【重要】必ずお読みください

神奈川県中小企業・小規模企業
再起促進事業費補助金

補助事業の手引き

【事業実施期間】
緊急支援型：令和２年４月７日（火）～令和２年５月 31 日（日）
再起支援型：令和２年４月７日（火）～令和３年１月 15 日（金）

【実績報告提出締め切り】　再起支援型：補助事業が完了した日から 30 日を経過した日又は令和３年１月 25 日（月）のいずれか早い日まで

＜郵送のみ／当日消印有効＞

【送 付 先】　〒231-0015　神奈川中小企業センター内郵便局留
神奈川県中小企業・小規模企業再起促進事業費補助金班

【問合せ先】　神奈川県中小企業・小規模企業再起促進事業費補助金班
受付時間：９：００～１２：００／１３：００～１７：００
電　　話：０７０-１１８７-０３８２
０７０-１１８７-１３０４
０７０-１１８７-０４６４
０７０-１１８７-０５４９
０７０-１１８７-０５６４

※事業実施期間終了前後は、電話が集中し繋がりにくくなりますので、お問い合わせは早めにお願いいたします。

【ホームページ】
http://www.pref.kanagawa.jp/docs/jf2/shokibohojyo_koubo2.html

※各様式は、ホームページからダウンロードして下さい。

令和２年６月
神奈川県産業労働局中小企業部中小企業支援課

目次

Ⅰ　補助事業の実施・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・３

Ⅱ　補助事業の完了・実績報告・・・・・・・・・・・・・・・・・・６

Ⅲ　補助対象経費（経費支出の証拠書類）・・・・・・・・・・・・ 19

Ⅳ　補助金の交付・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・47

Ⅴ　その他・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・47

Ⅵ　実績報告書等の記載例・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・49

主な留意事項

○事業実施期間内（緊急支援型は令和２年４月７日から令和２年５月 31 日、再起支援型は令和２年４月７日から令和３年１月 15 日）に事業の取組と支払いが完了したもののみが補助金の交付対象となります。支払いは、原則として、振込、口座振替又はクレジットカードとなります（手形、小切手、相殺払等は認めません。なお、現金については、例外措置として１取引 10 万円まで（税抜き）の支払いについては認めます。）。振込口座及びクレジットカードの引き落とし口座の名義は、申請書や交付決定通知書等に記載の補助事業者名（法人：法人名・個人事業主：個人名）と同一である場合のみ対象とします。クレジットカードについては、支払日が補助対象期間内にある１回払いのみ認めます。また、代表者や従業員の口座での立替払は不可とします。

○補助事業は、交付決定の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、補助事業の経費の追加又は内容の変更を希望する場合には、補助事業の交付の目的に沿った範囲内で、あらかじめ、「補助金変更承認申請書（様式４）」（再起支援型の提出期限：令和２年 12 月 15 日）を県へ提出し、承認を受けなければなりません。変更内容によっては、補助額が交付決定額より減額となる場合があります。なお、交付決定額から補助額が増額となることはありません。

○再起支援型について、補助事業の完了後、完了した日から 30 日を経過した日又は令和３年１月 25 日（月）【消印有効】のいずれか早い日までに実績報告書類を県に提出してください。

○実績報告書類の審査によって、事業実施期間内に事業計画書に記載した取組や経費の支出が完了し、適正に補助事業が行われたことが確認できた後、補助金を交付します。適正な経費支出の証拠書類の確認ができないといった場合等、審査結果によっては、補助額が交付決定額より減額となる場合があります。なお、交付決定額から補助額が増額となることはありません。

○事業終了後２年間は、所定の様式で「売上高」「売上総利益」「経常利益」（個人事業主の場合は当期所得）を県へ報告する必要があります。
（「ビジネスモデル転換事業」については、事業終了後５年間所定の様式で県へ報告する必要があります。）
※申請日の属する月が含まれる決算期を１年目として報告していただきます。

Ⅰ　補助事業の実施

【事業実施期間】

緊急支援型：令和２年４月７日（火）から令和２年５月 31 日（日）まで

再起支援型：令和２年４月７日（火）から令和３年１月 15 日（金）まで

補助の対象となる事業は、令和２年４月７日（火）から令和３年１月 15 日（金）（緊急支援型は令和２年５月 31 日（日））までに実施した事業のみです。補助事業者は、事業実施期間内に取組を終了させ、かつ補助事業に係る経費の支払いを完了しなければなりません。

事業の実施には、発注書・納品書・請求書等の経費支出の証拠書類の作成・発行も含まれます。

令和２年４月６日（月）以前や令和３年１月 16 日（土）（緊急支援型は令和２年６月１日（月））以降に事業を実施したものは補助対象外となります。

例として、納品書の日付や経費の支払い日（銀行振込明細書等の振込日）が令和２年４月６日（月）以前又は令和３年１月 16 日（土）（緊急支援型は令和２年６月１日（月））以降になっている経費は補助対象になりません。

なお、ビジネスモデル転換事業については、設備等の納品の関係で事業完了が令和３年１月 15 日までに完了しないと見込まれる場合には、別途ご相談下さい。

１　支払い

（１）　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（帳簿上で他の収入・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、かつ経費支出の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）　事業実施期間内に事業の取組と支払いが完了したもののみが補助金の交付対象となります。

支払いは、原則として、振込、口座振替又はクレジットカードとなります（手形、小切手、相殺払等は認めません。なお、例外措置として、現金については、１取引 10 万円まで（税抜）の支払いについては認めます。）。振込口座及びクレジットカードの引き落とし口座の名義は、申請書や交付決定通知書等に記載の補助事業者名（法人：法人名・個人事業主：個人名）と同一である場合のみ対象とします。クレジットカードについては、支払日が補助対象期間内にある１回払いのみ認めます。また、代表者や従業員の口座での立替払は不可とします。

※例えば、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、事業実施期間を越え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。

（３）　１件あたり 100 万円超（税込）の発注（委託）にあたっては、２社以上から見積書を徴取し、より安価な発注先（委託先）を選んでください。なお、中古品の場合は金額

にかかわらず同等品について２社以上の見積書を徴取してください。ただし、発注（委託）する事業内容の性質上、２社以上から見積書の徴取が困難な場合は、該当企業等を契約の相手方とする理由書（※）を実績報告時に提出してください。

※該当企業等しかその商品を扱っていない、この時期では該当企業等しか購入できなかった等。普段付き合いがあるから該当企業等にしたというのは理由になりません。

（４）　経費支出関係書類の宛名及び発注者名（依頼者名）は、本補助金の申請書や交付決定通知書等に記載の補助事業者名（法人：法人名・個人事業主：個人名）で統一してください。例えば、宛名が空欄や、補助事業者が法人であるのに個人名宛ての請求書等をご提出いただいても、補助事業者宛に発行された請求書等なのか確認できないため、適正な証拠書類とは認められず、補助対象とすることはできません。

２　事業計画の変更等（緊急支援型は除く）

（１）　補助事業は、交付決定の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、補助事業の経費の追加又は内容の変更を希望する場合には、補助事業の交付目的に沿った範囲内で、あらかじめ、「補助金変更承認申請書（様式４）」を県へ提出し、承認を受けなければなりません。

・変更する事業の実施（当該取引の発注・契約）前の「補助金変更承認申請書（様式４）」の提出・承認（事前申請・事前承認）が必要となります。

・「補助金変更承認申請書（様式４）」の提出期限は、令和２年 12 月 15 日（火）となります。

・「補助金変更承認申請書（様式４）」の審査には、１～２週間程度かかることがあります。

・なお、内容によっては、計画の変更が認められない場合があります。

・「設備処分費」については、経費の増額変更は認められません。

以下のいずれかに該当する場合、「補助金変更承認申請書（様式４）」の提出が必要です。
（１）補助対象経費（①～⑪）を追加する場合 （２）当初の事業計画から主旨・内容を大きく変更する場合

※１：自社の取り組む事業の変更が「主旨・内容の大きな変更」に該当するか否かの判断に迷った際は、表紙に記載している補助金班にご相談ください。

（２）　交付決定後、以下の項目に変更がある場合には、「登録事項変更届（様式あり）」を県へご提出ください。

＜連絡担当者に関する項目＞

氏名、住所、電話番号、ＦＡＸ番号、携帯電話番号、Email アドレス

（３）　個人事業者が法人化する場合又は法人における社名・所在地・代表者名の変更の場合には、当該事業者の同一性を確認するため、「登録事項変更届（様式あり）」と変更後の「履歴事項全部証明書（原本）」を１部県へ提出してください。

なお、事業実施期間内に補助対象者の要件を満たさなくなった場合には補助金が支

払われませんが、事業完了後に大企業となった場合には補助金の返還は必要ありません。ただし、事業完了後であっても、個人事業主が医療法人になった場合は、財産処分の扱いとなり、補助金額の一部を返還していただく必要があります。

３　補助事業の廃止（緊急支援型は除く）

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、令和３年１月 15 日（金）までに、「補助金中止（廃止）承認申請書（様式７）」を県へ提出してください。県において廃止の理由及び内容等の妥当性を考慮し、廃止の承認を行います。承認した場合、「補助金中止（廃止）承認通知書」により通知します。

なお、廃止の承認をした事業については、補助金の支払いは行いませんので、ご注意ください。

※令和３年１月 15 日（金）までに事業が完了しなかった事業者や、実績報告提出期限までに実績報告を提出できなかった事業者には、「交付決定取消通知書」により交付決定の取消を通知します。

４　財産処分の制限

補助金により購入した機械等のうち、単価が 50 万円以上（税抜）のものは、処分制限財産に該当します。処分制限財産は、補助事業が終わった後も一定の期間は処分（補助事業目的以外での使用、譲渡、担保提供、廃棄等）が制限されます※。処分制限財産は、「取得財産等管理台帳（様式 15）」に記載し管理してください。処分制限期間内に該当財産を処分しようとするときは、あらかじめ（処分する前に）、「補助金取得財産等の処分承認申請書（様式 13）」を県へ提出し、承認を受けなければなりません。承認を受けずに処分をすると、補助金の返還を求めることがあります。

※処分制限期間は、「減価償却資産の耐用年数等に関する省令（昭和 40 年３月 31 日大蔵省令第 15 号）に定める」耐用年数に相当する期間となります。

５　書類の管理

補助事業に関係する書類（交付申請書等の県に提出した書類一式の写し、交付決定通知書等の県から受け取った書類、発注書・請求書等の経費支出の証拠書類等）は、一般の書類と区分し、いつでも閲覧できるようにして、令和３年４月１日から５年間保存しなければなりません。理由は以下のとおりです。

- 県への書類の提出後、内容についての照会や、不備書類の差し換え等のため連絡することがあるため。
- 県が補助事業実施期間中及び完了後に実地検査に入ることがあるため。また、国の会計検査院が補助事業完了後に実地検査に入ることがあるため。

Ⅱ　補助事業の完了・実績報告

1　実績報告の提出期限

補助事業の完了後、再起支援型については、完了した日から 30 日を経過した日（※）又は令和３年１月 25 日（月）【消印有効】のいずれか早い日までに実績報告書類を県に提出してください。

緊急支援型については、既に事業が完了しているため、交付決定通知書受領後、すみやかにご提出ください。

なお、補助事業の完了とは、令和３年１月 15 日（金）（緊急支援型は令和２年５月 31 日（日））までに**取組を終了**させ、かつ**補助事業に係る経費の支払いが完了**していることを言います。

補助事業の完了日について、原則は、取組の終了及び経費の支出が完了した時点です。

※完了した日を起算日とします。例えば、事業の完了日が 10 月 15 日（木）の場合は、11 月 13 日（金）が提出期限となります（30 日を経過した日が休日の場合、その直前の平日が期限）。

○取組の終了の例

・機械装置等⇒納品完了
・HP や EC サイト作成⇒サイトがインターネット上に掲載
・チラシ等の配布⇒配布完了（配架では完了になりません）
・システム導入⇒導入完了
・委託⇒委託業務完了
・店舗改装⇒工事完了
・設備処分⇒処分完了
・新商品開発⇒試作品製作完了
・消耗品⇒使用
・EC サイト掲載料、デリバリー利用料や借料等、利用期間に応じて発生する経費⇒令和３年１月 15 日（緊急支援型は令和２年５月 31 日）までの任意の時点

＊提出期限までに実績報告書類の提出がないと、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。

２　実績報告書類

提出期限までに以下に記載の書類一式を、県へ提出してください。提出方法は、郵送のみとなります。

＊提出書類に不備等があった場合には、県から修正や追加の書類提出を依頼することがあります。これらの提出がない、又は対応できない経費の支出については、補助対象経費として認められませんので、速やかなご対応をお願いします。

（例）発注書や支払いの証拠書類（銀行振込明細など）等の日付が、事業実施期間外になっている。

＜実績報告書類＞　全て１部

書類	原本 or 写し	備考
実績報告チェックリスト	原本	
補助金実績報告書（様式 11）※１	原本	
補助事業報告書（様式 11-２又は 11-３）	原本	
収支決算書（様式 11-４又は 11-５）※２	原本	
補助金受入口座証明書※３	写し	通帳のコピー
経費支出の証拠書類	写し	経費支出のチェックリスト 見積書のコピー 発注書のコピー 納品書のコピー 請求書のコピー 支払いの証拠書類のコピー
事業を実施したことを証明するもの	原本 （原本の提出が難しい場合はコピーを提出ください）	写真 作成したチラシ　等
営業許可証等	写し	見込みのため、申請時に提出していない事業者のみ

※１着手日と完了日について

着手日は発注書や契約書等の日付（複数ある場合は一番早い日）、完了日は事業の完了日を記入してください。

※２収支決算書の「３補助対象事業の収支決算について　支出の部」の記入方法

経費支出の証拠書類１セット（＊）につき、経費を１行記入してください。１セットで複数の経費（製品やサービス等）がある場合、「内容」欄にはすべての経費を記入してください。「補助対象」欄の経費（①～⑪）が複数に渡る場合、「補助対象」欄には一番金額が

大きいものを選択し、それ以外は備考に記入してください。

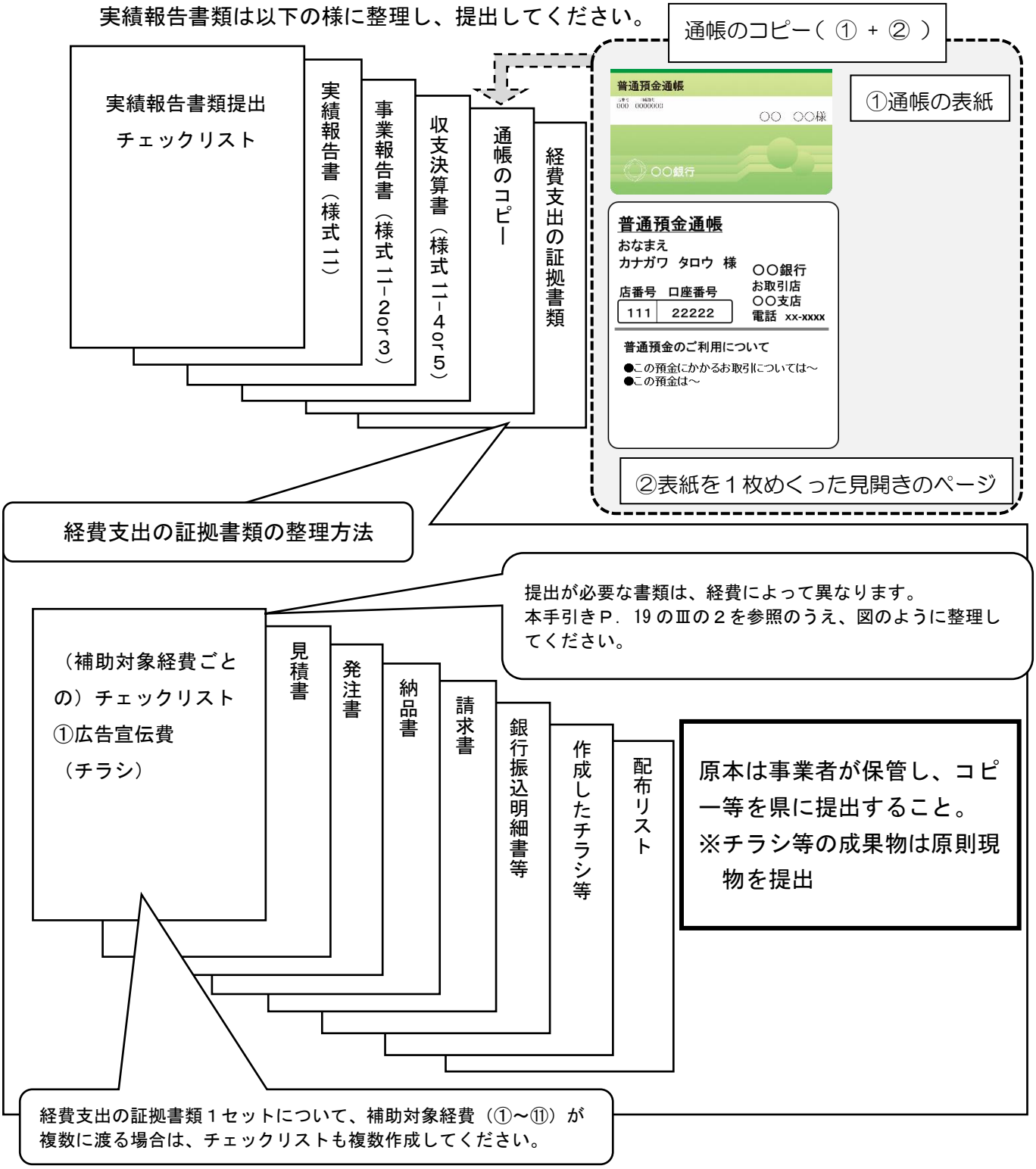
＊経費支出の証拠書類１セット⇒同一経費（内訳で複数に分かれているものも含む）に対して、１連の証拠書類（見積・発注・納品・請求・支払いの証拠書類等）があり、支払いが１度であるもの。

※３補助金受入口座証明書

金融機関名、支店名、預金の種別、口座番号、口座名義人（カタカナの名義含む）が確認できる、通帳の表紙及び表紙を１枚めくった見開きのページのコピーを添付してください。

3　実績報告書類の提出方法

実績報告書類は以下の様に整理し、提出してください。



○書類はパンチで２つ穴を空け、ひもで綴る。

○用紙サイズはＡ４で統一する（Ａ４より小さい納品書や請求書等は、Ａ４の用紙にコピー又はコピーを張り付けてください）。

４　経費支出の証拠書類の提出

補助金の交付には、透明性、客観性、適正な経理処理が要求されます。見積、発注、納品、請求、支払といった流れで調達を行い、適正な経費支出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、必ず書類を整えてください。

（注）電子商取引について

インターネット広告の配信等において電子商取引を行う場合でも、「証拠書類によって金額が確認できる経費」のみが補助対象となります。

取引相手先によく確認し、補助金で求められる、見積、発注、納品、検収、請求、支払といった流れで調達を行い、適正な経理処理の証拠となる書類（取引画面を印刷したもの等）を整理・保存・提出ができることを把握してから取引をしてください。

実際に経費支出を行っていたとしても、取引相手先の都合等により、発注した日が確認できる取引画面を提出できない、補助対象経費として計上する取引分の請求額が判明する書類が提出できない、（広報掲載の場合）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。

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、下記事例をご参考いただき、事例のような過程・順番を経て、支出をするようにしてください。

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

例１：物品の納入等を業者に発注する場合の流れ（番号は６　証拠書類の[1]～[5]に対応）

[1] 業者から見積提出（見積書）	[2] 発注【事業着手】	[3] 業者が納品（納品書）	[4] 業者から請求（請求書）	[5] 支払い（銀行振込明細書等）

例２：業務委託・外注をする場合の流れ（番号は６　証拠書類の[1]～[5]に対応）

[1] 業者から見積提出（見積書）	[2] 委託契約（委託契約書）【事業着手】	[3] 業者が納品（納品書・完了報告書）	[4] 業者から請求（請求書）	[5] 支払い（銀行振込明細書等）

※[3]の納品日は、[4]の請求日又は[5]の支払い日以降の日付でも構いません。

６　経費支出の証拠書類

次の[1]～[5]に、５の経費支出の流れの段階ごとにどのような証拠書類が必要かを示していますので、参考にしてください。

なお、すべての日付が補助事業の実施期間である令和２年４月７日（火）から令和３年１月 15 日（金）（緊急支援型については令和２年５月 31 日（日））以内の日付になっていなければなりません。([6]も含む。なお、見積書については、令和２年４月６日（月）以前の徴取であっても構いません。)

［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

・1 件あたり 100 万円以下（税込）は見積書が 1 枚必要です。１件あたり 100 万円超（税込）の発注にあたっては、２社以上から同等品の見積書を徴取し、より安価な発注先（委託先）を選んでください。ただし、発注（委託）する事業内容の性質上、２社以上から見積書の徴取が困難な場合は、該当企業等を契約の相手方とする理由書を実績報告時に提出してください。なお、中古品の場合は金額にかかわらず同等品について２社以上の見積書を徴取してください（ひとつの見積書に複数の製品があり、その中に中古品がひとつでもあれば、全体の相見積書を徴取するか、中古品の部分だけ切り分けて２社以上の見積書を徴取してください)。

見積書は、申請書又は交付決定通知書に記載のある補助事業者名(法人：法人名、個人：個人名（屋号）)を宛名として徴取する必要があります。

（例）日付・金額が確認できる見積書、カタログ、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です。

〇交付決定日前
徴取した見積書等がある場合には必ず提出

〇交付決定日後
必ず見積書等を提出

［2］発注・契約

物品やサービスなどを発注・契約したことが確認できる書類

（例）日付・等が確認できる、発注書・契約書・申込書・注文した際のファクシミリ又は電子メール・注文履歴のプリントアウト（インターネット取引の場合でも必要です)・相手からの受注確認書 など

＊発注書とは、物品やサービスなどを購入する際の注文書類です。

発注・契約書等は、申請書又は交付決定通知書に記載のある補助事業者名(法人：法人名、個人：個人名（屋号）)を依頼元として作成する必要があります。

※実績報告書に記載する着手日は、発注、契約書等の一番早い日付です。
※見積と発注の金額が異なる場合は、その理由を見積書又は発注書に書き添えてください（例：値引きのため、原価が高騰したため等。経緯が分かるメールや文書でも可）。

［3］納品・完了・検収
物品やサービスなどを受け取った、又は、完了したことが確認できる書類
（例）日付が確認できる納品書・完了報告書 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。
納品書等は、申請書又は交付決定通知書に記載のある補助事業者名（法人：法人名、個人：個人名（屋号））を宛名として徴取する必要があります。

［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）日付・金額等が確認できる、請求書・請求を受けた際のファクシミリ又は電子メール・請求履歴のプリントアウト（インターネット取引の場合でも必要です）など
＊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。
※必ず「請求日」が記載されている請求書を提出ください。日付が、「○月○日振込締切」としか記載のない請求書では、請求日が確認できません。
請求書等は、申請書又は交付決定通知書に記載のある補助事業者名（法人：法人名、個人：個人名（屋号））を宛名として徴取する必要があります。

［5］支払い
物品やサービスなどの代金の支払いが確認できる書類
※補助事業者の支払いが事業実施期間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、事業実施期間を越え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。）
※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。
※仮想通貨・クーポン・ポイント・金券・商品券の利用等は認められません。

ア　銀行振込み（原則）
補助対象経費の支払方法は銀行振込が原則です。実績報告の際に、以下の何れかの

証拠書類を提出しなければなりません。（振込先、日付、金額が確認できるもの）

※振込みは、必ず申請書や交付決定通知書等に記載の補助事業者名（法人：法人名、個人事業主：個人名）の口座で振込みしてください。補助事業者が法人であるのに個人口座や、他の法人名義の口座で振込みをしている場合などは、補助対象と認められませんのでご注意ください。

・銀行振込明細書[ATM から出力されるご利用明細票]（写し）
・振込金受取書[窓口で振り込みをした場合]（写し）
・預金通帳の該当ページ（写し）
・当座勘定照合表[当座預金の場合]（写し）
・ネットバンキングの決済画面のプリントアウト　など
※ネットバンキングの決済画面を提出する場合、振込処理や日付は「予定」ではなく、必ず「完了済」や「振込済」となっているものを提出してください。

イ　現金払い（10 万円以下（税抜）の支払いのみ・電子マネー含む）

１取引 10 万円超（税抜）の支払いは、現金支払いは認められません。実績報告の際に、以下の書類を提出しなければなりません。

・レシート、領収書（日付、金額、補助対象経費の商品名等が分かるもの）

ウ　クレジットカードによる支払い（1 回払いのみ）

クレジットカードでの支払いの場合、実績報告の際に、以下の①～③の証拠書類の写しをすべて提出しなければなりません。なお、１回払いのみ認めます。

※カードでの支払いは、必ず申請書や交付決定通知書等に記載の補助事業者名（法人：法人名・個人事業主：個人名）の口座から引き落とされるカードで決済してください。補助事業者が法人であるのに個人口座から引き落とされるカードや、他の法人口座のカードで決済している場合などは、補助対象と認められませんのでご注意ください。

①下記のうち何れか

・領収書（法人の場合は宛名が法人名のもの、クレジット払いであること及び金額の内訳が明記されているもの）
※　クレジット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。

・レシート（クレジット払いであること及び金額の内訳が明記されているもの）
※クレジット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。

②カード会社から発行される取引した月の「カードご利用代金明細書類一式」(P15参照)

「カードご利用代金明細書類一式」とは以下の書類です。

・引落口座名義人が分かる資料

（カードの利用明細が法人名義（個人であれば、個人名義）の口座から引き落とされたことを確認するため、上記の書類が必要）

・補助対象経費の金額と、利用額の合計金額がわかる資料

※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。

※他の書類と同様に、必ず実績報告提出期日までに提出しなければなりません。カード会社からの郵送が月末になる場合などはご注意ください。

③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（支払日）が事業実施期間内に完了している必要があります。

※当座預金の場合、当座勘定照合表

＊②現金払い又は③クレジットカードによる支払いについて、「市販品の店頭購入」の場合には、見積書・発注書・納品書・請求書は不要です。その場合、領収書やレシートに「市販品の店頭購入である」旨を書き添えてください。

②カード会社発行の「カードご利用代金明細書」書類イメージ

カードご利用代金明細書 ♦♦♦

123-4567
神奈川県〇〇市〇〇1丁目

株式会社　カナガワタロウ　御中

金融機関名	●▲銀行
支店名	■■支店
科目・口座番号	普通　1234xxx
口座名義	(カ) カナガ゛ワタロウ

今回のお支払日	2020年4月●日(月)
今回のお支払金額合計	30口　500,000

ご利用ありがとうございます。ご利用明細をご案内申し上げますのでご確認下さい。
※お支払いは毎月●日にご指定のお支払口座より自動振替させていただきます。

← カード引き落とし口座名義が補助事業者名

← カード引き落とし日が補助期間内

← 利用額の合計金額

カードご利用代金明細書 ♦♦♦

ご利用日	ご利用先	ご利用金額(円)	今回のお支払明細(円)
2020/4/11	〇〇ストア	23,000	23,000
2020/4/12	カ)〇〇商事	100,000	100,000
2020/4/15	薬局〇〇店	8,000	8,000
2020/4/17	△△電気	45,000	45,000

◆お支払小計　500,000

◆◆今回のお支払金額小計総合計　500,000

← 補助対象経費の項目が入っている
税抜額が補助対象（消費税・手数料は対象外）
※税込の金額しか分からない場合は、税抜の金額を計算してください。（P45 の４のア参照）

← 利用額の合計金額

※補助対象経費以外の代金明細書項目は黒塗りしても構いません

［6］その他

その他の支出内容が分かる資料

（例）物品等の写真、チラシ等の成果物、補助事業を実施したことが確認できる資料、提供を受けたサービスの内容が確認できる報告書　など

◆インターネット取引（EC サイト等のネット通販サイトなど）の証拠書類

インターネット取引の場合は、以下の証拠書類の提出が必要です。

①注文完了画面又はメールのプリントアウト

②納品書

商品に同封されているものや、インターネット取引サイトの注文履歴画面等からプリントアウトしたもの

※納品書が提出できない場合は、インターネット取引サイトの発送完了画面又はメール（お届け先住所により補助事業者の住所が確認できる画面）

③支払いの証拠書類

P12.［5］のア、イ、ウで提出が必要とされている書類

※クレジットカードで支払いの場合は、［5］ウの①領収書等の代わりに、インターネット取引の注文完了画面等でクレジットカード決済であることが分かる画面のプリントアウトもご提出ください。

④支出内容が分かる資料

（例）物品等の写真、チラシ等の成果物、補助事業を実施したことが確認できる資料、提供を受けたサービスの内容が確認できる報告書　など

インターネット取引の証拠書類イメージ（注文完了画面など）

ABC.com

注文履歴｜アカウントサービス｜ABC.com

ご注文の確認

㈱カナガワタロウ　様

本ショッピングサイトをご利用いただき、ありがとうございます。
お客様のご注文を承りました。詳細は注文履歴からご確認ください。
商品が発送されましたら、Eメールにてお知らせします。

● お届け予定：2020年4月30日

● お届け先：㈱カナガワタロウ　様
123-4567
神奈川県〇〇市〇〇1丁目

注文内容

注文日：2020年4月20日

品名	数量	ご注文金額（円）
アルコール消毒液（10本入り）	1箱	10，000

商品の小計：　10,000円
消費税：　1,000円
配送料・手数料：　500円
注文合計：　11,500円
支払い方法：　クレジットカード一括払い

またのご利用をお待ちしております。 ABC.com

補助事業期間内の注文日

補助対象経費名

税抜額が補助対象（消費税・手数料は対象外）※税込の金額しか分からない場合は、税抜の金額を計算してください。（P45 の４のア参照）

決済方法が明記されている

7　経費支出の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必要です。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書類の名称、③書類の宛名、④書類の発行者等、⑤品名、⑥金額といった項目が記載されたものをご用意ください。

なお、外国語で記載の証拠書類等を提出する場合には、当該書類の記載内容を日本語で要約・説明する書類もあわせてご提出ください。

【①】2020 年 7 月 10 日

【②】請求書（見本）

【③】〇〇株式会社 御中

【④】××株式会社
（住所）（TEL）

合計金額 242,000 円（税込）

品名【⑤】	数量	単価	金額【⑥】
アクリル板	10 枚	2,000 円	20,000 円
宅配用バイク	２台	100,000 円	200,000 円
小計			220,000 円
消費税（10%）			22,000 円
合計金額			242,000 円

＊経費支出の証拠書類について、見積書・納品書・請求書は③書類の宛名を、また発注書については④書類の発行者等を、本補助金の申請書や交付決通知書等に記載の補助事業者名（法人：法人名、個人事業主：個人名（又は屋号））で統一してください。

例えば、宛名が空欄又は補助事業者が法人であるのに個人名宛ての請求書や、補助事業者が法人であるのに発行者名が個人名のみである発注書をご提出いただいても、補助事業者宛に発行された請求書なのか、あるいは補助事業者が発行した発注書なのか確認できないため、適正な証拠書類とは認められず、補助対象とすることができません。

＊領収書を証拠書類とする場合、③書類の宛名は「上様」ではなく補助事業者名、④品名は「お品代」ではなく具体的な購入品名を記載してください。

８　証拠書類の整理

補助金は、県に提出いただいた実績報告書と経費支出の証拠書類をについて、補助金の目的に沿って適正な日付で支出されていることが確認できた後に支払います。

県で提出書類の確認作業中に、書類の内容について照会等を行うことがありますので、提出するものと同様の書類（原本）を一式お手元に保存し、対応できるようにしてください。

Ⅲ　補助対象経費（経費支出の証拠書類）

1　補助対象となる経費について

補助対象となる経費は、事業実施期間内に補助事業を実施したことに要する費用の支出に限られます。事業実施期間内に発注や納品、支払等があっても、実際の事業の取組が事業実施期間外であれば、当該経費は補助対象となりません。事業実施期間内に、事業計画書に記載した取組をしたという実績報告が必要となります。

◆補助対象となる経費は、以下のとおりです。

経費区分	対象経費
①非対面型ビジネスモデル構築事業・感染症拡大防止事業	広告宣伝費（販売促進費）、機械装置等費、ＩＴサービス導入費、消耗品等費、開発費、雑役務費、借料、設備処分費、運搬費、委託費、外注費

経費区分	必須経費	任意経費
②ＩＴサービス導入事業	ＩＴサービス導入費	機械装置等費、開発費、借料、委託費、外注費
③生産設備等導入事業	機械装置等費	ＩＴサービス導入費、開発費、借料、設備処分費、委託費、外注費
④ビジネスモデル転換事業	機械装置等費	ＩＴサービス導入費、開発費、借料、設備処分費、委託費、外注費

2　補助対象経費ごとの説明及び必要証拠書類の例

補助対象経費ごとの必要証拠書類例について、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、「Ｐ11のⅡの６」の経費支出の証拠書類に対応していますので、あわせてご確認ください。

①広告宣伝費（販売促進費）

非対面に係る商品の販売やサービスの提供に係るパンフレット・ポスター・チラシ・ホームページ等を作成するために要する経費

・補助事業計画に基づく商品・サービスの広報・販売促進に要する経費が補助対象となります。
・単なる会社のＰＲや営業活動に活用される広報費は、補助対象となりません。（商品・サービスの名称も宣伝文句も付記されていないものは補助対象となりません。）
・チラシ等配布物については、実際に配布もしくは使用した数量分のみが補助対象となります。
・補助事業の実施期間中の広報活動に係る経費のみが補助対象となります。（補助事業の実

施期間中に経費支出をしていても、実際に広報がなされる（情報が伝達され消費者等に認知される）のが補助事業期間後となる場合には補助対象となりません。

・自社ウェブサイトを50万円以上（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）が制限されることがあります。

・処分制限期間内に当該財産を処分する場合には、必ず県へ申請し、承認を受けた後でなければ処分できません。県は、財産処分を承認した補助事業者に対し、当該承認に際し、交付した補助金の全部又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、補助金交付要綱違反により補助金の交付取消・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、県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】

デリバリーサービス等の初期登録料及び月額利用料、ウェブサイト作成（ＥＣサイト含む）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補助対象外）、文房具等の消耗品代（販促品・チラシ・ＤＭを自社で内製する等の場合でも、ペン類、クリアファイル、用紙代・インク代・封筒等は補助対象外）、金券・商品券、チラシ等配布物のうち未配布・未使用分、補助事業の実施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、「P11 のⅡの６」に対応
[1] 見積書等（価格が分かるもの） ・100 万円以下（税込）。 [1] 相見積書 ・１件あたり 100 万円超（税込）の発注にあたっては、２社以上から見積書を徴取し、より安価な発注先（委託先）を選んでください。ただし、発注（委託）する事業内容の性質上、２社以上から見積書の徴取が困難な場合は、該当企業

等を契約の相手方とする理由書(※)を実績報告時に提出してください。なお、中古品の場合は金額にかかわらず同等品について２社以上の見積書を徴取してください。

※当該経費を扱っている会社が見積書を徴取した会社しかない旨を詳細に記載してください。

[2] 発注書又は契約書

[3] 納品書又は完了報告書

[4] 請求書

[5] 【振込】銀行振込明細書、振込金受取書又は預金通帳の該当ページの写し等

・振込先、金額、日付が分かるもの。振込先等が確認できない場合は、併せて領収書もご提出いただく必要があります。

※振込は、必ず申請書や交付決定通知書等に記載の補助事業者名（法人：法人名、個人事業主：個人名）の口座で振込をしてください。補助事業者が法人であるのに個人口座や、他の法人名義の口座で振込をしている場合などは、補助対象と認められませんのでご注意ください。

【現金払い】領収書又はレシート

【クレジットカード】領収書、ご利用代金明細、預金通帳の該当ページの写し

[6] 成果物（コピー、写真等でも可。原則としてカラー。）

・補助事業者の販売促進等につながることがわかる成果物を提出すること。

・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、動画は DVD 等を提出すること。

・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。

※例えば、テイクアウトやデリバリー用のウェブサイトやチラシ等は、そのことが確認できるものでなければなりません。

[6] 配布先リスト（様式あり）

・配布物の場合のみ必要

＊例えば、自社ウェブサイトを 50 万円以上（税抜）の外注費用で作成する場合は、処分制限財産となりますので、「取得財産等管理台帳（様式 15)」に記載し管理してください。(P５の４参照)

（具体例）印刷会社にチラシを発注（５万円で 5,000 枚）し、事業実施期間内に 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　印刷会社から徴取した見積書 2　補助事業者が印刷会社へ送った発注書 3　印刷会社からの請求書 4　印刷会社からの納品書 5　印刷会社へ支払ったことが確認できる銀行振込明細書又は振込金受取書等 6　作成したチラシ（１部） 7　配布先リスト ※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】

Ｑ１．チラシを自社で内製する。用紙代とインクカートリッジ代は補助対象経費となるか？

⇒用紙代、インクカートリッジ代ともに「事務用品等の消耗品代」に該当するので、補助対象外です。

Ｑ２．新商品のチラシを 1,000　枚作成し、事業実施期間内に 500 枚配布し、200 枚を店頭に配架した。補助事業完了時に、500 枚が配布済み、50 枚が店頭に余った。補助対象経費として認められるのは何枚か？

⇒対象は 650 枚です。チラシ等の印刷費（広告宣伝費）やデザイン費（開発費）等は、実際に配布もしくは使用した数量分が補助対象経費となります。チラシ等の配布物については、配布先リスト（様式あり）もあわせてご提出ください。

Ｑ３．補助対象経費として認められる、「販売用商品と明確に異なる」試供品の調達経費とは、例えばどのようなものか？

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

Ｑ４．求人の広告は補助対象か？

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

Ｑ５．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、事業実施期間内に支払った。この場合支払い金額のうち、事業実施期間内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。契約期間が事業実施期間を越える場合は、按分等の方式により算出された事業実施期間分のみ補助対象となります。

Ｑ６．令和３年１月 16 日(土)以降に顧客の手元に届く、事業実施期間内に作成・調達したＤＭは補助対象経費となるのか？

⇒事業実施期間外の広報の取組であり、補助対象外です。

Ｑ７．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る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。

Ｑ８．クリック課金広告（SEO 対策のための PPC 広告等）は補助対象経費となるか？

⇒対象外です。

②機械装置等費

事業の遂行に必要な機械装置等の購入・製作に要する経費

・補助事業を実施するにあたり必要な機械・装置、工具・器具（測定工具・検査工具、治具等）の購入・製作に要する経費が補助対象となります。

また、機械装置等費の導入と一体で行う、改良※1又は据付け※2に要する経費も対象となります。

なお、新型コロナウイルス感染症とは直接関係のない通常の生産活動のための設備投資の費用、単なる取替え更新の機械装置等の購入は補助対象となりません。

（非対面ビジネスモデル構築事業・感染症拡大防止事業のみ）

宅配・ケータリング専用車両（キッチンカーや宅配用バイクなど）の購入、また、所有する自動車等の改造等を行う場合の費用は補助対象となります。

ただし、配達に使用する場合でも汎用的に使用することができる自動車等は補助対象となりません。

・中古品購入※3の場合を含め、単価50万円以上（税抜）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）が制限されることがあります。（Ｐ５の４参照）

※１　「改良」とは、補助事業で購入した機械設備の機能を高め又は耐久性を増すために行うものです。

※２　「据付け」とは、補助事業で購入した機械・装置の設置と一体で捉えられる軽微なものに限ります。設置場所の整備工事や基礎工事は機械装置等費に含みません。

※３　中古品購入について

中古品の購入が補助対象経費として認められる条件は、次のとおりです。

①中古品購入の際には、価格の妥当性を示すため、複数（２社以上）の中古品販売事業者（個人からの購入や、オークション（インターネットオークションを含みま

す）による購入は不可）から同等品についての見積（見積書、価格表等）を徴取すること

＊中古品購入の場合は、購入金額に関わらず、全て複数の見積りが必要です。

＊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。（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、補助対象となりません。）

②購入した中古品の故障や不具合にかかる修理費用は、補助対象となりません。また、購入品の故障や不具合等により補助事業計画の取組に使用できなかった場合には、補助対象となりませんので注意してください。

【対象となる経費例】

商品・製品・サービス提供のための機械設備、自動食品製造機（すし、コーヒー等）

【対象とならない経費例】

汎用的に使用することができる自動車・自動二輪車・自転車等、事務用プリンター・複合機・ウェアラブル端末・電話機・家庭及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）、（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、船舶 、動物

実績報告書等提出時に必要な証拠書類 ※[1]～[6]は、「P11 のⅡの６」に対応
[1] 見積書等（価格が分かるもの） ・100 万円以下（税込）。 [1] 相見積書 ・１件あたり 100 万円超（税込）の発注にあたっては、２社以上から見積書を徴取し、より安価な発注先（委託先）を選んでください。ただし、発注（委託）する事業内容の性質上、２社以上から見積書の徴取が困難な場合は、該当企業等を契約の相手方とする理由書(※)を実績報告時に提出してください。なお、中古品の場合は金額にかかわらず同等品について２社以上の見積書を徴取してください。 ※当該経費を扱っている会社が見積書を徴取した会社しかない旨を詳細に記載してください。 [2] 発注書又は契約書 [3] 納品書 [4] 請求書 [5] 【振込】銀行振込明細書、振込金受取書又は預金通帳の該当ページの写し等 ・振込先、金額、日付が分かるもの。振込先等が確認できない場合は、併せて領収書もご提出いただく必要があります。 ※振込は、必ず申請書や交付決定通知書等に記載の補助事業者名（法人：法人名、個人事業主：個人名）の口座で振込をしてください。補助事業者が法人であるのに個人口座や、他の法人名義の口座で振込をしている場合などは、補助対象と認められませんのでご注意ください。 【現金払い】領収書又はレシート 【クレジットカード】領収書、ご利用代金明細、預金通帳の該当ページの写し [6] 機械装置等の写真等（原則カラー） ・購入した機械装置等の写真を必ず添付すること（以下の３枚） 〇全体 〇型番が分かる部分 〇「神奈川県中小企業・小規模企業再起促進事業費補助金」という表示（シール等）を貼付した部分 ※補助事業で取得した機械装置には、「神奈川県中小企業・小規模企業再起促進事業費補助金」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）。 ＊単価 50 万円以上（税抜）の機械装置等を取得した場合は、処分制限財産となりますので、「取得財産等管理台帳（様式 15)」に記載し管理してください。（P５の４参照）

（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　機械商社から徴取した見積書
2　補助事業者が機械商社に送った発注書
3　機械商社からの納品書
4　機械商社からの請求書
5　機械商社へ支払ったことが確認できる銀行振込明細書又は振込金受取書等
6　購入した機械の写真（３枚）

【よくある質問】

Ｑ１．「市販品の店頭購入」に該当する場合には、見積書・発注書・請求書が不要とのことだが、具体的にはどのようなケースが該当するのか？

⇒例えば、家電量販店において、補助事業で使用する機械（税抜10万円以下）を現金又はクレジットカードで購入する場合が該当します。この場合には、領収書又はレシート（クレジットカードの場合は、領収書又はレシートに加え、ご利用代金明細及び預金通帳の該当ページの写しも必要）及び購入した機械の写真を提出のうえ、「市販品の店頭購入である」旨を書き添えてください。（機械商社に機械を注文し、購入する場合には、「市販品の店頭購入」に該当しません。）

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

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

Ｑ３．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、それを支払の証拠書類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、銀行振込明細書や振込金受取書等を提出してください。

Ｑ４．店頭で商品の使い方説明に用いるために、機械を購入したが、この機械は補助対象となるか？

⇒デモ品・見本品は対象外です。

Ｑ５．キッチンカーについて、元々所有していた車両への調理設備の設置を外注したが、対象となる経費の範囲はどこまでか？

⇒以下の表のとおりとなります。

事例	対象・非対象	
	車両本体	改造代
キッチンカーを一括で新車or中古で購入	○	
車両を自前で購入、改造だけ外注	×	○

※キッチンカーを宅配バイク、宅配自転車に読み替える

③ＩＴサービス導入費
業務効率等の向上に資するＩＴサービスやシステム導入に要する経費

・専ら補助事業のために使用される専用ソフトウェア・クラウドサービス・情報システムの購入・構築や、借用に要する経費が補助対象となります。
契約期間が補助事業実施期間を越える場合は、補助事業の実施期間分のみが補助対象となります。

・有償の外部ＩＴサービスを導入し、導入したサービスの目的のためにのみ導入する専用端末は対象とします。（飲食店におけるオーダーエントリーシステムと付随して導入する専用端末など）
なお、専用端末とは、補助事業を遂行する上で付随して生じるものであって、当該目的以外に使用しないものです。専用端末として導入したが、その後専用サービス以外の目的で使用していることが判明した場合には、補助金を返還していただくことになりますので十分に注意してください。

・有償のＩＴサービス等を導入し、そのＩＴサービスを使用することを前提として自ら購入する汎用機器のパソコン等については、当該ＩＴサービス等を購入するパソコン等で使用する場合にのみ、補助対象経費上限10万円（税抜）、１台に限り補助対象とします。（周辺機器（ハードディスク・ＬＡＮ機器・サーバー等）は対象外）
なお、ＩＴサービスを途中解約しパソコン等だけ単独で残る場合やパソコン等を売却することは、補助事業の目的に反したと認められるため、補助金を返還していただくことになりますので十分に注意してください。

・テレワークを実施する目的でパソコン等のみ購入する場合には、補助対象にはなりません。テレワークの実施を支援する会議システム等の有償ＩＴサービス導入し、そのサービスを使用する場合のみ、補助対象経費上限10万円（税抜）、１台に限り補助対象とします。

【対象となる経費例】
会計管理や顧客管理ソフト又はＩＴサービス、飲食店におけるオーダーエントリーシステム、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）、業務システムの開発

【対象とならない経費例】
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、既に所有しているパソコン等のＯＳ更新料、汎用機器のみの購入（会計ソフトやＩＴサービスを導入せずに汎用機器のみを購入した場合）

実績報告書等提出時に必要な証拠書類 ※[1]～[6]は、「P11 のⅡの６」に対応
[1] 見積書等（価格が分かるもの） ・100 万円以下（税込）。 [1] 相見積書 ・１件あたり 100 万円超（税込）の発注にあたっては、２社以上から見積書を徴取し、より安価な発注先（委託先）を選んでください。ただし、発注（委託）する事業内容の性質上、２社以上から見積書の徴取が困難な場合は、該当企業等を契約の相手方とする理由書(※)を実績報告時に提出してください。なお、中古品の場合は金額にかかわらず同等品について２社以上の見積書を徴取してください。 ※当該経費を扱っている会社が見積書を徴取した会社しかない旨を詳細に記載してください。 [2] 発注書又は契約書 [3] 納品書又は完了報告書 [4] 請求書 [5] 【振込】銀行振込明細書、振込金受取書又は預金通帳の該当ページの写し等 ・振込先、金額、日付が分かるもの。振込先等が確認できない場合は、併せて領収書もご提出いただく必要があります。 ※振込は、必ず申請書や交付決定通知書等に記載の補助事業者名（法人：法人名・個人事業主：個人名）の口座で振込をしてください。補助事業者が法人であるのに個人口座や、他の法人名義の口座で振込をしている場合などは、補助対象と認められませんのでご注意ください。 【現金払い】領収書又はレシート 【クレジットカード】領収書、ご利用代金明細、預金通帳の該当ページの写し [6] 成果物（コピーでも可） ・利用画面（２枚程度）を添付（原則カラー） ・システム導入の場合⇒利用マニュアル ・システム開発の場合⇒仕様書、利用マニュアル ＊例えば、開発したシステムが、 50 万円以上（税抜き）の外注費用で作成する場合は、処分制限財産となりますので、「取得財産等管理台帳（様式 15)」に記載し管理してください。(P５の４参照)

Ｑ１．契約期間が 12 か月間のソフトウェア使用権を購入する場合は、補助対象経費はどのように算出するのか？

⇒按分（日割り）等の方式により算出された事業実施期間分のみとなります。例えば、毎月１万円（税抜）の使用権を 12 か月間分契約するとともに、料金を事業実施期間

内に 12 万円を支払い、事業実施期間（仮に 90 日間とする）使用した場合には、12 万円÷365 日×90 日＝29,589 円が補助対象経費となります。

④消耗品等費

感染防止に資するアルコール消毒液・マスク・つい立・フェイスシールド等の消耗品、デリバリーサービスやテイクアウト等を実施する際に要する容器、什器などの購入に要する経費

・消耗品等の購入については、実際に配布もしくは使用した数量分のみが補助対象となります。補助事業完了時には使い切ることを原則とします。ただし、補助事業完了時点での未使用残存品に相当する費用は、補助対象となりません。
・消耗品等費を補助対象経費として計上する場合は、使用簿（様式あり）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。
・なお、それぞれの消耗品等費の単価は５万円以内（税抜）とします。
・消耗品は自己で消費する分のみが補助対象経費となり、形態を問わず他社に販売等はできません。販売等したことが判明した場合には、補助金を返還していただくことになりますので十分に注意してください。

【対象となる経費例】

アルコール等消毒液、マスク、樹脂製ビニールカーテン、アクリル板、ビニール手袋等の消耗品、フェイスシールド、テイクアウトを実施する際に要する容器等

【対象とならない経費例】

文房具等の消耗品、空気清浄機

実績報告書等提出時に必要な証拠書類 ※[1]～[6]は、「P11 のⅡの６」に対応
[1] 見積書等（価格が分かるもの） ・100 万円以下（税込）。 [1] 相見積書 ・１件あたり 100 万円超（税込）の発注にあたっては、２社以上から見積書を徴取し、より安価な発注先（委託先）を選んでください。ただし、発注（委託）する事業内容の性質上、２社以上から見積書の徴取が困難な場合は、該当企業等を契約の相手方とする理由書(※)を実績報告時に提出してください。なお、中古品の場合は金額にかかわらず同等品について２社以上の見積書を徴取してください。 ※当該経費を扱っている会社が見積書を徴取した会社しかない旨を詳細に記載してください。

［2］発注書・注文書
［3］納品書
［4］請求書
［5］【振込】銀行振込明細書、振込金受取書又は預金通帳の該当ページの写し等
・振込先、金額、日付が分かるもの。振込先等が確認できない場合は、併せて領収書もご提出いただく必要があります。
※振込は、必ず申請書や交付決定通知書等に記載の補助事業者名（法人：法人名、個人事業主：個人名）の口座で振込をしてください。補助事業者が法人であるのに個人口座や、他の法人名義の口座で振込をしている場合などは、補助対象と認められませんのでご注意ください。
【現金払い】領収書又はレシート
【クレジットカード】領収書、ご利用代金明細、預金通帳の該当ページの写し
［6］成果物（商品名が分かる写真。写真がない場合はホームページのプリントやカタログ等。原則カラー。）
※購入した消耗品の写真。なお、大量に購入した場合は、例示的な写真のみ提出。
［6］使用簿（様式あり）

Ｑ１．消耗品で相見積書が必要な、100 万円超（税込）とはどのような場合ですか？
⇒例えば、単価５万円の消耗品を一括で 30 個購入しようとした場合は、見積書は１件 150 万円として徴取することになるため、他社から相見積書を徴取する必要があります。

Ｑ２．消耗品は使用した分が補助対象経費になりますか。
⇒そのとおりです。使い切ることを原則としていますが、補助事業完了時に未使用分が発生した場合には、直前に仕入れた単価に未使用分を乗じた額を、総額から差し引いて補助対象経費の金額を算出してください（いわゆる、先入先出法の考え方で算出してください）。使用簿（様式あり）により、上記の補助対象経費の額を確認いたします。

Ｑ３．「消耗品を店頭などで購入する場合」には、どのような書類が必要ですか？
⇒領収書又はレシート（クレジットカードの場合は、領収書又はレシートに加え、ご利用代金明細及び預金通帳の該当ページの写しも必要）、購入した消耗品の写真等及び使用簿を提出いただきます。その際、「消耗品を店頭などで購入」である旨を書き添えてください。

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伴う原材料、設計、デザイン、製造、改良、加工するために要する経費

・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費用は、補助対象となりません。
・原材料費を補助対象経費として計上する場合は、受払簿（様式あり）を作成し、その受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となりません。（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となりません。

【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】

文房具等の消耗品、（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、「P11 のⅡの６」に対応

[1] 見積書等（価格が分かるもの）
・100 万円以下（税込）。
[1] 相見積書
・１件あたり 100 万円超（税込）の発注にあたっては、２社以上から見積書を徴取し、より安価な発注先（委託先）を選んでください。ただし、発注（委託）する事業内容の性質上、２社以上から見積書の徴取が困難な場合は、該当企業等を契約の相手方とする理由書(※)を実績報告時に提出してください。
※当該経費を扱っている会社が見積書を徴取した会社しかない旨を詳細に記載してください。
[2] 発注書又は契約書
[3] 納品書
[4] 請求書
[5] 【振込】銀行振込明細書、振込金受取書又は預金通帳の該当ページの写し等
・振込先、金額、日付が分かるもの。振込先等が確認できない場合は、併せて

領収書もご提出いただく必要があります。 ※振込は、必ず申請書や交付決定通知書等に記載の補助事業者名（法人：法人名・個人事業主：個人名）の口座で振込をしてください。補助事業者が法人であるのに個人口座や、他の法人名義の口座で振込をしている場合などは、補助対象と認められませんのでご注意ください。 【現金払い】領収書又はレシート 【クレジットカード】領収書、ご利用代金明細、預金通帳の該当ページの写し ［6］成果物（写真等でも可。原則カラー。） ［6］受払簿（様式あり） ※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（100 万円以下(税込)の場合）
1　専門商社から徴取した見積書 2　補助事業者が専門商社へ送った発注書 3　専門商社からの納品書 4　専門商社からの請求書 5　専門商社へ支払ったことが確認できる銀行振込明細書又は振込金受取書等 6　開発した商品が分かる写真 7　原材料受払い簿

【よくある質問】

Ｑ１．家電量販店で販売されている部品（10万円以下（税抜））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、見積書・発注書・納品書・請求書が不要となります。この場合、領収書又はレシートに「市販品の店頭購入である」旨を書き添えてください。

Ｑ２．試作品の原材料等を購入するにあたり、最小ロットは受注者が設定している（例えば100個単位での販売）ため、当社（発注者）は、試作品開発のための必要数が10個であるにもかかわらず、必要数以上を購入せざるを得なかった。この場合、最小ロット（100個）の購入費用の全部を補助対象経費として計上できるか？

⇒購入したもののうち、試作品開発のために実際に使った分までしか補助対象経費として認められません。

Ｑ３．ラーメン店を営む当社では、テイクアウト用に新たなラーメンとパッケージ及びラベルを作成したい。この場合、テイクアウト用のラーメン、パッケージ及びラベルの試作品（サンプル品）の開発にかかる費用（デザイン料含む）が補助対象経費という理解でよいか？

⇒そのとおりです。ただし、新たな製品、パッケージ及びラベルの開発が完了した後に、実際にテイクアウト用のラーメンを販売するための材料費等や、パッケージ及びラベルの調達費は補助対象外となりますのでご注意ください。なお、テイクアウト用の容器は④消耗品等費で対象となります。

⑥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の実施期間中に臨時的に雇い入れた者のアルバイト代、派遣労働者の派遣料、交通費（通勤費のみ）に要する経費

・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支払給料を雑役務費として計上した後、当該アルバイト従業員に社会保険を適用させ正規型の従業員として雇い入れる場合等）には、補助対象となりません。通常業務に従事させるための雇い入れも補助対象となりません。

なお、交通費（通勤費のみ）は、公共交通機関を利用した最も合理的な経路により算出された実費となります。

実績報告書等提出時に必要な証拠書類 ※[1]～[6]は、「P11 のⅡの６」に対応

[1][2] 労働契約書及び労働通知書（短期の場合は労働を依頼した書面等）

・労働契約書等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

[3] 出勤簿（様式あり）

[4] 賃金台帳（様式あり）又は給与明細

・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]【振込】銀行振込明細書、振込金受取書又は預金通帳の該当ページの写し等

・振込先、金額、日付が分かるもの。振込先等が確認できない場合は、併せて領収書もご提出いただく必要があります。

※振込は、必ず申請書や交付決定通知書等に記載の補助事業者名（法人：法人名・個人事業主：個人名）の口座で振込をしてください。補助事業者が法人であるのに個人口座や、他の法人名義の口座で振込をしている場合などは、補助対象と認められませんのでご注意ください。

【現金払い】給与明細又は支払簿等の支払ったことが確認できる書類

◆交通費について

[1] 交通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

・定期の場合は、定期券の写し及び定期の運賃表等

［5］（従業員への支払いを確認するため）

【振込】銀行振込明細書、振込金受取書又は預金通帳の該当ページの写し等

・振込先、金額、日付が分かるもの。

※振込は、必ず申請書や交付決定通知書等に記載の補助事業者名（法人：法人名・個人事業主：個人名）の口座で振込をしてください。補助事業者が法人であるのに個人口座や、他の法人名義の口座で振込をしている場合などは、補助対象と認められませんのでご注意ください。

【現金払い】給与明細（交通費の内訳が分かるもの）又は支払簿等の支払ったことが確認できる書類

（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　労働契約書及び労働通知書

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の分かる銀行振込明細書又は預金通帳の該当ページの写し等

【よくある質問】

Ｑ１．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、令和２年４月７日以降に労働契約を結ぶ必要があります。

⑦借料

事業遂行に直接必要な機器・設備等のリース料・レンタル料に要する経費

・借用のための見積書、契約書等が確認できるもので、補助事業に要する経費のみとなります。契約期間が補助事業の実施期間を越える場合は、補助事業の実施期間分（日割り計算）のみとなります。

・本補助事業以外にも使用するものや、新型コロナウイルス感染症の影響とは関係のない通常の生産活動のために使用するものは補助対象外となります。

実績報告書等提出時に必要な証拠書類 ※[1]～[6]は、「P11 のⅡの６」に対応
[1] 見積書等（価格が分かるもの） ・100 万円以下（税込）。 [1] 相見積書 ・１件あたり 100 万円超（税込）の発注にあたっては、２社以上から見積書を徴取し、より安価な発注先（委託先）を選んでください。ただし、発注（委託）する事業内容の性質上、２社以上から見積書の徴取が困難な場合は、該当企業等を契約の相手方とする理由書(※)を実績報告時に提出してください。 ※当該経費を扱っている会社が見積書を徴取した会社しかない旨を詳細に記載してください。 [2] 発注書又は契約書 [3] 納品書 [4] 請求書 [5] 【振込】銀行振込明細書、振込金受取書又は預金通帳の該当ページの写し等 ・振込先、金額、日付が分かるもの。振込先等が確認できない場合は、併せて領収書もご提出いただく必要があります。 ※振込は、必ず申請書や交付決定通知書等に記載の補助事業者名（法人：法人名・個人事業主：個人名）の口座で振込をしてください。補助事業者が法人であるのに個人口座や、他の法人名義の口座で振込をしている場合などは、補助対象と認められませんのでご注意ください。 【現金払い】領収書 【クレジットカード】領収書、ご利用代金明細、預金通帳の該当ページの写し [6] （費用の按分をする場合）按分の計算根拠(日割り計算)が分かる資料

（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ご提出ください。 2　施設使用申込書 3　施設からの請求書 4　施設へ支払ったことが確認できる銀行振込明細書又は振込金受取書等

⑧設備処分費

補助事業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

・補助事業の取組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」の補助対象経費上限額及び補助事業完了後に提出する実績報告時の「設備処分費」の補助対象経費上限額は以下のとおりです。

対象となる経費	補助対象経費上限額
「非対面型ビジネスモデル構築事業・感染症拡大防止事業」	10万円
「生産設備等導入事業」	20万円
「ビジネスモデル転換事業」	100万円

実績報告書等提出時に必要な証拠書類 ※[1]～[6]は、「P11のⅡの６」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

・100 万円以下（税込）。

［1］相見積書

・１件あたり 100 万円超（税込）の発注にあたっては、２社以上から見積書を徴取し、より安価な発注先（委託先）を選んでください。ただし、発注（委託）する事業内容の性質上、２社以上から見積書の徴取が困難な場合は、該当企業等を契約の相手方とする理由書(※)を実績報告時に提出してください。

※当該経費を扱っている会社が見積書を徴取した会社しかない旨を詳細に記載してください。

［2］発注書又は契約書

［3］廃棄・処分に係る証明書又は廃棄・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］【振込】銀行振込明細書、振込金受取書又は預金通帳の該当ページの写し等

・振込先、金額、日付が分かるもの。振込先等が確認できない場合は、併せて領収書もご提出いただく必要があります。

※振込は、必ず申請書や交付決定通知書等に記載の補助事業者名（法人：法人名・個人事業主：個人名）の口座で振込をしてください。補助事業者が法人であるのに個人口座や、他の法人名義の口座で振込をしている場合などは、補助対象と認められませんのでご注意ください。

【現金払い】領収書
【クレジットカード】領収書、ご利用代金明細、預金通帳の該当ページの写し
[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（原則カラー）

＜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
・100 万円以下（税込）。
[1] 相見積書
・１件あたり 100 万円超（税込）の発注にあたっては、２社以上から見積書を徴取し、より安価な発注先（委託先）を選んでください。ただし、発注（委託）する事業内容の性質上、２社以上から見積書の徴取が困難な場合は、該当企業等を契約の相手方とする理由書(※)を実績報告時に提出してください。
※当該経費を扱っている会社が見積書を徴取した会社しかない旨を詳細に記載してください。
[2] 発注書（参考様式あり）又は契約書
[3] 修理・原状回復に係る証明書又は修理・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] 【振込】銀行振込明細書、振込金受取書又は預金通帳の該当ページの写し等
・振込先、金額、日付が分かるもの。振込先等が確認できない場合は、併せて領収書もご提出いただく必要があります。
※振込は、必ず申請書や交付決定通知書等に記載の補助事業者名（法人：法人名・個人事業主：個人名）の口座で振込をしてください。補助事業者が法人であるのに個人口座や、他の法人名義の口座で振込をしている場合などは、補助対象と認められませんのでご注意ください。
【現金払い】領収書
【クレジットカード】領収書、ご利用代金明細、預金通帳の該当ページの写し
[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(原則カラー)

【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の修繕費

【よくある質問】

Ｑ１．他社から設備機器等を借りていたが、賃貸借契約を取り交わしていない、あるいは賃貸借契約書上、特段、返却時の原状回復について定めていない場合に、補助対象経費として計上可能か？

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

⑨運搬費

運搬料、宅配・郵送料等に要する経費

実績報告書等提出時に必要な証拠書類 ※[1]～[6]は、「P11 のⅡの６」に対応

①運搬料

[1] 見積書

・100 万円以下（税込）。

[1] 相見積書

・１件あたり 100 万円超（税込）の発注にあたっては、２社以上から見積書を徴取し、より安価な発注先（委託先）を選んでください。ただし、発注（委託）する事業内容の性質上、２社以上から見積書の徴取が困難な場合は、該当企業等を契約の相手方とする理由書(※)を実績報告時に提出してください。

※当該経費を扱っている会社が見積書を徴取した会社しかない旨を詳細に記載してください。

[2] 発注書又は契約書

[3] 納品書

[4] 請求書

[5] 【振込】銀行振込明細書、振込金受取書又は預金通帳の該当ページの写し等

・振込先、金額、日付が分かるもの。振込先等が確認できない場合は、併せて領収書もご提出いただく必要があります。

※振込は、必ず申請書や交付決定通知書等に記載の補助事業者名（法人：法人名・個人事業主：個人名）の口座で振込をしてください。補助事業者が法人であるのに個人口座や、他の法人名義の口座で振込をしている場合などは、補助対象と認められませんのでご注意ください。

【現金払い】領収書

【クレジットカード】領収書、ご利用代金明細、預金通帳の該当ページの写し

②宅配・郵送料

［1］見積書等（価格が分かるもの）

・100 万円以下（税込）。

［2］送り状（伝票）又は発送票

［4］請求書

［5］【振込】銀行振込明細書、振込金受取書又は預金通帳の該当ページの写し等

・振込先、金額、日付が分かるもの。振込先等が確認できない場合は、併せて領収書もご提出いただく必要があります。

※振込は、必ず申請書や交付決定通知書等に記載の補助事業者名（法人：法人名・個人事業主：個人名）の口座で振込をしてください。補助事業者が法人であるのに個人口座や、他の法人名義の口座で振込をしている場合などは、補助対象と認められませんのでご注意ください。

【現金払い】領収書

【クレジットカード】領収書、ご利用代金明細、預金通帳の該当ページの写し

※コンビニ等の窓口で現金払いする場合には、［2］ 送り状（伝票）を添付すること。

※切手を郵便局等で購入する場合、郵便局等に郵便物を持ち込む場合又は宅配便をコンビニ等で個別発送する場合は店頭購入にあたり、見積書、発注書、納品書、請求書は不要です。

［6］発送簿（様式あり）

※発送した場合のみ必要

⑩委託費

上記①から⑨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調達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、謝礼等は補助対象となりません。

・補助事業者に指導・助言をする専門家等に対する謝礼は補助対象となりません。

実績報告書等提出時に必要な証拠書類 ※[1]～[6]は、「P11 のⅡの６」に対応
[1] 見積書等（価格が分かるもの） ・100 万円以下（税込）。 [1] 相見積書 ・１件あたり 100 万円超（税込）の発注にあたっては、２社以上から見積書を徴取し、より安価な発注先（委託先）を選んでください。ただし、発注（委託）する事業内容の性質上、２社以上から見積書の徴取が困難な場合は、該当企業等を契約の相手方とする理由書(※)を実績報告時に提出してください。 ※当該経費を扱っている会社が見積書を徴取した会社しかない旨を詳細に記載してください。 [2] 発注書又は契約書 [3] 完了報告書又は納品書（委託先に依頼した業務が完了したことを示す資料をもらうこと） [4] 請求書 [5] 【振込】銀行振込明細書、振込金受取書又は預金通帳の該当ページの写し等 ・振込先、金額、日付が分かるもの。振込先等が確認できない場合は、併せて領収書もご提出いただく必要があります。 ※振込は、必ず申請書や交付決定通知書等に記載の補助事業者名（法人：法人名・個人事業主：個人名）の口座で振込をしてください。補助事業者が法人であるのに個人口座や、他の法人名義の口座で振込をしている場合などは、補助対象と認められませんのでご注意ください。 【現金払い】領収書 【クレジットカード】領収書、ご利用代金明細、預金通帳の該当ページの写し [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。原則カラー。）

（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（100 万円以下（税込）の場合）
1　調査会社から徴収した見積書 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　調査会社からの請求書 4　調査会社からの納品書又は完了報告書 5　調査会社へ支払ったことが確認できる銀行振込明細書又は振込金受取書等 6　調査結果報告書（任意様式）

【よくある質問】

Ｑ１．当社役員は別の組織にも所属している。別の組織の講師として、当社が開催す

るセミナーイベントで実演してもらう場合の委託費は、補助対象経費となるか？
⇒人件費の付け替えとみなされてしまい、補助対象外経費となります。

⑪外注費
上記①から⑩に該当しない経費であって、事業遂行に必要な業務の一部を第三者に外注（請負）に要する経費

・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50万円以上（税抜）の外注工事を行う場合等、「処分制限財産」に該当し、補助事業が完了し、補助金の支払を受けた後であっても、一定の期間において処分（補助事業目的外での使用、譲渡、担保提供、廃棄等）が制限されることがあります。（Ｐ５の４参照）

【対象となる経費例】
店舗改装費、移動販売等を目的とした車の改造

【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ともなう設備の解体工事（設備処分費に該当するものを除く）など）、「不動産の取得」に該当する工事（※）

※「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つの要件全てを満たすものは、補助対象外である「不動産の取得」に該当すると解されます。（固定資産税の課税客体である「家屋」の認定基準の考え方を準用）
(1)外気分断性：屋根及び周壁又はこれに類するもの（三方向以上壁で囲われている等）を有し、独立して風雨をしのぐことができること
⇒支柱と屋根材のみで作られた飲食店の戸外テラス席や、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
(2)土地への定着性：基礎等で物理的に土地に固着していること
⇒コンクリートブロックの上に、市販の簡易物置やコンテナを乗せただけの状態のものは「土地への定着性」は認められないため、「不動産の取得」には該当しない
(3)用途性：建造物が家屋本来の目的（居住・作業・貯蔵等）を有し、その目的とする用途に供しうる一定の利用空間が形成されていること

実績報告書等提出時に必要な証拠書類 ※[1]～[6]は、「P11 のⅡの６」に対応
[1] 見積書等（価格が分かるもの） ・100 万円以下（税込）。 [1] 相見積書 ・１件あたり 100 万円超（税込）の発注にあたっては、２社以上から見積書を徴取し、より安価な発注先（委託先）を選んでください。ただし、発注（委託）する事業内容の性質上、２社以上から見積書の徴取が困難な場合は、該当企業等を契約の相手方とする理由書(※)を実績報告時に提出してください。なお、中古品の場合は金額にかかわらず同等品について２社以上の見積書を徴取してください。 ※当該経費を扱っている会社が見積書を徴取した会社しかない旨を詳細に記載してください。 [2] 発注書又は契約書 [3] 完了報告書又は納品書(委託先に依頼した業務が完了したことを示す資料をもらうこと) [4] 請求書 [5] 【振込】銀行振込明細書、振込金受取書又は預金通帳の該当ページの写し等 ・振込先、金額、日付が分かるもの。振込先等が確認できない場合は、併せて領収書もご提出いただく必要があります。 ※振込は、必ず申請書や交付決定通知書等に記載の補助事業者名（法人：法人名・個人事業主：個人名）の口座で振込をしてください。補助事業者が法人であるのに個人口座や、他の法人名義の口座で振込をしている場合などは、補助対象と認められませんのでご注意ください。 【現金払い】領収書 【クレジットカード】領収書、ご利用代金明細、預金通帳の該当ページの写し [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。原則カラー。**※実施前後の写真等。交付決定前に着手していて、工事前の写真が提出できない場合は、その旨を書き添えてください。）**

（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（100 万円以下（税込）の場合）
1　工務店から徴取した見積書 2　補助事業者が工務店と取り交わした工事請負契約書又は発注書・注文書 3　工務店からの工事完了報告書 4　工務店からの請求書 5　工務店へ支払ったことが確認できる銀行振込明細書又は振込金受取書等 **6　工事前と工事後の様子がわかる写真**

【よくある質問】

Ｑ１．店舗改装を 50 万円以上（税抜）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（様式 15)」への記載が必要か？

⇒必要です。

Ｑ２．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。

⇒①広告宣伝費（販売促進費）で補助対象経費となります。

Ｑ３．新サービス向けのソフトウェアを当社従業員が開発した。他社からソフトウェア開発を受注した場合の請求額相当額を補助対象経費に計上できるか？

⇒計上できません。補助事業においては、自社内部の取引は補助対象外となり、自社以外から調達した経費（内製化の場合の製造原価）のみ計上しなければなりませんが、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。

◆なお、以上の書類以外にも、適正な補助対象経費の支出であることを確認するため、追加で書類の提出を求めることがございます。その際は、速やかにご対応ください。

３　補助対象外経費について

Ⅲの２の①から⑪に掲げる各補助対象経費以外は、補助対象となりません。また、①～⑪に掲げる補助対象経費以外の汎用品は対象外です。さらに、上記①から⑪に掲げる経費においても、次に該当する経費は対象となりません。

ア　補助事業の目的に合致しないもの

イ　必要な経費支出関係の書類を用意できないもの

ウ　令和２年４月６日以前に、又は令和３年１月16日（緊急支援型にあっては令和２年６月１日）以降に発注、契約、納品、支払い（前払い含む）等を実施したもの

エ　自社内部の取引によるもの（ただし、補助事業者が補助事業者以外から調達したもののうち、①から⑪に掲げる経費のみ補助対象となります。）

オ　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

カ　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）

キ　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

ク　電話代、インターネット利用料金等の通信費

ケ　名刺や文房具、その他事務用品等の消耗品代（例えば、名刺のほか、ペン類、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、電池の購入などが補助対象外）

コ　雑誌購読料、新聞代、団体等の会費

サ　茶菓、飲食、奢侈、娯楽、接待の費用

シ　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

ス　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

セ　金融機関などへの振込手数料（ただし、発注先が負担する場合は補助対象とする。）、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

ソ　公租公課

タ　各種保証・保険料・保守料

チ　借入金などの支払利息および遅延損害金

ツ　免許・特許等の取得・登録費

テ　講習会・勉強会・セミナー研修等の参加費や受講費等

ト　商品券・金券の購入費、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

ナ　役員報酬、直接人件費

ニ　各種キャンセルに係る取引手数料等

ヌ　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

（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【消費税率 10%のケース】

（例１）		（例２）	
品代	10,500 円	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」です。

⇒（例２）の場合は、「品代＋消費税-値引き＝10,000 円」なので、

品代の金額（税抜）＝10,000×100/110＝9,091 円

消費税相当額　　＝10,000× 10/110＝　909 円

となりますので、税抜の補助対象経費は「9,091 円」となります。

※このようなケースの場合には、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又は全部を、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。

◎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）がある場合の計算方法

この場合は、「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、個々の商品又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。

（例）　「商品Ａ」代 2,200 円（消費税率 10％対象）
　　「商品Ｂ」代 1,080 円（消費税率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

・値引き後の本体価格
「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

４　補助対象経費全般に関する留意事項

ア　消費税等は補助対象となりませんので、補助対象経費は税抜の金額となります。

※税込価格しか分からない（内税表示）経費の場合の税抜価格（補助対象経費）の計算方法

①税込価格に 100／110 を掛けて１円未満の端数を切り上げた金額を税抜価格（補助対象経費）とします。

②ただし、①の計算方法により算出した税抜価格に 110/100 を掛け、1 円未満の端数を切り捨てた金額が、元の税込価格を超える金額となる場合については、①の計算方法によらず、税込価格に 100/110 を掛けて１円未満の端数を切り捨てた金額を税抜金額（補助対象経費）とします。

［計算例］

①10,000 円（税込価格）×100/110=9,090.9090...

補助対象経費（税抜価格）：9,091 円（１円未満の端数切り上げ金額）

②100,000 円（税込価格）×100/110=90,909.0909...

90,910 円（１円未満の端数切り上げ金額）×110/100=100,001 円（１円未満の端数切り捨て金額）

元の税込価格 100,000 円を超えてしまうため、90,909.0909...の１円未満の端数を切り下げる。

補助対象経費（税抜価格）：90,909 円（１円未満の端数切り捨て金額）

イ　委託や外注を行う場合は、委託内容や外注内容、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。

ウ　補助事業に関する書類は、補助事業以外の書類と区分し、見積書、発注書、納品書、請求書、支払いの証拠書類といった順に、取引の流れに添って保管してください。

Ⅳ　補助金の交付

実績報告書類の審査によって、適正に補助事業が行われたことを確認できた後、「実績報告書（様式 11)」に記載の「補助金受入口座」※に補助金を交付します。審査結果によっては、補助額が交付決定額より減額となる場合があります。減額となった場合は、「補助金の額の確定通知書（様式 12)」を送付します。なお、交付決定額から補助額が増額となることはありません。

補助金の交付は、適正な補助事業実績報告書等の受理後４週間程度を予定しています。

※「補助金受入口座」は、交付決定を受けた補助事業者（法人又は個人事業主）の名義に限ります。

Ⅴ　その他

１　産業財産権等について

補助対象期間内に産業財産権等（特許権、実用新案権、意匠権等をいう。）を出願、取得、譲渡及び実施権の設定をした場合は、「産業財産権等取得等届出書（様式 14)」を県へ提出しなければなりません。

２　収益納付について

補助対象期間内に補助事業の成果の事業化、産業財産権等の譲渡又は実施権の設定及びその他補助事業の実施により収益が生じた場合には、補助金交付額を限度として、収益金の全部又は一部を県に納付していただく場合があります。

３　補助金の不正行為に対する処分について

補助事業者が次の何れかに該当するときは、補助金等の交付決定の全部又は一部を取り消すことがあります。

（１）偽りその他不正の手段により補助金等の交付を受けたとき。

（２）補助金等を他の用途に使用したときその他補助事業等に関して補助金等の交付の決定の内容若しくはこれに付した条件又は法令若しくはこれに基づく知事の指示若しくは命令に違反したとき。

（３）神奈川県暴力団排除条例（平成22年神奈川県条例第75号）第10条の規定に基づき、次の①～④のいずれかに該当する事業者。

①　暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律第２条第２号に規定する暴力団

②　暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律第２条第６号に規定する暴力団員

③　法人にあっては、代表者又は役員のうちに前号に規定する暴力団員に該当する者があるもの

④　法人格を持たない団体にあっては、代表者が第２号に規定する暴力団員に該当するもの

4　検査

補助事業の進捗状況確認や補助金使用経費にかかる総勘定元帳等の検査ため、県が補助事業実施期間中及び完了後に実地検査に入ることがあります。

また、国の会計検査院が補助事業完了後に実地検査に入ることがあります。

検査により補助金の返還命令等の指示がなされた場合には、これに従わなければなりません。

5　県への売上高等の報告

事業終了後２年間は、所定の様式で「売上高」「売上総利益」「経常利益」（個人事業主の場合は当期所得）を県へ報告する必要があります。

（「ビジネスモデル転換事業」については、事業終了後５年間所定の様式で県へ報告する必要があります。）

※申請日の属する月が含まれる決算期を１年目として報告していただきます。

・事業完了日以降かつ完了日から 30 日以内の日付にしてください。なお、令和３年１月 25 日以前の日付でなければいけません。

Ⅵ　実績報告書等の記載例

（様式 11）

神奈川県中小企業・小規模企業再起促進事業費補助金実績報告書

令和○年○月○日

神奈川県知事　殿

申請書と同じ内容を記載してください
※個人事業主の場合は代表者の氏名のみ記載して下さい

所在地　〒231-8588
神奈川県横浜市中区日本大通り１
名　称　株式会社　○○
代表者　職・氏名　代表取締役　神奈川　太郎　印

令和２年○月○日付け産総第○○○○号で交付決定を受けた標記補助事業が完了しますので、関係書類を添えて報告します。

区　　分	金　　額	
A　補助対象経費	530,000円 （収支決算書の（1）の金額）	
B　交付決定額	450,000円 （交付決定通知書の金額）	
C　補助金確定額	397,500円 （収支決算書の「交付を受ける補助金額」）	
D　差　引　額（B－C）	52,500円	
E　自己負担額（A－C）	132,500円	

・会社の代表者印（会社実印）を押印して下さい（角印等、会社の認印ではない）
・個人の場合は実印を押印して下さい
※申請書と同じ印

1　補助事業の着手日及び完了日

着手日	令和○年○月○日
完了日	令和○年○月○日

・着手日は、発注書や契約書等の一番早い日付
・完了日は、事業計画書の取組がすべて完了した日（経費の支払いが完了していること）
※緊急支援型の場合は、必ず「令和２年５月 31 日としてください」

2　添付書類

(1) 補助事業報告書
(2) 収支決算書
(3) 収支を証する書類
(4) その他知事が必要と認める書類

・通帳の写しも提出
・法人の場合は、必ず法人名義の口座としてください

補助金受入口座名

銀行名	店名	種別	口座番号	口座名義人（カナ）
○○銀行	横浜	普通 ・ 当座	０１２３４５６	カブシキガイシヤ○○ ダイヒヨウトリシマリヤク カナガワ　タロウ

（様式 11-２）

補助事業報告書（非対面型ビジネスモデル構築・感染症拡大防止事業、ＩＴサービス導入事業、生産設備等導入事業）

＜補助事業の内容＞

申請時の補助事業計画書と同じタイトルを記入してください。

1. 補助事業で行った事業名【必須記入】（簡潔に記入すること）

店頭販売・デリバリーサービスの利用による販路開拓

2. 実施した補助事業に☑を付してください。（複数選択不可）

☑ 非対面型ビジネスモデル構築事業、感染症拡大防止事業

☐ ＩＴサービス導入事業

☐ 生産設備等導入事業

3. 補助事業の取組内容（2 でチェックした項目についてのみ記載ください）

○ 事業再建に向け今回実施した具体的な取組の内容

・店先でのテイクアウト用商品のメニュー表の作成及びチラシの印刷、配布を行い、テイクアウトを開始した。印刷したチラシは近隣へすべて配布した（※別紙「配布リスト）のとおり）

＜経費　委託費、外注費＞

・デリバリーサービスの利用を開始した。＜経費　広告宣伝費（販売促進費）＞

感染症の影響に対して当社としてどのような取組を行ったかを具体的に、また、文末に、取組に要した経費を＜＞の中に記載して下さい。

※（様式１-３）事業計画書の内容とまったく同じ文章にならないように記載してください

○ 補助事業計画書に記載したが実施しなかった取組

④消耗品費等について、容器は既存のもので対応し、フェイスシールドもマスクの着用で代替したので購入しなかった。

4. 2 で
なお

（様式１-５）収支計算書の３の支出の部の「内容」の中で、実施しなかった取組（支出しなかった経費）がある場合、その理由も含めて記載して下さい。

経費区分	対象経費
非対面型ビジネスモデル構築事業・感染症拡大防止事業	☑ 広告宣伝費（販売促進費）、☐ 機械装置等費、☐ ＩＴサービス導入費、☐ 消耗品等費、☐ 開発費、☐ 雑役務費、☐ 借料、☐ 設備処分費、☐ 運搬費、☐ 委託費、☐ 外注費

経費区分	必須経費	任意経費
ＩＴサービス導入事業	☐ ＩＴサービス導入費	☐ 機械装置等費、☐ 開発費、☐ 借料、☐ 委託費、☐ 外注費
生産設備等導入事業	☐ 機械装置等費	☐ ＩＴサービス導入費、☐ 開発費、☐ 借料 ☐ 設備処分費、☐ 委託費、☐ 外注費

5. 補助事業の効果【必須記入】

＊取組を通じて、どのように販路開拓や生産性向上につながったのかを必ず説明してください。

（例１）デリバリーサービスにより店頭販売で減少した売上が回復した。

（例２）デリバリーサービス及び店頭販売で減少した売上が回復する見込みである。

●予想売上推移

※別紙のとおり（様式 11－４　収支決算書）

※欄が足りない場合は適宜、行数・ページ数を追加してください。

（様式11-４）　収支決算書（非対面型ビジネスモデル構築事業・感染症拡大防止事業、ＩＴサービス導入事業又は生産設備等導入事業用）　※黄色のセルだけ入力してください

補助事業区分	非対面ビジネスモデル構築事業・感染症拡大防止事業
補助上限額	1,000,000

２（３）　補助事業の効果

●予想売上推移　（単位：円）

	R1年12月期（直近売上高）	R2年12月期（1年目）	R3年12月期（2年目）
売上高	10,000,000	9,000,000	11,000,000
売上原価	3,000,000	2,700,000	3,300,000
販売管理費	6,000,000	5,400,000	6,600,000
営業利益（所得金額）	1,000,000	900,000	1,100,000

会社全体（支店含む）の数字を記載してください。
（直近売上高）には実績報告時点で確定した直近の決算書の数字を転記してください（申請時と異なる決算期となる場合があります）。
※１年目以降の予想売上高等について、申請時の収支計算書と同じ数字でも構いません。事業に取り組んでみて、予想の変更があるようであれば、変更後の数字を記載してください。

３　補助対象事業の収支決算について

支出の部　（単位：円）

補助対象	内容	金額（税抜）	備考
①広告宣伝費（販売促進費）	デリバリーサービス利用料	40,000	初期登録、月額掲載料
①広告宣伝費（販売促進費）	チラシ印刷	210,000	
①広告宣伝費（販売促進費）	チラシのデザイン作成委託	280,000	
(1)補助対象合計		530,000	

補助対象経費の証拠書類１セットにつき１行記載してください。

(2)補助対象経費合計の3/4の額（円未満切捨て）	397,500
(3)交付決定通知書に記載の補助金額	450,000
(4)補助金額 ※(2)または(3)のいずれか低い額	397,500
(5)収益納付額	0
交付を受ける補助金額（(4)－(5)）	397,500

この金額が交付される金額になります。

資金調達の方法　（単位：円）

区分	金額（税抜）	備考
中小企業・小規模企業再起促進事業費補助金	397,500	
自己資金その他金融機関からの借入	132,500	
合　計	530,000	

（様式 11-３）

補助事業報告書（ビジネスモデル転換事業）

＜補助事業の内容＞

1. 補助事業で行った事業名【必須記入】（簡潔に記入すること）

既存製造ラインのロボットアーム等の導入による生産効率改善と医療機器部品製造への参入

2. 実施した補助事業

ビジネスモデル転換事業

3. 補

当社としてどのような取組を行ったかを具体的に、また、文末に取組に要した経費を＜＞の中に記載してください。
※（様式１-４）事業計画書の内容とまったく同じ文章にならないように記載してください

○

【新

当社は今回以下の２つの事業を実施しました。

①今回、ロボットアームを導入したことにより、Ａ工程からＢ工程への生産ラインと導線を改善した。同工程に係る人員が２人工から１人工へ減少させることができたため、従来外注していた塗装工程を同人員に担わせることで、外注費の削減と納期コントロールを実現できた。

＜経費　機械装置等費、委託費、開発費、設備処分費＞

②より高付加価値の医療機器部品の製造へ着手するため、医療機器部品の製造設備を導入した。医療機器の需要増加もあり・・・・・

【自社既存事業との相違点及び他社類似事業との比較・優位性、売上見込みなど】

今回の事業を実施したことにより、人員の多能工化することでき、生産調整局面においても社内の人員を有効的に配置させることができた。

また、類似製品を製造する会社よりも納期が短縮できた。新型コロナウイルス感染症の影響により事業縮小局面においても、積極的に投資することで沈静期の需要にも応えることを想定している。

自社既存事業（商品、サービス、生産方式、販売方式など）との相違点、及び他社類似事業との相違点及び優位性を記載するとともに、売上等の実現性の根拠（引合い状況や販売体制など）を記載してください。

【実施したスケジュール】

番号	***実施項目***	***実施時期***
1	***工場動線及びレイアウト作成***	***令和２年７月***
2	***設備導入準備***	***令和２年９月***
3	***試験・運用テスト***	***令和２年 10 月***
4	***生産体制の構築***	***令和２年 12 月***
5	***○×△装置等の導入***	***令和３年１月***

○　補助事業計画書に記載したが実施しなかった取組			
4.　補助事業に要する経費に☑を付してください。 なお、3 で記載した取組みに必要な経費項目のみを選択してください。			
ビジネスモデル転換事業			
必須 経費	☑機械装置等費	任意 経費	□　ＩＴサービス導入費　☑　開発費　□　借料 ☑　設備処分費　☑　委託費　□　外注費
5.　補助事業の効果【必須記入】 ＊取組を通じて、どのように販路開拓や生産性向上につながったかを必ず説明してください。 ***本事業においては、一貫生産体制を実施している企業は県内では少数であること及びすでに元請の■■■社との調整済であり、生産及び販売する体制を整えることができた。今後、〇〇部品及び医療機器部品を積極的に販売、収益を見込む。*** ●予想売上推移 ※別紙のとおり（様式 11－５　収支決算書）			

※欄が足りない場合は適宜、行数・ページ数を追加してください。

（様式11-５）　収支決算書（ビジネスモデル転換事業）　※黄色のセルだけ入力してください

補助事業区分	ビジネスモデル転換事業
補助上限額	50,000,000

２（３）　補助事業の効果

●予想売上推移　（単位：円）

	R2年3月期（直近売上高）	R3年3月期（1年目）	R4年3月期（2年目）	R5年3月期（3年目）	R6年3月期（4年目）	R7年3月期（5年目）
売上高	108,000,000	113,400,000	119,070,000	125,024,000	131,275,000	137,839,000
売上原価	43,200,000	45,360,000	47,628,000	50,010,000	52,510,000	55,136,000
販売管理費	54,000,000	56,700,000	59,535,000	62,512,000	65,638,000	68,920,000
営業利益（所得金額）	10,800,000	11,340,000	11,907,000	12,502,000	13,127,000	13,783,000

会社全体（支店含む）の数字を記載してください。（直近売上高）には実績報告時点で確定した直近の決算書の数字を転記してください（申請時と異なる決算期となる場合があります）。
※１年目以降の予想売上高等について、申請時の収支計算書と同じ数字でも構いません。事業に取り組んでみて、予想の変更があるようであれば、変更後の数字を記載してください。

３　補助対象事業の収支決算について

支出の部

補助対象	内容	金額（税抜）
②機械装置等費	ロボットアーム	30,000,000
②機械装置等費	塗装設備/製造設備	25,000,000
⑧設備処分費		1,000,000
⑤開発費		3,000,000
⑩委託費		3,000,000
(1) 補助対象合計		62,000,000

(2) 補助対象経費合計の3/4の額（円未満切捨て）	46,500,000
(3) 交付決定通知書に記載の補助金額	50,000,000
(4) 補助金額 ※(2)または(3)のいずれか低い額	46,500,000
(5) 収益納付額	0
交付を受ける補助金額 (4)－(5)	46,500,000

この金額が交付される金額になります。

※補助対象合計500万円以上の投資が必要です。

資金調達の方法　（単位：円）

区分	金額（税抜）	備考
中小企業・小規模事業者再起促進事業補助金	46,500,000	
自己資金その他金融機関からの借入	15,500,000	
合　計	62,000,000	