

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 ⑧専門家謝金】

2022年1月26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

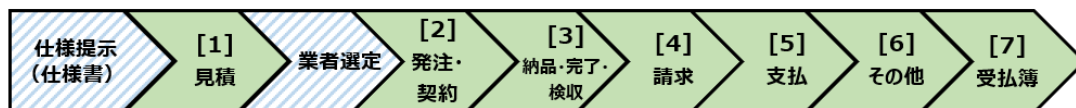
補助事業実施期間中に実際に使用し、補助事業計画に記載した取組をしたという実績報告が必要となります。(例えば、機械装置等を購入したものの、当該機械装置等を使用して事業計画の取組を行った実績報告がない場合には、当該機械装置等の購入費は補助金の対象にできません。)

## その他の注意点

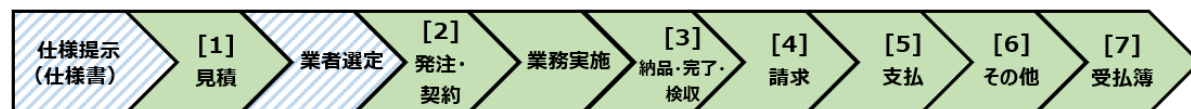
補助対象経費の証憑は、前述の通りの基本的なルールを守ってそろえる必要があります。



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。

すべての書類を指定の電子データで保存してください。



#### [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



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



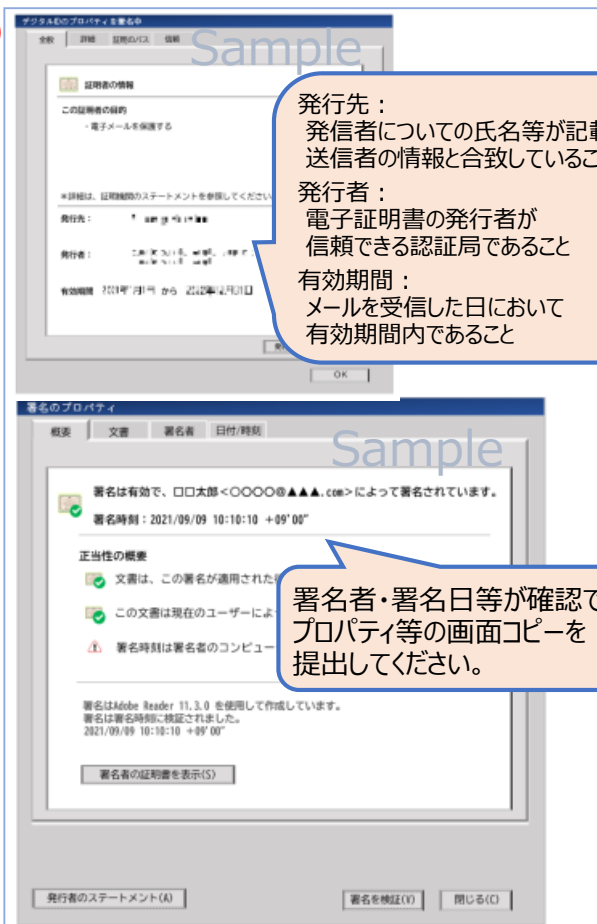
+

②

電子証明書  
(認証局発行)



③



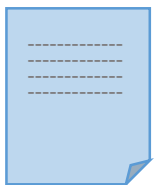
発行先：  
発信者についての氏名等が記載され、  
送信者の情報と合致していること  
発行者：  
電子証明書の発行者が  
信頼できる認証局であること  
有効期間：  
メールを受信した日において  
有効期間内であること

+

#### <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)



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。

- ・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ことが必要です。
- ・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ことが必要です。

## 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

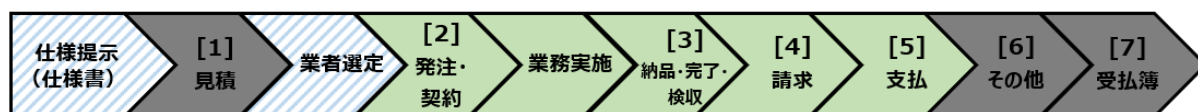
〈補助金の証拠書類についての基本的な考え方〉に基づき、必要のないものは灰色に着色されています。青が必要な商行為、緑が証拠書類として必要とご認識いただき、各証憑を整えてください。

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。

- [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
- [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・完了・検収 (システム構築の場合のみ必要)
- [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
- [6] 成果物 (コピー、写真等でも可)
- [7] 受払簿 (原材料を購入した場合のみ必要)

※例示：④開発費 証拠書類

- [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
- [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
- [6] 原材料で試作品の開発した様子がわかる写真
- [7] 原材料受払い簿

※例示：④開発費 具体例

## ⑧ 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う経費



- ・新たなビジネスやサービス、生産プロセスの導入等に係る費用のみ対象となります。
- ・商工会、商工会議所職員を専門家等として支出の対象と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、国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、【謝金の支出基準】を参照ください。
- ・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、⑧ 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、⑩ 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、後述に定める標準単価（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。【「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、【謝金の支出基準】を参照ください。

## 対象となる経費例



- ・ECサイト、オンラインカウンセリング予約サイト構築に関するアドバイス
- ・本事業における新製品製造のための教育、指導や助言
- ・新たな販売方式のオペレーション、運営アドバイス



## 対象とならない経費例

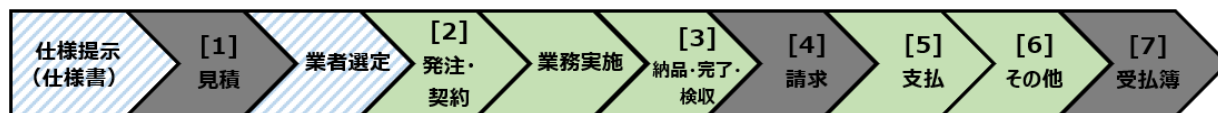


- ・新規事業のコンテンツとしてのイベントなどでの専門家経費
- ・新商品に関する専門家の推薦コメント
- ・非対面サービス強化を訴求するためのマーケティング施策ツール導入
- ・商工会、商工会議所職員を専門家等としての経費
- ・セミナー研修等の参加費用や受講費用等
- ・専門家の旅費出張費（宿泊費含む）

## 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] -1 指導依頼書

-2 指導承諾書（専門家から入手）

[3]指導報告書（議事録や指導日報、指導のために用いた資料、指導を受けている状況の写真等、成果である指導内容が具体的かつ詳細にわかる資料）

## [5] -1 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

-2 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、【9. 補助対象経費 謝金の支出基準】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ご提出ください。（【よくある質問】Q1を参照ください。）

**具体例) 大学教授に新たな生産方式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**

- [2] 大学教授に渡した指導依頼書
- [2] 大学教授からもらう指導承諾書
- [3] 指導報告書
- [5] 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
- [6] 謝金支払規程（ある場合のみ）

※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。

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

**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**

- [2] 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
- [5] 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
- [6] 謝金支払規程（ある場合のみ）

※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。

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



## よくある質問

Q1. 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、下記記載の「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)。

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。【「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謝金単価】となります。

## 【謝金の支出基準】

標準単価		分野別職位等			
区分	時間単価 (消費税・地方消費税抜の額)	大学の職位	大学の職位にある者の 平均勤続年数	民間	地方公共団体等
①	11,300	大学学長級	17年以上	会長・社長 ・役員級	知事・市町村長
②	9,700	大学副学長級			
③	8,700	大学学部長級		工場長級	部長級
④	7,900	大学教授級 1			
⑤	7,000	大学教授級 2	12年以上	部長級	-
⑥	6,100	大学准教授級		課長級	課長級
⑦	5,100	大学講師級	12年未満	課長代理級	室長級
⑧	4,600	大学助教・助手級		係長・主任級	課長補佐級
⑨	3,600	大学助手級以下 1	12年未満	係員 1	課員 1
⑩	2,600	大学助手級以下 2	8年未満	係員 2	課員 2
⑪	1,600	大学助手級以下 3	4年未満	係員 3	課員 3

## 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。