

## 2021年度 大分市小規模事業者競争力強化支援事業補助金の手引き

(募集期間)	前期	受付整理券配布：2021年4月15日(木)～7月30日(金)
		申請受付：2021年5月10日(月)～7月30日(金)
※前期については、11月末までに事業着手する事業者が対象です。		
	後期	受付整理券配布：2021年9月15日(水)～12月28日(火)
		申請受付：2021年10月1日(金)～12月28日(火)

※前期・後期ともに整理券配布は先着順です。  
予定枚数に達し次第、配布を終了します。  
整理券は1人につき1枚配布します。  
整理券配布は商工労政課窓口のみで行います。

※申請受付は予約制です。  
必ず事前に整理券を受け取り、申請受付日時を予約する必要があります。

※原則として事業主が商工労政課まで直接申請にお越しく下さい。  
整理券の受け取りについては、代理人でも可能です。  
代理人が受け取る場合には、実施する事業内容及び事業主本人が来庁できる日程の把握をお願いします。

(問い合わせ先) 大分市役所商工労働観光部 商工労政課  
〒870-8504 大分市荷揚町2番31号(本庁舎9階)  
電話番号：097-537-5959(直通)  
FAX：097-533-9077

本補助金の手引きをご確認後、  
補助事業の実施、申請書類・実績報告書類等の提出をお願いします。

〔目次〕

* 申請にあたっての重要確認事項	3
* 申請から交付までの流れ	4
1. 事業の目的	5
2. 補助対象者	5
3. 補助対象事業	6
4. 補助対象経費	7
(各費目)	
① 機械装置等購入費	9
② 広報費	12
③ 旅費	16
④ 開発費	19
⑤ 資料購入費	21
⑥ 雑役務費	23
⑦ 借料	24
⑧ 専門家にかかる謝金	26
⑨ 委託・外注費	28
* 補助対象外経費	30
* 経費支出等について(クレジットカード決済、ネット購入等)	31
5. 補助率等	32
6. 申請手続	32
7. 審査	33
8. 交付決定後の手続き等	34
9. 事業のスキーム	35
* 日本標準産業分類に基づく業種分類	36
(参考様式)	
・ 口頭様式による見積り合わせの記録	38
・ 配布先リスト	39
・ 出張旅費明細予定書(兼出張予定書)	40
・ 出張旅費明細書(兼出張報告書)	41
・ 材料・消耗品受払簿	42
・ 物品使用リスト	43
・ 出勤簿	44
・ 時間単価算出のための人件費対象者賃金台帳	45
・ 機器・設備等使用簿	46
・ 指導依頼予定書	47
・ 指導依頼書	48

## 申請にあたっての重要確認事項

1. 昨年度（2020年度）に当補助金の交付を受けた事業者は、今年度（2021年度）の申請を行うことはできません。

昨年度申請を行い、選考委員会にて不採択であった事業者・昨年度申請の取りやめを行い、補助金の交付を受けていない事業者については、今年度の申請は可能です。

2. 前期・後期の2期に分けて募集を行います。

前期の申請については、11月末までに事業着手する事業者が対象です。

3. 申請受付は事前予約制となります。

整理券配布期間に商工労政課の窓口にて整理券を受け取り、その場で申請受付日時を予約してください。

(申請受付期間から希望の日時を選択してください。)

4. 受付整理券は先着順とし、予定枚数に達し次第、配布終了します。

整理券は1人につき1枚配布します。

5. 原則として事業主が申請にお越しくください。

予約日時に商工労政課まで申請書類をご持参ください。

必要な書類がすべて揃っていないと受付をすることができません。

申請をする前に書類がすべて揃っているかの確認をお願いします。

※整理券の受け取りは、代理人でも可能です。

代理人が受け取る場合には、実施する事業内容及び事業主本人が来庁できる日程（第3候補程度まで）の把握をお願いします。

6. 補助対象事業は選考委員会にて決定します。

申請をした翌月の選考委員会にて採択されます。

事業の実施は、補助金交付決定後となります。

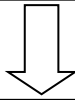
7. 当補助金において導入した機械装置等の申請における事業所以外での使用、補助事業目的以外での使用を禁止します。

補助事業を行った年度の翌年度から起算して5年間については、補助事業目的外での使用・移設・贈与・売却・交換等は認められていません。(財産処分の制限)。

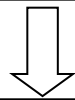
5年以内に当該財産を処分する場合には、事前に市へ承認を申請し、承認を受けた後でなければ処分できません。※詳しくはP.9「機械装置等購入費」の項目、P.28の「委託・外注費」の項目をご確認ください。

## 申請から交付までの流れ

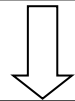
事業者 申請相談



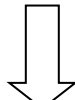
事業者 整理券受け取り・申請受付予約



事業者 補助金交付申請

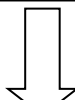


選考委員会



交付決定連絡  
交付決定通知書の発送

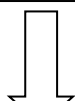
事業者 交付決定後に補助事業実施



事業者 実績報告

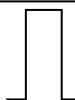


書類審査



交付額確定通知書の発送

事業者 補助金交付請求書



補助金交付

代理人でも可  
※実施する事業内容  
と事業主本人が来庁  
できる日程の把握が  
必要

原則として  
事業主本人が来庁

申請月の  
翌月下旬に開催

事業内容・補助対象経  
費に変更が生じる際  
には、事前に相談が必  
要  
※別途書類の提出が  
必要な場合があります。

事業完了日から  
30日以内（ただし  
年度末まで）の提出

交付請求書受付日か  
ら3週間程度での補助  
金交付となります。

※半年後、事業状況についてのアンケートにご協力いただきます。

## 1. 事業の目的

小規模事業者が行う、創意工夫を凝らした地道な販路開拓や業務効率化の取組を支援することで、企業の競争力強化を図ります。

## 2. 補助対象者

本事業の補助対象者は、次の（１）～（５）に掲げる要件をすべて満たす小規模事業者とします。

**（１）製造業その他の業種に属する事業を主たる事業として営む商工業者（会社および個人事業主）であり、常時使用する従業員の数が20人以下（卸売業、小売業、サービス業（宿泊業・娯楽業は除く）に属する事業を主たる事業として営む者については5人以下）の事業者であること。**

※上記に該当すれば、業種は問いません。

※本事業の補助対象となる小規模事業者の定義は、商工会及び商工会議所による小規模事業者の支援に関する法律（平成5年法律第51号）第2条と同義です。

参考：小規模事業者の定義

卸売業・小売業	常時使用する従業員の数	5人以下
サービス業（宿泊業・娯楽業以外）	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

①製造業その他の業種および卸売業、小売業、サービス業の業種区分は、日本標準産業分類に基づきます。本事業における各業種分類の範囲は、P.36~37を参照ください。

「常時使用する従業員」の考え方については、別紙「申請前チェックシート」をご確認ください。

②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	補助対象にならない者
<ul style="list-style-type: none"><li>・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）</li><li>・個人事業主（商工業者であること）</li><li>・一定の要件を満たした特定非営利活動法人（※）</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>・医師（獣医師を除く）</li><li>・歯科医師</li><li>・助産師</li><li>・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）</li><li>・組合（企業組合・協業組合を除く）</li><li>・一般社団法人、公益社団法人</li><li>・一般財団法人、公益財団法人</li><li>・医療法人</li><li>・宗教法人</li><li>・学校法人</li><li>・農事組合法人</li><li>・社会福祉法人</li><li>・申請時点で事業を行っていない創業予定者</li><li>・任意団体 等</li></ul>

※特定非営利活動法人は、以下の要件を満たす場合に限り、補助対象者となり得ます。  
なお、同要件を満たす特定非営利活動法人の「常時使用する従業員数」の適用業種は「その他」として、「製造業その他」の従業員基準（20名以下）を用います。

- i. 法人税上の収益事業（法人税法施行令第5条に規定される34事業）を行っていること
- ii. 認定特定非営利活動法人でないこと

(2)市内に事業所を有すること。

(3)創業から12月経過し、かつ、申請しようとする補助対象事業に係る事業を営んで12月を経過していること。

(4)市税を完納していること。

(5)次の①から③のいずれかに該当する者は、補助の対象としない。

①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6号に規定する暴力団員（以下「暴力団員」という。）又は同条第2号に規定する暴力団若しくは暴力団員と密接な関係を有する者

②次のいずれかに該当する事業を営む者

- ・風俗営業等の規制及び業務適正化等に関する法律（昭和23年法律第122号）第2条第1項第4号若しくは第5号に規定する風俗営業、又は同条第5項に規定する性風俗関連特殊営業にかかる事業、又は同条第13項に規定する性風俗関連特殊営業に関する接客業務受託営業にかかる事業
- ・公序良俗に反する事業その他補助金の使途として社会通念上不適切であると認められる事業
- ・その他市長が適当でない認める事業

③次のいずれかに該当する「みなし大企業」となる者

- ・発行済株式の総数または出資金額の総額の2分の1以上を同一の大企業が所有している小規模事業者
- ・発行済株式の総数または出資金額の総額の3分の2以上を大企業が所有している小規模事業者
- ・大企業の役員または職員を兼ねている者が、役員総数の2分の1以上を占めている小規模事業者

### 3. 補助対象事業

補助対象となる事業は、次の（1）、（2）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)小規模事業者が策定した「事業計画」に基づいて実施する、①地道な販路開拓等のための取組であること。あるいは、②業務効率化のための取組であること。または、③地道な販路開拓等とあわせて行う業務効率化の取組であること。

(2)以下に該当する事業を行うものではないこと。

- ・ 同一内容の事業について、国（独立行政法人等を含む）・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

- ・ 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ない事業
- ・ 事業内容が射幸心をそそるおそれがあること、または公の秩序もしくは善良の風俗を害することとなるおそれがあるもの、公的な支援を行うことが適当でない認められるもの

#### 4. 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。

- |   |
|---|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>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</li> <li>② 交付決定日以降に発生し、実績報告の日までに支払が完了した経費</li> <li>③ 証拠資料等によって支払金額が確認できる経費</li> </ul> |
|---|

(2) 補助対象となる経費について

補助対象となる経費は、交付決定日以降に、「販路開拓または業務効率化の取組」を実施したことに要する費用の支出に限られます。交付決定前の発注・契約・支出行為は、補助対象外となってしまいますので、ご注意ください。

また、補助事業期間中に発注や引き渡し、支払等があっても、実際の事業取組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組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組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。)

(3) 経費の支払方法について

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。)

また、クレジットカードは、法人であれば法人名義のカード、個人事業主であれば事業主本人名義のカードでなければ利用することができません。

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、回し手形や相殺(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。

※P. 31 (8)「経費支出等についてのよくある質問」も併せてご確認ください。

#### (4)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、上記(1)③のとおり「証拠資料等によって支払金額が確認できる経費」のみが対象となります。

取引相手先によく確認し、補助金で求められる、仕様提示、見積、発注、納品、検収、請求、支払といった流れで調達を行い、適切な経理処理の証拠となる書類(取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、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)補助対象経費の増額・減額について

申請後選考委員会で採択を受け、補助事業を実施した際に、実際の補助対象経費が申請額より増額する場合・補助事業の変更を希望し変更後の補助対象経費が申請額より増額する場合であっても、交付を受けることのできる補助金額は、交付決定時当初の補助金額となります。補助金額が増額することはありません。

一方、補助対象経費が申請額より減額する場合・補助事業の変更を希望し変更後の補助対象経費が申請額より減額する場合には、実際の補助対象経費・変更する際の補助対象経費により補助金額を算定します。

(6)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となります。

##### (経費内容)

- ①機械装置等購入費、②広報費、③旅費、④開発費、⑤資料購入費、
- ⑥雑役務費、⑦借料、⑧専門家に係る謝金、⑨委託・外注費

## 【各費目の説明】

### ①機械装置等購入費

#### 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。
- ・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、機械装置等については、補助事業が完了し、補助金の支払を受けた後であっても、補助事業を行った年度の翌年度から起算して5年間に於いて処分（補助事業目的外での使用、譲渡、担保提供、廃棄等）が制限されています。

処分制限期間内に当該財産を処分する場合には、必ず市へ承認を申請し、承認を受けた後でなければ処分できません。市は、財産処分を承認した補助事業者に対し、当該承認に際し、残存簿価等から算出される金額の返還のため、交付した補助金の全部または一部に相当する金額を納付させることがあります。承認を得ずに処分を行うと、交付要綱違反により補助金交付取消・返還命令の対象となります。
- ・汎用性があり目的外使用になり得るもの（例：パソコン・タブレットPCおよび周辺機器（ハードディスク・LAN・Wi-Fi・サーバー等）、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が補助対象となります。

#### ※中古品の購入について

- 中古品の購入についても、補助対象経費として認めます。
- 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組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。

※インターネットでの機械装置等の購入については、P.30（8）「経費支出等についてのよくある質問」の項目をご確認ください。

### 対象となる経費例

- ・ 高齢者・乳幼児連れ家族の集客力向上のための椅子・テーブル
- ・ 衛生向上や省スペース化のためのショーケース
- ・ 生産販売拡大のための鍋・オーブン・冷凍冷蔵庫
- ・ 新たなサービス提供のための製造・試作機械（特殊印刷プリンター、3Dプリンター含む）
- ・ 販路開拓等のための特定業務用ソフトウェア（精度の高い図面提案のための設計用3次元CADソフト、販促活動実施に役立てる顧客管理ソフト等）、管理業務効率化のためのソフトウェア
- ・ 管理業務効率化のためのソフトウェア
- ・ キャッシュレス対応機器（ICクレジットカード決済端末本体、暗証番号入力用のキーパッド電子マネー決済用の非接触リーダライタ等）
- ・ 感染症対策のために設置し、衛生環境をPRすることで集客につなげるための紫外線滅菌装置・サーモグラフィ装置等

### 対象とならない経費例

自動車等車両・自転車・文房具等の事務用品等の消耗品代・パソコン・事務用プリンター・複合機・タブレット端末・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、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、補助事業者が仕入れ・賃貸・販売を行っている機械装置の購入（販売せず、事業所で使用するものとして当該機械装置を別の事業者から購入する場合であっても対象外となります。）、不動産業を営む者が行う物件に導入する機械装置の購入（収益を目的とした製品、商品等の生産・調達に係る経費に該当するとして対象外）

### 交付申請時・実績報告書等提出時に必要な証拠書類

〈交付申請時〉

- ・ 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り合わせの記録(参考様式P.38)でも可)
- ※市販品の店頭購入の場合は不要であるが、金額のわかるものが必要

〈実績報告時〉

- ・ 請求書
- ※市販品の店頭購入でない限り必要
- ・ 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  
（引き落としが確認できる部分の写し及び口座の名義人が分かる部分の写しが必要）
- ・ 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
- ※補助事業で取得した機械装置には、「大分市小規模事業者競争力強化支援事業補助金による取得財産」という表示（シール等）により他の機械装置と区別すること（壁紙等は除く）。

**(具体例)機械商社から機械を購入した場合に提出が必要な証拠書類**

1. 機械商社からもらう見積書
2. 機械商社からもらう請求書
3. 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
4. 購入した機械の写真

**【よくある質問】**

Q 1. 「市販品の店頭購入」に該当する場合には、見積書・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、家電量販店にて補助事業で使用する3Dプリンターを現金で購入する場合は該当します。この場合には、領収書および3Dプリンターの写真を提出のうえ、「市販品の店頭購入である」旨を書き添えてください。(機械商社に機械を注文し、購入する場合には、「市販品の店頭購入」に該当しません。)

Q 2. 40万円の機械装置を2回払い(1回の支払いで頭金20万円を支払い、実績報告後に20万円)で支払う。この場合は補助対象となるか？

⇒すべての支払いが実績報告までに終わっていないため、**全額補助対象外**となります。

Q 3. 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、 $12万円 \div 12か月 \times 3か月 = 3万円$ が補助対象経費となります。

Q 4. 機械の操作方法説明や技術料等は補助対象となるか？

⇒補助対象経費となります。

Q 5. 機械の設置費、取付費、送料等は補助対象経費となるか？

⇒設置費、取付費、送料は補助対象経費となります。

Q 6. 新メニュー開発の為に機械装置購入に伴い不要となった機械装置等の撤去・廃棄費用は補助対象経費となるか？

⇒販路開拓や業務効率化の取組実行のために機械装置等を購入する場合に、既存事業において使用していた機械設備等の撤去・廃棄費用は補助対象経費となります。

## 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

- ・会社のPR・営業活動に最低限必要な広報費であって販路開拓につながらないと判断されるものは、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、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。

※クリック課金広告サービス(SNS上での広告配信等)を行う場合には、P14 Q8を確認し、証拠書類として何が必要なのか、ご確認ください。

※インターネットでの広告物の発注・作成については、P.31(8)「経費支出等についてのよくある質問」の項目をご確認ください。

### 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、販促品(例:商品・サービスの宣伝広告が掲載されたポケットティッシュ、試着品等)

### 対象とならない経費例

名刺・求人広告(会社の営業活動に最低限必要なもので販路開拓のためのものではないとして対象外)、購入特典として配布する試供品・販促品(不特定多数の人に向けたものではなく、販路開拓につながらないものとして対象外)、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。詳細は P.30(6)「補助対象外経費について」を参照ください。)、金券・商品券、チラシ等配布物のうち未配布・未使用分、補助事業期間外の広告の掲載や配布物の配布、フランチャイズ本部が作製する広告物の購入

### 交付申請時・実績報告書等提出時に必要な証拠書類

〈申請時〉

- ・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り合わせの記録(参考様式 P.38)でも可)

〈実績報告時〉

- ・請求書
- ・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  
（引き落としが確認できる部分の写し及び口座の名義人が分かる部分の写しが必要）
- ・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もの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。
- ・配布先リスト(参考様式 P.39)  
※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。

### (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

1. 印刷会社からもらう見積書
2. 印刷会社からもらう請求書
3. 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
4. 作成した商品チラシ（1部）
5. 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  $5万円 \div 5,000枚 \times 3,000枚 = 3万円$ です。

### 【よくある質問】

- Q 1. チラシを自社で内製する。用紙代とインクカートリッジ代は補助対象経費となるか？  
⇒用紙代もインクカートリッジ代も「文房具等の事務用品等の消耗品代」に該当し、補助対象外経費です。
- Q 2. 新商品のチラシを1,000枚作成し、事業終了日までに500枚配布した。補助対象経費としては、500枚分が認められるのか？

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

**Q 3. 求人広告は補助対象か？**

⇒会社の営業活動に最低限必要な経費と判断されるため、補助対象外です。

**Q 4. 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）。

**Q 5. 新たなウェブサイトの作成にあたってドメインを取得した。請求明細に「ドメイン取得費年間 12,000 円」とあり、補助事業期間中に支払った。この場合支払い金額のうち、事業期間中に要した費用のみ補助対象経費として計上可能なのか？**

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

**Q 6. 補助事業期間中に作成したものを、補助事業期間終了後に配布するものは、補助対象経費となるのか？**

⇒補助事業期間外の広報の取組であり、補助対象外です。

**Q 7. 補助事業者である当社が、補助事業者でない他の事業者と、共同で広告を行った。当社が、全額広告費を支払ったのだが、その分を補助対象経費に計上できるのか？**

⇒他社と共同で広告を掲載したのであれば、本来、補助事業者が負担すべき経費分までしか認められません。もし、広告の半分が補助事業者に帰属するもので、残りの半分が他の事業者に帰属するものであれば、広告費のうちの半分までしか補助対象にすることはできません。

**Q 8. 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 i)～v)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市に説明できるよう、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。

#### **i)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。

#### **ii)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。

#### **iii)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。

#### **iv)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。

※交付決定日以降に発生し、実績報告の日までに支払が完了した経費が補助対象経費となります。

#### **v)掲載広告の写真等**

広告の掲載イメージや、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旅費（専門家を招へいする場合における専門家に係る旅費を含む。）**

事業の遂行に必要な情報収集（単なる視察・セミナー研修等参加は除く）や各種調査を行うため、および販路開拓等のための旅費

- ・移動に要する経費については、公共交通機関を用いた最も経済的および合理的な経路により算出された実費となります。
- ・タクシー代、ガソリン代、高速道路通行料金、レンタカー代等といった公共交通機関以外の利用による旅費は補助対象となりません。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。
- ・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。
- ・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。）

**対象となる経費例**

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

**対象とならない経費例**

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、視察・セミナー・販売のみを目的としたイベント等参加のための旅費、パスポート取得料

## 交付申請時・実績報告書等提出時に必要な証拠書類

### 〈申請時〉

- ・出張旅費明細予定書（兼出張予定書）（参考様式 P.40）  
※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を参考資料として一緒に提出してください。

### 〈実績報告時〉

- ・出張旅費明細書（兼出張報告書）（参考様式 P.41）
- ・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
- ・航空券の半券および領収書（航空機を利用した場合のみ）
- ・宿泊費等の領収書等（宿泊費等が発生した場合のみ）
- ・（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  
（引き落としが確認できる部分の写し及び口座の名義人が分かる部分の写しが必要）
- ・為替レート表（海外出張の場合のみ）
- ・（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、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。
- ・（専門家に旅費を支払った場合）専門家からの請求書、領収書等

## （具体例）新商品開発に必要な原材料の調達のために電車・飛行機に乗ったほか、そこ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）

1. 出張旅費明細書（兼出張報告書）（参考様式 P.41）  
※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。
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。
3. 航空券の半券（なければ搭乗証明書）  
※飛行機を利用した場合には半券（搭乗証明書）の提出が必要です。
4. 航空券の領収書
5. 宿泊施設の領収書  
※従業員が立て替えた場合には、上記書類のほか、従業員へ精算をしていることがわかる書類の提出が必要です。

【よくある質問】

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

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

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

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

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

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

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

⇒実際に現金で支払った分までしか、補助対象経費の計上は認められません。

Q 3. 出張先で自分の家族の家に泊まるのだが、それは宿泊費で対象となるのか？

⇒宿泊施設でない宿泊費であるため、補助対象外です。

Q 4. 領収書等を専門家が持っている場合には、専門家から領収書等を取り寄せなければならないのか？

⇒実績報告書等提出時には、支払いの事実がわかる領収書等の写しを市にご提出いただく必要があります。

#### ④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。

※インターネットでの原材料等の購入については、P.31（8）「経費支出等についてのよくある質問」の項目をご確認ください。

#### 対象となる経費例

新製品・商品の試作開発用の原材料の購入、新たな包装パッケージに係るデザインの外注、業務システム開発の外注

#### 対象とならない経費例

文房具等の事務用品等の消耗品代、（開発・試作ではなく）実際に販売する商品を生産するための原材料の購入、試作開発用目的で購入したが使い切らなかった材料分、デザインの改良等をし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

※ただし、災害その他の影響で本来の業務形態の実施が困難な場合であって、新たにテイクアウトの事業を始める場合の事業者が調達するパッケージ等の購入費用については、販路開拓の取組とし、補助対象とします。

#### 交付申請時・実績報告書等提出時に必要な証拠書類

〈申請時〉

- ・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り合わせの記録(参考様式 P.38)でも可)
- ※市販品の店頭購入の場合は不要であるが、金額のわかるものが必要

〈実績報告時〉

- ・請求書
- ※市販品の店頭購入でない限り必要
- ・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  
(引き落としが確認できる部分の写し及び口座の名義人が分かる部分の写しが必要)

- ・成果物 (コピー、写真等でも可)
- ・受払簿(参考様式 P.42) (原材料を購入した場合のみ必要)
- ・物品使用リスト (参考様式 P.43) (物品を購入した場合のみ必要)

**(具体例)試作品開発を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**

1. 専門商社からもらう見積書
2. 専門商社からもらう請求書
3. 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
4. 原材料受払い簿
5. 原材料で試作品の開発した様子がわかる写真

**【よくある質問】**

Q 1. 家電量販店で販売されている部品を購入したい。この場合には、「市販品の店頭購入」に該当するか？

⇒「市販品の店頭購入」に該当します。見積書・請求書が不要となります。

Q 2. 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の発注を受けた際と同じ金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、自社調達の場合には利益を排除し、製造原価のみ計上しなければいけません。そもそも、原価を構成する自社従業員の人件費は補助対象外です。

Q 3. 最小ロットは受注者が設定しているため、当社（発注者）は実際に使用する量以上を購入せざるを得なかった。この場合、最小ロット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、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。

Q 4. 菓子店を営む当社では、プリン包装容器のデザインをリニューアルして、販路開拓を進めたい。この場合、包装容器のデザイン料や包装容器の試作品（サンプル品）の開発は補助対象経費という理解でよいのか？

⇒そのとおりです。ただし、新たな包装容器の開発が完了した後に、実際にプリンを販売するために使用する容器の調達費は補助対象外となりますのでご注意ください。

## ⑤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。）

※インターネットでの資料の購入については、P.31（8）「経費支出等についてのよくある質問」の項目をご確認ください。

## 交付申請時・実績報告書等提出時に必要な証拠書類

〈申請時〉

- ・ 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り合わせの記録(参考様式P.38)でも可)

※市販品の店頭購入の場合は不要であるが、金額のわかるものが必要

〈実績報告時〉

- ・ 請求書

※市販品の店頭購入においては不要

- ・ 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

（引き落としが確認できる部分の写し及び口座の名義人が分かる部分の写しが必要）

- ・ 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

【よくある質問】

Q 1. 自分が執筆した書籍を書店から大量に購入し、広告宣伝用に無料で得意先に配布したい。

この場合は補助対象経費として計上可能か？

⇒同じ図書を複数購入した場合には、1冊分しか補助対象経費として計上できません。

Q 2. 図書券で本を購入するのは、補助対象か？

⇒商品券・金券などでのお支払いは補助対象外とご案内しているとおり、図書券で購入した本は補助対象外です。

Q 3. 中古書籍の購入は、補助対象か？

⇒補助対象となります。

## 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期間中に臨時的に雇い入れた者のアルバイト代、派遣労働者の派遣料、交通費として支払われる経費

- ・実績報告の際に、作業日報や労働契約書等の提出が必要となります。
- ・臨時雇い入れとみなされない場合（例えば、あるアルバイト従業員への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。

### 交付申請時・実績報告書等提出時に必要な証拠書類

〈申請時〉

- ・労働契約書（短期の場合は労働を依頼する書面等）  
※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「③旅費」を参考に算出根拠を添付

〈実績報告時〉

- ・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「③旅費」を参考に算出根拠を添付
- ・出勤簿(参考様式 P.44)
- ・賃金台帳(参考様式 P.45) 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）
- ・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  
（引き落としが確認できる部分の写し及び口座の名義人が分かる部分の写しが必要）

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

1. 労働契約書
2. 出勤簿  
※アルバイトスタッフが、いつ、どこで、何の作業をしたのかが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る領収書

#### 【よくある質問】

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

⇒雑役務費についても、他の経費区分と同様、交付決定日以降の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・レンタル料として支払われる経費

- ・借用のための見積書、契約書等が確認できるもので、本事業に要する経費のみとなります。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となります。
- ・事務所等に係る家賃は対象外です。
- ・商品・サービス PR イベントの会場を借りるための費用は、「⑦借料」に該当します。
- ・災害その他の影響で本来の業務形態の実施が困難な場合であって、新たに収益を目的とするイベントに出展しようとする事業者が会場を借りるための費用については補助対象となり、「⑦借料」に該当します。
- ・災害その他の影響で本来の業務形態の実施が困難な場合であって、新たにデリバリー事業を始める事業者がデリバリー車両等をリースする際にかかる費用については補助対象となり、「⑦借料」に該当します。

契約期間が補助事業を越える場合には按分等の方式により算出された補助事業期間分のみが補助対象となります。

※デリバリー車両等の購入については対象外です。

(P.10「①機械装置等購入費」における「対象とならない経費例」に該当します。)

## 交付申請時・実績報告書等提出時に必要な証拠書類

〈申請時〉

- ・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り合わせの記録(参考様式 P.38)でも可)

〈実績報告時〉

- ・請求書
- ・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  
(引き落としが確認できる部分の写し及び口座の名義人が分かる部分の写しが必要)
- ・機器・設備等使用簿(参考様式 P.46)
- ・(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。

## ⑧専門家に係る謝金

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

- ・謝金の単価は、補助事業者が定める規程等によりその単価の根拠が明確であり、その金額が社会通念上妥当なものである必要があります。
- ・謝金単価を内規等により定めていない場合、下記の大分市が定める謝金の支出基準により支出することとします。
- ・依頼する業務内容について事前に書面等を取り交わして、明確にしなければなりません。なお、本事業への応募書類作成代行費用は補助対象となりません。
- ・補助事業者に指導・助言をする専門家等に対する謝礼は⑧専門家に係る謝金に該当し、指導・助言以外の業務を受託した専門家等に対する謝礼は、⑨委託・外注費に該当します。
- ・セミナー研修等の参加費用や受講費用等は補助対象外です。（専門家等が講演する外部セミナー研修に参加する等の費用は認められません。補助事業者が専門家等を自社に招き、当該専門家等から必要な指導・助言を受ける等は補助対象となります。）
- ・マーケティング、ブランド構築、広告宣伝等について専門家等から指導・助言を受けるのは、販路開拓等の取組なので、補助事業計画書の「販路開拓等のための取組内容」に記載することになります。
- ・5 S・生産現場のムダ取り等について専門家等から指導・助言を受ける場合には、補助事業計画書の「業務効率化のための取組内容」に記載することになります。

## ●謝金の支出基準について

謝金単価について内規等による定めがない場合、下表に定める標準単価（税込）により支出することとします。

講師等区分		基準額（1時間単位：円）
学者・評論家・芸術家等	(A) 著名人	30,000 ～ 50,000
	(B) 高度の有識者	20,000 ～ 30,000
教育関係	大学教職員（県内）	10,000 ～ 15,000
	大学教職員（県外）	15,000 ～ 20,000
	その他教職員	8,000 ～ 10,000
会社・団体等	役員（県内）	8,000 ～ 10,000
	役員（県外）	10,000 ～ 15,000
講演等特別講師	（県内）	1回（2時間）当たり、50,000 以内
	（県外）	1回（2時間）当たり、100,000 以内
人材派遣コンサルタント講師		1日当たり、200,000 以内
研修一般講師（職場研修等の外部講師）		8,000 以内

## 交付申請時・実績報告書等提出時に必要な証拠書類

〈申請時〉

- ・指導依頼予定書(参考様式 P.47)

〈実績報告時〉

- ・指導依頼書(参考様式 P.48)
- ・指導承諾書(専門家から入手)
- ・指導報告書(議事録や指導日報、指導のために用いた資料等、成果である指導内容が具体的かつ詳細にわかる資料)
- ・領収書または銀行振込(明細)受領書
  - ※口座引き落としの場合は銀行預金通帳の写し等を提出  
(引き落としが確認できる部分の写し及び口座の名義人が分かる部分の写しが必要)
- ・源泉徴収に係る領収済み通知書(源泉徴収を行った場合のみ)
- ・謝金支払規程(ある場合のみ)
  - ※ない場合は、大分市が定める支給基準により支出計算を行うこと。
- ・当該専門家がどの「講師等区分」に該当し、何時間の指導、助言を受けたのかが判明する資料をご提出ください。

## (具体例) 中小企業診断士にブランド構築について助言をもらい謝金を支払った場合に提出が必要な証拠書類

1. 中小企業診断士に渡した指導依頼書
2. 中小企業診断士からもらう指導承諾書
3. 指導報告書
4. 銀行振込(明細)受領書または領収書
5. 源泉徴収に係る領収済み通知書
  - ※個人の方へ謝金を支払った場合には、源泉徴収を行います。
6. 謝金支払規程(ある場合のみ)
  - ※謝金支払規程がない場合には、大分市の定める支給基準により、補助対象経費を算出してください。

### 【よくある質問】

Q 1. 専門家へ謝金を支払ったが、いくらまで補助対象経費として認められるのか?

⇒補助事業者の謝金支払規程があれば、原則、規程の上限額までお支払いが可能です。

謝金規程がなければ、P.26の「謝金の支出基準」までしか認められません。

専門家謝金を補助対象経費として計上する場合には、当該専門家がどの「講師等区分」に該当し、何時間の指導、助言を受けたのかが判明する資料をご提出ください。

### ⑨委託・外注費

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。)や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。)

- ・委託内容又は外注内容、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礼は⑧専門家に係る謝金に該当し、指導・助言以外の業務を受託した専門家等に対する謝礼は、⑨委託・外注費に該当します。
- ・店舗改装において外注工事を行う場合等、「財産処分の制限」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、補助事業を行った年度の翌年度から起算して5年間において処分(補助事業目的外での使用、譲渡、担保提供、廃棄等)が制限されます。

処分制限期間内に当該財産を処分する場合には、必ず市へ承認を申請し、承認を受けた後でなければ処分できません。市は、財産処分を承認した補助事業者に対し、当該承認に際し、残存簿価等から算出される金額の返還のため、交付した補助金の全部または一部に相当する金額を納付させることがあります。承認を得ずに処分を行うと、交付要綱違反により補助金交付取消・返還命令の対象となります。

#### 対象となる経費例

店舗改装・バリアフリー化工事、利用客向けトイレの改装工事、製造・生産強化のためのガス・水道・排気工事、移動販売等を目的とした車の内装・改造工事、従業員の作業導線改善のための従業員作業スペースの改装工事

#### 対象とならない経費例

補助事業で取り組む販路開拓や業務効率化(生産性向上)に結びつかない工事(単なる店舗移転を目的とした旧店舗・新店舗の解体・建設工事、住宅兼店舗の改装工事における住宅部分、既存の事業部門の廃止に伴う設備の解体工事など)、不動産業を営む者が行う物件の建設・改修・解体工事(収益を目的とした製品、商品等の生産・調達に係る経費に該当するとして対象外)

### 交付申請時・実績報告書等提出時に必要な証拠書類

〈申請時〉

- ・見積書

〈実績報告時〉

- ・請求書
- ・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  
（引き落としが確認できる部分の写し及び口座の名義人が分かる部分の写しが必要）
- ・成果物の写真等（委託業務の実施内容が確認できる資料、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】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

1. 調査会社からもらう見積書
2. 調査会社からもらう請求書
3. 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
4. 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。

### 【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

1. 工務店からもらう見積書
2. 工務店からもらう請求書
3. 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
4. 工事前と工事後の様子がわかる写真

#### 【よくある質問】

Q1. 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、委託・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。

Q2. 不動産の改装・改修工事はどこまで補助対象となるか？

⇒「不動産の購入費」は補助対象外ですので、これと同一視されるような工事は補助対象外になります。

## (6)補助対象外経費について

①から⑨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⑨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。

- ・補助事業の目的に合致しないもの
  - ・必要な経理書類を用意できないもの
  - ・交付決定前に発注、購入、契約等を実施したもの
  - ・自社内部の取引によるもの（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⑨に掲げる経費のみ補助対象とする。）
  - ・収益を目的とした製品、商品等の生産・調達に係る経費
  - ・収益のみを目的としたイベント等に係る経費
- ※ただし、災害その他の影響で本来の業務形態の実施が困難な場合はこの限りでない。
- ・オークション品の購入（インターネットオークションを含む。）
  - ・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
  - ・電話代、インターネット利用料金等の通信費
  - ・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。）
  - ・雑誌購読料、新聞代、団体等の会費
  - ・茶菓、飲食、奢侈、娯楽、接待の費用
  - ・不動産の購入費・取得費、自動車等車両の購入費・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および訴訟等のための弁護士費用
  - ・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
  - ・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。）
  - ・借入金などの支払利息および遅延損害金
  - ・免許・特許等の取得・登録費
  - ・講習会・勉強会・セミナー研修等参加費や受講費等
  - ・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
  - ・役員報酬、直接人件費
  - ・各種キャンセルに係る取引手数料等
  - ・補助金申請書類・実績報告書等の作成・送付・手続きに係る費用
  - ・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

## (7)その他、補助対象経費全般にわたる留意事項

- ・補助事業を行うにあたっては、当該事業について区分経理を行ってください。補助対象経費は当該事業に使用したの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。

## (8)経費支出等についてよくある質問

Q 1. 金融機関などへの振込手数料は、補助対象となるか？

⇒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。(代引き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。

この場合には、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、契約書や請求書等に「振込手数料は取引先負担」の旨の記載がされていない時は、実績報告時に「振込手数料は取引先負担である」と伝えてください。

(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くなるため。)

Q 2. クレジットカード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、およ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。見積書および納品書で内訳が確認できれば、レシート等の添付は不要です。

- ii. カード会社発行の「カードご利用代金明細書」

※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及び口座の名義が分かる部分

※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。)

Q 3. インターネットで購入する際の注意点はありますか？

また請求書が発行されない場合にはどのような書類を提出すればよいのか？

⇒インターネットで購入する場合、以下の i ~ iii に注意してください。

- i. 法人は法人名、個人事業主は事業主本人名で注文すること  
(商品の届け先についても原則、申請時に記載した事業所の住所としてください。)
- ii. 領収書の発行ができる場合には注文時に領収書発行依頼を行うこと  
(宛名についても、法人は法人名、個人事業主は事業主本人名としてください。)
- iii. クーポンやポイントは支払時に利用しないこと

請求書が発行されない場合には、受注確認メール（電子メールや注文履歴画面のプリントアウト）を提出してください。

その際には、以下の3点をご確認のうえ、提出をお願いします。

- ①補助事業者宛になっている（法人の場合は法人名のもの。）
- ②発注した物の品名、数量、金額、発注日が記載されている
- ③請求金額、支払い方法は記載されている

## 5. 補助率等

補助率：補助対象経費の5分の4以内

補助上限額：30万円

- ・37万5千円以上の補助対象となる事業費に対し、30万円を補助します。
- ・37万5千円未満の場合は、その4/5の金額を補助します。
- ・千円未満の端数があるときは、切り捨てた額となります。

## 6. 申請手続

### (1) 募集期間

第1回 整理券配布：2021年4月15日（木）～7月30日（金）

申請受付：2021年5月10日（月）～7月30日（金）

第2回 整理券配布：2021年9月15日（水）～12月28日（火）

申請受付：2021年10月1日（金）～12月28日（火）

※整理券配布は先着順とし、予定枚数に達し次第、配布を終了します。

※整理券は1人につき1枚配布します。

※申請受付は予約制です。

商工労政課窓口にて事前に整理券を受け取り、申請受付を行ってください。

### (2) 申請書の提出先・問い合わせ先

大分市商工労働観光部 商工労政課

〒870-8504 大分市荷揚町2番31号（本庁舎9階）

電話番号 097-537-5959

FAX 097-533-9077

問合せ対応時間 8:30～17:15（土日祝日、年末年始の休業日を除く）

### (3)提出書類

- ①大分市小規模事業者競争力強化支援事業補助金交付申請書（様式第1号）
- ②事業計画書
- ③事業予算書
- ④見積書の写し
- ⑤会社の定款の写し又はこれに類する書類
- ⑥会社の概要を明らかにした書類
- ⑦誓約書
- ⑧市税完納証明書等
- ⑨重要事項確認書
- ⑩その他

※別紙「申請書類確認シート」をご利用ください。

### (4)その他

- ・申請書は大分市のホームページからダウンロードできます。
- ・同一事業者からの申請は同一年度において1回とします。  
（複数の屋号を使用している個人事業主も申請は1回のみです。）
- ・提出は、紙媒体で各1部です。
- ・必要に応じて追加資料の提出および説明を求めることがあります。
- ・提出書類は審査のためにのみ使用します。また、申請書類等の返却はいたしません。

## 7. 審査

### (1)審査方法

- ・補助金の審査は、提出資料について、審査の観点に基づき、有識者等により構成される事業選考委員会において行います。
- ・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。
- ・事業選考委員会は、申請の翌月中に開催します。

### (2)結果の通知

申請者全員に対して、結果を通知します。

※審査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

- ・本市又は国、県その他機関から補助対象事業について他の補助金等を受ける場合には補助の対象としません。
- ・補助金交付申請額から減額して交付決定される場合があります。

#### (4)審査の観点

以下の観点に基づき、事業選考委員会による審査を行います。

- ・新たな顧客の開拓や業務効率化を進めていけるものか
- ・小規模事業者にとって実現可能なものか
- ・小規模事業者ならではの創意工夫があるか
- ・自社の製品やサービスの強みを適切に把握しているか
- ・申請事業が、自社の強みを踏まえ、対象とする市場の特性を踏まえているか
- ・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
- ・会社の信頼性

### 8. 交付決定後の手続き等

#### ①交付決定

「大分市小規模事業者競争力強化支援事業補助金交付決定通知書」(様式第2号)を交付します。補助事業を開始してください。(補助金の対象となる経費の発注・契約・支出行為が可能となります。)

#### ②事業計画内容や経費配分の変更・事業の取りやめ等

交付決定を受けた後、補助対象事業の内容を変更しようとする場合、実際の補助対象経費が申請額より20%以上増減する場合又は補助事業を中止する場合は、所定の申請書を提出し、承認を受けてください。

なお、申請内容が必ず承認されるとは限りません。

#### ③補助金の実績報告

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、または交付決定通知を受けた日の属する年度の末日のいずれか早い日までに実績報告書および添付書類を取りまとめ、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。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。

##### 【提出書類】

- i 大分市小規模事業者競争力強化支援事業実績報告書(様式第6号)
- ii 事業決算書
- iii 収支を証明する書類
- iv 事業報告書
- v その他市長が必要と認める書類

#### ④補助金の額の確定

実績報告書等の提出があったときは、その内容を審査し、適当であると認めたときは、補助金の額を確定し、「大分市小規模事業者競争力強化支援事業補助金交付額確定通知書」(様式第7号)により通知します。

#### ⑤交付の請求

交付額確定通知を受けたら、「大分市小規模事業者競争力強化支援事業補助金交付請求書」（様式第8号）を提出してください。

### ⑥補助金の返還

本事業の要綱や交付決定時の条件に違反したとき、補助事業の申請・報告等で不正な行為があったとき、補助事業の運用を不相当と認めたときは補助金の交付決定を取り消し、返還を求めることがあります。

### ⑦補助事業終了後の調査・検査

補助対象事業終了後においても、補助金の適正な交付及び執行を確保するため、必要に応じて現地調査や補助金に係る事業の内容、事業実績等について検査をし、書類の提出等を求めることがありますので、あらかじめご了承ください。

### ⑧財産処分の制限

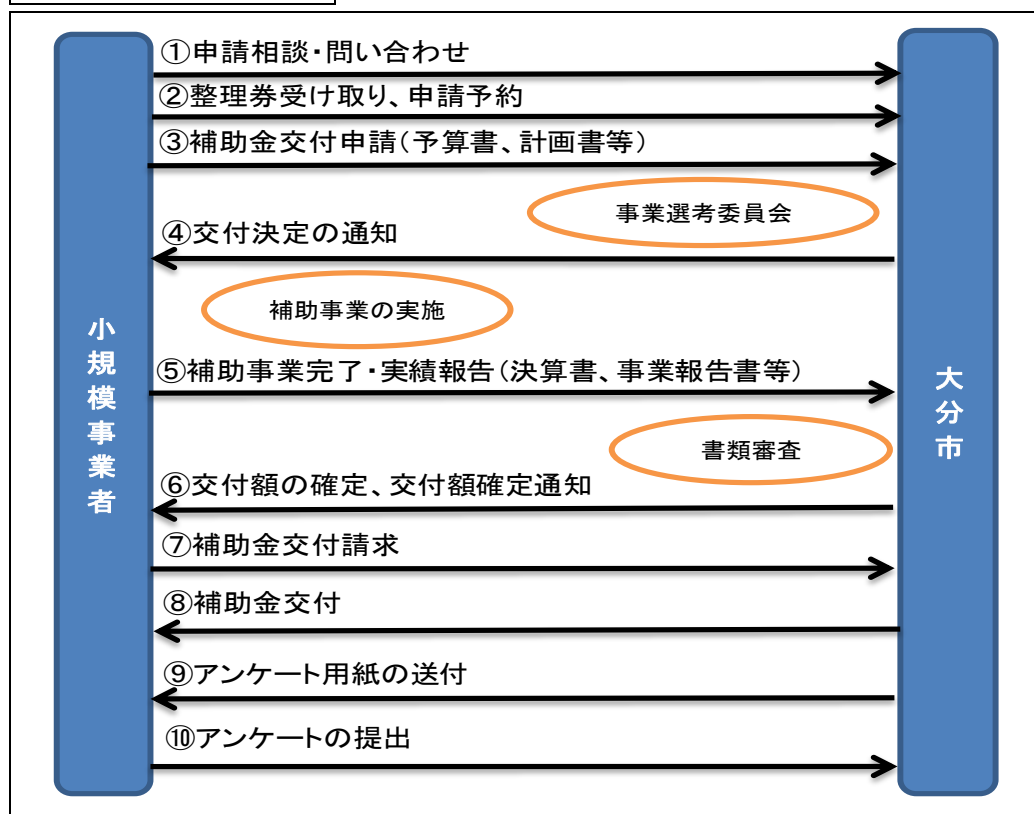
補助事業者は、補助金の交付を受けて設置した設備について、当該設備を補助事業の目的以外で使用し、移設し、贈与し、売却し、交換し、又は貸付の対象とすることは原則できません。ただし、補助事業が完了した日の属する年度の翌年度から起算して5年を経過した場合は、この限りではありません。

### ⑨補助対象事業の経理

補助対象事業に係る収支を明らかにした書類及び帳簿を整備し、補助対象事業が完了した日の属する年度の翌年度から起算して5年間これを保管してください。

※補助事業が完了した半年後、事業状況についてのアンケートにご協力いただきます。

## 9. 事業のスキーム



## 日本標準産業分類に基づく業種分類

日本標準産業分類(第13回改定)に基づく、業種分類は下表のとおりです。小規模事業者の定義は、水色の網掛けの業種においては、「常時使用する従業員」の数が5名以下、それ以外の業種は20名以下の会社及び個人事業主となります。下表には全業種の記載がありますが、実際に補助金の申請ができる業種はP.1「2. 補助対象者」に記載の方に限られます。

大分類	中分類の番号・中分類上の業種名称
A 農業、林業	01 農業
	02 林業
B 漁業	03 漁業(水産養殖業を除く)
	04 水産養殖業
C 鉱業、採石業、砂利採取業	05 鉱業、採石業、砂利採取業
D 建設業	06 総合工事業
	07 職別工事業(設備工事業を除く)
	08 設備工事業
E 製造業	09 食料品製造業
	10 飲料・たばこ・飼料製造業
	11 繊維工業
	12 木材・木製品製造業(家具を除く)
	13 家具・装備品製造業
	14 パルプ・紙・紙加工品製造業
	15 印刷・同関連業
	16 化学工業
	17 石油製品・石炭製品製造業
	18 プラスチック製品製造業(別掲を除く)
	19 ゴム製品製造業
	20 なめし革・同製品・毛皮製造業
	21 窯業・土石製品製造業
	22 鉄鋼業
	23 非鉄金属製造業
	24 金属製品製造業
	25 はん用機械器具製造業
	26 生産用機械器具製造業
	27 業務用機械器具製造業
	28 電子部品・デバイス・電子回路製造業
29 電気機械器具製造業	
30 情報通信機械器具製造業	
31 輸送用機械器具製造業	
32 その他の製造業	
F 電気・ガス・熱供給・水道業	33 電気業
	34 ガス業
	35 熱供給業
	36 水道業
G 情報通信業	37 通信業
	38 放送業
	39 情報サービス業
	*ソフトウェア業、情報処理・提供サービス業など
	40 インターネット附随サービス業
	*ポータルサイト・サーバ運営業など
	41 映像・音声・文字情報制作業
	このうち小分類411 映像情報制作・配給業 *映画・ビデオ制作業など
	小分類412 音声情報制作業 *レコード会社・音楽出版会社など
	小分類415 広告制作業 *主として印刷物かかるもの
小分類416 映像・音声・文字情報制作に付帯するサービス業	
*ニュース供給業、貸スタジオ業など	
H 運輸業、郵便業	42 鉄道業
	43 道路旅客運送業
	44 道路貨物運送業
	45 水運業
	46 航空運輸業
	47 倉庫業
	48 運輸に付帯するサービス業
	49 郵便業(信書便事業を含む)

大分類	中分類の番号・中分類上の業種名称
I 卸売業、小売業	50 各種商品卸売業
	51 繊維・衣服等卸売業
	52 飲食料品卸売業
	53 建築材料、鉱物・金属材料等卸売業
	54 機械器具卸売業
	55 その他の卸売業
	56 各種商品小売業
	57 織物・衣服・身の回り品小売業
	58 飲食料品小売業
	59 機械器具小売業
	60 その他の小売業
J 金融業、保険業	61 無店舗小売業
	62 銀行業
	63 協同組織金融業
	64 貸金業、クレジットカード業等非預金信用機関
	65 金融商品取引業、商品先物取引業
	66 補助的金融業等
	67 保険業(保険媒介代理業、保険サービス業を含む)
K 不動産業、物品賃貸業	68 不動産取引業
	69 不動産賃貸業・管理業 このうち小分類693 駐車場業
	70 物品賃貸業
L 学術研究、専門・技術サービス業	71 学術・開発研究機関
	72 専門サービス業(他に分類されないもの) * 土業、デザイン業、経営コンサルタント業など
	73 広告業 * 広告代理業、インターネット広告業、屋外広告業など
	74 技術サービス業(他に分類されないもの) * 獣医業、建築設計・測量業、写真業など
M 宿泊業、飲食サービス業	75 宿泊業
	76 飲食店
	77 持ち帰り・配達飲食サービス業
N 生活関連サービス業、娯楽業	78 洗濯・理容・美容・浴場業 * エステティック業、ネイルサロンなどを含む
	79 その他の生活関連サービス業 * 家事サービス業、結婚式場業、結婚相談業など このうち小分類791 旅行業
	80 娯楽業 * 映画館、スポーツ施設提供業など
	81 学校教育
O 教育、学習支援業	82 その他の教育、学習支援業 * 学習塾、音楽・書道・スポーツ・健康教授業など
	83 医療業 * あんま業、マッサージ業、指圧業、はり業、きゅう業、柔道整復業など (注: 医師、歯科医師、助産師は、本事業における補助対象者になりません。)
P 医療、福祉	84 保健衛生
	85 社会保険・社会福祉・介護事業
	86 郵便局
Q 複合サービス事業	87 協同組合(他に分類されないもの)
	88 廃棄物処理業
R サービス業(他に分類されないもの)	89 自動車整備業
	90 機械等修理業(別掲を除く)
	91 職業紹介・労働者派遣業
	92 その他の事業サービス業
	93 政治・経済・文化団体
	94 宗教
	95 その他のサービス業
	96 外国公務
T 分類不能の産業	99 分類不能の産業

※業種が不明の場合には、ご自身で以下URLにある日本標準産業分類「分類項目名、説明及び内容例示」(総務省ホームページ)をご参照のうえ、最も当てはまる業種を確認してください。

[http://www.soumu.go.jp/toukei\\_toukatsu/index/seido/sangyo/02toukatsu01\\_0300023.html](http://www.soumu.go.jp/toukei_toukatsu/index/seido/sangyo/02toukatsu01_0300023.html)

(参考様式)

事業者名：

## 口頭照会による見積り合わせの記録

1. 照会を行った日
  
2. 照会を行った者  
(事業者自ら照会をした場合は事業者の氏名を、従業員が照会をした場合は従業員の氏名を記入してください)
  
3. 問い合わせ先  
(照会をお願いした取引先の名称または氏名を記入してください)
  
4. 照会した商品またはサービスの内容  
(内容が把握できれば、1～2行程度の簡潔な記載で結構です)
  
5. 提示された価格  
(問い合わせ先から回答のあった商品またはサービスの価格を記入してください)
  
6. 連絡を取った手段  
(電話で照会を行った、取引先に自社へ訪問してもらい照会を行った等と記入してください)

(参考様式)

### 配布先リスト

品名等							
No.	検収・使用年月日	購入量	使用量	残量	単位	配布先	使用用途
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
合計						(購入分のうち、使用分のみ対象経費へ計上)	

(参考様式)

## 出張旅費明細予定書(兼出張予定書)

出張者氏名		役職			
出張予定先					
所在地					
出張予定日	年 月 日 ~ 年 月 日 (予定)				
出張目的	のため				
日付	区間				交通費
	出発地	利用交通機関名	経由地	到着地	
※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等交通費の根拠となる書類を添付して下さい。				交通費計	0
				宿泊費	
				合計	

【概要】(出張先での業務予定内容について記入)

--

※訪問先ごと、または日付ごとに記入すること

※概要には、いつ、誰と、どこで、何をする予定か等を記載すること

(参考様式)

## 出張旅費明細書(兼出張報告書)

出張者氏名		役職			
出張先					
所在地					
出張日	年 月 日 ~ 年 月 日				
出張目的	のため				
日付	区間				交通費
	出発地	利用交通機関名	経由地	到着地	
※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と交通費の根拠となる書類を添付して下さい。				交通費計	0
				宿泊費	
				合計	

【概要】(出張先での業務内容について記入)

--

※訪問先ごと、または日付ごとに記入すること

※概要には、いつ、誰と、どこで、何をしたか等を記載すること



(参考様式)

### 物品使用リスト

品名等							
No.	検収・使用年月日	購入量	使用量	残量	単位	使用先	使用用途
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
合計						(購入分のうち、使用分のみ対象経費へ計上)	

(参考様式)

出 勤 簿 ( 年 月 日 ~ 年 月 日 )

氏 名 : \_\_\_\_\_

住 所 : \_\_\_\_\_

日/曜日	勤務時間	業務内容	通勤区間	金額 (往復)
( )	~			
( )	~			
( )	~			
( )	~			
( )	~			
( )	~			
( )	~			
( )	~			
( )	~			
( )	~			
( )	~			
( )	~			
( )	~			
( )	~			
( )	~			
( )	~			
合計時間	時間	合計日数	日	

(参考様式)

時間単価算出のための人件費対象者賃金台帳

氏名: \_\_\_\_\_

	記入例	年4月	5月	6月	賞与	7月	8月	9月	10月	11月	12月	賞与	1月	2月	3月	合計
労働日数	15.0日															0
労働時間数	100.0時間															0
時間外労働	5.0時間															0
休日労働	0.0時間															0
深夜労働	0.0時間															0
	0.0時間															0

	記入例	年4月	5月	6月	賞与	7月	8月	9月	10月	11月	12月	賞与	1月	2月	3月	合計
基本給	90,000															0
賞与	0															0
通勤手当	150															0
																0
																0
総支給額	90,150	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

【控除額】

	記入例	年4月	5月	6月	賞与	7月	8月	9月	10月	11月	12月	賞与	1月	2月	3月	合計
健康保険	200															0
厚生年金保険	300															0
雇用保険	300															0
介護保険	200															0
																0
社会保険料合計	1,000	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
住民税	6,000															0
所得税	200															0
																0
控除額合計	7,200	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

差引支給額	82,950															0
-------	--------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	---

〇〇補助金に係わる標記の従事者の給与実績は上記の通りのことを証明します。

年 月 日 名称(社名) \_\_\_\_\_ 部署・役職名 \_\_\_\_\_ 証明者氏名 \_\_\_\_\_ (印)



(参考様式)

年 月 日

(専門家名)

様

(小規模事業者名)

印

### 指導依頼予定書

以下のとおり指導を依頼する予定です。

名 称			
業 種		連絡 担当者名	
所在地			
電 話		FAX	
指導依頼 予定期間	年 月 日 ( ) ~ 月 日 ( ) (予定)		
謝金額	円		
依頼予定 内容			

(参考様式)

年 月 日

(専門家名)

様

(小規模事業者名)

印

### 指導依頼書

専門家から以下のとおり指導を受けたいので依頼します。

名 称			
業 種		連絡 担当者名	
所在地			
電 話		FAX	
指導依頼 期間	年 月 日 ( ) ~ 月 日 ( ) (予定)		
謝金額	円		
依頼内容			