

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

2022年11月25日

【第二版】

【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。

1.はじめに	.....	P.3 ~ P.8
必ずご覧ください～今回の事業実施にあたり、特に留意が必要な事項～		
補助事業者のみなさまへ		
(1) 補助金制度について		
(2) 補助率等の再確認		
(3) 各種申請・承認の手続きについて		
2.採択から事業完了（状況報告）までの流れ（主な手続き）	.....	P.9 ~ P.10
3.STEP① 交付申請書の提出（採択・交付申請・交付決定）	.....	P.11
(1) 採択について		
(2) 交付申請・交付決定について		
(3) 申請取り下げについて		
4.STEP② 補助事業の実施	.....	P.12 ~ P.13
(1) 実施について		
(2) 補助事業計画の変更が必要となった場合の取扱い		
5.STEP③ 補助事業の完了・実績報告書等の提出	.....	P.14 ~ P.20
(1) 実績報告書について		
(2) 実績報告書の添付書類について		
(3) 経費支出書類（領収書、レシート、その他証拠書類）の提出について		
(4) 証拠書類の記載事項		
(5) 証拠書類の整理		
(6) 領収書について		
(7) 経費の支払方法		
(8) その他		
6.STEP④ 補助金の請求	.....	P.21 ~ P.23
(1) 確定通知書の受領後の請求書の提出		
(2) 口座情報の確認について		
7.STEP⑤ 補助金交付後	.....	P.24
(1) 事業効果及び賃金引上げ等状況報告		
(2) 補助対象事業の経理について		

8.補助対象経費	.....	P.25 ~ P.69
(1) 補助対象となる経費について		
(2) 補助事業の対象期間と遡及適用について		
(3) 補助対象外経費について		
(4) その他の注意点		
(5) 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 機械装置等費		
② 広報費		
③ 展示会等出展費（オンラインによる展示会等に限る）		
④ 開発費		
⑤ 資料購入費		
⑥ 雑役務費		
⑦ 借料		
⑧ 専門家謝金		
⑨ 設備処分費		
⑩ 委託費		
⑪ 外注費		
⑫ 感染防止対策費		
9.その他	.....	P.70 ~ P.75
(1) 補助事業の中止および廃止について		
(2) 補助事業が期間内に完了しない場合		
(3) 登録事項について変更が必要な場合		
(4) 遂行状況の報告について		
(5) 消費税及び地方消費税額の確定に伴う報告について		
(6) 産業財産権等に関する報告について		
(7) 自社調達等による利益排除について		
(8) 補助金の税務・会計上の取扱いについて		
(9) 補助金の不正受給等の不正行為に対する処分について		
(10) 財産処分の制限について		
(11) 収益納付について		
改訂履歴	.....	P.76

1.はじめに

(1) 補助金制度について

<補助金とは>

国では、小規模企業を振興していくという政策目標がありますが、目標を達成するためには、その目的にあった事業を、事業者のみならず、広くあるいはしっかりと取り組んでもらうことがとても重要です。「補助金」とは、そのような意義があると国が判断した事業者の実施する事業をサポートするために支給されるお金のことです。事業者のみならず取り組みたい事業と、国の政策の方向性が一致し、政策効果が期待できると判断されたので、国民の税金からみなさまに支払われるものです。そのような性格を持つ補助金ですので、無条件で支払われる訳ではありません。ルールを守って、事業の発展のために有効に活用しましょう。

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

<補助金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、補助事業計画書に沿った支出でなければなりません。
- 物品を購入したり、サービスの提供を受けたりする場合には、必ず「何故その物品やサービスを選んだのか？」「何故その事業者から購入したのか？」「どのようにして注文したのか？」「いつ、どこで、どのようにその物品を受け取ったり、サービスの提供を受けたりしたのか？」「いつ、どのようにして代金を支払ったのか？」等の点が問われます。
- 補助金に係る経費処理については、口頭での説明というのは通用しません。
- 事業者のみならずは、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）。
- 次ページで、補助金に関する商品やサービスの選定から支払までの流れと、その場面ごとに必要な書類の例をあげますので、参考にしながら事業を進めて下さい。
- 不明な点がある場合は、どのような書類が必要か必ず事務局にご確認ください。
- 精算の際に、書類が提示できずに補助金を受けることが出来ないというような事態が起こらないように基本のルールを遵守いただくよう、お願いします。

<補助金に係る経費支出の流れ>

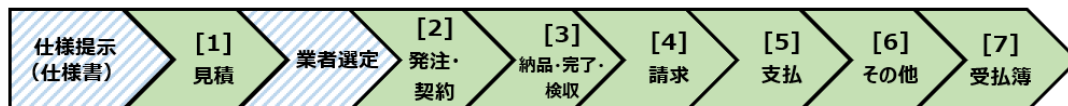
- 経費支出の流れと必要な証拠書類については、次ページ事例をご参考いただき、事例のような過程を経て、支出をするようにしてください。
- また、流れにしたがって支出を行っていても、すべて電話等での口頭のやり取りで済ませていたのでは、証拠にはなりません。
- 必ず、証拠を書面で残すようにしてください。



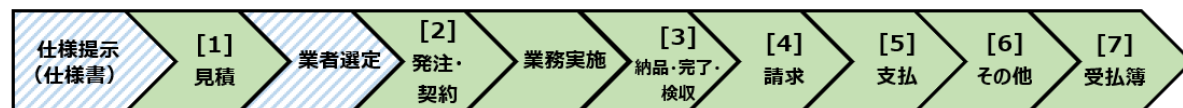
1.はじめに

証憑書類の宛名は、本補助金の交付決定を受けた「補助事業者名」で統一する必要があります。また、それらの証憑は、「小規模事業者持続化補助金に係る補助事業実績報告書（様式第8）」（以下、実績報告書（様式第8）とする）を提出する際に、時系列で整理し、データ化したものを報告する必要があります。**【STEP③補助事業の完了・実績報告書等の提出】**をご確認ください。各補助事業対象経費の詳細については、**【8.補助対象経費】**をご参照ください。

例1：物品の納入等を業者に発注する場合の流れ



例2：業務委託・外注をする場合の流れ



[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

（例）見積書・料金表

[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

（例）発注書・契約書

[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

[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

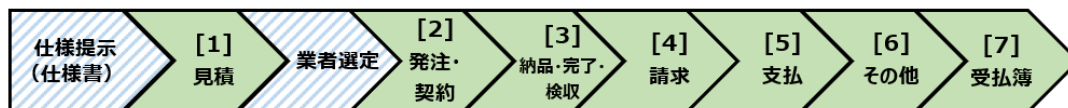
[5]支払

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。）

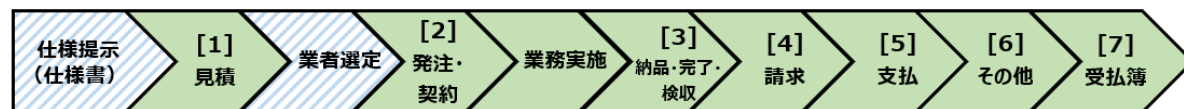
（例）領収証・預金通帳の当該部分、振り込みの控えや振り込みが完了したことがわかる
ネットバンキングに記録のプリントアウト等

1.はじめに

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



[6]その他

購入した商品の写真、成果物、配布先リスト等、補助事業のためにその経費が使われたことが証明できる書類

(例) 購入した書籍の写真、サンプルの配布先のリスト

[7]受払簿

原材料（開発費）や消耗品についての、受取りおよび支払い、履歴がわかるように、使用状況、購入日、購入量、使用日、使用量等を記載した帳簿書類。

(例) 試作品の開発等で材料を購入した際の受払簿、消耗品を購入した際の受払簿

各補助対象経費の必要証憑については、[【8.補助対象経費】](#)をご確認ください。

＜補助金支出の原則＞

補助金の支出にあたっては、次のような基本ルールが決まっています。これが守られない場合は、どのように素晴らしい取り組みをされていても、補助金をお支払することはできません。必ず守ってください。

補助事業を行うにあたっては、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。

補助対象となる経費は、交付が決定した支出であり、補助事業期間中に発生した、「感染拡大防止のための対人接触機会の減少と事業継続を両立させる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に関する取組」に要する費用の支出に限られます。

ただし、今回の公募においては、特例として、**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認めます。**

※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、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（郵便局での郵便代金、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）。電子マネーでの支払いをしようとする場合でも、補助事業者からの支出であることに加え、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・提出できるものであることが必要です。（公募要領5.（3）⑤）

※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。**

（リボ払い等の分割払いでの支払いは、**実施期限内に口座からの引き落とし等による全額支払い完了が確認出来る場合のみ補助対象として認められます。**）

【事業実施期間】	第1回公募申請分：交付決定日から2022年 2月 28日（月）まで
	第2回公募申請分：交付決定日から2022年 4月 30日（土）まで
	第3回公募申請分：交付決定日から2022年 6月 30日（木）まで
	第4回公募申請分：交付決定日から2022年 8月 31日（水）まで
	第5回公募申請分：交付決定日から2022年 10月 31日（月）まで
	第6回公募申請分：交付決定日から2022年 12月 31日（土）まで

<補助事業実績報告>

補助事業完了日から起算し、30日を経過した日または、補助事業実施期限日の属する月の翌月10日のいずれか早い日までに、「実績報告書（様式第8）」を提出してください。[提出方法：Jグランツ]

<事業効果等状況報告>

補助事業完了日の翌月から1年間の補助事業がもたらした効果等について「小規模事業者持続化補助金に係る事業効果および賃金引上げ等状況報告書（様式第14）」（以下、状況報告書（様式第14）とする）にて報告をおこなってください。[提出方法：Jグランツ]

<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、事務局の要求があったときは、いつでも閲覧できるように保存する必要があります。

【ご注意】補助事業の遂行に必要な契約の相手方に関する留意事項

補助事業の遂行に必要な、売買、請負その他の契約をする際、補助事業の運営上、当該事業者でなければ補助事業の遂行が困難または不相当であるとして全国商工会連合会から承認を受ける場合を除き、契約金額100万円（税抜き）以上の契約の相手方を、経済産業省から補助金交付等停止措置または指名停止措置が講じられている事業者とすることはできません。

参考：「補助金交付等停止及び契約に係る指名停止措置を受けている事業者一覧」

（経済産業省ホームページ）

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

1.はじめに

(2) 補助率等の再確認

•補助上限：100万円

補助率：3 / 4

本補助金は、感染拡大防止のための対人接触機会の減少と事業継続を両立させる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に関する取組を支援するものであり、補助対象経費全額が、対人接触機会の減少に資する取組であることが必要です。（感染防止対策費を除く）

感染防止対策費については、補助金総額の1 / 4（最大25万円）を上限に補助対象経費に計上することが可能です。（緊急事態措置に伴う特別措置を適用する事業者※公募要領を参照）は政策加点の他、補助金総額の1 / 2（最大50万円）に上限を上げ。なお、補助上限額100万円に上乗せして交付されるものではありません。

(3) 各種申請・承認の手続きについて

•本補助金の各種申請及び承認の手続きについては、J Grantsを使用していきます。

各申請におけるJ Grantsの入力方法については、補助事業の手引き（別冊）をご覧ください。

J Grantsを使用した各種書類の申請及び承認の方法に関する変更が実施される場合は、その都度「小規模事業者持続化補助金〈低感染リスク型ビジネス枠〉」事務局ホームページにてお知らせいたします。

なお、J Grantsを使用して申請した手続きについては、補助金交付規程で定める様式を電磁的方法により提出したものとみなします。**郵送（紙媒体）による申請はできません。そのため、申請書類を事務局に郵送していただいた場合については、受け付けることができませんので、事務局にて廃棄させていただきます。**

必須提出様式	必要に応じて、使用する書式	
様式第1 交付申請書	様式第3 交付申請取下届出書	様式第10 消費税額の確定に伴う報告書
様式第8 実績報告書	様式第4 内容・経費の配分の変更承認申請書	様式第11 取得財産等管理台帳、明細表
様式第9 精算払請求書	様式第5 中止（廃止）申請書	様式第12 取得財産の処分承認申請書
様式第14 事業効果および賃金引上げ等状況報告書	様式第6 事故報告書	様式第13 産業財産権等取得等届出書
	様式第7 遂行状況報告書	参考様式 登録事項変更届

2.採択から事業完了（状況報告）までの流れ（主な手続き）

・手続きは、すべて電子申請となります。

■ケース① 採択発表時に交付も決定している場合

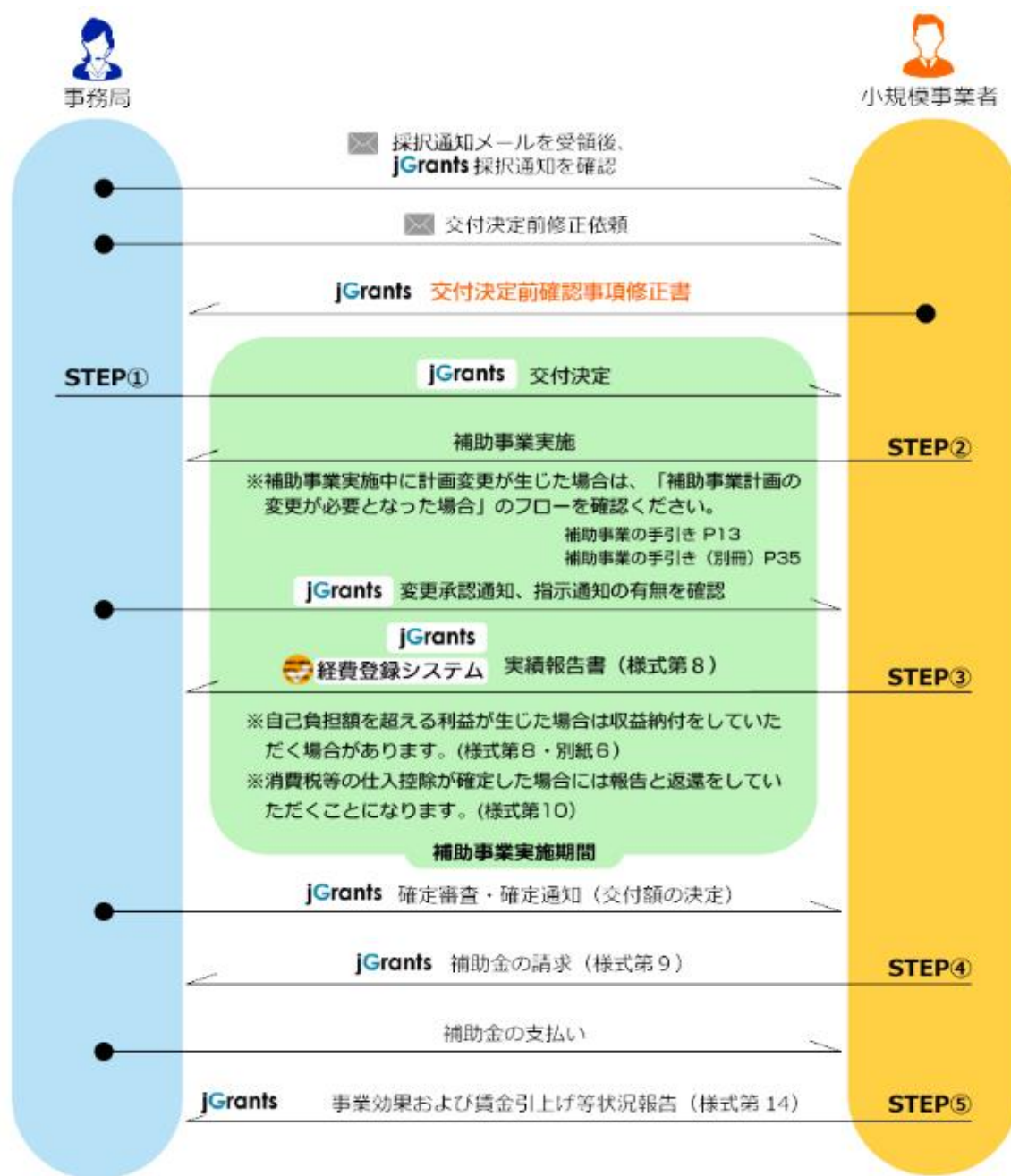


※補助事業実施中に計画変更が生じた場合は、【STEP②補助事業の実施(2)補助事業計画の変更が必要となった場合の取扱い】をご確認ください。補助事業の手引き（別冊）には手続き方法をご案内しております。

- ・通知のお知らせはメールにてお送りいたします。
- ・通知書はJグランツでご確認ください。
- ・各様式の提出はJグランツ上での申請となります。

2.採択から事業完了（状況報告）までの流れ（主な手続き）

■ケース② 交付決定前に修正申請が必要な場合



※補助事業実施中に計画変更が生じた場合は、[【STEP②補助事業の実施\(2\)補助事業計画の変更が必要となった場合の取扱い】](#)をご確認ください。補助事業の手引き（別冊）には手続き方法をご案内しております。

- ・通知のお知らせはメールにてお送りいたします。
- ・通知書はJグランツでご確認ください。
- ・各様式の提出はJグランツ上での申請となります。
- ・**暫定GビズプライムIDでは交付決定はできません**ので、交付決定前修正申請にて切替を行う必要があります。
[申請方法：Jグランツ]

3.STEP① 交付申請書の提出（採択・交付申請・交付決定）

（1）採択について

- 審査の結果、採択された補助事業者に対して、事務局は「採択通知書」により、通知を行います。

採択の通知は、応募書類記載の補助対象経費や補助金交付希望額を承認するものではありません。

補助金の交付予定額については、次の「（2）交付申請・交付決定について」の手続きにより決定します。

[通知方法：Jグランツ]

（2）交付申請・交付決定について

- 本補助金においては、申請の段階で経営計画書・補助事業計画書等とあわせ、「交付申請書（様式第1）」をJグランツにて提出いただいております。補助金事務局は、補助金交付申請内容の確認が終わり次第、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）」を発行し、交付決定額を通知します。なお、採択時に同時交付とならなかった事業者に対しては、不備を修正する手続きをしていただき、補助金事務局での確認が取れてから、交付額が通知されます。

[通知方法：Jグランツ]

- 「交付決定通知書（様式第2）」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。）

- 2021年1月8日以降に発生し発注・契約・納品・支払い使用が行われた経費について遡及適用が可能です。ただし、交付申請時に補助事業開始日を交付決定日より前の日付にて申請した方に限ります。

（3）申請取り下げについて

- 本補助金においては、交付決定の内容および、これに付された条件に対して不服があり、補助金の交付を取り下げるための申請を行うことができます。（交付規程・第10条）交付決定日から10日以内に、Jグランツより申請をすることで、届け出ることができます。「小規模事業者持続化補助金交付申請取下届出書（様式第3）」（以下、交付申請取下届出書（様式第3）とする）を申請してください。[申請方法：Jグランツ]

※補助事業の手引き（別冊）に詳細な手続き方法をご案内しております。

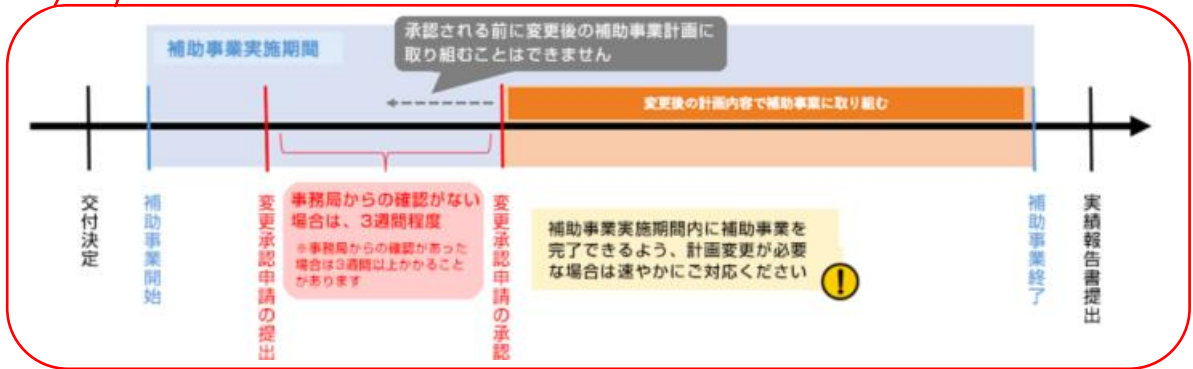
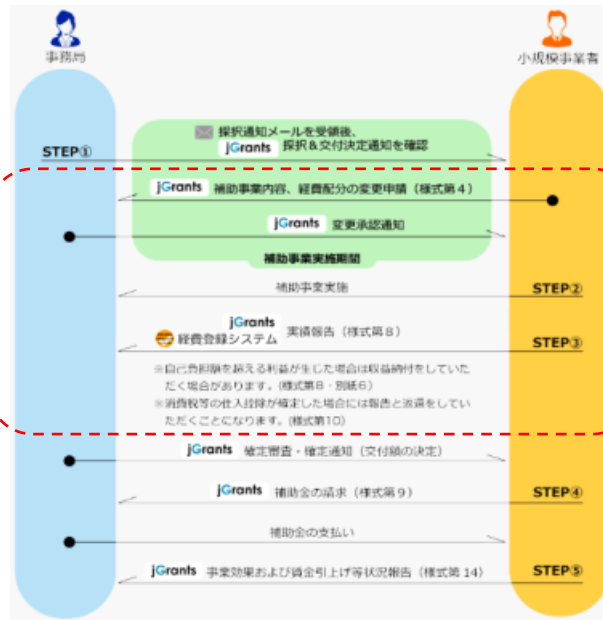
4.STEP② 補助事業の実施

(1) 実施について

- 補助事業は、採択・交付決定を受けた内容で実施いただくものです。
万一、補助事業を実施する中で、登録事項の変更、補助事業計画内容の変更、補助事業の中止（廃止）等が生じる場合などには、あらかじめ変更内容の申請をご提出いただき、承認を受ける必要があります。
- 補助事業の実施期間中は、計画通りに実施してください。
- 見積書、発注・契約書、納品・完了・検収書、請求書、領収書、その他の支出がわかる資料等、証拠書類の提出が必要となりますので留意ください。実績報告の概要については、[【STEP③\(2\)実績報告書の添付書類について】](#)をご確認ください。また、補助対象経費ごとに必要な証拠書類については[【8.補助対象経費】](#)をご覧ください。
- 下記の場合は補助事業の[【9.その他】](#)をご参照ください。
 - 1) 補助事業を中止（廃止）する場合の取扱い【9.その他（1）補助事業の中止および廃止について】
 - 2) 補助事業が期間内に完了しない場合の取扱い【9.その他（2）補助事業が期間内に完了しない場合】
- 登録事項の変更があった場合の取扱いの詳細は、[【9.その他（3）登録事項について変更が必要な場合】](#)をご覧ください。
申請後に事業者に関する情報や連絡担当者に関する情報に変更があった場合は、登録事項変更届をご提出ください。
- 補助事業計画が変更になった場合の取扱い＜補助事業の内容・経費の配分の変更承認申請＞
 - ・補助事業実施の必要上、やむを得ず補助事業の内容、または、経費区分の変更を希望する場合、（軽微な変更を除く）、**予め「変更承認申請書（様式第4）」を提出し、承認を受けなければなりません。**
（承認されるまで、変更後の内容で補助事業を実施できませんのでご注意ください。）計画変更を必要とする場合は、「変更承認申請書（様式第4）」の作成の前に、まず事務局までご相談ください。【提出方法：Jグランツ】
※「設備処分費」は、「変更承認申請書（様式第4）」の提出により事後に補助対象経費に加えることはできません。また、「設備処分費」は、経費の配分変更による増額変更は認められません。
※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。

4.STEP② 補助事業の実施

(2) 補助事業計画の変更が必要となった場合の取扱い



変更承認申請書の提出の要否について

変更申請が必要	以下の(1)～(3)のいずれかに該当する場合。 (1) 軽微(下記「変更申請は不要」欄の(1)参照)でない部分について、補助事業の内容を変更する場合。*1 (2) 交付規程の別表(第4条関係)に記載された「補助対象経費の区分」相互間で補助対象経費を変更(=流用)し、流用元・流用先の補助対象経費の額のいずれかの変動が20%超となる場合。*2 (3) 経費区分を修正する場合。
変更申請は不要	以下の(1)かつ(2)に該当する場合。 (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 (2) 交付規程の別表(第4条関係)に記載された「補助対象経費の区分」相互間で補助対象経費を変更(=流用)するが、流用元・流用先の双方の補助対象経費の額の変動が20%以内となる場合。*2

*1: 「事業計画の細部の変更」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ない程度の変更のことを指します。
(自身の取り込まれる事業の変更が「細部の変更」に該当するか否かの判断に迷った際は、補助金事務局にご相談ください。)

*2: (2)の条件は、ある経費区分の補助対象経費が増える一方で、別の経費区分から経費を流用する場合の制限のルールを定めたものです。増やしたい経費区分と減らしたい経費区分のいずれかが20%超となる変更をしようとする場合には、変更承認申請書が必要となります。経費の流用もなく減額見積であったなどの「軽微な変更」の場合は、変更承認申請は不要です。

5.STEP③ 補助事業の完了・実績報告書等の提出

(1) 実績報告書について

・補助事業者は、自ら定める事業完了日までに、取組を終了させ、かつ、補助事業に係る経費の支払いを完了させなければなりません。

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、または実績報告書提出期限まで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、提出しなければなりません。

<実績報告書提出期限【厳守】>

- 第1回公募申請分：交付決定日から2022年 3月 10日（木）まで
- 第2回公募申請分：交付決定日から2022年 5月 10日（火）まで
- 第3回公募申請分：交付決定日から2022年 7月 10日（日）まで
- 第4回公募申請分：交付決定日から2022年 9月 10日（土）まで
- 第5回公募申請分：交付決定日から2022年 11月 10日（木）まで
- 第6回公募申請分：交付決定日から2023年 1月 10日（火）まで

* 実績報告書提出期限までに提出がないと、補助金の支払ができなくなりますので、十分ご注意ください。

<提出書類>

実績報告書提出期限までに下表に記載の提出書類を準備し、Jグランツ上・経費登録システム上でご提出ください。申請時には、補助金事務局指定の【（様式第8）事業の具体的な取組内容・成果（概要）】をダウンロードして入力したものが必要となります。

Jグランツでの手続きと共に、経費登録システムに各経費の使途および金額、支払先などを入力し、実績報告書（様式第8）ならびに証拠書類を提出してください。[提出方法：Jグランツ・経費登録システム]

* 提出書類に不備・不足等があった場合には、補助金事務局から、修正や追加の書類提出依頼を行います。これらのご提出が無い経費支出については、補助対象経費として認められないこととなりますので、速やかなご対応をお願いします。

対象者	補助資料兼経費支出管理表（エクセルファイル） + Jグランツで申請する場合	経費登録システム + Jグランツで申請する場合
全員 (必須)	(1)（様式第8）事業の具体的な取組内容・成果（概要）	
	(2) 経費の詳細、証憑書類 （様式第8）補助資料兼経費支出管理表/支出 内訳書（様式第8・別紙5）に入力・貼付（エク セルファイル）	経費登録システムの所定の欄に入力・貼付
全員 (該当がない場合は、 該当なしで 提出)	(3)収益納付に係る報告書（【9.その他（11）収益納付について】参照）（様式第8・別紙6）	
	(4)取得財産等管理明細表*1（様式第11-2）	

*1「取得財産等管理明細表」

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（様式第11-1）」を作成のうえ保管するとともに、「取得財産等管理明細表（様式第11-2）」を作成のうえ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【9.その他（10）財産処分の制限について】をご確認ください。[提出方法：Jグランツ]

5.STEP③ 補助事業の完了・実績報告書等の提出

(2) 実績報告書の添付書類について

1) 見積書

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1件あたり100万円超を要する発注をする場合には複数社の見積を取り、より安価な発注先を選んでください。仮に、複数社の見積を取るのが困難な場合は、随意契約とする理由書をご提出ください。
- ・ただし、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。
- ・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者から見積（見積書、価格表等）が必要です。

（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際に、価格の適正さの確認をするために揃えることが必要な書類です。

2) 発注書・契約書

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。特例として、2021年1月8日以降に発生し発注・契約・納品・支払い・使用が行われた経費について遡及適用が可能です。ただし、交付申請時に補助事業開始日を交付決定日より前の日付にて申請した方に限ります。

- ※ 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。（市販品の店頭購入であっても、100万円（税込）を超える場合には発注書等が必要です。）

（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

（インターネット取引の場合でも必要です）相手からの受注確認書 など

電子署名での発注・契約等は、署名者・署名日等を確認できるプロパティ等の画面コピーの提出も必要です。

- * 発注書とは、契約内容と調達内容および調達時期を確認するために必要な書類です。

3) 納品書・完了報告書・検収したことがわかる書類

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、価格の適正さの確認をするために提出が必要な書類です。

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します。

5.STEP③ 補助事業の完了・実績報告書等の提出

(2) 実績報告書の添付書類について

4) 請求書

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、注文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。

(インターネット取引の場合でも必要です)

* 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費用の額を確認するために必要となる書類です。

5) 支払ったことがわかる書類・領収書・銀行振込受領書

原則は口座振込。現金払いには制限があります。

(詳細はP.6 補助金支出の原則または【8.補助対象経費】参照)

※補助事業者からの支払い(手続き)が補助事業実施期間外であれば、補助対象として認められません。(例えば、口座引落の場合、口座から引き落とされた日が実施期間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。

* 物品やサービスなどの代金が実際に支払われたことの確認をするために必要となる書類です。

* 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。

* 領収書とレシートの双方が発行できる場合は、領収書を優先してご提出ください。

* 振込の場合、取引先からの領収書だけでは振込の確認ができません。銀行振込(明細)受領書や通帳の写し等をご提出ください。

* 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)をご提出ください。

* 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・(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た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。

6) その他

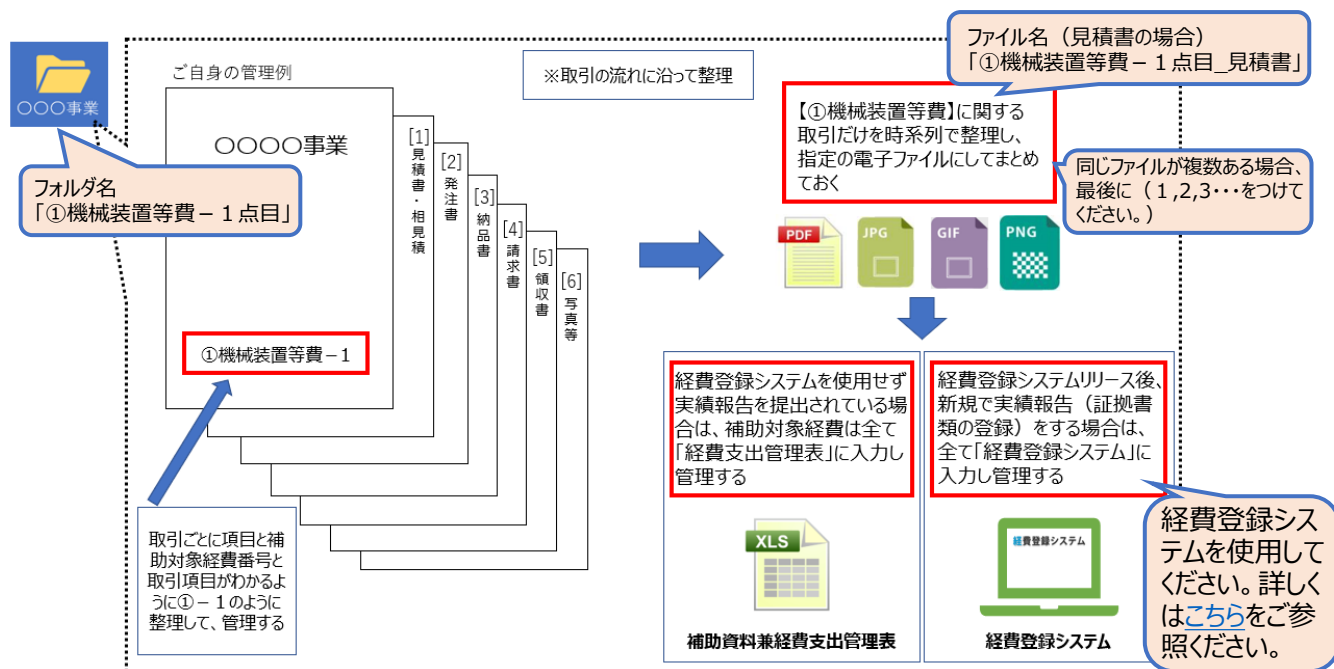
その他の支出内容が分かる資料物品等の写真・提供を受けたサービスの内容が確認できる報告書等。

(例) 購入した消耗品の写真、本の写真、委託業務完了報告書等

5.STEP③ 補助事業の完了・実績報告書等の提出

(3) 経費支出書類（領収書、レシート、その他証拠書類）の提出について

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



(注) 電子商取引について

インターネット広告の配信等において電子商取引を行う場合でも、「証拠書類によって金額が確認できる経費」のみが補助対象となります。取引相手先によく確認し、補助金で求められる、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（取引画面を印刷したもの等）を整理・保存・提出ができることを把握してから取引をしてください。

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

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

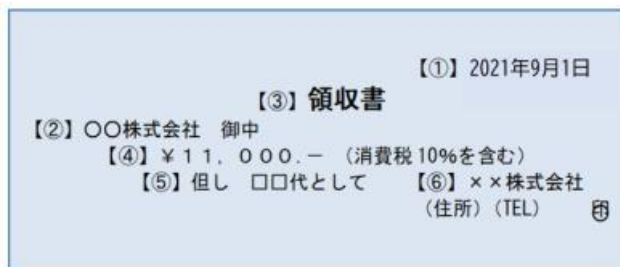
5.STEP③ 補助事業の完了・実績報告書等の提出

(4) 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のでご注意ください、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、の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ご提出ください。

* 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、気を付けてください。⑤書類の説明（但し書き）は「お品代」ではなく具体的な購入品名を記載してください。【下記参照】各経費区分ごとに必要書類は異なりますのでご確認ください。



注：1取引10万円（税抜き）を超える支払い（1取引を分割で支払う場合でも、当該取引全体で1取引となります）は、現金払いは認められませんのでご注意ください。

（ただし、現金決済のみの取引（郵便局での郵券購入、代金引換限定のサービス等）の場合は、その理由等を確認できれば現金払いが認められます）

(5) 証拠書類の整理

・補助金は補助金事務局に対して、実績報告書とともに、経費支出の証拠書類を提出し、補助金の目的に沿って支出されているか確認を受け、補助金額を確定させたうえで、みなさまに支払われます。申請は事務局指定の方法のみです（郵送は受け付けません）。確認が速やかにできるよう、あらかじめ、各証拠書類を準備し、指定の電子ファイルにして添付してください。また、提出するものと同様の書類（原本）を一式お手元に保存していただき、事務局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。

(6) 領収書について

・一枚の領収書に補助対象外経費が混同している場合は、原則、但し書きに経費内訳を記載して明示する必要がありますが、記載が困難などやむを得ない事情がある場合については、該当経費について追記し説明を加えるなどして、申請要件を満たしていることを明記してください。

5.STEP③ 補助事業の完了・実績報告書等の提出

(7) 経費の支払方法

- ・補助対象経費の支払方法は原則として銀行振込で行ってください。
- ・補助金執行の適正性確保のため、現金決済のみの取引（代金引換限定のサービス等）を除き、1取引10万円超（税抜き）の現金払いは認められません（ただし、本公募の開始日までの期間に、1取引10万円超（税抜き）の現金払い等を行っている場合は、別途、補助金事務局までご相談ください）。
- ・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認められません。
- ・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。
- ・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（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。
- ・クレジットカードによる支払は、補助事業実施期間中に引き落としが確認できる場合のみ認められます。また、支払の証拠書類として、クレジットカード決済口座の通帳の該当部分も提出する必要があります。（購入品の引き取りが補助事業実施期間中でも、口座からの引き落としが補助事業実施期間外であれば、補助対象外経費となります。リボ払い・分割払い等で、補助事業期間中に支払が完了せず、所有権が補助事業期間中に移転しないもの（所有権が補助事業者に帰属しないもの）は補助対象となりません。）
- ・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う場合は「立替払い」となりますので、①上記のクレジットカード払い時のルール（補助対象期間中に引き落としが確認できることが必要）及び、②補助事業者と立替払い者間の精算（立替払い者への立て替え分の支払い）が補助対象期間中に行われること、の双方を満たさなければなりません。（立替払いについては[こちら](#)をご確認ください。）

5.STEP③ 補助事業の完了・実績報告書等の提出

(8) その他

● 値引き記載のある経費の計上について ※値引きが発生した場合の本体価格の算出例です。

例1

品代	10,500円
▲値引き	-500円
消費税	1,000円
合計	11,000円

本体	10,000円	値引き 500円
消費税10%	1,000円	



税抜き価格	
本体	10,000円

例2

品代	10,000円
消費税	1,000円
▲値引き	-1,000円
合計	10,000円

本体	10,000円	値引き 1,000円
消費税10%	1,000円	



税抜き価格	
本体	9,091円

(計算方法)
合計10,000円×100/110=9,091円

例3

「商品A」代	2,200円	税込み (消費税10%対象)
「商品B」代	1,080円	税込み (消費税 8%対象)
▲値引き	-280円	
合計	3,000円	

Point

原則は切り捨てですが、この例では合計10,000円の内訳を出すために四捨五入をしています。

① 値引き前の本体価格

「商品A」	2,200円
-------	--------



税抜き本体価格	2,000円	200円
$2,200円 \times 100/110 = 2,000円$		

「商品A」本体価格	2,000円
-----------	--------

「商品B」	1,080円
-------	--------



税抜き本体価格	1,000円	80円
$1,080円 \times 100/108 = 1,000円$		

「商品B」本体価格	1,000円
-----------	--------

商品A 本体価格:商品B 本体価格 = 2 : 1

② 適用税率ごとの「値引き額」

2 : 1

(計算方法)

187円

93円

商品A : $280円 \times 2/3 = 187円$
商品B : $280円 \times 1/3 = 93円$

Point

原則は切り捨てですが、この例では値引き額280円の内訳を出すために四捨五入をしています。

③ 値引き後の税込み価格

「商品A」	2,200円
-------	--------



187円



「商品A」	2,013円
-------	--------

(計算方法)

商品A : $2,200円 - 187円 = 2,013円$
商品B : $1,080円 - 98円 = 987円$

「商品B」	1,080円
-------	--------



93円



「商品B」	987円
-------	------

Point

原則は切り捨てですが、この例では商品B 987円の内訳を出すために四捨五入をしています。

④ 値引き後の本体価格

「商品A」	2,013円
-------	--------



「商品A」	1,830円
-------	--------

(計算方法)

商品A : $2,013円 \times (100/110) = 1,830円$
※消費税 183円

「商品B」	987円
-------	------



「商品B」	914円
-------	------

(計算方法)

商品B : $987円 \times (100/108) = 914円$
※消費税 73円

事業完了後

事業完了後

6.STEP④ 補助金の請求

(1) 確定通知書の受領後の請求書の提出

- 補助金事務局の実績報告書等の確認が終わった後、補助金事務局は補助金の額を確定させ、「確定通知書」を補助事業者へ通知します。同時に「精算払請求書」の申請依頼を通知します。通知を受け取った後は、Jグランツ上から、「小規模事業者持続化補助金に係る補助金精算払請求書（様式第9-1）」（以下、精算払請求書（様式第9-1）とする）に必要な事項を入力し、申請してください。
- * 補助金を受ける振込先口座は、補助事業の実施主体である、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。

(2) 口座情報の確認について

- 使用できる半角文字、記号入力には制限があります。下記を参考にご確認いただき、Jグランツ入力時にご注意ください。

●使用できる半角文字・記号

かか (46)	アイエオカキククコサスセソタチツトナニホヘフヘホマミメモヤヨリルロワヅ
英字大文字 (26)	ABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZ
数字 (10)	1234567890
濁点・半濁点 (2)	ゝ゜
記号 (9)	¥ , . 「 」 () - /

●入力の注意事項

- 小文字の「ッ」や「ャ」や「ァ」など半角小文字は使用できません。半角大文字「ツ」「ヤ」「A」に置き換えて入力ください。

例) 誤: カブシカィンヤ → 正: カブシカィンヤ

誤: レツツ → 正: レツツ

- (-) は半角ハイフンを使用してください。

例) 誤: トーヲー → 正: トーヲー

- 中黒点「・」は使用できません。ピリオド「.」又は半角スペースを使用する方法、中黒点を省略する方法がおすすめです。金融機関にご確認をお願いします。

例) 誤: ア・イ・ウ → 正: A.I.U 又は A I U

- 企業名をご入力いただく際、ご注意ください。

株式会社持続化補助金 正: カブシカィンヤジツクカホジヨキ

正: カ)ジツクカホジヨキ

誤: (カ)ジツクカホジヨキ

持続化補助金株式会社 正: ジツクカホジヨキカブシカィンヤ

正: ジツクカホジヨキ(カ

誤: ジツクカホジヨキ(カブ

- 口座名義に半角スペースがある場合は、必ず半角スペースを入力ください。

例) 誤: カブシカィンヤジツクカホジヨキ → 正: カブシカィンヤ ジツクカホジヨキ

半角スペース

6.STEP④ 補助金の請求

通帳コピー添付の注意事項



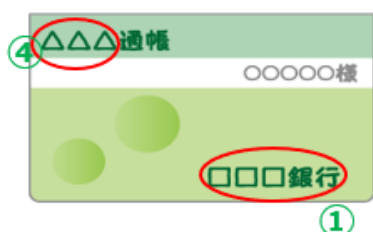
振込口座が確認できる資料

右図①～⑥が確認できるように各種資料のご提出をお願いします。

金融機関名 ①	
支店名 ②	店番号 ③
預金の種別 ④	口座番号 ⑤
口座名義（カタカナの名義含む） ⑥	

通帳の場合

通帳の表紙

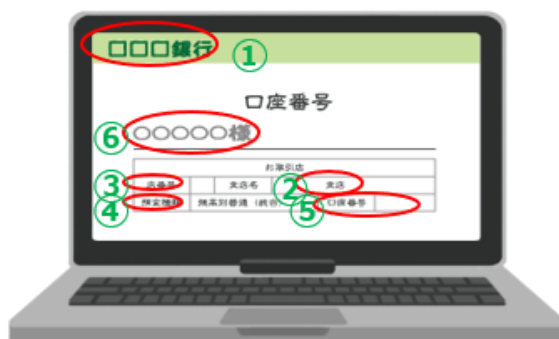


通帳を開いた1ページ目、2ページ目



通帳のコピーを添付頂く際は、「通帳の表紙」と「通帳を開いた1ページ、2ページ目」をスキャン又は撮影いただき添付をお願いします。 ※繰越通帳は認められません。

WEB通帳、ネットバンキングの場合



金融機関名、支店名、店番号、預金の種別、口座番号、口座名義（カタカナの名義含む）が確認できる口座内容のキャプチャー

当座預金の場合

金融機関名、支店名、店番号、預金の種別、口座番号、口座名義（カタカナの名義含む）が確認できる口座内容の写し、キャプチャー（当座勘定照合表や残高証明書等）

添付いただく画像の保存形式は、PDF、JPG、GIF、PNGでお願いします。

6.STEP④ 補助金の請求

【注意】

ネットバンキング、当座預金等を利用されており、紙媒体の通帳がない場合は、電子通帳等の画面の画像を提出して下さい。

添付頂く画像が不鮮明な場合や、金融機関名、支店名、店番号、預金の種別、口座番号、口座名義が確認できない場合、入力項目と通帳の情報が一致しない場合は、お振込みができませんので、ご注意ください。

金融機関及び支店の統廃合等で古い通帳のままの申請、口座の解約や口座が凍結されている等の場合、振込ができない場合がございます。振込可能な口座かどうか金融機関にご確認の上、申請をお願いいたします。

Jグランツへ複数ファイルをご提出いただく際は「ZIPファイル」にした上でアップロードしてください。

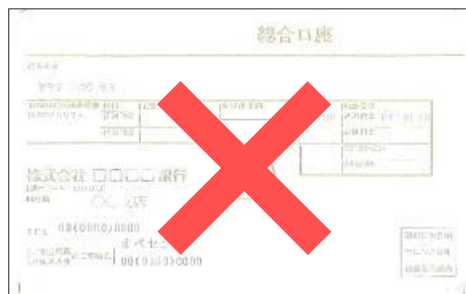
【下記の場合は、口座確認ができませんので、ご注意ください】

口座確認ができない例

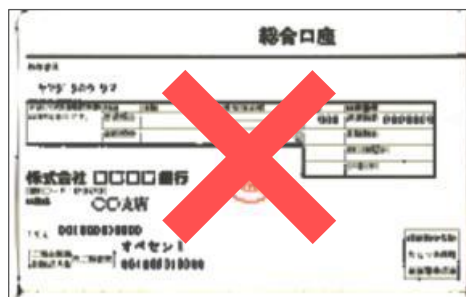
コピー、キャプチャーは文字がはっきり読み取れることを確認してください。



コピーが濃いために文字が読み取れない



コピーが薄いために文字が読み取れない



コピーした文字がつぶれて読み取れない

7.STEP⑤ 補助金交付後

(1) 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**。（詳細は[こちら](#)をご確認ください。）

- 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、「給与支給総額増加」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]

(2) 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。

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)～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（⑫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。

(2) 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。

8.補助対象経費

(3) 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

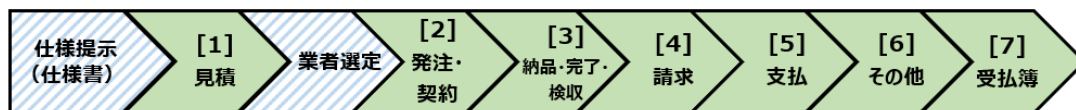
補助事業実施期間中に実際に使用し、補助事業計画に記載した取組をしたという実績報告が必要となります。（例えば、機械装置等を購入したものの、当該機械装置等を使用して事業計画の取組を行った実績報告がない場合には、当該機械装置等の購入費は補助金の対象にできません。）

※具体的な補助対象外経費については、①～⑫各経費区分にて詳細な例を掲載しておりますのでご参照ください。

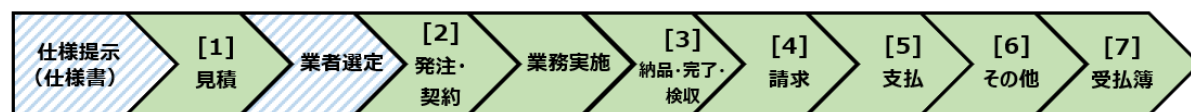
(4) その他の注意点

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いますので、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]



8.補助対象経費

(5) 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	

8.補助対象経費

(5) 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

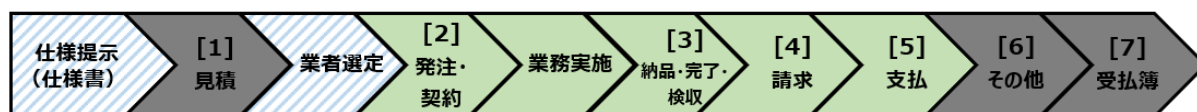
前述「[補助金の証拠書類についての基本的な考え方](#)」に基づき、必要のないものは灰色に着色されています。青が必要な商行為、緑が証拠書類として必要とご認識いただき、各証憑を整えてください。

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
- [1]-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
- [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

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



- ・対人接触機会を減らすための機械装置の導入費用、移動販売車両の購入費用等の事業の遂行に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。

※単価100万円（税込み）を超える場合は、複数（2社以上）の見積が必要です。

実績報告書の提出時に、これら複数の見積書を必ず添付してください。

※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、購入金額に関わらず、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者から見積（見積書、価格表等）が必要です。
 - 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



- ・対人接触機会の減少対策と新商品開発の為に真空包装機の購入
- ・テイクアウト事業実施のための移動販売車両、宅配用車両、キッチンカー
- ・客とスタッフ間の感染リスクを低減させるためのセルフレジ費用
- ・決済手段が増えるセルフレジの導入
- ・対人接触機会を減らしながらも、食材の鮮度と品質保持するための真空包装機の購入
- ・おつまみ販売時における対人接触機会を減らすための、特殊な自動販売機の購入
- ・テイクアウト倉庫整備のための棚
- ・テイクアウト商品の保存のための冷蔵ショーケース
- ・テイクアウト・EC・デリバリー事業ためのシステム管理機能の付いたスチームコンベクションオーブン
- ・テイクアウト用新商品の高機能業務用レンジ

対象とならない経費例

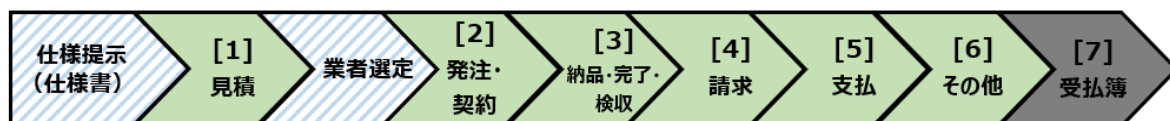


- ・既存事業の生産活動のための設備投資の費用、単なる取替え更新の機械装置等の購入費用
- ・車両運搬具（ただし、移動販売車両・宅配用車両・キッチンカーについては、補助対象経費として認められることがあります。）
- ・汎用性があり目的外使用になり得るもの（例：パソコン・タブレットPCおよび周辺機器（ハードディスク・LAN・Wi-Fi・サーバー・ウェブカメラ・ヘッドセット・イヤホン・モニター・スキャナー・ルーター）
- ・電話機・家庭および一般事務用ソフトウェア・テレビ・ラジオ・自転車）
- ・オンライン会議用サービスの利用に関する費用

実績報告書等提出時に必要な証拠書類



例1：物品の納入等を業者に発注する場合の流れ



[1] -1 見積書（税込100万円以下の場合については、カタログやウェブサイトの情報または
口頭照会による見積合わせの記録でも可）

※市販品の店頭購入または中小企業同士の取引においては不要

-2 相見積（税込100万円超を要する発注をする場合には複数社の見積が必要）

※複数社の見積を取るのが困難な場合は、随意契約とする理由書を提出
（中古品購入の場合を除く）

※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

※市販品の店頭購入においては不要。ただし、車両を購入した場合は必須。

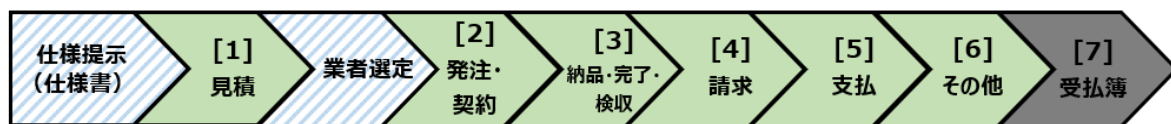
[3]納品・完了・検収（車両を購入した場合のみ）

※自動車登録事項証明（車検証）

[4]請求書

※市販品の店頭購入においては不要

例1：物品の納入等を業者に発注する場合の流れ



[5]銀行振込（明細）受領書または領収書

※口座引き落としの場合は銀行預金通帳の写し等を提出

[6]機械装置等の写真等

※購入した機械装置等の写真または内容がわかる資料を必ず添付すること

※単価50万円（税抜き）以上の機械装置等を取得した場合は、「取得財産等管理明細表（様式11-2）」を提出してください。

※補助事業で取得した機械装置には、「小規模事業者持続化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）。

※移動販売車両・宅配用車両については、造作したことがわかる写真等を提出してください。

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
- [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



Q1. 「市販品の店頭購入」に該当する場合には、見積書・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。）

Q2. 40万円の機械装置を2回払い（1回の支払いで頭金20万円を支払い、補助事業実施期間終了後に20万円）で支払った。この場合は補助対象となるか？

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

Q3. 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？

⇒ 売上発生が見込まれる事業を実施した場合には、「収益納付に係る報告書」の詳細の提出対象となります。

Q4. 銀行振込で代金を支払ったが、取引先が領収書を発行してくれたので、それを支払のエビデンスとして提出すればよいか？

⇒ 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（引き落とし日・振込先・振込額が分かるもの）等を提出してください。

Q5. 店頭で商品の使い方説明に用いるために、販売商品である機械を1台加えて購入したが、この1台は補助対象となるか？

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

Q6. インターネットで購入した場合も、見積書が必要か？

⇒ 見積書として商品の詳細（商品名、金額、写真等）がわかる画面のコピーをPDF等にして、提出してください。発注書としての購入完了メール、購入したことがわかる領収書および購入した機械の写真の提出も必要です。クレジット払いについては、P6をご覧ください。

Q7. 中古の機械を購入したが、補助対象となるのか？

⇒ 中古品の購入は、一定条件のもと、補助対象経費として認めます。

・同等品についての複数見積を取得すること。

（個人からの購入や、オークションによる購入は不可）

・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ない。

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。

② 広報費

補助事業計画に基づく新たなビジネスやサービス、生産プロセスの導入等の取り組みを広報するパンフレット・ポスター・チラシを作成するため、および広報媒体等を活用するために支払われる経費



- ・補助事業計画に基づく商品・サービスの広報を目的としたものが補助対象であり、単なる会社のPRや営業活動に活用される広報費は、補助対象となりません。（商品・サービスの名称も宣伝文句も付記されていないものは補助対象となりません。）
- ・チラシ等配布物の購入については、補助事業実施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、実際に広報がなされる（情報が伝達され消費者等に認知される）のが補助事業期間終了後となる場合には補助対象となりません。）
- ・作成した広報媒体については、成果物として実績報告時に提出していただきます。

対象となる経費例



- ・新規事業(※)広報のための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（発送先のリスト照合が可能なもの）
- ・新規事業(※)広報のための新聞・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）
- ・新規事業(※)広報のための販促品（商品・サービスの宣伝広告が掲載されている場合のみ）
- ・新規事業(※)広報のためのプレスリリース、チラシ作成費
- ・ギフト用手提げ袋の製作デザイン費用、事業専用看板の制作費および広報の為の広告掲載費
- ・インフルエンサーによるソーシャルメディアプロモーション、および予約サイトへの広告掲載費
- ・オンライン事業の顧客獲得のための新聞等の折込、デリバリー需要を高めるためのチラシ配布費
- ・ECサイト掲載用の商品撮影のカメラマン代・スタジオ代
- ・オンライン展示会出展のためのPR動画制作費
- ・補助事業計画のみに関連するホームページの構築・改修費

(※)新規事業(補助対象事業)とは、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投資を行う事業です(公募要領3. 補助対象事業参照)

対象とならない経費例

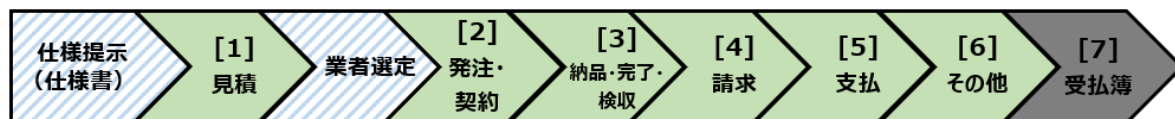


- ・補助事業と関係のない製品・サービスの広告や会社の広報、営業活動に活用されるだけのもの（自社ホームページ作成時の会社概要のページは補助対象外です。）
- ・試供品（販売用商品と同じものを試供品として用いる場合）、販促品（商品・サービスの宣伝広告の掲載がない場合）、名刺、商品・サービスの宣伝広告を目的としない看板・会社案内パンフレットの作成
- ・求人広告（単なる会社の営業活動に活用されるものとして対象外）、文房具等の事務用品等の消耗品代（販促品・チラシ・DMを自社で内製する等の場合でも、ペン類、クリアファイル、用紙代・インク代・封筒等の購入は対象外です。）
- ・金券・商品券
- ・チラシ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に係る費用
- ・フランチャイズ本部が作製する広告物の購入費
- ・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
- ・外部委託を通じて発送した証拠書類のないもの
- ・発送のための切手等の購入費（発送先と広報が紐づかないもの）
- ・オンライン会議サービス利用料金

実績報告書等提出時に必要な証拠書類



例1：物品の納入等を業者に発注する場合の流れ



[1] -1 見積書（税込100万円以下の場合については、カタログやウェブサイトの情報または
口頭照会による見積合わせの記録でも可）

※市販品の店頭購入または中小企業同士の取引においては不要

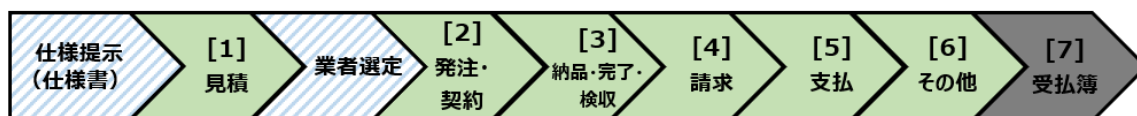
-2 相見積（税込100万円超を要する発注をする場合には複数社の見積が必要）

※複数社の見積を取るのが困難な場合は、随意契約とする理由書を提出
（中古品購入の場合を除く）

[2]発注書または契約書

※市販品の店頭購入においては不要

例1：物品の納入等を業者に発注する場合の流れ



[3]納品書（市販品の店頭購入でない限り必要）

※外注の場合についてのみ必要

[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等を提出

[6] -1 成果物（PDF、写真等でも可）

※補助事業者の商品・サービスの販路開拓につながることを判明する成果物を提出すること。
チラシ・ウェブサイト作成の成果物は画面イメージや入稿データをPDF、JPEG等にして提出すること。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。

-2 配布先リスト

※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。

※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は、「取得財産等管理明細表（様式第11-2）」を提出してください。

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（100万円以下の場合）



[1]印刷会社からもらう見積書

[2]補助事業者が印刷会社へ送った発注書

[3]印刷会社からもらう納品書等

[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

[6]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。

※補助事業実施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5万円÷5,000枚×3,000枚＝3万円です。

よくある質問

FAQ

Q1. 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。

Q2. 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。

※提出する名簿に、個人情報の記載がある場合は、該当箇所を黒塗りし、個人情報を記載しないでください。

Q3. 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。

Q4. 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。

Q5. 2023年1月1日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DM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。

Q6. 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。

Q7. 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？

⇒ 下記に記載している書類を提出ください。

なお、書類ご提出の際には、補助対象経費として計上したい広告費が、補助対象経費の条件に合致していることやお金の流れが確認できるよう、日付や金額の箇所にマーカーを引くなどのご対応をお願いします。

(本経費支出に限ることではありませんが) いつ、誰が、どのような方法で、何の広告を掲載し、その結果、いくらのコストが発生し、いつ支払が済んだのか、という一連の流れを補助事業者が補助金事務局に説明できるよう、証拠書類をそろえ、必要に応じて補足説明資料を提出するようにお願いいたします。

[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が確認できる管理画面や操作履歴画面などをご提出ください。

[2]発注について

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

※ 広告の発注した日が確認できる画面などの提出がないと補助対象にできません。

また、交付決定前から掲載している既存広告の設定条件を変更しただけでは、補助対象にできません。

[3]納品・完了・検収について

・補助対象として計上したい広告が、いつからいつまで広告が掲載され、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提出いただけます。

※「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、補助対象にできません。

[4]請求について

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

[5]支払について

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

※クレジットカード払いの場合、クレジット会社発行の明細書を追加でご提出いただけます。

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、ご注意ください。

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

[6]掲載広告の写真等

・広告の掲載イメージ、およびクリック先の広告のサイト画面などをご提出ください。

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

③展示会等出展費 (オンラインによる展示会等に限る)

新商品等をオンラインの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


- ・国（国以外の機関が、国から受けた補助金等により実施する場合を含む）により出展料の一部助成を受ける場合の出展料は、補助対象外です。
- ・会場を利用した「対面による展示会等」への出展料や、関連する運搬費（レンタカー代、ガソリン代、駐車場代等）は、補助対象となりません。
- ・通訳料・翻訳料も補助対象となります。（証拠書類の翻訳料は補助対象となりません。）
- ・申請するオンライン展示会出展のために作成を行うPR動画等については広報費で計上することができます。
- ・展示会等の出展については、出展申込みは交付決定前でも構いませんが、請求書の発行日や出展料等の支払日が交付決定日より前となる場合は補助対象となりません。
- ・販売のみを目的とし、販路開拓に繋がらないものは補助対象となりません。
- ・補助事業期間外に開催される展示会等の経費は補助対象となりません。
- ・選考会、審査会（〇〇賞）等への参加・申込費用は補助対象となりません。
- ・海外展示会等の出展費用の計上にあたり外国語で記載の証拠書類等を実績報告時に提出する場合には、当該書類の記載内容を日本語で要約・説明する書類もあわせてご提出ください。（実績報告の際に提出する証拠書類の翻訳料は補助対象外です。）

対象となる経費例


- ・オンライン展示会の出展料
- ・オンライン商談会に出展するための出展料
- ・オンライン開催のEXPOに出展するための出展料

対象とならない経費例


- ・オンライン説明会を実施するために、配信会場まで配信機材を運搬したレンタカー代
- ・対面開催の展示会への出展費
- ・対面開催の説明会実施のため、接客用ブースを借りた費用
- ・対面開催の商談会に参加するための費用

実績報告書等提出時に必要な証拠書類



例1：物品の納入等を業者に発注する場合の流れ



[1] -1 見積書 (税込100万円以下の場合については、カタログやウェブサイトの情報または口頭照会による見積合わせの記録でも可)

※中小企業同士の取引においては不要

-2 相見積 (税込100万円超を要する発注をする場合には複数社の見積が必要)

※複数社の見積を取るのが困難な場合は、随意契約とする理由書を提出

[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

※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] -1 展示会等の出展要領・規約等

-2 出展記録 (出展者リストまたは写真等)

具体例) 新製品の紹介のためオンライン展示会に出展した場合に提出が必要な証拠書類



[1] オンライン展示会主催会社からもらう見積書 (出展申込みは交付決定前も可能)

[2] オンライン展示会主催会社へ送った申込書

[4] オンライン展示会主催会社からもらう請求書

[5] オンライン展示会主催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] 作成した新製品のチラシ

[6] 出展記録 (出展者リストまたは写真等)

よくある質問

FAQ

Q1. 展示会や商談会の申込みについては、事業実施期間の開始日前でも認められるのか？

⇒ 展示会等への出展の申込み・見積書についてのみ、事業実施期間の開始日前の申込みでも補助対象となります。

(請求書は事業実施期間の開始日(2021年1月8日)以降でなければ補助対象になりません。ただし、交付申請時に補助事業開始日を交付決定日より前の日付にて申請した方に限ります。)


Q2. 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。

Q3. 展示会で使用する備品の購入、ウェブ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、ウェブチラシ等作成は広報費で計上いただけます。

④ 開発費

感染拡大防止と事業継続を両立させるための新たなビジネスやサービス、生産プロセスの導入等に関する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、デザイン、製造、改良、加工するために支払う経費 

- ・購入する原材料等の数量はサンプルとして使用する必要最小限にとどめ、補助事業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。
- ・原材料費を補助対象経費として計上する場合は、受払簿（任意様式）を作成し、その受け払いを明確にしておく必要があります。
- ・販売を目的とした製品、商品等の生産・調達に係る経費は補助対象外となります。（試作品の生産に必要な経費は対象となります。）
- ・汎用性があり目的外使用になり得るものの購入費は補助対象外となります。

対象となる経費例 

- ・新製品・商品の試作開発用の原材料の購入費、新たな包装パッケージに係るデザインの外注費用
- ・インターネットによる受注システムの構築費用、及び補助期間中のランニング費用
- ・テイクアウトを実施していない飲食店がテイクアウト専用の弁当を開発するための経費
- ・対人接触機会の減少に関連したショッピングサイトの商品サンプル製作、加工費用
- ・対人接触機会の減少に関連したスイーツ製品の新フレーバー開発費、試作品開発に使用するための費用
- ・新商品の成分分析検査費、および新メニューパッケージデザイン費
- ・対人接触機会の減少のためのECサイト構築費用及びクラウド利用料
- ・オンラインカウンセリング予約システム構築費用
- ・テイクアウト用カップ容器加工製作費
- ・リモートで受講できる映像授業システムの開発費
- ・会員向けオンラインサロン用システム構築費
- ・EC事業構築のためのウェブサイト制作費

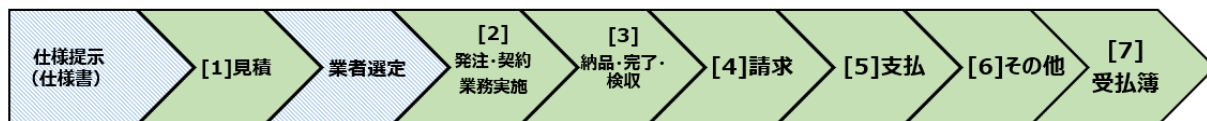
対象とならない経費例 

- ・飲食店で店内提供する目的の新メニューの開発費
- ・販売を目的とした原材料等の購入費、試作開発用目的で購入したが使い切らなかった材料分
- ・（開発・試作ではなく）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・購入費
- ・（包装パッケージの開発が完了し）実際に販売する商品・製品を包装するために印刷・購入するパッケージ分

実績報告書等提出時に必要な証拠書類



例1：物品の納入等を業者に発注する場合の流れ



[1] -1 見積書（税込100万円以下の場合については、カタログやウェブサイトの情報または口頭照会による見積合わせの記録でも可）

※市販品の店頭購入または中小企業同士の取引においては不要

-2 相見積（税込100万円超を要する発注をする場合には複数社の見積が必要）

※複数社の見積を取るのが困難な場合は、随意契約とする理由書を提出

[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・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等を提出

[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）

具休例）試作品を開発するための原材料を専門商社から購入した場合に提出が必要な証拠書類（税込100万円以下の場合）



[1]専門商社からもらう見積書

[2]補助事業者が専門商社へ送った発注書

※市販品の店頭購入においては不要

[4]専門商社からもらう請求書

[5]専門商社へ支払ったことが確認できる銀行振込受領書または領収書

[6]原材料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

よくある質問

FAQ

Q1. 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。

Q2. 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ため、（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。

Q3. 菓子店を営む当社では、新たなサービスとして、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、事業継続を進めたい。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。

Q4. 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・利用料も開発費の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。

Q5. 契約期間が12か月間のソフトウェア使用权を購入する場合は、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1万円の使用权を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）を使用した場合には、 $12万円 \div 12か月 \times 3か月 = 3万円$ が補助対象経費となります。

⑤資料購入費

補助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う経費 

- ・取得単価（消費税込）が10万円未満のものに限ります。（例：1冊99,999円（税込）は可、1冊100,000円（税込）は不可）
- ・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）
- ・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、補助対象となります。

対象となる経費例 

- ・市場調査のための参考となる書籍の購入。
- ・動画配信サービスを開始するにあたり、参考となる競合会社の書籍の購入。

対象とならない経費例 

- ・広告宣伝用として書籍を無料配布する予定があり、その購入に備えた図書券の購入。
- ・店内雰囲気高めるための店頭ディスプレイ用の海外書籍の購入。

実績報告書等提出時に必要な証拠書類



例1：物品の納入等を業者に発注する場合の流れ

**[1] -1 見積書**（カタログやウェブサイトの情報、または口頭照会による見積合わせの記録でも可）

※市販品の店頭購入または中小企業同士の取引においては不要

-2 相見積（税込100万円超を要する発注をする場合には複数社の見積が必要）

※複数社の見積を取るのが困難な場合は、随意契約とする理由書を提出

（中古品購入の場合を除く）

※中古書籍購入の場合は、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

※市販品の店頭購入においては不要

[4]請求書

※市販品の店頭購入においては不要

[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

[6]資料の写真・コピー等

※購入した資料の表紙・裏表紙のコピー、本の写真、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） 新商品を開発するために業界のトレンドの情報収集するために市販されている資料、
 図書を購入した場合に提出が必要な証拠書類



[1]資料、図書販売会社が作成している価格が表記されたカタログやウェブサイトのキャプチャー

[5]資料、図書販売会社、または、書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]購入した資料、図書の表紙・裏表紙のコピー、金額、書名がわかる本の写真



よくある質問

Q1. 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。

Q2. 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。

Q3. 電子書籍は、補助対象か？

⇒ 電子書籍でも対象としていただいて問題ありません。必要書類については紙の書籍と同様
領収書、購入履歴のわかるものです。クレジットカード決済の場合は、クレジットカード決済の
記録、口座引き落としの記録、購入時の商品（見積・発注書の代わりと想定）画面が必要
となります。クレジットカードの場合は引き落とし日時が補助事業実施期間内であることについ
ても併せてご注意ください。

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

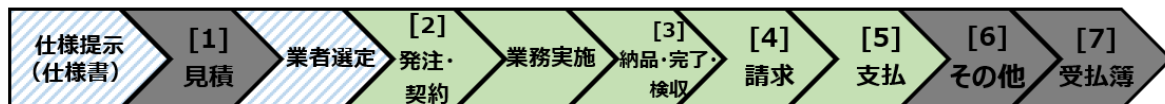


- ・通常業務あるいは本補助事業以外の業務の従業員として雇い入れる場合
- ・補助事業計画遂行のために正規に契約したアルバイト従業員が欠勤した日に従業員が代用した時の従業員の給与。

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

FAQ

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。

⑦借料

補助事業遂行に直接必要な機器・設備等のリース料（所有権移転を伴わないもの）
・レンタル料として支払う経費



- ・借用のための見積書、契約書等が確認できることが条件となり、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超える場合は、按分等の方式により算出された事業期間分が補助対象となります。
- ・既存事業の生産活動のために使用するもの、補助事業以外に使用するものは補助対象なりません。
- ・事務所等に係る家賃は対象外です。

対象となる経費例



- ・補助事業遂行に必要な実験時の施設使用料
- ・機器リース代（サンプル音源収録のための音響機材レンタル費）
- ・画像（動画）編集ソフトリース代、クラウドサービス利用代
- * リース費用は補助期間内に支払いが済んでいるもののみ（対象期間で按分）

対象とならない経費例

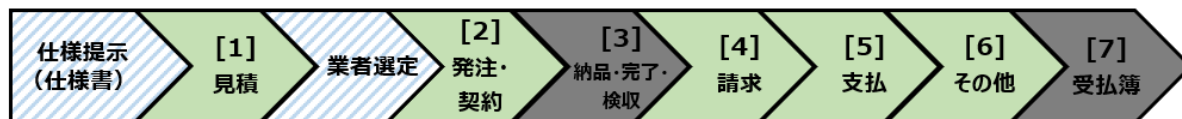


- ・オンライン会議用サービスの利用に係るランニング費用
- ・物件の賃料の他、敷金・礼金・仲介手数料・前払い家賃等
- ・補助事業以外で使われるパソコンやタブレットPC等のリース費用



実績報告書等提出時に必要な証拠書類

例1：物品の納入等を業者に発注する場合の流れ



[1] -1 見積書（税込100万円以下の場合については、カタログやウェブサイトの情報または口頭照会による見積合わせの記録でも可）

※市販品の店頭購入または中小企業同士の取引においては不要

-2 相見積

※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

[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] -1 機器・設備等使用簿

-2（費用の按分をする場合）按分の計算がわかる資料

具体例）ホームページに店舗紹介するための動画用機材一式（カメラ、照明、三脚等）をウェブサイトからレンタルした場合に提出が必要な証拠書類



[1]動画用機材のレンタル会社からもらう見積書（または、ウェブサイトの情報）

※見積書に相当する書類をご提出ください。

[2]動画用機材の申し込みがわかる画面（画面キャプチャー）

[4]機材レンタル会社からもらう請求書

[5]動画用機材レンタル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]動画用機材を使用した使用簿

よくある質問

FAQ

Q1. テイクアウト商品開発のためレンタルキッチンを賃借する場合の敷金・礼金・仲介手数料・前払い家賃等の初期費用も対象になりますか？

⇒敷金・礼金・仲介手数料・前払い家賃等は対象外です。

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

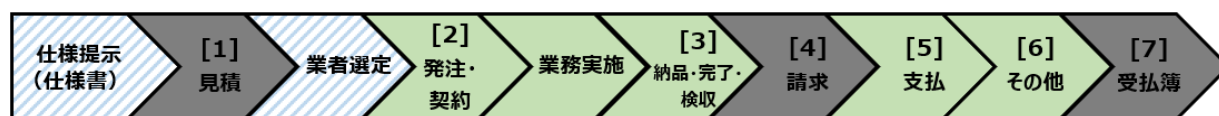


- ・新規事業のコンテンツとしてのイベントなどでの専門家経費
- ・新商品に関する専門家の推薦コメント
- ・非対面サービス強化を訴求するためのマーケティング施策ツール導入
- ・商工会、商工会議所職員を専門家等としての経費
- ・セミナー研修等の参加費用や受講費用等
- ・専門家の旅費出張費（宿泊費含む）

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

※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、【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

※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、【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


⑨設備処分費

新たなビジネスやサービス、生産プロセスの導入等を行うための作業スペースを拡大、改修する等の目的で、当該事業者自身が所有する既存設備を解体・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・原状回復するために支払う経費




- ・新たなビジネスやサービス、生産プロセスの導入等を行うための作業スペースを拡大、改修する等の目的で、「既存設備機器等を解体・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。)
- ・解体・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。
- ・申請時、交付決定時における「設備処分費」の補助対象経費への計上額は、補助対象経費の総額の1/2上限とされていますが、事業完了後の実績報告の際、「設備処分費」の補助対象経費への計上についても、交付すべき補助金の額の確定時に認められる補助対象経費の総額の1/2が上限（ただし、申請・交付決定時の計上額の範囲内）となります。

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。)
 - ・顧客がテイクアウトを受け取りやすくするために既存の障害物を撤去する費用
 - ・作業スペース確保及び密を防ぐための空間作成のための機器の処分費用
 - ・冷蔵ショーケース設置スペース確保の為に既存設備解体費用
 - ・既存の建物の一部を解体する費用
 - ・既存設備の処分費

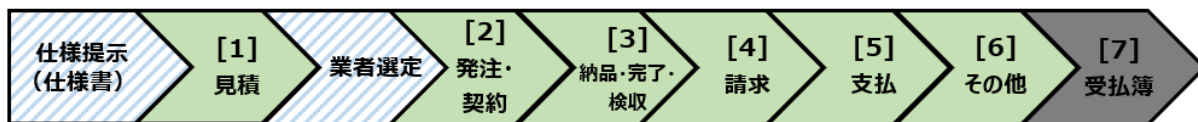
対象とならない経費例

- 
- ・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への計上

実績報告書等提出時に必要な証拠書類



例1：物品の納入等を業者に発注する場合の流れ



＜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] -1 見積書（税込100万円以下の場合については、口頭照会による見積合わせの記録でも可）

※中小企業同士の取引においては不要

-2 相見積

※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

[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] -1 見積書（税込100万円以下の場合については、口頭照会による見積合わせの記録でも可）

※中小企業同士の取引においては不要

-2 相見積

※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

[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

具事例) 居酒屋が弁当などのテイクアウトを受け取りやすくするため、既存の壁を撤去した場合に提出が必要な証拠書類



- [1]壁の撤去を依頼した工務店からもらう見積書
- [2]工務店への発注書
- [3]工務店からもらう請求書
- [4]銀行振込（明細）受領書または領収書
- [5]壁を撤去したことが分かる前後の写真

よくある質問

FAQ

Q1. 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。

Q2. 申請・交付決定時には「設備処分費：35万円＋その他費目計：40万円＝補助対象経費合計：75万円」であったが、最終的に、設備処分費は予定どおり35万円かかった一方で、その他費目の支出が30万円となった。この場合、実績報告時に設備処分費はいくらで補助対象経費に計上できるか？

⇒ 実績報告・補助金額確定時においても「補助対象経費の総額の1／2以内ルール」がありますので、実績報告時の設備処分費の補助対象経費計上額は、その他費目計と同額の「30万円」となります（30万円を超える部分は補助対象外の経費）。

* なお、補助金事務局での確認・精査の結果、最終的に、その他費目が20万円と確定されるような場合には、同様に、設備処分費も「20万円」が補助対象経費として認められる金額ということになります。

⑩委託費

上記①～⑨に該当しない経費であって、補助事業遂行に必要な業務の一部を第三者に委託（委任）するために支払う経費（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。

対象となる経費例

- ・新商品の市場調査やテストマーケティングを調査会社に委託する経費。
- ・通信販売におけるマーケティング分析補助業務。



対象とならない経費例

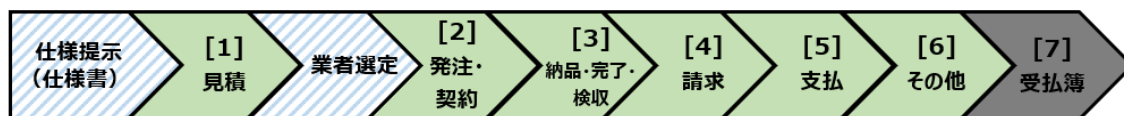
- ・指導・助言した専門家等へ契約した謝金以外に別途支払う謝礼。
- ・免許・特許等の取得・登録費。



実績報告書等提出時に必要な証拠書類



例1：物品の納入等を業者に発注する場合の流れ



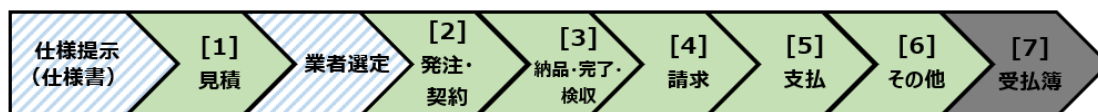
[1] -1 見積書（税込100万円以下の場合については、カタログやウェブサイトの情報または口頭照会による見積合わせの記録でも可）

※市販品の店頭購入または中小企業同士の取引においては不要

-2 相見積（税込100万円超を要する発注をする場合には複数社の見積が必要）

※複数社の見積を取るのが困難な場合は、随意契約とする理由書を提出

例1：物品の納入等を業者に発注する場合の流れ



[2]発注書または契約書

[3]納品・完了・検収

※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100万円以下の場合)



[1]調査会社からもらう見積書

[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委託業務完了報告書

[4]調査会社からもらう請求書

[5]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

[6]調査結果報告書(任意様式)

よくある質問

FAQ

- Q1. 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。

⑪外注費

上記①から⑩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、必ず事務局へ承認を申請し、承認を受けた後でなければ処分できません。事務局は、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。

対象となる経費例



- ・対人接触機会減少対策のための個室設置に係る店舗改装費
- ・製造・生産強化のためのガス・水道・排気工事費
- ・車の内装・改造工事費（補助経費対象車両や既存車両等をキッチンカーに改造するための車の内装・改造工事費用の計上は可能）
 ※Jグランツで入力した「経費区分」に記載・計上した場合に限る
- ・機器を設置するための電源工事費
- ・新規顧客層のマーケティング調査費用
- ・オンライン対応型研修パッケージで使用する動画教材製作費
- ・オンライン番組配信スタッフ手配費用
- ・テイクアウト事業を始めるための店内改装費
- ・通信販売を開始するために、包装設備を造作したキッチンカウンター工事費

- ・ウェブ・ITツール等へのアドバイス費
- ・整地した場所にウッドデッキを新設する改修設置工事費
- ・ヨガレッスンのオンラインレクチャー動画の作成費
- ・屋根を修理して屋外飲食スペースの造作費
- ・ライブカメラの使用に伴う電気工事費
- ・ライブカメラなどキャンプ場管理における精密機器保管物置の工事費
- ・音源収録時の音響オペレーター、編集オペレーター外注費
- ・テイクアウト形態への変更のため、客席を減らし、キッチンスペースを確保する工事費



対象とならない経費例



- ・補助事業で取り組む対人接触機会の減少に結びつかない工事費
(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」に該当する工事費(※)

※注：不動産の取得に該当する工事費とは

「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)

1) 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戶外テラス席や、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。

2) 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。

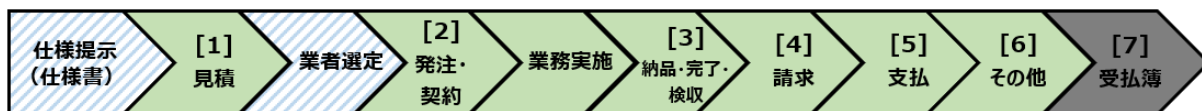
3) 用途性：

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



例2：業務委託・外注をする場合の流れ



[1] -1 見積書（税込100万円以下の場合については、カタログやウェブサイトの情報または口頭照会による見積合わせの記録でも可）

※市販品の店頭購入または中小企業同士の取引においては不要

-2 相見積（税込100万円超を要する発注をする場合には複数社の見積が必要）

※複数社の見積を取るのが困難な場合は、随意契約とする理由書を提出

[2]契約書、または発注書・注文書

[3]納品・完了・検収

※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

※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100万円以下の場合）**



[1]工務店からもらう見積書

[2]補助事業者が工務店と取り交わした工事請負契約書または発注書・注文書

[3]工務店からもらう工事完了報告書

[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

[6]取得財産等管理明細表（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、「取得財産等管理明細表」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。

* なお、単価50万円に満たないものであっても、一つのを形成している場合は、取得財産管理明細表提出の対象となります。

<取得財産管理明細表提出の対象となる例>

1)ホームページ制作費（開発費30万円＋デザイン費20万円）

開発費、デザイン費それぞれでは50万円未満となりますが、同じホームページを制作する費用の場合は、計50万円となり、取得財産管理明細表提出の対象となります。

2)換気設備工事費（換気設備40万円＋設置工事費10万円）

換気設備自体は50万円未満ですが、設置工事費含めた発注の場合、計50万円となり、取得財産管理明細表提出の対象となります。

3)部品A/20万円 部品B/20万円 部品C/10万円の3つの部品で、一つの装置を組み立てるそれぞれの部品単体では50万円未満ですが、一つの装置を組み立てる部品であるため計50万円となり、取得財産管理明細表提出の対象となります。

Q2. ポスティング、ECサイト制作費を外注する場合は、外注費で補助対象経費となるか。

⇒ ポスティングは広報費、ECサイト制作費は開発費の補助対象経費となります。

（事業内容により経費区分が判断されます）

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。

⑫感染防止対策費

申請者の業種・業態において該当する業種別ガイドラインに照らして実施する必要最小限の新型コロナウイルス感染症感染防止対策を行うために支払う経費



- ・申請に当たっては該当する業種別ガイドラインを必ず確認し、対象とする経費を明記ください。
(参考) 内閣官房新型コロナウイルス感染症対策特設サイトウェブページ
URL : <https://corona.go.jp/prevention/>
- ・申請時に確認した業種別ガイドラインを必ずご確認の上、経費書類をそろえてください。
- ・実績報告時には、(様式第8) 補助資料兼経費支出管理表に各経費支出を記載していただきますが、ガイドラインに記載されているどの表現が、どの対象経費として計上したのか、マーカーを引き、経費番号と項目番号を記載するなどして添付していただく必要があります。
- ・補助金総額の1 / 4 (最大25万円) が上限になります。ただし、緊急事態措置に伴う特別措置を適用する事業者は1 / 2 (最大50万円) が上限になります。
- ・消耗品、配布物の数量については、必要最小限にとどめ、補助事業終了時には使い切ることを原則とします。補助事業終了時点での未使用残存品は補助対象となりません。品目ごとに受払簿を作成のうえ、取得及び消費状況を管理してください。

対象となる経費例



- ・業種別ガイドライン※に基づいた感染拡大予防のために行う感染防止対策の取組にかかる経費であること。※「業種別ガイドライン」：業種（業界）ごとに、感染拡大予防を行うために策定されたガイドラインのこと

下記は、[外食業の事業継続のためのガイドライン] を例に対象となる経費を掲載しています。実際の経費は、申請時に参考としたガイドラインを確認してください。該当するガイドラインのどの記載からその費目を計上することにしたのか、証憑から判別できない場合、補助対象経費となりませんので、ご注意ください。

- ・非接触体温計
- ・店舗入口や手洗い場所に置く手指消毒用の消毒液（消毒用アルコール等）
- ・順番待ちの列の間隔をあけるため床に貼付するテープ
- ・テーブル間およびテーブル上、カウンター、レジのパーテーション
- ・デリバリー専用カウンター
- ・ビュッフェやドリンクバーの食品カバー

対象とならない経費例

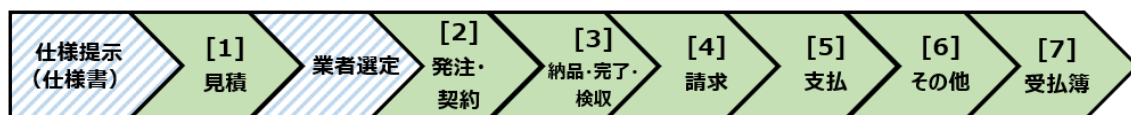


- ・業種別ガイドラインに基づいた感染拡大予防のために行う感染防止対策の取組にかかる経費だと認められない経費
- ・（ガイドラインに『換気』の記載がない場合の）空気清浄機
- ・（ガイドラインに『抗菌』の記載がない場合の）抗菌コーティング工事
- ・（ガイドラインに『除菌』だけが記載されている場合の）抗菌・光触媒コーティングの商品

実績報告書等提出時に必要な証拠書類



例1：物品の納入等を業者に発注する場合の流れ



[1] -1 見積書（税込100万円以下の場合については、カタログやウェブサイトの情報または口頭照会による見積合わせの記録でも可）

※市販品の店頭購入または中小企業同士の取引においては不要

-2 相見積 ※税込100万円以下の場合については不要

[2]契約書、または発注書・注文書

※市販品の店頭購入でない限り必要

[3]納品・完了・検収

※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 ※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、レシート

※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）

[7] -1 受払簿（消耗品を購入した場合）

-2 マーカー等のコメントを入れたガイドライン書類※

-3 カタログ（証憑や型番から、ガイドラインに記載された機能等が確認できない場合）

※各ガイドラインは、どこに記載がありその経費を計上したかがわかるように、ガイドライン本文の該当箇所にマークをつけ、どの経費がそれにあたるかわかるようにメモなどを記載したものを証憑として提出してください。ガイドラインに記載がないものについては対象とならない経費とみなされますので、対象外とみなされないよう、かならず事務局で判別ができるようにしてください。

[提出方法：Jグランツ]

具体例) 従業員用にマスクを購入した場合に提出が必要な証拠書類



[1]見積書、発注書、請求書

※市販品の店頭購入でない限り必要。店頭購入の場合は必須ではありません。

[5]マスクを購入した領収書とレシート（いずれか一方しか発行できないなど、やむを得ない事情がある場合は購入した内容が明記されている証憑を優先します）

[6]マスクの写真

[7]受払簿

具体例) 換気設備導入工事を工務店に依頼した場合に提出が必要な証拠書類 (税込 100 万円以下の場合)



[1]工務店からもらう見積書

[2]補助事業者が工務店と取り交わした工事請負契約書または発注書・注文書

[3]工務店からもらう工事完了報告書

[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（明細）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

[6]取得財産等管理明細表（50 万円（税抜）以上の場合のみ）

よくある質問

FAQ

Q1. 従業員又は顧客に感染防止を呼びかける目的のポスターを外注・印刷した。補助事業実施期限までに経費支出は終わらせたが、掲示は補助事業実施期限以降になる。

補助対象となるか？

⇒ 補助対象期間中の広報活動に係る経費のみ補助対象となるため、上記の場合は補助対象となりません。

FAQ

Q2. 領収書とレシート双方が必要か？購入した店舗に確認したところ、「いずれか一方しか発行できない」と言われた。

⇒ 領収書とレシートの双方が発行できる場合は、購入した内容が明記されている証憑をご提出ください。ただし、やむを得ない事情がある場合はレシートによる取扱いを可とします。

Q3. 「和式トイレを洋式トイレに改装する費用」、「トイレに蓋を付けるための工事費」、「洗面所の自動水栓化」について、補助対象となるか？

⇒ ガイドラインに記載がない場合は補助対象外ですが、書いてある場合は補助対象となります。

Q4. 「空気清浄機能付きのエアコン」を導入した場合、「空気清浄機能がついている」ことを表記したエビデンスは必要か？

⇒ 納品書、請求書、領収書等に「空気清浄機能付き」という旨の表記がある必要があります。表記がない場合には「空気清浄機能付きエアコン」と確認できるカタログ等を添付ください。なお、ガイドラインで記載が確認できない場合には、補助対象外経費となります。

Q5. マスクの写真を撮り忘れてしまったが、どうしたらよいか？

⇒ 購入・使用されたマスクと同じもののネット画像等を添付してください。

Q6. 消毒液やアルコール液を購入したが、購入した分がすべて補助対象となるのか？

⇒ 消毒液やアルコール液のような消耗品については、「購入」及び「使用」したものが補助対象になります。したがって、「使用」しなかった場合はその分の補助金を受け取ることができません。

Q7. 消毒液やアルコール液等を「使用」したことは、どのように確認するのか？

⇒ 「受払簿（フォーマットは自由）」等によって購入日、購入量、使用日、使用量等を管理、提出していただき、最終的に事務局にて確認いたします。

Q8. 換気のため空気清浄機を導入する場合、リースやレンタルの利用は可能か？

⇒ 購入のみが対象となり、リースやレンタルは不可となります。

9.その他

(1) 補助事業の中止および廃止について

【中止（廃止）申請書（様式第5）】

やむを得ない事情等により、補助事業を中止（一時中断）、廃止（実施取りやめ）する場合には、**あらかじめ事務局に事業の中止（廃止）の承認を受けなければなりません。（事後承認はできません。）**

補助事業の中止（廃止）前に、Jグランツより「補助事業の中止（廃止）承認申請書（様式第5）」の申請をお願いします。遅くとも各申請回の補助事業実施期限までにご提出ください。補助金事務局にて廃止の理由および内容等の妥当性を考慮し、中止（廃止）の承認を行います。なお、事業廃止の承認を受けた場合、補助金の交付は行いませんので、ご注意ください。

補助事業の中止をした場合に関しては、中止している期間の経費支出は認められません。また、事業実施期間についても、延長されませんので、ご注意ください。 [提出方法：Jグランツ]

(2) 補助事業が期間内に完了しない場合

【事故報告書（様式第6）】

補助事業者は、自ら定める事業完了日（最長で、各申請回の実施期間）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。

大雨、台風などの異常気象による甚災地域の指定、火事、地震など事業者の責任によらない事由により補助事業を予定の期間内に完了することができない場合においては、その状況となった時点で速やかに「小規模事業者持続化補助金に係る補助事業の事故報告書（様式第6）」を事務局に提出し、事務局の指示を受けてください。 [提出方法：Jグランツ]

(1)(2)における

【事業実施期間】	第1回受付締切分：交付決定日から2022年 2月 28日（月）まで
	第2回受付締切分：交付決定日から2022年 4月 30日（土）まで
	第3回受付締切分：交付決定日から2022年 6月 30日（木）まで
	第4回受付締切分：交付決定日から2022年 8月 31日（水）まで
	第5回受付締切分：交付決定日から2022年 10月 31日（月）まで
	第6回受付締切分：交付決定日から2022年 12月 31日（土）まで

(3) 登録事項について変更が必要な場合

採択された事業者は、採択発表後にJグランツより登録事項について変更ができます。
 以下のような項目につき、変更がある場合には、速やかに「登録事項変更届」をご提出ください。
 なお、個人事業主が法人化する場合、または、法人における社名・所在地・代表者を変更する場合は、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」等を添付してください。
 [提出方法：Jグランツ]

【登録事項変更届】が必要となる変更内容

<事業者に関する情報>

個人・法人の別、事業者名（法人名/屋号）、郵便番号・所在地（住所）、電話番号、代表者役職名、代表者名

<連絡担当者に関する情報>

役職名、氏名、郵便番号・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

【登録事項変更届】の手続き方法

- ①「登録事項変更届チェックリスト」を[こちら](#)よりダウンロードし、「はじめに」シートをご確認ください。
GビズIDの登録情報の変更が必要となる場合があります。
- ②登録事項変更届チェックリストに沿って入力を行うとともに、提出書類をご準備ください。
- ③Jグランツより、「登録事項変更届チェックリスト」及び「提出書類」をご提出ください。

提出書類例 ※詳細は「登録事項変更届チェックリスト」をご確認ください。

法人における 社名・所在地・代表者の変更	変更後の「履歴事項全部証明書」
個人事業主が法人化する場合 ※状況により、追加書類をご提出いただくこともあります。 ※廃業していない場合は、廃業届の提出は必要ありません。	変更後の「履歴事項全部証明書」
	廃業届（税務署の收受日付印があるもの）
個人事業主の変更 ※「事業承継」等で個人事業主から個人事業主へ事業が 移転した場合	譲渡側の廃業届（税務署の收受日付印があるもの）
	譲受側の開業届（税務署の收受日付印があるもの）
	営業譲渡契約書等 （任意様式。財産および事業の移行を確認できる書類）

- ※1 氏名の変更については住民票や運転免許証のコピーなど氏名を確認できるものを添付してください。
- ※2 事業主死亡による承継の場合はまず事務局までご一報ください。

★「登録事項変更届チェックリスト」の提出のみで、追加資料が不要な場合

- ・個人事業主が同じ市内（町内）で所在地を変更する。
 （市外（町外）へ所在地が変更となる場合は、税務署へ提出した「納税地の異動又は変更に関する届出書」（写し）等を提出してください。）
- ・個人事業主が事業者名（屋号）を変更する。
 （大幅な変更の場合は、事務局から追加の確認書類の提出を依頼することがあります。）
- ・個人事業主が代表者役職名を変更する。

「登録事項変更届」は事業者情報に関する変更のみ使用できます。

補助事業内容（事業開始日や計画・経費等）に関する変更は、別途、変更承認申請、交付申請書内容修正届の提出をお願いいたします。ご不明な点がございましたら、**事務局**までお問合せください。

(4) 遂行状況の報告について

【遂行状況報告書（様式第7）】

補助事業の遂行及び収支の状況について、事務局から提出を求める場合があります。
事務局からの提出の要求があった場合は、速やかに「遂行状況報告書（様式第7）」を提出してください。

(5) 消費税及び地方消費税額の確定に伴う報告について

【消費税及び地方消費税額の額の確定に伴う報告書（様式第10）】

補助事業完了後に消費税及び地方消費税の申告により補助金に係る消費税等仕入控除税額が確定した場合には、速やかに「消費税及び地方消費税額の額の確定に伴う報告書（様式第10）」を提出してください。報告があった場合には、当該消費税等仕入控除税額の全部又は一部の返還義務が発生します。

(6) 産業財産権等に関する報告について

【産業財産権等取得等届出書（様式第13）】

補助事業に基づく発明、考案等に関して、特許権、意匠権又は商標権等（以下「産業財産権等」という。）を補助事業の実施期間内に出願若しくは取得した場合又はそれを譲渡し、若しくは実施権等を設定した場合には、速やかに「産業財産権等取得等届出書（様式第13）」を提出して下さい。

(7) 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。

(8) 補助金の税務・会計上の取扱いについて

補助金は会計上、支払い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）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又は改良に充てた場合には、所得税法第42条又は法人税法第42条の規定を適用することができます。

(9) 補助金の不正受給等の不正行為に対する処分について

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

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

【ご参考】

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

<https://elaws.e-gov.go.jp/document?lawid=330AC0000000179>

(10) 財産処分の制限について

- ・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。
- ・単価50万円（税抜き）以上の機械装置等の購入や、自社ECサイトの外注による作成、店舗改装による不動産の効用増加等は、「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、補助金交付の目的及び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）を勘案し、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）が制限されます。
- ・**処分制限期間内に当該財産を処分する場合、必ず事前に補助金事務局に「取得財産の処分承認申請書（様式第12）」を用いて申請し、承認を受ける必要があります。**
- ・補助金事務局は、財産処分を承認した補助事業者に対し、当該財産の残存簿価等から算出される金額を交付した補助金額を上限に納付させることがあります。承認を得ずに処分を行うと、交付規程の違反により補助金交付取消・返還命令の対象となります。

(11) 収益納付について

「補助金等適正化法」等の規定により、補助事業（補助金の交付を受けて行う事業）の結果により収益（収入から経費を引いた額）が生じた場合には、補助金交付額を限度として収益金の一部または全部に相当する額を国庫へ返納していただく場合があります（これを「収益納付」と言います）。

本補助金については、補助金により売上発生が見込まれる事業から直接生じた収益金について、補助金交付時に、交付すべき金額から相当分を減額して交付する取扱いとなります。補助金により売上発生が見込まれる事業を実施した事業者は、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、実績報告書提出時に「収益納付に係る報告書（別紙6）」への入力が必要です。併せて収益額等の算定に必要な資料も添付ください。売上発生が見込まれる事業にも関わらず、事業終了時に売上がない場合は、売上がない理由を「事業の具体的な取組内容・成果（概要）【様式第8別添】」（4）事業成果（概要）欄に記載してください。なお、ここで言う「補助金により売上発生が見込まれる事業から直接生じた収益」とは、以下のようなケースを想定しています。

[提出方法：J Grants・経費登録システム]

<補助金により売上発生が見込まれる事業から直接収益が生じるケースの例>

- 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（開発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EC事業での販売による利益
- 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
- 6) 補助金で車両を購入し、移動販売事業等での販売・サービス提供による利益（機械装置等費が補助対象の場合）

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」、「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「補助金により売上発生が見込まれる事業から直接生じた収益」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、「補助金により売上発生が見込まれる事業から直接生じた収益」には該当しません。

Ver.	更新日付	該当ページ	改訂内容
1.0	2021/7/6	全ページ	初版作成
1.1	2021/7/14	P28.P32	加筆
1.2	2021/10/19	P17 P20.P25.P71	図変更 加筆
1.3	2021/10/29	P20	加筆
1.4	2021/11/22	P24	加筆
2.0	2021/12/22	P14.P17.P18.P32.P75 P36.P43.P65	修正 加筆
2.1	2022/1/7	P71	修正
2.2	2022/1/26	P60 P75	修正 加筆
2.3	2022/5/20	P21.P48.P49	加筆
2.4	2022/6/29	P12.P30 P13	修正 加筆
2.5	2022/7/12	P9.P10.P13	加筆
2.6	2022/9/30	P19 P71	加筆 修正
2.7	2022/11/25	P30、P34、P40、P43 P51、P58、P60、P64、P67	修正

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。