

中小企業
新事業進出補助金

補助事業の手引き

2026/7/1

第 1.7 版

中小企業新事業進出補助金事務局

目次

1. はじめに.....	3
1-1. 本手引きの位置付け	3
1-2. 基本的な考え方	3
2. 補助事業を実施する上でのルール.....	4
2-1. 重要：禁止事項	4
2-2. 重要：注意事項	5
2-3. 補助事業者の要件等	8
2-4. 補助の要件等	12
3. 採択発表後の手続き	21
3-1. 採択結果の確認・オンライン説明会への参加	22
3-2. ①交付申請	23
3-3. ②補助事業実施.....	33
3-4. ③実績報告	45
3-5. ④精算払請求	61
3-6. ⑤事業化状況報告.....	62
4. 本事業に関する留意事項	74
4-1. 機械装置・建物等の入手.....	74
4-2. 取得財産等の管理.....	75
4-3. 事務局等による検査	76
4-4. 補助金返還となるケース.....	78
4-5. 採択取消・交付決定取消となるケース	80
4-6. 債権譲渡の禁止.....	81
4-7. 情報管理及び秘密保持	81
4-8. 連携体申請・リース共同申請	82
5. 補助対象経費.....	85
5-1. 機械装置・システム構築費.....	86
5-2. 建物費	88
5-3. 運搬費	90
5-4. 技術導入費.....	90
5-5. 知的財産等関連経費	91
5-6. (検査・加工・設計等に係る)外注費.....	92
5-7. 専門家経費.....	93
5-8. クラウドサービス利用費.....	94
5-9. 広告宣伝・販売促進費	95
6. 問合せ先.....	96
リンク集	97
改訂履歴.....	98
Appendix	100
参考様式一覧	100
補助事業の旅費支給に関する基準	101

<凡例>

-  重要事項を記載します
-  参考事項を記載します
- 重要な事項は**黒字・太字**、最重要事項は**赤字・太字**で記載します

1. はじめに

1-1. 本手引きの位置付け

- 中小企業新事業進出促進補助金(以下「本補助金」という)は、経済産業省で定めた「中小企業等事業再構築促進補助金交付要綱」第 11 条に基づき、独立行政法人中小企業基盤整備機構(以下「中小機構」という。)が基金を造成して行い、中小企業等が行う、既存事業と異なる事業への前向きな挑戦であって、新市場・高付加価値事業への進出を後押しすることで、中小企業等が企業規模の拡大・付加価値向上を通じた生産性向上を図り、賃上げにつなげていくことを支援するものです。
- 本補助金は、以下の法律や規程のもとに運営されています。
 - 「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 年法律第 179 号)
 - 「補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律施行令」(昭和 30 年政令第 255 号)
 - 「独立行政法人中小企業基盤整備機構法」(平成 14 年法律第 147 号)
 - 「中小企業新事業進出促進補助金交付規程」(以下「交付規程」という。)など
- 補助事業者の皆様が補助事業を適正に遂行できるよう、上記の規程等を踏まえ補助金交付候補者の採択後から事業完了、その後の報告までの各種手続きや準備しなければならない手続き等について「手引き」としてまとめました。
- 補助事業従事担当者及び経理担当者の方は、本手引きを熟読し、適正に補助事業を実施してください。
- 補助事業者は、本手引きや公募要領、交付規程、本補助金ポータルサイト等の案内に記載のない細部については、中小機構及び補助金事務局等からの指示に従うものとします。

1-2. 基本的な考え方

補助事業者は、法令及び規程を遵守し、定められたルールにしたがって補助事業を進めてください。

また、特に次の 4 点に留意してください。

- ① 事業計画に沿った補助事業の遂行
- ② 補助事業計画変更の際の事務局への早期の相談(機械装置等の変更、補助事業実施場所の変更等)
- ③ 補助対象設備、証拠書類(伝票等)の適切な管理
- ④ 申請書、報告書類等の迅速な提出

補助事業終了後も、補助事業により取得した財産管理や毎年の事業化状況等報告等、必要な手続きがあります。

その他、事業の遂行状況、データの把握、成果調査や事例集の作成等を事務局から依頼する場合がありますので、ご協力をお願いします。

2. 補助事業を実施する上でのルール

補助事業の実施にあたり、守られなければならないルールがあります。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。

補助事業者は下記の事項を必ずご確認の上、適正に事業を実施くださいますようお願いいたします。

2-1. 重要：禁止事項

- 不正行為の禁止
 - 補助金の申請にあたって、「虚偽の申請による不正受給」「取得財産の目的外利用」「補助事業者の自己負担額を減額又は無償とするような販売方法」「補助金受給額を不当に釣り上げ関係者へ報酬を配賦する」などの**不正な行為が判明した場合は、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、悪質な不正行為が発覚した場合については、事業者名及び不正を行った時点での代表者名や不正内容を公表します。**
 - 交付決定の取消を受けた者は、「[補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律\(昭和 30 年法律第 179 号\)](#)」第 29 条に基づき、5 年以下の懲役若しくは 100 万円以下の罰金または両方に処せられる可能性があります。
- 交付決定前の事業承継の禁止
 - 交付決定前に、事業譲渡、個人事業からの法人成り、会社分割等により**補助金交付候補者の採択により生じる交付申請を行う権利を他者に承継することはいかなる理由においても認められません。事業譲渡を受けた者等の補助金交付候補者として採択された事業者以外が交付決定を受けることはできません**のでご注意ください。
- 交付決定前の計画変更の禁止
 - 交付決定前に、採択された事業計画を変更することはいかなる理由においても認められません。
- 事前着手の禁止
 - 補助対象経費は、補助事業者自身が、補助事業実施期間内に補助事業のために支払いを行ったことを確認できるものに限ります。交付決定日より前に補助事業に係る製品の購入や役務の提供に係る契約(発注を含む)等した経費は、補助対象になりません。
- 財産処分における禁止事項
 - **補助事業により取得した財産は、原則として専ら補助事業に使用される必要があります。**既存事業への使用や、大企業への承継など補助事業以外で用いた場合、補助金の交付の目的に反する使用と判断し、残存簿価相当額等を納付いただく必要がございますのでご注意ください。「専ら補助事業に使用」とは、新たに取り組む事業として事業計画書に記載されている事業にのみ使用することを指しています。過去から行っている既存の事業や、事業計画書に記載されている事業とは異なる事業に取得財産を用いる場合には、「専ら補助事業に使用」しているとはみなすことができず、補助金の対象外として取り扱います。

- **口頭審査内容口外の禁止**

- **公平性の観点から、口頭審査の内容を他者に口外することは禁止します。**口頭審査の内容を他者に口外したことが判明した場合は、**不採択もしくは採択・交付決定の取消、補助金返還の対象となります。**

2-2. 重要：注意事項

- **各種法令の適用**

- 本補助金の交付については、[「補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律\(昭和 30 年法律第 179 号\)」](#)、[「補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律施行令\(昭和 30 年政令第 255 号\)」](#)、[「独立行政法人中小企業基盤整備機構法\(平成 14 年法律第 147 号\)」](#)、[「補助事業等により取得し又は効用の増加した財産の処分等の取扱いについて\(平成 16・06・10 会課第 5 号\)」](#)、[「中小企業新事業進出促進補助金交付規程」](#)(以下「交付規程」という。)及びその他の法令の定めによります。

- **補助金額の減額**

- **補助金交付候補者の採択結果は、事業計画に記載のあるすべての経費及び金額に対して、補助金の交付決定を保証するものではありません。**補助金交付候補者の採択後に「補助金交付申請」をしていただきます。その経費等の内容を事務局で補助対象経費として適切なものであるかどうかの精査を行います。精査の結果次第では、**交付決定額が、応募申請時に計上している補助金申請額から減額又は全額対象外となる場合もあります。**

- **財産処分の制限**

- 補助事業により取得した財産については、**交付規程等に基づき処分(補助金の交付の目的に反する使用、譲渡、交換、貸付、担保に供する処分、廃棄等をいう。)に制限が課されます。**処分する場合、残存簿価相当額又は譲渡額等により、**当該処分制限財産に係る補助金額を限度に納付しなければなりません**のでご注意ください。
- 財産台帳には財産ごとに耐用年数が異なるので、**適切な残存簿価を算出するため一式で計上せず、個別に計上してください。**
- **部分処分を行う場合は事前に事務局にご相談ください。**

- **担保権設定の制限**

- **処分制限財産である建物等に対して、以下の行為は制限されます。**
 - ◇ **抵当権などの担保権を設定することには条件が付されます。**
 - ◇ **根抵当権を新たに設定することは認められません。**

● 外部支援者活用時の注意

- 申請者は事業計画の作成、実行及び成果目標の達成に責任を持って取り組んでいただく必要があります。検討やブラッシュアップのために認定経営革新等支援機関(以下「認定支援機関」という。)を含む外部支援者等(以下「事業計画作成支援者」という。)の助言を受けることは差し支えございませんが、**必ず申請者自身で作成してください。作成自体、実行及び成果目標の達成を申請者が主体として行っていないことは認められず、発覚した場合は不採択・採択取消・交付決定取消となります。**
- 事業計画の検討に際して外部の支援を受ける場合には、**提供するサービスの内容とかい離した高額な成功報酬等を請求する、経費の水増しを提案するなどの悪質な業者等にご注意ください。**申請支援の実態に関する調査を実施するとともに、トラブルが起きた場合の通報窓口を設置し、**不適切な行為と認められる事案をとりまとめ、公表する場合があります。事業計画作成支援者が認定支援機関である場合には、認定支援機関名の公表、業務改善命令や認定取消に至る可能性があります。**

<不適切な行為の例>

- ◇ 提供するサービスの内容とかい離した高額な成功報酬等を申請者に請求する。
- ◇ 金額や条件が不透明な契約を締結する。中小企業等に対して強引な働きかけを行う。
- ◇ 費用の水増しなど申請書に虚偽の内容の記載を教唆する、又は、作成支援者名を記載しないように求める。
- ◇ 事業計画書の確認に際し、認定支援機関が事業者への支援の一部又は全部を他者に委託、外注する。
- 不審に感じるがありましたら、トラブル等通報窓口(専用フォーム) (※[リンク集](#)参照)までご連絡ください。

● 適正な審査への協力義務

- 適正な審査を行う観点から、公募要領や交付規程、補助事業の手引き等に記載のない書類でも、中小機構及び事務局から個別に資料の提出を求める場合があります。申請者は求められた資料の提出に協力する必要があります。
- なお、事務局からの差戻しを複数回実施しても不備が解消しない場合や、連絡が取れない場合には、審査を終了させていただく場合がございます。

● 海外企業又は外貨を利用する際の注意

- 海外企業から調達を行う場合も、日本企業から調達を行う場合と**同様**の対応をお願いします。
- 各提出書類が日本語以外の言語で作成されている場合、**日本語訳の提出が必要です。**
- カタログ、仕様書、価格表等の証拠書類については余裕を持って入手し、不備のないように整備することが必要です。
- **見積書・請求書が外貨建てである場合、経費明細等に記載する金額は、円建てで記入してください。換算基準は、見積もりの取得日とし、使用する換算レートは、公表仲値(電信仲値相場＝TTM)を使用してください。**
- 実績報告時では、**実際の送金日における公表仲値を用いて換算してください。**TTM については、**旧外国為替専門銀行(東京銀行)である、三菱 UFJ 銀行公表の仲値の使用を原則とし三菱 UFJ 銀行公表金額の確認は事務局にて行います。**
- **三菱 UFJ 銀行で取り扱いの無い外貨だった場合、その他の取り扱いのある金融機関の公表仲値を使用することも可能とします。**換算に使用した TTM は、①年月日②公表金融機関名が明記されたものを必ず交付申請時に提出書類として添付してください。
- ただし、**交付申請時の見積書で換算した金額に比べ、実際の支払い時に円安となっている場合でも、交付される金額は補助金交付決定額が上限となります。**

- **補助事業に係る経理**

- 補助事業者は、「中小企業の会計に関する基本要領」又は「中小企業の会計に関する指針」に拠った**信頼性のある計算書類等の作成及び活用**に努めてください。
- 収支の事実を明確にした**証拠書類を整理し、補助金を受給した年度の終了後5年間保存**してください。
- 補助金は経理上、支払を受けた事業年度における収入として計上するものであり、**法人税等の課税対象**となります。
- 本補助金のうち、固定資産の取得に充てるための補助金については、**圧縮記帳**が認められます。



- 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があります**ので注意してください。
- 「**中小企業の会計に関する基本要領**」と「**中小企業の会計に関する指針**」については、下記をご確認ください。
 - [中小企業の会計に関する基本要領](#)
 - [中小企業の会計に関する指針](#)
- **技術導入費、専門家経費等の固定資産の取得以外に充てられる部分の補助金については、圧縮記帳の適用は認められませんので、ご注意ください。**

- **他補助金事務局への情報共有**

- 本補助金の審査にあたっては、中小機構及び中小企業庁所管の他補助金事務局が保有する、申請者に係る他補助金の申請・交付等に関する情報を利用させていただきます。また、効率的な補助金執行のため、本補助金の申請・交付等に関する情報についても、中小機構及び中小企業庁所管の他補助金事務局に対して情報共有いたします。

2-3. 補助事業者の要件等

本補助金の交付決定を受けようとする者及び受けた者は、以下の条件等を守らなければなりません。

【採択後～交付申請前】

● オンライン説明会への参加義務

- 本補助金に補助金交付候補者として採択された事業者は、**事務局が実施するオンライン説明会に参加しなければなりません。**
- オンライン説明会に参加しない場合**自動的に採択は無効となります。**

【交付申請～交付決定】

● 速やかな交付申請の実施

- 交付申請は、原則、**採択発表日(補助金交付候補者決定日)**から2か月以内に実施してください。
- 2ヶ月以内に交付申請がない場合、**採択取消となります。**

● 交付決定額の決定

- 補助金交付候補者として採択された場合であっても、**応募申請時に計上した経費がすべて補助対象になるとは限りません。**計上された経費が補助対象外であると判断されるときは、**交付決定額が減額または、全額対象外となる場合があります。**
- 交付決定額は、**補助金交付候補者の採択時点の補助金申請額を上回することはできません。**
- 交付決定額の減額により、**補助金額が補助下限額(750 万円)を下回ることとなった場合は、採択取消となります。**全額対象外となった場合も同様です。
- 応募申請時に計上していない経費を、**交付申請時に新たに計上することはできません。**

● 価格の妥当性の確認

- 交付申請手続きの際には、補助事業における契約(発注)先の選定にあたって、**複数の見積もりを取得し、その中で最低価格を提示した者を選定してください。**
- 1件あたりの**見積額の合計が 50 万円(税抜き)以上になる場合、3 者以上の同一条件による見積もりを取得することが必要となります。**
- 以下の場合**補助対象経費として認めません。**
 - ◇ 事業計画に対して**過度な経費が見込まれているとき**
 - ◇ 価格の妥当性について**十分な根拠が示されない経費があるとき**
 - ◇ 本補助金の目的や事業計画に対して**不適当と考えられる経費が見込まれているとき**
- 交付申請の際、**消費税等仕入控除税額を減額して記載してください。**
 - ◇ 補助事業者が課税事業者(免税事業者及び簡易課税事業者以外)の場合、補助事業に係る課税仕入に伴い、消費税及び地方消費税の還付金と補助金交付が重複しないよう、**課税仕入の際の消費税及び地方消費税相当額は、原則としてあらかじめ補助対象経費から減額しておくこととします。**この消費税及び地方消費税相当額を「消費税等仕入控除税額」といいます。

【補助事業実施期間中】

● 補助事業実施期間の厳守

- 交付決定日から14か月以内(ただし、補助金交付候補者の採択発表日から16か月後の日まで)に、**契約(発注)、納入、検収、支払及び補助事業実施完了、補助事業実績報告書の提出等のすべての工程と手続きを完了**してください。また、補助事業は**事業計画のスケジュールどおり**に事業が進捗していることをもって完了とみなします。
- 補助事業実施期間の**延長は原則認められません**。

● 交付決定後の変更等への注意

- 交付決定後、**補助事業実施場所を変更することは原則として認められません**。
- 交付決定後、以下の場合には**事前に事務局の承認**を得てください。
 - ◇ 補助事業の**経費の配分若しくは内容を変更**しようとする場合
 - ◇ 補助事業を**中止、廃止若しくは他に承継**させようとする場合
 - ※個人事業主が法人化することにより、当該補助事業を法人で行う場合を含む
- 応募申請日から補助事業完了までの間に、株主または役員の変更により、**みなし大企業又は過去に本補助金の交付決定を受けている事業者のみなし同一事業者**に該当することとなった場合は、当該**補助事業者の交付決定を取り消します**。

● 補助事業の実施主体

- **補助事業は、交付決定を受けた補助事業者自身が実施する必要があります**。
- 補助事業により取得した財産は、**補助事業者自身が所有権を有する**必要があります。
- 子会社等が補助事業を実施することは**認められません**。

● 支払い

- 本事業に必要な経費として事務局の承認を得たものであり、補助金交付決定日(または、補助事業計画変更承認日)以降に**契約(発注)**し、かつ、補助事業完了日までに**納品・検収・支払い**が完了している必要があります。
- 補助金交付決定日(または、補助事業計画変更承認日)より**前に発注した経費**、補助事業完了日より**後に納品・検収・支払いが行われた経費は補助対象経費として認められません**。
- 全ての支払いは、銀行振込の実績で確認いたします(国内、海外を問わず)。取引先からクレジットカード払いを指定されるなど、やむを得ない場合に限り、例外的にクレジットカード払いが可能です。クレジットカードで支払う場合は事前に事務局に相談してください。
 - ※ その際、**法人の場合は、使用するクレジットカードは補助事業者名義である必要があります**。
クレジットカード払いを行った場合は、補助事業完了期限日までに通帳口座からの引落しが必要となりますのでご注意ください。
クレジットカード払いに伴うポイント払いについては、減算処理が必要となります。
 - ※ 利用したポイントと実際に支払った金額の記載がある明細等の書類を追加提出していただく必要がありますので整備してください。
- 決済サービスは銀行振込とみなされません。
- 外国通貨の場合は、**支払日当日の公表仲値で円換算**します。
- **分割払い**を行う場合には、その**支払いのすべてを補助事業実施期間内に完了**してください。
- 補助事業実施期間内に完了されていない支払いがある場合**当該契約に含まれる全ての経費が補助対象外**となります。
- 支払いは**原則補助事業者自身が行う**必要があります。やむを得ない事情により 補助事業者自身が支払いを行うこ

とが困難な場合は**事前に事務局に相談してください**。**事前相談なく補助事業者自身によらない支払いが行われている場合、当該経費は補助対象外となります。**

- 補助事業に係る経費とそれ以外の経費のいわゆる「混合払い」は行わないでください。

- **支払いの証憑**

- **銀行の振込実績(振込日、振込先、振込金額)が確認できる**伝票類と一緒に保管してください。
- 振込予約画面を提出するケースが散見されますが、**振込予約画面では銀行振込実績の証憑とは認められません。振込が完了したことが分かる証憑を提出してください。**

- **支払いの管理**

- 会計実務の処理に当たっては、「費目別支出明細書」に加え「預金出納帳」等、「各種元帳」を参照してください。
 - ◇ 補助金交付申請額の算定において、**消費税等**(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する「免税事業者及び簡易課税事業者の単独申請者」を除く。)は**補助対象経費から除外して算定してください。**

- **保険への加入義務**

- 以下の条件を満たす保険又は共済へ加入してください。補助事業者自身が、実績報告時に、**保険・共済への加入を示す書類を提出し、補助対象物件に対して適切に付保がなされていることを証明してください。**
 - ◇ 最低でも**事業計画期間終了までの間**を補償すること
 - ◇ **補助事業により建設した建物等の施設又は設備を対象**とすること
 - ◇ **申請した補助金の補助率以上の付保割合**を満たすこと
 - ◇ 風水害を含む**自然災害による損害を補償**すること

【実績報告～額の確定】

- **実績報告期間の厳守**

- 補助事業を完了したときは、その日から起算して **30 日後又は補助事業完了期限日のいずれか早い日までに補助事業実績報告書を提出**してください。
- 期限までに補助事業実績報告書が提出されなかった場合**交付決定を取り消します。**

- **補助事業完了の定義**

- 補助事業の完了とは、原則、応募申請時に提出した事業計画のスケジュールどおりに事業が進捗していることを指します。
- 単に建物の建設や設備の導入、システムの導入が完了しただけでは、**補助事業の完了とはみなしません。**

- 補助事業が前倒しで完了した場合であっても、「賃上げ要件」、「賃上げ特例要件」の基準年度は前倒しにはなりません。



- 補助事業完了予定日が後ろ倒しとなり、年度を跨ぐ可能性が生じた場合においては、個別に状況を確認する必要があります。実際に補助事業完了予定日が後ろ倒しとなり、年度を跨ぐことが確定した場合は、事務局までご相談ください。

- **財産処分の制限**

- 処分制限財産を処分制限期間内に処分しようとするときは、**事前に事務局の承認を受けてください**。残存簿価相当額又は譲渡額等により、**当該処分制限財産に係る補助金額を限度に納付してください**。
- 処分制限財産の処分を制限する期間は、**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)を準用します。
- 事業計画期間終了後であっても**法定耐用年数を経過するまでは処分に制限が課されます**。

【事業計画期間(事業化状況報告期間)】

- **事業化状況報告の義務**

- 補助事業を完了した日の属する年度の終了後を初回として、以降 5 年間にわたる計 6 回、**補助事業に係る事業化等の状況を事業化状況・知的財産権等報告書により報告してください**。
- 事業化状況等の報告が行われない場合や虚偽の数値が報告された場合、**交付決定を取り消し、補助金の返還等を求めます**。

- **賃上げ要件等未達時の補助金返還**

- 事業化状況等の報告から、**賃上げ要件等の補助対象事業の要件を達成できていないと認められる場合には**、交付された補助金額を上限として、**補助金の返還を求めます**。



- 各ケースの補助金返還の考え方(計算式)は、公募要領「5-1. 補助対象要件」(※[リンク集](#)参照)に記載の各要件の返還要件をご確認ください。

2-4. 補助の要件等

補助対象事業者について

下記に規定するものは補助対象外となります。本補助金で補助金交付候補者として採択された後に、応募申請時点で下記の事項に該当していたことが発覚した場合、本補助金の採択又は交付決定を取り消します。

● 補助対象外となる事業者

1. 本補助金の申請締切日を起点にして **16 か月以内に以下の補助金の補助金交付候補者として採択された事業者**(採択を辞退した事業者を除く)、又は**申請締切日時点において以下の補助金の交付決定を受けて補助事業実施中の事業者**。

なお、複数の補助金に同時期に応募申請していただくことは可能ですが、**複数の補助金に採択された場合は、交付を受ける補助金を 1 つだけ選択して、交付申請を行ってください**。選択せずに、複数の補助金で交付決定を受け、補助金を受領していたことが発覚した場合は、交付決定日が遅い方の補助事業の交付決定を取り消し、補助金の返還を求めます。

(ア) **中小企業新事業進出促進補助金**(本補助金)

(イ) **中小企業等事業再構築促進補助金**(以下「事業再構築補助金」という)

(ウ) **ものづくり・商業・サービス生産性向上促進事業**(以下「ものづくり補助金」という)



補助対象外となる具体的なケースについては、公募回ごとの「応募申請ガイド」(※[リンク集](#)参照)を確認してください。

2. 事業再構築補助金において**採択の取消を受けた事業者**
3. 事業再構築補助金の補助事業者のうち、「中小企業等事業再構築促進補助金(新市場進出)交付規程」第 22 条第 1 項 1 号、3 号、5 号、7 号、10 号、11 号及び 12 号に基づく**交付決定の取消を受けている事業者**
4. 事業再構築補助金の補助事業者のうち、「中小企業等事業再構築促進補助金(新市場進出)交付規程」第 24 条第 6 項(処分制限財産の処分)に基づく納付命令又は第 27 条第 1 項(収益の発生)に基づく**納付命令を受けているにも関わらず、未納付の事業者**
5. 事業再構築補助金の補助事業者のうち、「中小企業等事業再構築促進補助金(新市場進出)交付規程」第 25 条に基づく「**事業化状況・知的財産権報告書**」の提出対象となっているにも関わらず、**未提出の事業者**
6. 事業再構築補助金の補助事業者のうち、「中小企業等事業再構築促進補助金(新市場進出)交付規程」第 18 条第 2 項、第 22 条第 2 項、第 27 条第 2 項及び第 27 条第 3 項に基づく**返還命令を受けているにも関わらず、未返還の事業者**
7. 応募申請時点で**従業員数が 0 名の事業者**
8. **新規設立・創業後 1 年に満たない事業者**

9. みなし大企業

- (ア) 発行済株式の総数又は出資価格の総額の2分の1以上を同一の大企業が所有している中小企業者等
 - (イ) 発行済株式の総数又は出資価格の総額の3分の2以上を大企業が所有している中小企業者等
 - (ウ) 大企業の役員又は職員を兼ねている者が役員総数の2分の1以上を占めている中小企業者等
 - (エ) 発行済株式の総数又は出資価格の総額をア～ウに該当する中小企業者が所有している中小企業者等
 - (オ) ア～ウに該当する中小企業者の役員又は職員を兼ねている者が役員総数の全てを占めている中小企業者等
 - (カ) 発行済株式の総数又は出資価格の総額の2分の1以上をア～オに該当する中小企業者が所有している中小企業者等
10. 公募開始時点において、確定している(申告済みの)直近過去3年分の各年又は各事業年度の課税所得の年平均額が15億円を超える中小企業者
 11. 応募申請以降に公募要領の「(1)中小企業者」、「(2)中小企業者等」に含まれる「中小企業者」以外の法人、「(3)特定事業者の一部」のいずれにも該当しなくなった事業者及び「9.みなし大企業」に該当することとなった事業者
 12. 法人格のない任意団体(応募申請時に法人となっていて、任意団体として確定申告をしている場合を除く。)
 13. 収益事業を行っていない法人
 14. 運営費の大半を公的機関から得ている法人
 15. 政治団体
 16. 宗教法人
 17. 申請時に虚偽の内容を申請した事業者
 18. 応募申請時点や事業実施期間に限って、一時的に資本金の減資や従業員数の削減を行うなど、専ら本補助金の補助対象者となることのみを目的として、資本金の額又は出資の総額並びに常勤従業員の数を変更していると認められる事業者
 19. 経済産業省又は独立行政法人中小企業基盤整備機構(以下「中小機構」という。)から補助金交付等停止措置又は指名停止措置が講じられている事業者
 20. 経済産業省又は中小機構が所管する補助金又は給付金等において不正を行った事業者
 21. 本補助金の公募開始日から5年前の日以降に、補助事業に関連する法令違反があった事業者
 22. 「暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律(平成3年法律第77号)」第2条に規定する暴力団又は暴力団員と関係がある事業者

● みなし同一事業者について

- 親会社が議決権の50%以上を有する子会社が存在する場合、親会社と子会社は同一事業者とみなし、いずれか1社のみでの申請しか認められません。また、親会社が議決権の50%以上を有する子会社が複数存在する場合、親会社と複数の子会社は全て同一事業者とみなし、このうち1社のみでの申請しか認められません。これらの場合において、複数の事業者が申請した場合には、申請した全ての事業者において申請要件を満たさないものとして扱いますのでご注意ください。なお、個人が複数の会社「それぞれ」の議決権を50%以上保有する場合も同様に、複数の会社は同一事業者とみなします。また、親会社が議決権の50%以上を有する子会社が、議決権の50%以上を有する孫会社や、更にその孫会社が議決権の50%以上を有するひ孫会社等についても同様の考え方にに基づき、同一事業者とみなします。なお、みなし同一事業者の判定にあたっては、配偶者・親子及びその他生計を同一にしている者はすべて同一として取扱います。過去に交付決定を受けた個人事業主が設立した法人についても、同様の取扱いとします。

- 加えて、上記に該当しない場合であっても、代表者及び住所が同じ法人、主要株主及び住所が同じ法人、実質的支配者が同じ法人についても同一事業者とみなし、そのうち 1 社のみでの申請しか認められません。本補助金を受けることを目的に、主要株主や出資比率を変更し、申請することも認められません。(実質的支配者の確認方法については、「犯罪による収益の移転防止に関する法律施行規則(平成 20 年内閣府・総務省・法務省・財務省・厚生労働省・農林水産省・経済産業省・国土交通省令第 1 号)」で定められています。)
- また、補助事業者が、応募申請日から補助事業の完了までの間に、過去に本補助金の交付決定を受けている事業者のみなし同一事業者該当することとなった場合は、当該補助事業者の交付決定を取り消します。

補助対象事業について

補助事業が下記に該当する場合は、不採択または交付決定取消となる場合がありますのでご注意ください。

● 補助対象外となる事業

1. 補助事業の主たる内容そのものを他者へ外注又は委託する事業、及び具体的な**補助事業の実施の大半を他社に外注又は委託し、企画だけを行う事業**
2. **グループ会社(みなし同一事業者)に該当する他の事業者**が既に実施している事業を実施するなど、補助事業で新たに取り組む事業の内容が、容易に実施可能である事業
3. 事業承継を行った上で事業を実施する場合に、**承継以前の各事業者が既に実施している事業を実施**するなど、補助事業で新たに取り組む事業の内容が、容易に実施可能である事業
4. 不動産賃貸(寮を含む)、駐車場経営、暗号資産のマイニング等、**実質的な労働を伴わない事業又は専ら資産運用的性格の強い事業**
5. **会員制ビジネス**であって、その会員の募集・入会が公に行われていない事業
6. 建築又は購入した施設・設備を自ら占有し、**事業の用に供することなく、特定の第三者に長期間賃貸させるような事業**
7. **1次産業(農業、林業、漁業)**に取り組む事業
8. 主として**従業員の解雇を通じて、補助対象事業の要件を達成させるような事業**
9. **公序良俗に反する事業**
10. **法令に違反する及び違反する恐れがある事業並びに消費者保護の観点から不適切であると認められる事業**
11. **風俗営業等の規制及び業務の適正化等に関する法律(昭和 23 年法律第 122 号)第 2 条各項により定める事業**
12. 暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律(平成 3 年法律第 77 号)第 2 条に規定する**暴力団又は暴力団員と関係がある中小企業等又はリース会社による事業**
13. **事業計画の重複となる事業**
 - 同一事業者(みなし同一事業者を含む)が今回の公募で**複数申請**を行っている事業
 - 本補助金において提出された、他の法人・事業者と**同一又は類似した内容**の事業
14. 国庫及び公的制度からの**二重受給となる事業**
 - 間接直接を問わず国(独立行政法人等を含む)が目的を指定して支出する**過去又は現在の他の補助金、助成金、委託費等(以下「補助金等」という。)**と同一の補助対象経費を含む事業
 - 公的医療保険・介護保険からの**診療報酬・介護報酬、固定価格買取制度等との重複を含む事業、及び同一又は類似した内容の事業**
15. 中小企業庁が所管する**補助金(中小企業生産性革命推進事業、中小企業等事業再構築促進事業、中小企業省力化投資補助事業等)**と同一の補助対象経費を含む事業
16. 補助事業により発生した**利益や付加価値額の大部分が第三者のものになる事業**
17. 申請時に**虚偽の内容を含む事業**
18. その他**制度趣旨・公募要領にそぐわない事業**

補助対象要件について

計上されている経費の大半が補助対象外である場合、補助事業の円滑な実施が困難であるとして、不採択・採択取消・交付決定取消になりますのでご注意ください。

経費は、当該経費が新事業進出に必要不可欠であり、かつ補助事業の実施期間中に実際に使用されるものが対象です。

● 補助対象として認められない経費の例

船舶、航空機、車両 及び運搬具 	モーターボート、クルーザー、飛行機、グライダー、ヘリコプター、走行可能な状態で使用するトレーラーハウス、自動車などは、「減価償却資産の耐用年数等に関する省令」において「船舶、航空機、車両及び運搬具」に該当するため、補助対象として認められません。
一次産業 	一次産業（農業・林業・漁業）に該当する、陸上養殖、水耕栽培、生け簀、自動給餌機、観光農園の栽培に掛かる経費などは、補助対象として認められません。
事業計画に係る費用 	事業計画を策定するために事業の採算性や市場規模の調査を行う費用などは、補助対象として認められません。 事業計画の作成、実行及び成果目標の達成のための、認定支援機関を含む外部支援者等への報酬についても、補助対象として認められません。
家賃・光熱水費等 	事務所の家賃や、それにかかる保証金、敷金、仲介手数料及び光熱水費は、補助対象として認められません。
フランチャイズ加盟料 	フランチャイズに加盟する為の料金は、補助対象として認められません。
ソーラーパネルや 付属の蓄電池等 	再生可能エネルギーの発電を行うための発電設備及び当該設備と一体不可分の附属設備は、補助対象経費として認められません。

● 補助対象経費区分ごとの補助対象外経費

補助対象外となる 機械装置・ システム構築費	× 「船舶」、「航空機」、「車両及び運搬具」 × リースの契約期間が補助対象実施期間を超える借入費 × 既存の機械装置・システム等の単なる置き換えに係る経費 × 機械装置等は単価10万円未満(税抜き)の製品 × 販売・レンタルする商品・試作品・サンプル品・予備品の購入費 × 販売や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 × 汎用性があり、目的外使用になり得るものの購入費・レンタル費 (例：事務用のパソコン、プリンタ、文書作成ソフトウェア、タブレット端末、スマートフォン、デジタル複合機、カメラ、書籍、家具家電及び診療報酬・介護報酬を受ける事業に使用し得るもの等) × 3者以上の古物商の許可を得ている中古品流通事業者から相見積もりを取得していない中古設備 × 事業にかかる自社の人件費 × 補助事業のPR等に係るウェブサイトに係る経費(※「広告宣伝・販売促進費」に含める) 等
補助対象外となる 建物費 (構築物費を含む)	× 建物の単なる購入や賃貸 × 入札または相見積もりを取得していない × 不動産賃貸等への転用 (※不動産賃貸等に転用された場合、目的外使用と判断し、残存簿価相当額を国庫に返納いただく必要があります) × 「撤去」のみ、または「建物に付随する構築物」のみ (※必ず建物の建設・改修に係る経費が計上されている必要があります) (※「建物に付随する構築物」の対象となる構築物は、計上する建物に附属または隣接しており、一体的に使用されるものであることが必要です)
補助対象外となる 運搬費	× 購入する機械装置等の運搬料 (※「機械装置・システム費」に含める) 等
補助対象外となる 技術導入費	× 技術導入費、外注費、専門家経費の支出先に同一の事業者(みなし同一事業者を含む)が含まれている場合 等
補助対象外となる 知的財産権等 関連経費	× 補助事業の成果に係る発明等でないもの × 補助事業実施期間内に出席手続きを完了していないもの × 日本の特許庁に納付する手数料等 × 拒絶査定に対する審判請求または訴訟を行う場合に要する費用 等

補助対象外となる 外注費	× 機械装置等の製作外注費（※「機械装置・システム費」に含める） × 専門家経費・技術導入費に該当する経費 × 技術導入費、外注費、専門家経費の支出先に同一の事業者（みなし同一事業者を含む）が含まれている場合 × 外注先が機械装置等の設備やシステム等を購入する費用 × 外部に販売・レンタルするための量産品の加工を外注する費用 × 申請者自身が行うべき手続きの代行 等
補助対象外となる 専門家経費	× 技術導入費、外注費、専門家経費の支出先に同一の事業者（みなし同一事業者を含む）が含まれている場合 等
補助対象外となる クラウドサービス 利用費	× 自社の他事業と共有する場合 × サーバー購入費、サーバー自体のレンタル費等 × パソコン・タブレット端末・スマートフォン等の本体費用 × 補助事業実施期間を超えて契約している分の按分額 等
補助対象外となる 広告宣伝・ 販売促進費	× 補助事業以外の自社の製品・サービス等の広告 × 会社全体のPR広告 × 事業実施期間外に使用・掲載される広告、実施される展示会 × マーケティング市場調査 × 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 等

● その他の補助対象外経費

1. 既存事業に活用する等、専ら補助事業のために使用されると認められない経費
2. 事務所等に係る家賃、保証金、敷金、仲介手数料、水道光熱費等
3. 諸経費、会社経費、一般管理費、現場管理費、雑費等、詳細が確認できない経費
4. フランチャイズ加盟料
5. 切手代、電話・インターネット利用料金等の通信費(クラウドサービス利用費に含まれる付帯経費は除く)
6. 商品券等の金券
7. 販売・レンタルする商品(原材料費を含む)・試作品・サンプル品・予備品の購入費
8. 文房具などの事務用品等の消耗品代、雑誌購読料、新聞代、団体等の会費
9. 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
10. 販売や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
11. 飲食、奢侈、娯楽、接待等の費用
12. 不動産の購入費、構築物の購入費、株式の購入費
13. 税務申告、決算書作成等のために税理士、公認会計士等に支払う費用及び訴訟等のための弁護士費用
14. 日本国等が行う一定の事務に係る役務(登記、登録、特許、免許、許可、検査、検定、試験、証明、公文書の交付等)に対する手数料
15. 収入印紙
16. 振込等手数料(代引手数料を含む)及び両替手数料
17. 公租公課(消費税及び地方消費税額(以下「消費税等」という。)等)
18. 各種保険料
19. 借入金などの支払利息及び遅延損害金
20. 事業計画書・申請書・報告書等の事務局に提出する書類作成・提出に係る費用
21. 汎用性があり、目的外使用になり得るもの(例：事務用のパソコン、プリンタ、文書作成ソフトウェア、タブレット端末、スマートフォン、デジタル複合機、カメラ、書籍、家具家電及び診療報酬・介護報酬を受ける事業に使用し得るもの等)の購入費・レンタル費
22. 自動車等車両(税法上の車両及び運搬具に該当しないものを除く)、船舶、航空機等の購入費・修理費・車検費用・内装に係る費用・中古市場において広く流通していない中古機械設備など、その価格設定の適正性が明確でない中古品の購入費(3者以上の古物商の許可を得ている中古品流通事業者から、型式や年式が記載された相見積もりを取得している場合等を除く)
23. 事業に係る自社の人件費、旅費
24. 観光農園等のうち、栽培に係る経費
25. 再生可能エネルギーの発電を行うための発電設備及び当該設備と一体不可分の附属設備(太陽光発電を行うためのソーラーパネルなど)
※ FIT・FIPに関連して売電を行っている場合、関連費用は一切補助対象外となります。売電を行わない事業において、BCP等で法令上義務付けられている等、補助事業実施に必要不可欠と判断される場合においてのみ、蓄電池は補助対象となります。
26. 間接直接を問わず(過去または現在の)国(独立行政法人等を含む)が目的を指定して支出する他の制度(例：補助金、委託費、公的医療保険・介護保険からの診療報酬・介護報酬、固定価格買取制度等)により既に受給の対象となっている経費
27. 事業者が行うべき手続きの代行費用

28. 申請者と同一の代表者・役員が含まれている事業者、みなし同一事業者、資本関係がある事業者への支払い・同一事業者の部署間の支払い(機械装置等の社内発注、社内製造についても、同一事業者内における支払とみなして対象外)
- ※ただし、リース会社からの発注・支払い先の選定に当たっては、相見積を取得することを条件とし、例外的に申請者と同一の代表者・役員が含まれている事業者、みなし同一事業者、資本関係のある事業者への支払いを可とします。
29. 経済産業省又は中小機構から補助金交付等停止措置又は指名停止措置が講じられている事業者への支払い(停止措置期間外に発注した場合を除く)
30. 上記のほか、市場価格とかい離しているものや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

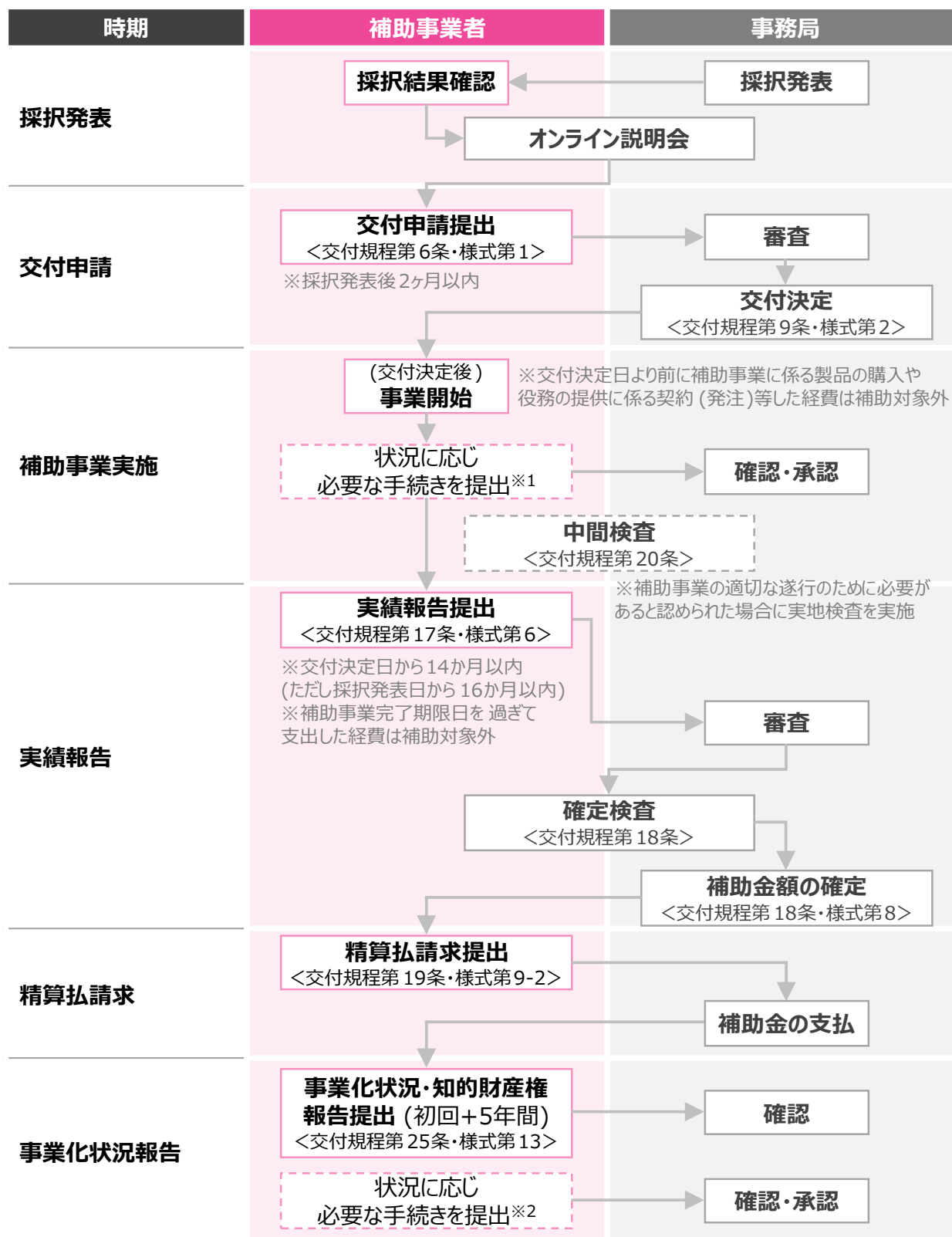


補助対象経費の詳細は「[5. 補助対象経費](#)」をご確認ください。

3. 採択発表後の手続き

● 本補助金に係る事務手続き

採択発表後から補助金の受け取りまでの手続きは下記の流れで進められます。



※1 「3-2. ①交付申請」、「3-3. ②補助事業実施」に記載のある手続き(※3-2-1, 3-2-4を除く)

※2 「3-6. ⑤事業化状況報告」に記載のある手続き(※3-6-1を除く)

3-1. 採択結果の確認・オンライン説明会への参加

- 採択結果の確認

- 採択結果については、採択発表日に **G ビズ ID** に登録されたアドレス宛及び担当者宛にメールで通知します。併せて、採択決定者については、**本補助金ホームページ**(※[リンク集](#)参照)において、**補助金交付候補者**として商号又は名称(法人番号を含む)、補助事業計画名等を公表します。

- **!** 応募審査では本補助金の趣旨に沿った事業計画を策定しているか確認し、評価の高いものから補助金交付候補者として採択されますが、**採択されたことをもって応募時に計上している経費がすべて補助対象として認められる訳ではありません。交付審査や実績報告時に補助対象経費区分に該当しないと判断される経費を計上されている場合は補助対象外となります**ので、あらかじめよくご確認の上申請してください。

- オンライン説明会への参加

- 交付申請に当たって、事務局が実施する**補助金交付候補者向けオンライン説明会への参加が必須**です。

- **!**
 - オンライン説明会は複数回実施します。
 - **オンライン説明会への参加が確認できない場合、自動的に採択無効となります。**

3-2. ①交付申請

3-2-1. 採択後に交付決定を受けるために行う手続き

概要

- 交付申請とは

- 補助金の採択後に行う、補助金の交付決定を受けるために必要な申請手続きです。
- 補助事業等の目的及び内容、補助事業等に要する経費その他必要な事項を記載した申請書に定められた書類を添え、期限までに提出する必要があります。
- 申請された内容に基づき、補助事業等の目的及び内容、補助事業等に要する経費その他必要な事項に関する審査を行います。

- 根拠規定：

- 交付規程第 6 条

！ 採択された事業計画は交付決定前に変更することはいかなる理由においても認められません。

補助金交付候補者としての義務

- 本事業においては補助事業を計画的に進める観点から、交付申請は、原則、採択発表日(補助金交付候補者決定日)から **2 か月以内に**実施する必要があります。**期限までに申請がなかった場合は、採択取消となります。**

手続き時のルール



実際に申請する際には「交付申請ガイド」(※[リンク集](#)参照)も併せてご確認ください。

- 応募申請時からの内容変更

- 交付申請時に、応募申請時の事業の主旨・目的、事業計画、成果目標等を変更することは、認められません。
- 応募申請時から、申請者情報(代表者、社名、本社所在地等)に変更がある場合、G ビズ ID ポータルサイト側で修正が必要です。



交付決定前に、事業譲渡、会社分割等により**補助金交付決定者の交付申請を行う権利を他者に承継することは、いかなる理由においても認められません。**



G ビズ ID の登録情報変更については、「電子申請システム操作マニュアル(交付申請～補助事業実施中の手続)」(※[リンク集](#)参照)を参照してください。

● 補助金額の減額

- 応募申請時に計上していない経費を、交付申請時に**新たに計上することは認められません。**
- 補助対象経費の精査は交付申請時に行います。採択された場合であっても、計上された経費が補助対象外であると判断されるときは、交付決定額が減額または、全額対象外となる場合がありますので、あらかじめご了承ください。
- 交付決定額の減額により、補助金額が補助下限額(750 万円)を下回ることとなった場合は、**採択取消となります。**全額対象外となった場合も同様です。



補助対象経費・補助対象外経費については、本手引きの「[5.補助対象経費](#)」及び公募要領「6. 補助対象経費」(※[リンク集](#)参照)を参照してください。

● 補助対象経費と補助対象外経費の取り扱い

- 補助対象経費と補助対象外経費は区分する必要があります。
- 同一証憑内に値引き額や実施対象でない期間が含まれる場合は、**比率按分**となります。
- 端数は国税通則法基本通達「第 119 条関係」の考え方に基づき **1 円未満を切り捨て**て算出してください。

● 従業員数

- 応募申請時点の従業員数が交付申請時に減少した場合は、減少した従業員数の補助金額の上限を適用することとなります。
 - ◇ 従業員数が増加した場合であっても、補助上限額は変わりません。
 - ◇ 交付決定後に従業員数に虚偽が発覚した場合、**補助金交付決定を取消します。**
 - ◇ 専ら本補助金の補助対象者となることを目的として常勤従業員の数を変更していることが発覚した場合、**採択又は交付決定を取消します。**

● 交付決定通知

- 交付申請された内容に基づき事務局にて審査を行い、交付決定手続きを行います。
- 交付決定は、G ビズ ID に登録されたアドレス宛及び担当者宛にメールで通知します。



交付決定日以降、補助事業を開始することができます。**交付決定日より前に発注、契約、購入、支払い等を行った経費は補助の対象外となります。**

手続時の提出書類

- 電子申請システムマイページ上の「交付申請」から、添付書類として以下の様式・書類をアップロードし、申請してください。

#	提出書類名	補足説明
1	経費明細表	※後述の「経費明細表の記載ルール」をご確認ください。
2	見積依頼書	※後述の「見積依頼書及び見積書の記載ルール」をご確認ください。
3	見積書	※後述の「見積依頼書及び見積書の記載ルール」をご確認ください。
4	追加資料	※後述の「追加資料の記載ルール」をご確認ください。
5	【リース共同申請として採択された場合】 リース共同申請に係る書類	以下の書類は、代表申請者が交付申請をする際に提出する必要があります。 ● <参考様式 25> 共同申請事業者としての確認書（※リース会社が作成したもの） ※ 「リース料軽減計算書」の内容に応募申請時から変更がある場合には、リース会社が再発行した書類を交付申請時に再提出してください。
6	【組合特例で補助金交付候補者として採択された場合】 本補助事業に取り組むことについて、総会の議決を得ていることが確認できる証憑	組合定款及び総会の議決を得ていることがわかる議事録等を提出してください。 ※議事録は「日時、参加者、場所及び総会の議決を得ていること」が確認できる内容としてください。
7	【事務局から個別に依頼された場合】 その他事務局より提出を依頼した書類等	—

- ！
- 交付申請時に提出する書類に不備がある場合、審査に時間を要することで**結果として事業実施期間が短くなります**ので、提出前に十分確認の上申請を行ってください。
 - 提出する書類については、控えを保管・管理してください。

経費明細表の記載ルール

- 経費明細表の作成時は、国税通則法基本通達「第 119 条関係」の考え方にに基づき、経費区分ごとに 1 円未満を切り捨ててください。
- 見積書・請求書が外貨建ての場合、経費明細等に記載する金額は**円建てで記入**してください。**換算基準は見積書発行日**とし、使用する換算レートは**公表仲値(電信仲値相場 = TTM)**を使用してください。
 - TTM については、**旧外国為替専門銀行(東京銀行)である三菱 UFJ 銀行公表の仲値の使用を原則とし、三菱 UFJ 銀行公表金額の確認は事務局にて行います。**
 - **三菱 UFJ 銀行で取り扱いの無い外貨だった場合、その他の取り扱いのある金融機関の公表仲値を使用することも可能**とします。換算に使用した TTM は、①年月日②公表金融機関名が明記されたものを**必ず提出書類として添付**してください。
 - 交付申請時の見積書で換算した金額に比べ、実際の支払い時に円安となった場合でも、補助金交付決定額が交付金額の上限となります。

見積依頼書及び見積書の記載ルール

- 補助対象経費区分に関わらず、**計上する全ての補助対象経費の見積書を提出する必要があります。**
- 見積書作成時の対応事項
 - 必ず、要件・仕様等を詳細に記載した見積依頼書を提出の上で取得し、交付申請時に、見積書、見積依頼書とともに、**相見積書についても他の書類と併せて提出**してください。
 - 本事業における契約(発注)先(海外企業からの調達を行う場合も含む)の選定にあたっては、経済合理性の観点から、**原則、相見積書を取得し、相見積書の中で最低価格を提示したものを選定してください(一般の競争入札の場合も同様)。**
 - ◇ 契約(発注)先 1 者当たりの見積額の合計が 50 万円以上(税抜き)になる場合は、**全ての費目において同一仕様による 3 者以上の見積書**を、50 万円未満(税抜き)の場合は、**1 者以上(広告宣伝・販売促進費の場合は 2 者以上)の見積書**を取得してください。
 - ◇ 本事業で交付決定取消しとなっている事業者など、経済産業省または中小機構から**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から取得した見積書は認めません。
 - ◇ 事業計画に対して過度な経費が見込まれているとき、価格の妥当性について十分な根拠が示されない経費があるとき、その他本補助金の目的や事業計画に対して不適当と考えられる経費が見込まれているときは、**補助対象経費として認めません。**
 - ◇ 以下に示す合理的な理由により**相見積書を取得できない場合、事務局宛に連絡**してください。
 - 知的財産権や独占販売権等により販売元が限られている場合 等
 - ◇ 見積額が市場価格とかい離している場合は、交付申請に必要な見積書として認められません。
- 見積依頼書で記載が必要な書類と内容
 - システム構築費(EC サイト構築)
 - ◇ 仕様・要件
 - システム導入目的、システムイメージ・構成図、実現したい機能・技術、既存システムの内容等が記載されている必要があります。
 - ◇ 提出書類
 - 見積提案書：
マスタースケジュール・マイルストーン、開発体制、納品物等が記載されている必要があります。
 - 見積書：
システム開発工程別見積単価(人月、人日) が記載されている必要があります。
 - システム構築費(EC サイト構築以外)
 - ◇ 仕様・要件
 - システム導入目的、システムイメージ・構成図、実現したい機能・技術、既存システムの内容等が記載されている必要があります。
 - ◇ 提出書類
 - 見積提案書：
実現可能な機能・技術、システム構成図、マスタースケジュール・マイルストーン、開発体制、納品物、製品仕様資料(パッケージ開発の場合)等が記載されている必要があります。
 - 見積書：
システム開発工程別見積単価(人月、人日)、機能別単価、パッケージ単価・カスタマイズ費用(パッケージ開発の場合)等が記載されている必要があります。

➤ **システム構築費以外**

◇ 仕様・要件

- 規格・機能・性能・設計の詳細や構造・条件等が記載されている必要があります。



見積依頼書に記載が必要な内容については、「**参考様式 6-1～3**」(※[リンク集](#)参照)を参照してください。

● **見積書に記載が必要な内容**

➤ **表題**

- ◇ 工事請負書や契約書、領収書など、見積書と判断できない表題は不可となります。

➤ **発行日**

➤ **交付申請時点で有効な見積りの有効期限日**

- ◇ 交付決定までに有効期限を超過した場合、見積書に記載された金額を上限として交付決定します。

➤ **宛名(申請事業者)**

- ◇ 【リース会社との共同申請の場合】

共同申請の申請事業者(リース会社と共同申請を行う中小企業等)の宛名が記載されている必要があります。

➤ **提出者の会社名、住所**

➤ **品番もしくは品名**

➤ **単位と単価**

➤ **金額**

- ◇ 内訳と合計金額が一致していて、税込みと税抜きの両方の金額が明記されていることを確認してください。

補助対象経費に該当する物品等に、**マーカー(ハイライト)**を引いた上で、「**補助対象**」と記載するなど、補助対象経費が明示されている必要があります。以下の見積書(見本)の記載方法を参考にしてください。
※上記対応がされていない場合、**審査に時間を要することになります**ので注意してください。

〇〇株式会社 御中

見積No No. 12345

見積書発行日 2025年10月1日

下記のとおり、お見積もり申し上げます。

件名	〇〇株式会社〇〇工場改修
納期	2026年1月31日
有効期限	見積書発行日より1ヵ月
合計金額	¥23,045,000 (税込)

XXXX株式会社
〒123-4567
東京都千代田区XXXX
TEL 03-XXXX-XXXX
担当 XX
建設業許可番号 XXXXXXXX

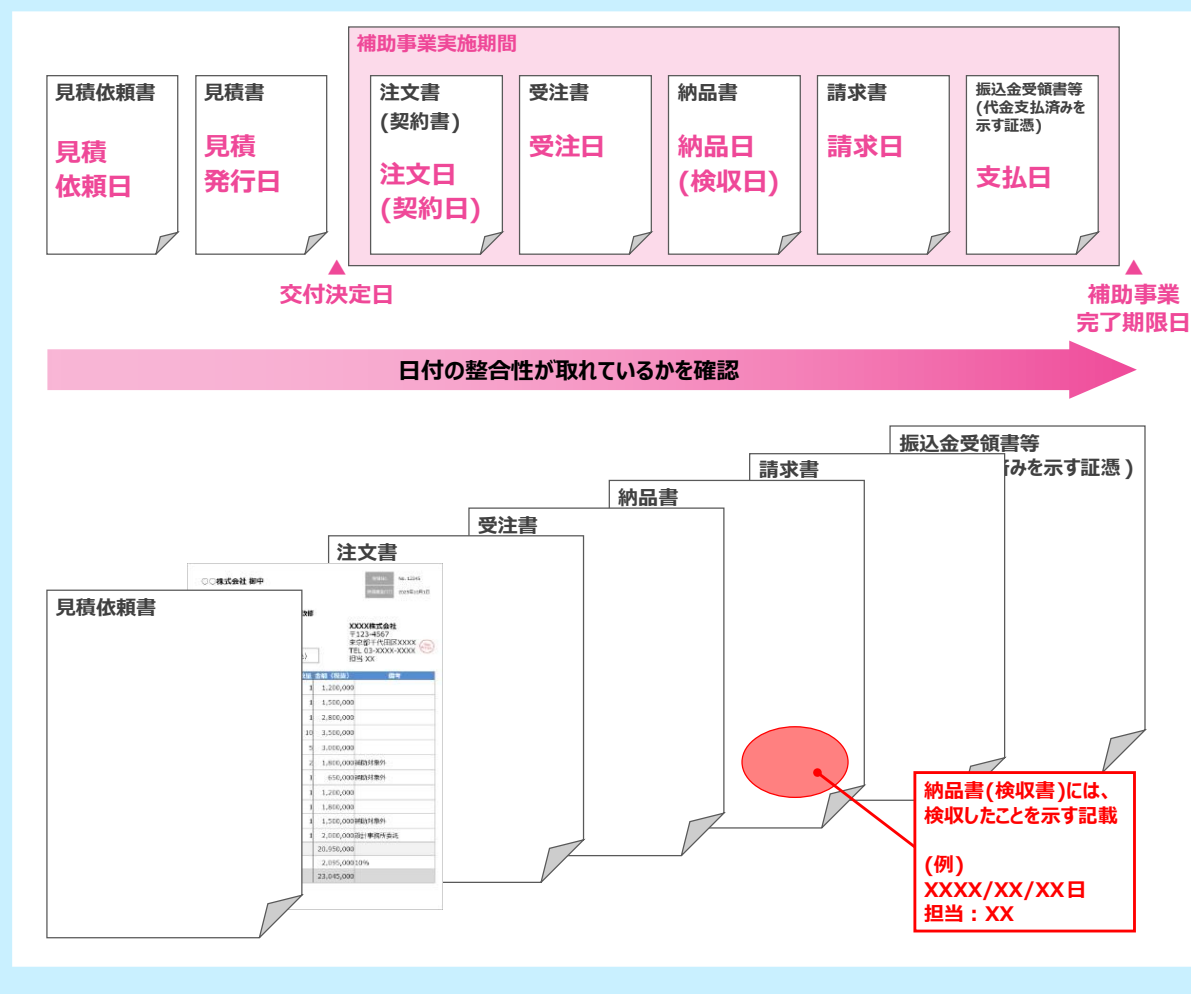


!

品目	単価 (円)	数量	金額 (税抜)	備考
【A】外壁塗装工事 (高耐久塗料使用) 補助対象	(小計)		1,200,000	
【A-1】仮設足場設置・解体工事	150,000	1	150,000	
【A-2】外壁高圧洗浄	200	250	50,000	単価は1㎡あたり
【A-3】外壁下地補修工事 (クラック・欠損補修)	5,000	40	200,000	単価は1箇所あたり
【A-4】外壁塗装工事 (下塗・中塗・上塗)	2,000	400	800,000	単価は1㎡あたり
【B】屋根防水工事 (ウレタン塗膜防水) 補助対象	(小計)		1,500,000	
【B-1】仮設足場・安全対策工事	250,000	1		
【B-2】既存屋根下地処理・高圧洗浄	500	300		単価は1㎡あたり
【B-3】屋根防水工事 (ウレタン塗膜防水)	3,000	350		単価は1㎡あたり
【B-4】養生・清掃・最終点検	50,000	1		
【C】床面補強工事 (耐震対応) 補助対象	(小計)		2,800,000	
【C-1】既存床面解体・撤去工事	3,000	100	300,000	単価は1㎡あたり
【C-2】床下地調整・不陸修正工事	2,000	100	200,000	単価は1㎡あたり
【C-3】鉄筋補強工事 (配筋・アンカー設置)	5,000	100	500,000	単価は1㎡あたり
【C-4】コンクリート打設・増厚工事	8,000	150	1,200,000	単価は1㎡あたり
【C-5】表面仕上げ工事 (耐摩耗仕上)	2,000	150	300,000	単価は1㎡あたり
【C-6】養生・清掃・廃材処分費	300,000	1	300,000	
【D】照明設備更新 (LED化) 補助対象	(小計)		3,500,000	
		⋮		
【E】空調設備更新 (業務用エアコン) 補助対象	(小計)		3,000,000	
		⋮		
【F】トイレ改修 (バリアフリー対応)	(小計)		1,800,000	
		⋮		
【G】休憩室内装工事 (クロス・床材)	(小計)		650,000	
		⋮		
【H】電気配線改修 (幹線更新) 補助対象	(小計)		1,200,000	
		⋮		
【I】防火シャッター設置 補助対象	(小計)		1,800,000	
		⋮		
【J】建物外構整備 (駐車場舗装)	(小計)		1,500,000	
		⋮		
【K】設計・監理費	(小計)		2,000,000	設計事務所委託
		⋮		
小計 (税抜)			20,950,000	
消費税			2,095,000	10%
合計 (税込)			23,045,000	

こちらの見積書はあくまでもイメージです。
見積書の全ての大項目(例：【A】～【K】)について、中項目/小項目の詳細について記載してください。

見積依頼書～振込依頼書の日付の関係性



追加資料の記載ルール

- 機械装置・システム構築費を計上する場合
 - 価格の妥当性を証明するパンフレットや見積提案書・仕様書等を提出してください。
- 建物費を計上する場合
 - 設計図書(設計図(平面図、立面図、断面図等)・仕様書等)、配置図等を提出してください。(建物の改修の場合は、平面図・配置図等を提出してください。)
- 広告宣伝・販売促進費を計上する場合
 - 価格の妥当性が確認できる証憑を提出してください。
- 各提出書類が日本語以外の言語で作成されている場合
 - 日本語訳の提出が必要です。

3-2-2. 社名等を変更する際の手続き

概要

- **社名等変更届出とは**
 - 代表者、会社住所(本社所在地)等、補助事業者情報が変更された際の手続きです。
- **根拠規定**
 - 交付規程第 29 条

補助金交付候補者としての義務

- 常に最新の補助事業者情報が事務局に報告されるよう、代表者、会社住所(本社所在地)等、補助事業者情報等の変更が発生した場合、速やかに届け出てください。

手続き時のルール

- 応募申請時から以下の情報に変更が生じた場合には、届出を行ってください。
 - 本社所在地*
 - 社名*
 - 代表者情報*
 - 担当者情報
 - 会社情報
 - 株主等
 - 金融機関
 - 外部支援者



「*」が付いている情報を変更する場合、**本手続きの前に G ビズ ID サイトから G ビズ ID の登録内容を更新**してください。

- 事前に変更内容について事務局と協議し、変更内容に合わせて必要書類を添付の上、変更後ただちに提出してください。

手続き時の提出書類

- 電子申請システムマイページ上の「社名等変更届出」から、添付書類として以下の書類をアップロードし、申請してください。

#	提出書類名	補足説明
1	【金融機関の変更がある場合】 金融機関による確認書	—

3-2-3. G ビズ ID を修正する際の手続き

概要

- **G ビズ ID 引継ぎ依頼とは**

- 申請者情報の変更により G ビズ ID が変更となる場合や、個人事業主から法人へ承継した場合に、G ビズ ID を変更する手続きです。

補助金交付候補者としての義務

- 個人事業主から法人に承継した場合等には、G ビズ ID 引継ぎ依頼を行う必要があります。

手続き時のルール

- **G ビズ ID ポータルサイトで利用者情報を変更後**、電子申請システムにログインの上、G ビズ ID 引継ぎ依頼を行ってください。
- 事業承継に伴う G ビズ ID の修正については、**事前に承継承認申請を行い承認された後で G ビズ ID 引継依頼を行ってください。**

手続き時の提出書類

- 電子申請システムマイページ上の「G ビズ ID 引継ぎ依頼届出」から、添付書類として以下の書類をアップロードし、申請してください。

#	提出書類名	補足説明
1	G ビズ ID マイページの画面キャプチャ(変更前)	—
2	G ビズ ID マイページの画面キャプチャ(変更後)	—
3	電子申請システムの G ビズ ID 情報の画面キャプチャ(変更前)	—
4	電子申請システムの G ビズ ID 情報の画面キャプチャ(変更後)	—

!

- **G ビズ ID のアカウント情報確認画面と電子申請システムの G ビズ ID 情報の画面の変更前と変更後の画面キャプチャ**が必要ですので、必ず、変更前に画面キャプチャを取得してください。
- 画面キャプチャには、**メールアドレス(アカウント ID)**が記載されていることを確認してください。

3-2-4. 採択を辞退する際の手続き

概要

- **採択辞退届出とは**
 - 補助金交付候補者の**採択公表日以降、交付決定前**に、やむを得ない事由により、補助金交付候補者の採択を辞退する場合の手続きです。

補助金交付候補者としての義務

- 採択公表日以降、交付決定前に、やむを得ない事由により、採択を辞退する場合は速やかに届け出てください。

手続き時のルール

- 採択辞退届出の受付後は、**一切の手続きができなくなります**。**採択を再度有効にすることはできません**のでご注意ください。

手続き時の提出書類

- 電子申請システムマイページ上の「採択辞退届出」から、申請してください。提出書類は不要です。

3-3. ②補助事業実施

3-3-1. 補助事業計画を変更する際の手続き

概要

- **補助事業計画変更(等)承認申請とは**
 - 補助事業実施の必要上、やむを得ず補助事業計画の変更が生じる場合の承認申請の手続きです。
 - 原則、採択された事業計画の事業の主旨・目的、事業計画、成果目標等を変更することは認められません。また、申請が必ずしも承認されるとは限りません。
 - 補助対象経費の区分ごとに配分された額の変更を行う場合などは事前に承認の申請を行うことができます。
- **根拠規定**
 - 交付規程第 12 条

補助事業者としての義務

- **交付決定前に、採択された事業計画を変更することはいかなる理由においても認められません。**
- **交付決定後、補助対象経費の区分ごとに配分された額や、補助事業により取得するとしていた補助対象物品、提供を受けようとした役務等を変更しようとする場合、補助事業計画変更(等)の承認申請を行い、必ず事前に承認を得てください。承認が得られていない経費や事後申請については、補助対象経費の対象外となります。**



補助事業計画変更(等)の承認申請が必要なケースについては、「交付規程 第 12 条」([※リンク集参照](#))を参照してください。

手続き時のルール

- 補助事業で取得するとしていた単価 50 万円以上(税抜き)の補助対象物品または役務等を変更するに当たり、**減額となり補助対象から外れる場合も計画変更の申請が必要**となります。
- 補助対象経費の区分ごとに配分された額を変更(流用)する場合、各配分額の 10%以内の流用であれば承認申請は不要ですが、**実績報告時に証憑を提示**してください。
- 事業計画と経費明細の内容について、応募申請時以降に変更となった項目及び確定した内容があれば、補助事業者自身で修正してください。

！ 交付決定時点の補助金申請額を上回る変更は認められません。

手続時の提出書類

- 電子申請システムマイページ上の「補助事業計画変更(等)承認申請」から、添付書類として以下の様式・書類をアップロードし、申請してください。

#	提出書類名	補足説明
1	経費明細表	-
2	見積依頼書	-
3	見積書	-
4	【機械装置・システム構築費を計上している場合】 追加資料	価格の妥当性を証明するパンフレットや見積もり提案書・仕様書等
5	【建物費を計上している場合】 追加資料	設計図書（設計図（平面図、立面図、断面図等）・仕様書等）、配置図面（建物の改修の場合は、平面図・配置図等を提出してください。）
6	【広告宣伝・販売促進費を計上している場合】 追加資料	相見積書、価格の妥当性を証明する証憑
7	【連携体事業者の場合】 連携体事業者としての計画変更（等）承認申請 の確認書	-
8	【リース共同申請事業者の場合】 リース共同申請事業者としての計画変更（等） 承認申請の確認書	-

3-3-2. 法人成りや補助事業の承継を行う際の手続き

概要

- 補助事業承継承認申請とは

- 個人事業主が法人成りを行う場合や他者に補助事業を承継する場合の承認申請の手続きです。
- 申請が必ずしも承認されるとは限りません。

！ 必ず事前の申請が必要です。 内容によっては認められない可能性があります。

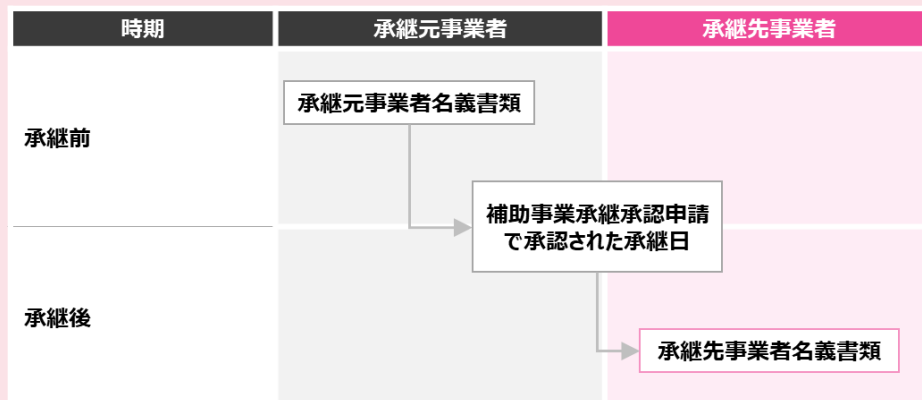
- 根拠規定

- 交付規程第 12 条

補助事業者としての義務

- 補助事業実施の必要上、やむを得ず補助事業を他の事業者へ承継する場合、**必ず事前に**補助事業承継の承認申請を行ってください。
- 他の事業者へ承継する場合、**本補助金の要件を満たす事業者へ承継**してください。
- 補助事業を承継する事業者は、**採択決定された事業計画通りに事業を実施**してください。

- 補助事業を他に承継させた場合、**承継日以降は、承継者(承継先)が補助事業者となります。実績報告等に必要となる証憑等についても、承継日より前は被承継者(承継元)の事業者名、承継日以降は承継者(承継先)の事業者名で作成されている必要がありますので、ご注意ください。**



補助事業を他に承継させた場合、承継者(承継先)が補助事業者となり、本補助金の交付決定を受けたものとみなします。**承継者(承継先)及び被承継者(承継元)ともに、それぞれ 1 回採択及び交付決定を受けたものとして取り扱います。**

- 補助事業を承継する事業者が、本補助金の**補助対象者の要件を満たしているか**について、事務局にて審査します。補助対象者の要件については、公募要領「2.補助対象者」(※[リンク集](#)参照)を参照してください。
- ！ ➤ 補助事業者同士で事業承継する場合は、どちらか一方の事業しか実施できません。
- G ビズ ID 側で承継承認処理を行う場合、引継元アカウントを停止する前に [G ビズ ID 引継ぎ依頼](#)を行ってください。旧 G ビズ ID が利用できない場合、「コールバック予約システム」(※[リンク集](#)参照)にて日時予約ください。予約された日時にコールセンターから架電いたします。

手続時のルール

- 補助事業の実施を他の事業者**に承継することができるのは交付決定後**となります。
- 交付決定前に補助事業実施の承継を行っていることが判明した場合は、**すでに交付決定を受けている場合でも、交付決定取消や補助金の返還を**求めることがあります。

手続時の提出書類

- 電子申請システムマイページ上の「その他の手続き」から、対象手続きを選択のうえ、添付書類として以下の様式・書類をアップロードし、申請してください。

#	提出書類名	補足説明
1	補助事業承継承認申請書	＜様式第 3-3＞ 補助事業承継承認申請書
2	承継に関する当事者の契約書案の写し	－
3	承継者の経歴及び状況を示す事業概要書 (申請者の概要書とパンフレット)	－
4	承継者の誓約書(別紙)	＜様式第 3-3 (別紙)＞ 誓約書
5	承継者の決算関係書類(直近 2 年分)	－
6	承継者が現在実施している補助事業等に関する 書類(事業名、実施期間、テーマ等)	特に実施していない場合は「なし」と記載した書類を作成してください。
7	承継者の賃上げ計画の表明書	－
8	承継者情報	＜様式第 3-3 (別紙)＞ 承継者情報
9	承継元の G ビズ ID 情報の画面キャプチャ	－
10	承継元の電子申請システムの G ビズ ID 情報の画面 キャプチャ	－
11	承継者の G ビズ ID 情報の画面キャプチャ	－
12	承継者の電子申請システムの G ビズ ID 情報の画面 キャプチャ	－
13	【リース共同申請をした事業者が補助事業の承継を行う 場合】 リース契約の変更に係る書類	リース契約を含めて承継する必要があります。

3-3-3. 担保権の設定を行う際の手続き

概要

- **担保権設定承認申請とは**
 - 補助事業により建設した施設等の財産に対し、抵当権などの担保権を設定する場合の承認申請の手続きです。
 - 申請が必ずしも承認されるとは限りません。
- **根拠規定**
 - 交付規程第 23 条、第 24 条

補助事業者としての義務

- **補助事業により建設した施設等の財産に抵当権等の担保権を設定する場合、担保権設定前に承認申請を行い、必ず事前に承認を得てください。**補助事業実施に必要な資金調達をする場合に限り、担保権実行時に納付をすることを条件に認める場合があります(事後承認はできません)。原則、売却額の納付となりますが、売却額が「残存簿価」や「鑑定評価額」より著しく低い場合は、「残存簿価」「鑑定評価額」のいずれか高い方となります。
- 手続きを行った場合でも、**本事業により整備した施設等の財産に対して新規に根抵当権の設定を行うことは認められません。**
- **【建物費を計上する場合】**
 - 建物の改修を計画していて、当該建物に既に抵当権等の担保権が設定されている場合、**改修が完了するまでに**担保権設定の承認申請を行い、承認を得てください。
- **担保権設定承認を得た後は、以下の証書等の提出が必要です。**
 - 被担保権に係る金銭消費貸借契約証書の控え又は原本の写し
 - 当該所得財産等を目的とする担保権設定契約証書等の控え又は原本の写し(※各種変更契約証書等が存在する場合)

手続き時のルール

- **処分制限財産である建物等に対して、抵当権などの担保権を設定することは、「担保に供する処分」に該当するため、原則認められません。**
- 補助事業により建設した施設等の財産が **50 万円未満(税抜き)の物件**については、担保権設定承認申請は不要とします。
- 店舗兼住宅の住宅部分など、補助事業で使用しない部分を取得するための費用が含まれる資金調達については、補助事業実施に必要な資金調達とはみなさないため、担保権の設定が認められません。
- 工事着工後、根抵当権の極度額の増額は認められません。

！ 補助事業により建設した施設等の財産に対して、**譲渡担保権¹**及び**根抵当権²**を設定することはできません。建物の建築予定地に根抵当権が設定され、「追加担保差入条項」が設定されている場合については、本手引き「[5-2. 建物費](#)」を参照してください。

¹ 債権者に対して所有権を形式的に譲渡する方式の担保権です。不履行が発生した際には、譲渡担保権者は担保物の所有権を自ら取得するか、または換価処分することができます。

² 一定の範囲に属する不特定の債権を担保するため、不動産などに設定される担保権です。

手続時の提出書類

- 電子申請システムマイページ上の「その他の手続き」から、対象手続きを選択のうえ、添付書類として以下の様式・書類をアップロードし、申請してください。

- **担保権設定承認申請時**

#	提出書類名	補足説明
1	担保権設定承認申請書	＜様式第 11＞ 担保権設定承認申請書

- **担保権設定承認後**

※速やかに、以下 2 点の書類を提出してください。

#	提出書類名	補足説明
1	被担保債権に係る金銭消費貸借契約証書の控え または原本の写し	—
2	【各種変更契約証書等が存在する場合】 当該取得財産等を目的とする担保権設定契約証書の控えまたは原本の写し	—

3-3-4. 事務局より状況報告の指示があった際の手続き

概要

- **状況報告とは**

- 補助事業者は、事務局より指示があった場合、補助事業等の遂行の状況に関し、事務局に報告をする必要があります。
- 補助事業等が提出する報告により、補助金等の交付決定の内容又はこれに付した条件に従って遂行されていないと認めるときは、事務局はその者に対し、これらに従って当該補助事業等を遂行すべきことを命ずることがあります。
- 事務局は、補助事業者等が前項の命令に違反したときは、その者に対し、当該補助事業等の遂行の一時停止を命ずることができます。

- **根拠規定**

- 交付規程第 16 条

補助事業者としての義務

- 補助事業者は、事務局より補助事業の遂行及び収支の状況について確認を求められた場合には、速やかに状況を報告する必要があります。

手続き時のルール

- 状況報告の指示とは別に、事務局から補助事業の支出状況を聴取する場合があります。

手続き時の提出書類

- 電子申請システムマイページ上の「その他の手続き」から、対象手続きを選択のうえ、添付書類として以下の様式・書類をアップロードし、申請してください。

#	提出書類名	補足説明
1	状況報告書	＜様式第 5＞ 状況報告書
2	補助対象経費の区分別収支概要	＜様式第 5 (別紙)＞ 補助対象経費の区分別収支概要

3-3-5. やむを得ず事業実施期間の延長を行う際の手続き（事故等報告）

概要

- **事故等報告とは**

- 大雨、台風等の異常気象や、火災地震等の補助事業者の責任によらない理由で事業を実施できなくなった場合等、事故等の報告を行う手続きです。
- 原則、補助事業期間の延長はできません。

- **根拠規定**

- 交付規程第 15 条

補助事業者としての義務

- 大雨、台風等の異常気象や、火災地震等の補助事業者の責任によらない事由により、**補助事業完了期限日までの補助事業完了が見込めない場合、または補助事業の遂行が困難となった場合、速やかに**事故等の報告を行ってください。
- 補助事業完了期限日までに、事故等報告の承認を得る必要があります。

手続き時のルール

- **補助事業者の責任によらない事由と認められない場合、事故等報告は承認されません**ので、補助事業完了期限までに実績報告を提出する必要があります。

以下のようなケースでは事故等報告が認められないのでご注意ください。

- 価格高騰に起因するもの
- 取引先とのトラブルに起因するもの
- 関係者とのトラブルに起因するもの
- 融資などの資金繰りに起因するもの
- 着手後に判明した不具合によるもの
- 取引先の従業員(技術者等)不足等によるもの 等

事故等報告を提出する際は、必ず事前に「事故等報告をスムーズに進めるためのポイント」([※リンク集参照](#))を参照してください。

手続時の提出書類

- 電子申請システムマイページ上の「その他の手続き」から、対象手続きを選択のうえ、添付書類として以下の様式・書類をアップロードし、申請してください。

#	提出書類名	補足説明
1	事故等報告書	＜様式第 4＞ 事故等報告書
2	第三者が発行する遅延などの状況を証明することができる資料	下記のいずれか 1 つ以上を提出してください。 ● 公的機関が発行する通知書または証明書 ● メーカーからの公表文または発注元からの遅延理由書 ● その他必要に応じて提出可能なもの ※ 遅延理由書には「作成者(発注先等)」、「宛先(貴社名)」、「遅延理由」、「遅延する期間」を明記してください。

3-3-6. 補助事業の廃止(中止)を行う際の手続き

概要

- **補助事業廃止(中止)承認申請とは**
 - やむを得ず補助事業を中止または廃止する場合の手続きです。
- **根拠規定**
 - 交付規程第 12 条

補助事業者としての義務

- 補助事業実施の必要上、やむを得ず補助事業を廃止または中止する場合、**必ず事前に**補助事業廃止(中止)の承認申請を行ってください。

！ 補助事業廃止(中止)承認申請の事後承認はできません。

手続き時のルール

- **【補助事業廃止の承認申請の場合】**
 - 廃止申請が承認された場合は、交付決定取消しになります。
 - 廃止申請の承認を得た場合でも、実績報告書の提出を求める場合があります。
- **【補助事業中止の承認申請の場合】**
 - **補助事業実施の一時的な中断を行うものの、補助事業実施期間内に事業を再開し、かつ、補助事業完了期限日までに補助事業を完了することを前提**として承認します。
 - **補助事業の再開予定日**を入力してください。

手続き時の提出書類

- 電子申請システムマイページ上の「その他の手続き」から、対象手続きを選択のうえ、添付書類として以下の様式・書類をアップロードし、申請してください。

#	提出書類名	補足説明
1	補助事業廃止(中止)承認申請書	＜様式第 3-2＞ 補助事業廃止(中止)承認申請書

3-3-7. 交付決定後に申請を取下げの際の手続き

概要

- **交付申請取下げとは**
 - 補助金交付決定の内容、またはこれに付された条件に対して不服があるときは、事務局の定める期日までに、申請の取下げをすることができます。
 - 申請の取下げがあったときは、当該申請に係る補助金等の交付の決定は、なかったものとみなします。
- **根拠規定**
 - 交付規程第 10 条

補助事業者としての義務

- 補助事業者は、補助金交付決定の通知を受けた場合において、**交付決定の内容、またはこれに付された条件に対して不服があり、補助金の交付申請を取り下げる場合、補助金交付決定通知を受けた日から 10 日以内**に交付申請の取下げを行う必要があります。

手続き時の提出書類

- 電子申請システムマイページ上の「交付申請取下げ申請」から、申請してください。提出書類は不要です。

3-4. ③実績報告

3-4-1. 補助事業終了後に実績を報告する際の手続き

概要

- **実績報告とは**
 - 補助事業者は、補助事業等が完了したとき(補助事業等の廃止の承認を受けたときを含む。)は、補助事業等の成果を記載した補助事業実績報告書に事務局の定める書類を添えて、報告する必要があります。
- **根拠規定**
 - 交付規程第 17 条

補助事業者としての義務

- 補助事業を完了したときは、その日から起算して 30 日を経過した日、または補助事業完了期限日のいずれか早い日まで、補助事業実績報告書及び必要書類を提出してください。**期限までに実績報告書が提出されなかった場合、交付決定取消しとなり補助金が受け取れなくなります**のでご注意ください。

!

- 補助事業の完了とは、**原則、応募申請時に提出した事業計画のスケジュールどおりに事業が進捗していることを指します。**また、**単に建物の建設や設備の導入が完了しただけでは、補助事業の完了とはみなしません。**
- 具体的には、**応募申請時に電子申請システムで入力した「スケジュール」の実施内容が、すべて完了している必要があります。**



補助事業完了期限日は、**交付決定通知書**に記載されています。

手続時のルール

- 補助事業に係る全ての経理証拠書類の写しを提出する必要があります。
- 補助金額の確定にあたり、**取得財産や帳簿類の確認ができない場合**については、当該財産等に係る金額は**補助対象とはなりません**。
- 取得財産等がある場合は、「取得財産等管理台帳」＜様式第7＞を提出してください。
- 確定検査では、事務局の指示に従って、資料の準備、受検対応者の日程調整等必要な準備をしてください。受検対応者は、補助事業者の役員又は従業員に限ります。
- 経理証拠書類について、**見積依頼日から補助事業終了日まで、日付の整合性がとれている必要があります**。整合性がとれない経費については、**補助対象外となる場合があります**。ただし、契約上、着手金、中間払い等の先払いが発生している場合には、**契約書等にその旨を記載**してください。
- 実績報告の内容及び確定検査の結果、**内容に問題がなければ補助金額を確定し、「中小企業新事業進出促進補助金に係る補助金確定通知書」を送付**します。本通知書は、GビズIDに登録されたアドレス宛及び担当者宛にメールで通知します。

見積依頼書～振込依頼書の日付の関係性





本事業の実績報告においては、位置情報等のロケーション情報共有サービスである「[ロケトラ Biz](#)」を使用します。詳細なサービス利用方法等については、別途、事務局からお知らせします。

手続時の提出書類

- 全ての補助対象経費区分に共通して提出が必要な書類は以下のとおりです。

なお、事務局が必要と判断した場合には、追加書類の提出を依頼する場合があります。

#	提出書類名	補足説明
1	費目別支出明細書	様式第 6（別紙 3） 費目別支出明細書
2	取得財産等管理台帳	様式第 7 取得財産等管理台帳

- 上記に加えて、補助対象経費区分ごとに提出書類が異なりますので、後続の詳細ページを参照してください。

- [機械装置・システム構築費](#)
- [機械装置・システム構築費\(リース会社との共同申請をしている経費\)](#)
- [建物費](#)
- [運搬費](#)
- [技術導入費](#)
- [知的財産等関連経費](#)
- [\(検査・加工・設計等に係る\)外注費](#)
- [専門家経費](#)
- [クラウドサービス利用費](#)
- [広告宣伝・販売促進費](#)



提出された証憑書類や取引内容等について疑義がある場合、事務局から取引先に問い合わせる場合がありますので、あらかじめご了承ください。

機械装置・システム構築費を計上する際に必要な証拠書類

#	証拠書類名	補足説明
1	見積書	交付申請時から変更がない場合は提出不要です。
2	相見積書	交付申請時から変更がない場合は提出不要です。
3	契約書	補助事業者発行の注文書等と発注業者発行の受注書等のセットでも代用可能です。 電気工事や設置工事等、工事を伴う場合は、工事請負契約書の提出が必須となります。
4	納品書または引渡書または完了報告書	納品場所が記載されている必要があります。
5	保険・共済への加入を示す書類	補助金で取得した機械装置・建物等が保険の対象となっていることが確認できる保険証書・保険証券等の写しなど、保険・共済への加入を示す書類を提出してください。
6	検収書	納品書等のコピーに「検収印」「検収年月日」「立会者名」を追記したもので代替可能です。
7	設置後の写真	【機械装置費の場合】 製造番号が記載された機械などは、該当箇所が明示されている写真を提出してください。 様式第 7 取得財産管理台帳に記載する物件等(財産)の写真を提出してください。 【システム構築費の場合】 システム等の構築状況がわかるスクリーンショット等を提出してください。
8	請求書	取引先(補助事業者)情報、発行者情報、請求内容・金額・内訳、請求日、振込先情報等の内容が記載されている必要があります。
9	代金支払済みを示す証票	銀行の振込金受領書または支払証明書等を提出してください。 【ネット銀行の場合】 代金支払済みを示す取引記録等の画面のコピーを提出してください。
10	通帳のコピー	補助事業に要した経費の出金を確認できる部分と、金融機関名・支店名・種別・口座番号・口座名義がわかる部分。 ※通帳がない場合 - 口座番号連絡書等、口座契約情報のスクリーンショット - 銀行振出の小切手帳(表紙・小切手両方) - 当座勘定照合表(カナ名義の記載のある補完書類が必要)
11	【存在する場合】 領収書	-
12	【個人事業主と取引し源泉徴収を行った場合】 預り金元帳	-
13	【個人事業主と取引し源泉徴収を行った場合】 源泉所得税の納付書のコピー	-
14	【システム構築費を 100 万円以上計上する場合】 要件定義書・工程表・WBS(ワークブレイク ダウンストラクチャー)・機能実装確認書等	-

機械装置・システム構築費(リース会社との共同申請をしている経費)を計上する際に必要な証拠書類

《補助事業者の提出書類》

#	証拠書類名	補足説明
1	見積書	交付申請時から変更がない場合は提出不要です。
2	相見積書	交付申請時から変更がない場合は提出不要です。
3	リース契約書	動産保険の付帯がある場合は、動産保険について記載のあるページも併せて提出してください。
4	納品書または引渡書または完了報告書	納品場所が記載されている必要があります。
5	検収書	納品書等のコピーに「検収印」「検収年月日」「立会者名」を追記したもので代替可能です。
6	設置後の写真	【機械装置費の場合】 製造番号が記載された機械などは、該当箇所が明示されている写真を提出してください。 様式第 7 取得財産管理台帳に記載する物件等(財産)の写真を提出してください。 【システム構築費の場合】 システム等の構築状況がわかるスクリーンショット等を提出してください。
7	請求書	事業実施期間内におけるリース会社から補助事業者への請求書。補助事業実施期間後に支払いが生じる場合は初回の請求書。 取引先(補助事業者)情報、発行者情報、請求内容・金額・内訳、請求日、振込先情報等の内容が記載されている必要があります。
8	代金支払済みを示す証拠	上記請求書に対する銀行の振込金受領書または支払証明書等を提出してください。 【ネット銀行の場合】 代金支払済みを示す取引記録等の画面のコピーを提出してください。
9	通帳のコピー	補助事業に要した経費の出金を確認できる部分と、金融機関名・支店名・種別・口座番号・口座名義がわかる部分。 ※通帳がない場合 ・ 口座番号連絡書等、口座契約情報のスクリーンショット ・ 銀行振出の小切手帳(表紙・小切手両方) ・ 当座勘定照合表(カナ名義の記載のある補完書類が必要)
10	【存在する場合】 領収書	-

《リース会社の提出書類》

#	証拠書類名	補足説明
1	売買契約書	補助事業者発行の注文書等と発注業者発行の受注書等のセットでも代替可能です。 ※リース会社とサプライヤー間の取引における証憑を指します。
2	借受証	-
3	請求書	サプライヤーからリース会社に対する物品購入に係る請求書。 取引先(補助事業者)情報、発行者情報、請求内容・金額・内訳、請求日、振込先情報等の内容が記載されている必要があります。
4	代金支払済みを示す証券	上記請求書に対する銀行の振込金受領書または支払証明書等を提出してください。 【ネット銀行の場合】 代金支払済みを示す取引記録等の画面のコピーを提出してください。
5	通帳のコピー	補助事業に要した経費の出金を確認できる部分と、金融機関名・支店名・種別・口座番号・口座名義がわかる部分。 ※通帳がない場合 • 口座番号連絡書等、口座契約情報のスクリーンショット • 銀行振出の小切手帳(表紙・小切手両方) • 当座勘定照合表(カナ名義の記載のある補完書類が必要)

建物費を計上する際に必要な証拠書類

#	証拠書類名	補足説明
1	見積書	交付申請時から変更がない場合は提出不要です。
2	相見積書	交付申請時から変更がない場合は提出不要です。
3	工事請負契約書、または注文書・注文請書・契約約款のセット	収入印紙が貼付けられているか確認してください。
4	【新築の場合】 重要事項説明書	-
5	納品書または引渡書または完了報告書	納品場所が記載されたものを提出してください。
6	保険・共済への加入を示す書類	補助金で取得した機械装置・建物等が保険の対象となっていることが確認できる保険証書・保険証券等の写しなど、保険・共済への加入を示す書類を提出してください。
7	検収書	納品書等のコピーに「検収印」「検収年月日」「立会者名」を追記したものでも代替可能です。
8	工事前、工事中、工事後の写真	見積書に記載されている建物の証拠写真を提出してください。 ・ 外観は建物全体が分かるよう、対角線上の 2 つの角から撮影した写真を提出してください。 ・ 内観は床・壁・天井が分かるよう、部屋ごとに、対角線上の 2 つの角から撮影した写真を提出してください。 ・ 工事前、工事中、工事後の写真は同一の建設工事であることがわかる写真としてください。 ・ 建物の撤去に要する経費を対象経費とする場合は、撤去対象となる建物と、その周辺が写っている写真を提出してください。 ・ 工程ごとに工事前・工事中・工事後の写真が必要です。ただし、前工程の「工事後」と後工程の「工事前」は同じ写真で構いません。
9	工事完了後の図面(竣工図)	工事前と変更ない場合は交付決定時のものを提出してください。 ※ 【新築工事の場合】平面図と立面図 ※ 【改修・改築・増築等の工事の場合】：平面図と立面図 ※ 【設備工事が見積書に含まれる場合】：配管図または配線図(設備図)
10	工事完了後の工事費内訳書または明細書	工事の契約時に取得されたもの、完了時に取得されたものを問わず、最終の費用内訳(明細)を提出してください。
11	請求書	取引先(補助事業者)情報、発行者情報、請求内容・金額・内訳、請求日、振込先情報等の内容が記載されている必要があります。
12	代金支払済みを示す証拠	銀行の振込金受領書または支払証明書等を提出してください。 【ネット銀行の場合】 代金支払済みを示す取引記録等の画面のコピーを提出してください。
13	通帳のコピー	補助事業に要した経費の出金を確認できる部分と、金融機関名・支店名・種別・口座番号・口座名義がわかる部分。

		※通帳がない場合 • 口座番号連絡書等、口座契約情報のスクリーンショット • 銀行振出の小切手帳(表紙・小切手両方) • 当座勘定照合表(カナ名義の記載のある補完書類が必要)
14	【存在する場合】 領収書	-
15	【個人事業主と取引し源泉徴収を行った場合】 預り金元帳	-
16	【個人事業主と取引し源泉徴収を行った場合】 源泉所得税の納付書のコピー	-
17	【提出を求められた場合】 抵当権設定契約書	-
18	【提出を求められた場合】 設計図書	-
19	【提出を求められた場合】 建築確認済証、建築業許可証等建築に係る証明書	-
20	【提出を求められた場合】 作業工程表	提出を求められる場合に備えて、必ず準備してください。
21	【提出を求められた場合】 社内決裁資料	-
22	【提出を求められた場合】 固定資産台帳	建物取得費が固定資産計上されていることがわかる書類を提出してください。

運搬費を計上する際に必要な証拠書類

#	証拠書類名	補足説明
1	見積書	交付申請時から変更がない場合は提出不要です。
2	移送先、発送先のリスト(任意の様式)	-
3	請求書	取引先(補助事業者)情報、発行者情報、請求内容・金額・内訳、請求日、振込先情報等の内容が記載されている必要があります。
4	代金支払済みを示す証票	銀行の振込金受領書または支払証明書等を提出してください。 【ネット銀行の場合】 代金支払済みを示す取引記録等の画面のコピーを提出してください。
5	通帳のコピー	補助事業に要した経費の出金を確認できる部分と、金融機関名・支店名・種別・口座番号・口座名義がわかる部分。 ※通帳がない場合 • 口座番号連絡書等、口座契約情報のスクリーンショット • 銀行振出の小切手帳(表紙・小切手両方) • 当座勘定照合表(カナ名義の記載のある補完書類が必要)
6	【存在する場合】 領収書	-
7	【個人事業主と取引し源泉徴収を行った場合】 預り金元帳	-
8	【個人事業主と取引し源泉徴収を行った場合】 源泉所得税の納付書のコピー	-

技術導入費を計上する際に必要な証拠書類

#	証拠書類名	補足説明
1	見積書	交付申請時から変更がない場合は提出不要です。
2	【知的財産権等を所有する他者から取得 (実施権の取得を含む)する場合】 契約書	補助事業者発行の注文書等と発注業者発行の受注書等のセットでも代替可能です。
3	【知的財産権等の導入の際に専門家と技術指導を 契約する場合】 指導契約書	ひな型として、＜参考様式 5＞指導契約書を本補助金ホームページに掲載しています。参考様式の利用は任意ですが、独自様式を利用する場合は、必要な情報が充足していることを確認してください。
4	【知的財産権等の導入の際に専門家と技術指導を 契約する場合】 専門家業務報告書	ひな型として、＜参考様式 11＞専門家業務報告書を本補助金ホームページに掲載しています。参考様式の利用は任意ですが、独自様式を利用する場合は、必要な情報が充足していることを確認してください。
5	請求書	取引先(補助事業者)情報、発行者情報、請求内容・金額・内訳、請求日、振込先情報等の内容が記載されている必要があります。
6	代金支払済みを示す証票	銀行の振込金受領書または支払証明書等を提出してください。 【ネット銀行の場合】 代金支払済みを示す取引記録等の画面のコピーを提出してください。
7	通帳のコピー	補助事業に要した経費の出金を確認できる部分と、金融機関名・支店名・種別・口座番号・口座名義がわかる部分。 ※通帳がない場合 ● 口座番号連絡書等、口座契約情報のスクリーンショット ● 銀行振出の小切手帳(表紙・小切手両方) ● 当座勘定照合表(カナ名義の記載のある補完書類が必要)
8	【存在する場合】 領収書	-
9	【個人事業主と取引し源泉徴収を行った場合】 預り金元帳	-
10	【個人事業主と取引し源泉徴収を行った場合】 源泉所得税の納付書のコピー	-

#	証拠書類名	補足説明
1	見積書	交付申請時から変更がない場合は提出不要です。
2	契約書	-
3	公的機関の書類	補助事業期間内に出願手続きが完了したことがわかる書類を提出してください。
4	請求書	取引先(補助事業者)情報、発行者情報、請求内容・金額・内訳、請求日、振込先情報等の内容が記載されている必要があります。
5	代金支払済みを示す証票	銀行の振込金受領書または支払証明書等を提出してください。 【ネット銀行の場合】 代金支払済みを示す取引記録等の画面のコピーを提出してください。
6	通帳のコピー	補助事業に要した経費の出金を確認できる部分と、金融機関名・支店名・種別・口座番号・口座名義がわかる部分。 ※通帳がない場合 • 口座番号連絡書等、口座契約情報のスクリーンショット • 銀行振出の小切手帳(表紙・小切手両方) • 当座勘定照合表(カナ名義の記載のある補完書類が必要)
7	【存在する場合】 領収書	-
8	【個人事業主と取引し源泉徴収を行った場合】 預り金元帳	-
9	【個人事業主と取引し源泉徴収を行った場合】 源泉所得税の納付書のコピー	-

(検査・加工・設計等に係る)外注費を計上する際に必要な証拠書類

#	証拠書類名	補足説明
1	見積書	交付申請時から変更がない場合は提出不要です。
2	契約書	ひな型として、 <参考様式9> 事業委託契約書 を本補助金ホームページに掲載しています。参考様式の利用は任意ですが、独自様式を利用する場合は、必要な情報が充足していることを確認してください。 補助事業者発行の注文書等と発注業者発行の受注書等のセットでも代替可能です。
3	仕様に合致していることがわかる成果物等	例)設計費単体を計上している場合は納品された図面等。 例)試作品、加工品の加工後の写真等。
4	納品書または引渡書	納品場所が記載された書類を提出してください。
5	検収書	納品書等のコピーに「検収印」「検収年月日」「立会者名」を追記したものでも代替可能です。 ひな型として、本補助金ホームページに掲載している <参考様式9の様式2>事業完了通知書 でも代替可能です。参考様式の利用は任意ですが、独自様式を利用する場合は、必要な情報が充足していることを確認してください。
6	請求書	取引先(補助事業者)情報、発行者情報、請求内容・金額・内訳、請求日、振込先情報等の内容が記載されている必要があります。
7	代金支払済みを示す証拠	銀行の振込金受領書または支払証明書等を提出してください。 【ネット銀行の場合】 代金支払済みを示す取引記録等の画面のコピーを提出してください。
8	通帳のコピー	補助事業に要した経費の出金を確認できる部分と、金融機関名・支店名・種別・口座番号・口座名義がわかる部分。 ※通帳がない場合 ・ 口座番号連絡書等、口座契約情報のスクリーンショット ・ 銀行振出の小切手帳(表紙・小切手両方) ・ 当座勘定照合表(カナ名義の記載のある補完書類が必要)
9	【存在する場合】 領収書	-
10	【個人事業主と取引し源泉徴収を行った場合】 預り金元帳	-
11	【個人事業主と取引し源泉徴収を行った場合】 源泉所得税の納付書のコピー	-

専門家経費を計上する際に必要な証拠書類

#	証拠書類名	補足説明
1	見積書	① 大学教授・弁護士・弁理士・公認会計士・医師等 : 1日5万円以下 ② 准教授・技術士・中小企業診断士・ITコーディネータ等 : 1日4万円以下 ③ 上記以外 : 1日2万円以下 ※ 上記謝金単価に準じる場合は見積書・相見積書の提出は不要です。 ※ 交付申請時から変更がない場合は提出不要です。
2	相見積書	
3	専門家就任承諾書	ひな形として、＜参考様式 10＞専門家就任承諾書を本補助金ホームページに掲載しています。参考様式ですので、必ずしも使用する必要はありませんが、必要な情報が充足している必要があります。
4	専門家業務報告書	謝金の支払いがなくても、旅費を支給する場合には提出が必要です。 ひな型として、＜参考様式 11＞専門家業務報告書を本補助金ホームページに掲載しています。参考様式の利用は任意ですが、独自様式を利用する場合は、必要な情報が充足していることを確認してください。
5	【旅費を支給する場合】 旅費明細書	ひな型として、＜参考様式 13＞旅費明細書を本補助金ホームページに掲載しています。参考様式の利用は任意ですが、独自様式を利用する場合は、必要な情報が充足していることを確認してください。
6	【宿泊を伴う場合】 宿泊先の領収書	領収書で専門家氏名が確認できなかった場合は、宿泊証明書の提出が必要です。 ひな型として、＜参考様式 14＞宿泊証明書を本補助金ホームページに掲載しています。参考様式の利用は任意ですが、独自様式を利用する場合は、必要な情報が充足していることを確認してください。
7	航空券、切符領収書等の旅費の証明となる書類	-
8	請求書	取引先(補助事業者)情報、発行者情報、請求内容・金額・内訳、請求日、振込先情報等の内容が記載されている必要があります。
9	代金支払済みを示す証票	銀行の振込金受領書または支払証明書等を提出してください。 【ネット銀行の場合】 代金支払済みを示す取引記録等の画面のコピーを提出してください。
10	通帳のコピー	補助事業に要した経費の出金を確認できる部分と、金融機関名・支店名・種別・口座番号・口座名義がわかる部分。 ※通帳がない場合 ・ 口座番号連絡書等、口座契約情報のスクリーンショット ・ 銀行振出の小切手帳(表紙・小切手両方) ・ 当座勘定照合表(カナ名義の記載のある補完書類が必要)

11	【存在する場合】 領収書	-
12	【個人事業主と取引し源泉徴収を行った場合】 預り金元帳	-
13	【個人事業主と取引し源泉徴収を行った場合】 源泉所得税の納付書のコピー	-

クラウドサービス利用費を計上する際に必要な証拠書類

#	証拠書類名	補足説明
1	見積書	交付申請時から変更がない場合は提出不要です。
2	契約書	補助事業者発行の注文書等と発注業者発行の受注書等のセットでも代替可能です。
3	請求書	請求書には、取引先(補助事業者)情報、発行者情報、請求内容・金額・内訳、請求日、振込先情報等の内容が記載されている必要があります。
4	代金支払済みを示す証票	銀行の振込金受領書または支払証明書等を提出してください。 【ネット銀行の場合】 代金支払済みを示す取引記録等の画面のコピーを提出してください。
5	通帳のコピー	補助事業に要した経費の出金を確認できる部分と、金融機関名・支店名・種別・口座番号・口座名義がわかる部分。 ※通帳がない場合 • 口座番号連絡書等、口座契約情報のスクリーンショット • 銀行振出の小切手帳(表紙・小切手両方) • 当座勘定照合表(カナ名義の記載のある補完書類が必要)
6	【存在する場合】 領収書	-
7	ログイン後の登録者情報の画面のスクリーンショット	開発したアプリケーション等がある場合は、トップページのスクリーンショットも併せて提出してください。
8	【個人事業主と取引し源泉徴収を行った場合】 預り金元帳	-
9	【個人事業主と取引し源泉徴収を行った場合】 源泉所得税の納付書のコピー	-

広告宣伝・販売促進費を計上する際に必要な証拠書類

#	証拠書類名	補足説明
1	見積書	交付申請時から変更がない場合は提出不要です。
2	契約書	補助事業者発行の注文書等と発注業者発行の受注書等のセットでも代替可能です。
3	納品書または引渡書	納品場所が記載された書類を提出してください。
4	検収書	納品書等のコピーに「検収印」「検収年月日」「立会者名」を追記したものでも代替可能です。 ひな型として、本補助金ホームページに掲載している<参考様式 9 の様式 2>事業完了通知書でも代替可能です。参考様式の利用は任意ですが、独自様式を利用する場合は、必要な情報が充足していることを確認してください。
5	成果物の写真・スクリーンショット等	ネット広告等の電子媒体についても、掲載した時期や内容及びその事実が分かる資料を提出してください。 PR 等に係るウェブサイトを構築した場合は、余白等に URL を記載してください。
6	請求書	請求書には、取引先(補助事業者)情報、発行者情報、請求内容・金額・内訳、請求日、振込先情報等の内容が記載されている必要があります。
7	代金支払済みを示す証拠	銀行の振込金受領書または支払証明書等を提出してください。 【ネット銀行の場合】 代金支払済みを示す取引記録等の画面のコピーを提出してください。
8	通帳のコピー	補助事業に要した経費の出金を確認できる部分と、金融機関名・支店名・種別・口座番号・口座名義がわかる部分。 ※通帳がない場合 • 口座番号連絡書等、口座契約情報のスクリーンショット • 銀行振出の小切手帳(表紙・小切手両方) • 当座勘定照合表(カナ名義の記載のある補完書類が必要)
9	【存在する場合】 領収書	-
10	【対象物件を「配布物」として使用する場合】 補助対象物受払簿	「消耗品」「配布物」として使用した場合については、事業実施期間内で実際に使用した数量分のみ補助対象となります。 ひな型として、<参考様式 4> 補助対象物受払簿を本補助金ホームページに掲載しています。参考様式の利用は任意ですが、独自様式を利用する場合は、必要な情報が充足していることを確認してください。
11	【個人事業主と取引し源泉徴収を行った場合】 預り金元帳	-
12	【個人事業主と取引し源泉徴収を行った場合】 源泉所得税の納付書のコピー	-

13	【システム構築を伴う広告宣伝・販売促進費を計上する場合】 要件定義書・工程表・WBS(ワークブレイクダウストラクチャー)・機能実装確認書等	提出を求める場合がありますので予めご準備ください。
----	---	----------------------------------

3-5. ④精算払請求

3-5-1. 補助金を請求する際の手続き

概要

- 精算払請求とは
 - 実績報告及び確定検査を経て確定した補助金額を、事務局宛に請求する手続きです。
- 根拠規定
 - 交付規程第 19 条第 2 項

補助事業者としての義務

- 「補助金確定通知書」受領後に精算払請求を行ってください。

手続き時のルール

- 補助金精算払請求を受理した後、請求内容及び提出書類に不備が無いことが確認できた場合に、補助事業者名義の指定口座へ補助金を振り込みます。

手続き時の提出書類

#	提出書類名	補足説明
1	【普通預金の場合】 通帳コピー(表紙・見開き両方)	※通帳レス口座の場合 ● 口座番号連絡書等、口座契約情報のスクリーンショット
2	【当座預金の場合】 当座預金入金通帳(表紙・見開き両方)	※当座預金入金通帳がない場合 ● 銀行振出の小切手帳(表紙・小切手両方) ● 当座勘定照合表(カナ名義の記載のある補完書類が必要)
3	【ネット銀行の場合】 口座契約情報のスクリーンショット	—

口座契約情報のスクリーンショットがない場合、次の条件を満たす書類で代替可能です。

- 金融機関が発行している
- ! ➢ 手書きでない(銀行印がある場合は可)
- ①金融機関名(金融機関コード)、②支店名(支店コード)、③預金種別(普通/当座)、④口座番号、⑤預金の名義(漢字)、⑥預金の名義(カナ)が確認できる

3-6. ⑤事業化状況報告

3-6-1. 補助事業完了後に事業化状況等を報告する際の手続き

概要

- **事業化状況・知的財産権取得状況報告とは**
 - 直近 1 年間の事業化状況や付加価値額状況、賃金引上げ状況等や、補助事業に係る発明、考案等に関する特許権、実用新案権、意匠権又は商標権等の知的財産権の取得状況等を報告する手続きです。
- **根拠規定**
 - 交付規程第 25 条

補助事業者としての義務

- **事業化状況等の報告**
 - 事業者から入力された数値をもとに処理を進めるため、数値の入力は誤りの無いようよくご確認ください。
 - 補助事業を完了した日の属する年度の終了後を初回として、以降 5 年間の通常計 6 回、補助事業に係る事業化等の状況を事業化状況・知的財産権等報告書により報告する必要があります。**事業化状況等の報告が行われないうちや虚偽の数値が報告された場合には、交付決定を取り消し、補助金の返還等を求めます。**
 - 事業化状況等の報告から、賃上げ要件等の補助対象事業の要件を達成できていないと認められる場合には、**交付された補助金額を上限として、補助金の返還を求めます。**なお、リース共同申請によりリース会社に補助金が交付されている場合、リース会社からの返還を求めます。
- **効果検証等への協力**
 - EBPM³(証拠に基づく政策立案)に関する取組を進める観点から、**採否にかかわらず**、事務局及び中小機構からの求めに応じて、**データ提供及び本補助金に関連する調査**にご協力いただきます。
 - 申請時に提出された情報については、事業者間の連携の推進、政策効果検証等に使用することを目的として、**個人情報特定されないように処理した上で公開**する場合があります。なお、補助事業者となった場合、必要に応じて事業の成果の発表、事例集の作成等への協力を依頼する場合がありますので、あらかじめご了承ください。
 - 事業化状況報告等の内容から各金融機関、外部支援者のフォローアップ状況を調査し、**支援機関ごとに、その結果を公表**する場合があります。

手続き時のルール

- 報告開始可能日(補助事業者の決算日の翌日)になりましたら、補助事業者の **G ビズ ID に登録されたアドレス宛及び担当者宛にメールで通知**します。
- 事業化状況報告の内容は、**報告対象期間内に確定した直近の決算年度の数値**を用いてください。
- 事務局による事業化状況報告内容の確認完了後、**補助事業者都合による報告内容の修正は認められません。**
- 補助事業において発生した**知的財産権の権利は補助事業者に帰属**します。

³ EBPM(Evidence-Based Policy Making) : 政策の企画をその場限りのエピソードに頼るのではなく、政策目的を明確化したうえで合理的根拠(エビデンス)に基づくものとすることです。限られた予算・資源のもと、各種の統計を正確に分析して効果的な政策を選択していく EBPM の推進は、平成 29 年以降毎年、政府の経済財政運営と改革の基本方針(骨太の方針)にも掲げられています。

手続時の提出書類

#	提出書類名	補足説明
1	損益計算書	【個人事業主の場合】 青色申告決算書の 2 ページ目で代替
2	貸借対照表	【個人事業主の場合】 青色申告決算書の 1 ページ目で代替
3	労働者名簿又は法人事業概況説明書	—
4	賃金台帳	—
5	【補助事業において製造を行う場合】 製造原価報告書	—
6	販売費および一般管理費明細表(内訳)	—

3-6-2. 取得財産を処分する際の手続き

概要

- **財産処分承認申請とは**

- 処分制限期間内に処分制限財産を処分(補助金の交付の目的に反する使用、譲渡、交換、貸付、担保に供する処分、廃棄等)しようとする際の手続きです。
- 補助事業により取得した財産のうち、取得価格又は効用の増加価格が単価 50 万円(税抜き)以上の機械、器具及びその他の財産は、交付規程等に基づき処分に制限が課されます。



処分制限期間は、「[減価償却資産の耐用年数等に関する省令\(昭和40年大蔵省令第15号\)](#)」を準用します。なお、中小機構が別に定める場合には、その期間とします。

- **根拠規定**

- 交付規程第 24 条

補助事業者としての義務

- 処分制限財産を処分制限期間内に処分しようとするときは、**必ず事前に承認**を得てください。事前承認を得ずに財産処分をした場合は、**交付決定を取り消す**場合があります。
- 処分制限財産の処分後、**中小機構宛に財産処分報告**を行う必要があります。
- 処分制限財産が次のケースに該当する場合は、中小機構宛に財産処分報告を行うことで、**承認を受けたものとみなすことができます**。
 - 災害または火災(補助事業者等の責めに帰することができない事由による場合に限る)により使用できなくなった場合
 - 立地上又は構造上危険な状態にある場合の取壊し又は廃棄を行った場合



上記 2 点のどちらかに該当した場合は事務局に問い合わせし、必要書類を確認してください。

- 処分制限財産を処分制限期間内に処分しようとするときは、残存簿価相当額又は譲渡額等により算出した金額を、当該処分制限財産に係る補助金額を限度に納付しなければなりません。詳しい算出方法は、「[手続時のルール](#)」を参照してください。

手続時のルール

- 見積額(譲渡等による処分時に、3者以上の業者から処分価格の見積書を取得した場合は、見積価格の最も高い額)または残存簿価相当額を基に所定の計算式により算出した補助金の全部または一部に相当する金額を事務局が指定する口座に納付していただきます。
- 補助事業終了後、補助対象者に該当しなくなった場合⁴は、処分制限財産について財産処分となり、残存簿価相当額を基に算出した金額を納付する必要があります。
- 財産処分承認後、取得財産を売却する際、売却額の受け取りは、銀行振込の実績で確認します。**銀行振込以外は、いかなる事情でも一切認められません。**



補助事業で取得する財産(機械装置・建物等)に担保権を設定する場合は、「[3-2-3. 担保権の設定を行う際の手続き](#)」を参照してください。

● 納付額の計算方法

1. 補助金の納付が必要になるケース

処分制限財産を処分制限期間内に以下のいずれかの方法で処分する場合は、補助金の全部または一部を納付する必要があります。

処分の分類	概要
譲渡(有償・無償)	処分制限財産の所有者の変更をすること。 ※有償の場合が売却に当たります。
貸付(有償・無償)	処分制限財産の所有者の変更を伴わない使用者の変更をすること。
目的外使用	処分制限財産の所有者の変更を伴わない目的外使用(補助事業以外の業務での使用)をすること。 ※転用に当たります。
交換	処分制限財産と他人の所有する他の財産を交換すること。
廃棄	処分制限財産(設備に限る)の使用を止め、廃棄処分すること。 ※破棄に当たります。
担保に供する処分	処分制限財産に対する抵当権その他の担保権を設定すること。

⁴ 中小企業等の定義から外れ、中堅・大企業等に成長するときを除く。

2. 納付額の考え方

納付額は、処分制限財産に係る補助金額を上限として、財産の処分方法や処分時点における財産の価値等に応じ、以下の考え方により算定します。

(ア) 共通となる基本的な考え方

- ◇ 納付額は、原則として以下の式により計算します。

$$\text{「納付額」} = \text{「処分価額 または 残存簿価相当額」} \times \text{「補助率」}$$

- ◇ ここでいう「補助率」とは、当該処分制限財産に係る補助金確定額が、補助対象経費(実績額)に占める割合をいいます。
- ◇ 算定された納付額は、いずれの場合においても当該処分制限財産に係る補助金額を上限とします。

(イ) 譲渡(有償)・貸付(有償)の場合

- ◇ **原則的な取扱い**
 - 実際の譲渡額または貸付額を処分価額とし、その金額に補助率を乗じた額を納付額とします。
- ◇ **処分価額が低価である場合の取扱い**
 - 処分価額が残存簿価相当額と比較して著しく低価であり、その理由を合理的に説明できない場合には、残存簿価相当額を用いて納付額を算定します。
- ◇ **3 者以上の見積りが取得されている場合の取扱い(鑑定評価額の考え方)**
 - 提出された見積りのうち最も高い金額を、本補助金における鑑定評価額として取り扱います。
 - 処分価額が残存簿価相当額よりも低価であった場合でも、処分価額と鑑定評価額に著しい乖離がない場合は、処分価額を用いて納付額を算定します。
 - 処分価額が鑑定評価額と比較して著しく低価であり、その理由を合理的に説明できない場合には、鑑定評価額を用いて納付額を算定します。

(ウ) 譲渡(無償)・貸付(無償)・目的外使用・交換・廃棄等の場合

- ◇ 処分による対価が発生しない場合は、残存簿価相当額に補助率を乗じた額を納付額とします。

(エ) 担保に供する処分の場合

- ◇ 処分制限財産を担保に供し、担保権が実行された場合は、有償譲渡が行われたものとみなし、「(イ) 有償譲渡・有償貸付の場合」と同様の考え方で納付額を算定します。

3. 納付額の具体的な計算方法

納付額を求める以下の式の各要素について説明します。

$$\text{「納付額」} = \text{「処分価額 または 残存簿価相当額」} \times \text{「補助率」}$$



- 「処分価額」と「残存簿価相当額」のどちらが適用されるかについては、「2. 納付額の考え方」をご確認ください。
- 計算はすべて税抜きで行います。
- 納付額は、当該処分制限財産に係る補助金額を上限とします。
- 1円未満の端数処理は、国税通則法基本通達(第119条関係)に基づき切り捨てで行います。

(ア)「処分価額」について

処分価額は、譲渡(有償)の場合は「譲渡額」、貸付(有償)の場合は「貸付額」のことです。

$$\text{「処分価額」} = \text{「譲渡額 または 貸付額」}$$

(イ)「残存簿価相当額」について

残存簿価相当額は、資産を処分する時点において、会計上の帳簿に残っている資産価値のことです。

$$\text{「残存簿価相当額」} = \text{「取得価額」} - \text{「減価償却費(累計額)」}$$



- 「減価償却費(累計額)」の計算方法については、「4. 減価償却費の具体的な計算方法」をご確認ください。
- 圧縮記帳は考慮しません。

(ウ)「補助率」について

補助率は、当該財産に係る補助金確定額が、補助対象経費(実績額)に占める割合です。

$$\text{「補助率」} = \text{「補助金確定額」} \div \text{「補助対象経費(実績額)」}$$



補助率の計算に使用する「補助対象経費(実績額)」は、実績報告時に経費明細の「実績額」として入力した値を用います。

4. 減価償却費の具体的な計算方法

残存簿価相当額を算定するためには、取得日から処分日までの「減価償却費(累計額)」を計算する必要があります。以下にて、減価償却費の計算方法、使用する償却率、月数の数え方等について説明します。

(ア) 減価償却方法の原則

減価償却費の計算方法には「定額法」と「定率法」があり、事業者や資産の種別に応じてどちらかが採用されます。

◇ 減価償却費の計算方法

- **定額法**：毎期一定額を償却します。
- **定率法**：毎期末償却残高に一定率を乗じて償却します。

◇ 事業者・資産種別の原則

- **法人の場合**
 - 機械装置・器具備品：定率法
 - 建物・建物附属設備：定額法
- **個人事業主の場合**
 - 定額法



- 「[法人税法施行令第 48 条の 2](#)」に基づき、法人が定額法を採用している場合は、定額法を用いても差し支えありません。
- 個人事業主が定率法による計算を希望する場合は、それを妨げません。
- 減価償却費の端数処理は、補助事業者の会計方針に従います。会計方針が不明な場合は「切り上げ」とします。

(イ) 償却対象期間(月数)の考え方

取得日から処分日までの償却対象期間は「足掛け月数」で数え、1 か月未満は切上げます。

償却対象期間が複数の事業年度にまたがる場合は、その期間を事業年度ごとに分けて月数を数えます。



例：取得日：2026/6/15、処分日：2029/12/3、決算日：9/30 の場合

- FY2025(取得年度) = 2026/6/15~9/30 → **4 か月**
- FY2026~2027(中間年度) = 2026/10/1~2028/9/30 → **24 か月**
- FY2028(処分年度) = 2028/10/1~12/3 → **3 か月**

総月数：**31 か月**

※法人税法施行令の「[第 59 条第 2 項](#)」・「[第 61 条第 3 項](#)」の規定を準用

(ウ) 定額法の計算方法

定額法では、取得日～処分日までの償却対象期間(総月数)で一括按分し、減価償却費(累計額)を求めます。

$$\begin{aligned} & \text{「減価償却費(累計額)」} \\ & = \text{「取得価額」} \times \text{「定額法の償却率※1」} \times \{ \text{「償却対象期間(総月数)」} \div 12 \} \end{aligned}$$



定額法の償却率(※1)には「[減価償却資産の耐用年数等に関する省令 別表第八](#)」を用います。

(エ) 定率法の計算方法

定率法では、事業年度ごとに年額を算定し、取得年度・処分年度は当該年度の償却対象期間で月割按分します。

① 年額の算定

● 1 年目

「取得価額」に定率法の償却率をかけて求めます。

$$\text{「減価償却費(1 年目)」} = \text{「取得価額」} \times \text{「定率法の償却率※2」}$$

● 2 年目以降

まず当該年の「調整前償却額」を求め、「償却保証額」と比較し、年額を確定します。

$$\text{「調整前償却額」} = \text{「期首帳簿価額」} \times \text{「定率法の償却率※2」}$$

$$\text{「償却保証額」} = \text{「取得価額」} \times \text{「保証率※3」}$$

➤ 調整前償却額 ≥ 償却保証額 の場合

$$\text{「減価償却費(当該年)」} = \text{「調整前償却額」}$$

➤ 調整前償却額 < 償却保証額 の場合

$$\text{「減価償却費(当該年)」} = \text{「期首帳簿価額」} \times \text{「改定償却率※4」}$$



- 「期首帳簿価額」は、前事業年度末の「期末帳簿価額」をそのまま引き継いだ額です。
- 定率法の償却率(※2)、保証率(※3)、改定償却率(※4)には「[減価償却資産の耐用年数等に関する省令 別表第十](#)」を用います。

② 月割按分

● 同一事業年度内で取得と処分が完結する場合

1 年目の式で求めた減価償却費を、償却対象期間(総月数)で按分します。

$$\begin{aligned} & \text{「減価償却費(累計額)」} \\ & = \text{「減価償却費(1 年目)」} \times \{ \text{「償却対象期間(総月数)」} \div 12 \} \end{aligned}$$

● 複数年度にまたがる場合

取得年度と処分年度で月割按分し、中間年度は 12 か月とし、各年度の減価償却費を足し合わせます。

$$\begin{aligned} & \text{「減価償却費(累計額)」} \\ & = \text{「減価償却費(取得年度)」} + \text{「減価償却費(中間年度)」} + \text{「減価償却費(処分年度)」} \end{aligned}$$

$$\begin{aligned} & \text{「減価償却費(取得年度)」} \\ & = \text{「減価償却費(1 年目)」} \times \{ \text{「償却対象期間(月数：取得日～当期期末)」} \div 12 \} \end{aligned}$$

$$\text{「減価償却費(中間年度)」} = \text{「減価償却費(当該年)」}$$

※中間年度数分計算し、足し合わせます。

$$\begin{aligned} & \text{「減価償却費(処分年度)」} \\ & = \text{「減価償却費(当該年)」} \times \{ \text{「償却対象期間(月数：当期期首～処分日)」} \div 12 \} \end{aligned}$$

手続時の提出書類

● 処分制限財産を処分する場合

#	提出書類名	補足説明
1	【譲渡(有償)する場合】 見積書	—
2	取得財産等管理台帳	様式第 7 取得財産等管理台帳 ※実績報告時に提出した取得財産等管理台帳に対し、 「財産処分承認申請用」シートを記入したもの

● 処分制限財産を処分した場合

※事前に財産処分承認申請が承認されている必要があります。

#	提出書類名	補足説明
1	財産処分報告書	様式第 12-3 財産処分報告書
2	取得財産等管理台帳	様式第 7 取得財産等管理台帳 ※実績報告時に提出した取得財産等管理台帳に対し、 「財産処分報告用」シートを記入したもの
3	【譲渡(有償)・貸付(有償)・担保に供する処分をする場合】 財産処分に伴う収入額が記載された通帳(写)等	※担保に供する処分をする場合は、当該財産を設定対象とする「担保権設定契約証書」等の写し。
4	【目的外使用(場所を移動した場合)・譲渡・交換・貸付・ 廃棄する場合】 撤去前の写真	—
5	【目的外使用(場所を移動した場合)・譲渡・交換・貸付・ 廃棄する場合】 撤去後の写真	—

● 取得財産が災害等で使用不可、または危険な状態にあり廃棄等を行った場合

#	提出書類名	補足説明
1	財産処分報告書	様式第 12-4 財産処分報告書
2	取得財産等管理台帳	様式第 7 取得財産等管理台帳 ※実績報告時に提出した取得財産等管理台帳に対し、 「財産処分報告(災害)用」シートを記入したもの
3	【収入額がある場合】 財産処分に伴う収入額が記載された通帳(写)等	交付規程第 17 条第 2 項に定める保険、共済等への加入により、保険金、共済金等の収入がある場合
4	撤去前の写真	—
5	撤去後の写真	—
6	【事務局から指示があった場合】 罹災証明書	—

3-6-3. 消費税額等仕入控除税額の確定に伴う報告

概要

- **消費税額等仕入控除税額の確定に伴う報告とは**
 - 本補助金に係る、消費税及び地方消費税に係る仕入控除税額(以下、消費税等仕入控除税額という。)が生じる場合の手続きです。
- **根拠規定**
 - 交付規程第 21 条

補助事業者としての義務

- 消費税等仕入控除税額が確定した場合、速やかに中小機構へ報告する必要があります。
- 報告後、返還命令に基づき、消費税等仕入控除税額の全部又は一部の返還する必要があります。

手続き時のルール

- 期限内に返還されない場合には、交付規程第 18 条第 3 項の規定が準用され、未納期間に応じた延滞金が課されます。

手続き時の提出書類

#	提出書類名	補足説明
1	積算内訳	—

3-6-4. 補助事業完了後に事業計画を廃止する際の手続き

概要

- **補助事業完了後の事業計画の廃止届出とは**
 - 補助事業完了後の事業計画期間中に、事業計画の全部もしくは一部を廃止しようとする際の手続きです。
- **根拠規定**
 - 交付規程第 26 条

補助事業者としての義務

- 補助事業完了後の事業計画期間中に事業計画を廃止しようとする場合、事務局への届出が必要です。
- **事業計画廃止の届出が受理された後、処分制限期間内の取得財産については、財産処分の承認を得る必要があります**ので、速やかに財産処分承認申請を行ってください。

手続き時のルール

- 事業計画の全部の廃止に係る届出を行った場合は、当該届出日に事業計画期間が終了したものとし、当該届出日の属する年度以降、前条第 1 項の規定に基づく事業化状況・知的財産権報告書の提出は不要とします。

手続き時の提出書類

(なし)

3-6-5. 補助事業完了後に事業計画を承継させる際の手続き

概要

- **補助事業完了後の事業計画承継届出とは**
 - 補助事業完了後の事業計画期間中に、事業計画を他に承継させようとする際の手続きです。
- **根拠規定**
 - 交付規程第 26 条

補助事業者としての義務

- 補助事業完了後の事業計画期間中に、事業実施の必要上、やむを得ず事業の実施を他の企業等に承継する場合、事務局への届出が必要です。

手続き時のルール

- 事業計画の承継の届出と併せて、承継者による誓約書を提出する必要があります。

手続き時の提出書類

#	提出書類名	補足説明
1	承継に関する当事者の契約書案の写し	—
2	承継者の経歴及び状況を示す事業概要書	—
3	承継者の誓約書	様式第 14-2 の別紙 誓約書
4	登記事項証明書	—
5	取得財産等管理台帳	様式第 7 取得財産等管理台帳

4. 本事業に関する留意事項

4-1. 機械装置・建物等の入手

- 補助事業で入手する機械装置・建物等は、「納品年月日」ではなく、「**検収年月日**」をもって**取得年月日**となります。納品書に、検収印として年月日及び立会者名を明記するなど、**検収年月日を明確**にしてください。
- 実績報告時に、建物の改修・撤去を実施する場合は**工事実施前後の写真**、その他の場合は**設置後の写真または成果物の写真**の提出が必要となります。別途、**事務局の指定する方法**で、以下の点に留意して写真を撮影してください。
 - 建物の工事実施前後で**同じ画角**で撮影
 - 機械装置・建物等の**全景**が写るように撮影
 - 機械装置・建物等の**前後左右の複数方向**からの撮影 等
- 以下に該当する機械装置・建物等については、**補助対象外**となります。
 - **自社で取得済みの在庫品**を使用する場合
 - 交付申請書に記載された機械装置・建物等以外で、**事務局の承認を得ずに購入**した場合
 - **予備品の購入費用**、また、**諸経費等詳細が不明な経費**
 - **本事業の目的以外で使用**する場合
- 見積書・請求書が外貨建ての場合、経費明細等に記載する金額は**円建てで記入**してください。換算基準は**見積書発行日**とし、使用する換算レートは**公表仲値(電信仲値相場＝TTM)**を使用してください。
 - TTMについては、**旧外国為替専門銀行(東京銀行)**である**三菱 UFJ 銀行公表の仲値**の使用してください。
 - 交付申請時の見積書で換算した金額に比べ、実際の支払い時に円安となった場合でも、補助金交付決定額が交付金額の上限となります。
- **整備すべき書類等**
 - **【機械装置・工具器具・加工品を特注する場合】**
 - ◇ 回路図等の仕様書(図面等)、見積書、設計図 等
 - **【建物を建設する場合】**
 - ◇ 仕様書、見積書、設計図書、建築確認申請書、検査済証 等
- **保険または共済への加入**
 - 最低でも事業計画期間終了までの間、**本事業により調達した機械装置や建設した建物等の設備・施設等を対象として、申請した補助金の補助率以上の付保割合を満たす保険または共済**(補助金の交付対象である設備・施設等を対象として、自然災害(風水害を含む。)による損害を補償するもの)**への加入義務を負います。**
 - 複数の補助対象物件が保険加入の対象となる場合は、それぞれに上記の付保割合を満たす保険または共済への加入が必要となります。
 - システム・ソフトウェア等の無形減価償却資産は、保険または共済の加入対象外です。
 - 実績報告時に、補助金で取得した機械装置・建物等が保険の対象となっていることが確認できる契約書・保険証書等の写しなど、保険・共済への加入を示す書類を提出し、補助対象物件に対して、適切に付保がなされていることを証明してください。

4-2. 取得財産等の管理

- 補助事業者は、補助対象経費(補助事業の一部を第三者に実施させた場合における対応経費を含む。)により取得し、または効用が増加した財産(取得財産等)については、**補助事業の完了後においても、善良な管理者の注意をもって管理し、補助金の交付の目的にしたがって、その効率的運用を図ることが必要です。**
- **処分制限財産（補助事業により取得し、または効用が増加した財産ごとに 50 万円以上(税抜き)の建物、機械器具、備品及びその他財産)は、原則として処分制限期間が終了するまで管理しなければなりません。**
 - 処分制限期間は、原則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)を準用します。なお、中小機構が別に定める場合には、その期間とします。
 - **事業計画期間終了後であっても、法定耐用年数を経過するまでは処分に制限が課されますので、ご注意ください。**
 - **当該期間中に、取得財産に担保権等を設定する事象が判明した際は、補助事業実施期間中と同様に、担保権等を設定する前に、担保権設定承認申請書を提出の上、事務局の承認を得る必要があります。**
- 処分制限財産を除く取得財産は、**補助事業の完了日の属する年度終了後、5 年間管理しなければなりません。**
- **根拠規定**
 - 交付規程第 23 条

4-3. 事務局等による検査

事務局等による検査における留意事項

- 検査では、必ず検査員の指示に従い、検査に協力する必要があります。**事務局が正当と認める理由なく協力を拒否する場合は、交付決定を取り消します。**
- 補助事業に関して予告なく実施することがあります。検査により補助金の返還命令等の指示がなされた場合は、これに必ず従わなければなりません。
- 検査員に対する個人攻撃や個人情報の漏洩は、**発覚した時点で交付決定を取り消します。**

4-3-1. 中間検査

概要

- **中間検査とは**
 - 補助事業実施期間中に事務局担当者が、物品の入手・支払・補助事業の進捗状況について確認を行うことを中間検査といいます。
 - 実施する場合の時期は、補助事業の進捗状況等によります。
- **根拠規定**
 - 交付規程第 20 条

4-3-2. 実績報告後の現地調査

概要

- **実績報告後の現地調査とは**
 - 中小機構が実績報告を受けた場合に、報告書等の書類の審査及び原則現地での調査等を行うことを実績報告後の現地調査といいます。
- **根拠規定**
 - 交付規程第 18 条

補助金交付候補者としての義務

- 中小機構は、補助事業の適正な遂行のため必要があると認めたときは、**事業に係る取引先(請負先、委託先、それ以下の請負先、委託先及び発注先・相見積もり先も含む。)**に対して、**現地調査等を行うことができるものとし**、補助事業者は当該調査の実施に必要な措置を講じるものとします。

4-3-3. 事業化状況報告期間における実地検査

概要

- **事業化状況報告期間における実地検査とは**
 - 補助事業終了後にも、補助金を活用して建設した建物、機械装置等が事業計画で示された目的どおりに活用されているか等の確認を目的として、会計検査院や事務局が抜き打ちで実地検査に入ることを「事業化状況報告期間における実地検査」といいます。
 - 実施となる場合の受検の時期、必要書類等については、別途、事務局から連絡します。
- **根拠規定**
 - 交付規程第 27 条

補助金交付候補者としての義務

- 実地検査の対象は以下の通りです、抜き打ちでの検査となりますので以下の内容について常に最新の情報をご準備ください。
 - 成果及び処分制限財産の活用状況
 - 補助金の使途内容(の処理方法を含む)
 - 事業化時期・計画の内容・規模、収益見通し等
- 検査の際に**違反行為や不適切な経費使途等が明らかになった場合**には、**加算金を課した上で補助金の返還等**の措置がなされるほか、**不正を行った補助事業者名を公表**する場合があります。
- 更に、**悪質性が認められた事案については、違法行為として告訴**される場合もあります。

4-4. 補助金返還となるケース

【補助金返還が必要になるケース】

- **補助対象要件の目標値未達の場合の返還**＜交付規程第 27 条＞

事業化状況・知的財産権報告により、補助事業者が下記の条件を満たしていないと認められる場合には、規定する計算式に応じ、支払を受けた補助金の返還が命じられます。

1. **賃上げ要件の目標値**

公募要領で定める「賃上げ要件」を満たさず、返還要件に該当する場合

2. **事業場内最賃水準要件の目標値**

公募要領で定める「事業場内最賃水準要件」を満たさず、返還要件に該当する場合

3. **賃上げ特例要件の目標値**

賃上げ特例の適用による補助上限額引上げを受けている場合に、公募要領で定める「賃上げ特例要件」を満たさず、返還要件に該当する場合



- 「1. 賃上げ要件の目標値」、「2. 事業場内最賃水準要件の目標値」及び「3. 賃上げ特例要件の目標値」に係る返還については、**公募回ごとに要件が異なりますので、補助事業者自身が採択または交付決定された公募回における要件を、必ず確認してください。**
- 各ケースの補助金返還の考え方(計算式)は、公募要領「5-1. 補助対象要件」(※[リンク集](#)参照)に記載の各要件の返還要件をご確認ください。

- **実地検査に係る返還**＜交付規程第 27 条＞

補助事業終了後、会計検査院、経済産業省又は中小機構は、補助事業に関して予告なく実地検査を実施することができ、当該**実地検査により補助金の返還命令等の指示がなされた場合**は、補助事業者はこれに必ず従う必要があります。

- **交付決定の取消し等に係る返還**＜交付規程第 22 条＞

次のいずれかに該当する場合に、交付決定の全部もしくは一部の取消し・変更となることがありますが、既に当該取消しに係る部分に対する補助金が交付されているときは、期限を付して当該補助金の全部又は一部の返還が命じられます。

1. **補助事業の全部若しくは一部の中止・廃止**があった場合
2. 補助事業者が、法令、本規程又は本規程に基づく**中小機構の処分若しくは指示に違反**した場合
3. 補助事業者が、**補助金を補助事業以外の用途に使用**した場合
4. 補助事業者が、補助事業に関して**不正、怠慢、その他不適当な行為**をした場合

5. 補助事業者が、交付の決定後生じた事情の変更等により、**補助事業の全部又は一部を継続する必要がなくなった**場合
6. 補助事業者による、**申請内容の虚偽、本補助金を活用して取り組む事業に対する国(独立行政法人等を含む)が助成するほかの制度(補助金、委託金等)との重複受給等**が判明した場合
7. 補助事業者が、応募申請時点で、応募申請要件を満たす**賃上げ計画を従業員に表明していない**ことが判明した場合
8. 補助事業者が、補助事業実施期間に限って、資本金の減資や従業員数の削減を行い、補助事業実施期間終了後に再度、資本金の増資や従業員数の増員を行うなど、**専ら本事業の対象事業者となることを目的として、資本金、従業員数、株式保有割合等を変更**していると認められた場合
9. 補助事業者が、補助事業完了期限日までに**補助事業を完了しなかった**場合
10. 補助事業者が、補助事業が完了した日から起算して 30 日を経過した日又は補助事業完了期限日のいずれか早い日までに、**実績報告書を提出しなかった**場合
11. 補助事業者が、補助事業の完了の日の属する年度の終了後を初回として以降 5 年間、**事業化状況の報告を行わなかった**場合
12. 補助事業者が、「**反社会的勢力排除に関する誓約事項**」に違反した場合(※交付規程別紙 3 参照)
13. 補助事業者が、**補助事業実施期間中にみなし大企業又はみなし同一法人(相続等の事由による場合を除く)になった**場合(※交付規程別紙 1 参照)
14. その他公募要領で定める事項に該当した場合

● **消費税等仕入控除税額の確定に伴う補助金の返還** <交付規程第 21 条>

補助事業者は、本補助金に係る**消費税等仕入控除税額が生じる場合**は、消費税及び地方消費税の申告により消費税等仕入控除税額が確定した後に中小機構に報告しなければならず、当該報告がなされた場合には、当該消費税等仕入控除税額の全部又は一部の返還が命じられます。



「消費税等仕入控除税額」とは、補助対象経費に含まれる消費税及び地方消費税相当額のうち、消費税法(昭和 63 年法律第 108 号)の規定により仕入れに係る消費税額として控除できる部分の金額及び当該金額に地方税法(昭和 25 年法律第 226 号)の規定による地方消費税の税率を乗じて得た金額の合計額に補助率を乗じて得た金額のことを指します。

【**補助金の返還期限・延滞金**】

- 補助金の返還期限・延滞金は下記のとおりであり、期限内に納付が無い場合は、記載のとおり計算した延滞金を徴します。
 - 返還期限：当該命令のなされた日から 20 日以内
 - 延滞金：未納に係る金額に対し、その未納に係る期間に応じて年利 10.95%の割合で計算
 - 納付回数：原則一括納付

4-5. 採択取消・交付決定取消となるケース

【採択取消となるケース】

- **交付申請期限を超過した場合**

交付申請は、**採択発表日から遅くとも2か月後の日まで**に実施いただく必要があります。期限までに申請がなかった場合は、採択取消となります。



交付申請時点で事業計画書に記載の事業実施スケジュールどおりに進捗していない場合は、遅延の理由、事業実施可能性等を確認させていただきます。事業の遂行が困難であると判断される場合は、採択取消等を行う場合もありますので、補助金交付候補者として採択された場合は、採択発表後、速やかに交付申請準備を行ってください。

- **補助下限額を下回った場合**

交付決定額の減額により、**補助金額が補助下限額(750万円)を下回る**こととなった場合は、採択取消となります。全額対象外となった場合も同様です。



- 補助対象経費の精査は交付申請時に行います。補助金交付候補者として採択された場合であっても、応募申請時に計上した経費がすべて補助対象になるとは限りません。計上された経費が補助対象外であると判断されるときは、交付決定額が減額または、全額対象外となる場合があります。なお、交付決定額は、補助金交付候補者の採択時点の補助金申請額を上回ることとはできません。
- 応募申請時に計上していない経費を、交付申請時に新たに計上することは認められません。

【交付決定取消となるケース】

- 「[4-5.補助金返還](#)」の「交付決定の取消し等に係る返還〈交付規程第22条〉」に記載のいずれかに該当する場合

4-6. 債権譲渡の禁止

- 補助事業者は、交付決定によって生じる権利を中小機構の承諾を得ずに、第三者に譲渡または承継させてはなりません。
- 交付決定後に、本補助金の交付決定債権を金融機関に譲渡し、譲渡債権の対価として資金を調達する場合の取扱いについては、事務局に相談してください。
- 根拠規定
 - 交付規程第 14 条

4-7. 情報管理及び秘密保持

- 補助事業者は、補助事業の遂行に際し知り得た第三者の情報については、当該情報を提供する者の指示に従い、又は、特段の指示がないときは情報の性質に応じて、法令を遵守し適正な管理をするものとし、**補助事業の目的又は提供された目的以外に利用することを禁じます。**
- 情報のうち第三者の秘密情報(事業関係者の個人情報等を含むがこれらに限定されない。)については、機密保持のために必要な措置を講ずるものとし、**正当な理由なしに開示、公表又は漏えいすることを禁じます。**
- 補助事業者は、補助事業の一部を第三者(以下「履行補助者」という。)に行わせる場合には、**履行補助者にも本条の定めを遵守させなければなりません。補助事業者又は履行補助者の役員又は従業員による情報漏えい行為も補助事業者による違反行為とみなします。**
- 本条の規定は、補助事業の完了後(廃止の承認を受けた場合を含む。)も有効とします。
- 根拠規定
 - 交付規程第 28 条

4-8. 連携体申請・リース共同申請

4-8-1. 連携体申請のポイント

- 複数の事業者が連携して取り組む事業を申請(以下、連携体申請という)し、補助金交付候補者として採択された場合は、**代表申請者及び連携体構成員すべての事業者が個々に交付決定を受け、補助事業を実施する必要があります**。また、補助事業完了後の**補助事業実績報告書の提出や補助金額の確定等のプロセスについても、代表申請者及び連携体構成員すべての事業者が個々に実施することが必要**です。
- 全ての事業者の交付申請が確認できた時点で、申請内容の審査を開始します。
- 審査の結果、**1 者でも新事業進出要件を含む補助対象事業の要件を満たさない場合、その連携体の申請は補助金交付候補者として不採択となります**。
- 連携体を構成する事業者の補助対象経費の審査の際、連携体の代表申請者の事業計画書において経費の必要性が認められなければ、追加書類の提出を求めることがあります。
- **連携体を構成する全ての事業者に対して交付決定通知書を発出**します。
- 連携体申請により交付決定を受けた補助事業について計画変更等をする場合、**連携体を構成する全ての事業者が計画変更等の内容を確認・認知することが必要**となりますので、事業者間で連携を図った上で、補助事業計画変更(等)承認申請を行ってください。

!

- 原則、**連携体の変更は認められません**。
- 補助金交付候補者の採択公表後に、連携体を構成する事業者の一部が補助事業から撤退する等の理由により、**補助事業の遂行が困難と判断される場合には、補助金交付候補者の採択決定取消となる場合があります**。

4-8-2. リース共同申請のポイント

- 対象となるリース取引は、**ファイナンス・リース取引に限り**ます。セール&リースバック取引や転リース取引は本スキームの対象外となります。
- 対象となる経費は、**リース会社が機械装置・システムの販売元に支払うこれらの購入費用に限り**ます。本スキームをご利用頂く場合、**中小企業等の補助事業者がリース会社に支払うリース料そのものについては補助対象外となります**のでご注意ください。
- **割賦契約はリースには含みません**。なお、建物の取得においてリース会社を利用する場合は、**建物取得費は本補助金の対象とはなりません**。
- 購入する機械装置・システム等の**見積もりの取得については、中小企業等の補助事業者が実施する必要があります**。
- 取得する財産については、通常の補助事業により取得した財産と同様に、処分に制限が課されますので、**リース期間については、特段の事情がない場合には、処分制限期間を含む期間となるよう設定してください**。また、**処分制限期間内にリース契約の内容の変更を行う場合には、改めて公益社団法人リース事業協会が確認した「リース料軽減計算書」を事務局に提出する必要があります**。
- **処分を行う場合には、その他の補助事業により取得した財産と同様に、事前に事務局の承認を受けなければならない**、残存簿価相当額又は譲渡額等により、**当該処分制限財産に係る補助金額を限度に、リース会社より事務局へ納付する必要があります**。
- 本スキームを活用する場合のリース会社については、**1回の公募回で申請できる件数や、通算の補助金交付候補者として採択・交付決定を受ける回数の制限はありません**。
- リース共同申請により補助金交付候補者として採択された事業者が、交付申請時にリース会社との共同申請を取りやめる場合、リース会社の辞退を示す証拠を、補助金交付候補者より提出してください。また、**リース会社との共同申請を取りやめた場合、単独での申請は認めず、採択辞退と見なします**。
- **リース共同申請をした申請事業者及びリース会社のそれぞれに交付決定通知書を発出**します。
- リース共同申請をした申請事業者が補助事業の承継を行う場合、**リース契約を含めて承継される必要があります**。承継時には、承継承認申請と併せて、**リース契約の変更に係る書類も提出**してください。
- リース共同申請をした**申請事業者の補助事業完了をもって、共同申請のリース会社の補助事業完了とみなします**。
- **リース会社との連名**で、リース共同申請をした**申請事業者が実績報告を提出**してください。
- 共同申請の場合の**補助金確定通知書は、共同申請のリース会社と共同申請の申請事業者のそれぞれに発出**します。
- リース共同申請した申請事業者とリース会社の**双方から「精算払請求書」を受領した後に請求書類の確認を実施**します。
- 共同申請をした中小企業等の補助事業者が、交付決定取消や補助対象要件の未達成により補助金返還の対象となった場合、**リース会社に交付されている補助金についてはリース会社からの返還を求めます**。
- リース会社が以下の手続きを実施する場合は「コールバック予約システム」([※リンク集参照](#))にて日時予約ください。コールセンターから予約した日時に架電いたします。
 - 社名等変更届出
 - Gビズ ID 引継ぎ依頼
 - 承継承認申請
 - 担保権設定承認申請
 - 事故等報告
 - 中止（廃止）承認申請

- リース共同申請の場合、**共同申請するリース会社の変更**は認められません。
- ! ➤ 応募申請時点でリース共同申請を行わなかった場合、**補助金交付候補者の採択後に共同申請へ変更**することは認められません。

5. 補助対象経費

- 応募審査では本補助金の趣旨に沿った事業計画を策定しているか確認し、評価の高いものから補助金交付候補者として採択されますが、**採択されたことをもって応募時に計上している経費がすべて補助対象として認められる訳ではありません。交付審査や実績報告時に以下の補助対象経費区分に該当しないと判断される経費を計上されている場合は補助対象外となります**ので、あらかじめよくご確認の上申請してください。
- 本事業は、他の事業や取引と区分して管理を行ってください。
- 補助対象経費は**本事業の経費として明確に区別して経理され、かつ、証拠書類によって金額等が確認できるもののみが対象**となります。なお、本事業の経費として証明できる証拠書類は事務局が適正と認めたものに限りです。以下、経費ごとに必要な証拠書類や対応を記載していますので、あらかじめよく確認してください。
- **消費税及び地方消費税額等仕入控除税額を減額して記載**しなければなりません。

！ 補助対象経費は、**補助事業者自身が、補助事業実施期間内に補助事業のために支払いを行ったことを確認できるもの**に限りです。**交付決定日より前に補助事業に係る製品の購入や役務の提供に係る契約(発注)等した経費は、補助対象になりません。**



補助事業者は、帳簿及び証拠書類を補助事業の完了(廃止の承認を受けた場合を含む)の日の属する年度(補助事業者の決算年度)の終了後5年間、中小機構の要求があったときは、いつでも閲覧に供せるよう保存しておくことが求められます。＜交付規程第11条＞

5-1. 機械装置・システム構築費

【該当となる経費の定義】

1. 専ら補助事業のために使用される機械装置、工具・器具(測定工具・検査工具等)の購入、製作、借用に要する経費
2. 専ら補助事業のために使用される専用ソフトウェア・情報システム等の購入、構築、借用に要する経費
3. 1 または 2 と一体で行う、改良、据付けまたは運搬に要する経費

【提出書類に関する特記事項】

- **特注となる機械装置・工具器具・加工品**については、**見積書、設計図、回路図等の仕様書(図面等)**を整備してください。
- メーカー等から必ず**見積書・受注書・契約書等**を受領してください。
- 価格の妥当性を証明するパンフレットや見積提案書・仕様書等を提出してください。
- システム構築費については、原則として以下の内容が記載されている書類をご用意ください。
 - EC サイト構築に関するもの
 - ◇ <参考様式 6-3> の見積依頼書で依頼しているマスタースケジュール⁵及びマイルストーン⁶、開発体制、納品物が記載されている**見積提案書**と、システム開発工程別見積単価⁷が記載されている**見積書**
 - それ以外のシステム構築に関するもの
 - ◇ <参考様式 6-2> の見積依頼書で依頼している実現可能な機能(事業者要望の回答)、システム構成図、マスタースケジュール及びマイルストーン、開発体制、納品物が記載されている**見積提案書**と、システム開発工程別見積単価、機能別単価が記載されている**見積書**
- 100 万円以上(税抜き)のシステム構築費を計上する場合は、**実績報告時に、要件定義書または開発費用算出資料**(作業単価、作業工数及び作業時間、固定費用、作業担当者、作業担当者勤務記録等)を提出する必要があります。
- ウェブサイト・システム、アプリケーション等のシステム構築費を計上している場合は、内容確認のために**要件定義書・工程表・WBS⁸**をあらかじめご準備ください。
- 専用ソフトウェアの構築を外注する場合はその経費が「機械装置・システム構築費」に計上されているか確認してください。
- ソフトウェア開発等に係る自社の人件費は補助対象外です。
- 補助対象となる機械装置等は、単価 10 万円（税抜き）以上のものとします。値引きがある場合は、値引き後の単価 10 万円（税抜き）以上のものとします。
-

【留意事項】

- 「**機械装置・システム構築費**」または「**建物費**」のいずれかは、必ず**補助対象経費**に含まれていなければなりません。
- **補助対象となる機械装置等は、単価 10 万円以上(税抜き)のもの**(※値引きがある場合は値引き後の単価)とします。
- 3 者以上の古物商の許可を得ている中古品流通事業者から、型式や年式が記載された相見積もりを取得している場合には、中古設備も対象になります。
- 「借用」とは、いわゆるリース・レンタルをいい、交付決定後に契約したことが確認できるもので、補助事業実施期間中に要す

⁵ プロジェクトの開始から完了までを見通した、プロジェクトの全体像を示す「基本計画」

⁶ プロジェクトをスムーズに進めるために設ける中間目標地点や節目になるポイント

⁷ 見積単価が「人月×人月単価×開発期間」などで表記されたもの

⁸ ワークブレイクダウンストラクチャー：プロジェクトの作業を段階的に業務分解し、工程を管理する一覧表

る経費のみとなります。したがって、**契約期間が補助事業実施期間を超える場合の補助対象経費は、按分等の方式により算出された当該補助事業実施期間分が対象となります。**

- 「改良」とは、本補助金で新規に購入又は本補助金のために使用される**機械装置等の機能を高めることや耐久性を増すために行うもの**です。
- 「据付け」とは、本補助金で新規に購入又は本補助金のために使用される**機械・装置の設置と一体で捉えられる軽微なもの**に限ります。
- 機械装置・システム構築費については、「[減価償却資産の耐用年数等に関する省令\(昭和 40 年大蔵省令第 15 号\)](#)」に基づき審査を行います。

【対象となる経費】

- 「[減価償却資産の耐用年数等に関する省令\(昭和 40 年大蔵省令第 15 号\)](#)」における「機械及び装置」、「器具及び備品」、「工具」に係る経費が対象です。
- 機械装置又は自社により機械装置やシステムを製作・構築する場合の部品の購入に要する経費は「機械装置・システム構築費」となります。
- 購入する機械装置の**運搬費**については、「**機械装置・システム構築費**」に含めることとします。

【対象外となる経費】

- 「[減価償却資産の耐用年数等に関する省令\(昭和 40 年大蔵省令第 15 号\)](#)」における「船舶」、「航空機」、「車両及び運搬具」に係る経費は**対象になりません**のでご注意ください。
- **既存の機械装置・システム等の単なる置き換えに係る経費は対象外**です。
- 補助事業の PR 等に係るウェブサイトに係る経費は、「**広告宣伝・販売促進費**」となります。

5-2. 建物費

【該当となる経費の定義】

1. 専ら補助事業のために使用される生産施設、加工施設、販売施設、検査施設、作業場、その他事業計画の実施に不可欠と認められる建物の建設・改修に要する経費
2. 補助事業実施のために必要となる建物の撤去に要する経費
3. 専ら補助事業のために使用される建物に付随する構築物の建設に要する経費

【提出書類に関する特記事項】

- 入札・相見積りが必要となるため、工事業者等から必ず見積書、相見積書等を受領してください。
- 建物を建設する場合は、見積書、設計図書(設計図(平面図、立面図、断面図等)・仕様書等)、配置図、建築確認申請書、検査済書等を整備してください。
- 建物の改修の場合は、平面図・配置図、検査済書等を整備してください。
- 見積書には以下の内容も盛り込んでください。
 - 仕様・要件：規格・機能・性能・設計の詳細や構造・条件 等

【留意事項】

- 「機械装置・システム構築費」または「建物費」のいずれかは、必ず補助対象経費に含まれていなければなりません。
- 工事業者等に進捗状況を確認するなど、補助事業実施期間内に事業を実施してください。万一、補助事業完了期限日までに工事が完了しない等の事情が判明した場合は、速やかに事務局まで連絡してください。
- 本補助金では、補助事業により整備した施設等の財産に対して、根抵当権の設定を行うことは認められません。建物の建設予定地に根抵当権が設定され「追加担保差入条項」が設定されている場合には、補助事業により新築、改修等を行う建物に対して新たに根抵当権が設定されることとなり、補助事業として遵守すべき事項に違反が生じます。このため、補助事業の遂行に当たっては、権利者である金融機関等により建物部分に係る根抵当権を設定する義務の免除についての同意を得た上で、実績報告時に「報告書_根抵当権設定義務の免除について」＜参考様式 20-1＞の提出が必要です。財産処分の制限期間中は、上記の対応が必要となります。
- 構築物費は建物費の内数とします。
- 「2.補助事業実施のために必要となる建物の撤去に要する経費」のみで建物費を計上することは認められません。必ず「1.専ら補助事業のために使用される生産施設、加工施設、販売施設、検査施設、作業場、その他事業計画の実施に不可欠と認められる建物の建設・改修に要する経費」の経費を計上してください。
- 「3.専ら補助事業のために使用される建物に付随する構築物の建設に要する経費」のみで建物費を計上することは認められません。必ず「1.専ら補助事業のために使用される生産施設、加工施設、販売施設、検査施設、作業場、その他事業計画の実施に不可欠と認められる建物の建設・改修に要する経費」の経費を計上してください。また、1.で建築・改修する建物より耐用年数が短い構築物のみが補助対象となります。
- 補助事業により取得した建物等を不動産賃貸等に転用することは、一切認められませんのでご注意ください。不動産賃貸等に転用された場合、目的外使用と判断し、残存簿価相当額等を国庫に返納いただく必要がございますのでご注意ください。
- 建物費については、「[減価償却資産の耐用年数等に関する省令\(昭和40年大蔵省令第15号\)](#)」に基づき審査を行います。

- 建設業法等をはじめとする各種法律の遵守が必要です。具体的には、建設業許可が必要な規模の建物については、建設業許可を有する業者からの見積りが必要です。建設業許可がないことが発覚した場合、虚偽の内容を含む申請として不採択または交付決定取消となります。

【対象となる経費】

- 「[減価償却資産の耐用年数等に関する省令\(昭和 40 年大蔵省令第 15 号\)](#)」における「建物」、「建物附属設備」に係る経費が対象です。
- 「3.専ら補助事業のために使用される建物に付随する構築物の建設に要する経費」については「[減価償却資産の耐用年数等に関する省令\(昭和 40 年大蔵省令第 15 号\)](#)」における「構築物」に係る経費のうち、「1.専ら補助事業のために使用される生産施設、加工施設、販売施設、検査施設、作業場、その他事業計画の実施に不可欠と認められる建物の建設・改修に要する経費」で建築・改修する建物に付随する構築物のみが対象です。

【対象外となる経費】

- 建物の**単なる購入や賃貸は対象外**です。
- 契約満了に伴う原状回復など、**補助事業実施の有無にかかわらず発生する費用は補助対象外**となります。

5-3. 運搬費

【該当となる経費の定義】

1. 補助事業の実施に不可欠な運搬料、宅配・郵送料等に要する経費

【提出書類に関する特記事項】

- 見積書には以下の内容も盛り込んでください。
 - 仕様・要件：規格・条件 等
- 発送先については、任意の書式でリストを作成してください。

【対象外となる経費】

- 購入する機械装置等の運搬料については、機械装置・システム費に含めることとし、運送費の対象外となります。
- 販売やレンタルを目的とした製品・商品等の生産・調達に係る経費は補助対象外となります。
- 自社により運搬を行なった場合の周辺経費（人件費・旅費）は補助対象外となります。
- 本事業に関する事務局及び行政機関への申請並びに打合せ等にかかった郵送料は補助対象外となります。

5-4. 技術導入費

【該当となる経費の定義】

1. 補助事業遂行のために必要な知的財産権等の導入に要する経費

【提出書類に関する特記事項】

- 見積書には以下の内容も盛り込んでください。
 - 仕様・要件：規格・機能・性能・設計の詳細や構造・条件 等

【留意事項】

- 知的財産権を所有する他者から取得(実施権の取得を含む)する場合は書面による契約の締結が必要となります。
- 技術導入費、外注費、専門家経費の支出先に同一の事業者(みなし同一事業者を含む)を含めることはできません。
- 技術導入を行う場合は、技術的課題の解決にあたり、外部の機関等が保有する知的財産権等の導入の必要性及び価格の妥当性を勘案し、総合的に判断してください。

5-5. 知的財産等関連経費

【該当となる経費の定義】

1. 補助事業の開発成果の事業化にあたり必要となる、特許権等の知的財産権等の取得に要する弁理士の手続代行費用や外国特許出願のための翻訳料など、**知的財産権等取得**に関連する経費

【提出書類に関する特記事項】

- 見積書には以下の内容も盛り込んでください。
 - 「知的財産」本体ではなく、取得する際の「知的財産等関連経費」としての仕様・要件：規格・条件 等

【対象となる経費】

- 国際規格認証の取得に係る経費については補助対象になります。
- 補助対象として想定される経費は、以下のとおりです。
 - 国内出願の場合
 - ◇ 弁理士代行費用
 - ◇ 先行技術調査費用
 - ◇ 出願書類（紙媒体）の電子化手数料
 - ◇ 出願後の審査請求や拒絶理由通知書への補正書・意見書等の作成等に係る経費
 - 外国出願の場合
 - ◇ 前項「国内出願の場合」に掲げる経費
 - ◇ 海外での特許出願手数料、審査請求料及び特許料
 - ◇ 各国提出用の翻訳文作成に係る経費

【対象外となる経費】

- 本補助金における補助事業の成果に係る発明等ではないものは、**補助対象になりません。**
- 他の制度により知的財産権等の取得について支援を受けている場合は、**補助対象になりません。**
- 補助事業実施期間内に**出願手続きを完了していない場合は、補助対象になりません。**
- 知的財産権の取得に要する経費のうち、以下の経費については、**補助対象になりません。**
 - 日本の特許庁に納付する手数料等(出願料、審査請求料、特許料等)
 - 拒絶査定に対する審判請求又は訴訟を行う場合に要する経費

5-6. (検査・加工・設計等に係る)外注費

【該当となる経費の定義】

1. 補助事業遂行のために必要な**検査等・加工や設計等の一部を外注(請負、委託等)**する場合の経費

【提出書類に関する特記事項】

- 見積書には以下の内容も盛り込んでください。
 - 仕様・要件：規格・機能・性能・設計の詳細や構造・条件 等
- 事業計画書に、**外注先の概要及び当該外注先の選定理由を具体的に記載する必要があります。交付審査において必要性が認められない場合は、補助対象外となります。**
- 外注した場合は対象の成果物が分かるように写真や作業報告書等を実績報告時に提出してください。

【留意事項】

- 外注費の補助上限額は、**補助金額全体の10%**までです。
- 外注先との書面による**契約の締結が必要です。**
- **専門家経費・技術導入費に該当する経費を外注費として計上することは出来ません。**
- **技術導入費、外注費、専門家経費の支出先に同一の事業者(みなし同一事業者を含む)を含めることはできません。**

【対象外となる経費】

- 機械装置・システム等の製作を外注する場合は、「機械装置・システム構築費」に計上してください。
- 以下の経費は**補助対象になりません。**
 - **外注先による機械装置・システム等の購入に係る経費**
 - **外部に販売・レンタルするための量産品の加工の外注に係る経費**
 - **申請者自身が行うべき手続きの代行に係る経費**

5-7. 専門家経費

【該当となる経費の定義】

1. 補助事業遂行のために必要な専門家に支払われる経費

【提出書類に関する特記事項】

- 見積書には以下の内容も盛り込んでください。
 - 専門家のカテゴリ・謝金の単価（数量）条件 等

【留意事項】

- **補助上限額は 100 万円**です。
- 事業計画書に、専門家の概略・略歴及び当該専門家からの技術指導や助言が必要不可欠である理由を具体的に記載する必要があります。交付審査において**必要性が認められない場合は、補助対象外となる場合があります。**
- 補助対象経費は以下の謝金単価に依るか、依頼内容に応じた価格の妥当性を証明する複数(3 者以上)の見積書を取得することが必要(ただし、1 日 5 万円が上限)です。
 - 大学教授、弁護士、弁理士、公認会計士、医師：1 日 5 万円以下
 - 准教授、技術士、中小企業診断士、IT コーディネータ：1 日 4 万円以下
 - 上記以外：1 日 2 万円以下
- 旅費は、事務局が定める「[補助事業の旅費支給に関する基準](#)」のとおりとします。
- **技術導入費、外注費、専門家経費の支出先に同一の事業者(みなし同一事業者を含む)を含めることはできません。**
- 専門家経費はその都度支払うこととし、一括払いは行わないでください。
- 個人払いについては、源泉徴収を行ってください。ただし、徴収義務の有無や税率については、所管の税務署に確認するとともに、法令にのっとり適正に対応してください。
- 事前に必ず「専門家就任承諾書」〈参考様式 10〉を取り交わし、「専門家業務報告書」〈参考様式 11〉を作成してください。
- 応募申請時に事業計画書の作成等を支援した認定経営革新等支援機関等の外部支援者に対する経費は、専門家経費の補助対象外とします。

【対象となる経費】

- 補助事業の遂行に**専門家の技術指導や助言が必要不可欠である場合は**、学識経験者、兼業・副業、フリーランス等の専門家に依頼したコンサルティング業務や旅費等の経費を補助対象とすることができます。

5-8. クラウドサービス利用費

【該当となる経費の定義】

1. 専ら補助事業のために使用されるクラウドサービスの利用に関する経費

【提出書類に関する特記事項】

- 見積書には以下の内容も盛り込んでください。
 - 仕様・要件：規格・機能・性能・設計の詳細や構造・条件 等
- 見積書には、**見積りの根拠となるクラウドサービスの利用期間が記載されている必要があります。**
見積書の取得が難しい場合、サービス提供事業者の価格表をダウンロードした資料等をもって代替可能ですが、金額の根拠が示されていることを確認してください。
その場合は、次の条件を満たすことが必要となります。確認できない場合、補助対象経費として認められない場合があります。
 - 利用するサービスの詳細
 - 単価、数量 等
 - 税抜き、税込みの合計金額

【留意事項】

- サーバーの領域を借りる費用は、見積書・契約書等で確認できるものであって、**補助事業実施期間中に要する経費のみ**となります。したがって、**契約期間が補助事業実施期間を超える場合の補助対象経費は、按分等の方式により算出された当該補助事業実施期間分のみ**となります。

【対象となる経費】

- **専ら補助事業のために利用するクラウドサービスや WEB プラットフォーム等の利用費のみが対象となります。**

【対象外となる経費】

- **自社の他事業と共有するクラウドサービスや WEB プラットフォーム等の利用費は補助対象となりません。**
- 具体的には、サーバーの領域を借りる費用(サーバーの物理的なディスク内のエリアを借入、リースを行う費用)、サーバー上のサービスを利用する費用等が補助対象経費となります。**サーバー購入費・サーバー自体のレンタル費等は対象になりません。**
- クラウドサービス利用に付帯する経費についても補助対象となります(例：ルータ使用料・プロバイダ契約料・通信料等)。ただし、あくまでも**補助事業に必要な最低限の経費が対象**です。また、**パソコン・タブレット端末・スマートフォン等の本体費用は補助対象となりません。**

5-9. 広告宣伝・販売促進費

【該当となる経費の定義】

1. 補助事業で製造または提供する製品・サービスに必要な**広告(パンフレット、動画、写真等)の作成及び媒体掲載**、補助事業のPR等に係る**ウェブサイトの構築**、**展示会出展**、**ブランディング・プロモーション**に係る経費

【提出書類に関する特記事項】

- 見積書には以下の内容も盛り込んでください。
 - 仕様・要件：規格・機能・性能・設計の詳細や構造・条件 等
- 契約(発注)先1件当たりの見積額の合計が50万円未満の場合は2者以上の見積書を取ってください。また、価格の妥当性が確認できる証憑の提出が必要です。
- 100万円以上のウェブサイト構築費を計上する場合は、実績報告時に、**開発費用算出資料**(作業単価、作業工数及び作業時間、固定費用、作業担当者、作業担当者勤務記録等)を**提出する必要があります**。
- **実績報告時に、成果物の写真等を全て提出することが必要**です。ネット広告等の電子媒体についても、掲載した時期や内容及びその事実が分かる資料を提出いただく必要があります。

【留意事項】

- 広告宣伝・販売促進費の補助上限額は、**事業計画期間1年あたりの、補助事業で新たに製造等する製品等の売上高見込み額(税抜き)の5%**までです。
 - ＜上限の考え方(計算式)＞
$$\text{上限額} = \text{事業計画期間内の補助事業で新たに製造等する製品等の売上見込み額合計} \div \text{事業計画年数} \times 5\%$$
- **補助事業実施期間内に広告が使用・掲載されること、ウェブサイトが公開されること、展示会が開催されること等が必要**です。なお、交付決定後の発注・契約が前提となります。

【対象外となる経費】

- 以下の経費は**補助対象になりません**。
 - 補助事業以外の自社の製品
 - サービス等の広告や会社全体のPR広告に係る経費
 - マーケティング市場調査に係る経費

6. 問合せ先

- よくあるご質問

- 本補助金ホームページに、「よくあるご質問」(※[リンク集](#)参照)をまとめた FAQ を掲載しておりますので、本手引きと併せてご参照ください。

- コールバック予約システム

- ご希望の方は「コールバック予約システム」(※[リンク集](#)参照)にて日時予約ください。コールセンターから予約された日時に架電いたします。
- 個別の事業者の申請内容等に関するお問合せは、当該申請を行った事業者又はその従業員のみからしかお受け付けいたしません。情報漏洩防止のため、外部支援者等からの個別の事業者の申請内容等に関するお問合せはお受け付けしかねます。当該申請を行った事業者又はその従業員であることが確認できない場合は電話を切らせていただく場合があります。

- トラブル等通報窓口

- 本補助金の不正利用や要件違反に関する内部告発等は、トラブル等通報窓口(専用フォーム) (※[リンク集](#)参照)までご連絡ください。
- 通報者は適切に保護されます。

リンク集

#	資料名等	URL
1	本補助金ホームページ	https://shinjigyou-shinshutsu.smrj.go.jp
2	本補助金ホームページ (よくあるご質問)	https://shinjigyou-shinshutsu.smrj.go.jp/faq
3	コールバック予約システム	https://shinjigyou-shinshutsu.smrj.go.jp/callback
4	トラブル等通報窓口	https://www17.webcas.net/form/pub/shinjigyou/tsuhou
5	公募要領	http://shinjigyou-shinshutsu.smrj.go.jp/entry
6	応募申請ガイド	http://shinjigyou-shinshutsu.smrj.go.jp/entry
7	交付規程	https://shinjigyou-shinshutsu.smrj.go.jp/docs/shinjigyou_koufukitei.pdf
8	交付申請ガイド	http://shinjigyou-shinshutsu.smrj.go.jp/nextstep#step1
9	事故等報告をスムーズに進めるためのポイント	https://shinjigyou-shinshutsu.smrj.go.jp/docs/shinjigyou_jikohoukoku_point.pdf
10	電子申請システム操作マニュアル	http://shinjigyou-shinshutsu.smrj.go.jp/nextstep#step3
11	参考様式 6-1～3	http://shinjigyou-shinshutsu.smrj.go.jp/nextstep#step2

改訂履歴

バージョン	改訂日	項目	内容
1.0 版	2025/10/1	-	初版発行
1.1 版	2025/10/2	3-4-1. 補助事業終了後に実績を報告 する際の手続き	・「機械装置・システム構築費」及び「建物費」 を計上する際に必要な証拠書類について、「1 者のみの場合は業者選定理由書」を削除
		参考様式一覧	・ 欠番となっている様式の項目を削除
1.2 版	2025/10/24	3-2-2. 社名等を変更する際の手続き	・ 公募要領の修正に合わせて、広告宣伝・販 売促進費の上限額に係る記載を修正
		3-3-2. 法人成りや補助事業の承継を行 う際の手続き	・ 承継承認申請に係る提出書類を修正
		3-6-5. 補助事業完了後に事業計画を 承継させる際の手続き	・ 「履歴事項全部証明書(登記事項証明 書)」を提出不要とすることに伴い、該当手続 きの提出書類から記載を削除
		5-9. 広告宣伝・販売促進費	
1.3 版	2026/1/9	2-3. 補助事業者の要件等	・ 「補助事業完了の定義」の内容を修正
		3-4-1. 補助事業終了後に実績を報告 する際の手続き	・ 「補助事業者としての義務」に追記 ・ 実績報告時に活用するアプリケーションに関す る説明を追記 ・ 経費区分ごとに必要な証拠書類を修正
		3-6-2. 取得財産を処分する際の手続き	・ 「納付額の計算式」の注釈を修正
		3-6-5. 補助事業完了後の承継承認	・ 「手続時の提出書類」の内容を修正
		4-1. 機械装置・建物等の入手	・ 「保険または共済への加入」の説明を公募要 領と同内容に修正
		参考様式一覧	・ 本補助金では使用しない参考様式を削除
1.4 版	2026/2/16	3-3-2. 法人成りや補助事業の承継を行 う際の手続き	・ 提出書類を修正
		3-4-1. 補助事業終了後に実績を報告 する際の手続き	・ 経費区分ごとの提出書類の「通帳コピー」の 補足説明を追加
		3-6-1. 補助事業完了後に事業化状況 等を報告する際の手続き	・ 提出書類を修正
		3-6-2. 取得財産を処分する際の手続き	・ 財産処分時の返還額計算方法の説明を追 加 ・ 提出書類を修正
		3-6-5. 補助事業完了後の承継届出	・ 提出書類を修正
1.5 版	2026/3/31	3-2-1. 採択後に交付決定を受けるため に行う手続き	・ 経費明細に関する説明を修正 ・ 見積書のイメージを修正
		3-2-2. 社名等を変更する際の手続き	・ G ビズ ID 変更に関する説明を修正
		3-2-3. G ビズ ID を修正する際の手続き	
		4-4. 補助金返還となるケース	・ 要件未達に係る返還に関する説明を 修正

1.6 版	2026/5/18	3-2-1. 採択後に交付決定を受けるため に行う手続き	・ リース料軽減計算書に関する説明を追記
1.7 版	2026/7/1	2-3. 補助事業者の要件等	・ クレジットカード払いに関する説明修正
		3-4. ③実績報告	・ リース共同申請のリース事業者の提出書類修正 ・ 証拠写真に関する説明修正 ・ その他誤記等微修正

参考様式一覧

様式番号	名称
参考様式 2	G ビズ ID 引継ぎ依頼書
参考様式 3	社名等変更届出書
参考様式 4	補助対象物受払簿
参考様式 5	指導契約書
参考様式 6-1	見積依頼書（共通）
参考様式 6-2	見積依頼書（システム構築用）
参考様式 6-3	見積依頼書（HP・EC サイト構築用）
参考様式 9	委託契約書
参考様式 9 の別紙(1)	委託業務実施計画書
参考様式 9 の別紙(2)	経費内訳書
参考様式 9 の様式(1)	変更計画承認申請書
参考様式 9 の様式(2)	事業完了通知書
参考様式 10	専門家就任承諾書
参考様式 11	専門家業務報告書
参考様式 13	旅費明細書
参考様式 14	宿泊証明書
参考様式 20-1	報告書_根抵当権設定義務の免除について
参考様式 25	共同申請事業者としての確認書
参考様式 26	連携体事業者としての計画変更(等)承認申請の確認書
参考様式 27	リース共同申請事業者としての計画変更(等)承認申請の確認書

※最新の参考様式は、本補助金ホームページに掲載されているファイルをご確認ください。

第 1 章 総則

(目的)

第 1 条 本基準は、中小企業新事業進出促進補助金における専門家経費に係る旅費支給について定めるものとする。

第 2 章 国内出張旅費計算の基準

(旅費の計算)

第 2 条 旅費は、最も経済的な通常の経路及び方法により出張した場合の旅費により計算する。

- 2 旅費計算の起点は、原則として出張者の勤務先の最寄駅とする。
- 3 片道の鉄道・航路の営業キロが 600 キロメートルを超える場合は、往復割引運賃により計算する。また、航空賃については往復割引運賃を上限として計算する。
- 4 同一区間に複数の用務地がある場合の乗車運賃(特急・急行料金は除く。)については、最遠隔地から起点までの通し運賃により計算する。ただし、用務地が乗車券の有効日数を超える場合は、この限りでない。
- 5 第 3 項及び第 4 項以外にあっても、「運賃計算の特例」に該当するものは、当該特例運賃により計算する。

(出発時刻及び到着時刻の基準)

第 3 条 用務地と用務地最寄駅等の所要時間は、通常の経路で要する時間とする。

- 2 前項により計算した時間が、出発時刻が 8 時より以前、到着時刻が 22 時を超える場合は、出張の日数を加えることができる。

第 3 章 国内出張の旅費

(近距離地域の旅費)

第 4 条 東京都区内及び片道 50 キロメートル以内の出張については、鉄道賃、バス賃、モノレール賃並びに船賃を支給することができる。ただし、用務地が出張者の通勤手当支給経路にある場合は支給しない。

(近距離地域以外の旅費)

第 5 条 特急料金(新幹線を含む。)及び急行料金(以下「特急料金等」という。)を徴する列車等を運行している路線を利用する出張で、片道 50 キロメートルを超える区間で現に利用することが可能な場合は、第 2 条第 1 項本文の規定に即し、特急料金等を支給することができる。この場合、指定席車があるときは、座席指定料金も支給することができる。ただし、用務地が出張者の通勤手当支給経路にある場合は支給しない。

- 2 次の各号に定める都道府県への出張で、現に利用することが可能な場合は、原則として航空賃を支給する。

(1)東京起点の場合

北海道、東京都の島しょ、鳥取県、島根県、山口県、香川県、徳島県、愛媛県、高知県、福岡県、佐賀県、長崎県、熊本県、大分県、宮崎県、鹿児島県、沖縄県

(2)名古屋起点の場合

北海道、青森県、秋田県、山形県、岩手県、宮城県、東京都の島しょ、新潟県、愛媛県、長崎県、熊本県、

大分県、宮崎県、鹿児島県、沖縄県

(3)大阪起点の場合

北海道、青森県、秋田県、山形県、岩手県、宮城県、東京都の島しょ、新潟県、愛媛県、長崎県、熊本県、大分県、宮崎県、鹿児島県、沖縄県

(4)福岡起点の場合

北海道、青森県、秋田県、山形県、岩手県、宮城県、福島県、茨城県、栃木県、群馬県、埼玉県、千葉県、東京都、神奈川県、新潟県、長野県、山梨県、静岡県、富山県、石川県、福井県、徳島県、愛媛県、高知県、宮崎県、沖縄県

(5)その他

上記(1)～(4)以外で、事務局が認めた場合

- 3 バス賃、モノレール賃並びに船賃を支給することができる。ただし、用務地が出張者の通勤手当支給経路にある場合は支給しない。
- 4 第3条第2項の規定により出張の日数を加えた場合の宿泊料については、片道50キロメートルを超える出張の場合のみ適用するものとし、宿泊日数に応じて次表の額を限度として支給することができる。

区分	専門家(宿泊を伴う場合は、日当は加算しない。)
宿泊料(日当含む)	17,000 円以内

- 5 日当は、片道50キロメートルを超える日帰り出張の場合のみ適用するものとし、次表の額を限度として支給することができる。

区分	専門家
日当	5,000 円以内

- 6 航空賃又は鉄道賃と宿泊費がセットになっているパッケージ商品を利用して出張する場合は、当該パッケージ料金を支給する。

第4章 雑則

(参考資料)

第6条 旅費の計算に当たっては、「JR等の時刻表」又は「旅費計算ソフトウェア」等を参考資料とすること。

(その他)

第7条 補助事業者において旅費規程が整備されており、上記第2条から第6条の規定と概ね同等の規定となっている場合は、事務局と協議のうえ、補助事業者の旅費規程により算定することができる。ただし、上限は本規定の額とする。

附則 本内規(抜粋)に記載されている金額はすべて消費税等を含む。