

**令和6年度**

**地域創生  
起業支援金**

**事務処理の手引き**

令和6年7月

公益財団法人静岡県産業振興財団

# 目 次

1 本手引きの目的	1
2 事務処理	2
2-1 補助対象期間	
2-2 スケジュール	
2-3 補助事業期間終了後の義務	
3 注意事項	5
3-1 補助事業の遂行	
① 適正な経理処理	
② 補助事業遂行上における注意事項	
3-2 経理処理について	
① 補助対象経費	
② 支払方法	
③ 伝票・証拠書類の整理・保管	
4 証拠書類	11
4-1 証拠書類	
4-2 証拠書類整備にかかる注意事項	
4-3 経費区分ごとの注意事項	
① 直接人件費	
② 店舗等借入費	
③ 設備費	
④ 原材料費	
⑤ 借料	
⑥ 知的財産等関連経費	
⑦ 謝金	
⑧ 旅費	
⑨ 外注費	
⑩ 委託費	
⑪ マーケティング調査費	
⑫ 広報費	
5 電子商取引の取り扱いについて	17
6 (別紙1)経費執行状況表作成のお願い	18

## 連絡先

担 当	公益財団法人静岡県産業振興財団 企画・創業支援チーム
T E L	054-254-4511
F A X	054-251-3024
M a i l	sougyou@ric-shizuoka.or.jp
住 所	〒420-0853 静岡市葵区追手町44-1 静岡県産業経済会館4階

## 1 本手引きの目的

地域創生起業支援事業は、公益財団法人静岡県産業振興財団（以下「産業財団」という）理事長が定める地域創生起業支援金交付要綱（以下「交付要綱」という）に基づき補助金を交付するものです。

この支援金は内閣府が実施する「デジタル田園都市国家構想交付金」を基とした国及び県の補助金であるため、「デジタル田園都市国家構想交付金（地方創生推進タイプ）交付要綱」や「補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律」、「静岡県補助金等交付規則（昭和31年静岡県規則第47号）」等の規定が適用され、会計検査院による会計実地検査の対象となります。したがって、使途（対象経費）が限定されかつ経済合理性が高い適切な経理処理を行うための各種制限や管理方法等が求められます。通常の商取引における経理処理、書類の管理方法とは異なる部分があるので留意してください。

補助事業遂行にあたって交付要綱および本手引きに違反するあるいは虚偽や重大な過失があると産業財団が判断した場合や、交付後に過失或いは交付要綱等への違反が判明した場合にはこの支援金の全部または一部について交付取消及び返還の取扱いはもちろん、不正内容の公表となる可能性があることを予めご承知おきいただき、誠意をもって事業を遂行してください。

本手引きは、経理処理方法を示すとともに、本事業に係わる検査を効率的にできるよう証拠書類の整備の仕方等を示すものであります。補助事業者におかれましては、本手引きを熟読されたうえで、補助事業を遂行されますようお願いいたします。

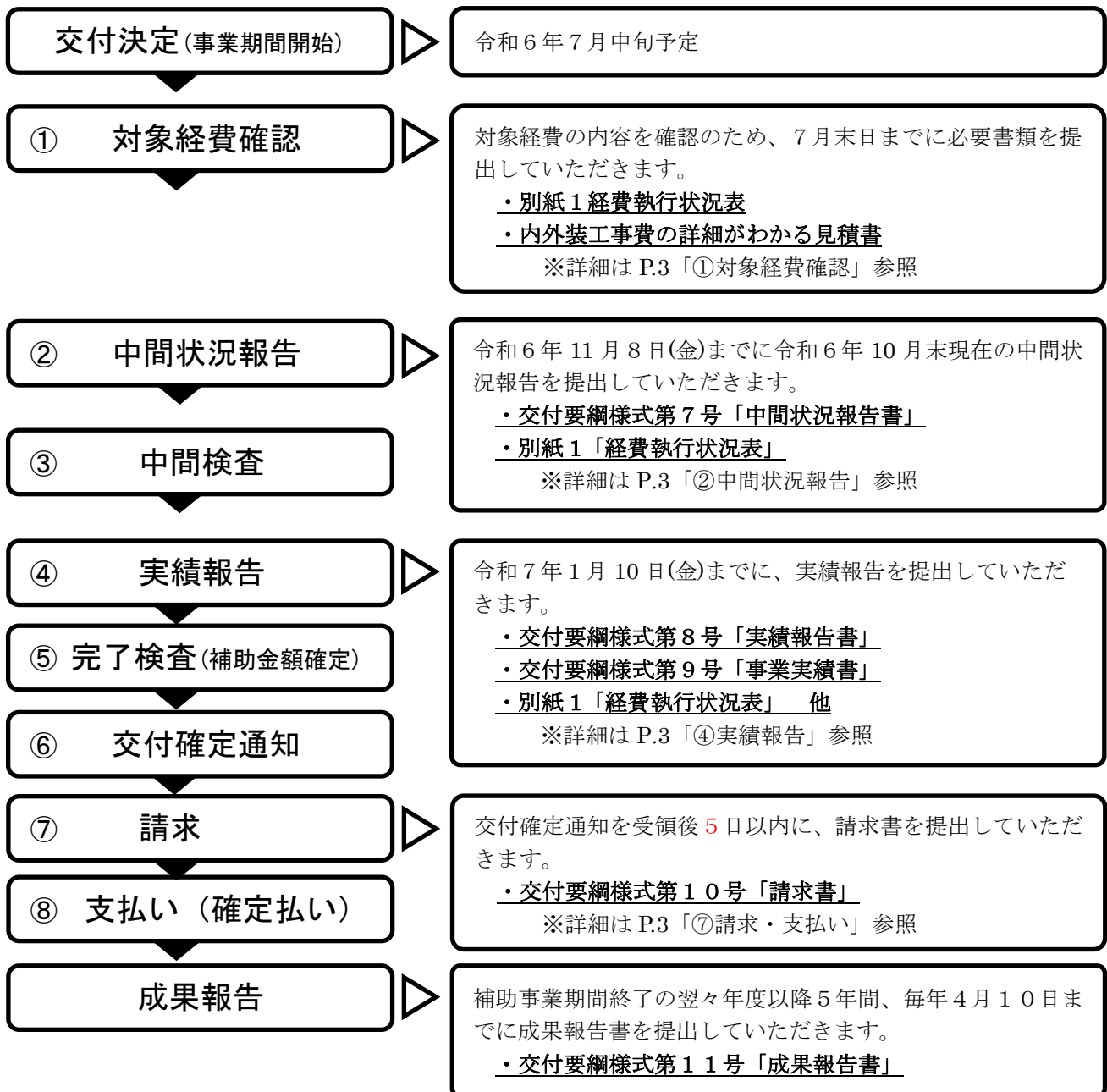
なお、産業財団では、補助金が適正かつ効果的に使用されるように、種々の条件及び規則をつけて指導等を行うこととしており、補助事業者は交付要綱及び規則等に基づいて、規則を順守するようお願いいたします。

## 2 事務処理

### 2-1 補助対象期間

交付決定日から令和6年12月31日まで

### 2-2 スケジュール



## ①対象経費確認

令和6年7月末日までに以下の書類を提出してください。

### 提出書類

- ・別紙1「経費執行状況表」 ※経費執行状況表内の「項目」に対象物品を全て記載してください。
- ・内装工事の実施内容の詳細がわかる見積書 ※内装費を補助対象経費にしている方のみ

## ②中間状況報告

令和6年10月末日までの実績を記載した以下の書類を令和6年11月8日までに提出してください。

### 提出書類

- ・交付要綱様式第7号「中間状況報告書」
- ・別紙1「経費執行状況表」

## ③中間検査

上記書類を受領後、補助事業の進捗状況の確認や中間検査日までに支出された経費の証拠書類の検査を実施します。

## ④実績報告

補助事業完了後30日を経過した日又は令和7年1月10日のいずれか早い日までに、以下の書類を提出してください。

### 提出書類

※1～3及び9は必須、その他は該当者のみ提出

1. 交付要綱様式第8号「実績報告書」
2. 交付要綱様式第9号「事業実績書」
3. 別紙1「経費執行状況表」
4. 別紙2「単独見積理由書」
5. 別紙3「補助対象経費に該当する従業員名簿」
6. 別紙4「従業員別人件費データ」
7. 別紙5「財産管理台帳」
8. 別紙6「受払簿」
9. 開業届（写）又は法人設立届（写）及び履歴事項全部証明書
10. 許認可証等（写）
11. 住民票（県外からの移住者又は申請時点から居住地を変更した申請者）

※補助対象経費の証拠書類は、提出せずにご自身で保管をお願いします。

## ⑤完了検査

提出書類に基づき、補助事業内容の検査と経費内容の確認を行い、補助金の交付額の確定をします。

## ⑥交付確定通知

完了検査後に産業財団が確定通知を交付いたします。

## ⑦請求

交付確定通知を受領後5日以内に、確定した金額に基づいて以下の書類を提出してください。

### 提出書類

- ・交付要綱様式第10号「請求書」

## ⑧支払い（確定払い）

産業財団は、「請求書」を受領後、金額確認のうえ、補助事業者が指定した預金口座へ補助金を振込みます。

## ※変更事項発生時

補助事業計画の変更が必要となる事が予見される又は判明した時には、速やかに産業財団の担当者に必ずご連絡ください。事業計画変更承認手続が必要となる場合があります（交付要綱様式第6号）。なお、事後連絡になりますと変更が認められない場合がありますので、速やかに連絡し、その指示に従ってください。

※「軽微な変更」についても自ら判断せずお問い合わせください。

※補助事業を中止又は廃止する場合は事務局へ連絡して、手続きに関する指示を仰いでください。

### 提出書類

- ・交付要綱 様式第6号「事業計画変更承認申請書」

### 交付要綱で定めるあらかじめ承認を必要とする変更

経費配分の変更	交付要綱第7補助対象経費に定める「人件費区分」、「事業費区分」の区分において、経費の額が20%を超える変更
事業内容	補助事業の実施過程で生じた事業方法又は手段の主要な部分の変更（部分的なものは「軽微な変更」）

## その他

補助事業の適正を期するため必要に応じて訪問をさせていただき書類確認等を行うことがあります。

## 2-3 補助事業期間終了後の義務

### ①成果報告

補助事業期間終了の翌々年度以降5年間、毎年4月10日までに以下の書類を産業財団理事長宛提出していただきます。

#### 提出書類

- ・交付要綱様式第11号「成果報告書」

- ・確定申告書一式又は決算報告書一式

### ②補助事業の経理

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については、事業が完了した年の終了後5年間、管理・保存しなければなりません。

### ③立入検査等

補助事業完了後5年間において、事務局が必要であると判断した場合、事務局職員等を補助対象者の事務所・店舗等関係場所に立ち入らせ、帳簿書類、その他物件等についての調査・検査に対応しなければなりません。

なお、本事業終了後、会計検査院等が実地検査に入ることがあります。この検査により補助金の返還命令等の指示がなされた場合は、これに従わなければなりません。

#### ④取得財産の管理・処分の制限・支援金の返還

取得財産（補助事業により取得し、又は効果の増加した財産）については、5年間、適切に管理して頂きます。事務局の承認を受けないで、処分（補助金の交付の目的に反しての使用、譲渡、交換、貸付、担保に供し、又は廃棄）してはなりません。

取得財産を処分する場合には、事前に以下の書類を提出して承認を得てください。

なお、取得財産の処分については、処分する財産の残存価額又は処分することにより得た収入について、その全部又は一部を納付してもらう場合があります。

#### 提出書類

- ・交付要綱様式第12号「財産処分承認申請書」

## 3 注意事項

### 3-1 補助事業の遂行

#### ① 適正な経理処理

補助事業者は、補助事業の実施にあたり経理担当者等相互の連絡を密にし、その取扱に十分注意してください。特に経理面については、伝票・証拠書類の処理方法や保管に関して交付要綱及び本手引きに沿った適正な処理をお願いします。

#### ② 補助事業遂行上における注意事項

ア 補助事業期間完了日までに、個人事業の開業の届出又は法人の登記及び法人設立の届出を静岡県内で行っていただきます。

※個人事業の開業の届出…税務署の收受印を受けること

イ 静岡県外に居住している方は、補助事業期間完了日までに静岡県内に居住しなければなりません。

ウ 許認可が必要な事業につきましては、許認可を受けたことを示す書類を令和7年2月14日までに事務局に提出する必要があります。

エ 補助事業期間及びその終了後において事業を中止し、又は廃止しようとする場合は、あらかじめ書類を提出して事務局の承認を得る必要があります。

(交付要綱様式第13号「事業中止承認申請書」、交付要綱様式第14号「事業廃止承認申請書」)

オ 次に掲げる事項の一に該当すると産業財団が認めた場合は、額の確定の有無にかかわらず、補助金の交付の決定の全部又は一部が取り消され、また、すでに補助金が交付されているときは、産業財団に返還しなければならない場合がありますのでご注意ください。

- ・ 補助事業を中止、廃止及び縮小した場合
- ・ 天変地異その他の事情の変更により補助事業の全部又は一部を実施できない場合
- ・ 交付申請書に記載の目的用途以外に補助金を使用した場合
- ・ 虚偽の申請及び事業執行、報告等不正行為と判断された場合
- ・ 確定のための検査を受けることができない場合
- ・ 補助事業が完了した日の属する年度及びその年度終了後1年以内に売上の計上がないなど、実態として、補助を受けた事業を実施していないと判断された場合
- ・ その他交付要綱に定めた条件に反する場合



## 3-2 経理処理について

### ① 補助対象経費

以下の条件をすべて満たすものを対象とします。

- ・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
- ・交付決定日以降の契約・発注により発生した経費かつ補助事業期間内に納品から支払いまでが完了した経費  
「従業員との雇用契約」、「店舗・事務所・駐車場等の賃貸借契約」、「展示会出展申込」に限り、令和6年4月1日以降に契約・発注した、交付決定日以降に発生する経費を対象とします。
- ・証拠書類等によって金額・支払等が確認できる経費（※書類の整理が必要となります。）

- ・消費税は補助対象となりません。税込金額となっている経費につきましては、消費税を差し引いた金額が対象となります。
- ・経費の算出過程において1円未満の端数が生じる場合は、原則切捨てによる経費計上となります。
- ・補助金交付額（確定金額）は補助対象経費合計額の1/2となる金額（1,000円未満切捨て）となります。ただし、決定金額が上限になります。

#### （対象経費）

補 助 対 象 経 費	
○人件費区分	
<b>（1）直接人件費</b>	
<b>【対象となる経費】</b>	
・令和6年4月1日以降に契約した補助事業に直接従事する従業員（パート、アルバイトを含む）の、交付決定日以降に発生する給与、賃金 ※日本国外で従事する従業員については、国内の事務所等と直接雇用契約を締結した人に限る。	
<b>【対象とならない経費】</b>	
・株式会社、合同会社、合名会社、合資会社、特定非営利活動法人の場合は、代表者及び役員（監査役、会計参与を含む）の人件費	
・企業組合の場合は、役員の人件費	
・協業組合の場合は、役員及び組合員の人件費	
・個人事業主の場合は、本人及び専従者の人件費	
・補助金申請者の三親等以内の親族の人件費	
・雇用主が負担する社会保険料、労働保険料等の法定福利費	
・食事手当、レクリエーション手当等の法定外福利費	
・通勤手当、交通費に含まれる消費税及び地方消費税相当額	
○事業費区分	
<b>（2）店舗等借料</b>	
<b>【対象となる経費】</b>	
・令和6年4月1日以降に契約した県内の店舗・事務所・駐車場等の、交付決定日以降に発生する賃借料、共益費、仲介手数料	
・住居兼店舗・事務所を賃借する場合については、店舗・事務所専用部分に係る賃借料のみ。	
<b>【対象とならない経費】</b>	
・店舗・事務所の賃貸契約に係る敷金・保証金等の一時金	
・火災保険料、地震保険料 等	

## 補助対象経費

### ○事業費区分

#### (3) 設備費

##### 【対象となる経費】

- ・ 県内の店舗・事務所等の開設に伴う外装工事・内装工事費用  
住居兼店舗・事務所の場合も対象となりますが、以下のような制限があります。  
※工事費用は店舗・事務所部分のみが対象となります。  
※内装工事は住居部分と店舗・事務所部分を間仕切り等で明確に区別し、補助対象経費のみの見積書を用意してください。  
※外装工事は店舗・事務所正面ファサード部分の塗装、看板等を対象とします。
- ・ 県内で使用する機械装置・工具・器具・備品の購入費用  
※1点当たり単価1万円（税抜）以上のものに限りです。  
※外装工事・内装工事及び設備は、補助事業期間完了後も一定期間において、その処分等につき事務局への承認  
手続を要する義務があります。設備については、原則としてリース・レンタルで調達することを推奨します。

##### 【対象とならない経費】

- ・ 中古品購入費
- ・ 不動産の購入費
- ・ 増築工事、改築工事費
- ・ 外構工事費（倉庫・物置・駐車場・門扉・塀等）
- ・ 車両の購入費
- ・ 汎用性が高く、使用目的が本補助事業の遂行に明確に必要なものであると事務局が判断できない設備の購入費
- ・ 自ら内外装工事を行う場合に使用する資材等の購入費

#### (4) 原材料費

##### 【対象となる経費】

- ・ 試作品・試供品・サンプル品の製作に係る経費として特定できるもの（補助事業期間内に使い切ることが原則）

##### 【対象とならない経費】

- ・ 主として販売のための原材料仕入れ・商品仕入れとみなされるもの

#### (5) 借料

##### 【対象となる経費】

- ・ 県内で使用する機械装置、工具、器具、備品等のリース料、レンタル料

##### 【対象とならない経費】

- ・ 中古品のリース料、レンタル料
- ・ 汎用性が高く、使用目的が本補助事業の遂行に明確に必要なものであると事務局が判断できない設備のリース料、レンタル料

#### (6) 知的財産権等関連経費

##### 【対象となる経費】

- ・ 本補助事業と密接に関連し、その実施に当たり必要となる知的財産権（特許権、実用新案権、意匠権、商標権等）の取得に関連する弁理士の手続き代行費用や外国特許出願のための翻訳料等の経費  
※事業完了までに出願手続き及び費用の支払いが完了していることが条件です。  
※出願人は本補助金への応募者（法人の場合は法人名義）のみとします。

##### 【対象とならない経費】

- ・ 日本の特許庁に納付される出願手数料等（出願料、審査請求料、特許料等）
- ・ 拒絶査定に対する審判請求又は訴訟を行う場合に要する経費
- ・ 外部の者と共同で申請を行う場合の経費

## 補助対象経費

### ○事業費区分

#### (7) 謝金

##### 【対象となる経費】

- ・本補助事業実施のために必要な謝金として、依頼した専門家等に支払われる経費
- ・国内での開業又は会社等設立に伴う司法書士・行政書士等に支払う申請資料作成経費

##### 【対象とならない経費】

- ・本補助金の応募に関する費用（コンサル費用等も含む）であると事務局が判断した経費
- ・顧問契約にかかる経費

#### (8) 旅費

##### 【対象となる経費】

- ・専門家に対する国内出張旅費（交通費・宿泊料）の実費
- ・展示会の出展、専門家との同行に対する国内出張旅費（交通費・宿泊料）の実費  
※原則宿泊料については、下表の金額が上限額となります。

（国内）

区分	甲地方	乙地方
宿泊料	10,900円/泊	9,800円/泊
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

##### 【対象とならない経費】

- ・タクシー代、ガソリン代、高速道路通行料金等、公共交通機関以外の利用による関係旅費
- ・金券ショップで購入したチケット代
- ・鉄道のグリーン車利用料金（普通車指定席は対象可）、航空機の国内線プレミアムシート等利用料金
- ・日当、食卓料
- ・プリペイドカード付き宿泊プランの当該プリペイドカード代
- ・通勤に係る交通費（直接人件費で対応）
- ・営業活動、取引先との打合せ等、日常の業務活動にかかる旅費

#### (9) 外注費

##### 【対象となる経費】

- ・本補助事業に必要な業務の一部を第三者に外注（請負）するための費用  
例）試作品・試供品・サンプル品の製作に関して、自分で加工できない業務を一部加工依頼する費用等が外注費となります。  
※外注先の選定に当たっては、原則として2者以上から見積をとることが必要となります。  
※発注書の発行が必要です。

##### 【対象とならない経費】

- ・販売用商品（有償で貸与するものを含む）の製造・開発に関する外注費用

#### (10) 委託費

##### 【対象となる経費】

- ・本補助事業に必要な業務の一部を第三者に委託（委任）するための経費  
例）試作品・試供品・サンプル品の製作依頼、経理事務、電話受付業務等、業務・事務を委任する費用が委託費となります。  
※委託先の選定に当たっては、原則として2者以上から見積をとることが必要となります。  
※委託契約の締結が必要です。

##### 【対象とならない経費】

- ・販売用商品（有償で貸与するものを含む）の製造委託及び開発委託に係る経費

## 補助対象経費

### ○事業費区分

#### (11) マーケティング調査費

##### 【対象となる経費】

- ・市場調査費、市場調査に要する郵送料・メール便などの実費
- ・市場調査等に必要な派遣・役務等の契約による外部人材の経費

##### 【対象とならない経費】

- ・切手の購入を目的とする費用

#### (12) 広報費

##### 【対象となる経費】

- ・販路開拓に係る広告宣伝費、パンフレット製作費、Webサイトの製作費
- ・令和6年4月1日以降に出展申込をした展示会の、交付決定日以降に発生する展示会出展費用（不特定多数に配布するノベルティグッズ料、出展料、配送料）
- ・広報に必要な派遣・役務等の契約による外部人材の費用
- ・ダイレクトメールの郵送料・メール便などの実費

##### 【対象とならない経費】

- ・切手の購入を目的とする費用

### その他 対象とならない経費

※上記に区分される経費においても、下記に該当する経費は対象となりません。

- ・求人広告に関する費用
- ・通信運搬費（電話代、インターネット利用料金等）
- ・店舗・事務所の水道光熱費
- ・プリペイドカード、商品券等の金券であると事務局が判断した費用
- ・文具など事務用品等の消耗品代、雑誌購読料、新聞代
- ・団体等の会費、フランチャイズ契約に伴う加盟料・一括広告費
- ・申請者本人及び従業員のスキルアップ、能力開発のための研修参加に係る費用
- ・飲食、奢侈、遊興、娯楽、接待の費用
- ・自動車等車両の修理費・車検費用
- ・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
- ・訴訟等のための弁護士費用
- ・公租公課（消費税及び地方消費税等）、各種保険料
- ・商号の登記、会社設立登記・登記事項変更等に係る登録免許税
- ・定款認証料、収入印紙代
- ・その他官公署へ対する各種証明類取得費用（印鑑証明等）
- ・振込手数料
- ・借入金などの支払利息及び遅延損害金
- ・補助金申請者及び補助金申請者の三親等以内の親族に支払う費用
- ・補助金申請者及び補助金申請者の三親等以内の親族が経営する法人に支払う費用
- ・売り上げに直接的に寄与すると事務局が判断した費用
- ・汎用性が高く、使用目的が本補助事業の遂行に明確に必要なものであると事務局が判断できない費用
- ・他の事業との明確な区分が困難である費用
- ・公的な資金の使途として社会通念上、不適切な費用
- ・その他事務局が対象とならないと判断した費用

## ②支払方法

---

- ・支払期限 令和6年12月31日
- ・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。
- ・1取引10万円超（税抜き）の現金払いは認められません。（現金決済のみの取引（代金引換限定のサービス等）を除く）
- ・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。
- ・電子マネー（paypay、TOIKA等）による支払いは認められません。
- ・クレジットカード（リボルビング払い含む）による支払は、補助対象期間中に支払の完了が確認できる場合のみ認められます（購入品の引き取りが補助対象期間中でも、口座からの引き落としが補助対象期間外であれば、補助対象外経費となります）。
- ・補助対象経費の支払者は、開業・法人設立前は申請者個人、個人事業開業後にあつては事業主、法人設立後にあつては法人名義となります。

## 4 証拠書類

### 4-1 証拠書類

#### ○伝票・証拠書類の整理・保管

証拠書類は、経費の使途や支出の確認を判断するうえで、重要となるものです。事業実施に当たっては、経費区分ごとに整理・保管してください。万一紛失等で確認できない場合は、補助対象経費とすることができません。

- ①証拠書類は、人件費・店舗等借料・設備費等の経費区分ごとに整備してください。
- ②「(別紙1) 経費執行状況表」を作成し管理してください。
- ③下記の例に準じて、基本セット及び科目ごとの必要書類を併せファイリングしてください。

見積書、納品書、請求書、銀行振込受領書(領収書)が基本セット



\* 1…やむ得なく現金取引を実施した場合には領収書

### 4-2 証拠書類整備にかかる注意事項

※検査時には原本の確認が必要となります。

#### ①見積書

- ・「1万円(税抜)/1見積」を超える場合は見積書をとってください。

#### ②相見積書

- ・「10万円(税抜)/1見積」を超える場合、同一品について2社以上から見積もりを取る「相見積」を行ってください。
- ・見積書・相見積り等の提出を避けるために、伝票を複数に分ける行為は認められません。  
例…12万円購入 ⇒ 1万2千円の購入 × 10回の伝票とする  
1万2千円購入 ⇒ 1万円未満の伝票に分ける
- ・「10万円(税抜)/1見積」を超えるケースで、「相見積書」が取れない場合は「(別紙2) 単独見積理由書」を作成ください。ただし、単独見積理由書には相見積が取れないことが納得できる理由を記載してください。

#### ③注文書

- ・「10万円(税抜)/1見積」を超える場合は注文書が必要です。

#### ④納品書

- ・補助対象物件の検収は、納品後ただちに行ってください。
- ・納品書に、検収日、検収結果(合否)を記載、捺印してください。

#### ⑤請求書

#### ⑥銀行振込受領書(領収書)

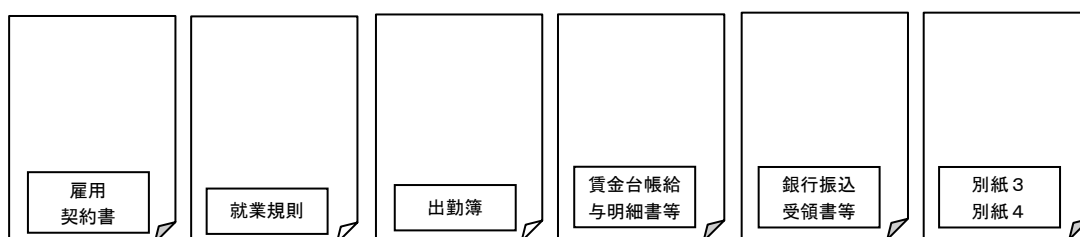
- ・現金取引の場合、銀行振込受領書の代わりに、「領収書」を整備してください。

## 4-3 経費区分ごとの注意事項

### ① 直接人件費

- ア 「(別紙3) 補助対象経費に該当する従業員名簿」及び「(別紙4) 従業員別人件費データ」を作成してください
- イ 雇用契約書、就業規則、出勤簿、賃金台帳、給与明細書等人件費の支払い金額がわかる書類を整備してください。
- ウ 銀行振込受領書等で人件費支払いの確認を行います。現金支払いは対象としません。
- エ 交付決定日前日以前の勤務日にかかる人件費、令和7年1月1日以降に支払った人件費は補助対象なりません。
- オ 7月の取り扱い  
令和6年7月分補助対象人件費 = (7月分支払金額 ÷ 31日) × 交付決定日～7月31日

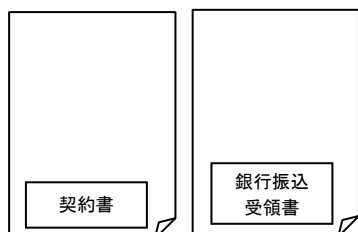
<ファイルの順番>



### ② 店舗等借料

- ア 交付決定日から令和6年12月31日までの借料が補助対象となります。但し、交付決定日前日以前に支払った費用、令和7年1月1日以降に支払った費用は補助対象なりません。
- イ 7月の取り扱い  
令和6年7月分補助対象店舗等借料 = (7月分支払金額 ÷ 31日) × 交付決定日～7月31日

<ファイルの順番>



### ③ 設備費

- ア カタログ（仕様書または設計図）を保管してください。
- イ 内・外装（改装前・改装後）、設備等の写真を保管してください。
- ウ 「（別紙5）機械装置・備品等管理台帳」を作成し保管してください。
- エ 1点当たり単価1万円（税抜）以上のものに限ります。
- オ 相見積書及び注文書については「10万円（税抜）/1見積」を超える場合に必要となります。

※取得財産については、事務局の承認を受けずに、処分（補助金の交付の目的に反しての使用、譲渡、交換、貸付、担保に供し、又は廃棄）してはなりません。

また、事務局の承認を受けて処分した場合には、処分した財産の残存価額又は処分したことにより得た収入について、その全部又は一部を納付してもらう場合があります。

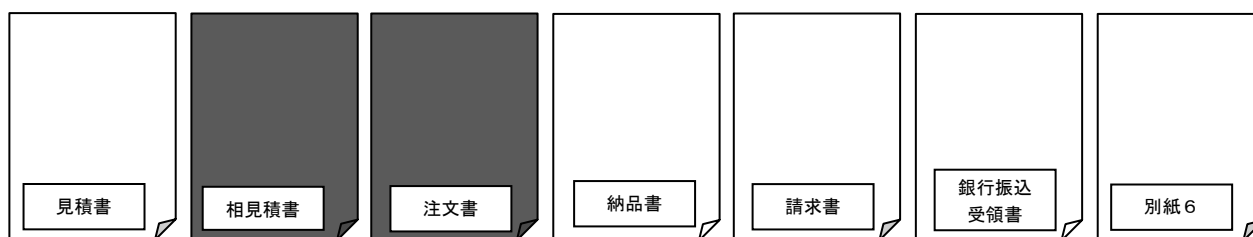
<ファイルの順番>



### ④ 原材料費

- ア 「（別紙6）受払簿」を作成してください。
- イ 補助事業期間内で使い切れなかった場合は、完了検査時に未使用分を差し引きします。
- ウ 既存品ではない物やカタログに掲載されていない物等、外部の業者に新たに作ってもらう物は「外注費」または「委託費」に計上してください。
- エ 購入した原材料の写真を保管してください。また、原材料を使用して制作した試作品等の写真を保管してください。
- オ 相見積書及び注文書については「10万円（税抜）/1見積」を超える場合に必要となります。

<ファイルの順番>





## ⑤ 借料

- ア カタログ（仕様書または設計図）を保管してください。
- イ 交付決定日から令和6年12月31日までに使用したリース（レンタル）料が補助対象となります。但し、交付決定日前日以前に支払った費用、令和7年1月1日以降に支払った費用は補助対象となりません。
- ウ 相見積書については「10万円（税抜）/1見積」を超える場合に必要となります。
- エ 契約書は金額に関わらず必要となります。

### オ 7月の取り扱い

令和6年7月分補助対象リース（レンタル）料

$$= (7月分支払金額 \div 31日) \times \text{交付決定日} \sim 7月31日$$

<ファイルの順番>



## ⑥ 知的財産等関連経費

- ア 事業完了までに出願手続き及び費用の支払いが完了していることが条件です。
- イ 相見積書については「10万円（税抜）/1見積」を超える場合に必要となります。
- ウ 契約書は金額に関わらず必要となります。

<ファイルの順番>



## ⑦ 謝金

- ア 契約書を作成し、専門家等の選定理由、謝金の額、指導内容、専門家等の氏名等を書面で明確にしてください。
- イ 議事録または業務記録を作成し、専門家等の出席・指導内容等を明確にしてください。
- ウ 源泉徴収を行う必要のある謝金については、当該処理（補助事業者において預り金処理又は税務署への納付等）を示す資料を整理してください。

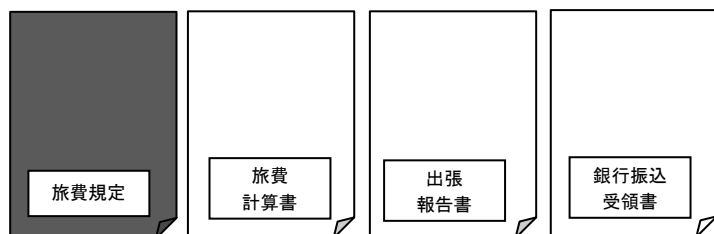
<ファイルの順番>



## ⑧ 旅費

- ア 旅費規定がある場合には、その規定に基づいて算出してください。
- イ 出張報告書（様式に指定はありません）の提出が必要です。
- ウ 旅費計算書（行程及び旅費総額が確認できるもの）及び領収書等が必要です。

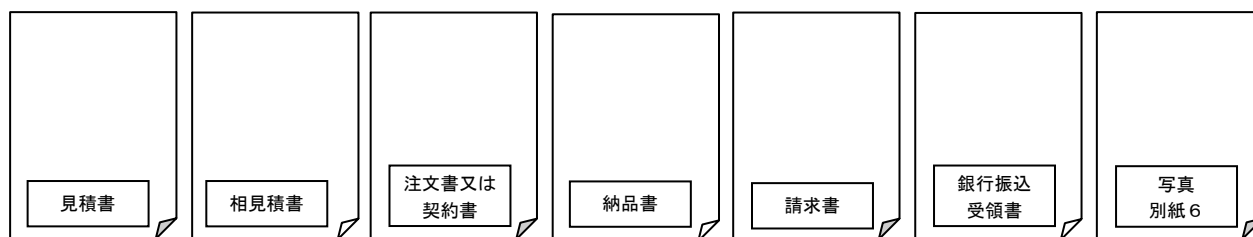
<ファイルの順番>



## ⑨ 外注費

- ア 相見積書及び注文書（契約書）は金額に関わらず必要となります。
- イ 制作した試供品等の写真を保管してください。
- ウ 試供品等を配布した場合は「（別紙6）受払簿」を作成してください。

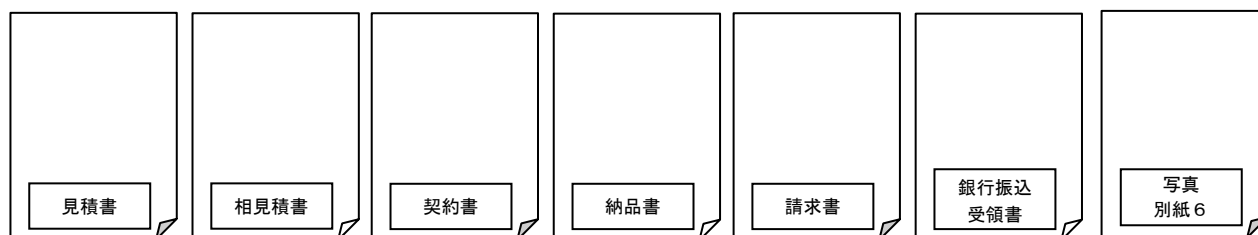
<ファイルの順番>



## ⑩ 委託費

- ア 委託契約の締結が必要です。
- イ 相見積書は金額に関わらず必要となります。
- ウ 制作した試供品等の写真を保管してください。
- エ 試供品等を配布した場合は「（別紙6）受払簿」を作成してください。

<ファイルの順番>



## ⑪ マーケティング調査費

ア 補助事業者自身で実施した場合も、外部人材を活用した場合も、市場調査の結果をまとめた成果物（報告書等）が必要です。

イ 相見積書及び注文書（契約書）については「10万円（税抜）/1見積」を超える場合に必要となります。

<ファイルの順番>



## ⑫ 広報費

ア 制作したパンフレット・ダイレクトメール等を成果物として保管してください。

イ 「別紙6）受払簿」を作成してください。

ウ 補助事業期間内で使い切れなかった場合は、完了検査時に未使用分を差し引きします。

エ 展示会の概要、展示会出展料がわかるパンフレット、価格表等を整備してください。

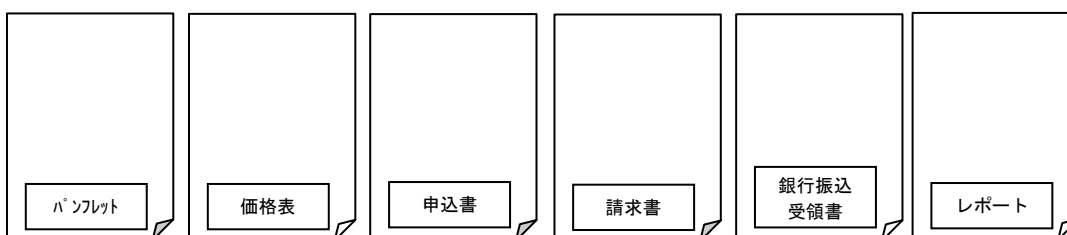
オ 展示会出展レポート（出店模様の写真、ブースへの来場者数、成果等をまとめたもの）を作成してください。

カ 相見積書及び注文書（契約書）については「10万円（税抜）/1見積」を超える場合に必要となります。

<ファイルの順番>



<ファイルの順番>展示会出展料



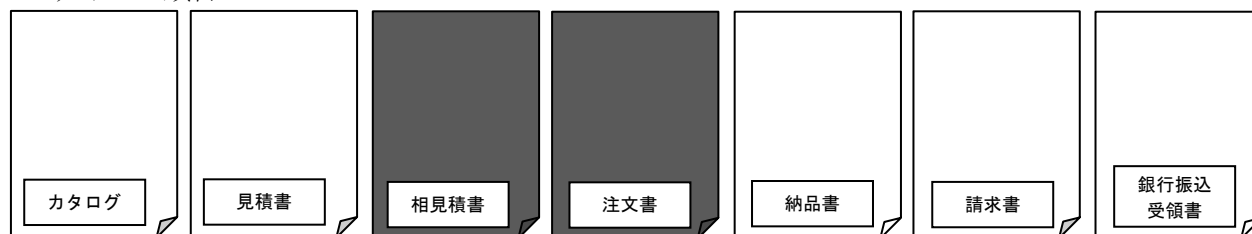
## 5. 電子商取引の取り扱いについて

電子商取引を行う場合でも、「証拠資料等によって金額が確認できる経費」のみが対象となります。そのため、事前取引相手先に対して、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確認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、商品価格が確認できるインターネット画面が取得できない等、必要書類が整っていないと事務局が判断した場合には、補助対象になりません。

### 電子商取引の書類整理方法

<ファイルの順番>



<証拠書類整理に関する特例>

電子商取引で物品を購入する場合、規定の書類を揃えることは困難です。どうしてもそろえることができない場合は以下の書類を代用してください。

見 積 書：規定の書類を止むを得ず入手できない場合のみカタログまたはカタログ同等の情報が明記されたWEBページ（仕様と価格がわかるもの）

相見積書：規定の書類を止むを得ず入手できない場合のみカタログまたはカタログ同等の情報が明記されたWEBページ（仕様と価格がわかるもの）

注 文 書：購入完了画面または購入完了メール（内容、店舗名、日付、金額）

納 品 書：商品が郵送された際に同封されたもの（購入明細書等）

検 収：届いたものが購入したものとあっているか確認し納品書に記録（検収日、検収結果（可否）を記載、捺印）

請 求 書：内容、店舗名、日付、金額がわかる画面又はメール

銀行振込受領書：銀行振込ができない場合（クレジットカード決済のみ等）は、クレジットカード利用明細書と通帳（支払い実績確認のため）