平成 28 年度第２次補正予算
小規模事業者持続化補助金
＜追加公募分＞
補助事業の手引き

平成２９年７月

全国商工会連合会

［目次］

１．はじめに・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・１

２．交付決定から補助金受給までのフローチャート（主な手続き）・・・・・４

３．採択・交付申請・交付決定
（１）採択について・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・８
（２）交付申請・交付決定について・・・・・・・・・・・・・・・・・８

４．補助事業の実施期間中の提出書類
（１）登録事項について変更が必要となった場合の取り扱い・・・・・・９
（２）補助事業計画に変更が必要となった場合の取り扱い・・・・・・・９
（３）補助事業の廃止する場合の取り扱い・・・・・・・・・・・・・・10

５．補助事業の完了・実績報告書等の提出
（１）補助事業の実施期限・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・11
（２）実績報告書等の提出期限・提出方法・・・・・・・・・・・・・・11
（３）経費支出書類の提出・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・12
（４）補助金に関する支出の流れ・・・・・・・・・・・・・・・・・・12
（５）証拠書類の記載事項・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・15
（６）証拠書類の整理・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・15

６．補助対象経費
（１）補助対象となる経費について・・・・・・・・・・・・・・・・・17
（２）補助対象経費区分ごとの説明および必要証拠書類の例
①機械装置等費・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・17
②広報費・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・21
③展示会等出展費・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・25
④旅費・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・27
⑤開発費・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・31
⑥資料購入費・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・33
⑦雑役務費・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・35
⑧借料・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・36
⑨専門家謝金・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・37

⑩専門家旅費・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・40
⑪車両購入費・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・41
⑫委託費・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・44
⑬外注費・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・46
（３）補助対象外経費について・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・48
（４）経費支出についてよくある質問・・・・・・・・・・・・・・・・・49
（５）その他の注意点・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・51

７．確定通知書の受領後の請求書の提出・・・・・・・・・・・・・・・・52

８．その他
（１）補助対象事業の経理について・・・・・・・・・・・・・・・・・・53
（２）収益納付について・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・53
（３）取得財産の管理について・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・53
（４）自社調達等による利益排除について・・・・・・・・・・・・・・・54
（５）補助金の税務上の取り扱いについて・・・・・・・・・・・・・・・55
（６）補助金の不正受給等の不正行為に対する処分について・・・・・・55

１．はじめに

本補助金は、持続的な経営に向けた経営計画に基づく、小規模事業者の販路開拓等の取り組みを支援するため、それに要する経費の一部を補助するものです。

採択された事業者におかれましては、申請にあたって立案された計画に基づき、着実に事業を実施いただくとともに、正しく補助金執行上のルールを厳守していただき、事業活動の反映につなげていただくことを願っております。

＜補助金とは？＞

国では、小規模企業を振興していくという政策目標がありますが、目標を達成するためには、その目的にあった事業を、事業者のみなさまに、広くあるいはしっかりと取り組んでもらうことがとても重要です。

「補助金」とは、そのような意義のあると国が判断した事業者の実施する事業をサポートするために支給されるお金のことです。

事業者のみなさまが取り組みたい事業と、国の政策の方向性が一致し、政策効果が期待できると判断されたので、国民の税金からみなさまに支払われるものです。

そのような性格を持つ補助金ですので、無条件で支払われる訳ではありません。きっちりと、ルールを守って、事業の発展のために有効に活用しましょう。

※本補助金事業は、「補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律（補助金適正化法）」に基づき実施されます。請求書・領収書の偽造や賃金台帳の改ざん等により補助金の不正受給が行われた場合は、補助金の交付決定の取消・返還命令、不正の内容の公表等や、５年以下の懲役もしくは１００万円以下の罰金に処せられることがあります。

＜補助金支出の原則＞

補助金の支出にあたっては、次のような基本ルールが決まっています。

これが守られない場合は、どのように素晴らしい取り組みをされていても、補助金をお支払することはできません。必ず守るように気を付けてください。

（１）補助事業を行うにあたっては、補助対象事業について明確に経理を区分（帳簿上他の収入・支出と明確に区分）してください。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。

（２）交付決定日（交付決定通知書でご確認ください）以降に発生したもので、事業実施期限までに支払いと事業の遂行が完了したもののみが補助金の対象となります。

※原則、経費は「銀行振込」で支払ってください。補助金執行の適正性確保のため、旅費（証拠書類が別途必要）を除き、１取引１０万円（税抜き）を超える支払い（１取引を分割で支払う場合でも、当該取引全体で１取引となります）は、現金払いは認められませんのでご注意ください（ただし、郵便局での郵券購入のような現金払いのみの取扱いの場合は、その理由等を確認できれば現金払いが認められます）。

※例えば、クレジットカード払い等で、口座から引き落とされた日が、実施期限を過ぎている支払いについては、補助対象外となりますので、ご注意ください。
（リボ払い等の分割払いでの支払いは、実施期限内に完済されないと、全額が補助対象外となります。）

【事業実施期限】交付決定日から平成２９年１２月３１日（日）まで

（３）１件あたり１００万円超（税込）を要するものについては、２社以上から見積を取り、より安価な発注先（委託先）を選んでください。
ただし、事業内容の性質上、見積もりを取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（選定理由書など）を実績報告時にご提出ください。

＊なお、中古品（車両を含む）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の購入は、補助対象経費として認められません。

（４）帳簿および証拠書類は、補助事業の完了（廃止の承認を受けた場合も含む）年度の終了後５年間（平成３５年３月３１日まで）、事務局の要求があったときは、いつでも閲覧できるように保存しておいてください。

（５）経費支出関係書類の宛名は、本補助金の交付決定を受けた「補助事業者名」で統一してください。例えば、宛名が空欄の領収書をご提出いただいても、補助事業者宛に発行された領収書なのかわからず、認められません。また、業務上やむを得ず、代表者や従業員が立替払をする場合（個人のクレジットカードによる支払いを含みます）でも、最終的に補助事業実施期限内に、補助事業者が経費を負担したことが判明する

立替払精算の関係書類の提出がなければ、補助事業者の補助対象経費に含めることはできません。（補助事業者と当該者との間の精算（立て替え金を会社等が立替者本人に支払い）をもって「補助事業者からの支出」となります。）

（６）補助金のお支払は、事務局にて実績報告書等の書類内容を精査し、補助金額の確定通知書をご送付の後、補助事業者から精算払請求書をご提出いただいてからの振り込みとなります。

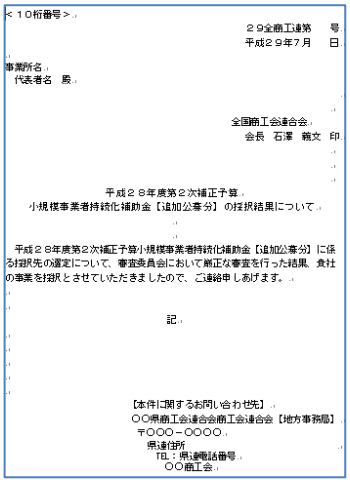
２．交付決定から補助金受給までのフローチャート（主な手続き）

補助事業者　　補助金事務局

【採択】

採択結果通知書

採択結果の通知



＜１０桁番号＞

２９全商工連第　　号
平成２９年７月　　日

事業所名
代表者名　殿

全国商工会連合会
会長　石澤　義文　印

平成２８年度第２次補正予算
小規模事業者持続化補助金【追加公募分】の採択結果について

平成２８年度第２次補正予算小規模事業者持続化補助金【追加公募分】に係る採択先の選定について、事業審査会において厳正な審査を行った結果、貴社の事業を採択とさせていただきましたので、ご連絡申しあげます。

記

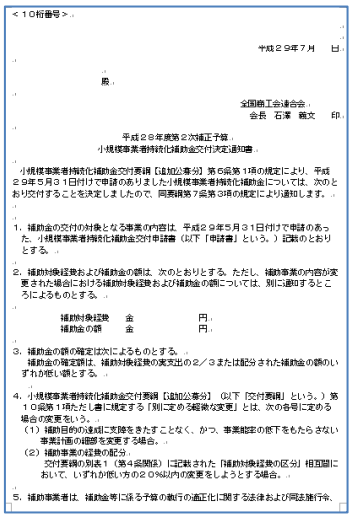
【本件に関するお問い合わせ先】
○○県商工会連合会商工会連合会【地方事務局】
〒○○○－○○○○
県連住所
TEL・県連電話番号
○○商工会

事務局から、「採択」あるいは「不採択」の結果の通知書が送付されます。

【交付決定】

様式第２　交付決定通知

交付決定の通知



＜１０桁番号＞

平成２９年７月　　日

殿

全国商工会連合会
会長　石澤　義文　　印

平成２８年度第２次補正予算
小規模事業者持続化補助金交付決定通知書

小規模事業者持続化補助金交付要綱【追加公募分】第５条第１項の規定により、平成２９年５月３１日付けで申請のありました小規模事業者持続化補助金については、次のとおり交付することを決定しましたので、同要綱第７条第３項の規定により通知します。

１．補助金の交付の対象となる事業の内容は、平成２９年５月３１日付けで申請のあった、小規模事業者持続化補助金交付申請書（以下「申請書」という。）記載のとおりとする。

２．補助対象経費および補助金の額は、次のとおりとする。ただし、補助事業の内容が変更された場合における補助対象経費および補助金の額については、別に通知するところによるものとする。

補助対象経費　　金　　円
補助金の額　　金　　円

３．補助金の額の確定は次によるものとする。
補助金の確定額は、補助対象経費の実支出の２／３または配分された補助金の額のいずれか低い額とする。

４．小規模事業者持続化補助金交付要綱【追加公募分】（以下「交付要綱」という。）第１０条第１項ただし書に規定する「別に定める軽微な変更」とは、次の各号に定める場合の変更をいう。
（１）補助目的の達成に支障をきたすことなく、かつ、事業能率の低下をもたらさない事業計画の細部を変更する場合。
（２）補助事業の経費の配分
交付要綱の別表１（第４条関係）に記載された「補助対象経費の区分」相互間において、いずれか低い方の２０％以内の変更をしようとする場合。

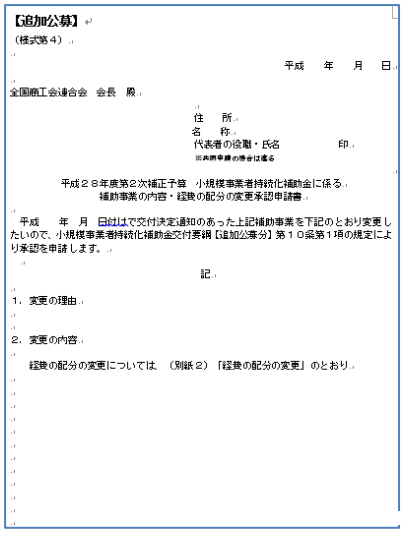
５．補助事業者は、補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律および同法施行令、

採択された事業者に事務局から交付決定通知が送付されます。
これを受けて、事業者は補助事業に係る発注・契約・支出行為が可能となります。

【事業実施】

＜（必要ある場合のみ）計画変更＞

様式第４　変更承認申請書



【追加公募】
（様式第４）

平成　　年　　月　　日

全国商工会連合会　会長　殿

住　　所
名　　称
代表者の役職・氏名　　印
※共同申請の場合は連名

平成２８年度第２次補正予算　小規模事業者持続化補助金に係る
補助事業の内容・経費の配分の変更承認申請書

平成　　年　月　日付けで交付決定通知のあった上記補助事業を下記のとおり変更したいので、小規模事業者持続化補助金交付要綱【追加公募分】第１０条第１項の規定により承認を申請します。

記

１．変更の理由

２．変更の内容

経費の配分の変更については、（別紙２）「経費の配分の変更」のとおり

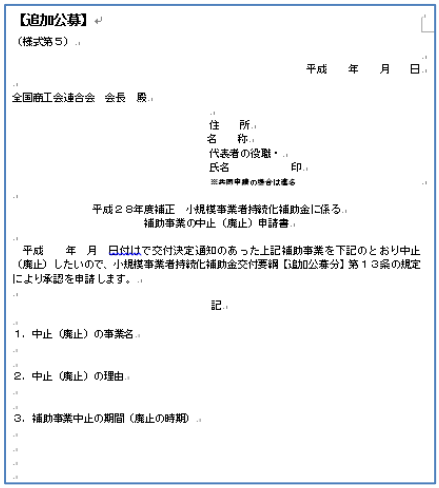


申請受理後、事務局で
検討し、承認するか否を
事業者に通知する

補助事業の内容または経費の配分、経費区分を変更する場合、事業者はあらかじめ事務局に補助事業計画変更承認申請書を提出し、許可を求める。

＜（必要ある場合のみ）補助事業の中止（廃止）等＞

様式第５　中止（廃止）申請書



【追加公募】
（様式第５）

平成　　年　　月　　日

全国商工会連合会　会長　殿

住　　所
名　　称
代表者の役職・
氏名　　印
※共同申請の場合は連名

平成２８年度補正　小規模事業者持続化補助金に係る
補助事業の中止（廃止）申請書

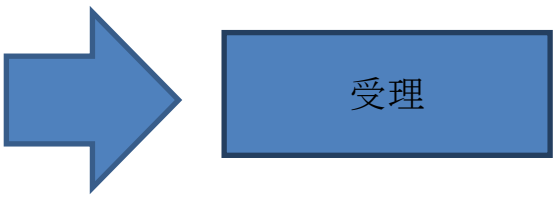
平成　　年　月　日付けで交付決定通知のあった上記補助事業を下記のとおり中止（廃止）したいので、小規模事業者持続化補助金交付要綱【追加公募分】第１３条の規定により承認を申請します。

記

１．中止（廃止）の事業名

２．中止（廃止）の理由

３．補助事業中止の期間（廃止の時期）

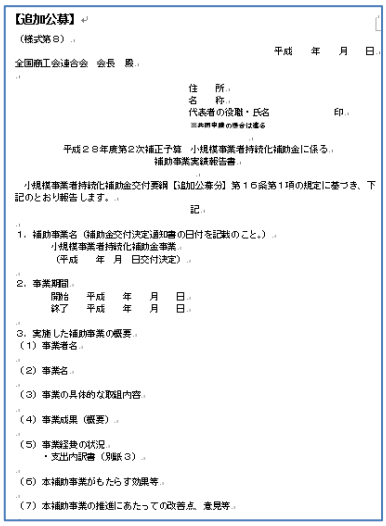


補助事業を中止し、または廃止しようとするとき、実施期限（平成２９年１２月３１日）までに、事業者は事務局に補助事業の中止（廃止）申請書を提出する。

【事業終了】

＜実績報告書等の提出＞

様式第８　実績報告書



【追加公募】

（様式第８）

平成　　年　　月　　日

全国商工会連合会　会長　殿

住　　所
名　　称
代表者の役職・氏名　　印
※共同申請の場合は連名

平成２８年度第２次補正予算　小規模事業者持続化補助金に係る
補助事業実績報告書

小規模事業者持続化補助金交付要綱【追加公募分】第１６点第１１項の規定に基づき、下記のとおり報告します。

記

１．補助事業名（補助金交付決定通知書の日付を記載のこと。）
小規模事業者持続化補助金事業
（平成　　年　月　日交付決定）

２．事業期間
開始　平成　　年　　月　　日
終了　平成　　年　　月　　日

３．実施した補助事業の概要
（１）事業者名

（２）事業名

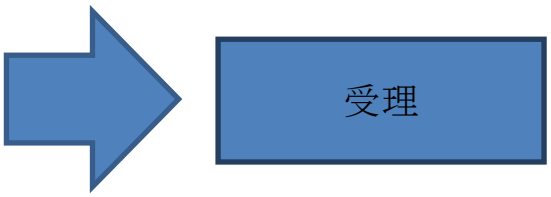
（３）事業の具体的な取組内容

（４）事業成果（概要）

（５）事業経費の状況
・支出内訳書（別紙３）

（６）本補助事業がもたらす効果等

（７）本補助事業の推進にあたっての改善点、意見等

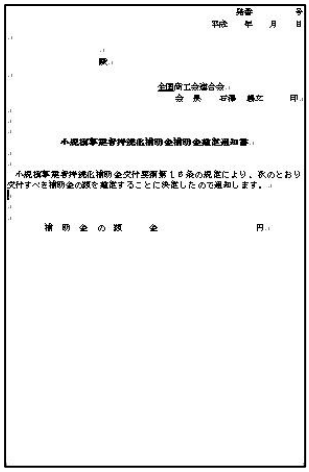


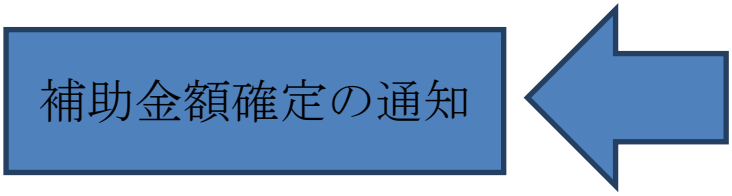
事業者は、補助事業が完了したときから３０日以内または交付要綱で定められている最終提出期限（平成３０年１月１０日）のいずれか早い日までに事務局に届くよう、実績報告書、支出内訳書、経費支出に係る証拠書類等、必要な提出物を送る。

事務局は、提出物の送付を受け、内容を精査する。

＜確定通知書の発信＞

確定通知書

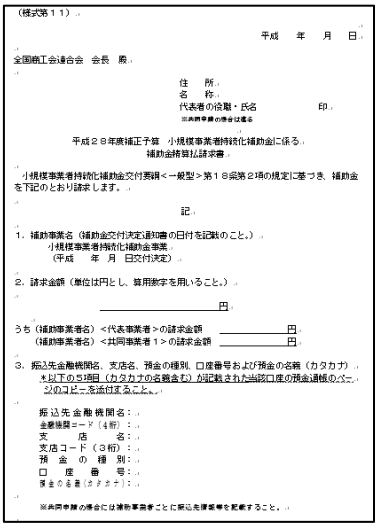




事務局で、必要な提出物がそろっていること、全て補助対象経費となる支出が適正になされていることの確認が終わると、補助金の額を確定して通知する。

＜精算払請求書の提出＞

様式第９　精算払請求書



（様式第１１）

平成　　年　　月　　日

全国鋲工会連合会　会長　殿

住　　所
名　　称
代表者の役職・氏名　　印
※共同申請の場合は様

平成２８年度補正予算　小規模事業者持続化補助金に係る
補助金精算払請求書

小規模事業者持続化補助金交付要綱＜一般型＞第１８条第２項の規定に基づき、補助金を下記のとおり請求します。

記

１．補助事業名（補助金交付決定通知書の日付を記載のこと。）
小規模事業者持続化補助金事業
（平成　　年　月　日交付決定）

２．請求金額（単位は円とし、算用数字を用いること。）

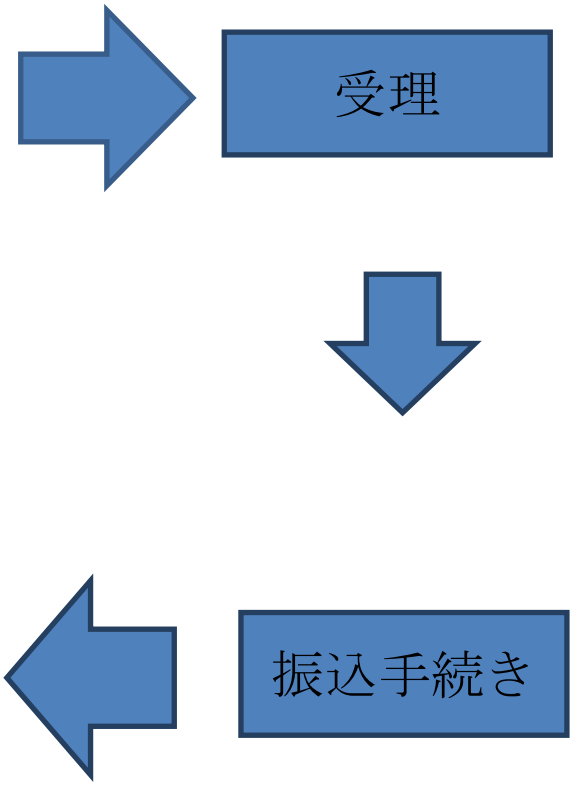
円

うち（補助事業者名）＜代表事業者＞の請求金額　　円
（補助事業者名）＜共同事業者１＞の請求金額　　円

３．振込先金融機関名、支店名、預金の種別、口座番号および預金の名義（カタカナ）
※以下の５項目（カタカナの名義含む）が記載された当該口座の預金通帳のページのコピーを添付すること。

振込先金融機関名：
金融機関コード（４桁）：
支　　店　　名：
支店コード（３桁）：
預　金　の　種　別：
口　座　番　号：
預金の名義（カタカナ）：

※共同申請の場合には補助事業者ごとに振込先情報を記載すること。



事務局から示された確定額をもとに、事業者は補助金の精算払いを請求する。請求書を受け取った事務局は補助金を事業者に振り込む。振り込み（送金）完了の通知文書送付は行わないため、通帳記帳にて入金確認をする。

これで、補助金の手続きは完了です。しかし、これで全てが終了ではありません。国などの会計検査に対応するため、補助金の対象となる領収書や証拠書類は、補助事業の終了後も５年間は保管しておく義務があります。また、補助事業期間に補助事業の事業化の成果として、直接的に利益が発生した場合は、補助金の額を上限として国に納付することもあります。また、補助金で取得した資産を処分する場合は許可が必要となります。補助事業終了後も十分に注意しましょう。

３．採択・交付申請・交付決定

（１）採択について

審査の結果、採択された補助事業者に対して、事務局は「採択通知書」により、採択の通知を行います。

採択の通知は、応募書類記載の補助対象経費や補助金交付希望額を承認するものではありません。補助金の交付予定額については、次の「（２）交付申請・交付決定」の手続きにより決定します。

（２）交付申請・交付決定について

本補助金においては、応募の段階で、経営計画書・補助事業計画書等とあわせ、「補助金交付申請書（様式５）」をご提出いただいております。

事務局は、補助金交付申請内容を確認が終わり次第、補助金の交付予定額の決定を行い、補助事業者に対し、「交付決定通知書（様式第２）」により交付決定額を通知します。

「交付決定通知書（様式第２）」に記載された交付決定日が補助事業の実施期間の開始日であり、交付決定日以降に発生（発注・契約）し、事業完了日までに支払いを終えた経費が補助対象となります。**交付決定前に発注、購入、契約等を実施したものは、補助対象経費とはならないのでご注意ください。**（ただし、展示会等への出展の申込みについてのみ、請求書の発行が交付決定日以後であることを前提として、交付決定前の申込みでも補助対象となります。）

４．補助事業の実施期間中の提出書類

（１）登録事項について変更が必要となった場合の取り扱い

交付決定後、以下のような項目につき、変更がある場合には、登録事項変更届に押印のうえ、郵便にて事務局までご提出ください。

登録事項変更届が必要な内容について
＜事業者に関する情報＞ 個人・法人の別、事業者名（社名）、所在地（住所）、代表者役職名、代表者名 ＜連絡担当者に関する情報＞ 役職名、氏名、郵便番号・所在地（住所）、電話番号、携帯電話番号、電子メールアドレス

（２）補助事業計画に変更が必要となった場合の取り扱い

補助事業の事業実施期間中に、計画内容（経費含む）に以下の変更が生じる場合には、「補助事業の内容・経費の配分の変更承認申請書（様式第４＋別紙２）」をご提出ください。

※事業の実施前に提出が必要（事前申請）となります。

＜補助事業の内容・経費の配分の変更承認申請＞

変更承認申請書の提出の要否について	
変更申請が必要	以下の（１）または（２）、（３）のいずれかに該当する場合。 （１）軽微でない部分について、補助事業の内容を変更する場合。 （２）実績額が交付決定時の「補助対象経費」の総額の範囲内であるが、各経費区分の相互間で、補助対象経費のいずれか低い方の２０％を超えて流用を行う場合。 （３）経費区分を修正する場合。 ※申請時に設定した複数の費目間の変更であり、新しい費目を設けることはできません

変更申請は不要	以下の（１）かつ（２）に該当する場合。 （１）補助目的の達成に支障をきたすことなく、かつ、事業能率の低下をもたらさない事業計画の細部を変更する場合。＊１ （２）交付要綱の別表（第４条関係）に記載された「補助対象経費の区分」相互間において、いずれか低い方の２０％以内の変更をしようとする場合。＊２

＊１：事業計画の細部の変更とは、補助金の交付決定を受けた補助事業計画の趣旨に反せず、また補助事業計画に記載し、発現が期待されていた補助事業の効果が損なわない程度の変更のことを指します。（自身の取り組まれる事業の変更が「細部の変更」に該当するか否かの判断に迷った際は、補助金事務局にご相談ください。）

＊２：（２）の条件は、ある経費区分の補助対象経費が増える一方で、別の経費区分から経費を流用する場合の制限のルールを定めたものです。増やしたい経費区分と減らしたい経費区分において、いずれも２０％超となる変更をしようとする場合には、変更承認申請書が必要となります。

（３）補助事業を廃止する場合の取り扱い

補助事業者において、諸事情により補助事業の全部を廃止せざるを得ない場合においては、「補助事業の中止（廃止）申請書」（様式第５）をご提出ください。

事務局にて廃止の理由および内容等の妥当性を考慮し、廃止の承認を行います。

なお、事業廃止の承認を受けた場合、補助金の交付は行いませんので、ご注意ください。

５．補助事業の完了・実績報告書等の提出

（１）補助事業の実施期限

＜補助事業実施期限：平成２９年１２月３１日（日）まで＞

＊補助事業者は、自ら定める事業完了日（最長で、上記実施期限日まで）までに、取り組みを終了させ、かつ、補助事業に係る経費の支払いを完了させなければなりません。

（２）実績報告書等の提出期限・提出方法

＜提出期限＞

補助事業が完了したときは、その日から起算して３０日を経過した日、または「最終提出期限：平成３０年１月１０日（水)」のいずれか早い日までに、実施事業内容および経費内容を取りまとめ、提出しなければなりません。

＊最終締切までに提出がないと、補助金の支払いができなくなりますので、十分にご注意ください。

＜提出書類＞

提出期限までに以下に記載の書類一式を準備し、事務局までご提出ください。

	単独申請	共同申請
① 実績報告書（様式第８）※捺印のうえ、原本を提出	１部	１部
② 経費支出管理表および支出内訳書（様式第８・別紙３）	１部	参画事業者ごと
③ 経費支出の証拠書類の写し（必要書類すべて）	１部	参画事業者ごと
④ （該当者のみ）収益納付に係る報告書（様式第８・別紙４）	１部	参画事業者ごと
⑤ （該当者のみ）取得財産等管理明細表（様式第１１－２）	１部	参画事業者ごと

（３）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。仕様提示、見積、発注、納品、検収、請求、支払といった流れで調達を行い、適切な経理処理の証拠となる書類を整理のうえ提出してください。

証拠書類が確認できない場合は、補助対象とすることができませんので、しっかりと書類を整えるようご注意ください。

【補助金の証拠書類についての基本的な考え方】

〇補助金に関する支出は、場当たり的に支出して良いものではありません。

〇物品を購入したり、サービスの提供を受けたりする場合には、必ず「何故その物品やサービスを選んだのか？」「何故その事業者から購入したのか？」「どのようにして注文したのか？」「いつ、どこで、どのようにその物品を受け取ったり、サービスの提供を受けたりしたのか？」「いつ、どのようにして代金を支払ったのか？」等の点が問われます。

〇補助金に係る経費処理ついては、口頭での説明というのは通用しません。

〇事業者のみなさまは、口頭ではなく、具体的な書類で外部の人からの疑問について証明する必要があります。

〇次の項で、補助金に関する商品やサービスの選定から支払までの流れと、その場面ごとに必要な書類の例をあげますので、参考にしながら事業を進めて下さい。

〇不明な点がある場合は、どのような書類が必要か必ず事務局にご確認ください。

〇いざ、精算の際に、書類が提示できずに補助金を受けることが出来ないというような事態が起こらないようにお願いします。

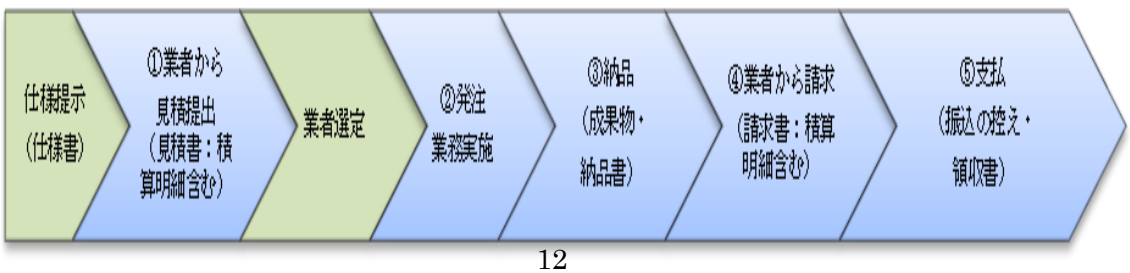
（４）補助金に係る経費支出の流れ

〇経費支出の流れと必要な証拠書類については、下記事例をご参考いただき、事例のような過程を経て、支出をするようにしてください。

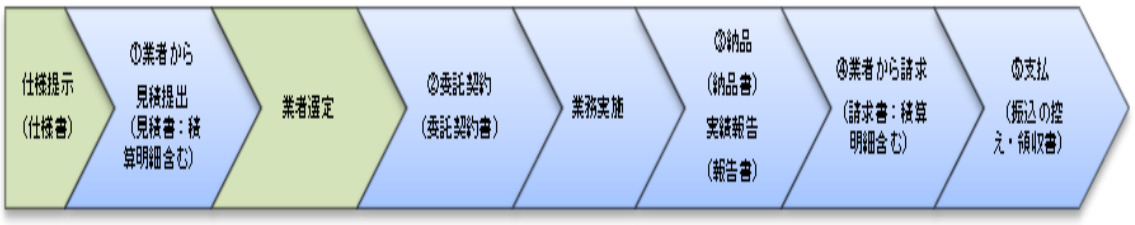
〇また、流れにしたがって支出を行っていても、すべて電話等での口頭のやり取りで済ませていたのでは、証拠にはなりません。

〇必ず、証拠を書面で残すようにしてください。

例１：物品の納入等を業者に発注する場合の流れ（番号は以下の①～⑤に対応）



例２：業務委託・外注をする場合の流れ（番号は以下の①～⑤に対応）



また、次の①～⑤に、段階ごとにどのような経理関係の書類が必要かを示していますので、参考にしてください。ゴシック体で示したのはその段階の代表的な書類です。

①見積

購入・発注をする物品やサービスなどの内容や費用を事前に確認した書類

（税込で１００万円超を要する発注をする場合には複数社の見積もりを取るようにしてください。**ただし、中古品（車両を含む）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の購入は、補助対象経費として認められません。**）

（例）見積書・料金表

価格や内容が掲載されている商品などのホームページのプリントアウト等

＊見積書とは、物品やサービスなどの取引先を選ぶために必要となる書類です。

②発注・契約

物品やサービスなどを発注・契約したことが確認できる書類

※交付決定日以後の発注・契約でないと補助対象として認められません。

※発注書や契約書等の書類は、市販品の店頭購入でない限り必要です。（市販品の店頭購入であっても、100 万円を超える場合には発注書等は必要です。）

（例）発注書・契約書

注文した際のファクシミリまたは電子メールのプリントアウト

相手からの受注確認書　など

＊発注書とは、物品やサービスなどを購入する際の書類です。

③納品・完了・検収

物品やサービスなどを受け取った、または、完了したことが確認できる書類

（例）納品書・完了報告書・完了確認書　など

＊納品書とは、発注･契約内容と受け取った商品･サービスが一致しているか、また納品された期日を確認するための書類です。

④請求

物品やサービスなどの代金を請求されたことが確認できる書類

（例）請求書

＊請求書とは、物品やサービスなどを納品した対価として取引先が代金を請求する書類です。

⑤支払

物品やサービスなどの代金の支払確認が可能な資料（原則は口座振込。現金払いには制限があります（詳細はＰ．２またはＰ．５１参照））

※補助事業者からの支払い（手続き）が補助事業実施期限内でないと補助対象として認められません。（例えば、口座引落の場合、口座から引き落とされた日が、実施期限を過ぎている支払いについては、全額補助対象外となりますので、ご注意ください。）

（例）領収書・預金通帳の当該部分、振込の控えや振込が完了したことがわかるネットバンキングの記録のプリントアウト　など

＊領収書とは、代金を支払ったことを証明するものとして取引先から発行される書類です（**レシートは不可**）。

＊クレジットカード払いの場合は、カード会社からの明細、および口座から引き落とされたことが分かる書類（通帳のコピー等）を提出ください。

＊小切手・手形を使用して支払いを行う場合には、以下の条件を満たすことが必要です。なお、これらの内容が分かる書類（支払先発行の領収書、自社の預金口座から引き落とされたことが確認できる書類のコピー等）を提出ください。

1) 当該支払いのために自社が振出した小切手・手形であること（いわゆる回し手形等は不可）

2) 補助事業実施期限内に決済（自社の預金口座から引き落とし）されていること

⑥その他

その他の支出内容が分かる資料

物品等の写真・提供を受けたサービスの内容が確認できる報告書等

（５）証拠書類の記載事項

補助金に関して提出する証拠書類は、第三者が見ただけで内容がわかることが重要です。従って、書類ごとに必要な記載内容は異なりますが、①書類の発行日、②書類の宛名、③書類の名称、④金額、⑤書類の説明（内容）、⑥書類の発行者等、といった項目が記載されたものをご用意ください。

＊特に領収書が証拠書類として必要な場合、②書類の宛名や⑤書類の説明（但し書き）の記載漏れが無いよう、気を付けてください。⑤書類の説明（但し書き）は「お品代」ではなく具体的な購入品名を記載してください。【下記参照】

【①】平成 29 年 10 月 1 日

【②】〇〇株式会社　御中

【③】領収書

【④】￥１０８，０００.－

【⑤】但し　□□代として

【⑥】××株式会社

（住所）（TEL）

（６）証拠書類の整理

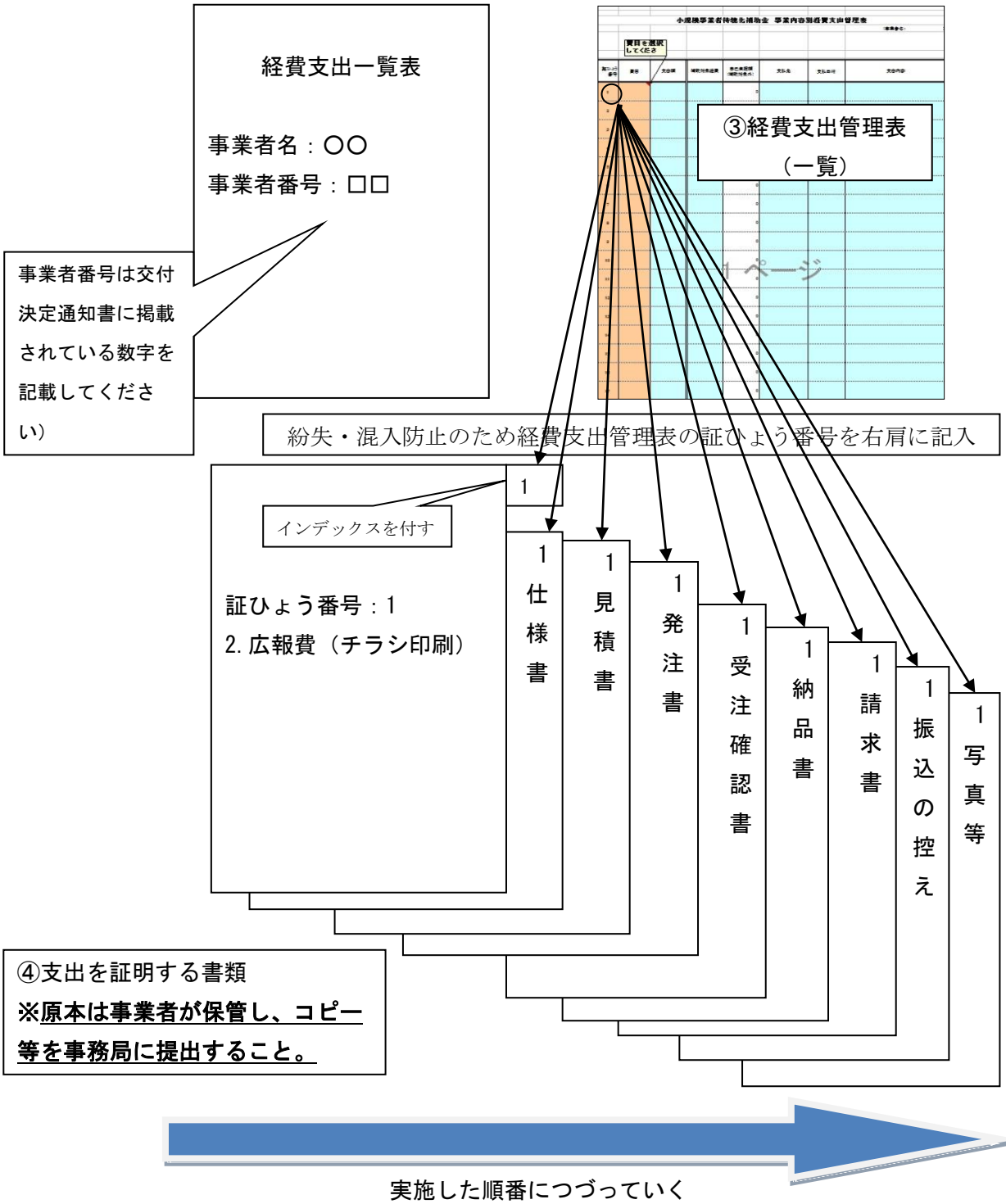
補助金は、事務局に対して、実績報告書とともに、経費支出の証拠書類を提出して、補助金の目的に沿って支出されているか確認を受け、補助金額を確定させたうえで、みなさまに支払われます。

したがって、確認が速やかにできるよう、Ｐ．１６の見本のような形で、書類を準備して提出してください。

また、提出するものと同様の書類（原本）を一式お手元に保存していただき、事務局からの照会等にはその書類を見ながら対応してください。

なお、提出書類については、実績報告書（様式第８）は原本を、証拠書類は全て控え（コピー）を提出してください。

（参考：事務局へ送付する書類の整理例）



〇用紙サイズは A4 で統一する。
※領収書等 A4 でない支出証明書類は A4 の紙にコピーして提出する。
〇経費支出項目の番号ごとにひとまとめにしてバラバラにならないようクリップ（ホチキスは並べ変えが困難なので使わない）でとめる。
〇書類の枚数が多い場合には、適宜、クリアファイル等で経費ごとに証明書類を整理する。（その際はクリップ不要）

６．補助対象経費

（１）補助対象となる経費について

補助対象となる経費は、補助事業期間中に、「販路開拓（または生産性向上）の取り組み」を実施したことに要する費用の支出に限られます。補助事業期間中に発注や引き渡し、支払等があっても、実際の事業取り組みが補助対象期間外であれば、当該経費は補助対象にできません。補助事業実施期間中に実際に使用し、補助事業計画に記載した取り組みをしたという実績報告が必要となります。（例えば、機械装置等を購入したものの、当該機械装置等を使用して補助事業計画の取り組みを行った旨の実績報告がない場合には、当該機械装置等の購入費は補助金の対象にできません。）

（２）補助対象経費区分ごとの説明および必要証拠書類の例

経費区分ごとの必要証拠書類例について、下の表にまとめていますので、参考にして書類を揃えてください。必要な証拠書類等の①～⑥については、５．（４）の支出の流れに対応していますので、あわせてご確認ください。

①機械装置等費

事業の遂行に必要な機械装置等の購入に要する経費
・本事業を実施するにあたって必要な機械装置等の購入に要する経費が補助対象となります。通常の生産活動のための設備投資の費用、単なる取替え更新の機械装置等の購入は補助対象となりません。 ・後述する中古品購入の場合を除き、従来（平成２７年度補正事業および平成２８年度熊本地震復旧等予備費予算事業まで）と異なり、補助対象経費として認められる単価上限の設定はありませんが、単価５０万円（税抜き）以上の機械装置等の購入は「処分制限財産」に該当するため、補助事業が完了し、補助金の支払を受けた後であっても、一定の期間（通常は取得日から５年間）において処分（補助事業目的外での使用、譲渡、担保提供、廃棄等）が制限されることがあります。 処分制限期間内に当該財産を処分する場合には、必ず全国商工会連合会へ承認を申請し、承認を受けた後でなければ処分できません。全国商工会連合会は、財産処分を承認した補助事業者に対し、当該承認に際し、残存簿価等から算出される金額の返還のため、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。 ・汎用性があり目的外使用になり得るもの（例：パソコン等）の購入費用は補助対象外となります。 ・契約期間が補助事業期間を越えるソフトウェア使用権を購入する場合は、按分等の方式により算出された補助事業期間分のみ対象となります。

※中古品の購入について

〇従来は中古品の購入は、すべて補助対象経費の対象外としておりましたが、今回、一定条件のもと、中古品の購入についても、補助対象経費として認めます。

〇中古品の購入が補助対象経費として認められる条件は、次のとおりです。

①購入単価が５０万円（税抜き）未満のものであること

＊単価が５０万円（税抜き）以上の中古品を単価５０万円（税抜き）未満になるように分割して購入する場合は、その中古品全体が補助対象外となります。

②中古品購入の際には、価格の妥当性を示すため、複数（２社以上）の中古品販売事業者（個人からの購入やオークションによる購入は不可）から同等品についての複数見積りを取得すること

＊新品購入の場合は単価１００万円（税込）超の場合のみ複数見積りが必要ですが、中古品購入の場合は、購入金額に関わらず、すべて、複数見積りが必要です。

＊実績報告書の提出時に、これら複数の見積書を必ず添付してください。（理由書の提出による随意契約での購入は、中古品の場合は、補助対象経費として認められません）

③購入した中古品の故障や不具合にかかる修理費用は、補助対象経費として認められません。また、購入品の故障や不具合等により補助事業計画の取り組みへの使用ができなかった場合には、補助金の対象にできませんのでご注意ください。

対象となる経費例

高齢者・乳幼児連れ家族の集客力向上のための高齢者向け椅子・ベビーチェア、衛生向上や省スペース化のためのショーケース、生産販売拡大のための鍋・オーブン・冷凍冷蔵庫、新たなサービス提供のための製造・試作機械（特殊印刷プリンター、３Ｄプリンター含む）、販路開拓等のための特定業務用ソフトウェア（精度の高い図面提案のための設計用３次元ＣＡＤソフト、販促活動実施に役立てる顧客管理ソフト等）、（補助事業計画「３．業務効率化（生産性向上）の取組内容」に記載した場合に限り）管理業務効率化のためのソフトウェア

対象とならない経費例

自動車等車両（買物弱者対策事業において使用する場合を除く）・自転車・文房具等の事務用品等の消耗品代・パソコン・事務用プリンター・複合機・タブレット端末・ウェアラブル端末・電話機・家庭および一般事務用ソフトウェア（これらの支出は全て汎用性が高いものとして対象外となります。）、（目的・用途に関わらず）既に導入して

いるソフトウェアの更新料、（ある機械装置等を商品として販売する補助事業者が行う）当該機械装置等の購入・仕入れ（見本品としての購入も不可）、単なる取替え更新であって新たな販路開拓につながらない機械装置等、古い機械装置等の撤去・廃棄費用

実績報告書等提出時に必要な証拠書類

①見積書（カタログやWEBサイトの情報または口頭照会による見積もり合わせの記録で可）
※市販品の店頭購入または中小企業同士の取引でない限り必要
※ただし、中古品購入の場合は、すべて、２社以上からの相見積が必須
②発注書または契約書
※市販品の店頭購入でない限り必要
③納品書
※市販品の店頭購入でない限り必要
④請求書
※市販品の店頭購入でない限り必要
⑤銀行振込（明細）受領書または領収書
※口座引き落としの場合は銀行預金通帳の写し等を提出
⑥機械装置等の写真等
※購入した機械装置等の写真または内容がわかる資料を必ず添付すること

※補助事業で取得した機械装置には、「小規模事業者持続化補助金による取得財産」という表示（シール等）により他の機械装置と区別すること（壁紙等は除く）。

（具体例）機械商社から機械を購入した場合に提出が必要な証拠書類

１．機械商社からもらう見積書
２．補助事業者が機械商社に送った発注書
３．機械商社からもらう請求書、納品書
４．機械商社へ支払ったことが確認できる銀行振込受領書または領収書
５．購入した機械の写真

【よくある質問】

Ｑ１．「市販品の店頭購入」に該当する場合には、見積書・発注書・請求書が不要とのことだが、具体的にはどのようなケースが該当するのか？

⇒例えば、家電量販店で補助事業で使用する３Ｄプリンターを現金で購入する場合が該当します。この場合には、領収書および３Ｄプリンターの写真を提出のうえ、「市販

品の店頭購入である」旨を書き添えてください。（機械商社に機械を注文し、購入する場合には、「市販品の店頭購入」に該当しません。）

Ｑ２．40 万円の機械装置を２回払い（１回の支払いで頭金 20 万円を支払い、補助対象期間終了後に 20 万円）で支払った。この場合は補助対象となるか？

⇒すべての支払いが補助対象期間内に終わっていないため、全額補助対象外となります。

Ｑ３．補助金を使って購入した設備で商品を生産し、販売を実施した。この場合は収益納付の対象となるか？

⇒補助事業終了日までに収益が発生した場合には、収益納付の対象となります。収益納付に係る報告書を提出してください。

Ｑ４．契約期間が１２か月間のソフトウェア使用権を購入する場合は、補助対象経費はどのように算出するのか？

⇒按分等の方式により算出された補助事業期間分のみとなります。例えば、毎月１万円の使用権を１２か月間分を契約するとともに、料金を補助事業期間中に１２万円を支払い、補助事業期間（仮に３か月間とする）使用した場合には、
１２万円÷１２か月×３か月＝３万円が補助対象経費となります。

Ｑ５．機械の操作方法説明や技術料等は補助対象となるか？

⇒専門家謝金として補助対象経費となります。

Ｑ６．機械の設置費、取付費、送料等は補助対象経費となるか？

⇒設置費、取付費は外注費、送料は委託費として補助対象経費となります。

②広報費

パンフレット・ポスター・チラシ・ホームページ作成等を作成するため、およ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。（商品・サービスの名称も宣伝文句も付記されていないもの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、補助対象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、看板作成・設置、試供品、販促品（例：商品・サービスの宣伝広告が掲載されたポケットティッシュ等）
対象とならない経費例
商品・サービスの宣伝広告の掲載がない販促品・試供品、商品・サービスの宣伝広告を目的としない看板・名刺・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です。詳細はＰ．４８を参照ください。）、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

実績報告書等提出時に必要な証拠書類
①見積書（税込 100 万円以下の場合については、カタログや WEB サイトの情報または口頭照会による見積もり合わせの記録でも可） ※市販品の店頭購入または中小企業同士の取引でない限り必要 ①相見積 ※税込 100 万円以下の場合については不要 ②発注書または契約書 ※市販品の店頭購入でない限り必要 ③納品書 ※市販品の店頭購入でない限り必要

④請求書
※市販品の店頭購入でない限り必要
⑤銀行振込（明細）受領書または領収書
※口座引き落としの場合は銀行預金通帳の写し等を提出
⑥成果物（コピー、写真等でも可）
※補助事業者の商品・サービスの販路開拓につながることが判明する成果物を提出すること。
ウェブサイト作成の成果物は画面をプリントアウトしたもの、もしくはデータを収めたＤＶＤ－Ｒ等を提出すること。
事業者名、サービス（宣伝文句）が確認できるものを提出すること。
⑥配布先リスト（参考様式あり）
※配布物の場合のみ必要
配布先が特定できる場合は、名簿を提出すること。

（具体例）印刷会社にチラシを発注（5 万円、5,000 枚）し、補助事業期間中に 3,000 枚を配布した場合に提出が必要な証拠書類（100 万円以下の場合）

１．印刷会社からもらう見積書
２．補助事業者が印刷会社へ送った発注書
３．印刷会社からもらう納品書
４．印刷会社からもらう請求書
５．印刷会社へ支払ったことが確認できる銀行振込受領書または領収書
６．作成した商品チラシ（１部）
７．配布先リスト
※5,000 枚のうち、3,000 枚を配布した旨を報告いただきます。
※補助対象期間中に実際に配布した数量分のみが補助対象経費となります。
補助対象経費は 5 万円÷5,000 枚×3,000 枚＝3 万円です。

【よくある質問】
Ｑ１．チラシを自社で内製する。用紙代とインクカートリッジ代は補助対象経費となるか？
⇒用紙代もインクカートリッジ代も「文房具等の事務用品等の消耗品代」に該当し、補助対象外経費です。

Ｑ２．新商品のチラシを 1,000 枚作成し、事業終了日までに 500 枚配布した。補助対象経費としては、500 枚分が認められるのか？
⇒そのとおりです。チラシ等の印刷費（広報費）や原材料費（開発費）等は、実際に配

布もしくは使用した数量分を補助対象経費として計上できます。チラシ等の配布物については、配布先リストもあわせてご提出ください。

Ｑ３．求人の広告は補助対象か？
⇒商品・サービスの広報を目的としたものではなく、通常の営業活動に係る経費なので補助対象外です。

Ｑ４．他の企業が運営するインターネットショッピングモールに自社商品を掲載するための利用・登録・管理料等は補助対象か？
⇒他者の運営するインターネットショッピングモールへの出品・利用料も補助対象となります（売上額等により変動する利用料は除く）。なお、販売により利益が生じた場合は、収益納付（交付すべき補助金から減額）となります。

Ｑ５．新たなウェブサイトの作成にあたってドメインを取得した。請求明細に「ドメイン取得費年間 12,000 円」とあり、補助事業期間中に支払った。この場合支払い金額のうち、事業期間中に要した費用のみ補助対象経費として計上可能なのか？
⇒そのとおりです。契約期間が補助事業期間を越える場合は、按分等の方式により算出された補助事業期間分のみ補助対象となります。

Ｑ６．元旦以降に顧客の手元に届く、補助事業期間中に作成・調達したＤＭは補助対象経費となるのか？
⇒補助事業期間外の広報の取り組みであり、補助対象外です。

Ｑ７．補助事業者である当社が、補助事業者でない他の事業者と、共同で広告を行った。当社が、全額広告費を支払ったのだが、その分を補助対象経費に計上できるのか？
⇒他社と共同で広告を掲載したのであれば、本来、補助事業者が負担するべき経費分までしか認められません。もし、広告の半分が補助事業者に帰属するもので、残りの半分が他の事業者に帰属するものであれば、広告費のうちの半分までしか補助対象にすることはできません。

Ｑ８．クリック課金広告サービスについては、どのような証拠書類が必要なのか？
⇒以下の①～⑥の書類をご提出ください。なお、書類ご提出の際には、補助対象経費として計上したい広告費が、補助対象経費の条件に合致していることやお金の流れが確認できるよう、日付や金額の箇所にマーカーを引くなどのご対応をお願いします。
（本経費支出に限ることではありませんが）いつ、誰が、どのような方法で、何の広告を掲載し、その結果、いくらのコストが発生し、いつ支払が済んだのか、という

一連の流れを補助事業者が補助金事務局に説明できるよう、証拠書類をそろえ、必要に応じて補足説明資料を提出するようにお願いいたします。

①見積について

広告をする際に、予算をいくらで計上していたのかが確認できる管理画面や操作履歴画面などをご提出ください。

②発注について

交付決定日以後に広告を発注（登録）したことが確認できるよう、広告登録日が確認できる管理画面や操作履歴画面などをご提出ください。

※広告の発注した日が確認できる画面などの提出がないと補助対象にできません。また、交付決定前から掲載している既存広告の設定条件を変更しただけでは、補助対象にできません。

③納品・完了・検収について

補助対象として計上したい広告が、いつからいつまで広告が掲載され、その広告に対し、いくらのコストが発生しているかがわかる管理画面などを提出いただきます。

※「交付決定前から掲載している補助対象外の広告」と、「補助事業として取り組んだ交付決定後に発注（登録）した広告」のコストが合算されて請求（支払）明細書に記載されていることがあります。その場合には、「補助事業として取り組んだ交付決定後に広告発注（登録）した広告」に係るコストがいくらかがわかる管理画面などの提出がないと、補助対象にできません。

④請求について

請求明細書や支払明細書などを提出いただきます。前払いであれば、入金額が判明する書類をご提出ください。

⑤支払について

補助事業期間中に支払ったことを証明できる、銀行預金通帳の写しか銀行振込（明細）受領書などを提出いただきます。

※クレジットカード払いの場合、クレジット会社発行の明細書を追加でご提出いただきます。また、口座から引き落とされた日が、実施期限を過ぎている支払いについては、補助対象外となりますので、ご注意ください。

※補助事業実施期間（交付決定日から補助事業完了日の間）外に支払をした分は、補助対象経費に含めることはできません。

⑥掲載広告の写真等

広告の掲載イメージや、クリック先の広告のサイト画面などをご提出ください。

※経費支出の証拠書類の提出があっても、どんな広告を掲載したかがわかる画像

イメージなどの提出ができなければ補助対象にできません。広告を掲載したら、必ず掲載イメージのデータを保管し、実績報告時にご提出ください。

③展示会等出展費

新商品等を展示会等に出展または商談会に参加するために要する経費
・展示会出展の出展料等（小間工事代、装飾代、備品レンタル代等）に加えて、関連する運搬費（レンタカー代、ガソリン代、駐車場代等は除く）・通訳料・翻訳料も補助対象となります。 ・展示会等の出展については、申込みは交付決定前でも構いませんが、請求書の発行日や出展料等の支払日が交付決定日よりも前となる場合は補助対象となりません。 ・販売のみを目的とし、販路開拓に繋がらないものは補助対象となりません。 ・補助事業期間外に開催される展示会等の経費は補助対象となりません。 ・選考会、審査会（〇〇賞）等への参加・申込費用は補助対象となりません。 ・海外展示会等の出展費用の計上にあたり外国語で記載の証拠書類等を実績報告時に提出する場合には、当該書類の記載内容を日本語で要約・説明する書類もあわせてご提出ください。（実績報告の際に提出する証拠書類の翻訳料は補助対象外です。） ・出展等にあたり必要な機械装置等の購入は、①機械装置等費に該当します。（文房具等の事務用品等の消耗品代は補助対象となりません。） ・飲食費を含んだ商談会等参加費の計上は補助対象となりません。

実績報告書等提出時に必要な証拠書類
①見積書（税込 100 万円以下の場合については、WEB サイトの情報または口頭照会による見積もり合わせの記録でも可） ※税込 100 万円以下の場合について、中小企業同士の取引においては不要 ①相見積書 ※税込 100 万円以下の場合については不要 ②出展申込・契約・発注書（発注行為が確認できる資料） ※出展申込料以外の経費支出については、交付決定日以降の発注・契約のみ補助対象 ④請求書 ⑤銀行振込（明細）受領書または領収書 ※口座引き落としの場合は銀行預金通帳の写し等を提出 ⑥展示会等の出展要領・規約等 ⑥出展記録（出展者リストまたは写真等） ※旅費を支出する場合は出張報告と兼ねることも可

（具体例）展示会出展料を計上する場合に提出が必要な証拠書類
１．（料金の記載のある）展示会の案内チラシ ※見積書に相当する書類をご提出ください。 ２．展示会申込書 ※交付決定日よりも前の申込みでも補助対象となります。 ３．展示会開催者からもらう請求書 ※交付決定日以後に発行された請求書でないと補助対象として認められません。 ４．展示会開催者へ支払ったことが確認できる銀行振込受領書または領収書 ５．展示会出展要領・規約 ※どのような展示会なのかがわかる資料をご提出ください。（１．の展示会案内チラシと兼ねることができる場合もあります。） ６．出展記録（出展者リストまたは写真等） ※実際に補助事業者が展示会に参加したことがわかる資料をご提出ください。（旅費を支出する場合は出張報告と兼ねることも可。）

【よくある質問】

Ｑ１．展示会や商談会の申込みについては、交付決定前でも認められるのか？

⇒展示会等への出展の申込みについてのみ、交付決定前の申込みでも補助対象となります。（ただし、請求書の発行日が交付決定後でなければ補助対象になりません。）

Ｑ２．展示会の申し込みでなく、展示会を開催するため、会場代の支出を補助対象経費としたい。この場合は、展示会等出展費で計上するのか？

⇒展示会に出展するための経費ではないので、展示会等出展費で計上はできません。会場代は借料で計上いただきます。

Ｑ３．展示会開催日が補助事業期間でない場合は、当該展示会等の申込料は補助対象外か？

⇒そのとおりです。補助事業期間中の取り組みに係る経費しか補助対象経費と認められません。

Ｑ４．備品を送るために、宅配便を利用した場合の必要な証拠書類は？

⇒宅配伝票（金額記載のもの）となります。

Ｑ５．展示会で使用する備品の購入、ポスター・チラシ等作成は展示会出展費で計上するのか？

⇒備品の購入は機械装置等費、ポスター・チラシ等作成は広報費で計上いただきます。

④旅費

事業の遂行に必要な情報収集（単なる視察・セミナー等参加は除く）や各種調査を行うため、および販路開拓（展示会等の会場との往復を含む。）のための旅費

・補助対象経費は国が定める旅費の支給基準により算出することとします。旅費の支給基準は、下記「旅費の支給基準について」を参照ください。
・移動に要する経費については、公共交通機関を用いた最も経済的および合理的な経路により算出された実費となります。
・タクシー代、ガソリン代、高速道路通行料金、レンタカー代等といった公共交通機関以外の利用による旅費は補助対象となりません。また、グリーン車、ビジネスクラス等の特別に付加された料金は補助対象となりません。
・出張報告の作成等により、必要性が確認できるものが補助対象となります。通常の営業活動に要する経費とみなされる場合は対象外となります。
・海外旅費の計上にあたり外国語で記載の証拠書類を実績報告時に提出する場合には、当該書類の記載内容を日本語で要約・説明する書類もあわせてご提出ください。（実績報告の際に提出する証拠書類の翻訳費用は補助対象外です。）

【旅費の支給基準について】

補助対象経費に計上する旅費は、国が定める支給基準により算出することとします。
・最も経済的な通常の経路および方法により旅行した場合の実費により計算する。
・宿泊料は以下の表に基づく金額（税込）を上限とし、日当は認めないものとする。

（内国旅費）

	甲地方	乙地方
宿泊料（円／泊）	10,900	9,800
地域区分	東京都特別区、さいたま市、千葉市、横浜市、川崎市、相模原市、名古屋市、京都市、大阪市、堺市、神戸市、広島市、福岡市	左記以外のすべて

（外国旅費）

			指定都市	甲	乙	丙
宿泊料（円／泊）			19,300	16,100	12,900	11,600
地域区分	北米（アメリカ合衆国、カナダ）		ロサンゼルス、ニューヨーク、サンフランシスコ、ワシントン D.C	○		
	欧州	西欧（イギリス、フランス、ドイツ、イタリア、北欧四か国等）	ジュネーブ、ロンドン、パリ	○		
		東欧（ロシア、ポーランド、チェコ、ハンガリー等）	モスクワ		○	
	中近東		アブダビ、ジッダ、クウェート、リヤド	○		
	アジア	東南アジア（インドシナ半島（シンガポール、タイ、ミャンマー、マレーシアを含む）、インドネシア、フィリピン等）、韓国、香港等	シンガポール		○	
		南西アジア（インド等）、アジア大陸（中国等）、台湾等				○
	中南米					○
	大洋州（オーストラリア、ニュージーランド、ポリネシア、ミクロネシア、メラネシア等）				○	
	アフリカ		アビジャン			○

対象となる経費例
展示会への出展や新商品生産のために必要な原材料調達の調査等に係る宿泊施設への宿泊代、バス運賃、電車賃、新幹線料金（指定席購入含む）、航空券代（燃油サーチャージ含む。エコノミークラス分の料金までが補助対象）、航空保険料、出入国税
対象とならない経費例
国の支給基準の超過支出分、日当、自家用車等のガソリン代、駐車場代、タクシー代、グリーン車・ビジネスクラス等の付加料金分、朝食付き・温泉入浴付き宿泊プランにおける朝食料金・入浴料相当分、視察・セミナー等参加のための旅費、パスポート取得料

実績報告書等提出時に必要な証拠書類
①③出張旅費明細書（兼出張報告書）（参考様式あり） ①出張行程、旅費総額が確認できるもの ※料金表またはインターネットの経路検索結果等をプリントアウトしたもの ⑤航空券の半券および領収書（航空機を利用した場合のみ） ⑤宿泊費等の領収書等（宿泊費等が発生した場合のみ） ※「朝食代込」となっている領収書の場合は、朝食代は補助対象外 ⑤（従業員へ旅費の支払があった場合）銀行振込（明細）受領書または領収書 ※口座引き落としの場合は銀行預金通帳の写し等を提出 ⑥為替レート表（海外出張の場合のみ） ①②④⑤（旅行代理店等に依頼（インターネット予約含む）をした場合）日程や旅行条件の判明する見積書、発注書、請求書および領収書等 ※旅行代理店等に依頼した場合でも、出張報告書の提出が必要です。また航空券代を計上する場合には航空券の半券をご提出ください。

（具体例）国内の展示会に参加するために電車・飛行機に乗ったほか、展示会開催地周辺で宿泊した場合に提出が必要な証拠書類（従業員立替なし）
１．出張旅費明細書（兼出張報告書） ※出張がどのように新たな販路開拓につながったのかを報告いただきます。 ２．インターネット路線検索画面・料金表（電車・飛行機） ※料金表と実際の支払料金が異なる場合には、その差異についての補足説明資料をご提出ください。 ３．航空券の半券（なければ搭乗証明書） ※飛行機を利用した場合には半券（搭乗証明書）の提出が必要です。 ４．航空券の領収書 ５．宿泊施設の領収書 ※従業員が立て替えた場合には、上記書類のほか、従業員へ精算をしていることがわかる書類の提出が必要です。

【よくある質問】

Ｑ１．従業員が出張し、宿泊費を立て替えた。この場合には、実績報告時に何を提出すべきか？

⇒従業員が立て替えを行った場合には、会社が支払う場合に必要な証拠書類（上記に記載のもの）のほか、従業員が会社に立替金分を精算したことがわかる以下の例のような書類が必要です。

例）・会社宛に従業員が発行した「宿泊費立替え分の精算として」等と記載された領

収書（現金で支払う場合）

・立替え分の記載のある従業員の給与明細書のコピー（給与とあわせて振り込む場合）

※従業員がクレジットカードで支払った場合は、口座から引き落とされた日が補助事業対象期限内までとなります。

※なお、出張後、会社が従業員に旅費立替え分を精算をした日が、補助対象経費の支払日となりますので、補助事業実施期限までに払出しを完了するようにしてください。

Ｑ２．旅費を従業員が立て替えた際、クーポンで支払った。この場合は、補助対象経費となるか？

⇒実際に現金で支払った分までしか、補助対象経費の計上は認められません。

Ｑ３．課税事業者である当社が、電車賃の支払いをする場合には、消費税額を控除して補助対象経費を算出するのか？

⇒そのとおりです。電車賃やバス運賃も役務の提供の対価であり、消費税課税取引であるため、消費税額を控除して算出する必要があります。

Ｑ４．課税事業者である当社従業員が、販路開拓のため海外へ出張した。旅行代理店経由で飛行機のチケットを購入したほか、海外で宿泊した。海外でかかった費用はすべて消費税不課税になると聞いたが、実際に支払った額全額を補助対象経費として計上できるのか？

⇒国際航空運賃は免税となりますが、発券手数料は課税仕入れとなります。消費税の課税区分については、詳しくは請求明細を発行した旅行代理店等にご確認をお願いします。なお、海外での宿泊代金は不課税となります。

Ｑ５．出張先で自分の家族の家に泊まるのだが、それは宿泊費で対象となるのか？

⇒宿泊施設でない宿泊費であるため、補助対象外です。

⑤開発費

新商品の試作品や包装パッケージの試作開発にともなう原材料、設計、デザイン、製造、改良、加工するために支払われる経費
・購入する原材料等の数量はサンプルとして使用する必要最小限にとどめ、補助事業完了時には使い切ることを原則とします。補助事業完了時点での未使用残存品に相当する価格は、補助対象となりません。 ・原材料費を補助対象経費として計上する場合は、受払簿（任意様式）を作成し、その受け払いを明確にしておく必要があります。 ・販売を目的とした製品、商品等の生産・調達に係る経費は補助対象外となります。（試作品の生産に必要な経費は対象となります。） ・汎用性があり目的外使用になり得るものの購入費は補助対象外となります。

対象となる経費例
新製品・商品の試作開発用の原材料の購入、新たな包装パッケージに係るデザインの外注、業務システム開発の外注
対象とならない経費例
文房具等の事務用品等の消耗品代、（開発・試作ではなく）実際に販売する商品を生産するための原材料の購入、試作開発用目的で購入したが使い切らなかった材料分、デザインの改良等をしない既存の包装パッケージの印刷・購入、（包装パッケージの開発が完了し）実際に販売する商品・製品を包装するために印刷・購入するパッケージ分

実績報告書等提出時に必要な証拠書類
①見積書（税込 100 万円以下の場合については、カタログや WEB サイトの情報または口頭照会による見積もり合わせの記録でも可） ※税込 100 万円以下の場合について、市販品の店頭購入または中小企業同士の取引においては不要 ①相見積書 ※税込 100 万円以下の場合については不要 ②発注書（参考様式あり）または契約書 ※市販品の店頭購入でない限り必要 ③納品書 ※市販品の店頭購入でない限り必要 ④請求書 ※市販品の店頭購入でない限り必要 ⑤銀行振込（明細）受領書または領収書 ※口座引き落としの場合は銀行預金通帳の写し等を提出

⑥成果物（コピー、写真等でも可） ⑥受払簿（参考様式あり）（原材料を購入した場合のみ必要）
（具体例）試作品を開発をするための原材料を専門商社から購入した場合に提出が必要な証拠書類（税込 100 万円以下の場合）
１．専門商社からもらう見積書 ２．補助事業者が専門商社へ送った発注書 ※市販品の店頭購入においては不要 ３．専門商社からもらう納品書 ４．専門商社からもらう請求書 ５．専門商社へ支払ったことが確認できる銀行振込受領書または領収書 ６．原材料受払い簿 ７．原材料で試作品の開発した様子がわかる写真

【よくある質問】

Ｑ１．家電量販店で販売されている部品を購入したい。この場合には、「市販品の店頭購入」に該当するか？

⇒「市販品の店頭購入」に該当します。見積書・発注書・請求書が不要となります。

Ｑ２．新サービス向けのソフトウェアを当社従業員が開発した。他社からソフトウェアの発注を受けた際と同じ金額を補助対象経費に計上できるか？

⇒計上できません。補助事業においては、自社調達の場合には利益を排除し、製造原価のみ計上しなければいけませんが、そもそも、原価を構成する自社従業員の人件費は補助対象外です。

Ｑ３．最小ロットは受注者が設定しているため、当社（発注者）は実際に使用する量以上を購入せざるを得なかった。この場合、最小ロットを補助対象経費として計上できるか？

⇒購入したもののうち、実際に使った分までしか補助対象経費として認められません。

Ｑ４．菓子店を営む当社では、プリンの包装容器のデザインをリニューアルして、販路開拓を進めたい。この場合、包装容器のデザイン料や包装容器の試作品（サンプル品）の開発は補助対象経費という理解でよいか？

⇒そのとおりです。ただし、新たな包装容器の開発が完了した後に、実際にプリンを販売するために使用する容器の調達費は補助対象外となりますのでご注意ください。

⑥資料購入費

事業遂行に必要不可欠な図書等を購入するために支払われる経費
・取得単価（消費税込）が１０万円未満のものに限ります。（例：１冊 99,999 円（税込）は可、１冊 100,000 円（税込）は不可） ・購入する部数・冊数は１種類につき１部（１冊）を限度とします。（同じ図書の複数購入は対象外です。）

実績報告書等提出時に必要な証拠書類
①見積書（カタログや WEB サイトの情報、または口頭照会による見積もり合わせの記録でも可） ※市販品の店頭購入または中小企業同士の取引においては不要 ※ただし、中古書籍購入の場合は、すべて、２社以上からの相見積が必須 ②発注書（参考様式あり）または契約書 ※市販品の店頭購入においては不要 ③納品書 ※市販品の店頭購入でない限り必要 ④請求書 ※市販品の店頭購入においては不要 ⑤銀行振込（明細）受領書または領収書 ※口座引き落としの場合は銀行預金通帳の写し等を提出 ⑥資料の写真・コピー等 ※購入した資料の表紙・裏表紙のコピーや内容（単価、金額、書名）がわかるものを必ず添付すること

（具体例）図書を書店で購入した場合に提出が必要な証拠書類
１．補助事業者が書店に支払ったことがわかる領収書 ２．本の写真

【よくある質問】

Ｑ１．自分が執筆した書籍を書店から大量に購入し、広告宣伝用に無料で得意先に配布したい。この場合は補助対象経費として計上可能か？

⇒同じ図書を複数購入した場合には、１冊分しか補助対象経費として計上ができません。

Ｑ２．図書券で本を購入するのは、補助対象か？

⇒商品券・金券などでのお支払いは補助対象外とご案内しているとおり、図書券で購入した本は補助対象外です。

Ｑ３．中古書籍の購入は、補助対象か？

⇒中古書籍の購入は、「同等の中古書籍」の２社以上（個人は不可）からの相見積（古書販売業者のネット通販サイトのコピーでも可）が実績報告時に提出できる場合に限り、補助対象となり得ます。

⑦雑役務費

事業遂行に必要な業務･事務を補助するために補助事業期間中に臨時的に雇い入れた者のアルバイト代、派遣労働者の派遣料、交通費として支払われる経費
・実績報告の際に、労働契約書や出勤簿等の提出が必要となります。 ・臨時雇い入れとみなされない場合（例えば、あるアルバイト従業員への支払給料を雑役務費として計上した後、当該アルバイト従業員に社会保険を適用させ正規型の従業員として雇い入れる場合等）には、補助対象となりません。通常業務に従事させるための雇い入れも補助対象となりません。

実績報告書等提出時に必要な証拠書類
①②労働契約書（短期の場合は労働を依頼した書面等） ※労働契約書に労働条件の掲載がない場合には、別途条件が掲載された資料を添付 ※交通費については「④旅費」を参考に算出根拠を添付 ③出勤簿（参考様式あり） ④賃金台帳（参考様式あり）または給与明細 ※源泉徴収税額等がわかるものを提出すること（源泉徴収額が０円となる場合も同様） ⑤銀行振込（明細）受領書または領収書 ※口座引き落としの場合は銀行預金通帳の写し等を提出

（具体例）ポスティングを実施したアルバイトスタッフへの給料を計上する場合に提出が必要な証拠書類
１．労働契約書 ２．出勤簿 ※アルバイトスタッフが、いつ、どこで、何の作業したのかがわかる資料の提出が必要です。 ３．給与明細 ４．従業員へ給料を振り込んだことのわかる銀行振込（明細）受領書、または従業員から受け取る領収書

【よくある質問】

Ｑ１．以前から勤めているアルバイトスタッフに新たに補助事業に従事させる。この場合に支払う給料は補助対象経費か？

⇒雑役務費についても、他の経費区分と同様、交付決定日以降の労働契約を結ぶ必要があります。

⑧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
・借用のための見積書、契約書等が確認できるもので、本事業に要する経費のみとなります。契約期間が補助事業期間を越える場合は、按分等の方式により算出された補助事業期間分のみとなります。 ・自主事業など補助事業以外にも使用するもの、通常の生産活動のために使用するものは補助対象外となります。 ・事務所等に係る家賃は対象外です。 ・商品・サービス PR イベントの会場を借りるための費用は、「⑧借料」に該当します。

実績報告書等提出時に必要な証拠書類
①見積書（税込 100 万円以下の場合については、カタログや WEB サイトの情報または口頭照会による見積もり合わせの記録でも可） ※税込 100 万円以下の場合について、市販品の店頭購入または中小企業同士の取引においては不要 ①相見積 ※税込 100 万円以下の場合については不要 ②発注書（参考様式あり）または契約書 ④請求書 ⑤銀行振込（明細）受領書または領収書 ※口座引き落としの場合は銀行預金通帳の写し等を提出 ⑥機器・設備等使用簿（参考様式あり） ⑥（費用の按分をする場合）按分の計算がわかる資料

（具体例）補助事業者が開催するイベントの会場使用料を計上する場合に提出が必要な証拠書類
１．施設の料金表 ※見積書に相当する書類をご提出ください。 ２．施設使用申込書 ３．施設からもらう請求書 ４．施設へ支払ったことが確認できる銀行振込受領書または領収書 ※「実績報告書等提出時に必要な証拠書類」には、機器・設備等使用簿が記載されていますが、施設使用申込書等に利用日程の掲載があれば、それをもって代用可能です。

⑨専門家謝金

事業の遂行に必要な指導･助言を受けるために依頼した専門家等に謝礼として支払われる経費
・商工会職員を専門家等として支出の対象にすることはできません。 ・謝金の単価は、補助事業者が定める規程等によりその単価の根拠が明確であり、その金額が社会通念上妥当なものである必要があります。 ・謝金単価を内規等により定めていない場合、国が定める謝金の支出基準により支出することとします。謝金の支出基準はＰ．３８の「謝金の支出基準について」を参照ください。 ・依頼する業務内容について事前に書面等を取り交わして、明確にしなければなりません。なお、本事業への応募書類作成代行費用は補助対象となりません。 ・補助事業者に指導･助言をする専門家等に対する謝礼は⑨専門家謝金に該当し、指導・助言以外の業務を受託した専門家等に対する謝礼は、⑫委託費に該当します。 ・セミナー研修等の参加費用や受講費用等は補助対象外です。（専門家等が講演する外部セミナー研修に参加する等の費用は認められません。補助事業者が専門家等を自社に招き、当該専門家等から必要な指導・助言を受ける等は補助対象となります。） ・マーケティング、ブランド構築、広告宣伝等について専門家等から指導・助言を受けるのは、販路開拓等の取り組みなので、実績報告時は「販路開拓等の取組内容」として記載してください。 ・５Ｓ（整理・整頓・清掃・清潔・躾）や生産現場のムダ取り等について専門家等から指導・助言を受ける場合には、実績報告時は「 業務効率化（生産性向上）の取組内容」として記載してください。

【謝金の支出基準について】

謝金単価について内規等による定めがない場合、下表に定める標準単価（税込）により支出することとします。

標準単価		分野別職位等			
区分	時間単価	大学の職位	大学の職位にある者の平均勤続年数	民間	地方公共団体等
①	11,300	大学学長級	17 年以上	会長・社長・役員級	知事・市町村長
②	9,700	大学副学長級			
③	8,700	大学学部長級			
④	7,900	大学教授級 1		工場長級	部長級
⑤	7,000	大学教授級 2	12 年以上	部長級	―
⑥	6,100	大学准教授級		課長級	課長級
⑦	5,100	大学講師級	12 年未満	課長代理級	室長級
⑧	4,600	大学助教・助手級		係長・主任級	課長補佐級
⑨	3,600	大学助手級以下 1	12 年未満	係員 1	課員 1
⑩	2,600	大学助手級以下 2	8 年未満	係員 2	課員 2
⑪	1,600	大学助手級以下 3	4 年未満	係員 3	課員 3

実績報告書等提出時に必要な証拠書類

②指導依頼書（参考様式あり）
②指導承諾書（専門家から入手）
③指導報告書（議事録や指導日報、指導のために用いた資料等、成果である指導内容が具体的かつ詳細にわかる資料）
⑤領収書または銀行振込（明細）受領書
※口座引き落としの場合は銀行預金通帳の写し等を提出
⑤源泉徴収に係る領収済み通知書（源泉徴収を行った場合のみ）
⑥謝金支払規程（ある場合のみ）
※ない場合は、国が定める支給基準により支出計算を行うこと。
当該専門家がどの「分野別職位等」に該当し、何時間の指導、助言を受けたのかが判明する資料をご提出ください。

（具体例）中小企業診断士にブランド構築について助言をもらい謝金を支払った場合に提出が必要な証拠書類
１．中小企業診断士に渡した指導依頼書 ２．中小企業診断士からもらう指導承諾書 ３．指導報告書 ４．銀行振込（明細）受領書または領収書 ５．源泉徴収に係る領収済み通知書 ※個人の方へ謝金を支払った場合には、源泉徴収を行います。 ６．謝金支払規程（ある場合のみ） ※謝金支払規程がない場合には、国の定める支給基準により、補助対象経費を算出してください。

【よくある質問】

Ｑ１．専門家へ謝金を支払ったが、いくらまで補助対象経費として認められるのか？

⇒補助事業者の謝金支払規程があれば、原則、規程の上限額までお支払いが可能です。謝金規程がなければ、公募要領に記載の「謝金の支出基準」（会長・社長・役員級であれば時間単価 11,300～8,700 円、課長級であれば時間単価 6,100 円）までしか認められません。

専門家謝金を補助対象経費として計上する場合には、当該専門家がどの「分野別職位等」に該当し、何時間の指導、助言を受けたのかが判明する資料をご提出ください。

⑩専門家旅費

事業の遂行に必要な指導・助言等を依頼した専門家等に支払われる旅費
・上記「④旅費」参照

実績報告書等提出時に必要な証拠書類
①旅費明細書（参考様式を活用） ①出張行程、旅費総額が確認できるもの ※料金表またはインターネットの経路検索結果等をプリントアウトしたもの ⑤航空券の半券および領収書（航空機を利用した場合のみ専門家から受領すること） ⑤宿泊費等の領収書等（宿泊費等が発生した場合のみ専門家から受領すること） ※「朝食代込」となっている領収書の場合は、朝食代は補助対象外 ①②④⑤（旅行代理店等に依頼をした場合）日程や旅行条件の判明する仕様書、見積書、発注書、請求書および領収書等 ④⑤（専門家に旅費を支払った場合）専門家からの請求書、領収書等

【よくある質問】

Ｑ１．領収書等を専門家が持っている場合には、専門家から領収書等を取り寄せなければならないのか？

⇒実績報告書等提出時には、支払いの事実がわかる領収書等の写しを補助金事務局にご提出いただく必要があります。

⑪車両購入費

買物弱者対策に取り組む事業で、買物弱者の居住する地区で移動販売、宅配事業等をするために必要不可欠な車両の購入に必要な経費

・本経費区分の対象となるのは、自動車等（道路交通法第 84 条で定められる「自動車及び原動機付自転車」）の車両です。
・新たな販路開拓等につながらない（単なる取替え更新の）車両の購入は補助対象外となります。
・新車販売時の標準装備、スピーカー、車内展示・運搬用のコンテナ、ボックス等、常設されている保冷庫等も補助対象となります。
・車両の内装・改造工事を外注する場合には、外注費で計上してください。
・事業になくても支障をきたさないオプション・付属品（カーナビ、リアカメラ等）、自賠責保険、自動車税等、車検等の検査・登録手数料、タイヤ交換代、オイル・ガソリン代・電気代、諸手続費用は補助対象外です。
・車両を購入する場合には、申請の際、様式７「『買物弱者対策の取り組み』に関する説明書」に購入を予定している車のメーカー名および車種等を記載するとともに、当該車両の見積書あるいはカタログ等を添付して提出していることが前提です。採択を受けた後、購入する車種を変更しようとする場合は、必ず事前に補助金事務局にご相談ください。事前相談なく見積書等と異なる車を購入した場合には、補助対象外となります。
・中古車を購入する場合には、実績報告の際に、価格の妥当性を証明できる書類として、車種・年式・走行距離等の仕様が同等の中古車の複数見積もりが必要となります。見積もり及び購入は、中古車販売店等で行ってください。個人からの購入は対象外となります。
　＊新車購入の場合は単価１００万円(税込)超の場合のみ複数見積りが必要ですが、中古車購入の場合は、購入金額に関わらず、すべて、複数見積りが必要です。
　＊中古車購入の場合は、実績報告書の提出時に、これら複数の見積書を必ず添付してください。（理由書の提出による随意契約での購入は、中古車の場合は、補助対象経費として認められません）
・車両の名義は、交付決定を受けた方の名義で登録してください。
・交付決定日以降に発注し、補助事業実施期限までに支払いと事業の遂行が完了したもののみが補助金の対象となります。車を買っても、ローン等を組んだため、補助事業実施期限(最長で平成２９年１２月３１日)までに一部でも支払いが完了しない場合には、補助金の対象にできません。
・補助事業実施期間中に実際に運行し、買物弱者のいる地域で補助事業計画に記載の取り組みをしたという実績報告が必要となります。車両を購入したものの、車両を運行して買物弱者対策につながる取り組みをした旨の実績報告がない場合には、当該車両

の購入費は補助金の対象にはできません。

・補助事業期間において、補助金で取得した車両を使用して移動販売・宅配事業等を実施し直接収益を得るのは、収益納付の対象となり、補助金額が減額となる場合があります。

・買物弱者対策に取り組む場合のみに使用したことが分かるよう運行管理日誌等を作成して、管理しなければなりません。（実績報告時に添付のほか、補助事業年度終了後５年間は日誌の作成、管理、提出が必要です。）

・買物弱者対策のための、専ら移動販売等でのみ使用することが補助金支払いの前提であり、買物弱者対策とみなされない使用（目的外使用）（例：申請書に記載した事業以外への転用、個人的または家庭内での利用等）は、一切禁止されます。（補助金適正化法上、目的外使用をした者には罰則が科せられます）

・５０万円（税抜き）以上の車両を取得する場合は、「処分制限財産」に該当するため、補助事業が完了し、補助金の支払を受けた後であっても、一定の期間において処分（補助事業目的外での使用、譲渡、担保提供、廃棄等）が制限されます。

処分制限期間内に当該財産を処分する場合には、必ず全国商工会連合会へ承認を申請し、承認を受けた後でなければ処分できません。全国商工会連合会は、財産処分を承認した補助事業者に対し、当該承認に際し、残存簿価等から算出される金額の返還のため、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。

実績報告書等提出時に必要な証拠書類

①見積書

①相見積

※特別な事情により相見積ができない場合には、必ず事前に事務局までご相談ください。

※ただし、中古車購入の場合は、すべて、２社以上からの相見積が必須

②発注書または契約書

③保証書または自動車登録事項証明書（車検証）

④請求書（原則、銀行振込で振込口座及び振込金融機関名の明記、支払期限の記載があるもの）

⑤銀行振込（明細）

※口座引き落としの場合は銀行預金通帳の写し等

⑥購入した車両の写真

※納品時（全体が写っている写真およびナンバープレート・シリアル番号等、購入した車体が認識できる写真）

⑥配置図

※普段駐車している場所（駐車場）の位置がわかる地図

⑥車両運行日誌　等

※補助事業期間中に車両を運行していることを確認します。

※車両を使用して移動販売・宅配事業等を実施し直接収益を得るのは、収益納付の対象となります。「収益納付に係る報告書」を提出してください。

※５０万円（税抜き）以上の車両を取得する場合は、「取得財産等管理明細表」を提出してください。

※補助事業で取得した車両には、「小規模事業者持続化補助金による取得財産」という表示（シール等）を貼りつけてください。

※実績報告時には上記の証拠書類を提出いただくほか、補助事業期間終了後５年間は事業状況および車両運行日誌を報告・提出いただきます。

⑫委託費

上記①から⑪に該当しない経費であって、事業遂行に必要な業務の一部を第三者に委託（委任）するために支払われる経費（市場調査等についてコンサルタント会社等を活用する等、自ら実行することが困難な業務に限ります。）
・委託内容、金額等が明記された契約書等を締結し、委託する側である補助事業者に成果物等が帰属する必要があります。 ・例えば市場調査の実施にともなう記念品代、謝礼等は補助対象となりません。 ・補助事業者に指導・助言をする専門家等に対する謝礼は⑨専門家謝金に該当し、指導・助言以外の業務を受託した専門家等に対する謝礼は、⑫委託費に該当します。

実績報告書等提出時に必要な証拠書類
①見積書（税込 100 万円以下の場合については、カタログや WEB サイトの情報または口頭照会による見積もり合わせの記録でも可） ※税込 100 万円以下の場合について、市販品の店頭購入または中小企業同士の取引においては不要 ①相見積 ※税込 100 万円以下の場合については不要 ②発注書（参考様式あり）または契約書 ③完了報告書または納品書（委託先に依頼した業務が終了したことを示す資料をもらうこと） ④請求書 ⑤銀行振込（明細）受領書または領収書 ※口座引き落としの場合は銀行預金通帳の写し等 ⑥成果物の写真等（委託業務の実施内容が確認できる資料）

（具体例）新商品のテストマーケティングを調査会社に委託した場合に提出が必要な証拠書類（税込 100 万円以下の場合）
１．調査会社からもらう見積書 ２．補助事業者が調査会社と取り交わした業務委託契約書 ３．調査会社からもらう請求書 ４．調査会社へ支払ったことが確認できる銀行振込受領書または領収書 ５．調査結果報告書（任意様式）

【よくある質問】

Ｑ１．当社役員は別の組織にも所属している。別の組織の講師として、当社が開催するセミナーイベントで実演してもらう場合の委託費は、補助対象経費となるか？

⇒人件費の付け替えとみなされてしまい、補助対象外経費となります。

⑬外注費

上記①から⑪に該当しない経費であって、事業遂行に必要な業務の一部を第三者に外注（請負）するために支払われる経費（店舗の改装等、自ら実行することが困難な業務に限ります。）
・外注内容、金額等が明記された契約書等を締結し、外注する側である補助事業者に成果物等が帰属する必要があります。 ・店舗改装において５０万円（税抜き）以上の外注工事を行う場合等、「処分制限財産」に該当し、補助事業が完了し、補助金の支払を受けた後であっても、一定の期間において処分（補助事業目的外での使用、譲渡、担保提供、廃棄等）が制限されることがあります。 処分制限期間内に当該財産を処分する場合には、必ず全国商工会連合会へ承認を申請し、承認を受けた後でなければ処分できません。全国商工会連合会は、財産処分を承認した補助事業者に対し、当該承認に際し、残存簿価等から算出される金額の返還のため、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。

対象となる経費例
店舗改装・バリアフリー化工事、利用客向けトイレの改装工事、製造・生産強化のためのガス・水道・排気工事、車の内装・改造工事、（補助事業計画「3. 業務効率化（生産性向上）の取組内容」に記載した場合に限り）従業員の作業導線改善のための、従業員作業スペースの改装工事
対象とならない経費例
補助事業で取り組む販路開拓や業務効率化（生産性向上）に結びつかない工事（単なる店舗移転を目的とした旧店舗・新店舗の解体・建設工事、住宅兼店舗の改装工事における住宅部分、既存の事業部門の廃止に伴う設備の解体工事など）

実績報告書等提出時に必要な証拠書類
①見積書（税込 100 万円以下の場合については、カタログや WEB サイトの情報または口頭照会による見積もり合わせの記録でも可） ※税込 100 万円以下の場合について、市販品の店頭購入または中小企業同士の取引においては不要 ①相見積 ※税込 100 万円以下の場合については不要 ②契約書、または発注書・注文書（参考様式あり） ③完了報告書または納品書（外注先に依頼した業務が終了したことを示す資料をもらう

こと）
④請求書
⑤銀行振込（明細）受領書または領収書
※口座引き落としの場合は銀行預金通帳の写し等
⑥成果物の写真等（外注業務の実施内容が確認できる資料　※実施前後の写真等）

（具体例）店舗改装工事を工務店に依頼した場合に提出が必要な証拠書類（税込 100 万円以下の場合）

１．工務店からもらう見積書
２．補助事業者が工務店と取り交わした工事請負契約書または発注書・注文書
３．工務店からもらう工事完了報告書
４．工務店からもらう請求書
５．工務店へ支払ったことが確認できる銀行振込受領書または領収書
６．工事前と工事後の様子がわかる写真
７．取得財産等管理明細表（50 万円（税抜）以上の場合のみ）

【よくある質問】

Ｑ１．店舗改装を５０万円以上かけて実施した。この場合には、財産処分制限に該当し、「取得財産等管理明細表」の提出が必要か？
⇒必要ですので、実績報告書等提出時にあわせてご提出ください。

Ｑ２．ポスティング、ウェブサイト作成や更新を外注する場合は、外注費で補助対象経費となるか。
⇒広報費で補助対象経費となります。

Ｑ３．不動産の改装・改修工事はどこまで補助対象となるか？
⇒「不動産の購入費」は補助対象外ですので、これと同一視されるような工事は補助対象外になります。

（３）補助対象外経費について

①から⑬に掲げる各費目に係る経費以外は、補助対象外となります。また、上記①から⑬に掲げる経費においても、下記に該当する経費は対象となりません。

・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
　＊展示会等への出展の申込みについてのみ、交付決定前の申込みでも補助対象となります。（ただし、請求書の発行日が交付決定後でなければ補助対象になりません。）
　＊見積の取得は交付決定より前でも構いません。
・自社内部の取引によるもの（補助事業者が補助事業者以外から調達したもののうち、①から⑬に掲げる経費のみ補助対象とする。）
・共同申請における共同事業者間の取引によるもの（共同事業者が共同事業者以外から調達したもののうち、①から⑬に掲げる経費のみ補助対象とする。）
・販売を目的とした製品、商品等の生産・調達に係る経費
・オークション品の購入
・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
・名刺や文房具等の事務用品等の消耗品代（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、梱包材の購入などが補助対象外。）
・雑誌購読料、新聞代、団体等の会費
・茶菓、飲食、奢侈品（必需品以外のもの、過度に贅沢なもの）、娯楽、接待の費用
・不動産の購入費、自動車等車両の購入費（ただし、買物弱者対策に取り組む事業に使用する場合を除く。）・修理費・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およ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。）
・公租公課（消費税は補助対象外とする。ただし、旅費に係る出入国税は補助対象とする。また、源泉徴収税は補助対象とする。）
・各種保証・保険料（ただし、旅費に係る航空保険料、展示会等出展で主催者から義務付けられた保険料に係るものは補助対象とする。）
・借入金などの支払利息および遅延損害金
・免許・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、商品券・金券・クーポン・ポイントでの支払い
・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

（４）経費支出についてよくある質問

①値引きについて

Q．発注先に新商品用のチラシ印刷を依頼したら、値引きを受けた。私は課税事業者なのだが、この場合、補助対象経費とできる税抜価格はいくらと算出すべきか？

【本体価格からの値引き例】
・本体価格：10,000 円
・消費税額：800 円
・値引き額：△800 円
・合計額：10,000 円

⇒本取引で支払った本体価格は 9,260 円、消費税相当額は 740 円となります。
算出方法は以下のとおりです。
消費税額：10,000 円（支払金額）÷1.08×0.08=740 円　※円未満は切り捨て。
本体価格：10,000 円（支払金額）－740 円（消費税相当額）=9,260 円

※上記のようなケースの場合には、補助対象経費の算出根拠となる計算式等のメモを証拠書類に加筆してください。
※物品の購入にあたり本来支払うべき金額の一部または全部を、ポイント利用を利用した場合については、値引きと同様の取り扱いとして、ポイント利用分は補助対象外となります。

②振込手数料について

Q．金融機関などへの振込手数料は、補助対象となるのか？
⇒請求書の金額に基づいて支払ったものが補助対象になるので、入金の際に、別途、金融機関に対して支払った手数料は補助対象外です。

③クレジットカード払いについて

Q．クレジット払いの支出をした場合には、どのような証拠書類が必要なのか？
⇒以下の書類をご提出ください。
ｉ．領収証（法人の場合は宛名が法人名のもの。クレジット払いであること及び金

額の内訳が明記されているもの。）

※クレジット払いであることが明記されていない場合、クレジットカード利用時に発行される「お客様売上票（お買上票）のお客様控え」を添付してください。

※金額の内訳が明記されていない場合、レシート等の内訳が分かるものを添付してください。見積書及び納品書で内訳が確認できれば、レシート等の添付は不要です。

ⅱ．カード会社発行の「カードご利用代金明細書」

※インターネットによる明細を印刷したものでも構いません。

ⅲ．クレジットカード決済口座の通帳の該当部分

※口座からの引き落としが補助事業期間内に完了している必要があります。

（リボ払い・分割払い等で所有権が補助事業期間中に移転しないものは補助対象となりません。）

【ご注意】

代表者や従業員が、法人カードでなく、個人のクレジットカードで支払いを行った場合は、「立替払い」となりますので、最終的に補助事業実施期限内に、補助事業者が経費を負担したことが判明する立替払精算の関係書類の提出がなければ、補助事業者の補助対象経費に含めることはできません。（補助事業者と当該者との間の精算（立て替え金を会社等が立替者本人に支払い）をもって「補助事業者からの支出」となります。）

④手形・小切手による決済について

Q．経費の支払いは原則銀行振込とのことだが、手形・小切手による決済は認められるのか？

⇒小切手・手形を使用して支払いを行う場合には、以下の条件を満たすことが必要です。

1)当該支払いのために自社が振出した小切手・手形であること（いわゆる回し手形等は不可）

2)補助事業実施期限内に決済（自社の預金口座から引き落とし）されていること

⇒なお、上記の内容が確認できる書類（支払先発行の領収書、自社の預金口座から引き落とされたことが確認できる書類のコピー等）を提出ください。

⑤免税事業者等からの仕入れについて

Q．税務上、免税事業者や消費者から仕入れた場合にも課税仕入れに該当するので、消費税の課税事業者である補助事業者については、取引額から消費税分を控除して補助対象経費を算出しなければならない、という理解でよいか？

⇒そのとおりです。

（５）その他の注意点

①支払方法について

・補助対象経費の支払方法は原則として「銀行振込」で支払ってください。補助金執行の適正性確保のため、旅費を除き、１取引１０万円超（税抜き）の支払（１取引を分割で支払場合でも、当該取引全体で１取引となります）の現金支払いは不可です（ただし、郵便局での郵券購入のような現金払いのみの取扱いの場合は、その理由等を確認できれば現金払いが認められます）。

・なお、旅費の現金での支出については、実積報告書等提出時に領収書等の必要な証拠書類をご提出いただく必要があります（詳細は、Ｐ．２７の「④旅費」をご参照ください）。

・クレジットカードによる支払は、補助対象期間中に引き落としが確認できる場合のみ認められます。（購入品の引き取りが補助対象期間中でも、口座からの引き落としが補助対象期間外であれば、補助対象外経費となります。分割払いにより、補助事業期間中に支払が完了せず、所有権が補助事業者に帰属しない物品購入も対象外です。リボルビング払いの物品購入も対象外です。）

・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、回し手形等や相殺（売掛金と買掛金の相殺等）による決済は認められません。

・決済は法定通貨でお願いします。クーポン・ポイント・金券・商品券・振興券の利用等は認められません。

②共同事業について

・経費支出は、交付決定通知を受けている補助事業者が行うようにお願いいたします。

・やむを得ず、補助事業者でない者が一時的に立替払をした場合には、立替に至った経緯およびお金の流れが判明する経理書類を実績報告時に提出するようにお願いいたします。（補助事業期間中に、立替払精算が済んでないと補助対象にできません。）

・補助事業者が、交付決定を受けていない他の事業者と、協力して補助事業に取り組むこと自体は問題ありませんが、交付決定を受けていない他の事業者が負担する経費や本来他の事業者が負担するべき経費分（例：連名で掲載した広告のうち、他の補助事業者の広告スペース分）は、按分して、補助対象経費から除外する必要があります。

７．確定通知書の受領後の請求書の提出

補助金事務局の実績報告書等の確認が終わった後、事務局は補助金の額の「確定についての通知」および「精算払請求書」を補助事業者のみなさまへご送付します。通知を受け取った後は、「精算払請求書」に必要事項を記入・押印のうえ、事務局までご返送ください。

＊補助金を受ける振込先口座は、当然、交付決定を受けた補助事業者（会社または個人事業主）の名義となります。

【お願い】

請求書をご提出する際は、請求書の振込先口座名義（カタカナの名義含む)、振込先金融機関名、支店名、預金の種別、口座番号等が確認できる預金通帳のページのコピーを添付してください。請求書での記載項目が正しく書かれていないと、入金処理ができませんので、ご注意ください。

（よくある誤りの事例）

・カタカナの口座名義（株式会社持続化商店）を、金融機関へは「カ）ジゾクカショウテン」と届けているにも関わらず、誤って「カブシキガイシヤジゾクカショウテン」と請求書に記入してしまった。

・金融機関へは「持続化商店　代表　持続化太郎」と届けているにも関わらず、誤って「持続化商店」と請求書に記入してしまった。

８．その他

（１）補助対象事業の経理について

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（＝平成３５年３月３１日まで）保存しなければなりません。

（２）収益納付について

「補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律」等の規定により、補助事業（補助金の交付を受けて行う事業）の結果により事業期間中に収益（収入から経費を引いた額）が生じた場合には、補助金交付額を限度として収益金の一部または全部に相当する額を国庫へ返納していただく場合があります（これを「収益納付」と言います。）
収益納付に係る報告書（様式第８・別紙４）を作成し、実績報告書提出時にあわせて提出してください。

＜補助金により直接収益が生じる（⇒交付すべき補助金から減額する）ケースの例＞

- 補助金を使って購入した設備で生産した商品の販売による利益（機械装置等費等が補助対象の場合）
- 補助金を使って構築した自社のネットショップ（買い物カゴ、決済機能の付加）の活用での販売や、他社の運営するインターネットショッピングモールでの販売による利益（広報費が補助対象の場合）
- 補助金を使って実施または参加する展示販売会での販売による利益（展示会等出展費等が補助対象の場合）
- 補助金を使って開発した商品の販売による利益（開発費等が補助対象の場合）
- 販売促進のための商品ＰＲセミナーを有料で開催する場合に、参加者から徴収する参加費収入（借料等が補助対象の場合）
- 補助金で車両を購入し、移動販売事業等での販売による利益（車両購入費が補助対象の場合）

（３）取得財産の管理について

補助事業において取得した財産については、金額の大小にかかわらず、善良なる管理者の注意をもって適切に管理する義務を負います。加えて、取得価格または効用の増加額が１件あたり５０万円（消費税抜き）以上の取得財産については、補助事業終了後も一定期間において、その処分等につき補助金事務局の承認を受けなければなりません。

①管理台帳の整備、管理明細表の提出

取得財産（取得価格または効用の増加額が１件あたり５０万円（消費税抜き）以上のもの）の内容について、「取得財産等管理台帳」（様式第１１－１）を備え、管理していただきます。

また、当該取得財産等の内容について、「取得財産等管理明細表」（様式第１１－２）を作成し、実績報告書提出時にあわせて提出してください。

②財産処分の制限

取得価格あるいは効用の増加額が１件あたり５０万円（消費税抜き）以上の取得財産については、補助事業終了後、別に定める期間において、取得財産の処分を行う場合、「取得財産の処分承認申請書」を提出し、補助金事務局の承認を受けなければなりません。

なお、取得財産の処分することにより収入があり、またはあると見込まれるときは、その収入の全部もしくは一部に相当する金額を納付していただく場合もあります。

（４）自社調達等による利益排除について

自社調達等を行う場合には、経済産業省大臣官房会計課の「補助事業事務処理マニュアル」に基づき、利益排除を行うこととします。共同事業を実施する場合に、共同事業者間で必要な物品・サービスを調達する場合には、自社調達とみなして、利益排除を行います。

（「補助事業事務処理マニュアル」４ページ抜粋）

【※２補助事業における自社調達などを行う場合の利益等排除の考え方】

補助事業において、補助対象経費の中に補助事業者の自社製品の調達又は関係会社からの調達分（工事を含む。）がある場合、補助対象事業の実績額の中に補助事業者の利益等相当分が含まれることは、補助金交付の目的上ふさわしくないと考えられます。このため、利益等排除の方法を原則以下のとおり取り扱うこととします。

１．利益等排除の対象となる調達先

以下の（１）～（３）の関係にある会社から調達を受ける場合（他の会社を経由した場合、いわゆる下請会社の場合も含む。）は、利益等排除の対象とします。 利益等排除の対象範囲には、財務諸表等規則第８条で定義されている親会社、子会社、関連会社及び関係会社を用いることとします。

（１）補助事業者自身　　（２）１００％同一の資本に属するグループ企業

（３）補助事業者の関係会社（上記（２）を除く）

２．利益等排除の方法

（１）補助事業者の自社調達の場合

原価をもって補助対象経費に計上します。この場合の原価とは、当該調達品の製造原価をいいます。

（２）１００％同一の資本に属するグループ企業からの調達の場合

取引価格が当該調達品の製造原価以内であると証明できる場合は、取引価格をもって補助対象額とします。これによりがたい場合は、調達先の直近年度の決算報告（単独の損益計算書）における売上高に対する売上総利益の割合（以下「売上総利益率」といい、売上総利益率がマイナスの場合は０とする。）をもって取引価格から利益相当額の排除を行います。この場合の売上総利益率は小数点第２位を切り上げて計算します。

（３）補助事業者の関係会社（上記（２）を除く。）からの調達の場合

取引価格が製造原価と当該調達品に対する経費等の販売費及び一般管理費との合計以内であると証明できる場合、取引価格をもって補助対象経費に計上します。これによりがたい場合は、調達先の直近年度の決算報告（単独の損益計算書）における売上高に対する営業利益の割合（以下「営業利益率」といい、営業利益率がマイナスの場合は０とする。）をもって取引価格から利益相当額の排除を行います。

注）「製造原価」及び「販売費及び一般管理費」については、それが当該調達品に対する経費であることを証明してください。また、その根拠となる資料を用意してください。なお、（２）及び（３）が一般の競争の結果最低価格であった場合にはこの限りではありません。

（５）補助金の税務上の取り扱いについて

本補助金は、所得税法第 42 条（国庫補助金等の総収入金額不算入）又は法人税法第 42 条（国庫補助金等で取得した固定資産等の圧縮額の損金算入）に規定する国庫補助金等に該当します。

したがって、当該補助金を補助金の交付の目的に適合した固定資産の取得又は改良に充てた場合には、所得税法第 42 条又は法人税法第 42 条の規定を適用することができます。

（６）補助金の不正受給等の不正行為に対する処分について

補助金の不正受給等の不正行為があった場合には、「補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律」（以下「補助金等適正化法」とする）に基づき、以下のとおり厳正に対処されます。

①補助金の申請者（手続代行者含む）が補助金事務局に提出する書類には、いかなる理由があってもその内容に虚偽の記述があってはなりません。
「補助事業等の成果の報告をしなかった」場合や「虚偽の報告をし、検査を拒み、妨げ、若しくは忌避し、又は質問に対して答弁せず、若しくは虚偽の答弁をした」場合には、三万円以下の罰金に処せられます。（補助金等適正化法第 31 条第２項、第３項）

②「偽りその他不正の手段により」補助金の交付を受けた場合は、「五年以下の懲役」もしくは「百万円以下の罰金」に処し、または併科されます。（補助金等適正化法第 29 条第１項）

③そのほか、不正の内容に応じて、交付要綱等に基づき、補助金の交付決定の取消、返還命令、不正の内容等の公表といった処分が科されることがあります。

【ご参考】補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律
（昭和三十年八月二十七日法律第百七十九号）
ＵＲＬ：http://law.e-gov.go.jp/htmldata/S30/S30HO179.html

〇〇県商工会連合会 小規模事業者持続化補助金事務局

〒〇〇〇－〇〇〇〇　〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇

ＴＥＬ：〇〇〇－〇〇〇－〇〇〇〇

※本手引きおよび下記の特設ホームページ掲載情報をご覧いただき、
その上でご不明な点等がございましたら、お問い合わせください。
問合せ対応時間：〇〇：〇〇～〇〇：〇〇、〇〇：〇〇～〇〇：〇〇
（土日祝日、年末年始の休業日を除く。）

※また、下記「持続化補助金特設ホームページ」にて、本手引きに
記載の実積報告書提出時に必要な証拠書類に係る「参考様式」を
掲載しています。

ＵＲＬ：http:// 〇〇〇