

令和8年度
やまなしイノベーション創出事業費補助金
(経営計画等)

補助事業の手引き

令和8年8月
山梨県商工会連合会
＜補助金事務局＞

[目次]

1. はじめに	1
(1) 補助金とは	1
(2) 補助金支出の原則	1
2. 交付決定から補助金受給までの流れ（主な手続き）	4
3. 採択・交付申請・交付決定の手続き	
(1) 採択・不採択について	5
(2) 交付申請・交付決定について	5
4. 補助事業の実施	
(1) 実施にあたって	5
(2) 補助事業の実施期限	6
(3) 補助金支出の原則（再掲）	6
(4) 補助金の証拠書類に係る基本的な考え方	8
(5) 補助金に係る経費支出の流れ	9
(6) 証拠書類の記載事項	11
(7) 補助事業において諸変更等がある場合の手続き	
①登録事項について変更が必要となった場合（登録事項変更届）	12
②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）	13
③補助事業を廃止する場合（中止（廃止）申請書）	14
5. 補助事業の完了・実績報告書等の提出	
(1) 補助事業の実施期限	15
(2) 実績報告書等の提出期限・提出方法	15
(3) 証拠書類の整理	16
(4) その他注意事項	18

6. 確定通知書受領後の請求書の提出	21
7. 補助金交付後	
(1) 補助事業関係書類の保存について	22
(2) 取得財産の管理・財産処分の制限について	22
8. 補助対象経費	
(1) 補助対象となる経費について	23
(2) 補助対象経費区分ごとの説明および必要証拠書類	
①機械装置等費	23
②広報費	27
③展示会等出展費	32
④旅費	33
⑤開発費	37
⑥資料購入費	39
⑦雑役務費	40
⑧賃借料	41
⑨専門家謝金	42
⑩専門家旅費	45
⑪車両購入費	45
⑫設備処分費	48
⑬委託費	50
⑭外注費	51
(3) 補助対象外経費について	53
9. その他の重要事項	
(1) 収益納付について	55
(2) 補助金の税務・会計上の取り扱いについて	56
(3) 補助金の不正受給等の不正行為に対する処分について	56
10. 実績報告書提出書類(実績報告書・支出内訳書・経費支出管理表)	58

1. はじめに

本補助金は、持続的な経営に向けた経営計画に基づく、小規模事業者の販路開拓等の取り組み、また県の承認を受けた経営革新計画の取り組みを支援するため、それに要する経費の一部を補助するものです。

採択された事業者の皆様には、補助金執行上のルールを厳守していただく中で、立案された計画に基づき着実に事業を実施いただき、事業活動の更なる発展につなげていただくことを願っております。

(1) 補助金とは

国および県では、小規模企業を振興していくという政策目標があり、その目的にあった事業を事業者の皆様にしかりと取り組んでいただくことが重要になります。

「補助金」とは、そのような意義があると国や県が判断した事業をサポートするために支給されるお金のことです。

事業者の皆様が取り組みたい事業と、国や県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ため、国民の税金から皆様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」（以下、「補助金等適正化法」と言う）及び「山梨県補助金等交付規則」に基づき実施されます。

請求書・領収書の偽造や書類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。

(2) 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、補助事業を計画どおりに実施していても、補助金を支払うことはできません。

① 明確に経費を区分

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）してください。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ります。

② 補助対象経費は「交付決定日以降から事業実施期限までに支払ったもの」が対象

補助金交付決定日（補助金交付決定通知書でご確認ください）以降に実施（発注）したもので、事業実施期限まで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

となります。

【事業実施期間】 補助金交付決定日から令和8年12月31日（木）まで

③ 経費の支払いは「銀行振込」

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。やむを得ない事情がある場合でも、電子決済やネットバンキングによる支払いにおいて、取引内容、相手先、支払日、口座情報等が確認できない場合は、経理書類の不備とみなされ、補助対象外となる可能性があります。）。補助金執行の適正性確保のため、旅費（証拠書類が別途必要）を除き、1取引10万円（税抜）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。

※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。（リボ払い等の分割払いでの支払いは、実施期限内に完済されないと、全額が補助対象外となります。）

④ 税込100万円を超える支払いは、2者以上の見積もりが必要

発注総額が税込100万円を超える取引引きについては、2者以上から見積もりを取り、より安価な発注先（委託先）を選んでください。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）を実績報告時に提出してください。

*なお、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者以上からの見積もりが必須となります。この場合、選定理由書の提出による随意契約での購入は、補助対象外となります。

相見積もりは価格の妥当性を確認するために実施を求めるものです。公的な資金を活用しての事業であることも踏まえ、必ず補助事業者自身が別々の企業から見積もりを取得するようにしてください。また、金額が市場価格から著しく乖離しているなど、社会通念上価格が妥当ではないと判断される経費については補助対象外となります。

⑤ 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」で統一してください。例えば、宛名が空欄の領収書を提出いただいても、補助事業者宛に発行された領収書なのか分からず、認められません。また、業務上やむを得ず、代表者や従業員が立替払いをする場合（個人のクレジットカードによる支払いを含みます）でも、最終的に補助事業実施期限内に、補助事業者が経費を負担したことが分かる立替払精算の関係書類の提出がなければ、補助事業者の補助対象経費に含めることはできません。（補助事業者と立替払者との間の精算（立替金を会社等が立替者本人に支払い）をもって「補

助事業者からの支出」となります。)

[注意] 立替払者個人のクレジットカードで支払いを行う場合は、以下の両方が必要となります。

- i 補助対象期間中に、当該クレジットカード払いにかかる引き落としが確認できること
- ii 補助対象期間中に、補助事業者と立替払者との間での精算が確認できること

⑥ 補助金の支払いは事業終了後

補助金の支払いは、補助金事務局にて実績報告書等の内容を精査し、補助金額の確定通知書をお送りした後、補助事業者から精算払請求書を提出いただいてからの振り込みとなります。

⑦ 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（令和14年3月31日まで）、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しておいてください。

⑧ 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補助金事務局から承認を受ける場合を除き、契約金額100万円（税抜）以上の契約の相手方を、山梨県や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>

(山梨県ホームページ)

URL：<https://www.pref.yamanashi.jp/sui-kanri/kouhyou.html>（物品購入等）

URL：<https://www.cals.pref.yamanashi.lg.jp/roi/top.ifs>（建設工事等）

(経済産業省ホームページ)

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

2. 交付決定から補助金受給までの流れ（主な手続き）

採択後、交付決定から事業実施、実績報告、請求、補助金受け取りまでの手続きは交付要領に基づき進められます。交付要領を必ず確認し手続きをお願いします。



これで、補助金受領までの手続きは完了ですが、これですべてではありません。
国や県などの会計検査に対応するため、帳簿や領収書、実績報告書の写し等を含む一連の証拠書類は、補助事業の終了後も5年間は保管しておく義務があります。
また、補助金で取得した資産（単価50万円（税抜）以上のもの）を処分しようとする場合、一定の期間は事前の承認が必要となりますので、事業終了後も十分に注意する必要があります。

3. 採択・交付申請・交付決定の手続き

(1) 採択・不採択について

審査の結果、採択された事業者に対して、補助金事務局は「採択通知書」により、採択の通知を行います。不採択の事業者には、「不採択通知書」により不採択の通知を行います。

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。

なお、採択となっても、それまでの審査等において対象外経費の計上等の不備や内容が不明確なものが確認された場合には、採択通知の際に申請書類の修正・再提出等を求めます。事務局が定める期限までに修正・再提出等がされない場合、又は事務局が求める書類を提出できない場合は、採択を取り消すことがあります。

また、交付決定前に他の補助金に採択された等の理由で採択を辞退する場合は、辞退の申請をする必要がありますので、事務局へご連絡ください。

(2) 交付申請・交付決定について

採択通知書を受けた事業者（採択通知の際に申請の内容に関する指摘がある事業者は、その修正・再提出等が完了後）は、補助金事務局に対し「交付申請書（様式第2号）」を提出します。

補助金事務局は、補助金の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3号）」により交付決定額を通知します。

「交付決定通知書（様式第3号）」に記載された交付決定日以降が補助事業の実施期間の開始日であり、交付決定日以降に実施（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、補助対象外となりますのでご注意ください。（ただし、展示会等への出展の申し込みについてのみ、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、交付決定前の申し込みでも補助対象となります。）

4. 補助事業の実施

(1) 実施にあたって

①補助事業実施前に、下記（2）～（7）を必ず確認の上で、経費支出を行ってください。補助対象経費区分ごとに必要な証拠書類等については、「8. 補助対象経費」をご確認ください。

②実績報告時には、経費支出における見積書、発注・申込・契約書、納品・完了・検収書、請求書その他支出が分かる資料等の証拠書類の提出が必要になります。

※詳細は「５．補助事業の完了・実績報告書等の提出」をご確認ください。

③補助事業は、採択・交付決定を受けた計画内容で実施いただくものです。万が一、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を申請いただき承認を受ける必要があります。ただし、内容によっては、計画変更が認められない場合があります。手続きの詳細については、下記「（７）補助事業において諸変更等がある場合の手続き」をご確認ください。

（２）補助事業の実施期限

補助事業実施期限 令和８年１２月３１日（木）

※補助事業者は、自ら定める事業完了日（最長で、上記「補助事業実施期限」）までに取り組みを終了させ、かつ、補助事業に係る経費の支払い（口座引き落としを含む）を完了させなければなりません。

（３）補助金支出の原則（再掲）

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、補助事業を計画どおりに実施していても、補助金を支払うことはできません。

①明確に経費を区分

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）してください。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ります。

②補助対象経費は「交付決定日以降から事業実施期限までに支払ったもの」が対象

補助金交付決定日（補助金交付決定通知書でご確認ください）以降に実施したもので、事業実施期限まで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ります。

【事業実施期間】 補助金交付決定日から令和８年１２月３１日（木）まで

③経費の支払いは「銀行振込」

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。やむを得ない事情がある場合でも、電子決済やネットバンキングによる支払いにおいて、取引内容、相手先、支払日、口座情報等が確認できない場合は、経理書類の不備とみなされ、補助対象外となる可能性があります。）。補助金執行の適正性確保のため、旅費（証拠書類が別途必要）を除き、１取引１０万円（税抜）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。

※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。（リボ払い等の分割払いでの支払いは、実施期限内に完済されないと、全額が補助対象外となります。）

④税込100万円を超える支払いは、2者以上の見積もりが必要

発注総額が税込100万円を超える取引については、2者以上から見積もりを取り、より安価な発注先（委託先）を選んでください。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）を実績報告時に提出してください。

*なお、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者以上からの見積もりが必須となります。この場合、選定理由書の提出による随意契約での購入は、補助対象外となります。

相見積もりは価格の妥当性を確認するために実施を求めるものです。公的な資金を活用しての事業であることも踏まえ、必ず補助事業者自身が別々の企業から見積もりを取得するようにしてください。また、金額が市場価格から著しく乖離しているなど、社会通念上価格が妥当ではないと判断される経費については補助対象外となります。

⑤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」で統一してください。例えば、宛名が空欄の領収書を提出いただいても、補助事業者宛に発行された領収書なのか分からず、認められません。また、業務上やむを得ず、代表者や従業員が立替払いをする場合（個人のクレジットカードによる支払いを含みます）でも、最終的に補助事業実施期限内に、補助事業者が経費を負担したことが分かる立替払精算の関係書類の提出がなければ、補助事業者の補助対象経費に含めることはできません。（補助事業者と立替払者との間の精算（立替金を会社等が立替者本人に支払い）をもって「補助事業者からの支出」となります。）

[注意]

立替払者個人のクレジットカードで支払いを行う場合は、以下の両方が必要となります。

- i 補助対象期間中に、当該クレジットカード払いにかかる引き落としが確認できること
- ii 補助対象期間中に、補助事業者と立替払者との間での精算が確認できること

⑥補助金の支払いは事業終了後

補助金の支払いは、補助金事務局にて実績報告書等の内容を精査し、補助金額の確定通知書をお送りした後、補助事業者から精算払請求書を提出いただいたからの振り込みとなります。

⑦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（令和14年3月31日まで）、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しておいてください。

⑧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適當であるとして補助金事務局から承認を受ける場合を除き、契約金額100万円（税抜）以上の契約の相手方を、山梨県や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＞

（山梨県ホームページ）

URL：<https://www.pref.yamanashi.jp/sui-kanri/kouhyou.html>（物品購入等）

URL：<https://www.cals.pref.yamanashi.lg.jp/roi/top.ifs>（建設工事等）

（経済産業省ホームページ）

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

（4）補助金の証拠書類に係る基本的な考え方

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。

○補助金に関する支出は、場当たりに支出して良いものではありません。

○物品を購入したり、サービスの提供を受けたりする場合には、必ず「何故その物品やサービスを選んだのか？」「何故その事業者から購入したのか？」「どのようにして注文したのか？」「いつ、どこで、どのようにその物品を受け取ったり、サービスの提供を受けたりしたのか？」「いつ、どのようにして代金を支払ったのか？」等の点が問われます。

○補助金に係る経費処理については、口頭での説明というのは通用しません。

○事業者の皆様は、口頭ではなく、具体的な書類で外部の人からの疑問について証明する必要があります（証拠書類の提出ができないものは、補助対象経費として認められません）。

○次の項で、補助金に関する商品やサービスの選定から支払いまでの流れと、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ください。

○不明な点がある場合は、どのような書類が必要か必ず補助金事務局にご確認ください

い。精算の際に、書類が提示できずに補助金を受けられないという事態が起こらないようご注意ください。

(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。

取り引き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（取り引き画面を印刷したもの等）を整理・保存・提出ができることを確認してから取り引きをしてください。

実際に経費支出を行っていたとしても、取り引き相手先の都合等により、発注した日が確認できる取り引き画面を提出できない、補助対象経費として計上する取り引き分の請求額が分か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。

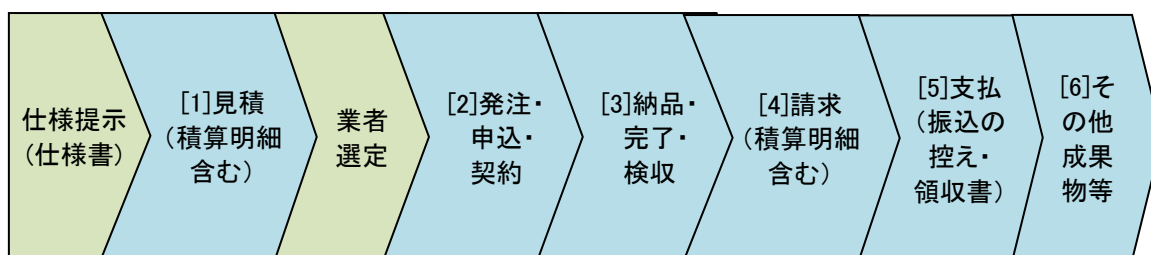
また、いわゆる電子マネーでの支払いをしようとする場合でも、補助事業者からの支出であることに加え、上記と同様、補助金で求められる、一連の経理処理の証拠となる書類を整理・保存・提出ができるものであることが必要です。

(5) 補助金に係る経費支出の流れ

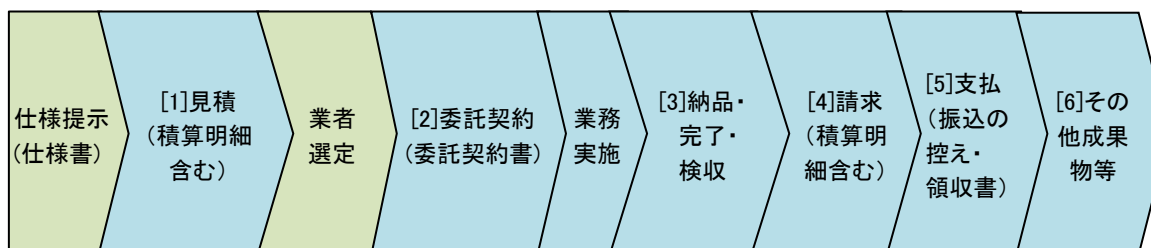
経費支出の流れと必要な証拠書類については、下記例を参考にいただき、例のような過程を経て、支出をするようにしてください。補助対象経費ごとに必要な証拠書類については、「8. 補助対象経費」をご確認ください。

また、流れにしたがって支出を行っても、すべて電話等での口頭のやり取りで済ませていたのでは、証拠にはなりません。必ず証拠を書面で残すようにしてください。

例1：物品の納入等を業者に発注する場合の流れ（番号は以下の[1]～[6]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]～[6]に対応）



また、次の[1]～[6]に、段階ごとにどのような経理関係の書類が必要かを示していますので、参考にしてください。ゴシック体で示したのはその段階の代表的な書類です。

[1] 見積

購入・発注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100万円超を要する発注をする場合には複数者の見積もりを取り、より安価な発注先を選んでください。仮に、複数者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してください（次掲の中古品購入の場合を除く）。

※中古品（車両を含む）の購入については、金額に関わらず、すべて、2者以上での相見積が必須となります。この場合、理由書の提出による随意契約での購入は、補助対象経費として認められません。

（例）見積書・料金表：

* 見積書とは、物品やサービスなどの取引先を選ぶために必要となる書類です。

[2] 発注・契約

物品やサービスなどを発注・契約したことが確認できる書類

※交付決定日以後の発注・契約でないと補助対象として認められません。

※発注書や契約書等の書類は、市販品の店頭購入でない限り必要です。

（例）発注書、契約書、発注日が確認できる注文した際のファクシミリまたは電子メール、注文履歴のプリントアウト（インターネット取引の場合も必要）、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です。

[3] 納品・完了・検収

物品やサービスなどを受け取った、または、完了したことが確認できる書類

（例）納品書・完了報告書・完了確認書 など

* 納品書とは、発注・契約内容と受け取った商品・サービスが一致しているか、また納品された期日を確認するための書類です。

[4] 請求

物品やサービスなどの代金を請求されたことが確認できる書類

（例）請求書、請求日が確認できる、請求され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です。

[5] 支払

物品やサービスなどの代金の支払い確認が可能な資料（原則は銀行振込のみ。現金払いには制限があります（詳細はP. 6～8 4. (3) 補助金支出の原則 参照））

※補助事業者からの支払い（手続き）が補助事業実施期限内でないと補助対象として認められません。（例えば、口座引落の場合、口座から引き落とされた日が、実施期限を過ぎている支払いについては、全額補助対象外となりますので、ご注意ください。）

（例）領収書・預金通帳の振り込みが分かる当該部分、振込の控えや振込が完了したことが分かるネットバンキングの記録のプリントアウト など

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

* クレジットカード払いの場合は、カード会社からの明細、および口座から引き落とされたことが分かる書類（通帳のコピー等）を提出してください。（P. 18 参照）

* 金融機関などへの振込手数料は補助対象外です。

* 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。

* 決済は法定通貨をお願いします。仮想通貨・クーポン・特典ポイント（クレジットカード会社等から付与されたもの）・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。

[6] その他成果物等

その他の支出内容が分かる資料

（例）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、チラシなどの配布先リスト、受払簿（開発費における原材料費など消耗品の受払記録）等

※なお、補助事業で取得した機械装置等には、「R8 やまなしイノベーション創出事業費補助金（経営計画等）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等と区分してください。

（6）証拠書類の記載事項

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

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提出してください。

*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＞

		【①】 2026 年 11 月 1 日
【②】 ○○株式会社 御中		
【③】 領 収 書		
【④】 ￥ 1 1 , 0 0 0 . -		
【⑤】 但し、□□社製○○器（型番△△）代として		
内訳	税率 8% ￥	【⑥】 × × 株式会社
	税率 10% ￥	（住所）（TEL） ㊞
		（インボイス登録番号）

（７）補助事業において諸変更等がある場合の手続き

①登録事項について変更が必要となった場合（登録事項変更届）

交付決定後、以下のような項目につき、変更がある場合には、登録事項変更届（参考様式あり）に押印のうえ、補助金事務局まで提出してください。

なお、個人事業主が法人化する場合、別途補助金事務局で要件審査を行いますのでご注意ください。

登録事項変更届が必要となる変更内容について
＜事業者に関する情報＞ 個人・法人の別、事業者名（社名）、所在地（住所）、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、電子メールアドレス

追 加 提 出 書 類 例
＜法人における社名・所在地・代表者名の変更＞ ・変更後の「履歴事項全部証明書」 ＜個人事業主の所在地の変更＞ ・移転に伴い税務署に提出した開業届の写し等 ※ただし、同じ市町村内で所在地を変更する場合は、追加資料は不要 ＜個人事業者が法人化する場合＞ ・法人化後の「履歴事項全部証明書」 ・個人事業の廃業届

- ・ 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）

＜個人事業主の事業譲渡等による変更＞

- ・ 補助金事務局にご相談ください。

※その他追加書類を求めることがあります。

＜その他の変更＞

- ・ 氏名の変更については、住民票（マイナンバーの記載のないもの）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。
- ・ 事業主死亡による承継の場合は、まず補助金事務局までご一報ください。

追加資料の提出が不要の場合（※登録事項変更届の提出は必要です。）

- ・ 個人事業主が同じ市町村内で所在地を変更する場合
- ・ 個人事業主が事業者名を変更する場合（ただし、大幅な変更の場合、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を変更する場合
- ・ 連絡担当者の情報を変更する場合

②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）

補助事業は、採択・交付決定を受けた内容で実施いただくものですが、補助事業を実施する中で、やむを得ず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、「補助事業の内容・経費の配分の変更承認申請書（様式第4号＋別紙2）」を提出し、その承認を受けなければなりません。

※事業の実施（当該取引の発注・契約）前の変更承認申請書提出と承認（事前申請・事前承認）が必要となります。

※なお、内容によっては、計画変更が認められない場合もあります。

※「車両購入費（買い物弱者対策事業に限る）」や「設備処分費」、「業務効率化（生産性向上）の取り組み」による経費支出は、変更承認手続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」については、経費の配分変更による増額変更は認められません。

<補助事業の内容・経費の配分の変更承認申請>

変更承認申請書の提出の要否について	
変更申請が必要	以下の（１）から（４）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）交付要領の別表（第４条関係）に記載された「補助対象経費等」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。 （４）当初の計画で予定していた補助事業完了予定日が延長される見込みの場合。
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）交付要領の別表（第４条関係）に記載された「補助対象経費等」相互間で補助対象経費を変更（＝流用）するが、流用元・流用先の双方の補助対象経費の額の変動が２０％以内となる場合。＊２

＊１：「事業計画の軽微な変更」とは、補助金の交付決定を受けた補助事業計画の趣旨に反せず、また補助事業計画に記載し、発現が期待されていた補助事業の効果を損なわない程度の変更のことを指します。

（自身の取り組まれる事業の変更が「軽微な変更」に該当するか否かの判断に迷った際は、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。

③補助事業を廃止する場合（中止（廃止）申請書）

補助事業者において、諸事情により補助事業の全部を廃止せざるを得ない場合においては、遅くとも補助事業実施期限（令和８年１２月３１日）までに、「補助事業の中止（廃止）申請書」（様式第５号）を提出してください。

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、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。

5. 補助事業の完了・実績報告書等の提出

(1) 補助事業の実施期限

補助事業実施期限 令和8年12月31日(木)

＊補助事業者は、自ら定める事業完了日(最長で、上記実施期限まで)までに、取り組みを終了させ、かつ、補助事業に係る経費の支払いを完了させなければなりません。

(2) 実績報告書等の提出期限・提出方法

＜提出期限＞

補助事業が完了したときは、その日から起算して30日を経過した日、または「最終提出期限 令和9年1月20日(水)」のいずれか早い日まで(必着)に、実施事業内容および経費内容を取りまとめ、実績報告書等を提出しなければなりません。

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

＜提出書類＞

提出期限までに以下に記載の書類一式を補助金事務局まで提出してください。

＊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を依頼します。これらの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になりますので、速やかな対応をお願いします。

提出者	提出書類	単独申請	共同申請
全員必須	①実績報告書(様式第6号 本手引き P. 58 参照) ※押印のうえ、原本を提出	1部	1部
	②支出内訳書(様式第6号・別紙3 本手引き P. 59 参照)	1部	参画事業者ごと
	③経費支出管理表(P. 17 および P. 60 参照)		
	④経費支出の証拠書類の写し(必要書類すべて) (P. 17 参照)	1部	参画事業者ごと
該当者のみ 必須	⑤(該当者のみ)収益納付に係る報告書(＊1) (様式第6号・別紙4)	1部	参画事業者ごと
	⑥(該当者のみ)取得財産等管理明細表(＊2) (様式第9－2号)	1部	参画事業者ごと

＊1「収益納付に係る報告書」(様式第6号・別紙4)

国および県の補助金の一般的なルールとして、補助事業(補助金の交付を受けて行う事業)の結果により収益(収入から経費を引いた額)が生じた場合には、補助金交付額を限度として収益金の一部または全部に相当する額を国や県へ返納することが必要と

なります。これを「収益納付」と言います。

本補助金については、事業完了時まで直接生じた収益金について、補助金交付時に減額（相殺）して交付する取り扱いとなります。「収益納付」に該当する事業を行った場合には、補助金交付時の減額の有無を確認するため、実際の売上の有無にかかわらず、「収益納付に係る報告書」（様式第6号・別紙4）を作成し、実績報告書と併せて提出してください。（収益納付についての詳細は、P. 55 や公募要領P. 62 をご確認ください。）

＊2 「取得財産等管理明細表」（様式第9－2号）

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（税抜）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9－1号）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9－2号）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P. 22 をご確認ください。）

（3）証拠書類の整理

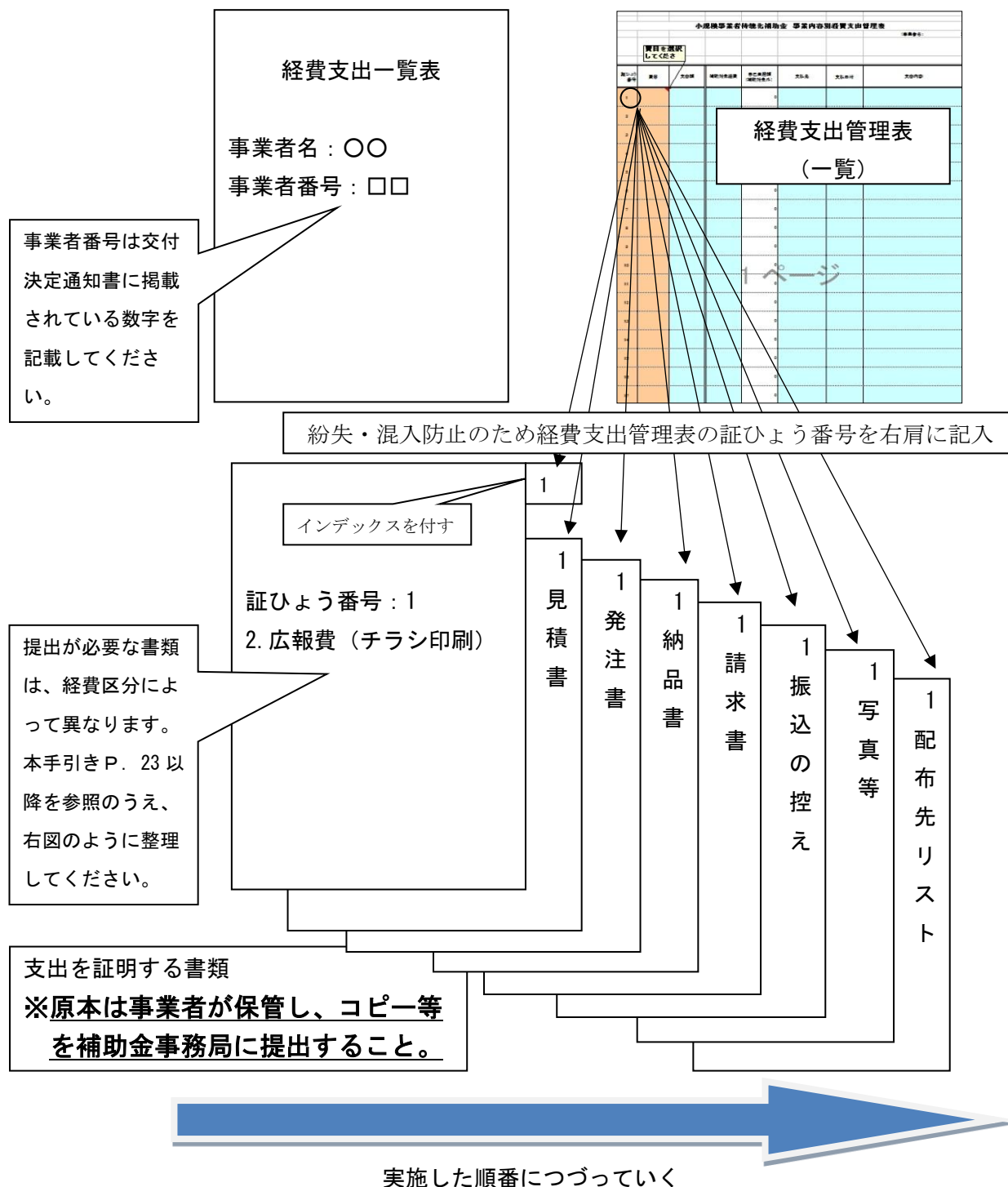
補助金は、補助金事務局に対して、実績報告書とともに、経費支出の証拠書類を提出して、補助金の目的に沿って支出されているか等の確認を受け、補助金額を確定させたうえで、補助事業者を支払われます。

したがって、確認が速やかにできるよう、P. 17 の例のような形で、書類を準備して提出してください。

また、提出するものと同様の書類（原本）を一式お手元に保存していただき、補助金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。

なお、提出書類については、実績報告書（様式第6号）は原本を、証拠書類は、すべて控え（コピー）を提出してください。

(参考：補助金事務局へ提出する書類の整理例)



○用紙サイズはA 4で統一する。

※領収書等、A 4でない支出証明書類はA 4の紙にコピーして提出する。

○経費支出項目の番号ごとにひとまとめにしてバラバラにならないようクリップ（ホチキスは並べ変えが困難なので使わない）でとめる。

○書類の枚数が多い場合には、適宜、クリアファイル等で経費ごとに証明書類を整理する。（その際はクリップ不要）

(4) その他注意事項

①クレジットカード払いの証拠書類について

クレジットカード払いをした経費については、以下の全ての書類を提出してください。

- i. 領収証（法人の場合は宛名が法人名のもの。クレジットカード払いであること、および金額の内訳が明記されているもの）

※クレジットカード払いであることが明記されていない場合、クレジットカード利用時に発行される「お客様売上票（お買上票）のお客様控え」を添付してください。

※金額の内訳が明記されていない場合、レシート等の内訳が分かるものを添付してください。見積書および納品書で内訳が確認できれば、レシート等の添付は不要です。

- ii. カード会社発行の「カードご利用代金明細書」（該当取引部分と、口座引落日・1か月の合計額が確認できる部分）

※インターネットによる明細を印刷したものでも構いません。

- iii. クレジットカード決済口座の通帳の該当部分

※口座からの引き落としが補助事業期間内に完了している必要があります。

（リボ払い・分割払い等で所有権が補助事業期間中に移転しないものは補助対象となりません。）

【注意】

法人の代表者や従業員が、法人カードでなく、個人のクレジットカードで支払いを行った場合や、個人事業主の従業員がクレジットカードで支払いを行った場合は、「立替払」となりますので、補助事業者の補助対象経費とするためには、以下の両方が確認できることが必要となります。

- ・補助対象期間中に、当該クレジットカード払いにかかる金融機関口座からの引き落としが確認できること。（上記 i ～ iii の書類の提出が必要）
- ・補助対象期間中に、補助事業者から立替払者への支払い完了が確認できること。

②値引きを受けた際の補助対象経費の考え方

【請求書等における記載の例】

[例 1]		[例 2]		[例 3]	
品代	10,500 円	品代	10,000 円	商品 A	2,200 円
▲値引き	－500 円	消費税	1,000 円	商品 B	1,080 円
消費税	1,000 円	▲値引き	－1,000 円	▲値引き	－280 円
合 計		合 計		合 計	
11,000 円		10,000 円		3,000 円	

[例 1 の場合]

消費税額計算前に「値引き」が記載されているため、値引き後の品代（税抜）は単純に「10,500 円－500 円＝10,000 円」であり、補助対象経費にできる税抜価格は「10,000 円」です。

[例 2 の場合]

「品代＋消費税＝11,000 円」により、消費税相当額＝10,000×(10/110)＝909 円
品代の金額（税抜）＝10,000×(100/110)＝9,091 円、税抜の補助対象経費は「9,091 円」となります。

※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してください。

※物品の購入にあたり本来支払うべき金額の一部または全部を、ポイント等を利用して支払った場合は、値引きと同様の取扱いとして、ポイント等の利用分は補助対象外となります。

[例 3 の場合]

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します。

※なお、請求書等において、個々の商品または適用税率ごとの値引き額等が確認できるときは、それに従います。

<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

③振込手数料について

請求書の金額に基づいて支払ったものが補助対象になるので、振込の際に、別途、金融機関に対して支払った手数料は補助対象外です。

(代引手数料も同様に対象外)

④共同事業について

経費支出は、交付決定通知を受けている補助事業者が行うようお願いします。

やむを得ず、補助事業者でない者が一時的に立替払をした場合には、立替に至った経緯およびお金の流れが分かる経理書類を実績報告時に提出してください。(補助事業期間中に、立替払精算が済んでいないと補助対象にできません)

補助事業者が、交付決定を受けていない他の事業者と、協力して補助事業に取り組むこと自体は問題ありませんが、交付決定を受けていない他の事業者が負担する経費や本来他の事業者が負担すべき経費分(例：連名で掲載した広告のうち、他の補助事業者の広告スペース分)は、按分して補助対象経費から除外する必要があります。

⑤免税事業者からの仕入れについて

税務上、免税事業者や消費者から仕入れた場合にも課税仕入れに該当するので、消費税の課税事業者である補助事業者については、取引額から消費税分を控除して補助対象経費を算出する必要がありますのでご注意ください。

⑥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ありません。

このため、補助事業者自身が、自社調達等(自社内取引)を行う場合には、経済産業省大臣官房会計課の「補助事業事務処理マニュアル」に基づき利益排除を行うこととします。

この場合、補助事業者が社外から調達する原価(当該調達品の製造原価等)が補助対象経費として認められる場合に限り、この原価をもって補助対象経費に計上することができます。

なお、共同申請にかかる共同事業を実施する場合に、共同事業者間で必要な物品・サービスを調達する場合には、自社調達とみなして、当該グループ外から調達する原価が補助対象経費として認められる場合に限り、この原価をもって補助対象経費に計上することができます。

6. 確定通知書受領後の請求書の提出

補助金事務局では実績報告書等の確認が終わった後、「補助金の額の確定通知書」（様式第7号）に「精算払請求書」（様式第8号）を添付して補助事業者へ郵送します。

補助事業者は、通知書確認の後、「精算払請求書」に必要事項を記入・押印のうえ、補助金事務局まで返送してください。（「確定通知」についても、大切に保管してください。）

※補助金を受ける振込先口座は、当然、交付決定を受けた補助事業者（会社または個人事業主）の名義となります。

【お願い】（請求書記載時の注意事項）

請求書を提出する際は、請求書に記載の振込先口座情報（①～⑦のすべて）が確認できる通帳のページのコピーを添付してください。請求書の記載が正しくないと、入金処理ができませんので、十分ご注意ください。

【例】

① 振込先金融機関	イノベ銀行
② 振込先金融機関コード	1 2 3 4
③ 支店名	イノベ支店
④ 支店コードまたは店番号	5 6 7
⑤ 預金種別	普通
⑥ 口座番号	1 2 3 4 5 6 7
⑦ 口座名義（カタカナ）	カ）イノベシヨウテン

※通帳を添付の場合、「表紙」と「表紙を開いた中面（1，2ページ）見開きのコピーをお願いします。

※画像添付の際は、文字が判別できるよう濃さやピントなどにご留意ください。

※⑦口座名義（カタカナ）を記載する際は、スペースも含め、通帳等に記載された内容どおりに記載願います。

※当座預金で通帳がない場合は、上記①～⑦すべてが確認できる当座勘定照合表、金融機関が発行する残高証明書等を添付してください。

【WEB通帳、ネットバンキングの場合】

上記①～⑦すべてが確認できる金融機関の公式サイト画面、アプリケーション画面のスクリーンショット等を添付願います。

※1つの画像や書類にすべての情報が記載されていない場合は、複数の画像や書類を組み合わせて添付してください。

(よくある誤りの例)

- ・カタカナの口座名義(株式会社〇〇商店)を、通帳では「カ) マルマルシヨウテン」と記載されているにも関わらず、誤って「カブシキガイシヤマルマルシヨウテン」と請求書に記入してしまった。
- ・金融機関へは「〇〇商店 代表 ××太郎」と届けているにも関わらず、誤って「〇〇商店」と請求書に記入してしまった。

※個人事業主の場合、口座名義が屋号のみの口座では受付できません。

- ・交付決定を受けた屋号でなく、異なる屋号を請求書に記入してしまった。
- ・請求書の「カタカナの口座名義」欄に、誤って漢字で記入してしまった。
- ・押印忘れ。

<ご注意>

記入内容を訂正した場合は、訂正印を押してください。修正テープや修正ペンで修正したものは受付できません。

7. 補助金交付後

(1) 補助事業関係書類の保存について

補助事業に係る経理について、帳簿や支出の根拠となる証拠書類は、補助事業完了後、当該年度の終了後5年間(令和14年3月31日まで)保存しなければなりません。

(2) 取得財産の管理・財産処分の制限について

補助事業において取得した財産については、金額の大小にかかわらず、善良なる管理者の注意をもって適切に管理する義務を負います。加えて、取得価格または効用の増加額が1件あたり50万円(税抜)以上の取得財産については、補助事業終了後も一定期間において、その処分等につき補助金事務局の承認を受けなければなりません。

①管理台帳の整備、管理明細表の提出

取得財産(取得価格または効用の増加額が1件あたり50万円(税抜)以上のもの)の内容について、「取得財産等管理台帳」(様式第9-1号)を備え、保管してください。

また、当該取得財産等の内容について、「取得財産等管理明細表」(様式第9-2号)を作成し、実績報告書提出時にあわせて提出してください。

②財産処分の制限

取得価格あるいは効用の増加額が1件あたり50万円(税抜)以上の取得財産については、補助事業終了後、別に定める期間において、取得財産の処分を行う場合、「取得財産の処分承認申請書」(様式第10号)を提出し、補助金事務局の承認を受けなければなりません。

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

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、補助事業期間中に、「販路開拓（または生産性向上）の取り組み」または「県の承認を受けた経営革新計画の取り組み」を実施したことに要する費用の支出に限られます。補助事業期間中に発注や引き渡し、支払い等があっても、実際の事業の取り組み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り組みをしたという実績報告が必要となります。（例えば、機械装置等を購入したものの、当該機械装置等を使用して補助事業計画の取り組みを行った旨の実績報告がない場合には、当該機械装置等の購入費は補助金の対象にできません。）

(2) 補助対象経費区分ごとの説明および必要証拠書類

経費区分ごとの必要証拠書類の例を、以下にまとめていますので、参考にして書類を揃えてください。必要な証拠書類等の[1]～[6]については、P. 9の4.（5）補助金に係る経費支出の流れに対応していますので、あわせてご確認ください。

【経費区分】

- ①機械装置等費 ②広報費 ③展示会等出展費 ④旅費 ⑤開発費 ⑥資料購入費
⑦雑役務費 ⑧賃借料 ⑨専門家謝金 ⑩専門家旅費 ⑪車両購入費 ⑫設備処分費
⑬委託費 ⑭外注費

①機械装置等費

事業の遂行に必要な機械装置等の購入に要する経費

- ・本事業を実施するにあたって必要な機械装置等の購入に要する経費が補助対象となります。
通常の生産活動のための設備投資の費用、単なる取り替え更新の機械装置等の購入は補助対象外です。
- ・「自動車等車両」（道路運送車両法第2条第2項に定める「自動車」および同条第3項に定める「原動機付自転車」）は、⑪車両購入費の対象物件で、この⑪車両購入費は、「買い物弱者対策事業」に取り組む事業者のみ計上可能な経費区分ですが、このうち、「減価償却資産の耐用年数等に関する省令（昭和40年大蔵省令第15号）」の「機械及び装置」区分に該当するもの（例：ブルドーザー、パワーショベルその他の自走式作業用機械設備）についてのみ、この①機械装置等費での計上が可能です。
- ・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・WEBカメラ・ヘッドセット・イヤホン・モニター・スキャナー・ルーター等）、テレビ・ラジオ、自転車等）の購入費用は補助対象外となります。

- ・契約期間が補助事業期間を越えるソフトウェア使用权を購入する場合は、按分等の方式により算出された補助事業期間分のみとなります。
- ・後述する中古品購入の場合を除き、補助対象経費として認められる単価上限の設定はありませんが、単価50万円（税抜）以上の機械装置等の購入は「処分制限財産」に該当し、補助事業が完了し、補助金の支払いを受けた後であっても、一定の期間（通常は取得日から5年間）において処分（補助事業目的外での使用、譲渡、担保提供、廃棄等）が制限されます。

処分制限期間内に当該財産を処分する場合には、必ず補助金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。補助金事務局は、財産処分为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、交付要領違反により補助金交付取消・返還命令の対象となります。

※中古品の購入について

- ・中古品の購入は、一定条件のもと、補助対象経費として認められます。
- ・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購入単価が50万円（税抜）未満のものであること

＊単価が50万円（税抜）以上の中古品を単価50万円（税抜）未満になるように分割して購入する場合、その中古品全体が補助対象外となります。

②中古品購入の際には、価格の妥当性を示すため、複数（2者以上）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もり（見積書、価格表等）を取得すること

＊新品購入の場合は単価100万円（税込）超の場合のみ複数見積もりが必要ですが、中古品購入の場合は購入金額に関わらず、すべて複数見積もりが必要です。

＊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。（選定理由書の提出による随意契約での購入は、中古品の場合は、補助対象外となります）

③購入した中古品の故障や不具合にかかる修理費用は、補助対象外です。また、購入品の故障や不具合等により補助事業計画の取り組み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

高齢者・乳幼児連れ家族の集客力向上のための高齢者向け椅子・ベビーチェア、衛生向上や省スペース化のためのショーケース、生産販売拡大のための鍋・オーブン・冷凍冷蔵庫、新たなサービス提供のための製造・試作機械（特殊印刷プリンター、3Dプリンター含む）、販路開拓等のための特定業務用ソフトウェア（精度の高い図面提案のための設計用3次元CADソフト、販促活動実施に役立てる顧客管理ソフト等）、

自動車等車両のうち「減価償却資産の耐用年数等に関する省令（昭和40年大蔵省令第15号）」の「機械及び装置」区分に該当するもの（例：ブルドーザー、パワーショベルその他の自走式作業用機械設備）、（補助事業計画の「Ⅰ．補助事業の内容」の「3．業務効率化（生産性向上）の取組内容」および「Ⅱ．経費明細表」に記載・計上した場合に限り）管理業務効率化のためのソフトウェア

対象とならない経費例

自動車等車両（「減価償却資産の耐用年数等に関する省令（昭和40年大蔵省令第15号）」の「機械及び装置」区分に該当するものを除く）、自転車・文房具等の事務用品等の消耗品代・パソコン・事務用プリンター・複合機・タブレット端末・WEBカメラ・ウェアラブル端末・電話機・家庭および一般事務用ソフトウェア（これらの支出は全て汎用性が高いものとして対象外となります。）、（目的・用途に関わらず）既に導入しているソフトウェアの更新料、（ある機械装置等を商品として販売・賃貸する補助事業者が行う）当該機械装置等の購入・仕入れ（デモ品・見本品とする場合でも不可）、単なる取り替え更新であって新たな販路開拓につながらない機械装置等、古い機械装置等の撤去・廃棄費用（設備処分費に該当するものを除く）、船舶、動植物、顧客に貸与する事業運営（駐車場経営、貸倉庫経営、コインランドリー事業等）における機械装置等、有償で貸与することを目的とした機械装置等

実績報告書等提出時に必要な証拠書類 ※[1]～[6]は、P. 9の4.（5）に対応

[1] 見積書

※すべての取引において必要

※税込で100万円超を要する発注をする場合には2者以上の見積もりが必要（ただし、複数社の見積もりを取ることが困難な場合は、選定理由書を提出（中古品購入の場合を除く）、なお、税込100万円以下の場合でも選定理由書の提出を求めることがあります。）

※ただし、中古品の購入の場合は、金額に関わらず、すべて、2者以上からの見積もりが必須（この場合、選定理由書の提出による随意契約での購入は、補助対象経費として認められません）

[2] 発注書または契約書

※市販品の店頭購入でない限り必要

[3] 納品書

※市販品の店頭購入でない限り必要

[4] 請求書

※市販品の店頭購入でない限り必要

[5] 銀行振込（明細）受領書または領収書

※口座引き落としの場合は銀行預金通帳の写し等

[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分かる資料を必ず添付すること

- *単価 50 万円（税抜）以上の機械装置等を取得した場合は、「取得財産等管理明細表」（様式第 9－2 号）を提出してください。
- *補助事業で取得した機械装置等には、「R8 やまなしイノベーション創出事業費補助金（経営計画等）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等と区別すること（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

（税込 100 万円以下の場合）

1. 機械商社からもらう見積書
2. 補助事業者が機械商社に送った発注書
3. 機械商社からもらう納品書
4. 機械商社からもらう請求書
5. 機械商社へ支払ったことが確認できる銀行振込受領書または領収書
6. 購入した機械の写真
7. 取得財産管理明細表（様式第 9－2 号）（税抜 50 万円以上の場合のみ）

【よくある質問】

- Q 1. 「市販品の店頭購入」に該当する場合には、発注書・納品書・請求書が不要とのことだが、具体的にはどのようなケースが該当するのか？
- ⇒例えば、家電量販店において、補助事業で使用する機械（税抜 10 万円以下）を現金で購入する場合が該当します。この場合には、見積書、領収書および購入した機械の写真を提出のうえ、「市販品の店頭購入である」旨を書き添えてください。（機械商社に機械を注文し、購入する場合には、「市販品の店頭購入」に該当しません。）
- Q 2. 40 万円の機械装置を 2 回払い（1 回の支払いで頭金 20 万円を支払い、補助対象期間終了後に 20 万円）で支払った。この場合は補助対象となるか？
- ⇒すべての支払いが補助対象期間内に終わっていないため、全額補助対象外となります。
- Q 3. 補助金を使って購入した設備で商品を生産し、販売を実施した。この場合は収益納付の対象となるか？
- ⇒補助事業終了日までに収益が発生した場合には、収益納付の対象となります。収益の有無にかかわらず「収益納付に係る報告書」を提出してください。
- Q 4. 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）使用した場合には、
 $12 \text{ 万円} \div 12 \text{ か月} \times 3 \text{ か月} = 3 \text{ 万円}$ が補助対象経費となります。

Q 5. 銀行振込で代金を支払ったが、取引先が領収書を発行してくれたので、それを支払いのエビデンス（証拠書類）として提出すればよいのか？

⇒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）等を提出してください。

Q 6. 店頭で商品の使い方説明に用いるために、販売商品である機械を1台加えて購入したが、この1台は補助対象となるか？

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

Q 7. インターネットで購入した場合も見積書が必要か？

⇒インターネットで購入した場合においても、見積書（商品の詳細（商品名、金額、写真等）が分かる画面のコピー等も可）を提出してください。

②広報費

パンフレット・ポスター・チラシ等を作成するため、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、補助対象外です。（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外です。）
- ・チラシ等配布物の購入については、補助対象期間中に実際に配布もしくは使用した数量分のみが補助対象経費となります。
- ・補助事業期間中の広報活動に係る経費のみ補助対象にできます。（補助事業期間中に経費支出をしていますが、実際に広報がなされる（情報が消費者等に伝達される）のが補助事業期間終了後となる場合には補助対象となりません。）
- ・例えば、自社ウェブサイト（50万円（税抜）以上の外注費用で作成する場合、当該ウェブサイトは「処分制限財産」に該当し、補助事業が完了し、補助金の支払いを受けた後であっても、一定の期間（通常は取得日から5年間）において処分（補助事業目的外での使用、譲渡、担保提供、廃棄等）が制限されます。処分制限期間内に当該財産を処分する場合には、必ず補助金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。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、交付要領違反により補助金交付取消・返還命令の対象となります。

＊なお、補助金の交付を受けた補助事業の目的を遂行するために必要なホームページの改良や機能強化は、補助金事務局への事前承認申請等が必要となる「処分」には該当しません。

対象となる経費例
ウェブサイト作成や更新、チラシ・DM・カタログの外注や発送、新聞・雑誌・インターネット広告、看板作成・設置、試供品（販売用商品と明確に異なるものである場合のみ）、販促品（商品・サービスの宣伝広告が掲載されている場合のみ）
対象とならない経費例
試供品（販売用商品と同じものを試供品として用いる場合）、販促品（商品・サービスの宣伝広告の掲載がない場合）、名刺、商品・サービスの宣伝広告を目的としない看板・会社案内パンフレットの作成・求人広告（単なる会社の営業活動に活用されるものとして対象外）、文房具等の事務用品等の消耗品代（販促品・チラシ・DMを自社で内製する等の場合でも、ペン類、クリアファイル、用紙、インク、封筒等の購入は対象外です。詳細は P. 54 を参照ください。）、金券・商品券、チラシ等配布物のうち未配布・未使用分、補助事業期間外の広告の掲載や配布物の配布、フランチャイズ本部が作製する広告物の購入、売上高や販売数量等に応じて課金される経費、ウェブサイトのSEO対策等で効果や作業内容が不明確なもの

実績報告書等提出時に必要な証拠書類	※[1]～[6]は、P. 9 の 4.（5）に対応
[1] 見積書 ※すべての取引において必要 ※発注総額が税込 100 万円を超える発注をする場合には 2 者以上の見積もりが必要（ただし、複数者の見積もりを取ることが困難な場合は、選定理由書を提出） [2] 発注書または契約書 [3] 納品書または完了報告書 [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 [6] 成果物（コピー、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事が分かる成果物を提出すること。 ※事業者名、サービス（宣伝文句）が確認できるものを提出 ※補助事業で取得した看板等には、「R8 やまなしイノベーション創出事業費補助金（経営計画等）による取得財産」という表示（シール等）により他の看板等と区別すること ※ウェブサイト作成の成果物は、実績報告書内に URL の記載をするとともに、画面をプリントアウトしたもの（以下、3 点が確認できること）を提出すること。 ① サイトの URL ※補助対象に該当するページの URL ② 補助事業者名 ③ 補助事業計画にもとづいたサービスや広報の内容が分かるもの	

[6] 配布先リスト（参考様式あり）

※配布物の場合のみ必要

配布先が特定できる場合は、名簿を提出すること。

*看板、自社ウェブサイト等を 50 万円（税抜）以上の費用で作成する場合は、「取得財産等管理明細表」（様式第 9－2 号）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
4. 印刷会社からもらう請求書
5. 印刷会社へ支払ったことが確認できる銀行振込受領書または領収書
6. 作成した商品チラシ（1 部）
7. 配布先リスト

※5,000 枚のうち、3,000 枚の配布先を記載したリストをお願いします。

※補助対象期間中に実際に配布した数量分のみが補助対象経費となります。

補助対象経費は 5 万円÷5,000 枚×3,000 枚＝3 万円です。

【よくある質問】

Q 1. チラシを自社で内製する。用紙代とインクカートリッジ代は補助対象経費となるか？

⇒用紙代もインクカートリッジ代も「文房具等の事務用品等の消耗品代」に該当し、補助対象外経費です。

Q 2. 新商品のチラシを 1,000 枚作成し、事業終了日までに 500 枚配布した。補助対象経費としては、500 枚分が認められるのか？

⇒そのとおりです。チラシ等の印刷費（広報費）や原材料費（開発費）等は、実際に配布もしくは使用した数量分を補助対象経費として計上できます。チラシ等の配布物については、配布先リストもあわせて提出してください。

Q 3. 補助対象経費として認められる、「販売用商品と明確に異なる」試供品の調達経費とは、例えばどのようなものか？

⇒例えば、「試供品（サンプル品）である旨の表示がある物品」の購入等、通常の販売用商品に転用し得ないものを調達した場合などです。

Q 4. 求人の広告は補助対象か？

⇒商品・サービスの広報を目的としたものではなく、通常の営業活動に係る経費なので補助対象外です。

Q 5. EC サイトの作成は収益納付の対象となるか？

⇒補助対象期間中に販売をしていれば収益納付の対象となり得ます。収益納付については、P.55 の「9. (1) 収益納付について」をご確認ください。

Q 6. 他の企業が運営するインターネットショッピングモールに自社商品を掲載するための利用・登録・管理料等は補助対象か？

⇒他者の運営するインターネットショッピングモールへの出品・利用料も補助対象となります（売上額等により変動する利用料は除く）。なお、販売により利益が生じた場合は、収益納付（交付すべき補助金から減額）の対象となり得ます。

Q 7. 新たなウェブサイトの作成にあたってドメインを取得した。請求明細に「ドメイン取得費年間 12,000 円」とあり、補助事業期間中に支払った。この場合支払い金額のうち、事業期間中に要した費用のみ補助対象経費として計上可能なのか？

⇒そのとおりです。契約期間が補助事業期間を越える場合は、按分等の方式により算出された補助事業期間分のみ補助対象となります。

Q 8. 2027 年（令和 9 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り組みであり、補助対象外です。

Q 9. 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。

Q10. 税抜 50 万円以上の費用で自社ホームページを作成（外注）した場合は「処分制限財産」に該当するか？

⇒該当します。

Q11. クリック課金広告サービスについては、どのような証拠書類が必要なのか？

⇒以下の[1]～[6]の書類をご提出ください。なお、書類提出の際には、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、いつ支払いが済んだのか、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添付するようお願いします。

[1] 見積について

予算をいくらで計上していたのかが確認できる管理画面や操作履歴画面などを提出してください。

[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提出してください。

※広告を発注した日が確認できる画面などの提出がないと補助対象にできません。また、交付決定前から掲載している既存広告は、設定条件を変更しても、補助対象外となります。

[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、いつからいつまで掲載され、いくらのコストが発生しているかが分かる管理画面などを提出してください。

※「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分かる管理画面などの提出がないと、全額補助対象外になります。

[4] 請求について

請求明細書や支払明細書などを提出してください。前払いであれば、入金額が判明する書類を提出してください。

[5] 支払いについて

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）受領書などを提出してください。

※クレジットカード払いの場合、クレジット会社発行の明細書を追加で提出してください。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。（p.18 参照）

[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してください。

※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分かる画像イメージなどの提出ができなければ補助対象外になります。広告を掲載したら、必ず掲載イメージのデータを保管し、実績報告時に提出してください。

③展示会等出展費

新商品等を展示会等に出展または商談会に参加するために要する経費

- ・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。
- ・展示会出展の出展料等に加えて、関連する運搬費（レンタカー代、ガソリン代、駐車場代等は除く）・通訳料・翻訳料も補助対象となります。
- ・展示会等の出展について、出展申し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外です。
- ・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外です。
- ・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外です。
- ・選考会、審査会（〇〇賞）等への参加・申込費用は補助対象外です。
- ・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提出してください。（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）
- ・出展等にあたり必要な機械装置等の購入は、①機械装置等費に該当します。（文房具等の事務用品等の消耗品代は補助対象外です）
- ・飲食費を含んだ商談会等参加費は補助対象外です。

実績報告書等提出時に必要な証拠書類 ※[1]～[6]は、P. 9の4.（5）に対応

- [1] 見積書
※すべての取り引きにおいて必要
- [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
- [6] 展示会等の出展要領・規約等
- [6] 出展記録（出展者リスト、写真等）
※旅費を支出する場合は出張報告と兼ねることも可

（具体例）展示会出展料を計上する場合に提出が必要な証拠書類

- 1.（料金の記載のある）展示会の案内チラシ
※見積書に相当する書類をご提出ください。
2. 展示会申込書
※交付決定日より前の申し込みでも補助対象となります。
3. 展示会開催者からもらう請求書
※交付決定日以後に発行された請求書でないと補助対象として認められません。
4. 展示会開催者へ支払ったことが確認できる銀行振込受領書または領収書

5. 展示会出展要領・規約

※どのような展示会なのかが分かる資料を提出してください。（1. の展示会案内チラシと兼ねることができる場合もあります。）

6. 出展記録（出展者リスト、写真等）

※実際に補助事業者が展示会に参加したことが分かる資料を提出してください。（旅費を支出する場合は出張報告と兼ねることも可。）

【よくある質問】

Q 1. 展示会や商談会の申し込みについては、交付決定前でも認められるのか？

⇒展示会等への出展の申し込みについてのみ、交付決定前でも補助対象となります。（ただし、請求書の発行日が交付決定日以後でなければ補助対象になりません。）

Q 2. 展示会の申し込みでなく、展示会を開催するため、会場代の支出を補助対象経費としたい。この場合は、展示会等出展費で計上するのか？

⇒展示会に出展するための経費ではないので、展示会等出展費で計上はできません。会場代は賃借料で計上してください。

Q 3. 展示会開催日が補助事業期間でない場合は、当該展示会等の申込料は補助対象外か？

⇒そのとおりです。補助事業期間外の取り組みに係る経費は、補助対象外となります。

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）となります。

Q 5. 展示会で使用する備品の購入、ポスター・チラシ等作成は展示会等出展費で計上するのか？

⇒備品の購入は機械装置等費、ポスター・チラシ等作成は広報費で計上してください。

④旅費

事業の遂行に必要な情報収集（単なる視察・セミナー等参加は除く）や各種調査を行うため、および販路開拓（展示会等の会場との往復を含む。）のための旅費

- ・補助事業計画に基づく出張である旨を記載した出張報告の作成等により、必要性が確認できるものが補助対象となります。（補助事業計画に明記されていない出張の場合は、補助対象外となります。）通常の営業活動に要する経費とみなされる場合は補助対象外となります。
- ・補助対象経費は国が定める旅費の支給基準を踏まえた基準により算出することとします。旅費の支給基準は、次ページの【旅費の支給基準について】を参照ください。
- ・移動に要する経費については、公共交通機関を用いた最も経済的および合理的な経

路により算出された実費となります。

- ・タクシー代、ガソリン代、高速道路通行料金、レンタカー代等といった公共交通機関以外の利用による旅費は補助対象外です。また、グリーン車、ビジネスクラス等の特別に付加された料金は補助対象外です。
- ・海外旅費の計上にあたり外国語で記載の証拠書類を実績報告時に提出する場合には、当該書類の記載内容を日本語で要約・説明する書類もあわせて提出してください。（実績報告の際に提出する証拠書類の翻訳費用は補助対象外です。）

【旅費の支給基準について】

補助対象経費に計上する旅費は、国が定める支給基準を踏まえた基準により算出することとします。

- ・最も経済的な通常の経路および方法により旅行した場合の実費により計算する。
- ・宿泊料は以下に基づく金額（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」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】
- ・その他旅費支給に関する詳細は交付決定時に示すものとする。
- ・宿泊費は国家公務員等の旅費支給規定第十四条に基づく金額を上限とする。

【宿泊費】 （内国旅費） 公募要領 P59 参照

（外国旅費） 公募要領 P60 参照

対象となる経費例

展示会への出展や、新商品生産のために必要な原材料調達の調査等に係る宿泊施設への宿泊代、バス運賃、電車賃、新幹線料金（指定席購入含む）、航空券代（燃油サーチャージ含む。エコノミークラス分の料金までが補助対象）、航空保険料、出入国税

対象とならない経費例

国の支給基準の超過支出分、日当、自家用車等のガソリン代、駐車場代、タクシー代、グリーン車・ビジネスクラス等の付加料金分、朝食付き・温泉入浴付き宿泊プランにおける朝食料金・入浴料等相当分、視察・セミナー等参加のための旅費、パスポート取得料、その他国や県等の助成制度を利用して支払われた経費

実績報告書等提出時に必要な証拠書類 ※[1]～[6]は、P. 9の4.（5）に対応

[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

[2] 発注書

※自社で手配する場合は不要ですが、旅行代理店等に依頼（インターネット予約含む）をした場合は下記をご確認ください。

[3] 出張旅費明細書（兼出張報告書）（参考様式あり）

※旅費の明細や出張先での業務内容が分かるものを提出してください。

[4]請求書

※自社で手配する場合は不要ですが、旅行代理店等に依頼（インターネット予約含む）をした場合は下記をご確認ください。

[5]航空券の半券（なければ搭乗証明書）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ません。詳細はP. 36Q 6を参照ください。

[5] 宿泊費等の領収書等（宿泊費等が発生した場合のみ）

※「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となるため、宿泊先に費用の確認が必要。

[5] （従業員へ旅費の支払いがあった場合）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

[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）日程や旅行条件が分かる見積書、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です。また航空券代を計上する場合には航空券の半券（なければ搭乗証明書）を提出してください。

（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）

※出張がどのように新たな販路開拓につながったのかが分かる報告が必要です。

※出張内容が適切でない場合は、補助対象外となります。

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い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してください。

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）の提出が必要です。

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分かる書類の提出が必要です。

【よくある質問】

Q 1. 従業員が出張し、宿泊費を立て替えた。この場合には、実績報告時に何を提出すべきか？

⇒従業員が立て替えを行った場合には、会社が支払う場合に必要な証拠書類（上記に記載のもの）のほか、会社が従業員の立替金分を精算したことが分かる以下の例のような書類が必要です。

例)・会社宛に従業員が発行した「宿泊費立替え分の精算として」等と記載された領収書(現金で支払う場合)

- ・立替え分の記載のある従業員の給与明細書のコピー(給与とあわせて振り込む場合)

※従業員がクレジットカードで支払った場合は、従業員の口座から引き落とされた日が補助事業対象期限までとなります。

※また、出張後、会社が従業員に旅費立替え分を精算した日が、補助対象経費の支払い日となりますので、補助事業実施期限までに精算を完了するようにしてください。

Q 2. 旅費を従業員が立て替えた際、クーポンで支払った。この場合は、補助対象経費となるか？

⇒実際に現金で支払った分までが補助対象となります。

Q 3. 課税事業者である当社が、電車賃の支払いをする場合には、消費税額を控除して補助対象経費を算出するのか？

⇒そのとおりです。電車賃やバス運賃も役務の提供の対価であり、消費税課税取引であるため、消費税額を控除して算出する必要があります。

Q 4. 課税事業者である当社の従業員が、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りますが、発券手数料は課税仕入れとなります。消費税の課税区分については、詳しくは請求明細を発行した旅行代理店等にご確認をお願いします。なお、海外での宿泊代金は不課税となります。

Q 5. 出張先で自分の家族の家に泊まるのだが、それは宿泊費で対象となるのか？

⇒宿泊施設ではないため、補助対象外です。

Q 6. 航空券の半券も搭乗証明書も提出ができない。e チケット控えで認められるか？

⇒e チケット控えでは、予約・購入したことは確認できますが、実際に飛行機を利用(搭乗)したことが確認できないため、証拠書類として認められません。

搭乗券の半券や、空港の保安検査場や搭乗口で発行されるレシートタイプの搭乗案内書、搭乗後に航空会社HPや問い合わせ窓口から発行可能な搭乗証明書など、実際に搭乗したことが確認可能な書類の提出が必須となります。

Q 7. 航空券とホテル宿泊をパックで申し込んだので、それに含まれている朝食代の金額が分からない。

⇒朝食代は対象外ですので、手配された旅行代理店等に確認のうえ、朝食代を補助対象

経費から差し引いてください。

Q 8. パック料金のため、1泊あたりの宿泊代が国の上限を超えているか分からない。
⇒旅行代理店に確認のうえ、報告してください。

Q 9. 全国旅行支援等を使って出張へ行った場合には、補助対象となりますか？
⇒同一の内容について、国が助成（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）する他の制度（補助金、委託費、全国旅行支援、公的医療保険・介護保険からの診療報酬・介護報酬等）と重複する事業は補助対象外です。

⑤開発費

新商品の試作品や包装パッケージの試作開発にともなう原材料、設計、デザイン、製造、改良、加工するために支払われる経費

- ・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、補助対象外です。
- ・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です。（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です。

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、新たな包装パッケージに係るデザインの
外注、業務システム開発の外注

対象とならない経費例

文房具等の事務用品等の消耗品代、（開発・試作ではなく）実際に販売する商品を生
産するための原材料の購入、試作開発用目的で購入したが使い切らなかった材料分、
デザインの改良等をしない既存の包装パッケージの印刷・購入、（包装パッケージの
開発が完了し）実際に販売する商品・製品を包装するために印刷・購入するパッケー
ジ分

実績報告書等提出時に必要な証拠書類 ※[1]～[6]は、P. 9の4.（5）に対応

[1] 見積書

※すべての取引引きにおいて必要

※発注総額が税込100万円を超える発注をする場合には2者以上の見積もりが必要（ただし、複数者の見積もりを取ることが困難な場合は、選定理由書を提出（中古品購入の場合を除く））

- [2] 発注書または契約書
※市販品の店頭購入でない限り必要
- [3] 完了報告書または納品書
※市販品の店頭購入でない限り必要
- [4] 請求書
※市販品の店頭購入でない限り必要
- [5] 銀行振込（明細）受領書または領収書
※口座引き落としの場合は銀行預金通帳の写し等を提出
- [6] 成果物（コピー、写真等でも可）
※原材料を購入した場合は、受払簿（参考様式あり）を提出

（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
3. 専門商社からもらう納品書
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. 原材料受払簿
7. 原材料を使用し試作品を開発した様子が分かる写真

【よくある質問】

- Q 1. 家電量販店で販売されている部品（税抜き 10 万円以下）を現金で購入したい。
この場合には、「市販品の店頭購入」に該当するか？
⇒「市販品の店頭購入」に該当します。発注書・納品書・請求書が不要となります。
この場合、領収書に「市販品の店頭購入である」旨を書き添えてください。
- Q 2. 試作品の原材料等を購入するにあたり、最小ロットは受注者が設定している（例えば 100 個単位での販売）ため、当社（発注者）は、試作品開発のための必要数が 10 個であるにもかかわらず、必要数以上を購入せざるを得なかった。この場合、最小ロット（100 個）の購入費用の全部を補助対象経費として計上できるか？
⇒購入したもののうち、試作品開発のために実際に使った分までしか補助対象経費として認められません。そのため、開発のために必要な原材料を 10 個入手するために最小ロットである 100 個を購入したとしても、実際に使用した 10 個のみが補助対象となります。
- Q 3. 菓子店を営む当社では、プリンのパッケージ・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、パッケージのデザイン料やパッケージ・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のか？

⇒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。

⑥資料購入費

事業遂行に必要な不可欠な図書等を購入するために支払われる経費

- ・取得単価（消費税込）が10万円未満のものに限ります。（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です）
- ・事業遂行に必要な不可欠な図書等の購入費用は「資料購入費」です。（単価が10万円（税込）未満であること、購入する部数は1種類につき1部であることが条件です）
- ・中古書籍の購入は「同等の中古書籍」の2者以上（個人は不可）からの見積もり（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る、補助対象となり得ます。

実績報告書等提出時に必要な証拠書類 ※[1]～[6]は、P. 9の4.（5）に対応

- [1] 見積書
 - ※市販品の店頭購入でない限り必要
 - ※ただし、中古書籍購入の場合は、すべて、2者以上からの見積もりが必須
- [2] 発注書または契約書
 - ※市販品の店頭購入でない限り必要
- [3] 納品書
 - ※市販品の店頭購入でない限り必要
- [4] 請求書
 - ※市販品の店頭購入でない限り必要
- [5] 銀行振込（明細）受領書または領収書
 - ※口座引き落としの場合は銀行預金通帳の写し等を提出
- [6] 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（金額、書名等）が分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分かる領収書
 - ※市販品の店頭購入である旨を書き添えること。
2. 本の写真

【よくある質問】

Q 1. 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り、図書券で購入した本は補助対象外です。

⑦雑役務費

事業遂行に必要な業務・事務を補助するために補助事業期間中に臨時的に雇い入れた者のアルバイト代、派遣労働者の派遣料、交通費として支払われる経費

- ・実績報告の際に、作業日報や労働契約書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給料を雑役務費として計上後、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）は補助対象外です。通常業務に従事させるための雇い入れも補助対象外です。

実績報告書等提出時に必要な証拠書類 ※[1]～[5]は、P. 9の4.（5）に対応

[1][2] 労働契約書（短期の場合は労働を依頼した書面等）

※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

※源泉徴収税額等が分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、何の作業をしたのかが分かる資料の提出が必要です。

3. 給与明細

4. 従業員へ給料を振り込んだことが分かる銀行振込（明細）受領書、または従業員から受け取る領収書

【よくある質問】

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

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

⑧賃借料

事業遂行に直接必要な機器・設備等のリース料・レンタル料として支払われる経費

- ・借用のための見積書、契約書等が確認できるもので、本事業に要する経費のみ補助対象となります。契約期間が補助事業期間を越える場合は、按分等の方式により算出された補助事業期間分のみ補助対象となります。
- ・自主事業など補助事業以外にも使用するもの、通常の生産活動のために使用するものは補助対象外です。
- ・事務所等に係る家賃は補助対象外です。
- ・商品・サービス PR イベントの会場を借りるための費用は、「⑧賃借料」に該当します。

実績報告書等提出時に必要な証拠書類 ※[1]～[6]は、P. 9の4.(5)に対応

[1] 見積書

※すべての取引において必要

※発注総額が税込 100 万円を超える発注をする場合には 2 者以上の見積もりが必要（ただし、複数者の見積もりを取ることが困難な場合は、選定理由書を提出）

[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] 機器・設備等使用簿（参考様式あり）

※費用の按分をする場合は、按分の計算が分かる資料を併せて提出

（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してください。

2. 施設使用申込書

3. 施設からもらう請求書

4. 施設へ支払ったことが確認できる銀行振込受領書または領収書

※「実績報告書等提出時に必要な証拠書類」には、機器・設備等使用簿が記載されていますが、施設使用申込書等に利用日程の掲載があれば、それをもって代用可能です。

⑨専門家謝金

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

- ・商工会・商工会連合会職員、及び商工会議所職員を専門家等として支出の対象にすることはできません。
- ・謝金の単価は、補助事業者が定める規程等によりその単価の根拠が明確であり、その金額が社会通念上妥当なものである必要があります。
- ・謝金単価を内規等により定めていない場合、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、次ページ【謝金の支出基準について】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外です。
- ・補助事業者に指導・助言をする専門家等に対する謝礼は⑨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、⑬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。）
- ・マーケティング、ブランド構築、広告宣伝等について専門家等から指導・助言を受けるのは、販路開拓等の取り組みなので、補助事業計画書「Ⅰ. 補助事業の内容」の「2. 販路開拓等の取組内容」に記載されていることが前提です。
また、5S（整理・整頓・清掃・清潔・躰）や生産現場のムダ取り等について専門家等から指導・助言を受ける場合の謝金は、販路開拓でなく「業務効率化（生産性向上）」の取り組みとなるため、補助事業計画書「Ⅰ. 補助事業の内容」の「3. 業務効率化（生産性向上）の取組内容」および「Ⅱ. 経費明細表」に記載・計上されていることが前提です。
- ・実績報告の際に、専門家の指導を受けた事が分かる書類が必要になります。（例えば、指導を受けた際のレジュメ、指導を受けている状況の写真等）

【謝金の支出基準について】

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

【「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】

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			
④	7,900	大学教授級 1		工場長級	部長級
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

実績報告書等提出時に必要な証拠書類 ※[2]～[6]は、P. 9 の 4. (5) に対応
[2] 指導依頼書（参考様式あり） [2] 指導承諾書（専門家の承諾を表すもの） [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分かる資料） [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（源泉徴収を行った場合のみ） [6] 謝金支払い規程（ある場合のみ） ※ない場合は、前ページ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分かる資料をご提出ください。（下記の【よくある質問】Q 1. を参照ください。）

（具体例）中小企業診断士にブランド構築について助言をもらい謝金を支払った場合に提出が必要な証拠書類
1. 中小企業診断士に渡した指導依頼書 2. 中小企業診断士からもらう指導承諾書 3. 指導報告書（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分かる資料） 4. 銀行振込（明細）受領書または領収書 5. 源泉徴収に係る領収済み通知書 ※個人の方へ謝金を支払った場合には、源泉徴収を行います。 6. 謝金支払規程（ある場合のみ） ※謝金支払規程がない場合には、前ページの支出基準により、補助対象経費を算出してください。

【よくある質問】

Q 1. 専門家へ謝金を支払ったが、いくらまで補助対象経費として認められるのか？
⇒補助事業者の謝金支払規程があれば、原則、規程の上限額まで支払いが可能です。謝金規程がなければ、「公募要領」および「補助事業の手引き」に記載の「謝金の支出基準」（会長・社長・役員級であれば時間単価 11,300～8,700 円、課長級であれば時間単価 6,100 円）までしか認められません。

専門家謝金を補助対象経費として計上する場合には、当該専門家がどの「分野別職位等」に該当し、何時間の指導、助言を受けたのかが分かる資料を提出してください。

（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用意してください）

⑩専門家旅費

事業の遂行に必要な指導・助言等を依頼した専門家等に支払われる旅費

・前出「④旅費」参照

実績報告書等提出時に必要な証拠書類 ※[1]～[5]は、P. 9の4.(5)に対応

- [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
- [1] 旅費明細書（参考様式を活用）
- [5] 航空券の半券（なければ搭乗証明書）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」と同様です。P. 36 Q 6も参照ください。
- [5] 宿泊費等の領収書等（宿泊費等が発生した場合のみ専門家から受領すること）
※「朝食代込」となっている領収書の場合は、朝食代は補助対象外
- [1][2][4][5]（旅行代理店等に依頼をした場合）日程や旅行条件の分かる仕様書、見積書、発注書、請求書および領収書等
- [4][5]（専門家に旅費を支払った場合）専門家からの請求書、領収書等

【よくある質問】

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

⇒専門家旅費を補助対象経費に計上する場合、実績報告書等提出時に、当該旅費の支払いの事実が分かる領収書等の写しを補助金事務局に提出する必要があります。

⑪車両購入費

買い物弱者対策に取り組む事業で、買い物弱者の居住する地区で移動販売、宅配事業等をするための手段として必要不可欠な車両の購入に必要な経費

- ・本経費区分の対象となるのは、道路運送車両法第2条第2項に定める「自動車」および同条第3項に定める「原動機付自転車」です。
- ・新たな販路開拓等につながらない（単なる取り替え更新の）車両の購入は補助対象外です。
- ・新車販売時の標準装備、スピーカー、車内展示・運搬用のコンテナ、ボックス等、常設されている保冷库等も補助対象となります。
- ・車両の内装・改造工事を外注する場合には、外注費で計上してください。
- ・事業になくても支障をきたさないオプション・付属品（カーナビ、リアカメラ等）、自賠責保険、自動車税等、車検等の検査・登録手数料、タイヤ交換代、オイル・ガソリン代・電気代、諸手続費用は補助対象外です。
- ・車両を購入する場合には、申請の際、購入を予定している車のメーカー名および車種の分かるカタログとともに、当該車両の見積書を添付してください。採択を受けた後、購入する車種を変更しようとする場合は、必ず事前に補助金事務局にご相談

ください。事前相談なく見積書等と異なる車を購入した場合には、補助対象外となります。

- ・中古車を購入する場合には、実績報告の際に、価格の妥当性を証明できる書類として、車種・年式・走行距離等の仕様が同等の中古車の複数見積もりが必要となります。見積もり及び購入は、中古車販売店等で行ってください。個人からの購入は対象外となります。

＊新車購入の場合は単価100万円（税込）超の場合のみ複数見積もりが必要ですが、中古車購入の場合は、購入金額に関わらず、すべて、複数見積もりが必要です。

＊中古車購入の場合は、実績報告書の提出時に、これら複数の見積書を必ず添付してください。（理由書の提出による随意契約での購入は、中古車の場合は、補助対象経費外となります。）

- ・車両の名義は、交付決定を受けた方の名義で登録してください。
- ・交付決定日以降に発注し、補助事業実施期限まで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ります。車を買っても、ローン等を組んだため、補助事業実施期限(最長で令和8年12月31日)までに一部でも支払いが完了しない場合には、補助金の対象にできません。
- ・補助事業実施期間中に実際に運行し、買い物弱者のいる地域で補助事業計画に記載の具体的な自社の商品販売やサービス提供による販路開拓の取り組みをしたという実績報告が必要となります。
車両を購入したものの、車両を運行して買い物弱者対策につながる取り組みをした旨の実績報告がない場合には、当該車両の購入費は補助金の対象にはできません。
- ・補助事業期間において、補助金で取得した車両を使用して移動販売・宅配事業等を実施し直接収益を得るのは、収益納付の対象となり、補助金額が減額となる場合があります。
- ・買い物弱者対策に取り組む場合にのみ使用したことが分かるよう運行管理日誌等を作成して、管理しなければなりません。（補助事業実施期間中の運行管理日誌は実績報告時に添付して提出。また、補助事業年度終了後5年間は、日誌の作成、管理、提出が必要です。）
- ・買い物弱者対策のための、専ら移動販売等でのみ使用することが補助金支払いの前提であり、買い物弱者対策とみなされない使用（目的外使用）（例：申請書に記載した事業以外への転用、個人的または家庭内での利用等）は、一切禁止されます。
（補助金等適正化法上、目的外使用をした者には罰則が科せられます）
- ・50万円（税抜）以上の車両を取得する場合は、「処分制限財産」に該当し、補助事業が完了し、補助金の支払い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、必ず補助金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。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、交付要領違反により補助金交付取消・返還命令の対象となります。

実績報告書等提出時に必要な証拠書類 ※[1]～[6]は、P. 9の4.(5)に対応

[1] 見積書

※税込で100万円超を要する発注をする場合には2者以上の見積もりが必要

※税込100万円以下の場合でも選定理由書の提出を求めることがあります。

※特別な事情により相見積ができない場合には、必ず事前に事務局までご相談ください。

※ただし、中古車購入の場合は、金額に関わらず、すべて、2者以上からの見積もりが必須です。

[2] 発注書または契約書

[3] 保証書または自動車登録事項証明書（車検証）

[4] 請求書（原則、銀行振込で振込口座および振込金融機関名の明記、支払期限の記載があるもの）

[5] 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

[6] 購入した車両の写真

※納品時（全体が写っている写真およびナンバープレート・シリアル番号等、購入した車体が認識できる写真）

[6] 配置図

※普段駐車している場所（駐車場）の位置が分かる地図

[6] 車両運行日誌 等

※補助事業期間中に車両を運行していることを確認します。

*車両を使用して移動販売・宅配事業等を実施し直接収益を得るのは、収益納付の対象となります。「収益納付に係る報告書」(様式第6号・別紙4)を提出してください。

*50万円（税抜き）以上の車両を取得する場合は、「取得財産等管理明細表」(様式第9-2号)を提出してください。

*補助事業で取得した車両には、「R8やまなしイノベーション創出事業費補助金（経営計画等）による取得財産」という表示（シール等）を貼りつけてください。

*実績報告時には上記の証拠書類を提出いただくほか、補助事業期間終了後5年間は事業状況および車両運行日誌を報告・提出いただきます。

⑫設備処分費

販路開拓の取り組みを行うための作業スペースを拡大する等の目的で、当該事業者自身が所有する死蔵の設備機器等を廃棄・処分する、または借りていた設備機器等を返却する際に修理・原状回復するのに必要な経費

・販路開拓または経営革新計画の取り組み実行のためのスペースを確保する等の目的で、「死蔵の設備機器等の廃棄・処分」等を行うことが必要です。（交付決定後の計画変更による「設備処分費」の事後の追加計上や、経費の配分変更による「設備処分費」の増額変更は認められません）

・申請時における「設備処分費」の補助対象経費への計上額は、補助対象経費総額の $1/2$ （経営革新計画の取り組みの場合は $2/3$ ）を上限としています。

事業完了後に提出する実績報告の際、「設備処分費」の補助対象経費への計上額は、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 $1/2$ （経営革新計画の取り組みの場合は $2/3$ ）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）

対象とならない経費例

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

実績報告書等提出時に必要な証拠書類 ※[1]～[6]は、P. 9の4.（5）に対応

<A. 当該事業者自身が所有する死蔵の設備機器等を廃棄・処分した場合>

[1] 見積書

※すべての取引において必要

※税込で100万円超を要する発注をする場合には2者以上の見積もりが必要（ただし、複数社の見積もりを取る事が困難な場合は、選定理由書を提出、なお、税込100万円以下の場合でも選定理由書の提出を求めることがあります。）

[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] 見積書

※すべての取り引きにおいて必要

※税込で 100 万円超を要する発注をする場合には 2 者以上の見積もりが必要（ただし、複数社の見積もりを取ることが困難な場合は、選定理由書を提出、なお、税込 100 万円以下の場合でも選定理由書の提出を求めることがあります。）

[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

【よくある質問】

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

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

Q 2. 経営計画策定による販路開拓の取り組みで、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、事務局での確認・精査の結果、最終的に、その他費目が 20 万円で確定される場合には、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。

⑬委託費

上記①から⑫に該当しない経費であって、事業遂行に必要な業務の一部を第三者に委託（委任）するために支払われる経費（市場調査等についてコンサルタント会社等を活用する等、自ら実行することが困難な業務に限ります。）

- ・委託内容、金額等が明記された契約書等を締結し、委託する側である補助事業者に成果物等が帰属する必要があります。
- ・例えば市場調査の実施に伴う記念品代、謝礼等は補助対象外です。
- ・補助事業者に指導・助言をする専門家等に対する謝礼は⑨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、⑬委託費に該当します。
- ・実績報告の際に成果が分かる資料の提出が必要です。特にコンサルティングを受けた場合、コンサルティング内容の実施報告書など実施内容が確認できる資料を提出してください。
- ・テレフォンアポイント業務の委託に係る費用、内容が不明な費用等は対象外です。

実績報告書等提出時に必要な証拠書類 ※[1]～[6]は、P. 9の4.（5）に対応

[1] 見積書

※すべての取引において必要

※発注総額が税込 100 万円を超える発注をする場合には 2 者以上の見積もりが必要（ただし、複数者の見積もりを取ることが困難な場合は、選定理由書を提出）

[2] 発注書または契約書（委託する内容が具体的に記載されている必要）

[3] 完了報告書または納品書（委託先に依頼した業務が終了したことを示す資料をもらうこと）

[4] 請求書

[5] 銀行振込（明細）受領書または領収書

※口座引き落としの場合は銀行預金通帳の写し等

[6] 成果物の写真等（委託業務の実施内容が確認できる資料）

（具体例）新商品のテストマーケティングを調査会社に委託した場合に提出が必要な証拠書類（税込 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
※業務委託の内容が具体的に記載されている必要
3. 調査会社からもらう完了報告書
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）（委託業務の実施内容が具体的に確認できる必要）

【よくある質問】

Q 1. 当社役員は別の組織にも所属している。別の組織の講師として、当社が開催するセミナーイベントで実演してもらう場合の委託費は、補助対象経費となるか？

⇒人件費の付け替えとみなされ、補助対象外経費となります。

⑭外注費

上記①から⑬に該当しない経費であって、事業遂行に必要な業務の一部を第三者に外注（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）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、補助金の支払い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、必ず補助金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。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、交付要領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

店舗改装・バリアフリー化工事、利用客向けトイレの改装工事、製造・生産強化のためのガス・水道・排気工事、移動販売等を目的とした車の内装・改造工事、（補助事業計画の「I. 補助事業の内容」の「3. 業務効率化（生産性向上）の取組内容」に記載した場合に限り）従業員の作業導線改善のための従業員作業スペースの改装工事

対象とならない経費例

補助事業で取り組む販路開拓や業務効率化（生産性向上）に結びつかない工事（単なる店舗移転を目的とした旧店舗・新店舗の解体・建設工事、住宅兼店舗の改装工事における住宅部分、既存の事業部門の廃止に伴う設備の解体工事（設備処分費に該当するものを除く）など）、顧客に貸与する事業運営（駐車場経営、貸倉庫経営、コインランドリー事業等）におけるスペース等の改装、購入した設備を自ら占有し、事業の用に供することなく、特定の第三者に長期間賃貸するような事業運営におけるスペース等の改築、「不動産の取得」に該当する工事（※）

※注：「建物の増築・増床」や「小規模な建物（物置等）の設置」の場合、以下の3つの要件すべてを満たすものは、補助対象外である「不動産の取得」に該当すると解されます。

（固定資産税の課税客体である「家屋」の認定基準の考え方を準用）

- (i) 外気分断性：屋根および周壁またはこれに類するもの（三方向以上壁で囲われている等）を有し、独立して風雨をしのぐことができること
一方、支柱と屋根材のみで作られた飲食店の戸外テラス席や、駐輪場・カーポート等、周壁のないものは「外気分断性」は認められないため、「不動産の取得」には該当しない
- (ii) 土地への定着性：基礎等で物理的に土地に固着していること
一方、コンクリートブロックの上に、市販の簡易物置やコンテナを乗せただけの状態のものは「土地への定着性」は認められないため、「不動産の取得」には該当しない
- (iii) 用途性：建造物が家屋本来の目的（居住・作業・貯蔵等）を有し、その目的とする用途に供しうる一定の利用空間が形成されていること

実績報告書等提出時に必要な証拠書類	※[1]～[6]は、P. 9 の 4.（5）に対応
[1] 見積書 ※すべての取引において必要 ※発注総額が税込 100 万円を超える発注をする場合には 2 者以上の見積もりが必要（ただし、複数者の見積もりを取ることが困難な場合は、選定理由書を提出） [2] 発注書と契約書（外注する内容が具体的に記載されている必要） [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） * 50 万円（税抜）以上かけて効用が増加した財産については、「取得財産等管理明細表」（様式第 9－2 号）を提出してください。 * また、「R8 やまなシイノベーション創出事業費補助金（経営計画等）による取得財産」という表示（シール等）により他の財産と区別すること（壁紙等は除く）。	

（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と発注書・注文書 ※外注業務の内容が具体的に記載されている必要 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分かる写真
7. 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】

Q 1. 店舗改装を 50 万円（税抜）以上かけて実施した。この場合には、処分制限財産に該当し、「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提出してください。

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ります。

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？

⇒計上できません。補助事業においては、自社内部の取り引きは補助対象外となり、自社以外から調達した経費のみ計上しなければなりません。そもそも、原価を構成する自社従業員の人件費は補助対象外です。

（3）補助対象外経費について

①から⑭に掲げる各費目に係る経費以外は、補助対象外となります。また、上記①から⑭に掲げる経費においても、下記に該当する経費は対象となりません。

- 1) 補助事業の目的に合致しないもの
- 2) 必要な経理書類を用意できないもの
- 3) 交付決定前に発注・契約、購入、支払い（前払いを含む）等を実施したもの
 - * 展示会等への出展の申込みについてのみ、交付決定前の申込みでも補助対象となります。（ただし、請求書の発行が交付決定日以後でなければ補助対象になりません。）
 - * 見積もりの取得は交付決定前でも構いません。
- 4) 自社内部やフランチャイズチェーン本部との取引によるもの（フランチャイズチェーン指定の機器等を本部以外から購入する場合等も含みます）
- 5) 社内の役員・従業員や代表者・役員の親族（3 親等以内）へ発注しているもの、あるいは代表者・役員の親族（3 親等以内）が代表または役員に就いている事業者へ発注しているもの。財務諸表等規則第 8 条で定義されている親会社、子会社、関連会社および関係会社へ発注しているもの。
- 6) 共同申請における共同事業者間の取引によるもの（共同事業者が共同事業者以外から調達したもののうち、①から⑭に掲げる経費のみ補助対象とする。）

- 7) 販売や有償レンタルを目的とした製品、商品等の生産・調達に係る経費
- 8) 有料配信する動画の制作費、有料の講座で使用する動画や電子教材の作成、電子書籍の出版に係る費用（新商品開発費でも対象外）、販売を目的としたシステムやソフトウェア開発（新商品開発費でも対象外）、家庭および一般事務用ソフトウェア、既に導入しているソフトウェアの更新料
- 9) 映像制作やウェブサイト、チラシ等に使用する画像等における被写体や商品（紹介物等を含む）の購入に係る関連経費
- 10) 新品・中古品問わず、（開業していない）個人からの購入やオークションによる購入（インターネットオークションを含みます）
- 11) 駐車場代や事務所等に係る家賃、保証金、敷金、仲介手数料、光熱水費
- 12) 電話代、インターネット利用料金等の通信費
- 13) 消耗品（名刺、文房具、インクカートリッジ、用紙、はさみ、テープ類、クリアファイル、無地封筒、OPP・CPP 袋、CD・DVD、USB メモリ・SD カード、電池、段ボール、梱包材、タオル、シーツ、化粧品等の購入など）
- 14) 展示・インテリアを目的とした美術品や骨董品等の購入
- 15) 雑誌購読料、新聞代、団体等の会費
- 16) 茶菓、飲食、奢侈、娯楽、接待の費用
- 17) 不動産の購入・取得費、修理費（ただし、設備処分費に該当するものを除く。）、車検費用
- 18) 税務申告、決算書作成等のために税理士・公認会計士等に支払う費用および訴訟等のための弁護士費用
- 19) 金融機関などへの振込手数料、代引手数料、インターネットバンキング利用料、インターネットショッピング決済手数料等
- 20) 公租公課（消費税・地方消費税は、（消費税等を補助対象経費に含めて補助金交付申請額を申請し、その内容で交付決定を受けた「免税事業者・簡易課税・2 割特例単独申請者」を除き、）補助対象外とする。ただし、旅費に係る出入国税は補助対象とする。
- 21) 各種保証・保険料（ただし、旅費に係る航空保険料、展示会等出展で主催者から義務付けられた保険料に係るものは補助対象とする。）
- 22) 借入金などの支払利息および遅延損害金
- 23) 免許・特許等の取得・登録費
- 24) 講習会・勉強会・セミナー研修等参加費や受講費等
- 25) 商品券・金券の購入、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）ポイント・金券・商品券（プレミアム付き商品券・地域振興券等を含む）での支払い、自社振出・他社振出にかかわらず小切手・手形での支払い、相殺による決済
- 26) 役員報酬、直接人件費
- 27) 各種キャンセルに係る取引手数料等
- 28) 補助金応募書類・実績報告書等の作成・送付・手続きに係る費用

29)購入額の一部又は全額に相当する金額を口座振込や現金により申請者へ払い戻す（ポイント・クーポン等の発行を含む）ことで、購入額を減額・無償とすることにより、購入額を証明する証ひょうに記載の金額と実質的に支払われた金額が一致しないもの

※補助事業者の自己負担額を減額又は無償とするような販売方法（形式・時期の如何を問わず、補助事業者に実質的に還元を行うもの。キャッシュバックを含む）あるいは、一部の利害関係者に不当な利益が配賦されるような行為については、本事業全体を通じて補助金交付の目的に反する行為とみなします。

30)保険適用診療にかかる経費

31)クラウドファンディングで発生しうる手数料（返礼品、特典等を含む）

32)1取引10万円（税抜）を超える現金支払い

33)補助事業期間内に支出が完了していないもの（分割払い、クレジットカード決済、リボルビング支払い等の場合、金融機関等からの引き落としが補助事業期間内に完了していることが必要。）

34)売上高や販売数量、契約数等に応じて課金される経費や成功報酬型の費用

35)内訳が不明な経費（諸経費など）

36)上記の他、公的な資金の用途として社会通念上、不適切と認められる経費

9. その他の重要事項

（1）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や県へ返納していただく場合があります。これを「収益納付」と言います。

本補助金については、事業完了時までに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り扱いとなります。補助金により直接収益が生じる取り組みを行った事業者は、実際の売り上げの有無にかかわらず、「収益納付に係る報告書」（様式第6号・別紙4）を作成し、実績報告書提出時にあわせて提出してください。

なお、ここで言う「補助金により直接生じた収益」とは、以下のようなケースを想定しています。

<補助金により直接収益が生じるケース>

- ①補助金を使って購入した設備で生産した商品の販売・サービスの提供による利益（機械装置等費等が補助対象の場合）
- ②補助金を使って構築した自社のネットショップ（買い物カゴ、決済機能の付加）の活

用での販売や、他社の運営するインターネットショッピングモールでの販売による利益（広報費が補助対象の場合）

- ③補助金を使って実施または参加する展示販売会での販売による利益（展示会等出展費等が補助対象の場合）
- ④補助金を使って開発した商品の販売による利益（開発費等が補助対象の場合）
- ⑤販売促進のための商品PRセミナーを有料で開催する場合に、参加者から徴収する参加費収入（借料等が補助対象の場合）
- ⑥「買い物弱者対策事業」実施のため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（車両購入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」、「ホームページの作成・改良（ネットショップ構築を除く）」、「広告の掲載」、「店舗改装」などは、収益との因果関係が必ずしも明確でないため、ここでのいう「補助金により直接生じた収益」には該当しません。

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

（２）補助金の税務・会計上の取り扱いについて

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）または法人税法第 42 条（国庫補助金等で取得した固定資産等の圧縮額の損金算入）に規定する国庫補助金等に該当します。したがって、当該補助金を補助金の交付の目的に適合した固定資産の取得または改良に充てた場合には、所得税法第 42 条または法人税法第 42 条の規定を適用することができます。

（３）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、補助金等適正化法等に基づき、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、交付要領等に基づき、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/search/elawsSearch/elaws_search/lsg0500/detail?lawId=330AC0000000179

10. 実績報告書提出書類

(1) 実績報告書（様式第6号）

（様式第6号）

令和 年 月 日

山梨県商工会連合会 会長 殿

住 所
名 称

代表者の役職・氏名

印

※共同申請の場合は連名

令和8年度やまなしイノベーション創出事業費補助金（経営計画等）
に係る補助事業実績報告書

やまなしイノベーション創出事業費補助金（経営計画等）交付要領第12条第1項の規定に基づき、下記のとおり報告します。

記

1. 補助事業名（補助金交付決定通知書の日付を記載のこと。）
やまなしイノベーション創出事業費補助金（経営計画等）
（令和 年 月 日交付決定）

2. 事業期間

開始 令和 年 月 日
終了 令和 年 月 日

3. 実施した補助事業の概要

- (1) 事業者名
- (2) 事業名
- (3) 事業の具体的な取組内容
- (4) 事業成果（概要）
- (5) 事業経費の状況
 - ・支出内訳書（別紙3）
- (6) 本補助事業がもたらす効果等
- (7) 本補助事業の推進にあたっての改善点、意見等

注： 補助事業の実施期間内に補助事業の実施により収益が生じた場合は、収益納付に係る報告書（別紙4）を添付すること。

補助事業の実施期間内に取得財産があるときは、取得財産等管理明細表（様式第9-2号）を添付すること。

(2) 支出内訳書 (様式第 6 号・別紙 3)

(別紙3)【様式第6号:実績報告書に添付】

支出内訳書

事業者名: _____

(単位:円)

経費区分	補助対象経費
1. 機械装置等費	0
2. 広報費	0
3. 展示会等出展費	0
4. 旅費	0
5. 開発費	0
6. 資料購入費	0
7. 雑役務費	0
8. 賃借料	0
9. 専門家謝金	0
10. 専門家旅費	0
11. 車両購入費	0
12. 設備処分費	0
13. 委託費	0
14. 外注費	0
補助対象経費合計 (上記1.～14.の合計)	0
(1) 補助対象経費合計の 2分の1の金額(円未満は切り捨て) ただし経営革新計画の場合は3分の2の 金額(円未満は切り捨て)	0
(2) 交付決定通知書記載の補助金の額 (計画変更で補助金の額を変更した場合は変更後の額)	
(3) 補助金額 (1)または(2)のいずれか低い額	0
(4) 収益納付額(控除される額)	0
交付を受ける補助金額(精算額) (3)－(4)	0

※収益納付がある場合には、補助金の確定額から納付分が減額されて精算されます。
(別紙4の納付額(F)に記載がある場合は、「収益納付額(控除される額)」の欄に、別紙4の納付額(F)
を記入)

※共同申請の場合は、補助事業者ごとに作成すること。

(3) 経費支出管理表

令和8年度 やまなしイノベーション創出事業費補助金(経営計画等) 経費支出管理表

1. 事業者名 : _____

2. 交付決定日 : _____

* 交付決定通知書右上に記した日付を記入してください

3. 事業者区分 : _____

* 「課税事業者」、「免税事業者」、「簡易課税事業者/2割特例」のいずれに該当するか選択します。

*** 本支出管理表は、実績報告書や経費支出に係る証ひょう書類送付する際に、あわせてご提出をお願いします。**

また、送付する際には必ず証ひょう番号ごとに整理してください。
(証ひょう番号ごとに整理ができていない場合には、いったん全て返送し、再度整理をご依頼することがあります。)

* 「交付決定日」以後に「申込or発注or契約」を行い、「補助事業実施期限」までに支払(原則銀行振込、あるいは現金支払に限る)を終えた経費が、補助対象です。
(ただし、展示会への出展については交付決定前の申込みでも、請求書の日付が交付決定後であれば、補助対象となります。)

* 本エクセルファイルには関数が組み込まれています。行数を増やす場合には、経費支出管理表と支出内訳書の金額が対応しているか、ご確認ください。

証ひょう 番号	費目	実際の支出金額 (消費税込額)	実際の支出金額のうち 補助対象経費として 計上できる額	発注・申込・契約日	支払日	支払先	支出内容
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
合計額		0	0				

※本経費支出管理表は、実績報告書や経費支出に係る証ひょう書類を送付する際に、あわせて提出をお願いします。

また、送付する際には必ず証ひょう番号ごとに整理してください。(証ひょう番号ごとに整理ができていない場合には、いったん全て返送し、再度整理を依頼することがあります。)

※「交付決定日」以降に「申込 or 発注 or 契約」を行い、「補助事業実施期限」までに支払い(原則銀行振込、あるいは現金支払いに限る)を終えた経費が、補助対象です。(ただし、展示会への出店については交付決定前の申込みでも、請求書の日付が交付決定後であれば、補助対象となります。)

※本エクセルファイルには関数が組み込まれています。行数を増やす場合には、経費支出管理表と支出内訳書の金額が対応しているか、ご確認ください。

※併せて、経費支出の証拠書類の写し(必要書類すべて)をご提出ください。

イノベーション創出事業費補助金（経営計画等）事務局
＜山梨県商工会連合会＞

〒400-0035 甲府市飯田 2 - 2 - 1 中小企業会館 3 階
TEL : 055-235-2114

※ 本手引きおよび下記の特設ホームページ掲載情報をご覧ください、その上で
ご不明な点等がございましたら、お問い合わせください。

問合せ対応時間：9:00～12:00、13:00～17:00

（土日祝日、年末年始の休業日を除く。）

※ 下記「山梨県商工会連合会ホームページ」にて、本手引きおよび本手引きに記載
の実績報告書提出時に必要な証拠書類に係る「参考様式」を掲載しています。

URL : <http://www.shokokai-yamanashi.or.jp/>