

中小企業等収益力向上事業費補助金

# 令和 7 年度補助事業実施の手引き

令和 7 年 7 月版

静岡県経営支援課

## 目 次

|     |                              |    |
|-----|------------------------------|----|
| 1   | 補助事業の実施にあたって・・・・・・・・・・・・・・・・ | 2  |
| 2   | 補助事業の流れ・・・・・・・・・・・・・・・・      | 3  |
| 3   | 発注・支払等における注意事項・・・・・・・・       | 5  |
| 4   | 補助事業遂行状況の報告・・・・・・・・          | 6  |
| 5   | 変更交付申請について・・・・・・・・           | 7  |
| 6   | 実績報告書類について・・・・・・・・           | 8  |
| 7   | 支出証拠書類の準備等について・・・・・・・・       | 8  |
| 8   | 支出証拠書類の保管等について・・・・・・・・       | 12 |
| Q&A | ・・・・・・・・                     | 13 |

# 1 補助事業の実施にあたって

## (1) 取組方法

補助金を受けて事業を行う皆様（以下、「補助事業者」といいます。）は、実施体制を整えて事業計画の達成に尽力するとともに、新商品・サービス開発担当者等と相互の連絡を密にし、進捗状況の管理に努めてください。また、経理処理については、通常の商取引や商慣習と異なる場合もありますので、経理担当者等と連携し、伝票・証拠書類の処理や保管について、適正に実施するようご留意ください。なお、事業実施上生ずる疑問点・問題点等については、伴走支援機関や県の担当者にご相談ください。

また、同一年度に、類似の他の補助制度の採択を受けている場合等は、本事業における経費と明確に区分して執行してください。（**同一経費について他の補助金制度等との併用は認められません。**）

## (2) 不正・不当な行為の禁止

補助事業者は、要綱等に従い誠実に補助事業を行うことが義務付けられており、不正・不当な行為に対しては、「静岡県補助金等交付規則」に基づき処分が定められています。

＜処分の例＞

- ・義務違反に対する交付決定の取消（第16条）
- ・補助金返還命令（第17条）

## (3) 補助対象物件及び関係書類の保管

補助事業により取得し、又は効用の増加した財産（以下、「補助対象物件」といいます）は、補助金交付の目的に従って運用することが義務付けられており、補助事業以外の目的には使用できません。なお、**補助対象物件及び補助事業に係る一連の書類については、補助事業終了後5年間の保管が義務となります**（県の監査対象となることがあります）。

### ①補助対象物件の保管

補助対象物件（試作品を含む）については、十分な注意を払って保管してください。なお、これらを事業実施場所から他へ移動したい場合や、やむを得ず定められた期間が経過する以前に廃棄等の処分を行う場合は、県の担当者に相談の上対応してください。

※補助対象物件のうち、**1件当たりの取得価格が50万円(税込)以上の機械及び器具、システム等は、取得財産等管理台帳（要綱様式第4号）**を備えて保管状況を明らかにしてください。

### ②補助事業に係る一連の書類の保管

県に提出した書類、県からの通知書等は、十分な注意を払い、時系列で保管してください。

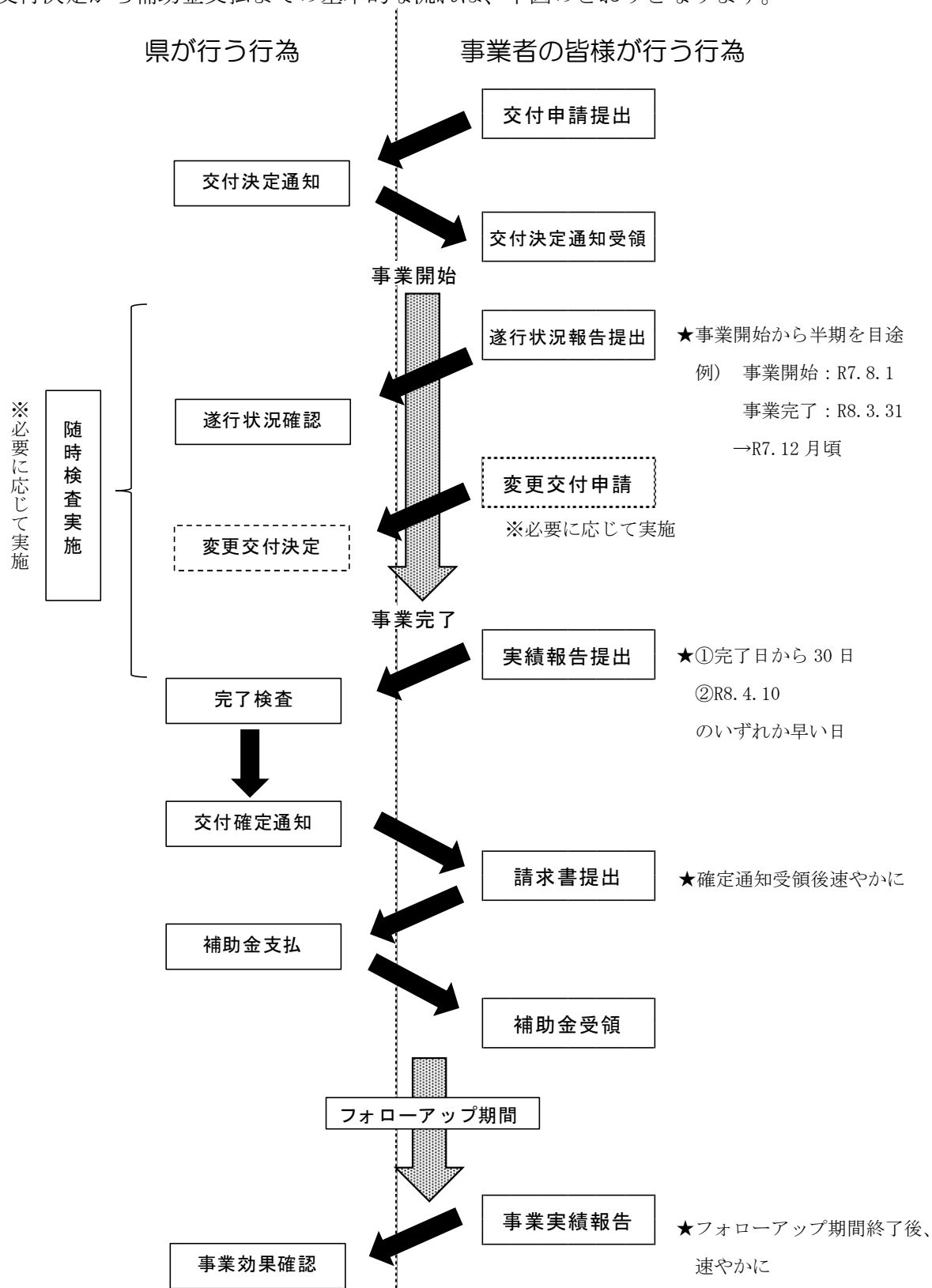
＜一連の書類の保管順序＞

| 順番 | 書類の名前                             |
|----|-----------------------------------|
| 1  | 事業計画書                             |
| 2  | 採択通知（補助事業者←県）                     |
| 3  | 交付申請書、事業計画書（及び付随資料）の写し            |
| 4  | 交付決定通知書（補助事業者←県）                  |
| 5  | 遂行状況報告書                           |
| 6  | 【計画変更がある場合】変更承認申請書、変更承認書（補助事業者←県） |
| 7  | 実績報告書、事業実績書（及び付随資料）               |
| 8  | 交付確定通知書（補助事業者←県）                  |

## 2 補助事業の流れ

### (1) 補助事業の基本的な流れ

交付決定から補助金支払までの基本的な流れは、下図のとおりとなります。



## (2) 変更交付申請について

変更交付申請は、必要に応じて行います。全ての補助事業者が行うものではありませんが、補助事業に係る経費の20%を超える増減や内容の変更(軽微な変更除く)の場合には、変更交付申請が必要になります(補助金額の増額はできません)。なお、補助事業完了期限日後に変更交付申請はできませんのでご注意ください。

## (3) 遂行状況報告について

事業開始から半期を目途に、補助事業の遂行状況を県に報告してください。この際、伴走支援機関から受けている支援や助言内容等についても報告してください。

## (4) 随時検査について

随時検査では、実績報告書類として作成が必要となる補助金チェックシートの確認や作成指導を行っています。実績報告後の完了検査をスムーズに行うために補助事業期間中に実施するものです。必須の検査ではありませんが、次にあてはまる事業者の方は、検査の受検を検討してください(検査を希望する場合には、11月～1月頃を目処に、県担当者にご相談ください)。

- ①今までに補助事業を実施したことがない補助事業者
- ②書類作成に苦勞している補助事業者

## (5) 実績報告書類の提出について

実績報告書類は、補助事業完了日から起算して30日以内又は、交付決定のあった日の属する年度の翌年度の4月10日のいずれか早い日までに提出することになります。

なお、実績報告書類の記載方法等は、補助事業期間完了の概ね1ヶ月程度前を目処に、県からご案内します。

事業実施中は、「中小企業等収益力向上事業費補助金のチェックシート」を作成して、経理処理状況を記録してください。また、職員旅費や原材料費、雑役務費の計上がある場合は、出張復命書・在庫管理表・作業日誌等を作成し、事業の実施状況を記録してください。

## (6) 完了検査について

実績報告書類の受領後、内容が適切かどうか検査を行います。検査は、「書面検査のみ」又は「書面検査+実地検査」のいずれかでを行います(実地検査は、補助事業者の事業所に訪問して実施します。検査者がPCを持参しますので、電源のある会議室等の用意をお願いします)。

なお、完了検査には、補助対象経費に関する書類(見積書、発注書、請求書等の支出証拠書類等)が必要となりますので、ご用意ください。

## (7) 交付確定について

完了検査後、「補助対象経費額」及び「補助金交付額」を確定し、県から「交付確定通知書」を送付します。

## (8) 請求書の提出について

県から「交付確定通知書」の送付がありましたら、県に「請求書」を提出してください。県は「請求書」の提出を受け、補助金支払手続きを行います(「請求書」の提出がないと、支払手続を行うことができませんので、ご注意ください)。

なお、請求書の提出については、「交付確定通知書」を送付する際にご案内します。

## (9) 事業実績報告の提出について

フォローアップ期間が終了し、事業が全て完了した時点で、付加価値額又は従業員一人あたり付加価値額が目標どおり達成されたか、事業実績報告をしていただきます。

### 3 発注・支払等における注意事項

計画的な補助事業の遂行を図るため、業務実施期間及び調達期間等を十分考慮し、**代金の支払は必ず補助事業完了日までに済ませてください。**（クレジットカードでの支払は、代金の引落としが補助事業完了日までに行われている必要があります。）

#### (1) 発注方法

ア 一件の発注ごとに、次の区分に従って見積書を取得してください。また、50 万円（税込）以上のものを発注する場合は、2 者以上の見積書を取得してください。見積合せを実施しない場合には、「選定理由書」を作成してください。なお、その際の相手方の選定理由は、「唯一」又は「最適」の視点から作成してください。

| 契約額(税込)        | 見積書の要否等                                                                                                |
|----------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 3 万円未満         | <u>不要</u>                                                                                              |
| 3 万円以上 50 万円未満 | <u>1 者必要</u>                                                                                           |
| 50 万円以上        | <u>2 者必要</u><br>見積合せを実施し、価格が最も安い事業者に発注してください。ただし、発注先が限定される等により、見積合せを実施しない場合には、「見積書(1 者)」と「選定理由書」が必要です。 |

イ 発注先を決定後、「発注書」「請書」「契約書」などにより発注してください。ただし、専門家や技術コンサルタントへ発注(依頼)する場合には、契約書等、依頼する内容、料金等を具体的に記載した書面を作成してください。

#### 【注意事項等】

- ・ 発注・契約日が交付決定日以前の場合、事前着手となり、当該経費は補助対象外となります。ただし、展示会の出展料及び出展の申込と同時に申し込む必要がある会場整備費については、交付決定日以降に主催者から小間位置の決定があり、かつ、交付決定日以降に出展料の支払を行っていれば、交付決定日以降に着手したものと見なします。
- ・ 「一件の発注」とは、「同一の企業」に対し、複数の商品等を「同日に発注」した場合のことを指します。個々の商品等の金額が3 万円(税込)未満であっても、同日に発注した金額が3 万円(税込)以上になる場合には、見積書等が必要になりますので注意してください。
- ・ 見積書については、明細が記載されているものを取得してください。
- ・ 見積合せを実施する場合には、同条件で見積書を取得してください。

#### (2) 消費税等の取扱い

**補助対象経費には、消費税を含みません。**請求金額から消費税を差引いた金額が補助対象経費となります。

公共交通機関の運賃のように内税表示となっている場合には、表示金額に 100/110 を乗じて消費税額を控除した金額を補助対象経費としてください。なお、割り戻し計算をした結果、1 円未満の端数が生じた場合には、「1 円未満切り捨て」としてください。

＜消費税が含まれるものの例＞ 電車代 郵便代 専門家謝金 など

また、**振込手数料や代引き手数料(先方負担による場合も含む)も、補助対象外**となります。

#### 4 補助事業遂行状況の報告

事業開始から半期を目処に、中小企業等収益力向上補助金に係る補助事業遂行状況報告書（実施要領様式第5号）により、補助事業の進捗状況を県に報告していただきます。この際、伴走支援機関から受けている支援や助言内容等についても報告してください。

具体的な提出方法や時期等については、別途、県からお知らせします。

様式第5号

##### 中小事業等収益力向上事業費補助金補助事業遂行状況報告書

年 月 日

静岡県知事 様

所在地

名 称

代表者

#### 1 補助事業の概要

#### 2 補助事業の実施状況

①テーマ名：

| 区分   | 内容 |      |
|------|----|------|
| 目的   |    |      |
|      | 計画 | 進捗状況 |
| 実施時期 |    |      |
| 実施内容 |    |      |

|       |  |
|-------|--|
| 現在の課題 |  |
|-------|--|

②テーマ名：

| 区分   | 内容 |      |
|------|----|------|
| 目的   |    |      |
|      | 計画 | 進捗状況 |
| 実施時期 |    |      |
| 実施内容 |    |      |

|       |  |
|-------|--|
| 現在の課題 |  |
|-------|--|

#### 3 伴走支援機関からの助言

|  |
|--|
|  |
|--|

#### 4 補助金の執行見込

| 交付決定額 ① | 補助金執行見込額 ② | 差額 ①-② |
|---------|------------|--------|
| 円       | 円          | 円      |

## 5 変更交付申請について

### (1) 変更交付申請が必要な場合

事業の進捗状況により計画の変更が必要になる場合には、変更交付申請をしていただく必要があります。変更交付申請には、「経費額の変更」と「内容の変更」の2つの場合があります。

#### ＜変更交付申請が必要な場合＞

| 区 分    | 内 容                                                                   |
|--------|-----------------------------------------------------------------------|
| 経費額の変更 | 補助事業に係る経費額(補助対象経費)が、交付申請時の事業計画書に記載した金額から「20%を超える増加」又は「20%を超える減額」になる場合 |
| 内容の変更  | 計画していた事業の内容の変更であり、軽微な変更でないもの。                                         |

### (2) 「経費額の変更」について

事業の進捗によって、補助事業に係る経費(全体の合計額)が20%を超えて増減する場合に、変更申請が必要となります。

ただし、補助事業に係る経費が増加しても、補助金額は交付決定額を上回ることはできませんのでご注意ください(自己負担で実施することになります)。

※通常枠の事業で機械装置費の計上がある場合、機械装置費以外の補助対象経費の合計額以内で500万円が補助対象経費額の上限になります。機械装置費以外の補助対象経費が減額となった場合、当該金額にあわせて機械装置費の補助対象経費額も減額になりますので、ご注意ください。

#### 【例】

|                    | 補助事業に要した経費                   | 補助対象経費(①)                    | 補助額(①×補助率 1/2)          |
|--------------------|------------------------------|------------------------------|-------------------------|
| 交付決定時              | 機械装置費 500 万円<br>その他経費 500 万円 | 機械装置費 500 万円<br>その他経費 500 万円 | ①1000 万円 500 万円         |
| 実績見込 1<br>(変更申請必要) | 機械装置費 500 万円<br>その他経費 300 万円 | 機械装置費 300 万円<br>その他経費 300 万円 | ①600 万円<br>40%減額 300 万円 |
| 実績見込 2<br>(変更申請必要) | 機械装置費 500 万円<br>その他経費 0 万円   | 機械装置費 0 万円<br>その他経費 0 万円     | ① 0 万円<br>100%減額 0 万円   |

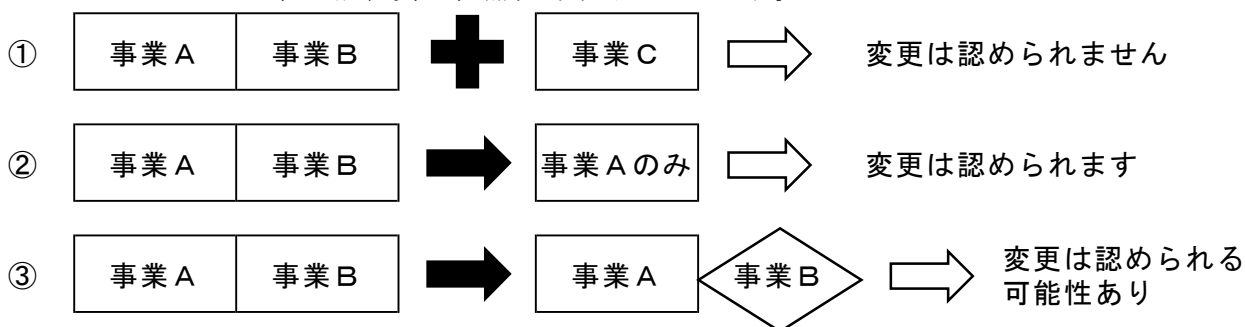
### (3) 「内容の変更」について

「内容の変更」については、判断が難しいため、必ず県の担当者と相談してください。

#### 【内容変更の例】

- ・補助事業期間の変更(完了予定日が計画より遅くなる場合には、変更申請が必要です。ただし、変更する場合でも令和8年3月31日までに事業を完了する必要があります)
- ・計画していた「取組内容」の中止又は一部中止

※例えば、交付申請時の事業計画書で「事業A」と「事業B」の実施を予定していたが、①新たに事業を追加する場合、②一部事業を取り止める場合、③一部事業の内容を変更する場合の扱いは、次の図のとおりです。変更が認められない場合は、補助事業として実施できないことから、当該経費は、補助対象外となります。



## 6 実績報告書類について

実績報告書類として提出する書類は、以下のとおりです。なお、支出証拠書類等や補助事業を実施したことが分かる成果物は、補助事業者により異なります(★印の書類は、該当者のみ提出)。書類は、ふじのくに電子申請サービスから提出いただきます。

| No | 書類名          | No | 書類名                         |
|----|--------------|----|-----------------------------|
| 1  | 実績報告書(様式第7号) | 5  | 補助事業を実施したことがわかる成果物、写真等      |
| 2  | 事業実績書(様式第8号) | 6  | 支出証拠書類等(見積書、発注書、請求書、通帳の写し等) |
| 3  | 収支決算書(様式第3号) | 7  | ★取得財産等管理台帳(様式第4号)           |
| 4  | 補助金チェックシート   | 8  | ★産業財産権等取得等届出書(様式第5号)        |

## 7 支出証拠書類の準備等について

### (1) 支出証拠書類について

補助対象経費として認められるためには、以下の書類が必要となります。

| 書類            | 注 意 事 項                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|---------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 見 積 書         | <p><b>○3万円以上(税込)の場合、見積書が必要</b>(3万円未満の場合は不要)</p> <p><b>○50万円以上(税込)の場合、2者以上の見積書が必要</b>(1者の見積書とする場合、あわせて選定理由書が必要です)。</p> <p>【見積書の代わりとすることができるもの】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・宅配便など料金表等で一律、金額が決まっているもの。(料金表等、金額が分かる書類を見積書に代えることができます。)</li> </ul> <p>【見積書が不要な場合(例)】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・会社が社員に対し、公共交通機関(鉄道、バスに限る)に関する旅費を払う場合。※ただし、経路、金額等の明細が必要</li> <li>・専門家謝金など補助事業者が金額を提示して業務を依頼した場合(見積書が取得できない理由書が必要になります)。</li> <li>・展示会の会場整備を現場で追加発注した場合など、見積書の取得が困難な場合。</li> </ul> |
| 発 注 書         | <p><b>○必要</b></p> <p>発注書は、「書面」「メール」「FAX」いずれの方法でも可。また、発注書に代えて、「請書」や「契約書」でも構いません。専門家や技術コンサルタントへの依頼(発注)の際は、発注内容を具体的に記載した「発注書」や「契約書」等を用意してください。</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| 納 品 書         | <p><b>○必要</b></p> <p>ただし、ホームページや動画作成など発注先から納品書が発行されない場合には、必ず納品に関する記録を作成してください(納品者、納品日、納品物、納品場所がわかるようにしてください)。</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| 請 求 書         | <p><b>○必要</b></p> <p>ただし、専門家の謝礼、宿泊料や店頭購入(税込50万円未満に限る)の場合で、請求書が発行されない場合は不要ですが、レシート又は領収書など支払った金額が確認できる書類は必要です。</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| 支払をしたことがわかる書類 | <p><b>○必要</b></p> <p>支払方法によって、支払をしたことが分かる書類が異なります。次の「(2)経費の支払方法等について」を参照のこと。</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |

## (2) 経費の支払い方法等について

経費の支払方法等によって、「支払日」や「支払をしたことの証拠書類」が異なります。なお、**交付決定日より前に発注・契約した経費や、補助事業の完了日までに支払が完了しなかった経費は、補助対象外となりますので、ご注意ください。**

※他の取引との相殺払いによる支払、手形による支払、手形の裏書譲渡、小切手、ファクタリング(債権譲渡)による支払、事業期間内に完了しない割賦による支払を行った場合については、いかなる事情でも補助対象とすることはできません。また、ポイント払をした経費分は補助対象外となりますので、ご注意ください。

| 支払方法等          | 支払日                  | 支払をしたことが分かる書類                                                                   |
|----------------|----------------------|---------------------------------------------------------------------------------|
| 口座振込(※1)       | 振込日(※2)              | 振込金受領書(振込明細書)、ATM利用明細書又は通帳の写し※支払日が記載されていること。                                    |
| 口座振替           | 口座から請求額が引き落とされた日     | 「口座振替日と請求内容、請求金額がわかる書類」と「口座振替日と口座から引き落とされた金額が確認できる通帳の写し」の両方が必要です。               |
| 現金払            | 支払先の領収日              | 領収書。ただし、現金出納帳で確認できること。                                                          |
| クレジットカード(会社名義) | カード利用代金が口座から引き落とされた日 | 「カード会社からの利用明細の写し」及び「口座振替日と振替金額が確認できる通帳の写し」※クレジットカードを使用した日が、支払日にはなりませんのでご注意ください。 |

※1 口座振込は必ず補助事業者ご自身で行ってください。「代行振込」は国内・海外ともに認めておりませんのでご注意ください。

※2 支払手続きの時間帯等により、翌日の振込となる場合がありますのでご注意ください。

## (3) 社員が立替払をした費用(職員旅費等)を補助対象経費とする場合

| 立替者の支払方法 | 支払日            | 支払をしたことが分かる書類                         |
|----------|----------------|---------------------------------------|
| 口座振替     | 会社が立替者に支払いをした日 | 「経費の内容、金額が分かる書類」及び「会社が支払いをしたことが分かる書類」 |
| 現金払      |                |                                       |
| クレジットカード |                |                                       |

# 【経費別の必要書類一覧】

| 経費名             | 見積                                             | 発注・申込・契約                             | 納品・完了・検収                                         | 請求                          | 支払                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | その他(成果物等)                                                                                                                    |
|-----------------|------------------------------------------------|--------------------------------------|--------------------------------------------------|-----------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 専門家謝金           | 「見積書」「料金表」又は「専門家と相談して謝礼額を決めたことがわかる書類」          | 「契約書」「請書」「依頼書」等、指導内容、期間、回数、料金等が分かる書類 | 専門家からの「指導報告書」又は補助事業者が作成した「指導記録」等、指導日時、指導内容が分かる書類 | 「請求書」又は「謝金を支払ったことが分かる書類」    | <p>【銀行振込の場合】<br/>下記のいずれか</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・振込金受領書(振込明細書)</li> <li>・ATM利用明細書</li> <li>・通帳の写し</li> </ul> <p>【口座振替の場合】<br/>下記の全て</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・口座振替日と請求内容、請求金額がわかる書類</li> <li>・通帳の写し</li> </ul> <p>【現金払の場合】<br/>・領収書</p> <p>【クレジットカードの場合】<br/>下記の全て</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・クレジットカード利用明細書</li> <li>・カード会社への支払が確認できる書類(通帳の写し等)</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>・成果物(「指導報告書」又は「指導記録」等)</li> <li>・源泉所得税を支払った場合、「謝礼額」「源泉所得税額」「消費税額」の内訳が分かる書類</li> </ul> |
| 専門家旅費           | 不要                                             | 「契約書」「請書」「依頼書」等、指導を受ける場所までの旅費が分かる書類  | 行程が分かる書類                                         | 請求書                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                              |
| 職員旅費            | 不要                                             | 「発注書」「予約票」等(公共交通機関利用の場合は不要)          | 宿泊日、移動日、場所等が分かる書類                                | 請求書<br>カードや現金による当日払の場合は領収書等 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | 出張復命書                                                                                                                        |
| 原材料費            | 見積書(税込3万円未満不要)<br>・3万円以上50万円以下 1者<br>・50万円超 2者 | 発注書                                  | 納品書                                              | 請求書                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | 在庫管理表(様式任意)                                                                                                                  |
| 機械部品又は工具器具費     | 見積書(税込3万円未満不要)<br>・3万円以上50万円以下 1者<br>・50万円超 2者 | 発注書                                  | 納品書                                              | 請求書                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | <ul style="list-style-type: none"> <li>・成果物(購入物の写真等)</li> <li>・取得財産等管理台帳(交付要綱様式第4号)※税込50万円以上</li> </ul>                      |
| 機械装置費           | 見積書(税込3万円未満不要)<br>・3万円以上50万円以下 1者<br>・50万円超 2者 | 発注書                                  | 納品書                                              | 請求書                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | <ul style="list-style-type: none"> <li>・成果物(購入物の写真等)</li> <li>・取得財産等管理台帳(交付要綱様式第4号)※税込50万円以上</li> </ul>                      |
| 産業財産権等の導入に要する経費 | 見積書(税込3万円未満不要)<br>・3万円以上50万円以下 1者<br>・50万円超 2者 | 「契約書」「請書」「依頼書」等、依頼内容、料金等が分かる書類       | 不要                                               | 請求書                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | 成果物(産業財産権等の申請書類写し等)                                                                                                          |

| 経費名     | 見積                                                                            | 発注・申込・契約                             | 納品・完了・検収               | 請求                | 支払                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | その他(成果物等)                                                                                                                    |
|---------|-------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|------------------------|-------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 委託費・外出費 | 見積書(税込3万円未満不要)<br>・3万円以上50万円以下 1者<br>・50万円超 2者                                | 「契約書」「請書」「発注書」等                      | 納品書                    | 請求書               | <p>【銀行振込の場合】<br/>下記のいずれか</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・振込金受領書(振込明細書)</li> <li>・ATM利用明細書</li> <li>・通帳の写し</li> </ul> <p>【口座振替の場合】<br/>下記の全て</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・口座振替日と請求内容、請求金額がわかる書類</li> <li>・通帳の写し</li> </ul> <p>【現金払の場合】<br/>・領収書</p> <p>【クレジットカードの場合】<br/>下記の全て</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・クレジットカード利用明細書</li> <li>・カード会社への支払が確認できる書類(通帳の写し等)</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>・成果物</li> <li>・取得財産等管理台帳(交付要綱様式第4号)※システム開発等で税込50万円以上の場合</li> </ul>                    |
| 展示会等出展費 | 料金表等                                                                          | 発注書、申込書等でベース位置(コマ)が決定した日が分かる書類       | 不要                     | 請求書               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | 成果物(出展時の写真等)                                                                                                                 |
| 資料購入費   | 見積書(税込3万円未満不要)<br>・3万円以上50万円以下 1者<br>・50万円超 2者                                | 発注書(ネット通販等を利用した場合は受注確認メール等の写し)       | 納品書                    | 請求書               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | 成果物(購入資料の写真等)                                                                                                                |
| 通信運搬費   | 見積書(税込3万円未満不要)<br>・3万円以上50万円以下 1者<br>・50万円超 2者<br>※郵便、宅配便等料金が定められているものは料金表    | 発注書                                  | 納品書                    | 請求書               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | 成果物(発送先の一覧等)                                                                                                                 |
| 借料      | 見積書(税込3万円未満不要)<br>・3万円以上50万円以下 1者<br>・50万円超 2者                                | 発注書                                  | 納品書                    | 請求書               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | 成果物(レンタル品の写真等)                                                                                                               |
| 調査研究費   | 見積書(税込3万円未満不要)<br>・3万円以上50万円以下 1者<br>・50万円超 2者<br>※試験機関等での試験で料金が定められているものは料金表 | 発注書                                  | 納品書                    | 請求書               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | 成果物(分析結果の写し等)                                                                                                                |
| 雑役務費    | 不要                                                                            | 「依頼書」「雇用契約書」等、業務内容、金額、支払対象者の氏名が分かる書類 | 「作業日誌」等、業務の内容と実績が分かる書類 | 「給与明細」等、支払額が分かる書類 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | 成果物(作業日誌等)                                                                                                                   |
| 広報費     | 見積書(税込3万円未満不要)<br>・3万円以上50万円以下 1者<br>・50万円超 2者                                | 発注書                                  | 納品書                    | 請求書               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | <ul style="list-style-type: none"> <li>・成果物(広報実績がわかるチラシ、パンフレット等)</li> <li>・取得財産等管理台帳(交付要綱様式第4号)※HP作成等で税込50万円以上の場合</li> </ul> |
| 通訳・翻訳料  | 見積書(税込3万円未満不要)<br>・3万円以上50万円以下 1者<br>・50万円超 2者                                | 発注書                                  | 納品書                    | 請求書               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                              |

## 8 支出証拠書類の保管等について

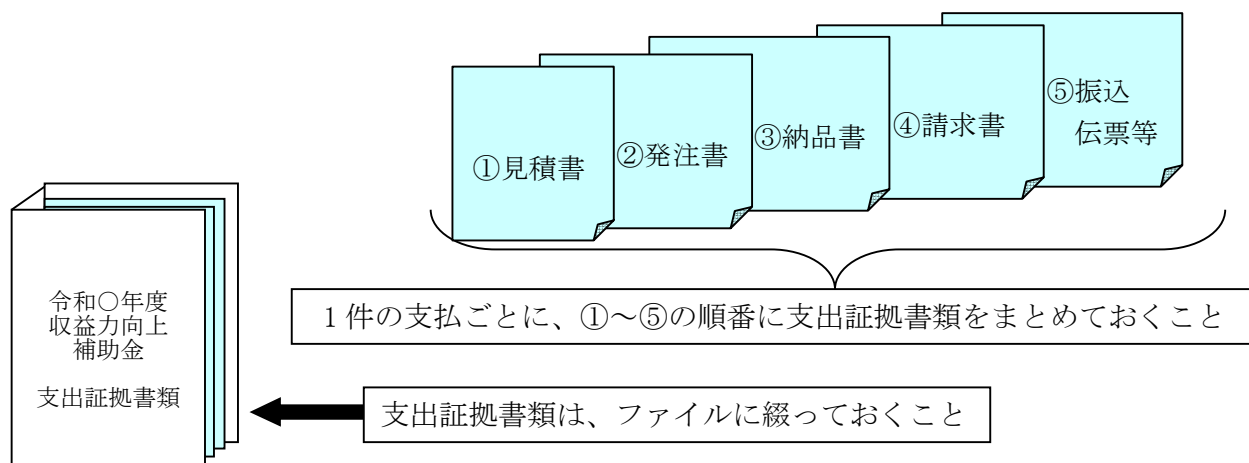
### (1) 書類の編纂方法

支出証拠書類は、社内一般のものと区分し、経費区分ごとに整理の上、補助事業に係る書類をまとめて保管してください。

見積書から振込依頼書等を1セットとして、支払日を基準とする昇順でファイリングをし、「補助金チェックシート」と照合しやすいように保管してください。

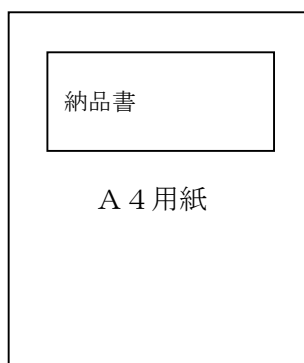
支出証拠書類は電子で保存いただいて構いませんが、完了検査を現地で実施する場合等は、支出証拠書類を「紙」媒体でご用意ください。

#### 【支出証拠書類のまとめ方】



#### 【書類の整理の仕方】

支出証拠書類は、A4サイズを基本として整理してください。サイズがA4サイズに満たない書類は、A4サイズの白紙に、貼付してください。



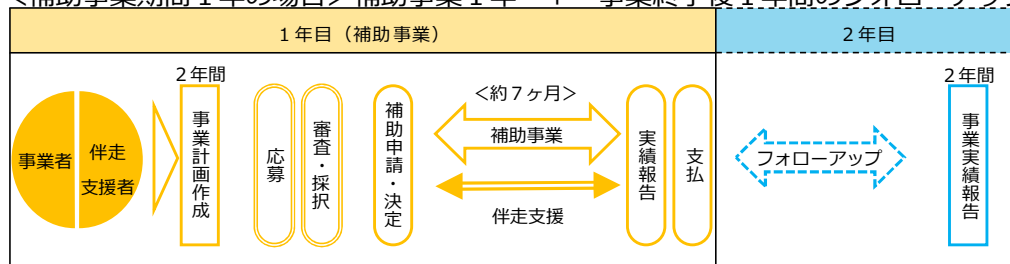
**Q & A**

## 【補助事業全般】

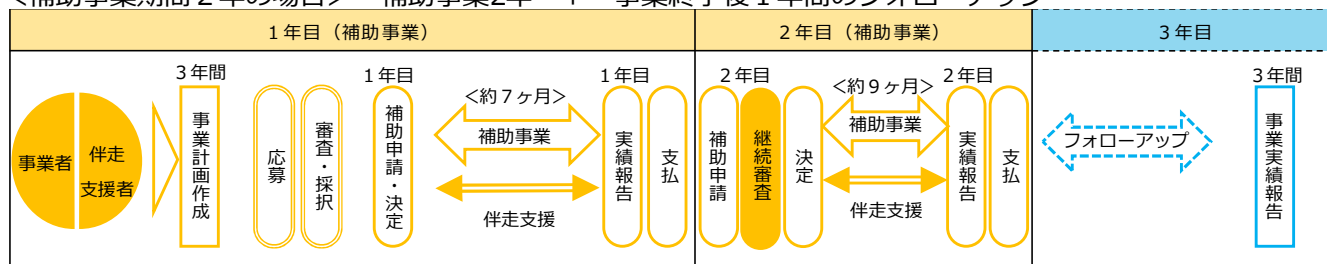
### Q1 交付決定後の流れは、どのようになりますか？

- ①県からの交付決定通知受領後、補助事業を開始することができます（交付決定通知に記載の交付決定日以降に開始した事業が補助対象になります）。
- ②補助事業を実施し、補助事業期間終了後に実績報告書類を県に提出します。県の交付確定の手続きが完了し、県に請求書を提出した後、補助金が支払われます。
- ③補助事業期間2年の場合、各年度（1年目、2年目）ごとに手続きが必要になります。

#### <補助事業期間1年の場合> 補助事業1年 + 事業終了後1年間のフォローアップ



#### <補助事業期間2年の場合> 補助事業2年 + 事業終了後1年間のフォローアップ



### Q2 補助金はいつ受け取れますか？

Q1にもあるとおり、補助事業が完了して実績報告を提出していただき、補助金の交付確定を受けてからになります。交付決定通知をもって補助金が支払われるものではありませんのでご注意ください。

### Q3 補助事業期間は、いつからいつまでですか？

補助事業期間の始期は、交付決定日からです。終期は、交付申請時に提出した事業計画書に記載された「補助事業の完了予定日」までとなりますが、最長でも令和8年3月31日です（完了予定日を変更する場合は、変更申請が必要です）。

### Q4 応募の際、事業期間を補助事業期間2年、フォローアップ期間1年の計3年としましたが、その場合でも補助事業期間は最長でも令和8年3月31日となるのですか？

補助金は単年度で支払われるため、3年計画で応募していても、今年度の補助事業期間は最長で令和8年3月31日までとなります。2年目の補助事業の実施については、別途、補助金申請手続きが必要になります。

**Q5 補助金の交付決定通知に記載された金額が、補助金として交付される額になりますか？**

交付決定通知に記載された金額は、補助金として交付する金額を確約するものではありません。補助事業を実施した結果、実際にかかった補助対象経費に補助率を乗じて、補助金の金額を算定します。計画よりもかかった経費額が少なければ、補助金の金額は交付決定時より減額されます。なお、計画よりもかかった経費が多くなった場合であっても、交付決定通知書に記載された金額が交付できる補助金の上限額となります。

**Q6 補助金が交付されない場合もありますか？**

あります。補助事業を実施していない、交付決定を受けた内容とは異なる内容で補助事業を実施した、見積書等支払に関する書類が用意できない、補助事業期間内に支払が完了した経費がない等の場合には、補助金が交付されません。

**【補助対象経費等】**

**Q7 補助対象経費は、消費税込みの金額で計算するのですか？**

消費税抜きの金額です。電車代、郵便代などは、内税表示になっていますので、表示金額に 100/110 を乗じた金額(1 円未満切捨て)が補助対象経費になります。

**Q8 補助金額は、どのように計算するのですか？**

補助対象経費に補助率を乗じ、千円未満を切捨てた金額が補助金の金額です。例えば、補助対象経費が 5,250,300 円の場合、その金額に補助率の 1/2 を乗じると、2,625,150 円になります。千円未満切り捨てのため、補助金申請額は、2,625,000 円になります。

なお、通常枠で採択された場合、機械装置費について補助対象経費額の上限があるので注意してください(機械装置費以外の補助対象経費の合計額以内で 500 万円が上限です)。

**Q9 経費区分の「専門家旅費」「職員旅費」ですが、どのような経費が補助対象になりますか？**

原則、公共交通機関を利用した場合の交通費が補助対象です。なお、「職員旅費」について、事業者によっては、交通費以外に日当や食事代などが支給される場合がありますが、これらは補助対象外です。

**Q10 経費区分の「専門家旅費」「職員旅費」ですが、新幹線の指定席、グリーン車、グランクラスを利用し、その経費を補助対象にできますか？**

補助対象外です。ただし、通常の運賃及び特急料金相当額は補助対象となります。

**Q11 経費区分の「専門家旅費」「職員旅費」ですが、航空機のビジネスクラスやファーストクラスを利用し、その経費を補助対象にできますか？**

補助対象外です。

**Q12 経費区分の「専門家旅費」「職員旅費」ですが、海外における宿泊料の上限額はいくらですか？**

滞在先によって宿泊料の補助上限額が異なりますので、注意してください。

| 区分   | 宿泊費上限額   | 地域                                                                              |
|------|----------|---------------------------------------------------------------------------------|
| 指定都市 | 17,600 円 | シンガポール、ロサンゼルス、ニューヨーク、サンフランシスコ、ワシントン、ジュネーブ、ロンドン、モスクワ、パリ、アブダビ、ジッダ、クウェート、リヤド、アビジャン |
| 甲地方  | 14,700 円 | 北米地域、欧州地域及び中近東地域のうち指定都市以外の地域                                                    |
| 乙地方  | 11,900 円 | 指定都市、甲地方及び丙地方以外の地域(本邦を除く。)                                                      |
| 丙地方  | 10,600 円 | アジア地域(本邦を除く。)、中南米地域、大洋州地域、アフリカ地域及び南極地域のうち指定都市以外の地域                              |

※甲・乙・丙地方の各地域は、国外宿泊費適用区分図(P19～22)を参照ください。

**Q13 経費区分の「専門家旅費」「職員旅費」の宿泊料ですが、宿泊料の上限額を超えると宿泊料の全額が補助対象外になってしまいますか？**

宿泊料の上限額を超えた場合は、上限額までが補助対象経費になります。

**Q14 経費区分の「専門家旅費」「職員旅費」ですが、車で移動した場合のガソリン代、駐車場料金、有料道路利用料、レンタカー料金は、補助対象になりますか？**

ガソリン代は補助対象外です。駐車場料金、有料道路利用料及びレンタカー料金は、補助対象経費とすることができます。

**Q15 「原材料費」や「機械部品又は工具器具費」に計上する分量や個数等に上限はありますか？**

上限はありませんが、補助事業期間内に事業の中で使用した分のみが補助対象となりますので、注意してください(補助事業期間が2年の場合で、2年目以降に使用する分を1年目にまとめて購入した場合、1年目に使用した分のみが対象となります)。

**Q16 「原材料費」における試作品のテスト販売とは、どのようなものですか？**

新商品等を開発するにあたり、展示会等のブースや自社所有又は借り上げたスペースで、不特定多数の人に対して試作品を試験的に販売することができます。ただし、テスト販売の目的が、商品仕様・顧客の反応等を測定・分析し、試作品に改良・修正を加えて本格的な生産・販売活動に繋げるものである必要があります。

**Q17 補助対象となるテスト販売の要件は、どのようなものですか？**

以下の①から④のすべてを満たすものが補助対象となります。

- ①テスト販売の期間が概ね1ヶ月以内であること。
- ②同一の場所及び同一の趣旨で複数回行わないこと。
- ③通常の販売商品とテスト販売品とが区別できるよう、テスト販売品には「テスト販売価格」などと、テスト販売品である旨を明記すること。
- ④消費者等に対してアンケート等の調査を行い、テスト販売の効果を検証すること。

**Q18 テスト販売の売上は、どのように処理しますか？**

テスト販売を通じて収入が発生する場合は、当該収入を補助対象経費から控除します。

**Q19 機械部品費又は工具費に計上できる部品又は工具とはどのようなものですか？**

公募要領に記載のとおり、機械装置を試作する場合の部品、工具器具等になります。機械装置の試作ではなく事業に用いる工具器具等は、機械装置費の備品の購入に該当するため、機械装置費に計上してください。

**Q20 機械装置をリースで導入する場合の経費の計上はどのようにしたらよいですか？**

機械装置をリースする場合は、機械部品又は工具器具費で計上してください。また、リース料は補助事業期間内に支払われた額のみ補助対象となります。

**Q21 経費区分の「委託・外注費」で建築費用や工事費用を、補助対象とすることができますか？**

できません。建築費用や工事費は補助対象外です。

**Q22 展示会への出展を予定していますが、「展示会等出展費」で計上できる経費はどのようなものですか？**

「展示会等出展費」に計上できるのは、小間代及び小間の基本装飾費等の会場整備のための経費となります。ただし、什器等、補助事業以外でも一般的に使用可能な物品等の購入費用は補助対象外となりますので、注意してください。

**Q23 海外での展示会への出展費用は、円換算するのですか？**

支払時の為替レートで換算して積算してください。また、積算根拠が分かる資料の提出もお願いいたします。外国語で記載された資料を提出する場合は、当該書類の記載内容を日本語で要約・説明する資料も併せて提出してください。

**Q24 「広報費」において、会社案内を作成する経費は補助対象になりますか？**

補助対象外です。新商品や新サービスに係るものについて作成するパンフレットやホームページ等が補助対象になります。

**Q25 「広報費」において、パンフレット等の印刷部数によって補助対象外になることがありますか？**

部数の制限はありませんが、パンフレット等を作成し、配布するまでが補助事業となりますので、補助事業期間内に配布した部数の印刷費が補助対象です。

**Q26 「広報費」でノベルティグッズを作成する経費は補助対象となりますか？**

ノベルティグッズは補助対象外です。

**Q27 「広報費」におけるECサイトの作成費は、どの範囲が補助対象になりますか？**

ECサイトの作成に要する経費が広報費として補助対象となります。ECサイトが完成し、運用を開始して以降に要する運営経費は、直接的な営業経費となるため、補助対象外になります。

**Q28 「広報費」において、アマゾンや楽天などのショッピングサイトにおける広告は、補助対象になりますか？**

アマゾンのスポンサープロダクト広告や楽天のRPP広告などは、プロモーション活動ではなく、直接的な営業経費となるため補助対象外です。

**Q29 「雑役務費」において計上できる、パート、アルバイト等の正規雇用者以外の者に支払われる経費の範囲は？**

公募要領に記載のとおり、補助事業遂行に必要な業務の補助で、展示会出展の際のアルバイト等、一時的な雇用者です。補助事業で営業行為を伴う場合、営業開始後に従事するパート、アルバイト等に係る経費は、直接的な営業経費と見なされるため、補助対象外となります。

**Q30 「雑役務費」において、派遣会社から派遣された派遣社員に業務に従事してもらい、支払先が派遣会社になる場合にも計上できますか？**

展示会出展の説明員等の派遣を依頼する場合には、雑役務費で計上できます。Q29と同様に、補助事業で営業行為を伴う場合、営業開始後に従事する派遣社員に係る経費は、直接的な営業経費と見なされるため、補助対象外となります。

**Q31 「通訳・翻訳料」には、通訳に係る交通費が含まれますか？**

含まれません。通訳者に係る旅費は、補助対象外です。

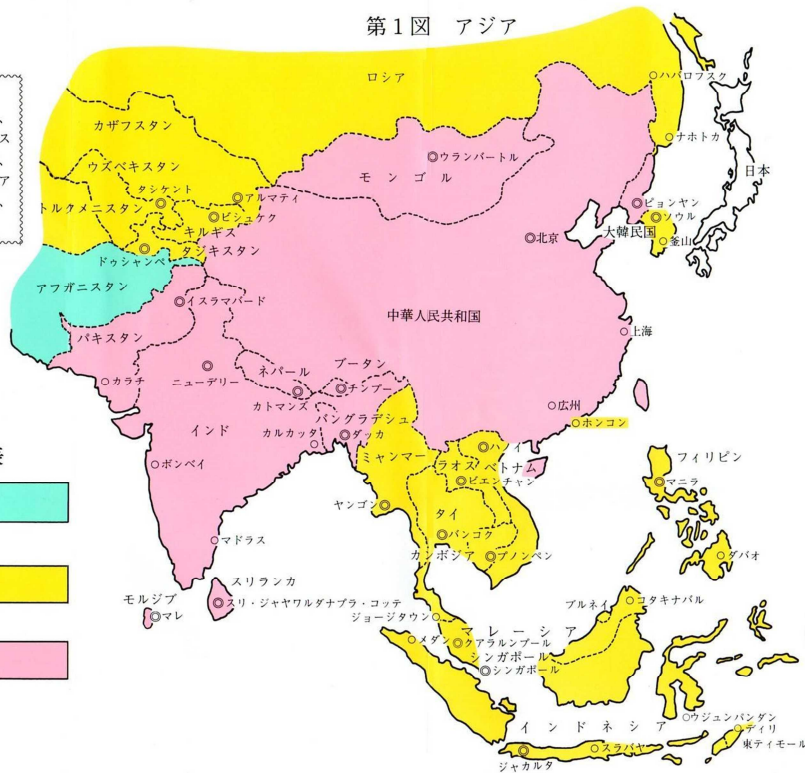
# 外国旅行における旅費適用区分図

第1図 アジア

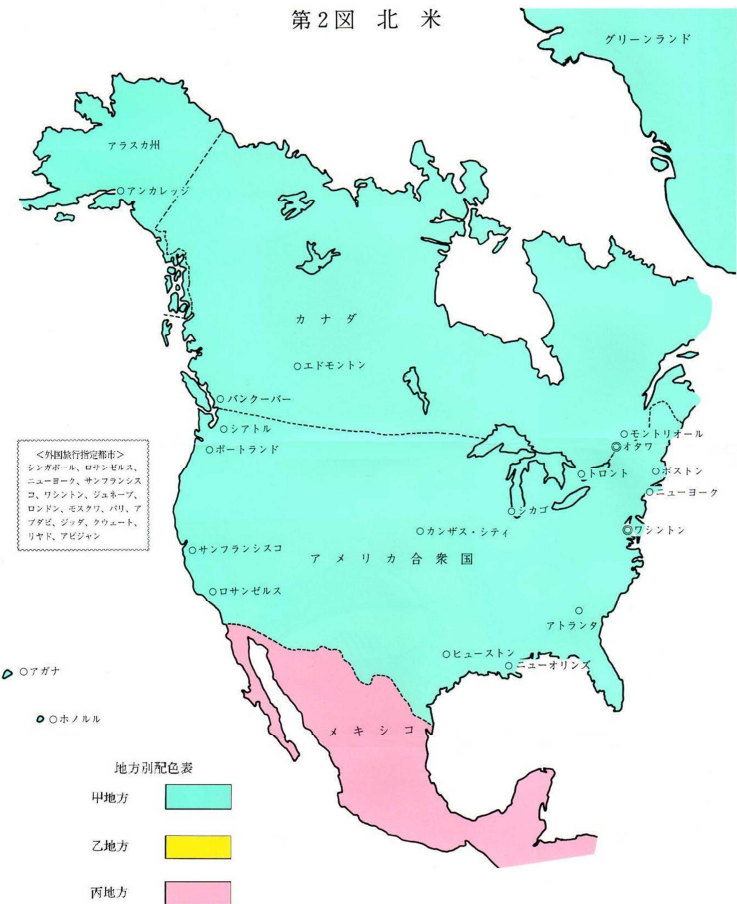
<外国旅行指定都市>  
シンガポール、ロサンゼルス、  
ニューヨーク、サンフランシスコ、  
ワシントン、ジュネーブ、  
ロンドン、モスクワ、パリ、ア  
ブダビ、ジッダ、クウェート、  
リヤド、アビジャン

## 地方別配色表

|     |   |
|-----|---|
| 甲地方 | 青 |
| 乙地方 | 黄 |
| 丙地方 | 赤 |



第2図 北米



<外国旅行指定都市>  
シンガポール、ロサンゼルス、  
ニューヨーク、サンフランシスコ、  
ワシントン、ジュネーブ、  
ロンドン、モスクワ、パリ、ア  
ブダビ、ジッダ、クウェート、  
リヤド、アビジャン

## 地方別配色表

|     |   |
|-----|---|
| 甲地方 | 青 |
| 乙地方 | 黄 |
| 丙地方 | 赤 |

資料編 11 旅費の支給額 外国旅行における旅費適用区分図 (北米)

[illegible]

地方別配色表

丙地方 

丙地方

資料編 二 旅費の支給額 外国旅行における旅費適用区分図（中南米）

第4図 欧州

＜外国旅行指定都市＞

シンガポール、ロサンゼルス、  
 ニューヨーク、サンフランシスコ、  
 ワシントン、ジュネーブ、  
 ロンドン、モスクワ、パリ、ア  
 ブダペスト、ジッダ、クウェート、  
 リヤド、アビジヤン

地方別配色表

|     |  |
|-----|--|
| 甲地方 |  |
| 乙地方 |  |
| 丙地方 |  |

＜外国旅行指定都市＞  
シンガポール、ロサンゼルス、  
ニューヨーク、サンフランシスコ、  
ワシントン、ジュネーブ、  
ロンドン、モスクワ、パリ、ア  
ブダビ、ジッダ、クウェート、  
リヤド、アビジャン

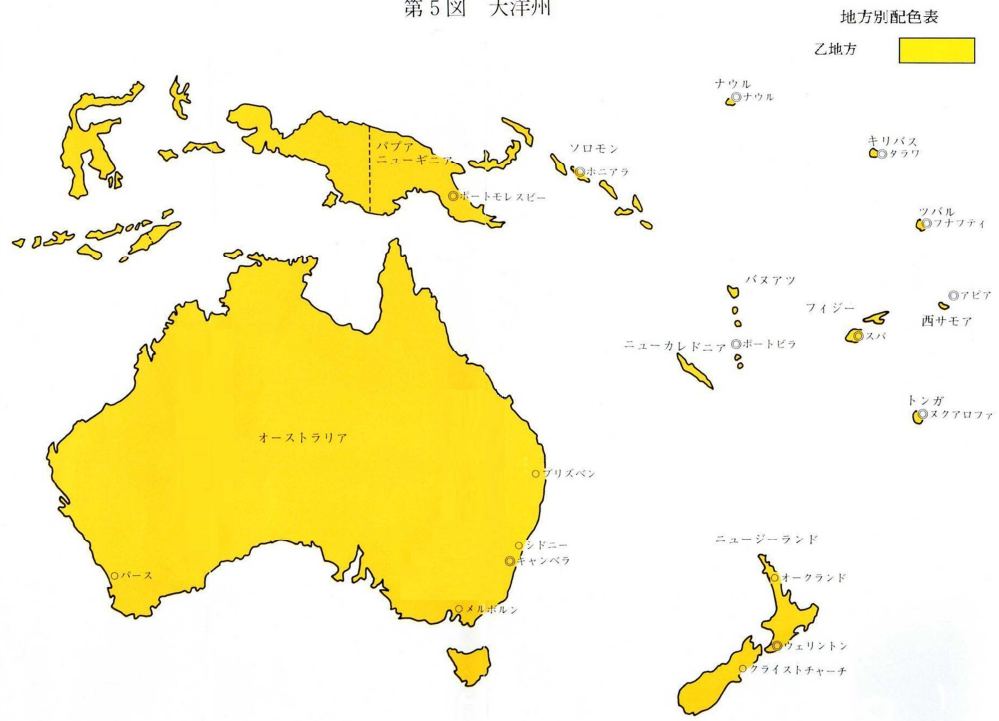
### 地方別配色表

甲地方

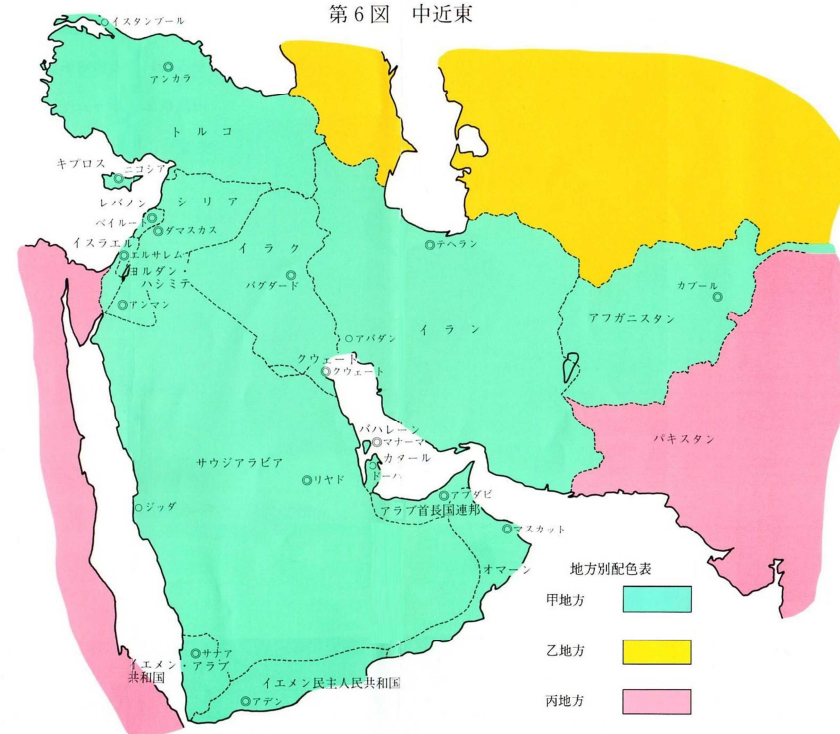
乙地方

丙地方

第5図 大洋州



第6図 中近東



第7図 アフリカ

