第7版:11月27日

小規模事業者持続化補助金＜一般型＞

補助事業の手引き
（第13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。

【重要】

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＞
［URL］ https://www.shokokai.or.jp/jizokuka_r1h/

＜商工会議所地区＞
［URL］ https://r3.jizokukahojokin.info/

2023年11月
全国商工会連合会

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） 交付申請書・交付決定通知書
（3） 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） 特別枠における注意事項
（4） インボイス特例の適用要件について
（5） 補助金支出の原則【再掲】
（6） 経費支出の流れ
（7） 必要な証拠書類について
（8） 証拠書類の整理・記載事項
（9） 電子商取引について
（10） 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　19～25
（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・記載例
（4） 経費支出の証拠書類の整理例
（5） 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　28～52
（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開発費
⑦資料購入費
⑧雑役務費
⑨借料
⑩設備処分費
⑪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　52～53
（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

10. 提出書類の記載例　54～60
（1） 実績報告書（交付規程様式第8）について
（2） 経費支出管理表、支出内訳書（交付規程別紙 3）について

お問い合わせ先　61

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、補助金事務局等からの指示に従うものとします。

また、賃金引上げ枠、卒業枠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) 特別枠における注意事項」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。

※賃金引上げ枠について、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。

(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

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。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年以下の懲役もしくは100万円以下の罰金に処せられることがあります。また、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。

また、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。

（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

- ○ 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（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。
- ○ 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 2024年7月31日（水）まで（第13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・手形による支払いや相殺による決済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、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

- ○ 1件あたり税込 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、選定理由書を実績報告時にご提出ください。

  ※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等にて確認いたします。実績報告書等に不備が無ければ、補助金事務局等から補助金額の確定通知書を送付いたしますので、それを受領後、精算払請求書（交付規程・様式第9）を補助金事務局等にご提出いただき、補助金の支払いとなります。

○ 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等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を受けている事業者一覧」
（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

※詳細は「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。

○ 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（2024 年8月 10 日（土））」のいずれか早い日まで（必着）に、実施事業内容および経費内容を取りまとめ、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。

（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）を提出しなければなりません。

※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、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。

○ 「賃金引上げ枠」「卒業枠」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、労働者名簿の写し等）のご提出を求めることがあります。

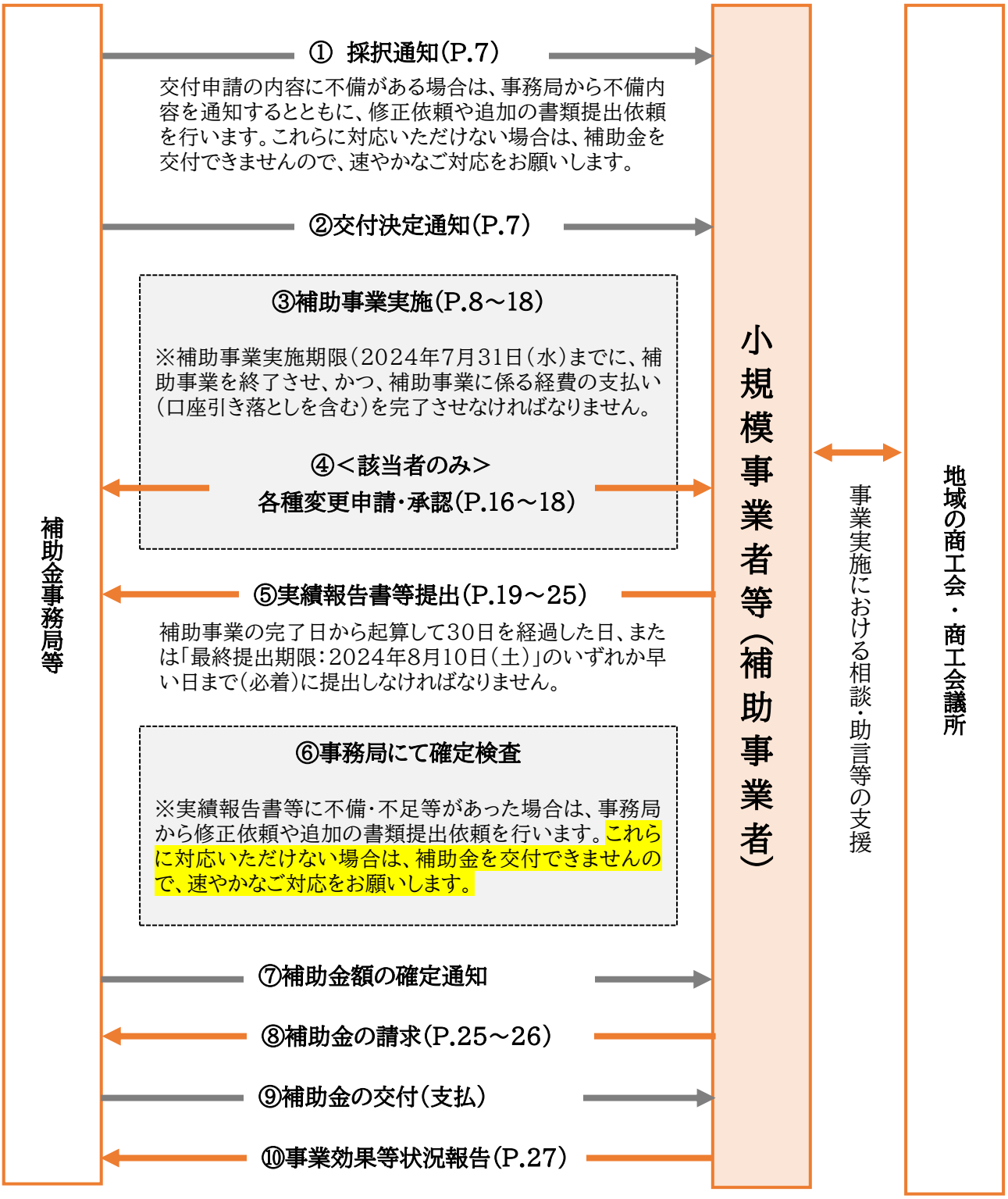
（5） 補助事業関係書類の保存

○ 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（2024年3月31日（日）までに事業を終了した場合は、2029年3月31日（土）まで。2024年4月1日（月）以降2024年7月31日（水）以前に事業を終了した場合は、2030年3月31日（日）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、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）交付申請書・交付決定通知書」の手続きにより決定します。なお、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。

○ 交付決定通知書の受領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、採択の辞退届を補助金事務局等に提出する必要がありますので、ご連絡ください。

（2） 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。補助金事務局等では、補助金交付申請内容の確認後、不備等がなければ、採択通知と同時に「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」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。

○ 交付申請の内容に不備がある場合は、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、「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（不備が解消されない場合は交付決定を行いません）。

○ 「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。）

（3） 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)～(8)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「(10)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：2024年7月31日(水)まで(第13回締切採択者)

※ 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） 特別枠における注意事項

○ 賃金引上げ枠、卒業枠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、補助金の交付は行いませんので、十分にご注意ください。

※賃金引上げ枠について、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。

○ 実績報告時には、P.19 の「5.(3)提出書類・記載例」に記載の通り、実績報告書等と併せて、各特別枠で必要な書類を提出してください。

※特別枠に係る要件

賃金引上げ枠	補助事業の終了時点において、事業場内最低賃金(※1)が申請時の地域別最低賃金より＋30円以上であること。なお、申請時の事業場内最低賃金が地域別最低賃金より＋30円以上を達成している場合は、申請時点で支給している(※2)事業場内最低賃金より＋30円以上とする必要があります。 ※1：公募要領の別紙「参考資料」の「6 「事業場内最低賃金」の算出方法」を参照ください。 ※2：申請時点において直近1か月で支給している賃金のことをいいます。

<table>
<tr><td>賃金引上げ枠</td><td>（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、本枠の対象外です。
（注）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、地域別最低賃金以上である必要があります。
（注）補助事業期間内に従業員を採用した場合も、既存の従業員と同様に、補助事業の終了時点において上記要件を満たす必要があります。

（注）上記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。

業績が赤字の事業者に対する要件【賃金引上げ枠（赤字）・追加要件】
「賃金引上げ枠（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。</td></tr>
<tr><td>卒業枠</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

<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>
（注）「卒業枠」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。</td></tr>
<tr><td>後継者支援枠</td><td>申請時において、「アトツギ甲子園（※1）」のファイナリスト又は準ファイナリスト（※2）になった事業者であること。
※1：詳細は公募要領の別紙「参考資料」の P.7 を参照ください。
※2:準ファイナリストとは、地方予選大会出場者のうち、ファイナリスト以外であって、特に優秀と認められ、経済産業省HPで公表された者。
（注）「後継者支援枠」で採択され事業を実施した事業者は、対象外です。ただし異なる年度において、上記要件を満たす場合は、補助対象となり得ます。</td></tr>
<tr><td>創業枠</td><td>産業競争力強化法に基づく「認定市区町村」または「認定市区町村」と連携した「認定連携創業支援等事業者」が実施した「特定創業支援等事業」による支援を公募締切時から起算して過去3か年の間に受け（※1）、かつ、過去3か年の間に開業した事業者（※2、3）であること。
※1：認定市区町村が行う特定創業支援等事業による支援を受けた地域以外の地</td></tr>
</table>

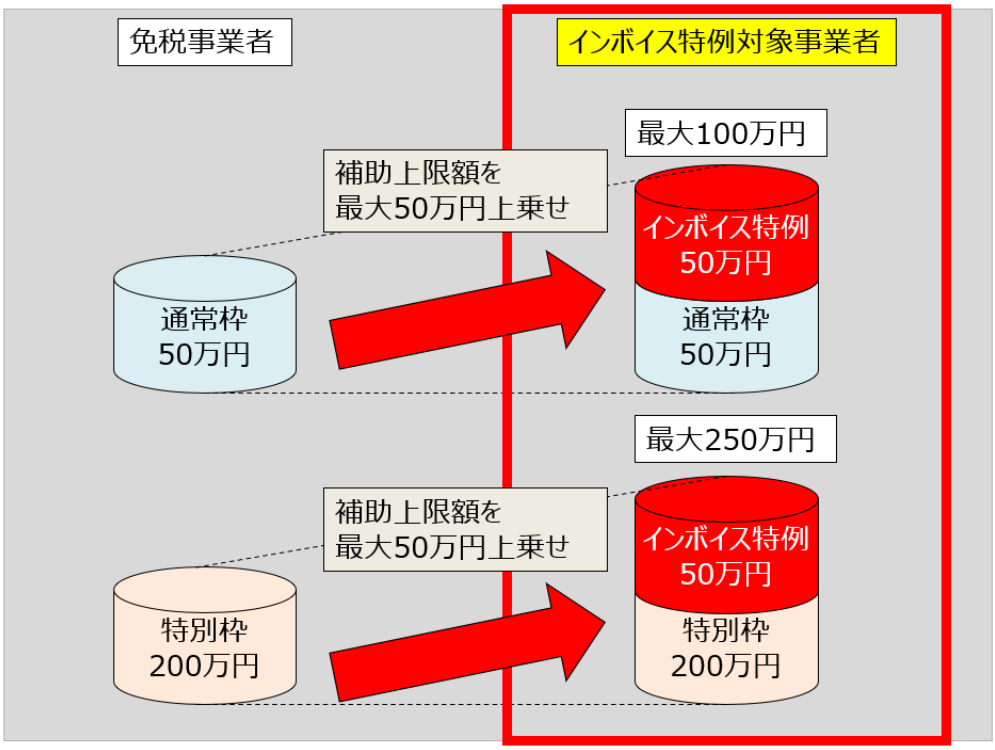
	域で創業した場合も対象となります。また、「公募締切時から起算して過去3か年」の期間については公募要領の別紙「参考資料」P.9をご確認ください。 ※2：＜法人の場合＞ 法人の代表者（①～③）が、特定創業支援等事業による支援を受けた者であることが要件（代表者以外の役員や従業員等が直接支援を受けた場合は対象外）。 ①会社設立の場合　⇒　代表取締役又は代表社員 ②企業組合・協業組合の場合　⇒　代表役員 ③士業法人の場合　⇒　代表社員 ※3：＜個人事業主の場合＞ 個人事業主本人が、特定創業支援等事業による支援を受けた者であることが要件（個人事業主本人以外の者（家族専従者や後継予定者等）が直接支援を受けた場合は対象外）。 （注）「創業枠」で採択され事業を実施した事業者は、同一の法人、同一個人の別屋号において、再度「創業枠」で申請することはできません。

（4） インボイス特例の適用要件について

免税事業者が適格請求書発行事業者への転換に伴う事業環境変化に対応することに対し政策支援をするため、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又は免税事業者であることが見込まれる事業者のうち、適格請求書発行事業者の登録を受けた事業者に対して、補助上限額を一律50万円上乗せします。

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又は免税事業者であることが見込まれる事業者のうち、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、交付決定後であっても、特例は適用されません。 申請時に適格請求書発行事業者の登録通知書の写し、もしくは登録申請データの「受信通知」を印刷したもの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。 ※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、原則として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。

〈イメージ図〉



（注）通常枠や特別枠に規定している要件を満たさない場合は、交付決定を受けていたとしても、当該特例の対象外です。

（5） 補助金支出の原則 【再掲 P.3～4】

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補助対象となります。

②補助対象経費は「交付決定日以降で事業実施期限までに支払ったもの」が対象

- ○ 交付決定日（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。
- ○ 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 2024年7月31日（水）まで（第13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・手形による支払いや相殺による決済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

○ 1件あたり税込 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、選定理由書を実績報告時にご提出ください。
※ 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等にて確認いたします。実績報告書等に不備が無ければ、補助金事務局等から補助金額の確定通知書を送付いたしますので、それを受領後、精算払請求書(交付規程・様式第9)を補助金事務局等にご提出いただき、補助金の支払いとなります。
○ 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等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を受けている事業者一覧」
（経済産業省ホームページ）
URL https://www.meti.go.jp/information_2/publicoffer/shimeiteishi.html

（6） 経費支出の流れ

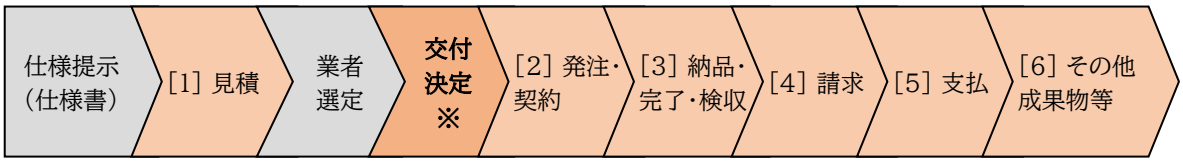
○ 経費支出の流れと必要な証拠書類については、下記をご参考いただき、事例のような過程を経て、支出をするようにしてください。補助対象経費ごとに必要な証拠書類については、「8. 補助対象経費」をご確認ください。

○ 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。

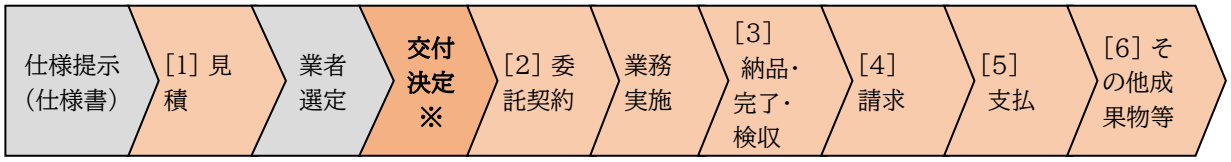
○ 補助金に係る経費処理については、口頭での説明というのは通用しません。事業者のみなさまは、具体的な書類で外部の人からの疑問について証明する必要があります（証拠書類の提出ができないものは、補助対象外となります）。

○ 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等にご確認ください。

＜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。

（7） 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。

○　1 件あたり税込 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。
（例）見積書、料金表、価格や内容が掲載されている商品などのホームページのプリントアウト　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。
○　交付決定日以降の発注・申込・契約でないと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、注文履歴のプリントアウト（インターネット取引の場合でも必要）、相手からの受注確認書・請書　など（※これらの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。
（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。

（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、請求履歴のプリントアウト（インターネット取引の場合でも必要です）　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いと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、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・手形による支払いは一切認められません。また、相殺による支払・決済は認められません。
○　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のプリントアウト　など

［6］その他成果物等　（その他の支出内容が分かる資料）

（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（開発費における原材料費など消耗品の使用の記録）など

（8） 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（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】2023年●月●日

【③】領収書

【②】○○株式会社 御中

【④】￥11，000.－（消費税 10％を含む）

【⑤】但し □□代として 【⑥】××株式会社

（住所）（TEL） ㊞

※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、補助金事務局等に対して、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。したがって、確認が速やかにできるよう、P. 23 の見本のような形で、書類を整理して提出してください。

○ 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、補助金事務局等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。

（9） 電子商取引について

○ インターネット広告の配信等において電子商取引を行う場合でも、「証拠書類によって金額が確認できる経費」のみが補助対象となります。

○ 取引先によく確認し、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（取引画面を印刷したもの等）を整理・保存・提出ができることを把握してから取引をしてください。

○ 実際に経費支出を行っていたとしても、取引相手先の都合等により、発注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・提出ができるものであることが必要です。

（10） 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、登録事項変更届に押印のうえ、補助金事務局等までご提出ください。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」（コピーでも可）を1部添付してください。

※個人事業主が法人化等する場合、別途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（税務署の受付印があるもの）の写し等 ※ 開業届を電子申告にて提出した場合は、「受付結果（受信通知）」画面の写し ※ ただし、同じ市内（町内）で所在地を変更する場合は、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（税務署の受付印があるもの） ✓ 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＞ ✓ 譲渡側の廃業届（税務署の受付印があるもの） ✓ 譲受側の開業届（税務署の受付印があるもの） ※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（※事務局に変更内容の連絡はお願いいたします。）
✓ 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、補助金事務局等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）」を提出し、その承認を受けなければなりません。

※事業の実施（当該取引の発注・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。また、「設備処分費」については、経費の配分変更による増額変更は認められません。

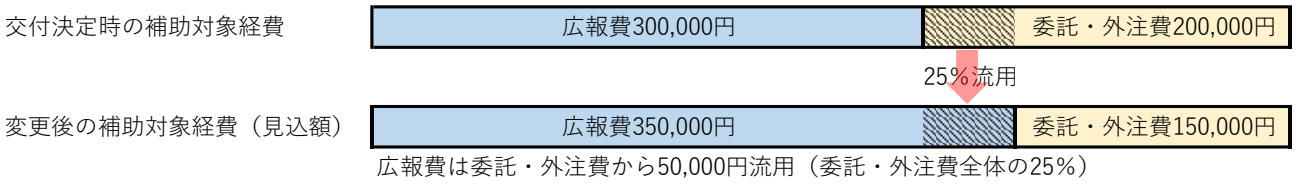
＜変更承認申請書の提出の要否について＞

変更申請が必要	以下の（1）～（4）のいずれかに該当する場合。 （1）軽微（下記「変更申請は不要」欄の（1）参照）でない部分について、補助事業の内容を変更する場合（※1）。 （2）交付規程の別表（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、補助金事務局等にご相談ください。）

※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、変更承認申請書が必要となります。

20%超の流用（変更申請の提出が必要）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（2024年7月31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。補助金事務局等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」を送付します。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（2024年7月31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）を事務局に提出してください。

「事故報告書」の提出後、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：郵送（商工会議所地区においては郵送もしくはＪグランツ）］

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：2024年7月31日（水）まで（第13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：2024年8月10日（土）」のいずれか早い日まで（必着）に、実施事業内容および経費内容を取りまとめ、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。提出先は以下の通りです。

商工会地区	所在地ごとに郵送先が異なります。巻末の「お問い合わせ先」から地方事務局一覧をご覧ください。
商工会議所地区	〒151－8799 代々木郵便局留め 【一般型】商工会議所地区 小規模事業者持続化補助金事務局 ※「一般型・実績報告書 在中」と記載ください。

※持参・宅配便での送付は受け付けません

（3） 提出書類・記載例

○ 提出期限までに以下に記載の書類一式を準備し、補助金事務局等までご提出ください。実績報告書の作成にあたって、関連様式、記載例、よくある質問が、ホームページ上に掲載されていますので、必ずご確認ください。

商工会地区	https://www.shokokai.or.jp/jizokuka_r1h/info.html
商工会議所地区	https://r3.jizokukahojokin.info/jisseki.php

○ 提出書類に不備・不足等があった場合は、補助金事務局等から、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	書類区分
全員 必須	①実績報告書（交付規程・様式第8）	原本1部
	②経費支出管理表（参考様式）および支出内訳書（交付規程・様式第8・別紙３）	原本1部
	③経費支出の証拠書類(必要書類すべて)	写し1部
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）	原本1部
	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）	原本1部
	⑥＜賃金引上げ枠で採択された方＞ ・賃金引上げ枠に係る実施報告書（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、実績報告書提出時点における直近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、就業規則等 ※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.7の記載内容を満たしている必要があります	原本1部 写し1部 写し1部
	⑦　＜卒業枠で採択された方＞ ・実績報告書提出時点における、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.7の記載事項を満たしている必要があります。	写し1部
	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、もしくは登録申請データの「受信通知」を印刷したもの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。 ※ 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、原則として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。	写し1部

注意事項

①実績報告書（交付規程・様式第8）
○　押印のうえ、原本を提出してください。

②経費支出管理表（参考様式）および支出内訳書（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」及び下記「（4）経費支出の証拠書類の整理例」を必ず確認ください。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）を作成し、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. 52 の「9.（1）　収益納付について」を確認ください。

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 を確認ください

⑥　＜賃金引上げ枠で採択された方＞賃金引上げ枠に係る実施報告書（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及び雇用条件
○　「賃金引上げ枠に係る実施報告書」（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。
○　直近1か月分の事業場内最低賃金が、申請時の地域別最低賃金より＋30円以上（申請時点で、事業場内最低賃金が地域別最低賃金より＋30円以上を達成している場合は、申請時点で支給されている事業場内最低賃金より＋30円以上）を達成しているか、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」をご確認ください。
○　上記「賃金引上げ枠に係る実施報告書」（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。
○　「賃金引上げ枠に係る実施報告書」（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＜卒業枠で採択された方＞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、中小企業以上に成長(※)しているか、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。

※「中小企業以上に成長」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

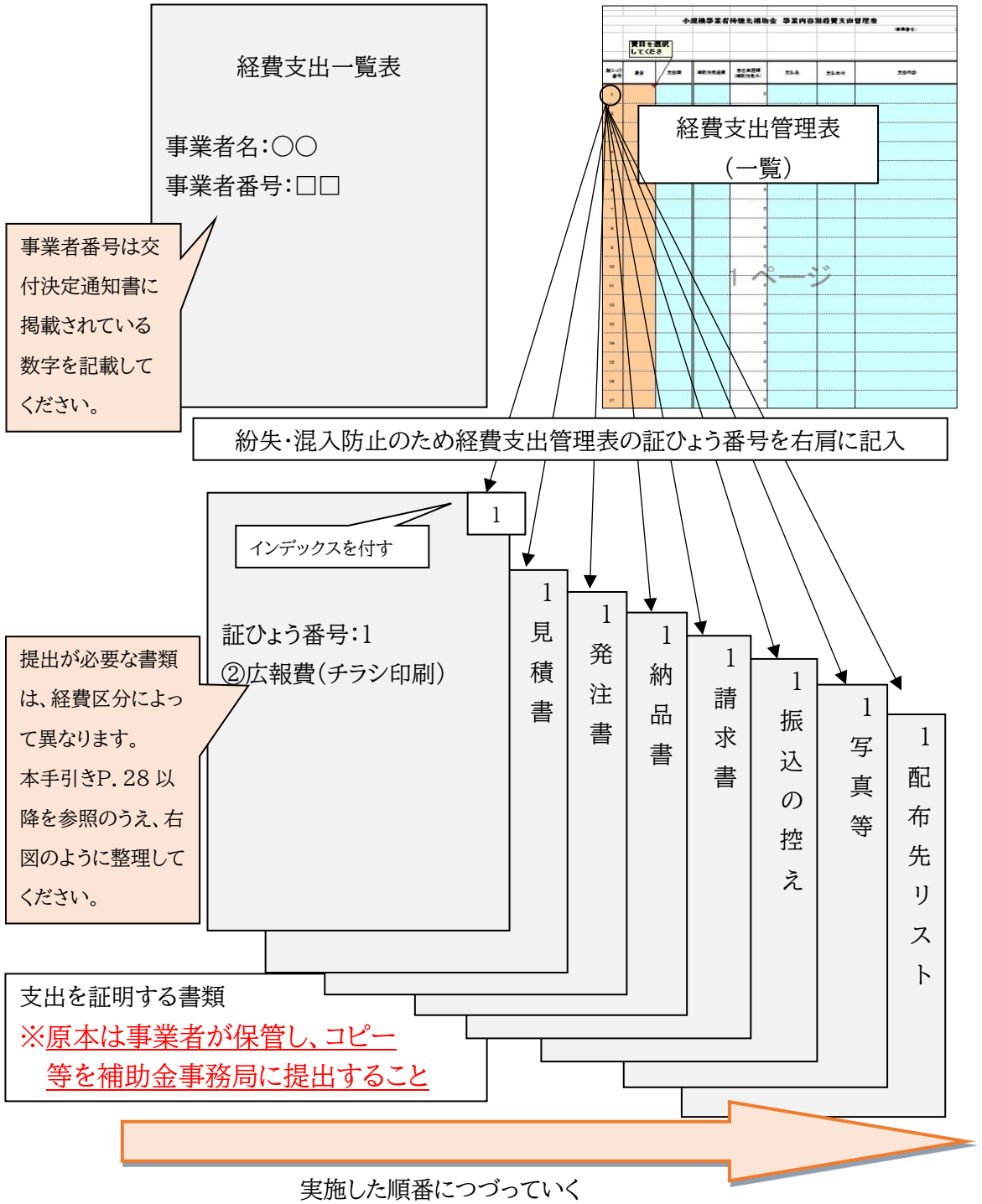
⑧＜インボイス特例で採択された方＞

○ 申請時に適格請求書発行事業者の登録通知書の写し、もしくは登録申請データの「受信通知」を印刷したもの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。

※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、原則として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。

※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 を参照ください。
https://www.nta.go.jp/taxes/shiraberu/zeimokubetsu/shohi/keigenzeiritsu/invoice_shinei.htm

（4） 経費支出の証拠書類の整理例



〇用紙サイズはA4で統一する。
　※領収書等、A4でない支出証明書類はA4の紙にコピーして提出する。
〇経費支出項目の番号ごとにひとまとめにしてバラバラにならないようクリップ（ホチキスは並べ変えが困難なので使わない）でとめる。
〇書類の枚数が多い場合には、適宜、クリアファイル等で経費ごとに証明書類を整理する（その際はクリップ不要）。

（5） 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を印刷したものでも構いません。

（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、補助事業者と立替払者との間での精算が確認できること

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

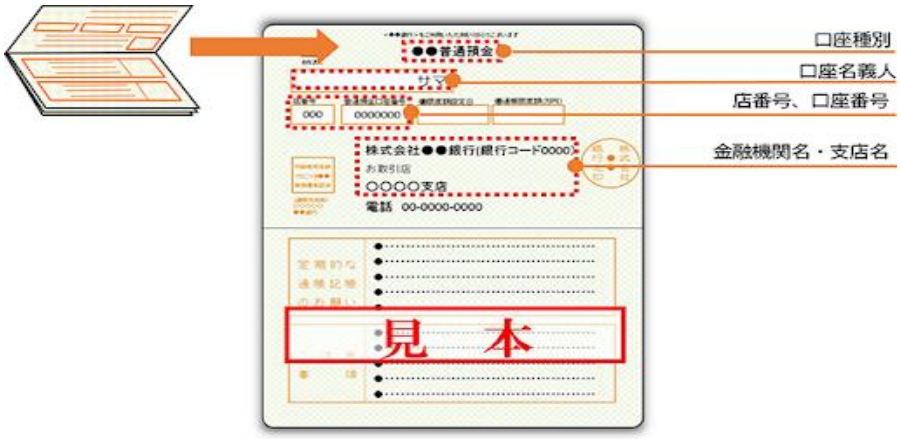
補助金事務局等は実績報告書等の確認が終わった後、補助金の額の「確定通知書」を送付します。通知を受け取った後は、「精算払請求書」（交付規程・様式第9）に必要事項を記入・押印のうえ、補助金事務局等までご返送ください（「補助金の確定通知書」についても、大切に保管してください）。

※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と、通帳の表紙のコピーの 2 点を、A4サイズの用紙片面に印刷のうえ添付してください。当座の場合は当座勘定照合表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。画像を添付の場合も、情報が確認できるよう角度、文字の濃さなどにご留意ください。記入内容を訂正した場合は、訂正印を押してください。修正テープや修正ペンで修正したものは受付できません。

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。



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。
※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、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。

○ 「賃金引上げ枠」「卒業枠」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（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、補助事業の完了（廃止の承認を受けた場合も含む）年度の終了後5年間（2024年3月31日（日）までに事業を終了した場合は、2029年3月31日（土）まで。2024年4月1日（月）以降2024年7月31日（水）以前に事業を終了した場合は、2030年3月31日（日）まで）、保存しなければなりません。

○ また、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、その処分等につき全国商工会連合会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、全国商工会連合会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。

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、補助事業期間中に補助事業計画に基づく補助事業を実施したことに要する費用の支出に限られます。補助事業期間中に発注や引き渡し、支払等があっても、実際の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。必要な証拠書類等の[1]～[6]については、P.13 の「(6)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設備投資の費用、単なる取替え更新の機械装置等の購入は補助対象となりません。 ○ 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。 ○ 単価が税抜50万円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、必ず補助金事務局等へ承認を申請し、承認を受けた後でなければ処分できません。補助金事務局等は、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。 ○ 1 件あたり税込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）購入単価が税抜50万円未満のものであること ※単価が税抜50万円以上の中古品を単価･税抜50万円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者以上からの見積もりが必要です。 ※実績報告書の提出時に、これら複数の見積書を必ず添付してください。（理由書の提出による随意契約での購入は、中古品の場合は、補助対象経費として認められません） （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） ・ 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） ・ 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・家庭および一般事務用ソフトウェア・テレビ・ラジオ・その他汎用性が高く目的外使用になりえるもの ・ 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・賃貸する事業者が行う）当該機械装置等の購入・仕入れ（デモ品・見本品とする場合でも不可） ・ 単なる取替え更新であって新たな販路開拓につながらない機械装置等 ・ 古い機械装置等の撤去・廃棄費用（設備処分費に該当するものを除く） ・ 船舶 ・ 動植物

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

[1] 見積書
※市販品の店頭購入または中小企業同士の取引でない限り必要
※税込 100 万円以下の場合については、カタログや WEB サイトの情報または口頭照会による見積もり合わせの記録でも可
＜相見積書＞
※ 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

[4] 請求書
※市販品の店頭購入でない限り必要

[5] 銀行振込（明細）受領書または領収書
※口座引き落としの場合は銀行預金通帳の写し等を提出

[6] 機械装置等の写真等
※購入した機械装置等の写真または内容がわかる資料を必ず添付

※単価が税抜50万円以上の機械装置等を取得した場合は、「取得財産等管理明細表」（交付規程・様式第 11－2）を提出してください。
※補助事業で取得した機械装置には、「小規模事業者持続化補助金による取得財産」という表示（シール等）により他の機械装置と区別してください（壁紙等は除く）。

具体例

機械商社から機械を購入した場合に提出が必要な証拠書類（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請求書
4. 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
5. 購入した機械の写真

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・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を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。）。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. 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。

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、それを支払のエビデンスとして提出すればよいか？
⇒振込による支払いの確認のため、銀行振込受領書や通帳の写し（振込先・振込額が分かるもの）等を提出してください。

Q6. 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。

Q7. インターネットで購入した場合も、見積書が必要か？
⇒見積書として商品の詳細（商品名、金額、写真等）がわかる画面のコピーを提出してください。発注書としての購入完了メール、購入したことがわかる領収書および購入した機械の写真の提出も必要です。

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、補助対象となりません。（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は補助対象となりません。）

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

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	・ 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.51 を参照ください。） ・ 金券・商品券 ・ チラシ等配布物のうち未配布・未使用分 ・ 補助事業期間外の広告の掲載や配布物の配布 ・ フランチャイズ本部の作製する広告物の購入 ・ 商品販売のための動画作成 ・ 販路開拓に必要なシステム開発（ウェブサイト関連費に該当）

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

[1] 見積書
※市販品の店頭購入または中小企業同士の取引でない限り必要
※税込 100 万円以下の場合については、カタログや WEB サイトの情報または口頭照会による見積もり合わせの記録でも可
＜相見積書＞
※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
※発注した物が納品される場合のみ必要

[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

[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サイト等の構築、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。
○ 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（最大50万円）が上限となります。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、すべてこちらで計上してください。
○ 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。
○ 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、必ず補助金事務局等へ承認を申請し、承認を受けた後でなければ処分できません。補助金事務局等は、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、補助金事務局等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 ・ 効果や作業内容が明確なウェブサイトの SEO 対策 ・ 商品販売のための動画作成 ・ システム開発、構築に係る経費（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、業務効率化のためのソフトウェアなど） ・ SNS に係る経費	・ 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

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

[1] 見積書
※市販品の店頭購入または中小企業同士の取引でない限り必要
※税込 100 万円以下の場合については、カタログや WEB サイトの情報または口頭照会による見積もり合わせの記録でも可
＜相見積書＞
※ 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、画面をプリントアウトしたもの、もしくはデータ（スクリーンショット等）を収めたDVD－R等を提出（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
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プリントアウトしたものまたはデータ（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.52 の「(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等に説明できるよう、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提出いただきます。前払いであれば、入金額が判明する書類をご提出ください。
[5]支払について
補助事業期間中に支払ったことを証明できる、銀行預金通帳の写しか銀行振込（明細）受領書などを提出いただきます。
[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。

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。
○ 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
- 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「(6)経費支出の流れ」に対応）

[1] 見積書
※市販品の店頭購入または中小企業同士の取引でない限り必要
※税込 100 万円以下の場合については、カタログや WEB サイトの情報または口頭照会による見積もり合わせの記録でも可
[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、下記「旅費の支給基準について」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）。

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】

（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 （消費税・地方消費税抜の額）	9,800 （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、千葉市、横浜市、川崎市、相模原市、名古屋市、京都市、大阪市、堺市、神戸市、広島市、福岡市	左記以外のすべて

（外国旅費：1名あたり上限額）

			指定都市	甲	乙	丙
宿泊料（円／泊）			19,300	16,100	12,900	11,600
地域区分	北米（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	○		
	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	○		
		東欧（ロシア、ポーランド、チェコ、ハンガリー等）	モスクワ		○	
	中近東		アブダビ、ジッダ、クウェート、リヤド	○		
	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		○	
		南西アジア（インド等）、アジア大陸（中国等）、台湾等				○

	中南米				○
	大洋州（オーストラリア、ニュージーランド、ポリネシア、ミクロネシア、メラネシア等）			○	
	アフリカ	アビジャン			○
	南極地域				○

対象となる経費例	対象とならない経費例
・ 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（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 ・ パスポート取得料 ・ 全国旅行支援等の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「(6)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をプリントアウトしたもの

[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）
※[1]と兼ねることができます。

[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. 41　Q6 を参照ください。

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？
⇒宿泊施設への宿泊費ではないため、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

⑥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

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

[1] 見積書
※市販品の店頭購入または中小企業同士の取引でない限り必要
※税込 100 万円以下の場合については、カタログや WEB サイトの情報または口頭照会による見積もり合わせの記録でも可
＜相見積書＞
※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

[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
※市販品の店頭購入においては不要
3. 専門商社からもらう請求書
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。見積書・発注書・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」旨を書き添えてください。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資料購入費・・・補助事業遂行に必要不可欠な図書等（電子書籍含む）を購入するために支払われる経費

⑦資料購入費	○ 取得単価（税込）が10万円未満のものに限ります。 ○ 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対象となりません）。 ○ 補助事業遂行に必要不可欠な図書等の購入費用は「資料購入費」です。 ○ 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）からの見積もり（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、補助対象となり得ます。 実績報告書等提出時に必要な証拠書類（※[1]～[6]は、P. 13 の「(6)経費支出の流れ」に対応） [1] 見積書 ※市販品の店頭購入または中小企業同士の取引でない限り必要 ※カタログや WEB サイトの情報、または口頭照会による見積もり合わせの記録でも可） ※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）からの見積もり（古書販売業者のネット通販サイトのコピーでも可）を提出 [2] 発注書（参考様式あり）または契約書 ※市販品の店頭購入においては不要 [3] 納品書 ※市販品の店頭購入においては不要 [4] 請求書 ※市販品の店頭購入においては不要 [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] 資料の写真・コピー等 ※購入した資料の表紙・裏表紙のコピーや内容（単価、金額、書名）がわかるものを必ず添付すること 具体例 図書を書店で店頭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. 同じ書籍を複数購入したいが補助対象になるか？ ⇒同じ図書を複数購入した場合には、1冊分までが補助対象となります。 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事業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

雑役務費

補助対象経費

⑧雑役務費

○ 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あります。なお、業務内容が確認出来ない場合には、補助対象となりません。
○ 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。
○ 下記に該当する雑役務費は補助対象外です。
・ 臨時の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）
・ 通常業務に従事させるための雇い入れ
・ 補助事業計画に明記されていない場合

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

[1][2] 労働契約書（短期の場合は労働を依頼した書面など）
※労働契約書に労働条件の掲載がない場合には、別途条件が掲載された資料を添付
※交通費については「⑤旅費」を参考に算出根拠を添付

[3] 出勤簿（参考様式あり）

[4] 賃金台帳（参考様式あり）または給与明細
※源泉徴収税額等がわかるものを提出（源泉徴収額が0円となる場合も同様）

[5] 銀行振込（明細）受領書または領収書
※口座引き落としの場合は銀行預金通帳の写し等を提出

具体例

ポスティングを実施したアルバイト従業員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
※アルバイト従業員が、いつ、どこで、何の作業したのかがわかる資料の提出が必要です。補助事業計画に明記されていない経費の場合は、補助対象となりません。
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振込（明細）受領書、または従業員から受け取る領収書

よくある質問

Q1. 以前から勤めているアルバイト従業員に新たに補助事業に従事させる。この場合に支払う給料は補助対象経費か？
⇒臨時の雇い入れとみなされない場合には、補助対象外となります。

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

⑨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り組みの一環として新たに事務所を賃借する場合は、対象となることがあります。なお、審査時に床面積の按分資料が必要となることがあります（別紙「応募時提出資料・様式集」の P.29を参照）。 ○ 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、「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]～[6]は、P. 13 の「(6)経費支出の流れ」に対応） [1] 見積書 ※中小企業同士の取引においては不要 ※税込 100 万円以下の場合については、カタログや WEB サイトの情報または口頭照会による見積もり合わせの記録でも可 ＜相見積書＞ ※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。

⑩設備処分費・・・販路開拓の取組を行うための作業スペースを拡大する等の目的で、当該事業者自身が所有する死蔵の設備機器等を廃棄・処分する、または借りていた設備機器等を返却する際に修理・原状回復するのに必要な経費

⑩設備処分費

○ 販路開拓の取組実行のためのスペースを確保する等の目的で、「死蔵の設備機器等の廃棄・処分」等を行うことが必要です（交付決定後の計画変更による「設備処分費」の事後の追加計上や、経費の配分変更による「設備処分費」の増額変更は認められません）。
○ 申請時における「設備処分費」の補助対象経費への計上額は、補助対象経費総額の1／2を上限（設備処分費以外の補助対象経費合計額を超えない）とします。
○ また、事業終了後に提出する実績報告の際、「設備処分費」の補助対象経費への計上額は、交付すべき補助金の額の確定時に認められる補助対象経費の総額の1／2が上限（ただし、申請・交付決定時の計上額の範囲内）となります。
○ ⑩設備処分費を除く①機械装置等費から⑪委託・外注費の各費目の合計の金額以下、かつ申請・交付決定時の計上額の範囲内であることを確認してください。

対象となる経費例	対象とならない経費例
・ 既存事業において使用していた設備機器等の解体・処分費用 ・ 既存事業において借りていた設備機器等の返却時の修理・原状回復費用（賃貸借契約が締結されており、使用者であることが法的に確認できることが必要です）	・ 既存事業における商品在庫の廃棄・処分費用 ・ 消耗品の処分費用 ・ 自己所有物の修繕費 ・ 原状回復の必要がない賃貸借の設備機器等

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

A. 当該事業者自身が所有する死蔵の設備機器等を廃棄・処分した場合

[1] 見積書
※中小企業同士の取引においては不要
※税込 100 万円以下の場合については、口頭照会による見積もり合わせの記録でも可
＜相見積書＞
※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] 廃棄・処分に係る証明書または廃棄・処分が完了したことが証明できる書類（任意書式）

[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] 当該設備機器等の廃棄・処分をしたことが分かる前後の写真

B. 借りていた設備機器等を返却する際に修理・原状回復した場合
●賃貸借契約書（原状回復条件のあることを確認します）

[1] 見積書
※中小企業同士の取引においては不要
※税込 100 万円以下の場合については、口頭照会による見積もり合わせの記録でも可

＜相見積書＞
※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］ 修理・原状回復に係る証明書または修理・原状回復が完了したことが証明できる書類（任意書式）

［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］ 当該借用設備機器等の修理・原状回復をしたことが分かる前後の写真

よくある質問

Q1. 他社から設備機器等を借りていたが、賃貸借契約を取り交わしていない、あるいは賃貸借契約書上、特段、返却時の原状回復について定めていない場合に、補助対象経費として計上可能か？

⇒補助対象経費として認められるのは、当該事業者が同設備機器等に関して、法的に賃借人の地位であり、かつ、返却時に原状回復義務を負っていることを契約書で確認できる場合に限られますので、ご質問のようなケースでは補助対象外となります。

Q2. 申請・交付決定時には「設備処分費：35 万円＋その他費目計：40 万円＝補助対象経費合計：75 万円」であったが、最終的に、設備処分費は予定どおり 35 万円かかった一方で、その他費目の支出が 30 万円となった。
この場合、実績報告時に設備処分費はいくらで補助対象経費に計上できるか？

⇒実績報告・補助金額確定時においても補助対象経費の総額の1／2が上限となりますので、実績報告時の設備処分費の補助対象経費計上額は、その他費目計と同額の「30 万円」となります（30 万円を超える経費は補助対象外となります）。
※なお、補助金事務局等での確認・精査の結果、最終的に、その他費目が 20 万円で確定されるとした場合には、同様に、設備処分費も「20 万円」が補助対象として認められる金額となります。

⑪委託・外注費・・・上記①から⑩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。）

⑪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。
○ 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。
○ 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、必ず補助金事務局等へ承認を申請し、承認を受けた後でなければ処分できません。補助金事務局等は、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・送付・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） ・ 「不動産の取得」に該当する工事（※） ・ 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 ・ 通常の専門家への相談費用など、インボイス対応以外のコンサルティング費用は対象外

※「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、以下の3つの要件すべてを満たすものは、補助対象外である「不動産の取得」に該当すると解されます。（固定資産税の課税客体である「家屋」の認定基準の考え方を準用）

（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「(6)経費支出の流れ」に対応)

[1] 見積書
※市販品の店頭購入または中小企業同士の取引においては不要
※税込 100 万円以下の場合については、カタログや WEB サイトの情報または口頭照会による見積もり合わせの記録でも可
＜相見積書＞
※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

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⑪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⑪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。

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・申込・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降でなければ補助対象となりません）。
4）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
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、あるいは施設・設備の導入等に係る費用
6）映像制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、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）事務用品等の消耗品（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、梱包材の購入など）
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）不動産購入・取得費、修理費（ただし、設備処分費に該当するものを除く）、車検費用
14）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
15）金融機関などへの振込手数料（発注先負担の場合も補助対象となりません）、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
16）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。）
※輸入消費税については補助対象外とする。
17）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。）
18）借入金などの支払利息および遅延損害金
19）免許・特許等の取得・登録費
20）講習会・勉強会・セミナー研修等参加費や受講費等
21）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・手形での支払い、相殺による決済・支払い

22)役員報酬、直接人件費
23)各種キャンセルに係る取引手数料等
24)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
25)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
26)保険適用診療にかかる経費
27)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)
28)1取引あたり税抜10万円を超える現金支払
29)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。)
30)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
31)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

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 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）が補助金事務局等に提出する書類には、いかなる理由があってもその内容に虚偽の記述があってはなりません。「補助事業等の成果の報告をしなかった」場合や「虚偽の報告をし、検査を拒み、妨げ、若しくは忌避し、又は質問に対して答弁せず、若しくは虚偽の答弁をした」場合には、3万円以下の罰金に処せられます。（補助金等適正化法第31条第2項、第3項）
②「偽りその他不正の手段により」補助金の交付を受けた場合は、「5年以下の懲役」もしくは「100 万円以下の罰金」に処し、または併科されます。（補助金等適正化法第 29 条第1項）
③そのほか、不正の内容に応じて、交付規程等に基づき、補助金の交付決定の取消、返還命令、不正の内容等の公表といった処分が科されることがあります。

＜ご参考＞
補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律（昭和 30 年 8 月 27 日法律第 179 号）
https://elaws.e-gov.go.jp/document?lawid=330AC0000000179

10. 提出書類の記載例

(1)実績報告書(交付規程様式第 8)について

「事業完了日から 30 日以内の日付」または補助事業実績報告書提出期限のいずれか早い方の日付

（様式第８）

年　　月　　日

全国商工会連合会　会長　殿

申請時（登録事項変更届を提出した方は変更後の）情報を記入し、押印します。

住　　所
名　　称
代表者の役職・氏名　　印

小規模事業者持続化補助金に係る補助事業実績報告書

小規模事業者持続化補助金＜一般型＞交付規程第１８条第１項の規定に基づき、下記のとおり報告します。

記

１．補助事業名（補助金交付決定通知書の日付を記載のこと。）
小規模事業者持続化補助金事業
（20●年　月　日交付決定（第●回受付締切分））

交付決定通知書の情報を記入します。

２．事業期間
開始　20●年　月　日
終了　20●年　月　日

開始；交付決定日以降の日付。最初の経費発注日を目安にします。
終了；事業実施期限　または　事業完了日（全ての経費の支払いを終了し効果測定まで実施した日付）

３．実施した補助事業の概要
（１）事業者名
○○○○○

（２）事業名
●●における販路開拓

補助事業計画書「１．補助事業で行う事業名」に記入した事業名を記入してください。

（３）事業の具体的な取組内容
（以下は記入例です。自社で実施した補助事業の取組内容を記入してください。）
＜本体事業＞
販路拡大のため①～③を実施した。
①チラシ作成＆配布
印刷会社に依頼をして新たなサービスに関するチラシを○○枚作成し、店頭で配布することで幅広い年齢層の集客
②ホームページ作成
10 年前に作ったホームページが
注増を図った（受注期
③内装工事
弊社は車椅子を利用される方や足の悪い高齢者も多く来店するため、店舗のバリアフリー化（手すりの設置、段差の解消・スロープの設置）を行い、高齢者の集客の向

単純な「店舗改装をした」という内容で終わるのではなく、必ず販路拡大につながる取組内容を記入してください。

上を図った（工事期間：●月●日から●月●日まで）。

（４）事業成果（概要）

① チラシ作成＆配布による成果

本事業で実施したチラシ作成により、特に○○で配布したチラシを手にした中・高年女性からの問い合わせが多く、これが売上増につながった主な要因である。

② ホームページ作成による成果

本事業でホームページを分かりやすく一新したことで、アクセス数が増え今後の問合せや受注増が期待できる。具体的には、HP を閲覧した顧客から「○○」「○○」という問い合わせがあり、30 件の問い合わせの内、10 件、100 千円の注文に繋がった。

自社でも編集がしやすい wordpress を導入した。

アクセス数を維持するため今後はこまめに情報を発信していきたい。

https://★☆◇◆▼.com/

ホームページを作成した場合は、URL を記載してください。
SNS へ広告を掲示した場合はアカウントの記載が望ましいです。証憑書類としてページや画面の画像が必要です。

③ 内装工事による成果

バリアフリー化をしたことで
合った高齢者はもちろん、子
バリアフリー化　前：●名（高齢者●%、子連れ●%）
バリアフリー化　後：●名（高齢者●%、子連れ●%）

（５）事業経費の状況

・支出内訳書（別紙３）

（６）本補助事業がもたらす効果等（※）

※賃金引上げ枠で交付決定を受けた補助事業者は「賃金引上げ枠に係る実施報告書(別紙５)」も添付

チラシ配布による商品 PR 効果は、当初予想を上回る反響があった。このまま順調に目標数値に近づくと、現在の従業員数では、処理しきれないため、今後、従業員の増員を検討している。

HP を一新したことで顧客より評価を得ている。定期的に新商品やイベント情報をアップして、この評価を持続させて行きたい。本事業をきっかけに、今まで取引がなかった町内企業からも問い合わせがあり、新規の取引に繋がることが期待できる。また今後、高齢者の方が当店のファンになってくることで、安定した売上が期待できる。

また、換気扇やビニールシートの導入等、感染防止に積極的に取組むことで、お客様にも従業員にも「安心」「安全」というイメージを持ってもらい、コロナ禍に落ち込んだ来店数も徐々に取り戻している。継続して実施していきたい。

（７）本補助事業の推進にあたっての改善点、意見等

ご自身が実際に補助事業に取り組まれたことを通じてお感じになった、持続化補助金制度等に関するご意見等があれば、ご記入ください。

提出書類の記載例

実績報告書では、申請時（または変更後）の計画がどのくらい実施され、販路開拓（生産性向上）にどのくらいの成果があったかを記載します。売上・客単価や予約・問い合わせの件数、顧客の滞在時間、見積提出件数など、の具体的な数値を盛り込んでご記入ください。

なお、計画時に経費に計上していない（自己負担にて行う）取組を記載いただいた場合は、その取り組みについても触れてください。

＜例１＞　計画：「新メニューの開発（開発費）を行い、自己負担にて運営するHPにてトップページに掲載する」
報告：糖質オフのメイン料理２種、デザート１種を開発し、自社HPのトップページ「お知らせ」欄に掲載した。

＜例２＞　計画：「自己負担で撤去した小屋跡を駐車場に整備（外注費）し、来店者増を狙う」
報告：小屋を撤去し、３台分の駐車スペースをつくり、空き状況がわかる看板を既存の看板に設置することで、14時台の来店者が月５名増えた。

（2）経費支出管理表、支出内訳書（交付規程別紙３）について

証憑書類を揃えて分類し、経費支出管理表へ記入し、確認した後、別紙3へ記入する手順が速やかです。
この時、領収書などはA4のコピー用紙などに貼り、大きさをそろえるとコピー、保管がスムーズです。

①経費支出管理表（参考様式） ※ウェブサイト関連費なしの場合

経費支出管理表(記入例)

全て記載してください。
1．申請時（登録事項変更届を出した事業者は変更後の名称）を記載します。
2．交付決定通知書の宛名の下の（）内５~６桁の数字を記入します。
3．交付決定通知書を参考に記入します。

1．事業者名 ：	株式会社持続化商店
2．番　　号 ：	999999
＊交付決定通知の左上に記した 6ケタの番号を記入してください	
3．交付決定日 ：	2023年12月25日
＊交付決定通知書右上に記した日付を記入してください	
4．補助金の額 ：	500,000円
＊交付決定通知書に記した補助金の額を記入してください	
5．事業者区分 ：	課税事業者
＊「課税事業者」・「免税事業者」・「簡易課税事業者」・「2割特例」のいずれに該当するか記入します	

＊本支出管理表は、実績報告書や経費支出に係る証ひょう書類送付する際に、あわせてご提出をお願いします。
また、送付する際には必ず証ひょう番号ごとに整理してください。
（証ひょう番号ごとに整理ができていない場合には、いったん全て返送し、再度整理をご依頼することがあります。）
＊「交付決定日」以後に「申込or発注or契約」を行い、「補助事業実施期限」までに支払（銀行振込が大原則。旅費を除き、通常、１取引10万円(税抜き)を超える支払において現金支払いは不可）を終えた経費が、補助対象です。
（ただし、展示会への出展については交付決定前の申込みでも、請求書の発行が交付決定日以後であれば、補助対象となります。）
＊本エクセルファイルには関数が組み込まれています。行数を増やす場合には、経費支出管理表と支出内訳書の金額が対応しているか、ご確認ください。

証ひょう番号	費目	実際の支出金額（消費税込額）	実際の支出金額のうち補助対象経費として計上できる額	発注・申込・契約日	支払日	支払先	支出内容
1	1. 機械装置等費	86,350	**78,500**	2024/1/10	2024/1/15	持続化商事株式会社	冷凍ショーケース
2	1. 機械装置等費	583,000	**530,000**	2024/2/10	2024/2/15	株式会社 例1	厨房機器（コールドテーブル・冷凍150,000、コールドテーブル・冷蔵130，000、ラム式回転鍋250，000）
3	1. 機械装置等費	583,000	**530,000**	2024/2/20	2024/2/25	株式会社 例2	オープンキッチンカウンター設置
4	11. 委託・外注費	236,500	**215,000**	2024/3/5	2024/3/15	持続化補助金株式社	陳列棚のデザイン、設置
5							
6							
7							
8							
9							
10							
合計額		1,488,850	1,353,500				

支出内容欄に内訳を記入していただくと、「処分財産制限」に該当するか否かの区別がつきやすくなります。
例１は処分制限財産に該当しません。
例２は処分制限財産となります。この場合は
「取得財産管理台帳」（交付規定様式第11-1）を作成し保管するとともに
「取得財産管理明細表」（交付規定様式第11-2）を作成のうえ実績報告書と併せて提出してください。

②支出内訳書（交付規程別紙３）※ウェブサイト関連費なしの場合

（別紙３）【様式第８：実績報告書に添付】　　通常枠

支出内訳書

ドロップダウンリストから採択を受けた類型を選択する

事業者名　：株式会社持続化商店
番　　号　：999999

（単位：円）

経費区分	補助対象経費
１．機械装置等費	1,138,500
２．広報費	0
３．ウェブサイト関連費（①）	0
４．展示会等出展費	0
５．旅費	0
６．開発費	0
７．資料購入費	0
８．雑役務費	0
９．借料	0
10．設備処分費（②）	0
11．委託・外注費	215,000
（上記３．を除く）補助対象経費小計（③）	1,353,500
（上記３．のみ）補助対象経費小計（④）	0
補助対象経費合計（上記１．～１１．）（⑤）	1,353,500
②≦⑤×1/2かつ②が申請・交付決定時の計上額の範囲内 → はい ※「いいえ」の場合は実績報告ができません。	
（１）③の3分の2（※1）以内の金額（円未満は切り捨て）	902,333
（２）④の3分の2（※1）以内の金額（円未満は切り捨て）	0
（３）（１）＋（２）の合計額	902,333
（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）	500,000
（５）補助金額（（３）または（４）のいずれか低い額）	500,000
（６）収益納付額（控除される額）	0
交付を受ける補助金額（精算額）（５）－（６）	500,000
（２）≦（５）×1/4であるか（※３）	はい ※「いいえ」の場合は実績報告ができません。

はい・いいえを選択する

収益納付がない場合は0と記入

※１：賃金引上げ枠のうち赤字事業者については補助率3/4。

※２：収益納付がある場合には、補助金の確定額から納付分が減額されて精算されます。
（別紙４の納付額（F）に記載がある場合は、「収益納付額（控除される額）」の欄に、別紙４の納付額（F）を記入）

※３：ウェブサイト関連費は、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。
（最大50万円）

提出書類の記載例

③経費支出管理表（参考様式） ※ウェブサイト関連費ありの場合

経費支出管理表(記入例)

全て記載してください。
１．申請時（登録事項変更届を出した事業者は変更後の名称）を記載します。
２．交付決定通知書の宛名の下の（）内５~６桁の数字を記入します。
３．交付決定通知書を参考に記入します。

１．事業者名　：　株式会社持続化商店
２．番　　号　：　999999
＊交付決定通知の左上に記した　6ケタの番号を記入してください
３．交付決定日　：　2023年12月20日
＊交付決定通知書右上に記した日付を記入してください
４．補助金の額　：　1,500,000円
＊交付決定通知書に記した補助金の額を記入してください
５．事業者区分　：　課税事業者
＊「課税事業者」・「免税事業者」・「簡易課税事業者」・「2割特例」のいずれに該当するか記入します

＊本支出管理表は、実績報告書や経費支出に係る証ひょう書類送付する際に、あわせてご提出をお願いします。
また、送付する際には必ず証ひょう番号ごとに整理してください。
（証ひょう番号ごとに整理ができていない場合には、いったん全て返送し、再度整理をご依頼することがあります。）
＊「交付決定日」以後に「申込or発注or契約」を行い、「補助事業実施期限」までに支払（銀行振込が大原則。旅費を除き、通常、１取引10万円(税抜き)を超える支払において現金支払いは不可）を終えた経費が、補助対象です。
（ただし、展示会への出展については交付決定前の申込みでも、請求書の発行が交付決定日以後であれば、補助対象となります。）
＊本エクセルファイルには関数が組み込まれています。行数を増やす場合には、経費支出管理表と支出内訳書の金額が対応しているか、ご確認ください。

証ひょう番号	費目	実際の支出金額（消費税込額）	実際の支出金額のうち補助対象経費として計上できる額	発注・申込・契約日	支払日	支払先	支出内容
1	1. 機械装置等費	86,350	**78,500**	2024/1/10	2024/1/15	持続化商事株式会社	冷凍ショーケース
2	1. 機械装置等費	583,000	**530,000**	2024/2/10	2024/2/15	株式会社 例1	厨房機器（コールドテーブル・冷凍150,000、コールドテーブル・冷蔵130,000、ラム式回転鍋250,000）
3	1. 機械装置等費	583,000	**530,000**	2024/2/20	2024/2/25	株式会社 例2	オープンキッチンカウンター設置
4	3. ウェブサイト関連費	330,000	**300,000**	2024/3/5	2024/3/15	持続化補助金株式	HP制作
5							
6							
7							
8							
9							
10							
合計額		1,582,350	1,438,500				

支出内容欄に内訳を記入していただくと、「処分財産制限」に該当するか否かの区別がつきやすくなります。
例１は処分制限財産に該当しません。
例２は処分制限財産となります。この場合は
「取得財産管理台帳」（交付規定様式第11-1）を作成し保管するとともに
「取得財産管理明細表」（交付規定様式第11-2）を作成のうえ実績報告書と併せて提出してください。

④支出内訳書（交付規程別紙３）※ウェブサイト関連費ありの場合

（別紙３）【様式第８：実績報告書に添付】　　賃金引上げ枠

支出内訳書（記入例）

ドロップダウンリストから採択を受けた類型を選択する

事業者名　：株式会社持続化商店
番　　号　：999999

（単位：円）

経費区分	補助対象経費
１．機械装置等費	1,138,500
２．広報費	0
３．ウェブサイト関連費（①）	300,000
４．展示会等出展費	0
５．旅費	0
６．開発費	0
７．資料購入費	0
８．雑役務費	0
９．借料	0
10．設備処分費（②）	0
11．委託・外注費	0
（上記３．を除く）補助対象経費小計（③）	1,138,500
（上記３．のみ）補助対象経費小計（④）	300,000
補助対象経費合計（上記１．～１１．）（⑤）	1,438,500
②≦⑤×1/2かつ②が申請・交付決定時の計上額の範囲内 → はい ※「いいえ」の場合は実績報告ができません。	
（１）③の3分の2（※1）以内の金額（円未満は切り捨て）	759,000
（２）④の3分の2（※1）以内の金額（円未満は切り捨て）	100,000
（３）（１）＋（２）の合計額	859,000
（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）	1,500,000
（５）補助金額（（３）または（４）のいずれか低い額）	859,000
（６）収益納付額（控除される額）	0
交付を受ける補助金額（精算額）（５）－（６）	859,000
（２）≦（５）×1/4であるか（※３）	はい ※「いいえ」の場合は実績報告ができません。

はい・いいえを選択する

収益納付がない場合は0と記入

※１：賃金引上げ枠のうち赤字事業者については補助率3/4。

※２：収益納付がある場合には、補助金の確定額から納付分が減額されて精算されます。
（別紙４の納付額（F）に記載がある場合は、「収益納付額（控除される額）」の欄に、別紙４の納付額（F）を記入）

※３：ウェブサイト関連費は、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。
（最大50万円）

提出書類の記載例

| お問い合わせ先 |

＜商工会地区の方＞
電話番号：＜地方事務局一覧はこちらから＞
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＞
電話番号：03－6632－1502（商工会議所地区　補助金事務局）
受付時間：9:00～12:00、13:00～17:00（土日祝日、年末年始除く）