

令和3年度

小規模事業者経営力強化事業費補助金の
補助事業実施における注意事項

目 次

1	全般的な事項	1
2	補助事業の実施期間中の提出書類	2
3	実績報告書の提出	2
4	補助事業終了後における留意事項	2 5

補助事業の実施にあたっては、「徳島県補助金交付規則」、「小規模事業者経営力強化事業費補助金交付要綱」、「小規模事業者経営力強化事業費補助金募集要項(以下「募集要項」という)」及び「本注意事項」を必ず遵守すること。遵守されない場合は補助金の支払いが行えない場合がある。

1 全般的な事項

(1) 明確に経理を区分

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）すること。補助対象経費は当該事業に使用した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る。

(2) 補助対象経費は令和3年10月1日以降、補助事業期間内に支払ったものが対象

令和3年10月1日以降に発生したもので、補助事業期間内に支払いと事業の遂行が完了したもののみが補助金の対象となる。

補助事業期間中に発注や引き渡し、支払等があっても、実際の使用が補助事業期間外であれば、その経費は補助対象とはならないため、注意すること。

(3) 経費の支払いは「銀行振込」

原則として、経費は「銀行振込」で支払うこと（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）。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取引が10万円（税抜）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取引とみなす）は、現金払いは認められない（ただし、代金引換限定のサービス等、現金決済のみの取引の場合は、その理由等を確認できれば現金払いが認められる）。

(4) 10万円（税抜）を超える支払いは、2社以上の見積もりが必要

1件あたり10万円超（税抜）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）を選択すること。

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（選定理由書など）を提出すること。

(5) 書類は5年間保存

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（令和9年3月31日まで）、補助金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こと。

(6) 経費支出関係書類の宛名は「補助事業者名」で統一

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」で統一すること。例えば、宛名が空欄や従業員個人名などの領収書は認められない。

(7) 補助金の支払いは事業終了後

補助金の支払は、補助金事務局にて実績報告書等の書類内容を精査し、補助金額の確定後となる（精算払）。

(8) 徳島県内の事業者への発注に努めること

事業の実施にあたっては、徳島県内事業者への発注に努めること。

なお、補助対象事業以外の事業活動においても使用することが可能な汎用性が高いパソコン本体（タブレット端末含む）、周辺機器の購入のうち、補助対象と認められるもの（募集要項p.6参照）については、県内事業者（県内の店舗・事業所）から調達したものに限る。

2. 補助事業の実施期間中の提出書類

(1) 補助事業計画に変更が必要となった場合（変更承認申請書）

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）には、補助事業の交付の目的に沿った範囲内で、あらかじめ、「補助事業の経費の配分(内容)変更承認申請書(様式第5号)」を提出し、その承認を受けること。

内容によっては、計画変更が認められない場合もある。

なお、変更承認手続きが不要となる軽微な変更は次のとおり

① 経費の配分の変更

補助対象経費の区分ごとに配分された額について、その20パーセント以内の金額の変更をしようとする場合（補助金総額に変更がない場合に限る）

② 補助事業の内容の変更

- ・ 補助目的に変更をもたらすものではなく、かつ、補助事業者の自由な創意により、より能率的な補助目的達成に資するものと考えられる場合
- ・ 補助目的及び事業能率に関係がない事業計画の細部の変更である場合

(2) 補助事業を廃止する場合（中止（廃止）申請書）

補助事業を中止又は廃止する場合においては、「補助事業中止（廃止）承認申請書」（様式第6号）を提出すること。

(3) 補助事業期間内に完了できないと見込まれる場合（事故報告書）

補助事業が予定の期間内に完了しない場合又は補助事業の遂行が困難となった場合においては、「補助事業遅延等報告書」（様式第7号）を提出すること。

3. 実績報告書等の提出

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、または令和4年2月21日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、支援を受ける商工会または商工会議所まで提出すること。期限までに提出がない場合、補助金の支払ができないため、十分に注意すること。

<提出書類>

○以下に記載の書類一式

提出書類に不備・不足等があった場合、補助対象経費として認められないことがあるため十分に注意すること。

(1) 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ることから、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上、提出すること。

証拠書類が確認できない場合は、補助対象とは認められない。

○ 不明な点がある場合、どのような書類が必要か、必ず支援を受ける商工会または商工会議所まで確認すること。

(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る。

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行うこと。

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、補助対象とは認められない。

(2) 補助金に係る経費支出の流れ

経費支出の流れ及び必要な証拠書類については、下記事例を参考とし、事例のような過程を経て、支出すること。

また、必ず証拠を書面で残すこと。

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例示するため、参考に作成すること。

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）



[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

- ・税抜で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、より安価な発注先を選択すること。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を提出すること。
- ・見積書の内容及び価格は「一式」ではなく内訳がわかるものとする。

(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。

[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

※令和3年10月1日以降の発注・契約でなければ補助対象として認められない。

※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となる。

(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）、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。

[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。

[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、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）

※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。

[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る（p.24参照）

※補助事業者からの支払い（手続き）が補助事業期間内でないと補助対象として認められない。

（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。領収書とレシートの双方が発行できる場合は、領収書を優先して提出すること。

※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は全額補助対象外。

※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。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ない。

※決済は法定通貨とすること。仮想通貨・クーポン・特典ポイント・金券・商品券の利用等は認められない。

※電子マネー、クレジットカードでの支払いは認められない。

[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

[7] 受払簿

開発費における原材料費など消耗品の使用の記録（任意様式）

(3) 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あるため、

- 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用意すること。

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提出すること。

※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、注意すること。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すること。

【領収書の例】

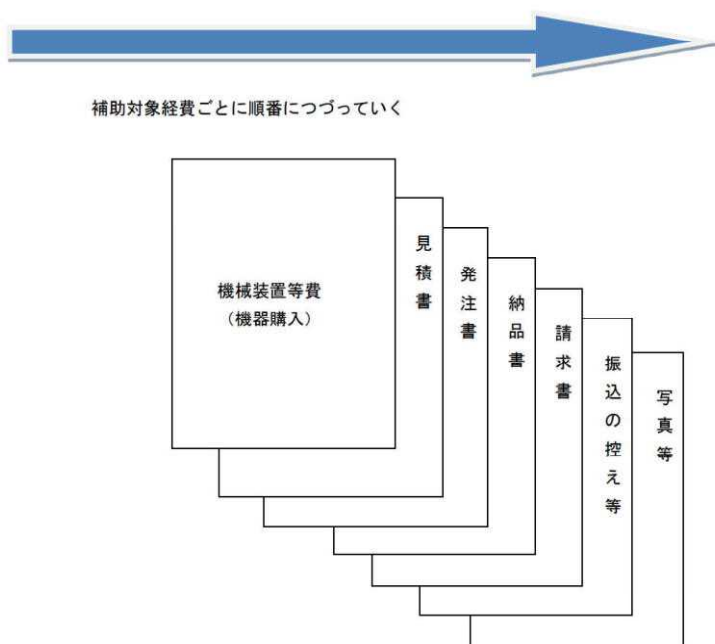
【①】 2021年10月20日
【②】 ○○株式会社 御中
【③】 領収書
【④】 ¥11,000.- (消費税10%を含む)
【⑤】 但し □□代として
【⑥】 ××株式会社 (住所) (TEL)

(4) 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て、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いうえで支払われるため、確認が速やかにできるように、次の【参考：提出書類の整理例】のような形で、書類を準備して提出すること。

なお、証拠書類は、原本を一式手元に保存し、提出書類はすべて控え（コピー）とすること。

【参考：提出書類の整理例】



○用紙サイズはA4で統一すること。

※領収書等、A4でない支出証明書類はA4の紙にコピーして提出すること。

○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でとめること（ホチキス不可）。

○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こと。（その際はクリップ不要）

(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、下の表を参考にして書類を揃えること。必

要な証拠書類等の[1]～[6]については、P. 3(2)の「経費支出の流れ」に対応しているため、あわせて確認されたい。

なお、[1] 見積書について、申請時に見積書等を提出しており、金額、内容等に変更がない場合は省略可とする。

①機械装置等費

実績報告書等提出時に必要な証拠書類※[1]～[6]は「経費支出の流れ」に対応

[1] 見積書

※税抜で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

[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（機械装置等の全体像及び型番がわかるもの）を必ず添付すること

※単価10万円（税抜）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」（様式第3号）を作成し保管すること。

※補助事業で取得した機械装置には、「R3 小規模事業者経営力強化事業費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請求書
4. 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
5. 購入した機械の写真

【FAQ】

Q1. 「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等を現金で購入する場合は該当する。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」旨を書き添えること。(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」に該当しない。)

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、補助事業期間終了後に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期間内に終わっていないため、全額補助対象外となる。

Q 3. 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る。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)使用した場合には、12万円÷12か月×3か月=3万円が補助対象経費となる。

Q 4. 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(振込先・振込額が分かるもの)等を提出すること。

Q 5. 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となる。

②広報費

実績報告書等提出時に必要な証拠書類※[1]～[6]は「経費支出の流れ」に対応

[1] 見積書

[1] 相見積

※税抜10万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] 納品書

※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] 成果物

- ※作成したチラシ等、成果物を提出すること（コピー、写真等でも可）。
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。

（具体例）印刷会社にチラシを発注した場合に提出が必要な証拠書類（10万円以下の場合）

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請求書
4. 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
5. 作成した商品チラシ（1部）

【FAQ】

- 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、補助対象外経費である。
- Q 2. 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。
- Q 3. 求人広告は補助対象か？
⇒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。
- Q 4. 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る（売上額等により変動する利用料は除く）。
- Q 5. 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、補助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。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る。

Q 6. 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ない。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ない。

Q 7. 税抜10万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？
⇒該当する。

Q 8. 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]の書類を提出すること。なお、書類の提出の際には、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すること。

[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をプリントアウトしたものなどを提出すること。

[2]発注について

令和3年10月1日以降に広告を発注（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提出すること。

※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とならない。

[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すること。

※「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場合には、「補助事業として取り組んだ（補助事業計画に基づき令和3年10月1日以降に広告発注（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、補助対象にできない。

[4]請求について

請求明細書や支払明細書などを提出すること。前払いであれば、入金額が判明する書類を提出すること。

[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）受領書などを提出すること。

[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提出すること。

※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ない。広告を掲載したら、必ず掲載イメージのデータを保管し、実績報告時に提出すること。

③展示会等出展費

実績報告書等提出時に必要な証拠書類※[1]～[6]は「経費支出の流れ」に対応

[1] 見積書

[1] 相見積書（または選定理由書）

※税抜10万円以下の場合については不要

[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提出すること。

2. 展示会申込書

※令和3年10月1日以前の申込みでも補助対象となる。

3. 展示会開催者からもらう請求書

※令和3年10月1日以降に発行された請求書でないと補助対象として認められない。

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提出すること。（1.の展示会案内チラシでわかる場合は省略可。）

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提出すること。（旅費を支出する場合は出張報告と兼ねることも可。）

【FAQ】

Q 1. 展示会や商談会の申込みについては、令和3年10月1日以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、令和3年10月1日以前の申込みでも補助対象となる。(ただし、請求書の発行日が令和3年10月1日以降でなければ補助対象にならない。)

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ない。会場代は借料で計上すること。

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。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ない。

Q 4. 備品を送るために、宅配便を利用した場合の必要な証拠書類は？
⇒宅配伝票(金額、日付、送付先記載のもの)。

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すること。

④旅費

【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、県が定める支給基準を踏まえた基準により算出する。

- ・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。(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上限)

(内国旅費)

	甲地方	乙地方
宿泊料 (円/泊)	10,900 (消費税・地方消費税抜の額)	9,800 (消費税・地方消費税抜の額)
地域区分	東京都特別区、さいたま市、千葉市、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	左記以外のすべて

(外国旅費)

		指定都市	甲	乙	丙	
宿泊料 (円/泊)		19,300	16,100	12,900	11,600	
地域区分	北米 (アメリカ合衆国、カナダ)	ロサンゼルス、ニューヨーク、サンフランシスコ、ワシントンD.C.	○			
	欧州	西欧 (イギリス、フランス、ドイツ、イタリア、北欧四か国等)	ジュネーブ、ロンドン、パリ	○		
		東欧 (ロシア、ポーランド、チェコ、ハンガリー等)	モスクワ		○	
	中近東		アブダビ、ジッタ、クウェート、リヤド	○		
	アジア	東南アジア (インドシナ半島 (シンガポール、タイ、ミャンマー、マレーシアを含む)、インドネシア、フィリピン等) 韓国、香港等	シンガポール		○	
		南西アジア (インド等)、アジア大陸 (中国等)、台湾等				○
	中南米					○
	大洋州 (オーストラリア、ニュージーランド、ポリネシア、ミクロネシア、メラネシア等)				○	
	アフリカ		アビジャン			○
	南極地域					○

実績報告書等提出時に必要な証拠書類※[1]～[6]は「経費支出の流れ」に対応

[1][3] 出張旅費明細書 (兼出張報告書)

[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)

※eチケット控えは証拠として認められない。

- [5] 宿泊費等の領収書等（宿泊費等が発生した場合のみ）
 ※「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
- [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
 ※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] 為替レート表（海外出張の場合のみ）
- [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
 ※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となる。また航空券代を計上する場合には航空券の半券を提出すること。

（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）

1. 出張旅費明細書（兼出張報告書）
 ※出張がどのように補助事業に資するかを報告すること。
 ※出張内容が適切でない場合は、補助対象とならない。
2. インターネット路線検索画面・料金表（電車・飛行機）
 ※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提出すること。
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
 ※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。
4. 航空券の領収書
5. 宿泊施設の領収書
 ※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となる。

【FAQ】

Q1. 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となる。

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）

※出張後、会社が従業員に旅費立替え分の精算をした日が、補助対象経費の支払日となるので、補助事業期間内に払出しを完了すること。

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以外は、補助対象経費とは認められない。

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。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る。

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不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るが、発券手数料は課税仕入れとなる。消費税の課税区分については、詳しくは請求明細を発行した旅行代理店等に確認されたい。なお、海外での宿泊代金は不課税となる。

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。

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るが、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ない。

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る。

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。

⇒朝食代は対象外のため、手配された旅行代理店等に確認の上、朝食代を補助対象経費から差し引くこと。

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泊あたりの金額を報告すること。

⑤ 開発費

実績報告書等提出時に必要な証拠書類※[1]～[6]は「経費支出の流れ」に対応
--

[1] 見積書

[1] 相見積書

※税抜10万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

[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）

（具体例）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（税抜10万円以下の場合）

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

3. 専門商社からもらう請求書

4. 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

5. 原材料受払い簿

6. 原材料で試作品を開発した様子がわかる写真

【FAQ】

Q 1. 家電量販店で販売されている部品（税抜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」に該当するため、発注書・請求書は不要となる。この場合、領収書に「市販品の店頭購入である」旨を書き添えること。

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ない。

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。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るので注意すること。

⑥資料購入費

実績報告書等提出時に必要な証拠書類※[1]～[6]は「経費支出の流れ」に対応
[1] 見積書
[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] 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] 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
2. 本の写真

【FAQ】

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ができない。

Q 2. 図書券で本を購入するのは、補助対象か？

⇒商品券・金券などでの支払いは補助対象外であるため、図書券で購入した本は補助対象外。

⑦雑役務費

実績報告書等提出時に必要な証拠書類※[1]～[6]は「経費支出の流れ」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） ※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「④旅費」を参考に算出根拠を添付
[3] 出勤簿
[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。

3. 給与明細

4. 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

⑧借料

実績報告書等提出時に必要な証拠書類※[1]～[6]は「経費支出の流れ」に対応

[1] 見積書

[1] 相見積

※税抜10万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] （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提出すること。

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

※いつ、何を使用したのかが明確にわかる書類を提出すること

⑨ 専門家謝金

【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、次の表に定める時間単価（時間単価は消費税・地方消費税抜きの額）により支出すること。（消費税・地方消費税込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算すること）

標準単価		分野別職位等			
区分	時間単価 (消費税・地方消費税抜きの額)	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			
④	7,900	大学教授級1	12年以上	工場長級	部長級
⑤	7,000	大学教授級2		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		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

実績報告書等提出時に必要な証拠書類※[1]～[6]は「経費支出の流れ」に対応

[2] 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] 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、上の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提出すること。（下掲の【FAQ】Q1を参照のこと。）

（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、源泉徴収を行うこと。

6. 謝金支払規程（ある場合のみ）

※者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すること。

【FAQ】

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、規程の上限額まで可能。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提出すること（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提出すること）。

⑩ 専門家旅費

実績報告書等提出時に必要な証拠書類※[1]～[6]は「経費支出の流れ」に対応

[1] 旅費明細書

[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）

⇒「④旅費」と同様。

[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

【FAQ】

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提出すること。

⑪ 委託費

実績報告書等提出時に必要な証拠書類※[1]～[6]は「経費支出の流れ」に対応

[1] 見積書

[1] 相見積

※税抜10万円以下の場合については不要

[2] 発注書または契約書

[3] 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 (税抜10万円以下の場合)

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)

【FAQ】

- 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るため、補助対象外経費となる。

⑫外注費

実績報告書等提出時に必要な証拠書類※[1]～[6]は「経費支出の流れ」に対応

[1] 見積書

[1] 相見積

※税抜10万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

[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

※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10万円以下の場合）

1. 工務店からもらう見積書

2. 補助事業者と工務店との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

【FAQ】

- Q 1. 店舗改装を10万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」の作成が必要か？
⇒必要となるため、作成すること。

- Q 2. 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る。

- Q 3. 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？
⇒自社従業員の人件費であるため、計上できない。

(3) 経費支出についてのFAQ

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	
(例1) 品代10,500円	(例2) 品代10,000円
▲値引き-500円	消費税1,000円
消費税1,000円	▲値引き-1,000円
-----	-----
合計11,000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」となる。

⇒他方、(例2)の場合は、「品代+消費税=11,000円」なので、

$$\text{品代の金額(税抜)} = 10,000 \times 100 / 110 = 9,091\text{円}$$

$$\text{消費税相当額} = 10,000 \times 10 / 110 = 909\text{円}$$

となるので、税抜の補助対象経費は「9,091円」となる。

※このような場合には、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すること。

※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る。

- ◎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する。

※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、それに従うこと。

(例) 「商品A」代2,200円(消費税10%対象)
「商品B」代1,080円(消費税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ため、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となる。(代引手数料も同様に対象外)

(4) 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」で支払うこと。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)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取引となる)は、現金払いは認められないので注意すること(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る)。
- ・ 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提出すること。
- ・ 電子マネー、クレジットカード、小切手、手形による支払や相殺(売掛金と買掛金の相殺等)による決済については認められない。
- ・ 分割払により、補助事業期間中に支払が完了しなかった経費は、補助事業期間中に一部支払った部分も含め、その経費の全額が補助対象外となる。
- ・ 決済は法定通貨とする。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(消費税増税に伴い発行されるプレミアム商品券を含む)の利用は認めない。
- ・ 補助事業に係る経費とそれ以外の経費のいわゆる「混合払」は行わないこと。
- ・ 見積書、発注書又は契約書、納品書、請求書、銀行振込受領書、領収書等の一連の証拠書類の宛名等は、全て補助事業者である必要がある。宛名が補助対象事業者と異なるものや記載のないもの、日付の確認できないもの等は証拠書類として認めない。

4. 補助事業終了後における留意事項

(1) 補助事業終了後における状況報告

- ・ 補助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（以下、「事業効果状況報告期間」という。）の事業効果の状況について、事業効果状況報告期間終了日の翌日から30日以内に、徳島県に補助事業終了後状況報告書（様式第11号）を提出しなければならない。

(2) 補助事業完了後の税務申告により確定した消費税等仕入控除税額に係る報告

- ・ 交付申請時に消費税等仕入控除税額が明らかでない経費を計上していた場合に、補助事業完了後、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際は、消費税及び地方消費税の額の確定に伴う報告書（様式第2号）を速やかに提出しなければならない。
- ・ 報告書の提出があった場合、消費税等仕入控除税額の全部又は一部の返還を命ずることがある。

(3) 取得財産の管理等

- ・ 取得財産のうち、単価が10万円（税抜）以上の機械・装置等の財産又は効用の増加した財産（処分制限財産）は、補助事業が完了した後も、善良な管理者の注意をもって管理し、補助金交付の目的に従ってその効率的運用を図らなければならない。
- ・ やむを得ず、処分制限期間内（減価償却資産の耐用年数等に関する省令に定める耐用年数に相当する期間）に取得財産を処分（補助金交付の目的に反する使用、譲渡、交換、貸付、担保提供、廃棄等）しようとするときは、事前に徳島県に相談の上、取得財産等の処分承認申請書（様式第12号）を提出し、徳島県の承認を受けなければならない。
- ・ 財産処分を行った際、その財産を処分したことによって得た収入の全部又は一部を納付させることがある。