の支
払いがすべて完了した日（事業完了日）から30日以内に提出してください。

支払いを証明する書類（領収書等）は、実績報告書の添付資料として提出が
必要となりますので、大切に保管しておいてください。

ECサイトのリニューアルについては、改修前後のサイトの写しが必要になり

ますので、予め保管しておいてください。

11 その他

(1) 公表について

実績報告書については、補助金の執行状況等の透明性を確保するため、函館市のホームページにおいて公表されます。

(2) 書類の保管期限について

補助対象事業に関連する書類については、事業完了年度の翌年度から5年間保存する必要があります。

(3) 状況調査への協力

函館市が必要に応じ実施する、補助対象事業終了後の状況調査にご協力ください。

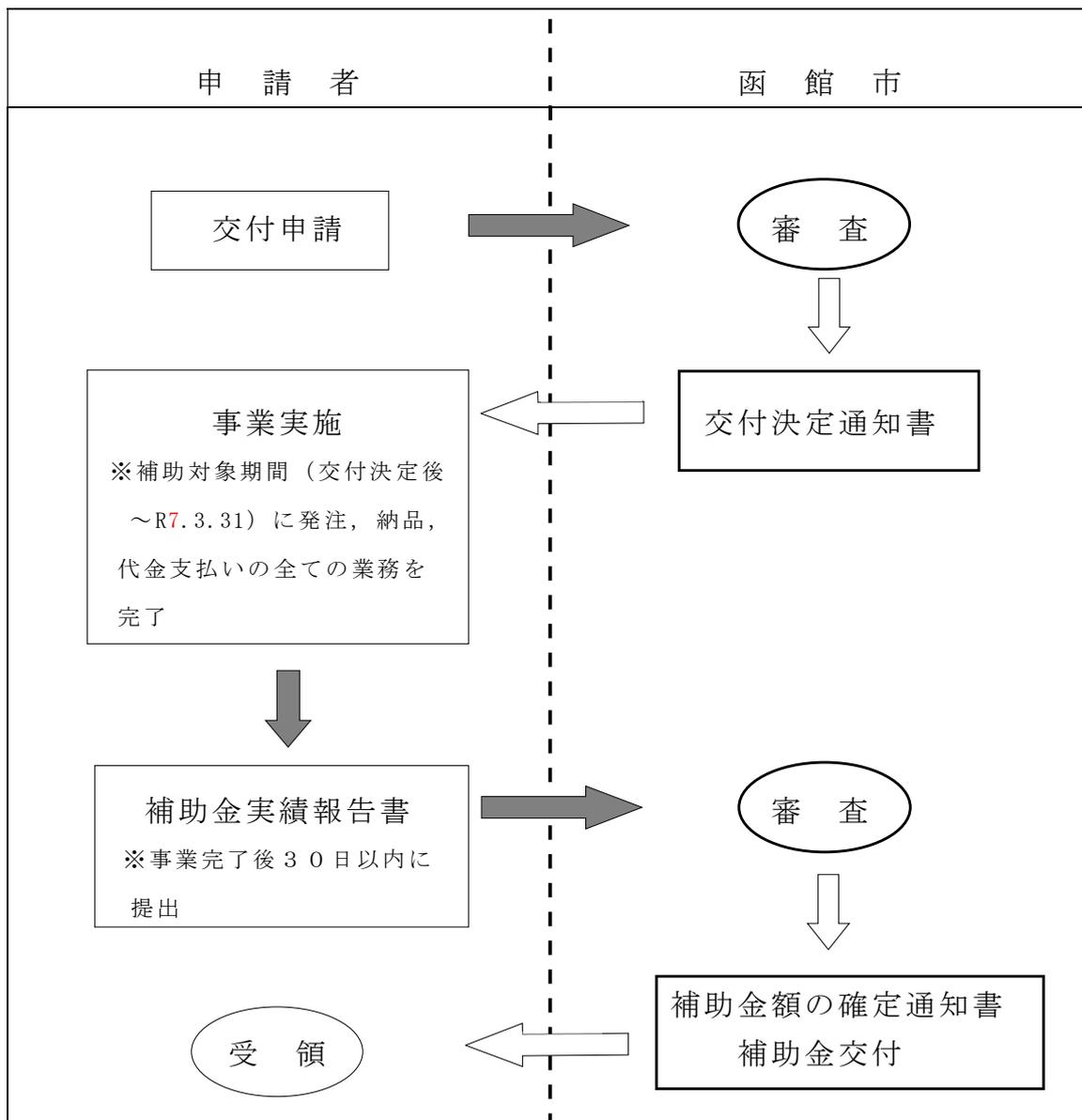
別表 提出書類一覧

| 提出書類名 | 申請時 | 実績報告時 |
|---|-----|-------|
| 1 補助金等交付申請書 | ○ | |
| 2 事業計画書 | ○ | |
| 3 補助事業等の収支予算書 | ○ | |
| 4 経費が確認できる書類（見積書の写し等） | ○ | |
| 5 1年以上食品関連事業を継続して営んでいることが確認できる書類（商品カタログ、流通伝票等の写し、履歴事項全部証明書の写しなど） | ○ | |
| 6 市内に事務所等を有することを確認できる書類 <u>市内</u> に本社がある場合→履歴事項全部証明書 <u>市外</u> に本社がある場合→履歴事項全部証明書および 市内の営業証明書（営業届出証明書） | ○ | |
| 7 納税証明書（市税に滞納がないことを証するもの） | ○ | |
| 8 その他市長が必要と認める書類 | ○ | ○ |
| 9 補助金等実績報告書 | | ○ |
| 10 事業実績書 | | ○ |
| 11 補助事業等の収支決算書 | | ○ |
| 12 補助対象経費に係る支出を確認できる書類またはその写し（請求書、領収書等の写し等） | | ○ |
| 13 事業実績が確認できる書類（開設したECサイトの写し、ECサイトのリニューアル前と後の写し、WEB広告の写し等） | | ○ |

○提出書類のうち1～3、9～11は、様式を函館市ホームページからダウンロードできます。

※各証明書は3カ月以内に発行したものを提出してください。履歴事項全部証明書は最寄りの法務局等で取得して下さい。納税証明書および営業証明書（営業届出証明書）は、函館市本庁舎2階の市民税証明窓口で取得できます。

【フロー図】



補助金
交付後

- ・ 事業の成果や状況に関する調査を実施します。
- ・ 補対象事業の帳簿その他の関係書類は事業完了年度の翌年度から5年間保存してください。