令和5年度

原油高 • 物価高騰対策事業者応援補助金

(岐阜県小規模事業者持続化補助金) 〈新たなチャレンジ〉

補助事業の手引き

事業者名	〈交付	決定文	書番号	 〉岐産振第号の
補助事業で行う 事業名				
交付決定日	令和	年	月	日
補助事業対象期間	令和	年		日 ~ 令和 年 月 日 E施期限は2023年12月31日)



2023年6月 (公財) 岐阜県産業経済振興センター

[目 次]

١.	13	、 し	ונע	_ '	•			•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	ı
2.	補	助	金0	D₫	まっ	白才	勺哥	事]	項																								1
3.	交	付え	大灾	Ξカ	١ ١	方裤	誀	力含	金(の :	受	給	ま	で	の	フ		_	チ	ヤ		· -	(=	主	な!	手紀	売	き)					4
4.	補	助	事ӭ	美の	り多	变更	Đ	- J	兖	止	等		申	請	者	- 0)	登	録	事	項	įσ,)変	夏	Ī									
(1)	補」	功事	丰	美言	十屆	回口	り	変	更																							5
(2)	補」	功事	国	 ≰0	りロ	ÞΙ	Ŀ	(廃	止)	等																				6
(3)	申	請者	首()	り	丰美	美者	針	青	報	の	変	更	•	•		•		•	•		•			•	•			•		•		6
5.	補	助	事訓	美(D 3	支扎	40	D:	完	了		実	績	報	告	·書	等	(D))提	出	ļ												
(1)	補」	功事	丰美	Ě0	り多	巨抗	包扎	期	限																							7
(2)	実	績幸	日台	냨틭	書 等	手の	の‡	是	出	期	限		提	出	方	法																7
(3)	経	費え	ミ	片를	皇 类	頁(ひ 打	提	出																							8
(4	.)	補」	功金	色 [こ信	系る	る る 糸	圣 5	費	支	出	の	流	ħ	, -																		9
(5)	証	処書	計業	頁(り言	己重		事	項																						1	3
		証					-		-																							1	
6.	補	助	対拿	象絲	圣弘	貴																											
(1)	補」	助対	寸拿	良る	_	こる	5 1	径	費								•									•	•				1	6
(2)	補	功文	す复	泉糸	圣뤃	₹ [2	区 分	分	ご	ع	の	説	明	お	ょ	び	必	要	証	拠	書	羧	Įσ,) 仮	ij -			•			1	6
	1	機	械装	专品	置等	手撑	ŧ	•															•	•			•	•				1	6
	2)広	報	ŧ					•						•											•					•	2	1
	3)ウ	ı,	ブサ	۲,	1	卜 [月	連	費	•																					2	4
	4	展:	示会	<u> </u>	手と	出月	民習	貴																								2	8
	(5	旅	費																													3	С
	6	開:	発引	貴																												3	4
)資:																															
																																3	
	9)雑 ²)借 ³	料																													3	8
)委																															
		A	委言	毛星	貴(り言	兑明	月																								3	9
			外注																													4	С

(3	3)	補	助対	t象	.外	経	費										•			•									•		4	3
(4	-)	経	費支	三出	1=	つ	い	て	ょ	<	あ	る	質	問	•					•							•	•	•		4	4
(5	5)	そ	の他	ュの	注	意	点	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	4	7
7.	補	助	金の)交	付	請	求																								4	8
8.	そ	の	他																													
(1)	補	助対	t象	事	業	の	経	理	•																					4	9
(2	2)	収	益約	村付	•		•		•										•												4	9
(3	3)	取	得則	វ 産	の	管	理						•																		5	0
(4	-)	自	社訓	詳	等	に	ょ	る	利	益	排	除																			5	1
(5	5)	補	助金	<u>:</u> の	税	務		会	計	上	の	取	扱	t١																	5	1
(6	;)	現	地訓	計査		会	計	検	査	等																					5	1
(7	')	補	助金	きの	不	正	受	給	等	の	不	Œ	行	為	15	対	す	~る	処	分	•	•		•	•	•	•		•	•	5	1
9.	提	出	書類	頁 •																											5	3
参考	-																															
商	īΙ	:会	有•	ξI	.会	議	所	_	覧	•			•	•	•		•			•		•		•	•	•			•	•	5	9

1. はじめに

「原油高・物価高騰対策事業者応援補助金」(岐阜県小規模事業者持続化補助金) 〈新たなチャレンジ〉は、長期化する新型コロナウイルス感染症に加え、昨今の原油高・物価高騰等の影響により、多くの事業者が一層厳しい経営環境に直面しているなかで、地域の商工会・商工会議所の支援をうけ、県内に主たる事務所を有する小規模事業者が原油高・物価高騰対策に向けて事業転換や業態転換、新分野・新事業への展開などの意欲的な取り組みに要する経費の一部を補助するものです。

この補助金は、岐阜県が事業補助金として補助事業者に一部補助(支払う)する もので、公益財団法人岐阜県産業経済振興センター(以下「センター」という。)は その指導監督を行うこととなっています。

補助事業者の皆さんは、原油高・物価高騰対策事業者応援補助金交付要領の条件に従っていただくことは勿論のこと、補助金の意味を理解するとともに、この「補助事業の手引き」をよく読み手順に従って進めてください。

2. 補助金の基本的事項

補助金の支出にあたっては、基本ルールを守られない場合は素晴らしい取組みをされても、補助金をお支払いすることはできませんので次の点を必ず守ってください。

(1)経理区分の明確化

補助事業を行うにあたっては、補助対象事業について<u>明確に経理を区分(帳簿上において他の収入・支出と明確に区分)</u>してください。補助対象経費は当該事業に使用したものとして明確に区分できるもので、かつ証拠書類によって支払金額等の妥当性が確認できるものに限ります。

(2)補助事業の対象期間

「交付決定通知書」に記載された交付決定日が補助事業の対象期間の開始日であり、交付決定日以降に発生(発注・契約)し、事業完了日までに支払いを終えた経費と事業の遂行が完了したものが補助対象となります。

交付決定前に発注、購入、契約等を実施したものは、補助対象外となりますの でご注意ください。

補助事業の対象期間は交付決定日から2023年12月31日までとなります。

(3)経費の支出

一般的に、補助金の経理処理は、通常の商取引や商慣習と異なる場合もありますのでご注意ください。

なお、「採択」により、応募申請時の申請内容の全てが承認されたものではあり

<u>ません。</u>取得予定とされた設備等の補助対象可否や申請された補助対象経費の算入の可否の判断については、実績報告書提出時にセンターが精査を行いますので、あらかじめご了承願います。

- ①代金の支払いは、銀行等の口座振込みが原則となります。
- ②旅費を除き、1取引10万円(税抜)を超える現金による支払いは、補助対象 外となります。(分割払いは、総額で1取引となります。)
- ③1件あたり税抜きで100万円を超えるものは、2者以上から必ず見積を取り、 より安価な発注先を選んでください。
- ④中古品(車両を含む。以下同じ。)の購入は、金額に関わらず、すべて、2者以上からの見積が必須となります。(価格の妥当性を示すため、2者以上の中古品販売事業者から同等品以上の見積(見積書、価格表等)を取得すること。)

(4) 関係書類の宛名

関係書類(仕様書、見積書、発注書、納品書、完了報告書、請求書、領収書、 金融機関の支払先口座等)の宛名は、必ず申請者と同一としてください。

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ができないため、適正な会計書類として認められません。

(5) 許認可等が必要な事業

食品関係、宿泊事業等の許認可等を要する事業は、必要な許認可等を補助対象期間内に取得し、実績報告書と共に許認可証等の写しをご提出ください。

許認可証等の写しの提出が無い場合は、原則として補助対象外となります。

(6)補助金の受取り

補助金は、「実績報告書」の提出後、センターからの補助金額確定通知書を受け、「精算払請求書」を提出し、その後、指定口座に振込まれます。

なお、「振込(送金)完了通知書」の送付は行わないため、通帳記帳にて入金を ご確認ください。

(7) 収益納付

補助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センターへ返納していただく場合があります。(これを「収益納付」と言います。)

(収益納付の詳細は、本手引き P. 49 をご確認ください。)

(8)書類の保存期限

国、県などの現地調査、会計検査等に対応するため、補助金の対象となる領収

書や実績報告書(提出書類・様式7)の写し等を含む一連の帳簿及び証拠書類は、補助事業の終了後5年間(2029年3月31日まで)の保管義務があります。

また、センターから依頼があったときは、いつでも閲覧できるように保存しておいてください。

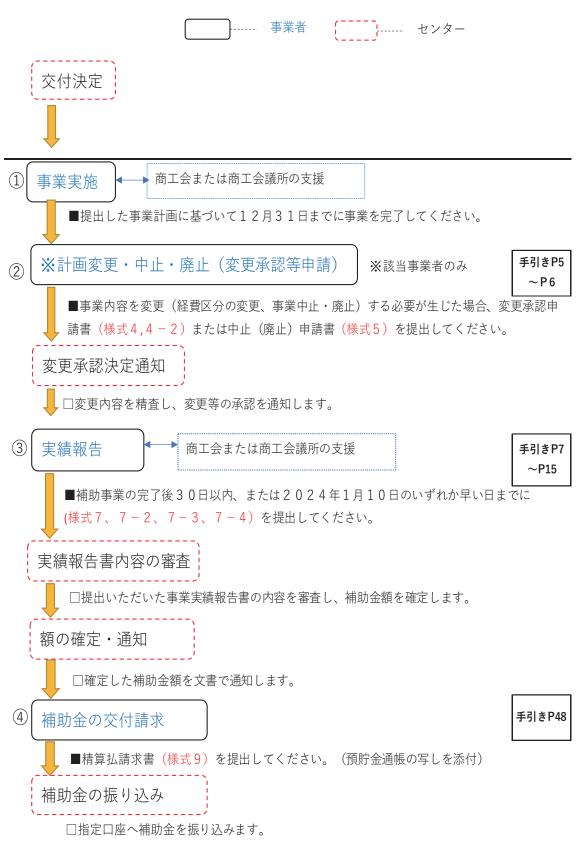
(9)取得財産の管理

補助事業で取得した財産(単価 50 万円(税抜)以上のもの)を一定期間内に 処分しようとする場合は、事前の承認が必要であり、納付金(補助金返還)が 必要な場合がありますので、補助事業終了後も上記の行為を行う場合には、必ずご連絡ください。(詳細は、本手引き P. 50 をご確認ください。)

(10) 補助金事業終了後の事業状況の報告

補助事業終了後、補助事業による毎年の事業化状況報告など、必要な手続きがありますので、ご協力願います。

3.交付決定から補助金受給までのフローチャート(主な手続き) ※不明な点は補助事業の手引きを必ず熟読し手続きをお願いします。



4. 補助事業の変更・廃止等、申請者の登録事項の変更

変更が生じる場合は、速やかにセンターまでご連絡ください。

(1)補助事業計画の変更

補助事業は、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)は、補助事業の目的に沿った範囲内で、<u>あらかじめ(当該取引の発注・契約前に)</u>「補助事業の内容・経費の配分の変更承認申請書」(様式4・様式4-2)を提出し、その承認を受けなければなりません。

<補助事業の内容・経費の配分の変更承認申請>

変更承認申請書の提出の要否

以下の(1)、(2)、(3) のいずれかに該当する場合。

変更申請が必

- (1) 軽微でない部分について、補助事業の内容を変更する場合。*1
- (2)「経費の配分の変更」(様式4-2)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。

以下の(1)かつ(2)に該当する場合。

変更申請は不

- (1) 補助事業の内容において補助目的の達成に支障をきたすことなく、 かつ、事業能率の低下をもたらさない事業計画の軽微な変更をする場 合。*1
- (2) 「経費の配分の変更」(様式4-2) に記載された「補助対象経費の 区分」相互間で補助対象経費を変更(=流用)するが、流用元・流用 先の双方の補助対象経費の額の変動が20%以内となる場合。*2
- *1:「事業計画の軽微な変更」とは、補助金の交付決定を受けた補助事業計画の 趣旨に反せず、また補助事業計画に記載し、発現が期待されていた補助事業 の効果が損なわない程度の変更のことを指します。

(自身の取り組まれる事業の変更が「軽微な変更」に該当するか否かは、センターにご相談ください。)

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

(2)補助事業の中止(廃止)等

諸事情により補助事業の全部を中止(廃止)する場合は、速やかにご連絡ください。なお、事業を廃止した場合、補助金の交付は行いません。

「補助事業の中止(廃止)申請書」(様式5)をご提出ください。

(3) 申請者の事業者情報の変更

交付決定後、以下のような事由で変更が生じる場合には、その内容が分かる書面(任意様式)をご提出ください。

なお、下記提出書類例に従って必要な書類をご提出ください。

事業者情報の変更が必要となる項目

<事業者に関する情報>

個人・法人の別、事業者名(個人、法人名)、郵便番号、所在地(住所)、 電話番号、代表者役職名、代表者名

<連絡担当者に関する情報>

役職名、氏名、郵便番号、所在地(住所)、電話番号、携帯電話番号、FAX番号、電子メールアドレス

<提出書類例>

【法人における社名・所在地・代表者名等の変更】

①変更後の「履歴事項全部証明書」

【個人事業主が法人化する場合】

- ①変更後の「履歴事項全部証明書」
- ②廃業届(税務署の受付印があるもの)
- ③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】

- ①譲渡側の廃業届(税務署の受付印があるもの)
- ②譲受側の開業届 (税務署の受付印があるもの)
- ③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)
- ※1 氏名の変更については住民票や運転免許証のコピーなど氏名を確認で きるものをご提出ください。
- ※2 事業主死亡による承継等の場合はまずセンターまでご一報ください。

5. 補助事業の支払い完了・実績報告書等の提出

(1)補助事業の実施期限

2023年12月31日まで

*補助事業者は、自ら定める事業完了日(最長、上記実施期限)までに、事業 を終了し、かつ、経費の支払いを完了してください。

(2) 実績報告書等の提出期限・提出方法

<提出期限>

補助事業が完了(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日以内、または2024年1月10日(水)(消印有効)のいずれか早い日までに実績報告書(実施事業内容、経費内訳およびその他必要書類)を取りまとめ、センターに提出しなければなりません。

※締切日までに提出がないと、補助金の支払いができなくなりますので、十 分ご注意ください。

<提出先>

(公財) 岐阜県産業経済振興センター 資金課 資金支援担当 岐阜県岐阜市薮田南 5 - 1 4 - 5 3 OKB ふれあい会館 1 0 階 ※お近くの商工会又は商工会議所を経由して提出することも可能です。

<提出書類>

提出期限までに以下の書類をご提出ください。

提出書類に不備・不足等があった場合には、修正や追加の書類提出依頼を行います。これらのご提出が無い経費については、補助対象外となりますので、速やかなご対応をお願いします。また、提出書類は、返還しません。

※下記④実績報告時のチェックリストは、お近くの商工会又は商工会議所の 支援担当者に作成・交付を依頼し、添付してください。

提出者	提出書類	必要部数
	①実績報告書(様式7)	1 坎7
	押印のうえ、原本を提出	1 部
	②支出内訳書(様式7-2)及び支払明細報告書	1 部
全員必須	(様式7-3)	T 量り
	③経費支出の証拠書類の写し	1 部
	④実績報告時のチェックリスト (申請者及び支援	1 分7
	担当者)	1 部
該当者のみ	⑤収益納付に係る報告書(様式7-4) *1	1 部

⑥取得財産等管理台帳(様式10)	* 2	1 部
⑦補助金で車両を取得した場合		1 公7
車両運行日誌 (任意様式)	* 3	1 部

*1 収益納付に係る報告書(様式7-4)

補助金の一般的なルールとして、補助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センターへ返納していただく場合があります。 (これを「収益納付」と言います。)

「収益納付に係る報告書」を作成し、実績報告書と併せてご提出ください。 (収益納付についての詳細は、本手引き P. 49 をご確認ください。)

*2 取得財産等管理台帳(様式10)

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50万円(消費税抜き)以上のものは「処分制限財産」になります。

「処分制限財産」に該当する場合は、「取得財産等管理台帳」(様式10)を作成のうえ原本を保管するとともに、控え(コピー)を実績報告書と併せてご提出ください。(「処分制限財産」については、本手引きの各経費区分の記載及びP.50をご確認ください。)

*3 車両運行日誌 (任意様式)

補助事業で購入した車両は、運行日誌(自動車等は事業開始から5年間運行記録を記載)に記録し、センターから依頼があったときは、いつでも閲覧できるように5年間保存しておいてください。

(3) 経費支出書類の提出

補助金の交付には、透明性、客観性、適切な経理処理が要求されます。仕様 提示、見積、発注、納品、検収、請求、支払といった流れで調達を行い、適切 な経理処理の証拠となる書類を整理のうえご提出ください。

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。

①補助金の証拠書類

- ・補助金に関する支出は、場当たり的に支出して良いものではありません。
- ・ 物品の購入、サービスの提供を受けたりする場合には、必ず「何故その物品やサービスを選んだのか?」「何故その事業者から購入したのか?」「どのようにして注文したのか?」「いつ、どこで、どのようにその物品を受け

取ったり、サービスの提供を受けたりしたのか?」「いつ、どのようにして代金を支払ったのか?」等の点が問われます。

- ・ 補助金に係る経費処理については、口頭での説明というのは通用しません。
- ・ 事業者のみなさまは、<u>口頭ではなく、</u>具体的な書類で外部の人からの疑問 <u>について証明する</u>必要があります。(証拠書類の提出ができないものは、補助対象経費外となります。)
- ・ (4) で、補助金に関する商品やサービスの選定から支払までの流れと、 各段階の必要な書類を列挙しましたので、参考に事業を進めてください。
- ・ 関係書類(仕様書、見積書、発注書、納品書、完了報告書、請求書、領収書、 金融機関の支払先口座等)の宛名は、必ず申請者と同一としてください。
- ・ 不明な点は、どのような書類が必要か必ずセンターにご確認ください。
- ・ <u>精算の際に、書類が提示できずに補助金を受けることができないというこ</u> とがないようにご注意ください。

②電子商取引

- ・ インターネット広告の配信等において電子商取引を行う場合でも、「証拠書類によって金額が確認できる経費」のみが補助対象となります。
- ・ 取引相手先によく確認し、補助金で求められる、仕様の提示、見積、発注、 納品、検収、請求、支払といった流れで調達を行い、適切な経理処理の証拠 となる書類(取引画面を印刷したもの等)を整理・保存・提出できることを 確認してから取引してください。
- ・ 実際に経費支出を行っていたとしても、取引相手先の都合等により、発注 した日が確認できる取引画面が提出できない、補助対象経費として計上す る取引分の請求額が確認できる書類が提出できない、広告が確認できるイ ンターネット画面が取得できない等の場合は、補助対象外となります。
- 電子マネーによる支払いは、補助対象外となります。

(4)補助金に係る経費支出の流れ

経費支出の流れと必要な証拠書類については、原則、以下の事例のような過程により、適切な処理と書類の整理、保存をお願いします。

また、流れにしたがって処理等を行っていても、<u>すべて電話等により口頭で済ませていた場合、証拠になりませんので、証拠書類等は、必ず書面で保存し</u>てください。

例1:物品の納入等を業者に発注する場合の流れ(番号は以下の[1]~[5]に対応)

[1] 業者から [4] 業者 [3] 納品 [5] 支払 見積提出 から請求 仕様提示 業者 [2] 発注 (成果物・ (振込の (見積書: (請求書: (仕様書※) 選定 業務実施 納品書) 控え・ 積算明細 積算明細 検収 領収書) 含む) 含む)

例2:外注等をする場合の流れ(番号は以下の[1]~[5]に対応)

仕様提示 (仕様書※)	[1] 業者から 見積提出 (見積書: 積算明細 含む)	業者選定	[2]工事請負 契約書等 (委託契約書)	工事業務実施	[3] 納品(完了届) 納品書) 実績報告書) 検収	[4] 業者 から請求 (請求書: 積算明細 含む)	[5] 支払 (振込の 控え・ 領収書)	
-------------	--	------	----------------------------	--------	----------------------------	--	-------------------------------	--

※仕様書とは

物事を発注するための具体的な(何を、いつまでに、どのような物(方法) で、どれだけ(金額、数量)といった)内容を文書で示した書類

次の[1]~[5]に、段階ごとの経理の必要書類を示していますので参考にしてください。

[1] 見積

購入・発注をする物品やサービスなどの仕様書に基づいた内容や費用を事前 に確認・比較した書類(店頭購入を除き、すべての補助対象経費について見積 書の提出が必要です。)

- ① 見積書の記載事項の確認
- 有効期限がある場合は、有効期限切れにご注意ください。
- ・ 補助事業者宛てに作成されていること。(個人事業主は個人名で屋号のみの 宛先は不可)
- ・ 商品名及び同商品のサイズ・価格・単価等の詳細な内容(仕様)が表示されていること。
- ・ 見積書の中に、補助対象外のものが含まれている場合は、どの商品が補助 対象外であるか明記の上、ご提出ください。
- ② 100万円(税抜)を超える発注をする場合
- ・ 同一条件で2者以上から必ず見積書を取り、より安価な発注先を選んでく ださい。

- ③ 中古品の購入
- ・ 購入限度額は、50万円(税抜)未満であり、金額に関わらず、すべて2者 以上の見積が必要となります。
- ④ 見積書の内訳
- ・ 原則、具体的にご記載ください。 (例) 品目・作業項目等 ⇒ 単価×個数等 = 金額
- ⑤ 料金表
- ・ 商品価格の一覧表や商品内容・単価が掲載されているパンフレット及びホームページのプリントアウト資料等です。
- ⑥ 海外調達の注意事項
- ・ 仕様書、見積書、パンフレット等の資料、契約書、発注書、納品書、完了 届、請求書等が外国語の場合は、それぞれの和訳が必要となります。
- ・ 海外から購入する場合は、換算に用いたレート表 (公表仲値) を添付して ください。

[2] 発注·契約

物品やサービスなどを発注・契約したことが確認できる書類

- ・ 交付決定日以後の発注・契約でないと補助対象外となります。
- ・ 発注書や契約書等の書類は、市販品の店頭購入でない限り必要です。 市販品の店頭購入であっても、100万円(税抜)を超える場合には2者以上 の見積書、発注書等が必要です。
- ・ 発注書・契約書の記載内容は、契約先、契約日、契約者、契約内容(品名、 規格、個数、単価等)を確認できるものをご提出ください。
- FAXによる発注は、発注日・内容等が確認できる発注文書等をご提出く ださい。
- ・ インターネット取引の場合は、注文履歴のプリントアウト及び相手からの 受注確認書等をご提出ください。

[3]納品·完了報告·検収

物品やサービスなどを受け取った、または、業務委託、建物の改装等が完了 したことが確認できる書類

- ① 納品書、完了報告書、完成届等
- ・ 納品書とは、発注及び契約内容と受け取った商品、サービスが一致しているか、また納品された期日を確認するための書類です。日付、宛先、取引 先名、商品名、サービス名の記載が確認できるものをご提出ください。
- 完了報告書(主に業務委託で使用)
- ・ 完成届(主に建築・建設工事で使用)

- ② 補助金の対象物品等
- 納品確認の書類として「写真」を添付してください。
- ③ 許認可等が必要な事業
- ・ 食品関係、宿泊事業等の許認可等を要する事業は、必要な許認可等を補助 対象期間内に取得し、実績報告書と共に許認可証等の写しをご提出くださ い。

[4]請求

物品やサービスなどの請求されたことが確認できる書類

- ・ 請求者、宛先、請求日、請求金額、支払い先等の請求内容が確認できる書 類をご提出ください。
- インターネット取引の場合は、請求履歴等のプリントアウトを忘れずにご 提出ください。
- ・ 関係書類(仕様書、見積書、発注書、納品書、完了報告書、請求書、領収書、金融機関の支払先口座等)の宛名は、<u>必ず申請者と同一</u>としてください。

[5] 支払

物品やサービスなどの代金が補助事業期間内に支払ったことが確認できる 書類

- ① <u>代金の支払は、銀行等の口座振込みが原則です。</u> 支払先口座は契約相手方名義の口座としてください。
- ② 旅費を除き、1取引10万円(税抜)を超える現金による支払いは、補助対象外となります。(分割払いは、総額で1取引となります。)
- ③ 補助事業の経費とそれ以外の経費の混合支払いは、行わないでください。
 - ※補助事業者からの支払い(手続き)が、補助事業実施期間でない場合は、 補助対象外となります。
- ・ インターネット取引の場合は、見積日、1品ごとの見積内容の詳細・単価、 見積金額、発注依頼、納品日、納品の内訳、請求額、振込先の口座名・口座 番号等、支払期限等の見積から支払いまでの請求履歴等をプリントアウト し実績報告書に添付してください。
- ・ ネットバンキングは、領収書、預金通帳の当該部分、振込の控えや振込が 完了したことがわかるネットバンキングの記録(ネットバンキング振込の 依頼完了等)のプリントアウト等となります。
- ・レシートは支払者の証明ができないため、領収書として認められません。
- ・ 自社振出・他社振出にかかわらず、小切手・手形による支払いは不可です。

- ・ 支払いにおける相殺 (売掛金と買掛金の相殺等) は、補助事業者から相手 方へ資金の移動が確認できないため、認められません。
- ・ 決済は法定通貨のみ認められ、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、商品券の利用等は認められません。
- ④ 代金の支払は、銀行等の口座振込みが原則ですが、やむを得ずクレジットカード払いを行う場合、以下の全ての書類をご提出ください。 なお、補助対象期間中に引き落としの確認が出来ない場合は、補助対象外となります。
 - (a) 領収書(法人の場合は宛名が法人名のもの。クレジット払いであること 及び金額の内訳が明記されているもの。)
 - ・クレジット払いであることが明記されていない場合、クレジットカード 利用時に発行される「お客様売上票(お買上票)のお客様控え」を添付 してください。
 - ・金額の内訳が明記されていない場合、レシート等の内訳が分かるもの を添付してください。
 - (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通帳の該当部分のコピー
 - ・分割払いにより、補助対象期間中に支払が完了せず、所有権が補助事業 者に帰属しない物品購入も補助対象外となります。
 - リボルビング払いの物品購入も同様に対象外です。

[6] その他

支出内容を確認するために必要な以下の書類

・ 物品等の写真、工事前後の写真、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等

(5) 証拠書類の記載事項

補助金に関して提出する証拠書類は、<u>第三者が見ただけで内容がわかることが重要</u>です。従って書類ごとに必要な確認事項は異なりますが、①発行日、②宛名、③名称、④金額、⑤内容(但し書きは「お品代」ではなく具体的な購入品名を記載してください。)、⑥発行者、⑦口座名等の項目が記載されたものをご用意ください。

また、提出書類は、法人名・個人名を正確に記載されていることが必要であり、屋号のみでは認められません。

取引による一連の書類は、見積書の発行人から代金受取り口座名義人まで、 同一名義人である必要があります。

なお、外国語記載の証拠書類等を提出する場合には、<u>当該書類の記載内容を</u> 日本語で要約・説明した書類もあわせてご提出ください。

*領収書の必要な記載事項(例)

【①】2023年10月1日

【②】〇〇株式会社 御中

領収書

【④】¥11,000.- (消費税10%を含む) 【⑤】但し 口口代として

> 【⑥】××株式会社 (所在地)(TEL)

ð

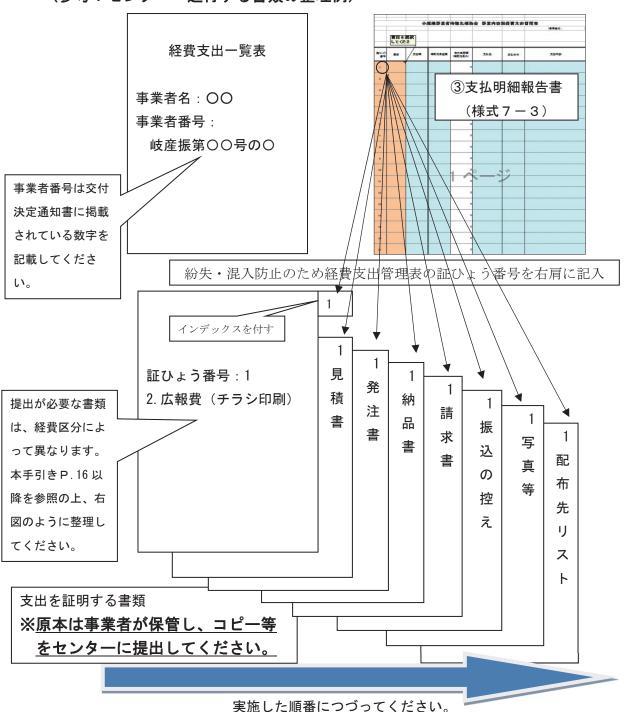
(6) 証拠書類の整理

実績報告書とともに提出する経費支出の証拠書類は、P. 15 の見本を参考に 書類を整理してご提出ください。

提出書類は、「実績報告書」(様式7)は原本を、証拠書類は、すべて控え(コピー)をご提出ください。

なお、原本書類はお手元に保管していただき、センターからの照会等に対応 できるようにしてください。

(参考:センターへ送付する書類の整理例)



- ○用紙サイズはA4で統一してください。
 - ※領収書等、A4でない支出証明書類はA4の紙にコピーして提出してください。
- ○経費支出項目の番号ごとにひとまとめにし、バラバラにならないようクリップでとめてください(ホチキスは並べ変えが困難なので使わないでください)。
- ○書類の枚数が多い場合には、適宜、クリアファイル等で経費ごとに証明書類を整理してください(その際はクリップ不要です)。

6. 補助対象経費

(1)補助対象となる経費

補助対象となる経費は、補助対象期間中に新分野、新事業への展開等に要する費用に限られます。補助対象期間中に発生や引き渡し、支払い等があっても、実際の事業の取組みが補助対象期間外であれば、当該経費は補助対象外となります。補助対象期間中に実際に使用し、補助事業計画に記載した取組みが完了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み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。)

経費内容

- 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開発費、 ⑦資料購入費、 ⑧雑役務費、 ⑨借料、 ⑩ 委託費·外注費

(2)補助対象経費区分ごとの説明および必要証拠書類の例

経費区分ごとの必要証拠書類(例)について、以下の表にまとめていますので、参考にして書類を揃えてください。必要な証拠書類等については、P.9の5.(4)の支出の流れに対応していますので、あわせてご確認ください。

①機械装置等費

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

- ・本事業を実施するにあたって必要なソフトウェア・機械装置等の購入に要する経費 が補助対象となります。通常の生産活動のための設備投資の費用、単なる取替え更 新の機械装置等の購入は補助対象外となります。
- ・契約期間が補助対象期間を超えるソフトウェア使用権等を購入する場合は、按分等 の方式により算出された補助対象期間の按分額が補助対象となります。
- ・食品関係、宿泊事業等の許可を必要とする事業は、必要な許認可を補助対象期間内 に申請し、許認可証等の写しを実績報告書に添付してください。
- ・中古品の購入は、下記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、価格の妥当性を示すため、すべて2者以上の中古品販売事業者から同等品以上の見積(見積書、価格表等)を取得してください。

中古品の購入先については、個人やオークション(インターネットオークションを含む)は、補助対象外となります。

- *見積書の内容は、原則、型式・年式や性能が同等品以上であることが確認できる必要があります。
- *新品購入の場合は単価 100 万円 (税抜き) 超の場合のみ複数見積りが必要ですが、中古品購入の場合は、購入金額に関わらず、すべて、2者以上の見積りが必要です。
- *実績報告書の提出時に、2者以上の見積書を必ず添付してください。(随意契約による中古品の購入はいかなる場合においても補助対象外となります。)
- (ウ) 購入した中古品の故障や不具合にかかる修理費用は、補助対象外となります。

また、購入品の故障や不具合等により補助事業計画の取組みへの使用ができなかった場合には、補助対象外となります。

- ・<u>単価50万円(税抜)以上の機械装置等は「処分制限財産」に該当し、補助事業が</u>完了し、補助金の支払を受けた後も、一定期間※、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。
- ※取得財産の保存期限及び処分の詳細はP. 50 の 8. その他(3) 「取得財産の管理」を参照してください。

対象となる経費例

- ・新分野・新事業への展開等のための製造・試作機械(特殊印刷プリンター、3Dプリンター含む。)
- ・事業転換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ソフト等)
- ・中古車をキッチンカーとする場合は、購入単価が50万円(税抜)未満の車両
- ・「自動車等車両」(道路運送車両法第2条第2項に定める「自動車」および同条第3項に定める「原動機付自転車」)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)とキッチンカー(岐阜県登録車両)

対象とならない経費例

- ・自転車・文房具等の事務用品等の消耗品・パソコン・事務用プリンター・複合機・タブレット端末・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・プロジェクター等)・電話機・家庭および一般事務用ソフトウェア・テレビ・ラジオ・発電機・蓄電池・その他汎用性が高く目的外使用になりえるもの
- ・目的・用途に関わらず既に導入しているソフトウェアの更新料、(ある機械装置等を商品として販売・賃貸する補助事業者が行う)当該機械装置等の購入・仕入れ(デモ品・見本品とする場合でも不可)

- ・単なる取替え更新であって新分野・新事業への展開等へのチャレンジとならない機 械装置等、古い機械装置等の撤去、廃棄費用
- · 船舶、動植物

実績報告書等提出時に必要な証拠書類

- 1. 見積書
 - ①見積書
 - ・100万円(税抜)以下の場合については、カタログやWEBサイトの情報
 - ・市販品の店頭購入でない限り必要
 - ②2者以上の見積書
 - ・100万円(税抜)を超える発注をする場合には、2者以上の見積書が必要
 - ・中古品の購入の場合は金額に関わらず、すべて2者以上からの見積書が必要
- 2.発注書または契約書
 - ・市販品の店頭購入でない限り必要
- 3.納品書
 - ・市販品の店頭購入でない限り必要
- 4. 請求書
 - ・市販品の店頭購入でない限り必要
- 5.銀行等の口座振込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 ※口座名義人は、見積書から支払いまで同一名義人であることが必須
- 6.機械装置等の写真等
 - ・購入した機械装置等の写真または内容がわかる資料
- 7. 単価 50 万円 (税抜) 以上の機械装置等を取得した場合は、「取得財産等管理帳」 (様式 1 0) の作成が必要
 - ・補助事業で取得した機械装置(単価 50 万円(税抜)以上)には、「令和 5 年度原油高・物価高騰対策事業者応援補助金による取得財産」と表示したシール等 (以下「補助金シール」という。)を貼った写真(補助対象外の機械装置との区別が必要)
- 8. 工作物の設置図または設備等の配置図
 - ・車両の購入の場合は、保証書又は自動車登録事項証明書(車検証)の写し

(具体例1)機械商社から機械を購入した場合に提出が必要な証拠書類

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

7. 取得財産管理台帳と補助金シールを貼った写真

(具体例2)キッチンカーを購入した場合に提出が必要な証拠書類

- 1. 車両販売店等からもらう見積書
 - ・車両部とキッチン部分を別々に購入し改造する場合は、購入車両見積書(補助金で車両を購入しないときは見積不要)とキッチン部改造に係る見積書
- 2. 補助事業者が車両販売店(改造依頼した業者)に送った発注書
- 3. 車両販売店等(改造依頼した業者)からもらう納品書
- 4. 車両販売店等(改造依頼した業者)からもらう請求書
- 5. 車両販売店等(改造依頼した業者)へ支払ったことが確認できる銀行等の口座振込受領書または領収書
- 6. 補助金で車両を購入した場合は、岐阜県ナンバーの登録が必要
 - ・車検証の写し(車検証の使用者、所有者の名義人は、補助事業者名義) また、補助金対象がキッチンカーの改装費のみである場合も、車両の使用者・ 所有者が補助事業者名義と同一人の確認のため車検証の写し
- 7. 岐阜県内の保健所による補助事業者名義の自動車営業にかかる営業許可書等の写し
- 8. 購入(改造)した車両の内部、外部の写真
- 9. 補助金で購入した車両は、車両運行日誌
 - ・事業開始から5年間記録し、センターから依頼したときは、いつでも閲覧できるように5年間保存しておいてください。
- 10. 取得財産管理台帳と補助金シールを貼った写真

【よくある質問】

- Q1.「市販品の店頭購入」に該当する場合には、見積書・発注書・納品書・請求書 が不要とのことだが、具体的にはどのようなケースが該当するのか?
 - ⇒例えば、家電量販店において、補助事業で使用する機械(10万円(税抜)以下)を現金で購入する場合が該当します。この場合には、領収書および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。)
- Q2.40万円の機械装置を2回払い(1回の支払いで頭金20万円を支払い、補助 対象期間終了後に20万円)で支払った。この場合は補助対象となるか?
 - ⇒すべての支払いが補助対象期間内に終わっていない為、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?
 - ⇒補助事業完了日までに収益が発生した場合には、収益納付の対象となります。 「収益納付に係る報告書」をご提出ください。
- Q4. 契約期間が12か月間のソフトウェア使用権を購入する場合は、補助対象経費はどのように算出するのか?
 - ⇒按分等の方式により算出された補助対象期間分のみとなります。

例: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、補助対象期間(仮に 3 か月間とする)使用した 場合には、

12 万円÷12 か月×3 か月=3 万円が補助対象経費となります。

- Q5. 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、それを支払いの証拠として提出すればよいか?
 - ⇒振込による支払いの確認のため、銀行振込受領書や通帳の写し(振込先・振込額が分かるもの)等をご提出ください。
- Q6. 店頭で商品の使い方の説明に用いるために、販売商品である機械を1台加 えて購入したが、この1台は補助対象となるか?
 - ⇒機械を商品として販売(または賃貸)する補助事業者が行う、当該機械の 購入(仕入れ)は、デモ品・見本品であっても対象外です。

②広報費

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

・補助事業計画に基づく商品・サービスの広報を目的としたものが補助対象であり、 単なる会社のPRや営業活動に活用される広報費は、補助対象外となります。 (補助事業計画に基づく商品・サービスの名称や宣伝文句などが付記されていない

無明事業計画に基づく商品・サービスの名称や直伝又句などか付記されていない ものは補助対象外となります。)

- ・ウェブや動画に関する広報費については、ウェブサイト関連費に計上してください。
- ・チラシ等配布物の購入については、補助対象期間中に実際に配布または使用した数量分のみが補助対象経費となります。
- ・補助対象期間中の広報活動に係る経費のみ補助対象となります。 (補助対象期間中に経費を支出していても、実際に広報がなされる(情報が伝達され消費者等に認知される)のが補助対象期間終了後となる場合には補助対象外となります。)

対象となる経費例

- ・チラシ、カタログの外注や発送
- •新聞、雜誌広告
- 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(業者に外注し、DM等を発送する経費のみが対象になります。)

対象とならない経費例

- ・試供品(販売用商品と同じものを試供品として用いる場合)
- ・販促品(商品、サービスの宣伝広告の掲載がない場合)
- 名刺
- ・商品・サービスの宣伝広告を目的としない看板、会社案内パンフレットの作成、 求人広告(単なる会社の営業活動に活用されるものとして補助対象外となります。)
- ・文房具等の事務用品等の消耗品代(販促品、チラシ、DMを自社で内製する等の場合でも、ペン類、クリアファイル、用紙代、インク代、封筒等の購入は補助対象外となります。詳細はP. 43を参照ください。)
- 金券、商品券
- ・ チラシ等配布物のうち未配布、未使用分
- ・補助事業期間外の広告の掲載や配布物の配布
- ・フランチャイズチェーン・ボランタリーチェーン本部が作製する広告物の購入
- ・売上高や販売数量等に応じて課金される経費(ウェブサイト関連費のクリック課金 広告サービスは除く)

実績報告書等提出時に必要な証拠書類

- 1. 見積書(100万円(税抜)以下の場合については、カタログやWEBサイトの情報)
 - ・市販品の店頭購入でない限り必要
- 2.2者以上の見積書
 - ・100万円(税抜)を超える場合
- 3. 発注書または契約書
 - ・市販品の店頭購入でない限り必要
- 4.納品書
 - ・市販品の店頭購入でない限り必要
- 5. 請求書
 - ・市販品の店頭購入でない限り必要
- 6.銀行等の口座振込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
- 7. 成果物 (コピー、写真等でも可)
 - ・補助事業計画に基づく商品・サービスにつながることが確認できる成果物
 - ・事業者名、サービス(宣伝文句)が確認できるもの
- 8.配布先リスト
 - 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新聞配布先の地区名等
- 9. 看板を 50 万円 (税抜) 以上の外注費用で作成する場合は、「取得財産等管理台帳」 (様式 1 0) と補助金シールを貼った写真

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

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

【よくある質問】

- Q1. チラシを自社で内製する。用紙代とインクカートリッジ代は補助対象経費となるか?
 - ⇒用紙代もインクカートリッジ代も「文房具等の事務用品等の消耗品代」に該 当し、補助対象外となります。
- 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(広報費)や原材料費(開発費)等は、 実際に配布または使用した数量分を補助対象経費として計上できます。チラ シ等の配布物については、配布先リストもあわせてご提出ください。
- Q3. 補助対象経費として認められる、「販売用商品と明確に異なる」試供品の調 達経費とは、例えばどのようなものか?
 - ⇒例えば、「試供品(サンプル品)である旨の表示がある物品」の購入等、通常 の販売用商品に転用し得ないものを調達した場合などです。
- Q4. 求人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。
- Q5.2024年1月1日以降に顧客の手元に届く、補助対象期間中に作成・調達した DMは補助対象経費となるのか?
 - ⇒補助対象期間外の広報の取組みであり、補助対象外となります。
- Q6. 郵送によるDM等の発送はどのような経費が対象になりますか?
 - ⇒業者に外注し、DM等を発送する経費のみが対象になります。切手の購入費はいかなる場合も対象として認められません。
- Q7. 補助事業者である当社が、補助事業者でない他の事業者と、共同で広告を行った。当社が、全額広告費を支払ったのだが、その分を補助対象経費に計上できるのか?
 - ⇒他社と共同で広告を掲載したのであれば、本来、補助事業者が負担するべき 経費分までしか認められません。仮に、広告の半分が補助事業者に帰属する もので、残りの半分が他の事業者に帰属するものであれば、広告費のうちの 半分までしか補助対象にすることはできません。

③ウェブサイト関連費

ウェブサイトやECサイト等の構築等のために要する経費

- ・ウェブサイト関連費は、補助金交付申請額の1/4を上限とします。
- ・交付すべき補助金の額の確定時に認められる補助金総額の1/4が上限となります。例えば、補助金確定額を300万円とした場合、そのうち757万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申請はできません。
- ・ウェブサイトに関連する経費については、全てこちらで計上してください。
- ・ウェブサイト等で既存の更新を含むものは、減額の対象となります。
- ・自社ウェブサイトを 50 万円 (税抜) 以上の外注費用で作成する場合、当該ウェブサイトは「処分制限財産」に該当し、補助事業が完了し、補助金の支払を受けた後であっても、一定の期間※、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。

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、センター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。

※取得財産の保存期限及び処分の詳細は P. 50 の 8. その他 (3) 「取得財産の管理」を参照

対象となる経費例

- ○商品販売等のためのウェブサイト新規作成等
 - ・ホームページ、ECサイト等の作成
 - ・補助事業計画に基づく商品・サービスの宣伝広告を目的として、効果や作業内容が明確なウェブサイトの SEO 対策、システム開発に係る経費(インターネットを活用するシステム、スマートフォン用のアプリケーション、事業転換等に必要なシステム、業務システムなど)、SNS に係る経費
 - ・商品販売等のための動画作成
- ○ウェブサイトによる広告
 - ・インターネットを介したDMの発送、インターネット広告、バナー広告等

対象とならない経費例

- ・単なる会社の営業活動に活用される宣伝広告、ウェブサイトのSEO対策等で効果 や作業内容が不明確なもの
- ・ウェブサイト等で既存の更新を含むもの 補助事業計画に基づく商品・サービス以外のホームページ、E C サイトの更新費用
- ・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
- ・補助事業計画に基づく商品・サービスの名称や宣伝広告を目的としていない広告 (単なる会社の既存事業の営業活動等に活用されるものとして補助対象外となり ます。)

実績報告書等提出時に必要な証拠書類

- 1. 見積書(100万円(税抜)以下の場合については、カタログやWEBサイトの情報)
 - ・WEB サイトの見積書、仕様書、意見書、サイトマップ等の説明書
 - ・市販品の店頭購入でない限り必要
- 2.2者以上の見積書
 - ・100万円(税抜)を超える場合
- 3. 発注書または契約書
 - ・市販品の店頭購入でない限り必要
- 4. 完了報告書
 - ・市販品の店頭購入でない限り必要
- 5. 請求書
 - ・市販品の店頭購入でない限り必要
- 6.銀行等の口座振込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
- 7. 成果物 (コピー、写真等でも可)
 - ・補助事業計画に基づく商品・サービスにつながることが確認できる成果物
 - ・事業者名、サービス(宣伝文句)が確認できるもの
 - ・作成したウェブサイトの画面のプリントアウト、管理画面等
 - ・リニューアルした場合は改修前後の画面のプリントアウト、ホームページのURL
- 8. <u>自社ウェブサイトを 50 万円 (税抜) 以上の外注費用で作成する場合は、</u> 「取得財産等管理台帳」(様式 1 0) をご提出ください。
- 9. E C サイト・業務システムを構築した場合は、「収益納付に係る報告書」(様式7-4)と補助事業に係る収益額等の算定に必要な資料(詳細はP.49を参照ください。)

(具体例)外注会社にホームページの構築を発注し、補助対象期間中にホームページ を新規に作成した場合に提出が必要な証拠書類(100万円(税抜)以下の場合)

- 1.外注会社からもらう見積書等 (WEB サイトの見積書は、仕様書、意見書、サイトマップ等の説明書も提出する)
- 2. 補助事業者が外注会社へ送った発注書
- 3. 外注会社からもらう完了報告書(納品書)
- 4. 外注会社からもらう請求書
- 5. 外注会社へ支払ったことが確認できる銀行等の口座振込受領書または領収書
- 6.作成したホームページの改修前後の画面コピー、管理画面等、完了画面が分かる資料

【よくある質問】

ウェブサイト関連費の申請者の方は、②広報費の【よくある質問】を参照してください。(P. 23)

- 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、補助対象期間中に支払った。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。契約期間が補助対象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対象期間分のみ補助対象となります。
- Q3. インターネットを介したDMが、2024 年 1 月 1 日以降に顧客の手元に届くような場合、補助事業期間中に作成・調達したDMは補助対象経費となるのか?
 - ⇒補助対象期間外の広報の取組みであり、補助対象外となります。
- Q4.50万円(税抜)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。
- Q5. ウェブサイト関連費のクリック課金広告サービスは、どのような証拠書類が 必要なのか?
 - ⇒以下の[1]~[6]の証拠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に、日付や金額の箇所にマーカーで印をつけてください。

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センターに説明できるように、証拠書類をそろえ、必要に応じて補足説明資料をご提出ください。

[1] 見積

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

[2]発注

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

※広告の発注した日が確認できる画面などの提出がないと補助対象外となります。また、交付決定前から掲載している既存広告の設定条件を変更しただけの場合は、補助対象外となります。

[3]納品·完了·検収

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

※「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」に係るそれぞれのコストがいくらかがわかる管理画面などの提出がないと、補助対象外となります。

[4]請求

請求明細書や支払明細書などをご提出ください。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

補助対象期間(交付決定日から補助事業完了日の間)に支払ったこと を証明できる預貯金通帳の写し、または銀行等の口座振込(明細)受領 書などをご提出ください。

※クレジットカード払いの場合、クレジット会社発行の明細書をご提出 ください。また、口座から引き落とされた日が、補助対象期間外の支 払いについては、補助対象外となります。

※補助対象期間外に支払いをした分は、補助対象外となります。

[6]掲載広告の写真等

広告の掲載イメージおよびクリック先の改修前後の広告のサイト画

面などをご提出ください。また、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。

4展示会等出展費

新サービス等を展示会等に PR または商談会に参加するために要する経費

対象となる経費例

- ・展示会出展の出展料等(小間工事代、装飾代、備品レンタル代等)に加えて、関連する運搬費(レンタカー代、ガソリン代、駐車場代等は除く。)
- 通訳料
- 翻訳料
 - ※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・説明する書類が必要となります。また、実績報告の際に提出する証拠書類の翻訳料は、補助対象外となります。

対象とならない経費例

- ・国、県(国、県(センター等の公益団体を含む)以外の機関が、国、県から受けた補助金等で実施する場合を含む)により出展料の一部助成を受ける場合の出展料等
- ・請求書の発行日や出展料等の支払日が交付決定日よりも前となる出展料等
- ・販売のみを目的とし、補助事業計画に基づく商品・サービスに繋がらない出展料 等
- ・補助事業期間外に開催される展示会等の経費
- ・選考会、審査会(○○賞)等への参加・申込費用
- ・飲食費を含んだ商談会等参加費
- ・出展等にあたり必要な機械装置等の購入(①機械装置等費に該当します。)
- ・文房具等の事務用品等の消耗品代

実績報告書等提出時に必要な証拠書類

- 1. 見積書(100万円(税抜)以下の場合については、WEBサイトの情報)
- 2.2者以上の見積書
 - ・100万円(税抜)を超える場合
- 3. 出展申込書、発注書または契約書(発注行為が確認できる資料)
 - ・出展申込料以外の経費支出は、交付決定日以降の発注、契約のみ補助対象
- 4. 請求書
- 5.銀行等の口座振込受領書または領収書
 - ・口座引き落としの場合は銀行預金通帳の写し等を提出

- 6. 展示会等の出展要領・規約等
- 7. 出展記録(出展者リストまたは写真等) ※旅費を支出する場合は、出張報告と兼ねることもできます。

(具体例) 展示会出展料を計上する場合に提出が必要な証拠書類

- 1. (料金の記載のある) 展示会の案内チラシ
 - ・見積書に相当する書類をご提出ください。
- 2.展示会申込書
 - ・交付決定日よりも前の申込みでも補助対象となります。
- 3.展示会開催者からもらう請求書
 - ・交付決定日以後に発行された請求書でないと補助対象外となります。
- 4.展示会開催者へ支払いが確認できる銀行等の口座振込受領書または領収書
- 5. 展示会出展要領・規約
 - ・展示会の内容がわかる資料をご提出ください。(1.展示会の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できます。

【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は、交付決定前でも補助対象となります。(ただし、請求書の発行日が交付決定後でなければ補助対象外となります。)
- Q 2. 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⑨借料で計上してください。
- 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?
 - ⇒その通りです。補助対象期間中の取組みに係る経費しか補助対象経費と認め られません。
- Q4. 備品を送るために、宅配便を利用した場合の必要な証拠書類は?
 - ⇒宅配伝票(金額、日付、送付先記載のもの)及び宅配内容が確認できる書類 (写真等)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①機械装置等費、ポスター・チラシ等は②広報費で計上してください。

⑤旅費

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

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

【旅費の支給基準】

- ・最も経済的な通常の経路及び方法により旅行した場合の実費により計算します。
- ・宿泊料は以下の表に基づく金額(消費税・地方消費税抜の額)を上限とし、日当は 補助対象外となります。

(内国旅費:1名当たり上限額)

	甲地方	乙地方
宿泊料(円/泊)	10, 900	9, 800
	(消費税・地方消費税抜の額)	(消費税・地方消費税抜の額)
地域区分	東京都特別区、さいたま市、千	左記以外のすべて
	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	

(外国旅費	費:1名あたり上限額)				
			指定都市	甲	乙	丙
	宿	音泊料(円/泊)	19, 300	16, 100	12, 900	11,600
	北米(ア	メリカ合衆国、カナダ)	ロサンゼルス、ニューヨーク、 サンフランシスコ、ワシントン D. C	0		
	欧州	西欧 (イギリス、フランス、 ドイツ、イタリア、北欧四か 国等)	ジュネーブ、ロンドン、パリ	0		
		東欧 (ロシア、ポーランド、 チェコ、ハンガリー等)	モスクワ		0	
lile	中近東		アブダビ、ジッダ、クウェート、 リヤド	0		
地域区分	アジア	東南アジア (インドシナ半島 (シンガポール、タイ、ミャンマー、マレーシアを含む)、インドネシア、フィリピン等)、韓国、香港等	シンガポール		0	
		南西アジア (インド等)、ア ジア大陸 (中国等)、台湾等				0
	中南米					0
		オーストラリア、ニュージーラ リネシア、ミクロネシア、メラ i)			0	
	アフリカ		アビジャン			0
	南極地域					0

対象となる経費例

- ・展示会への出展や新商品生産のために必要な原材料調達の調査等に係る宿泊施設への宿泊代
- ・バス運賃、電車賃、新幹線料金(指定席購入含む。)、航空券代(エコノミークラス 分の料金、燃油サーチャージ含む。)、航空保険料、出入国税

対象とならない経費例

- ・センターの支給基準の超過支出分
- 日当
- ・自家用車等のガソリン代、駐車場代、タクシー代、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、温泉入浴付き宿泊プランにおける朝食料金、入浴料相当分
- ・視察、セミナー等参加のための旅費、パスポート取得料
- ・全国旅行支援等の国、県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. 見積書(100万円(税抜)以下の場合については、カタログやWEBサイトの情報)
- 2.2者以上の見積書
 - ・100万円(税抜)を超える場合
- 3. 出張旅費明細書 (兼出張報告書)
- 4. 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検索結果等をプリントアウトしたもの
- 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. 34 の Q6 を参照してください。
- 6. 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ります。
- 7. 従業員に旅費の支払をした場合、銀行等の口座振込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
- 8. 為替レート表 (海外出張の場合のみ)
- 9. 旅行代理店等に依頼(インターネット予約含む)した場合、日程や旅行条件が確認できる見積書、発注書、請求書および領収書等
 - ・旅行代理店等に依頼した場合でも、出張報告書の提出が必要です。 また航空券代を計上する場合には航空券の半券をご提出ください。
 - ・海外出張の場合は、海外渡航計画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・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. 見積書 (100 万円 (税抜) の料金以下の場合については、カタログや WEB サイトの情報)
- 2.2者以上の見積書
 - ・100万円(税抜)を超える場合
- 3. 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等につながったのかを報告いただきます。
 - ・出張内容が適切でない場合は、補助対象外となります。
- 4. インターネット路線検索画面・料金表(電車・飛行機等)
 - ・料金表と実際の支払料金が異なる場合には、その差異についての補足説明資料 をご提出ください。
- 5. 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
- 6. 航空券の領収書
- 7. 宿泊施設の領収書
 - ・従業員が立替えた場合には、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?
 - ⇒従業員が立替えを行った場合には、会社が支払う場合に必要な証拠書類(上記に記載のもの)のほか、従業員が会社に立替金分を精算したことがわかる以下の例のような書類が必要です。
 - 例)・会社宛に従業員が発行した「宿泊費立替分の精算として」等と記載された領収書(現金で支払う場合)
 - ・立替分の記載のある従業員の給与明細書のコピー(給与と合せて振込 む場合)
 - ※従業員がクレジットカードで支払った場合、<u>口座から引き落とされた日が</u> 補助対象期間内の場合が補助対象となります。
 - ※なお出張後、会社が従業員に対する旅費立替分の精算は、補助対象期間内 に完了してください。
- Q2. 旅費を従業員が立替えた際、クーポンで支払った。この場合は、補助対象経費となるか?
 - ⇒対象となりません。実際に現金で支払った分が、補助対象経費となります。
- 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します。
- 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確認してください。なお、海外での宿泊代金は不課税となります。
- Q 5. 出張先で自分の家族の家に泊まるのだが、それは宿泊費で対象となるのか? ⇒宿泊施設でない宿泊費であるため、補助対象外となります。

- 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・購入の確認はできますが、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要です。
- Q7. 航空券とホテル宿泊をパックで申し込んだので、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ですので、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. 航空券とホテル宿泊をパックで申し込んだので、1 泊あたりの宿泊代が分からない。
 - ⇒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. 全国旅行支援を使って出張へ行った場合には、補助対象経費になりますか。 ⇒公募要領に記載のとおり、同一内容について、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、 委託費等)と重複する事業は補助対象外となります。

6開発費

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

- ・購入する原材料等の数量はサンプルとして使用する必要最小限にとどめ、補助事業完了時には使い切ることが必要です。補助事業完了時点での未使用残存品に相当する価格は、補助対象外となります。
- ・原材料費を補助対象経費として計上する場合は、受払簿(任意様式)を作成し、 その受け払いを明確にしておく必要があります。
- ・販売を目的とした製品、商品等の生産・調達に係る経費は補助対象外となります。 (試作品の生産に必要な経費は補助対象となります。)
- ・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 事業が完了し、補助金の支払を受けた後であっても、一定の期間※、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。
 - ※取得財産の保存期限及び処分の詳細は P. 50 の 8. その他 (3) 「取得財産の管理」を参照

対象となる経費例

- ・新製品、商品の試作開発用の原材料の購入
- ・新たな包装パッケージに係るデザインの外注

対象とならない経費例

- ・文房具等の事務用品等の消耗品代
- ・開発、試作ではなく、実際に販売する商品を生産するための原材料の購入
- ・試作開発用目的で購入したが使い切らなかった材料分
- ・デザインの改良等をしない既存の包装パッケージの印刷、購入
- ・包装パッケージの開発が完了し、実際に販売する商品、製品を包装するために印 刷、購入するパッケージ分
- ・自転車・文房具等の事務用品等の消耗品・パソコン・事務用プリンター・複合機・タブレット端末・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・プロジェクター等)・電話機・家庭および一般事務用ソフトウェア・テレビ・ラジオ・発電機・蓄電池・その他汎用性が高く目的外使用になりえるものは、補助対象外となります。

実績報告書等提出時に必要な証拠書類

- 1. 見積書(100万円(税抜)以下の場合については、カタログや WEB サイトの情報)
 - ・100万円(税抜)以下の場合について、市販品の店頭購入でない限り必要
- 2.2者以上の見積書
 - ・100万円(税抜)を超える場合
- 3. 発注書または契約書
 - ・市販品の店頭購入でない限り必要
- 4.納品書
 - ・市販品の店頭購入でない限り必要
- 5.請求書
 - ・市販品の店頭購入でない限り必要
- 6.銀行等の口座振込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
- 7. 単価 50 万円 (税抜) 以上の機械装置等を取得した場合は、「取得財産等管理帳」 (様式 1 0)
 - ・補助事業で取得した機械装置等(単価 50 万円(税抜)以上)には、「補助金シール」を貼った写真(他の機械装置等と区別すること。)
- 8. 成果物 (コピー、写真等でも可)
- 9. 受払簿(原材料を購入した場合のみ必要)

(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(100万円(税抜)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納品書
- 4. 専門商社からもらう請求書
- 5. 専門商社へ支払ったことが確認できる銀行等の口座振込受領書または領収書
- 6. 原材料受払い簿
- 7. 原材料で試作品の開発した様子がわかる写真

【よくある質問】

- Q1. 家電量販店で販売されている部品(10万円(税抜)以下)を現金で購入したい。この場合には、「市販品の店頭購入」に該当するか?
 - ⇒「市販品の店頭購入」に該当します。見積書・発注書・納品書・請求書が不要となります。この場合、領収書に「市販品の店頭購入である」旨をご記入ください。
- 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が補助対象経費となります。

⑦資料購入費

補助事業遂行に必要不可欠な図書等を購入するために支払われる経費

- ・取得単価が 10 万円 (税抜) 未満のものに限ります。 (例:1冊 99,999円 (税抜) は可、1冊 100,000円 (税抜) は不可)
- ・購入する部数、冊数は1種類につき1部(1冊)を限度とします。(同じ図書の複数購入は補助対象外となります。)
- ・中古書籍の購入は、「同等の中古書籍」の2者以上(個人は不可)の見積(比較対象側は、古書販売業者のネット通販サイトのコピーでも可)が実績報告時に提出できる場合に限り、補助対象となります。

実績報告書等提出時に必要な証拠書類

- 1. 見積書 (カタログや WEB サイトの情報)
 - ・市販品の店頭購入でない限り必要
 - ・ただし、中古書籍購入の場合は、すべて、2者以上の見積が必要です。

- 2. 発注書または契約書
 - ・市販品の店頭購入でない限り必要
- 3.納品書
 - ・市販品の店頭購入でない限り必要
- 4. 請求書
 - ・市販品の店頭購入でない限り必要
- 5.銀行等の口座振込(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. 資料の写真・コピー等
 - ・購入資料の表紙・裏表紙のコピーや内容(単価、金額、書名)がわかるもの

(具体例) 図書を書店で購入した場合に提出が必要な証拠書類

- 1.補助事業者が書店に支払ったことがわかる領収書
- 2.本の写真

【よくある質問】

- Q1. 自分が執筆した書籍を書店から大量に購入し、広告宣伝用に無料で得意先に 配布したい。この場合は補助対象経費として計上可能か?
 - ⇒同じ図書の複数購入は、1冊分しか補助対象となりません。
- Q2. 図書券で本を購入するのは、補助対象か?
 - ⇒商品券・金券などでのお支払いは補助対象外とご案内しているとおり、図書券で購入した本は補助対象外となります。

8雑役務費

補助事業遂行に必要な業務・事務を補助するために補助対象期間中に臨時的に雇い 入れた者のアルバイト代、派遣労働者の派遣料、交通費として支払われる経費

- ・実績報告の際に、作業日報や労働契約書等の提出が必要となります。作業日報や 労働契約書等については、詳細な説明や資料を求めることが有ります。
- ・臨時雇い入れとみなされない場合 (例えば、あるアルバイト従業員への支払給料を雑役務費として計上した後、当該アルバイト従業員に社会保険を適用させ正規型の従業員として雇い入れる場合等) は、補助対象外となります。
- ・通常業務に従事させるための雇い入れも補助対象外となります。
- ・補助事業計画に明記されていない経費の場合は、補助対象外となります。
- ・ウェブサイト関連費に係る雑役務費については、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. 労働契約書(短期の場合は労働を依頼した書面等)

- ・労働契約書に労働条件の掲載がない場合は、別途条件が掲載された資料
- ・交通費については「⑤旅費」を参考とした算出根拠資料
- 2. 出勤簿·作業日報
- 3. 賃金台帳または給与明細
 - ・源泉徴収税額等がわかるもの(源泉徴収額が0円も同様)
- 4.銀行等の口座振込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

(具体例) ポスティングを実施したアルバイトスタッフへの給料を計上する場合に 提出が必要な証拠書類

- 1. 労働契約書
- 2. 出勤簿
 - ・アルバイトスタッフが、いつ、どこで、何の作業をしたのかがわかる資料
- 3. 給与明細
- 4. 従業員へ給料を振り込んだことのわかる銀行等の口座振込受領書または従業員から受け取る領収書

9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

- ・借用のための見積書、契約書等が確認できるもので、本事業に要する経費のみとなります。契約期間が補助対象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対象期間分のみとなります。
- ・自主事業など補助事業以外にも使用するもの、通常の生産活動のために使用する ものは補助対象外となります。
- ・事務所等に係る家賃は補助対象外となります。
- ・商品、サービス PR イベントの会場を借りる費用は「⑨借料」に該当します。

実績報告書等提出時に必要な証拠書類

- 1. 見積書(100万円(税抜)以下の場合については、カタログやWEBサイトの情報)
- 2.2者以上の見積書
 - ・100万円(税抜)を超える場合
- 3. 発注書または契約書
- 4. 請求書
- 5.銀行等の口座振込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.機器、設備等使用簿
- 7. 費用の按分をする場合は、按分の計算がわかる資料

(具体例)補助事業者が開催するイベントの会場使用料を計上する場合に提出が必要な証拠書類

- 1. 施設の料金表
 - ・ 見積書に相当する書類
- 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等の口座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。

⑩委託費・外注費

上記①から⑨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。)

A. 委託費の説明

補助事業遂行に必要な業務の一部を第三者委託(委任)するために支払われる経費 (市場調査等についてコンサルタント会社等を活用する等、自ら実行することが困 難な業務に限ります。)

- ・デザイン会社がデザインを外注するなど、補助事業者が事業とした実施している 業務、個人事業主であればホームページに記載の事業や法人であれば定款記載の 事業等については、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、謝礼等は補助対象外となります。
- ・<u>汎用性が高く目的外使用になりえるものは、補助対象外となります。</u> (①機械装置等費 P. 16 を参照)
- ・委託料において50万円(税抜)以上の委託を行う場合等、「処分制限財産」に該当するため、補助事業が完了し、補助金の支払を受けた後であっても、一定期間※、処分(補助事業目的外での使用、譲渡等)が制限されることがあります。 ※取得財産の保存期限及び処分の詳細はP.50の8.その他(3)「取得財産の管理」を参照

対象となる経費例

- 市場調査費
- ・商品の設計、デザイン、試験・分析等

対象とならない経費例

・市場調査の実施にともなう記念品代、謝礼等

実績報告書等提出時に必要な証拠書類

- 1. 見積書 (100 万円 (税抜) 以下の場合については、カタログや WEB サイトの情報)
- 2.2者以上の見積書
 - ・100万円(税抜)を超える場合
- 3. 発注書または契約書
- 4. 完了報告書または納品書
 - 委託先への依頼業務の終了を示す資料
- 5. 請求書
- 6.銀行等の口座振込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
- 7. 成果物の写真等(委託業務の実施内容が確認できる資料)

(具体例) 新商品のテストマーケティングを調査会社に委託した場合に提出が必要な証拠書類(100万円(税抜)以下の場合)

- 1. 調査会社からもらう見積書
- 2.補助事業者が調査会社と取り交わした業務委託契約書
- 3. 調査会社からもらう完了報告書または納品書
- 4. 調査会社からもらう請求書
- 5.調査会社へ支払ったことが確認できる銀行等の口座振込受領書または領収書
- 6. 調査結果報告書(任意様式)

【よくある質問】

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

B. 外注費の説明

<u>補助事業</u>遂行に必要な業務の一部を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。)

- ・外注内容、金額・補助事業者に成果物等が帰属する等が明記された契約書等を締結し、外注する側である補助事業者に成果物等が帰属する必要があります。
- ・食品関係、宿泊事業等の許認可等を要する事業は、必要な許認可等を補助対象期間内に取得し、実績報告書と共に許認可証等の写しをご提出ください。
- ・店舗改装において50万円(税抜)以上の外注工事を行う場合等、「処分制限財産」 に該当し、補助事業が完了し、補助金の支払を受けた後であっても、一定期間※、

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。

※取得財産の保存期限及び処分の詳細は P. 50 の 8. その他 (3) 「取得財産の管理」を参照

対象となる経費例

- ・原油高・物価高騰対策に向けた事業転換等の取組に資する店舗改装
- ・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

対象とならない経費例

- ・補助事業で取り組む事業転換等に結びつかない工事(単なる店舗移転を目的とした旧店舗・新店舗の解体・建設工事、住宅兼店舗の改装工事における住宅部分、 既存の事業部門の廃止に伴う設備の解体工事など)
- ・「不動産の取得」に該当する工事(※注)
- ・有償レンタル・有償貸与を目的としたスペースの改装に係る費用

※注:「不動産の取得」に該当する工事について

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

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

実績報告書等提出時に必要な証拠書類

- 1. 見積書 (100 万円 (税抜) 以下の場合については、カタログや WEB サイトの情報)
- 2.2者以上の見積書
 - ・100万円(税抜)を超える場合

- 3. 契約書または発注書、注文書
- 4. 完了報告書または納品書
 - ・外注先への依頼業務の終了を示す資料
- 5.請求書
- 6.銀行等の口座振込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
- 7. 成果物の写真等(外注業務の実施内容が確認できる資料 ※実施前後の写真等)
- 8. 単価 50 万円 (税抜) 以上の機械装置等を取得した場合は、「取得財産等管理台帳」 (様式10)
- 9. 食品関係、宿泊事業等の許認可等を必要とする事業は、許認可証等の写し

(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(100万円 (税抜)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または納品書
- 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等の口座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
- 7.50万円(税抜)以上の場合のみ、「取得財産等管理台帳」(様式10)
- 8. 物件の所在地図、平面図、立面図等
- 9. 食品関係、宿泊事業等の許認可等を必要とする事業は、許認可証の写し

【よくある質問】

- Q1. 店舗改装を50万円(税抜)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、「取得財産等管理台帳」(様式10)の提出が必要か?
 - ⇒必要ですので、実績報告書等提出時にあわせてご提出ください。
- Q2. ポスティング、ウェブサイト作成や更新を外注する場合は、外注費で補助対 象経費となるか。
 - ⇒ポスティングは ②広報費、ウェブサイトは ③ウェブサイト関連費で計上 してください。
- Q3. 新サービス向けのソフトウェアを当社従業員が開発した。他社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。自社内部の取引は補助対象外となります。

(3)補助対象外経費

上記①から⑩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⑩に掲げる経費においても、下記に該当する経費は補助対象外となりま す。

- 1)補助事業の目的に合致しないもの
- 2) 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
- 3) 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にな りません。)
 - *見積の取得は交付決定前でも構いません。
- 4) 自社内部やフランチャイズチェーン・ボランタリーチェーン本部との取引によるもの
- 5) 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
- 6)映像製作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
- 7) 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)
- 8) 駐車場代や事務所等に係る家賃、保証金、敷金、仲介手数料、光熱水費
- 9) 電話代、インターネット利用料金等の通信費
- 10)名刺や文房具、その他事務用品等の消耗品代(例えば、名刺のほか、ペン類、インクカートリッジ、用紙、はさみ、テープ類、クリアファイル、無地封筒、OPP・CPP 袋、CD・DVD、USBメモリ・SDカード、電池、段ボール、梱包材の購入などが補助対象外。)
- 11)雑誌購読料、新聞代、団体等の会費
- 12) 茶菓、飲食、奢侈、娯楽、接待の費用
- 13)不動産の購入・取得費、修理費、車検費用
- 14) 岐阜県外の店舗等にかかる経費(例えば、設置場所が県外である機械等の購入費、 県外の店舗改装等の工事費などは補助対象となりません。)
- 15) 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
- 16) 金融機関などへの振込手数料(ただし、発注先が負担する場合は補助対象とする。)、代引手数料、インターネットバンキング利用料、インターネットショッピング決済手数料等
- 17)公租公課(消費税・地方消費税は、補助対象外とする。ただし、旅費に係る出入国税は補助対象とする。)
- 18)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。)
- 19) 借入金などの支払利息および遅延損害金
- 20) 免許・特許等の取得・登録費

- 21) 講習会・勉強会・セミナー研修等参加費や受講費等
- 22) 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 (消費税増税にともない発行される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・手形での支払い、相殺による決済・支払い
- 23) 役員報酬、直接人件費
- 24) 各種キャンセルに係る取引手数料等
- 25)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
- 26) 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
- 27)保険適用診療に係る経費
- 28) 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)
- 29)1 取引 10 万円(税抜き)を超える現金支払いの場合
- 30)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になります。)
- 31) 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
- 32) 上記のほか、公的な資金の用途として社会通念上、不適切と認められる経費

(4) 経費支出についてよくある質問

- ①補助対象となる経費
 - Q. 補助対象となる経費には、どのような条件が必要ですか?
 - ⇒次の(ア)~(ウ)の条件をすべて満たす必要があります。
 - (ア) 補助事業計画に基づく商品・サービスに必要なものと明確に特定できる経費
 - (イ) 交付決定日以降に発生し補助対象期間中に支払いが完了した経費
 - (ウ) 証拠書類等によって支払金額が確認できる経費

②経費支出

- Q. 補助事業で経費支出しましたが、どのような場合に補助対象外となりますか?
 - ⇒次の事例のような場合に、補助対象外となります。
 - (例1)機械装置等を購入したものの、補助事業完了までに当該機械装置等を使用して補助事業計画に記載した販路開拓等の取組を行っていない場合(当該機械装置等を使用して販路開拓等の取組を行った旨の記載が実績報告書に無い場合も含みます。以下同様)には、当該

機械装置等の購入費は補助対象外となります。

(例2) 新聞・雑誌等への広告掲載契約し、広告掲載料を支払ったものの、 補助事業終了までに広告掲載した新聞・雑誌等の発行による広報が されない場合、当該経費は補助対象外となります。

③値引き

- Q. 発注先に新商品用のチラシ印刷を依頼したら、値引きを受けた。私は課税事業者なのだが、この場合、補助対象経費にできる税抜価格はいくらと算出すべきか?
 - ⇒ (例1) の場合は、消費税額計算前に「値引き」が記載されているため、値引き後の品代(税抜) は単純に「10,500円-500円=10,000円」です。
 - ⇒ (例2) の場合は、「品代+消費税=11,000円」なので、

品代の金額(税抜)=10,000×100/110=9,091円

消費税相当額 =10,000× 10/110= 909 円

となりますので、税抜の補助対象経費は「9,091円」となります。

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

(例1)	品代	10,500円	(例2)	品代	10,000円	
	▲値引き	-500 円		消費税	1,000円	
	消費税	1,000円		▲値引き	-1,000円	
-			_			_
	合計	11,000円		合計	10,000円	

- Q. 複数の対象商品が一括記載された請求書等で、複数の税率適用商品があり、 税込み総額に対する「値引き」(個々の対象商品ごとの値引き額が分からない)がある場合の計算方法はどのようにすればよいか?
 - ⇒この場合は、「値引き」総額を、適用税率ごとの商品の本体価格の比率で 按 分し、適用税率ごとの値引き額を算出します。
 - ※なお、請求書等において、個々の商品または適用税率ごとの値引き額等が 確認できるときは、それに従います。

(例) 「商品A」代 2,200円(消費税率10%対象) 「商品B」代 1,080円(消費税率8%対象)

▲値引き -280円

合計 3,000円

値引き後の「商品A」「商品B」それぞれの金額算定の考え方

・値引き前の本体価格

「商品A」=2,200 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

・値引き後の税込み価格

「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(※「消費税抜き額を補助対象経費に計上する補助事業者」についてのみ必要)

「商品A」=2,013 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

4振込手数料

- Q. 金融機関などへの振込手数料は、補助対象となるのか?
 - ⇒補助対象となりません。振込手数料が先方負担であった場合は実質値引きと して取り扱います。

⑤クレジットカード払いの注意事項

- Q. クレジットカードで支払う場合、どのような注意事項がありますか? ⇒代金の支払は、銀行等の口座振込みが原則です。やむを得ずクレジットカー ドで支払う場合は、次のような注意事項があります。
- ・クレジットカード支払は、<u>補助対象期間中に引き落としの確認(領収書、カード明細等)が出来なければ、補助対象外</u>となります。(リボ払い、分割払い等で所有権が補助対象期間中に移転しないものは、補助対象外となります。)
- ・代表者や従業員が「立替払い」をする場合 個人の現金払い(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 終的に補助対象期間内に、補助事業者が経費を負担したことが確認できる立替

払精算の関係書類の提出がなければ、補助事業者の補助対象外となります。(補助事業者と当該者との間の精算(立替払い者への立替分の支払い)をもって「補助事業者からの支出」となります。)

(必要書類)

- ①補助対象期間中に、当該クレジットカード払いにかかる引き落としが確認 できる支出書類
- ②補助対象期間中に、補助事業者と立替払い者との間での精算(立替分の支払い)が確認できることの両方の支出書類

⑥手形、小切手による決済

- Q. 経費の支払いは原則銀行振込とのことだが、手形、小切手による決済は認められるのか?
 - ⇒自社振出、他社振出にかかわらず、手形、小切手での支払いは認められません。

⑦免税事業者等からの仕入れ

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

(5) その他の注意点

①支払方法について

- ・補助金執行の適正性確保のため、旅費を除き、1取引10万円(税抜)を超える 現金による支払いは、補助対象外となります。(分割払いは、総額で1取引とな ります。)
- ・補助事業者から相手方へ資金の移動が確認できないため、相殺(売掛金と買掛金の相殺等)による決済は認められません。
- ・決済は法定通貨でお願いします。仮想通貨、クーポン、ポイント、金券、商品 券、振興券の利用等は認められません。

②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(例:連名で掲載した広告のうち、他の補助事業者の広告スペース分)は、按分して、補助対象経費から除外する必要があります。

7. 補助金の交付請求

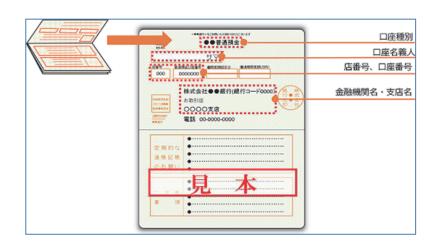
センターの実績報告書等の精査が終わった後、センターは補助金の額の「確定通知書」および「精算払請求書」を補助事業者のみなさまへご送付します。通知を受け取った後は、「精算払請求書」(様式9)に必要事項を記入、押印のうえ、センターまでご返送ください。(「確定通知書」についても、大切に保管してください。)

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

【お願い】

請求書をご提出する際は、請求書の<u>振込先口座名義(カタカナの名義含む)、振込先金融機関名、支店名、預金の種別、口座番号等が確認できる預金通帳のページ(見開きページ)</u>と、<u>通帳の表紙のコピー</u>の2点を添付してください。請求書での記載項目が正しく書かれていないと、入金処理ができませんので、ご注意ください。

当座預金の場合は、当座勘定照合表または当座勘定入金帳の提出をお願いします。 口座情報は概ね表紙をめくった次のページに記載されています。



(よくある誤りの事例)

- ・カタカナの口座名義(株式会社チャレンジ商店)を、金融機関へは「カ)チャレン ジショウテン」と届けているにも関わらず、誤って「カブシキガイシヤチャレンジ ショウテン」と請求書に記入してしまった。
- ・金融機関へは「チャレンジ商店 代表 応援太郎」と届けているにも関わらず、誤って「チャレンジ商店」と請求書に記入してしまった。
 - ※個人事業主の場合、口座名義が屋号のみの口座では受付できません。
- ・交付決定を受けた屋号でなく、異なる屋号を請求書に記入してしまった。

- ・請求書の「カタカナの口座名義」欄に、誤って漢字で記入してしまった。
- 押印忘れ。

くご注意>

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

8. その他

(1)補助対象事業の経理

補助事業に係る経理について、帳簿や支出の根拠となる証拠書類については、 補助事業完了後、当該年度の終了後5年間(2029年3月31日まで)保存しな ければなりません。

(2) 収益納付

「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センター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」(様式7-4)を作成し、実績報告書提出時にあわせてご提出ください。

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

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

- ①補助金を使って購入した設備で生産した商品の販売・サービスの提供による利益(機械装置等費等が補助対象の場合)
- ②補助金を使って構築した自社のネットショップ(買い物カゴ、決済機能の付加) の活用での販売や、他社の運営するインターネットショッピングモールでの販売による利益(ウェブ関連経費が補助対象の場合)
- 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(開発費等が補助対象の場合)
- ⑤販売促進のための商品 P R 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)

(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補助事業終了後も一定期間(処分制限期間)※、適切に管理する義務を負います。

※一定期間(処分制限期間)とは、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)を準用し、耐用年数が5年未満のものは5年とします。

①管理台帳の整備と控え(コピー)の提出

取得財産(取得価格または効用の増加額が1件あたり50万円(税抜)以上のもの)については、「取得財産等管理台帳」(様式10)を備え、保管していただきます。

また、控え (コピー) を実績報告書の提出時にあわせてご提出ください。

②車両運行日誌の整備

補助金で購入した車両は、<u>運行日誌(自動車等は事業開始から5年間運行記録を記載)に記録</u>し、センターから依頼したときは、いつでも閲覧できるように5年間保存しておいてください。

③財産処分の制限

取得価格または効用の増加額が1件あたり50万円(税抜)以上の取得財産 については、補助事業終了後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。

④財産処分の手続き

取得価格あるいは効用の増加額が1件あたり50万円(税抜)以上の取得財産について、補助事業終了後、処分制限期間内に当該財産を処分する場合には、必ずセンターへ「取得財産の処分承認申請書」(様式11)を提出し、承認を受けた後でなければ処分できません。

センターは、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(交付した補助金の全部または一部に相当する金額) の返納を求めます。

また、承認を得ずに処分を行うと、交付要領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、取得財産を処分することにより収入があり、またはあると見込まれる ときは、その収入の全部もしくは一部に相当する金額を納付していただく場合 もあります。

(4) 自社調達等による利益排除

補助事業において、補助対象経費の中に補助事業者の自社製品の調達等に係る経費がある場合、補助対象経費の実績額の中に補助事業者自身の利益が含まれることは、補助金交付の目的上ふさわしくないと考えられます。このため、補助事業者自身が、自社調達等(自社内取引)を行う場合には、経済産業省大臣官房会計課の「補助事業事務処理マニュアル」に基づき利益排除を行うこととします。

(5)補助金の税務・会計上の取扱い

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、法人税・所得税の課税対象となります(消費税の課税対象とはなりません)。

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

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

(6) 現地調査・会計検査等

センターは、交付要領に基づき補助事業者に対し補助事業に関して必要な指示をし、報告を求め又は事業所等に立入り、帳簿等を検査することが有ります。 また、補助事業終了後、補助金の使途、経理内容等について国の検査機関である会計検査院による会計実地検査を受ける場合があります。

(7)補助金の不正受給等の不正行為に対する処分

補助金の不正受給等の不正行為が確認された場合には、「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)がセンターに提出する書類には、いかなる 理由があってもその内容に虚偽の記述があってはなりません。

「補助事業等の成果の報告をしなかった」場合や「虚偽の報告をし、検査を拒み、妨げ、若しくは忌避し、又は質問に対して答弁せず、若しくは虚偽の答弁をした」場合には、3万円以下の罰金に処せられます。(補助金等適正化法第31条第2項、第3項)

②「偽りその他不正の手段により」補助金の交付を受けた場合は、「5年以下の懲役」もしくは「100万円以下の罰金」に処し、または併科されます。(補助金等適正化法第29条第1項)

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

【ご参考】補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律(昭和30年8月27日法律第179号)

https://elaws.e-gov.go.jp/search/elawsSearch/elaws_search/lsg0500/detail?lawId=330AC0000000179

(様式4)

年 月 日

公益財団法人岐阜県産業経済振興センター 理事長 様

郵便番号		
所在地		
名称		
代表者の役職	<u>G</u>	
代表者氏名		
電話番号		

令和5年度原油高·物価高騰対策事業者応援補助金 (岐阜県小規模事業者持続化補助金) (新たなチャレンジ)に係る変更承認申請書 年 月 日付けで交付決定通知のあった上記補助事業を下記のとおり変更したいので、原油高・物価高騰対策事業者応援補助金(岐阜県小規模事業者持続化補助金)(新たなチャレンジ)交付要領第12条第1項の規定により承認を申請します。

댎

1. 変更の理由

2. 変更の内容

経費の配分の変更については、(様式4-2)「経費の配分の変更」のとおり

(様式4-2) 【変更承認申請書に添付】 事業者名:

令和 5 年度原油高・物価高騰対策事業者応援補助金 (岐阜県小規模事業者持続化補助金) (新たなテャレンジ) に係る経費の配分の変更 (単位:円)

	補助対象経費(税抜)	費(税抜)
経費区分	金額	
	変更前	変更後
1. 機械装置等費		
2. 広報費		
3. ウェブサイト関連費		1
4. 展示会等出展費		
5. 旅費		
6. 開発費		
7. 資料購入費		
8. 雑役務費		
9. 借料		
10. 委託費, 外注費		
(1)補助対象経費小計(ウェブサイト関連費を除く)[①]		
(2)補助金額(ウェブサイト関連費を除く)[②] ①×補助率 2/3 以内(干円未満切捨て)		
(3)ウェブサイト関連費に係る補助対象経費小計[③]		
(4)ウェブサイト関連費に係る補助金額(④] (⑥の 1/4 を上限(最大75万円))×補助率 2/3(※)以内(千円 未満切捨て)		
(5)補助対象経費合計[⑤](①+③)		
(6)補助金額合計[⑤](②+④)		

※②及び④に係る補助金の額は変更前の補助金額を上限とする。

(様式5)

公益財団法人岐阜県産業経済振興センター 理事長 様

年 月 日

 郵便番号

 所在地

 名称

 代表者の役職

 代表者氏名

 電話番号

令和5年度原油高・物価高騰対策事業者応援補助金 (岐阜県小規模事業者持続化補助金) (新たなチャレンジ)に係る補助事業の中止(廃止)申請書 年 月 日付けで交付決定通知のあった上記補助事業を下記のとおり中止(廃止)したいので、 原油高・物価高騰対策事業者応援補助金(岐阜県小規模事業者持続化補助金)(新たなチャレンジ)交付 要領第13条の規定により承認を申請します。

띪

1. 中止(廃止)の事業名

2. 中止(廃止)の理由

3. 補助事業中止の期間(廃止の時期)

(様式6)

公益財団法人岐阜県産業経済振興センター 理事長 様

Ш

四

件

 郵便番号

 所在地

 名称

 代表者の役職

 財務者氏名

 電話番号

令和 5 年度原油高・物価高騰対策事業者応援補助金 (岐阜県小規模事業者持続化補助金) (新たなテャレンジ)に係る補助事業遂行状況報告書 原油高·物価高騰対策事業者応援補助金(岐阜県小規模事業者持続化補助金)(新たなチャレンジ) 交付要領第14条の規定に基づき、下記のとおり報告します。

댎

1. 事業名(交付決定通知書の日付を記載のこと。)

年 月 日交付決定)

2. 補助金額(単位は千円とし、算用数字を用いること。)

3. 実施した補助事業の概要

(1)●月末現在の実施状況

(①当初計画の内容、②当初計画の実施状況、③直面した課題とその対応状況、の3点について記入)

(2)●月末現在の事業経費の状況

・支出内訳書および支払明細報告書(別紙)

(様式7)

Ш 皿 件

公益財団法人岐阜県産業経済振興センター 理事長 様

			<u></u>	,		
				ı		
郵便番号	所在地	名称	代表者の役職	代表者氏名	電話番号	

令和 5 年度原油高·物価高騰対策事業者応援補助金 〈新たなチャレンジ〉に係る補助事業実績報告書 (岐阜県小規模事業者持続化補助金)

原油高・物価高騰対策事業者応援補助金(岐阜県小規模事業者持続化補助金)(新たなチャレンジ)交 付要領第16条の規定に基づき、下記のとおり報告します。

1. 事業名(交付決定通知書の日付を記載のこと。)

(年月日交付決定)

2. 事業期間

Ш 匹 日~ 2023年 Щ 2023年

3. 実施した補助事業の概要

(1)事業の具体的な取組内容

(2)事業成果(概要)

(3)事業経費の状況

・支出内訳書(様式7-2)

(4)本補助事業がもたらす効果等

(5)本補助事業の推進にあたっての改善点、意見等

(様式7-2)[実績報告書に添付]

事業者名

栅 誤 K 丑 玄

(単位:円)

経費区分	補助対象経費(税抜)
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. 開発費	
7. 資料購入費	
8. 雑役務費	
9. 借料	
10. 麥秸攤·外洋灣	
(ウェブサイト関連費を除く)補助対象経費小計(①)	
(ウェブサイト関連費のみ)補助対象経費小計(②)	
(1)①の3分の2の金額(干円未満切捨て)	
(2)②の3分の2の金額(千円未満切捨て)	
(3)(1)+(2)の合計額	
(4)交付決定通知書記載の補助金の額 (計画変更で補助金の額を変更した場合は変更後の額)	
(5)補助金額((3)または(4)のいずれかが低い額)	
(6)収益約付額(控除される額)(千円未満切捨て)	
交付を受ける補助金額(精算額)(5)−(6)≦300万円	
(2)≦(5)×1/4 であるか	はい・いいえ(※)

(※):しいえの場合は実績報告ができません。

発注から支払までが事業期間内となっているかどうか 新 本 田 田 田 入手(簡品) 年月日 完送(契約)書 年月日 事業者4 是 第 第 第 第 (単位:田) 編助対象程費 (中国等-長位) 令和5年度原油高·物価高騰対策事業者応援補助金支払明細報告書 福助対象経費 (現抜) ※2 (D) A A - (B) + (C) ※1 提出書類NOには、見掻書、発注(契約)書、詩本書、伝込故脩書等の書類の右肩に記入した番号を記入すること。 9 調の調の ※2(0)列の各投資区分ごとの合計値を「様式 7-2」の「格計対象投資(税故)」の頃に転記すること。 流行 対値 (現別) 聖師先出 支払の労割 報の 3 ウェブサイト製造費 以外の小計② 3. ウェブサイト製産費 の小計① ウェブサイト関連費 0.k20ai 经寬区分 (長力-3)

(様式7-4)[様式7:実績報告書に添付]

収益納付に係る報告書

事業者名:

令和 年 月 日付けをもって交付決定の通知があった原油高・物価高騰対策事業者応援補助金(岐 阜県小規模事業者持続化補助金)〈新たなチャレンジ〉の補助事業の実施期間内における収益等の状況 について、 下記のとおり報告します。

띪

補助事業の実施結果の事業化等の有無

- 1. 補助事業の実施結果の事業化
- 2. 産業財産権等の譲渡または実施権の設定

無 無 無

有有有

3. その他補助事業の実施により発生した収益

$\widehat{\mathbb{E}}$	
(単位:	

		収益額(D)	る売上額 (C)	(B)	
納付額 (F)	控除和(E)	補助事業に係る	一補助事業に係	植助対象経費	補助金額 (A)

【記載注意事項】

- (1)1. ~3. においてすべて「無」(1. については、事業実施期間内に売上なし)の場合には、上記の表への 記入は不要。
- (2)「補助金額(A)」は、別紙7-2の支出内訳書に記載の「(3)補助金額」をいう。
- (3)「補助対象経費(B)」とは、別紙7~2の支出内訳書および支払明細報告書に記載の 「補助対象経費合計(上記 1.~10.の合計)」をいう。
- (4)「補助事業に係る売上額(C)」とは、補助事業期間における当該事業の売上額をいう。
- (5)「補助事業に係る収益額(D)」とは、「補助事業に係る売上額(C)」から、同売上額を得るのに要した額(補 助対象経費以外の製造原価・販売管理費等)を差し引いた額をいう。

なお、「補助事業に係る収益額(D)」がゼロまたはマイナスの場合には(D)にゼロと記載する。

- (6)「控除額(E)」とは、「補助対象経費(B)」のうち、補助事業者が自己負担によって支出した 控除額(E)=「補助対象経費(B)」—「補助金額(A)」 額をいう。
- ×(「補助金額(A)」/「補助対象経費(B)」) (1)「納付額(F)」=(「補助事業に係る収益額(D)」─「控除額(E)」)
- * 円未満切上げ
- (注)補助事業に係る収益額等の算定に必要な資料を添付すること。

(様式9)

公益財団法人岐阜県産業経済振興センター 理事長 様

年 月 日

믒

令和 5 年度原油高·物価高騰対策事業者応援補助金 (岐阜県小規模事業者持続化補助金)

〈新たなチャレンジ〉精算払請求書

原油高・物価高騰対策事業者応援補助金(岐阜県小規模事業者持続化補助金)(新たなチャレンジ)交付要領第19条第2項の規定に基づき、下記のとおり請求します。

딞

1. 事業名(交付決定通知書の日付を記載のこと。)

年 月 日交付決定)

2. 請求金額(算用数字を用いること。)

Æ

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

振込先金融機関名 支店名 種別(当座/普通) 口座番号 口座の名義(カタカナ)

(様式10)

公益財団法人岐阜県産業経済振興センター 理事長 様

取得財産等管理台帳

事業者名:番

羅	
保管場所	
取得年月日	
金額	
車	
極	
規格	
区分財産名	
	規格 数量 単価 金額 取得 保管場所

Ħ

- 1. 対象となる取得財産等は、取得価格または効用の増加価格が原油高・物価高騰対策事業者応援補助金 (岐阜県小規模事業者持続化補助金)〈新たなチャレンジ〉交付要領第21条第1項に定める財産とする。
- 2. 数量は、同一規格であれば一括して記載して差し支えない。ただし、単価が異なる場合には区分して記載のこと。
- 3. 取得年月日は、検査を行う場合は検収年月日を記載のこと。
- 4. 「自動車等車両」(道路運送車両法第2条第2項に定める「自動車」および同条第3項に定める「原動機付自 転車」)については、別に「車両運行日誌」を整備すること。

(様式11)

年 月 日

公益財団法人岐阜県産業経済振興センター 理事長 様

郵便番号	
所在地	
格	
代表者の役職	G
代表者氏名	
電話番号	

取得財産の処分承認申請書

原油高・物価高騰対策事業者応援補助金(岐阜県小規模事業者持続化補助金)(新たなチャレンジ)により取得した財産を、下記のとおり処分したいので、 原油高・物価高騰対策事業者応援補助金(岐阜県小規模事業者持続化補助金)(新たなチャレンジ)交付要領第21条第3項の規定に基づき、下記のとおり承認を申請します。

먑

1. 品目および取得年月日

2. 取得価格および時価

3. 処分の方法

4. 処分の理由

(様式12)

年 月 日

公益財団法人岐阜県産業経済振興センター 理事長 様

郵便番号	
所在地	
华	
代表者の役職	<u>G</u>
代表者氏名	
電話番号	

産業財産権等取得等届出書

原油高・物価高騰対策事業者応援補助金(岐阜県小規模事業者持続化補助金)(新たなチャレンジ)交付要領第26条の規定に基づき、下記のとおり報告します。

띭

1. 補助事業の名称

2. 交付決定日

3. 開発項目

4. 出願国

5. 出願に係る工業所有権の種類

6. 出願日

7. 出願番号

8. 出願人

9. 代理人

10. 優先権主張

商工会: 商工会議所一覧

商工会·商工会議所名	郵便番号	住所	電話番号
岐阜商工会議所	500-8727	岐阜市神田町2-2	058-264-2131
大垣商工会議所	503-8565	大垣市小野4丁目35番地10	0584-78-9111
高山商工会議所	506-8678	高山市天満町5-1	0577-32-0380
多治見商工会議所	507-8608	多治見市新町1-23	0572-25-5000
関商工会議所	501-3886	関市本町1丁目4番地	0575-22-2266
中津川商工会議所	508-0045	中津川市かやの木町1-20	0573-65-2154
美濃商工会議所	501-3743	美濃市上条78-7	0575-33-2168
神岡商工会議所	506-1161	飛騨市神岡町船津1325番地3	0578-82-1130
土岐商工会議所	509-5121	土岐市土岐津町高山4	0572-54-1131
瑞浪商工会議所	509-6121	瑞浪市寺河戸町1043-2	0572-67-2222
恵那商工会議所	509-7203	恵那市長島町正家1-5-11	0573-26-1211
各務原商工会議所	504-0912	各務原市那加桜町2-186	058-382-7101
美濃加茂商工会議所	505-0042	美濃加茂市太田本町1-1-20	0574-24-0123
可児商工会議所	509-0214	可児市広見1-5	0574-61-0011
羽島商工会議所	501-6241	羽島市竹鼻町2635番	058-392-9664
岐南町商工会	501-6013	羽島郡岐南町平成1-3	058-246-8722
笠松町商工会	501-6082	羽島郡笠松町春日町15-1	058-388-2566
柳津町商工会	501-6104	岐阜市柳津町本郷2-1-5	058-387-6464
本巣市商工会	501-0406	本巣市三橋1101-6	058-323-1010
瑞穂市商工会	501-0222	瑞穂市別府1295-3	058-327-6611
北方町商工会	501-0431	本巣郡北方町北方1524-1	058-323-1101
山県市商工会	501-2105	山県市高富2208-14	0581-22-3939
大垣市商工会	503-2216	大垣市昼飯町113-2	0584-71-0294
海津市商工会	503-0654	海津市海津町高須563-1	0584-53-2111
養老町商工会	503-1314	養老郡養老町高田3879-3	0584-32-0549
垂井町商工会	503-2121	不破郡垂井町1546-4	0584-22-0390
<u> </u>	503-1501	不破郡関ヶ原町関ケ原2682-2	0584-43-0270
神戸町商工会	503-2305	安八郡神戸町神戸520-1 産業会館内	0584-27-4185
輪之内町商工会	503-0204	安八郡輪之内町四郷2520	0584-69-2188
安八町商工会	503-0121	安八郡安八町氷取159-1	0584-64-4811
<u>タハ町向工会</u> 揖斐川町商工会	501-0603	接要郡揖斐川町上南方165-1	0585-22-6185
大野町商工会	501-0521	揖斐郡大野町黒野924-1	0585-32-0667
池田町商工会	503-2425	揖斐郡池田町六之井1480-1	0585-45-8000
型面面商工会 関市西商工会	501-2603	関市武芸川町八幡1443-4	0575-46-3631
関市東商工会	501-2503	関市下之保2503-2	0575-49-2661
			+
郡上市商工会	501-4222	郡上市八幡町島谷130-1	0575-66-2311 0574-26-7667
坂祝町商工会 宮加町商工会	505-0075	加茂郡坂祝町取組18-1	†
富加町商工会	501-3303 509-0305	加茂郡富加町羽生1446-1 加茂郡川辺町西栃井1376-1	0574-54-3900
川辺町商工会			0574-53-2327
七宗町商工会	509-0401	加茂郡七宗町上麻生2134-1	0574-48-2080
八百津町商工会	505-0301	加茂郡八百津町八百津3800-4	0574-43-0266
白川町商工会 東白川井奈工会	509-1105	加茂郡白川町河岐1674	0574-72-1205
東白川村商工会	509-1302	加茂郡東白川村神土582-1	0574-78-2275
御嵩町商工会	505-0116	可児郡御嵩町御嵩959-1	0574-67-1181
笠原町商工会	507-0901	多治見市笠原町2081-1	0572-43-3241
中津川北商工会	508-0351	中津川市付知町10832-1 	0573-82-2560
恵那市恵南商工会	509-7731	恵那市明智町443-4	0573-54-2902
萩原町商工会	509-2517	下呂市萩原町萩原1166-24	0576-52-2500
小坂町商工会	509-3104	下呂市小坂町小坂町815-5	0576-62-2176
下呂商工会	509-2202	下呂市森801-10	0576-25-5522
金山町商工会	509-1614	下呂市金山町大船渡571-1 	0576-32-3370
下呂市馬瀬商工会	509-2612	下呂市馬瀬名丸406	0576-47-2244
高山北商工会	509-4119	高山市国府町広瀬町886-1	0577-72-4130
高山西商工会	509-3505	高山市一之宮町3575-1	0577-53-3112
	1500 0014	高山市久々野町無数河580-1久々野多目的センター内	0577-52-3460
高山南商工会	509-3214		0377 32 3400
高山南商工会 白川村商工会 古川町商工会	509-3214	大野郡白川村飯島873白川村総合文化交流施設内	05769-6-1708

変更申請書・実績報告書等の提出先

〒500-8505 岐阜県岐阜市薮田南 5-14-53
OKBふれあい会館 10 階
(公財)岐阜県産業経済振興センター 資金課
資金支援担当 まで
電話番号 058-277-1083
メール fund-k@gpc-gifu.or.jp

(URL)) http://www.gpc-gifu.or.jp

※この補助金は岐阜県からの補助金を受けて実施しています。