

**令和3年度  
須恵町商工会創業補助金  
補助事業要領**

2021年5月  
須恵町商工会

## [目次]

1. はじめに	1
2. 本事業について	2
3. 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
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扱い	6
(2) 補助事業計画に変更が必要となった場合の取扱い	6
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	7
(2) 実績報告書等の提出期限・提出方法	7
(3) 経費支出書類の提出	8
(4) 補助金に係る経費支出の流れ	9
(5) 証拠書類の記載事項	11
(6) 証拠書類の整理	11
6. 補助対象経費	
(1) 補助対象となる経費について	13
(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	13
②広報費	16
③展示会出展費	20
④人件費	22
⑤店舗借料費	23
⑥外注費	23
(3) 補助対象外経費について	26
(4) 経費支出についてよくある質問	26
(5) その他の注意点	29

7. 確定通知書の受領後の請求書の提出	29
---------------------	----

## 8. その他

(1) 補助対象事業の経理について	30
(2) 収益納付について	30
(3) 取得財産の管理について	31
(4) 自社調達等による利益排除について	31
(5) 補助金の税務・会計上の取扱いについて	31
(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	32

## 1. はじめに

本補助金は、中小企業者が、創業し継続的な経営を行うために立てた経営計画を実施するうえで必要な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？>

この補助金は市民の方から納税いただいた税金をもとに運営させていただいています。

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。ルールを守って、事業の発展のために有効にご活用ください。

### <補助金支出の原則>

補助金の支出にあたっては、次のことがらを守り活用してください。

これが守られない場合は、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の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（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）。補助金執行の適正性確保のため、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、現金決済のみの取引（郵便局での郵券購入、代金引換限定のサービス等）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。）

**【事業実施期間】 交付決定日から 2021 年 12 月 31 日（金）まで**

(3) 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（2027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。

(4) 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。）

[注意] 立替払い者個人のクレジットカードで支払いを行う場合は、

- ①補助対象期間中に、当該クレジットカード払いにかかる引き落としが確認できること
  - ②補助対象期間中に、補助事業者と立替払い者との間での精算が確認できること
- の両方が必要となります。

(5) 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. 本事業について

### (1) 事業の目的

新たな需要や雇用の創出等を促し、地域の活性化を図ることを目的に新たに創業する者に対して創業等に要する経費の一部を助成します。

### (2) 補助対象者

- (a) 補助金の交付の対象者となる者は次のすべての要件を満たす個人または法人とする。
- (b) 当該年1月より開業した、もしくは当該年度の12月末までに須恵町内で事業を開始する須恵町・宇美町・志免町在住の個人および法人（中小業企業者に限る）。または、須恵町在住の方で宇美町・志免町で事業を開始する個人および法人（中小業企業者に限る）。
- (c) 事業終了日までに須恵町・宇美町・志免町に事業所所在地が確認できる者（法人事業は本社がある事）
- (d) 町税に滞納がない者
- (e) 須恵町が発行する「特定創業支援事業を受けたことの証明書」（※注釈1）をもつ者。  
もしくは、事業期間終了までに「特定創業支援事業を受けたことの証明書」を取得する予定の者  
（※注釈1：上記の証明書は須恵町商工会で開催された「創業塾」の修了証書をもつ方が須恵町に証明書の発行を依頼する事で取得できる。）
- (f) 商工会指導のもと、補助事業を当該年度の12月末までに完了することができる者。
- (g) この補助事業を活用した事がない者

■対象者早見表

事業所店舗住所 自宅住所	須恵町	志免町 宇美町	町 外
須恵町	○	○	×
志免町・宇美町	○	×	×
町 外	×	×	×

(3) 補助事業期間

【事業実施期間】 交付決定日から 2021 年 12 月 31 日（金）まで

(4) 補助対象事業

- (a) 策定した「補助事業計画」に基づいて実施する新たなビジネスモデルにより、需要や雇用を創出する事業であること。
- (b) 産業競争力強化法第 2 条 2 5 項に規定される特定創業支援事業を受ける者による事業であること。
- (c) 以下のいずれにも合致しないこと。
  - ①公序良俗に問題のある事業
  - ②公的な資金の用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 121 号）第 2 条において規定する風俗営業など）
  - ③国（独立行政法人を含む）・県・町の他の補助金、助成金を活用する事業

(5) 補助率等

補 助 率	補助対象経費の 5 分の 4 以内
補助上限額	30 万円（税込み）

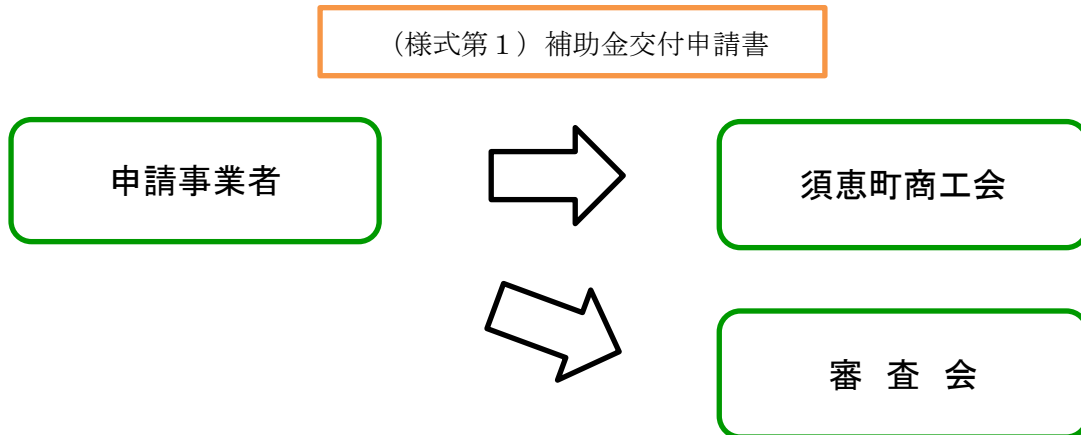
(6) 申請手続き

公 募 開 始 : 2021 年 6 月 1 日（火）  
 申請受付開始 : 2021 年 6 月 7 日（月）  
 受 付 締 切 : 毎月末（必着）

### 3. 交付申請から補助金受給までのフローチャート（主な手続き）

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。

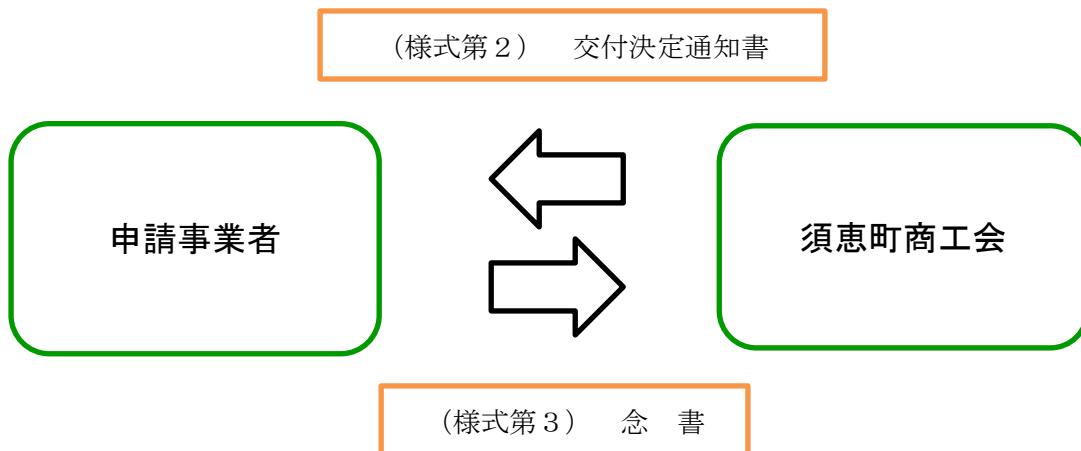
#### 【交付申請（審査）】



①補助金交付申請書（様式第1）を須恵町商工会へ提出（毎月月末まで受付）。

②申請翌月、『審査会』にて申請事業者より実施する事業計画の内容を説明（質疑応答有）。

#### 【交付決定（採択）】

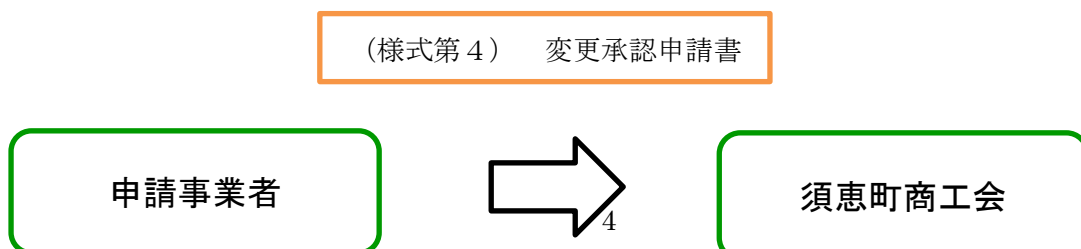


『審査会』にて採択された事業者に須恵町商工会から交付決定通知が送付されます。

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。

※2021年6月1日以降に発生した経費を遡って補助対象経費として認めます（要計画記載）。

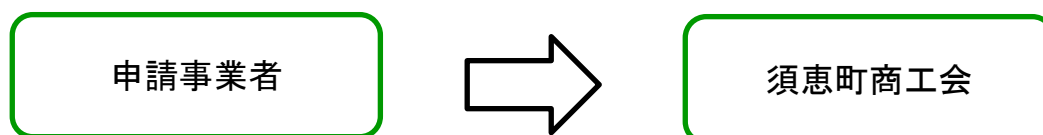
#### 【事業実施】 <（必要ある場合のみ）計画変更>



申請受理後、事務局で審査し、承認するか否かを事業者へ通知する  
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。  
※内容によっては、計画変更が認められない場合もあります。

### 【事業終了】 <実績報告書等の提出>

(様式第6) 実績報告書と証票書類一式



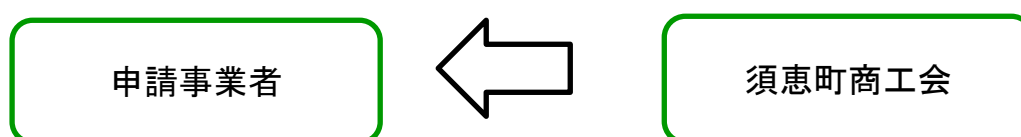
事業者は、補助事業が完了したときから30日以内または交付規程で定められている  
**最終提出期限(2022年1月31日)**のいずれか早い日までに事務局に届くよう、実績報告書、  
支出内訳書、経費支出に係る証拠書類等、必要な提出物を送る。

【注:「精算払請求書」のご送付は、実績報告書提出のタイミングではありません。】

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>

(様式第7) 確定通知書



事務局で、必要な提出物がそろっていること、すべ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。

### 【補助金の請求】 <精算払請求書の提出>

(様式第8) 精算払請求書





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。

**【実績報告書の提出を受けた後、順次、事務局による①内容の審査（提出書類の不備・不足等がある場合は修正・追加提出が必要）、②確定通知の発信、③精算払請求書の受理・確認、④補助金交付（振込）手続きを経て、補助金の交付（振込）となります。】**

これで、補助金の手続きは完了です。しかし、これですべ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実績報告書（交付規程・様式第5）の写し等を含む一連の証拠書類は、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。

#### 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、事務局までご提出ください。

なお、個人事業者が法人化する場合、または、法人における社名・所在地・代表者名の変更の場合には、当該事業者の同一性を確認するため、変更後の「履歴事項全部証明書」（コピーでも可）を1部添付してください。

##### 登録事項変更届が必要となる変更内容について

<事業者に関する情報>

個人・法人の別、事業者名（社名）、郵便番号・所在地（住所）、電話番号、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、電話番号、携帯電話番号、FAX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扱い

補助事業は、採択・交付決定を受けた内容で実施いただくものですが、補助事業を実施する中で、補助事業の内容または経費の配分の変更を希望する場合（軽微な変更を除く）には、補助事業の交付の目的に沿った範囲内で、あらかじめ、「補助事業の内容・経費の配分の変更承認申請書（交付規程・様式第4＋別紙1）」を提出し、その承認を受けなければなりません。

※事業の実施（当該取引の発注・契約）前の変更承認申請書提出・承認（事前申請・事前承認）が必要となります。

※なお、内容によっては、計画変更が認められない場合もあります。

<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（下記「変更申請は不要」欄の（１）参照）でない部分について、補助事業の内容を変更する場合。＊１ （２）交付規程の別表１（第４条関係）に記載された「補助対象経費の区分」相互間で補助対象経費を変更（＝流用）し、流用元・流用先の補助対象経費の額のいずれかの変動が２０％超となる場合。＊２ （３）経費区分を修正する場合。
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軽微な変更をする場合。＊１ （２）交付規程の別表１（第４条関係）に記載された「補助対象経費の区分」相互間で補助対象経費を変更（＝流用）するが、流用元・流用先の双方の補助対象経費の額の変動が２０％以内となる場合。＊２

＊１：「事業計画の軽微な変更」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「軽微な変更」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のいずれかが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。

## 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：交付決定日から**2021年12月31日（金）**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、取組を終了させ、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。

＊2021年6月1日以降に発生した経費を遡って補助対象経費として認めます（要計画記載）。

### （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：2022年1月31日（月）**」のいずれか早い日まで（必着）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ませんので、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。

**\* 提出書類に不備・不足等があった場合には、事務局から、修正や追加の書類提出依頼を行います。これらのご提出が無い経費支出については、補助対象経費として認められないこととなりますので、速やかなご対応をお願いします。**

提出書類内容	提出部数
①実績報告書（交付規程・様式第5） ※押印のうえ、原本を提出	1部
経費内訳書（交付規程・様式第5・別紙1）	
②経費支出の証拠書類の写し（ <u>必要書類すべて</u> ）	
③開業した日が確認できるものの写し （個人）開業届 （法人）登記簿謄本	
④特定創業支援事業を受けたことの証明書の写し	
⑤須恵町商工会加入承諾書の写し	

※補助事業完了後、事業状況について必要に応じて須恵町商工会へ報告していただきます。

（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】

- 補助金に関する支出は、場当たりに支出して良いものではありません。
- 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。
- 補助金に係る経費処理については、口頭での説明というものは通用しません。
- 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（証拠書類の提出ができないものは、補助対象経費として認められません）。
- 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ください。
- 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。
- 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でき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。

(注) 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、「証拠書類によって金額が確認できる経費」のみが補助対象となります。

取引相手先によく確認し、補助金で求められる、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（取引画面を印刷したもの等）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取引画面を提出できない、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。

また、いわゆる電子マネーでの支払いをしようとする場合でも、補助事業者からの支出であることに加え、上記と同様、補助金で求められる、一連の経理処理の証拠となる書類を整理・保存・提出ができるものであることが必要です。

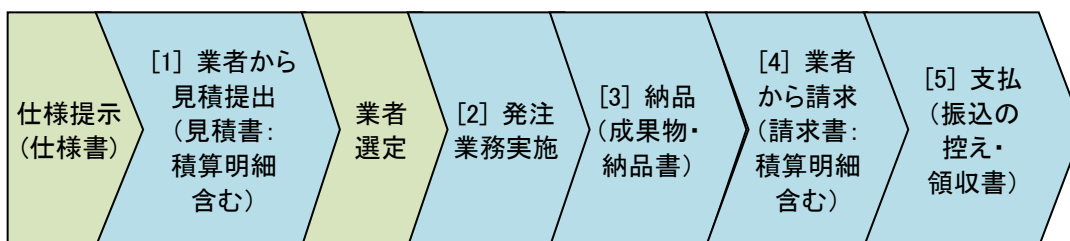
(4) 補助金に係る経費支出の流れ

○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。

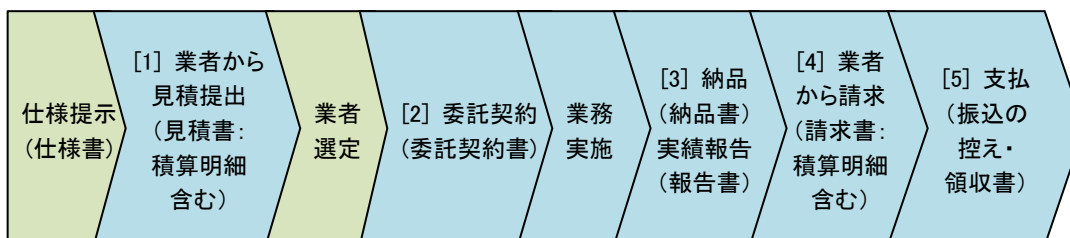
○また、流れにしたがって支出を行っていても、すべて電話等での口頭のやり取りで済ませていたのでは、証拠にはなりません。

○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]～[6]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

(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(税込)を超える場合には発注書等は必要です。)

(例) 発注書・契約書

発注日が確認できる、注文した際のファクシミリまたは電子メール、注文履歴のプリントアウト(インターネット取引の場合でも必要です)

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

請求日が確認できる、注文した際のファクシミリまたは電子メール、請求履歴のプリントアウト(インターネット取引の場合でも必要です)

\* 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

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

## [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。

なお、外国語で記載の証拠書類等を提出する場合には、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。

- \* 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】 2021年11月1日
【②】 ○○株式会社 御中
<b>【③】 領収書</b>
【④】 ￥11,000.-（消費税10%を含む）
【⑤】 但し □□代として
【⑥】 ××株式会社 (住所) (TEL) 印

## (6) 証拠書類の整理

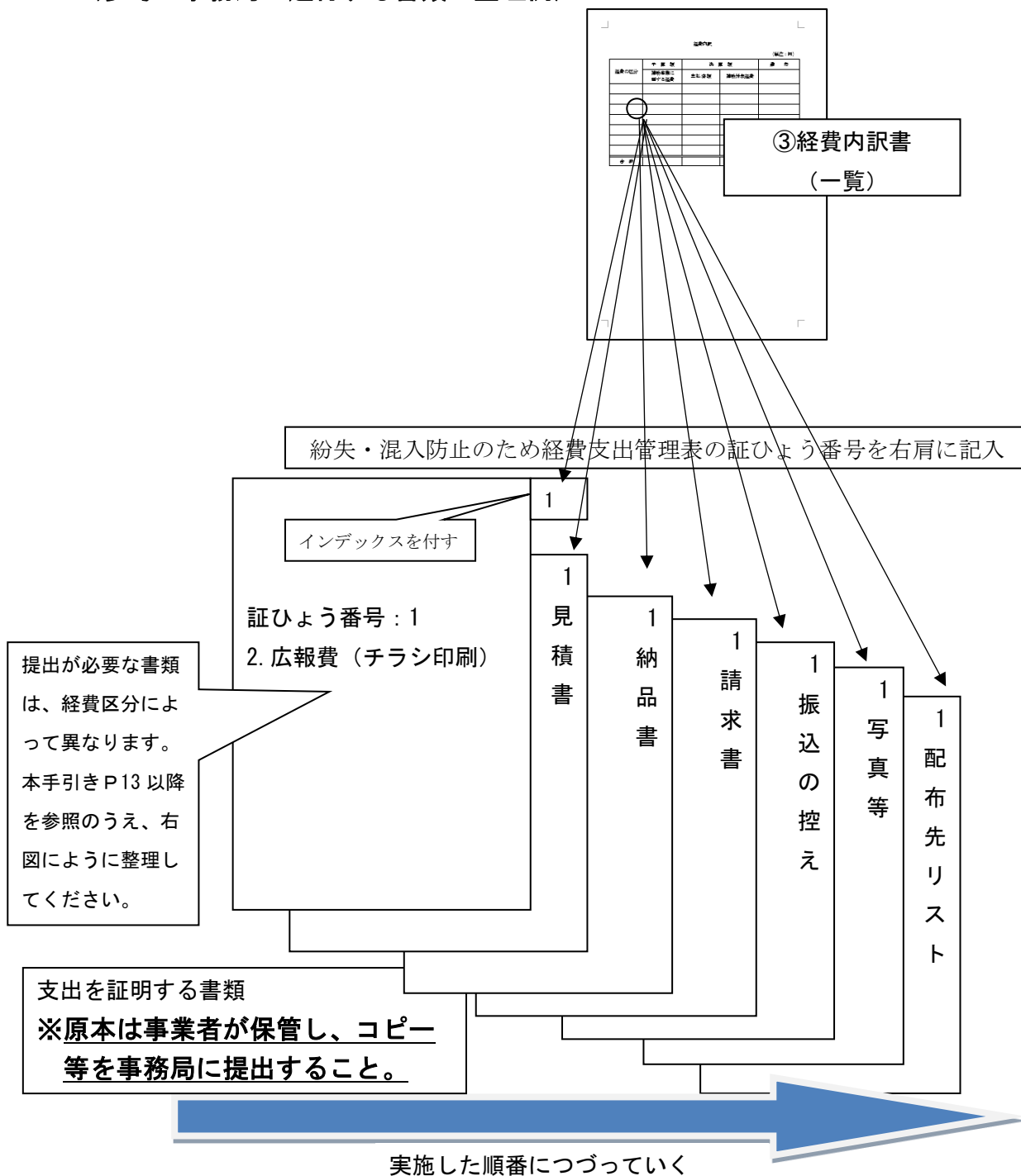
補助金は、事務局に対して、実績報告書とともに、経費支出の証拠書類を提出して、補助金の目的に沿って支出されているか確認を受け、補助金額を確定させたいうえで、みなさまに支払われます。

したがって、確認が速やかにできるよう、P12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（交付規程・様式第5）は原本を、証拠書類は、すべて控え（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)



- 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。
- 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。
- 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）の取組」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、実際の事業の取組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組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組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

#### 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。
- ・「自動車等車両」（道路運送車両法第2条第2項に定める「自動車」および同条第3項に定める「原動機付自転車」）は、⑪車両購入費の対象物件で、この⑪車両購入費は、「買い物弱者対策事業」に取り組む事業者のみ計上可能な経費区分ですが、このうち、「減価償却資産の耐用年数等に関する省令（昭和40年大蔵省令第15号）」の「機械及び装置」区分に該当するもの（例：ブルドーザー、パワーショベルその他の自走式作業用機械設備）についてのみ、この①機械装置等費での計上でも可能とします。
- ・汎用性があり目的外使用になり得るもの（例：パソコン・タブレットPCおよび周辺機器（ハードディスク・LAN・Wi-Fi・サーバ等）、自転車等）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权を購入する場合は、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。
- ・後述する中古品購入の場合を除き、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（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。

##### ※中古品の購入について

○中古品の購入は、一定条件のもと、補助対象経費として認めます。

○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（インターネットオークションを含みます）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100万円超（税込）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組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)、  
自動車等車両のうち「減価償却資産の耐用年数等に関する省令(昭和40年大蔵省令第15号)」の「機械及び装置」区分に該当するもの(例:ブルドーザー、パワーショベルその他の自走式作業用機械設備)、(補助事業計画書「I. 補助事業の内容」の「3. 業務効率化(生産性向上)の取組内容」および「II. 経費明細表」に記載・計上した場合に限り)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(「減価償却資産の耐用年数等に関する省令(昭和40年大蔵省令第15号)」の「機械及び装置」区分に該当するものを除く)、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、すべ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・賃貸する補助事業者が行う)当該機械装置等の購入・仕入れ(デモ品・見本品とする場合でも不可)、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(設備処分費に該当するものを除く)、船舶

#### 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  
※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が必要(ただし、複数社の見積もりを取るのが困難な場合は、随意契約とする理由書を提出(前掲の中古品購入の場合を除く))  
※ただし、中古品の購入の場合は、金額に関わらず、すべて、2社以上からの相見積りが必須(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)
- [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

※単価 50 万円（税抜き）以上の機械装置等を取得した場合は、「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納品書
4. 機械商社からもらう請求書
5. 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
6. 購入した機械の写真

**【よくある質問】**

Q 1. 「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、家電量販店において、補助事業で使用する機械（税抜き 10 万円以下）を現金で購入する場合は該当します。この場合には、領収書および購入した機械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。）

Q 2. 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。

Q 3. 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。

Q 4. 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、  
 $12 \text{ 万円} \div 12 \text{ か月} \times 3 \text{ か月} = \underline{3 \text{ 万円}}$ が補助対象経費となります。

Q 5. 銀行振込で代金を支払ったが、取引先が領収書を発行してくれたので、それを支払のエビデンスとして提出すればよいか？

⇒振込による支払いの確認のため、銀行振込受領書や通帳の写し（振込先・振込額が分かるもの）等を提出してください。

Q 6. 店頭で商品の使い方説明に用いるために、販売商品である機械を 1 台加えて購入したが、この 1 台は補助対象となるか？

⇒機械を商品として販売（または賃貸）する補助事業者が行う、当該機械の購入（仕入れ）は、デモ品・見本品であっても対象外です。

## 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。）
- ・例えば、自社ウェブサイトを 50 万円（税抜き）以上の外注費用で作成する場合、当該ウェブサイトは「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（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、必ず中小機構へ承認を申請し、承認を受けた後でなければ処分できません。須恵町商工会は、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、交付規程違反により補助金交付取消・返還命令の対象となります。

\* なお、補助金の交付を受けた補助事業の目的を遂行するために必要なホームページの改良や機能強化は、中小機構への事前承認申請等が必要となる「処分」には該当しません。

### 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）

### 対象とならない経費例

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看板・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. 53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、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

### 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もの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。

※例えば、自社ウェブサイトを50万円（税抜き）以上の外注費用で作成する場合は、「取得財産等管理明細表」（交付規程・様式第11-2）を提出してください。

(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. 補助対象経費として認められる、「販売用商品と明確に異なる」試供品の調達経費とは、例えばどのようなものか？

⇒例えば、「試供品(サンプル品)である旨の表示がある物品」の購入等、通常の販売用商品に転用し得ないものを調達した場合などです。

Q4. 求人広告は補助対象か？

⇒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。

Q5. 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。



Q 6. 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。

Q 7. 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組であり、補助対象外です。

Q 8. 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。

Q 9. 税抜き 50 万円以上の費用で自社ホームページを作成（外注）した場合は「処分制限財産」に該当するか？

⇒該当します。

Q10. 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、および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
- ②相見積書  
※税込 100 万円以下の場合については不要
- ③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
- ⑦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】

Q 1. 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。）

Q 2. 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。



Q 3. 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。

Q 4. 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。

Q 5. 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  
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人件費

事業遂行に必要な業務・事務をするために雇い入れた者の給与（基本給）として支払われる経費

- ・日本国内で従事する従業員。
- ・諸手当（交通費等）、賞与は対象となりません（基本給のみ対象）。
- ・法人の場合、代表者及び役員の人件費は対象となりません。
- ・個人事業主の場合は、本人及び個人事業主と生計を一にする三親等以内の親族の人件費は対象となりません。

#### 実績報告書等提出時に必要な証拠書類

- ①雇用契約書（短期の場合は労働を依頼した書面等）  
※雇用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
- ②（労働保険）保険関係成立届
- 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）カフェのアルバイトホール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】

Q 1. 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。

Q 2. トライアル雇用助成金を申請した従業員は経費対象となるか？

⇒他の助成金を活用している経費は対象となりません。

### ⑤店舗借料費

#### 事業遂行に直接必要な店舗等の借入に支払われる経費

- ・国内の店舗、事務所、駐車場の賃借料・共益費のみが対象となります。
- ・住居兼店舗・事務所については、店舗・事務所専用部分に係る賃借料のみ対象となります（物理的に住居等他の用途に供される部分と明確に区別されている場合のみ）。
- ・店舗・事務所の賃貸契約に係る敷金・礼金・保証金などは対象となりません。
- ・本人又は三親等以内の親族が所有する不動産等に係る店舗借入費用は対象となりません。

#### 実績報告書等提出時に必要な証拠書類

- ①賃貸借契約書
- ②請求書
- ③写真（物件の全容と事業の様子が分かるもの）
- ④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
- ⑤（店舗兼住宅の場合）図面、按分計算書

#### 【よくある質問】

Q 1. 自宅の一室のデスク部分のみを仕事スペースとして使用する場合も対象経費となるか？

⇒一室の部分的な使用は認められません。

Q 2. 他の事業者と同じ部屋・空間で事務所を共有している場合は対象経費となるか？

⇒固定した仕切りなど物理的に独立していない場合は認められません。

### ⑥外注費

#### 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、必ず須恵町商工会へ承認を申請し、承認を受けた後でなければ処分できません。須恵町商工会は、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、交付規程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（買い物弱者対策に取り組む事業でなくとも、車の内装・改造工事の計上は可能）、（補助事業計画書「Ⅰ. 補助事業の内容」の「3. 業務効率化（生産性向上）の取組内容」および「Ⅱ. 経費明細表」に記載・計上した場合に限り）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（設備処分費に該当するものを除く）など）、「不動産の取得」に該当する工事（※注）

※注：「建物の増築・増床」や「小規模な建物（物置等）の設置」の場合、以下の3つの要件すべてを満たすものは、補助対象外である「不動産の取得」に該当すると解されます。（固定資産税の課税客体である「家屋」の認定基準の考え方を準用）

- (i) 外気分断性：屋根および周壁またはこれに類するもの（三方向以上壁で囲われている等）を有し、独立して風雨をしのぐことができること  
⇒支柱と屋根材のみで作られた飲食店の戸外テラス席や、駐輪場・カーポート等、周壁のないものは「外気分断性」は認められないため、「不動産の取得」には該当しない
- (ii) 土地への定着性：基礎等で物理的に土地に固着していること  
⇒コンクリートブロックの上に、市販の簡易物置やコンテナを乗せただけの状態のものは「土地への定着性」は認められないため、「不動産の取得」には該当しない
- (iii) 用途性：建造物が家屋本来の目的（居住・作業・貯蔵等）を有し、その目的とする用途に供しうる一定の利用空間が形成されていること

### 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. 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開発を発注した場合の請求額相当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、自社内部の取引は補助対象外となり、自社以外から調達した経費(内製化の場合の製造原価)のみ計上しなければなりません。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。

### (3) 補助対象外経費について

①から③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③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。

- 1) 補助事業の目的に合致しないもの
- 2) 必要な経理書類を用意できないもの
- 3) 交付決定前に発注、購入、契約等を実施したもの  
\*見積の取得は交付決定前でも構いません。
- 4) 自社内部の取引によるもの（補助事業者が自社以外から調達したもののうち、①から⑭に掲げる経費のみ補助対象とする。）
- 5) 販売を目的とした製品、商品等の生産・調達に係る経費
- 6) 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みます）
- 7) 名刺や文房具、その他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。）
- 8) 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、クラウドファンディング実施にかかる手数料等
- 9) 公租公課（消費税・地方消費税は、（消費税等を補助対象経費に含めて補助金交付申請額を申請し、その内容で交付決定を受けた「免税事業者・簡易課税事業者の単独申請者」を除き、）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、アルバイトへの給与や専門家への謝金にかかる源泉徴収税は補助対象とする。）
- 10) 商品券・金券の購入、仮想通貨・クーポン・ポイント・金券・商品券での支払い、自社振出・他社振出にかかわらず小切手・手形での支払い、相殺による決済
- 11) 各種キャンセルに係る取引手数料等
- 12) 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
- 13) 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、補助対象経費にできる税抜価格はいくらと算出すべきか？

#### ●請求書等における記載の例【消費税率8%のケース】

(例1)	品代	10,500円	(例2)	品代	10,000円
	▲値引き	－500円		消費税	800円
	消費税	800円		▲値引き	－800円
	<hr/>			<hr/>	
	合計	10,800円		合計	10,000円

⇒(例1)の場合は、消費税額計算前に「値引き」が記載されているため、値引き後の品代(税抜)は単純に「10,500円-500円=10,000円」です。

⇒他方、(例2)の場合は、「品代+消費税=10,000円」なので、

品代の金額(税抜) =  $10,000 \times 100/108 = 9,259$  円

消費税相当額 =  $10,000 \times 8/108 = 741$  円

となりますので、税抜の補助対象経費は「9,259円」となります。

※こ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、ポイント等を利用して支払った場合は、値引きと同様の取扱いとして、ポイント等の利用分は補助対象外となります。

◎複数の対象商品が一括記載された請求書等で、複数の税率適用商品があり、税込み総額に対する「値引き」(個々の対象商品ごとの値引き額が分からない)がある場合の計算方法

この場合は、「値引き」総額を、適用税率ごとの商品の本体価格の比率で按分し、適用税率ごとの値引き額を算出します。

※なお、請求書等において、個々の商品または適用税率ごとの値引き額等が確認できるときは、それに従います。

(例) 「商品A」代 2,200円(消費税率10%対象)

「商品B」代 1,080円(消費税率8%対象)

▲値引き -280円

---

合計 3,000円

⇒値引き後の「商品A」「商品B」それぞれの金額算定の考え方

・値引き前の本体価格

「商品A」 =  $2,200 \text{円} \times (100/110) = 2,000 \text{円}$  ※税率10%対象商品

「商品B」 =  $1,080 \text{円} \times (100/108) = 1,000 \text{円}$  ※税率8%対象商品

・適用税率ごとの「値引き額」

税率10%(商品A) :  $280 \text{円} \times (2,000/3,000) = 187 \text{円}$

税率8%(商品B) :  $280 \text{円} \times (1,000/3,000) = 93 \text{円}$

・値引き後の税込み価格

「商品A」 =  $2,200 \text{円} - 187 \text{円} = 2,013 \text{円}$

「商品B」 =  $1,080 \text{円} - 93 \text{円} = 987 \text{円}$

・値引き後の本体価格(※「消費税抜き額を補助対象経費に計上する補助事業者」についてのみ必要)

「商品A」 =  $2,013 \text{円} \times (100/110) = 1,830 \text{円}$  \*消費税額183円

「商品B」 =  $987 \text{円} \times (100/108) = 914 \text{円}$  \*消費税額73円

## 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。(代引手数料も同様に対象外)

\*なお、「振込手数料は振込先負担」という取引条件のもと、請求金額から振込手数料を差し引いて振り込んでいるケースもあります。

この場合は、請求金額(実際の振込額+振込手数料)とすることができます。

ただし、例えば、契約書や請求書等に「振込手数料は取引先負担」の旨が記載されていれば分かりますが、そのような記載が無い場合、振込依頼書等に「振込手数料は取引先負担」である旨の追記が必要です。

(振込手数料が振込先負担なのか、単なる値引きなのかの判断がつかないため)

## 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。クレジットカード払いであること、および金額の内訳が明記されているもの。)

※クレジットカード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。見積書およ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】

法人の代表者や従業員が、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や、個人事業主の従業員が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、補助事業者の補助対象経費とするためには、

①補助対象期間中に、当該クレジットカード払いにかかる引き落としが確認できること

②補助対象期間中に、補助事業者と立替払い者との間での精算が確認できることの両方が必要となります。

## 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？

⇒自社振出・他社振出にかかわらず、手形・小切手での支払いは認められません。

#### 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、という理解でよいのか？

⇒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（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）。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、現金決済のみの取引（郵便局での郵券購入、代金引換限定のサービス等）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、実績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. 31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、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。仮想通貨・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。

## 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「確定通知書」（交付規程・様式第6）および「精算払請求書」（交付規程・様式第7）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。（「確定通知」についても、大切に保管してください。）

\*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)ジゾクカシヨウテン」と届けているにもかかわらず、誤って「カブシキガイシヤジゾクカシヨウテン」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」と届けているにもかかわらず、誤って「持続化商店」と請求書に記入してしまった。  
※個人事業主の場合、口座名義が屋号のみの口座では受付できません。
- ・交付決定を受けた屋号でなく、異なる屋号を請求書に記入してしまった。
- ・請求書の「カタカナの口座名義」欄に、誤って漢字で記入してしまった。
- ・押印忘れ。

<ご注意>

記入内容を訂正した場合は、訂正印を押してください。修正テープや修正ペンで修正したものは受付できません。

## 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(2027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)。

本補助金については、事業完了時まで直接生じた収益金について、補助金交付時に、交付すべき金額から相当分を減額して交付する取扱いとなります。補助金により直接収益が生じる取組を行った事業者は、「収益納付に係る報告書」(交付規程・様式第5)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。

なお、ここで言う「補助金により直接生じた収益」とは、以下のようなケースを想定しています。

**<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>**

- ① 補助金を使って購入した設備で生産した商品の販売・サービスの提供による利益(機械装置等費等が補助対象の場合)
- ② 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)

なお、「商品の生産やサービスの提供に直接関わりをもたない備品の購入」、「チラシの作成や配布」、「ホームページの作成・改良(ネットショップ構築を除く)」、「広告の掲載」、「店舗改装」などは、

収益との因果関係が必ずしも明確でないため、ここでいう「補助金により直接生じた収益」には該当しないと考えます。

また、「設備処分費」の支出は、廃棄または所有者への返還を前提とした経費支出のため、「補助金により直接生じた収益」には該当しません。

### (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」を備え、保管していただきます。

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」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」（交付規程・様式第12）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

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等に係る経費がある場合、補助対象経費の実績額の中に補助事業者自身の利益が含まれることは、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、補助事業者自身が、自社調達等（自社内取引）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。この場合、補助事業者が社外から調達する原価（当該調達品の製造原価等）が補助対象経費として認められる場合に限り、この原価をもって補助対象経費に計上することができます。

なお、共同申請にかかる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、当該グループ外から調達する原価が補助対象経費として認められる場合に限り、この原価をもって補助対象経費に計上することができます。

### (5) 補助金の税務・会計上の取扱いについて

補助金は会計上、支払額の確定を受けた事業年度における収益として計上するものであり、法人税・所得税の課税対象となります（消費税の課税対象とはなりません）。

また、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）または法人税法第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または改良に充てた場合には、所得税法第42条または法人税法第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、3万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、「5年以下の懲役」もしくは「100万円以下の罰金」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、交付規程等に基づき、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30年8月27日法律第179号)

<https://elaws.e->

[gov.go.jp/search/elawsSearch/elaws\\_search/lsg0500/detail?lawId=330AC0000000179](https://elaws.e-gov.go.jp/search/elawsSearch/elaws_search/lsg0500/detail?lawId=330AC0000000179)

### 須恵町商工会 創業補助金事務局

〒811-2114 粕屋郡須恵町上須恵 1167

電話 092-932-6700

※本要領および下記の特設ホームページ掲載情報をご覧ください、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。

対応時間：9:00～12:00、13:00～17:00(土日祝日、年末年始の休業日を除く。)