

小規模事業者持続化補助金＜共同・協業型＞

補助事業の手引き (第1回公募)

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ホームページからご確認ください。

[URL]<https://r6.kyodokyogyohojokin.info/>

※＜共同・協業型＞ではない型で採択された小規模事業者については、別途『小規模事業者持続化補助金事務局』が公表する補助事業の手引きをご覧のうえ、事業を実施してください。

令和7年10月
小規模事業者持続化補助金＜共同・協業型＞事務局
(運営:株式会社日本経営データ・センター)

目次

| | | | |
|-------------------------------|------|----------------------------------|-------|
| 1. はじめに | 2～5 | 5. 補助事業の完了・実績報告書等の提出 | 14～17 |
| (1) 補助金とは | | (1) 補助事業の実施期限 | |
| (2) 補助金支出の原則 | | (2) 実績報告書等の提出期限・提出方法 | |
| (3) 補助事業の実績報告 | | (3) 提出書類 | |
| (4) 事業効果等状況報告 | | (4) その他注意事項 | |
| (5) 補助事業関係書類の保存 | | | |
| 2. 補助事業の流れ | 6 | 6. 補助金の請求 | 18 |
| | | | |
| 3. 採択・交付申請・交付決定の手続き | 7 | 7. 補助金交付後 | 19 |
| (1) 採択通知書 | | (1) 事業効果等状況報告 | |
| (2) 交付申請書・見積書等の提出 | | (2) 補助事業関係書類の保存 | |
| (3) 交付決定通知書 | | (3) 取得財産の管理について | |
| (4) 交付申請取下届出書 | | (4) 消費税の返還について | |
| | | | |
| 4. 補助事業の実施 | 8～13 | 8. 補助対象経費 | 20～27 |
| (1) 実施にあたって | | (1) 補助対象となる経費について | |
| (2) 補助事業の実施期限 | | (2) 経費区分ごとの計上に係る留意事項 | |
| (3) 経費支出の流れ | | (3) 補助対象外経費について | |
| (4) 必要な証拠書類について | | (4) 補助対象経費区分ごとの必要証拠書類 | |
| (5) 証拠書類の整理・記載事項 | | | |
| (6) 電子商取引について | | 9. その他の重要事項 | 28 |
| (7) 補助事業において諸変更等がある場合の 手続き | | (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 | |
| | | | |
| | | お問い合わせ先 | 29 |

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)

本補助金事業は、地域経済を支える小規模事業者(以下「参画事業者」という)が、今後複数年にわたり相次いで直面する働き方改革、被用者保険の適用拡大、賃上げ、インボイスの導入等の制度変更等に対応するため、互いに足らざる経営資源を補いながら共同・協業して商品や製品・サービスを展開していく取組を地域に根付いた企業の販路開拓を支援する機関(以下、「地域振興等機関」という)による支援を受けながら実施することで、地域の雇用や産業を支える参画事業者の中長期的な商品展開力・販売力の向上を図ることを目的とし、その目的に則した取組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らず、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、参画事業者の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が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。

|(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年以下の拘禁刑もしくは100万円以下の罰金又はその両方に処せられることがあります。
 - 本補助金の申請内容に虚偽がある場合や公募要領の別掲「反社会的勢力排除に関する誓約事項」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。
 - 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な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を確認できるもののみが補助対象となります。

②補助対象経費は「交付決定日以降から補助事業完了日までに支払ったもの」が対象

- 交付決定日(補助金交付決定通知書でご確認ください)以降に実施(発注)した事業が対象になります。
採択通知書だけでは、補助事業を始めることはできません。「補助金交付決定通知書」を受領後、事業を開始してください。交付決定日前に行われた発注・契約・支出行為は、補助対象外です。
- 補助事業完了日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】 交付決定日から令和8年3月31日(火)まで(第1回公募)

③経費の支払いは「銀行振込」

- 支払いは、原則「銀行振込」以外の方法によるものは認められません(自社振出・他社振出にかかわらず、小切手・手形・相殺による決済・支払いは一切認められません)。
- 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、補助事業完了日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 50 万円を超える支払いは、2者以上の見積書が必要

- 発注総額が税込 50 万円を超える取引については、2者以上から見積書を取り、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。
- 見積書の提出が困難な場合は、事務局にご連絡ください。

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。
- 補助金の交付は申請者(=補助事業者)のみが対象であり、共同申請者や参画事業者に直接支払われることはありません。
- 業務上やむを得ず、補助事業者(共同申請者含む)の代表者や従業員、参画事業者等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(クレジットカード明細書および通帳のコピーを提出のこと)。
- 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通知しますので、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。
- ※精算払請求書(交付規程・様式第9)を提出いただけない場合は、交付決定を取り消すこともございます。

- 補助事業者が事前の支払いを希望する場合には、補助事業を実施し、既に支払いが完了している費用に係る補助金額を上限として、補助事業の完了前に補助金を受け取る、概算払いを申請することができます。（「4.補助事業の実施」(7)補助事業において諸変更等がある場合の手続き「⑥概算払いを希望する場合(概算払請求書)」を参照）

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相当であるとして、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。

ご参考:「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 HP: <https://www.meti.go.jp/information/2/publicoffer/shimeiteishi.html>)

| (3)補助事業の実績報告 |

補助事業実施期間の途中で、補助事業が終了(補助対象経費の支払いまで含みます)したときは、その日から起算して30日を経過した日、または「最終提出期限(令和 8 年 4 月 10 日(金)17:00)のいずれか早い日までに、実施事業内容および経費内容を取りまとめ、実績報告書(交付規程・様式第8)を提出しなければなりません。最終締切までに提出がないと、補助金の支払ができなくなります。提出期限の延長は一切認められませんので、十分にご注意ください。

| (4)事業効果等状況報告 |

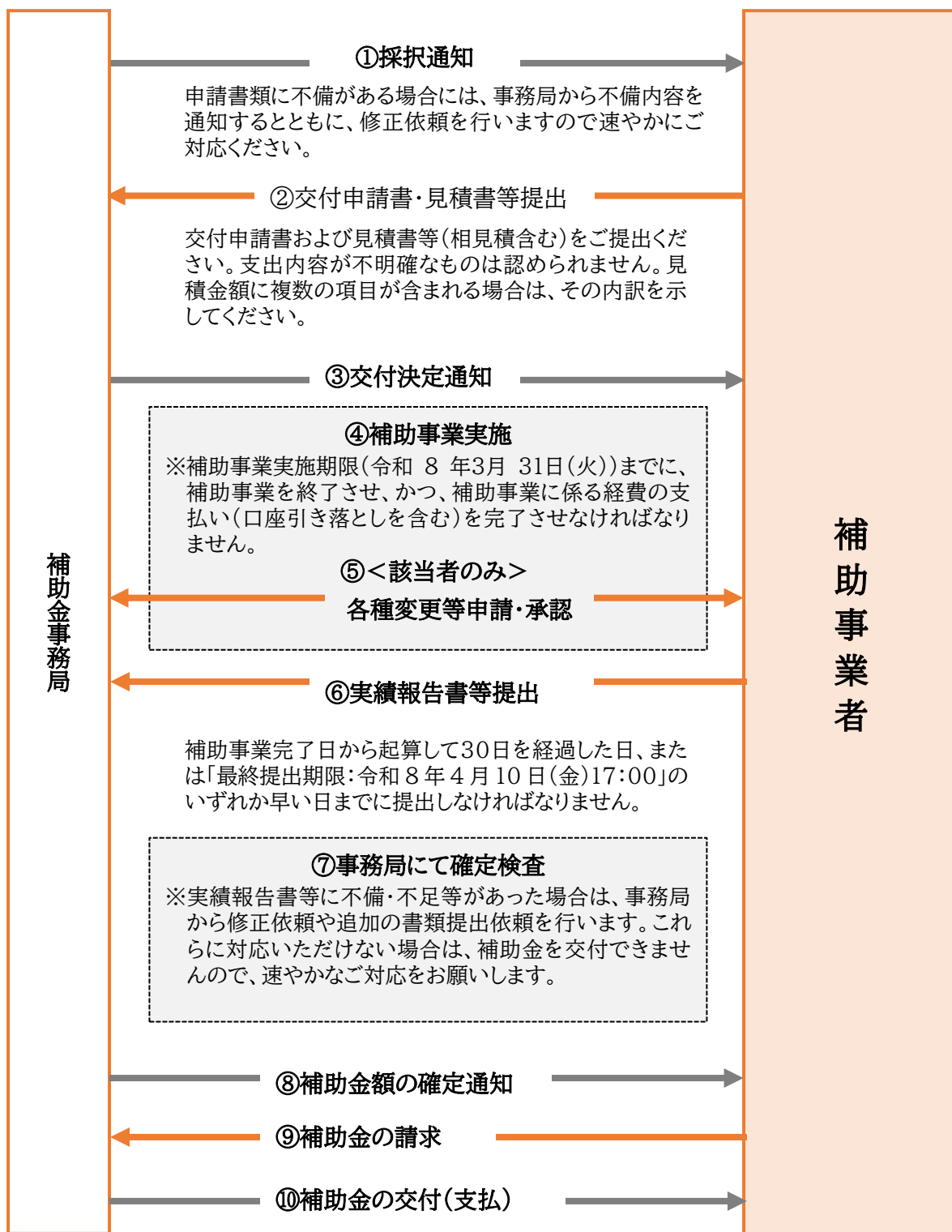
- 本事業は補助事業終了後も事業の継続状況および評価指標の達成状況を把握することを前提とした事業です。補助事業者は、原則として補助事業の完了した日の属する会計年度の終了後5年間、毎会計年度終了後30日以内に、補助事業がもたらした効果等について「実施効果報告書」(交付規程・様式第 14)を提出する義務があります。これらに違反した場合は、補助金の交付取消や返還を求めることがありますのでご注意ください。
- ※ 補助事業者は、事業実施期間終了日の属する月の翌月から1年を経過しなければ、交付規程・様式第14を提出することができません。なお、提出がない場合には、新たな補助金申請ができない等の制約が設けられることがあります。

| (5)補助事業関係書類の保存 |

- 補助事業に係る帳簿および証拠書類を当該報告に係る会計年度の終了後5年間、補助金事務局や独立行政法人中小企業基盤整備機構、中小企業庁、国の補助金等の執行を監督する会計検査院からの求めがあった際に、いつでも閲覧に供せるよう保存しておかなければなりません。
- ※ 共同申請者も 5 年間の保存義務がありますので、ご注意ください。
- 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。交付申請、各種変更承認申請等、事業遂行状況報告、実績報告については、J グランツにてご提出いただきます。



※ 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います。上記以外にも手続き等が必要となる場合がありますので、下記の「3. 採択・交付申請・交付決定の手続き」の記載事項もあわせてご確認のうえ、手続きをお願いします。

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・見積書等提出」および「(3)交付決定通知書」の手続きにより決定します。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。
- 交付決定前(交付決定通知書発行前)に他の補助金に採択された等の理由で採択を辞退する場合、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・見積書等の提出|

- 採択発表後交付決定までに、「補助金交付申請書(交付規程・様式第1)」をご提出ください。あわせて、経費の価格の妥当性を証明できる見積書等(相見積含む)もご提出いただきます。
- 見積書については、内容が不明確なものは認められません。見積金額に複数の項目が含まれる場合は、その内訳を示してください。

|(3)交付決定通知書|

- 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、「補助金交付決定通知書(交付規程・様式第2)」により交付決定額を通知します。
- 実際に受け取る補助金は「補助金交付決定通知書(交付規程・様式第2)」に記載した交付金額より少なくなる場合(交付を行わない場合も含む)があります。
- 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、「補助金交付決定通知書(交付規程・様式第2)」により交付決定額を通知します(不備が解消されない場合は交付決定を行いません)。
- 「補助金交付決定通知書(交付規程・様式第2)」に記載された交付決定日以降が補助事業の開始日になります。交付決定日以降に実施(発注・申込・契約)し、事業完了日までに支払いを終えた経費が補助対象となります。交付決定日より前に発注、購入、契約等を実施したものは、補助対象外となりますのでご注意ください。

|(4)交付申請取下届出書|

- 交付決定の内容およびこれに付された条件に対して不服があり、補助金の交付の申請を取り下げようとするときは、補助金交付決定通知を受けた日から 10 日以内に「交付申請取下届出書(交付規程・様式第3)」をご提出ください。

4. 補助事業の実施

|(1)実施にあたって|

- 補助事業実施前に、上述「1. はじめに(2)補助金支出の原則」および下記(2)～(7)を必ずご確認ください。また、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。
- 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「(7)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:令和8年3月31日(火)まで(第1回公募)
- ※ 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。

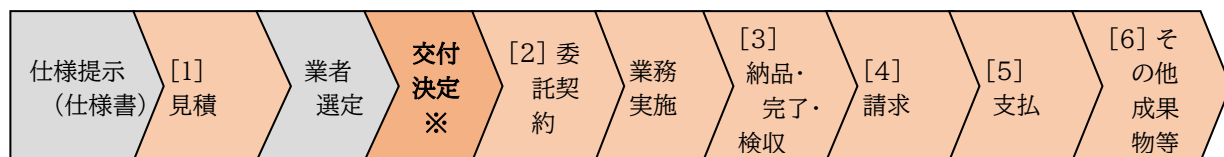
|(3)経費支出の流れ|

- 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、例のような過程を経て支出をするようにしてください。**経費区分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。

|(4)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、ご参考になしてください。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) |
| <p>※交付申請時に見積書を提出した経費については、原則交付申請時に見積書通りに発注してください。</p> <p>○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。</p> <p>○発注総額が税込 50 万円を超える発注をする場合には 2 者以上から見積書を取り、より安価な発注先を選んでください。</p> <p>○中古品の購入については、補助対象外となります。</p> <p>(例)見積書、料金表、価格や内容が掲載されている商品などのホームページ画面の写し等</p> |
| [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) |
| <p>※交付申請時に見積書を提出した経費については、原則交付申請時に見積書通りに発注してください。</p> <p>○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。</p> <p>○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。</p> <p>(例)発注書、申込書、契約書、注文した際のファクシミリまたは電子メール、注文履歴画面の写し(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・請書等(※これらのいずれの場合も発注・申込・契約日の記載が必須)</p> |
| [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) |
| <p>○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。</p> <p>(例)納品書、完了報告書、完了確認書等</p> |
| [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) |
| <p>○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。</p> <p>(例)請求書、請求された際のファクシミリまたは電子メール、請求履歴画面の写し(インターネット取引の場合でも必要)等</p> |
| [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) |
| <p>○原則は銀行振込のみです。</p> <p>○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、事業完了日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)。</p> <p>○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)をご提出ください。</p> <p>○金融機関などへの振込手数料は対象外です。</p> <p>○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)。</p> <p>○自社振出・他社振出にかかわらず、小切手・手形・相殺による決済・支払いは一切認められません。</p> |

○決済は法定通貨のみ補助対象となります。仮想通貨・クーポン・特典ポイント(クレジットカード会社等から付与されたもの)・金券・商品券(プレミアム付き商品券・地域振興券等を含む)の利用等は認められません。
(例)領収書・振込がわかる通帳の写し、振込の控えや振込が完了したことがわかるネットバンキングの記録画面の写し等

[6]その他成果物等(その他の支出内容が分かる資料)

○補助事業計画書および経費支出に基づき、補助事業実施期間中に取り組みを行ったことがわかる成果物をご提出ください。
○各経費区分の成果物の欄をご確認ください。
(例)写真、内容が確認できる報告書、チラシ等の配布先リスト、受払簿(消耗品の使用記録)等

|(5)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、ご注意ください。【下記参照】

| | | | |
|--------------|---------|---------------|------------------------------------|
| | | 【①】2025 年●月●日 | |
| | | 【③】領収書 | |
| 【②】〇〇株式会社 御中 | | | |
| | | 【④】¥11,000.- | |
| 内訳 | | 【⑤】但し □□代として | 【⑥】××株式会社 (住所)(TEL) (インボイス登録番号) |
| 税率 8% | ¥ ●●.●● | | |
| 税率 10% | ¥ ●●.●● | | |

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

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

②証拠書類の整理

- 補助金は、補助金事務局等に対して、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。
- 提出書類に不備・不足等があった場合には、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。したがって、速やかに対応できるよう、適切な経理処理の証拠となる書類を整理してください(提出

書類の不備・不足等で確認できない経費支出については、補助対象経費として認められない場合があります。

- 提出するものと同様の書類(原本)一式を当該報告に係る会計年度の終了後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。

※ 共同申請者も5年間の保存義務がありますので、ご注意ください。

|(6)電子商取引について|

- 電子取引データは、法律により、定められた要件を満たした形で保存する義務があります。
- インターネット広告の配信等において電子商取引を行う場合でも、「証拠書類によって支払い金額が確認できる経費」のみが補助対象となります。
- 取引先によく確認し、補助金で求められる、仕様提示、見積、発注・申込・契約、納品・完了・検収、請求、支払といった流れで調達を行い、適切な経理処理の証拠となる書類(取引画面の写し等)を整理・保存・提出ができることを把握してから取引をしてください。
- 実際に経費支出を行っていたとしても、取引相手先の都合等により、発注日が示された取引画面を提出できない、補助対象経費として計上する取引分の請求額が示された書類が提出できない、広告が掲載されたインターネット画面が取得できない等の場合には、補助対象外となります。
- 電子マネーでの支払いをする場合でも、補助事業者からの支出であることに加え、上記と同様、補助金で求められる、一連の経理処理の証拠となる書類を整理・保存・提出ができるものに限り補助対象となります。

|(7)補助事業において諸変更等がある場合の手続き|

①登録事項に変更があった場合(登録事項変更届)

交付決定後、以下のような項目に変更がある場合には、登録事項変更届を補助金事務局等にご提出ください。なお、**法人における社名・所在地・代表者名の変更の場合には、当該事業者の同一性を確認するため、変更後の「履歴事項全部証明書」を添付してください。**

| 登録事項変更届が必要となる変更内容について |
|---|
| <u><事業者、共同申請者に関する情報></u> 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 |
| <u><連絡担当者に関する情報></u> 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 |
| <u><法人における社名・所在地・代表者名の変更></u> ✓ 変更後の「履歴事項全部証明書」 |

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)

採択・交付決定は応募申請時の補助事業計画書に基づいています。交付決定後、**補助事業計画の変更を行うことは原則できません。**ただし、補助事業を実施する中で、自らに起因しない特別かつ相応の理由があり、やむを得ず、参画事業者の変更、補助事業の内容または経費の配分の変更等を希望する場合には、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、「変更承認申請書(交付

規程・様式第4および別紙または別添)」を提出し、その承認を受けなければなりません(事後承認はできません)。

計画変更を必要とする場合は、「変更承認申請書」の作成の前に、**必ず事務局までご連絡ください。**

※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および承認(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。

※変更した結果、定額補助率の経費のみになった場合は、補助事業は認められません。

<変更承認申請書の提出の要否について>

| | |
|---------------|---|
| 申請が必要 変更承認 | 以下の(1)～(5)のいずれかに該当する場合。 (1)参画事業者および参画事業者数を変更する場合、 (2)交付申請時に提出の見積書から発注先、発注内容および金額を変更する場合(※1)。 (3)経費配分を変更する場合。 (4)交付規程の別表(第4条関係)に記載された「補助率が同一の補助対象経費の区分」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10%超となりそうな場合(※2)。 (5)当初の計画で予定していた補助事業完了予定日(採択後に交付申請書に記載した日付)を延長(補助事業実施期限(令和8年3月31日)まで)する場合。 |
|---------------|---|

※1:軽微な変更(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目的や効果を損なわない程度の変更)であると事務局が判断した場合には、変更承認申請が不要となる場合があります。**自身の取り込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は、必ず補助金事務局にご相談ください。**

※2:(4)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10%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。詳細につきましてはHPに掲載の資料をご確認ください。

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(令和8年3月31日(火))までに、「補助事業の中止(廃止)申請書」(交付規程・様式第5)をご提出ください。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」を通知します。なお、事業廃止の承認を受けた場合、補助金の交付は行いませんので、ご注意ください。

また、すでに概算払いで補助金の交付を受けている場合は、中止(廃止)の承認後に返還いただきます(概算払いについては、4.(7)⑥をご確認ください)。

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(令和 8 年 3 月 31 日(火))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、速やかに「事故報告書」(交付規程・様式第6)を事務局にご提出ください。

「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、中東情勢、感染症等の影響

⑤ 遂行状況の報告(補助事業遂行状況報告書)

補助事業の遂行状況の報告を希望する事業者は、「補助事業遂行状況報告書」(交付規程・様式第 7)により補助事業の進捗状況について、報告してください。

[提出時期: 2025 年 11 月 10 日~11 月 30 日] ※提出は任意

⑥ 概算払いを希望する場合(概算払請求書)

補助事業期間中、必要があると事務局が認めた場合に限り、概算払いを受けることができます。あらかじめ事務局にご連絡のうえ、「補助金精算(概算)払請求書」(交付規程・様式第 9 および別紙)により、申請してください。なお、概算払いを希望する場合は、参画事業者一覧、支出内訳書、経費支出管理表および必要証拠書類を含む「補助事業遂行状況報告書」(交付規程・様式第 7)による報告が必要です。

概算払額は、補助金交付決定額の 90%を上限として、「支払済み補助対象経費×補助率」※1 の額までとなります。

※1:各費目の補助金額は、当初の事業計画(または変更申請)の金額を超えることはできません。

[提出時期: 2025 年 11 月 10 日~11 月 30 日] ※概算払いを希望する場合のみ

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:令和 8 年 3 月 31 日(火)まで(第 1 回公募)
- ※ 補助事業者は、自ら定める事業完了予定日(最長で、上記補助事業実施期限日)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:令和 8 年 4 月 10 日(金)17:00」のいずれか早い日までに、実施事業内容および経費内容を取りまとめ、実績報告書(交付規程・様式第 8)を提出しなければなりません。
- 最終締切までに提出がないと、補助金の支払ができなくなります。提出期限の延長は一切認められないので、十分ご注意ください。
- 本事業の実績報告書等提出方法については、別途ホームページに掲載しますので、必ずご確認ください。

| | |
|-----|---|
| URL | https://r6.kyodokyogyohojokin.info/ |
|-----|---|

- ① 「4. 補助事業の実施(4)必要な証拠書類について」、「5. 補助事業の完了・実績報告書等の提出書類一覧・各書類の注意事項」を確認の上、提出に必要な書類を用意してください。
- ② 補助金事務局ホームページに掲載する指示に従って、入力漏れや誤りがなく、ご提出ください。添付書類についてはファイル形式を pdf、zip、png、bmp、jpg、jpeg、gif、doc、docx、xls、xlsx にてご作成ください(圧縮した場合には zip 内ファイルも同様にしてください)。
- ※ 添付資料が所定の場所に登録されていない場合やファイルの作成方法等の不備またはパスワードの設定等により補助金事務局等にて内容の確認ができない場合は、審査ができませんので十分ご注意ください。

実績報告

<電子申請システムの利用環境>

動作確認済みの以下のブラウザの最新バージョンをご利用ください。

○Windows : Google Chrome、Microsoft Edge

○macOS : Google Chrome、Safari

○iOS : Safari

○Android : Google Chrome

※上記以外のブラウザは申請上のエラー等が生じますので利用しないでください。

|(3)提出書類|

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

| | |
|-----|---|
| URL | https://r6.kyodokyogyohojokin.info/ |
|-----|---|

- 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 |
|-------------|---------------------------------------|
| 全員 必須 | ①実績報告書(交付規程・様式第8) |
| | 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1) |
| | ③収支報告書(交付規程・様式第8・別紙2) |
| | ④事業実施の詳細(交付規程・様式第8・別紙3) |
| | ⑤経費支出の証拠書類(必要書類すべて) |
| 該当者のみ 必須 | ⑥<該当者のみ>取得財産等管理明細表(交付規程・様式第11-2) |

| 注意事項 | |
|--|--|
| <p>①実績報告書(交付規程・様式第8)</p> <p>②経費支出管理表および支出内訳書(交付規程・様式第8・別紙1)</p> <p>③経費支出の証拠書類(必要書類すべて)</p> <p>○補助金の交付には、透明性、客観性、適切な経理処理が要求されます。仕様提示、見積、発注、納品、検収、請求、支払といった流れで調達を行い、適切な経理処理の証拠となる書類を整理のうえご提出ください。証拠書類が確認できない場合は、補助対象外となりますので、しっかりと書類を整えるようご注意ください。</p> <p>○経費支出全般に係る必要書類や整理については、「4. 補助事業の実施」を必ずご確認ください。個別費目の経費支出に係る必要書類の種類、整理については「8. 補助対象経費」を必ずご確認ください。</p> <p>④「収支報告書」(交付規程・様式第8・別紙2)</p> <p>○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、「収支報告書」(交付規程・様式第8・別紙2)を作成し、実績報告書と併せてご提出ください。</p> <p>○収益納付についての詳細は、「9.(1)収益納付について」をご確認ください。</p> <p>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)</p> <p>○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)をご提出ください。</p> <p>○「処分制限財産」の詳細は、本手引きの各経費区分の記載や「7. 補助金交付後(3)取得財産の管理について」をご確認ください</p> | |

|(4)その他注意事項|

① クレジットカード払いの証拠書類について

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

(ア)領収書(法人の場合は宛名が法人名のもの。クレジットカード払いであること、および金額の内訳が明記されているもの。)

※クレジットカード払いであることが明記されていない場合、クレジットカード利用時に発行される「お客様売上票(お買上票)のお客様控え」を添付してください。

※金額の内訳が明記されていない場合、レシート等の内訳が分かるものを添付してください。見積書および納品書で内訳が確認できれば、レシート等の添付は不要です。

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

※インターネットで表示される明細画面の写しでも構いません。

(ウ)クレジットカード決済口座の通帳の該当部分

※**口座からの引き落としが補助事業期間内に完了している必要があります。**(リボ払い・分割払い等で所有権が補助事業期間中に移転しないものは補助対象外となります。)

<ご注意>

法人の代表者や従業員が、法人カードでなく、個人のクレジットカードで支払いを行った場合や、個人事業主の従業員がクレジットカードで支払いを行った場合は、「立替払」となりますので、補助事業者の補助対象経費とするためには、以下の両方が確認できることが必要となります。

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

②補助事業実施期間中に、補助事業者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 | | |
|---|---|--|
| <p>[例 a]</p> <p>品代 10,500 円</p> <p>▲値引き－500 円</p> <p>消費税1,000円</p> <hr/> <p>合計 11,000 円</p> | <p>[例 b]</p> <p>品代 10,000 円</p> <p>消費税1,000円</p> <p>▲値引き－1,000 円</p> <hr/> <p>合計 10,000 円</p> | <p>[例 c]</p> <p>商品A2, 200円</p> <p>商品B1, 080円</p> <p>▲値引き－280円</p> <hr/> <p>合計3,000 円</p> |

[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 共同申請者以外の事業者と共同する場合の費用

○ 補助事業者が、共同事業者として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、共同申請者以外の他の事業者が負担する経費や本来他の事業者が負担すべき経費分は、補助対象経費から除外する必要があります。

○ 経費の支出は、交付決定通知を受けている補助事業者もしくは共同申請者が行うようにお願いいたします。

6. 補助金の請求

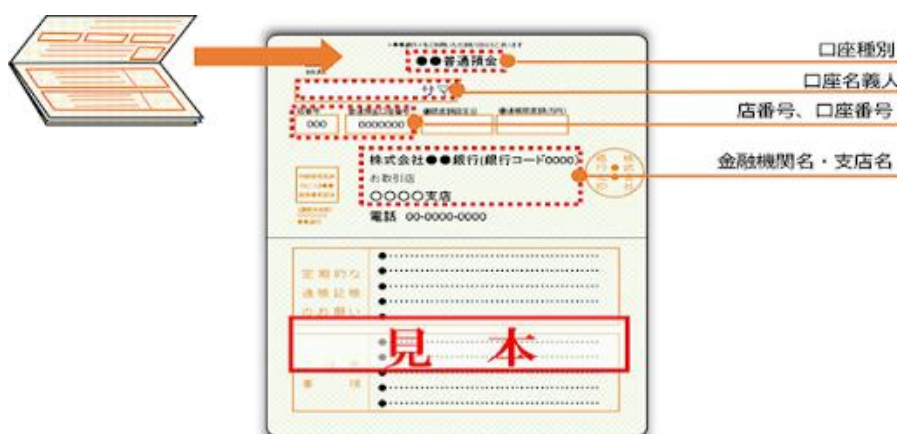
補助金事務局等は実績報告書等の確認が終わった後、補助金の額の「確定通知書」を通知します。通知を受け取った後は、「精算払請求書」(交付規程・様式第9)に必要な事項を入力し、ご提出ください。

※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の名義となります。共同申請の場合で支払いを共同申請者が行ったとしても、補助金は補助事業者(＝代表機関)のみが受取の対象です(共同申請者は受取の対象となりません)。

| 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。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。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、原則として補助事業の完了した日の属する会計年度の終了後5年間、毎会計年度終了後30日以内に、補助事業がもたらした効果等について「実施効果報告書」(交付規程29条・様式第 14)を提出しなければなりません。

※共同申請者も5年間の報告義務がありますので、ご注意ください。

- ※補助事業者は、事業実施期間終了日の属する月の翌月から1年を経過しなければ、交付規程・様式第 14を提出することができません。なお、提出がない場合には、新たな補助金申請ができない等の制約が設けられることがあります。

| (2) 補助事業関係書類の保存 |

- 帳簿および証拠書類は、当該報告に係る会計年度の終了後5年間、保存しなければなりません。

※共同申請者も5年間の保存義務がありますので、ご注意ください。

- 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、その処分等につき事務局の承認を受けなければなりません。
- 取得財産の処分を行う場合、あらかじめ「取得財産の処分承認申請書」(交付規程・様式第 12)を提出し、事務局の承認を受けなければなりません。なお、取得財産を処分する場合には、受領した補助金の一部または全部を納付していただくことになります。また、財産処分を制限する期間は、補助金交付の目的、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)及び事務局が定める期間を指します。
- 事業者の移転(住所変更等)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。

| (4) 消費税の返還について |

- 補助金額に消費税及び地方消費税額(以下「消費税等」という。)が含まれている場合、補助金事務局は、消費税額及び地方消費税額の確定に伴う報告書を求めます。これは、補助事業者が消費税等の確定申告時に、仕入控除とした消費税等額のうち補助金充当額について報告をさせ返還を命じることにより、補助事業者に仕入控除とした消費税等額のうち補助金充当額が滞留することを防止するために行います。ただし、以下に掲げる者にあつては、消費税等を補助対象経費に含めて補助金額を算定できるものとする。
 - ①消費税法における納税義務者とならない者
 - ②免税事業者及び簡易課税事業者、二割特例事業者
 - ③消費税法別表第三に掲げる法人

- ④課税事業者のうち課税売上割合が低い等の理由から、消費税仕入控除税額確定後の返還を選択する者

8. 補助対象経費

|(1) 補助対象となる経費について |

補助対象となる経費は、補助事業期間中に策定した「補助事業計画」に基づいて実施したことに要する費用の支出に限られます。また、費用の支出は交付決定時に提出した見積書等(相手先、数量、金額等同一であること)に基づく経費に限ります。

なお、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、備品等を購入したものの、当該備品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備品等の購入費は補助対象外となります)。

|(2) 経費区分ごとの計上に係る留意事項 |

下記に経費区分ごとの留意事項を記載していますので、費用計上にあたってのご参考にしてください。

①人件費：

補助事業に直接従事する者の直接作業時間に対する人件費

- 公募要領の「別添1：人件費の算出方法に係る実施細則」を参照。
- アルバイト代は「⑭雑役務費」に計上。

②委員等謝金：

補助事業の遂行に必要な指導・助言等を受けるために開催した委員会に出席した委員への謝金、補助事業の遂行に必要な指導・助言等を受けるため依頼した専門家への謝礼として支払われる経費

- 謝金の単価は、公募要領の「別添2：謝金及び雑役務費の単価について」を上限とする。
- 申請者または参画事業者を専門家等として謝金の対象にすることはできない。また、タレント等演者謝金は補助対象外。
- 原則、参画事業者に対する指導・助言等が補助対象。

③地域振興等機関旅費：

補助事業遂行に必要な現地調査、本事業のために実施するセミナーや会議の開催、専門家とともに行う参画事業者への支援、ならびに販路開拓(展示会等の会場との往復)にかかる交通費、日当・宿泊費として支払われる経費

- 参画事業者の旅費は、「④参画事業者旅費」を参照し計上。
- 原則、タクシー代・レンタカー代、ガソリン代、駐車場代は補助対象外。
- グリーン車、ビジネスクラス等の特別に付加された料金は補助対象外。
- 原則、公募要領の「別添3：旅費の支給基準について」に基づき補助対象経費を算定する。ただし、申請者が旅費規程を定めている場合には、規定に基づく額を補助経費の対象として算定して構わない。
- 補助事業以外の用務が旅程に含まれる場合、用務の実態を踏まえ、按分等の方法により補助対象経費と補助対象外経費に区分する。
- 視察・セミナー等への参加は補助対象外。
- 出張は必要最小限の人数で実施し、複数人で出張する場合、各人の役割を明確にすること。
- 代理店等に係る手数料等は補助対象外。

④参画事業者旅費：

補助事業遂行に必要な現地調査、本事業のために実施するセミナーや会議の開催、ならびに販路開拓

| |
|---|
| <p>(展示会等の会場との往復)にかかる交通費、日当・宿泊費として支払われる経費</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 原則、タクシー代・レンタカー代、ガソリン代、駐車場代は補助対象外。 ○ グリーン車、ビジネスクラス等の特別に付加された料金は補助対象外。 ○ 原則、公募要領の「別添3：旅費の支給基準について」に基づき補助対象経費を算定する。ただし、申請者が旅費規程を定めている場合には、規定に基づく額を補助経費の対象として算定して構わない。 ○ 補助事業以外の用務が旅程に含まれる場合、用務の実態を踏まえ、按分等の方法により補助対象経費と補助対象外経費に区分する。 ○ 単なる視察・セミナー等への参加は補助対象外。 ○ 出張は必要最小限の人数で実施し、複数人で出張する場合、各人の役割を明確にすること。 ○ 代理店等に係る手数料等は補助対象外。 |
| <p>⑤会議費：</p> <p>補助事業実施に必要な会議等を開催するために支払われる飲料代</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 会議における飲み物代(お茶・コーヒー等概ね 400 円以内)が補助対象。 ○ 会議室の借料等は「⑥借料」に計上。 |
| <p>⑥借料：</p> <p>補助事業実施に必要な拠点賃借料、会場借上料、機器・機材・設備等のリース料またはレンタル料として支払われる経費</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 借用のための見積書、契約書等が確認できるもので、補助事業期間における補助事業に要する経費のみ補助対象。契約期間が補助事業期間外を含む場合、補助対象経費は、按分等の方法により算出された当該補助事業期間分のみとなる。 ○ 参画事業者の商品の保管等に係る費用は補助対象外。 ○ 補助事業者が所有または貸出を行っている会場、機器、機材、設備等を使用する場合は補助対象外。 ○ 汎用性が高く、事業目的以外にも使用可能なものについては、原則、補助対象外。 |
| <p>⑦設営・設計費：</p> <p>内外装費、整備工事等を含む下記の費用</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ マーケティング拠点の設営・内装等の工事費 ・ 展示会・商談会および催事販売会等のイベント会場の設営に係る造作代や工事に係る経費 ・ ECサイトの構築や商談システムの構築等、Webを活用した販路開拓の仕組みの構築・制作に係る経費(単に広報を目的としたWebの製作は「⑫広報費」に計上) ・ 拠点(Web上のものを含む)やイベント会場の設計に支払われる経費 <p>○ 取得価格または効用の増加価格が単価 50 万円以上の処分制限財産は管理台帳を整備するとともに、処分制限期間内に処分するには事前に補助金事務局の承認を得た後でなければ処分できない。補助金事務局は承認に際し、残存簿価等から算出される金額を納付させることがある。</p> |
| <p>⑧展示会等出展費：</p> <p>国内外で開催される展示会・商談会、販売会に参画事業者の商品・製品・サービス等を出展するために支払われる経費(税抜き50万円を超える場合でも相見積は不要)</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 出展の本申込みが交付決定日前となる場合には、補助対象外。 ○ 「マーケティング拠点の取組」の事業では補助対象外。 ○ 補助事業者自身の出展料および参画事業者以外の出展料については補助対象外。 |
| <p>⑨保険料：</p> <p>拠点に係る火災保険料、展示会・商談会等の開催期間中に来場者・出展者等への傷害事故や財物損壊に対する損害賠償責任を補償するイベント保険料等</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 申請者を契約者とし、補助事業実施期間や展示会・商談会の開催期間を保険期間とする保険が補助対象。 ○ 事故等の発生による利益損失を補償する保険や、国内外の出張に係る出張者の旅行傷害保険などは補助対象外。 |
| <p>⑩消耗品・備品費：</p> <p>補助事業実施に必要な事務用品等の消耗品(単価10万円未満かつ、事業期間内に消耗できるもの)</p> |

| |
|---|
| <p>の購入のために支払われる経費および補助事業実施に必要な備品(単価10万円以上50万円未満)の購入に支払われる経費</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 購入する消耗品の数量は必要最小限にとどめ補助事業終了時までには使い切ることを原則とする。まとめて事前に購入する場合、受払簿を作成・整備する必要がある。 ○ 汎用性が高く、事業目的以外にも使用可能なものについては、原則、補助対象外(8.(3)⑤参照)。 ○ 単価 50 万円以上の備品の購入は補助対象外とする。単価 50 万円以上の備品を調達する場合はレンタル・リース等で調達することとし、「⑥借料」に費用計上すること。 |
| <p>⑪通信運搬費:</p> <p>補助事業実施に必要な送料、機材・機械等の運搬のために支払われる経費</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 申請者が支払った送料・運搬費が対象(参画事業者が支払ったものは補助対象外)。 ○ 出展者の商品等(サンプル除く)の運搬に支払った送料は補助対象外。 ○ 商品の保管等に係る費用は補助対象外。 ○ 報告書、各種様式、証拠書類等の送料・運搬費は補助対象外。 |
| <p>⑫広報費:</p> <p>パンフレット・ポスター・チラシ等のデザインの作成や配布および広報媒体等を活用するために支払われる経費</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 参画事業者を募集するための費用はすべて補助対象外。 ○ 補助事業に係るイベント等での配布を目的とした景品・ノベルティ等の購入に係る費用は補助対象外。 |
| <p>⑬印刷製本費(資料作成費を含む):</p> <p>会議資料、報告書等の印刷製本のために支払われる経費</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 補助事業に係るイベント等での配布するチラシ、パンフレット、ポスター等の印刷に係る印刷費用は「⑫広報費」に計上。 |
| <p>⑭雑役務費:</p> <p>補助事業遂行に必要な業務を補助するために臨時的に雇い入れた者のアルバイトやパート代、交通費として支払われる経費</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 雑役務費の単価は、公募要領の「別添2:謝金及び雑役務費の単価について」に基づき補助対象経費を算定する。 ○ 人材派遣会社等を利用した場合の経費は、申請者の直接雇用ではないので、「⑮委託・外注費」に計上。 |
| <p>⑮委託・外注費:</p> <p>上記①から⑭および下記⑯に該当しない経費であって、自ら実施することができない、または適当でないために、事業遂行に必要な業務の一部を第三者に委託(委任)または外注(請負)するために支払われる経費</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 委託契約の内容に、②委員等謝金、⑥借料、⑦設営・設計費、⑧展示会等出展費、⑨保険料、⑩消耗品・備品費、⑪通信運搬費、⑫広報費、⑭雑役務費、に係る費用が含まれている場合には、内訳ごとに、それぞれの経費科目に分類計上する。 ○ 委託取引の場合は、委託内容、金額等が明記された契約書を締結し、原則、委託する側である申請者に成果物等を帰属させる。 ○ 委託先が機器・設備等を購入する費用は補助対象外。 ○ 海外での展示会・商談会、販売会における通訳、広告物や会議資料等の翻訳に要する経費は「⑮委託・外注費」として計上。 ○ 委託先の旅費を計上する場合も、旅費規程に沿った実費のみが補助対象となるが、規程を有しない場合、公募要領の「別添3:旅費の支給基準について」に基づき補助対象経費を算定する。 |
| <p>⑯水道光熱費:</p> <p>補助事業実施に必要な会場に係る電気、水道、ガス代として支払われる経費</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ マーケティング拠点の取組については、専用のメーター等により事業に使用した料金が明確に算出できる場合のみ補助対象。 |

|(3)補助対象外経費について|

上記 経費区分の①から⑥に掲げる各費目に該当しない経費は、補助対象外です。また、①から⑥に掲げる経費であっても、下記に該当する経費は対象外です。なお、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・採択取消になりますので、ご注意ください。

| |
|--|
| ① 国が助成するほかの制度を利用している事業と重複する経費 |
| <ul style="list-style-type: none"> ○ 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)と同一の補助事業を含む経費 ○ 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との重複を含む事業、および同一又は類似した内容の事業の経費 |
| ② 通常の事業活動にかかる経費 |
| <ul style="list-style-type: none"> ○ 補助事業者(共同申請者を含む、以下同様)および参画事業者の通常の事業活動にかかる経費(人件費、借料、広報費、光熱費、等) ○ 販売している商品や原材料の仕入に係る費用 |
| ③ 地域振興等機関自身(共同申請者を含む)の販路開拓や利益の追求にかかる経費 |
| <ul style="list-style-type: none"> ○ 補助事業者自身の販路拡大に係る費用(補助事業者自身の商品・サービスの販売を目的とした費用、補助事業者自身が出展する展示会出展料、補助事業者自身を広報の対象とする広報費、など) ○ 補助事業者自身への発注や親会社・子会社等に外注した場合の費用のうち、自身や親会社・子会社等での原価相当額を除いた利益部分 ○ 補助事業者が、直接収益の生じる取組を行った場合の利益部分 |
| ④ 特定の参画事業者のみにかかる経費 |
| <ul style="list-style-type: none"> ○ 参画事業者に対する「個別支援」となるような経費 例)参画事業者ごとに HP を作成する費用、参画事業者ごとに作成するチラシ、パンフレット、ポスター等に係る費用、等 |
| ⑤ 上記のほかに、補助対象経費として認められない経費(一例) |
| <ul style="list-style-type: none"> ○ 補助事業の目的に合致しないもの ○ 補助事業計画に沿わない経費 ○ 参画事業者の要件を満たさない事業者に係る経費 ○ 必要な証拠書類(見積書・請求書・領収書等)を用意できないもの ○ 補助事業期間内に発生、使用、支払いの完了が確認できないもの(分割払い、クレジットカード決済、リボリング支払等の場合、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) ○ 共同申請における補助事業者同士の取引によるもの ○ 参画(出展)事業者募集に係るすべての経費 ○ 成分検査などの検査費用等 ○ 建物等施設に関する経費(マーケティング拠点の取組を除く) ○ 交付決定日前に発注・契約、購入、支払い(前払い含む)等を実施したもの。ただし、人件費における雇用契約はこの限りではない ○ 補助事業実施中に発生した事故・災害の処理のための経費 ○ 販売用、サンプル品にかかわらず商品の仕入れ・調達に係る費用 |

- 汎用性があり、目的外使用に成り得るもの(パソコンやプリンター、デジタルカメラ、サーバ、ソフトウェア、USBメモリ、SDカード等)の購入費、Wi-Fi、Zoom等Web会議サービスの月額利用料、保証金、敷金、仲介手数料等
- 金融機関などへの振込手数料(発注先が負担する場合を除く)
- 補助事業計画書、交付申請書等の書類作成および送付に係る費用
- キャンセル費用およびキャンセルまでに支払った経費
- 公租公課(ただし、旅費に係る出入国税等は補助対象)
- 商品券等の金券およびその印刷代
- 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を含む)での決済・支払
- 自社振出・他社振出にかかわらず小切手・手形での決済・支払
- 相殺による決済・支払
- 旅費や現金決済のみの取引を除く、1取引10万円(税抜き)を超える現金支払
※支払行為は原則銀行振込とすること。
- クラウドファンディングに係る経費全般
- 配布を目的とした景品・ノベルティ等の購入に係る費用
- 集客目的で実施するキャラクターショー等のイベントに係る経費
- 飲食、奢侈、娯楽、接待の費用
- 中古品の購入費(オークションによる購入を含む)
- 不動産の購入費、車両購入費・修理費・車検費用
- 税務申告、決算書作成等のために税理士、公認会計士等に支払う費用および訴訟等のための弁護士費用
- 借入金などの支払利息および遅延損害金
- 免許・特許等の取得・登録費(個人の資格取得に係る費用を含む)
- パスポート・ビザ等の取得料
- 補助事業の中止・廃止、計画縮小に係るキャンセル料や手数料
- 事業期間中に発生、使用、支払いが確認できない経費
- 新聞代等の消耗品代、団体等の会費
- 規定に沿った実費以外の費用(旅行代理店から請求される企画料、手数料)は補助対象外
- 上記の他、公的な資金の用途として社会通念上、不適切と認められる経費

|(4)補助対象経費区分ごとの必要証拠書類|

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、ご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、「4.補助事業の実施(3)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。

○ 各経費区分で共通の必要証拠書類…下記で「●」となっているものは必須となります。

| | 仕様書 | [1]※1 見積書・ 料金表 | [2] 申込書・ 発注書・ 契約書 | [3] 納品書 | 管理簿・ 配布リスト | [4] 請求書 | [5] 支払証拠 | [6] 成果物・ 報告書 |
|-------------|-----|----------------------|----------------------------|------------|---------------|------------|-------------|--------------------|
| ① 人件費 | | | ● | | | | ● | ● |
| ② 委員等謝金 | ●※2 | ● | ●※2 | | | ● | ● | ●※2 |
| ③ 地域振興等機関旅費 | | ●※3 | ●※3 | | | ●※3 | ● | ● |
| ④ 参画事業者旅費 | | ●※3 | ●※3 | | | ●※3 | ● | ● |
| ⑤ 会議費 | | | | | | | ● | ●※4 |
| ⑥ 借料 | | ● | ● | ●※5 | ●※5 | ● | ● | ● |
| ⑦ 設営・設計費 | ● | ● | ● | | | ● | ● | ● |
| ⑧ 展示会等出展費 | | ● | ● | | | ● | ● | ● |
| ⑨ 保険料 | | ● | ● | | | ● | ● | ● |
| ⑩ 消耗品・備品費 | ●※6 | ● | ● | ● | ● | ● | ● | ● |
| ⑪ 通信運搬費 | | ● | ● | | ●※5 | ● | ● | ● |
| ⑫ 広報費 | ● | ● | ● | ● | ● | ● | ● | ● |
| ⑬ 印刷製本費 | ● | ● | ● | ● | ● | ● | ● | ● |
| ⑭ 雑役務費 | | | ● | | | | ● | ● |
| ⑮ 委託・外注費 | ● | ● | ● | ● | ● | ● | ● | ● |
| ⑯ 水道光熱費 | | ● | ● | | | ● | ● | |

※1:同一取引先の発注総額が税込 50 万円を超える場合は、相見積書が必要となります。(⑧を除く)

※2:下記「②委員等謝金」の欄もあわせてご確認ください。

※3:旅行代理店等に依頼の場合。

※4:下記「⑤会議費」の欄もあわせてご確認ください。

※5:⑥借料機器のリース・レンタル、⑪通信運搬費の切手等の場合。

※6:特注、オーダーメイド等の場合。

○ 上記以外に経費区分ごとに提出が必要な証拠書類を以下に示します。

※提出漏れがないか、別途、「証拠書類チェックリスト」に記載の証拠書類をご提出いただきます。

①人件費

| | |
|---|--|
| <input type="checkbox"/> 実施体制図 | <input type="checkbox"/> 各種規程(給与・交通費・休暇等)※ある場合 |
| <input type="checkbox"/> 雇用契約書または労働条件通知書 | <input type="checkbox"/> 給与明細または賃金台帳 |
| <input type="checkbox"/> 賞与決定額通知書(賞与分計上の場合) | <input type="checkbox"/> 業務日誌 |
| <input type="checkbox"/> 等級適用外の方の通勤届・路線検索(交通費請求の場合) | |
| <input type="checkbox"/> 標準報酬月額決定通知書 | |

②委員等謝金

| | |
|---|--|
| <input type="checkbox"/> 委員会設置規程(委員会の場合) | <input type="checkbox"/> 契約書または依頼承諾書・就任承諾書 |
| <input type="checkbox"/> 委員一覧(委員会の場合) | <input type="checkbox"/> 謝金規程※ある場合 |
| <input type="checkbox"/> 仕様書・専門家(または委員)選定の理由書 | <input type="checkbox"/> 指導報告書(または委員会報告書・議事録等) |
| <input type="checkbox"/> 専門家への依頼文書・委嘱状 | |

③地域振興等機関旅費、④参画事業者旅費

| |
|--|
| <input type="checkbox"/> 出張命令簿書 |
| <input type="checkbox"/> 出張旅費明細書(兼出張報告書) |
| <input type="checkbox"/> 旅行代理店等が作成した旅行行程表または旅費総額が確認できるもの |
| 【近距離電車・バス利用の場合】 |
| <input type="checkbox"/> 路線図等またはバス運賃表・料金表 |
| 【新幹線・特急、飛行機を利用した場合(オプション料不可)】 |
| <input type="checkbox"/> 予約画面または予約完了メール等(事前予約の場合) |
| <input type="checkbox"/> 購入した際の領収書 |
| <input type="checkbox"/> 保安検査場等で発券される搭乗券(半券)または搭乗証明書(飛行機利用の場合) |
| 【宿泊の場合】 |
| <input type="checkbox"/> 予約表または予約完了メール等 |
| <input type="checkbox"/> ホテル等の宿泊証明書／領収書 |
| <input type="checkbox"/> 為替レート表(海外出張の場合必須) |
| <input type="checkbox"/> 旅費規程(※ある場合) |

⑤会議費

| | |
|--|---------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> 開催が確認できる書類(開催通知等) | <input type="checkbox"/> 報告書(会議録・議事録) |
| <input type="checkbox"/> 領収書 | |

⑥借料

| 会場借料の場合 | 賃貸、リース・レンタルの場合 |
|--|---|
| <input type="checkbox"/> イベントの開催を示す書類(開催通知やイベントチラシ等) | <input type="checkbox"/> 機器・設備等使用簿(リース・レンタルの場合) |
| <input type="checkbox"/> 施設(会場)使用申込書 | <input type="checkbox"/> 成果物:賃貸場所の使用時の写真またはリース・レンタル品の品名・数量(全数)・使用が確認できる写真 |
| <input type="checkbox"/> 成果物:使用当日の写真、使用内容の確認ができる書類 | |

⑦設営・設計費

| | |
|--|--------------------------------|
| <input type="checkbox"/> 仕様書・設計図 | <input type="checkbox"/> 完了報告書 |
| <input type="checkbox"/> 成果物:設営前・設営後の写真、EC サイト全画面キャプチャ、EC サイト URL・稼働が確認できるもの | |

⑧展示会等出展費

| | |
|--|---------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> 展示会等の出展要領・規約等 <input type="checkbox"/> 成果物：報告書（参画事業者毎に、日時・場所・出展者（参加者）・商談数（商談リスト）、成約数（見込み数）、内容（商談内容）、結果（商談結果）、所感の記載、会場全体および参画事業者が出展したことがわかる写真を添付すること） | <input type="checkbox"/> 出展記録（出展者リスト） |
|--|---------------------------------------|

⑨保険料

| |
|---|
| <input type="checkbox"/> 成果物：保険証券のコピー、約款等 |
|---|

⑩消耗品・備品費

| | |
|---|-----------------------------------|
| <input type="checkbox"/> 仕様書（オーダーメイド等の場合） <input type="checkbox"/> 成果物：購入品の品名・数量（全数）・使用が確認できる写真 ※オーダーメイド等の場合、作成物の写真 | <input type="checkbox"/> 管理簿・受払簿等 |
|---|-----------------------------------|

⑪通信運搬費

| 運搬（宅配便等）の場合 | 通信（切手等）の場合 | 通信（電話料金等）の場合 |
|---|--|--|
| <input type="checkbox"/> 送付伝票（明細記載あり） <input type="checkbox"/> 受領書（預り票） <input type="checkbox"/> 成果物：送付物のコピー、写真（送付明細がわかること） | <input type="checkbox"/> 送付先一覧 <input type="checkbox"/> 受払簿 <input type="checkbox"/> 成果物：送付物のコピー | <input type="checkbox"/> 電話会社からの開通のご案内 <input type="checkbox"/> 通信費請求明細書 ※SNS 通信費や DM 等発送費の場合は広報費に計上してください |

⑫広報費、⑬印刷製本費

| ⑫広報費（制作物）の場合、⑬印刷製本費 | ⑫広報費（媒体）の場合 |
|---|--|
| <input type="checkbox"/> 完了報告書または納品書 <input type="checkbox"/> 配布先リスト <input type="checkbox"/> 成果物：制作物（TVCM や新聞広告等の場合、放送回数・時間・掲載日等、放送内容等が確認できるもの）※コピー可、（⑬印刷製本費の場合は、会議資料・報告書） | <input type="checkbox"/> 完了報告書 <input type="checkbox"/> 請求明細書（ネット広告の内容、公開期間が確認できるもの） <input type="checkbox"/> 成果物：全画面のキャプチャ、公開したことが確認できる書類（URL、リンク先画面、広告画面等） |

⑭雑役務費

| | |
|--|---|
| <input type="checkbox"/> 実施体制図 <input type="checkbox"/> 労働契約書（雇用契約書） <input type="checkbox"/> 通勤届・経路図（路線等） | <input type="checkbox"/> 業務日誌 <input type="checkbox"/> 給与明細書（賃金支払い明細書） |
|--|---|

⑮委託・外注費

| | |
|---|---|
| <input type="checkbox"/> 完了報告書 ※委託・外注先に依頼した場合は、業務の実施内容の詳細がわかる完了報告書・成果物等 ※委託先（申請者・共同申請者で補助事業に従事する派遣社員・請負社員含む）の旅費を計上する場合は、実費のみが対象。搭乗券や路線情報、行程表等の金額の確認が出来る証拠書類の提出が必要（証拠書類については、「③地域振興等機関旅費、④参画事業者旅費」欄をご確認ください） | <input type="checkbox"/> 成果物：実施成果がわかるもの |
|---|---|

⑯水道光熱費

| |
|------------------------------|
| <input type="checkbox"/> 領収書 |
|------------------------------|

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、「収支報告書」(交付規程・様式第8・別紙2)を作成し、実績報告書提出時にあわせてご提出ください。

|(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年以下の拘禁刑」もしくは「100万円以下の罰金」に処し、または併科されます。(補助金等適正化法第29条第1項)
- ③ そのほか、不正の内容に応じて、交付規程等に基づき、補助金の交付決定の取消、返還命令、不正の内容等の公表といった処分が科されることがあります。

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

<https://elaws.e-gov.go.jp/document?lawid=330AC0000000179>

｜お問い合わせ先｜

事業実施に関する疑問点、各種提出書類の作成に係る問い合わせ等、事業全般の質問窓口です。

小規模事業者持続化補助金＜共同・協業型＞事務局

電話：03-6634-8730

Email: kkr6@kyodokyogyohojokin.info

問い合わせ対応時間 9:30-12:00 13:00-17:00 月曜～金曜（祝日を除く）

※原則、メールでのお問い合わせをお願いします。