

令和2年度第3次補正予算
小規模事業者持続化補助金
＜低感染リスク型ビジネス枠＞
補助事業の手引き
【抜粋版 ⑥雑役務費】

2022年5月20日

【注】

本手引きは、必要に応じて改訂されることがありますので、最新のものを事務局ホームページでご確認ください。
また、各様式の申請方法については別冊にて解説しておりますので、併せてご確認ください。

【個人情報保護方針】

申請書等にご記入いただいたお名前、役職名等の個人情報は、「令和2年度第3次補正予算 小規模事業者持続化補助金＜低感染リスク型ビジネス枠＞」の事業実施のために使用いたします。

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)～5)の条件をすべて満たす経費となります。

- 1) 補助対象経費の全額が対人接触機会の減少に資する取組であること (②感染防止対策費を除く)
- 2) 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
- 3) 原則、交付決定日以降に発生し対象期間中に支払が完了した経費
- 4) 証拠資料等によって支払金額が確認できる経費
- 5) 申請する補助対象経費については具体的かつ数量等が明確になっていること

- 補助対象となる経費は、「ポストコロナを踏まえた新たなビジネスやサービス、生産プロセスの導入等、感染拡大防止と事業継続を両立させるための対人接触機会の減少に資する前向きな取組」を実施したことに要する費用の支出に限られます。補助事業期間中の発注や引き渡し、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事業計画の取組を行った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できません。)

上記のとおり、対象経費例と掲載されている経費であっても、公募申請時に補助事業計画を立て、経費として事前に申請を行った経費であって、交付決定を受けている経費のみが補助対象となりますので、ご注意ください。

補助事業の対象期間と遡及適用について

- 交付決定通知書の受領後でなければ、補助事業に着手することはできません(経費の発注・契約・支出行為等)。審査の結果、採択が決定されると、補助金事務局から採択者に対し、「採択通知書」が通知されます。その後、補助金の交付(支払い)対象としての事業の実施を正式に認める「交付決定通知書」が通知されます。経費の発注・契約・支出行為が、「交付決定通知書」受領以降でない場合は、対象経費に係る補助金の交付を受けることができません。

なお、本公募においては、特例として、申請時に申請済みであり、交付が決定している補助対象経費に限り、2021年1月8日以降に発生した経費を遡って補助対象経費として申請することが可能です。

ただし、交付決定前に補助事業が完了するなど、補助事業実施期間中に事業が終わらない場合は補助金を交付することはできません。

補助対象外経費について

下記は、補助対象外となります。

- 申請時、記載されていない経費
- 補助対象期間外の支出
- 実績報告のない支出

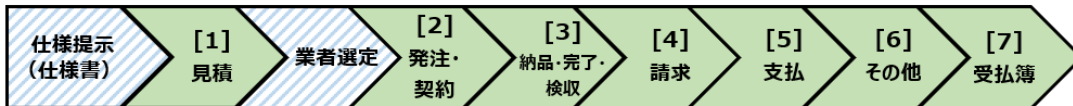
補助事業実施期間中に実際に使用し、補助事業計画に記載した取組をしたという実績報告が必要となります。（例えば、機械装置等を購入したものの、当該機械装置等を使用して事業計画の取組を行った実績報告がない場合には、当該機械装置等の購入費は補助金の対象にできません。）

その他の注意点

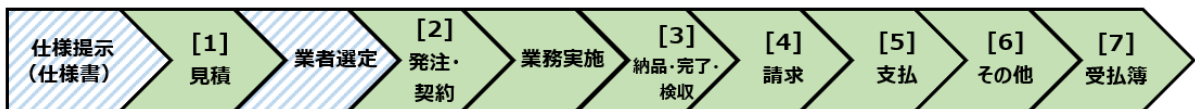
補助対象経費の証憑は、前述の通りの基本的なルールを守ってそろえる必要があります。



例1：物品の納入等を業者に発注する場合の流れ



例2：業務委託・外注をする場合の流れ



補助事業が終了し、「実績報告書（様式第8）」を提出する際には、実施内容の報告と併せて支出経費について必要な証憑を整理したうえで、提出してください。提出いただいた資料等は、事務局で確認します。確認時に、提出いただいた資料に不足等がある場合、支払い経費として認められず、支払いの対象外となってしまうので、時系列に沿って証憑を取りそろえるように、充分にご注意ください。

相見積を取得する際には、代表者や役員、住所等が同一の場合は、実質的な同一企業や関係企業とみなされる可能性があります。

事業実施後に、取得ができないことに気づき、対象外と判断されるケースが多いため、事業実施中から証憑を整えることを忘れないようにお願いします。ご不明な点があれば、事務局にご相談ください。

[提出方法：Jグランツ]

証憑を揃えるということの基本的な手順について

<補助対象経費を計上すること>

補助事業の手引き【8.補助対象経費】に各経費費目についての必要書類などを記載しておりますが、どの経費においても、押さえておくべき基本の手順があります。

具体例：対人接触機会を減らす事業で、①機械装置等費として、セルフレジを購入する

[1]見積書・相見積



A社：
見積書
130万
円



B社：
見積書
120万
円

B社を
選定

A社セルフレジ

B社セルフレジ

[2]発注書

B社宛
発注書

相見積で価格の高い方を選定した場合は補助対象経費として認められません。

※見積内容の異なる2社の見積は相見積ではありません。

[4]請求書

B社
請求書

※機械装置等費においては、車両のみ[3]納品書として提出必須なものがあります。

[5]銀行振込明細受領書



[6]購入したセルフレジの写真



すべての書類を指定の電子データで保存してください。



経費登録システムリリース後、新規で実績報告（証拠書類の登録）をする場合は、全て「経費登録システム」にて添付提出となります。

この手順はすべての証憑において発生します。

証憑を揃えるということの基本的な手順について

<電子署名について>

電子署名を利用した発注書や契約書等を証拠書類として提出することができます。

下記①～③を提出してください。

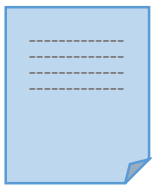
- ① 締結した電子文書
- ② 高度電子署名（電子証明書による認証）または電子署名（メールによる認証）
- ③ 署名者・署名日等が確認できるプロパティ等のデータ

※高度電子署名・・・電子認証局によって本人確認後に発行された電子証明書

<高度電子署名がある場合>

①

締結した
電子文書



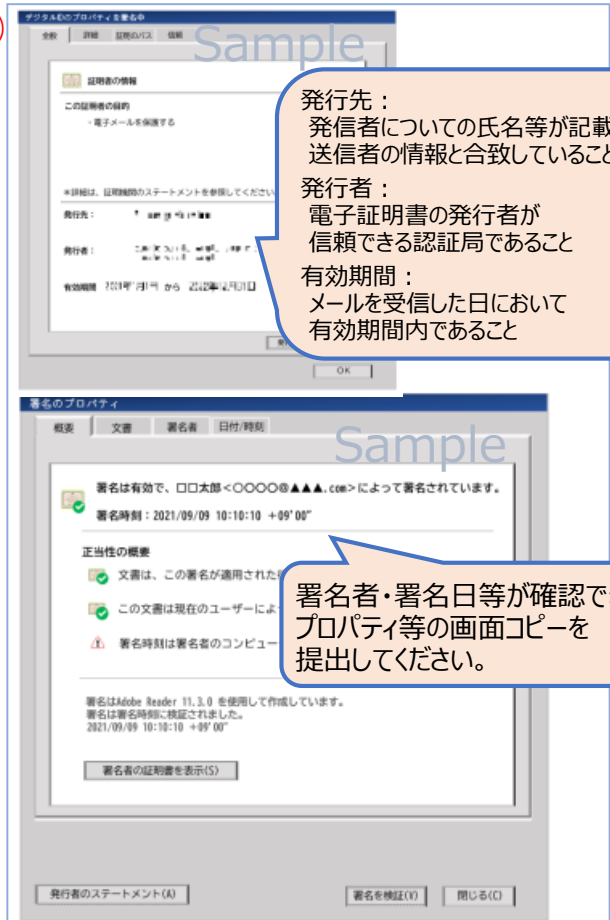
②

電子証明書
(認証局発行)



+

③



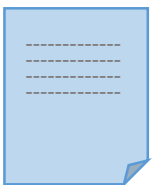
発行先：
発信者についての氏名等が記載され、
送信者の情報と合致していること
発行者：
電子証明書の発行者が
信頼できる認証局であること
有効期間：
メールを受信した日において
有効期間内であること

署名者・署名日等が確認できる
プロパティ等の画面コピーを
提出してください。

<高度電子署名がない場合>

①

締結した
電子文書



②

電子メール
(メールによる認証)



+

- ・電子署名の署名日は、見積・契約・納品・請求・支払の流れに沿っている必要があります。
- ・電子署名での発注・契約等をしようとする場合でも、補助事業者と契約相手方事業者との契約であることに加え、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必要があります。

補助対象経費区分ごとの説明および必要証拠書類の例

1) 表記について

各経費区分の説明においては、ページ右上にそれぞれの経費区分が表記されています。

8.補助対象経費

① 機械装置等費

2) 経費区分ごとの掲載内容とアイコン

各経費区分の説明においては、それぞれの経費ごとに、下記の順番で記載しています。

それぞれの経費の説明	
対象となる経費例	
対象とならない経費例	
実績報告書等提出時に必要な証拠書類	
具体例	
よくある質問	

補助対象経費区分ごとの説明および必要証拠書類の例

3) 実績報告書等提出時に必要な書類の見方

〈補助金の証拠書類についての基本的な考え方〉に基づき、必要のないものは灰色に着色されています。青が必要な商行為、緑が証拠書類として必要とご認識いただき、各証憑を整えてください。

例1：物品の納入等を業者に発注する場合の流れ



※例示：③展示会等出展費

例2：業務委託・外注をする場合の流れ



※例示：⑥雑役務費

4) 証拠書類・具体例の見方

実績報告書等提出時に必要な証拠書類・具体例に記載されている番号は、上記図に記載の番号です。

<p>[1] -1 見積書 -2 相見積書 ※税込100万円以下の場合については不要</p> <p>[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</p> <p>[3] 納品・完了・検収 (システム構築の場合のみ必要)</p> <p>[4] 請求書 ※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 ※口座引き落としの場合は銀行預金通帳の写し</p> <p>[6] 成果物 (コピー、写真等でも可)</p> <p>[7] 受払簿 (原材料を購入した場合のみ必要)</p>	<p>[1] 専門商社からもらう見積書</p> <p>[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</p> <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</p> <p>[6] 原材料で試作品の開発した様子がわかる写真</p> <p>[7] 原材料受払い簿</p>
--	--

※例示：④開発費 証拠書類

※例示：④開発費 具体例

⑥ 雑役務費

補助事業計画遂行に必要な業務・事務を補助するために補助事業実施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、交通費として支払う経費



- ・実績報告の際に、労働契約書や出勤簿・作業日報等の提出が必要となります。
- ・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。

対象となる経費例



- ・キッチンカーでの営業開始にあたり、調理補助や宣伝用員として開店から7日間雇った臨時雇いのアルバイト代。
- ・新商品を開発して販売開始にあたり、招待状の印刷や既存顧客への郵送などの事務作業のために雇った臨時雇いのアルバイト代。

対象とならない経費例

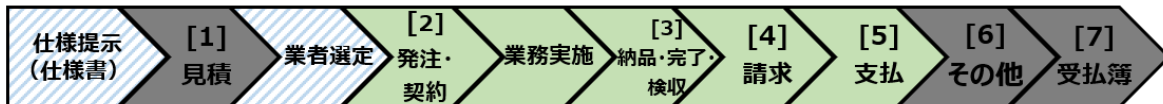


- ・通常業務あるいは本補助事業以外の業務の従業員として雇い入れる場合
- ・補助事業計画遂行のために正規に契約したアルバイト従業員が欠勤した日に従業員が代用した時の従業員の給与。

実績報告書等提出時に必要な証拠書類



例2：業務委託・外注をする場合の流れ



[2]労働契約書（短期の場合は労働を依頼した書面等）

※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
 ※交通費については実費が対象となります。（最も経済的な通常の経路および方法により移動した場合の実費により計算した算出根拠を合わせて添付してください。）

[3]出勤簿・作業日報

[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の計上に必要な証拠書類



[2]労働契約書

[3]出勤簿・作業日報

※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。

[4]給与明細

[4]交通費の算出根拠となる書類

[5]従業員へ給料を振り込んだことわかる銀行振込（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



Q1. 急に作業量が増えたり、アルバイトが欠勤した場合に、急遽補充したアルバイト代や派遣料は補助対象となりますか。

⇒ 補助事業計画の範囲内の作業であり、作業の実態が明確に必要な証拠書類があれば、補助対象となる場合があります。

事業効果及び賃金引上げ等状況報告

・この事業に申請した全事業者は、事業実施期間終了日の属する月の翌月から1年間の事業効果等の状況について、「状況報告書(様式第14)」により報告してください。報告期限は事業効果等状況報告期間終了日の翌日から30日以内となります。

【第1回受付締切から第4回受付締切】

賃上げ加点の適用を申請した場合は、賃金引上げ等の状況についても併せて報告してください。

【第5回受付締切および第6回受付締切】

賃金引上げプランで採択された場合、以下の要件を全て満たす必要があります。要件を満たせない場合は、原則、**補助金全額返還となりますので、ご注意ください。**

- ① 補助事業終了1年後の「状況報告書(様式第14)」及び賃金引上げに係る証拠書類(賃金台帳等)の提出
- ② 事業終了から1年後において、「給与支給額増加」または「事業場内最低賃金引上げ」を実施

[提出方法: Jグランツ(予定)]

補助対象事業の経理について

1) 補助事業関係書類の保存について(事業終了後5年間)

・補助事業に係る帳簿及び証拠書類を補助事業の完了の日の属する年度の終了後5年間、いつでも閲覧できるよう保存してください。

2) 取得財産の管理について

① 管理台帳の整備

補助対象経費により取得し、又は効用の増加した財産については、補助事業の完了後においても管理する必要があります。取得財産等については、「取得財産等管理台帳(様式第11-1)」を備え管理してください。

② 財産処分の制限

本補助金で取得した財産等を補助事業の目的外で使用する事や譲渡、担保提供、廃棄等の処分を行うには、制限(処分制限)がかかります。詳細は【9.その他(10) 財産処分の制限について】を参照してください。

小規模事業者持続化補助金
(低感染リスク型ビジネス枠) コールセンター



03-6271-8927

受付時間

9:30~17:00

※土日祝日、年末年始を除きます。