

**小規模事業者パワーアップ応援補助金
（岐阜県小規模事業者持続化補助金）
補助事業の手引き**

2024年6月

岐阜県商工会連合会

[目 次]

1. はじめに.....	1
【注意】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.....	3
2. 交付決定から補助金受給までのフローチャート（主な手続き）.....	5
3. 採択・交付申請・交付決定.....	6
（1）採択について.....	6
（2）交付申請・交付決定について.....	6
4. 補助事業の実施.....	6
（1）補助事業実施にあたって.....	6
（2）補助事業の実施期限.....	6
（3）補助下限額における注意点.....	7
（4）賃上げ枠における注意事項.....	7
（5）登録事項について変更が必要となった場合（登録事項変更届）.....	8
（6）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）.....	9
（7）補助事業を廃止する場合（中止（廃止）申請書）.....	10
5. 補助事業の完了・実績報告書等の提出.....	11
（1）補助事業の実施期限.....	11
（2）実績報告書等の提出期限・提出方法.....	11
（3）経費支出書類の提出.....	13
（4）補助金に係る経費支出の流れ.....	14
（5）証拠書類の整理・記載事項.....	17
（6）証拠書類の整理.....	17
6. 補助対象経費.....	19
（1）補助対象となる経費について.....	19
（2）補助対象経費区分ごとの説明および必要証拠書類の例.....	19
①機械装置等費.....	19

②広報費	23
③ウェブサイト関連費	25
④展示会等出展費（オンラインによる展示会・商談会を含む）	29
⑤旅費	31
⑥開発費	35
⑦資料購入費	37
⑧借料	38
⑨委託・外注費	39
（３）補助対象外経費について	42
（４）経費支出についてよくある質問	44
7. 確定通知書の受領後の請求書の提出	46
8. その他	48
（１）補助事業関係書類の保存について	48
（２）収益納付について	48
（３）取得財産の管理について	48
（４）自社調達等による利益排除について	49
（５）補助金の税務・会計上の取扱いについて	49
（６）補助金の不正受給等の不正行為に対する処分について	49
9. 提出書類の記載例	51

1. はじめに

本補助金は、長期化している原油高・物価高騰等の影響により厳しい経営環境に直面している中、販路開拓、業務効率化など、売り上げ増加や利益増加につながる企業力の強化・向上・(底上げ・パワーアップ)に向けて意欲的に取り組む事業を支援するため、それに要する経費の一部を補助するものです。採択された事業者のみなさまにおかれましては、申請にあたって立案された計画に基づき、着実に事業を実施いただくとともに、正しく補助金執行上のルールを厳守していただき、将来的に自走できる十分な企業力をつけていただくことを願っております。

本手引きは、採択後から事業完了までの各種手続きや準備しなければならない資料等について説明しています。本補助金の経理処理は通常の商取引や商慣習とは異なる場合もありますのでご注意ください。補助事業者は、本手引き、公募要領やウェブサイト等の案内に記載のない細部について、補助金事務局等からの指示に従うものとします。

また賃上げ枠で採択された事業者については、補助事業の終了時点において、P. 7の「(4) 賃上げ枠における注意事項」に記載の要件を満たさない場合は、交付決定を受けていても、補助金の交付は行いませんので、十分にご注意ください。

<補助金とは？>

岐阜県では、小規模事業者のみなさまが長期化している原油高・物価高騰等の影響により厳しい経営環境に直面している中、売り上げ増加や利益増加につながる企業力の強化・向上・(底上げ・パワーアップ)に向けて取り組み、将来的に自走できる十分な企業力をつけていただくことを応援しています。採択された事業者のみなさまには、その目的にあった事業を広くあるいはしっかりと取り組んでもらうことが重要です。

「補助金」とは、そのような意義のあると岐阜県が判断した事業者の実施する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、岐阜県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ので、県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。しっかりルールを守って、事業の発展のために有効に活用しましょう。

※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（補助金適正化法）」に基づき実施されます。請求書・領収書の偽造や賃金台帳の改ざん等により補助金の不正受給が行われた場合は、補助金の交付決定の取消・返還命令、不正の内容の公表等や、5年以下の懲役もしくは100万円以下の罰金に処せられることがあります。

＜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、補助金をお支払することはできません。必ず守ってください。

(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）してください。当該事業に使用したものとして明確に区分できるもので、かつ証拠書類によって金額等が確認できるもののみ補助対象となります。

(2) 補助対象経費は交付決定日以降から事業実施期限までに支払ったものが対象

交付決定日（交付決定通知書でご確認ください）以降に発生したもので、事業実施期限までに支払いと事業の遂行が完了したもののみが補助金の対象となります。

【事業実施期限】交付決定日から 2024 年 12 月 31 日（火）まで

(3) 経費の支払いは「銀行振込」

※原則、支払いは「銀行振込」で支払ってください（自社振出・他社振出にかかわらず、小切手・手形による支払いや相殺による決済は不可です）。補助金執行の適正性確保のため、旅費（証拠書類が別途必要）を除き、1取引10万円（税抜き）を超える支払い（1取引を分割で支払う場合でも、当該取引全体で1取引となります）は、現金払いは認められませんのでご注意ください（ただし、現金決済のみの取引（郵便局での郵券購入、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）。

※クレジットカード払い等で口座から引き落とされた日が、事業実施期限を過ぎている場合は、補助対象外となりますのでご注意ください。

（リボ払い等の分割払いでの支払いは、事業実施期限内に完済されないと、全額が補助対象外となります。）

(4) 100 万円（税込）を超える支払いは2社以上の見積もりが必要

発注が1件あたり100万円（税込）を超える取引については、2社以上から見積もりを取り、より安価な発注先（委託先）を選んでください。

ただし、事業内容の性質上、見積もりを取ることが困難な場合は、選定理由書を実績報告時にご提出ください。

***なお中古品の購入については、金額に関わらず、すべて2社以上からの見積もりが必須となります。この場合、選定理由書の提出による随意契約での購入は、補助対象経費として認められません。**

(5) 経費支出関係書類の宛名は「補助事業者名」で統一

経費支出関係書類の宛名は、本補助金の交付決定を受けた「補助事業者名」で統一してください。例えば、宛名が空欄の領収書をご提出いただいても、補助事業者宛に発行された領収書なのかわからず認められません。また、業務上やむを得ず、法人の代表者や従業員が立替払をする場合（個人のクレジットカードによる支払いを含みます）でも、最終的に補助事業実施期限内に、補助事業者が経費を負担したことが判明する立替払精算の関係書類の提出がなければ、補助事業者の補助対象経費に含めることはできません。（補助事業者と当該者との間の精算（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。）

〔注意〕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。

- 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
- 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

(6) 補助金の支払いは事業終了後

補助事業者が提出された実績報告書等の書類内容を補助金事務局にて精査し、補助金額の確定通知書をご送付の後、補助事業者から精算払請求書をご提出いただいてからの振り込みとなります。精算払請求書を提出いただけない場合は、交付決定を取り消しすることもあります。また補助事業の完了前に補助金を受け取る、概算払いについては認めていません。

【注意】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

補助事業の遂行に必要な売買、請負、その他の契約をする際、補助事業の運営上、当該事業者でなければ補助事業の遂行が困難または不適當であるとして岐阜県商工会連合会から承認を受ける場合を除き、契約金額 100 万円（税抜き）以上の契約の相手方を、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とすることはできません。

参考：「補助金交付等停止及び契約に係る指名停止措置を受けている事業者一覧」（経済産業省ホームページ）

URL：https://www.meti.go.jp/information_2/publicoffer/shimeiteishi.html

＜補助事業の実績報告＞

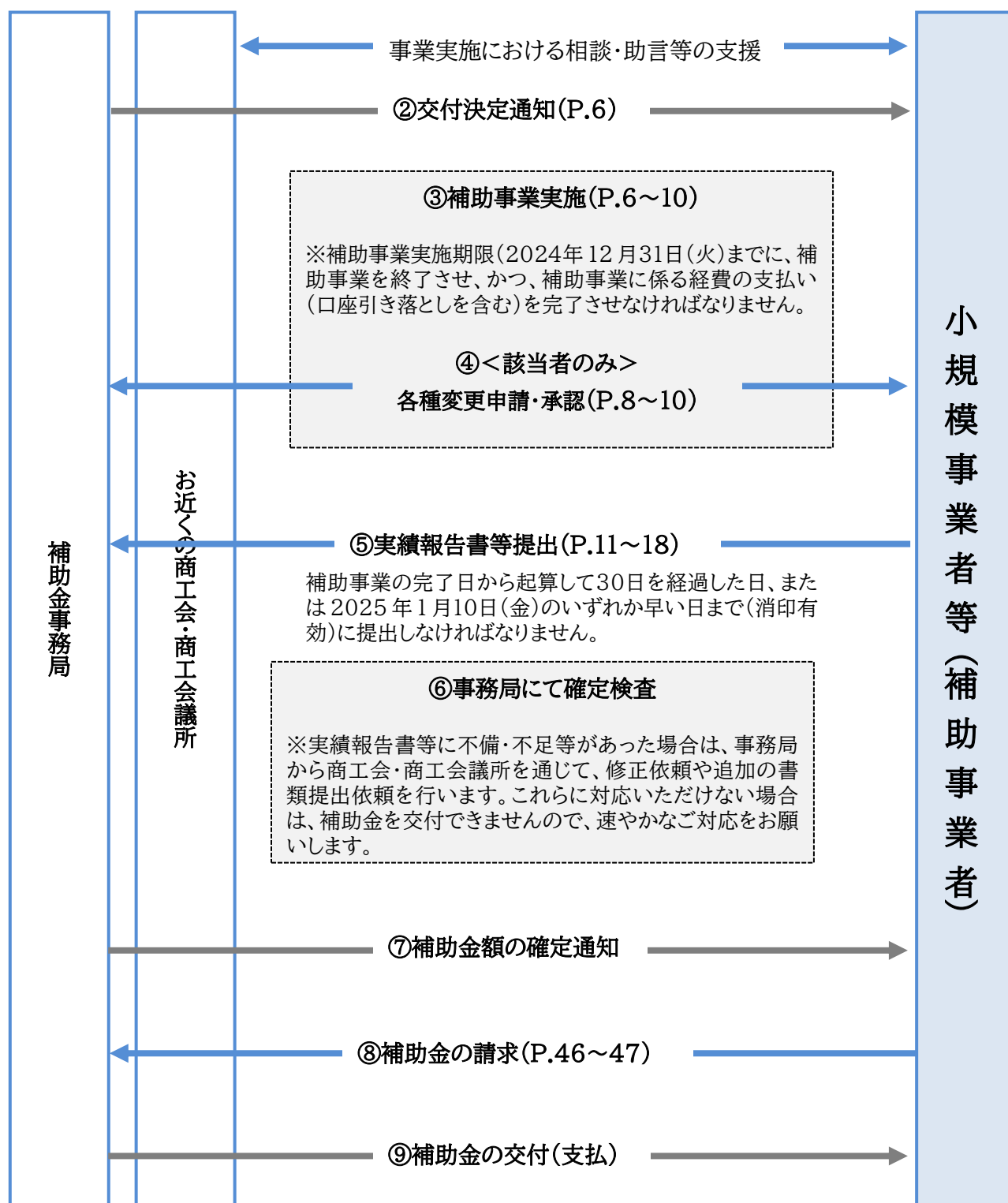
補助事業が完了したときは、その日から起算して３０日を経過した日、または２０２５年１月１０日（金）のいずれか早い日まで（消印有効）に、実施事業内容および経費内容を取りまとめ、実績報告書を提出しなければなりません。それまでに提出がないと、交付決定の取り消しとなり補助金が受け取れなくなる可能性がありますので、ご注意ください。

＜補助事業関係書類の保存＞

補助事業に関する帳簿および証拠書類は、補助事業の終了（廃止の承認を受けた場合も含む）年度の終了後５年間（２０３０年３月３１日まで）、補助金事務局の要求があったときは、いつでも閲覧できるように保存しておかなければいけません。

またこの期間に、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いけません。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いけません。

2. 交付決定から補助金受給までのフローチャート（主な手続き）



※ 上記の図は、補助事業における主な手続きの流れを示しております。上記以外にも手続き等が必要となる場合がございます。

3. 採択・交付申請・交付決定

(1) 採択について

審査の結果、採択された補助事業者に対して、事務局より「交付決定通知書」（様式3）が送付されます。採択の通知は、応募書類記載の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・交付決定」の手続きにより決定します。

(2) 交付申請・交付決定について

本補助金においては、応募の段階で、経営計画書・補助事業計画書等とあわせ、「補助金交付申請書」（様式2）をご提出いただいております。補助金事務局は、補助金交付申請内容の確認後、「交付決定通知書」（様式3）により交付決定額を通知します。

「交付決定通知書」（様式3）に記載された交付決定日以降が補助事業の実施期間の開始日であり、交付決定日以降に実施（発注・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、補助対象経費とはならないのでご注意ください。（ただし、展示会等への出展の申込みについてのみ、請求書の発行日や支払日が交付決定日以後であることを前提として、交付決定日より前の申込みでも補助対象となります。）

4. 補助事業の実施

(1) 補助事業実施にあたって

補助事業は、採択・交付決定を受けた計画内容で実施いただくものです。万一、補助事業を実施する中で、登録事項の変更、補助事業計画内容の変更、補助事業の中止（廃止）等が生じる場合などには、あらかじめ変更内容を申請いただき、承認を受ける必要があります。ただし、内容によっては、計画変更が認められない場合があります。

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

(2) 補助事業の実施期限

＜補助事業実施期限：2024年12月31日（火）まで＞

＊補助事業者は、自ら定める事業終了日（最長で上記事業実施期限日）までに、取組を終了させ、かつ、補助事業に係る経費の支払い（口座引き落としを含む）を完了させなければなりません。

（３）補助下限額における注意点

補助下限額について、実績報告時において補助金交付申請額が５０万円以上である必要があります。当要件は天災などの不可抗力、経済環境の劇的変化など、小規模事業者の努力に及ばない、いかなる場合においても例外なく適用されますので、十分にご注意ください。

（４）賃上げ枠における注意事項

賃上げ枠で採択された事業者については、補助事業の終了時点までに下記の要件（※）を満たすことができるよう、計画的に補助事業を実施してください。要件を満たさない場合は、交付決定を受けていても補助金の交付は行いませんので、十分にご注意ください。

賃上げ枠における要件
補助事業の終了時点において、支給している（※）事業場内最低賃金が申請時の事業場内最低賃金から+50円以上であること（申請時において事業場内最低賃金の+50円未満で雇用している全従業員が、補助事業終了時点において引き上げ後の賃金額以上であること）。
（※） 補助事業終了時点において直近１か月で支給している賃金のことをいいます。
（注） 申請時点及び補助事業の終了時点において、従業員がいない場合は、本枠の対象外です。
（注） 申請時点及び補助事業の終了時点において、支給している事業場内最低賃金が、地域別最低賃金以上である必要があります。
（注） 補助事業期間内に従業員を採用した場合も、既存の従業員と同様に、補助事業の終了時点において上記要件を満たす必要があります。
（注） 上記要件を満たさない場合は、交付決定後であっても、補助金の交付は行いません。

<事業場内最低賃金の算出方法>

- 「事業場内最低賃金」とは、事業者（企業）のそれぞれの事業場（店舗等）における、パート・アルバイト等の非正規雇用者を含む最低賃金です。
- 「最低賃金」の概念は、時間単価ですので、年俸制、月給制、歩合給制等の場合は、次のような考え方で時間換算額を算出する必要があります。なお、「所定労働日数」「所定労働時間数」は、就業規則や労働契約に定められた、休日勤務や時間外労働を除く日数・時間数です。

①年俸制の場合：

時間換算額＝年俸総額÷1年間の所定労働時間数（所定労働日数×1日の所定労働時間数）

②月給制の場合：

時間換算額＝直近の給与支払時における月給（次項で構成要素に算入されるもののみ）
÷1か月平均所定労働時間数

○1か月平均所定労働時間数＝（365日－1年の休日合計日数）×1日の所定労働時間数÷12か月

③日給制の場合：

時間換算額＝直近の給与支払時における日給（次項で構成要素に算入されるもののみ）
÷1日の所定労働時間数

④歩合給（インセンティブ給）の適用がある場合の、歩合給部分の時間換算額の算定方法：

○歩合給については、1年間（12か月分）の歩合給の平均時間単価を算出（雇入れ後1年未満の場合は、雇用されてからの期間で算出）

○固定給との併用の場合、通常の方法で算出した固定給の「時間給または時間換算額」に、上記による歩合給の時間単価を合算

※「時間給または時間換算額」の構成要素

○算入されるもの

基本給、役職手当・職務手当等（算入されないものを除くすべての諸手当）

○算入されないもの＜限定列举＞

賞与、時間外勤務手当・休日出勤手当・深夜勤務手当、通勤手当、家族手当、精皆勤手当、臨時の賃金（結婚祝賀金等）、役員手当

※詳細は、厚生労働省 HP をご確認ください。

<https://www.mhlw.go.jp/www2/topics/seido/kijunkyoku/minimum/minimum-13.htm>

（５）登録事項について変更が必要となった場合（登録事項変更届）

交付決定後、以下のような項目に変更がある場合には、登録事項変更届に押印のうえ、補助金事務局までご提出ください。なお、個人事業者が法人化する場合、または法人における社名・所在地・代表者名の変更の場合には、当該事業者の同一性を確認するため、変更後の「履歴事項全部証明書」（コピーでも可）を1部添付してください。

登録事項変更届が必要となる変更内容について
＜事業者に関する情報＞ 個人・法人の別、事業者名（社名）、郵便番号・所在地（住所）、電話番号、代表者役職名、代表者名
＜連絡担当者に関する情報＞ 氏名、携帯電話番号、E-mail アドレス

追加提出書類例
＜法人における社名・所在地・代表者名の変更＞ ①変更後の「履歴事項全部証明書」 ＜個人事業主が法人化する場合＞ ①法人化後の「履歴事項全部証明書」 ②個人事業の廃業届（税務署の受付印があるもの） ③営業譲渡契約書等（任意様式。財産および事業の移行を確認できる書類） ＜個人事業主の事業譲渡等による変更＞ ①譲渡側の廃業届（税務署の受付印があるもの） ②譲受側の開業届（税務署の受付印があるもの） ＜その他の変更＞ ①氏名の変更については、住民票（マイナンバーの記載がないもの）や運転免許証のコピーなど氏名を確認できるものを添付してください。 ②個人事業主が同じ市内（町内）で所在地を変更する場合、名刺やチラシ、ホームページなど所在地の変更が確認できるものを添付してください。 ③事業主死亡による承継の場合はまず事務局までご一報ください。
追加資料の提出が不要の場合（※補助金事務局へ変更内容の連絡をお願いします）
・個人事業主が事業者名を変更する場合（ただし大幅な変更の場合、補助金事務局が追加の確認書類の提出を依頼することがあります）。 ・個人事業主が代表者役職を変更する場合。 ・連絡担当者の情報を変更する場合。

（６）補助事業計画に変更が必要となった場合（変更承認申請書）

補助事業は、採択・交付決定を受けた内容で実施いただくものですが、補助事業を実施する中で、やむを得ず補助事業の内容または経費の配分の変更を希望する場合（軽微な変更を除く）には、補助事業の交付の目的に沿った範囲内で、あらかじめ「補助事業の内容・経費の配分の変更承認申請書」（様式４・様式４－２）を提出し、その承認を受けなければなりません。

※事業の実施（当該取引の発注・契約）前に変更承認申請書の提出・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。

＜補助事業の内容・経費の配分の変更承認申請＞

変更承認申請書の提出の要否について	
変更申請が必要	以下の（１）～（３）のいずれかに該当する場合。 （１）軽微（下記「変更申請は不要」欄の（１）参照）でない部分について、補助事業の内容を変更する場合。＊１ （２）「経費の配分の変更」（様式４－２）に記載された「補助対象経費の区分」相互間で補助対象経費を変更（＝流用）し、流用元・流用先の補助対象経費の額のいずれかの変動が２０％超となる場合。＊２ （３）経費区分を修正する場合。
変更申請は不要	以下の（１）と（２）の両方に該当する場合。 （１）補助目的の達成に影響がなく、かつ、事業能率の低下をもたらさない事業計画の軽微な変更をする場合。＊１ （２）「経費の配分の変更」（様式４－２）に記載された「補助対象経費の区分」相互間で補助対象経費を変更（＝流用）するが、流用元・流用先の双方の補助対象経費の額の変動が２０％以内となる場合。＊２

＊１：「事業計画の軽微な変更」とは、補助金の交付決定を受けた補助事業計画の趣旨に反せず、また補助事業計画の範囲内で、期待されていた補助事業の効果を損なわない程度の変更のことを指します。（自身の取り組まれる事業の変更が「軽微な変更」に該当するか否かの判断に迷った際は、支援担当者にご相談ください。）

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

（７）補助事業を廃止する場合（中止（廃止）申請書）

補助事業者において、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、遅くとも補助事業実施期限（２０２４年１２月３１日（火））までに、「補助事業の中止（廃止）申請書」（様式５）をご提出ください。補助金事務局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。

5. 補助事業の完了・実績報告書等の提出

(1) 補助事業の実施期限

＜補助事業実施期限：2024年12月31日（火）まで＞

＊補助事業者は、自ら定める事業完了日（最長で上記実施期限日）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

＜提出期限＞

補助事業が完了（補助対象経費の支払いまで含みます）したときは、その日から起算して30日を経過した日、または2025年1月10日（金）（消印有効）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、岐阜県商工会連合会に提出しなければなりません。

＊最終締切までに提出がないと、交付決定の取り消しとなり補助金を受け取れなくなる可能性がありますので、十分にご注意ください。

＜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、補助金事務局までご提出ください。

＊提出書類に不備・不足等があった場合には、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。これらのご提出が無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こととなりますので、速やかなご対応をお願いします。

＊提出前に実績報告時のチェックリストを商工会・商工会議所の担当者が作成するため、申請時に事業支援確認書（様式1－4）の発行を受けた商工会・商工会議所に提出書類一式を持ってお尋ね下さい。

提出者	提出書類	必要部数
全員必須	①実績報告書（様式7） ※押印のうえ、原本を提出	原本1部
	②支出内訳書および経費支出管理表 （様式7－2）	原本1部
	③経費支出の証拠書類の写し （必要書類すべて）	原本1部
	④実績報告時チェックリスト （商工会・商工会議所にて作成・発行する書類）	原本1部
該当者のみ必須	⑤収益納付に係る報告書（＊1） （様式7－3）	原本1部
	⑥取得財産等管理台帳（＊2） （様式10）	原本1部

	⑦＜賃上げ枠で採択された方＞	
	・賃上げ枠に係る実施報告書（＊３） （様式７－４）	原本１部
	・時間給または時間換算額 賃金算出表 （様式７－５）（＊３）	原本１部
	・役員、専従者従業員を除く全従業員の補助事業終了時点における直近１か月分の労働基準法に基づく賃金台帳（＊３）の写し	写し１部
	・役員、専従者従業員を除く全従業員の雇用条件（１日の所定労働時間、年間休日について、時間・日数が具体的に特定できるもの）が記載された書類（＊３）の写し 例）雇用契約書、労働条件通知書、就業規則等	写し１部

*** 1 「収益納付に係る報告書」（様式 7－3）**

補助金の一般的なルールとして、補助事業（補助金の交付を受けて行う事業）の結果により収益（収入から経費を引いた額）が生じた場合には、補助金交付額を限度として収益金の一部または全部に相当する額を国庫へ返納することが必要となります（これを「収益納付」と言います）。本補助金については、事業完了時までに直接生じた収益金について、補助金交付時に減額（相殺）して交付する取扱いとなります。「収益納付」に該当する事業を行った場合には、補助金交付時の減額の有無を確認するため、実際の売上の有無にかかわらず、「収益納付に係る報告書」（様式 7－3）を作成し、実績報告書と併せて提出してください。（収益納付についての詳細は、本手引き P. 48 ご確認ください。）

*** 2 「取得財産等管理台帳」（様式 10）**

補助事業において取得した財産のうち、取得価格または効用の増加額が 1 件あたり 50 万円（消費税抜き）以上のものは「処分制限財産」になります。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」（様式 10）を作成のうえ原本を保管するとともに、控え（コピー）を実績報告書と併せて提出してください。（「処分制限財産」については本手引きの各経費区分の記載や P. 48 をご確認ください）

*** 3 「賃上げ枠に係る実施報告書」（様式 7－4）及び「時間給または時間換算額 賃金算出表」（様式 7－5）、労働基準法に基づく賃金台帳及び雇用条件**

「賃上げ枠に係る実施報告書」（様式 7－4）と「時間給または時間換算額 賃金算出表」（様式 7－5）に賃金引上げの実施結果を記載し、実績報告書と併せて提出してください。

補助事業の終了時点において、直近 1 か月分の事業所内最低賃金が申請時の事業所内最低賃金から +50 円以上を達成しているか、事務局で確認します。未達成の場合は、交付決定を受けていても、補助金交付は行いません。

上記「賃上げ枠に係る実施報告書」(様式7-4)と「時間給または時間換算額 賃金算出表」(様式7-5)に併せて、補助事業の終了時点において、事業場内の直近1か月分の労働基準法に基づく、役員、専従者従業員を除く全ての従業員の賃金台帳の写しを提出してください。

「賃上げ枠に係る実施報告書」(様式7-4)と「時間給または時間換算額 賃金算出表」(様式7-5)の賃金引上げの実施結果に記載された事業場内最低賃金を確認するため、補助事業終了時における役員、専従者従業員を除く全従業員の雇用条件(1日の所定労働時間、年間休日)が確認できる書類の提出が必要となります。

労働基準法に基づく賃金台帳は、以下の記載事項が必ず記載されていることが必要です。

- ①氏名、②性別、③賃金計算期間、④労働日数、⑤労働時間数、⑥時間外労働の労働時間数、⑦休日労働の労働時間数、⑧深夜労働の労働時間数、⑨基本給や手当等の種類とその金額、⑩控除項目とその金額

(3) 経費支出書類の提出

補助金の交付には、透明性、客観性、適切な経理処理が要求されます。仕様提示、見積、発注、納品、検収、請求、支払といった流れで調達を行い、適切な経理処理の証拠となる書類を整理のうえ提出してください。証拠書類が確認できない場合は、補助対象とすることができませんので、しっかりと書類を整えるようご注意ください。

【補助金の証拠書類についての基本的な考え方】

- 補助金に関する支出は、場当たりに支出して良いものではありません。
- 物品を購入したり、サービスの提供を受けたりする場合には、必ず「何故その物品やサービスを選んだのか?」「何故その事業者から購入したのか?」「どのようにして注文したのか?」「いつ、どこで、どのようにその物品を受け取ったり、サービスの提供を受けたりしたのか?」「いつ、どのようにして代金を支払ったのか?」等の点が問われます。
- 補助金に係る経費処理については、口頭での説明というのは通用しません。
- 事業者のみなさまは、口頭ではなく、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、補助対象経費として認められません)。
- 次の項で、補助金に関する商品やサービスの選定から支払までの流れと、その場面ごとに必要な書類の例をあげますので、参考にしながら事業を進めてください。
- 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にご確認ください。
- いざ精算の際に、書類が提示できずに補助金を受けることができないというような事態が起こらないようにお願いします。

(注) 電子商取引について

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

取引相手先によく確認し、補助金で求められる、見積、発注、納品、検収、請求、支払といった流れで調達を行い、適切な経理処理の証拠となる書類（取引画面を印刷したもの等）を整理・保存・提出ができることを把握してから取引をしてください。

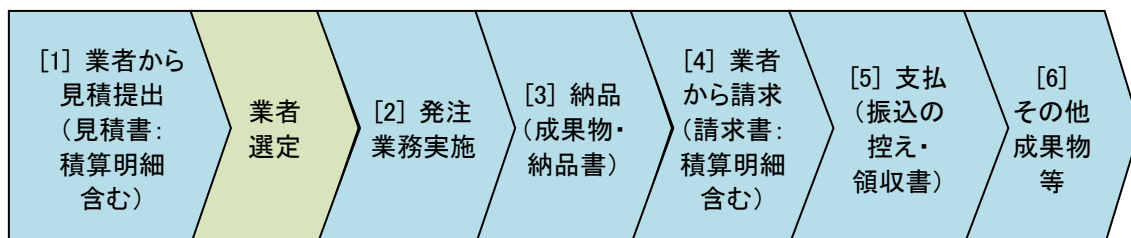
実際に経費支出を行っていたとしても、取引相手先の都合等により、発注した日が確認できる取引画面を提出できない、補助対象経費として計上する取引分の請求額が判明する書類が提出できない、広告が確認できるインターネット画面が取得できない等の場合には、補助対象にできません。

また電子マネーでの支払いをしようとする場合でも、補助事業者からの支出であることに加え、上記と同様、補助金で求められる、一連の経理処理の証拠となる書類を整理・保存・提出ができるものであることが必要です。

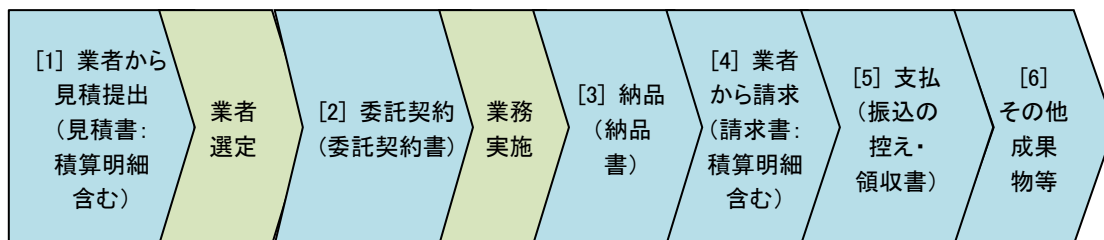
(4) 補助金に係る経費支出の流れ

- 経費支出の流れと必要な証拠書類については、下記事例をご参考いただき、事例のような過程を経て、支出をするようにしてください。
- 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のやり取りで済ませていたのでは、証拠にはなりません。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）。

例１：物品の納入等を業者に発注する場合の流れ（番号は以下の[1]～[6]に対応）



例 2：業務委託・外注をする場合の流れ（番号は以下の[1]～[6]に対応）



また、次の[1]～[6]に、段階ごとにどのような経理関係の書類が必要かを示していますので参考にしてください。下記の（例）で示した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等の内容や費用を事前に確認した書類） ・見積書とは、物品やサービスの価格、取引先の選定のために必要となる書類です。宛先、取引先、購入物（サービス）名、数量、金額、日付の記載が確認できるものをご提出ください。 ・1取引100万円（税込）超を要する発注をする場合には複数社の見積もりを取り、より安価な発注先を選んでください。仮に複数社の見積もりを取るのが困難な場合は、選定理由書をご提出ください（次掲の中古品購入の場合を除く）。 ・<u>中古品の購入については、金額に関わらず、すべて2社以上からの見積もりが必須となります。1社のみで見積もりで中古品を購入した場合は、選定理由書を提出しても、一切補助対象外となります。</u> （例）見積書、料金表、価格や内容が掲載されている商品などのホームページのプリントアウト など
[2] 発注・契約（物品やサービスなどを発注・契約したことが確認できる書類） ・発注書・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・契約先、発注・契約日、発注・契約者、発注・契約内容の記載が確認できるものをご提出ください。 <u>※交付決定日以後の発注・契約でないと補助対象として認められません。</u> （例）発注書、契約書、申込書、注文した際のファクシミリまたは電子メール、注文履歴のプリントアウト（インターネット取引の場合でも必要です）、相手からの受注確認書 など
[3] 納品・完了・検収（物品やサービスなどを受け取った、または完了したことが確認できる書類） ・納品書とは、納品された期日、発注・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、数量等の記載が確認できるものをご提出ください。 （例）納品書・完了報告書・完了確認書 など

[4] 請求（物品やサービスなどの代金を請求されたことが確認できる書類）
・請求書とは、物品やサービスなどを納品した対価として取引先が代金を請求する書類です。購入品やサービスの代金であることを確認するため、請求日、宛先、取引先名、品名、数量、単価、請求金額、支払先、支払条件が確認できるものをご提出ください。 （例）請求書、請求された際のファクシミリまたは電子メール、請求履歴のプリントアウト（インターネット取引の場合でも必要です） など
[5] 支払（物品やサービスなどの代金の支払確認が可能な資料）
・<u>原則は銀行振込のみ</u>です。 <u>※補助事業者からの支払い（手続き）が補助事業実施期限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、事業実施期限を過ぎていた支払については、全額補助対象外となりますので、ご注意ください。）</u> ・クレジットカード払いの場合は、カード会社からの利用明細、および利用明細記載の合計金額が口座から引き落とされたことが分かる書類（通帳のコピー等）を提出ください。 ・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認められます。（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、補助対象外経費となります。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、全額が補助対象外経費となります。） ・QR決済の場合は、スマートフォンのアプリでの取引履歴の提出が必要になります。（支払方法がクレジットカード・電話料金合算払いの場合は、上記クレジットカード払いと同様の書類の提出も必要になります。） ・自社振出・他社振出にかかわらず、小切手・手形による支払は一切認められません。また相殺による支払・決済も認められません。 ・決済は法定通貨のみ補助対象となります。仮想通貨・クーポン・特典ポイント（クレジットカード会社等から付与されたもの）・金券・商品券（プレミアム付き商品券等を含む）の利用等は認められません。 ・金融機関などへの振込手数料は対象外です。 （例）領収書・振込がわかる通帳の写し、振込の控えや振込が完了したことがわかるネットバンキングの記録のプリントアウト など
[6] その他成果物など（その他の支出内容が分かる資料）
（例）物品等の写真、提供を受けたサービスの内容が確認できる報告書、チラシなどの配布先リスト など

(5) 証拠書類の整理・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。

※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）や⑤書類の説明（但し書き）の記載漏れが無いよう、気を付けてください。⑤書類の説明（但し書き）は「お品代」ではなく具体的な購入品名を記載してください。但し書き欄が無い場合でも、購入物の記載が必要です。【下記参照】

尚、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。

			【①】 2024 年●月●日	
【②】 ○○株式会社 御中				
【③】 領収書				
【④】 ￥11,000.-				
【⑤】 但し □□代として				
内訳			【⑥】 ××株式会社 印	
税率	8%	￥ ■●.●	(住所) (TEL)	
税率	10%	￥ ■●.●	(インボイス登録番号)	

※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10万円（税抜）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。

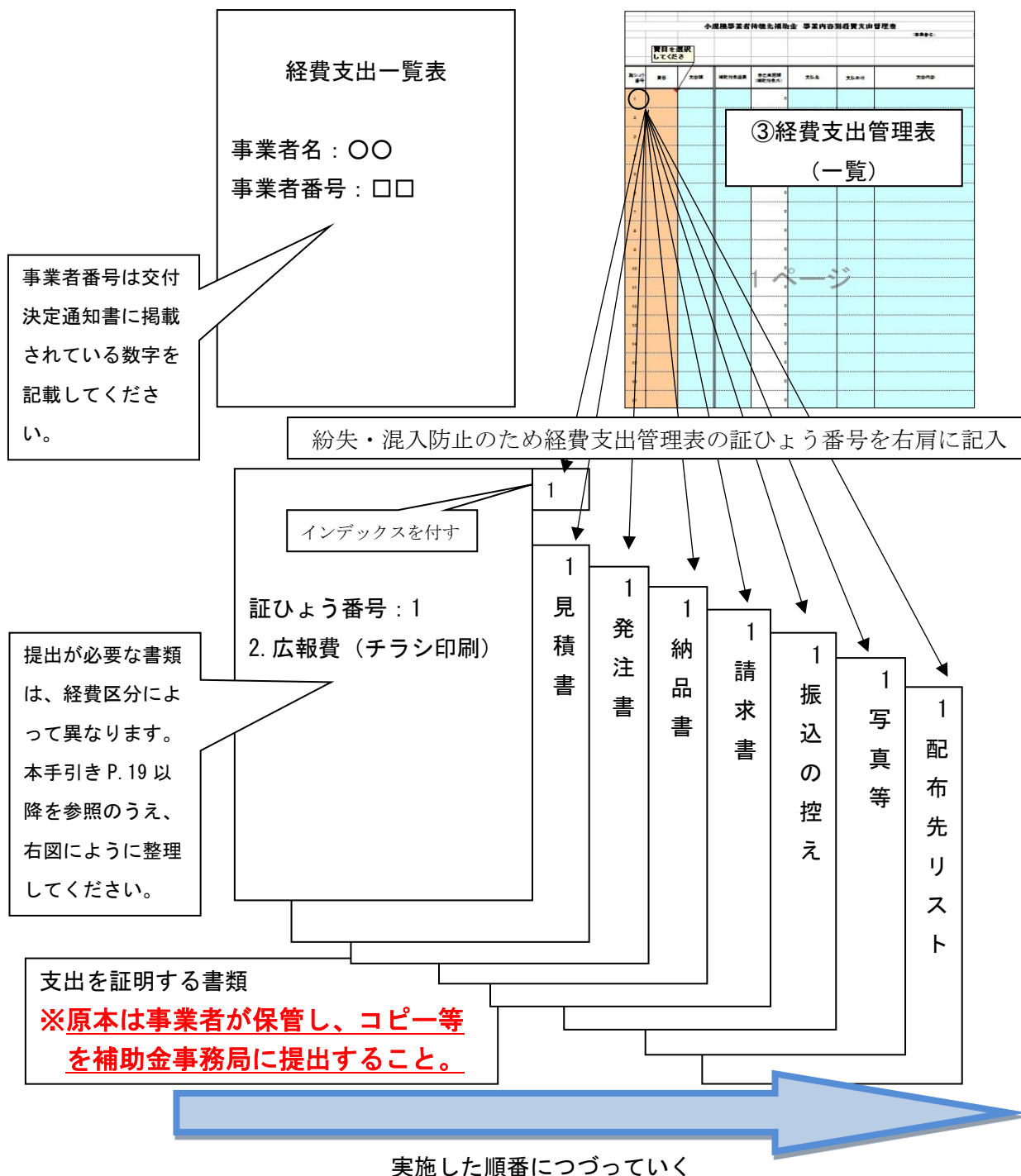
(6) 証拠書類の整理

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、補助金額を確定させたうえで支払われます。したがって、確認が速やかにできるよう、P.18の見本のような形で、書類を整理して提出してください。

また、提出するものと同様の書類（原本）一式を補助事業の完了年度の終了後5年間保存していただき、補助金事務局等からの照会等にはその書類を見ながら対応してください。

なお、提出書類については、「実績報告書」（様式7）は原本を、証拠書類は、すべて控え（コピー）を提出してください。

(参考：補助金事務局へ送付する書類の整理例)



○用紙サイズはA 4で統一する。

※領収書等、A 4でない支出証明書類はA 4の紙にコピーして提出する。

○経費支出項目の番号ごとにひとまとめにしてバラバラにならないようクリップ（ホチキスは並べ変えが困難なので使わない）でとめる。

○書類の枚数が多い場合には、適宜、クリアファイル等で経費ごとに証明書類を整理する。（その際はクリップ不要）

6. 補助対象経費

(1) 補助対象となる経費について

補助対象となる経費は、補助事業期間中に補助事業計画に基づく補助事業を実施したことに要する費用の支出に限られます。補助事業期間中に発注や引き渡し、支払等があっても、実際の補助事業の取り組みが補助対象期間外であれば、当該経費は補助対象にできません。補助事業実施期間中に実際に使用し、補助事業計画に記載した取り組みをしたという実績報告が必要となります。(例えば機械装置等を購入したものの、当該機械装置等を使用して補助事業計画に記載の取り組みを行った旨の実績報告がない場合は当該機械装置等の購入費は補助金の対象にできません。)

(2) 補助対象経費区分ごとの説明および必要証拠書類の例

経費区分ごとの必要証拠書類例について、下の表にまとめていますので、参考にして書類を揃えてください。

①機械装置等費

補助事業の遂行に必要な機械装置等の購入に要する経費
・本事業を実施するにあたって必要なソフトウェア・機械装置等の購入に要する経費が補助対象となります。通常の生産活動のための設備投資の費用、単なる取替え更新の機械装置等の購入は補助対象となりません。 ・「自動車等車両」(道路運送車両法第2条第2項に定める「自動車」および同条第3項に定める「原動機付自転車」)のうち、「減価償却資産の耐用年数等に関する省令(昭和40年大蔵省令第15号)」の「機械及び装置」区分に該当するもの(例：ブルドーザー、パワーショベルその他の自走式作業用機械設備)についてのみ、この①機械装置等費での計上が可能です。 ・汎用性があり目的外使用になり得るもの(例：パソコン・タブレット PC および周辺機器(ハードディスク・LAN・Wi-Fi・サーバー等)、自転車等)の購入費用は補助対象外となります。 ・契約期間が補助事業期間を越えるソフトウェア使用権を購入する場合は、按分等の方式により算出された補助事業期間分のみ補助対象となります。 ・1取引100万円超(税込)の機械装置等の購入をする場合、2社以上からの見積りが必要です。 ・後述する中古品購入の場合を除き、補助対象経費として認められる単価上限の設定はありませんが、単価50万円(税抜き)以上の機械装置等の購入は「処分制限財産」に該当し、補助事業が終了し、補助金の支払を受けた後であっても、一定の期間(通常は取得日から5年間)において処分(補助事業目的外での使用、譲渡、担保提供、廃棄等)が制限されることがあります。

処分制限期間内に当該財産を処分する場合には、必ず岐阜県商工会連合会へ承認を申請し、承認を受けた後でなければ処分できません。岐阜県商工会連合会は、財産処分を承認した補助事業者に対し、当該承認に際し、残存簿価等から算出される金額の返還のため、交付した補助金の全部または一部に相当する金額を納付させることがあります。承認を得ずに処分を行うと、交付要領違反により補助金交付取消・返還命令の対象となります。

※中古品の購入について

○中古品の購入は、一定条件のもと補助対象経費として認めます。

○中古品の購入が補助対象経費として認められる条件は、次のとおりです。

①購入単価が 50 万円（税抜き）未満のものであること

＊単価が 50 万円（税抜き）以上の中古品を単価 50 万円（税抜き）未満になるように分割して購入する場合は、その中古品全体が補助対象外となります。

②中古品購入の際には、価格の妥当性を示すため、複数（2 社以上）の中古品販売事業者（個人からの購入や、オークション（インターネットオークションを含む）による購入は不可）から同等品についての複数者から見積（見積書、価格表等）を取得すること

＊中古品購入の場合は購入金額に関わらず、すべて複数見積りが必要です。

＊実績報告書の提出時に、これら複数の見積書を必ず添付してください。（理由書による随意契約での購入は、中古品の場合は補助対象経費として認められません）

③修理費用は、補助対象経費として認められません。また購入品の故障や不具合等により補助事業計画の取組への使用ができなかった場合には、補助金の対象にできませんのでご注意ください。

対象となる経費例

高齢者・乳幼児連れ家族向けサービス開発のための高齢者向け椅子・ベビーチェア、衛生向上や省スペース化のためのショーケース、販路開拓、業務効率化などに取り組むための鍋・オーブン・冷凍冷蔵庫、販路開拓、業務効率化などに取り組むための製造・試作機械（特殊印刷プリンター、3Dプリンター含む）、販路開拓、業務効率化などに取り組むための特定業務用ソフトウェア（売り上げ・利益増加に向けた精度の高い図面提案のための設計用3次元CADソフト、業務効率化に役立てる予約管理ソフト、顧客管理ソフト等）、自動車等車両のうち、「減価償却資産の耐用年数等に関する省令（昭和40年大蔵省令第15号）」の「機械及び装置」区分に該当するもの（例：ブルドーザー、パワーショベルその他の自走式作業用機械設備）

対象とならない経費例
自動車等車両（「減価償却資産の耐用年数等に関する省令（昭和40年大蔵省令第15号）」の「機械及び装置」区分に該当するものを除く）、自転車・文房具等の事務用品等の消耗品・パソコン・事務用プリンター・複合機・タブレット端末・カメラ・ウェアラブル端末・PC 周辺機器（ハードディスク・LAN・Wi-Fi・サーバー・モニター・スキャナー・ルーター・ヘッドセット・イヤホン・プロジェクター等）・電話機・家庭および一般事務用ソフトウェア・テレビ・ラジオ・発電機・蓄電池・その他汎用性が高く目的外使用になりえるもの、（目的・用途に関わらず）既に導入しているソフトウェアの更新料、（ある機械装置等を商品として販売・賃貸する補助事業者が行う）当該機械装置等の購入・仕入れ（デモ品・見本品とする場合でも不可）、単なる取替え更新であって売り上げ・利益増加に向けた販路開拓、業務効率化などの取り組みにつながらない機械装置等、売り上げ・利益増加に向けた販路開拓、業務効率化などの取り組みにつながらない古い機械装置等の単なる撤去・廃棄費用、船舶、動植物

実績報告書等提出時に必要な証拠書類
1. 見積書 ※市販品の店頭購入でない限り必要 ※税込 100 万円以下の場合については、カタログや WEB サイトの情報または口頭照会による見積もり合わせの記録でも可 <相見積書> ※発注が 1 件あたり 100 万円超（税込）を要する場合には複数社の見積もりが必要（ただし、複数社の見積もりを取るのが困難な場合は、選定理由書を提出（中古品購入の場合を除く）） ※<u>中古品の購入の場合は金額に関わらず、すべて 2 社以上からの見積もりが必須</u>（この場合、選定理由書の提出による購入は、補助対象経費として認められません） 2. 発注書または契約書 ※市販品の店頭購入でない限り必要 3. 納品書 ※市販品の店頭購入でない限り必要 4. 請求書 ※市販品の店頭購入でない限り必要 5. 銀行振込（明細）受領書または領収書 ※口座引き落としの場合は銀行預金通帳の写し等を提出 6. 機械装置等の写真等 ※購入した機械装置等の写真または内容がわかる資料を必ず添付すること

※単価 50 万円（税抜き）以上の機械装置等を取得した場合は、「取得財産等管理台帳」（様式 10）を提出してください。

※補助事業で取得した機械装置には、「小規模事業者パワーアップ応援補助金による取得財産」という表示（シール等）により他の機械装置と区別すること（壁紙等は除く）。

（具体例）機械商社から機械を購入した場合に提出が必要な証拠書類

1. 機械商社からもらう見積書
2. 補助事業者が機械商社に送った発注書
3. 機械商社からもらう納品書
4. 機械商社からもらう請求書
5. 機械商社へ支払ったことが確認できる銀行振込受領書または領収書
6. 購入した機械の写真（設置工事が伴うものは設置前の状況が確認できる写真）

【よくある質問】

Q 1. 「市販品の店頭購入」に該当する場合には、見積書・発注書・納品書・請求書が不要とのことだが、具体的にはどのようなケースが該当するのか？

⇒例えば、家電量販店において、補助事業で使用する機械（税抜き 10 万円以下）を現金で購入する場合は該当します。この場合には、領収書および購入した機械の写真を提出のうえ、「市販品の店頭購入である」旨を書き添えてください。（機械商社に機械を注文し、購入する場合には、「市販品の店頭購入」に該当しません。）

Q 2. 40 万円の機械装置を 2 回払い（1 回の支払いで頭金 20 万円を支払い、補助事業実施期間終了後に 20 万円）で支払った。この場合は補助対象となるか？

⇒すべての支払いが補助事業実施期間内に終わっていないため、全額補助対象外となります。

Q 3. 補助金を使って購入した設備で商品を生産し、販売を実施した。この場合は収益納付の対象となるか？

⇒P.48 記載の補助金により直接収益が生じる事業に該当しますので、収益納付の対象となります。売上の有無に関わらず「収益納付に係る報告書」を提出してください。

Q 4. 契約期間が 12 か月間のソフトウェア使用権を購入する場合は、補助対象経費はどのように算出するのか？

⇒按分等の方式により算出された補助事業期間分のみとなります。例えば、毎月 1 万円の使用権を 12 か月間分契約するとともに、料金を補助事業期間中に 12 万円を支払い、補助事業期間（仮に 3 か月間とする）使用した場合には、 $12 \text{ 万円} \div 12 \text{ か月} \times 3 \text{ か月} = \underline{3 \text{ 万円}}$ が補助対象経費となります。

Q 5. 銀行振込で代金を支払ったが、取引先が領収書を発行してくれたので、それを支払のエビデンスとして提出すればよいのか？

⇒振込による支払いの確認のため、銀行振込受領書や通帳の写し（振込先・振込額が分かるもの）等を提出してください。

Q 6. 店頭で商品の使い方説明に用いるために、販売商品である機械を1台加えて購入したが、この1台は補助対象となるか？

⇒機械を商品として販売（または賃貸）する補助事業者が行う、当該機械の購入（仕入れ）は、デモ品・見本品であっても補助対象外です。

Q 7. インターネットで購入した場合も、見積書が必要か？

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

②広報費

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

- ・補助事業計画に基づく商品・サービスの広報を目的としたものが補助対象であり、単なる会社のPRや営業活動に活用される広報費は、補助対象となりません。（商品・サービスの名称も宣伝文句も付記されていないものは補助対象となりません。）
- ・ウェブや動画に関する広報についてはウェブサイト関連費にて計上してください。
- ・チラシ等配布物の購入については、実際に配布もしくは使用した数量分のみが補助対象経費となります。
- ・補助事業期間中の広報活動に係る経費のみ補助対象にできます。（補助事業期間中に経費支出をしていますが、実際に広報がなされる（情報が伝達され消費者等に認知される）のが補助事業期間終了後となる場合には補助対象となりません。）

対象となる経費例

チラシ・DM・カタログの外注や発送、新聞・雑誌広告、看板作成・設置、試供品（販売用商品と明確に異なるものである場合のみ）、販促品（商品・サービスの宣伝広告が掲載されている場合のみ）

対象とならない経費例

試供品（販売用商品と同じものを試供品として用いる場合）、販促品（商品・サービスの宣伝広告の掲載がない場合）、名刺、商品・サービスの宣伝広告を目的としない看板・会社案内パンフレットの作成・求人広告（単なる会社の営業活動に活用されるものとして対象外）、文房具等の事務用品等の消耗品代（販促品・チラシ・DMを自社で内製する等の場合でも、ペン類、クリアファイル、用紙代・インク代・封筒等の

購入は対象外です。詳細は P. 42 を参照ください。)、金券・商品券、チラシ等配布物のうち未配布・未使用分、補助事業期間外の広告の掲載や配布物の配布、フランチャイズ本部が作製する広告物の購入、売上高や販売数量等に応じて課金される経費、商品販売のための動画作成、販路開拓に必要なシステム開発

実績報告書等提出時に必要な証拠書類

1. 見積書

※市販品の店頭購入でない限り必要

※税込 100 万円以下の場合については、カタログや WEB サイトの情報または口頭照会による見積もり合わせの記録でも可

＜相見積書＞

※発注が 1 件あたり 100 万円超（税込）を要する場合には複数社の見積もりが必要（ただし、複数社の見積もりを取るのが困難な場合は、選定理由書を提出（中古品購入の場合を除く））

2. 発注書または契約書

※市販品の店頭購入でない限り必要

3. 納品書

※市販品の店頭購入でない限り必要

4. 請求書

※市販品の店頭購入でない限り必要

5. 銀行振込（明細）受領書または領収書

※口座引き落としの場合は銀行預金通帳の写し等を提出

6. 成果物（コピー、写真等でも可）

※補助事業者の商品・サービスの販路開拓等につながるものが判明する成果物を提出すること。

※事業者名、サービス（宣伝文句）が確認できるものを提出すること。

7. 配布先リスト（参考様式あり）

※配布物の場合のみ必要

配布先が特定できる場合は、名簿を提出すること。

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

1. 印刷会社からもらう見積書

2. 補助事業者が印刷会社へ送った発注書

3. 印刷会社からもらう納品書

4. 印刷会社からもらう請求書

5. 印刷会社へ支払ったことが確認できる銀行振込受領書または領収書

6. 作成した商品チラシ（1 部）

7. 配布先リスト（折込やポストイングを業者に依頼した場合は配布証明書）

【よくある質問】

Q 1. チラシを自社で内製する。用紙代とインクカートリッジ代は補助対象経費となるか？

⇒用紙代もインクカートリッジ代も「文房具等の事務用品等の消耗品代」に該当し、補助対象外経費です。

Q 2. 新商品のチラシを1,000枚作成し、事業終了日までに500枚配布した。補助対象経費としては、500枚分が認められるのか？

⇒そのとおりです。チラシ等の印刷費（広報費）や原材料費（開発費）等は、実際に配布もしくは使用した数量分を補助対象経費として計上できます。チラシ等の配布物については、配布先リストもあわせてご提出ください。

Q 3. 補助対象経費として認められる、「販売用商品と明確に異なる」試供品の調達経費とは、例えばどのようなものか？

⇒例えば、「試供品（サンプル品）である旨の表示がある物品」の購入等、通常の販売用商品に転用し得ないものを調達した場合などです。

Q 4. 求人の広告は補助対象か？

⇒商品・サービスの広報を目的としたものではなく、通常の営業活動に係る経費なので補助対象外です。

Q 5. 補助事業期間中に作成・調達したDMだが、補助事業期間後に顧客の手元に届く場合は補助対象経費となるのか？

⇒補助事業期間外の広報の取組であり、補助対象外です。

Q 6. 補助事業者である当社が、補助事業者でない他の事業者と、共同で広告を行った。当社が、全額広告費を支払ったのだが、その分を補助対象経費に計上できるのか？

⇒他社と共同で広告を掲載したのであれば、本来、補助事業者が負担すべき経費分までしか認められません。もし、広告の半分が補助事業者に帰属するもので、残りの半分が他の事業者に帰属するものであれば、広告費のうちの半分までしか補助対象にすることはできません。

③ウェブサイト関連費

ウェブサイトやECサイト等の構築、更新、改修、開発、運用をするために要する経費
・ ウェブサイト関連費は、62万5千円が補助金交付決定額の上限です。
・ ウェブサイト関連費のみの計上は認められません。
・ ウェブサイトに関連する経費については、すべてこちらで計上してください。

・ウェブサイト（50万円（税抜き）以上の費用で作成・更新する場合、当該ウェブサイトは「処分制限財産」に該当し、補助事業が終了し、補助金の支払を受けた後であっても、一定の期間（通常は取得日から5年間）において処分（補助事業目的外での使用、譲渡、担保提供、廃棄等）が制限されることがあります。 処分制限期間内に当該財産を処分する場合には、必ず岐阜県商工会連合会へ承認を申請し、承認を受けた後でなければ処分できません。岐阜県商工会連合会は、財産処分を承認した補助事業者に対し、当該承認に際し、残存簿価等から算出される金額の返還のため、交付した補助金の全部または一部に相当する金額を納付させることがあります。承認を得ずに処分を行うと、交付要領違反により補助金交付取消・返還命令（加算金付き）の対象となります。 ※なお、補助金の交付を受けた補助事業の目的を遂行するために必要なホームページの改良や機能強化は、岐阜県商工会連合会への事前承認申請等が必要となる「処分」には該当しません。
対象となる経費例 商品販売のためのウェブサイト作成や更新、インターネットを介したDMの発送、インターネット広告、バナー広告の実施、効果や作業内容が明確なウェブサイトのSEO対策、商品販売のための動画作成、システム開発に係る経費（インターネットを活用するシステム、スマートフォン用のアプリケーション、販路開拓等に必要システム、業務システムなど）、SNSに係る経費
対象とならない経費例 商品・サービスの宣伝広告を目的としない広告（単なる会社の営業活動に活用されるものとして対象外）、補助事業期間内に公開に至らなかった動画・ホームページ・ランディングページ

実績報告書等提出時に必要な証拠書類 1. 見積書 ※市販品の店頭購入でない限り必要 ※税込100万円以下の場合については、カタログやWEBサイトの情報または口頭照会による見積もり合わせの記録でも可 ＜相見積書＞ ※発注が1件あたり100万円超（税込）を要する場合には複数社の見積もりが必要（ただし、複数社の見積もりを取るのが困難な場合は、選定理由書を提出（中古品購入の場合を除く）） 2. 発注書または契約書 ※市販品の店頭購入でない限り必要 3. 納品書 ※市販品の店頭購入でない限り必要
--

4. 請求書 ※市販品の店頭購入でない限り必要 5. 銀行振込（明細）受領書または領収書 ※口座引き落としの場合は銀行預金通帳の写し等を提出 6. 成果物（コピー、写真等でも可） ※補助事業者の商品・サービスの販路開拓等につながる事が判明する成果物を提出すること。 ※事業者名、サービス（宣伝文句）が確認できるものを提出すること。 ※ウェブサイト作成の成果物は、実績報告書内に URL を記載するとともに、画面をプリントアウトしたもの。 ※自社ウェブサイトを 50 万円（税抜き）以上の外注費用で作成する場合は、「取得財産等管理台帳」（様式 10）を提出してください。 ※EC サイトを作成された場合は、「収益納付に係る報告書」（様式 7-3）と補助事業に係る収益額等の算定に必要な資料を提出してください。詳細は P. 48 を参照ください。
（具体例）ホームページ制作会社に EC サイトの作成を依頼した場合に必要な証拠書類（税込 100 万円以下の場合）
1. ホームページ制作会社からもらう見積書 2. 補助事業者がホームページ制作会社へ送った発注書 3. ホームページ制作会社からもらう納品書 4. ホームページ制作会社からもらう請求書 5. ホームページ制作会社へ支払ったことが確認できる銀行振込受領書または領収書 6. 補助事業として作成した EC サイトページの全体がわかる画面のプリントアウトしたもの（実績報告書内に URL を記載） 7. 「取得財産等管理台帳」（様式 10）（50 万円（税抜き）以上の場合のみ）

【よくある質問】

- Q 1. 他の企業が運営するインターネットショッピングモールに自社商品を掲載するための利用・登録・管理料等は補助対象か？
- ⇒他者の運営するインターネットショッピングモールへの出品・利用料も補助対象となります（売上額等により変動する利用料は除く）。なお、販売により利益が生じた場合は、収益納付（交付すべき補助金から減額）となります。
- Q 2. 新たなウェブサイトの作成にあたってドメインを取得した。請求明細に「ドメイン取得費年間 12,000 円」とあり、補助事業期間中に支払った。この場合支払い金額のうち、事業期間中に要した費用のみ補助対象経費として計上可能なのか？
- ⇒そのとおりです。契約期間が補助事業期間を越える場合は、按分等の方式により算出された補助事業期間分のみ補助対象となります。

Q 3. 税抜き 50 万円以上の費用で自社ホームページを作成（外注）した場合は「処分制限財産」に該当するか？

⇒該当します。

Q 4. EC サイトの作成は収益納付の対象となるか？

⇒補助対象期間中に販売を開始していれば収益納付の対象となり得ます。

Q 5. ホームページ等の作成にあたって、求人情報を掲載した場合は補助対象か？

⇒商品・サービスの広報を目的としたものではなく、通常の営業活動に係る経費のため、求人情報に係るページについては補助対象外となります。

Q 6. クリック課金広告サービスについては、どのような証拠書類が必要なのか？

⇒以下の[1]～[6]の書類をご提出ください。なお、書類ご提出の際には、補助対象経費として計上したい広告費が、補助対象経費の条件に合致していることやお金の流れが確認できるよう、日付や金額の箇所にマーカーを引くなどのご対応をお願いします。（本経費支出に限ることではありませんが）いつ、誰が、どのような方法で、何の広告を掲載し、その結果、いくらのコストが発生し、いつ支払が済んだのか、という一連の流れを補助事業者が岐阜県商工会連合会に説明できるよう、証拠書類をそろえ、必要に応じて補足説明資料を提出するようにお願いします。

[1]見積について

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

[2]発注について

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

※広告の発注した日が確認できる画面などの提出がないと補助対象にできません。また、交付決定前から掲載している既存広告は、設定条件等を変更しても補助対象にできません。

[3]納品・完了・検収について

補助対象として計上したい広告が、いつからいつまで掲載され、その広告に対し、いくらのコストが発生しているかがわかる管理画面などを提出いただきます。

※「交付決定前から掲載している補助対象外の広告」と、「補助事業として取り組んだ交付決定後に発注（登録）した広告」のコストが合算されて請求（支払）明細書に記載されていることがあります。その場合には、「補助事業として取り組んだ交付決定後に広告発注（登録）した広告」に係るコストがいくらかがわかる管理画面などの提出がないと、全額補助対象にできません。

[4] 請求について

請求明細書や支払明細書などを提出いただきます。前払いであれば、入金額が判明する書類をご提出ください。

[5] 支払について

補助事業期間中に支払ったことを証明できる、銀行預金通帳の写しか銀行振込（明細）受領書などを提出いただきます。

※クレジットカード払いの場合、クレジット会社発行の明細書を追加でご提出いただきます。また、口座から引き落とされた日が、補助事業期間を過ぎている支払いについては、補助対象外となりますので、ご注意ください。

※補助事業実施期間（交付決定日から補助事業完了日の間）外に支払をした分は、補助対象経費に含めることはできません。

[6] 掲載広告の写真等

広告の掲載イメージおよびクリック先の広告のサイト画面などをご提出ください。

※経費支出の証拠書類の提出があっても、どんな広告を掲載したかがわかる画像イメージなどの提出ができなければ補助対象にできません。広告を掲載したら、必ず掲載イメージのデータを保管し、実績報告時にご提出ください。

④ 展示会等出展費（オンラインによる展示会・商談会を含む）

新サービス等を展示会等に PR または商談会に参加するために要する経費

- ・国や岐阜県（県以外の機関が、県から受けた補助金等により実施する場合を含む）により出展料の一部補助を受ける場合の出展料は、補助対象外です。
- ・展示会出展の出展料等に加えて、関連する運搬費（レンタカー代、ガソリン代、駐車場代等は除く）・通訳料・翻訳料も補助対象となります。
- ・展示会等の出展については、出展申込みは交付決定前でも構いませんが、請求書の発行日や出展料等の支払日が交付決定日より前となる場合は補助対象となりません。
- ・販売のみを目的とし、売り上げ・利益増加に向けた販路開拓、業務効率化などの取り組みに繋がらないものは補助対象となりません。
- ・補助事業期間外に開催される展示会等の経費は補助対象となりません。
- ・選考会、審査会（〇〇賞）等への参加・申込費用は補助対象となりません。
- ・海外展示会等の出展費用の計上にあたり外国語で記載の証拠書類等を実績報告時に提出する場合には、当該書類の記載内容を日本語で要約・説明する書類もあわせてご提出ください。（実績報告の際に提出する証拠書類の翻訳料は補助対象外です）
- ・出展等にあたり必要な機械装置等の購入は、①機械装置等費に該当します。（文房具等の事務用品等の消耗品代は補助対象となりません。）
- ・飲食費を含んだ商談会等参加費の計上は補助対象となりません。

実績報告書等提出時に必要な証拠書類
1. 見積書 ※税込 100 万円以下の場合については、WEB サイトの情報または口頭照会による見積もり合わせの記録でも可 ＜相見積書＞ ※発注が 1 件あたり 100 万円超（税込）を要する場合には複数社の見積もりが必要（ただし、複数社の見積もりを取るのが困難な場合は、選定理由書を提出（中古品購入の場合を除く）） 2. 出展申込・契約・発注書（発注行為が確認できる資料） 3. 請求書 4. 銀行振込（明細）受領書または領収書 ※口座引き落としの場合は銀行預金通帳の写し等を提出 5. 展示会等の出展要領・規約等 6. 出展記録（出展者リストまたは写真等） ※旅費を支出する場合は出張報告と兼ねることも可
（具体例）展示会出展料を計上する場合に提出が必要な証拠書類
1. （料金の記載のある）展示会の案内チラシ ※見積書に相当する書類をご提出ください。 2. 展示会申込書 ※交付決定日より前の申込みでも補助対象となります。 3. 展示会開催者からもらう請求書 ※交付決定日以後に発行された請求書でないと補助対象として認められません。 4. 展示会開催者へ支払ったことが確認できる銀行振込受領書または領収書 5. 展示会出展要領・規約 ※どのような展示会なのかがわかる資料をご提出ください。（1. の展示会案内チラシと兼ねることができる場合もあります。） 6. 出展記録（出展者リストまたは写真等） ※実際に補助事業者が展示会に参加したことがわかる資料をご提出ください。（旅費を支出する場合は出張報告と兼ねることも可。）

【よくある質問】

- Q 1. 展示会や商談会の申込みについては、交付決定前でも認められるのか？
⇒展示会等への出展の申込みについてのみ、交付決定前の申込みでも補助対象となります。（ただし、請求書の発行日及び出展料等の支払日が交付決定後でなければ補助対象になりません。）
- Q 2. 展示会の申し込みでなく、展示会を開催するため、会場代の支出を補助対象経費としたい。この場合は、展示会等出展費で計上するのか？

⇒展示会に出展するための経費ではないので、展示会等出展費で計上はできません。
会場代は借料で計上いただきます。

Q 3. 展示会開催日が補助事業期間でない場合は、当該展示会等の申込料は補助対象外か？

⇒その通りです。補助事業期間中の取組に係る経費しか補助対象経費と認められません。

Q 4. 備品を送るために、宅配便を利用した場合の必要な証拠書類は？

⇒宅配伝票（金額、日付、送付先記載のもの）となります。

Q 5. 展示会で使用する備品の購入、ポスター・チラシ等作成は展示会出展費で計上するのか？

⇒備品の購入は機械装置等費、ポスター・チラシ等作成は広報費で計上いただきます。

⑤旅費

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

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

【旅費の支給基準について】

補助対象経費に計上する旅費は、岐阜県商工会連合会が定める支給基準を踏まえた基準により算出することとします。

- ・最も経済的な通常の経路および方法により旅行した場合の実費により計算する。
- ・宿泊料は以下の表に基づく金額（消費税・地方消費税抜の額）を上限とし、日当は認めないものとする。【「消費税・地方消費税込み」で補助対象経費を計上する事業者の場合は、表の金額に消費税・地方消費税相当額を加えた金額が上限】

(内国旅費：1名当たり上限額)

	甲地方	乙地方
宿泊料(円／泊)	10,900 (消費税・地方消費税抜の額)	9,800 (消費税・地方消費税抜の額)
地域区分	東京都特別区、さいたま市、千葉市、横浜市、川崎市、相模原市、名古屋市、京都市、大阪市、堺市、神戸市、広島市、福岡市	左記以外のすべて

(外国旅費：1名あたり上限額)

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

対象となる経費例

展示会への出展や、新サービスの企画開発のために必要な調査等に係る、宿泊施設への宿泊代、バス運賃、電車賃、新幹線料金(指定席購入含む)、航空券代(燃油サーチャージ含む。エコノミークラス分の料金までが補助対象)、航空保険料、出入国税

対象とならない経費例

岐阜県商工会連合会の支給基準の超過支出分、日当、自家用車等のガソリン代、駐車

場代、タクシー代、レンタカー代、高速道路通行料、グリーン車・ビジネスクラス等の付加料金分、朝食付き・温泉入浴付き宿泊プランにおける朝食料金・入浴料相当分、視察・セミナー等参加のための旅費、パスポート取得料、全国旅行支援等の国や岐阜県の助成制度を利用して支払われた経費

実績報告書等提出時に必要な証拠書類

1. 見積書、出張行程、旅費総額が確認できるもの

※料金表またはインターネットの経路検索結果等をプリントアウトしたもの

※税込 100 万円以下の場合については、カタログや WEB サイトの情報または口頭照会による見積もり合わせの記録でも可

＜相見積書＞

※発注が 1 件あたり 100 万円超（税込）を要する場合には複数社の見積もりが必要

2. 発注書

※自社で手配する場合は不要ですが、旅行代理店等に依頼（インターネット予約含む）をした場合は下記をご確認ください。

3. 出張旅費明細書（兼出張報告書）（参考様式あり）

4. 請求書

※自社で手配する場合は不要ですが、旅行代理店等に依頼（インターネット予約含む）をした場合は下記をご確認ください。

5. 航空券の半券および領収書（航空機を利用した場合のみ）

※e チケット控えは証拠として認められません。詳細は P. 35 Q6 を参照ください。

6. 宿泊費等の領収書等（宿泊費等が発生した場合のみ）

※「朝食代込」となっている領収書の場合は、朝食代は補助対象外となるため、宿泊先に費用の確認が必要。

7. （従業員へ旅費の支払があった場合）銀行振込（明細）受領書または領収書

※口座引き落としの場合は銀行預金通帳の写し等を提出

8. 為替レート表（海外出張の場合のみ）

9. （旅行代理店等に依頼（インターネット予約含む）をした場合）日程や旅行条件の判明する見積書、発注書、請求書および領収書等

※旅行代理店等に依頼した場合でも、出張報告書の提出が必要です。また航空券代を計上する場合には航空券の半券をご提出ください。

（具体例）国内の展示会に参加するために電車・飛行機に乗ったほか、展示会開催地周辺で宿泊した場合に提出が必要な証拠書類（従業員立替なしのケース）

1. 出張旅費明細書（兼出張報告書）

※出張がどのように新たな販路開拓につながったのかを報告いただきます。

※出張内容が適切でない場合は、補助対象となりません。

2. インターネット路線検索画面・料金表（電車・飛行機）

※料金表と実際の支払料金が異なる場合には、その差異についての補足説明資料をご提出ください。

3. 航空券の半券（なければ搭乗証明書）＊eチケット控えでの代用は不可

※飛行機を利用した場合には半券（搭乗証明書）の提出が必要です。

4. 航空券の領収書

5. 宿泊施設の領収書

※従業員が立て替えた場合には、上記書類のほか、従業員へ精算をしていることがわかる書類の提出が必要です。

【よくある質問】

Q 1. 従業員が出張し、宿泊費を立て替えた。この場合には、実績報告時に何を提出すべきか？

⇒従業員が立て替えを行った場合には、会社が支払う場合に必要な証拠書類（上記に記載のもの）のほか、従業員が会社に立替金分を精算したことがわかる以下の例のような書類が必要です。

例）・会社宛に従業員が発行した「宿泊費立替え分の精算として」等と記載された領収書（現金で支払う場合）

・立替え分の記載のある従業員の給与明細書のコピー（給与とあわせて振込む場合）

※従業員がクレジットカードで支払った場合は、口座から引き落とされた日が補助事業対象期限内までとなります。

※なお出張後、会社が従業員に旅費立替え分の精算をした日が、補助対象経費の支払日となりますので、補助事業実施期限までに払出しを完了するようにしてください。

Q 2. 旅費を従業員が立て替えた際、クーポンで支払った。この場合は、補助対象経費となるか？

⇒実際に現金で支払った分までしか、補助対象経費の計上は認められません。

Q 3. 課税事業者である当社が、電車賃の支払いをする場合には、消費税額を控除して補助対象経費を算出するのか？

⇒そのとおりです。電車賃やバス運賃も役務の提供の対価であり、消費税課税取引であるため、消費税額を控除して算出する必要があります。

Q 4. 課税事業者である当社従業員が、販路開拓のため海外へ出張した。旅行代理店経由で飛行機のチケットを購入したほか、海外で宿泊した。海外でかかった費用はすべて消費税不課税になると聞いたが、実際に支払った額全額を補助対象経費として計上できるのか？

⇒国際航空運賃は免税となりますが、発券手数料は課税仕入れとなります。消費税の課税区分については、詳しくは請求明細を発行した旅行代理店等にご確認をお願いいたします。なお、海外での宿泊代金は不課税となります。

Q 5. 出張先で自分の家族の家に泊まるのだが、それは宿泊費で対象となるのか？

⇒宿泊施設でない宿泊費であるため、補助対象外です。

Q 6. 航空券の半券も搭乗証明書も提出ができない。e チケット控えで認められるか？

⇒e チケット控えでは、予約・購入したことは確認できますが、実際に飛行機を利用（搭乗）したことが確認できないため、証拠書類として認められません。

搭乗券の半券や、空港の保安検査場や搭乗口で発行されるレシートタイプの搭乗案内書、搭乗後に航空会社HPや問い合わせ窓口から発行可能な搭乗証明書など、実際に搭乗したことが確認可能な書類の提出が必須となります。

Q 7. 航空券とホテル宿泊をパックで申し込んだので、それに含まれている朝食代の金額が分からない。

⇒朝食代は対象外ですので、手配された旅行代理店等にご確認のうえ、朝食代を補助対象経費から差し引いてください。

Q 8. パック料金のため、1泊あたりの宿泊代が国の上限を超えているか分からない。

⇒旅行代理店に確認し、1泊あたりの金額をご報告ください。

Q 9. 全国旅行支援等を使って出張へ行った場合には、補助対象経費となりますか？

⇒全国旅行支援を使った出張等は補助対象外となります。

公募要領に記載のとおり、同一の内容について、国や岐阜県が助成（岐阜県以外の機関が、岐阜県から受けた補助金等により実施する場合を含む）する他の制度（補助金、委託費等）と重複する事業は補助対象事業となりません。

⑥開発費

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

- ・購入する原材料等の数量はサンプルとして使用する必要最小限にとどめ、補助事業終了時には使い切ることを原則とします。補助事業終了時点での未使用残存品に相当する価格は、補助対象となりません。
- ・原材料費を補助対象経費として計上する場合は、受払簿（任意様式）を作成し、その受け払いを明確にしておく必要があります。
- ・販売を目的とした製品、商品等の生産・調達に係る経費は補助対象外となります。（試作品の生産に必要な経費は対象となります。）
- ・汎用性があり目的外使用になり得るものの購入費は補助対象外となります。

対象となる経費例
新製品・商品の試作開発用の原材料の購入、新たな包装パッケージに係るデザイン費用
対象とならない経費例
文房具等の事務用品等の消耗品、（開発・試作ではなく）実際に販売する商品を生産するための原材料の購入、試作開発用目的で購入したが使い切らなかった材料分、デザインの改良等をしない既存の包装パッケージの印刷・購入、（包装パッケージの開発が完了し）実際に販売する商品・製品を包装するために印刷・購入するパッケージ分

実績報告書等提出時に必要な証拠書類
1. 見積書 ※市販品の店頭購入でない限り必要 ※税込 100 万円以下の場合については、カタログや WEB サイトの情報または口頭照会による見積もり合わせの記録でも可 <相見積書> ※発注が 1 件あたり 100 万円超（税込）を要する場合には複数社の見積もりが必要（ただし、複数社の見積もりを取るのが困難な場合は、選定理由書を提出（中古品購入の場合を除く）） 2. 発注書または契約書 ※市販品の店頭購入でない限り必要 3. 納品書 ※市販品の店頭購入でない限り必要 4. 請求書 ※市販品の店頭購入でない限り必要 5. 銀行振込（明細）受領書または領収書 ※口座引き落としの場合は銀行預金通帳の写し等を提出 6. 成果物（コピー、写真等でも可） ※原材料等購入時の写真（商品名・数量が確認できること） ※試作品を開発したことがわかる写真 7. 受払簿（参考様式あり）（原材料を購入した場合のみ必要）
（具体例）試作品を開発するための原材料を専門商社から購入した場合に提出が必要な証拠書類（税込 100 万円以下の場合） 1. 専門商社からもらう見積書 2. 補助事業者が専門商社へ送った発注書 ※市販品の店頭購入においては不要 3. 専門商社からもらう納品書 4. 専門商社からもらう請求書

- | |
|--|
| 5. 専門商社へ支払ったことが確認できる銀行振込受領書または領収書
6. 原材料受払簿・原材料等購入時の写真（商品名・数量が確認できること）
7. 原材料で試作品の開発した様子がわかる写真 |
|--|

【よくある質問】

- Q 1. 家電量販店で販売されている部品（税抜き 10 万円以下）を現金で購入したい。
この場合には、「市販品の店頭購入」に該当するか？
⇒「市販品の店頭購入」に該当します。見積書・発注書・納品書・請求書が不要となります。
この場合、領収書に「市販品の店頭購入である」旨を書き添えてください。
- Q 2. 試作品の原材料等を購入するにあたり、最小ロットは受注者が設定している（例えば 100 個単位での販売）ため、当社（発注者）は、試作品開発のための必要数が 10 個であるにもかかわらず、必要数以上を購入せざるを得なかった。この場合、最小ロット（100 個）の購入費用の全部を補助対象経費として計上できるか？
⇒購入したもののうち、試作品開発のために実際に使った分までしか補助対象経費として認められません。そのため、開発のために必要な原材料を 10 個入手するために最小ロットである 100 個を購入したとしても、実際に使用した 10 個のみが補助対象となります。
- Q 3. 菓子店を営む当社では、プリン包装容器・パッケージのデザインをリニューアルして、販路開拓を進めたい。この場合、包装容器・パッケージのデザイン料や包装容器・パッケージの試作品（サンプル品）の開発は補助対象経費という理解でよいのか？
⇒その通りです。ただし、新たな包装容器・パッケージの開発が完了した後に、実際にプリンを販売するために使用する容器・パッケージの調達費は補助対象外となりますのでご注意ください。

⑦資料購入費

補助事業遂行に必要不可欠な図書等を購入するために支払われる経費

- | |
|---|
| <ul style="list-style-type: none"> ・取得単価（税込）が 10 万円未満のものに限ります。 ・購入する部数・冊数は 1 種類につき 1 部（1 冊）を限度とします。（同じ図書の複数購入は対象外です。） ・補助事業遂行に必要不可欠な図書等の購入費用は「資料購入費」です。 ・中古書籍の購入は、「同等の中古書籍」の 2 社以上（個人は不可）からの見積もり（古書販売業者のネット通販サイトのコピーでも可）が実績報告時に提出できる場合に限り、補助対象となり得ます。 |
|---|

実績報告書等提出時に必要な証拠書類
1. 見積書 ※市販品の店頭購入でない限り必要 ※カタログやWEBサイトの情報、または口頭照会による見積もり合わせの記録でも可 <u>※中古書籍購入の場合は、すべて2社以上からの見積もりが必須</u> 2. 発注書または契約書 ※市販品の店頭購入でない限り必要 3. 納品書 ※市販品の店頭購入でない限り必要 4. 請求書 ※市販品の店頭購入でない限り必要 5. 銀行振込（明細）受領書または領収書 ※口座引き落としの場合は銀行預金通帳の写し等を提出 6. 資料の写真・コピー等 ※購入した資料の表紙・裏表紙のコピーや内容（単価、金額、書名）がわかるものを必ず添付すること
（具体例）図書を書店で購入した場合に必要な証拠書類
1. 補助事業者が書店に支払ったことがわかる領収書 2. 本の写真

【よくある質問】

Q 1. 同じ書籍を複数購入したいが補助対象になるか？

⇒同じ図書を複数購入した場合には、1冊分しか補助対象経費として計上できません。

Q 2. 図書券で本を購入するのは、補助対象か？

⇒商品券・金券などでのお支払いは補助対象外とご案内しているとおり、図書券で購入した本は補助対象外です。

⑧借料

補助事業遂行に直接必要な機器・設備等のリース料・レンタル料として支払われる経費
・借用のための見積書、契約書等が確認できるもので、本事業に要する経費のみ補助対象となります。契約期間が補助事業期間を越える場合は、按分等の方式により算出された補助事業期間分のみ補助対象となります。 ・自主事業など補助事業以外にも使用するもの、通常の生産活動のために使用するものは補助対象外となります。 ・事務所等に係る家賃は対象外です。 ・商品・サービスPRイベントの会場を借りるための費用は、「⑧借料」に該当します。

実績報告書等提出時に必要な証拠書類
1. 見積書 ※税込 100 万円以下の場合については、カタログや WEB サイトの情報または口頭照会による見積もり合わせの記録でも可 ＜相見積書＞ ※発注が 1 件あたり 100 万円超（税込）を要する場合には複数社の見積もりが必要（ただし、複数社の見積もりを取るのが困難な場合は、選定理由書を提出） 2. 発注書または契約書 3. 納品書 4. 請求書 5. 銀行振込（明細）受領書または領収書 ※口座引き落としの場合は銀行預金通帳の写し等を提出 6. レンタル等をした機器の写真 7. 機器・設備等使用簿（参考様式あり） ※費用の按分をする場合は按分の計算がわかる資料を合わせて提出
（具体例）補助事業者が開催するイベントの会場使用料を計上する場合に提出が必要な証拠書類
1. 施設の料金表 ※見積書に相当する書類をご提出ください。 2. 施設使用申込書 3. 施設からもらう納品書 4. 施設からもらう請求書 5. 施設へ支払ったことが確認できる銀行振込受領書または領収書 ※「実績報告書等提出時に必要な証拠書類」には、機器・設備等使用簿が記載されていますが、施設使用申込書等に利用日程の掲載があれば、それをもって代用可能です。 6. 使用した時の施設の写真

⑨委託・外注費

上記①から⑧に該当しない経費であって、補助事業遂行に必要な業務の一部を第三者に委託（委任）・外注するために支払われる経費（自ら実行することが困難な業務に限ります。）

- ・デザイン会社がデザインを外注するなど、補助事業者が通常事業として実施している業務、個人事業主であればホームページ等に記載の事業や法人であれば定款記載の事業等については、「自ら実行することが困難な業務」に含まれません。
- ・委託内容、金額等が明記された契約書等を締結し、委託する側である補助事業者に成果物等が帰属する必要があります。

- ・例えば市場調査の実施にともなう記念品代、謝礼等は補助対象となりません。
 - ・外注内容、金額等が明記された契約書等を締結し、外注する側である補助事業者に成果物等が帰属する必要があります。
 - ・店舗改装において50万円（税抜き）以上の外注工事を行う場合等、「処分制限財産」に該当し、補助事業が終了し、補助金の支払を受けた後であっても、一定の期間において処分（補助事業目的外での使用、譲渡、担保提供、廃棄等）が制限されることがあります。
- 処分制限期間内に当該財産を処分する場合には、必ず岐阜県商工会連合会へ承認を申請し、承認を受けた後でなければ処分できません。岐阜県商工会連合会は、財産処分を承認した補助事業者に対し、当該承認に際し、残存簿価等から算出される金額の返還のため、交付した補助金の全部または一部に相当する金額を納付させることがあります。承認を得ずに処分を行うと、交付要領違反により補助金交付取消・返還命令（加算金付き）の対象となります。
- ・補助金応募書類・実績報告書等の作成・送付・手続きに係る費用については、補助対象となりません。

対象となる経費例

売り上げ・利益増加に向けた販路開拓、業務効率化などの取り組みに資する店舗改装・バリアフリー化工事、利用客向けトイレの改装工事、製造・生産強化のためのガス・水道・排気工事、移動販売等を目的とした車の内装・改造工事（キッチンカーへの改造含む）、従業員の作業導線改善のための従業員作業スペースの改装工事

対象とならない経費例

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

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

（i）外気分断性：

屋根および周壁またはこれに類するもの（三方向以上壁で囲われている等）を有し、独立して風雨をしのぐことができること。一方、支柱と屋根材のみで作られた飲食店の戸外テラス席や、駐輪場・カーポート等、周壁のないものは「外気分断性」は認められないため、「不動産の取得」には該当しない。

(ii) 土地への定着性：

基礎等で物理的に土地に固着していること。一方、コンクリートブロックの上に、市販の簡易物置やコンテナを乗せただけの状態のものは「土地への定着性」は認められないため、「不動産の取得」には該当しない。

(iii) 用途性：

建造物が家屋本来の目的（居住・作業・貯蔵等）を有し、その目的とする用途に供しうる一定の利用空間が形成されていること。

実績報告書等提出時に必要な証拠書類
1. 見積書 ※市販品の店頭購入でない限り必要 ※税込 100 万円以下の場合については、カタログや WEB サイトの情報または口頭照会による見積もり合わせの記録でも可 <相見積書> ※発注が 1 件あたり 100 万円超（税込）を要する場合には複数社の見積もりが必要（ただし、複数社の見積もりを取るのが困難な場合は、選定理由書を提出） 2. 発注書または契約書 3. 完了報告書または納品書 ※委託・外注先に依頼した業務が終了したことを示す資料をもらうこと 4. 請求書 5. 銀行振込（明細）受領書または領収書 ※口座引き落としの場合は銀行預金通帳の写し等 6. 成果物の写真等 ※委託・外注業務の実施内容が確認できる資料（実施前後の写真等）
（具体例）店舗改装工事を工務店に依頼した場合に提出が必要な証拠書類（税込 100 万円以下の場合）
1. 工務店からもらう見積書 2. 補助事業者が工務店と取り交わした工事請負契約書または発注書・注文書 3. 工務店からもらう工事完了報告書または納品書 4. 工務店からもらう請求書 5. 工務店へ支払ったことが確認できる銀行振込受領書または領収書 6. 工事前と工事後の様子がわかる写真 7. 取得財産等管理明細表取得財産等管理台帳（50 万円（税抜）以上の場合のみ）

【よくある質問】

Q 1. 当社役員は別の組織にも所属している。別の組織の講師として、当社が開催するセミナーイベントで実演してもらう場合の委託・外注費は、補助対象経費となるか？
⇒人件費の付け替えとみなされてしまい、補助対象外経費となります。

Q 2. 店舗改装を 50 万円以上かけて実施した。この場合には、財産処分制限に該当し、「取得財産等管理台帳」の提出が必要か？

⇒必要ですので、実績報告書等提出時にあわせてご提出ください。

Q 3. ポスティングを外注する場合は、委託・外注費で補助対象経費となるか。

⇒広報費で補助対象経費となります。

(3) 補助対象外経費について

①から⑨に掲げる各費目に係る経費以外は、補助対象外となります。また、上記①から⑨に掲げる経費においても、下記に該当する経費は対象となりません。

- 1) 補助事業の目的に合致しないもの
- 2) 必要な経理書類（見積書・請求書・領収書等）を用意できないもの
- 3) 交付決定前に発注・契約、購入、支払い（前払い含む）等を実施したもの
 - * 展示会等への出展の申込みについてのみ、交付決定前の申込みでも補助対象となります。（ただし請求書の発行が交付決定日以後でなければ補助対象になりません）
 - * 見積の取得は交付決定前でも構いません。
- 4) 自社内部やフランチャイズチェーン本部との取引によるもの（補助事業者が補助事業者以外から調達したもののうち、①から⑨に掲げる経費のみ補助対象とする。）
- 5) 販売や有償レンタルを目的とした製品、商品等の生産・調達に係る経費
- 6) 映像制作における被写体や商品（紹介物等を含む）の購入に係る関連経費
- 7) オークションによる購入（インターネットオークションを含みます）
- 8) 駐車場代や事務所等に係る家賃、保証金、敷金、仲介手数料、光熱水費
- 9) 電話代、インターネット利用料金等の通信費
- 10) 事務用品等の消耗品（名刺、文房具、インクカートリッジ、用紙、はさみ、テープ類、クリアファイル、無地封筒、OPP・CPP 袋、CD・DVD、USB メモリ・SD カード、電池、段ボール、梱包材の購入など）
- 11) 雑誌購読料、新聞代、団体等の会費
- 12) 茶菓、飲食、奢侈、娯楽、接待の費用
- 13) 不動産の購入・取得費、修理費、車検費用
- 14) 税務申告、決算書作成等のために税理士、公認会計士等に支払う費用および訴訟等のための弁護士費用
- 15) 金融機関などへの振込手数料、代引手数料、インターネットバンキング利用料、インターネットショッピング決済手数料等
- 16) 公租公課（消費税・地方消費税は、（消費税等を補助対象経費に含めて補助金交付申請額を申請し、その内容で交付決定を受けた「免税事業者・簡易課税事業者・2割特例（インボイス発行事業者となる小規模事業者に対する負担軽減措置）の申請書」を除き※）補助対象外とする。ただし旅費に係る出入国税は補助対象とする）
※輸入消費税については補助対象外とする。

- 17) 各種保証・保険料（ただし旅費に係る航空保険料、展示会等出展で主催者から義務付けられた保険料に係るものは補助対象とする。）
- 18) 借入金などの支払利息および遅延損害金
- 19) 免許・特許等の取得・登録費
- 20) 講習会・勉強会・セミナー研修等参加費や受講費等
- 21) 商品券・金券の購入、仮想通貨・クーポン・（クレジットカード会社等から付与された）ポイント・金券・商品券（プレミアム付き商品券・地域振興券等を含む）での支払い、自社振出・他社振出にかかわらず小切手・手形・相殺による決済・支払い
- 22) 役員報酬、直接人件費
- 23) 各種キャンセルに係る取引手数料等
- 24) 補助金応募書類・実績報告書等の作成・送付・手続きに係る費用
- 25) 購入額の一部又は全額に相当する金額を口座振込や現金により申請者へ払い戻す（ポイント・クーポン等の発行を含む）ことで、購入額を減額・無償とすることにより、購入額を証明する証ひょうに記載の金額と実質的に支払われた金額が一致しないもの
- 26) 保険適用診療にかかる経費および保険適用診療にかかる経費と切り分けができていない、または切り分けが不明瞭な経費
- 27) クラウドファンディングで発生しうる手数料（返礼品、特典等を含む）
- 28) 1取引10万円（税抜き）を超える現金払い
- 29) 補助事業期間内に支出が完了していないもの（分割払い、クレジットカード決済、リボルビング支払等の場合、金融機関等から引き落としが補助事業期間内に完了していることが必要。）
- 30) 売上高や販売数量、契約数等に応じて課金される経費や成功報酬型の費用
- 31) 謝金
- 32) 雑役務費（アルバイト代などの人件費、派遣労働者の派遣料、交通費として支払われる経費など）
- 33) 岐阜県外の店舗等にかかる経費（例えば、設置場所が県外である機械等の購入費、県外の店舗改装等の工事費などは補助対象となりません。）
- 32) 上記のほか、公的な資金の用途として社会通念上、不適切と認められる経費

(4) 経費支出についてよくある質問

① 値引きを受けた際の補助対象経費の考え方

請求書等における記載の例		
(例1)	(例2)	(例3)
品代 10,500 円	品代 10,000 円	商品 A 2,200 円
値引き -500 円	消費税 1,000 円	商品 B 1,080 円
消費税 1,000 円	値引き -1,000 円	値引き -280 円
合計 11,000 円	合計 10,000 円	合計 3,000 円

「(例1) 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」ですので、補助対象経費にできる税抜価格は「10,000 円」です。

「(例2) の場合」

「品代＋消費税＝11,000 円」なので、

品代の金額(税抜)＝ $10,000 \times 100/110 = 9,090$ 円(端数切捨て)

消費税相当額＝ $10,000 \times 10/110 = 910$ 円(端数切上げ)

となりますので、税抜の補助対象経費は「9,090 円」となります。

※このようなケースの場合には、補助対象経費の算出根拠となる計算式等のメモを証拠書類に加筆してください。

※物品の購入にあたり本来支払うべき金額の一部または全部を、ポイント等を利用して支払った場合は、値引きと同様の取扱いとして、ポイント等の利用分は補助対象外となります。

「(例3) 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、税込み総額に対する「値引き」(個々の対象商品ごとの値引き額が分からない)がある場合は、「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」＝ $2,200 \text{ 円} \times (100/110) = 2,000 \text{ 円}$ ※税率 10% 対象商品

「商品 B」＝ $1,080 \text{ 円} \times (100/108) = 1,000 \text{ 円}$ ※税率 8% 対象商品

・適用税率ごとの「値引き額」

税率 10% (商品 A) : $280 \text{ 円} \times (2,000 / 3,000) = 187 \text{ 円}$

税率 8 % (商品 B) : $280 \text{ 円} \times (1,000 / 3,000) = 93 \text{ 円}$

・値引き後の税込み価格

「商品 A」 = $2,200 \text{ 円} - 187 \text{ 円} = 2,013 \text{ 円}$

「商品 B」 = $1,080 \text{ 円} - 93 \text{ 円} = 987 \text{ 円}$

・値引き後の本体価格(※「消費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」 = $2,013 \text{ 円} \times (100/110) = 1,830 \text{ 円}$ *消費税額 183 円

「商品 B」 = $987 \text{ 円} \times (100/108) = 913 \text{ 円}$ *消費税額 74 円

②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。

i. 領収証(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。

ii. 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)

※インターネットによる明細を印刷したものでも構いません。

iii. 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と
なりません。)

【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、「立替払い」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。

ア) 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 i ~ iii の書類の提出が必要)。

イ) 補助事業実施期間中に、補助事業者と立替払い者との間での精算が確認で
きること

③QR決済での証拠書類について

QR決済での支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。

- i. 領収証（法人の場合は宛名が法人名のもの。QR決済であること、および金額の内訳が明記されているもの。）

※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。

- ii. 取引履歴（日付、支払先（店舗名）、金額、支払方法（残高払いまたは、クレジットカード払い・電話料金合算払い））が分かる書類を添付してください。

※クレジットカード払いの場合は、上記「②クレジットカード払いの証拠書類について」の通りです。電話料金合算払いの場合は、電話会社からの請求書・口座から引き落とされたことが分かる書類を提出ください。

7. 確定通知書の受領後の請求書の提出

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

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

【お願い】

精算払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（見開きページ）と、通帳の表紙のコピーの2点をA4サイズの下紙片面に印刷のうえ添付してください。当座預金の場合は、当座勘定照合表または当座勘定入金帳の提出をお願いします。

請求書での記載項目が正しく書かれていないと、入金処理ができませんので、ご注意ください。画像を添付の場合も、情報が確認できるよう角度、文字の濃さなどにご留意ください。記入内容を訂正した場合は、訂正印を押してください。修正テープや修正ペンで修正したものは受付できません。

下図①金融機関名、②支店名、③店番号、④預金の種別、⑤口座番号、⑥口座名義（カタカナの名義含む）が確認できるよう各種資料のご提出をお願いします。

通帳の場合	
通帳の表紙 	通帳を開いた1ページ目、2ページ目 
通帳のコピーを添付頂く際は、「通帳の表紙」と「通帳を開いた1ページ、2ページ目」をスキャン又は撮影いただき添付をお願いします。	
WEB通帳、ネットバンキングの場合	
	
金融機関名、支店名、店番号、預金の種別、口座番号、口座名義（カタカナの名義含む）が確認できる口座内容のキャプチャー	
当座預金の場合	
金融機関名、支店名、店番号、預金の種別、口座番号、口座名義（カタカナの名義含む）が確認できる口座内容の写し、キャプチャー(当座勘定照合表や残高証明書等)	

(よくある誤りの事例)

- ・カタカナの口座名義（株式会社持続化商店）を、金融機関へは「カ）ジゾクカシヨウテン」と届けているにも関わらず、誤って「カブシキガイシヤジゾクカシヨウテン」と請求書に記入してしまった。
- ・金融機関へは「持続化商店 代表 持続化太郎」と届けているにも関わらず、誤って「持続化商店」と請求書に記入してしまった。

※個人事業主の場合、口座名義が屋号のみの口座では受付できません。

- ・交付決定を受けた屋号でなく、異なる屋号を請求書に記入してしまった。
- ・請求書の「カタカナの口座名義」欄に、誤って漢字で記入してしまった。
- ・押印を忘れてしまった。

8. その他

（１）補助事業関係書類の保存について

補助対象事業に係る経理について帳簿や支出の根拠となる証拠書類については、補助事業終了後、当該年度の終了後５年間（2030年３月31日まで）保存しなければなりません。また補助金事務局から要求があったときは、いつでも閲覧できるように保存しておく必要があります。

（２）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、事業終了時までに直接生じた収益金について、補助金交付時に、交付すべき金額から相当分を減額して交付する取扱いとなります。補助金により直接収益が生じる取組を行った事業者は、「収益納付に係る報告書」（様式７－３）を作成し、実績報告書提出時にあわせて提出してください。ここで言う「補助金により直接生じた収益」とは、以下のようなケースを想定しています。

なお、「商品の生産やサービスの提供に直接関わりをもたない備品の購入」、「チラシの作成や配布」、「ホームページの作成・改良（ネットショップ構築を除く）」、「広告の掲載」、「店舗改装」などは、収益との因果関係が必ずしも明確でないため、ここでのいう「補助金により直接生じた収益」には該当しないと考えます。

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

- ①補助金を使って購入した設備で生産した商品の販売・サービスの提供による利益（機械装置等費等が補助対象の場合）
- ②補助金を使って構築した自社のネットショップ（買い物カゴ、決済機能の付加）の活用での販売や、他社の運営するインターネットショッピングモールでの販売による利益（ウェブサイト関連費が補助対象の場合）
- ③補助金を使って実施または参加する展示販売会での販売による利益（展示会等出展費等が補助対象の場合）
- ④販売促進のための商品PRセミナーを有料で開催する場合に、参加者から徴収する参加費収入（借料等が補助対象の場合）

（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１件あたり５０万円（消費税抜き）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、その処分等につき岐阜県商工会連合会の承認を受けなければなりません。

取得価格あるいは効用の増加額が1件あたり50万円（消費税抜き）以上の取得財産については、補助事業終了後、別に定める期間において、

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」（様式11）を提出し、岐阜県商工会連合会の承認を受けなければなりません。なお、取得財産を処分する場合には、受領した補助金の一部または全部を納付していただく場合があります。

（４） 自社調達等による利益排除について

補助事業において、補助対象経費の中に補助事業者の自社製品の調達等に係る経費がある場合、補助対象経費の実績額の中に補助事業者自身の利益が含まれることは、補助金交付の目的上ふさわしくないと考えられます。このため、補助事業者自身が、自社調達等（自社内取引）を行う場合には、経済産業省大臣官房会計課の「補助事業事務処理マニュアル」に基づき利益排除を行うこととします。この場合、補助事業者が社外から調達する原価（当該調達品の製造原価等）が補助対象経費として認められる場合に限り、この原価をもって補助対象経費に計上することができます。

（５） 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。

（６） 補助金の不正受給等の不正行為に対する処分について

補助金の不正受給等の不正行為があった場合には、「補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律」（以下「補助金等適正化法」とする）に基づき、以下のとおり厳正に対処されます。

- ①補助金の申請者（手続代行者含む）が補助金事務局に提出する書類には、いかなる理由があってもその内容に虚偽の記述があってはなりません。「補助事業等の成果の報告をしなかった」場合や「虚偽の報告をし、検査を拒み、妨げ、若しくは忌避し、又は質問に対して答弁せず、若しくは虚偽の答弁をした」場合には、3万円以下の罰金に処せられます。（補助金等適正化法第31条第2項、第3項）
- ②「偽りその他不正の手段により」補助金の交付を受けた場合は、「5年以下の懲役」もしくは「100万円以下の罰金」に処し、または併科されます。（補助金等適正化法第29条第1項）

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

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

<https://elaws.e-gov.go.jp/document?lawid=330AC00000000179>

9. 提出書類の記載例

(様式7)

「2. 事業期間 終了」から起算して30日以内の日、
または2025/1/10のいずれか早い日

年 月 日

岐阜県商工会連合会 会長 殿

申請書(様式1)と一致
しているか確認

住 所
名 称

代表者の役職・氏名 印

小規模事業者パワーアップ応援補助金
(岐阜県小規模事業者持続化補助金)
に係る補助事業実績報告書

電子印鑑は不可

小規模事業者パワーアップ応援補助金(岐阜県小規模事業者持続化補助金) 交付要領第13条の規定に基づき、下記のとおり報告します。

記

1. 補助事業名(補助金交付決定通知書の日付を記載のこと。)

小規模事業者パワーアップ応援補助金事業
(令和6年6月26日交付決定)

2. 事業期間

開始	年	月	日
終了	年	月	日

開始: 交付決定日以降の日付
終了: 最終の支払日 or 補助事業の完了日
(チラシ配布完了日や効果測定終了日等)

3. 実施した補助事業の概要

(1) 補助事業名

事業名は申請書(様式1-3) 補助事業計画書の事業名をそのまま記載。
「!」や句読点等がある場合は忘れずに。

(2) 事業の具体的な取組内容

- ・ 申請書の補助事業内容のコピーはNG、実施した取組内容を記載
- ・ 補助事業を実施した結果であることから、文末は過去形(〜した)で記載
- ・ HPやECサイト作成事業の場合はURLを記載
- ・ SNSへ広告を掲示した場合はアカウントを記載。(証憑書類として、ページや画面の画像が必要です。)
- ・ なお、計画時に補助対象経費に計上していない(自己負担にて行う)取り組みを記載いただいた場合は、その取り組みについても記載してください。

(3) 事業効果・成果（概要）

申請書に記載した効果・成果について検証した内容を記載

【定性面】（顧客からの声等）

【定量面】（〇〇%増加〇〇人増加、もしくは減少等）

(4) 事業経費の状況

・支出内訳書および経費支出管理表（7－2）

(5) 本補助事業がもたらす効果等

・今回の補助事業で今後の経営等にどのような影響（経営計画書の必要性の認識、事業者本人もしくは従業員の意識改革、持続的な売上増加や生産性向上等）をもたらすかを記載

(6) 本補助事業の推進にあたっての改善点、意見等

・今回の制度への意見や次年度の国や県の施策への要望等、必ず記載

申請書と一致
しているか確認

経費支出管理表

申請時と一致しているか確認

1. 事業者名	: 株式会社〇〇〇
2. 交付決定日	:
3. 枠	: 一般枠
4. 事業者区分	: 簡易課税事業者

*「課税事業者」・「免税事業者」・「簡易課税事業者」・「2割特例」のいずれに該当するか選択します。

***本経費支出管理表は、実績報告書や経費支出に係る証ひょう書類送付する際に、必ず証ひょう番号ごとに整理してください。**
 (証ひょう番号ごとに整理ができていない場合には、いったん全て返送し、再度提出してください。)
***「交付決定日」以後に「申込or発注or契約」を行い、「補助事業実施期限」までに「支払」を行うこと。ただし、展示会への出展については交付決定前の申込みでも、請求書の受領が完了した時点で支払を行うことができます。**
***本エクセルファイルには関数が組み込まれています。行数を増やす場合には、経費支出管理表と支出内訳書の金額が対応しているか、ご確認ください。**

「実績報告書時」の消費税適用区分を選択。
 申請時と異なる場合は、実績報告書(様式7)に変更となったことを記載する。

証ひょう 番号	費目	実際の支出金額 (消費税込額)	実際の支出金額のうち 補助対象経費として 計上できる額	発注・申込・契約日	支払日	支払先	支出内容
1	1. 機械装置等 費	4,000,000	4,000,000	〇年〇月〇日	〇年〇月〇日	(株)××	冷凍ショーケース購入
2	3. ウェブサイト 関連費	1,000,000	1,000,000	〇年〇月〇日	〇年〇月〇日	(株)△△	ホームページ作成
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
合計額		5,000,000	5,000,000				

申請時に選択した補助対象経費
の区分で金額を計上。
「税抜金額」又は「税込金額」

証ひょう書類と一致しているか確認。
 発注日や支払日は、実績報告書(様式7)
の補助事業期間内の日付か確認。

支出内訳書

事業者名: 株式会社〇〇〇

(単位:円)

経費区分	補助対象経費
1. 機械装置	4,000,000
2. 広報費	0
3. ウェブ	1,000,000
4. 展示会	0
5. 旅費	0
6. 開発費	0
7. 資料購入費	0
8. 借料	① 0
9. 委託費・外注費	0
(上記3.を除く) 補助対象経費小計 (①)	4,000,000
(上記3.のみ) 補助対象経費小計 (②)	1,000,000
補助対象経費合計 (上記1.~9.) (③)	5,000,000
(1) ①の2分の1 (※1) の金額 (円未満は切り捨て)	2,000,000
(2) ②の2分の1 (※1) の金額 (円未満は切り捨て) (※2)	500,000
(3) (1)+(2)の合計額	2,500,000
(4) 交付決定通知書記載の補助金の額 (計画変更で補助金の額を変更した場合は変更後の額)	② 2,500,000
(5) 補助金額 (③または④のいずれか低い額)	③ 2,500,000
(6) 収益納付額 (控除される額) (※1)	④ 0
交付を受ける補助金額 (精算額) (5) - (6)	⑤ 2,500,000

①③④⑤においては自動計算ですが、経費支出管理表の「実際の支出金額のうち補助対象経費として計上できる額」の費目ごとの合計と一致しているか確認してください。

※表の並び変え・削除はしないでください。

記入漏れがないように

※1: 賃上げ枠で採択されている事業者については補助率2/3。

※2: ウェブサイト関連費は、625,000円が上限。

※3: 収益納付がある場合には、補助金の確定額から納付分が減額されて精算されます。

(様式7-3の納付額(F)に記載がある場合は、「収益納付額(控除される額)」の欄に、様式7-3の納付額(F)を記入

**岐阜県商工会連合会
持続化補助金事務局**

(補助事業実施および実績報告書等に係る問い合わせ先)

次ページの通り、最寄りの商工会・商工会議所へお問い合わせください。連絡先は次ページをご確認ください。

(申請時に事業支援計画書の作成支援をした商工会・商工会議所が引き続き実績報告書作成等も支援します)

(実績報告書等の提出先)

岐阜県商工会連合会 持続化補助金事務局
〒500-8384 岐阜県岐阜市藪田南 1-11-9
第2 岐阜県ビル 5 階 502 号室
058-201-0182

※「岐阜県商工会連合会ホームページ」にて、本手引きに記載の実績報告書提出時に必要な証拠書類に係る「参考様式」を掲載しています。

URL : <https://www.gifushoko.or.jp/gifu-jizokuka-r6/>

商工会・商工会議所一覧

商工会・商工会議所名	郵便番号	住所	電話番号
岐阜商工会議所	500-8727	岐阜市神田町2-2	058-264-2131
大垣商工会議所	503-8565	大垣市小野4丁目35番地10	0584-78-9111
高山商工会議所	506-8678	高山市天満町5-1	0577-32-0380
多治見商工会議所	507-8608	多治見市新町1-23	0572-25-5000
関商工会議所	501-3886	関市本町1丁目4番地	0575-22-2266
中津川商工会議所	508-0045	中津川市かやの木町1-20	0573-65-2154
美濃商工会議所	501-3743	美濃市上条78-7	0575-33-2168
神岡商工会議所	506-1161	飛騨市神岡町船津1325番地3	0578-82-1130
土岐商工会議所	509-5121	土岐市土岐津町高山4	0572-54-1131
瑞浪商工会議所	509-6121	瑞浪市寺河戸町1043-2	0572-67-2222
恵那商工会議所	509-7203	恵那市長島町正家1-5-11	0573-26-1211
各務原商工会議所	504-0912	各務原市那加桜町2-186	058-382-7101
美濃加茂商工会議所	505-0042	美濃加茂市太田本町1-1-20	0574-24-0123
可児商工会議所	509-0214	可児市広見1-5	0574-61-0011
羽島商工会議所	501-6241	羽島市竹鼻町2635番	058-392-9664
岐南町商工会	501-6013	羽島郡岐南町平成1-3	058-246-8722
笠松町商工会	501-6082	羽島郡笠松町春日町15-1	058-388-2566
柳津町商工会	501-6104	岐阜市柳津町本郷2-1-5	058-387-6464
本巣市商工会	501-0406	本巣市三橋1101-6	058-323-1010
瑞穂市商工会	501-0222	瑞穂市別府1295-3	058-327-6611
北方町商工会	501-0431	本巣郡北方町北方1524-1	058-323-1101
山県市商工会	501-2105	山県市高富2208-14	0581-22-3939
大垣市商工会	503-2216	大垣市昼飯町113-2	0584-71-0294
海津市商工会	503-0654	海津市海津町高須563-1	0584-53-2111
養老町商工会	503-1314	養老郡養老町高田3879-3	0584-32-0549
垂井町商工会	503-2121	不破郡垂井町1546-4	0584-22-0390
関ヶ原町商工会	503-1501	不破郡関ヶ原町関ヶ原2682-2	0584-43-0270
神戸町商工会	503-2305	安八郡神戸町神戸520-1 産業会館内	0584-27-4185
輪之内町商工会	503-0204	安八郡輪之内町四郷2520	0584-69-2188
安八町商工会	503-0121	安八郡安八町氷取159-1	0584-64-4811
揖斐川町商工会	501-0603	揖斐郡揖斐川町上南方165-1	0585-22-6185
大野町商工会	501-0521	揖斐郡大野町黒野924-1	0585-32-0667
池田町商工会	503-2425	揖斐郡池田町六之井1480-1	0585-45-8000
関市西商工会	501-2603	関市武芸川町八幡1443-4	0575-46-3631
関市東商工会	501-3521	関市下之保2503-2	0575-49-2661
郡上市商工会	501-4222	郡上市八幡町島谷130-1	0575-66-2311
坂祝町商工会	505-0075	加茂郡坂祝町取組18-1	0574-26-7667
富加町商工会	501-3303	加茂郡富加町羽生1446-1	0574-54-3900
川辺町商工会	509-0305	加茂郡川辺町西柄井1376-1	0574-53-2327
七宗町商工会	509-0401	加茂郡七宗町上麻生2134-1 JAめぐみの ひすい支所 上麻生営業所2階	0574-48-2080
八百津町商工会	505-0301	加茂郡八百津町八百津3800-4	0574-43-0266
白川町商工会	509-1105	加茂郡白川町河岐1674	0574-72-1205
東白川村商工会	509-1302	加茂郡東白川村神土582-1	0574-78-2275
御嵩町商工会	505-0116	可児郡御嵩町御嵩959-1	0574-67-1181
笠原町商工会	507-0901	多治見市笠原町2081-1	0572-43-3241
中津川北商工会	508-0351	中津川市付知町10832-1	0573-82-2560
恵那市恵南商工会	509-7731	恵那市明智町443-4	0573-54-2902
萩原町商工会	509-2517	下呂市萩原町萩原1166-24	0576-52-2500
小坂町商工会	509-3104	下呂市小坂町小坂町815-5	0576-62-2176
下呂商工会	509-2202	下呂市森801-10	0576-25-5522
金山町商工会	509-1614	下呂市金山町大船渡571-1	0576-32-3370
下呂市馬瀬商工会	509-2612	下呂市馬瀬町丸406	0576-47-2244
高山北商工会	509-4119	高山市国府町広瀬町886-1	0577-72-4130
高山西商工会	509-3505	高山市一之宮町3575-1	0577-53-3112
高山南商工会	509-3214	高山市久々野町無数河580-1 久々野多目的センター内	0577-52-3460
白川村商工会	501-5625	大野郡白川村飯島873 白川村総合文化交流施設内	05769-6-1708
古川町商工会	509-4221	飛騨市古川町若宮2-1-66	0577-73-2624