

採択者向け

令和6年度 埼玉県起業支援金

(埼玉県起業支援金補助事業)

補助金事務取扱説明書

【2次募集用】

【第1版】

埼玉県起業支援金事務局

創業・ベンチャー支援センター埼玉

(公益財団法人 埼玉県産業振興公社)

<お問い合わせ先>

埼玉県起業支援金事務局

(創業・ベンチャー支援センター埼玉 内)

〒338-0001

さいたま市中央区上落合 2-3-2

新都心ビジネス交流プラザ 3階

創業・ベンチャー支援センター埼玉 内

TEL 048(711)2222

FAX 048(857)3921

URL kigyoshien@saitama-j.or.jp

***お問い合わせ時間**

(月曜日～金曜日) (年末年始・祝日を除く)

09:00～12:00、13:00～17:00

【補助金事務取扱説明書 目次】

I. 業務の進め方	
1. 採択	1
2. 交付申請・交付決定	1
(1) 交付申請	1
(2) 交付決定	3
3. 補助事業の事業実施期間	4
(1) 計画変更等の手続き	4
(2) 実施期間中の状況報告（遂行状況報告）	9
(3) 事業完了の遅延	9
(4) 事業の廃止	9
(5) 辞退	10
4. 補助事業の完了	11
(1) 事業完了報告	11
(2) 補助金額の確定	13
(3) 補助金の交付	13
5. 補助事業終了後の義務・手続き等	14
(1) 事業化状況の報告	14
(2) 証拠書類の保存	15
(3) 取得財産の管理	16
(4) 事業者の登録要件の変更通知	17
(5) 消費税額及び地方消費税額の確定に伴う報告書	17
6. 関係書類の整理	18
II. 経理処理について	
1. 一般的注意事項	19
(1) 補助対象経費の費目	19
(2) 補助対象経費の要件	19
(3) 経理処理の証拠書類の整理・保管について	21
2. 証拠書類のファイリング	22
(1) 証拠書類について	22
(2) 証拠書類に関する注意事項	22
(3) 証拠書類のファイリング例	25

3. 補助対象となる経費費目の内容及び注意事項について	26
人件費（1）人件費	26
事業費（2）店舗等借入費	29
事業費（3）設備費	30
事業費（4）原材料費	33
事業費（5）借料	34
事業費（6）知的財産権等関連経費	36
事業費（7）謝金	38
事業費（8）旅費	39
事業費（9）マーケティング調査費	41
事業費（10）広報費	42
事業費（11）外注費	43
委託費（12）委託費	44
対象とならない経費	45

Ⅲ. 検査について

1. 検査の概要	46
2. 検査の着眼点	46
3. 検査の実施に際して	47

本補助金は国の『補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律』の規定、ならびに埼玉県『補助金等の交付手続き等に関する規則』に基づき実施されます。

申請書類の改ざん等により事実とは異なる申請により補助金の不正受給が行われた場合、補助金の交付決定の取消や返還命令、不正事実の内容の公表や、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。

【 I. 業務の進め方 】

1. 採択

審査の結果、採択予定とされた補助事業者に対して、起業支援金事務局（以下、事務局）は「補助事業採択通知書（様式第1-1）」により、採択の通知を行います。

採択の通知は、あくまで補助事業の対象として事業計画自体を認定するもので、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

(1) 交付申請

補助事業者において、応募の際に埼玉県起業支援金事務局（以下、事務局）に提出いただいた事業計画書等の内容を精査し、改めて以下の「補助金交付申請書（様式第2）」等の書類を事務局に提出していただきます。提出期限は、採択通知書に記載した期限までとします。

【提出書類】

補助金交付申請書（様式第2）	※1	（交付規程-10）
申請事業の経費明細（様式第2・別紙）	※2	（交付規程-10）
補助金・助成金の重複交付が無いことの誓約書（様式第3）		（交付規程-10）
反社会勢力の排除に関する誓約書（様式第4）		（交付規程-10）
事業計画書	※3	

《提出時の注意事項》

※1：補助金交付申請書（様式2）

記入の際の注意事項として、以下をご参照ください。

- ・ 交付申請の申請者：「補助事業採択通知書」の宛先に記載されている個人、個人事業主又は法人を記入。
- ・ 『1. 事業テーマ名』：「補助事業採択通知書」と同一のものを記入。
- ・ 『2. 補助金交付申請額』：※2 申請事業の経費明細と同額を記入。
- ・ 『3. 事業実施期間』：補助事業の事業開始日及び事業完了予定日を記入。
事業開始日は、交付決定日となります。
事業完了予定日は、令和7年2月14日までの日を記入。

※2：申請事業の経費明細(様式2別紙)

応募の際に提出された「補助事業の経費明細」の内容が、補助対象経費として妥当であるか、適切な費目により分類されているか等を事務局に確認し、認められたものについて、当様式にて提出していただきます。

採択された事業計画の範囲内で経費明細の見直しを行うことができるものとしますが、補助金額については、応募書類に記載した補助金交付希望額が上限となりますので、ご注意ください。

経費明細の見直しを行う場合、補助対象経費としての計上の可否や、費目が不明確な費用については、適宜事務局にご相談ください。

Ⅱ事業費及びⅢ委託費に関しては、(2)補助対象経費の内訳(積算明細)の欄に記載した金額の妥当性を確認できる書類(価格が記載されている商品カタログやインターネット画面の写し、見積書等)を添付してください。

※3：事業計画書

原則として応募の際に提出された「事業計画説明書」を再度添付していただきます。

事務局から一部修正を求める場合もありますが、その場合は、補助事業者自身で修正を行ってください。

(参考) 交付申請の申請者について

本補助金については、採択されたのが創業前の「個人」であれば、交付決定までは「個人」で受けることを原則とします。ただし、応募時は「個人」であったものの、交付申請日までに開業又は会社等設立を完了している場合は、交付申請と同時に「登録変更届(様式6-2)」を事務局に提出することで、個人事業主・会社等法人としての交付申請を行うことができるものとします。

【提出書類】

登録変更届(様式6-2)を準用

(交付規程-13)

※手続きに応じ、以下の書類を添付

創業	個人開業した場合	開業届(写し) (税務署の受付印のあるもの ※1)
	会社・企業組合・協業組合・特定非営利活動法人を設立した場合	履歴事項全部証明書(原本)

※1 電子申請の場合は、メール詳細(受信通知)を受付印の代用とすることが可能です。

※2 必要に応じ、定款等の資料の提出を求める場合があります。

(2) 交付決定

事務局は、補助金交付申請書の内容を確認の上、補助金の交付予定額の決定（以下、「交付決定」という。）を行い、補助事業者に対し、「交付決定通知書（様式第5）（交付規程-11）」により交付決定額を通知します。

①補助事業の実施期間と補助対象となる経費の考え方

「交付決定通知書」に記載された交付決定日（事業開始日）が補助事業の事業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、原則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。 交付決定日より前に発生した経費及び支払った経費は補助対象となりません。

【補助事業における補助対象となる経費の可否判断例】

通常の調達の流れ（見積・発注＝契約・納品・検収・請求・支払）と補助対象となる経費の可否判断について、以下のとおり例示します。

可否	開始前	補助事業の事業実施期間		終了後
		交付決定日	事業完了日	
○		見積・発注・納品・検収・請求・支払		
○	見積	発注・納品・検収・請求・支払		
×※1	見積・発注	納品・検収・請求・支払		
×		見積・発注		納品・検収・請求・支払
×※2		見積・発注・納品・検収・請求		支払

「検収」…納品物が発注した内容に適合するか検査をする行為

※1 例外的に人件費、店舗等借入費、借料のうち設備のリース・レンタル料について、交付決定日より前の契約であっても、補助事業の事業実施期間内の分の経費は補助対象とすることができます。ただし、この場合であっても、交付決定日より前に支払った経費は補助対象となりません。

※2 例外として、支払が補助事業の実施期間終了後であっても、事業実施期間中に発生し、かつ、当該経費の額が確定しているものであって、事業実施期間中に支払われていないことに相当な事由があると認められるものは、補助対象経費と認められる場合があります。

この場合、支払いが完了した時点で速やかに事務局への報告を行い、確認を受けなければなりません。確認の結果、認められない場合もあります。

（相当な事由があると認められるものの例）

- ・ 人件費（給与等の支払が月末締め→翌月払いとなる場合が多いため）

②同時期に他の公的（国（独立行政法人を含む。）又は地方自治体）な補助・助成事業等を実施する場合

補助事業者において、補助事業の実施期間と同時期に他の公的な補助・助成事業などを実施する場合には、当該補助事業等のテーマ名、期間、実施概要、従事者等について、補助金交付申請書の提出時までに事務局に対し、報告を行ってください。

また、補助事業の交付決定以降に、他の公的な補助・助成を受けることが決定した場合も速やかに報告を行ってください。

なお、同一の事業計画で同時期に、本補助金と他の国（独立行政法人を含む）からの補助・助成・他の道府県で実施される地方創生起業支援事業を重複して受けることは認められませんので、どちらかを選択して頂くことになります。地方自治体の補助金との重複利用については、自治体の判断となります。ただしこの場合でも、同一費用についての重複利用は認められません。

例① 地方自治体の補助金で家賃補助を受けている場合、本補助金において家賃補助を受けることはできません。

例② 特定求職者雇用開発助成金やキャリアアップ助成金等、賃金相当額や設備整備費用に助成を受ける場合、本補助金において人件費補助を受けることは出来ません。

3. 補助事業の事業実施期間

補助事業者は、補助事業の事業実施期間（事務局から通知を受けた交付決定通知書に記載された期間）において事業を実施し、その間に発生した補助対象経費が補助金の対象となります。

補助事業の事業実施期間中に、以下のような事由が生じた場合には、各所定の手続を行っていただく必要があります。

- ・ 個人開業又は会社・企業組合・協業組合・一般社団法人・特定非営利活動法人の設立を行ったとき
 - ・ 計画内容（経費含む。）に変更が生じたとき
 - ・ 住所等が変更になったとき
 - ・ 事務局に事前の申請が必要な事項
 - ・ 事業が期限内に終了しない見込みが生じたとき
 - ・ 止むを得ず事業を廃止せざるを得ないとき
 - ・ 採択通知及び補助金の交付を辞退するとき
- （1）計画変更等の手続きへ
- （3）事業完了の遅延へ
- （4）事業の廃止へ
- （5）辞退へ

（1）計画変更等の手続き

変更手続きには、「計画変更申請書」と「登録変更届」の2種類があります。

補助事業の遂行にあたり、経済的・効率的な理由等から計画内容の変更を希望する場合や、補助事業者の登録（形式）要件の変更があった場合は、事務局に対し速やかに変更手続を行ってください。

【提出書類】

計画変更申請書（様式第6-1）	（交付規程-13）
登録変更届（様式第6-2）	

①手続きを要する変更について

手続きを要する変更の内容について、以下の表をご確認ください。

特に計画変更申請書は、事前に手続きし、事務局の承認を得る必要があります。事務局の承認を得ずに申請内容の変更を行った場合、補助事業として認められません。計画変更申請の可否については、その都度、事務局までご相談いただき、発注前に変更申請及び承認を得るようにしてください。

手続の種類	変更内容
<p>計画変更申請書 →<u>事前の提出が必要</u></p>	<p>計画内容（実施内容、経費の配分等）の変更が生じた場合</p> <ul style="list-style-type: none"> ・補助事業の内容の著しい変更（※1） ・補助事業期間を短縮する場合 ・<u>経費明細の変更（次ページ参照。変更ができない事項もございます。）</u> ・事務局の承認が必要な事項（1者での随意契約の場合、共用部分に係る工事費用・設備費用を補助対象とする場合） <p>【添付資料】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・変更内容を説明する資料等
<p>登録変更届 →<u>事後の届出で可</u></p>	<p>補助事業者において、登録要件の変更が生じた場合</p> <ul style="list-style-type: none"> ・個人開業又は会社・企業組合・協業組合・一般社団法人・特定非営利活動法人の設立 ・住所の変更（表示変更も含む） ・代表者の変更（事業期間内で認められる代表者の変更は事業承継のみ） ・組織変更（個人事業主→法人、合同会社→株式会社等）、商号を含む法人名の変更 等（※2・※3） <p>【添付資料】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・変更内容が確認できる書類（本書P2の提出書類を参照）

※1 補助事業の内容の著しい変更（交付申請に添付した事業計画説明書に記載していない内容の実施、補助事業の事業実施期間の変更など）が生じる場合は、必ず事前に事務局にご相談ください。変更内容によっては、補助対象とならない場合もあります。

※2 補助事業期間中の代表者変更は認められません（対象者に関する要件を満たさないものとして、取り消しとなります）。

※3 住所の変更、組織変更、法人名変更の登録変更届を提出する際は、登録変更届の届出者名（登録変更届左上記載）は変更前の住所・肩書・氏名を記入してください。

②経費明細の変更について

変更ができない事項	
<p>1) 「申請事業の経費明細（様式第2別紙）」の経費区分の各費目について、「(1) 補助対象経費」をゼロ円で記入し、交付決定を受けた場合、<u>事業実施の過程で経費が発生したとしても、金額を計上することはできません</u>（事業計画に則した経費のうち何を補助対象経費に計上するか、十分に検討した上で、交付申請を行ってください。）。（P7 事例①参照）</p> <p>ただし、補助対象となる経費の考え方が変更となった場合は、変更申請を受け付ける場合があります。</p>	
<p>2) 補助金交付決定額の増額</p>	

変更が可能な事項	
変更申請が必要	<p>1) 補助事業に要する経費区分である「Ⅰ 人件費」「Ⅱ 事業費」「Ⅲ 委託費」間の区分における経費の配分を変更しようとする場合。</p> <p>2) 補助事業に要する経費のうち、交付申請時に決定した「謝金」「マーケティング調査費」「外注費」「委託費」の用途の変更、または配分の変更をしようとする場合。（P7 事例②参照）</p>
変更申請が不要	<p>1) 交付決定時の「(1) 補助対象経費」の経費区分である「Ⅰ 人件費」と「Ⅱ 事業費」の相互間において、補助対象経費のいずれか低い方の20パーセント以内の経費の配分変更をしようとする場合、かつ「謝金」「マーケティング調査費」「外注費」を除く経費の場合（未計上（ゼロ円）の経費費目への増額はできません。）（P8 事例③参照）</p> <p>2) 交付決定時の「(1) 補助対象経費」に金額が計上されている経費区分である「Ⅱ 事業費」のうち、「謝金」「マーケティング調査費」「外注費」を除く経費費目間で流用を行う場合（この場合もゼロ円の経費費目への増額はできません。）（P8 事例④参照）</p> <p>3) 実績額が交付決定時の「(1) 補助対象経費」に計上されている各経費費目の金額よりも下回る場合。</p>

(経費費目の変更例)

①変更ができない事例：未計上（ゼロ円）費目への配分変更

経費区分		(1)補助対象経費 ◎消費税抜金額	経費区分		(1)補助対象経費 ◎消費税抜金額	
I 人件費	① 人件費	1,000,000	I 人件費	① 人件費	1,000,000	
II 事業費	② 店舗等借入費	500,000	II 事業費	② 店舗等借入費	500,000	
	③ 設備費	1,000,000		③ 設備費	(-500,000)	500,000
	④ 原材料費	0		④ 原材料費		0
	⑤ 借料	0		⑤ 借料	(+500,000)	500,000
	⑥ 知的財産権等関連経費	0		⑥ 知的財産権等関連経費		0
	⑦ 謝金	200,000		⑦ 謝金		500,000
	⑧ 旅費	200,000		⑧ 旅費		200,000
	⑨ マーケティング調査費	200,000		⑨ マーケティング調査費		200,000
	⑩ 広報費	200,000		⑩ 広報費		200,000
	⑪ 外注費	300,000		⑪ 外注費		300,000
III 委託費	⑫ 委託費	500,000	III 委託費	⑫ 委託費	700,000	
合計額		A 4,100,000	合計額		A 4,100,000	
補助金交付申請額 ・Aの1/2以内、円単位未満切捨て ・140万円以内の金額		1,400,000	補助金交付申請額 ・Aの1/2以内、円単位未満切捨て ・140万円以内の金額		1,400,000	

上記の例では、「設備費」を減額（-500,000）した分を、「借料」（+500,000）に流用しようとしています。「借料」は補助対象経費が未計上（ゼロ円）の状態です。そのため、事業実施の過程で経費が発生したとしても、金額を計上することはできません。

②変更届が必要な事例：「謝金」「マーケティング調査費」「外注費」「委託費」に係る配分変更

経費区分		(1)補助対象経費 ◎消費税抜金額	経費区分		(1)補助対象経費 ◎消費税抜金額	
I 人件費	① 人件費	1,000,000	I 人件費	① 人件費	1,000,000	
II 事業費	② 店舗等借入費	500,000	II 事業費	② 店舗等借入費	500,000	
	③ 設備費	1,000,000		③ 設備費	(-500,000)	500,000
	④ 原材料費	0		④ 原材料費		0
	⑤ 借料	0		⑤ 借料		0
	⑥ 知的財産権等関連経費	0		⑥ 知的財産権等関連経費		0
	⑦ 謝金	200,000		⑦ 謝金	(+300,000)	500,000
	⑧ 旅費	200,000		⑧ 旅費		200,000
	⑨ マーケティング調査費	200,000		⑨ マーケティング調査費		200,000
	⑩ 広報費	200,000		⑩ 広報費		200,000
	⑪ 外注費	300,000		⑪ 外注費		300,000
III 委託費	⑫ 委託費	500,000	III 委託費	⑫ 委託費	(+200,000) 700,000	
合計額		A 4,100,000	合計額		A 4,100,000	
補助金交付申請額 ・Aの1/2以内、円単位未満切捨て ・140万円以内の金額		1,400,000	補助金交付申請額 ・Aの1/2以内、円単位未満切捨て ・140万円以内の金額		1,400,000	

上記の例では、「設備費」を減額（-500,000）した分を、「謝金」（+300,000）と「委託費」（+200,000）に流用しようとしています。「謝金」「マーケティング調査費」「外注費」「委託費」に係る経費配分変更（または使途の変更）は変更申請および事務局の承認が必要となります。

③変更届が不要な例(1):「I 人件費」と「II 事業費」の相互間の配分変更(20%以内)

経費区分		(1)補助対象経費 (消費税抜金額)	経費区分		(1)補助対象経費 (消費税抜金額)
I 人件費	① 人件費	1,000,000	I 人件費	① 人件費 (+200,000)	1,200,000
II 事業費	② 店舗等借入費	500,000	II 事業費	② 店舗等借入費	500,000
	③ 設備費	1,000,000	③ 設備費 (-200,000)	800,000	
	④ 原材料費	0	④ 原材料費	0	
	⑤ 借料	0	⑤ 借料	0	
	⑥ 知的財産権等関連経費	0	⑥ 知的財産権等関連経費	0	
	⑦ 謝金	200,000	⑦ 謝金	200,000	
	⑧ 旅費	200,000	⑧ 旅費	200,000	
	⑨ マーケティング調査費	200,000	⑨ マーケティング調査費	200,000	
	⑩ 広報費	200,000	⑩ 広報費	200,000	
	⑪ 外注費	300,000	⑪ 外注費	300,000	
III 委託費	⑫ 委託費	500,000	III 委託費	⑫ 委託費	500,000
合計額		A 4,100,000	合計額		A 4,100,000
補助金交付申請額 ・Aの1/2以内、円単位未満切捨て ・140万円以内の金額		1,400,000	補助金交付申請額 ・Aの1/2以内、円単位未満切捨て ・140万円以内の金額		1,400,000

上記の例では、「II. 事業費」内の「設備費」(-200,000)を減額した分を、「I. 人件費」の「人件費」(+200,000)に流用しようとしています。「I. 人件費」の総額の20%は200,000円、「II. 事業費」の総額の20%は520,000円であることから、低い方の20%以内である200,000円、かつ「謝金」「マーケティング調査費」「外注費」以外の経費配分の変更であるため、変更申請は不要です。

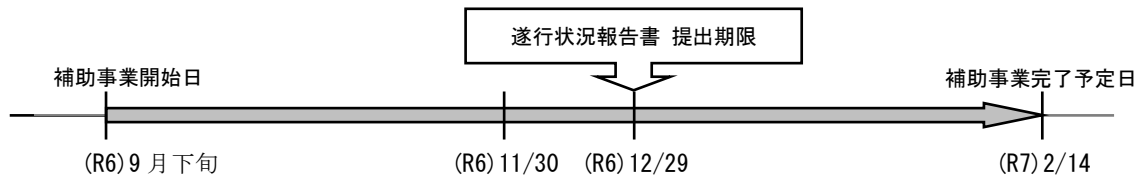
④変更届が不要な例(2):「II 事業費」内の費目間での配分変更

経費区分		(1)補助対象経費 (消費税抜金額)	経費区分		(1)補助対象経費 (消費税抜金額)
I 人件費	① 人件費	1,000,000	I 人件費	① 人件費	1,000,000
II 事業費	② 店舗等借入費	500,000	II 事業費	② 店舗等借入費	500,000
	③ 設備費	1,000,000	③ 設備費 (+300,000)	1,300,000	
	④ 原材料費	0	④ 原材料費	0	
	⑤ 借料	0	⑤ 借料	0	
	⑥ 知的財産権等関連経費	0	⑥ 知的財産権等関連経費	0	
	⑦ 謝金	200,000	⑦ 謝金	200,000	
	⑧ 旅費	200,000	⑧ 旅費 (-150,000)	50,000	
	⑨ マーケティング調査費	200,000	⑨ マーケティング調査費	200,000	
	⑩ 広報費	200,000	⑩ 広報費 (-150,000)	50,000	
	⑪ 外注費	300,000	⑪ 外注費	300,000	
III 委託費	⑫ 委託費	500,000	III 委託費	⑫ 委託費	500,000
合計額		A 4,100,000	合計額		A 4,100,000
補助金交付申請額 ・Aの1/2以内、円単位未満切捨て ・140万円以内の金額		1,400,000	補助金交付申請額 ・Aの1/2以内、円単位未満切捨て ・140万円以内の金額		1,400,000

上記の例では、「II. 事業費」内の「旅費」(-150,000)と「広報費」(-150,000)を減額した分を、「設備費」(+300,000)に流用しようとしています。「II. 事業費」内の「謝金」「マーケティング調査費」「外注費」以外における費目間での経費配分変更のため、変更申請は不要です。

(2) 実施期間中の状況報告（遂行状況報告）

補助事業者は、令和6年11月30日までの遂行状況について、令和6年12月29日までに「遂行状況報告書（様式第9）」を事務局に提出していただきます。



【提出書類】

遂行状況報告書（様式第9）

（交付規程-17）

(3) 事業完了の遅延

補助事業者には、交付決定通知書に記載された補助事業の事業実施期間内に事業を完了していただきます。事業完了日（令和7年2月14日）までの延長は、(1)の計画変更の手続きにより承認の可否を判断いたしますが、原則として事業完了日を超えての延長はできませんのでご注意ください。

ただし、事業者の責によらない真にやむを得ない理由（例：新型コロナウイルスの感染や被災等）による場合のみ、事務局の承認を受けることにより延長が認められる可能性があります。不可抗力等止むを得ない理由により、事業完了予定日を超える程の事業実施の遅延の可能性が生じた場合は、事務局と相談の上、当初の事業完了予定日の前までに進捗状況を「事業遅延報告書（様式第8）」により報告し、指示を受けてください。なお、不可抗力の場合による延長は最大でも1ヶ月程度を限度とします。

【提出書類】

事業遅延報告書（様式第8）

（交付規程-16）

補助事業スケジュール表（変更前・変更後）

(4) 事業の廃止

補助事業者において、補助事業の事業実施期間中に事業の遂行が困難になり、中止せざるを得ない状況が発生した場合、「事業の廃止承認申請書（様式第7）」を提出していただきます。

事務局にて廃止の理由及び内容等の妥当性を考慮し、廃止の承認を行います。

廃止の承認を受けた補助事業者については、その時点での「事業完了報告書（様式第10）」を提出していただきます。

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。

【提出書類】

事業の廃止承認申請書（様式第7）

（交付規程-14）

(5) 辞退

採択通知を受けた申請者が採択通知について、または交付決定通知書を受領した申請者（以下「補助事業者」という。）が補助金の交付について辞退しようとする時、または計画の審査を辞退しようとする時は、速やかにその旨を記載した辞退届（様式第16-1または16-2または16-3）を提出していただきます。

【提出書類】

辞退届（採択通知後用 様式第16-1）	
辞退届（交付決定後用 様式第16-2）	（交付規程-12）
辞退届（採択通知前用 様式第16-3）	

4. 補助事業の完了

(1) 事業完了報告

補助事業者が事業を完了した際、又は事業の廃止の承認を受けた際には、「事業完了報告書（様式第10）」を提出していただきます。

【提出書類】⇒提出時のファイル構成例は、次ページをご覧ください。

①事業完了報告書（様式第10）	（交付規程-18）
②事業実施概要報告書（別紙1）	（交付規程-18）
③補助対象経費総括表（別紙2）	（交付規程-18）
④補助対象経費の費目別資料	
a)費目別内訳表（別紙3）	（交付規程-18）
b)費目別に必要となる証拠書類等（写し） ⇒原本は、現地調査等で確認させていただきます。 必要となる証拠書類は、本書『Ⅱ.経理処理について 3.補助対象となる経費費目の内容及び注意事項について』をご覧ください。	

※以下は必要な場合のみ

補助対象経費とする人件費（別紙4）	（交付規程-18）
出張旅費明細書（別紙5）	（交付規程-18）
取得財産等管理台帳（兼取得財産等明細表）（別紙6）	（交付規程-18）
50万円未満の取得財産等管理台帳（兼取得財産等明細表）（別紙7）	（交付規程-18）

【提出期限】

交付決定通知書に記載された事業完了予定日(※1)から10日以内(※2)

(※1)事業の廃止の承認を受けた場合は、その承認日

(※2)10日以内には事業完了予定日を含まない

- ・事業完了報告書は、交付すべき補助金の額を確定する根拠となる重要な資料ですので、適正に作成ください。
- ・提出書類に不備や提出漏れがあった場合、事務局から修正や追加の資料提出依頼を行います。修正や追加の資料提出がない場合、経費対象として認められなくなりますので、速やかに対応をお願いいたします。
- ・事業完了報告書、証拠書類等を前記の【提出期限】までに提出しない場合は、交付決定の取り消しになりますので、ご注意ください。

・事業完了報告書の提出後、補助金の交付までは1.5～2ヶ月程度の期間を要しますので、ご注意ください。

【事業完了報告書のファイル

①事業完了報告書

(交付規程様式第10)

- ・事業完了報告書の表紙
- ・テーマ名、事業実施期間、補助事業の概要、開業・法人設立等の状況等を記載

②事業実施概要報告書

(交付規程様式第10・別紙1)

- ・実施事業の概要、認定支援機関から受けた支援の内容、事業実施による成果、今後の事業活動等を記載

③補助対象経費総括表

(交付規程様式第10・別紙2)

- ・補助対象経費の費目別に補助事業期間中に発生し、支払いを終えた経費の実績額等を一覧表に記載

④補助対象経費の費目別資料

本書P25
「証拠書類のファイリング例」参照

a) 費目別内訳表
(交付規程様式第10・別紙3)

・以下の費目別に「費目別の表紙」「費目別内訳表(様式第8・別紙3)」「費目別に必要となる証拠書類(※)」の順にファイリングしてください。

- | | |
|----------------|----------------|
| I. 人件費 | (7) 謝金 |
| (1) 人件費 | (8) 旅費 |
| II. 事業費 | (9) マーケティング調査費 |
| (2) 店舗等借入費 | (10) 広報費 |
| (3) 設備費 | (11) 外注費 |
| (4) 原材料費 | III. 委託費 |
| (5) 借料 | (12) 委託費 |
| (6) 知的財産権等関連経費 | |

(費目別の表紙)

II. 事業費
(3) 設備費

b) 費目別に必要となる証拠書類(写)

基本的に費目別内訳表の管理番号案件ごとに順番に添付してください。

(2) 補助金額の確定

事業完了報告書、証拠書類等を検査の上、補助金額の確定を行います。

事務局は、補助事業で使用された経費の内容が、交付決定の内容に適合するか否かを審査し、適合すると認めたものについて、交付すべき補助金額を確定します。

確定金額は、「補助金確定通知書(様式第11)」により事務局から補助事業者に通知します。

なお、確定金額は、交付決定額の範囲内で1円未満切り捨ての額になります。

※ 事業完了報告書等を確認した結果、事務局が不適切と判断したものについては補助の対象となりませんので、ご注意ください。

(3) 補助金の交付

補助事業者は、補助金確定通知書に記載された確定金額に基づいて、「補助金交付請求書(様式第12)」を作成し、事務局に提出します。

事務局は、請求書に記入された振込先に補助金を振り込みます。振込先の名義は採択者名または補助事業で設立された法人と同一とします。

【提出書類】

補助金交付請求書(様式第12)

(交付規程-20)

※ 補助金額の確定及び交付を行った後においても、経理処理等において補助事業者に瑕疵(交付対象に係る全ての事象に関し、善意悪意を問わず何らかの不備、欠陥)が発覚した場合、補助金の一部又は全部の返還を求める場合があります。

5. 補助事業終了後の義務・手続き等

本補助金の交付を受けた補助事業者には、補助事業の事業実施期間中のみでなく、事業終了後においても、以下に定めるとおり事業の成果等において一定の管理、報告等の義務が生じます。

(1) 事業化状況の報告

補助事業者は、補助事業が終了した後、以下に定めるとおり、事務局に対し「事業化等状況報告書（様式第15）」により補助事業の成果を報告していただく必要があります。

[提出期間]・・・補助事業の完了した日の属する自らの事業年度終了の日から5年間

[報告時期]・・・自らの事業年度終了の日から3ヶ月以内

【提出書類】

事業化等状況報告書（様式第15）	（交付規程-29）
（報告期間の）決算書（写し）	
税務申告書控（写し）	

例) 以下の前提をおいた場合の提出時期等（個人事業主の場合）

事業形態	個人事業主
開業	令和7年1月開業
補助事業の事業実施期間	令和6年10月1日～令和7年2月14日
補助事業者の事業年度末	12月末

1回目：令和7年1月～令和7年12月までの事業化状況を

令和8年3月末までに報告

※添付資料：令和7年の青色決算書または収支報告書・確定申告書写し

2回目：令和8年1月～令和8年12月までの事業化状況を

令和9年3月末までに報告

※添付資料：令和8年の青色決算書または収支報告書・確定申告書写し

～

6回目：令和12年1月～令和12年12月までの事業化状況を

令和13年3月末までに報告

※添付資料：令和12年の青色決算書または収支報告書・確定申告書写し

例) 以下の前提をおいた場合の提出時期等 (法人の場合)

事業形態	株式会社
開業	令和6年10月設立
補助事業の事業実施期間	令和6年10月1日～令和7年2月14日
補助事業者の事業年度末	9月末 (9月決算)

1回目: 令和6年10月～令和7年9月までの事業化状況を

令和7年12月末までに報告

※添付資料: 1期目 (R6.10～R7.9) の決算書・法人税申告書写し

2回目: 令和7年10月～令和8年9月までの事業化状況を

令和8年12月末までに報告

※添付資料: 2期目 (R7.10～R8.9) の決算書・法人税申告書写し

～

6回目: 令和11年10月～令和12年9月までの事業化状況を

令和12年12月末までに報告

※添付資料: 6期目 (R11.10～R12.9) の決算書・法人税申告書写し

(2) 証拠書類等の保存

補助事業者は、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等を、補助事業の完了した日の属する事務局の会計年度の終了の日から5年間、管理・保存していただく義務を負います。

また、前ページ5.(1)の事業化状況及び収益状況の報告を行った場合、当該報告の内容の証拠となる書類について、当該報告を行った日から5年間、管理・保存していただく義務を負います。

(3) 取得財産の管理

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

取得財産（取得価格が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10別紙6）（交付規程-26）」を備え、管理していただきます。

また、取得財産（取得価格が1件あたり50万円（消費税抜き）未満のもの）の内容についても、「取得財産等管理台帳（50万円未満の取得資産）（様式第10別紙7）」を備え、管理していただきます。

② 財産処分の制限

取得価格が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、補助事業終了後一定期間（※1）において、取得財産の処分（※2）を行う場合、「取得財産等処分承認申請書（様式第14）（交付規程-26）」を提出し、事前に事務局の承認を受けなければなりません。

なお、取得財産の処分を行った時は、交付を受けた補助金の全部又は一部に相当する金額を事務局に納付していただく場合があります。

※1 一定期間・・・取得財産ごとに、以下の省令で定める期間によります。

・「減価償却資産の耐用年数等に関する省令」

（昭和40年3月31日付大蔵省令第15号）

※2 処分・・・補助金の交付の目的以外に使用すること。他の者に貸し付けもしくは譲り渡す、他の物件と交換する、債務の担保に供する、廃棄する 等。

(4) 事業者の登録要件の変更通知

補助事業完了後であっても、事業化等状況報告の提出義務期間中（事業完了後5年間）は、登録要件に変更が生じた際、事務局に変更内容を届け出てください。

登録変更届（様式第6-2）を準用

※手続きに応じ、以下の書類を添付

届出事由 (事後の届出で可)	登録（形式）要件の変更が生じた場合 ・住所の変更（表示変更も含む） ・組織変更、商号の変更 ・代表者の変更 等
-------------------	---

(5) 消費税額及び地方消費税額の確定に伴う報告書

「消費税額及び地方消費税額の確定に伴う報告書（様式第13）」について、補助金の額の確定の際の補助対象経費から消費税額及び地方消費税額を減額している場合は、提出いただく必要はございません。

何らかの事情で補助対象経費から消費税額及び地方消費税額を減額していない場合は、同税額が確定した後、速やかに「消費税額及び地方消費税額の確定に伴う報告書（様式第13）」により事務局に報告してください。

6. 関係書類の整理

有効かつ効率的な経理処理を実施するための前提として、補助事業の開始、実施状況等に係る関係書類が整理されていることが必要です。

また、関係書類の適切な整理は、本書『Ⅲ. 検査』における迅速性及び適正性にもつながります。

具体的には、以下の整理をお願いします。

- ・ 関係書類（以下【補助事業者にて保管する主な関係書類】参照）を時系列に整理の上、ファイルなどで保管してください。
- ・ 整理・保管状況について事務局から指導された場合には、指導内容を記録するとともに、指導に従い整理・保管してください。

【補助事業者にて保管する主な関係書類】

- ・ 応募書類一式（事業計画書様式 1 及び様式 2、補足資料）（写）
- ・ 採択通知書（原本）
- ・ 交付申請書及び添付書類一式（写）
- ・ 交付決定通知書（原本）
- ・ 計画変更申請書（写、該当する場合）、計画変更承認通知（原本、該当する場合）
- ・ 登録変更届（写、該当する場合）
- ・ 遂行状況報告書（写、該当する場合）
- ・ 事業完了報告書（証拠書類等の添付書類一式を含む。）（写）

----- 〈以下、確定検査以降の書類です。〉 -----

- ・ 補助金確定通知書（原本）
- ・ 補助金交付請求書（写）
- ・ 取得財産等処分承認申請書（写、該当する場合）、承認通知（原本、該当する場合）
- ・ 事業化等状況報告書（写、補助事業終了後 5 年間の報告義務あり） 等

【 II. 経理処理について 】

1. 一般的注意事項

ここでは、補助事業の経理処理を行う上での一般的な規定や注意事項等を説明します。

(1) 補助対象経費の費目

補助事業において、事業を実施するために必要な経費で、事務局が必要かつ適切と認めたものが補助対象経費となります。

補助対象経費は、以下の費目に分類されます（各費目の内容は本書P26～44をご覧ください）。

I. 人件費 1. 人件費	7. 謝金 8. 旅費 9. マーケティング調査費 10. 広報費 11. 外注費
II. 事業費 2. 店舗等借入費 3. 設備費 4. 原材料費 5. 借料 6. 知的財産権等関連経費	III. 委託費 12. 委託費

(2) 補助対象経費の要件

- 以下①～③の条件をすべて満たす経費である必要があります。

- ①使用目的が補助事業の遂行に必要なものと明確に特定できる経費
- ②交付決定通知書に記載された事業開始日（交付決定日）以降の契約・発注により発生する経費（※）
- ③証拠書類によって金額・支払等が確認できる経費

※事業開始日より前にすでに発生している経費は補助対象となりませんが、人件費、店舗等借入費、借料のうち設備のリース・レンタル料については、例外的に交付決定日より前の契約であっても、交付決定日以降の分の経費を補助対象とすることができます。ただし、この場合であっても、交付決定日より前に支払った経費は補助対象となりません。

- 経費の支払いについては、原則として補助事業の事業完了日までに完了する必要があります（本書P3の【補助事業における補助対象となる経費の可否判断例】参照）。

- ・ 基本的に、見積、発注、納品、検収、請求、支払といった流れで調達を行い、流れに沿った証拠書類を整理する必要があります。必要となる証拠書類の詳細は、本書P 2 2以降の『2. 証拠書類のファイリング』『3. 補助対象となる経費費目の内容及び注意事項について』をご確認ください。
- ・ 交付決定された「申請事業の経費明細（様式第2別紙）」に記載された経費である必要があります。当初予定していなかった経費の発生が見込まれる場合は、必ず事前に事務局にご相談下さい。
経費明細の変更を行う場合は、所定の手続により事務局の承認が必要です（変更の手続きについては、本書P 4～8をご覧ください）。
- ・ 確定検査等を受けるための費用や、事業終了後における実績報告書作成費用、金融機関に対する振込手数料及び為替差損等は補助対象とはなりません（振込手数料を取引先が負担した場合、その金額分の値引きがあったものとみなし、値引き後の額を補助対象とします。）。
- ・ 経費の支払いは、銀行振り込みが原則となります。経理処理等の都合上、現金、クレジットカードによる支払いも可としますが、支払いの事実が証明出来る資料を必ず保管してください。手形・小切手・仮想通貨による支払いについては認められません。
以下の支払い方法については、補助対象となりませんので、ご注意ください。
 - ①相殺など金銭の支出が伴わないもの（ポイント・マイレージ等での支払いも補助対象となりません）。
 - ②設備等の割賦購入及びクレジットカードの分割払いやリボルビング払いで所有権が補助事業期間中に移転しないもの（所有権が留保された状態は補助対象となりません。）
 - ③旅費等の立替払いで経理処理を終えていないもの
- ・ 海外の事業者からの設備の調達、海外の事業者への委託、海外出張等については、円建てで契約等していただくことが望ましいですが、やむを得ず円建てで対応できない場合は、支払い時の両替レート（クレジットカードでの支払いの場合は、カード会社が発行する「カードご利用代金明細書」に記載されたレート）を適用することになります。支払時のレートを証する書類を整備してください。
また、当該契約等については、日本語版をご用意いただくことが望ましいですが、やむを得ず対応できない場合には、当該契約等の概要を日本語で作成したものを補助事業者にて、ご用意ください。
- ・ 補助対象経費からは、消費税額及び地方消費税額を減額する必要があります。
- ・ 経費の算出過程において1円未満の端数が生じる場合は、原則切捨てによる経費計上となります。
- ・ 人件費、店舗等借入費、借料のうち設備のリース・レンタル料において、交付決定日の属する月が1箇月に満たない場合は、日割り計算を行う必要があります。日割り計算について

は、以下のいずれかの方法で行ってください。事業完了日の属する月が1箇月に満たない場合も同様です。

- ①当該契約書に日割り計算に係る規定がある場合、当該規定に従い、計算した額
- ②当該契約書に日割り計算に係る規定がない場合、1箇月を30日として日割り計算した額（端数処理は上記の通り）

（3）経理処理の証拠書類の整理・保管について

- ・ 本事業に要した経費については、他の経理と混同しないよう、入出金を日々記載・記帳し、その出納を明らかにしてください。
- ・ 本事業に係る帳簿・伝票等には、全て印やテプラ（例：令和6年度起業支援金など）等により他業務と区別できる表示を行い、保管してください。
- ・ また、補助事業に係る全ての証拠書類を、費目別・物件別に整理し保管してください。保管期間は、事業の完了した日の属する事務局の会計年度終了の日から5年間です。

【保存期間の例・個人事業主の場合】

例) 事業実施期間が令和6年10月～令和7年2月の場合

保存期間：令和12年3月まで

【保存期間の例・法人の場合】

例) 事業実施期間が令和6年10月～令和7年2月、決算が令和7年9月の場合

保存期間：令和12年9月まで

- ・ なお、補助事業の事業実施期間終了後においても、「事業化等状況報告書（様式第15）」の報告をした場合、その証拠となる書類を当該報告を行った日から5年間、管理保存してください。

2. 証拠書類のファイリング

(1) 証拠書類について

補助金には、透明性、客観性、適切な経理処理が要求されます。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、ご注意ください。

【基本的な証拠書類】

- ①見積書
- ②発注書（控）又は契約書
- ③納品書・検収
- ④請求書
- ⑤支払確認が可能な資料
- ⑥写真

※補助事業の事業実施期間内の調達かどうかの確認（本書P3【補助事業における補助対象となる経費の可否判断例】参照）も行いますので、上記の証拠書類には、日付の記載が必要です。

(2) 証拠書類に関する注意事項

① 見積書

・見積書は、取るようにしてください。経済性の観点から、可能な範囲で相見積を取るようにしてください。

・単価50万円（消費税抜き）未満のものについて、量販店やインターネット取引等の購入の際に見積書を取ることができない場合は、仕様と価格が記載されている商品のカタログや画面のプリントアウトでも代替可能です。

・単価50万円（消費税抜き）以上の物品やサービスへの支出（「人件費」「知的財産権等関連経費」「謝金」「旅費」は除く）は、2者以上から見積を取ることが必須となります。1者での随意契約は認められませんが、例外として用途に鑑み、品質及び機能等において、類似する他の物件や内容が存在しない場合には、発注前に事務局の承認を得ることで対象となります。

② 発注書（控）又は契約書

・補助事業の事業実施期間内の発注であることを確認するため、発注日または契約日を確認できる書類が必要です。

・インターネットやメール等により注文を行い、発注書を取っていない場合には、発注書に代わるもの（電子メールや注文履歴のプリントアウト）をご用意ください。

・工事の場合は建設業法に基づく工事請負契約書が必要です。発注書は認められません。

・家電量販店などにおける市販品の店頭購入の場合のみ、レシート（購入日、店名、品目、商品毎の単価が記載されたもの）の提出により発注書の代替が可能です。この場合のみ発注

書・請求書・領収書が不要となります。ただし単価10万円（消費税抜き）未満のものに限ります。また、商社への注文やインターネット取引は市販品の店頭購入には該当しません。

③ 納品書・検収

- ・物品やサービスを受け取った期日、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ことが確認できる書類です。日付、宛先、取引先名、サービス名の記載が確認できるものを提出ください。（例）納品書・完了報告書・完了確認書など
- ・検収は納品書の余白に「検収日」「検収者」を記載、または押印する作業となります。

④ 請求書

- ・代金が請求されたことがわかる書類の発行を受けてください。

⑤ 支払確認が可能な書類等

- ・取引先への支払は、補助事業者の名義で行ってください。
- ・支払の確認のために、具体的に必要となる資料は、以下の「**経費の支払いについて**」をご覧ください。

⑥ 写真

- ・経費費目ごとに必要な写真が異なりますので、費目ごとの証拠書類をご覧ください。
- ・写真はアルバム形式でも、ワード等に複数の写真をまとめ、A4カラーでプリントアウトするものいづれでも構いません。

※量販店やホームセンター、インターネット等で調達を行う場合も、カタログ等の仕様と価格が確認できるものや見積書は必要ですので、忘れず発行を受け、保管してください。そうした書類等が発行できない店舗等からの調達は避けてください。

経費の支払いについて

- ・支払方法は、原則**銀行振り込み**となります。経理処理等の都合上、現金、クレジットカードによる支払いも可としますが、支払いの事実が証明出来る資料が必要です。やむを得ず現金、クレジットカードによる支払いを行う場合は、必ず証明出来る資料を保管してください。
- ・支払い方法別の「支払確認が可能な資料」の例は、以下のとおりです。

(イ) 銀行振込の場合

a) 銀行振込受領書等

※銀行振込受領書、銀行利用明細書、インターネットバンキングによる振込を証明できるものを印刷したもの等。支払の事実（支払の相手方、支払日、支払額等）を明確にしてください。

b)通帳のコピー

※表紙、口座名義が印刷されているページ、支払該当部分のページが必要です。

(ロ) 口座自動振替（口座引落し）の場合

a)通帳のコピー

※表紙、口座名義が印刷されているページ、支払該当部分のページが必要です。

(ハ) 現金払いの場合

a)領収証（法人の場合は宛名が法人名のもの。金額の内訳が明記されているもの。）

※消費税が含まれているかどうか領収証に明記してください。消費税額は補助対象外となります。

※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。ただし、見積書や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。

※旅費において、在来線等切符の領収書がない場合は、駅すばあとなど運賃が確認できる画面コピーまたは書類を準備してください。

b)小口現金出納帳

※小口現金出納帳（任意様式を用意しておりますが、通常使用されている様式がありましたら、そちらを使用いただいて構いません。）に現金の受入金額及び支払金額等を記録してください。

c)通帳のコピー

※小口現金出納帳の受入に関する記録と照合します。

※表紙、口座名義が印刷されているページ、支払該当部分のページが必要です。

(二) クレジット払いの場合

a)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。）

※消費税が含まれているかどうか領収証に明記してください。消費税額は補助対象外となります。

※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。ただし、見積書や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。

b)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。

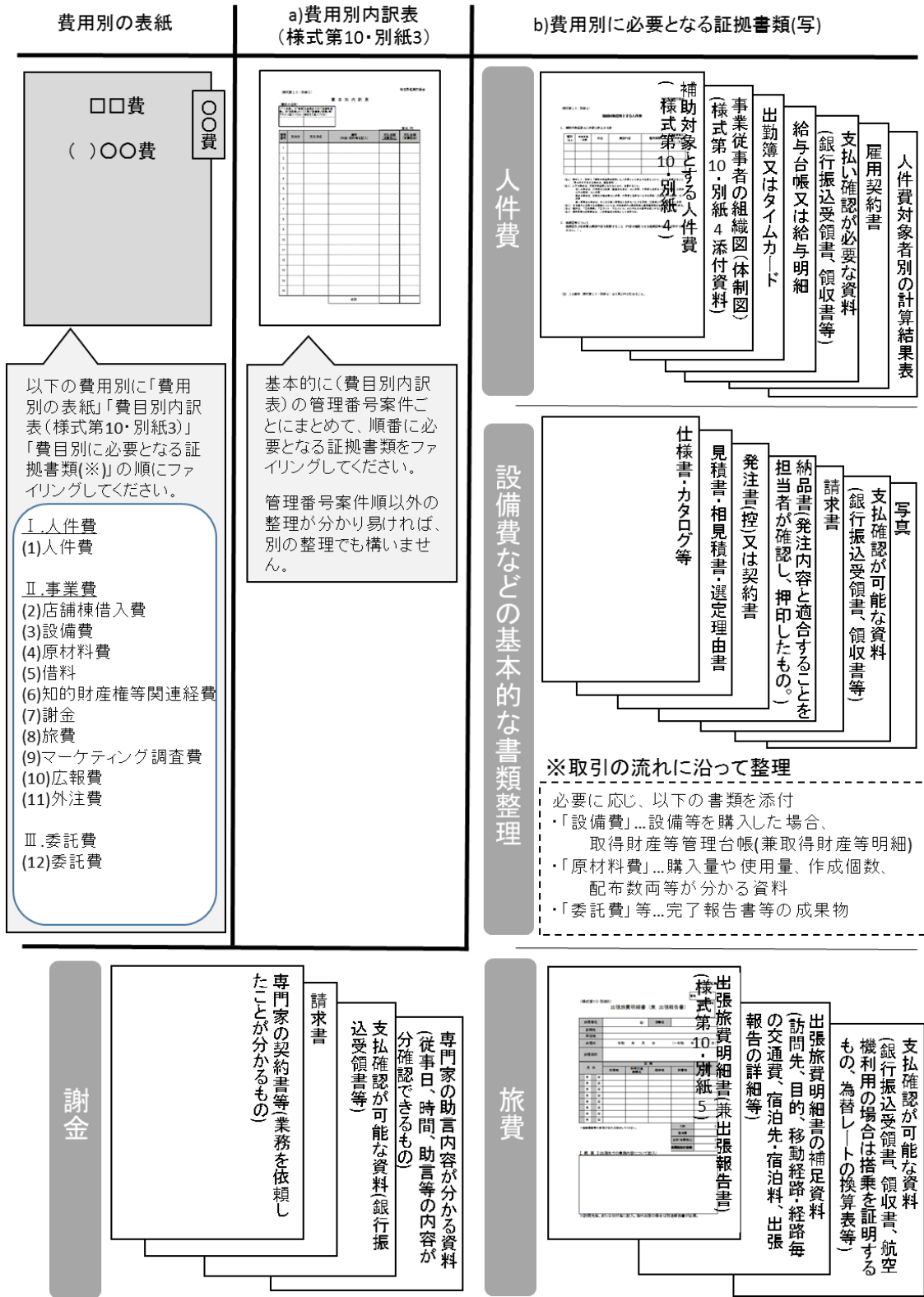
c)クレジットカード決済口座の通帳の該当部分

※表紙、口座名義が印刷されているページ、支払該当部分のページが必要です。

※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（原則）。

(3) 証拠書類のファイリング例

補助対象経費の費目別資料のファイリングイメージ



※時系列または対象者ごと等に整理

3. 補助対象となる経費費目の内容及び注意事項について

ここでは、補助対象となる各経費費目について、募集要項上の記載内容、証拠書類及び注意事項等を説明します。

証拠書類については、基本的なものを説明しています。本書P46の『Ⅲ. 検査について 2. 検査の着眼点』に記載のある以下の①～④の事項を確認するため、事務局から補助事業者に対し、追加で資料を求めることがありますので、ご注意ください。

審査の着眼点

- ① 当該補助事業の遂行のために必要な経費か。
- ② 当該補助事業期間中に発生、かつ支払いが行われているか。
- ③ 法令や内部規程等に照らして適正か。
- ④ 経済性や効率性を考慮して経費を使用しているか。

I. 人件費

(1) 人件費

募集要項上の記載内容（補助対象となる経費・ならない経費の例示）

【対象となる経費】

- ・本補助事業に直接従事する従業員（パート、アルバイトを含む。補助事業の実施のために必要となる交付決定日より前に雇用した者を含む。）←**本書では以下「事業従事者」という。**に対する給与（賞与を含む）、賃金
- ※国外で従事する従業員については、直接雇用契約を締結した邦人に限る。
- ※補助対象となる金額は、1人当たり月額35万円が限度（パート、アルバイトは1人当たり月額8千円が限度）となります。
- ※厚生労働省の特定求職者雇用開発助成金やキャリアアップ助成金等、賃金相当額や設備整備費用に対して助成される制度と人件費を重複して利用することは出来ません。可否判断については事務局にご相談ください。

【対象とならない経費】

- ・法人の場合は、代表者及び役員（監査役、会計参与を含む）の人件費
- ・法人の場合は、代表者と生計を一にする三親等以内の親族の人件費
- ・組合の場合は、役員及び組合員、代表者と生計を一にする三親等以内の親族の人件費
- ・個人事業主の場合は、本人およ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
- ・許認可取得前の期間における従業員の人件費
- ・雇用主が負担する社会保険料、労働保険料等の法定福利費
- ・食事手当、レクリエーション手当等の飲食、娯楽に当たる手当
- ・通勤手当、交通費に含まれる消費税及び地方消費税相当額
- ・補助事業実施のために交付決定日より前に雇用している者がいる場合、交付決定日の前に支払った給与、賃金

「人件費」に関する証拠書類

- ◆補助対象経費とする人件費（様式第10別紙4 交付規程-18）
- ◆事業従事者の組織図（体制図）（様式第10別紙4の添付資料）
- ◆出勤簿又はタイムカード等の被雇用者の労働時間が確認可能な資料
- ◆給与台帳又は給与明細
- ◆支払確認が可能な資料（銀行振込受領書、領収書等）
- ◆雇用契約書（アルバイト等の場合：日給・時給の確認可能なもの）
- ◆人件費対象者別の計算結果表

〔補足説明〕

◎補助対象の範囲

①補助対象となるものは、事業従事者に支払われた給与（基本給、諸手当、賞与）、賃金です。交付決定日以降に雇用した事業従事者を対象としますが、例外的に交付決定日より前に雇用している事業従事者についても、交付決定日以降の給与・賃金は対象とします。

（定義）

a) 事業従事者の対象範囲

- ・対象地域内の事務所等に雇用される事業従事者
- ・日本国外で雇用される事業従事者については、対象地域内の事務所等と直接雇用契約を締結した邦人に限る。

b) 諸手当

- ・職務手当、扶養手当、精皆勤手当、通勤手当（消費税及び地方消費税相当額を除く。）、住宅手当、時間外勤務手当等の補助事業者において規定されている各種手当に当たるもの

※対象とならない手当…

食事手当、レクリエーション手当など「飲食、奢侈、遊興、娯楽、接待の費用」とみなされるもの

c) 賞与

- ・算定根拠に係らず、補助事業期間内に支払われた賞与全額が対象となります。

②補助対象とならないものは、以下のとおりです。

- ・法人の場合は、代表者及び役員（監査役、会計参与を含む）の人件費
- ・法人の場合は、代表者と生計を一にする三親等以内の親族の人件費
- ・組合の場合は、役員及び組合員、代表者と生計を一にする三親等以内の親族の人件費
- ・個人事業主の場合は、本人およ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
- ・創業前の者（申請者本人）については、創業の形態により上記の取扱いに準じる。
- ・雇用主が負担する社会保険料や労働保険料等の法定福利費

◎補助事業期間中の1人当たりの補助対象経費となる人件費の計算方法

計算式は、以下のとおりです。1人ずつ計算し、計算結果表を証拠書類として添付してください。

$$A = (\text{補助事業期間内の総給与支給額 (対象とならない手当を除く。)} \\ + \text{賞与支給額}) \times \text{従事割合 (※)}$$
$$B = \text{1人当たりの限度額 (従業員月額35万円、パート・アルバイト月額8千円)} \\ \times \text{補助事業期間内の補助事業に従事した期間}$$

$A \geq B$ の場合… Bの額が補助事業期間中の補助対象経費となります。

$A < B$ の場合… Aの額が補助事業期間中の補助対象経費となります。

※従事割合について

「補助対象経費とする人件費（様式第8別紙4）」に記載する「補助事業の従事割合」を用いてください。「補助事業の従事割合」に記載する比率については、計算式及び計算の根拠となる資料（事業従事者の業務内容が分かるもの、補助事業に係る業務とそれ以外の業務に従事した頻度が分かるもの等）を用意してください。

◎事業期間終了月の人件費計上について

補助対象となる経費は事業完了日までに支払いを終えた経費であることが原則です。ただし人件費に関しては、給与等の支払が月末締め→翌月払いとなる場合が多いため、事業実施期間中に発生し、かつ、当該経費の額が確定しているものである場合は、例外的に支払が補助事業の実施期間終了後であっても対象経費とすることができます。この場合、事業期間終了後30日以内に支払いと報告が完了していることが条件となります。

例) 以下の場合の補助対象経費の可否判断

- ・事業完了日が令和7年2月14日で、2月給与（2月10日～3月9日分）の給与を、令和7年3月10日に支払った場合

※補助対象経費：2月1日～2月14日分（月給制の場合は日割り計算）

※証拠書類提出期限：令和7年2月24日

◎雇用に関する法令の順守について

従業員を雇用する場合、労働保険加入・社会保険等加入・源泉徴収など雇用契約に関連した法令の順守が求められます。雇用に関する法令の順守が確認できない事業者は、補助事業に対する要件を満たさないものとして補助金交付の対象外となります。

従業員を雇用する場合は専門の各関係機関（所轄の年金事務所・労働基準監督署・ハローワーク・税務署）に問い合わせ、加入漏れがないように注意してください。

Ⅱ. 事業費

(2) 店舗等借入費

募集要項上の記載内容（補助対象となる経費・ならない経費の例示）

【対象となる経費】

- ・対象地域内の店舗・事務所・駐車場の賃借料・共益費
- ・対象地域内の店舗・事務所・駐車場の借入に伴う仲介手数料
- ・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

【対象とならない経費】

- ・店舗・事務所の賃貸契約に係る敷金・礼金・保証金等
- ・火災保険料、地震保険料
- ・申請者本人又は三親等以内の親族が所有する不動産等にかかる店舗等借入費
- ・対象地域外の店舗・事務所の賃貸借契約に係る賃借料・共益費、借りに伴う仲介手数料
- ・既に借用している場合は、交付決定日より前に支払った賃借料
- ・第三者に貸す部屋等の賃借料

「店舗等借入費」に関する証拠書類

- ◆契約書（図面を含む。）
- ◆請求書 *賃貸借契約書等において賃料の口座引落とし・支払条件が明示されている場合は不要
- ◆支払確認が可能な資料（銀行振込受領書、領収書等）
- ◆写真（店舗・事務所の内外装がわかるもの）

<注意事項>

- ・交付決定日以降に賃貸借契約を締結した店舗等を対象としますが、例外的に交付決定日より前に賃貸借契約を締結した店舗等についても、交付決定日以降の分は対象とします。ただし、この場合であっても、交付決定日以前に支払った経費は補助対象となりません。
- ・自己所有物件は補助対象外です。
- ・住宅兼店舗・事務所について当該物件が賃貸物件の場合は、店舗・事務所専用部分に係る賃借料のみ対象となりますので、面積按分により専用部分に係る賃借料の算出を行ってください。なお、賃貸借契約書または念書等により事業用での使用が可能であることの明示が必要です。
- ・住宅兼店舗・事務所については、店舗や事務所と居住空間が壁とドア等で物理的かつ明確に区別されている必要があります。
- ・採択された事業以外に補助対象外となる事業を実施している場合は、補助対象事業と補助対象外の事業場所以壁とドア等で物理的かつ明確に区別されている必要があります。
- ・ワンルームマンションに居住しながら事務所や店舗とする場合の賃借料は補助対象となりません。当該物件に居住せず、単に事務所として使用する場合は対象となりえますが、賃貸借契約書または念書等により事業用での使用が可能であることの明示が必要です。

(3) 設備費

募集要項上の記載内容（補助対象となる経費・ならない経費の例示）

【対象となる経費】

- ・対象地域内の店舗・事務所の開設に伴う外装工事・内装工事費用（住居兼店舗・事務所については、住居と店舗・事務所が物理的かつ明確に区別されている上で、店舗・事務所専用部に係る部分のみが対象となります。）
- ・対象地域内で使用する機械装置・工具・器具・備品の調達費用
- ・車両の購入費（移動用販売車、リフトを備えた介護タクシー等、車両自体に改装が施され、かつ事業以外には使用できないことが明確で耐用年数までの使用が担保できる事業である場合のみが対象となります。）

※外装工事・内装工事及び設備、車両等単価50万円（税抜）以上のものについては、2者以上から見積をとることが必須となります。1者での随意契約は認められませんが、例外として用途に鑑み、品質及び機能等において、類似する他の物件や内容が存在しない場合には、発注前に事務局の承認を得ることで対象となります。

※外装工事・内装工事及び設備、車両等単価50万円（税抜）以上のものについては、補助事業終了後も一定期間において、その処分等につき事務局への承認手続を要する義務があります。

※移動販売車への改造や車いす用のリフト設置などの改装費用も対象となります。
※当該車両を申請書に記載した事業以外に使用した場合、事務局の承認なしに転貸や転売した場合などは、補助事業実施期間終了後であっても補助金を取り消すとともに、罰則が科せられる場合があります。

【対象とならない経費】

- ・建物本体に影響を与える増築工事、改築工事
- ・外構工事費（門柱、舗装費用、フェンス、物置等）
- ・不動産の購入（土地、建物等）、建物の新築工事
- ・中古品購入費
- ・車両の購入費（事業専用と特定できる場合のみ、リース・レンタル対応となります。）
- ・汎用性が高く、使用目的が本補助事業の遂行に必要なものと特定できない物の調達費用（パソコン、カメラ、タブレット、Webカメラ、サーバー、自転車等）
- ・家庭用及び一般事務ソフトウェアの購入費、ライセンス費用
- ・対象地域外の店舗・事務所の開設に伴う外装工事・内装工事費用
- ・主に対象地域外で使用することを目的とした機械装置・工具・器具・備品の調達費用
- ・転借により収益を得ることを目的とした設備・備品
- ・消耗品

「設備費」に関する証拠書類

- ◆見積書（単価50万円（消費税抜き）未満のものについては、仕様と価格が記載されている商品のカタログや画面のプリントアウトでも代替可能）（1件50万円以上（消費税抜）の場合は相見積書も必要）
- ◆選定理由書（1件50万円以上（消費税抜）の支払であって、2者以上からの見積書がない場合、かつ発注前に事務局より承認を受けている場合のみ。任意形式）
- ◆発注書（控）又は契約書
- ◆納品書・検収（1件50万円以上（消費税抜）の支払のみ必要）
- ◆請求書
- ◆支払確認が可能な資料（銀行振込受領書、領収書等）
- ◆写真（購入した物品の全体写真）
- ◆写真（本補助金であることを明示する内容と、「費目別内訳表（様式第10別紙3）」の管理番号等に対応する形での番号を記載したシール等を貼り付け、その部分の写真を撮影してください）例：令和6年度起業支援金購入設備 No. 01

※家電量販店などにおける市販品の店頭購入の場合のみ、レシート（購入日、店名、品目、商品毎の単価が記載されたもの）の提出により発注書・請求書・領収書が不要となり、支払いが確認可能な資料と同等とみなします。ただし単価10万円（消費税抜き）未満のものに限ります。また、商社への注文やインターネット取引は市販品の店頭購入には該当しません。

※市販品の店頭購入の場合のレシートには、発行者に対してあて名（個人名・事業者名）を余白に記入していただくようお願いいたします。

※市販品の店頭購入においても見積書、または仕様が記載されている商品のカタログや画面のプリントアウトの提出が必要です。

<工事の場合>

- ◆見積書（1件50万円以上（消費税抜）の場合は相見積書も必要）
- ◆選定理由書（1件50万円以上（消費税抜）の支払であって、2者以上からの見積書がない場合、かつ発注前に事務局より承認を受けている場合のみ。任意形式）
- ◆工事請負契約書（建設業法に基づくもの。発注書は認められません。）
- ◆納品書・検収又は工事完了報告書
- ◆請求書
- ◆支払確認が可能な資料（銀行振込受領書、領収書等）
- ◆写真（工事前、完成時）

<注意事項>

- ・取得した設備は当該事業のみに使用しなければなりません。そのため、現物を他の設備等と明確に区別（見える位置に起業支援金の対象設備であることを明示したシールを貼付等）し、当該事

業以外の目的に使用しないよう注意してください。他事業との混同や私的使用が無いよう細心の注意を払ってください。

- 交付申請時の区分に合わせ、導入した設備と支出が分かるように費目別内訳表を作成してください。
- 経済性の観点から、可能な範囲において相見積りを取り、相見積りの中で最低価格を提示した者を選定してください。1件50万円以上（消費税抜）の支払いであって、相見積りを取っていない1者での随意契約は認められませんが、例外として用途に鑑み、品質及び機能等において、類似する他の物件や内容が存在しない場合には、発注前に事務局の承認を得ることで対象となります。
- 看板作製費用、看板設置費用等については設備費・広報費いずれの計上でも可能です。
- 取得した財産がある場合は、必ず取得財産等管理明細表を添付してください。

<取得財産管理台帳（明細表）の作成>

補助事業において、補助金の交付を行った経費により取得し、又は改良等した機械装置等は、取得財産等管理台帳（明細表）を整備する必要があります（様式第10・別紙6、または様式第10・別紙7）。

なお、取得価格が1件50万円以上（消費税抜）の財産については、処分制限があり、当該処分制限期間中に、他の目的への使用や譲渡、廃棄をする場合等には、あらかじめ申請書を事務局に提出し、その承認を受けなければなりません（本書P16（3）②参照）。

◎民泊等住宅兼店舗・事務所の共用部分について

住居兼店舗・事務所についての改装費用・設備費用は、住居と店舗・事務所が物理的かつ明確に区別されているうえで、店舗・事務所専用部分に関わる部分のみが対象となることが原則となります。ただし民泊等、許認可により家主が居住することが規定されている場合などやむを得ない場合のみ、例外的に玄関等共用部分に関わる工事費用・設備費用であっても対象経費とすることができます。この場合、費用については住居と店舗・事業所の面積按分により共用部分に係る工事費用・設備費用の算出を行ってください。なお、共用部分に関わる例外規定を適用する場合は、発注前に申請書を事務局に提出し事務局の承認を得ることで対象となります。

採択された事業以外の他事業との設備・事務所との過分が出来ない工事費用・設備費用は補助対象外となります。

◎ローン等の割賦購入について

車両・設備等の割賦購入及びクレジットカードの分割払いやリボルビング払い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。所有権が移転しない、または留保状態の場合は設備費の対象となりませんが、借料により補助事業期間分のみの経費を補助対象とすることは可能です。

(4) 原材料費

募集要項上の記載内容（補助対象となる経費・ならない経費の例示）

【対象となる経費】

- ・ 試供品、サンプル品の製作に係る経費として特定できるもの（無償での提供、かつ補助事業期間内に使い切ることを原則とします。）

【対象とならない経費】

- ・ 主として販売のための原材料仕入れ・商品仕入れとみなされるもの
- ・ 見本品や展示品であっても、販売される可能性があるものの製作にかかわる経費

「原材料費」に関する証拠書類

- ◆ 見積書（1件50万円以上（消費税抜）の場合は相見積書も必要）
- ◆ 発注書（控）又は契約書
- ◆ 納品書・検収（1件50万円以上（消費税抜）の支払のみ必要）
- ◆ 請求書
- ◆ 支払確認が可能な資料（銀行振込受領書、領収書等）
- ◆ 原材料の購入量、使用量、作成個数が分かる資料
- ◆ 試供品、サンプル品の場合は配布先一覧（日付・個数・配布先名がわかるリスト）
- ◆ 写真（作成した試供品・サンプル品がわかるもの）

※量販店などにおける市販品の店頭購入の場合のみ、レシート（購入日、店名、品目、商品毎の単価が記載されたもの）の提出により発注書・請求書・領収書が不要となり、支払いが確認な資料と同等とみなします。ただし単価50万円（消費税抜き）未満のものに限ります。また、商社への注文やインターネット取引は市販品の店頭購入には該当しません。

※市販品の店頭購入の場合のレシートには、発行者に対してあて名（個人名・事業者名）を余白に記入していただくようお願いいたします。

※市販品の店頭購入においても見積書、または仕様が記載されている商品のカタログや画面のプリントアウトの提出が必要です。

<注意事項>

- ・ 購入する原材料等の数量は必要最小限にとどめ、補助事業終了時には使い切ることを原則とします。補助事業終了時点での未使用残存品は補助対象となりません（按分計算となります。）。
- ・ 原材料費を補助対象経費として計上する場合は、原材料の購入量、使用量が分かる受払簿を作成し、その支払いを明確にするとともに、当該原材料から製作した試供品・サンプル品の個数、配布した個数も管理する必要があります。これらの書類で使用の妥当性が判断できない場合は、補助対象外となる場合がありますのでご注意ください。
- ・ 1件50万円（税抜）以上のものについては、2者以上から見積をとることが必須となります。
1者での随意契約は認められませんが、例外として用途に鑑み、品質及び機能等において、類似する他の物件や内容が存在しない場合には、発注前に事務局の承認を得ることで対象となります。

(5) 借料

募集要項上の記載内容（補助対象となる経費・ならない経費の例示）

【対象となる経費】

- ・本補助事業の遂行に直接必要な機器・設備・車両等のリース料、レンタル料として支払われる経費
- ・販売活動を伴わないPRイベントや展示会等、臨時的な会場の費用・出展費用・配送費用

※契約期間が補助事業期間を超える場合は、按分等により算出された補助事業期間分のみの経費となります。

※車両のリース料、レンタル料については、事業専用であることが明確である車両のみが対象となります。

【対象とならない経費】

- ・本補助事業以外にも使用するものにかかわる借料
- ・汎用性が高く、使用目的が本補助事業の遂行に必要なものと特定できない物の借料
- ・既に借用している物等の交付決定日より前に支払った賃借料
- ・販売活動を伴うイベントや展示会等の会場費用、出店費用
- ・三親等以内の親族との取引に関わる借料

「借料」に関する証拠書類

- ◆見積書（1件50万円以上（消費税抜）の場合は相見積書も必要）
 - ◆発注書（控）又は契約書
 - ◆納品書・検収（1件50万円以上（消費税抜）の支払のみ必要）
 - ◆請求書
 - ◆支払確認が可能な資料（銀行振込受領書、領収書等）
 - ◆写真（設備：借用した物品がわかるもの）
- <展示会出展の場合>
- ◆展示会の概要が分かる資料（パンフレット、出展要項等）
 - ◆申込書
 - ◆請求書
 - ◆支払確認が可能な資料（銀行振込受領書、領収書等）
 - ◆展示会レポート（出展模様の写真、来場者数、成果等をまとめたもの）

<注意事項>

- ・交付決定日以降にリース又はレンタル賃貸借契約を締結した設備等の料金を対象としますが、例外的に交付決定日より前にリース又はレンタル契約を締結した設備についても、交付決定日以降の分は対象とします。ただし、この場合であっても、交付決定日以前に支払った経費は補助対象となりません。

- ・ 1件50万円（税抜）以上のものについては、原則として2者以上から見積をとることが必要です。1者での随意契約は認められませんが、例外として用途に鑑み、品質及び機能等において、類似する他の物件や内容が存在しない場合には、発注前に事務局の承認を得ることで対象となります。
- ・ 展示会等の出展については、請求書の発行日や出展料等の支払日、展示会開催日が補助事業期間内であるものを補助対象とします。ただし、請求書の発行日や出展料等の支払日、展示会開催日が補助事業期間内であれば、展示会等への出展申込みについては、交付決定日より前であっても構いません。

(6) 知的財産権等関連経費

募集要項上の記載内容（補助対象となる経費・ならない経費の例示）

【対象となる経費】

- ・本補助事業と密接に関連し、その実施に当たり必要となる特許権等（実用新案、意匠、商標を含む）の取得に要する弁理士の手続き代行費用や外国特許出願のための翻訳料など知的財産権取得に関連する経費など

※事業完了までに出願手続き及び費用の支払いが完了していることが条件です。

※出願人は本補助金への応募者（法人の場合は法人名義）のみとします。

※補助対象経費総額（税抜）の3分の1を上限とします。

【対象とならない経費】

- ・日本の特許庁に納付される出願手数料等（出願料、審査請求料、特許料等）
 - ・拒絶査定に対する審判請求又は訴訟を行う場合に要する経費
 - ・外部の者と共同で申請を行う場合の経費
 - ・本補助事業と密接な関連のない特許権等の取得経費
 - ・他の制度により知的財産権の取得について支援を受けている場合
- ※他に国や地方公共団体、独立行政法人等から当該特許権等の取得について、補助等を受けている場合は対象になりません。

「知的財産権等関連経費」に関する証拠書類

- ◆見積書
- ◆発注書（控）又は契約書
- ◆納品書・検収（1件50万円以上（消費税抜）の支払のみ必要）
- ◆請求書
- ◆支払確認が可能な資料（銀行振込受領書、領収書等）
- ◆出願人及び出願手続きの完了が確認できる書類（機密部分が含まれる場合は、黒塗り等を行うこと）

【補足説明】

◎補助対象の範囲

①補助対象となるものは、以下のとおりです。

- ・弁理士費用（国内弁理士、外国現地代理人の事務手数料）
- ・外国特許出願のための翻訳料
- ・外国の特許庁に納付する出願手数料
- ・先行技術の調査に係る費用
- ・国際調査手数料（調査手数料、送付手数料、追加手数料、文献の写しの請求に係る手数料）
- ・国際予備審査手数料（審査手数料、取扱手数料、追加手数料、文献の写しの請求に係る

手数料)

②補助対象とならないものは、以下のとおりです。

- ・他者からの知的財産権等の買い取り費用
- ・日本の特許庁に納付される出願手数料等（出願料、審査請求料、特許料等）
- ・国際調査手数料・国際予備審査手数料において、日本の特許庁に納付される手数料
- ・拒絶査定に対する審判請求又は訴訟を行う場合に要する経費
- ・外部の者と共同で申請を行う場合の経費
- ・本補助事業と密接な関連のない知的財産権等の取得に関連する経費
- ・他の制度により知的財産権の取得について補助金等の支援を受けている場合

<注意事項>

- ・補助事業の遂行に必要なものに限ります。
- ・補助事業終了日までに出願手続きを完了していることが公的機関の書類等で確認できない場合には、当該費用は補助対象となりません。
- ・知的財産権等関連経費を補助対象とする場合には、補助事業者に権利が帰属することが必要です。
- ・他の制度により知的財産権等の取得について支援を受けている場合は、知的財産権等関連経費を補助対象とすることはできません。

(7) 謝金

募集要項上の記載内容（補助対象となる経費・ならない経費の例示）

【対象となる経費】

- ・本補助事業実施のために必要な謝金として、依頼した士業・専門家に支払われる経費
- ・対象地域での開業又は法人設立に伴う司法書士・行政書士に支払う申請書作成経費

※謝金は、交付申請書類に記載した用途を原則とします。交付決定後に用途を変更する場合は変更届を提出の上で、事務局の承認が必要となります。また謝金に関わる経費配分の変更についても変更届の提出により、事務局の承認が必要となります。

【対象とならない経費】

- ・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及び訴訟等のための弁護士費用
- ・本補助金の応募に関する応募書類作成代行費用
- ・商号の登記や会社設立に伴う登録免許税、定款認証料、収入印紙代
- ・官公庁へ対する各種証明類取得費用

「謝金」に関する証拠書類

- ◆ 専門家の契約書等（業務を依頼したことが分かるもの）
 - ・ 依頼状（就任依頼書）、承諾書、委嘱状 等
- ◆ 請求書
- ◆ 支払確認が可能な資料（銀行振込受領書、領収書等）
- ◆ 専門家の助言内容が分かる資料（従事日、時間、助言等の内容が確認できるもの）
- ◆ 所得税の源泉徴収を行う必要がある場合は、当該処理（補助事業者において預り金処理又は税務署への納付等）を示す資料

<注意事項>

- ・事業完了までに出願手続き及び費用の支払いが完了していることが条件です。
- ・謝金単価は、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。対外的に説明可能な金額にしてください。

(8) 旅費

募集要項上の記載内容（補助対象となる経費・ならない経費の例示）

【対象となる経費】

- ・本補助事業の実施に当たり必要となる国内・海外出張旅費（交通費・宿泊料）の実費。対象範囲は本人および従業員、ならびに謝金において対象とした専門家に限ります。
- ・事業者間の打ち合わせや展示会への参加等、補助事業者が自ら事業を実施する上での旅費に限定されます。
- ・宿泊料については、下表の金額が上限額となります。

(国 内)

	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

(海 外)

	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	ロサンゼルス、 ニューヨーク、 ワシントン、 サンフランシスコ	○		
	西欧	ジュネーブ、 ロンドン、 パリ	○		
	東欧	モスクワ		○	
	中近東	アブダビ、 ジッダ、 クウェート、 リヤド	○		
	東南アジア 韓国・香港	シンガポール		○	
	南西アジア・ 中国				○
	中南米				○
	大洋州			○	
	アフリカ	アビジャン			○

【対象とならない経費】

- ・自己研鑽や情報収集・視察のための旅費
- ・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、公共交通機関以外のもので利用による旅費（鉄道のグリーン車利用料金、航空機の国内線プレミアムシート等及び国際線のファーストクラス、ビジネスクラス料金も対象となりません。）
- ・日当、食卓料（食事を含む宿泊は全額が対象外となります。）

- ・プリペイドカード付き宿泊プランの当該プリペイドカード代
- ・通勤に係る交通費（事業従事者の場合は「人件費」の通勤手当として計上が可能です）

「旅費」に関する証拠書類

- ◆出張旅費明細書（兼出張報告書）（様式第10別紙5 交付規程-18）
 - ◆出張旅費明細書（兼出張報告書）（様式第10別紙5）を補足する資料（訪問先、目的、移動経路・経路毎の交通費、宿泊先・宿泊料、詳細な出張報告等が確認できるもの）
 - ◆支払確認が可能な資料（銀行振込受領書、領収書、航空機利用の場合は搭乗を証明するもの等）
- ※海外の場合で外国通貨で支払った場合は、購入時の為替レートにより換算した表
- ※所得税の源泉徴収を行う必要がある場合は、当該処理（補助事業者において預り金処理又は税務署への納付等）を示す資料

<注意事項>

- ・補助対象となる旅費は、補助事業の実施に必要な用務を主とする出張旅費であり、補助事業者が負担した交通費及び宿泊料の実費です。
- ・交通費については、経済的及び合理的な経路を利用ください。
- ・航空機を利用する場合は、早割等様々な割引があるため、必ず搭乗を証明するもの（航空券の半券（原本）等）及び支払った料金が確認できるもの（領収書等）を証拠書類として残してください。また、補助対象となるのはエコノミークラスのみとなります。国内線プレミアシート等及び国際線のファーストクラス、ビジネスクラス料金は対象となりません。
- ・在来線等切符の領収書がない場合は、駅すばあとなど運賃が確認できる書類が必要です。
- ・ビジネスパックを利用する場合、当該出張に係る宿泊料は、当該代金総額から該当期の交通料金を差し引いた額とします。宿泊費の上限額に注意してください。
- ・補助事業以外の用務が一連の出張行程に含まれる場合は、主となる用務の実態を考慮した上で、按分等の方式により補助対象経費と補助対象外経費に区分します。
- ・謝金を個人払いで支出する場合、旅費からも源泉徴収を行ってください。ただし、徴収義務の有無や税率については、所管の税務署に確認し、指示に従ってください。また、復興特別所得税の徴収に留意してください（切符の現物支給など直接交通機関等へ支払った交通費・宿泊費については源泉徴収不要です。）。
- ・出張報告書には、出張日、出張者に加え、出張内容や出張による成果をできるだけ詳しく記載してください。出張内容が適切でない場合（補助事業として特定できない、補助事業以外の活動など）は、補助対象となりません。
- ・国内出張において、業務上、夜間の移動手段（寝台列車、夜行高速バス）を利用する場合であって、その利用によって他の公共交通機関と比較して経済的な出張となる場合は、当該費用を補助対象とすることができます。ただし、寝台種別等により料金区分が設定されている場合は、最も経済的なものとします。また、証拠書類として、比較を行った他の公共交通機関の料金も添付してください。

(9) マーケティング調査費

募集要項上の記載内容（補助対象となる経費・ならない経費の例示）

【対象となる経費】

- ・本補助事業実施のために必要な市場調査費、市場調査に要する郵送料・メール便などの実費
- ・本補助事業実施のために必要な市場調査に係わる派遣・役務等の契約による外部人材の費用

※マーケティング調査費は、交付申請書類に記載した用途を原則とします。交付決定後に用途を変更する場合は変更届を提出の上で、事務局の承認が必要となります。またマーケティング調査費に関わる経費配分の変更についても変更届の提出により、事務局の承認が必要となります。

【対象とならない経費】

- ・切手、金券、電子マネー等の購入を目的とする費用

「マーケティング調査費」に関する証拠書類

- ◆見積書（仕様が分かるものを含む）
- ◆発注書（控）又は契約書
- ◆納品書・検収（1件50万円以上（消費税抜）の支払のみ必要）
- ◆請求書
- ◆支払確認が可能な資料（銀行振込受領書、領収書等）
- ◆成果物（成果報告書等）

<注意事項>

- ・調査の実施に伴う記念品代、謝礼等は補助対象となりません。
- ・補助事業者自身で実施した場合も、外部人材を活用した場合も、市場調査の結果をまとめた成果物（報告書等）が必要です。
- ・郵送等で調査を行った場合は、発送内容が分かる資料（送付物、発送数量及び単価が確認できるもの）をご用意ください。
- ・1件50万円（税抜）以上のものについては、原則として2者以上から見積をとることが必要です。1者での随意契約は認められませんが、例外として用途に鑑み、品質及び機能等において、類似する他の物件や内容が存在しない場合には、発注前に事務局の承認を得ることで対象となります。

(10) 広報費

募集要項上の記載内容（補助対象となる経費・ならない経費の例示）

【対象となる経費】

- ・販路開拓に係る広告宣伝費、ポスター・パンフレット印刷費
- ・ポスティング等、宣伝に必要な派遣・役務等の契約による外部人材の費用
- ・ダイレクトメールの郵送料・メール便などの実費
- ・販路開拓に係る事業説明会開催等費用
- ・看板作製費用（野立て看板を含む）、看板設置費用
- ・新聞、雑誌、インターネット広告費用

【対象とならない経費】

- ・切手の購入を目的とする費用
- ・販促活動にともなうノベルティ品の購入費用（名入れうちわ、ボールペン、ティッシュ、ポストカード等の販促品）
- ・名刺（ショップカードは対象となります）
- ・SEO対策費用
- ・アフィリエイト広告等、売上高や販売数量に応じて課金される広告

「広報費」に関する証拠書類

- ◆見積書（1件50万円以上（消費税抜）の場合は相見積書も必要、仕様が分かるものを含む）
- ◆発注書（控）又は契約書
- ◆納品書・検収（1件50万円以上（消費税抜）の支払のみ必要）
- ◆請求書
- ◆支払確認が可能な資料（銀行振込受領書、領収書等）
- ◆現物（パンフレット、広告紙面等）
- ◆配布先一覧

<注意事項>

- ・広報費は、補助事業の広報を目的としたものが補助対象であり、補助事業と関係のない活動に係る広報費は、補助対象となりませんので、ご注意ください。
- ・パンフレットやチラシ等の印刷については、数量の根拠を明確にした上で行ってください。数量の根拠が不明なものは、補助対象外となる場合があります。
- ・パンフレットやチラシ等については、配布先（地区）と数量を明示した一覧が必要となります。
- ・看板の製作費用、設置費用についてのみ、設備費でも計上が可能です。
- ・パンフレットやチラシについては補助事業期間内に配布した分のみが補助対象となります。補助対象経費は配布部数と残部との案分計算により計上します。
- ・1件50万円（税抜）以上のものについては、原則として2者以上から見積をとることが必要です。1者での随意契約は認められませんが、例外として用途に鑑み、品質及び機能等において、類似する他の物件や内容が存在しない場合には、発注前に事務局の承認を得ることで対象となります。

(11) 外注費

募集要項上の記載内容（補助対象となる経費・ならない経費の例示）
<p>【対象となる経費】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ホームページの作成を依頼（外注）するために支払われる経費 ・事業の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（前記（1）～（10）に該当しない経費） <p>※外注費は、交付申請書類に記載した用途を原則とします。交付決定後に用途を変更する場合は事前に変更届を提出の上、事務局の承認が必要となります。また外注費に関わる経費配分の変更も変更届の提出により、事務局の承認が必要となります。</p> <p>※外注先の選定にあたっては、<u>1件50万円（税抜）以上のものについては、2者以上から見積をとることが必要です。1者での随意契約は認められませんが、例外として用途に鑑み、品質及び機能等において、類似する他の物件や内容が存在しない場合には、発注前に事務局の承認を得ることで対象となります。</u></p> <p>【対象とならない経費】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・販売用商品（有償で貸与するものを含む。）の製造及び開発の外注に係る費用 <p>※コンテンツのシステム開発等、それを利用して収益を上げるシステムや Web サイトの製作を外注する経費は販売用サービスそのもの外注であるため、対象外となります。</p>

「外注費」に関する証拠書類
<ul style="list-style-type: none"> ◆見積書（1件50万円以上（消費税抜）の場合は相見積書も必要、仕様が分かるものを含む） ◆請負契約書 ◆納品書または完了報告書・検収 ◆請求書 ◆支払確認が可能な資料（銀行振込受領書、領収書等） ◆完了報告書等の成果物（ホームページの場合は画面プリントおよび報告書への URL の記載が必要）

<注意事項>

- ・交付決定日より前に発注・契約を行った業務は対象となりません。
- ・外注内容、金額等が明記された契約書を締結し、外注する側である補助事業者に利用権等が帰属する必要があります。

<参考：外注と委託の違い>

外注	委託
業務の完遂が義務であり、その結果に対する報酬が発生する契約形態	業務の処理が義務であり、結果責任を負わず業務受託者の裁量が許される契約形態

Ⅲ. 委託費

(12) 委託費

募集要項上の記載内容（補助対象となる経費・ならない経費の例示）

【対象となる経費】

- ・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（市場調査について調査会社を活用する場合等）。
例）試供品・サンプル品の製作委託、経理事務、電話受付業務、Webサイトの製作など

※委託費は補助対象経費総額（税抜）の2分の1を上限とします。

※委託先の選定に当たっては、1件50万円（税抜）以上のものについては、2者以上から見積をとることが必要です。1者での随意契約は認められませんが、例外として用途に鑑み、品質及び機能等において、類似する他の物件や内容が存在しない場合には、発注前に事務局の承認を得ることで対象となります。

※委託費は、交付申請書類に記載した用途を原則とします。交付決定後に用途を変更する場合は変更届を提出の上で、事務局の承認が必要となります。また委託費に関わる経費配分の変更についても変更届の提出により、事務局の承認が必要となります。

※委託契約の締結が必要です。

※委託費は、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。

【対象とならない経費】

- ・販売用商品（有償で貸与するものを含む。）の製造委託及び開発委託に係る費用

「委託費」に関する証拠書類

- ◆見積書（1件50万円以上（消費税抜）の場合は相見積書も必要、（仕様が分かるものを含む））
- ◆委託契約書
- ◆納品書または完了報告書・検収
- ◆請求書
- ◆支払確認が可能な資料（銀行振込受領書、領収書等）
- ◆完了報告書等の成果物

<注意事項>

- ・交付決定日より前に発注・契約を行った業務は対象となりません。
- ・委託内容、金額等が明記された契約書を締結し、委託する側である補助事業者の利用権等が帰属する必要があります。
- ・完了報告書等の成果物も必ず用意してください。

対象とならない経費

補助対象とならない経費については各経費費目に示していますが、基本的な考え方は下記のようなものがあります。対象の可否について判断に迷う場合は、契約や発注の前に事務局にご相談ください。

【対象とならない経費】

- ① 仕入れに関わる経費（商品、商品製作の原材料、Web等サービス等）
- ② 資産形成に関わる経費（建物新築、建物本体に影響を与える増改築、土地購入等）
- ③ 自身の生活や他の事業と明確に可分出来ない経費
- ④ 対象地域外の経費（対象地域外の店舗等借入費や設備費等）
- ⑤ 収入を得る目的で他者に貸出す物品や賃借物件の経費
- ⑥ 親族・関係者間取引等、利益相反と判断される経費
- ⑦ 販売用商品の開発経費

補助対象とならない経費の一部例示

【対象とならない経費】

- ・事業形態を問わず、三親等以内の親族からの役務・物品の調達、賃借費用
- ・事業形態を問わず、自身の事業に従事する役員、従業員からの役務・物品の調達、賃借費用
- ・事業形態を問わず、代表者が役員を務める会社ならびにその役員、従業員からの役務・物品の調達、賃借費用
- ・求人広告
- ・通信運搬費（電話代、切手代、インターネット利用料金等）、光熱水費
- ・プリペイドカード、商品券等の金券
- ・事務用品・衣類・食器等の消耗品に類する費用、雑誌購読料、新聞代、書籍代
- ・団体等の会費、フランチャイズ契約に伴う加盟料・一括広告費
- ・申請者本人及び従業員のスキルアップ、能力開発のための研修参加に係る費用
- ・飲食、奢侈、遊興、娯楽、接待の費用
- ・自動車等車両の修理費・車検費用
- ・公租公課（消費税及び地方消費税等）、各種保険料
- ・振込手数料
- ・借入金などの支払利息及び遅延損害金
- ・上記を含め、他の事業との明確な区分が困難である経費
- ・転借を目的とする役務・物品の調達、賃借費用
- ・社会通念上妥当な金額を超えると事務局が判断する経費

上記のほか、公的な資金の用途として社会通念上、不適切な経費

【 Ⅲ. 検査について 】

1. 検査の概要

検査とは、当該事業の適正な執行を確保するための書面検査及び必要に応じて行う現地調査をいいます。

書面検査は、検査に必要な書類を事務局が検査するもので、また現地調査は、事務局が事業実施場所等に赴き、事業の進捗、購入物品の管理・使用状況、経費の発生状況、本書P19以降に記載する『Ⅱ. 経理処理について』に基づく書類整理の状況等を確認するものです。

検査の種類は以下のとおりです。

中間検査：伴走支援の一環として当該事業終了前に必要に応じて行う検査で、事業期間中に、経理処理手順や体制等を確認することにより、事業完了後の額の確定行為の負荷の分散及び誤認識、誤処理等の速やかな是正等を目的としています。

確定検査：当該事業終了後、事業完了報告を受けた後に行う検査で、事業完了報告書に基づき、書面検査及び必要に応じて現地調査を行い、当該事業の成果、経理処理の状況等を確認します。当該検査を以て補助金の額が確定します。

その他検査：事業期間終了後、上記以外に必要があると認めた場合に行う検査です。

2. 検査の着眼点

当該事業の事業計画（補助目的に適合しているか等を含む。）に基づいて行われているかはもちろんのこと、経理処理については以下のことが遵守されているか確認を行います。

- ① 当該補助事業の遂行のために必要な経費か。
- ② 当該補助事業期間中に発生、かつ支払いが行われているか。
- ③ 法令や内部規程等に照らして適正か。
- ④ 経済性や効率性を考慮して経費を使用しているか。

3. 検査の実施に際して

中間及び確定検査の当日までには、本書P19以降に記載する『Ⅱ. 経理処理について』に基づく書類整理がされていることを確認できるよう、検査チェックシート（伴走支援時、または中間検査時に別途配布）で書類の整理状況等を確認してください。

また、中間、確定検査において事務局から指摘・指導された事項は、当該事務局と認識を共有し、最終的な額の確定時までには改善する等の措置を講じてください。

<検査時の注意事項>

検査は、限られた時間の中で膨大な資料の確認等を行わなければならない、合理的、効率的に行うことが求められます。このため、経理書類の整理、チェックリストによる自主点検の実施等をあらかじめ行い、効率的な検査の実施に努めてください。

<検査チェックシート（例）>

費目別確認事項(設備費・工事)		補助事業者チェック欄										●が付いている経理書類は必須です				採択番号:
費目別 内容 の 管理 番号	内容	発注・購入事実が確認できる経理書類							算出に用いる 経費の場合 台取 簿への 産配 入理	支払確認資料 (銀行振込、口座振替、現金払、クレジット等支払方法毎に必要な資料が異なる)				補正事項等		
		カタ 口 グ	見 積 書	選 定 理 由 書	相 対 積 ノ 差 注 書 (控)	工 事 始 末 書 及 注 文 書	検 収 日	請 求 書		写 真	銀行振込	現金 受取書	現金 簿		債 収 書	現金 出納簿
書類が整理されているのを確認した上でチェックを入れてください												支払方法と経理書類の日付を入れてください				
1																
2																
3																
4																
5																
6																
7																
8																
9																
10																
11																
12																
特 別 補 助 事 業 者 採 択 事 業 者 採 択 入 理																