令和８年度久喜市商工会
小規模事業者販路開拓等支援補助金
補助事業の手引き

◇小規模事業者販路開拓等支援補助金実績報告書類一式は、以下にてダウンロードできます。

（URL）https://www.kuki-sci.or.jp/keiei.html

久喜市商工会

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。採択された事業者におかれましては、申請にあたって立案された計画に基づき着実に事業を実施いただくとともに、正しく補助金執行上のルールを厳守していただき、事業活動の反映につなげていただくことを願っております。

（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） 交付決定日（交付決定通知書でご確認ください）以降に発生したもので、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。

（※原則、経費は「銀行振込」で支払ってください（自社振出・他社振出にかかわらず、小切手・手形による支払いは不可です）。補助金執行の適正性確保のため、旅費（証拠書類が別途必要）を除き、１取引10万円（税抜き）を超える支払い（１取引を分割で支払う場合でも、当該取引全体で１取引となります）は、現金払いは認められませんのでご注意ください（ただし、現金決済のみの取引（郵便局での郵券購入、代金引換限定のサービス等）の場合は、その理由等を確認できれば現金払いが認められます）。

※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、実施期限を過ぎている支払いについては、補助対象外となりますので、ご注意ください。

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

【事業実施期限】交付決定日から令和9年2月15日まで

（３） １件あたり100万円超（税込）を要するものについては、２社以上から見積を取り、より安価な発注先（委託先）を選んでください。

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（選定理由書など）を実績報告時にご提出ください。

（４） 帳簿および証拠書類は、補助事業の完了（廃止の承認を受けた場合も含む）年度の終了後５年間、事務局の要求があったときは、いつでも閲覧できるように保存しておいてください。

（５） 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ご提出いただいても、補助事業者宛に発行された領収書なのかわからず、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判明す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。（補助事業者と当該者との間の精算（立て替え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］立替払い者個人のクレジットカードで支払いを行う場合は、

① 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

② 補助対象期間中に、補助事業者と立替払い者との間での精算が確認できることの両方が必要となります。

（６） 補助金のお支払は、事務局にて実績報告書等の書類内容を精査し、補助金額の確定通知書をご送付の後、補助事業者から精算払請求書をご提出いただいてからの振り込みとなります。

２．交付決定から補助金受給まで（主な手続き）

【採択】　事務局から、「採択」あるいは「不採択」の結果の通知書が送付されます。

↓

【交付決定】採択された事業者に事務局から交付決定通知が送付されます。
これを受けて、事業者は補助事業に係る発注・契約・支出行為が可能となります。

↓

【事業実施】

＜（必要ある場合のみ）計画変更＞

補助事業の内容または経費の配分、経費区分を変更する場合、事業者はあらかじめ事務局に補助事業計画変更承認申請書を提出し許可を求めます。

※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。

＜（必要ある場合のみ）補助事業の中止（廃止）等＞

補助事業を中止、または廃止しようとするとき、実施期限（2月15日）までに、事業者は事務局に補助事業の中止（廃止）申請書を提出します。

↓

【事業終了】

＜実績報告書等の提出＞

事業者は、補助事業が完了したときから30日以内または交付要綱で定められている最終提出期限（2月26日）のいずれか早い日までに事務局に届くよう、実績報告書、支出内訳書、経費支出に係る証拠書類等、必要な提出物を送ります。

＜確定通知書の発信＞

事務局で、必要な提出物が揃っていること、全て補助対象経費となる支出が適正になされていることの確認が終わると、補助金の額を確定して通知する。

＜精算払請求書の提出＞

事務局から示された確定額をもとに、事業者は補助金の精算払いを請求する。

請求書を受け取った事務局は補助金を事業者に振り込む。振り込み（送金）完了の通知文書送付は行わないため、通帳記帳にて入金確認をする。

【実績報告書の提出を受けた後、順次、事務局による①内容の審査（提出書類の不備・不足等がある場合は修正・追加提出が必要）、②確定通知の発信、③精算払請求書の受理・確認、④補助金交付（振込）手続きを経て、補助金の交付（振込）となります。】

これで、補助金の手続きは完了です。しかし、補助金の対象となる領収書や証拠書類は、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（消費税抜き）以上のもの）を処分しようとする場合、一定の期間（取得日から５年間もしくはそれ以下の期間）は、事前の許可が必要となります。補助事業終了後も十分に注意しましょう。

３．採択・交付申請・交付決定

（１）採択について 審査の結果、採択された補助事業者に対して、事務局は「採択通知書」により、採択 の通知を行います。

（２）交付申請・交付決定について 本補助金においては、応募の段階で、経営計画書・補助事業計画書等とあわせ、「補助金交付申請書」をご提出いただいております。 事務局は、補助金交付申請内容を確認が終わり次第、補助金の交付予定額の決定を行い、補助事業者に対し、「交付決定通知書により交付決定額を通知します。「交付決定通知書」に記載された交付決定日が補助事業の実施期間の開始日であり、交付決定日以降に発生（発注・契約）し、事業完了日までに支払いを終えた経費が補助対象となります。交付決定前に発注、購入、契約等を実施したものは、補助対象経費とはならないのでご注意ください。

４．補助事業の実施期間中の提出書類

（１）補助事業計画に変更が必要となった場合の取り扱い

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、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」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・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。

※科目流用については、増やしたい経費区分と減らしたい経費区分のいずれか低い方の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。

（２）補助事業を廃止する場合の取り扱い

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までに、「補助事業の中止（廃止）申請書」をご提出ください。

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のでご注意ください。

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9年2月15日まで＞

＊補助事業者は、自ら定める事業完了日（最長で、上記実施期限日まで）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：2月26日」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、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＞

１．実績報告書（様式第５）※捺印のうえ、原本を提出	1部
２．経費支出管理表および支出内訳書（様式第５　別紙２）（参考様式14）	1部
３．経費支出の証拠書類の写し（必要書類すべて）	1部
４．（該当者のみ）取得財産等管理明細表（様式9－2）	1部

提出期限までに以下に記載の書類一式を準備し、事務局までご提出ください。

（３）経費支出書類の提出

補助金の交付には、透明性、客観性、適切な経理処理が要求されます。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。

【補助金の証拠書類についての基本的な考え方】

〇補助金に関する支出は、場当たり的に支出して良いものではありません。

〇物品を購入したり、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。

〇次の項で、補助金に関する商品やサービスの選定から支払までの流れと、その場面ごとに必要な書類の例をあげますので、参考にしながら事業を進めて下さい。

○不明な点がある場合は、どのような書類が必要か必ず事務局にご確認ください。
○いざ、精算の際に、書類が提示できずに補助金を受けることが出来ないというような事態が起こらないようにお願いします。

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

［1］見積
購入・発注をする物品やサービスなどの内容や費用を事前に確認した書類
・税込で100万円超を要する発注をする場合には複数社の見積もりを取り、より安価な発注先を選んでください。仮に、複数社の見積もりを取るのが困難な場合は、随意契約とする理由書をご提出ください（次掲の中古品購入の場合を除く）。
・ただし、中古品の購入については、金額に関わらず、すべて、２社以上からの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
価格や内容が掲載されている商品などのホームページのプリントアウト等
＊見積書とは、物品やサービスなどの取引先を選ぶために必要となる書類です。

［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。（市販品の店頭購入であっても、100万円を超える場合には発注書等は必要です。）
（例）発注書・契約書
発注日が確認できる、注文した際のファクシミリまたは電子メール、注文履歴のプリントアウト（インターネット取引の場合でも必要です）、相手からの受注確認書など
＊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、注文した際のファクシミリまたは電子メール、請求履歴のプリントアウト（インターネット取引の場合でも必要です）
＊請求書とは、物品やサービスなどを納品した対価として取引先が代金を請求する書類です。
［5］支払
物品やサービスなどの代金の支払確認が可能な資料（原則は口座振込。現金払いには制限があります）
※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・預金通帳の当該部分、振込の控えや振込が完了したことがわかるネットバンキングの

記録のプリントアウトなど

＊領収書とは、代金を支払ったことを証明するものとして取引先から発行される書類です（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）を提出ください。

＊自社振出・他社振出にかかわらず、小切手・手形による支払いは不可です。また、補助事業者から相手方へ資金の移動が確認できないため、相殺（売掛金と買掛金の相殺等）による決済は認められません。

＊決済は法定通貨でお願いします。仮想通貨・クーポン・ポイント・金券・商品券の利用等は認められません。

［6］その他

その他の支出内容が分かる資料

物品等の写真・提供を受けたサービスの内容が確認できる報告書等

（５）証拠書類の記載事項

補助金に関して提出する証拠書類は、第三者が見ただけで内容がわかることが重要です。従って、書類ごとに必要な記載内容は異なりますが、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ご用意ください。

＊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（内容）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（内容）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】令和　年 月 日

【②】○○株式会社御中

【③】領収書

【④】￥５５，０００.－

【⑤】但し□□代として

【⑥】××株式会社

注：１取引10万円（税抜き）を超える支払い（１取引を分割で支払う場合でも、当該取引全体で１取引となります）は、現金払いは認められませんのでご注意ください（ただし、現金決済のみの取引（郵便局での郵券購入、代金引換限定のサービス等）の場合は、その理由等を確認できれば現金払いが認められます)。

（６）証拠書類の整理

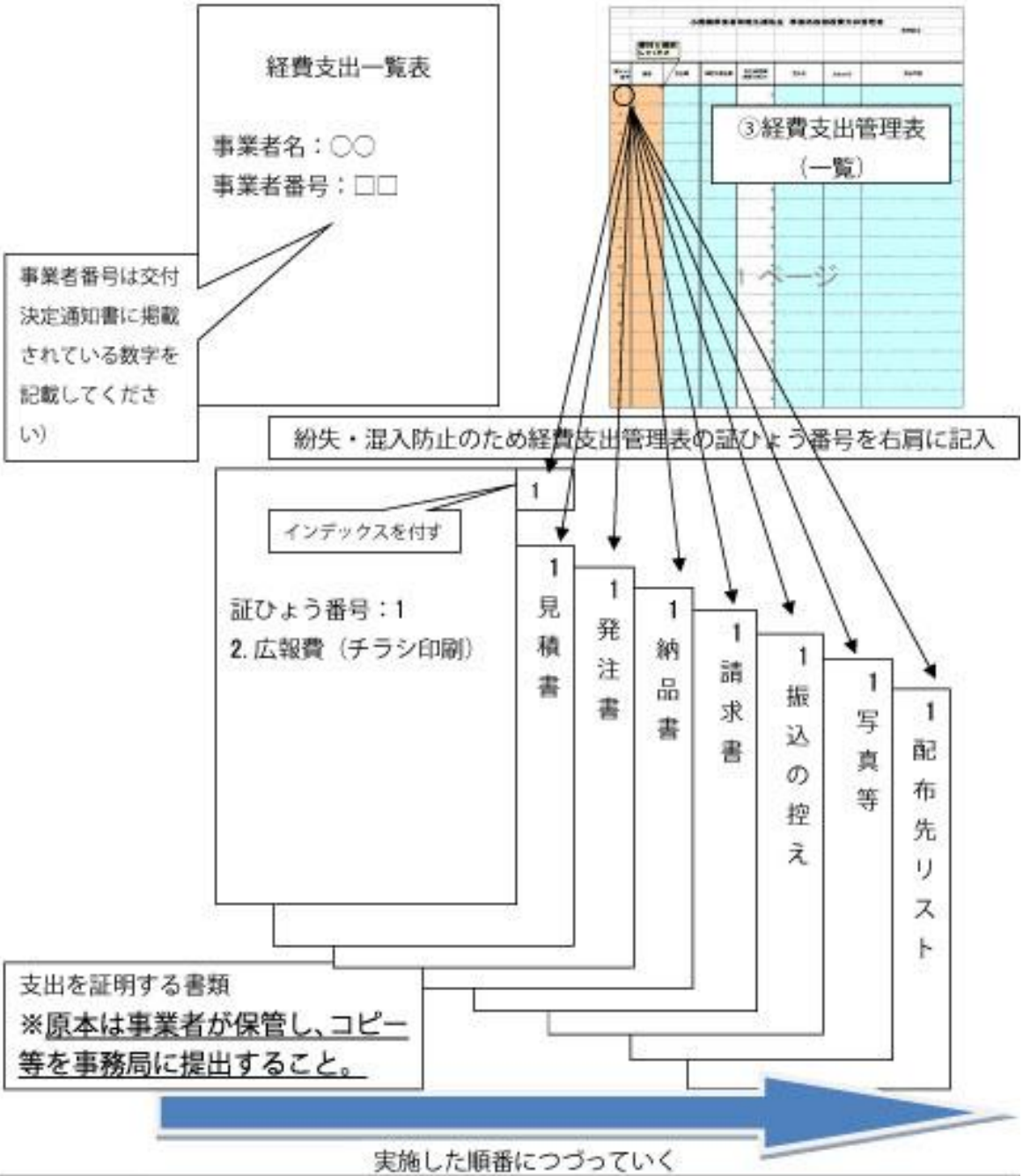
補助金は、事務局に対して、実績報告書とともに、経費支出の証拠書類を提出して、補助金の目的に沿って支出されているか確認を受け補助金額を確定させたうえでみなさまに支払われます。

したがって、確認が速やかにできるよう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、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、実績報告書は原本を、証拠書類は全て控え（コピー）を提出してください。

（参考：事務局へ送付する書類の整理例）



○用紙サイズはＡ４で統一する。
　※領収書等、Ａ４でない支出証明書類はＡ４の紙にコピーして提出する。
○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）

６．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」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、支払等があっても、実際の事業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の例

経費区分ごとの必要証拠書類例について、下の表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。

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、単なる取替え更新の機械装置等の購入は補助対象となりません。 ・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（税抜き）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。 ・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・サーバ等）、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権を購入する場合は、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（税抜き）未満のものであること

＊単価が50万円（税抜き）以上の中古品を単価50万円（税抜き）未満になるように分割して購入する場合は、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社以上）の中古品販売事業者（個人からの購入や、オークション（インターネットオークションを含みます）による購入は不可）から同等品についての複数見積りを取得すること

＊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、補助対象経費として認められません）

③購入した中古品の故障や不具合にかかる修理費用は、補助対象経費として認められません。また、購入品の故障や不具合等により補助事業計画の取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
生産販売拡大のためのオーブン・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）、（補助事業計画「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）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・パソコン・事務用プリンター・複合機・タブレット端末・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。
実績報告書等提出時に必要な証拠書類
[1] 見積書（税込100万円以下の場合については、カタログやWEBサイトの情報または口頭照会による見積もり合わせの記録でも可） ※市販品の店頭購入または中小企業同士の取引でない限り必要 ※税込で100万円超を要する発注をする場合には複数社の見積もりが必要（ただし、複数社の見積もりを取るのが困難な場合は、随意契約とする理由書を提出（前掲の中古品購入の場合を除く） ※ただし、中古品の購入の場合は、金額に関わらず、すべて、２社以上からの相見積が必須（この場合、理由書の提出による随意契約での購入は、補助対象経費として認められません） [2] 発注書または契約書 ※市販品の店頭購入でない限り必要 [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] 機械装置等の写真等 ※購入した機械装置等の写真または内容がわかる資料を必ず添付すること ※単価50万円（税抜き）以上の機械装置等を取得する場合は、「取得財産等管理明細表」を提出してください。
（具体例）機械商社から機械を購入した場合に提出が必要な証拠書類
１．機械商社からもらう見積書 ２．補助事業者が機械商社に送った発注書 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

【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（税抜き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、領収書および購入した機械の写真を提出のうえ、「市販品の店頭購入である」旨を書き添えてください。（機械商社に機械を注文し、購入する場合には、「市販品の店頭購入」に該当しません。）

Ｑ２．40万円の機械装置を２回払い（１回の支払いで頭金20万円を支払い、補助対象期間終了後に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。

Ｑ３．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１万円の使用権を12か月間分契約するとともに、料金を補助事業期間中に12万円を支払い、補助事業期間（仮に３か月間とする）使用した場合には、
12万円÷12か月×３か月＝３万円が補助対象経費となります。

Ｑ５．銀行振込で代金を支払ったが、取引先が領収書を発行してくれたので、それを支払のエビデンスとして提出すればよいか？

⇒振込による支払いの確認のため、銀行振込受領書や通帳の写し（振込先・振込額が分かるもの）等を提出してください。

Ｑ６．店頭で商品の使い方説明に用いるために、販売商品である機械を１台加えて購入したが、この１台は補助対象となるか？

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

②広報費 広告の製作、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、および広報媒体等を活用するために支払われる経費
・補助事業計画に基づく商品・サービスの広報を目的としたものが補助対象であり、単なる会社のＰＲや営業活動に活用される広報費は補助対象となりません。（商品・サービスの名称も宣伝文句も付記されていないものは補助対象となりません。） ・チラシ等配布物の購入については、補助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ても、実際に広報がなされる（情報が伝達され消費者等に認知される）のが補助事業期間終了後となる場合には補助対象となりません。
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、用紙代・インク代・封筒等の購入は対象外です。）、金券・商品券、チラシ等配布物のうち未配布・未使用分、補助事業期間外の広告の掲載や配布物の配布、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] 見積書（税込100万円以下の場合については、カタログやWEBサイトの情報または口頭照会による見積もり合わせの記録でも可） ※市販品の店頭購入または中小企業同士の取引でない限り必要 [2] 相見積 ※税込100万円以下の場合については不要 [3] 発注書または契約書 ※市販品の店頭購入でない限り必要 [4] 納品書 ※市販品の店頭購入でない限り必要 [5] 請求書 ※市販品の店頭購入でない限り必要 [6] 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 [7] 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ことが判明す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、もしくはデータを収めたＤＶＤ－Ｒ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。 [8] 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。 ※例えば、自社ウェブサイトを50万円（税抜き）以上の外注費用で作成する場合は、「取得財産等管理明細表」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　※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。　配布3000枚の場合

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

Ｑ２．新商品のチラシを1,000枚作成し、事業終了日までに500枚配布した。補助対象経費としては、500枚分が認められるのか？
⇒そのとおりです。チラシ等の印刷費（広報費）や原材料費（開発費）等は、実際に配布もしくは使

用した数量分を補助対象経費として計上できます。チラシ等の配布物については、配布先リストもあわせてご提出ください。

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．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）。

Q６．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。

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．税抜き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。

Q９．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、書類ご提出の際には、補助対象経費として計上したい広告費が、補助対象経費の条件に合致していることやお金の流れが確認できるよう、日付や金額の箇所にマーカーを引くなどのご対応をお願いします。
（本経費支出に限ることではありませんが）いつ、誰が、どのような方法で、何の広告を掲載し、その結果、いくらのコストが発生し、いつ支払が済んだのか、という一連の流れを補助事業者が補助金事務局に説明できるよう、証拠書類をそろえ、必要に応じて補足説明資料を提出するようにお願いいたします。

[1]見積について
広告をする際に、予算をいくらで計上していたのかが確認できる管理画面や操作履歴画面などをご提出ください。
[2]発注について
交付決定日以後に広告を発注（登録）したことが確認できるよう、広告登録日が確認できる管理画面や操作履歴画面などをご提出ください。
※広告の発注した日が確認できる画面などの提出がないと補助対象にできません。また、交付決定前から掲載している既存広告の設定条件を変更しただけでは、補助対象にできません。

[3]納品・完了・検収について

補助対象として計上したい広告が、いつからいつまで広告が掲載され、その広告に対し、いくらのコストが発生しているかがわかる管理画面などを提出いただきます。

※「交付決定前から掲載している補助対象外の広告」と、「補助事業として取り組んだ交付決定後に発注（登録）した広告」のコストが合算されて請求（支払）明細書に記載されていることがあります。その場合には、「補助事業として取り組んだ交付決定後に広告発注（登録）した広告」に係るコストがいくらかがわかる管理画面などの提出がないと、補助対象にできません。

[4]請求について

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

[5]支払について

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

※クレジットカード払いの場合、クレジット会社発行の明細書を追加でご提出いただきます。また、口座から引き落とされた日が、実施期限を過ぎている支払いについては、補助対象外となりますので、ご注意ください。

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

[6]掲載広告の写真等

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

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

③外注費 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外注（請負）するために支払われる経費（店舗の改装等、自ら実行することが困難な業務に限ります。）
・外注内容、金額等が明記された契約書等を締結し、外注する側である補助事業者に成果物等が帰属する必要があります。 ・店舗改装において50万円（税抜き）以上の外注工事を行う場合等、「処分制限財産」に該当し、補助事業が完了し、補助金の支払を受けた後であっても、一定の期間において処分（補助事業目的外での使用、譲渡、担保提供、廃棄等）が制限されることがあります。
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、車の内装・改造工事
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）、「不動産の取得」に該当する工事
実績報告書等提出時に必要な証拠書類

[1] 見積書（税込100万円以下の場合については、カタログやWEBサイトの情報または口頭照会による見積もり合わせの記録でも可） ※税込100万円以下の場合について、市販品の店頭購入または中小企業同士の取引においては不要 [2] 相見積 ※税込100万円以下の場合については不要 [3] 契約書、または発注書・注文書（参考様式あり） [4] 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） [5] 請求書 [6] 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 [7] 成果物の写真等（外注業務の実施内容が確認できる資料※実施前後の写真等）
（具体例）店舗改装工事を工務店に依頼した場合に提出が必要な証拠書類 （税込100万円以下の場合）
1．工務店からもらう見積書 2．補助事業者が工務店と取り交わした工事請負契約書または発注書・注文書 3．工務店からもらう工事完了報告書 4．工務店からもらう請求書 5．工務店へ支払ったことが確認できる銀行振込受領書または領収書 6．工事前と工事後の様子がわかる写真 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】

Q１．店舗改装を50万円以上かけて実施した。この場合には、財産処分制限に該当し、「取得財産等管理明細表」の提出が必要か？

⇒必要ですので、実績報告書等提出時にあわせてご提出ください。

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。

⇒広報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発注した場合の請求額相当額を補助対象経費に計上できるか？

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

（３）補助対象外経費について

<u>①から⑩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⑩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。</u>

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、購入、契約等を実施したもの
＊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。）
＊見積の取得は交付決定前でも構いません。
4)自社内部の取引によるもの（補助事業者が自社以外から調達したもののうち、①から⑩に掲げる経費のみ補助対象とする。）
5)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⑩に掲げる経費のみ補助対象とする。）
6)販売を目的とした製品、商品等の生産・調達に係る経費

7)オークション品の購入（インターネットオークションやフリマサイトを含みます）
8)駐車場代や事務所等に係る家賃、保証金、敷金、仲介手数料、水道光熱費
9)電話代、インターネット利用料金等の通信費
10)名刺や文房具等の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、段ボール、梱包材の購入などが補助対象外。）
11)雑誌購読料、新聞代、団体等の会費
12)茶菓、飲食、奢侈品（必需品以外のもの、過度に贅沢なもの）、娯楽、接待の費用
13)不動産の購入・取得費、自動車等車両の購入費（ただし、買物弱者対策に取り組む事業に使用する場合を除く。）・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
14)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
15)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
16)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・簡易課税事業者の単独申請者」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。また、アルバイトへの給与や専門家への謝金にかかる源泉徴収税は補助対象とする。）
17)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。）
18)借入金などの支払利息および遅延損害金
19)免許・特許等の取得・登録費
20)講習会・勉強会・セミナー研修等参加費や受講費等
21)商品券・金券の購入、仮想通貨・クーポン・ポイント・金券・商品券での支払い、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
22)役員報酬、直接人件費
23)各種キャンセルに係る取引手数料等
24)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
25)上記のほか、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

（４）経費支出についてよくある質問
①値引きについて
Q．発注先に新商品用のチラシ印刷を依頼したら、値引きを受けた。私は課税事業者なのだが、この場合、補助対象経費にできる税抜価格はいくらと算出すべきか？
●請求書等における記載の例
（例１）品代10,500円（例２）品代10,000円
▲値引き－500円消費税800円
消費税800円▲値引き－800円
合計10,800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。
⇒他方、（例２）の場合は、「品代＋消費税＝10,000円」なので、
品代の金額（税抜）＝10,000×100/108＝9,259円
消費税相当額＝10,000×8/108＝741円
となりますので、税抜の補助対象経費は「9,259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、値引きと同様の取り扱いとして、ポイント等の利用分は補助対象外となります。
②振込手数料について

Q．金融機関などへの振込手数料は、補助対象となるのか？
⇒請求書の金額に基づいて支払ったものが補助対象になるので、入金の際に、別途、金融機関に対して支払った手数料は補助対象外です。（代引手数料も同様に対象外）
＊なお、「振込手数料は振込先負担」という取引条件のもと、請求金額から振込手数料を差し引いて振り込んでいるケースもあります。
この場合は、請求金額（実際の振込額＋振込手数料）とすることができます。
ただし、例えば、契約書や請求書等に「振込手数料は取引先負担」の旨が記載されていれば分かりますが、そのような記載が無い場合、振込依頼書等に「振込手数料は取引先負担」である旨の追記が必要です。
（振込手数料が振込先負担なのか、単なる値引きなのかの判断がつかないため）

③クレジットカード払いについて
Q．クレジット払いの支出をした場合には、どのような証拠書類が必要なのか？
⇒以下の書類をご提出ください。
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。見積書及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」
※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。）
【ご注意】
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は、「立替払い」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、
① 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
② 補助対象期間中に、補助事業者と立替払い者との間での精算が確認できることの両方が必要となります。
④手形・小切手による決済について
Q．経費の支払いは原則銀行振込とのことだが、手形・小切手による決済は認められるのか？
⇒自社振出・他社振出にかかわらず、手形・小切手での支払いは認められません。

⑤免税事業者等からの仕入れについて
Q．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しなければならない、という理解でよいか？
⇒そのとおりです。

（５）その他の注意点
☆支払方法について
・補助対象経費の支払方法は原則として「銀行振込」で支払ってください（自社振出・他社振出にかかわらず、小切手・手形による支払いは不可です）。補助金執行の適正性確保のため、旅費（証拠書類が別途必要）を除き、1取引10万円（税抜き）を超える支払い（1取引を分割で支払う場合でも、当該取引全体で1取引となります）は、現金払いは認められませんのでご注意ください（ただし、現金決済のみの取引（郵便局での郵券購入、代金引換限定のサービス等）の場合は、その理由等を確認できれば現金払いが認められます）。

・クレジットカードによる支払は、補助対象期間中に引き落としが確認できる場合のみ認められます。
（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。分割払いにより、補助事業期間中に支払が完了せず、所有権が補助事業者に帰属しない物品購入も対象外です。リボルビング払いの物品購入も対象外です。）
・補助事業者から相手方へ資金の移動が確認できないため、相殺（売掛金と買掛金の相殺等）による決済は認められません。
・決済は法定通貨でお願いします。仮想通貨・クーポン・ポイント・金券・商品券・振興券の利用等は認められません。

（６）確定通知書の受領後の請求書の提出
事務局の実績報告書等の確認が終わった後、事務局は補助金の額の「確定についての通知」および「精算払請求書のひな形」を補助事業者のみなさまへご送付します。通知を受け取った後は、「精算払請求書」に必要事項を記入・押印のうえ、事務局までご返送ください。
＊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】
請求書をご提出する際は、請求書の振込先口座名義（カタカナの名義含む）、振込先金融機関名、支店名、預金の種別、口座番号等が確認できる預金通帳のページのコピーを添付してください。請求書での記載項目が正しく書かれていないと、入金処理ができませんので、ご注意ください。

（よくある誤りの事例）
・カタカナの口座名義（株式会社〇〇〇商店）を、金融機関へは「カ）〇〇〇シヨウテン」と届けているにも関わらず、誤って「カブシキガイシヤ〇〇〇シヨウテン」と請求書に記入してしまった。
・金融機関へは「〇〇〇商店代表〇〇太郎」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。
・精算払請求書の「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）。

【実績報告提出先・問合せ先】

久喜市商工会　販路開拓等支援補助金事務局
〒346-0003
埼玉県久喜市久喜中央４－７－２０
ＴＥＬ：0480-21-1154

※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。）