

**令和4年度（2022年度）**  
**くまもと型小規模事業者経営発展支援事業補助金**  
**補助事業実施の手引き**  
  
**（第3回目公募分）**

**令和4年（2022年）10月**  
**熊 本 県**

## はじめに

- 1 本事業は、小規模事業者が商工会・商工会議所及び専門家（中小企業者経営改善等推進事業）による支援を受けながら実施する取組みを支援するものです。
- 2 補助事業完了後に国や県による会計実地検査が実施されることがあります。補助事業に係る経理事務にあたっては、不正または虚偽による補助金の受給や、報告書等への虚偽の記載など、絶対に行わないでください。  
不正受給や虚偽報告等が認められた場合は、補助金の返還や企業名の公表等を行うことがあります。  
※この補助金は、「補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律」の適用を受けます。証拠書類（請求書、契約書、領収書等）は、事業を完了した年度の翌年度から5年間保存する必要があります。  
また、会計検査院による検査が行われる際は、必要な書類の作成、現地調査等の対応が求められる場合があります。
- 3 この手引き等のルールを順守するとともに、特に以下の4点にご留意してください。
  - （1）事業計画に沿った補助事業の遂行
  - （2）商工会等支援機関との進捗確認  
（少なくとも1カ月に1度程度は実施）
  - （3）計画変更が生じる場合の早めの相談
  - （4）補助対象物件・書類（伝票等）の適切な管理
  - （5）申請書や報告書類の速やかな提出
- 4 補助事業完了後は、後掲の財産管理や事業化状況報告、成果調査、事例集作成の際のご協力などがありますので、ご承知おきください。

### 【資料等の提出先・問合せ先】

熊本県中小企業団体中央会

〒860-0801 熊本市中央区安政町4-19 TM10ビル2階A号室

電話番号 096-234-7882 問合せ時間 9:00~17:00

# 目 次

|   |                                |    |
|---|--------------------------------|----|
| 1 | 補助事業の流れ                        | 1  |
| 2 | 補助事業の経理                        | 4  |
| 3 | 採択・交付決定について                    | 6  |
|   | （1） 採択・不採択について                 |    |
|   | （2） 交付決定について                   |    |
| 4 | 補助事業実施期間中の提出書類について             | 7  |
|   | （1） 事業者登録情報について変更が必要となった場合の取扱い |    |
|   | （2） 補助事業計画に変更が必要となった場合の取扱い     |    |
|   | （3） 補助事業を廃止する場合の取扱い            |    |
| 5 | 補助事業の完了・実績報告書等の提出              | 9  |
|   | （1） 補助事業の実施期限                  |    |
|   | （2） 実績報告書等の提出期限・提出方法           |    |
|   | （3） 経費支出書類の提出                  |    |
|   | （4） 補助金に係る経費支出の流れ              |    |
|   | （5） 証拠書類の記載事項                  |    |
|   | （6） 証拠書類の整理                    |    |
| 6 | 確定検査                           | 15 |
| 7 | 補助対象経費                         | 16 |
|   | （1） 補助対象となる経費について              |    |
|   | （2） 補助対象経費区分ごとの説明及び必要証拠書類の例    |    |

- ① 機械装置等費
- ② 技術導入費
- ③ クラウド利用費
- ④ 知的財産権等関連経費
- ⑤ 広報費
- ⑥ 展示会等出展費
- ⑦ 旅費
- ⑧ 開発費
- ⑨ 資料購入費
- ⑩ 雑役務費
- ⑪ 借損料
- ⑫ 専門家謝金
- ⑬ 専門家旅費
- ⑭ 運搬費
- ⑮ 設備処分費
- ⑯ 委託費
- ⑰ 外注費

- (3) 補助対象外経費について
- (4) 経費支出についてよくある質問
- (5) その他の注意点

8 確定通知書受領後の請求書の提出 4 6

9 その他 4 7

- (1) 補助対象事業の経理について
- (2) 収益納付について
- (3) 取得財産の管理について
- (4) 自社調達等による利益排除について
- (5) 補助金の税務・会計上の取扱いについて
- (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
- (7) 補助金関係手続き（書類）の整理・保管について

# 1 補助事業の流れ

熊本県補助金交付規則、くまもと型小規模事業者経営発展支援事業補助金交付要綱に従って補助事業を実施する必要があります。

※書類等の提出先は全て「熊本県中小企業団体中央会（中央会）」となります。

## 1 交付決定通知

＜県→事業者＞

時期：事業開始前（10月予定）

この交付決定日から、補助事業がスタートできるようになります。

※交付決定とは、交付申請どおり補助事業が遂行された場合に補助金を支払うことを約束したもので、必ず決定した金額を支払うものではありません。

※応募申請時に、経営革新計画等法令に基づく計画の承認書（認定書）の写しの添付がなかった事業者は、必ずご提出ください。承認書の提出がなければ、交付決定できません。また、申請書等の不備や修正の指示があった場合も、速やかに提出してください。交付決定が遅れます。

## 2 変更承認申請

＜事業者→中央会→県＞

時期：事業の変更をする必要が生じたとき

補助事業は、採択・交付決定を受けた内容で実施するものですが、補助事業を実施する中で、補助事業の内容等の変更が必要な場合（軽微な変更を除く。）には、あらかじめ（発注・契約前に）、その承認を受けなければなりません。必ず事前にご相談ください。

（変更承認の申請が必要となる例）

- ・ 交付決定した補助対象経費区分相互間で大幅な増減が生じる場合
- ・ 計画で取得予定であった機械や器具等を変更する場合 など

## 3 中止（廃止）承認申請

＜事業者→中央会→県＞

時期：事業の中止（廃止）をする必要が生じたとき

やむを得ない事情により補助事業の遂行ができなくなった場合は、早めにご相談ください。

## 5 遂行状況報告 <事業者→中央会→県>

※必要に応じて行います

熊本県から指示があった場合、補助事業の進捗状況について報告してください。  
また、遂行状況報告とは別に、熊本県中小企業団体中央会から随時補助事業の実施状況（支出状況）を聴取することがありますので、御協力ください。

## 5 実績報告 <事業者→中央会→県>

最終期限：令和5年（2023年）2月15日まで

事業完了した日から30日を経過した日または2月15日のいずれか早い日までに実施した事業に関する実績報告書等を提出してください。

事業完了とは、交付申請書に記した本事業計画に基づく設備投資や販路開拓等の完了、購入物品の納品・検収・支払等の事業上必要な手続きが全て完了していることを指します。

## 6 現地調査（確定検査） <県→事業者>

時期：実績報告書を提出した後

実績報告書の内容に基づき書類を検査したうえで、機械設備等の入手や支払、補助事業の成果等を確認するため確定検査を行います。

不適正な支出があった場合には、交付決定額の減額または取消しになることがあります。

## 7 交付確定通知 <県→事業者>

時期：確定検査が終わった後（～令和5年3月下旬頃）

補助金が適正に使われたことを県が確認した通知です。

## 8 補助金の請求（精算払） <事業者→中央会→県>

## 9 補助金支払 <県→事業者>

## 10 事業化状況等報告 <事業者→中央会→県>

時期：県からの求めがあった場合随時

補助事業完了後5年間、補助事業の成果の事業化状況等について提出する必要があります。

## 11 取得財産の管理

時期：事業完了後

取得財産があるときは、補助事業の完了の日の属する年度の終了後5年間管理しなければなりません。

また、取得財産のうち、単価50万円（税抜）以上の機械等の財産または効用の増加した財産（処分制限財産）は、処分制限期間内に取得財産を処分（補助金の交付目的外の使用、譲渡、交換、貸付、担保提供、廃棄等）しようとするときは、事前に熊本県から承認を受ける必要があります。

## 2 補助事業の経理

### (1) 補助事業に係る経費は、他の経理と明確に分けること。

- 補助事業を実施する際には、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。補助対象経費は、当該事業に使用したの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となります。

### (2) 補助事業は交付決定日以降に開始し、令和5年（2023年）1月31日までに完了すること。

- 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（令和5年（2023年）1月31日）までに経費の支払と事業の遂行が完了したのもののみ補助金の対象となります。

- 原則、経費は「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（郵便局での郵便切手購入、代金引換限定のサービス等）の場合は、その理由等を確認できれば現金払いが認められます）。

※例えば、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、実施期限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（分割払いにより、補助事業期間中に支払が完了せず、所有権が補助事業者に帰属しない物品購入等も対象外です。リボルビング払いの物品購入も、補助事業期間中に当該リボルビング払いが全て完済しない限り対象外です。）。

※決済は法定通貨でお願いします。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）特典ポイント・金券・商品券（消費税増税にともない発行されるプレミアム付き商品券を含む。）の利用等は認められません。

### (3) 10万円超を要するものは複数社から見積書を取ること。

- 1件あたり10万円超（税込）を要するものについては、2社以上から見積を取り、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、該当企業等を随意契約の対象とする理由書（業者選定理由書など）を実績報告時にご提出ください。

※中古品（車両を含む）の購入については、金額に関わらず、すべて2社以上からの相見積りが必須となります。この場合、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。

### (4) 補助事業の関係書類は5年間保存すること。

- 帳簿および証拠書類は、補助事業の完了（廃止の承認を受けた場合も含む）年度の終了後5年間（令和10年（2028年）3月31日まで）、県等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いてください。

### (5) 経費の支出等関係書類は「補助事業者名」で統一すること。

- 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御提出いただいても、補助事業者宛に発行された領収書なのか分からないため、認められません。

また、業務上やむを得ず、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む。）においても、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】立替払い者個人のクレジットカードで支払いを行う場合は、

- |   |
|---|
| <ul style="list-style-type: none"><li>① 補助対象期間中に、当該クレジットカード払いにかかる引き落としが確認できること</li><li>② 補助対象期間中に、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</li></ul> の両方が必要となります。 |
|---|

#### **（6）補助金の支払は、一定の時間を要します。**

- 補助金の支払は、実績報告書等書類及び確定検査（現地調査等）後に、補助金額の確定通知書を送付後、補助事業者から精算払請求書を提出いただいてからの振り込みとなります。

### 3 採択・交付決定について

(1) 採択・不採択について

審査を経て、採択された補助事業者に対しては県がその旨を通知するとともに、県ホームページに掲載します。

(2) 交付決定について

応募時に、経営革新計画等法令に基づく計画の承認書（認定書）の写しの添付がなかった事業者は、必ず交付決定までに提出ください。

**※承認書（認定書）の写しの提出がない場合は交付決定を行うことができませんのでご注意ください。**

補助金交付申請内容の確認が終わり次第、補助金の交付予定額の決定を行い、補助事業者に対し、「交付決定通知書（様式第2）」により交付決定額を通知します。

「交付決定通知書」に記載された交付決定日が補助事業の実施期間の開始日であり、交付決定日以降に発生（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、交付決定前の申込みでも補助対象となります。）。

(3) 電子申請システム（Jグランツ）利用について

**電子申請システムを利用して応募した事業者については、交付申請手続きについてもシステム上で手続きを行ってください。**

なお、添付書類全てをシステム上にアップロードしてください。

## 4 補助事業実施期間中の提出書類について

### (1) 登録内容について変更が必要となった場合の取扱い

交付決定後、以下のような項目に変更がある場合には、登録事項変更届を熊本県中小企業団体中央会まで御提出ください。

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）、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、所在地（住所）、電話番号、携帯電話番号、FAX番号、電子メールアドレス    |  |

### (2) 補助事業計画に変更が必要となった場合の取扱い

補助事業は、採択・交付決定を受けた内容で実施するものですが、補助事業を実施する中で、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）は、補助事業の交付の目的に沿った範囲内で、あらかじめ、「補助事業計画変更承認申請書（様式第3）」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）前の変更承認申請書の提出及び承認（事前申請・事前承認）が必要となります。

※なお、内容によっては、計画変更が認められない場合もあります。

#### ＜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           | 次の（1）、（2）、（3）又は（4）のいずれかに該当する場合<br>（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<br>（2）交付要綱の別紙1（第3条関係）に記載された「補助対象経費」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<br>（3）経費区分を修正する場合<br>（4）補助金交付申請時に取得するとしていた50万円以上（税抜）の機械、器具、備品等を変更する場合 |
| 変更申請は不要           | 以下の（1）かつ（2）に該当する場合<br>（1）補助目的の達成に支障をきたすことなく、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<br>（2）交付要綱の別紙1（第3条関係）に記載された「補助対象経費」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、また補助事業計画に記載し、発現が期待されていた補助事業の効果が損なわれない程度の変更

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、熊本県中小企業団体中央会に御相談ください。）

\* 2：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。

### （3）補助事業を廃止する場合の取扱い

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（令和5年（2023年）年1月31日）までに、「補助事業中止（廃止）承認申請書」（交付要綱様式第6）を御提出ください。

県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、御注意ください。

## 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

**補助事業実施期限は、令和5年(2023年)1月31日 までです。**

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)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>

補助事業が完了したときは、**その日から起算して30日を経過した日、または「最終提出期限：令和5年(2023年)2月15日」のいずれか早い日まで(必着)**に、実施事業内容および経費内容を取りまとめ、提出しなければなりません。

**※最終締切までに提出がないと、補助金の支払いができなくなりますので、十分に御注意ください。**

#### <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、熊本県中小企業団体中央会まで御提出ください。(正副1部)

**※提出書類に不備・不足等があった場合には、熊本県中小企業団体中央会から、修正や追加の書類提出依頼を行います。これらの御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。**

|                 |  | 単独申請         | 共同申請             |
|-----------------|--|--------------|------------------|
| 全員<br>必須        | ■チェックシート(本手引きの様式)                            | 1部           | 各1部              |
|                 | ■実績報告書(交付要綱様式第9及び別紙1)                        | 正本1部<br>副本1部 | 正本1部(代表)<br>副本1部 |
|                 | ■経費支出管理表(本手引きP14)<br>■支出内訳書(交付要綱様式第9及び別紙1)   | 正本1部<br>副本1部 | 参画事業者ごと<br>正副各1部 |
|                 | ■経費支出の証拠書類の写し(必要書類すべて)                       | 正本1部<br>副本1部 | 参画事業者ごと<br>正副各1部 |
| 該当者<br>のみ<br>必須 | ■【該当者のみ】クラウド利用費内容<br>(交付要綱様式9及び別紙2)          | 正本1部<br>副本1部 | 参画事業者ごと<br>正副各1部 |
|                 | ■【該当者のみ】取得財産等管理台帳(*2)<br>(交付要綱様式第9及び別紙3)     | 正本1部<br>副本1部 | 参画事業者ごと<br>正副各1部 |
|                 | ■【該当者のみ】事業化状況・産業財産等に係る報告書(*1)<br>(交付要綱様式第10) | 正本1部<br>副本1部 | 参画事業者ごと<br>正副各1部 |

#### \*1 「収益納付に係る報告書」(交付要綱様式第10)

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や県に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、事業化状況報告書の内容により、収益があると認められる場合、収

益の一部を熊本県に納付することになります。なお、事業完了時まで直接生じた収益金については、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。

「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、「事業化状況・産業財産等に係る報告書」（交付要綱様式第10）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. 47や公募要領P. 31をご確認ください。）

\* 2 「取得財産等管台帳（取得財産等明細表）」（交付要綱様式第9の別紙3）

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。

「処分制限財産」に該当する場合は、「取得財産等管理台帳」（交付要綱様式第9の別紙3）を作成のうえ保管するとともに、「取得財産等管理台帳」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を御確認ください。）

(3) 電子申請システム（Jグランツ）利用について

電子申請システムを利用して応募した事業者については、実績報告についてもシステム上で手続きを行ってください。（その際、予定期日よりも早期に事業が完了した場合は、実績報告作成のために事務局において作業が必要になりますので、熊本県中小企業団体中央会へ連絡してください。）

必要書類すべてをシステム上にアップロードしたうえで、上記（2）記載の指定期日までに御報告ください。

(4) 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、補助対象として認められませんので、しっかりと書類を整えるよう御注意ください。

【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、場当たり的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挙げますので、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は、どのような書類が必要か必ず熊本県中小企業団体中央会に御確

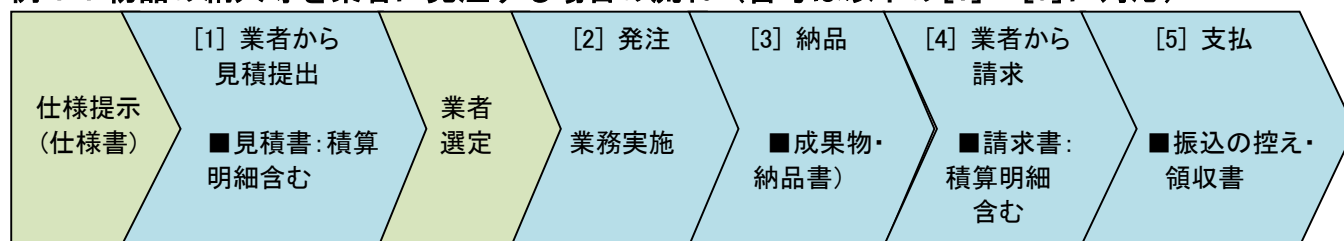
認ください。

- ・ 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。

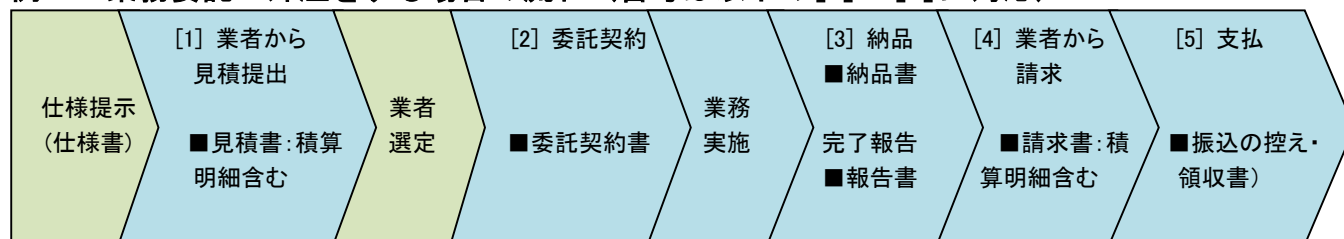
#### (5) 補助金に係る経費支出の流れ

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、証拠を書面で残すようにしてください。

#### 例1：物品の納入等を業者に発注する場合の流れ（番号は以下の[1]～[5]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]～[5]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。(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などの内容や費用を事前に確認した書類

- ・ 税込で10万円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（委託先）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、随意契約とする理由書（業者選定理由書）をご提出ください（次掲の中古品購入の場合を除く。）。
- ・ 中古品（車両を含む）の購入については、金額に関わらず、すべて、2社以上からの相見積が必須となります。この場合、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。
- ・ 見積書や請求書等の宛名は、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（法人の場合は法人名、個人事業主の場合は屋号及び代表者名となります。）。

#### (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等

\* 見積書とは、物品やサービスなどの取引先を選ぶために必要となる書類です。

## [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

・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。

・発注書や契約書等の書類は、市販品の店頭購入でない限り必要です。

(例) 発注書・契約書

発注日が確認できる、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や相手からの受注確認書 など

\* 発注書とは、物品やサービスなどを購入する際の書類です。

## [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

(例) 納品書・完了報告書・完了確認書 など

\* 納品書とは、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、また納品された期日を確認するための書類です。

## [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

(例) 請求書

請求日が確認できる、請求し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 など

\* 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。

## [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（原則は口座振込。現金払いには制限があります（詳細はP. 4またはP. 44参照））

※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、補助対象経費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、実施期限を過ぎている支払いについては、全額補助対象外となりますので、ご注意ください。）。

(例) 領収書・預金通帳の当該部分、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

\* 領収書とは、代金を支払ったことを証明するものとして取引先から発行される書類です（レシートは不可）。

\* クレジットカード払いの場合は、カード会社からの明細、および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）を御提出ください。

\* 自社振出・他社振出にかかわらず、小切手・手形による支払いは不可です。また、補助事業者から相手方へ資金の移動が確認できないため、相殺（売掛金と買掛金の相殺等）による決済は認められません。

\* 決済は法定通貨でお願いします。仮想通貨・クーポン・ポイント・金券・商品券の利用等は認められません。



## [6] その他

その他の支出内容が分かる資料

(例) 設備や物品等の写真・提供を受けたサービスの内容が確認できる報告書等

### (6) 証拠書類の記載事項

補助金に関して提出する証拠書類は、第三者が見ただけで内容がわかることが重要です。従って、書類ごとに必要な記載内容は異なりますが、①書類の発行日、②書類の宛名、③書類の名称、④金額、⑤書類の説明（内容）、⑥書類の発行者等、といった項目が記載されたものをご用意ください。

なお、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御提出ください。

- \* 特に領収書が証拠書類として必要な場合、②書類の宛名や⑤書類の説明（但し書き）の記載漏れが無いよう御注意ください。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。【下記参照】

|                            |
|----------------------------|
| 【①】 2022年11月1日             |
| 【②】 ○○株式会社 御中              |
| <b>【③】 領収書</b>             |
| 【④】 ￥11,000.- (消費税10%を含む)  |
| 【⑤】 但し □□代として              |
| 【⑥】 ××株式会社<br>(住所) (TEL) 印 |

注：旅費を除き、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（郵便局での郵便切手購入、代金引換限定のサービス等）の場合は、その理由等を確認できれば現金払いが認められます）。

### (7) 証拠書類の整理

補助金は、熊本県中小企業団体中央会に対して、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確認を受け、熊本県による検査を経たうえで、補助金額を確定させ、その後、皆様に支払われます。

したがって、確認が速やかにできるよう、P. 14の見本のような形で、書類を準備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）一式を保存していただき、熊本県中小企業団体中央会や熊本県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（交付要綱様式第9）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。

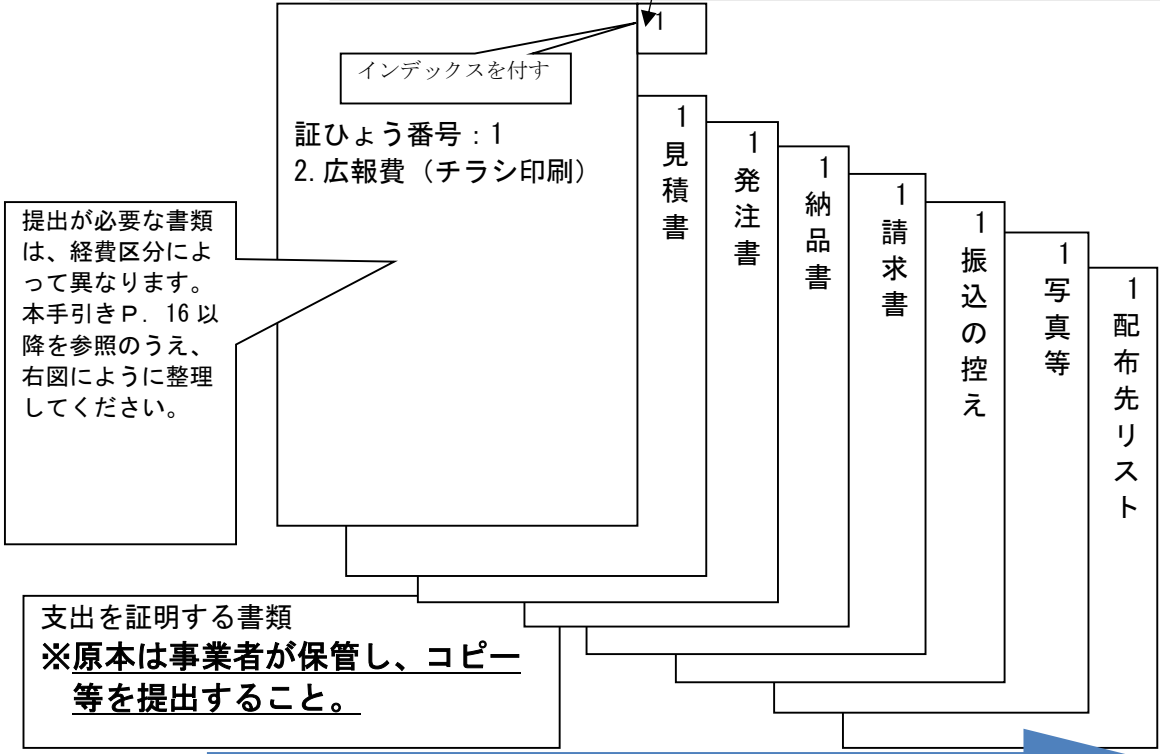
(参考：送付する書類の整理例)

| 経費支出一覧表  |  |  |  |  |  |  |  |
|----------|--|--|--|--|--|--|--|
| 事業者名     |  |  |  |  |  |  |  |
| 補助事業実施場所 |  |  |  |  |  |  |  |
| 事業完了日    |  |  |  |  |  |  |  |

| 小規模事業者持続化補助金 事業内容別経費支出管理表 |    |      |      |             |     |      |      |
|---------------------------|----|------|------|-------------|-----|------|------|
| ※項目を記載してください              |    |      |      |             |     |      |      |
| 経費区分                      | 業種 | 支出種別 | 経費内容 | 経費内容(補助対象外) | 経費額 | 支払方法 | 支払時期 |
| 1                         |    |      |      |             |     |      |      |
| 2                         |    |      |      |             |     |      |      |
| 3                         |    |      |      |             |     |      |      |
| 4                         |    |      |      |             |     |      |      |
| 5                         |    |      |      |             |     |      |      |
| 6                         |    |      |      |             |     |      |      |
| 7                         |    |      |      |             |     |      |      |
| 8                         |    |      |      |             |     |      |      |
| 9                         |    |      |      |             |     |      |      |
| 10                        |    |      |      |             |     |      |      |
| 11                        |    |      |      |             |     |      |      |
| 12                        |    |      |      |             |     |      |      |
| 13                        |    |      |      |             |     |      |      |
| 14                        |    |      |      |             |     |      |      |
| 15                        |    |      |      |             |     |      |      |
| 16                        |    |      |      |             |     |      |      |
| 17                        |    |      |      |             |     |      |      |

紛失・混入防止のため経費支出管理表の証ひょう番号を右肩に記入



提出が必要な書類は、経費区分によって異なります。本手引きP. 16以降を参照のうえ、右図のように整理してください。

支出を証明する書類  
**※原本は事業者が保管し、コピー等を提出すること。**

実施した順番につづっていく

- 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です。）。

## 6. 確定検査

「実績報告書」の内容に基づき書類を検査し、機械設備等の入手・使用・支払、補助事業の成果等を現地調査等で確認します。

補助対象となる経費は、補助事業期間中に発注から支払いまでを完了している経費のうち、使用実績があり、補助事業にのみ使用したものが対象となります。

「補助金交付決定通知書」で認められた経費であっても補助事業以外に支出したものや、機械装置等で補助事業以外の用途と共用した物件は補助対象になりません。

※事業実施期限前の集中検査を避けるため、支払が完了したら速やかに実績報告書を御提出いただき、補助金の確定検査を受検ください。

## 7. 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、経営革新計画等の法令に基づく計画に沿って「販路開拓や生産性向上、新商品開発、第二創業の取組」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、実際の事業の取組が補助対象期間外であれば、当該経費は補助対象になりません。

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組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には、当該機械装置等の購入費は補助金の対象になりません。）。

### (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、御参照のうえ書類を揃えてください。必要な証拠書類等の[1]～[6]については、P. 11の5. (5)の支出の流れに対応していますので、併せてご確認ください。

#### ① 機械装置等費

##### 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になりません。
- ・「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）についてのみ、この①機械装置等費での計上でも可能とします。
- ・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权を購入する場合は、按分等の方式により算出された補助事業期間分のみ対象となります。
- ・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、補助事業が完了し、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、必ず熊本県へ承認を申請し、承認を受けた後でなければ処分できません。熊本県は、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、交付規程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みます。）による購入は不可）から同等品についての複数見積りを取得すること

\*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（理由書の提出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）。

②購入した中古品の故障や不具合にかかる修理費用は、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

新たなサービス提供のための製造・試作機械（特殊印刷プリンター、3Dプリンター含む）、販路開拓等のための特定業務用ソフトウェア（精度の高い図面提案のための設計用3次元CADソフト、販促活動実施に役立つ顧客管理ソフト等）、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）など

#### 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代・パソコン・事務用プリンター・複合機・タブレット端末・ウェアラブル端末・電話機・家庭および一般事務用ソフトウェア（これらの支出は、すべて汎用性が高いものとして対象外となります。）、（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事業目的を達成しない機械装置等、古い機械装置等の撤去・廃棄費用（設備処分費に該当するものを除く）、船舶

#### 実績報告書等提出時に必要な証拠書類 ※[1]～[6]は、P. 11の5.(5)に対応

[1] 見積書（税込10万円以下の場合については、カタログやWEBサイトの情報でも可）

※税込10万円以下の市販品の店舗購入でない限り必要

※税込10万円超を要する発注をする場合には複数社の見積もりが必要（ただし、複数社から見積もりを取るのが困難な場合は、随意契約とする理由書（業者選定理由書）を提出（前掲の中古品購入の場合を除く）

※ただし、中古品の購入の場合は、金額に関わらず、すべて、2社以上からの相見積りが必須（この場合、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）

[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

※納品前（据付前）と納品後（据付後）の写真を添付すること

※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」（交付要綱様式第 9 の 3）を提出してください。

※補助事業で取得した機械装置等には、「くまもと型小規模事業者経営発展支援事業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

【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、発注書・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、補助対象期間終了後に 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対象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？

⇒補助事業の結果により収益（収入から経費を引いた額）が発生した場合には、収益納付の対象となります。「事業化状況・産業財産権等に係る報告書」（交付要綱様式第 10）を御提出ください。

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、 $12 \text{ 万円} \div 12 \text{ か月} \times 3 \text{ か月} = 3 \text{ 万円}$ 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、それを支払の証拠として提出すればよいか？

⇒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）等を御提出ください。

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・見本品であっても対象外です。

## ② 技術導入費

### 事業遂行のために必要な知的財産権等の導入に要する経費

- ・ 知的財産権等を所有する他社から取得（実施権の取得を含む）する場合は、書面による契約の締結が必要となります。
- ・ 技術導入費支出先には、専門家経費、外注加工費及び委託費を併せて支払うことはできません。（謝金及び旅費の支出は、本事業遂行のため、他保有者の知的財産権等の導入等に伴って権利保有者に支払う場合に限ります。）
- ・ 補助単価上限額は補助対象経費総額（税抜き）の3分の1です。

### 実績報告書等提出時に必要な証拠書類 ※[1]～[5]は、P. 11の5.（5）に対応

- [1] [2] 指導契約書（参考様式あり）
  - [3] 専門家業務報告書（議事録や指導日報、指導のために用いた資料等、指導内容が具体的かつ詳細に分かる資料）（参考様式あり）
  - [5] 領収書または銀行振込（明細）受領書
- ※口座引き落としの場合は銀行預金通帳の写し等を提出

## ③ クラウド利用費

### クラウドコンピューティングの利用に関する経費

- ・ 本事業におけるクラウドとは、データサービスやインターネット技術などがネットワーク上にあるサーバー群（クラウド（雲））にあり、「どこからでも、必要な時に、必要な機能だけ」を利用することができるコンピュータネットワークの利用形態を指します。
- ・ 専ら、補助事業のために利用するクラウド利用費であって、自社他事業と共有利用する場合は補助対象となりません。
- ・ クラウド利用にかかる経費のうち、サーバーの領域を借りる費用（サーバーの物理的なディスク内のエリアを借入、リースを行う費用）、サーバー上のサービスを利用する費用等が補助対象経費となります。サーバー購入費・サーバー自体のレンタル費等は対象になりません。
- ・ サーバーの領域を借りる費用は、見積書、契約書等で確認できるもので、補助事業期間中に要する経費のみとなります。したがって、契約期間が補助事業期間を超える場合の補助対象経費は、按分等の方式により算出された当該補助事業期間分のみとなります。
- ・ クラウド利用に付帯する経費についても補助対象となります（例：ルータ使用料・プロバイダ契約料・通信料等）。

**対象となる経費例**

① 初期費用

- ・ 自社が保有しないサーバーの初期設定及びアプリケーションの構築・データ移行経費（提案された事業計画に特化したものに限る）
- ・ 提案された事業計画のために、アプリケーションをカスタマイズする経費
- ・ 専用アプリケーションの利用マニュアルの作成に係る経費（※）

② 月々の利用料（事業実施期間中の経費に限る）

- ・ 自社が保有しないサーバー及びそれから提供されるアプリケーションの利用料
- ・ 自社が保有しないサーバーに接続するための通信費（固定回線・無線回線等接続の形態は問わないが、専らクラウド利用のためのものに限る）
- ・ 専用アプリケーションのサポート経費

※「専用アプリケーションの利用マニュアルの作成」に係る作成経費については、紙面、CD-ROM、DVD、インターネット等の提供媒体の種類に関わらず、400字につき3,000円（作成者自らが制作した図・表については、1つあたり3,000円（簡易な図表については1,500円）とする）。またこの金額にはSE等の人件費相当額を含むものとする。

なお、利用マニュアルには、ユーザーに対する操作マニュアルとして機能するものであることから、基本・概要設計・詳細設計・テスト仕様書等のドキュメント類を含めることはできない。

**対象とならない経費例**

パソコン・タブレット端末・スマートフォンなどの汎用性のあるもの

**実績報告書等提出時に必要な証拠書類 ※[1]～[5]は、P. 11の5.(5)に対応**

[1]見積書

※クラウドサービス内容報告（交付要綱様式第9の別紙2）は実績報告書（交付要綱様式第9）に添付ください。

[2]発注書または契約書

[3]クラウドサービス内容報告（交付要綱様式第9の別紙2）又は同内容の利用明細書

[4]請求書

[5]領収書または銀行振込（明細）受領書

※口座引き落としの場合は銀行預金通帳の写し等を提出

④ 知的財産権等関連経費

試作品等の開発、役務の開発・提供方法等と密接に関連し、試作品等の開発成果の事業化にあたり必要となる特許権等の知的財産権等の取得に要する弁理士の手続代行費用や外国特許出願のための翻訳料など知的財産権等取得に関連する経費

- ・ 知的財産権等取得費を補助対象とする場合には、契約を締結し、補助事業者が権利が属することが必要です。
- ・ 弁理士及び弁護士の手続き代行費用を対象経費とする場合には、補助事業期間中に契約が締結されていなければなりません。
- ・ 今回の事業の成果に係る発明等ではないものは、補助対象になりません。
- ・ 事業期間内に出願手続きを完了していることが公的機関の書類等で確認できない場合は、当該費用は補助対象になりません。



- ・他の制度により知的財産権等の取得について支援を受けている場合は、知的財産権等関連経費の申請をすることはできません。
- ・補助単価上限額は補助対象経費総額（税抜き）の3分の1です。

#### 対象となる経費例

- ・弁理士及び弁護士の手続き代行費用
  - ア 国内出願の場合
    - 弁理士代行費用、先行技術調査費用、出願書類（紙媒体）の電子化手数料、出願後の審査請求や拒絶理由通知書への補正書・意見書等の作成等に係る経費
  - イ 外国出願の場合
    - 上記アの経費、海外での特許出願手数料、審査請求料及び特許料、各国提出用の翻訳文作成に係る経費
- ・国際規格認証の取得に係る経費

#### 対象とならない経費例

日本の特許庁に納付される出願手数料等（出願料、審査請求料、特許料等）、拒絶査定に対する審判請求又は訴訟を行う場合に要する経費

実績報告書等提出時に必要な証拠書類 ※[1]～[5]は、P. 11の5.（5）に対応

- [1]見積書
  - [2]発注書または契約書
  - [3]実施した内容が分かる報告書等
  - [4]請求書
  - [5]領収書または銀行振込（明細）受領書
- ※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 広報費

パンフレット・ポスター・チラシ・ホームページ等を作成するため、又は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・サービスの名称や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。）
- ・チラシ等配布物の購入については、補助対象期間中に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も、実際に広報する（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。）
- ・例えば、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、当該ウェブサイトは「処分制限財産」に該当し、補助事業が完了し、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、必ず熊本県へ承認を申請し、承認を受けた後でなければ処分できません。熊本県は、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、交付規定や交付要綱違反により、補助金交付取消・返還命令の対象となります。

\*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、熊本県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

ウェブサイト作成や更新、チラシ・DM・カタログの外注や発送、新聞・雑誌・インターネット広告、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. 41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、ウェブサイトのSEO対策等で効果や作業内容が不明確なもの

#### 実績報告書等提出時に必要な証拠書類 ※[1]～[6]は、P. 11の5.(5)に対応

[1] 見積書（税込10万円以下の場合については、カタログやWEBサイトの情報でも可）

※税込10万円以下の市販品の店舗購入でない限り必要

※税込10万円超を要する発注を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、随意契約とする理由書（業者選定理由書）を提出）

[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）

※補助事業実施による効果が判明する成果物を提出すること。

ウェブサイト作成の成果物は画面をプリントアウトしたもの、もしくはデータを収めたDVD-R等を提出すること。

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。

[6] 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。

※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」（交付要綱様式第 9 の別紙 3）を御提出ください。

（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 3,000 枚を配布した場合に提出が必要な証拠書類

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

※5,000 枚のうち、3,000 枚を配布した旨を報告いただきます。

※補助対象期間中に実際に配布した数量分のみが補助対象経費となります。

補助対象経費は  $5 \text{ 万円} \div 5,000 \text{ 枚} \times 3,000 \text{ 枚} = 3 \text{ 万円}$  です。

#### 【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. 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 6. 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 7. 2 月以降に顧客の手元に届く、補助事業期間中に作成・調達した D M 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 8. 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。

Q 9. 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 10. 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もーカーを引くなどの御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第 3 者に説明できるよう、証拠書類をそろえ、必要に応じて補足説明資料の御提出をお願いします。

[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御提出ください。

[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。

**※広告を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の設定条件を変更しただけでは、補助対象経費と認められません。**

[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、いつからいつまで広告が掲載され、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御提出いただきます。

※「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、補助対象になりません。

[4] 請求について

請求明細書や支払明細書などを御提出ください。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）受領書などを御提出ください。

**※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御提出いただきます。また、口座から引き落とされた日が、実施期限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、御注意ください。**

※補助事業実施期間（交付決定日から補助事業完了日の間）以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、実績報告時に御提出ください。

⑥ 展示会等出展費

| 新商品等を展示会等に出展または商談会に参加するために要する経費   |
|---|
| <ul style="list-style-type: none"><li>・国（JETRO等の独立行政法人等を含む）により出展料の一部助成を受ける場合の出展料は、補助対象外です。</li><li>・展示会出展の出展料等（小間工事代、装飾代、備品レンタル代等）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。</li><li>・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も前となる場合は補助対象となりません。</li><li>・販売のみを目的とし、販路開拓に繋がらないものは補助対象となりません。</li><li>・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。</li><li>・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。</li><li>・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御提出ください（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。）。</li><li>・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。）</li><li>・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。</li></ul> |

| 実績報告書等提出時に必要な証拠書類                      | ※[1]～[6]は、P. 11の5.（5）に対応  |
|--|---|
| [1] 見積書（税込10万円以下の場合については、WEBサイトの情報でも可） | ※税込で10万円超を要する発注を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、随意契約とする理由書（業者選定理由書）を提出） |
| [2] 出展申込・契約・発注書（発注行為が確認できる資料）          | ※出展申込料以外の経費支出については、交付決定日以降の発注・契約のみ補助対象  |

- [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] 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御提出ください（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ください。

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？

⇒そのとおりです。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に必要な証拠書類は？

⇒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してください。

⑦ 旅費

事業の遂行に必要な情報収集（単なる視察・セミナー等参加は除く）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。）のための旅費

- ・ 補助対象経費は熊本県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」を御参照ください。
- ・ 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・説明する書類も併せて御提出ください（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、熊本県が定める次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。

- ・ 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。

<内国旅費>

|              | 甲地方   | 乙地方              |
|--------------|---|------------------|
| 地域区分         | さいたま市、千葉市、東京都特別区、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 | 左記以外すべて          |
| 宿泊料<br>(円/泊) | 10,900<br>(消費税抜き)   | 9,800<br>(消費税抜き) |

<外国旅費>

|      |   |   |  |
|------|---|---|--|
| 指定都市 | シンガポール、ロスアンゼルス、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、ジェッダ、クウェート、リアド、アビジャン |   |  |
| 甲地方  | 米国、カナダ、英国、フランス、ドイツ、イタリア、トルコ   | 他 |  |
| 乙地方  | 韓国、香港、タイ、フィリピン、オーストラリア、ニュージーランド   | 他 |  |
| 丙地方  | 中国、台湾、インド、メキシコ、ブラジル、アルゼンチン  | 他 |  |

|              | 地 域 区 分 |         |         |         |
|--------------|---------|---------|---------|---------|
|              | 指定都市    | 甲地方     | 乙地方     | 丙地方     |
| 宿泊料<br>(円/泊) | 17,700円 | 14,750円 | 11,850円 | 10,650円 |

|   |
|---|
| <b>対象となる経費例</b>   |
| 展示会への出展や新商品生産のために必要な原材料調達の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（燃油サーチャージを含む。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  |
| <b>対象とならない経費例</b>   |
| 熊本県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、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   |
| <b>実績報告書等提出時に必要な証拠書類 ※[1]～[6]は、P. 11の5.(5)に対応</b>   |
| <p>[1][3] 出張旅費明細書（兼出張報告書）（参考様式あり）</p> <p>[1] 出張行程、旅費総額が確認できるもの<br/> ※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</p> <p>[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）<br/> ※eチケット控えは証拠として認められません。詳細はP. 29 Q6を参照ください。</p> <p>[5] 宿泊費等の領収書等（宿泊費等が発生した場合のみ）<br/> ※「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</p> <p>[5] （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<br/> ※口座引き落としの場合は銀行預金通帳の写し等を提出</p> <p>[6] 為替レート表（海外出張の場合のみ）</p> <p>[1][2][4][5]（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<br/> ※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御提出ください。</p> |

|   |
|---|
| <b>（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）</b>  |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 出張旅費明細書（兼出張報告書）<br/> ※出張がどのように新たな販路開拓等につながったのかを報告いただきます。<br/> ※出張内容が適切でない場合は、補助対象となりません。</li> <li>2. インターネット路線検索画面・料金表（電車・飛行機）<br/> ※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。</li> <li>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<br/> ※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。</li> <li>4. 航空券の領収書</li> <li>5. 宿泊施設の領収書<br/> ※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。</li> </ol> |



【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(給与とあわせて振り込む場合)

※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を精算をした日が、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非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、詳しくは請求明細を発行した旅行代理店等に御確認をお願いします。なお、海外での宿泊代金は非課税となります。

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御確認のうえ、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県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泊あたりの金額を御報告ください。

⑧ 開発費

|   |
|---|
| <p>新商品の試作品や包装パッケージの試作開発・新サービスシステム構築に伴う原材料、設計、デザイン、製造、改良、加工するために支払われる経費</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 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、補助事業完了時には使い切ることを原則とします。補助事業完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。</li> <li>・ 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。</li> <li>・ 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。）</li> <li>・ 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。</li> </ul> |
|---|

|  |
|--|
| <p><b>対象となる経費例</b></p> <p>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や新サービスシステム構築に係る外注費</p>  |
| <p><b>対象とならない経費例</b></p> <p>文房具等の事務用品等の消耗品代、（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</p> |

|   |
|---|
| <p><b>実績報告書等提出時に必要な証拠書類 ※[1]～[6]は、P. 11の5.(5)に対応</b></p>  |
| <p>[1] 見積書（税込 10 万円以下の場合については、カタログや WEB サイトの情報による見積もり合わせでも可）<br/>         ※税込 10 万円以下の場合の市販品の店頭購入においては不要<br/>         ※税込 10 万円超を要する発注を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、随意契約とする理由書（業者選定理由書）を提出）</p> <p>[2] 発注書（参考様式あり）または契約書<br/>         ※市販品の店頭購入でない限り必要</p> <p>[3] 納品書<br/>         ※市販品の店頭購入でない限り必要</p> <p>[4] 請求書<br/>         ※市販品の店頭購入でない限り必要</p> <p>[5] 銀行振込（明細）受領書または領収書<br/>         ※口座引き落としの場合は銀行預金通帳の写し等を提出</p> <p>[6] 成果物（コピー、写真等でも可）</p> <p>[6] 補助対象物件受払簿（参考様式あり）（原材料を購入した場合のみ必要）</p> |
| <p><b>（具体例）試作品を開発をするための原材料を専門商社から購入した場合に必要な証拠書類（税込 10 万円以下の場合）</b></p>  |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 専門商社からもらう見積書</li> <li>2. 補助事業者が専門商社へ送った発注書<br/>             ※市販品の店頭購入においては不要</li> <li>3. 専門商社からもらう納品書</li> </ol>  |

- |  |
|--|
| <p>4. 専門商社からもらう請求書</p> <p>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</p> <p>6. 原材料受払い簿</p> <p>7. 原材料で試作品の開発した様子がわかる写真</p> |
|--|

【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・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。

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か？

⇒そのとおりです。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。

⑨ 資料購入費

事業遂行に必要な不可欠な図書等を購入するために支払われる経費

- ・取得単価（消費税込）が 10 万円未満のもので、かつ購入する部数・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。）。
- ・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）からの相見積（比較対象側は、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]～[6]は、P. 11の5.(5)に対応  |
| [1] 見積書（カタログやWEBサイトの情報でも可）<br>※市販品の店頭購入においては不要<br>※ただし、中古書籍購入の場合は、すべて、2社以上からの相見積が必須 |
| [2] 発注書（参考様式あり）または契約書<br>※市販品の店頭購入においては不要   |
| [3] 納品書<br>※市販品の店頭購入でない限り必要   |
| [4] 請求書<br>※市販品の店頭購入においては不要   |
| [5] 銀行振込（明細）受領書または領収書<br>※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<br>※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提出が必要な証拠書類         |
| 1. 補助事業者が書店に支払ったことがわかる領収書<br>2. 本の写真 |

【よくある質問】

Q 1. 自分が執筆した書籍を書店から大量に購入し、広告宣伝用に無料で得意先に配布したい。  
この場合は補助対象経費として計上可能か？  
⇒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。

⑩ 雑役務費

|  |
|--|
| 事業遂行に必要な業務・事務を補助するために補助事業期間中に臨時的に雇い入れた者のアルバイト代、派遣労働者の派遣料、交通費として支払われる経費   |
| ・実績報告の際に、労働契約書や出勤簿等の提出が必要となります。<br>・臨時雇い入れとみなされない場合（例えば、あるアルバイト従業員への支払給料を雑役務費として計上した後、当該アルバイト従業員に社会保険を適用させ正規型の従業員として雇い入れる場合等）には、補助対象となりません。通常業務に従事させるための雇い入れも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]～[5]は、P. 11の5.(5)に対応   |
| [1][2] 労働契約書（短期の場合は労働を依頼した書面等）（参考様式あり）<br>※労働契約書に労働条件の掲載がない場合には、別途条件が掲載された資料を添付<br>※交通費については「⑦旅費」を参考に算出根拠を添付 |

- [3] 出勤簿（参考様式あり）
- [4] 賃金台帳または給与明細  
※源泉徴収税額等がわかるものを提出すること（源泉徴収額が0円となる場合も同様）
- [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

（具体例）ポスティングを実施したアルバイトスタッフへの給料を計上する場合に提出が必要な証拠書類

1. 労働契約書
2. 出勤簿  
※アルバイトスタッフが、いつ、どこで、何の作業したのかがわかる資料の提出が必要です。
3. 給与明細
4. 従業員へ給料を振り込んだことのわかる銀行振込（明細）受領書、または従業員から受け取る領収書

#### 【よくある質問】

Q 1. 以前から勤めているアルバイトスタッフに新たに補助事業に従事させる。この場合に支払う給料は補助対象経費か？

⇒雑役務費についても、他の経費区分と同様、交付決定日以降の労働契約を結ぶ必要があります。

#### ⑪ 借損料

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となります。
- ・商品・サービス PR イベントの会場を借りるための費用も「借損料」に該当します。
- ・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。

実績報告書等提出時に必要な証拠書類 ※[1]～[6]は、P. 11の5.(5)に対応

- [1] 見積書（税込10万円以下の場合については、カタログやWEBサイトの情報でも可）  
※税込10万円以下の場合の市販品の店頭購入においては不要  
※税込10万円超を要する発注を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、随意契約とする理由書（業者選定理由書）を提出）
- [2] 発注書（参考様式あり）または契約書
- [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] 機器・設備等使用簿（参考様式あり）
- [6] （費用の按分をする場合）按分の計算がわかる資料

(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御提出ください。

2. 施設使用申込書

3. 施設からもらう請求書

4. 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。

⑫ 専門家謝金

事業の遂行に必要な指導・助言を受けるために依頼した専門家等に謝礼として支払われる経費

- ・商工会または商工会議所職員を専門家等として支出の対象にすることはできません。
- ・謝金の単価は、補助事業者が定める規程等によりその単価の根拠が明確であり、その金額が社会通念上妥当なものである必要があります。
- ・謝金単価を内規等により定めていない場合、熊本県が定める謝金の支出基準を踏まえた基準により支出することとします。謝金の支出基準は、下記「謝金の支出基準について」を御参照ください。
- ・依頼する業務内容について事前に書面等を取り交わして、明確にしなければなりません。なお、本事業への応募書類作成代行費用は補助対象となりません。
- ・補助事業者に指導・助言をする専門家等に対する謝礼は⑫専門家謝金に該当し、指導・助言以外の業務を受託した専門家等に対する謝礼は、⑯委託費に該当します。
- ・セミナー研修等の参加費用や受講費用等は補助対象外です。(専門家等が講演する外部セミナー研修に参加する等の費用は認められません。補助事業者が専門家等を自社に招き、当該専門家等から必要な指導・助言を受ける等は補助対象となります。)

**【謝金の支出基準について】**

謝金単価について内規等による定めがない場合、下表に定める標準単価（時間単価は消費税・地方消費税抜の額）により支出することとします。

| 種別   |                      | 謝金額（1時間あたり）<br>（消費税抜き） |
|------|----------------------|------------------------|
| 大学関係 | 教授                   | 10,000 円以下             |
|      | 准教授                  | 10,000 円以下             |
|      | 講師                   | 8,000 円以下              |
|      | 助教、助手                | 5,000 円以下              |
| 医療関係 | 医師                   | 10,000 円以下             |
|      | その他医療技術者             | 5,000 円以下              |
| 民間企業 | 企業経営者、役員             | 10,000 円以下             |
|      | その他の社員               | 6,000 円以下              |
| 上記以外 | 弁護士<br>公認会計士<br>論説委員 | 10,000 円以下             |
|      | 税理士<br>中小企業診断士       | 8,000 円以下              |
|      | その他                  | 5,000 円以下              |

実績報告書等提出時に必要な証拠書類 ※[2]～[6]は、P. 11 の 5. (5) に対応

[2] 指導依頼書（参考様式あり）

[2] 専門家就任承諾書（専門家から入手）（参考様式あり）

[3] 専門家業務報告書（議事録や指導日報、指導のために用いた資料等、成果である指導内容が具体的かつ詳細にわかる資料）（参考様式あり）

[5] 領収書または銀行振込（明細）受領書

※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] 源泉徴収に係る領収済み通知書（源泉徴収を行った場合のみ）

[6] 謝金支払規程（ある場合のみ）

※ない場合は、上表の支給基準により支出計算を行うこと。

当該専門家がどの「分野別職位等」に該当し、何時間の指導、助言を受けたのかが判明する資料を御提出ください（下掲の【よくある質問】Q 1. を御参照ください。）。

（具体例）中小企業診断士にブランド構築について助言をもらい謝金を支払った場合に提出が必要な証拠書類

1. 中小企業診断士に渡した指導依頼書

2. 中小企業診断士からもらう指導承諾書

3. 指導報告書

4. 銀行振込（明細）受領書または領収書

5. 源泉徴収に係る領収済み通知書

※個人の方へ謝金を支払った場合には、源泉徴収を行います。

6. 謝金支払規程（ある場合のみ）

※謝金支払規程がない場合には、上表の支給基準により、補助対象経費を算出してください。

【よくある質問】

Q 1. 専門家へ謝金を支払ったが、いくらまで補助対象経費として認められるのか？

⇒補助事業者の謝金支払規程があれば、原則、規程の上限額までお支払いが可能です。謝金規程がなければ、「公募要領」および「補助事業の手引き」に記載の「謝金の支出基準」までしか認められません。

専門家謝金を補助対象経費として計上する場合には、当該専門家がどの「分野別職位等」に該当し、何時間の指導、助言を受けたのかが判明する資料をご提出ください（提出いただく他の書類で「職位」等が明記されていない場合は、本人の名刺やウェブサイト等、「職位」が記載されている資料をご用意ください。）。

⑬ 専門家旅費

事業の遂行に必要な指導・助言等を依頼した専門家等に支払われる旅費

・ P. 27「⑦旅費」参照

実績報告書等提出時に必要な証拠書類 ※[1]～[5]は、P. 11の5.(5)に対応

[1] 旅費計算書（参考様式あり）

[1] 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

[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専門家から受領すること）

⇒「⑦旅費」と同様です。P. 29 Q 6も参照ください。

[5] 宿泊費等の領収書等（宿泊費等が発生した場合のみ専門家から受領すること）

※「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

[1][2][4][5]（旅行代理店等に依頼をした場合）日程や旅行条件の判明する仕様書、見積書、発注書、請求書および領収書等

[4][5]（専門家に旅費を支払った場合）専門家からの請求書、領収書等

【よくある質問】

Q 1. 領収書等を専門家が持っている場合には、専門家から領収書等を取り寄せなければならないのか？

⇒専門家旅費を補助対象経費に計上する場合、実績報告書等提出時に、当該旅費の支払いの事実がわかる領収書等の写しを御提出いただく必要があります。

⑭ 運搬費

運搬料、宅配、郵送料等の支払に要する経費

- ・ 本事業に関する申請や打合せ等に要した郵送料は補助対象となりません。
- ・ 発送先については、リストを作成してください。

実績報告書等提出時に必要な証拠書類 ※[1]～[5]は、P. 11の5.(5)に対応



[1][2]見積書

※税込 10 万円超を要する発注を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、随意契約とする理由書（選定理由書）を提出）

[3] 発送先リスト

[4] 請求書

[5] 領収書または銀行振込（明細）受領書

※口座引き落としの場合は銀行預金通帳の写し等を提出

⑮ 設備処分費

事業の遂行のため、当該事業者自身が所有する死蔵の設備機器等を廃棄・処分する、または借りていた設備機器等を返却する際に修理・原状回復するのに必要な経費

- ・ 取組実行のためのスペースを確保する等の目的で、「死蔵の設備機器等の廃棄・処分」等を行うことが必要です。（交付決定後の計画変更による「設備処分費」の事後の追加計上や、経費の配分変更による「設備処分費」の増額変更は認められません）
- ・ 廃棄・処分や修理・原状回復は、交付決定以降に発注を行うとともに、補助事業完了までに完了のうえ経費の支払いを終えることが必要です。
- ・ 補助単価上限額は補助対象経費総額（税抜き）の3分の1です。

対象となる経費例

既存事業において使用していた設備機器等の解体・処分費用、既存事業において借りていた設備機器等の返却時の修理・原状回復費用（賃貸借契約が締結されており、使用者であることが法的に確認できることが必要です）

対象とならない経費例

既存事業における商品在庫の廃棄・処分費用、消耗品の処分費用、自己所有物の修繕費、原状回復の必要がない賃貸借の設備機器等

実績報告書等提出時に必要な証拠書類 ※[1]～[6]は、P. 11の5.（5）に対応

< A. 当該事業者自身が所有する死蔵の設備機器等を廃棄・処分した場合 >

[1] 見積書

※税込 10 万円超を要する発注を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、随意契約とする理由書（業者選定理由書）を提出）

[2] 発注書（参考様式あり）または契約書

[3] 廃棄・処分に係る証明書または廃棄・処分が完了したことが証明できる書類（任意書式）

[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] 当該設備機器等の廃棄・処分をしたことが分かる前後の写真

< B. 借りていた設備機器等を返却する際に修理・原状回復した場合 >

◎賃貸借契約書（原状回復条件のあることを確認します）

[1] 見積書

※税込 10 万円超を要する発注を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、随意契約とする理由書（選定理由書）を提出）

[2] 発注書（参考様式あり）または契約書

[3] 修理・原状回復に係る証明書または修理・原状回復が完了したことが証明できる書類（任意書式）

[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] 当該借用設備機器等の修理・原状回復をしたことが分かる前後の写真

### 【よくある質問】

Q 1. 他社から設備機器等を借りていたが、賃貸借契約を取り交わしていない、あるいは賃貸借契約書上、特段、返却時の原状回復について定めていない場合に、補助対象経費として計上可能か？

⇒補助対象経費として認められるのは、当該事業者が同設備機器等に関して、法的に賃借人の地位であり、かつ、返却時に原状回復義務を負っていることを契約書で確認できる場合に限られますので、ご質問のようなケースでは補助対象経費には認められません。

### ⑩ 委託費

上記①から⑬に該当しない経費であって、事業遂行に必要な業務の一部を第三者に委託（委任）するために支払われる経費（市場調査等についてコンサルタント会社等を活用する等、自ら実行することが困難な業務に限ります）

- ・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。
- ・補助事業者に指導・助言をする専門家等に対する謝礼は⑫専門家謝金に該当し、指導・助言以外の業務を受託した専門家等に対する謝礼は、委託費に該当します。

実績報告書等提出時に必要な証拠書類 ※[1]～[6]は、P. 11の5.(5)に対応

[1] 見積書（税込 10 万円以下の場合については、カタログやWEBサイトの情報でも可）

※税込 10 万円超を要する発注を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、随意契約とする理由書（選定理由書）を提出

[2] 発注書（参考様式あり）または契約書

[3] 完了報告書または納品書（委託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（委託業務の実施内容が確認できる資料）

(具体例) 新商品のテストマーケティングを調査会社に委託した場合に提出が必要な証拠書類 (税込 10 万円超の場合)

1. 調査会社からもらう見積書、相見積書
2. 補助事業者が調査会社と取り交わした業務委託契約書
3. 調査会社からもらう請求書
4. 調査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
5. 調査結果報告書 (任意様式)

#### 【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。

#### ⑰ 外注費

上記①から⑯に該当しない経費であって、事業遂行に必要な業務の一部を第三者に外注 (請負) するために支払われる経費 (店舗の改装等、自ら実行することが困難な業務に限ります。)

- ・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、補助事業が完了し、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、必ず熊本県へ承認を申請し、承認を受けた後でなければ処分できません。熊本県は、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、交付規則違反により補助金交付取消・返還命令の対象となります。

#### 対象となる経費例

補助事業遂行に必要な店舗改装工事、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

#### 対象とならない経費例

補助事業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 (設備処分費に該当するものを除く) など)、「不動産の取得」に該当する工事 (※注)

※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  
⇒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  
⇒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]～[6]は、P. 11の5.(5)に対応 |  |
|--|--|
| [1]  | 見積書（税込10万円以下の場合については、カタログやWEBサイトの情報でも可）<br>※税込10万円超を要する発注を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、随意契約とする理由書（業者選定理由書）を提出 |
| [2]  | 契約書、または発注書・注文書（参考様式あり）   |
| [3]  | 完了報告書または納品書（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<br>※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（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10万円超の場合） |                                   |
|---|-----------------------------------|
| 1.  | 工務店からもらう見積書、相見積書                  |
| 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                   |
| 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.  | 取得財産等管理台帳（50万円（税抜）以上の場合のみ）        |

**【よくある質問】**

Q1. 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。

Q2. ポスティング、ウェブサイト作成や更新を外注する場合は、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。

Q3. 新サービス向けのソフトウェアを当社従業員が開発した。他社からソフトウェア開発を発注した場合の請求額相当額を補助対象経費に計上できるか？

⇒計上できません。補助事業においては、自社内部の取引は補助対象外となり、自社以外から調達した経費（内製化の場合の製造原価）のみ計上しなければなりません。そもそも、原価を構成する自社従業員の人件費は補助対象外です。

### (3) 補助対象外経費について

上記(2)①から⑰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、①から⑰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。

- ・ 補助事業の目的に合致しないもの
- ・ 必要な経理書類を用意できないもの
- ・ 交付決定前に発注、購入、契約等を実施したもの
  - \* 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。
- ・ 自社内部の取引によるもの（補助事業者が自社以外から調達したもののうち、①から⑰に掲げる経費のみ補助対象とする）
- ・ 共同申請における共同事業者間の取引によるもの（共同事業者が共同事業者以外から調達したもののうち、①から⑰に掲げる経費のみ補助対象とする）
- ・ 販売を目的とした製品、商品等の生産・調達に係る経費
- ・ オークション品の購入（インターネットオークションやフリマサイトを含む）
- ・ 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
- ・ 電話代、インターネット利用料金等の通信費
- ・ 名刺や文房具、その他事務用品等の消耗品代（例えば、名刺のほか、ペン類、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、梱包材の購入などが補助対象外）
- ・ 雑誌購読料、新聞代、団体等の会費
- ・ 茶菓、飲食、奢侈品（必需品以外のもの、過度に贅沢なもの）、娯楽、接待の費用
- ・ 不動産の購入・取得費、修理費（ただし、設備処分費に該当するものを除く）、車検費用
- ・ 税務申告、決算書作成等のために税理士、公認会計士等に支払う費用および訴訟等のための弁護士費用
- ・ 金融機関などへの振込手数料（ただし、発注先が負担する場合は補助対象とする。）、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、クラウドファンディング実施にかかる手数料等
- ・ 公租公課（消費税・地方消費税は、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。また、アルバイトへの給与や専門家への謝金にかかる源泉徴収税は補助対象とする。）
- ・ 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。）
- ・ 借入金などの支払利息および遅延損害金
- ・ 免許・特許等の取得・登録費

- ・ 講習会・勉強会・セミナー研修等参加費や受講費等
- ・ 商品券・金券の購入、仮想通貨・クーポン・ポイント・金券・商品券での支払い、自社振出・他社振出にかかわらず小切手・手形での支払い、相殺による決済
- ・ 役員報酬、直接人件費
- ・ 各種キャンセルに係る取引手数料等
- ・ 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
- ・ 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値引きについて

Q. 発注先に新商品用のチラシ印刷を依頼したら、値引きを受けた。私は課税事業者なのだが、この場合、補助対象経費にできる税抜価格はいくらと算出すべきか？

##### ●請求書等における記載の例【消費税率8%のケース】

|      |       |         |      |       |         |
|------|-------|---------|------|-------|---------|
| (例1) | 品代    | 10,500円 | (例2) | 品代    | 10,000円 |
|      | ▲値引き  | －500円   |      | 消費税   | 800円    |
|      | 消費税   | 800円    |      | ▲値引き  | －800円   |
|      | <hr/> |         |      | <hr/> |         |
|      | 合計    | 10,800円 |      | 合計    | 10,000円 |

⇒(例1)の場合は、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。

⇒他方、(例2)の場合は、「品代＋消費税＝10,000円」なので、

品代の金額(税抜)＝10,000円×100/108＝9,259円

消費税相当額＝10,000円×8/108＝741円

となりますので、税抜の補助対象経費は「9,259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。

##### ◎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)がある場合の計算方法

この場合は、「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。

(例) 「商品A」代 2,200円(消費税率10%対象)  
「商品B」代 1,080円(消費税率8%対象)

▲値引き      -280 円

---

合計              3,000 円

⇒値引き後の「商品A」「商品B」それぞれの金額算定の考え方

- ・ 値引き前の本体価格
  - 「商品A」=2,200 円× (100/110) =2,000 円    ※税率 10%対象商品
  - 「商品B」=1,080 円× (100/108) =1,000 円    ※税率 8 %対象商品
- ・ 適用税率ごとの「値引き額」
  - 税率 10% (商品A) : 280 円× (2,000/3,000) =187 円
  - 税率 8 % (商品B) : 280 円× (1,000/3,000) = 93 円
- ・ 値引き後の税込み価格
  - 「商品A」=2,200 円-187 円=2,013 円
  - 「商品B」=1,080 円-93 円=987 円
- ・ 値引き後の本体価格 (※「消費税抜き額を補助対象経費に計上する補助事業者」についてのみ必要)
  - 「商品A」=2,013 円× (100/110) =1,830 円    \* 消費税額 183 円
  - 「商品B」= 987 円× (100/108) = 914 円    \* 消費税額 73 円

## ②振込手数料について

Q. 金融機関などへの振込手数料は、補助対象となるのか？

⇒請求書の金額に基づいて支払ったものが補助対象になるので、入金の際に、別途、金融機関に対して支払った手数料は補助対象外です。(代引手数料も同様に対象外)

\* なお、「振込手数料は振込先負担」という取引条件のもと、請求金額から振込手数料を差し引いて振り込んでいるケースもあります。

この場合は、請求金額(実際の振込額+振込手数料)とすることができます。

ただし、例えば、契約書や請求書等に「振込手数料は取引先負担」の旨が記載されていれば分かりますが、そのような記載が無い場合、振込依頼書等に「振込手数料は取引先負担」である旨の追記が必要です。

(振込手数料が振込先負担なのか、単なる値引きなのかの判断がつかないため)

## ③クレジットカード払いについて

Q. クレジット払いの支出をした場合には、どのような証拠書類が必要なのか？

⇒以下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」

※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、

- ①補助対象期間中に、当該クレジットカード払いにかかる引き落としが確認できること
  - ②補助対象期間中に、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
- の両方が必要となります。

#### ④手形・小切手による決済について

Q. 経費の支払いは原則銀行振込とのことだが、手形・小切手による決済は認められるのか？  
⇒自社振出・他社振出にかかわらず、手形・小切手での支払いは認められません。

#### ⑤免税事業者等からの仕入れについて

Q. 税務上、免税事業者や消費者から仕入れた場合にも課税仕入れに該当するので、消費税の課税事業者である補助事業者については、取引額から消費税分を控除して補助対象経費を算出しなければならない、という理解でよいか？  
⇒そのとおりです。

#### (5) その他の注意点

##### ①支払方法について

- ・補助対象経費の支払方法は原則として「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（郵便局での郵便切手購入、代金引換限定のサービス等）の場合は、その理由等を確認できれば現金払いが認められます。）。
- ・なお、旅費の現金での支出については、実績報告書等提出時に領収書等の必要な証拠書類を御提出いただく必要があります（詳細は、P. 27の「⑦旅費」をご参照ください）。
- ・クレジットカードによる支払は、補助対象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対象期間中でも、口座からの引き落としが補助対象期間外であれば、補助対象外経費となります。分割払いにより、補助事業期間中に支払が完了せず、所有権が補助事業者に帰属しない物品購入も対象外です。リボルビング払いの物品購入も対象外です。）。
- ・補助事業者から相手方へ資金の移動が確認できないため、相殺（売掛金と買掛金の相殺等）による決済は認められません。
- ・決済は法定通貨でお願いします。仮想通貨・クーポン・ポイント・金券・商品券・振興券の利用等は認められません。

##### ②共同事業について

- ・経費支出は、交付決定通知を受けている補助事業者が行うようお願いいたします。



- ・やむを得ず、補助事業者でない者が一時的に立替払をした場合には、立替に至った経緯およびお金の流れが判明する経理書類を実績報告時に提出するようにお願いいたします。（補助事業期間中に、立替払精算が済んでいないと補助対象にできません。）
- ・補助事業者が、交付決定を受けていない他の事業者と、協力して補助事業に取り組むこと自体は問題ありませんが、交付決定を受けていない他の事業者が負担する経費や本来他の事業者が負担すべき経費分（例：連名で掲載した広告のうち、他の補助事業者の広告スペース分）は、按分して、補助対象経費から除外する必要があります。

## 8. 確定通知書受領後の請求書の提出

### (1) 精算払請求書の提出について

熊本県において実績報告書等の確認及び検査が終わった後、補助金の額の「確定通知書」(交付要綱様式第11)を補助事業者のみなさまへ御送付します。通知を受け取った後は、「精算払請求書」(交付要綱様式第12)に必要な事項を記入のうえ、熊本県中小企業団体中央会まで提出ください。(「確定通知書」については、大切に保管してください。)

\*補助金を受ける振込先口座は、当然、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】

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のコピーを添付してください。請求書での記載項目が正しく書かれていないと、入金処理ができませんので、ご注意ください。

#### (よくある誤りの事例)

- ・カタカナの口座名義(株式会社熊本県庁商店)を、金融機関へは「カ)クマモトケンチュウシヨウテン」と届けているにも関わらず、誤って「カブシキガイシヤクマモトケンチュウシヨウテン」と請求書に記入してしまった。
- ・金融機関へは「熊本県庁商店 代表 熊本太郎」と届けているにも関わらず、誤って「熊本県庁商店」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。

### (2) 電子申請システム(Jグランツ)利用について

電子申請システムを利用して応募した事業者については、精算払請求についてもシステム上で手続きを行ってください。

必要書類すべてをシステム上にアップロードしてください。

## 9. その他

### (1) 補助対象事業の経理について

補助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、補助事業完了後、当該年度の終了後5年間（令和10年（2028年）3月31日まで）保存しなければなりません。

### (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熊本県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。）。

事業化状況報告書の内容により収益があると認められる場合、収益の一部を熊本県に納付することになります（事業完了までに直接生じた収益金については、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。次に示す様式を実績報告書提出時に合わせて提出ください。）。

補助金により直接収益が生じる取組を行った事業者は、「事業化状況・産業財産権等に係る報告書」（交付要綱様式10）にその旨記載し、御報告（御提出）してください。

なお、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。

#### ＜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（広報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 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）
- ⑤ 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）

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。

また、「設備処分費」の支出は、廃棄または所有者への返還を前提とした経費支出のため、「補助金により直接生じた収益」には該当しません。

### (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、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、その処分等につき熊本県の承認を受けなければなりません。

① 管理台帳の整備、管理明細表の提出

取得財産（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）の内容について、「取得財産等管理台帳」（交付要綱様式第9の別紙3）を実績報告書提出時に提出のうえ、同台帳を備えなければなりません。

② 財産処分の制限

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、「取得財産の処分承認申請書」（交付要綱様式第13）を提出し、熊本県の承認を受けなければなりません。

なお、取得財産の処分することにより収入があり、またはあると見込まれるときは、その収入の全部もしくは一部に相当する金額を納付していただく場合もあります。

(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。

なお、共同申請にかかる共同事業を実施する場合に、共同事業者間で必要な物品・サービスを調達する場合には、自社調達とみなして、当該グループ外から調達する原価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、交付要綱等に基づき、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。

【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/search/elawsSearch/elaws\\_search/lsg0500/detail?lawId=330AC0000000179](https://elaws.e-gov.go.jp/search/elawsSearch/elaws_search/lsg0500/detail?lawId=330AC0000000179)

#### (7) 補助金関係手続きの整理・保管について

補助事業に係る書類について、わかりやすいように下記順序で整理・保管をしてください。

##### <整理・保管すべき書類>

- 補助事業計画（公募要領：様式1、様式2）及び書類一式の控え
- 採択通知書 【※熊本県から送付】
- 交付申請書（交付要綱様式第1）及び書類一式の控え
- 交付決定通知書 【※熊本県から送付】
- 事業遂行状況報告書（交付要綱様式第8）の控え[★]
- 変更承認申請書（交付要綱様式第3）及び書類一式の控え[★]
- 変更決定通知書（交付要綱様式第4）の控え[★]
- 変更承認通知書（交付要綱様式第5）及び書類一式の控え[★]
- 実績報告書（交付要綱様式第9）及び書類一式の控え
- 事業化状況に係る報告書（交付要綱様式第10）の控え[★]
- 交付確定通知書（交付要綱様式第11）【※熊本県から送付】
- 精算払請求書（交付要綱様式第12）の控え

★は、該当した場合のみ

## [参考] 補助事業の手引き Q & A

Q 1 補助金はいつもらえるのですか。

A 1 事業者の皆さまが、事業にかかった経費を実際に支払われたことを確認してから、県から御指定の口座に振込払いします。つまり後払いです。

具体的には事業にかかった経費の支払いが終了し、必要な書類を県に提出していただいた後、県の現地調査（確定検査）の後にお支払いします。

Q 2 交付決定を受ける前から既に事業に取りかかっている場合は、交付決定以前の支出も補助金の対象になるのですか。

A 2 交付決定日より前に発注したものは対象になりません。

交付決定とは、県が、補助金交付要項に基づき、事業者の皆さんから提出された申請書をもとに補助金額を決定することです。

交付の決定をしたときは、申請者の皆さんへ交付決定通知書をお送りしてお知らせします。

通知書の日付が交付決定日ということになります。

交付決定を行う前に、採択という通知をいたしますが、これは正式な交付決定ではありませんのでご注意ください。

Q 3 途中で事業内容を変更したいときはどうすればよいですか。

A 3 事業内容の変更を行うには原則として手続が必要です。

まず、どのように変更したいのかを御相談ください。補助事業の内容に影響する大幅な変更がある場合には、事前に県の承認を得る必要があります。承認が得られない場合は、変更することができません。

Q 4 補助事業の分も、通常取引と一緒に取り扱っていいのですか。

A 4 通常取引分とは明確に分けて取り扱ってください。

事業計画に沿って実施されたもののみが補助金の対象になりますので、その対象となる分の金額を特定するために、経理書類や原材料・消耗品等の管理をきちんとしていただくことが必要です。

また、補助事業に関する経理書類は、補助事業終了後も5年間保存していただかなければなりません。

Q 5 期限よりも早い時点で事業が終わった場合はどうすればいいですか。

A 5 事業が早く終わった場合は、事業が終わったときから30日以内に実績報告書を御提出ください。実績報告書が提出されれば、補助金額を確定するための検査にお伺いします。補助金額が確定できれば、補助金の請求をしていただくことができます。

Q 6 補助事業は、1月末までに完全に終わらせなければならないのですか。

A 6 1月31日までに支払いまで終了できる事業計画を立てて、実施していただく必要があります。途中での事業内容の変更については、Q3の回答のとおりです。計画された事業を途中で中止する必要があるときや完了することができないと思われるときは、必ず早めに御相談ください。

Q 7 補助事業で購入したものなどは処分（廃棄、販売など）してもいいのでしょうか。

A 7 補助事業で取得されたものは、処分制限期間中は勝手に処分することはできません。1品50万円以上（税抜）の機械装置等は、取得財産等管理台帳（交付要領様式9の別紙3）に記載し、管理していただく必要があります。

これらの期間中に処分する必要があるときは、県知事の承認を受けなければなりません。必ず、処分制限期間については個別に御相談ください。

なお、補助事業に関する経理書類も、事業終了後5年間（令和10年（2028年）3月31日まで）は保存しなければなりません。

Q 8 補助金の対象になるのはどんな経費ですか。

A 8 補助金交付要項に記載された補助対象経費のうち、交付申請書の事業計画に計上されたもので、かつ、補助事業期間中に発注や引き渡し、支払が行われた経費について対象となります。

Q 9 補助事業をどのように進めていけばよいのでしょうか。

A 9 本補助事業は商工会や商工会議所に加え、専門家（中小企業者経営改善等推進事業）のアドバイスを受けて実施するものです。相談等の費用はかかりませんので、地域の商工会・商

工会議所を通して事業の進捗や相談について積極的に御相談のうえ、事業活動に効果的な補助金となるように御活用ください。



