

笠松町小規模事業者チャレンジ事業補助金

補助事業の手引き

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、補助金の支払いはできません。

お問い合わせ先	笠松町商工会 〒501-6082 羽島郡笠松町春日町 15-1 電話 058-388-2566 / FAX 058-387-6840 受付時間: 平日 9:00~17:00(土日祝日、年末年始除く) E-mail: kasamatsu@ml.gifushoko.or.jp
---------	--

令和8年7月

笠松町小規模事業者チャレンジ事業補助金事務局
(笠松町商工会)

目 次

1. はじめに 3～5	(1) 補助金とは (2) 補助金支出の原則 (3) 補助事業の実績報告 (4) 経過報告書 (5) 補助事業関係書類の保存
2. 補助事業の流れ 6～7	採択から補助金支払い・経過報告までの全体スケジュール
3. 交付決定の手続き 8	(1) 交付決定通知書 (2) 交付決定前の経費支出の禁止
4. 補助事業の実施 8～11	(1) 実施にあたって (2) 実施期限 (3) 経費支出の流れ (4) 必要な証拠書類 (5) 証拠書類の記載事項 (6) 写真の撮影 (7) 変更・中止等の手続き
5. 補助事業の完了・実績報告書等の提出 12～13	(1) 提出期限・提出方法 (2) 提出書類 (3) 実績報告時の注意事項
6. 補助金の請求 13	請求書（様式第6号）の提出・振込先口座
7. 補助金交付後 13～14	(1) 経過報告書 (2) 書類の保存 (3) 取得財産の管理
8. 補助対象経費 15～17	(1) 補助対象となる経費 (2) 経費区分ごとの説明 (3) 補助対象外経費
9. その他の重要事項 18～19	(1) 収益納付 (2) 税務・会計上の取扱い (3) 不正行為に対する処分
10. 提出書類 20～33	(1) 実績報告時提出書類 (2) 請求時提出書類

1. はじめに（※非常に重要な事項です。まずご確認ください）

本補助金は、持続的な賃上げにもつながる町内事業者の新たな販路開拓、省力化による労働生産性の向上を図るための設備投資、事業継続、人材確保・育成の取組を支援するため、それに要する経費の一部を補助するものです。採択された事業者のみなさまには、申請にあたって立案された事業計画に基づき、着実に事業を実施いただくとともに、補助金執行上のルールを正しく遵守していただき、事業活動の発展と地域経済の活性化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（交付決定）後から事業完了・補助金受領までの各種手続きや準備が必要な書類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、公募要領等の案内に記載のない細部については、笠松町商工会からの指示に従うものとします。

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、笠松町商工会が電話連絡や訪問（実地検査を含む）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受給した疑いがある場合には、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。事業に係る取引先（委託先・外注先等）について不明瞭な点を確認された場合は、補助金受給者立会いのもとに必要な応じ現地調査を実施しますので、受給者から取引先へ協力を依頼していただくこととなります。

（1）補助金とは

「補助金」とは、町の政策目的にかなう事業を支援するために交付される金銭です。事業者のみなさまが取り組みたい事業と町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、公費からみなさまに交付されるものです。そのような性格を持つ補助金ですので、無条件で交付されるわけではありません。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）」の趣旨に基づき実施されます。
- **補助金の不正受給（他の用途への無断流用、虚偽報告など）が行われた場合には、補助金交付決定の取消・返還命令（加算金の徴収を含む）、不正の内容の公表等の処分が行われることがあります。**
- 法令に違反していることが明らかな場合は、当該法令による罰則のほか、採択取消、交付決定取消や交付済み補助金の全額返還（加算金付き）等の処分を受ける可能性があります。

（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を定めています。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明確に区分できるもので、かつ証拠書類によって支払金額等が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「交付決定日以降に発生し、事業実施期限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・契約)した事業が対象になります。「**補助金交付決定通知書**」の受領前に行われた**発注・契約・支出行為は、補助対象外です**。
- 事業実施期限までに支払い(口座引き落としを含む)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12月18日(金)まで
--------	-------------------------

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・ファクタリング(債権譲渡)・電子記録債権による決済・支払いは一切補助対象外となります)**。
- 例外として、旅費(証拠書類が別途必要)、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。それ以外の現金支払いは補助対象外です。
- クレジットカード払いは、申請事業者の名義であり、補助事業期間内に支出が完了しているもの(分割払い・リボルビング払い等の場合、金融機関等からの引き落としが補助事業期間内に完了していること)に限り補助対象となります。代表者や従業員が個人の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、帳簿等で精算が確認できない場合は補助対象外となります。
- 電子マネーでの支払いは、補助事業者からの支出であることに加え、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。
- クーポン・ポイント・金券・商品券・振興券・仮想通貨等、法定通貨以外での支払いは補助対象外です。
- 金融機関などへの振込手数料・代引手数料は補助対象外です。

④ 中古品の購入は、2者以上の見積もりが必要

- 中古品の購入については、金額に関わらず、すべて、2者以上の事業者から型式や年式が記載された見積もりを取得することが必要です。
- **フリーマーケットサイトやオークション(インターネットオークションを含む)による購入、開業していない個人からの購入は一切補助対象外となります**。

⑤ 経費支出関係書類の宛名は「補助事業者名」で統一

- 見積書・発注書・請求書・領収書等の宛名は、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。

⑥ 補助金の支払いは事業終了後(精算払い)

- 補助事業遂行の際には自己負担(立替)が必要となり、補助金は後払いです。補助事業の完了前に補助金を受け取る概算払いは一切認められません。
- 実績報告書等の内容を笠松町商工会と町が確認し、補助金額を確定した後、交付額決定通知を受領し、請求書(様式第6号)を提出いただくことで補助金の支払いとなります。

⑦ 消費税等の取扱い

- 交付申請書の記入にあたっては、消費税等仕入控除税額を減額して申請しなければなりません。課税事業者の場合、消費税および地方消費税相当額をあらかじめ補助対象経費から減額(税抜き計上)しておくこととします。事業に係る消費税は補助対象外です。

(3) 補助事業の実績報告

- 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**1か月以内、または最終提出期限「令和8年12月25日(金)」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(様式第4号・様式第5号)等を笠松町商工会に提出しなければなりません。
- 定められた期日までに実績報告書等の提出が確認できなかった場合、交付決定の取消しとなり補助金が受け取れなくなりますので、必ず期日を守ってください。

※詳細は「5. 補助事業の完了・実績報告書等の提出」を必ずご確認ください。

(4) 経過報告書

- 補助事業者は、補助事業完了の翌年末(令和9年12月28日(火))までに、事業完了1年後の状況について「経過報告書」を作成し、笠松町商工会に提出しなければなりません。
- 補助金を活用して取り組む事業やその効果等を把握するためのアンケート調査等(事業終了後のフォローアップ調査を含む)を実施する場合がありますので、その際にはご協力ください。提供いただいた情報は統計処理を行い、個人・個社を特定できない形で公表することがあります。

(5) 補助事業関係書類の保存

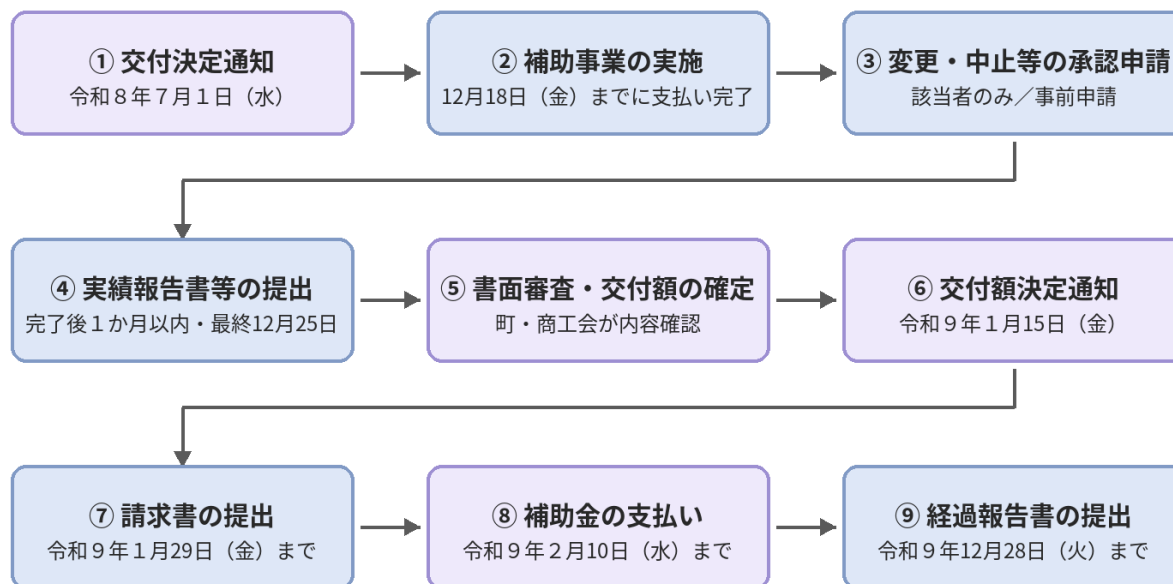
- 補助事業に関係する帳簿および支出の根拠となる証拠書類を、補助事業の終了日の属する年度の終了後5年間、笠松町商工会等からの求めがあった際に、いつでも閲覧に供せるよう保存しておかなければなりません。
- この期間に、補助金使用経費に係る総勘定元帳等の検査や実地検査が実施される可能性があり、補助金を受けた者の義務として応じなければなりません。検査等の結果、補助金の返還命令等の指示がなされた場合には従わなければなりません。

2. 補助事業の流れ

交付決定後、事業実施、実績報告、請求、補助金の受け取り、経過報告までの手続きは以下のとおり進められます。各期日を必ず確認のうえ、計画的に手続きを進めてください。

■ 事業者が行うこと

■ 町・商工会が行うこと



【図1】補助事業の全体スケジュール

手続き	実施者	期日・内容
① 交付決定通知	商工会	令和8年7月1日(水) ※交付決定日以降に補助事業を開始できます。
② 補助事業の実施	事業者	交付決定日から令和8年12月18日(金)まで ※事業の取組を終了させ、かつ経費の支払い(口座引き落としを含む)まで完了させること。
③ 変更・中止等の承認申請(該当者のみ)	事業者	事業内容・経費配分の変更等が生じる場合は、事前に様式第3号を提出し承認を受けること。
④ 実績報告書等の提出	事業者	事業完了(支払いまで含む)後1か月以内、または令和8年12月25日(金)のいずれか早い日まで。 ※早く提出すると、以後の手続きも前倒しで進みます。
⑤ 書面審査・交付額の確定	町・商工会	実績報告書等を確認のうえ補助金額を確定。不備がある場合は修正依頼を行います。

⑥ 交付額決定通知	商工会	令和9年1月15日(金)
⑦ 請求書の提出	事業者	令和9年1月29日(金)まで(様式第6号)
⑧ 補助金の支払い	商工会	請求書受理後～令和9年2月10日(水)(銀行振込)
⑨ 経過報告書の提出	事業者	令和9年12月28日(火)まで(事業完了1年後の状況報告)

重要:早く完了・提出すると、その後の手続きも前倒しで進みます。

補助事業を早期に完了し、実績報告書等を早めに提出いただいた場合は、書面審査、交付額の確定、交付額決定通知、請求、補助金の支払いも、提出時期に応じて順次前倒しで進めます。

※書類に不備・不足がある場合は処理が止まります。早期支払いには、不備のない実績報告書等の提出が必要です。

【参考】補助率・補助上限額

種類	類型	補助率	補助上限額
経営改善枠	販路開拓支援 生産性向上支援 事業継続支援	2/3 (3/4)※1	100万円
人材確保・育成枠	人材不足・人材確保 支援	1/2 (2/3)※2	100万円※3

※1 ()内の補助率は、地域循環型事業として補助対象経費を町内の会員事業所に支出する場合の補助率。

※2 ()内の補助率は、地域循環型事業として職場環境改善等設備導入の補助対象経費を町内の会員事業所に支出する場合の補助率。

※3 技能講習やセミナー等の受講の場合は、受講者1人あたり5万円を上限とします。

※実績報告時に要件を満たしていると認められない場合には、「補助金交付決定通知書」に記載した交付金額より少なくなる場合(交付決定を取り消す場合も含む)があります。

☐ 補助金 ☐ 自己負担

経営改善枠（補助率 2/3）



経営改善枠・地域循環型（3/4）



人材確保・育成枠（1/2）



人材確保・育成枠・地域循環型（2/3）



税抜100万円の経費を支出した場合のイメージ（補助上限はいずれも100万円）

【図2】補助率ごとの補助金と自己負担のイメージ

※本補助金では消費税は補助対象外（税抜き計上）のため、税込価格で支出する場合の実際の持ち出し額は、上図の自己負担額に消費税相当額を加えた金額となります。

3. 交付決定の手続き

(1) 交付決定通知書

- 笠松町と笠松町商工会は、外部有識者の審査結果に基づき協議のうえ採択事業者を決定し、笠松町商工会が申請事業者へ「補助金交付決定通知書」により交付決定を通知します。
- 採択となっても、交付決定時点で対象外経費の計上等の不備が発見された場合には、申請書類の訂正・再提出を求めます。速やかに対応いただけない場合は、採択されても交付決定できないことがあります。
- 実際に受け取る補助金は、「補助金交付決定通知書」に記載した交付金額より少なくなる場合があります。実績報告の確認時に支出内容に補助対象外経費が計上されていることが判明した場合は、当該支出を除いて補助対象経費を算出します。

(2) 交付決定前の経費支出の禁止

- 「補助金交付決定通知書」の受領前は、補助対象となる経費支出等はできません。補助金の対象となる経費の発注・契約・支出行為は、通知書に記載された交付決定日から可能です。**交付決定日前に行われた発注・契約・支出行為は、補助対象外となります。**

※展示会出展費については、交付決定前に行った出展申込みは例外的に認めます。ただし、支払いは交付決定日以後に限ります。

4. 補助事業の実施

(1) 実施にあたって

- 補助事業実施前に、下記(2)～(7)を必ずご確認ください。経費支出を行ってください。補助対象経費区分ごとの内容については、「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、発注書、納品書、請求書、支払の確認できる書類(振込控え等)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、交付決定を受けた事業計画の内容で実施いただくものです。万が一、事業内容の変更、経費配分の変更、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。手続きの詳細は下記「(7) 変更・中止等の手続き」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12月18日(金)まで
----------	-----------------

※補助事業者は、上記期限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。

※補助事業の期間終了後に納品、検収等を実施した経費は補助対象外となります。

(3) 経費支出の流れ

経費支出は、以下のような過程を経て行い、各段階の証拠書類を必ず書面で残してください。電話等の口頭のみでのやり取りでは、補助対象外となります。



【図3】経費支出の流れと必要な証拠書類

※交付決定後に[2]発注・申込・契約以降の手続きを行ってください（[1]見積は申請時に提出済みのもので構いません）。

- 補助金に係る経費処理については、口頭での説明は通用しません。事業者のみなさまは、具体的な書類によって第三者に対して内容を説明・証明できるようにしておく必要があります（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笠松町商工会にご確認ください。

(4) 必要な証拠書類について

段階ごとに必要となる経理関係書類は以下のとおりです。

段階	必要な書類・注意事項
[1] 見積	見積書(内訳明細書を含む)※申請時に提出済み。 申請時の見積から変更があった場合には、変更後の見積書(又は価格の妥当性が証明できるもの)を実績報告時に添付すること。 中古品は金額に関わらず2者以上の事業者から型式・年式が記載された見積を取得すること。
[2] 発注・申込・契約	発注書、申込書、契約書、注文した際の電子メール、注文履歴画面の写し等(発注日の記載が必須)。 交付決定日以降の発注・申込・契約でなければ補助対象外となります。
[3] 納品・完了・検収	納品書、完了報告書、検収書等(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)。 機械装置等は、納品前(据付前)と納品後(据付後)の写真を撮っておくこと。
[4] 請求	請求書(請求日、宛先、取引先名、品名、数量、単価、請求金額等の内訳が確認できるもの)。 交付決定日以降に発行された請求書であること。
[5] 支払	振込控え、振込が完了したことがわかるネットバンキングの利用明細等。 振込控えを紛失した場合は、通帳のコピーを添付すること。 ネットバンキングの利用明細上で金融機関名が確認できない場合、利用した金融機関名を利用明細の余白に記載すること。
[6] 成果物等	補助事業を実施したことの証明ができるもの。 例)機械設備の導入:機械設備の写真、カタログ/店舗の改装:改装前後の写真、平面図・位置図等/求人広告費・パンフレット・チラシ:広告・パンフレット・チラシのコピー/研修受講:研修修了証(受講者人数分)等

(5) 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。①書類の発行日 ②書類の宛名(補助事業者名) ③書類の名称 ④金額 ⑤書類の説明(商品・サービス内容) ⑥書類の発行者、といった項目が記載されたものをご用意ください。
- 提出書類に不備・不足等があった場合には、笠松町商工会から修正や追加の書類提出依頼を行います。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(不備・不足等で確認できない経費支出は、補助対象経費として認められません)。

(6) 写真の撮影について

実績報告には、補助事業の施工前・施工中・施工後の写真(別紙1～3)の添付が必要です。以下の点に注意して撮影・保管してください。

- ・ 補助事業に関係のないものは可能な限り写らないように撮影すること。
- ・ 同じものを複数購入した場合、可能な限り個数が確認できるように撮影し、個数を表示すること。
- ・ 壁や屋根の塗装等の場合、可能な限り、施工部分の全体が確認できるように撮影すること。
- ・ 機械装置等は、納品前(据付前)と納品後(据付後)の写真を撮っておくこと。
- ・ 補助金の表示については、簡単に剥がれない状態で表示し、撮影すること。なお、表示が困難な事業の場合は、本補助事業で実施した旨と事業内容が確認できる写真を、事業所内に掲示すること。

(7) 変更・中止等の手続き

- 交付決定後、補助事業の経費の配分又は内容を変更しようとする場合、事前に笠松町商工会へ連絡し、必要な手続きを行うこと。
- 原則として、補助事業計画に記載のない新しい費目(経費区分)の追加は認められません。
- 変更内容によっては変更が認められない場合もありますので、承認されるまで変更に係る事業(発注・契約等)を開始することはできません。
- 申請時から導入する物品(型式等)を変更した場合は、実績報告時に請求書内にその旨と理由を記載するとともに、変更後の見積書(又は価格の妥当性が証明できるもの)を添付してください。
- 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) 提出期限・提出方法

- 補助事業が完了（補助対象経費の支払いまで含む）したときは、その日から起算して**1か月以内、または「最終提出期限：令和8年12月25日（金）」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、笠松町商工会に提出してください。
- 最終期限までに提出がないと、交付決定の取消しとなり補助金を受け取れなくなりますので、ご注意ください。
- 提出いただいた資料に基づき、順次精算手続き等に入ります。

(2) 提出書類

No.	提出書類	備考
1	補助金実績（成績）報告書（様式第4号）	事業所の住所地が登記事項証明書や確定申告書と一致していること
2	笠松町小規模事業者チャレンジ事業補助金実績（成績）報告書（様式第5号）	経費明細表・施工前/施工中/施工後の写真（別紙1～3）を含む
3	実績報告時チェックシート（様式第5号の2）	事業者欄のチェックを済ませて提出
4	発注日の確認できる書類	発注書など
5	請求書（取引先発行のもの）	経費の内訳が確認できるもの
6	支払の確認できる書類	金融機関の振込控えなど
7	納品・完了・検収が確認できる書類	納品書、完了報告書、検収書など
8	成果物・実施内容が確認できる資料	写真、カタログ、広告・チラシの写し、研修修了証など
9	変更後の見積書等（該当する場合）	申請時の見積から変更した場合に添付

(3) 実績報告時の注意事項

- 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。見積、発注、納品、検収、請求、支払といった流れで調達を行い、適切な経理処理の証拠となる書類を整理のうえ提出してください。証拠書類が確認できない場合は、補助対象外となります。
- 補助対象外経費が請求書に含まれている場合は、その旨を記載してください。申請時になかった追加工事を行った場合、その経費は補助対象外経費に該当します。

- 補助対象経費に該当するものは、可能な限り写真を添付してください(細かいものや撮影が困難なものについてはその旨を記載。同じものを複数購入した場合は、可能な限り1枚の写真に収めて添付。補助事業に関係のないものが写真に写っている場合は、無関係であることを記載)。
- 実績報告書等に不備が発見された場合には、笠松町商工会の指示に従って訂正し、速やかに再提出しなければなりません。
- 原則として、補助事業完了後の補助金額確定にあたり、補助対象物件や帳簿類の確認ができない場合については、当該物件等に係る金額は補助対象外となります。

6. 補助金の請求

- 笠松町商工会は、実績報告書等の内容を町と確認した後、補助金額を確定し、「交付額決定通知」(令和9年1月15日(金)予定)を通知します。
- 通知を受け取った後は、「補助金交付請求書」(様式第6号)に必要事項を記入し、**令和9年1月29日(金)までに**笠松町商工会へ提出してください。
- 笠松町商工会は、請求書を受領後、令和9年2月10日(水)までに指定口座へ補助金を振り込みます。
- 補助金の振込先口座は、交付決定を受けた補助事業者(法人または個人事業主)の名義である必要があります。

請求書記入時の注意事項

- ・ 振込先の銀行名、支店名、科目(預金種別)、口座番号、口座名義(カナ)に誤りがないよう、通帳等を確認のうえ正確に記入してください。
- ・ 記入内容に不備がある場合は、笠松町商工会から修正を求めます。修正が完了するまで補助金の支払いはできません。

7. 補助金交付後

(1) 経過報告書

- 補助事業者は、補助事業完了の翌年末(**令和9年12月28日(火)**)までに、事業完了1年後の状況について「経過報告書」を作成し、笠松町商工会に提出しなければなりません。
- 笠松町商工会は、事業者に対し継続して経営指導や技術的指導を実施します。アンケート調査等を実施する場合がありますので、ご協力をお願いします。

(2) 補助事業関係書類の保存

- 帳簿および証拠書類は、補助事業の終了日の属する年度の終了後5年間保存しなければなりません。

- 笠松町商工会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。補助事業完了後、実地検査や総勘定元帳等の検査に入ることがあり、この検査により補助金の返還命令等の指示がなされた場合には、これに従わなければなりません。

(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、善良な管理者の注意をもって適切に管理する義務を負います。
- 補助事業者が補助事業で取得し、又は増加した財産を、交付の目的に反して使用し、譲渡し、交換し、貸し付け、担保に供することはできません。当該財産を処分する場合（売却・無償譲渡等を含む）には、**事前に笠松町商工会へ承認を申請し、承認を受けた後でなければ処分できません。**
- 処分の承認に際し、交付した補助金の一部または全部に相当する金額の返納を求めることがあります。承認を得ずに処分を行うと、補助金交付取消・返還命令（加算金付き）の対象となります。
- 補助事業を実施することにより産業財産権が発生した場合は、その権利は補助事業者に帰属します。

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、次の①～③の条件を全て満たすものとなります。

- ・ ①使用目的が本事業の遂行に必要なものと明確に特定できる経費
- ・ ②事業の交付決定日以降に発生し、対象期間内に支払いが完了した経費
- ・ ③証拠資料等によって支払金額が確認できる経費

- 補助対象となる経費については、補助事業実施期間中に実際に使用し、申請書に記載した取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の取組を行った旨の実績報告がない場合は、当該機械装置等の購入費は補助対象外となります）。
- 費用の支出は、交付申請時（変更承認時）に認められた見積書等（相手先、数量、金額等が同一であること）に基づく経費に限ります。
- 設備投資を伴う事業については、設備導入場所が町内である経費のみが補助対象となります。
- 同一の内容について、国又は岐阜県等から補助金等の交付を受けている（又は受ける予定の）事業は、本補助金の対象としません。他の制度（補助金）との重複はできません。

(2) 補助対象経費区分ごとの説明

補助対象経費	内容	経費例
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	省力化設備（LED、冷凍冷蔵庫、エアコン）、事業継続設備（発電機、防災用品）、DX 推進設備（プロジェクター、レジ、タブレット）
②広報費	補助事業の遂行に必要なパンフレット・ポスター等を作成するための経費及び広報媒体を活用するために支払う経費	チラシ・DM・カタログの作成・発送、看板の作成・設置、新聞・雑誌広告掲載
③展示会出展費	自社の製品等の新たな販路を開拓するため、展示会に出展する経費	展示（即売）会への出展（出展料、関連する運搬費、旅費、宿泊費）
④ウェブサイト関連費	自社ホームページの開設や改良、EC サイト構築に要する経費	ホームページの開設・改良、EC サイトの構築、特定業務用ソフトウェア（予約管理ソフト、顧客管理ソフト）、サイバーセキュリティ対策
⑤開発費	新商品の試作品や包装パッケージの試作開発に伴う原材料、設計、デ	試作開発用の原材料購入、新たな包装パッケージに係るデザイン費用

	ザイン、製造、改良、加工に要する費用	
⑥借料	補助事業の遂行に直接必要な機器、設備類及び会場等のリース料、レンタル料として支払う経費	リース等の契約期間が補助対象期間を超える場合は、按分により算出された費用のみ対象
⑦委託・外注費	①～⑥に該当しない経費で、補助事業の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	店舗改装(バリアフリー化)、利用客向けトイレの改装、移動販売目的の車の改造、作業動線改善工事、免許・特許・商標等の取得費
⑧専門講師等謝金	補助事業の遂行に必要な指導、助言を受けるために依頼する専門家に支払う経費	専門家(デザイナー、コンサルタント等)への謝金
⑨専門講師等旅費	補助事業の遂行に必要な指導、助言を受けるために依頼する専門家に支払う旅費	専門家(デザイナー、コンサルタント等)への旅費
⑩人材対策費	自社の人材採用や従業員の育成、スキルアップのために支払う経費	求人広告作成、求人フェア出展、求人サイト登録費用、働き方改革に資する設備(テレワーク)、勤怠管理・シフト管理等のシステム導入、技能講習受講(フォークリフト、玉掛、クレーン運転等)、各種セミナー受講、インターンシップ受入れ整備(インカム)
⑪職場環境整備費	自社の人材を継続して雇用するために支払う経費	職場環境の改善(休憩スペース整備、スポットクーラー設置、トイレの設置・改修)、福利厚生向上(ファン付き作業着)

※ウェブサイト関連費等におけるサブスクリプション等の定期契約の場合の費用は、事業期間内分を対象とします(契約期間が補助事業期間を超える場合は、按分により算出された補助事業期間分のみ補助対象)。

※展示会出展費は、交付決定前に行った出展申込みは例外的に認めます。ただし、支払いは交付決定日以後に限ります。

※旅費は、最も経済的な通常の経路及び方法により旅行した場合の実費により計算します。宿泊料は甲地方(東京都特別区、名古屋市等)10,900円/泊、乙地方(左記以外)9,800円/泊(いずれも税抜)を上限とし、日当は認めません。

(3) 補助対象外経費について

次の経費は補助対象外とします。(1)又は(2)に該当する経費であっても、下記に該当する場合は対象外となります。

- ・ 補助事業の目的に合致しない経費
- ・ 必要な経理書類を用意できない経費
- ・ 交付決定前に発注、購入、契約等を実施した経費
- ・ 補助事業の期間終了後に納品、検収等を実施した経費
- ・ 自社内部取引の経費
- ・ 2者以上から見積を取得していない中古品の購入費(フリーマーケットサイトやオークション(インターネットオークションを含む)による購入は一切不可)
- ・ 開業していない個人から購入した経費
- ・ 補助事業に係る自社の人件費(役員報酬を含む)
- ・ 法定福利費、公租公課費、食料費、光熱水費、通常販売用・通常生産用の原材料費(試作開発用の原材料費を除く)
- ・ 事務所等に係る家賃、保証金、敷金、仲介手数料、光熱水費
- ・ 電話代、インターネット利用料金等の通信費
- ・ 事業に係る消費税
- ・ 建築物(工場建屋、事務所、車庫、物置、倉庫等)や構築物、簡易建物(ビニールハウス、コンテナ、ドームハウス等)の取得費用及びこれらの組み立て用部材の取得費用
- ・ 不動産(土地等)の取得費用、修理費、車検費用
- ・ 会費等(負担金、加入金、交際費、寄付金、慶弔費等)
- ・ 雑誌及び新聞購読料
- ・ 茶菓子、飲食、娯楽、接待の費用
- ・ 車両等の購入費(特殊作業車両を含む)、修理費、車検費用
- ・ 各種保険料、運転資金、借入金の支払利息、遅延損害金
- ・ 汎用性があり、目的外使用になりうるものの購入費(文書作成ソフトウェア、スマートフォン、デジタル複合機等)
- ・ 本補助金の申請書類等の作成及び送付に係る費用
- ・ 消耗品の購入費(名刺、文房具等の事務用品、日用品、燃料等)
- ・ 予備品の購入費
- ・ 保守費用(定期メンテナンス費、保証サービス費等)
- ・ 商品券等の金券の購入、仮想通貨・付与されたポイントでの支払い
- ・ 収入印紙及び振込等手数料(代引手数料を含む)
- ・ フランチャイズ加盟料
- ・ 税務申告、決算書作成等のために税理士、公認会計士等に支払う費用及び訴訟等のための弁護士費用
- ・ 他の取引との相殺払による支払、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)、電子記録債権による支払
- ・ 設備投資を伴う事業において設備導入場所が町外である経費
- ・ 上記のほか、公的な資金の用途として社会通念上、不適切と認められる経費

9. その他の重要事項

(1) 収益納付について

「補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律」等の規定により、補助事業(補助金の交付を受けて行う事業)の結果により収益(収入から経費を引いた額)が生じた場合には、補助金交付額を限度として収益金の一部または全部に相当する額を返納していただく場合があります(これを「収益納付」といいます)。

本補助金では、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する取扱いとなります。

＜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＞

- ・ 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)
- ・ 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)
- ・ 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(展示会出展費等が補助対象の場合)
- ・ 補助金を使って開発した商品の販売による利益(開発費等が補助対象の場合)
- ・ 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)

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

(2) 補助金の税務・会計上の取扱いについて

- 補助金は経理上、交付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)。
- 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)又は法人税法第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する可能性があります。固定資産の取得又は改良に充てた場合の取扱いは、取得した資産の内容や会計処理により異なりますので、適用可否については税理士又は所轄税務署に確認してください。

(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

- 補助事業者が「補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律(昭和30年法律第179号)」等に違反する行為等(例:他の用途への無断流用、虚偽報告など)をした場合には、補助金の交付決定の取消・返還命令(加算金の徴収を含む)、不正の内容の公表等を行うことがあります。
- 法令に違反していることが明らかな場合、当該法令による罰則のほか、採択取消、交付決定取消や交付済み補助金の全額返還(加算金付き)等の処分を受ける可能性があります。

- 補助金の交付後に、要件を満たさないこと又は申請内容に虚偽等が判明した場合は、誓約書(様式第2号の2)に基づき補助金の返還に応じていただきます。

お問い合わせ先	笠松町商工会 〒501-6082 羽島郡笠松町春日町 15-1 電話 058-388-2566 / FAX 058-387-6840 受付時間: 平日 9:00~17:00(土日祝日、年末年始除く) E-mail: kasamatsu@ml.gifushoko.or.jp
---------	--

笠松町商工会長 様

補助事業者
住 所
名 称
代表者の役職・氏名

笠松町小規模事業者チャレンジ事業補助金事業(変更・中止)承認申請書

年 月 日付け 第 号で交付決定のあった笠松町小規模事業者チャレンジ事業
補助金交付対象事業の実施については、下記により

交付対象事業の交付決定額を変更したいので
交付対象事業の内容を変更したいので
交付対象事業を中止したいので

申請します。

記

1. 事業名

2. 既交付決定額及び変更交付申請額

既交付決定額	変更額	変更交付申請額
円	円	円

注1 交付決定額に変更がない場合、記載不要

注2 補助事業を中止する場合であっても、記載すること

3. 変更(中止)理由

4. 変更内容

変更前の内容	変更後の内容

注) 補助対象事業を中止する場合、又は内容に変更のない場合は記載不要

(添付資料)

変更後の笠松町小規模事業者チャレンジ事業補助金事業計画書(様式第2号)

注) 補助対象事業を中止する場合、又は内容や経費の配分に変更がない場合は添付不要

年 月 日

笠松町商工会長 様

	住 所
申請者	商号又は
	名 称
	氏 名

補助金実績(成績)報告書

年 月 日付け交付決定通知書 第 号により交付を受けました笠松町小規模事業者チャレンジ事業補助金について、下記のとおり関係書類を添えて報告します。

記

【関係書類】

1. 事業実績(成績)書
2. 収支精算書
3. その他参考となる事項

年 月 日

笠松町商工会長 様

補助事業者
住 所
名 称
代表者の役職・氏名

笠松町小規模事業者チャレンジ事業補助金
実績(成績)報告書

上記補助事業を 年 月 日付けで完了したので、下記のとおり実績を報告します。

記

1. 交付決定 年 月 日付け 第 号
2. 事業計画の変更 年 月 日付け 第 号(該当する場合記入)
3. 補助金交付決定額 金 円
4. 補助事業に要した経費及び補助金の額
 - (1)補助対象経費 金 円(税込み)
金 円(税抜き)
 - (2)補助金の額 金 円

5. 補助事業の実績報告

(1) 補助事業実績類型（どれか1種類に☑）

	種 類	類 型	補助率	補助上限額
☐	経営改善枠	販路開拓	2/3 (3/4) ※1	100万円
☐		生産性向上		100万円
☐		事業継続		100万円
☐	人材確保・育成枠	人材不足・人材確保	1/2 (2/3) ※2	100万円※3

※1（ ）内の補助率は、地域循環型事業として補助対象経費を町内の会員事業所に支出する補助率。

※2（ ）内の補助率は、地域循環型事業として職場環境改善等設備導入の補助対象経費を町内の会員事業所に支出する補助率。

※3 技能講習やセミナー等の受講の場合は、受講者1人あたり5万円を上限とします。

※実績は、採択された1つの類型となります。

(2) 実施した補助事業の概要

補助事業名	
補助事業期間	開始： 年 月 日 終了： 年 月 日
具体的な取り組み内容	
補助事業がもたらす効果	
補助事業の写真	別紙1（施工前）、別紙2（施工中）、別紙3（施工後）のとおり

【写真撮影時の注意点】

- ・ 補助事業に関係のないものは可能な限り写らないように撮影すること。
- ・ 同じものを複数購入した場合、可能な限り個数が確認できるように撮影し、個数を表示すること。
- ・ 壁や屋根の塗装等の場合、可能な限り、施工部分の全体が確認できるように撮影すること。

(3)事業の経費状況

経費明細表(実際の経費)

	補助対象経費科目	経費内訳 (単価×数量等)	経費支払先 (該当に☑)	補助率 (該当に☑)	補助対象経費 (税抜)	補助額
1			☐ 町内商工会員 ☐ 町内商工会非会員 ☐ 町外事業者	☐ 3/4 ☐ 2/3 ☐ 1/2	円	円
2			☐ 町内商工会員 ☐ 町内商工会非会員 ☐ 町外事業者	☐ 3/4 ☐ 2/3 ☐ 1/2	円	円
3			☐ 町内商工会員 ☐ 町内商工会非会員 ☐ 町外事業者	☐ 3/4 ☐ 2/3 ☐ 1/2	円	円
4			☐ 町内商工会員 ☐ 町内商工会非会員 ☐ 町外事業者	☐ 3/4 ☐ 2/3 ☐ 1/2	円	円
合 計					円	円

※補助事業の経費に関する発注日の確認できる書類、請求書、口座振込の控えを添付すること。

【経費支払時の注意点】

- ・ 原則、経費は「銀行振込」で行うこと。旅費(証拠書類が別途必要)や現金決済のみの場合は、その理由等を明確にできること。(小切手・手形は不可)
- ・ 見積書については交付申請時に提出することとなっているが、変更があった場合には見積書(又は価格の妥当性が証明できるもの)を添付すること。
- ・ 発注日の確認できる書類、請求書、口座振込の控えは交付決定日から補助事業終了日の間のものであること。
- ・ 振込手数料は補助対象外とする。
- ・ 補助事業を実施したことの証明ができるもの。

例)機械設備を導入した購入費用:機械設備の写真、機械設備のカタログ

店舗の改装費用:改装前と改装後の写真、事業内容の分かるもの(平面図、位置図等)

求人広告費・パンフレットやチラシの作成費:広告やパンフレット、チラシのコピー

研修受講者:研修修了証(受講者人数分)等

【今後の経営に関するアンケート】

以下のアンケートにお答えください。

①経営について課題だと考えていること(複数選択可)

☐ (ア) 人材採用 ☐ (イ) 人材育成 ☐ (ウ) 組織体制 ☐ (エ) 販路開拓 ☐ (オ) 新製品・サービス開発

☐ (カ) 販売・仕入れ ☐ (キ) 設備投資 ☐ (ク) 生産性向上 ☐ (ケ) 資金関係 ☐ (コ) 事業承継

☐ (サ) IT利活用 ☐ (シ) その他()

②上記のうち、最大の課題と考えているものは何ですか？(カタカナで回答ください。複数回答可)

()

③他の補助金・助成金制度に興味がありますか？

☐ (ア) 興味がある ☐ (イ) 興味がない ☐ (ウ) どちらともいえない

④商工会の経営相談を希望されますか？

☐ (ア) 希望する ☐ (イ) 希望しない ☐ (ウ) どちらともいえない

⑤ご意見・ご要望等がございましたら、お書きください。(任意)

--

別紙1（事業の施工前の写真）

別紙2(事業の施工中の写真)

別紙3(事業の施工後の写真)

年 月 日

**笠松町小規模事業者チャレンジ事業補助金
実績報告時チェックシート**

申請者名	
事業名	

補助事業者区分	
☐	①町内に事業所を有する法人
☐	②町内に住所又は事業所を有する個人事業主

申請類型	
☐	経営改善枠: 販路開拓
☐	経営改善枠: 生産性向上
☐	経営改善枠: 事業継続
☐	人材確保・育成枠: 人材不足、人材確保

チェック欄		各様式チェック項目
事業者	笠松町 商工会	
規則様式第4号(補助金実績(成績)報告書)		
		事業所の住所地在登記事項証明書や確定申告書と一致していますか。
様式第5号(笠松町小規模事業者チャレンジ事業補助金実績(成績)報告書)		
		対象経費及び補助金の額は適切ですか。
		補助事業の施工前、施工中、施工後の写真を添付していますか。(全体像が分かるもの)
		対象経費に該当するものは可能な限り、写真を添付していますか。 注)細かいものや撮影が困難なものについてはその旨を記載 同じものを複数購入した場合は可能な限り、一枚絵にした写真を添付 補助事業に関係のないものが写真に写っている場合、無関係である 事を記載
		記入漏れはありませんか。
請求書		
		対象外経費は含まれていませんか。 注)対象外経費が含まれている場合、その旨を記載 申請時になかった追加工事を行った場合、その経費は対象外経費に 該当
		申請時から導入する物品(型式等)を変更していませんか。 注)変更した場合、請求書内にその旨と理由を記載

チェック欄		提出書類
事業者	笠松町 商工会	
		1. 様式第4号 補助金実績(成績)報告書
		2. 様式第5号 笠松町小規模事業者チャレンジ事業補助金実績(成績)報告書
		3. 様式第5号の2 実績報告時チェックシート(本書)
		4. 発注日の確認できる書類(発注書など)
		5. 請求書(経費の内訳が確認できるもの)
		6. 支払の確認できる書類(口座振込の控えなど※)

※支払についての注意点

- ・ 原則、支払は銀行振込で行い、口座振込の控えを添付してください。
- ・ 口座振込の控えを紛失した場合は、通帳のコピーを添付し、紛失した理由及び署名を記載してください。
- ・ ネットバンキングにて支払をおこなった場合、利用明細を添付してください。
- ・ ネットバンキングの利用明細上で金融機関名が確認できない場合、利用した金融機関名を利用明細の余白に記載してください。

年 月 日

笠松町商工会長 様

	住 所
申請者	商号又は
	名 称
	氏 名

補助金交付請求書

年 月 日付け交付決定通知書 第 号により交付決定を受けました笠松町小規模事業者チャレンジ事業補助金について、補助金 円を請求します。

補助金振込口座

振込先	銀行名		支店名	
	科 目		口座番号	
(カナ) 口座名義				

※添付：振込先口座情報が確認できる資料を1部添付してください。例：通帳の表紙裏ページの写し、キャッシュカードの写し、ネット銀行の口座情報画面の写し等。

確認できる項目：金融機関名、支店名、科目、口座番号、カナ口座名義、口座名義。