



相 模 原 市

オンライン営業ツール等作成支援補助金 募 集 案 内

※この補助金の申請には、「事前登録」が必要です。

①事前登録受付期間【p.9】

令和3年7月1日（木）午前9時から

令和3年9月15日（水）午後5時まで

※予算の上限に達したため、事前登録受付は終了して
います。

- ◆事前登録にあたっては、見積書の添付が必要となります。
- ◆事前登録は、申込完了通知メールの受領をもって完了となります。

②交付申請書の提出【p.10,11】

事前登録完了後、2週間以内に交付申請書をご提出くだ
さい。

- ◆交付申請書の審査後、交付決定通知書を送付します。必ず交付決定通知書を受け取ってから発注・事業の着手を行ってください。

③実績報告書・交付請求書の提出期限【p.10,12】

令和4年1月31日（月）必着

【問い合わせ先】

相模原市 新型コロナ暮らし・経済支援ダイヤル

電 話：042-851-3193

受付時間：午前8時30分から午後5時（土、日、祝日等を除く）

1 目的

新型コロナウイルス感染拡大により、顧客訪問や展示会出展等、従来の対面方式の営業活動に制限が生じているとともに、会議をはじめ商談会や展示会はオンラインでの実施が主流となっています。ポストコロナの新しいビジネススタイルに対応していくことが必要とされている中、事業活動を継続していく市内中小企業者等の、非対面で行う販路拡大や販売促進等の営業活動への取り組みを支援し、市内経済の活性化につなげていきます。

2 補助金額・補助上限額

補助対象経費の4分の3を補助（最大20万円を上限）

※補助対象経費は税抜額とし、補助額は千円未満切り捨て

3 補助対象期間

交付決定日から令和3年12月31日（金）まで

※事前登録を行った上で、補助対象期間内に事業の実施、代金の支払いまで完了している必要があります。

4 補助対象となる経費

(1) ポストコロナの新しいビジネススタイルに対応していくため、非対面で行う販路拡大や販売促進等の営業活動に新たに取り組む費用で外注・委託に係る費用

(例)

- ◆自社ホームページの作成又は改修のための費用
- ◆動画作成のための費用（オンライン展示会・商談会用、企業PRや製品紹介用）
- ◆インターネット販売システム（ECサイト）の構築又は改修のための費用
- ◆デジタルパンフレット（カタログ）作成費用
- ◆オンラインでのPRイベント（会社・工場見学等）のための動画・資料等作成費用
- ◆オンライン営業資料作成のための費用

※以上のような事業の実施に伴い、専門家の助言を受けるための費用も対象になります。

※自社ホームページ・ECサイトの作成又は改修については、補助対象期間に運用を開始するものに限ります。

(2) 補助対象（用途、単価、仕様、数量等）が提出書類（写真、帳票類等）により確認可能であること。

＜補助対象となる経費（一例）＞

- 自社ホームページ・ECサイトの構築（改修）の場合（※補助対象期間に運用を開始するものに限る）
 - ・ ページデザイン費、ページ作成（改修）費、システム構築費等の委託費
 - ・ ページ内紹介文等の翻訳・ネイティブチェック、SEO対策の委託費（※初期費用分のみ。自社ホームページ・ECサイトの構築、改修等を実施する場合に限る）
- デジタルパンフレット、動画等作成の場合
 - ・ デザイン費、イラスト製作費、動画等作成におけるシナリオライター費、取材・撮影費、編集費等の委託費
- 専門家の助言を受ける場合
 - ・ 報酬費、謝礼費（※上記等のいずれかの事業を実施しない場合は除く）

※上記の内容に該当するものであっても、審査により対象外となることや、減額して交付決定することがあります。

＜補助対象とならない経費（一例）＞

- ・ 展示会出展費用（※（公財）相模原市産業振興財団が見本市出展助成事業の実施を予定しています。詳しくはホームページ等をご確認ください。）
- ・ パソコン、プリンタ、サーバーなどの物品の購入費
- ・ 消耗品費 ・ 通信費 ・ 交通費 ・ 印刷製本費
- ・ 送料、成約、販売、振込等に係る手数料
- ・ ソフトウェア購入費
- ・ 広告宣伝費
- ・ 広告宣伝サイト等の利用料（グルメ予約サイト等）
- ・ ECモール、オークションサイト、フリーマーケットサイト等に出品及び出店する費用等、システム構築とならないもの。
- ・ 機械装置、システム、サーバー等の保守費用・リース料・レンタル料・利用料
- ・ インターネットショッピングサイト、通販サイト等への掲載料
- ・ プロバイダ利用料、回線使用料、ドメイン取得費用、SSLサーバ証明書発行料、ショッピングカートASP等のECプラットフォーム利用に係る費用等の登録料や使用料等に類する費用
- ・ オンラインや非対面で行うビジネススタイルに対応するために必要なITサービスに関連性がないもの。
- ・ 専門家が講演する外部セミナー研修等の参加費用や受講費用等
- ・ その他市長が適当でないと認める経費

※設備等の導入（工事、物品の購入等）は事業継続応援補助金の対象となる場合があります。詳しくは「[事業継続応援補助金](#)」をご参照ください。）

＜補助対象となる経費に該当していても、次の場合は対象になりません。＞

- ・ 申請者が自ら事業を実施、作成する場合や、発注者と受注者が同一のもの
- ・ 申請者がウェブサイト制作代行業等を行う者である場合
- ・ 補助対象経費の支払先が、資本関係がある事業者又は補助対象者の役員若しくは役員の属する企業等である場合

5 補助金を申請できる方の要件（1/2）

＜次の（１）～（７）の要件を満たしている必要があります。＞

- （１）中小企業基本法第２条第１項又は中小企業信用保険法第２条第１項に規定する中小企業者（詳しくは５・６ページ）であり、補助対象となる事業を実施する申請者の事業所等が相模原市内にあること。※みなし大企業等を除く。
- （２）交付申請書の提出時点において創業していること。
※創業とは所得税法第２２９条に規定する開業の届出を行い新たに事業を開始している、又は新たに法人の設立登記を行い事業を開始していることを指します。
- （３）市税（法人の場合は法人市民税、個人事業者の場合は個人市民税）の滞納がないこと。（新型コロナウイルス感染症の影響を受けて認められた延納等は除く。）
- （４）申請年度において、本補助金の交付決定を既に受けていないこと。
- （５）事前登録を行っていること。
- （６）１事業者１申請であること。
- （７）同一の事業等について、本市を含む、国や県等の補助金を受けていない（受ける見込み含む）こと。

＜上記に関わらず、次のいずれかに該当する場合は、補助対象となりません＞

- ・風俗営業等の規制及び業務の適正化等に関する法律第２条第５項に規定する性風俗関連特殊営業及び、当該営業に係る接客業務受託営業を行う事業者
- ・政治資金規正法第３条に規定する政治団体
- ・宗教上の組織若しくは団体
- ・相模原市暴力団排除条例第２条第２号に規定する暴力団及び、同条第５号に規定する暴力団経営支配法人等
- ・代表者、役員又はその他事業に携わる者に相模原市暴力団排除条例第２条第４号に規定する暴力団員等に該当する者がいるもの。
- ・法令等に違反する活動を行っているもの。
- ・その他市長が適当でないとするもの。

5 補助金を申請できる方の要件（2/2）

- 中小企業基本法第2条第1項又は中小企業信用保険法第2条第1項に規定する中小企業者
- 表1の「資本金の額又は出資の総額」又は「常時使用する従業員の数」のいずれかを満たす法人又は個人事業者を指します。
- ただし、次に該当する場合を除きます。

- ・みなし大企業

次のいずれかに該当する中小企業者をいいます。

- ア 一つの大企業（中小企業以外の者）が発行済み株式総数又は出資総額の2分の1以上を所有又は出資している中小企業者
- イ 複数の大企業が発行済み株式総数又は出資総額の3分の2以上を所有又は出資している中小企業者
- ウ 従業員の半数以上を大企業の役員又は社員が兼務している中小企業者

- ・政治・経済・文化団体、宗教法人・団体

- ・風俗営業等の規制及び業務の適正化等に関する法律に規定する性風俗関連特殊営業等

<表1>

業種 (日本標準産業分類に基づく業種分類)	資本金の額又は 出資の総額	常時使用する従業員※3の数
①製造業、建設業、運輸業、 その他業種（②～④を除く）	3億円以下	300人以下
②卸売業	1億円以下	100人以下
③サービス業	5,000万円以下	100人以下
④小売業、飲食サービス業	5,000万円以下	50人以下
⑤医業を主たる事業とする法人※1	—	300人以下
⑥ゴム製品製造業※2	3億円以下	900人以下
⑦ソフトウェア業、 情報処理サービス業	3億円以下	300人以下
⑧旅館業	5,000万円以下	200人以下
⑨協同組合等、 特定非営利活動法人	<表2>参照	

※1：「医業」とは、総務省の定める日本標準産業分類のうち、「831 病院」「832 一般診療所」「833 歯科診療所」「8542 介護老人保健施設」に当てはまるものを指します。

※2：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きます。

※3：業務に従事する者(労働基準法第20条の規定に基づく「予め解雇の予告を必要とする者」)を指します。ただし、以下のいずれかに該当する場合を除きます。

- ・会社役員 ・個人事業者及びその家族従業員(同一生計者で3親等内の親族をいう。)
- ・日々雇い入れられている者 ・2か月以内の期間を定めて使用されている者
- ・季節的業務に4か月以内の期間を定めて使用されている者 ・試用期間中の者

<表2>

名称	要件
中小企業等協同組合 (事業協同組合、事業協同小組合、火災共済協同組合、 信用協同組合、協同組合連合会、企業組合)	次の①②のいずれかを満たす者 ①特定事業※4(以下同じ)を行うもの ②構成員の三分の二以上が特定事業を行 う者であるもの
農業協同組合(同連合会)、水産業協同組合、森 林組合(同連合会)、生産森林組合、消費生活協 同組合(同連合会)	
商店街振興組合(同連合会)	
協業組合	特定事業を行うもの
生活衛生同業組合(同連合会)、生活衛生同業小 組合	次の①②の両方を満たす者 ①特定事業を行うもの又は、その構成員 が特定事業を行う者であるもの ②直接又は間接の構成員の三分の二以上 が資本金5,000万円(卸売業1億円)以下 又は従業員数50人(卸売業100人)以下
酒造組合(同連合会、同中央会)	直接又は間接の構成員の三分の二以上が 資本金3億円以下の法人又は従業員数 300人以下
内航海運組合(同連合会)	
酒販組合(同連合会、同中央会)	直接又は間接の構成員の三分の二以上が 資本金5,000万円(卸売業1億円)以下の 法人又は従業員数50人(卸売業100人)以 下
特定非営利活動法人	次のいずれかに当てはまる者 ・小売業を主たる事業とする事業者：従 業員数50人以下 ・卸売業又はサービス業を主たる事業と する事業者：従業員数100人以下 ・その他の業種を主たる事業とする事業 者：従業員数300人以下

※4：「特定事業」とは、次に掲げる業種以外の業種を指します。
農業、林業(素材生産業及び素材生産サービス業を除く。)、漁業、金融・保険業(保険媒介
代理業及び保険サービス業を除く。)

※次の法人は中小企業基本法に規定する「会社」の範囲に含むものになります。
・弁護士法に基づく弁護士法人、公認会計士法に基づく監査法人、税理士法に基づく税理士
法人、行政書士法に基づく行政書士法人、司法書士法に基づく司法書士法人、弁理士法に
基づく特許業務法人、社会保険労務士法に基づく社会保険労務士法人、土地家屋調査士法
に基づく土地家屋調査士法人

※中小企業基本法及び中小企業信用保険法に規定する「会社」に含まれないことから、社会
福祉法人、一般社団法人、一般財団法人、公益社団法人、公益財団法人及び学校法人は補
助対象外です。
ただし、医業を主たる事業とする場合は、中小企業信用保険法に規定する「医業を主たる
事業とする法人」に該当し、補助対象者となります。

6 その他注意事項

- 申請内容の変更・取下げについて
申請内容に変更が生じた場合や、申請を取り下げる場合には、速やかにご連絡ください。
※実施する事業等の変更などで補助金額を変更する場合、また、補助事業を中止する場合などは、「補助事業計画変更（中止・廃止）申請書」の提出が必要となります。
※実施する事業の変更等により、一旦決定した交付決定額を増額することはできません。
- 交付決定の取消及び補助金の返還について
次のいずれかの場合には、補助金の交付決定を取り消すことがあります。
(1) 補助対象者の要件を満たさなくなったとき。
(2) 交付決定日から令和3年12月31日（金）までの期間に事業の実施、支払いを行わなかったとき。
(3) 虚偽その他不正の手段により補助金の交付を受けたとき。
(4) 補助金を交付することが適当でない認められる事由が発生したとき。
(5) 本市、国、県、その他地方公共団体の補助金等の交付決定又は支払いを既に受けていたとき。
(6) 補助事業計画変更（中止・廃止）申請書を提出し、市長が受理したとき。
(7) 法令等に違反したとき。
(8) 誓約事項に違反したとき。
(9) その他市長が不適正と認めたとき。
- 申請書類について
【書類の主な用途】
・申請内容について市からお問い合わせをすることがあります。
・市が補助事業実施期間中・完了後に実地調査に入ることがあります。
また、国の会計検査院が、補助事業完了後に実地調査に入ることがあります。
【書類の保管について】
・本補助金に係る全ての関係書類は、令和9年3月31日まで保管する必要があります。
・ご提出いただいた申請書類は、交付決定の可否に関わらず返却しませんので、必ず写しを保管してください。
- 財産処分について
補助対象経費のうち、単価が50万円（税抜）以上のものは、処分制限財産に該当します。
処分制限財産は、補助金の交付後も一定の期間は、補助金等の交付の目的に反する使用、譲渡、交換、貸付、担保に供すること、廃棄等の処分等が制限されます。※
処分制限財産は「取得財産等管理台帳」に記載し、管理してください。
もし、処分制限期間内に該当財産を処分しようとするときは、あらかじめ「補助金取得財産等の処分承認申請書」を市へ提出し、承認を受ける必要があります。
なお、処分制限財産を処分した場合（承認を受けた場合も含む）、補助金の返還を求めることがあります。
- ※処分制限期間は「減価償却資産の耐用年数等に関する省令」に定める耐用年数に相当する期間となります。

7 申請手続きの流れ

事前登録（事前登録できる回数は、1事業者1回です）

※事前登録をもって、補助金の交付を確約するものではありません。
補助金の交付は、申請書等の書類を審査した上で、決定いたします。

※詳細は9ページをご参照
ください。

【事前登録受付期間】※期間内であっても、予算に達した時点で締め切ります
令和3年7月1日（木）午前9時から
令和3年9月15日（水）午後5時まで

【事前登録方法】

市ホームページから登録（パソコン、スマートフォンから利用できます）



交付申請書の提出

事前登録の申込完了通知メールを受領後、
2週間以内に交付申請書をご提出ください

【申請方法】 郵送

不採択の場合は不交付決定通知書
が送付されます。

審査

適正な書類を受け取ってから
2週間程度

（相模原市）交付決定通知の送付

事業の実施（発注、事業着手、支払）

【実施期間】 交付決定日から令和3年12月31日（金）まで



実績報告書・交付請求書の提出

【申請期限】

令和4年1月31日（月）必着

【申請方法】 郵送

※適正な書類を受け取ってから1か月程度で補助金
を振り込みます。

8 事前登録の流れ

この補助金の申請には、「事前登録」が必要です。

※事前登録にあたっては、見積書の添付が必要になります。

＜事前登録受付期間＞

令和3年7月1日（木）午前9時から

令和3年9月15日（水）午後5時まで

※申込順で、予算の上限に達し次第、募集を終了させていただきます。

＜事前登録方法＞

市ホームページから登録してください。

（パソコン、スマートフォンから利用できます）

（1）相模原市ホームページへアクセス

相模原市 オンライン営業ツール等作成支援補助金

（2）申請者のメールアドレスを登録

（3）事前登録用URLの受信（登録したメールアドレスへ届きます）

（4）登録フォームに必要事項を入力し、見積書を添付してください。

＜事前登録の時の入力項目＞

申請者氏名、住所、連絡先、補助対象内容（何に当てはまるのかをチェック）、実施予定金額等

＜見積書の添付＞

「申請者宛」に発行されたもので、「製作費一式」などではなく、補助対象事業の内容がわかる様式で添付してください。

（5）申込完了通知メールの受信

※このメールに、申請の際に必要な「整理番号」が記載されています。

なお、「整理番号」を他者に譲ることはできません。

また、事前登録をもって、補助金の交付を確約するものではありません。

事前登録内容に変更等が生じた場合は、速やかにご連絡ください。

※インターネット環境が無い場合など、ホームページから事前登録ができない方は、FAX用の事前登録票をお送りしますので、ご連絡ください。

ただし、FAXによる事前登録の場合、時間がかかります。

【連絡先】 相模原市 新型コロナ暮らし・経済支援ダイヤル

電話：042-851-3193

受付時間：午前8時30分から午後5時（土、日、祝日等を除く）

<交付申請>

事前登録の申込完了通知メールを受領後、
2週間以内に交付申請書をご提出ください。

<実績報告及び交付請求>

事前登録を行った上で、補助対象期間内（令和3年12月31日（金）まで）に事業を着手し、代金の支払いまで完了している必要があります。

令和4年1月31日（月）必着

- 提出期限までに、書類が揃わない場合、受理できません。

<提出方法>

交付申請書、実績報告書及び請求書は郵送で提出してください。

【提出先】

〒252-5277

相模原市中央区中央2-11-15

相模原市役所

環境経済局 経済部 産業・雇用対策課 宛

<様式のダウンロード>

提出書類の様式は、ホームページからダウンロードしてご利用ください。

インターネット環境が無い場合など、ホームページからダウンロードができない方は、相模原市 新型コロナ暮らし・経済支援ダイヤル（TEL042-851-3193）までご連絡ください。

提出書類

交付申請時（以下、すべての書類が必要です）

1	補助金等交付申請書
2	補助事業等計画書
3	補助金等概要調書
4	誓約書及び同意書
5	（法人の場合）役員等氏名一覧表
6	<p>補助対象事業を実施する市内の事業所等で 事業を営んでいることが確認できる公的書類</p> <p>※「申請者名」、「代表者名」、「事業を実施する市内の事業所等の住所」等が確認できる下記の書類が必要です。</p> <p>①法人等の場合</p> <ul style="list-style-type: none"> ・履歴事項全部証明書（申請日より3ヵ月以内に発行されたもの） ※事業を実施する事業所が支店登記していない場合は合わせて住所が確認できる営業許可証等の写し。 <p>②個人事業者の場合 ※下記いずれかの書類1通</p> <ul style="list-style-type: none"> ・個人事業の開業・廃業等届出書（所管税務署の受付印があるもの）の写し ・直近の所得税の確定申告書B 第一表（所管税務署の受付印があるもの）の写し
7	<p>納税証明書の「未納の税額がない証明」</p> <p>※窓口にて「未納の税額がない証明」を取得してください。以下の窓口で取得することができます。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・市民税課、緑市税事務所、南市税事務所、城山・津久井・相模湖・藤野各まちづくりセンター（上記以外のまちづくりセンターでは取得できません。） <p>※申請日より3か月以内に発行されたもの。</p> <p>※本補助金の申請手続きに必要な各種証明書の交付手数料は免除となる場合があります。詳しくは下記の市ホームページをご確認ください。</p> <p>トップページ > 暮らし・手続き > 健康・衛生・医療 > 感染症 > 新型コロナウイルス感染症特設ページ > 新型コロナウイルス感染症の影響を受けている個人、事業者を対象とする各種証明書手数料の免除について</p>
8	<p>見積書（写し可）（任意様式）</p> <p>※「申請者宛」に発行されたもので、「制作経費一式」などではなく、補助対象事業の内容が分かる様式で提出してください。</p> <p>※事前登録で提出した見積書と同一のものを提出してください。</p>
9	<p>交付申請チェックリスト</p> <p>※提出書類確認のため、申請者欄にチェックを付けて提出してください。</p>

※上記書類の用意が難しい場合は、ご相談ください。

その他、必要に応じて別途書類の提出を求める場合があります。

提出書類

実績報告及び交付請求時（以下、すべての書類が必要です）

1	補助事業等実績報告書 専門家助言報告書 ※専門家からの助言を受けた場合のみ
2	収支決算書
3	補助事業等実績調書
4	領収書（写し可）（任意様式） ※「申請者宛」に発行されたもの。 ※支払った「金額」と「日付」が確認できるもの。
5	実施した事業の成果物がわかる書類等 ※完成したホームページ・ECサイト・動画・カタログ等の内容がわかる資料 （ホームページ・ECサイトのスクリーンショット、サイトのURL、委託業者等の作成した仕様書・完了報告書等の写し等） ※必要に応じてCD-RやDVD等の記録媒体の提出を求める場合があります。
6	補助金等交付請求書 ※振込先の口座番号に記載誤りはないか確認してください。
7	交付決定通知書の写し ※交付申請後に、市が発行したものの写しを添付してください。
8	振込先口座がわかる書類等の写し ※通帳（開いた1・2ページ目）、インターネットバンキングの画面の写し等 「金融機関名、支店名、口座種別、口座番号、口座名義」がわかるようにコピーしてください。 ※申請者と振込口座の名義人は一致している必要があります。
9	実績報告・請求書類チェックリスト ※提出書類の確認のため、申請者欄にチェックを付けて提出してください

※その他、必要に応じて別途書類の提出を求める場合があります。
※領収書等、A4サイズに満たない書類がある場合は、A4用紙に貼り付けるなどして提出してください。