第3版：2026年7月29日

小規模事業者持続化補助金＜一般型　通常枠＞

補助事業の手引き
（第19回受付締切分）

補助事業を開始する前に、必ずご確認ください。
手続きに不備がある場合は、補助金の支払はできません。

| お問い合わせ先 |

本補助事業の手引き等をご覧いただき、その上でご不明な点があればお問い合わせください。
問い合わせが集中した場合、回答に時間を要する可能性がございますので、ご了承ください。

＜商工会地区の方＞

お問合せ先：地域の商工会（「商工会検索サイト」より事業所が属する地域をご参照ください。）
受付時間：9:00～12:00、13:00～17:00（土日祝日、年末年始除く）

＜商工会議所地区の方＞

お問合せ先：03-6634-9307
受付時間：9:00～12:00、13:00～17:00（土日祝日、年末年始除く）

※事業を営まれている場所によってお問い合わせ先が異なります。下記よりご自身がどちらの地区に該当するかをお調べのうえ、お問い合わせください。
商工会検索サイト：https://www12.shokokai.or.jp/hpsearch/top/php/shokokai_websearch.php
商工会議所検索サイト：https://www.jcci.or.jp/ccisearch/?page=cciSearch

令和8年7月
小規模事業者持続化補助金事務局
（商工会地区：株式会社ニューズベース）
（商工会議所地区：株式会社日本経営データ・センター）

目 次

1. はじめに 2～5
（1） 補助金とは
（2） 補助金支出の原則
（3） 補助事業の実績報告
（4） 事業効果等状況報告
（5） 補助事業関係書類の保存

2. 補助事業の流れ 6

3. 採択・交付申請・交付決定の手続き 7
（1） 採択通知書
（2） 見積もり確認・申請書不備修正
（3） 交付申請書・交付決定通知書
（4） 交付申請取下届出書

4. 補助事業の実施 8～18
（1） 実施にあたって
（2） 補助事業の実施期限
（3） 特例・加点における注意事項
（4） 補助金支出の原則【再掲】
（5） 経費支出の流れ
（6） 必要な証拠書類について
（7） 証拠書類の整理・記載事項
（8） 電子商取引について
（9） 補助事業において諸変更等がある場合の手続き

5. 補助事業の完了・実績報告書等の提出 19～24
（1） 補助事業の実施期限
（2） 実績報告書等の提出期限・提出方法
（3） 提出書類
（4） その他注意事項

6. 補助金の請求 25～26

7. 補助金交付後 27
（1） 事業効果等状況報告
（2） 補助事業関係書類の保存
（3） 取得財産の管理について

8. 補助対象経費 28～47
（1） 補助対象となる経費について
（2） 補助対象経費区分ごとの説明および必要証拠書類
①機械装置等費
②広報費
③ウェブサイト関連費
④展示会等出展費
⑤旅費
⑥新商品開発費
⑦借料
⑧委託・外注費
（3） 補助対象外経費について

9. その他の重要事項 47～48
（1） 収益納付について
（2） 補助金の税務・会計上の取扱いについて
（3） 補助金の不正受給等の不正行為に対する処分について

1. はじめに　（※非常に重要な事項となりますのでまずご確認ください）

本補助金は、持続的な経営に向けた経営計画に基づく、小規模事業者の販路開拓等の取組を支援するため、それに要する経費の一部を補助するものです。採択された事業者のみなさまには、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、事業活動の繁栄につなげていただくことを願っております。

本手引きは、採択後から事業完了までの各種手続きや準備しなければならない資料等について説明しています。本補助金の経理処理は通常の商取引や商慣習とは異なる場合もありますのでご注意ください。補助事業者は、本手引き、公募要領、交付規程やウェブサイト等の案内に記載のない細部については、補助金事務局からの指示に従うものとします。

また、賃金引上げ特例・賃上げ加点、インボイス特例、小規模事業者卒業加点で採択された事業者については、補助事業の終了時点において、P.8の「(3)特例・加点における注意事項」に記載の要件を満たさない場合は、交付決定を受けていても、補助金の交付は行いませんので、十分にご注意ください。
※賃金引上げ特例・賃上げ加点
について、申請時点及び補助事業の終了時点において支給している事業場内最低賃金が地域別最低賃金を下回っている場合、補助金の交付は行いませんので、あらかじめご確認ください。

補助事業における実施状況の確認や、処分制限財産等の適正な管理、事業実施による効果を確認するため、補助金事務局等及び独立行政法人中小企業基盤整備機構が電話連絡や訪問を実施することがあります。

偽りその他不正な手段により、補助金を不正に受給した疑いがある場合には、補助金事務局等として、補助金の受給者に対し必要に応じて現地調査等を実施します。

なお、事業に係る取引先(委託先、外注(請負)先以降を含む)に対して、不明瞭な点が確認された場合、補助金の受給者立ち会いのもとに必要に応じ現地調査等を実施します。その際、補助金の受給者から取引先に対して協力をお願いしていただくこととします。

本手引きについては、必要に応じて改定されることがあります。事業実施時には最新の補助事業の手引きを地区ごとのホームページからご確認ください。以下 URL からダウンロードできます。

商工会地区：https://www.jizokukanb.com/jizokuka_r6h/

商工会議所地区：https://r6.jizokukahojokin.info/

※商工会地区の補助金事務局等：株式会社ニューズベース、全国商工会連合会、各地商工会

※商工会議所地区の補助金事務局等：株式会社日本経営データ・センター、日本商工会議所、各地商工会議所

（1） 補助金とは

国では、小規模企業を振興していくという政策目標があり、その目的にあった事業を、事業者のみなさまに、しっかりと取り組んでもらうことが重要になります。「補助金」とは、そのような意義があると国が判断した事業をサポートするために支給されるお金のことです。事業者のみなさまが取り組みたい事業と、国の政策の方向性が一致し、政策効果が期待できると判断されたため、国民の税金からみなさまに支払われるものです。そのような性格を持つ補助金ですので、無条件で支払われる訳ではありません。ルールを守って、有効に活用しましょう。

不正受給等に関して

〇本補助金事業は、「補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律（補助金等適正化法）」に基づき実施されます。

〇補助金の不正受給が行われた場合には、補助金交付決定の取消・返還命令、不正の内容の公表等や、5年以下の拘禁刑もしくは100万円以下の罰金に処せられ、又はこれを併科されることがあります。

〇本補助金の申請内容に虚偽がある場合や応募時の宣誓・同意書（様式6）に違反した場合は、交付規程第23条第1項第5号に基づき交付決定取消となるだけでなく、補助金交付済みの場合、加算金を課した上で当該補助金の返還を求めます。

〇補助事業における実施状況の確認や、処分制限財産等の適正な管理、事業実施による効果を確認するため、補助金事務局等及び独立行政法人中小企業基盤整備機構が電話連絡や訪問を実施することがあります。

〇偽りその他不正な手段により、補助金を不正に受給した疑いがある場合には、補助金事務局等として、補助金の受給者に対し必要に応じて現地調査等を実施します。なお、事業に係る取引先（委託先、外注（請負）先以降を含む）に対して、不明瞭な点が確認された場合、補助金の受給者立ち会いのもとに必要に応じ現地調査等を実施します。

※その際、補助金の受給者から取引先に対して協力をお願いしていただくこととします。

（2） 補助金支出の原則

経費の支出にあたっては、次のような基本ルールが決まっています。これらが守られない場合は、補助事業を計画通りに実施していても、補助金を支払うことはできません。

①明確に経理を区分

〇 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）する必要があります。

〇 当該事業に使用したものとして明確に区分できるもので、かつ証拠書類によって金額等が確認できるもののみが補助対象となります。

②補助対象経費は「交付決定日以降から事業実施期限までに支払ったもの」が対象

〇 交付決定日（補助金交付決定通知書でご確認ください）以降に実施（発注）した事業が対象になります。採択通知書だけでは、補助事業を始めることはできません。「補助金交付決定通知書」を受領後、事業を開始してください。交付決定日前に行われた発注・契約・支出行為は、補助対象外です。

〇 事業実施期限までに支払いが完了しなかったものは補助対象外となります。

【 事業実施期限 】 交付決定日から2027年6月30日（水）まで（第19回受付締切採択者）

③経費の支払いは「銀行振込」

○ 支払いは、原則「銀行振込」以外の方法によるものは認められません（自社振出・他社振出にかかわらず、小切手・手形・相殺による決済・支払いは一切補助対象外となります）。

○ 例外として、旅費（証拠書類が別途必要、例：券売機での購入や店頭窓口、ホテルのフロント等で直接支払うケース）、1取引・税抜10万円以下の支払い、現金決済のみの取引（代金引換限定のサービス等）の場合は、その理由等が妥当であることを確認できれば現金払いが認められることがあります。たとえ、1取引を分割で支払う場合でも、取引全体で税抜10万円を超える場合は、現金払いは補助対象外となります。

※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、事業実施期限を過ぎている場合は、補助対象外となります。

（リボ払い等の分割払いでの支払いは、事業実施期間内に完済されないと、全額が補助対象外となります。）

④税込100万円を超える支払いは、2者以上の見積もりが必要

○ 発注総額が税込100万円を超える取引については、2者以上から見積もりを取り、より安価な発注先（委託先）を選んでいただく必要があります。

○ ただし、事業内容の性質上、見積もりを取ることが困難な場合は、採択発表後交付決定までの間および、実績報告時に選定理由書をご提出ください。

※なお、中古品の購入については、金額に関わらず、すべて、2者以上からの見積もりが必須となります。選定理由書の提出による随意契約での購入は、一切認められません。

⑤経費支出関係書類の宛名は「補助事業者名」で統一

○ 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確認できないため、補助対象外となります。

○ 業務上やむを得ず、法人の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間内に、補助事業者が経費を負担したことがわかる立替払精算の書類の提出がなければ、補助対象外となります（補助事業者と立替払者との間の精算（立替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）。

※ 立替払者個人のクレジットカードで支払いを行う場合は、以下の両方が必要となります。

ⅰ 補助事業実施期間中に、当該クレジットカード払いにかかる金融機関口座からの引き落としが確認できること。

ⅱ 補助事業実施期間中に、補助事業者と立替払者との間での精算が確認できること。

⑥補助金の支払いは事業終了後

○ 補助事業者から提出された実績報告書等の書類内容を補助金事務局にて確認いたします。実績報告書等に不備が無ければ、補助金事務局から補助金額の確定通知書を通知いたしますので、それを受領後、精算払請求書（交付規程・様式第9）を補助金事務局にご提出いただき、補助金の支払いとなります。※なお、精算払請求書（交付規程・様式第9）を提出いただけない場合は、交付決定を取り消しすることもございます。

○　補助事業の完了前に補助金を受け取る、概算払いについては認めておりません。

⑦補助事業の遂行に必要な契約の相手方に関する留意事項

○　契約金額が税抜100万円以上の契約をする際、補助事業の運営上、経済産業省から補助金交付等停止措置または指名停止措置が講じられている事業者を契約の相手方とすることはできません。

○　ただし、当該事業者でなければ補助事業の遂行が困難または不適当であるとして、事前に補助金事務局から承認を受けた場合は、契約の相手方とすることが可能です。

参考：「補助金交付等停止及び契約に係る指名停止措置」
（経済産業省ホームページ）
URL　https://www.meti.go.jp/information_2/publicoffer/shimeiteishi.html

（3）補助事業の実績報告

○　補助事業実施期間の途中で、補助事業が終了（補助対象経費の支払いまで含みます）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7月10日（土）17:00」のいずれか早い日までに、実施事業内容および経費内容を取りまとめ、実績報告書（交付規程・様式第8）を提出しなければなりません。それまでに提出がないと、交付決定の取り消しとなり補助金が受け取れなくなる可能性がありますので、ご注意ください。
※詳細は「5.補助事業の完了・実績報告書等の提出」を必ずご確認ください。

（4）事業効果等状況報告

○　補助事業者は、補助事業の終了日の属する月の翌月から1年間の補助事業がもたらした効果等について、「事業効果および賃金引上げ等状況報告書」（交付規程・様式第14）を必ず提出しなければなりません。提出されるまで、次公募以降の小規模事業者持続化補助金に申請できなくなります。
※補助事業者は、事業実施期間終了日の属する月の翌月から1年を経過しなければ、交付規程・様式第14を提出することができません。

○　「賃金引上げ特例」「賃上げ加点」「小規模事業者卒業加点」の申請をした事業者については、事業効果とともに、「賃上げの状況」又は「雇用の状況」についても併せて報告しなければなりません。その際、併せて証拠書類（役員、専従者を除く全ての従業員の賃金台帳・賃金引上げ後の雇用条件の確認できる書類（例：雇用契約書、労働条件通知書等）、常時使用する従業員の雇用状況が確認できる労働者名簿（小規模事業者卒業加点のみ対象））のご提出を求めることがあります。

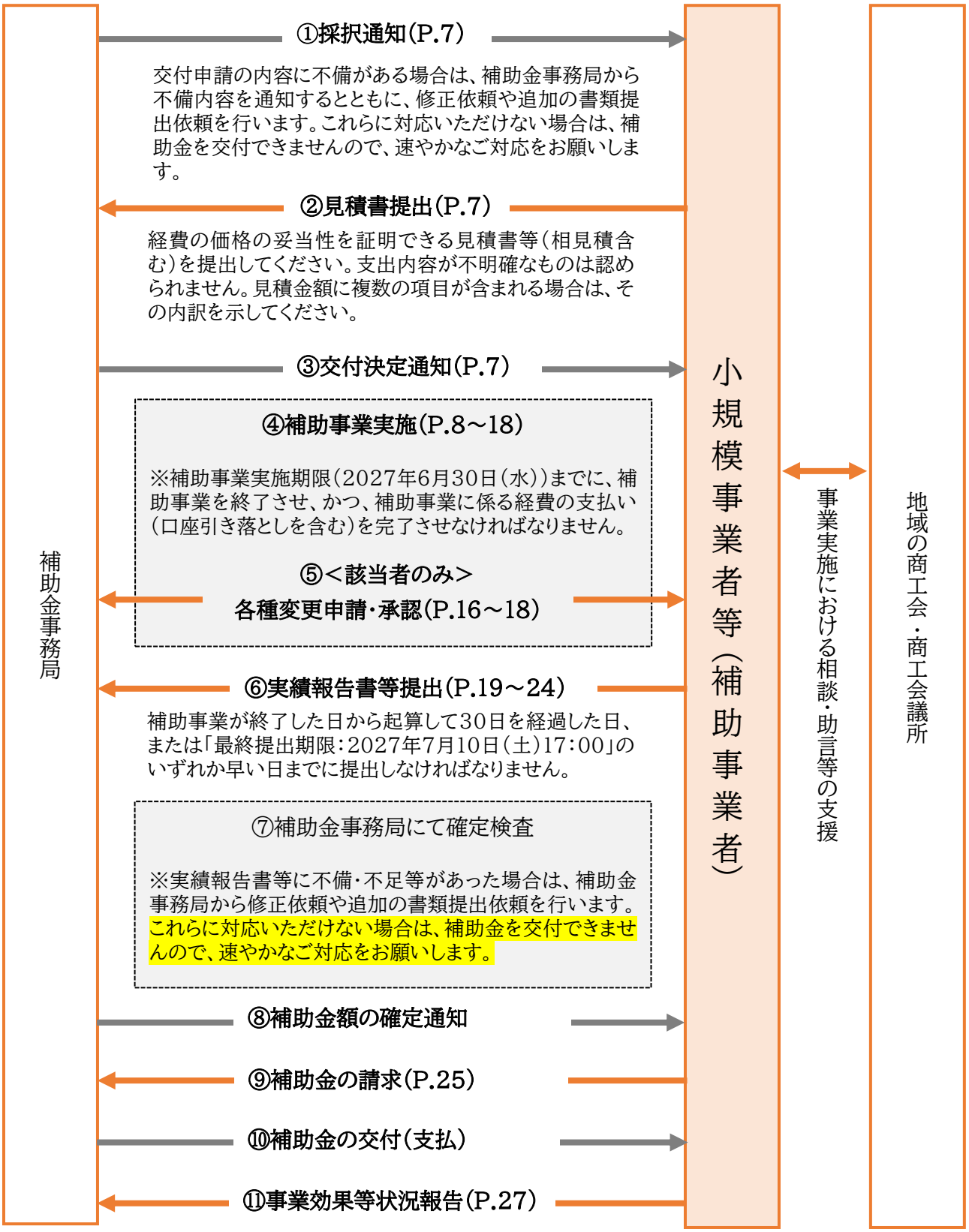
（5）補助事業関係書類の保存

○　補助事業に関係する帳簿および証拠書類を補助事業の終了日（廃止の承認を受けた場合も含む）の属する年度の終了後5年間（2032年3月31日（水）まで）、補助金事務局等や独立行政法人中小企業基盤整備機構、中小企業庁、国の補助金等の執行を監督する会計検査院からの求めがあった際に、いつでも閲覧に供せるよう保存しておかなければなりません。

○　この期間に、会計検査院等による実地検査等が実施される可能性もあり、補助金を受けた者の義務として応じなければなりません。また、検査等の結果、仮に、補助金の返還命令等の指示がなされた場合には従わなければなりません。

2. 補助事業の流れ

採択後、交付決定から事業実施、実績報告、請求、補助金の受け取りまでの手続きは交付規程に基づき進められます。交付規程を必ず確認し手続きをお願いします。



※　上記の図は、補助事業における主な手続きの流れを示しております。上記以外にも手続き等が必要となる場合がございます。

3. 採択・交付申請・交付決定の手続き

（1）採択通知書

○ 採択により、応募申請時の申請内容のすべてが承認されたものではありません。採択通知は、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）見積もり確認・申請書不備修正」「（3）交付申請書・交付決定通知書」の手続きにより決定します。

○ 交付決定前（交付決定通知書発行前）に他の補助金に採択された等の理由で採択を辞退する場合、辞退の申請をする必要がありますので、補助金事務局等へご連絡ください。

（2） 見積もり確認・申請書不備修正

○ 補助金事務局から経費の価格の妥当性を証明できる見積書等（相見積含む）の提出依頼を行います。内容が不明確なもの（「一式」、「等」、「他」、「諸経費」というような記載）は認められません。見積金額に複数の項目が含まれる場合は、その内訳を示してください。

○ 採択通知の際に、交付申請の内容に関する指摘がある場合は、その修正を行うとともに見積書を提出してください。

○ 見積書等の提出期限（2027年5月30日）までに見積書等の提出がなされていない場合は、採択取消しとします。

（3） 交付申請書・交付決定通知書

○ 本補助金においては、応募の段階で、応募時提出資料とあわせて、「補助金交付申請書（応募時提出資料・様式5／交付規程・様式第1）」をご提出いただいております。補助金事務局では、見積書等及び補助金交付申請内容の確認後、「交付決定通知書（交付規程・様式第2）」により交付決定額を通知します。

○ 実際に受け取る補助金は「補助金交付決定通知書（交付規程・様式第2）」に記載した交付金額より少なくなる場合（交付を行わない場合も含む）があります。

○ 見積書等または交付申請の内容に不備等がある場合は、補助金事務局から不備内容を通知するとともに、修正依頼や追加の書類提出依頼を行います。その後不備等が解消されましたら、「補助金交付決定通知書（交付規程・様式第2）」により交付決定額を通知します（不備等が解消されない場合は交付決定を行いません）。

○ 「補助金交付決定通知書（交付規程・様式第2）」に記載された交付決定日以降が補助事業の開始日になります。交付決定日以降に実施（発注・申込・契約）し、事業完了日までに支払いを終えた経費が補助対象となります。交付決定日より前に発注、購入、契約等を実施したものは、補助対象外となりますのでご注意ください。（ただし、展示会等への出展の申込みについては、請求書の発行日や支払日が交付決定日以降であれば、交付決定日より前の申込みでも補助対象となります。）

（4） 交付申請取下届出書

○ 交付決定の内容およびこれに付された条件に対して不服があり、補助金の交付の申請を取り下

げようとするときは、補助金交付決定通知を受けた日から10日以内に「交付申請取下届出書（交付規程・様式第3）」を提出してください。

4. 補助事業の実施

（1） 実施にあたって

○ 補助事業実施前に、下記（2）～（9）を必ずご確認いただいた上で、経費支出を行ってください。補助対象経費区分ごとに必要な証拠書類等については、「8. 補助対象経費」をご確認ください。

○ 実績報告時には、経費支出における見積書、発注・申込・契約書、納品・完了・検収書、請求書その他支出が分かる資料等の証拠書類の提出が必要になります（詳細は「5. 補助事業の完了・実績報告書等の提出」をご確認ください）。

○ 補助事業は、採択・交付決定を受けた計画内容で実施いただくものです。万が一、補助事業を実施する中で、登録事項の変更、補助事業計画内容の変更、補助事業の中止（廃止）等が生じる場合などには、あらかじめ変更内容を申請いただき、承認を受ける必要があります。ただし、内容によっては、計画変更が認められない場合があります。手続きの詳細については、下記「（9）補助事業において諸変更等がある場合の手続き」をご確認ください。

（2） 補助事業の実施期限

○ 補助事業実施期限：2027年6月30日（水）まで（第19回受付締切採択者）

※ 補助事業者は、自ら定める事業完了日（最長で、上記事業実施期限日）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（口座引き落としを含む）を完了させなければなりません。

（3） 特例・加点における注意事項

○ インボイス特例および賃金引上げ特例の適用を受けている場合、通常枠・インボイス特例・賃金引上げ特例の要件を1つでも満たさない場合は、補助金は交付されません（特例による上乗せ部分のみではなく全体が交付対象外となります）。

○ 賃金引上げ特例・賃上げ加点で採択された事業者については、補助事業の終了時点までに下記の要件（※）を満たすことができるよう、計画的に補助事業を実施してください。要件を満たさない場合は、交付決定を受けていても、原則、補助金の交付は行いませんので、十分にご注意ください。

※賃金引上げ特例・賃上げ加点について、申請時点及び補助事業の終了時点において支給している事業場内最低賃金が地域別最低賃金を下回っている場合、補助金の交付は行いませんので、あらかじめご確認ください。補助事業期間中に従業員が退職等の理由で要件を満たせないことが見込まれた場合は、ただちに補助金事務局へご相談ください。

※賃金引上げ特例での申請もしくは賃上げ加点を受けたうえで、本補助金で採択されたにも関わらず、申請した賃上げ要件を達成できなかった場合は、交付規程の様式第14「小規模事業者持続化補助金に係る事業効果および賃金引上げ等状況報告書」において未達が報告されてから 18 ヵ月の間、中小企業庁が所管する補助金への申請にあたっては、正当な理由が認められない限り大幅に減点します。（詳しくは第19回公募要領第6版 P.39の「13. その他（16）」をご参照ください。）

○　実績報告時には、P.20の「5.(3)提出書類」に記載の通り、実績報告書等と併せて、各特例・加点で必要な書類を提出してください。

※特例・加点における注意事項

賃金引上げ特例 （賃上げ加点）	補助事業の終了時点において、事業場内最低賃金（※1）が申請時の事業場内最低賃金より＋50円以上（賃上げ加点は＋30円以上）であること。 ※1：公募要領の別紙「参考資料」の「7 「事業場内最低賃金」の算出方法」をご参照ください。 （注）申請時点・補助事業の終了時点において、従業員がいない場合は、本特例の対象外です。 （注）事業場内最低賃金の算定対象者は、申請時点において在籍している従業員です（退職している従業員は、事業場内最低賃金の算定対象外です。在籍していても申請時点で産休・育休・介護休業・休職中の従業員は、申請時における算定対象者には含まれません。なお、補助事業終了時点で復職している場合は、実績報告時における算定対象者に含まれます。また、当初の計画通りに従業員の賃金の引き上げがなされていない場合も対象外です。）。 （注）事業場内最低賃金の対象者が退職した場合、補助事業の終了時点において、次点の従業員を事業場内最低賃金の対象者として、申請時の＋50円（賃上げ加点は＋30円以上）であれば特例適用となります。 （注）日々雇い入れられる者、2か月以内の期間を定めて雇用される者、または季節的業務に4か月以内の期間を定めて雇用される者（ただし、所定の期間を超えて引き続き雇用されている者は除く）は事業場内最低賃金の算定対象者の従業員には含まれません。また会社役員や同居の親族従業員は含まれません。 （注）「基本給＋歩合給」の給与形態の場合は、基本給部分が＋50円（賃上げ加点は＋30円以上）となる必要があります。 （注）申請時点及び補助事業終了時点において、支給している事業場内最低賃金が、地域別最低賃金以上である必要があります（最低賃金法第7条に基づく最低賃金の減額特例許可を受けた従業員は除きます）。 （注）賃金引上げ特例を希望した場合、通常枠および賃金引上げ特例の要件を1つでも満たさない場合は、補助金は交付されません（特例による上乗せ部分のみではなく全体が交付対象外となります）。 業績が赤字の事業者に対する追加要件（賃金引上げ特例（赤字）・補助率3/4） 「賃金引上げ特例（赤字）」に取り組む事業者のうち、直近1期または直近1年間の課税所得金額（※1）が0円以下である事業者。 ※1：課税所得金額は以下のことを指します。 ＜法人の場合＞ 直近1期分の法人税申告書の別表一・別表四「所得金額又は欠損金額」欄の金額。 ＜個人事業主の場合＞ 直近1年間の「所得税および復興特別所得税」の「確定申告書」第一表の「課税される所得金額」欄の金額。
インボイス特例	2021年9月30日から2023年9月30日の属する課税期間で一度でも免税事業者であった事業者、または2023年10月1日以降に創業した事業者のうち、適格請求書発行事業者の登録を受けた事業者であること。ただし、補助事業の終了時点でこの要件を満たさない場合は、補助金は交付されません。 （注）小規模事業者持続化補助金＜一般型＞において「インボイス枠」で採択を受

<table>
<tr><td></td><td>けて補助事業を実施したもしくは、「インボイス特例」を活用して補助事業を実施した事業者は、本特例の申請対象外です。
（注）インボイス特例を希望した場合、通常枠およびインボイス特例の要件を1つでも満たさない場合は、補助金は交付されません（特例による上乗せ部分のみではなく全体が交付対象外となります）。

申請時に適格請求書発行事業者の登録通知書の写しを提出していない事業者は、実績報告書の提出時に適格請求書発行事業者の登録通知書の写しを提出すること。

※申請時に登録申請データの「受信通知」画面の写しのみを提出した事業者も実績時に適格請求書発行事業者の登録通知書の写しを提出してください。
※交付を受ける補助金額が、枠の上限に満たなかった場合でも、適格請求書発行事業者の登録通知書の写しは必要となります。</td></tr>
<tr><td>小規模事業者卒業加点</td><td>補助事業の終了時点において、常時使用する従業員の数（※1）が小規模事業者として定義する従業員数を超えていること（※2）。ただし、この要件を満たさない場合は、交付決定後であっても、補助金の交付は行いません。
※1：常時使用する従業員は、公募要領の別紙「参考資料」の「2．常時使用する従業員の範囲」をご参照ください。なお、申請時点で常時使用していた従業員が、補助事業の終了時点において休職していた場合には、常時使用する従業員には含まれません。
※2：小規模事業者として定義する従業員を超えた数
（注）「小規模事業者卒業加点」で採択され事業を実施した事業者は、今後、本補助金の対象となりません。
<table><tr><th>業種</th><th>常時使用する従業員の数</th></tr><tr><td>商業・サービス業（宿泊業・娯楽業除く）</td><td>6人以上</td></tr><tr><td>サービス業のうち宿泊業・娯楽業</td><td>21人以上</td></tr><tr><td>製造業その他</td><td>21人以上</td></tr></table></td></tr>
</table>

（4） 補助金支出の原則 【再掲 P.3～5】

経費の支出にあたっては、次のような基本ルールが決まっています。これらが守られない場合は、補助事業を計画通りに実施していても、補助金を支払うことはできません。

①明確に経理を区分

○ 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）する必要があります。

○ 当該事業に使用したものとして明確に区分できるもので、かつ証拠書類によって金額等が確認できるもののみが補助対象となります。

②補助対象経費は「交付決定日以降から事業実施期限までに支払ったもの」が対象

○ 交付決定日（補助金交付決定通知書でご確認ください）以降に実施（発注）した事業が対象になります。採択通知書だけでは、補助事業を始めることはできません。「補助金交付決定通知書」を受領後、事業を開始してください。交付決定日前に行われた発注・契約・支出行為は、補助対象外です。

○ 事業実施期限までに支払いが完了しなかったものは補助対象外となります。

【 事業実施期限 】 交付決定日から2027年6月30日（水）まで（第19回受付締切採択者）

③経費の支払いは「銀行振込」

○ 支払いは、原則「銀行振込」以外の方法によるものは認められません（自社振出・他社振出にかかわらず、小切手・手形・相殺による決済・支払いは一切補助対象外となります）。

○ 例外として、旅費（証拠書類が別途必要、例：券売機での購入や店頭窓口、ホテルのフロント等で直接支払うケース）、1取引・税抜10万円以下の支払い、現金決済のみの取引（代金引換限定のサービス等）の場合は、その理由等が妥当であることを確認できれば現金払いが認められることがあります。たとえ、1取引を分割で支払う場合でも、取引全体で税抜10万円を超える場合は、現金払いは補助対象外となります。

※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、事業実施期限を過ぎている場合は、補助対象外となります。（リボ払い等の分割払いでの支払いは、事業実施期間内に完済されないと、全額が補助対象外となります。）

④税込100万円を超える支払いは、2者以上の見積もりが必要

○ 発注総額が税込100万円を超える取引については、2者以上から見積もりを取り、より安価な発注先（委託先）を選んでいただく必要があります。

○ ただし、事業内容の性質上、見積もりを取ることが困難な場合は、採択発表後交付決定までの間および、実績報告時に選定理由書をご提出ください。

※ なお、中古品の購入については、金額に関わらず、すべて、2者以上からの見積もりが必須となります。選定理由書等の提出による随意契約での購入は、一切認められません。

⑤経費支出関係書類の宛名は「補助事業者名」で統一

○ 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確認できないため、補助対象外となります。

○ 業務上やむを得ず、法人の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間内に、補助事業者が経費を負担したことがわかる立替払精算の書類の提出がなければ、補助対象外となります（補助事業者と立替払者との間の精算（立替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）。

※ 立替払者個人のクレジットカードで支払いを行う場合は、以下の両方が必要となります。

ｉ補助事業実施期間中に、当該クレジットカード払いにかかる金融機関口座からの引き落としが確認できること。

ⅱ補助事業実施期間中に、補助事業者と立替払者との間での精算が確認できること。

⑥補助金の支払いは事業終了後

○ 補助事業者から提出された実績報告書等の書類内容を補助金事務局にて確認いたします。実績報告書等に不備が無ければ、補助金事務局から補助金額の確定通知書を通知いたしますので、それを受領後、精算払請求書（交付規程・様式第9）を補助金事務局にご提出いただき、補助金の支払いとなります。※なお、精算払請求書（交付規程・様式第9）を提出いただけない場合は、交付決定を取り消しすることもございます。

○ 補助事業の完了前に補助金を受け取る、概算払いについては認めておりません。

⑦補助事業の遂行に必要な契約の相手方に関する留意事項

○ 契約金額が税抜100万円以上の契約をする際、補助事業の運営上、経済産業省から補助金交付等停止措置または指名停止措置が講じられている事業者を契約の相手方とすることはできません。

○ ただし、当該事業者でなければ補助事業の遂行が困難または不適当であるとして、事前に補助金事務局から承認を受けた場合は、契約の相手方とすることが可能です。

参考：「補助金交付等停止及び契約に係る指名停止措置」
（経済産業省ホームページ）
URL https://www.meti.go.jp/information_2/publicoffer/shimeiteishi.html

（5） 経費支出の流れ

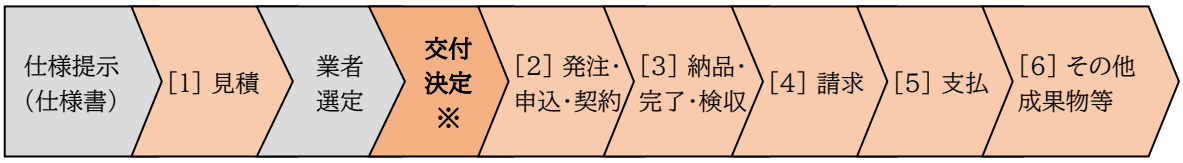
○ 経費支出の流れと必要な証拠書類については、下記をご参考いただき、事例のような過程を経て、支出をするようにしてください。補助対象経費ごとに必要な証拠書類については、「8. 補助対象経費」をご確認ください。

○ 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によるやり取りのみでは、補助対象外となります。必ず、書面で証拠を残すようにしてください。

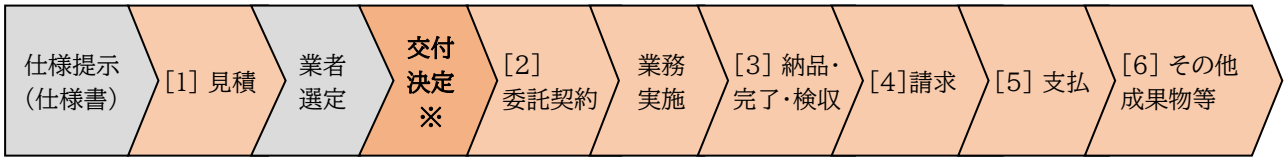
○ 補助金に係る経費処理については、口頭での説明というのは通用しません。事業者のみなさまは、具体的な書類で外部の人からの疑問について証明する必要があります（証拠書類の提出ができないものは、補助対象外となります）。

○ 不明な点がある場合、どのような書類が必要か必ず補助金事務局にご確認ください。

＜例1：物品の納入等を業者に発注する場合の流れ＞



＜例2：業務委託・外注をする場合の流れ＞



※交付決定後に[2]発注・申込・契約または委託契約以降の手続きを行ってください。

（6） 必要な証拠書類について

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。下記の（例）で示したも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）
○ 見積書とは、物品やサービスの価格、取引先の選定のために必要となる書類です。宛先、取引先、購入物（サービス）名、数量、金額、日付の記載が確認できるものをご提出ください。（インターネット取引の場合でも必要です。） ○ 発注総額が税込100万円を超える発注をする場合には2者以上から見積もりを取り、より安価な発注先を選んでください。仮に、複数者の見積もりを取るのが困難な場合は、選定理由書をご提出ください（中古品購入の場合を除く）。 ○ 中古品の購入については、金額に関わらず、すべて、2者以上からの見積もりが必要となります。1者のみの見積もりで中古品を購入した場合は、選定理由書を提出しても、一切補助対象外となります。 ○ 見積書は実績報告でも提出が必要です。 ○ 軽微な変更について交付決定前に提出した見積と内容が異なる場合には、その理由について実績報告書へ明記してください。 （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画面の写し　など
[2] 発注・申込・契約 （物品やサービスなどを発注・申込・契約したことが確認できる書類）
○ 発注書・申込書・契約書とは、物品やサービスなどを購入する際の書類です。発注・申込・契約先、発注・申込・契約日、発注・申込・契約者、発注・申込・契約内容の記載が確認できるものをご提出ください。（インターネット取引の場合でも必要です。）

○　交付決定日以降の発注・申込・契約でなければ補助対象外となります。
（例）発注書、申込書、契約書、注文した際のファクシミリまたは電子メール、注文履歴画面の写し、相手からの受注確認書・請書　など（※いずれの場合も発注・申込・契約日の記載が必須）

［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）

○　納品書とは、納品された期日、発注・申込・契約内容と受け取った商品・サービスが一致しているかを確認するための書類です。日付、宛先、取引先名、商品名、サービス名、数量等が確認できるものをご提出ください。（インターネット取引の場合でも必要です）。
（例）納品書、完了報告書、完了確認書　など

［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）

○　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。購入品やサービスの代金であることを確認するため、請求日、宛先、取引先名、品名、数量、単価、請求金額、支払先、支払条件が確認できるものをご提出ください。（インターネット取引の場合でも必要です。）
（例）請求書、請求された際のファクシミリまたは電子メール、請求履歴画面の写しなど

［5］支払　（物品やサービスなどの代金の支払確認が可能な資料）

○　原則は銀行振込のみです。
○　補助事業者からの支払い（手続き）が補助事業実施期間内でなければ一切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、事業実施期限を過ぎている支払いについては、当該支払い分は補助対象外となりますので、ご注意ください。）
○　クレジットカード払いの場合は、クレジットカード払いであることと金額の内訳が明記された領収書、カード会社からの当該支払いを含む1か月分の利用明細、および利用明細記載の合計金額が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）をご提出ください。
○　金融機関などへの振込手数料は対象外です。
○　クレジットカードによる支払は、補助事業実施期間中に引き落としが確認できる場合のみ補助対象となります。（購入品の引き取りが補助事業実施期間中でも、口座からの引き落としが補助事業実施期間外であれば、補助対象外となります。リボ払い等の分割払いでの支払いについても、実施期間内に完済されないと、全額が補助対象外となります）。
○　自社振出・他社振出にかかわらず、小切手・手形・相殺による決済・支払いは一切認められません。
○　決済は法定通貨のみ補助対象となります。仮想通貨・クーポン・特典ポイント（クレジットカード会社等から付与されたもの）・金券・商品券（プレミアム付き商品券・地域振興券等を含む）の利用等は認められません。
（例）領収書・振込がわかる通帳の写し、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画面の写し　など

［6］その他成果物等　（その他の支出内容が分かる資料）

○　経営計画書および経費支出に基づき、補助事業実施期間中に取り組みを行ったことがわかる成果物を提出してください。
（例）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、チラシなどの配布先リスト、受払簿（新商品開発費における原材料費など消耗品の使用の記録）など
○　補助事業で取得した機械装置等は、「第19回持続化」という表示（シール等）により、他の機械装置等と区別し、表示が確認できる写真を提出してください。

（7） 証拠書類の整理・記載事項

① 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（商品・サービス 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。

○ 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（実績報告の際に提出する証拠書類の翻訳費用は補助対象外です）。

○ 特に領収書を証拠書類とする場合、②書類の宛名（補助事業者名）⑤書類の説明（但し書き）の記載漏れが見られますので、注意してください。【下記参照】

【①】2026 年●月●日

【③】領収書

【②】○○株式会社 御中

【④】￥11，000．－

内訳 【⑤】但し □□代として

【⑥】××株式会社 ㊞
（住所）（TEL）
（インボイス登録番号）

税率 8%	￥	■◎．＿
税率 10%	￥	■◎．＿

※支払いは、原則「銀行振込」以外の方法によるものは認められませんが、例外として、旅費（証拠書類が別途必要）や1取引あたり税抜10万円以下の支払い、現金決済のみの取引（代金引換限定のサービス等）の場合は、その理由等が妥当であることを確認できれば現金払いが認められることがあります。

※⑤但し書きは「お品代」「商品代」ではなく具体的な購入品名を記載してください。但し書き欄が無い場合でも、購入物の記載が必要です。

② 証拠書類の整理

○ 補助金は、補助金事務局に対して、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の確認を受け、補助金額を確定したうえで支払われます。提出書類に不備・不足等があった場合には、補助金事務局から、修正や追加の書類提出依頼を行います。速やかに対応できるよう、適切な経理処理の証拠となる書類を整理してください。（提出書類の不備・不足等で確認できな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になりますのでご留意ください。）

○ 提出するものと同様の書類（原本）一式を補助事業の完了年度の終了後5年間保存していただき、補助金事務局からの照会の際にはその書類を見ながら対応してください。

（8） 電子商取引について

○ 電子取引データは、法律により、定められた要件を満たした形で保存する義務があります。

○ 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、「証拠書類によって支払い金額が確認できる経費」のみが補助対象となります。

○　取引先によく確認し、補助金で求められる、仕様提示、見積、発注・申込・契約、納品・完了・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（取引画面の写し等）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、発注日が示された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示された書類が提出できない、広告が掲載されたインターネット画面が取得できない等の場合には、補助対象外となります。

○　電子マネーでの支払いをする場合でも、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・提出ができるものに限り補助対象となります。

（9）補助事業において諸変更等がある場合の手続き

①　登録事項に変更があった場合（登録事項変更届）

交付決定後、以下のような項目に変更がある場合には、登録事項変更届を補助金事務局にご提出ください。なお、個人事業主が法人化する場合（※）、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」を添付してください。

※個人事業主が法人化等する場合、別途補助金事務局で要件審査を行いますのでご注意ください。

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）、法人番号、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（住所）、電話番号、携帯電話番号、FAX番号、電子メールアドレス
追加提出書類例
＜法人における社名・所在地・代表者名の変更＞ ✓　変更後の「履歴事項全部証明書」 ＜個人事業主の所在地の変更＞ ✓　移転に伴い税務署に提出した開業届の写し等 ※　ただし、同じ市内（町内）で所在地を変更する場合は、補助金事務局へは変更内容の連絡だけで結構です（追加資料は提出不要）。 ＜個人事業主が法人化する変更＞ ✓　法人化後の「履歴事項全部証明書」 ✓　個人事業の廃業届 ✓　営業譲渡契約書等（任意様式。財産および事業の移行を確認できる書類） ＜個人事業主の事業譲渡等による変更＞ ✓　補助金事務局にご相談ください。 ※その他追加書類の提出を求めることがあります。 ＜その他の変更＞ ✓　氏名の変更については、住民票（マイナンバーの記載がないもの）や運転免許証のコピーなど氏名を確認できるものを添付してください。 ✓　事業主死亡による承継の場合は、まず補助金事務局までご一報ください。

追加資料の提出が不要な場合（※補助金事務局に変更内容のご連絡をお願いします。）
✓ 個人事業主が同じ市内（町内）で所在地を変更する場合。 ✓ 個人事業主が事業者名を変更する場合（ただし、大幅な変更の場合、補助金事務局が追加の確認書類の提出を依頼することがあります）。 ✓ 個人事業主が代表者役職を変更する場合。 ✓ 連絡担当者の情報を変更する場合。

② 補助事業計画に変更が必要となった場合（変更承認申請書）

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、やむを得ず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、原則としてあらかじめ、「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および別紙1）」及び新たに取得した見積書を提出のうえ、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・申込・契約）前に変更承認申請書の提出及び承認（事前申請・事前承認）が必要となります。承認の際には審査を行いますので、一定の期間を要します。

※内容によっては、計画変更が認められない場合がありますので、承認されるまで変更する事業を開始することはできません。

※補助事業計画に記載のない新しい経費区分の追加は原則できません。

※「業務効率化（生産性向上）の取組」による経費支出は、変更承認手続により事後に補助対象経費に加えることはできません。

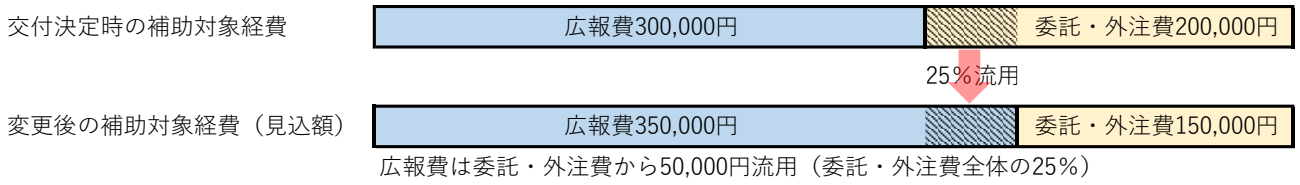
＜変更承認申請書の提出の要否について＞

変更承認申請が必要	以下の（1）～（4）のいずれかに該当する場合。 （1）軽微（下記「変更承認申請は不要」欄の（1）参照）ではない部分について、補助事業の内容を変更する場合（※1）。 （2）交付規程の別表（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。 （4）当初の計画で予定していた補助事業完了予定日（応募時提出資料・様式5に記載）が延長される見込みの場合。
変更承認申請は不要	以下の（1）と（2）の両方に該当する場合。 （1）補助目的の達成に影響がなく、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（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において額の変動割合が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範囲内で、期待されていた補助事業の効果を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ルールを定めたものです。増やしたい経費と減らしたい経費のいずれかが20％超となる変更をしようとする場合には、変更承認申請書の提出が必要となります。

20%超の流用（変更承認申請の提出が必要）となる例



③ 補助事業を廃止する場合（中止（廃止）申請書）

諸事情により補助事業の全部を廃止せざるを得ない場合においては、補助事業実施期限（2027年6月30日（水））までに、「補助事業の中止（廃止）申請書」（交付規程・様式第5）を提出してください。補助金事務局にて廃止の理由および内容等の妥当性を考慮し、廃止の承認を行い、「中止（廃止）承認通知書」を通知します。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。

④ 補助事業期間内までに完了できないと見込まれる場合（事故報告書）

補助事業期間内までに事業が完了できない場合、原則、補助金の交付はできません。
ただし、大雨、台風などの異常気象による激甚災害地域の指定、火事、地震など事業者の責任によらない事由により、補助事業期限（2027年6月30日（水））までに事業を完了することができないと見込まれる場合、または事業実施が困難になった場合は、その状況となった時点で速やかに「事故報告書」（交付規程・様式第6）を補助金事務局に提出してください。
「事故報告書」の提出後、補助金事務局にて審査を行い、結果の通知を行います。その後、必要に応じて補助金事務局の指示を受けてください。
「取引先の都合」「自身の都合」「申請時に周知の事実によるもの」※等の理由で「事故報告書」の提出をした場合、事業実施期限の延長は認められませんのでご注意ください。
また、延長期間は原則最大で1か月です。
※「申請時に周知の事実によるもの」：ウクライナ情勢、新型コロナウイルスの影響、半導体の供給不足等
［提出時期：事象が発生したとき、提出方法：電子申請］

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：2027年6月30日（水）まで（第19回受付締切採択者）

※ 補助事業者は、自ら定める事業完了予定日（最長で、上記事業実施期限日）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（口座引き落としを含む）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

○ 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7月10日（土）17：00」のいずれか早い日までに、実施事業内容および経費内容を取りまとめ、実績報告書（交付規程・様式第8）を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、交付決定の取り消しとなり補助金を受け取れなくなる可能性がありますので、ご注意ください。

○ 本事業の実績報告書等提出は、申請時と同じ提出方法をご利用ください。なお、郵送での提出は一切受け付けません。

URL	https://www.jizokuka-portal.info/

実績報告

① P.13の「（6） 必要な証拠書類について」、P.20の「提出書類一覧 ・ 各書類の注意事項」および「実績報告・精算払請求（申請システム操作手引き）」を確認のうえ、提出に必要な書類を用意してください。

② 補助金事務局ホームページに掲載している「実績報告・精算払請求（申請システム操作手引き）」の指示に従って、入力漏れや誤りがないよう、提出してください。添付書類については、pdf、zip、png、bmp、jpg、jpeg、gif、heic、doc、docx、xls、xlsx で作成してください。

※ 添付資料が所定の場所に登録されていない場合やファイルの作成方法等の不備またはパスワードの設定等により補助金事務局にて内容の確認ができない場合は、審査ができませんので十分ご注意ください。

＜電子申請システムの利用環境＞

電子申請システムの動作確認済み環境は以下のとおりです。下記のブラウザの最新バージョンをご利用ください。下記以外のブラウザ（Internet Explorer 等）は、申請上のエラー等が生じますので利用しないでください。

○ Windows ：Google Chrome, Microsoft Edge
○ macOS ：Google Chrome, Safari
○ iOS ：Safari
○ Android ：Google Chrome

（注）Microsoft Edge の「Internet Explorer モード」は申請上のエラー等が生じますので利用しないでください。

（3） 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、補助金事務局までご提出ください。実績報告書の作成にあたって、ホームページを必ずご確認ください。

商工会地区	https://official.jizokukanb.com/app_sys/manual/
商工会議所地区	https://r6.jizokukahojokin.info/

○ 提出書類に不備・不足等があった場合は、補助金事務局から、修正や追加の書類提出依頼を行います。補助金事務局から指定された日までに書類の提出が無い場合や不備・不足等が解消しない経費支出については、補助金の交付を致しませんので、速やかなご対応をお願いします。

提出書類一覧 ・ 各書類の注意事項

提出者	提出書類
全員 必須	① 実績報告書（交付規程・様式第8）
	② 支出内訳書（交付規程・様式第8・別紙3）
	③ 経費支出の証拠書類（必要書類すべて）
該当者 のみ 必須	④ ＜該当者のみ＞収益納付に係る報告書（交付規程・様式第8・別紙4）
	⑤ ＜該当者のみ＞取得財産等管理明細表（交付規程・様式第11－2）
	⑥ ＜賃金引上げ特例で採択された方＞＜賃上げ加点を受けた方＞ ・賃金引上げ特例・賃上げ加点に係る実施報告書（交付規程・様式第8・別紙5） ・役員、専従者従業員を除く全従業員の、補助事業終了時点における直近1か月分の、労働基準法に基づく賃金台帳（※1）の写し ・役員、専従者従業員を除く全従業員の、賃金引上げ後の雇用条件（1日の所定労働時間、年間休日について、時間・日数が具体的に特定できるもの）が記載された書類の写し 例）雇用契約書、労働条件通知書等 ※1：労働基準法に基づく賃金台帳は、公募要領の別紙「参考資料」P.8の記載事項を満たしている必要があります （注）歩合給制の場合は直近1年分（雇入れ１年未満の場合は雇用されてからの期間分）の賃金台帳が必要となります。
	⑦ ＜小規模事業者卒業加点で採択された方＞ ・補助事業終了時点における、労働基準法に基づく最新の労働者名簿（常時使用する従業員分のみ）（※1）を提出。 ※1：労働基準法に基づく労働者名簿は、公募要領の別紙「参考資料」P.8の記載事項を満たしている必要があります。
	⑧ ＜インボイス特例で採択された方＞ ・申請時に適格請求書発行事業者の登録通知書の写しを提出していない事業者は、適格請求書発行事業者の登録通知書の写しを提出。

注意事項
① 実績報告書（交付規程・様式第8） ② 支出内訳書（交付規程・様式第8・別紙3） ③ 経費支出の証拠書類（必要書類すべて） ○ 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、補助対象外となりますので、しっかりと書類を整えるようご注意ください。 ○ 経費支出全般に係る必要書類や整理については、「4. 補助事業の実施」を必ずご確認ください。個別費目の経費支出に係る必要書類の種類、整理については「8. 補助対象経費」を必ずご確認ください。 ④ ＜該当者のみ＞収益納付に係る報告書（交付規程・様式第8・別紙4） ○ 国の補助金の一般的なルールとして、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することが必要となります（これを「収益納付」と言います）。本補助金については、事業完了時までに直接生じた収益金について、補助金交付時に減額（相殺）して交付する取扱いとなります。「収益納付」に該当する事業を行った場合には、補助金交付時の減額の有無を確認するため、実際の売上の有無にかかわらず、「収益納付に係る報告書」（交付規程・様式第8・別紙4）を入力し、実績報告書と併せて提出してください。 ○ 収益納付についての詳細は、本手引きP.47の「9.（1）収益納付について」をご確認ください。 ⑤ ＜該当者のみ＞取得財産等管理明細表（交付規程・様式第11－2） ○ 補助事業において取得した財産のうち、取得価格または効用の増加額が1件あたり税抜50万円以上のものは「処分制限財産」になります。取得した財産が「処分制限財産」に該当する場合は、「取得財産等管理台帳」（交付規程・様式第11－1）を作成のうえ保管してください。また、実績報告書と併せて、「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。 ○ 「処分制限財産」の詳細は、本手引きの各経費区分の記載やP.27の「7.補助金交付後（3）取得財産の管理について」をご確認ください。 ⑥ ＜賃金引上げ特例・賃上げ加点で採択された方＞賃金引上げ特例・賃上げ加点に係る実施報告書（交付規程・様式第8・別紙5）及び労働基準法に基づく賃金台帳並びに賃金引き上げ後の雇用条件が確認できる書類 ○ 「賃金引上げ特例・賃上げ加点に係る実施報告書」（交付規程・様式第8・別紙5）に賃金引上げの実施結果を記載し、実績報告書と併せて提出してください。 ○ 補助事業の終了時点において、直近1か月分の事業場内最低賃金が申請時の事業場内最低賃金より＋50円以上（賃上げ加点は＋30円以上）を達成しているか、補助金事務局で確認いたします。 ※通常枠および賃金引上げ特例・賃上げ加点の要件を1つでも満たさない場合は、補助金は交付されません（特例による上乗せ部分のみではなく全体が交付対象外となります）。 ○ 事業場内最低賃金の算出方法については、公募要領の別紙「参考資料」P.7の記載内容をご確認ください。 ○ 上記「賃金引上げ特例・加点に係る実施報告」（交付規程・様式第8・別紙5）と併せて、補助事業の終了時点において、事業場内の直近1か月分の労働基準法に基づく、役員、専従者従業員を除く全ての従業員の賃金台帳の写しを提出してください。 ○ 「賃金引上げ特例・加点に係る実施報告」（交付規程・様式第8・別紙5）の賃金引上げの実施結果に記載された事業場内最低賃金を確認するため、補助事業終了時における役員、専従者従業員を除く全従業員の賃金引上げ後の雇用条件（1日の所定労働時間、年間休日）が確認できる書類の提出が必要となります。

○　労働基準法に基づく賃金台帳は、以下の記載事項が必ず記載されていることが必要です。

(1)氏名、(2)性別、(3)賃金計算期間、(4)労働日数、(5)労働時間数、(6)時間外労働の労働時間数、(7)休日労働の労働時間数、(8)深夜労働の労働時間数、(9)基本給や手当等の種類とその金額、(10)控除項目とその金額

⑦　＜小規模事業者卒業加点で採択された方＞労働基準法に基づく、常時使用する従業員の労働者名簿

○　補助事業の終了時点において、労働基準法に基づく、常時使用する従業員分の最新の労働者名簿を提出してください。労働基準法に基づく労働者名簿は、以下の記載事項が必ず記載されていることが必要です。

(1)労働者の氏名、(2)生年月日、(3)履歴、(4)性別、(5)住所、(6)従事する業務の種類、(7)雇入れの年月日

○　補助事業の終了時点において、常時使用する従業員の数が小規模事業者の定義から卒業し、事業規模を拡大しているか、補助金事務局で確認いたします。未達の場合は、交付決定を受けていても、補助金の交付は行いません。

※「事業規模を拡大している」は、以下のことを言います(詳細は、公募要領「2. 補助対象者」「(1)小規模事業者であること」を参照)。

業種	常時使用する従業員の数
商業・サービス業(宿泊業・娯楽業除く)	6人以上
サービス業のうち宿泊業・娯楽業	21人以上
製造業その他	21人以上

⑧　＜インボイス特例で採択された方＞

○　申請時に適格請求書発行事業者の登録通知書の写しを提出していない事業者は、適格請求書発行事業者の登録通知書の写しを提出してください。

※通常枠およびインボイス特例の要件を1つでも満たさない場合は、補助金は交付されません(特例による上乗せ部分のみではなく全体が交付対象外となります)。

※適格請求書発行事業者の登録申請手続きについては、以下の国税庁 HP をご参照ください。
https://www.nta.go.jp/taxes/shiraberu/zeimokubetsu/shohi/keigenzeiritsu/invoice_shinsei.htm

実績報告

（4） その他注意事項

① クレジットカード払いの証拠書類について

クレジットカード払いをした経費については、以下の全ての書類をご提出ください。

（ア）領収書（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。

（イ）カード会社発行の「カードご利用代金明細書」（該当取引部分と、口座引落日・1か月の合計額が確認できる部分）

※インターネットで表示される明細画面の写しでも構いません。

（ウ）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外となります。）

＜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」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、以下の両方が確認できることが必要となります。

①補助事業実施期間中に、当該クレジットカード払いにかかる金融機関口座からの引き落としが確認できること（上記（ア）～（ウ）の書類の提出が必要）。

②補助事業実施期間中に、補助事業者から立替払者への支払完了が確認できること。

② 値引きを受けた際の補助対象経費の考え方

請求書等における記載の例		
［ 例 a ］	［ 例 b ］	［ 例 c ］
品 代 10,500円	品 代 10,000円	商 品 A 2, 200円
▲値引き －500円	消 費 税 1, 000円	商 品 B 1, 080円
消 費 税 1, 000円	▲値引き －1,000円	▲値引き －280円
合 計 11,000円	合 計 10,000円	合 計 3,000円

［ 例 a の場合 ］

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」であるため、補助対象経費にできる税抜価格は「10, 000円」です。

［ 例 b の場合 ］

「品代＋消費税＝11,000円」により、消費税相当額＝10,000×（10/110）＝909円

品代の金額（税抜）＝10,000×（100/110）＝9,091円、税抜の補助対象経費は「9,091円」となります。

※このような場合には、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。

［ 例ｃ の場合 ］

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。

＜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円×（100/110）＝2,000円 ※税率10％対象商品

「商品B」＝1,080円×（100/108）＝1,000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円×（2,000／3,000）＝187円

税率8％（商品B）：280円×（1,000／3,000）＝ 93円

○ 値引き後の税込価格

「商品A」＝2,200円－187円＝2,013円

「商品B」＝1,080円－93円＝987円

○ 値引き後の本体価格（※「税抜金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円×（100/110）＝1,830円 ＊消費税額183円

「商品B」＝ 987円×（100/108）＝ 914円 ＊消費税額 73円

③ 共同事業について

○ 補助事業者が、交付決定を受けていない他の事業者と、協力して補助事業に取り組むこと自体は問題ありませんが、交付決定を受けていない他の事業者が負担する経費や本来他の事業者が負担するべき経費分は、按分して、補助対象経費から除外する必要があります。

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

○ 他社のために実施する経費は対象外となります。

6. 補助金の請求

補助金事務局は実績報告書等の確認が終わった後、補助金の額の「確定通知書」を通知します。通知を受け取った後は、「精算払請求書」（交付規程・様式第9）に必要事項を入力し、提出してください。

※補助金を受ける振込先口座は、交付決定を受けた補助事業者（会社または個人事業主）の名義である必要があります。

｜ 請求書入力時の注意事項 ｜

請求書を提出する際は、請求書の振込先口座情報（①～⑧のすべて）が確認できる資料の添付が必要です。

	【例】
① 振込先金融機関	① 持続化銀行
② 振込先金融機関コード	② 1234
③ 支店名	③ 持続化支店
④ 支店コードまたは店番号	④ 567
⑤ 預金種別	⑤ 普通
⑥ 口座番号	⑥ 1234567
⑦ 口座名義（カタカナ）	⑦ カ）ジゾクカシヨウテン
⑧ 口座名義（漢字等の正式名称）	⑧ 株式会社　持続化商店

※画像を添付する際は、情報が判別できるよう角度、文字の濃さ、ピントなどにご留意ください。

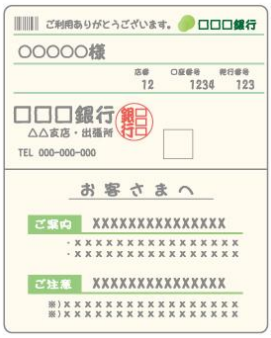
※⑦口座名義（カタカナ）、⑧口座名義（正式名称）を入力する際は、スペースも含め、添付した資料に記載された内容のとおり入力してください。

通帳の場合　※表紙・中面見開きページの両方が必要です。

通帳の表紙

＋

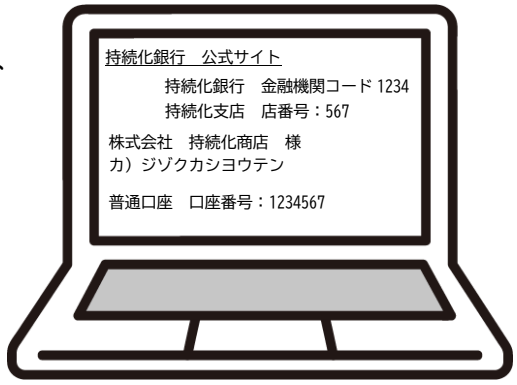
通帳を開いた中面見開き（1、2ページ目）



※当座預金で通帳がない場合は、上記①～⑧すべてが確認できる当座勘定照合表、金融機関が発行する残高証明書等を添付してください。

WEB 通帳、ネットバンキングの場合

上記①～⑧すべてが確認できる金融機関の公式サイト画面、アプリケーション画面のスクリーンショット等



※1つの画像や書類にすべての情報が記載されていない場合は、複数の画像や書類を組み合わせて添付してください。

7. 補助金交付後

（1） 事業効果等状況報告

○ 補助事業者は、補助事業の終了日の属する月の翌月から1年間の補助事業がもたらした効果等について、「事業効果および賃金引上げ等状況報告書」（交付規程・様式第14）を提出しなければなりません。提出されるまで、次公募以降の小規模事業者持続化補助金に申請できなくなります。
※補助事業者は、事業実施期間終了日の属する月の翌月から1年を経過しなければ、交付規程・様式第14を提出することができません。なお提出がない場合には、新たな補助金申請ができない等の制約が設けられる事があります。

○ 「賃金引上げ特例」の申請をした事業者、又は「賃上げ加点」、「小規模事業者卒業加点」を受けた事業者については、事業効果とともに、「賃上げの状況」又は「雇用の状況」についても併せて報告しなければなりません。その際、併せて証拠書類（賃金台帳の写し、労働者名簿等）のご提出を求めることがあります。

（2） 補助事業関係書類の保存

○ 帳簿および証拠書類は、補助事業の終了日（廃止の承認を受けた場合も含む）の属する年度の終了後5年間（2032年3月31日（水）まで ）保存しなければなりません。

○ 補助金事務局等からの要求があったときは、いつでも閲覧できるようにしておく必要があります。

（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単価・税抜50万円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。

○ 取得財産の処分を行う場合、あらかじめ「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、取得財産を処分する場合には、受領した補助金の一部または全部を納付していただくことになります。

○ 事業承継に伴う所有者変更や個人事業者の法人成り等に伴う所有者変更、店舗や工場等の移転に伴う取得財産の移設等につきましては、申請等を行っていただく必要がございますので、事前にご連絡ください。
※承継者は申請時点において公募要領で定めた補助対象事業の要件を満たしていることが必要です。

8. 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、補助事業期間中に策定した「経営計画」に基づいて実施したことに要する費用の支出に限られます。なお、費用の支出は交付決定時に認められた見積書等（相手先、数量、金額等同一であること）に基づく経費に限ります。 補助事業期間中に発注や引き渡し、支払等があっても、実際の補助事業の取組が補助事業期間外であれば、当該経費は補助対象として認められません。補助事業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は当該機械装置等の購入費は補助対象外となります。）

（2） 補助対象経費区分ごとの説明および必要証拠書類

経費区分ごとの必要証拠書類例について、下の表にまとめていますので、参考にして書類を揃えてください。「実績報告書等提出時に必要な証拠書類」については、P.13の「4.（5）経費支出の流れ」に対応していますので、あわせてご確認ください。

①機械装置等費・・・補助事業の遂行に必要な機械装置等の購入に要する経費

①機械装置等費	○ 通常の事業活動のための費用、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。 ○ 単価50万円（税抜）以上の機械装置等の購入は「処分制限財産」に該当し、補助事業が終了し、補助金の支払を受けた後であっても、一定の期間において処分（補助事業目的外での使用、譲渡、担保提供、廃棄等）が制限されます。処分制限期間内に当該財産を処分する場合には、必ず補助金事務局へ承認を申請し、承認を受けた後でなければ処分できません。補助金事務局は、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（加算金付き）の対象となります。 ○ 発注総額が税込100万円超の機械装置等の購入をする場合、2者以上からの見積もりが必要です。 ○ 中古品の購入は、下記の条件を満たした場合のみ、補助対象となります。 （ア）購入単価が50万円（税抜）未満のものであること ※単価が50万円（税抜）以上の中古品を単価50万円（税抜）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。 （イ）中古品の購入にあたっては2者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見積もり（見積書、価格表等）を取得することが必要となります。 ※中古品購入の場合は、購入金額に関わらず、すべて、2者以上からの見積が必要です。 ※採択発表後交付決定まで、および、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、一切認められません。） （ウ）修理費用は、補助対象経費として認められません。また、購入品の故障や不具合等により補助事業計画の取り組みへの使用ができなかった場合には、補助対象となりません

のでご注意ください。

対象となる経費例	対象とならない経費例
・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） ・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）	・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・パソコン・事務用プリンター・複合機・タブレット端末・WEB カメラ・ウェアラブル端末・PC 周辺機器（ハードディスク・LAN・Wi－Fi・サーバー・モニター・スキャナー・ルーター、ヘッドセット・イヤホン等）・電話機・家庭用電気機械器具・その他汎用性が高く目的外使用になりえるもの ・（ある機械装置等を商品として販売・賃貸する事業者が行う）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 ・船舶 ・動植物 ・顧客に貸与する事業運営（駐車場経営、貸倉庫経営、コインランドリー事業等）における機械装置等 ・有償で貸与することを目的とした機械装置等 ・購入した施設・設備を自ら占有し、事業の用に供することなく、特定の第三者に長期間賃貸するような事業運営における機械装置等 ・住宅宿泊事業者が所有する宿泊施設に機械装置等を導入する場合で、自宅部分に設置する機械装置等

実績報告書等提出時に必要な証拠書類　（※[1]～[6]は、P. 13 の「(5)経費支出の流れ」に対応）

[1] 見積書
※すべての取引において必要
＜相見積書＞
※ 発注総額が税込100万円を超える発注をする場合には2者以上の見積もりが必要（ただし、複数者の見積もりを取るのが困難な場合は、選定理由書を提出（中古品購入の場合を除く））
※中古品の購入の場合は、金額に関わらず、すべて、2者以上からの見積もりが必須（この場合、選定理由書の提出による購入は、補助対象として一切認められません）

[2] 発注書（参考様式あり）または契約書
※市販品の店頭購入でない限り必要

[3] 納品書・検収書
※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等。
※補助事業で取得した機械装置は、「第19回持続化」という表示(シール等)により、他の機械装置と区別し、表示が確認できる写真を提出してください。

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(税込100万円以下の場合)
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
7. 取得財産管理明細表(交付規程・様式第11－2)(税抜50万円以上の場合のみ)

よくある質問

Q1.「市販品の店頭購入」に該当するのは具体的にはどのようなケースが該当し、どのような書類を提出すればよいのか?
⇒例えば、家電量販店において、補助事業で使用する機械を購入する場合が該当します。この場合においても、採択発表後、交付決定までに見積書等(料金表やインターネット検索結果の画面、商品写真+店頭表示価格が確認できる写真等も可)をご提出ください。また、実績報告時に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)。なお、税抜10万円を超える場合は、現金払いは認められませんのでご注意ください。

Q2. 40万円の機械装置を2回払い(1回の支払いで頭金20万円を支払い、補助事業実施期間終了後に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事業実施期間内に終わっていないため、全額補助対象外となります。

Q3. 補助金を使って購入した設備で商品を生産し、販売を実施した。この場合は収益納付の対象となるか?
⇒補助事業終了日までに収益が発生した場合には、収益納付の対象となります。「収益納付に係る報告書(交付規程・様式第8・別紙4

)」を提出してください。

Q4. 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(振込日・振込先・振込額が分かるもの)等を提出してください。

Q5. 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・見本品であっても補助対象外となります。

Q6. インターネットで購入した場合も、見積書が必要か?
⇒インターネットで購入した場合においても、見積書(商品の詳細(商品名、金額、写真等)がわかる画面のコピー等も可)を提出してください。

②広報費・・・パンフレット・ポスター・チラシ等を作成および広報媒体等を活用するために支払われる経費

②広報費

○ 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、補助対象外です。（例えば、販路開拓に繋がる商品・サービスの名称や宣伝文句が付記されていないもの）

○ ウェブや動画に関する広報費用については、③ ウェブサイト関連費にて計上してください。

○ 街頭ビジョン広告やデジタルサイネージ広告など映像や動画を使用した屋外広告の掲載料については、②広報費に該当します。掲載する画像や動画の制作費については、③ウェブサイト関連費で計上してください。

対象となる経費例	対象とならない経費例
・チラシ・カタログの外注や発送 ・新聞・雑誌等への商品・サービスの広告 ・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） ・郵送による DM の発送 ・街頭ビジョンやデジタルサイネージ広告への掲載	・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（詳細は P.46をご参照ください。） ・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の作製する広告物の購入

実績報告書等提出時に必要な証拠書類　（※[1]～[6]は、P. 13 の「(5)経費支出の流れ」に対応）

[1] 見積書
※すべての取引において必要
＜相見積書＞
※発注総額が税込100万円を超える発注をする場合には2者以上の見積もりが必要
（ただし、複数者の見積もりを取るのが困難な場合は、選定理由書を提出）

[2] 発注書（参考様式あり）または契約書

[3] 納品書または完了報告書
※発注した物が納品される場合は納品書が必要

[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] 成果物（コピー、写真等でも可）
※補助事業者の商品・サービスの販路開拓につながることが判明する成果物を提出
※事業者名、サービス（宣伝文句）が確認できるものを提出
※補助事業で取得した看板等は、「第19回持続化」という表示（シール等）により、他の看板等と区別し、表示が確認できる写真を提出してください。

[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

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5,000枚を配布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. 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請求書・納品書
4. 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
5. 作成した商品チラシ（1部）
6. 配布先リスト（配布先が特定できる場合は名簿）

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、補助対象外となります。

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。チラシ等の印刷費は、実際に配布もしくは使用した数量分が補助対象となります。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。なお、配布先が特定できる場合は、配布先リスト及び名簿をご提出ください。

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

Q5. 補助事業期間中に作成・調達したDMだが、補助事業期間後に顧客の手元に届く場合は補助対象経費となるか。
⇒補助事業期間外の広報の取組であり、補助対象外となります。

Q6. 補助事業者である当社が、補助事業者でない他の事業者と、共同で広告を行った。当社が、全額広告費を支払ったのだが、その分を補助対象経費に計上できるのか？
⇒他社と共同で広告を掲載したのであれば、本来、補助事業者が負担するべき経費分までしか認められません。もし、広告の半分が補助事業者に帰属するもので、残りの半分が他の事業者に帰属するものであれば、広告費のうち半分までが補助対象となります。

③ウェブサイト関連費・・・販路開拓等を行うためのウェブサイトや EC サイト、システム（オフライン含む）の構築、更新、改修、開発、運用をするために要する経費

③ウェブサイト関連費

○ ウェブサイト関連費は、補助金交付申請額の1／4（最大50万円）を上限とします。
例えば、補助金確定額を50万円とした場合、そのうち12．5万円までがウェブサイト関連費として計上可能です。

○ ウェブサイト関連費のみによる本補助金の請求はできません。必ず、ほかの経費と一緒に申請してください。

○ ウェブサイトに使用する画像や動画、またオンライン広告などの経費については、本費目で計上してください。

○ 契約期間が補助事業期間を越えるソフトウェア使用権を購入する場合は、按分等の方式により算出された補助事業期間分のみ補助対象となります。

○ ウェブサイトを税抜50万円以上の費用で作成・更新する場合、当該ウェブサイトは「処分制限財産」に該当し、補助事業が終了し、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、必ず補助金事務局へ承認を申請し、承認を受けた後でなければ処分できません。補助金事務局は、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（加算金付き）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、補助金事務局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	対象とならない経費例
・商品販売のためのウェブサイト作成や更新 ・インターネットを介したDMの発送 ・インターネット広告、バナー広告の実施 ・インターネットでのプレスリリース配信 ・ECモールのシステム利用料、商品の登録作業費 ・電子パンフレット作成 ・効果や作業内容が明確なウェブサイトのSEO 対策 ・商品・サービスの宣伝のための画像や販売のための動画作成 ・オフライン含むシステム開発 ・顧客管理システムの構築 ・アプリケーション開発 ・業務効率化のためのソフトウェア ・SNS広告、運用代行費 ・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）※ただしPOSソフトは申請システムの「3.業務効率化（生産性向上）」の取組内容に記載した場合に限る	・商品・サービスの宣伝広告を目的としない広告（単なる会社の営業活動に活用されるものとして対象外） ・ウェブサイトに関連するコンサルティング、アドバイス費用 ・補助事業期間内に公開に至らなかった動画・ホームページ・ランディングページ ・有料配信する動画の制作費 ・有料の講座で使用する動画や電子教材の作成 ・電子書籍の出版に係る費用（新商品開発費でも対象外） ・販売を目的としたシステムやソフトウェア開発（新商品開発費でも対象外） ・家庭および一般事務用ソフトウェア ・既に導入しているソフトウェアの更新料

実績報告書等提出時に必要な証拠書類　（※[1]～[6]は、P. 13 の「(5)経費支出の流れ」に対応）

[1] 見積書
※すべての取引において必要
＜相見積書＞
※ 発注総額が税込100万円を超える発注をする場合には2者以上の見積もりが必要（ただし、複数者の見積もりを取るのが困難な場合は、選定理由書を提出（中古品購入の場合を除く））

[2] 発注書（参考様式あり）または契約書

[3] 完了報告書または納品書
※委託・外注先に依頼した業務が完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を提出

[6] 成果物（コピー、写真等でも可）
※補助事業者の商品・サービスの販路開拓につながることが判明する成果物を提出
※ウェブサイト作成の成果物は、実績報告書内に URL の記載をするとともに、画面の写しを提出（以下、3点が確認できること）
① サイトの URL ※補助対象に該当するページの URL
② 補助事業者名
③ 補助事業計画にもとづいたサービスや広報の内容がわかるもの

具体例
ホームページ制作会社に EC サイトの作成（外注）を依頼した場合に必要な証拠書類（税込100万円以下の場合）
1. ホームページ制作会社からもらう見積書
2. 補助事業者がホームページ制作会社と取り交わした発注書又は契約書
3. ホームページ制作会社からもらう請求書・納品書
4. ホームページ制作会社へ支払ったことが確認できる銀行振込受領書または領収書
5. 補助事業として作成した EC サイトページの全体がわかる画面の写しまたはデータ（サイトの URL・補助事業者名・EC サイトが稼働していることがわかるもの）
6. 取得財産管理明細表（交付規程・様式第11－2）（税抜50万円以上の場合のみ）

よくある質問

Q1. 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。

Q2. 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。

Q3. 税抜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。

Q4. EC サイトの作成は収益納付の対象となるか？
⇒補助対象期間中に販売を開始していれば収益納付の対象となり得ます。収益納付については、P.49の「9.(1)収益納付について」をご確認ください。

Q5.ホームページ等の作成にあたって、求人情報を掲載した場合は補助対象か？
⇒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のため、求人情報に係るページについては補助対象外となります。

Q6. 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
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
交付決定日以降に広告を発注(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。
※広告を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は、設定条件等を変更しても、補助対象外となります。
[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ご提出いただきます。
※「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、全額補助対象外となります。
[4]請求について
請求明細書や支払明細書などをご提出いただきます。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)受領書などをご提出いただきます。
[6]掲載広告の写真・ウェブサイト作成の成果物等
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外となります。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。

Q7. 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、12万円÷12か月×3か月＝3万円が補助対象となります。

④展示会等出展費（オンラインによる展示会・商談会等を含む）・・・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

④展示会等出展費

○　展示会出展の出展料等に加えて、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。
○　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となりません）。
○　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。
○　自社で主催するイベントの為の会場を借りる費用は、⑦借料に該当します。
○　下記に該当する展示会等出展費は補助対象外です。
・国（国以外の機関が、国から受けた補助金等により実施する場合を含む）により出展料の一部助成を受けるもの
・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もの（展示会等の出展については、出展申込みは交付決定前でも構いません。）
・販売のみを目的とし、販路開拓に繋がらないもの
・補助事業期間外に開催される展示会等に係るもの
・選考会、審査会（○○賞）等への参加・申込費用
・実績報告の際に提出する証拠書類の翻訳料
・文房具等の事務用品等の消耗品代
・飲食費を含んだ商談会参加費等

実績報告書等提出時に必要な証拠書類　（※[1]～[6]は、P. 13 の「(5)経費支出の流れ」に対応）

[1] 見積書
※すべての取引において必要
[2] 出展申込・契約・発注書（発注行為が確認できる資料）
[4] 請求書
[5] 銀行振込（明細）受領書または領収書
※口座引き落としの場合は銀行預金通帳の写し等を提出
[6] 展示会等の出展要領・規約等
[6] 出展記録（出展者リストまたは写真等）
※旅費を支出する場合は出張報告と兼ねることも可

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

よくある質問

Q1. 展示会や商談会の申込みについては、交付決定前でも認められるのか？
⇒展示会等への出展の申込みについてのみ、交付決定前の申込みでも補助対象となります。（ただし、請求書の発行日及び出展料等の支払日が交付決定後でなければ補助対象になりません。）

Q2. 展示会の申込みでなく、展示会を開催するため、会場代の支出を補助対象経費としたい。この場合は、展示会等出展費で計上するのか？
⇒展示会に出展するための経費ではないので、展示会等出展費で計上はできません。会場代は借料で計上いただきます。

Q3. 展示会開催日が補助事業期間でない場合は、当該展示会等の申込料は補助対象外か？
⇒そのとおりです。補助事業期間外の取組に係る経費は補助対象外となります。

Q4. 備品を送るために、宅配便を利用した場合の必要な証拠書類は？
⇒宅配伝票（金額、日付、送付先記載のもの）となります。

Q5. 展示会で使用する備品の購入、ポスター・チラシ等作成は展示会出展費で計上するのか？
⇒備品の購入は機械装置等費、ポスター・チラシ等作成は広報費で計上いただきます。

⑤旅費・・・補助事業計画（公募要領・様式2）に基づく販路開拓（展示会等の会場との往復含む）等を行うための経費

⑤旅費

○ 補助事業計画に基づく販路開拓を行うための出張である旨を記載した出張報告の作成等により、必要性が確認できるものが補助対象となります（補助事業計画に明記されていない出張の場合は、補助対象外となります）。通常の営業活動に要する経費とみなされる場合は対象外となります。
○ 補助対象経費は国が定める旅費の支給基準を踏まえた基準により算出することとします。旅費の支給基準は、別紙「参考資料」の「11.旅費の支給基準」をご参照ください。
○ 移動に要する経費については、公共交通機関を用いた最も経済的および合理的な経路により算出された実費となります。
○ 海外旅費の計上にあたり外国語で記載の証拠書類を実績報告時に提出する場合には、当該書類の記載内容を日本語で要約・説明する書類もあわせてご提出ください（実績報告の際に提出する証拠書類の翻訳費用は補助対象外です）。
○ 必要最低限の人数分のみ補助の対象となります（補助金事務局から必要性や妥当性を確認させていただく場合があります）。

旅費の支給基準について

- 補助対象経費に計上する旅費は、国が定める支給基準を踏まえた基準により算出することとする。
- 最も経済的な通常の経路および方法により旅行した場合の実費により計算する。
- 宿泊料は別紙「参考資料」の旅費の支給基準（消費税・地方消費税抜の額）を上限とし、日当は認めないものとする。【「消費税・地方消費税込み」で補助対象経費を計上する事業者の場合は、表の金額に消費税・地方消費税相当額を加えた金額が上限】

対象となる経費例	対象とならない経費例
・販路開拓のための展示会等への出展に係る宿泊施設への宿泊代 ・バス運賃・電車賃・新幹線料金（指定席購入含む）・航空券代（燃油サーチャージ含む。エコノミークラス分の料金までが補助対象）、航空保険料、出入国税	・国の支給基準の超過支出分 ・日当 ・ガソリン代・駐車場代・タクシー代・レンタカー代・高速道路通行料・グリーン車・ビジネスクラス等の付加料金分 ・朝食付き・温泉入浴付き等の宿泊プランにおける朝食料金・入浴料等の相当分 ・視察・セミナー等参加のための旅費 ・個社同士の商談や単なる営業活動に係る旅費 ・パスポート取得料 ・国の助成制度を利用して支払われた経費

実績報告書等提出時に必要な証拠書類　（※[1]～[6]は、P. 13 の「(5)経費支出の流れ」に対応）

[1] 出張行程、旅費総額が確認できるもの
※料金表またはインターネットの経路検索結果等の画面の写し

[2] 発注書
※自社で手配する場合は不要ですが、旅行代理店等に依頼（インターネット予約含む）をした場合は下記をご確認ください。

[3] 出張旅費明細書（兼出張報告書）（参考様式あり）
※旅費の明細や出張先での業務内容が分かるものをご提出ください。

[4] 請求書
※自社で手配する場合は不要ですが、旅行代理店等に依頼（インターネット予約含む）をした場合は下記をご確認ください。

[5] 航空券の半券（なければ搭乗証明書）および領収書（航空機を利用した場合のみ）
※eチケット控えは証拠として認められません。詳細はP. 40　Q6をご参照ください。

宿泊費等の領収書等（宿泊費等が発生した場合のみ）
※「朝食代込」となっている領収書の場合は、朝食代は補助対象外となるため、宿泊先に費用の確認が必要。

（従業員へ旅費の支払があった場合）銀行振込（明細）受領書または領収書
※口座引き落としの場合は銀行預金通帳の写し等を提出

[6] 為替レート表（海外出張の場合のみ）

[1][2][4][5]（旅行代理店等に依頼（インターネット予約含む）をした場合）日程や旅行条件の判明する見積書、発注書、請求書および領収書等
※旅行代理店等に依頼した場合でも、出張報告書の提出が必要です。また航空券代を計上する場合には航空券の半券（なければ搭乗証明書）をご提出ください。

具体例
国内の展示会に参加するために電車・バス・飛行機に乗ったほか、展示会開催地周辺で宿泊した場合に提出が必要な証拠書類（従業員立替なしのケース）
1. 出張旅費明細書（兼出張報告書）
※出張がどのように新たな販路開拓につながったのかをご報告いただきます。
※出張内容が適切でない場合は、補助対象外となります。

2. インターネット路線検索画面・料金表（電車・バス・飛行機）
※料金表と実際の支払料金が異なる場合には、その差額についての補足説明資料をご提出ください。
3. 航空券の半券（なければ搭乗証明書）＊eチケット控えでの代用は不可
※飛行機を利用した場合には半券（搭乗証明書）の提出が必要です。
4. 航空券の領収書
5. 宿泊施設の領収書
※従業員が立て替えた場合には、上記書類のほか、従業員へ精算をしていることがわかる書類の提出が必要です。

よくある質問

Q1. 従業員が出張し、宿泊費を立て替えた。この場合には、実績報告時に何を提出すべきか？
⇒従業員が立て替えを行った場合には、会社が支払う場合に必要な証拠書類（上記に記載のもの）のほか、会社が従業員に立替金分を精算したことがわかる以下の例のような書類が必要です。
例1）会社宛に従業員が発行した「宿泊費立替分の精算として」等と記載された領収書（現金で支払う場合）
例2）立替分の記載のある従業員の給与明細書のコピー（給与とあわせて振り込む場合）
※従業員がクレジットカードで支払った場合は、口座から引き落とされた日が補助事業期間内までとなります。
※なお、出張後、会社が従業員に旅費立替分の精算をした日が、補助対象経費の支払日となりますので、補助事業実施期限までに払出しを完了するようにしてください。

Q2. 旅費を従業員が立て替えた際、クーポンで支払った。この場合、補助対象となるか？
⇒現金で支払った分までが、補助対象となります。

Q3. 課税事業者である当社が、電車賃の支払いをする場合には、消費税額を控除して補助対象経費を算出するのか？
⇒そのとおりです。電車賃やバス運賃も役務の提供の対価であり、消費税課税取引であるため、消費税額を控除して算出する必要があります。

Q4. 課税事業者である当社従業員が、販路開拓のため海外へ出張した。旅行代理店経由で飛行機のチケットを購入したほか、海外で宿泊した。海外でかかった費用はすべて消費税不課税になると聞いたが、実際に支払った額全額を補助対象経費として計上できるのか？
⇒国際航空運賃は免税となりますが、発券手数料は課税仕入れとなります。消費税の課税区分については、詳しくは請求明細を発行した旅行代理店等にご確認をお願いします。なお、海外での宿泊代金は不課税となります。

Q5. 出張先で自分の家族の家に泊まるのだが、それは宿泊費で対象となるのか？
⇒宿泊施設への宿泊代ではないため、補助対象外となります。

Q6. 航空券の半券も搭乗証明書も提出ができない。eチケット控えで認められるか？
⇒eチケット控えでは、予約・購入したことは確認できますが、実際に飛行機を利用（搭乗）したことが確認できないため、証拠書類として認められません。
搭乗券の半券や、空港の保安検査場や搭乗口で発行されるレシートタイプの搭乗案内書、搭乗後に航空会社HPや問い合わせ窓口から発行可能な搭乗証明書など、実際に搭乗したことが確認可能な書類の提出が必須となります。

Q7. 航空券と宿泊のパックを申し込んだが、それに含まれている朝食代の金額が分からない。

	⇒朝食代は補助対象外となりますので、手配された旅行代理店等にご確認のうえ、朝食代を補助対象経費から差し引いてください。 Q8. パック料金のため、1泊あたりの宿泊代が国の上限を超えているか分からない。 ⇒旅行代理店に確認し、1泊あたりの金額をご報告ください。 Q9. 全国旅行支援等を使って出張へ行った場合には、補助対象となりますか？ ⇒公募要領に記載のとおり、同一の内容について、国が助成（国以外の機関が、国から受けた補助金等により実施する場合を含む）する他の制度（補助金、委託費、全国旅行支援、公的医療保険・介護保険からの診療報酬・介護報酬等）と重複する事業は補助対象外となります。

⑥新商品開発費・・・新商品の試作品や包装パッケージの試作開発にともなう原材料、設計、デザイン、製造、改良、加工するために支払われる経費

⑥新商品開発費

○　購入する原材料等の数量はサンプルとして使用する必要最小限にとどめ、補助事業終了時には使い切ることが必要です（実際に使用したもののみが補助対象です）。
○　原材料費を補助対象経費として計上する場合は、受払簿（任意様式）を作成し、その受け払いを明確にしておく必要があります。

対象となる経費例	対象とならない経費例
・新製品・商品の試作開発用の原材料の購入 ・新たな包装パッケージに係るデザイン費用	・文房具等 ・（開発・試作ではなく）実際に販売する商品を生産するための原材料の購入 ・試作開発用目的の購入で使い切らなかった材料分 ・デザインの改良等をしない既存の包装パッケージの印刷・購入 ・（包装パッケージの開発が完了し）実際に販売する商品・製品を包装するために印刷・購入するパッケージ分 ・システム開発・構築（③ウェブサイト関連費にて計上してください）

実績報告書等提出時に必要な証拠書類　（※[1]～[6]は、P. 13 の「(5)経費支出の流れ」に対応）

[1] 見積書
※すべての取引において必要
＜相見積書＞
※発注総額が税込100万円を超える発注をする場合には2者以上の見積もりが必要（ただし、複数者の見積もりを取るのが困難な場合は、選定理由書を提出（中古品購入の場合を除く））

[2] 発注書（参考様式あり）または契約書
※市販品の店頭購入でない限り必要

[3] 完了報告書または納品書
※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] その他成果物等(コピー、写真等でも可)
※原材料を購入した場合は、受払簿(参考様式あり)を提出

具体例
試作品を開発するための原材料を専門商社から購入した場合に提出が必要な証拠書類(税込100万円以下の場合)
1. 専門商社からもらう見積書
2. 補助事業者が専門商社へ送った発注書
3. 専門商社からもらう請求書・納品書
4. 専門商社へ支払ったことが確認できる銀行振込受領書または領収書
5. 原材料受払簿
6. 原材料を使用し試作品を開発した様子がわかる写真

よくある質問

Q1. 家電量販店で販売されている部品を購入したい。この場合には、「市販品の店頭購入」に該当するか?
⇒「市販品の店頭購入」に該当します。この場合においても、採択発表後、交付決定までに見積書等(料金表やインターネット検索結果の画面、商品写真+店頭表示価格が確認できる写真等も可)をご提出ください。また、実績報告時に領収書および購入した部品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(商社に部品を注文し、購入する場合には、「市販品の店頭購入」に該当しません)。なお、税抜10万円を超える場合は、現金払いは認められませんのでご注意ください。

Q2. 試作品の原材料等を購入するにあたり、最小ロットは受注者が設定している(例えば100個単位での販売)ため、当社(発注者)は、試作品開発のための必要数が10個であるにもかかわらず、必要数以上を購入せざるを得なかった。この場合、最小ロット(100個)の購入費用の全部を補助対象経費として計上できるか?
⇒購入したもののうち、試作品開発のために実際に使った分までが補助対象となります。
そのため、開発のために必要な原材料を10個入手するために最小ロットである100個を購入したとしても、実際に使用した10個のみが補助対象となります。

Q3. 菓子店を営む当社では、プリンの包装容器・パッケージのデザインをリニューアルして、販路開拓を進めたい。この場合、包装容器・パッケージのデザイン料や包装容器・パッケージの試作品(サンプル品)の開発は補助対象経費という理解でよいか?
⇒そのとおりです。ただし、新たな包装容器・パッケージの開発が完了した後に、実際にプリンを販売するために使用する容器・パッケージの調達費は補助対象外となりますのでご注意ください。

⑦借料・・・補助事業遂行に直接必要な機器・設備等のリース料・レンタル料として支払われる経費

⑦借料	○ 実績報告の際に、借用のための見積書、契約書等が確認できるもので、本事業に要する経費のみ補助対象となります。契約期間が補助事業期間を越える場合は、按分等の方式により算出された補助事業期間分のみ補助対象となります。 ○ 自主事業など補助事業以外にも使用するもの、通常の生産活動のために使用するものは補助対象外となります。 ○ 事務所等に係る家賃は補助対象となりません。ただし、既存の事務所賃料ではなく、新たな販路開拓の取組の一環として新たに事務所等を賃借する場合は、対象となる場合があります。なお、審査時に床面積の按分資料が必要となります。 ○ 商品・サービス PR イベント（自者での主催）の会場を借りるための費用は、⑦借料に該当します。 実績報告書等提出時に必要な証拠書類　（※[1]～[6]は、P. 13 の「(5)経費支出の流れ」に対応） [1] 見積書 ※すべての取引において必要 ＜相見積書＞ ※発注総額が税込100万円を超える発注をする場合には2者以上の見積もりが必要 （ただし、複数者の見積もりを取るのが困難な場合は、選定理由書を提出） [2] 発注書（参考様式あり）または契約書 [4] 請求書 [5] 銀行振込（明細）受領書または領収書 ※口座引き落としの場合は銀行預金通帳の写し等を提出 [6] 機器・設備等使用簿（参考様式あり） ※費用の按分をする場合は按分の計算がわかる資料を併せて提出 具体例 補助事業者が開催するイベントの会場使用料を計上する場合に提出が必要な証拠書類 1. 施設の料金表 ※見積書に相当する書類をご提出ください。 2. 施設使用申込書 3. 施設からもらう請求書 4. 施設へ支払ったことが確認できる銀行振込受領書または領収書 ※「実績報告書等提出時に必要な証拠書類」には、機器・設備等使用簿が記載されていますが、施設使用申込書等に利用日程の掲載があれば、それをもって代用可能です。

⑧委託・外注費・・・上記①から⑦に該当しない経費であって、補助事業遂行に必要な業務の一部を第三者に委託(委任)・外注するために支払われる経費(自ら実行することが困難な業務に限ります。)

⑧委託・外注費

○ デザイン会社によるデザインの外注など、補助事業者が通常事業として実施している業務については、自ら実行することが困難な業務に含まれません。
○ 委託内容、金額等が詳細に明記された契約書等を締結し、委託する側である補助事業者に成果物等が帰属する必要があります。
○ 例えば市場調査の実施にともなう記念品代、謝礼等は補助対象となりません。
○ ウェブサイト、システム開発等に係る委託・外注費については、③ウェブサイト関連費にて計上してください。
○ 実績報告の際に成果物が分かる資料の提出が必要になります。特にインボイス対応のためのコンサルティングを受けた場合、成果物が分かる資料が不足していることが多々ありますので、コンサルティング内容の実施報告書など実施内容が確認できる資料を提出してください。
○ 発注した業務の実務すべてを再委託することを前提とした経費は補助対象外です。
○ 住宅宿泊事業者が改装を行う場合、住宅のうち事業の用に供する部分の面積により按分した金額が対象となります。また、計算根拠となる平面図等については、採択後、交付決定までの間に提出が必要になります。
○ 店舗改装において税抜50万円以上の外注工事を行う場合等、「処分制限財産」に該当し、補助事業終了後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、必ず補助金事務局へ承認を申請し、承認を受けた後でなければ処分できません。補助金事務局は、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(加算金付き)の対象となります。
○ 補助金応募書類・実績報告書等の作成・手続きに係る費用については、補助対象となりません。

対象となる経費例	対象とならない経費例
・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 ・移動販売等を目的とした車の内装・改造工事 ・(補助事業計画の「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」に記載した場合に限り)従業員の作業導線改善のための従業員作業スペースの改装工事 ・インボイス制度対応のための取引先の維持・拡大に向けた専門家(税理士、公認会計士、中小企業診断士等)への相談費用	・補助事業で取り組む販路開拓や業務効率化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ともなう設備の解体工事(設備処分費に該当するものを除く)など) ・「建物の増築・増床」や「小規模な建物(コンテナハウス等)の設置」など「不動産の取得」に係る費用(※) ・顧客に貸与する事業運営(駐車場経営、貸倉庫経営、コインランドリー事業等)におけるスペース等の改装 ・購入した設備を自ら占有し、事業の用に供することなく、特定の第三者に長期間賃貸するような事業運営におけるスペース等の改装 ・テレフォンアポイントメント業務の委託に係る費用 ・「諸経費」などの委託・外注に係る内訳が

	不明な費用

※「建物の増築・増床」や「小規模な建物（物置等）の設置」の場合、「不動産の取得」に該当する以下の3つの要件すべてを満たすものは、補助対象外となります。（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）

（ア）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。一方、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

（イ）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。一方、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

（ウ）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]～[6]は、P. 13 の「（5）経費支出の流れ」に対応）

[1] 見積書
※すべての取引において必要
＜相見積書＞
※発注総額が税込100万円を超える発注をする場合には2者以上の見積もりが必要
（ただし、複数者の見積もりを取るのが困難な場合は、選定理由書を提出）

[2] 発注書（参考様式あり）または契約書

[3] 完了報告書または納品書
※委託・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（委託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
※補助事業で取得した機械装置等は、「第19回持続化」という表示（シール等）により、他の看板等と区別し、表示が確認できる写真を提出してください。

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（税抜50万円以上の場合のみ）

よくある質問

Q1. 当社役員は別の組織にも所属している。別の組織の講師として、当社が開催するセミナーイベントで実演してもらう場合の委託費は、補助対象となるか？
⇒人件費の付け替えとみなされるため、補助対象外となります。

Q2. 店舗改装を税抜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？
⇒そのとおりです。実績報告書等提出時にあわせてご提出ください。

Q3. 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、委託・外注費で補助対象経費となるか。
⇒ポスティングは広報費、ウェブサイト作成や更新はウェブサイト関連費で補助対象となります。

Q4. 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。他社へ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が、そもそも、原価を構成する自社従業員の人件費は補助対象外となります。

（3） 補助対象外経費について

①から⑧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⑧に掲げる経費においても、下記に該当する経費は対象外となります。

補助対象外経費

①国が助成するほかの制度を利用している事業と重複する経費
○就労継続支援A型事業所・B型事業所など障害福祉サービス事業と重複する経費 ○デイサービス・介護タクシー等の居宅介護サービス事業者で介護報酬が適用されるサービス ○保険適用診療にかかる経費（薬局、整骨院や鍼灸院等の保険診療で使用する機械や保険診療の宣伝も兼ねるチラシ、保険診療でも使用する場所の改装費用等）
②通常の事業活動に係る経費
○販売している商品の仕入 ○老朽化した既存機械の取替え費用 ○応接室のソファや従業員が使用する事務机の購入費用
③販売や有償レンタルを目的とした製品、商品等の生産・調達に係る経費
○塾や教室等で使用する有料教材の制作費用 ○レンタル事業を営む事業者がレンタル機材を購入する費用 ○電子書籍や本の出版に係る費用（電子書籍に係る費用は新商品開発費でも対象外）
④他社のために実施する経費
○他社の販路開拓につながる取組 ○他社の商品を宣伝するための HP 制作費や他社製品を製造するための機械の導入 ○他社への寄付金や協賛金
⑤自動車等車両
○自動車 ○フォークリフト ○キッチンカー

○除雪車
○キッチントレーラー　など

⑥上記のほかに、補助対象経費として認められない経費

○補助事業の目的に合致しないもの
○必要な経理書類（見積書・請求書・領収書等）を用意できないもの
○事業実施内容の確認のために必要な証憑（成果物の写真、業務完了報告書、その他補助金事務局が事業実態の確認のために提出を求めるもの）を用意できないもの
○交付決定前に発注・契約、購入、支払い（前払い含む）等を実施したもの
※展示会等への出展の申込みについてのみ、交付決定前の申込みでも補助対象となります（ただし、請求書の発行が交付決定日以後でなければ補助対象外です）
○自社内部やフランチャイズチェーン本部との取引によるもの（フランチャイズチェーン指定の機器等を本部以外から購入する場合等も含みます）
○社内の役員・従業員や代表者・役員の親族（3親等以内）へ発注しているもの、あるいは代表者・役員の親族（3親等以内）が代表または役員に就いている事業者へ発注しているもの。財務諸表等規則第8条で定義されている親会社、子会社、関連会社および関係会社へ発注しているもの
○映像制作やウェブサイト、チラシ等に使用する画像等における被写体や商品（紹介物等を含む）の購入に係る関連経費
○新品・中古品問わず、（開業していない）個人からの購入やオークションによる購入（インターネットオークションを含みます）
○駐車場代、保証金、敷金、仲介手数料、光熱水費
○電話代、インターネット利用料金等の通信費
○消耗品（名刺、文房具、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、タオル、シーツ、化粧品の購入など）
○展示・インテリアを目的とした美術品や骨董品等の購入
○雑誌購読料、新聞代、団体等の会費
○茶菓、飲食、奢侈、娯楽、接待の費用
○不動産購入・取得費、修理費、車検費用
○税務申告、決算書作成等のために税理士、公認会計士等に支払う費用および訴訟等のための弁護士費用
○金融機関などへの振込手数料、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等
○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・2割特例（インボイス発行事業者となる小規模事業者に対する負担軽減措置）の申請者」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。）
○各種保証・保険料（ただし、旅費に係る航空保険料、展示会等出展で主催者から義務付けられた保険料に係るものは補助対象とする。）
○借入金などの支払利息および遅延損害金
○免許・特許等の取得・登録費
○講習会・勉強会・セミナー研修等参加費や受講費等、図書等の資料購入費
○商品券・金券の購入、仮想通貨・クーポン・（クレジットカード会社等から付与された）ポイント・金券・商品券（プレミアム付き商品券・地域振興券等を含む）での支払い、自社振出・他社振出にかかわらず小切手・手形・相殺による決済・支払い
○役員報酬、直接人件費
○各種キャンセルに係る取引手数料等
○補助金応募書類・実績報告書等の作成・送付・手続きに係る費用
○購入額の一部又は全額に相当する金額を口座振込や現金により申請者へ払い戻す（ポイント・クーポン等の発行を含む）ことで、購入額を減額・無償とすることにより、購入額を証明する証憑に記載の金額と実質的に支払われた金額が一致しないもの

※補助事業者の自己負担額を減額又は無償とするような販売方法（形式・時期の如何を問わず、補助事業者に実質的に還元を行うもの。キャッシュバックを含む）あるいは、一部の利害関係者に不当な利益が配賦されるような行為については、本事業全体を通じて補助金交付の目的に反する行為とみなします。
〇クラウドファンディングで発生しうる手数料（返礼品、特典等を含む）
〇1取引10万円（税抜）を超える現金支払
〇補助事業期間内に支出が完了していないもの（分割払い、クレジットカード決済、リボルビング支払等の場合、金融機関等から引き落としが補助事業期間内に完了していることが必要。）
〇売上高や販売数量、契約数等に応じて課金される経費や成功報酬型の費用
〇謝金
〇雑役務費（アルバイト代などの人件費、派遣労働者の派遣料、交通費として支払われる経費等）
〇内訳が不明な経費（諸経費など）
〇コンサルティング、アドバイス費用（インボイス制度対応のための専門家への相談費用は除く）
〇上記の他、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

9. その他の重要事項

（1）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、事業完了時までに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8・別紙4）を作成し、実績報告書提出時にあわせて提出してください（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）。
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」には該当しません。

＜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（ウェブサイト関連費等が補助対象の場合）
③ 補助金を使って実施または参加する展示販売会での販売による利益（展示会等出展費等が補助対象の場合）
④ 補助金を使って開発した商品の販売による利益（新商品開発費等が補助対象の場合）
⑤ 販売促進のための商品PRセミナーを有料で開催する場合に、参加者から徴収する参加費収入（借料等が補助対象の場合）

（2）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。

（3）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年以下の拘禁刑」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/document?lawid=330AC0000000179