

# 令和6年度久喜市商工会 小規模事業者販路開拓等支援補助金公募要領

(募集締切) 令和6年7月19日(金) [当日消印有効]  
\* 申請手続の詳細は、公募要領をよくご確認ください。

(申請書類一式の提出先・問い合わせ先)

久喜市商工会	久喜本所	〒346-0003	久喜市久喜中央4-7-20	TEL 0480-21-1154
	菖蒲支所	〒346-0106	久喜市菖蒲町菖蒲193	TEL 0480-85-0311
	栗橋支所	〒349-1123	久喜市間鎌256-1	TEL 0480-52-1559
	鷺宮支所	〒340-0217	久喜市鷺宮4-8-8	TEL 0480-58-1202

◇小規模事業者販路開拓等支援補助金公募要領、申請書類一式は、以下にてダウンロードできます。

(URL) <http://www.kuki-sci.or.jp/market/>

◇本事業の申請に際しては、上記記載の久喜市商工会本支所に「様式1-1 事業に係る申請書(表紙)」「様式1-2 経営計画書」「様式1-4 補助事業計画書」「様式1-5 交付申請書」と併せて法人企業は貸借対照表、損益計算書(直近1期分)、個人事業者は確定申告書、決算書(直近1期分)と決算を行っていない事業者は開業届(税務署受付印があるもの)をご提出ください。

◇申請に際しては、必須提出書類等の提出漏れがないよう十分ご注意ください。

久喜市商工会

## [目 次]

1. 申請にあたっての注意点	2
2. 本事業について	
(1) 補助対象者	3~4
(2) 補助対象事業	5
(3) 補助対象経費	5
(4) 補助率等	6
(5) 申請手続	6
(6) 採択審査	6
審査の観点	7
(7) 実施事業期間等	8
(8) 補助事業者の義務	8
(9) その他	8
3. 提出書類	9
4. 補助対象経費の詳細	
①機械装置等費	10~11
②広報費	12~13
③展示会等出展費	13~14
④旅費	14~15
⑤開発費	16
⑥資料購入費	17
⑦雑役務費	17~18
⑧借料	18
⑨委託費	19
⑩外注費	19~20
5. 提出先、問合せ先	20

「重要説明事項」（申請にあたっての注意点）

本補助金に係る重要説明事項を以下のとおりご案内いたしますので、必ずご確認のうえ、ご理解いただいたうえで申請をお願いいたします。

## 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。

## 2. 「補助金交付決定通知書」の受領後でないと補助対象となる経費支出等はできません。

審査の結果採択が決定されると、久喜市商工会から採択者に対し「補助金交付決定通知書」が送付されます。補助金の対象となる経費の発注・契約・支出行為は、「補助金交付決定通知書」受領後から可能となります。「補助金交付決定通知書」到着前の発注・契約・支出行為は、補助対象外となってしまうことにご注意ください。

## 3. 補助金交付決定を受けても、定められた期日までに実績報告書等の提出がないと、補助金は受け取れません。

補助金交付決定後、採択を受けた事業者は補助事業の実施を開始していただきます。補助事業の終了後は、補助事業で取り組んだ内容を報告する実績報告書および支出内容のわかる関係書類等を、定められた期日までに久喜市商工会本・支所に提出しなければなりません。

もし、定められた期日までに、実績報告書等の提出が確認できなかった場合には、補助金交付決定を受けていても、補助金を受け取れなくなりますので、必ず期日を守ってください。

## 4. 補助事業関係書類は事業終了後5年間保存しなければなりません。

補助事業者は、補助事業に関係する帳簿および証拠書類を補助事業の完了の日の属する年度の終了後5年間となります。

## 5. 国、県、市等が他の補助金と重複する事業は補助対象となりません。

同一の内容について、国、県、市が助成する他の制度（補助金、委託費等）と重複する事業は補助対象事業となりません。

## 本事業について

### 1. 補助対象者

本事業の補助対象者は、次の（１）から（４）に掲げる要件をいずれも満たす久喜市商工会員である小規模事業者であることとします。

#### （１）小規模事業者であること

小規模事業者支援法では、業種ごとに従業員数で小規模事業者であるか否かを判断しています。

- 商業・サービス業（宿泊業・娯楽業除く） 常時使用する従業員の数５人以下
- サービス業のうち宿泊業・娯楽業常時使用する従業員の数２０人以下
- 製造業その他常時使用する従業員の数２０人以下

業種は、日本標準産業分類ではなく、営む事業の内容と実態から判断します（現に行っている事業の業態、または今後予定している業態によって、業種を判定します）。

- 「商業・サービス業」とは、「他者から仕入れた商品を販売する（＝他者が生産したモノに付加価値をつけることなく、そのまま販売する）事業」、「在庫性・代替性のない価値（＝個人の技能をその場で提供する等の流通性がない価値）を提供する事業」のことを言います。

\* 自身で生産、捕獲・採取した農水産物を販売するのは「商業・サービス業」ではなく「製造業その他」に分類

- 「宿泊業・娯楽業」は、「宿泊を提供する事業（また、その場所で飲食・催事等のサービスを併せて提供する事業も含まれる。）＜日本標準産業分類：中分類７５（宿泊業）＞」「映画、演劇その他の興行および娯楽を提供する事業、ならびにこれに附帯するサービスを提供する事業＜同：中分類８０（娯楽業）＞」のことを言います。
- 「製造業」とは、「自者で流通性のあるモノ（ソフトウェアのような無形の商品や無形の価値を含む）を生産する事業、他者が生産したモノに加工を施したりするなどして、更なる価値を付与する事業（在庫性のある商品を製造する事業）」のことを言います。
- 「商業・サービス業」、「宿泊業・娯楽業」、「製造業」の定義に当てはめることが難しい事業（建設業、運送業等）や、区分が異なる複数の事業を営んでいるなど判断が難しい場合は、「その他」として、「製造業その他」の従業員基準を用います。

① 補助対象者の範囲は以下のとおりです。

#### 補助対象となりうる者

- ・会社および会社に準ずる営利法人（株式会社、合名会社、合資会社、合同会社、特例有限会社、企業組合・協業組合）
- ・個人事業主（商工業者であること）

#### 補助対象とならない者

- ・医師、歯科医師、助産師
- ・系統出荷による収入のみである個人農業者（個人の林業・水産業者についても同様）
- ・協同組合等の組合（企業組合・協業組合を除く）
- ・一般社団法人、公益社団法人 ・一般財団法人、公益財団法人 ・医療法人 ・宗教法人
- ・NPO法人 ・学校法人 ・農事組合法人 ・社会福祉法人
- ・申請時点で開業届を出していない創業予定者 ・任意団体等

- ② 本事業では、以下の方は「常時使用する従業員数」に含めないものとします。
- (a). 会社役員（ただし、従業員との兼務役員は「常時使用する従業員」に含まれます。）
  - (b). 個人事業主本人および同居の親族従業員
  - (c). 申請時点で育児休業中・介護休業中・傷病休業中または休職中の社員  
\* 法令や社内就業規則等に基づいて休業・休職措置が適用されている者
  - (d). 以下のいずれかの条件に該当する、パートタイム労働者等
- (d-1). 日々雇い入れられる者、2か月以内の期間を定めて雇用される者、または季節的業務に4か月以内の期間を定めて雇用される者  
(なお、所定の期間を超えて引続き雇用されている者は「常時使用する従業員」に含まれます。)
- (d-2). 所定労働時間が同一の事業所に雇用される「通常の従業員(※1)」の所定労働時間に比べ短い者

※1 「通常の従業員」について

本事業における通常の従業員とは、社会通念に従い、事業所において通常の従業員と判断される従業員とします。労働契約の期間の定めがない、長期雇用を前提とした待遇を受ける賃金体系である等、雇用形態、賃金体系などを総合的に勘案して判断することになります。例えば、事業所にいわゆる正規型の従業員がいない場合、フルタイムの基幹的な働き方をしている従業員がいれば、その従業員が通常の従業員となり、その従業員より所定労働時間が短い従業員（1日または1週間の労働時間および1か月の所定労働日数が、通常の従業員の4分の3以下である）はパートタイム労働者とします。

「(d-2) パートタイム労働者」に該当するのは、「1日の労働時間および1か月の所定労働日数が4分の3以下」か「1週間の労働時間および1か月の所定労働日数が4分の3以下」の場合に限ります。

(2) 久喜市商工会の商工会員であること。

本事業に申請するには、久喜市商工会の会員であることが条件となります。他の商工会員の小規模事業者については申請できません。この機会に是非とも久喜市商工会にご加入ください。

(3) 本事業への応募の前提として持続的な経営に向けた経営計画を策定していること。

(申請書に記載していただきます。)

(4) 次の①から④に掲げる「小規模事業者販路開拓支援等補助金の交付を受ける者として不適当な者」のいずれにも該当しない者であること。

- ① 法人等（個人または法人をいう。）が、暴力団（暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成3年法律第77号）第2条第2号に規定する暴力団をいう。以下同じ。）であるとき、または法人等の役員等（個人である場合はその者、法人である場合は役員または支店もしくは営業所（常時契約を締結する事務所をいう。）の代表者をいう。以下同じ。）が、暴力団員（同法第2条第6号に規定する暴力団員をいう。以下同じ。）であるとき
- ② 役員等が、自己、自社もしくは第三者の不正の利益を図る目的または第三者に損害を加える目的をもって、暴力団または暴力団員を利用するなどしているとき
- ③ 役員等が、暴力団または暴力団員に対して、資金等を供給し、または便宜を供与するなど直接的あるいは積極的に暴力団の維持、運営に協力し、もしくは関与しているとき
- ④ 役員等が、暴力団または暴力団員であることを知りながら、これと社会的に非難されるべき関係を有しているとき

※本事業への申請に際して、「小規模事業者販路開拓等支援補助金の交付を受ける者として不適当な者」に該当しないことを申請書の提出時に誓約いただくことを必須とします。

## 2. 補助対象事業

補助対象となる事業は、次に掲げる要件をいずれも満たす事業であることとします。

(1) 策定した「経営計画書」に基づいて実施する、地道な販路開拓等のための取組であること。

### ① 地道な販路開拓等の取組について

- ・本補助金事業は、持続的な経営に向けた経営計画に基づく、小規模事業者の地道な販路開拓や売上拡大の取組を支援するものです。
- ・開拓する販路として対象とすることができる市場の範囲は、日本国内に限らず海外市場も含むことができるものとします。また、消費者向け、企業向け取引のいずれも対象となります。
- ・開業したばかりの事業者が行う、集客・店舗認知度向上のためのオープンイベント等の取組も対象となります。
- ・本事業の完了後、概ね1年以内に売上げにつながるが見込まれる事業活動（＝早期に市場取引の達成が見込まれる事業活動）とします。

<補助対象となり得る販路開拓等の取組事例>

- ・新商品を陳列するための棚の購入
- ・新たな販促用チラシの作成、送付
- ・新たな販促用PR（マスコミ媒体での広告、ウェブサイトでの広告）
- ・新たな販促品の調達、配布
- ・ネット販売システムの構築
- ・国内外の展示会等の出展・商談会への参加
- ・新商品の開発
- ・新たな販促用チラシのポスティング
- ・国内外での商品PRイベントの実施
- ・新商品開発にともなう成分分析の依頼
- ・店舗改装（小売店の陳列レイアウト改良、飲食店の店舗改修を含む。）

※「不動産の購入・取得」に該当するものは不可

## 3. 補助対象経費

(1) 補助対象となる経費は、次の①～③の条件をすべて満たすものとなります。

- ① 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
- ② 交付決定日以降に発生し対象期間中に支払が完了した経費
- ③ 証拠資料等によって支払金額が確認できる経費

(2) 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。

(3) 補助対象となる経費は次に掲げる経費であり、これ以外の経費は本事業の補助対象外となります。また、補助金の額は補助対象経費に補助率を乗じて得た額の合計額となります。

経費内容

- 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借料、⑨委託費、⑩外注費

## 4. 補助率等

(1) 小規模事業者持続化補助金に係る補助率等は以下のとおりです。

補助率補助対象経費の3分の2以内

補助上限額50万円

- ・75万円以上の補助対象となる事業費に対し50万円を補助します。
- ・75万円未満の場合は、その2/3の金額を補助します。

(注) 本制度は補助事業であり、支払を受けた補助金については、原則として、融資のように返済の必要がありません。

## 5. 申請手続

(1) 受付締切と手続きの流れ

受付開始：令和6年6月 3日（月）

締め切り：令和6年7月19日（金）〔締切日当日消印有効〕

(2) 申請書の提出先・問い合わせ先

久喜市商工会	久喜本所	〒346-0003	久喜市久喜中央4-7-20	TEL 0480-21-1154
	菖蒲支所	〒346-0106	久喜市菖蒲町菖蒲193	TEL 0480-85-0311
	栗橋支所	〒349-1123	久喜市間鎌256-1	TEL 0480-52-1559
	鷺宮支所	〒340-0217	久喜市鷺宮4-8-8	TEL 0480-58-1202

(3) 過去の「小規模事業者販路開拓等支援補助金」（平成30年度～令和5年度）の公募で採択を受け、補助事業を実施した事業者は、これまでに実施した補助事業と異なる事業であれば申請可能です。異なる事業であることを、「経営計画書」の所定の欄に記載してください。

\* 万が一過去に実施した補助事業と同じ事業であることが判明した場合には不採択となります。

（採択後に判明した場合も、遡って採択を取り消します）。

## 6. 採択審査

(1) 採択審査方法

補助金の採択審査は、提出資料について、「表1：審査の観点」に基づき、有識者等により構成される「小規模事業者販路開拓等支援補助金審査会」において行います。

採択審査は非公開で提出資料により行いますので、不備のないよう十分ご注意ください。

(2) 結果の通知

応募事業者全員に対して、採択または不採択の結果を通知します。

採択案件については、補助事業者名、代表者名、補助事業名、事業概要、住所、業種、および補助金交付申請額を公表することがあります。

※採択審査結果の内容についての問い合わせには応じかねます。

(3) その他

- ・同一事業者が同一内容で本制度以外の補助事業や委託事業等と併願している場合には、不合理な重複および過度な集中を排除するため、重複して採択いたしませんのでご注意ください。
- ・採択された場合であっても、予算の都合等により希望金額から減額される場合があります。
- ・申請書類一式の提出先を誤ると受付できませんのでお間違えのないようご注意ください。

## 表1：審査の観点

### I. 基礎審査

次の要件を全て満たすものであること。要件を満たさない場合には、その提案は失格とし、その後の審査を行いません。

- ① 必要な提出資料がすべて提出されていること
- ② 「1. 補助対象者」・「2. 補助対象事業」の要件に合致すること
- ③ 補助事業を遂行するために必要な能力を有すること
- ④ 小規模事業者が主体的に活動し、その技術やノウハウ等を基にした取組であること

### II. 書面審査

経営計画書・補助事業計画書について、以下の項目に基づき加点審査を行い、総合的な評価が高いものから順に採択を行います。

#### ①自社の経営状況分析の妥当性

◇自社の製品・サービスや自社の強みを適切に把握しているか。

#### ②経営方針・目標と今後のプランの適切性

◇経営方針・目標と今後のプランは、自社の強みを踏まえているか。

◇経営方針・目標と今後のプランは、対象とする市場（商圏）の特性を踏まえているか。

#### ③補助事業計画の有効性

◇補助事業計画は具体的で、当該小規模事業者にとって実現可能性が高いものとなっているか。

◇地道な販路開拓を目指すものとして、補助事業計画は、経営計画の今後の方針・目標を達成するために必要かつ有効なものか。

◇補助事業計画に小規模事業者ならではの創意工夫の特徴があるか。

◇補助事業計画には、ITを有効に活用する取り組みが見られるか。

#### ④積算の透明・適切性

◇事業費の計上・積算が正確・明確で、事業実施に必要なものとなっているか。

\* 1 過去に実施した「小規模事業者販路開拓等支援補助金」（平成30年度～令和4年度）で採択を受けて補助事業を実施した事業者については、全体を通して、それぞれ実施回の事業実施結果を踏まえた補助事業計画を作れているか、過去の補助事業と比較し、明確に異なる新たな事業であるか、といった観点からも審査を行います。

◇より多くの事業者に補助事業を実施いただけるよう、過去の補助事業の実施回数等に応じて段階的に減点調整を行います。

### II. 加点審査

#### 【成長性加点】

過去5年以内に中小企業等経営強化法に基づく「経営革新計画」の承認を取得した事業者は、成長性の観点から加点を行います。



## 7. 事業実施期間等

- ・ 交付決定日から実施期限（令和7年2月15日（土））までです。  
上記実施期限までの間で、事業を完了（補助対象経費の支払いまで含みます）した後30日を経過する日、または令和7年2月28日（金）のいずれか早い日までに実施事業内容および経費内容を取りまとめ、提出しなければなりません。提出いただいた資料に基づき順次精算手続きに入ります。

## 8. 補助事業者の義務

本事業の採択となった事業者は、以下の条件を守らなければなりません。

### ① 交付決定

本事業については、事業者の利便を考慮し、応募時に「補助金交付申請書」（様式1-4）を併せて提出していただき、採択後に正式受理します。

交付申請書の記入にあたっては、直近決算が原則課税となっている事業者は、消費税等仕入控除税額を減額して申請しなければなりません（消費税および地方消費税相当額を予め補助対象経費から減額して申請を行う）。また、採択となっても交付決定時点で対象外経費の計上等の不備が発見された場合には、申請書類の訂正・再提出を求めます。

### ② 事業計画内容や経費の配分変更等

交付決定を受けた後、補助事業の経費の配分や内容を変更しようとする場合、または補助事業を中止（一時中断）、廃止（実施取りやめ）する場合は事前に承認を得なければなりません。

### ③ 補助金の交付

補助事業を完了したときは実績報告書を提出しなければなりません。実施した事業内容の審査と経費内容の確認等により交付すべき補助金の額を確定した後、精算払いとなります（本事業では、概算払いは一切認められません）。なお、補助金は経理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。

### ④ 補助対象事業の経理

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、補助事業完了後、当該年度の終了後5年間保存しなければなりません。

## 9. その他

- ① 補助事業を実施することにより産業財産権が発生した場合は、その権利は補助事業者に帰属します。
- ② 原則として、補助事業完了後の補助金額確定にあたり、補助対象物件や帳簿類の確認ができない場合については、当該物件等に係る金額は補助対象外となります。
- ③ 本補助金の採択事業者等に対し、補助金を活用して取り組む事業やその効果等を把握するためのアンケート調査を実施することがありますので、ご協力をお願いいたします。
- ④ 交付決定時に、補助事業実施に係る注意点等を記載した「補助事業の手引き」を配布いたします。補助事業実施前に「補助事業の手引き」を必ず確認のうえ、不明点は事務局にお問合せください。

## ☆応募時提出資料☆

（ご自身での確認のため、用意できた提出物の□に☑（チェック）を付けましょう。）

	提出物	必要部数	備考
応募者全員	<input type="checkbox"/> ①小規模事業者販路開拓支援等補助金事業に係る申請書（様式1-1）【必須】	原本1部	
	<input type="checkbox"/> ②経営計画書（様式1-2）【必須】	原本1部	一般型の申込者はこちらの経営計画書を作成してください
	<input type="checkbox"/> ③補助事業計画書（様式1-4）【必須】	原本1部	
	<input type="checkbox"/> ④補助金交付申請書（様式1-5）【必須】	原本1部	◇審査の結果、採択となった者の申請書のみ正式受領します。
法人	<input type="checkbox"/> ⑤貸借対照表および損益計算書（直近1期分）【必須】	写し1部	◇損益計算書がない場合は、確定申告書（表紙（受付印のある用紙）および別表4（所得の簡易計算））を提出してください。 ◇決算期を一度も迎えていない場合は法人設立届出書（コピー）又は履歴事項全部証明書を提出してください。
個人事業主	<input type="checkbox"/> ⑤直近の確定申告書【第一表、第二表、収支内訳書（1・2面）または所得税青色申告決算書（1～4面）】（税務署受付印のあるもの） または開業届（税務署受付印のあるもの）【必須】 ※収支内訳書がない場合は貸借対照表および損益計算書（直近1期分）を作成し提出	写し1部	◇決算期を一度も迎えていない場合のみ、開業届を提出してください。 ◇開業してから決算期を1回以上迎えている場合には、所得額に関わらず確定申告書を提出してください。 ◇確定申告書を書面提出した方で表紙に受付印がない場合には提出する確定申告書類の年度の「納税証明書（その2所得金額用）（事業所得金額の記載のあるもの）」（コピー不可）を追加で提出してください。 ◇電子申告をした方は、「メール詳細（受信通知）」を印刷したものを受付印の代用として添付してください。

## 補助対象経費の詳細

### (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

##### 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・Wifi・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プン・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つ顧客管理ソフト等）
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。）、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
<p>[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）</p> <p>※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</p> <p>※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（中古品購入の場合を除く）</p> <p>※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りが必須（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）</p> <p>[2] 発注書または契約書</p> <p>※市販品の店頭購入でない限り必要</p> <p>[3] 納品書</p> <p>※市販品の店頭購入でない限り必要</p> <p>[4] 請求書</p> <p>※市販品の店頭購入でない限り必要</p> <p>[5] 銀行振込（明細）受領書または領収書</p> <p>※口座引き落としの場合は銀行預金通帳の写し等を提出</p> <p>[6] 機械装置等の写真等</p> <p>※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</p> <p>※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。</p>
（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
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 機械商社からもらう見積書</li> <li>2. 補助事業者が機械商社に送った発注書</li> <li>3. 機械商社からもらう納品書</li> <li>4. 機械商社からもらう請求書</li> <li>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</li> <li>6. 購入した機械の写真</li> </ol>

## ②広報費

②広報費 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。)
- ・例えば、自社ウェブサイト50万円(税抜き)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。

### 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を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

※5,000枚のうち、3,000枚を配布した旨を報告いただきます。

※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。

### ③展示会等出展費

#### ③展示会等出展費

新商品等を展示会等に出品または商談会に参加するために要する経費

- ・国（JETRO等の独立行政法人等を含む）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（小間工事代、装飾代、備品レンタル代等）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は、出展申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となりません。
- ・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となりません。
- ・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となりません。
- ・選考会、審査会（〇〇賞）等への参加・申込費用は補助対象となりません。
- ・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ご提出ください。（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となりません。）
- ・飲食費を含んだ商談会等参加費の計上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
<p>[1] 見積書（税込100万円以下の場合については、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、中小企業同士の取引においては不要</p> <p>[2] 相見積書（または選定理由書） ※税込100万円以下の場合については不要</p> <p>[3] 出展申込・契約・発注書（発注行為が確認できる資料） ※出展申込料以外の経費支出については、交付決定日以降の発注・契約のみ補助対象</p> <p>[4] 請求書</p> <p>[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</p> <p>[6] 展示会等の出展要領・規約等</p> <p>[7] 出展記録（出展者リストまたは写真等） ※旅費を支出する場合は出張報告と兼ねることも可</p>
（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
<p>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。</p> <p>2. 展示会申込書 ※交付決定日より前の申込みでも補助対象となります。</p> <p>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。</p> <p>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</p> <p>5. 展示会出展要領・規約 ※どのような展示会なのかがわかる資料をご提出ください。 （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。）</p> <p>6. 出展記録（出展者リストまたは写真等） ※実際に補助事業者が展示会に参加したことがわかる資料をご提出ください。 （旅費を支出する場合は出張報告と兼ねることも可。）</p>

#### ④旅費

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
<ul style="list-style-type: none"> <li>・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。</li> <li>・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となりません。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となりません。</li> <li>・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。通常の営業活動に要する経費とみなされる場合は対象外となります。</li> <li>・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ご提出ください。（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。）</li> </ul>

#### 【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。
  - ・宿泊料は以下の表に基づく金額（税込）を上限とし、日当は認めないものとする。

<b>対象となる経費例</b>
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
<b>対象とならない経費例</b>
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

<b>実績報告書等提出時に必要な証拠書類</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>[1] 出張旅費明細書（兼出張報告書）（参考様式あり）</li> <li>[2] 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</li> <li>[3] 航空券の半券および領収書（航空機を利用した場合のみ） ※eチケット控えは証拠として認められません。</li> <li>[4] 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</li> <li>[5] （従業員へ旅費の支払があった場合）銀行振込（明細）受領書または領収書 ※口座引き落としの場合は銀行預金通帳の写し等を提出</li> <li>[6] 為替レート表（海外出張の場合のみ）</li> <li>[7] 旅行代理店等に依頼（インターネット予約含む）をした場合）日程や旅行条件の判明する見積書、発注書、請求書および領収書等 ※旅行代理店等に依頼した場合でも、出張報告書の提出が必要です。また航空券代を計上する場合には航空券の半券をご提出ください。</li> </ul>

<b>（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）</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>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を報告いただきます。 ※出張内容が適切でない場合は、補助対象となりません。</li> <li>2. インターネット路線検索画面・料金表（電車・飛行機） ※料金表と実際の支払料金が異なる場合には、その差異についての補足説明資料をご提出ください。</li> <li>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。</li> <li>4. 航空券の領収書</li> <li>5. 宿泊施設の領収書 ※従業員が立て替えた場合には、上記書類のほか、従業員へ精算をしていることがわかる書類の提出が必要です。</li> </ul>



## ⑤開発費

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（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となります。（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となります。

### 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

### 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てい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] 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は不要
- [2] 相見積書  
※税込100万円以下の場合については不要
- [3] 発注書（参考様式あり）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）

（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  
※市販品の店頭購入においては不要
3. 専門商社からもらう納品書
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. 原材料受払い簿
7. 原材料で試作品の開発した様子がわかる写真

## ⑥資料購入費

### 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。）
- ・中古書籍の購入は、「同等の中古書籍」の2社以上（個人は不可）からの相見積（比較対象側は、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限り、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] 見積書（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においては不要  
※ただし、中古書籍購入の場合は、すべて、2社以上からの相見積が必須
- [2] 発注書（参考様式あり）または契約書  
※市販品の店頭購入においては不要
- [3] 納品書  
※市販品の店頭購入でない限り必要
- [4] 請求書  
※市販品の店頭購入においては不要
- [5] 銀行振込（明細）受領書または領収書  
※口座引き落としの場合は銀行預金通帳の写し等を提出
- [6] 資料の写真・コピー等  
※購入した資料の表紙・裏表紙のコピーや内容（単価、金額、書名）がわかるものを必ず添付すること

### （具体例）図書を書店で購入した場合に提出が必要な証拠書類

1. 補助事業者が書店に支払ったことがわかる領収書
2. 本の写真

## ⑦雑役務費

### 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、労働契約書や出勤簿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。

### 実績報告書等提出時に必要な証拠書類

- [1] 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
- [2] 出勤簿
- [3] 賃金台帳（参考様式あり）または給与明細  
※源泉徴収税額等がわかるものを提出すること（源泉徴収額が0円となる場合も同様）

[4] 銀行振込（明細）受領書または領収書  
※口座引き落としの場合は銀行預金通帳の写し等を提出

（具体例）ポスティングを実施したアルバイトスタッフへの給料を計上する場合に提出が必要な証拠書類

1. 労働契約書
2. 出勤簿  
※アルバイトスタッフが、いつ、どこで、何の作業したのかがわかる資料の提出が必要です。
3. 給与明細
4. 従業員へ給料を振り込んだことのわかる銀行振込（明細）受領書、または従業員から受け取る領収書

## ⑧借料

⑧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

- ・実績報告の際に、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となりません。ただし、既存の事務所賃料ではなく、新たな販路開拓の取組の一環として新たに事務所を賃借する場合は対象となります。
- ・商品・サービスPRイベントの会場を借りるための費用は、「⑨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] 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] 発注書（参考様式あり）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）
- [7] （費用の按分をする場合）按分の計算がわかる資料

（具体例）補助事業者が開催するイベントの会場使用料を計上する場合に提出が必要な証拠書類

1. 施設の料金表  
※見積書に相当する書類をご提出ください。
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委託費

### ⑨委託費

上記①から⑧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ともなう記念品代、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金や業務を受託した専門家等に対する謝金は対象となります。

### 実績報告書等提出時に必要な証拠書類

- [1] 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] 発注書（参考様式あり）または契約書
- [4] 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）
- [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（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
3. 調査会社からもらう請求書
4. 調査会社へ支払ったことが確認できる銀行振込受領書または領収書
5. 調査結果報告書（任意様式）

## ⑩外注費

### ⑩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・排気工事等

--

<b>対象とならない経費例</b>
補助事業で取り組む販路開拓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

<b>実績報告書等提出時に必要な証拠書類</b>
<p>[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は不要</p> <p>[2] 相見積 ※税込100万円以下の場合については不要</p> <p>[3] 契約書、または発注書・注文書（参考様式あり）</p> <p>[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）</p> <p>[5] 請求書</p> <p>[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</p> <p>[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）</p>

<b>（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）</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 工務店からもらう見積書</li> <li>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</li> <li>3. 工務店からもらう工事完了報告書</li> <li>4. 工務店からもらう請求書</li> <li>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</li> <li>6. 工事前と工事後の様子がわかる写真</li> <li>7. 取得財産等管理明細表（50万円（税抜）以上の場合のみ）</li> </ol>

**【提出先・問合せ先】**

久喜市商工会	久喜本所	〒346-0003	久喜市久喜中央4-7-20	TEL 0480-21-1154
	菖蒲支所	〒346-0106	久喜市菖蒲町菖蒲193	TEL 0480-85-0311
	栗橋支所	〒349-1123	久喜市間鎌256-1	TEL 0480-52-1559
	鷺宮支所	〒340-0217	久喜市鷺宮4-8-8	TEL 0480-58-1202
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。）				

