

**令和 8 年度
須恵町商工会創業補助金
補助事業要領**

2026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	
(1) 事業の目的	2
(2) 補助対象者	2
(3) 補助事業期間	3
(4) 補助対象事業	3
(5) 補助率等	3
(6) 申請手続き	3
(7) 申請時に必要な書類	4
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)	4
4. 採択審査	
(1) 対面審査(審査会)	6
(2) 審査項目	6
5. 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	7
6. 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	8
(3) 経費支出書類の提出	8
(4) 証拠書類の整理	9
7. 補助対象経費	
(1) 補助対象となる経費について	10
(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	10
②広報費	12
③展示会出展費	13
④人件費	14

⑤店舗借料費	15
⑥外注費	16
(3) 補助対象外経費について	17
(4) 経費支出についてよくある質問	17
(5) その他の注意点	18
8. 確定通知書の受領後の請求書の提出	18
9. その他	
(1) 補助対象事業の経理について	19
(2) 取得財産の管理について	19
(3) 自社調達等による利益排除について	19
(5) 補助金の不正受給等の不正行為に対する処分について	20

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>

この補助金は町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のみが補助金の対象となります。

今回は 2026 年 1 月 1 日までの遡及ができます。ただし、実施期間の遡及を希望される場合は申請書(様式第1号)と同時に申請前の経費支出に関する証票類も併せて提出する必要があります。

※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30万円（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。）

(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（2032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（小規模事業者）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個人および法人（小規模事業者に限る）。
- (c) 事業終了日までに須恵町に事業所所在地があることを確認できる者
(※注釈：移動販売については、最低週一回の町内定期販売が確認できる者)
- (d) 市町村税に滞納がない者
- (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）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：上記の証明書は須恵町商工会で開催された「起業塾」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	町 外
須恵町	○	×
町 外	○	×

(3) 補助事業期間

【事業実施期間】 交付決定日から 2026 年 12 月 31 日（木）まで

※2026 年 1 月 1 日まで遡及できます。

(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) その他商工会長が認める事業
 - 〈補助対象外となる事業〉
 - (a) 他の者が行っていた事業を継承して行う事業
 - (b) 風俗営業等の規制及び業務の適正化等に関する法律(昭和 23 年法律第 122 号)の規定により許可 又は届出を要する事業
 - (c) フランチャイズ契約又はこれに類する契約に基づく事業
 - (d) EC サイトで他社製品を転売する事業
 - (e) 貸家業
 - (f) その他商工会長が適当でないと認める事業

(5) 補助率等

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

(6) 申請手続き

公 募 開 始 : 2025 年 6 月 1 日（月）

申請受付開始 : 2025 年 6 月 1 日（月）

受 付 締 切 : 毎月末（必着） ※最終締切：2026 年 10 月 30 日（金）

(7) 申請時に必要な書類

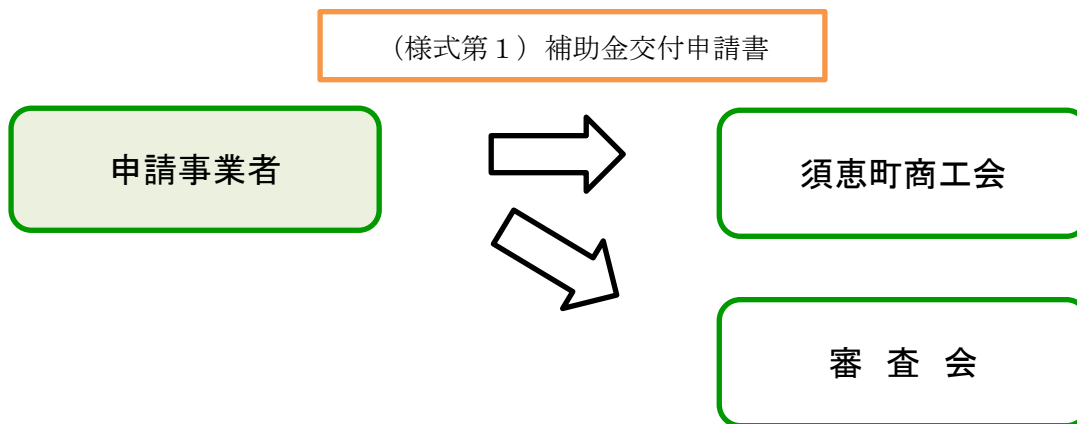
- ① 須恵町商工会創業補助金交付申請書（様式第 1 号）（別紙 1）（別紙 2）
- ② 町税に滞納がないことを証する書類（完納証明書）
- ③ 代表者の自宅が分かるもの
- ④ 特定創業支援事業を受けたことの証明書
- ⑤ 須恵町で開業したことが証明できるもの

※④⑤…申請時に取得できていなくても、事業終了までにご提出いただければ申請は可能

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）

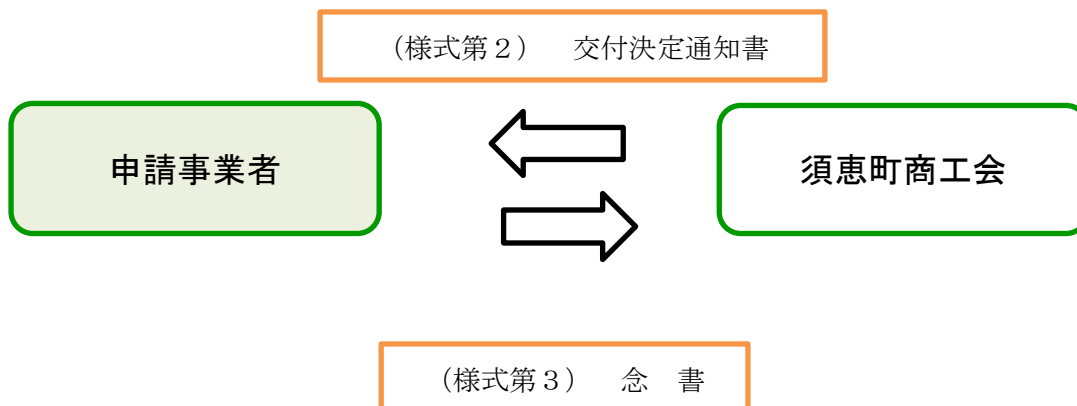
事務局から、「採択」あるいは「不採択」の結果の通知書が送付されます。

【交付申請（審査）】



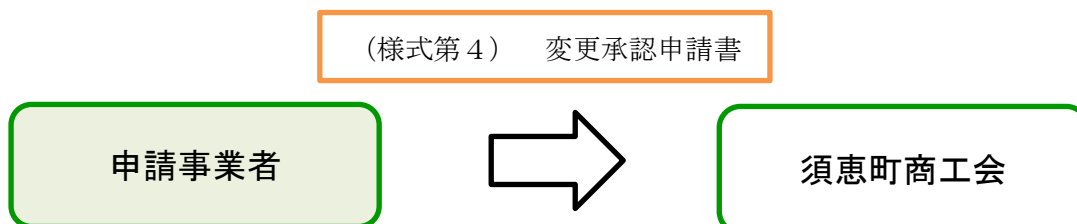
- ①補助金交付申請書（様式第1）を須恵町商工会へ提出（毎月月末まで受付）。
 - ②申請翌月、『審査会』にて申請事業者より実施する事業計画の内容を説明（質疑応答有）。
- ※2026年1月1日以降に発生した経費を遡って申請を希望する場合は、申請書への計画内容の記載ならびに申請書提出時に証書類の添付を必要とする。

【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。

【事業実施】 <（必要ある場合のみ）計画変更>

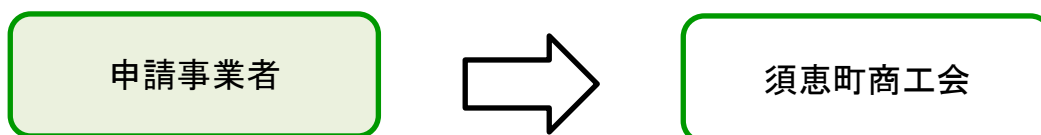


申請受理後、事務局で審査し、承認するか否かを事業者に通知する
補助事業の内容または経費の配分、経費区分を変更する場合、事業者はあらかじめ事務局に補助

事業計画変更承認申請書を提出し、許可を求める。
※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



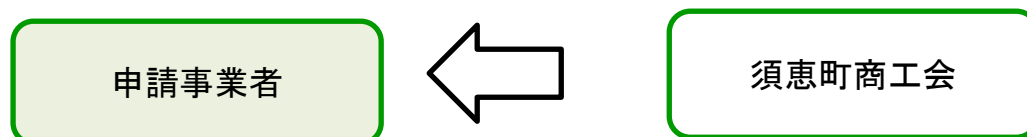
事業者は、補助事業が完了したときから30日以内または交付規程で定められている**最終提出期限(2027年1月29日)**のいずれか早い日までに事務局に届くよう、実績報告書、支出内訳書、経費支出に係る証拠書類等、必要な提出物を送る。

【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。】

※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のでご注意ください。

4. 採択審査

（1）対面審査（審査会）

指定された期日の審査会にて事業計画を申請者より説明を行う。欠席の場合は、翌月審査もしくはは取消しとなる場合がある。また提出書類に不備がある場合は審査対象となりません。

（2）審査項目

対面審査では下記の項目についてそれぞれ評価を行い、総合的に判断し採択を行います。

- ①必要性：補助事業は事業を進めていくうえで必要か？
- ②実効性：補助事業期間内に確実に遂行できるか？
- ③将来性：補助事業完了後、事業として成り立っていくか？
- ④人間性：事業主として今後、経営をしていくことができる人間性を持っているか？
また、補助事業の要領を遵守して事業に取り組むことができるか？

5. 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。

6. 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 **2026年12月31日(木)** 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。

(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：2027年1月29日(金)**」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 申請時に提出されているものは、 重複して提出する必要はありません。
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> ） ※遡及申請の場合は申請時に合わせて提出が必要	
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事業所所在地が須恵町であることが確認できるもの （公共料金の請求書(写)など） ※上乗せ額申請者（必須）：店舗内外の写真	
⑤特定創業支援事業を受けたことの証明書の写し	
⑥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。

必要な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。

（注）電子商取引について

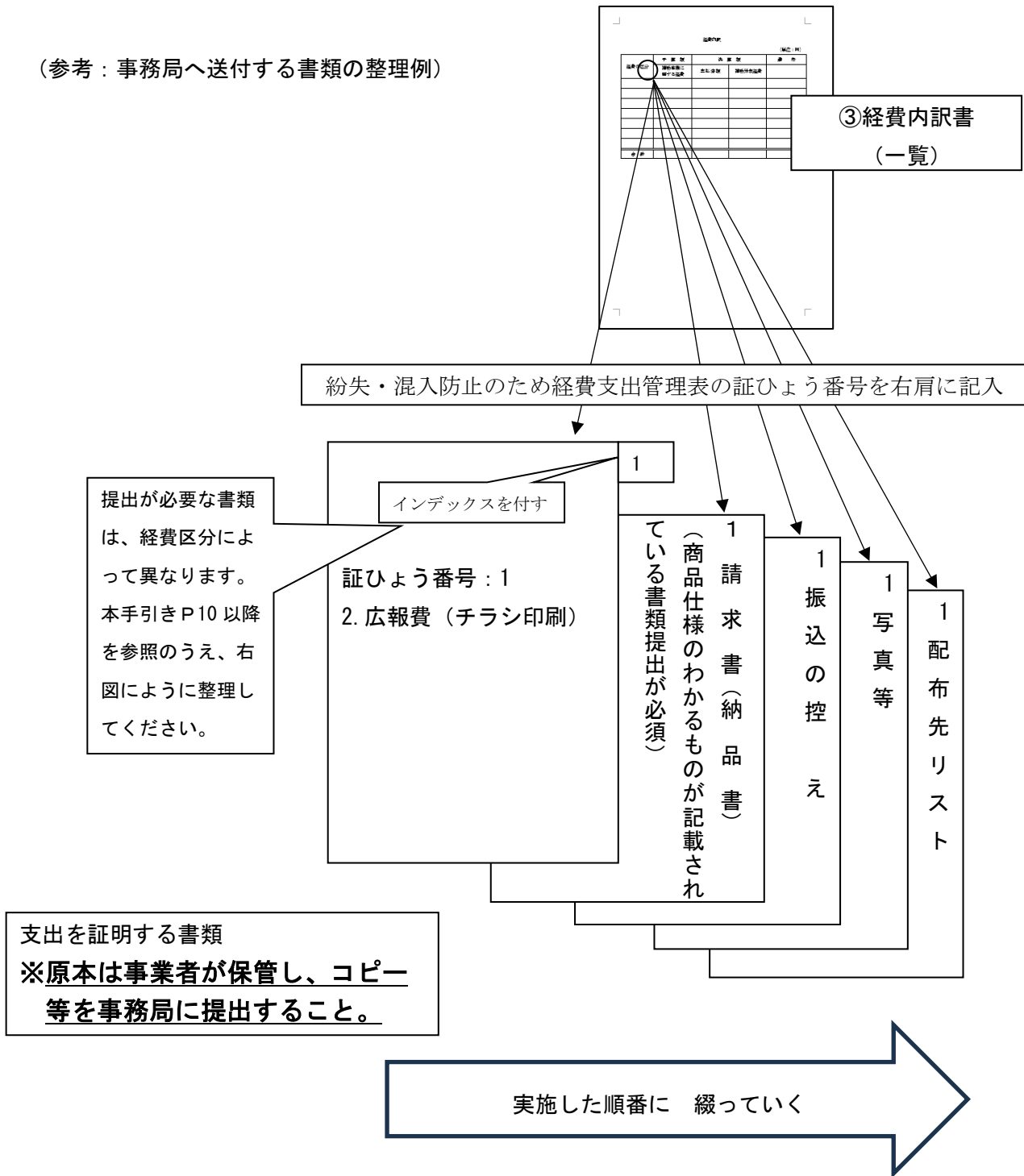
実際に経費支出を行っていたとしても、取引相手先の都合等により、発注した日が確認できる取引画面を提出できない、補助対象経費として計上する取引分の請求額が判明する書類が提出できない、広告が確認できるインターネット画面が取得できない等の場合には、補助対象にできません。

（4）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。

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)

7. 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、本事業の遂行に必要と認められ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

- ・「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」)は対象外ですが、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、パワーショベル等の自走式作業用機械設備)についてのみ、この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。

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つ顧客管理ソフト等)、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)、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、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、仕入れ、船舶

実績報告書等提出時に必要な証拠書類

①請求書(商品仕様のわかるものが記載された書類) ※市販品の店頭購入でない限り必要

- ② 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
③ 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、「須恵町商工会創業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請求書（見積書ほか商品仕様のわかるもの）
2. 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
3. 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、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。

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. 契約期間が 12 か月間のソフトウェア使用权を購入する場合は、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 万円の使用权を 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、 $12 \text{ 万円} \div 12 \text{ か月} \times 3 \text{ か月} = 3 \text{ 万円}$ が補助対象経費となります。

Q 4. 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 5. 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？

⇒商品売買取用として利用しない場合に限り補助対象とする（要誓約書）。また、“見本品”であることの表示を要する。

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

- ・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。

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

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、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。）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、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 請求書 ※市販品の店頭購入でない限り必要
- ② 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
- ③ 成果物（コピー、写真等でも可）
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。
- ④ 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」（様式第9号）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請求書
2. 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
3. 作成した商品チラシ（1部）
4. 配布先リスト

※5,000枚のうち、3,000枚を配布した場合はその部分のみ補助金対象となります。
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。

Q 2. 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。

Q 3. 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。

Q 4. 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。
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。

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
- ②請求書
- ③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
- ④展示会等の出展要領・規約等
- ⑤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. 備品を送るために、宅配便を利用した場合に必要な証拠書類は？

⇒宅配伝票(金額記載のもの)となります。

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の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賃金台帳(参考様式あり)または給与明細(出勤日数記載)
※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)
- 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

(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. 給与明細（出勤日数記載）
3. 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. 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写真（物件の全容と事業の様子が分かるもの）
- ③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
- ④（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

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

「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請求書（内容が明確にわかるもの必須）
- ②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
- ③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. 工務店からもらう請求書
- 2. 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
- 3. 工事前と工事後の様子がわかる写真
- 4. 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。

(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⑥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）

②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. 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。

ii. 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。

③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) その他の注意点

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30万円（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）
- ・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。

8. 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。

9. 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（2032年3月31日まで）保存しなければなりません。

(2) 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。

(3) 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。

(4) 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不正の内容に応じて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。

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。）