

平成25年10月

平成24年度補正予算事業
創業補助金
(地域需要創造型等起業・創業促進事業)
検査の手引き

栃木県事務局
公益財団法人 栃木県産業振興センター

基金設置法人
独立行政法人 中小企業基盤整備機構

目次

使用目的及び留意事項	1
I. 経理処理の手引き	2
1. 補助事業の経理処理の基本的な考え方	2
2. 関係書類の整理	5
3. 事業完了報告書の作成	6
<事業完了報告書のファイル構成例>	7
4. 経費毎の経理処理	9
創業事業費（1）人件費	9
創業事業費（2）起業・創業に必要な官公庁への申請書類作成等に係る経費	10
創業事業費（3）店舗等借入費	11
創業事業費（4）設備費	11
創業事業費（5）原材料費	12
創業事業費（6）知的財産権等関連経費	13
創業事業費（7）委託費	14
創業事業費（8）謝金	14
創業事業費（9）旅費	15
販路開拓費（1）マーケティング調査費	16
販路開拓費（2）広報費	17
販路開拓費（3）委託費	18
販路開拓費（4）謝金	18
販路開拓費（5）旅費	19
II. 検査	20
1. 検査の概要	20
2. 検査の着眼点	20
3. 検査の実施に際して	21

使用目的及び留意事項

<使用目的>

本手引きは、補助事業に係る経理処理及び検査等を実施する際に準備しておくべき資料等について、基本的事項を記載しています。

補助事業者及び地域事務局の間で、適正かつ効率的な検査を行うにあたり、本手引きをお役立てください

補助事業者は、補助金交付規程、応募した回の募集要項、Q & A、補助金事務取扱説明書及び本手引き等を熟読した上で、不明な点がある場合には地域事務局と連絡を取り合い、事業を実施してください。

<留意事項>

- ・ 補助金の経理処理は、通常の商取引や商慣習とは異なります。（※）
- ・ 調達に係る帳票類の整備、取得財産の管理方法など通常の経理処理とは違った業務管理、経理処理等が必要になります。検査（書面検査及び現地調査等）の段階になって資料がないということにならないよう、くれぐれもご注意ください。

※

- ・ 実費弁済の考え方（補助事業者が実際事業に要した経費を支払います。）
- ・ 経費の区分管理（流用制限があります。）
- ・ 補助事業とその他の事業との区分管理
- ・ 時系列での資料整理（いつ行われたのか、日付が確認できるようにしてください。）

I. 経理処理の手引き

1. 補助事業の経理処理の基本的な考え方

<経理処理の基本ルール>

補助事業の経理処理にあたっては、補助金の交付の対象となる経費を明確に区別して処理することとなります。また、適切な経理処理を行うための各種の制限や、取得した財産の管理方法等、通常の経理処理・業務管理とは異なる部分があるのでご留意ください。

また、検査等により経費の虚偽申告や過大請求等による補助金の受給に係る不正行為が判明した場合には、交付決定の取消、補助金の全部又は一部の返還（不交付）命令、加算金の納付、不正内容の公表、補助金の交付停止措置、刑事告訴等の処分が科される場合がありますので適正な経理処理を常に心がけてください。

- 経費の計上は、交付決定日以降に発生（発注）したもので、事業期間中に終了（支払）したもの*1が対象となります。
- 基本的に、見積、発注、納品、検収、請求、支払といった流れで調達を行い、証拠書類を整理する必要があります。基本的な流れ以外の調達を行う場合は、地域事務局の了解が必要です。
(証拠書類の例) 物品購入の場合…見積書、納品書、請求書、領収書等
※必要となる証拠書類の詳細は、9ページ以降の「4. 経費毎の経理処理」をご確認ください。
- 事業目的に合致した経費であって、当該事業に使用されたことが確認できる資料を整理する必要があります。
- 確定検査等を受けるための費用や、事業終了後における実績報告書作成費用、金融機関に対する振込手数料及び為替差損等は原則補助対象とはなりません。
(振込手数料を取引先が負担した場合、その金額分の値引きがあったものとみなし、値引き後の額を補助対象とします。)
- 経費の支払い*2は、銀行振り込みが原則となります。経理処理等の都合上、現金、クレジットカードによる支払いも可としますが、支払いの事実が証明出来る資料を必ず保管してください。手形・小切手による支払いについては原則として認めないこととします。また、相殺による決済は、いかなる理由があっても認められません。
- 海外への外注、設備の調達、海外出張等については、円建てで契約等していただくことが望ましいですが、やむを得ず円建てで対応できない場合は、支払い時の両替レートを適用することになります。支払時のレートを証する書類を整備してください。

また、当該契約等については、日本語版をご用意いただくことが望ましいですが、やむを得ず対応できない場合には、当該契約等の概要を日本語で作成したものを補助事業者にて、ご用意ください。

- 経費の算出過程において1円未満の端数が生じる場合は、原則切捨てにより補助対象経費を計上してください。
- 人件費、店舗等借入費、設備リース費において、交付決定日の属する月が1箇月に満たない等で日割り計算が発生する場合は、以下のいずれかで対応してください。
 - ①当該契約書に日割り計算に係る規定がある場合、当該規定に従い、計算した額
 - ②当該契約書に日割り計算に係る規定がない場合、1箇月を30日として日割り計算した額（端数処理は上記の通り）

*1 【補助事業における調達の補助対象可否判断例】

通常の調達の流れ（見積・発注・納品・検収・請求・支払）と補助対象となる経費の可否判断について、以下のとおり例示します。

可否	開始前	交付決定日	補助事業実施期間	終了後
○			見積・発注・納品・検収・請求・支払	
○	見積		発注・納品・検収・請求・支払	
×(1)	見積・発注		納品・検収・請求・支払	
×			見積・発注	納品・検収・請求・支払
×(2)			見積・発注・納品・検収・請求	支払

「検収」…納品物が発注した内容に適合するか検査をする行為

(1) 例外的に人件費、店舗等借入費、設備のリース・レンタル料について、交付決定日より前の契約であっても、補助事業の事業実施期間内の分の経費は補助対象とすることができます。ただし、この場合であっても、交付決定日より前に支払った経費は補助対象となりません。

(2) 例外として、支払が補助事業の実施期間終了後であっても、事業実施期間中に発生し、かつ、当該経費の額が確定しているものであって、事業実施期間中に支払われていないことに相当な事由があると認められるものは、補助対象経費と認められる場合があります。

この場合、支払いが完了した時点で速やかに地域事務局への報告を行い、確認を受けなければなりません。確認の結果、認められない場合もあります。

〈相当な事由があると認められるものの例〉

- ・人件費（給与等の支払が月末締め→翌月払いとなる場合が多いため）

*2 【経費の支払いについて】

(1) 経費の支払を確認する資料について

支払いの確認をする必要がありますので、以下の資料をご用意ください。
事業完了報告書の提出の際には、「支払確認が可能な資料」として、以下の写しを添付してください。

①銀行振込の場合

a)銀行振込受領書等

※銀行振込受領書、銀行利用明細書、ネットバンキングによる振込を証明できるものを印刷したもの等。

b)通帳の該当部分

②現金払いの場合

a)領収証（法人の場合は宛名が法人名のもの。金額の内訳が明記されているもの。）

※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。

※旅費において、在来線等切符の領収書がない場合は、駅すばあとなど運賃が確認できる書類を準備してください。

b)小口現金出納帳

※小口現金出納帳（任意様式）に現金の受入金額及び支払金額等を記録してください。

c)通帳の該当部分

※小口現金出納帳の受入に関する記録と照合します。

③クレジット払いの場合

a)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。

b)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。

c)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。
（原則）

(2) 補助対象とならない支払いについて

以下の支払い方法については、補助対象となりませんので、ご注意ください。

- ・相殺など金銭の支出が伴わないもの
- ・設備の割賦購入等で所有権が補助事業期間中に移転しないもの（所有権が留保された状態は補助対象となりません。）
- ・旅費等の立替払いで経理処理を終えていないもの

2. 関係書類の整理

<実施目的>

有効かつ効率的な経理処理を実施するための前提として、補助事業の開始、実施状況等に係る関係書類が整理されていることが必要です。また、関係書類の適切な整理は、後述する書面検査及び現地調査における迅速かつ適正な検査の実施にもつながります。

<具体的実施方法>

- ① 関係書類（以下主な関係書類を参照）を時系列に整理・保管してください。
- ② 整理・保管状況について地域事務局から指導された場合には、指導内容を記録するとともに、指導に従い整理・保管してください。

(参考) 補助事業者にて保管する主な関係書類

- ・応募書類一式（事業計画書、別紙1～3、認定支援機関確認書、補足資料）（写）
- ・採択通知書（原本）
- ・交付申請書及び添付書類一式（写）
- ・交付決定通知書（原本）
- ・計画変更申請・登録変更届（写、該当する場合）、計画変更承認通知（原本、該当する場合）
- ・遂行状況報告書（写、該当する場合）
- ・事業完了報告書及び添付書類一式（写）

--- <以下、確定検査以降の書類です。> ----

- ・補助金確定通知書（原本）
- ・補助金交付請求書（写）
- ・取得財産等処分承認申請書（写、該当する場合）、承認通知（原本、該当する場合）
- ・事業化等状況報告書（写）

3. 事業完了報告書の作成

<基本的な考え方>

当該事業の内容、成果及び経理処理等を交付規程等の様式に添って整理します。事業完了報告書は、交付すべき補助金の額を確定する根拠となる資料であることから、適正に作成する必要があります。

なお、作成に当たっては、認定支援機関にも適宜ご相談ください。

<作成上の留意点>

- ▶ 交付規程で定められた様式に従って記載してください。
- ▶ 金額は消費税抜きの値で整理してください。
- ▶ 事業の内容については、当初計画と照らし当該事業で実施した内容を詳細に記載してください。また、グラフや図表、写真を活用する等事業遂行の経過をわかりやすく記載してください。
- ▶ 支出された経費区分・種別が交付申請書と整合するよう留意してください。
- ▶ 交付規程等で定める期限内（当該事業が完了した日から30日以内）に提出してください。

【事業完了報告書の構成】

- | |
|--|
| <ul style="list-style-type: none">①事業完了報告書（交付規程様式第8）②事業実施概要報告書（別紙1）③補助対象経費総括表（別紙2）④補助対象経費の費目別資料<ul style="list-style-type: none">a) 費目別内訳表（別紙3）b) 費目別に必要となる証拠書類（写し）
（「4. 経費毎の経理処理」の経費毎に必要な「主な経理書類」を参照） <p>※補助対象経費の費目に応じ、以下の様式を使用</p> <ul style="list-style-type: none">・ 補助対象経費とする人件費（別紙4）・ 出張旅費明細書（別紙5）・ 取得財産等管理台帳（兼取得財産等明細表）（別紙6）・ 取得財産等管理台帳（兼取得財産等明細表）（任意様式） |
|--|



資料作成後、①～④の順にとりまとめ、必要に応じ、ファイル等に綴じた上で、地域事務局に事業完了報告書を提出してください。④b)は、写しの提出で構いません（原本については、現地調査等で確認させていただきます。）。

※<事業完了報告書のファイル構成例>は、次ページをご覧ください。

< 事業完了報告書のファイル構成例 >

① 事業完了報告書

(交付規程様式第8)

・ 事業完了報告書の表紙
・ テーマ名、事業実施期間、補助事業の概要、開業・法人設立等の状況等を記載

② 事業実施概要報告書

(交付規程様式第8・別紙1)

・ 実施事業の概要、認定支援機関から受けた支援の内容、事業実施による成果、今後の事業活動等を記載

③ 補助対象経費総括表

(交付規程様式第8・別紙2)

・ 補助対象経費の費目別に補助事業期間中に発生し、支払いを終えた経費の実績額等を一覧表に記載

④ 補助対象経費の費目別資料

・ 以下の費目別に「費目別の表紙」「費目別内訳表(様式第8・別紙3)」「費目別に必要となる証拠書類(※)」の順にファイリングしてください。

1. 創業事業費

- (1) 人件費
- (2) 起業・創業に必要な官公庁への申請書類作成等に係る経費
- (3) 店舗等借入費
- (4) 設備費
- (5) 原材料費
- (6) 知的財産権等関連経費
- (7) 委託費
- (8) 謝金
- (9) 旅費

2. 販路開拓費

- (1) マーケティング調査費
- (2) 広報費
- (3) 委託費
- (4) 謝金
- (5) 旅費

1. 創業事業費 (1) 人件費

a) 費目別内訳表
(交付規程様式第8・別紙3)

(費目別の表紙)

b) 費目別に必要となる証拠書類(写)

基本的に費目別内訳表の管理番号案件ごとに順番に添付してください。

※「費目別に必要となる証拠書類」については、次ページ及び9ページ以降の「4. 経費毎の経理処理」でご確認ください。

④補助対象経費の費目別資料のファイリングイメージ

費目別の表紙	a)費目別内訳表 (交付規程様式第8・別紙3)	b)費目別に必要となる証拠書類(写)
<div data-bbox="135 459 438 851"> <p>□□費 ()○○費</p> </div> <div data-bbox="119 884 454 1019"> <p>以下の費目別に「費目別の表紙」「費目別内訳表(様式第8・別紙3)」「費目別に必要となる証拠書類(※)」の順にファイリングしてください。</p> </div> <div data-bbox="135 1030 454 1467"> <ol style="list-style-type: none"> 創業事業費 <ol style="list-style-type: none"> 人件費 起業・創業に必要な官公庁への申請書類作成等に係る経費 店舗等借入費 設備費 原材料費 知的財産権等関連経費 委託費 謝金 旅費 販路開拓費 <ol style="list-style-type: none"> マーケティング調査費 広報費 委託費 謝金 旅費 </div>	<div data-bbox="510 459 790 851"> </div> <div data-bbox="502 884 805 1019"> <p>基本的に「費目別内訳表」の管理番号案件ごとにまとめて、順番に必要な証拠書類をファイリングしてください。</p> </div> <div data-bbox="502 1030 805 1131"> <p>管理番号案件順以外の整理が分かり易ければ、別の整理でも構いません。</p> </div>	<div data-bbox="861 459 1516 918"> <p>人件費</p> <ul style="list-style-type: none"> 大件費対象者別の計算結果表 出勤簿またはタイムカード 雇用契約書 支払確認が可能な資料(銀行振込受領書等) 給与台帳または給与明細 事業従事者の組織図(体制図)(様式第8・別紙4添付資料) 補助対象とする人件費(様式第8・別紙4) </div> <div data-bbox="861 952 1516 1388"> <p>設備費などの基本的な書類整理</p> <ul style="list-style-type: none"> 支払確認が可能な資料(銀行振込受領書等) 請求書 納品書(発注内容と適合することを担当者が確認し、押印したもの。) 発注書(控)または契約書 見積書・相見積書・選定理由 仕様書・カタログ </div> <div data-bbox="933 1400 1516 1624"> <p>※取引の流れに沿って整理 必要に応じ、以下の書類を添付</p> <ul style="list-style-type: none"> 「設備費」...設備等を購入した場合、取得財産等管理台帳(兼取得財産等明細書) 「原材料費」...購入量や使用量、作成個数、配布数量等が分かる資料 「委託費」等...完了報告書等の成果物 </div>
<p>謝金</p> <div data-bbox="295 1691 726 2083"> <ul style="list-style-type: none"> 専門家の助言内容が分かる資料 支払確認が可能な資料(銀行振込受領書等) 支払明細 専門家の契約書等(業務を依頼したことが分かるもの) </div>	<p>旅費</p> <div data-bbox="949 1680 1476 2072"> <ul style="list-style-type: none"> 支払確認が可能な資料(銀行振込受領書等)または小口現金出納帳・出張者の領収証) 支払明細書 行程・旅費計算書 出張報告書(詳細) 旅費明細書(兼出張報告書)(様式第8・別紙5) </div>	

※時系列または対象者ごと等に整理

4. 経費毎の経理処理

創業事業費（１）人件費
補助事業を行うために必要な従業員（パート・アルバイトを含む。以下「事業従事者」という。）の給与（賞与を含む）・賃金に係る費用
【必要となる証拠書類】
◆「補助対象経費とする人件費（様式第8別紙4）」 ◆事業従事者の組織図（体制図）（様式第8別紙4の添付資料） ◆タイムカード等、被雇用者の労働時間が確認可能な資料 ◆給与台帳または給与明細 ◆支払確認が可能な資料（銀行振込受領書等の写し） ◆雇用契約書（アルバイト等の場合：時給の確認可能なもの） ◆人件費対象者別の計算結果表

【人件費として補助対象と認める範囲】

①事業従事者に支払われた基本給、諸手当、賞与を補助対象とします。

a) 対象者

- ・日本国内で雇用される事業従事者
- ・日本国外で雇用される事業従事者については、国内の事務所等と直接雇用契約を締結した邦人に限る。

b) 諸手当

- ・職務手当、扶養手当、精皆勤手当、通勤手当（消費税及び地方消費税相当額を除く。）、住宅手当、時間外勤務手当等の補助事業者において規定されている各種手当に当たるもの
- ※対象とならない手当…
食事手当、レクリエーション手当など「飲食、奢侈、遊興、娯楽、接待の費用」とみなされるもの

c) 賞与

- ・算定根拠に係らず、補助事業期間内に支払われた賞与全額が対象となります。

②補助対象とならないものは、以下のとおりです。

- ・法人の場合は、代表者及び役員（監査役、会計参与を含む）の人件費
- ・組合の場合は、役員及び組合員の人件費
- ・個人事業主の場合は、本人及び個人事業主と生計を一にする三親等以内の家族の人件費
- ・雇用主が負担する社会保険料や労働保険料等の法定福利費

【補助事業期間中の1人当たりの補助対象経費となる人件費の計算方法】

③計算式は、以下のとおりです。1人ずつ計算してください。

$$A = (\text{補助事業期間内の総給与支給額 (対象とならない手当を除く。)} \\ + \text{賞与支給額}) \times \text{従事割合}$$
$$B = \text{1人当たりの限度額 (従業員月額35万円、パート・アルバイト日額8千円)} \\ \times \text{補助事業期間}$$

A ≥ Bの場合… Bの額が補助事業期間中の補助対象経費となります。

A < Bの場合… Aの額が補助事業期間中の補助対象経費となります。

④従事割合について

- ・「補助対象経費とする人件費（様式第8別紙4）」に記載する「補助事業の従事割合」を用いてください。「補助事業の従事割合」に記載する比率については、計算式及び計算の根拠となる資料（事業従事者の役割分担が分かるもの、補助事業に対する月または日の業務量が分かるもの等）を用意してください。

<注意事項>

- ・交付決定日以降に雇用した事業従事者を対象としますが、例外的に交付決定日より前に雇用している事業従事者についても、交付決定日以降の給与・賃金は対象とします。
- ・他組織、他事業者からの出向者など、事業従事者に対し補助事業者以外から給与等が支払われている場合、直接補助事業者が負担した分のみを計上してください。

創業事業費（2）起業・創業に必要な官公庁への申請書類作成等に係る経費

国内での開業又は会社等設立に伴う司法書士・行政書士等に支払う申請資料作成経費

【必要となる証拠書類】

- ◆見積書
- ◆発注書(控)または契約書
- ◆納品書(発注内容と適合することを担当者が確認し、押印したもの。)
- ◆請求書
- ◆支払確認が可能な資料(銀行振込受領書等の写し)
- ◆成果物

<注意事項>

- ・交付決定日より前に発注・契約を行った業務は対象となりません。
- ・インターネットやメール等により依頼を行い、発注書を取っていない場合には、発注書に代わるもの（電子媒体等の印字したもの）を用意してください。

創業事業費（３）店舗等借入費

- ・国内の店舗・事務所・駐車場の賃借料・共益費
- ・国内の店舗・事務所・駐車場の借入に伴う仲介手数料
- ・住居兼店舗・事務所については、店舗・事務所専用部分に係る賃借料のみ

【必要となる証拠書類】

- ◆契約書（図面を含む。）
- ◆請求書
- ◆支払確認が可能な資料（銀行振込受領書等の写し）

<注意事項>

- ・交付決定日以降に賃貸借契約を締結した店舗等を対象としますが、例外的に交付決定日より前に賃貸借契約を締結した店舗等についても、交付決定日以降の分は対象とします。ただし、この場合であっても、交付決定日以前に支払った経費は補助対象となりません。
- ・住宅兼店舗・事務所について、自己所有物件は補助対象外となります。賃貸物件の場合は、店舗・事務所専用部分に係る賃借料のみ対象となりますので、面積按分等の適切な方式で専用部分に係る賃借料の算出を行ってください。

創業事業費（４）設備費

- ・国内の店舗・事務所の開設に伴う外装工事・内装工事費用
- ・国内で使用する機械装置・工具・器具・備品の調達費用

【必要となる証拠書類】

- ◆仕様書・カタログ
- ◆見積書
- ◆発注書（控）または契約書
- ◆納品書（発注内容と適合することを担当者が確認し、押印したもの。）
- ◆請求書
- ◆支払確認が可能な資料（銀行振込受領書等の写し）

（工事の場合）

- ・工事契約書又は発注書（控）
- ・写真（工事前、工事中、完成）

<注意事項>

- ・取得した設備は当該事業のみに使用しなければなりません。そのため、現物を他の設備等と明確に区別（見える位置にシールを貼付等）し、当該事業以外の目的に使用しないよう注意してください。他事業との混同や私的使用が無いよう細心の注意を払ってください。

- ・申請時の区分に合わせ、導入した設備と支出が分かるように費目別内訳表を作成してください。
- ・経済性の観点から、可能な範囲において相見積りを取り、相見積りの中で最低価格を提示した者を選定（一般の競争等）してください。一件50万円以上（消費税抜）の支払いであって、相見積りを取っていない場合又は最低価格を提示した者を選定していない場合には、その選定理由を明らかにした選定理由書を整備してください。
- ・インターネットやメール等により注文を行い、発注書を取っていない場合には、発注書に代わるもの（電子媒体等の印字したもの）を用意してください。
- ・納品物は、発注した内容と適合するかどうか確認してください。
- ・現物には当該事業で購入したことを識別できる表示（シール等）により他の機械装置・等と区別してください。また、帳簿上も当該事業とそれ以外の事業については区別して整理してください。
- ・取引先への支払は補助事業者の名義で行ってください。
- ・銀行振込受領書等により支払の事実（支払の相手方、支払日、支払額等）を明確にしてください。
- ・取得した財産がある場合は、必ず取得財産等管理明細表を添付してください。

＜取得財産管理台帳（明細表）の作成＞

補助事業において、補助対象経費により取得し、又は改良等した機械装置等は、取得財産等管理台帳（明細表）を整備する必要があります。なお、当該財産の処分制限期間中に、他の目的に使用する場合や譲渡、廃棄をする場合等には、あらかじめ申請書を地域事務局に提出し、その承認を受けなければなりません。

〔作成上のポイント〕

- ・「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年大蔵省令第15号）」の「耐用年数」とします。

創業事業費（5）原材料費

- ・試供品、サンプル品の製作に係る経費として特定できるもの

【必要となる証拠書類】

- ◆見積書
- ◆発注書(控)または契約書
- ◆納品書(発注内容と適合することを担当者が確認し、押印したもの。)
- ◆請求書
- ◆支払確認が可能な資料(銀行振込受領書等の写し)
- ◆原材料の購入量、使用量、作成個数、配布個数等が分かる資料

＜注意事項＞

- ・購入する原材料等の数量は必要最小限にとどめ、補助事業終了時には使い切ることを

原則とします。補助事業終了時点での未使用残存品は補助対象となりません。(生地
の端切れ等やむを得ない場合は除く。)

- ・原材料費を補助対象経費として計上する場合は、原材料の購入量、使用量が分かる受
払簿を作成し、その受払いを明確にするとともに、当該原材料から製作した試供品・
サンプル品の個数、配布した個数も管理する必要があります。これらの書類で使用の
妥当性が判断できない場合は、補助対象外となる場合がありますのでご注意ください。

創業事業費（6）知的財産権等関連経費

・本補助事業と密接に関連し、その実施に当たり必要となる特許権等(実用新案、意匠、商標を含
む)の取得に要する弁理士の手続き代行費用や外国特許出願のための翻訳料など知的財産権
取得に関連する経費など

【必要となる証拠書類】

- ◆見積書
- ◆発注書(控)または契約書
- ◆納品書(発注内容と適合することを担当者が確認し、押印したもの。)
- ◆請求書
- ◆支払明細書
- ◆支払確認が可能な資料(銀行振込受領書等の写し)

<海外での産業財産権取得に要する経費>

- ◆支払明細書
- ◆支払確認が可能な資料(銀行振込受領書等の写し)

<注意事項>

- ・補助事業の遂行に必要なものに限ります。
- ・産業財産権等の取得に要する経費のうち、以下の経費については補助対象とはなりません。
⇒日本の特許庁に納付される経費(特許出願手数料、審査請求料及び特許料等)
⇒拒絶査定に対する審判請求または訴訟を行う場合に要する経費
- ・補助事業終了日までに出願手続きを完了していることが公的機関の書類等で確認でき
ない場合には、当該費用は補助対象となりません。
- ・産業財産権等取得費を補助対象とする場合には、補助事業者に権利が帰属することが
必要です。
- ・他の制度により産業財産権等の取得について支援を受けている場合は、産業財産権等
取得費の申請をすることはできません。

創業事業費（7）委託費

・本補助事業実施期間中に必要となる外部委託費用。

例) 試供品・サンプル品の製作委託、経理事務、電話受付業務、Webサイトの製作など

【必要となる証拠書類】

- ◆仕様書
- ◆見積書
- ◆選定理由書
- ◆委託契約書
- ◆納品書(発注内容と適合することを担当者が確認し、押印したもの。)
- ◆請求書
- ◆支払確認が可能な資料(銀行振込受領書等の写し)
- ◆完了報告書等の成果物

<注意事項>

- ・販売用商品（有償で貸与するものを含む。）の製造委託及び開発委託に係る費用は対象となりません。
- ・委託内容、金額等が明記された契約書を締結し、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。
- ・完了報告書等の成果物も必ず用意してください。

創業事業費（8）謝金

・本補助事業実施のために必要な謝金として、依頼した専門家等に支払われる経費

【必要となる証拠書類】

- ◆専門家の契約書等(業務が依頼したことが分かるもの)
 - ・依頼状(就任依頼書)、・承諾書、・委嘱状
- ◆支払明細書
- ◆支払確認が可能な資料(銀行振込受領書等の写し)
- ◆専門家の助言内容が分かる資料(従事日、時間、助言等の内容が確認できるもの)

※所得税の源泉徴収を行う必要がある場合は、当該処理(補助事業者において預り金処理または税務署への納付等)を示す資料

<注意事項>

- ・謝金単価は、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。対外的に説明可能なものにしてください。
- ・源泉徴収を行う必要のある謝金については、当該処理(補助事業者において預り金処理または税務署への納付等)を示す資料を整理してください。

創業事業費（9）旅費

・本補助事業の実施に当たり必要となる国内・海外出張旅費（交通費・宿泊料）の実費（専門家対するものも含む。）

【必要となる証拠書類】

- ◆旅費明細書（様式第8別紙5）
 - ◆行程、旅費が確認できるもの（航空機利用の場合は、航空券の半券及び領収証が必要）
 - ◆出張報告書
 - ◆支払明細書
 - ◆支払を証明する書類（銀行振込証書、領収書等）
- ※海外の場合でやむを得ず外国通貨で支払った場合は、
- ◆購入時の為替レートにより換算した表
- ※所得税の源泉徴収を行う必要がある場合は、
- ◆当該処理（補助事業者において預り金処理または税務署への納付等）を示す資料

<注意事項>

- ・原則として、宿泊料には上限額（次ページをご覧ください）が設定されています。
- ・補助対象となるものは、補助事業者が負担した実費となります。閑散期、航空券の往復割引等についても考慮してください。（飛行機を利用の場合は、早割等様々な割引があるため、必ず航空券の半券(原本)及び旅行会社等の領収書を取っておいてください。）
- ・在来線等切符の領収書がない場合は、駅すぱあとなど運賃が確認できる書類を準備してください。
- ・旅費規程等に定めがある場合であっても、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。
- ・旅費規程等に定める場合であっても、タクシー代、ガソリン代、高速道路通行料金、レンタカー代などは、補助対象となりません。
- ・補助事業以外の用務が一連の旅程に含まれる場合は、用務の実態を踏まえ、按分等の方式により補助対象経費と補助対象外経費に区分します。
- ・謝金を個人払いで支出する場合、旅費からも源泉徴収を行ってください。ただし、徴収義務の有無や税率については、所管の税務署に確認し、指示に従ってください。また、復興特別所得税の徴収に留意してください（切符の現物支給など直接交通機関等へ支払った交通費・宿泊費については源泉徴収不要です。）。
- ・出張報告書には出張日、出張者に加え、出張内容や出張による成果をできるだけ詳しく記載してください。出張内容が適切でない場合（補助事業以外の活動など）は、補助対象となりません。

《宿泊料の上限額》

※原則宿泊料については、下表の金額が上限額となります。(各宿泊料は税抜額)

(国 内)

	甲地方	乙地方
宿泊料(円/泊)	10,900	9,800
地域区分	東京都特別区、さいたま市、千葉市、横浜市、川崎市、相模原市、名古屋市、京都市、大阪市、堺市、神戸市、広島市、福岡市	左記以外のすべて

(海 外)

		指定都市	甲	乙	丙
宿泊料(円/泊)		19,300	16,100	12,900	11,600
地域 区分	北米	ロサンゼルス、ニューヨーク、ワシントン、サンフランシスコ	○		
	西欧	ジュネーブ、ロンドン、パリ	○		
	東欧	モスクワ		○	
	中近東	アブダビ、ジッタ、クウェート、リヤド	○		
	東南アジア 韓国・香港	シンガポール		○	
	南西アジア ア・中国				○
	中南米				○
	大洋州			○	
	アフリカ	アビジャン			○

販路開拓費(1) マーケティング調査費

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

【必要となる証拠書類】

- ◆見積書
- ◆発注書(控)又は契約書

- ◆納品書(発注内容と適合することを担当者が確認し、押印したもの。)
- ◆請求書
- ◆支払を証明する書類(銀行振込証書、領収書等)
- ◆成果物(報告書等)

<注意事項>

- ・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。
- ・補助事業者自身で実施した場合も、外部人材を活用した場合も市場調査の結果をまとめた成果物(報告書等)が必要です。
- ・郵送等で調査を行った場合は、発送内容が分かる資料(送付物、発送数量及び単価が確認できるもの)をご用意ください。

販路開拓費(2) 広報費

- ・販路開拓に係る広告宣伝費、パンフレット印刷費、展示会出展費用(出展料・配送料)
- ・宣伝に必要な派遣・役務等の契約による外部人材の費用
- ・ダイレクトメールの郵送料・メール便などの実費
- ・販路開拓に係る事業説明会開催等費用

【必要となる証拠書類】

- ◆見積書
- ◆発注書(控)又は契約書
- ◆納品書(発注内容と適合することを担当者が確認し、押印したもの。)
- ◆請求書
- ◆支払を証明する書類(銀行振込証書、領収書等)
- ◆現物(パンフレット、広告紙面等)
- ◆配布先一覧

※展示会出展関係

- ◆展示会の概要が分かる資料(パンフレット、出展要項等)
- ◆申込書
- ◆請求書
- ◆支払を証明する書類(銀行振込証書、領収書等)
- ◆展示会レポート(出展模様の写真、来場者数、成果等をまとめたもの)

<注意事項>

- ・広報費は、補助事業の広報を目的としたものが補助対象であり、補助事業と関係のない活動に係る広報費は、補助対象となりませんので、ご注意ください。
- ・パンフレットやチラシ等の印刷については、在庫管理を適切に行ってください。また、明らかに補助事業期間内に配布できないような分量の印刷は補助対象外となります。
- ・展示会等の出展については、請求書の発行日や出展料等の支払日、展示会開催日が補

助事業期間内であるものを補助対象とします。展示会等への出展申込みについては、交付決定日より前であっても構いません。

販路開拓費（３）委託費
・本補助事業実施期間中に必要となるマーケティング調査や広報に係る外部委託費用
【必要となる証拠書類】
<ul style="list-style-type: none"> ◆仕様書 ◆見積書・相見積 ◆選定理由書 ◆委託契約書 ◆納品書（発注内容と適合することを担当者が確認し、押印したもの。） ◆請求書 ◆支払確認が可能な資料（銀行振込受領書等の写し） ◆完了報告書等の成果物

<注意事項>

- ・販売用商品（有償で貸与するものを含む。）の製造委託及び開発委託に係る費用は対象となりません。
- ・委託内容、金額等が明記された契約書を締結し、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。
- ・完了報告書等の成果物も必ず用意してください。

販路開拓費（４）謝金
・本補助事業実施に係る販路開拓のために必要な謝金として、依頼した専門家等に支払われる経費
【必要となる証拠書類】
<ul style="list-style-type: none"> ◆専門家の契約書等（業務が依頼したことが分かるもの） <ul style="list-style-type: none"> ・依頼状（就任依頼書）、・承諾書、・委嘱状 ◆支払明細書 ◆支払確認が可能な資料（銀行振込受領書等の写し） ◆専門家の助言内容が分かる資料（従事日、時間、助言等の内容が確認できるもの） <p>※所得税の源泉徴収を行う必要がある場合は、当該処理（補助事業者において預り金処理または税務署への納付等）を示す資料</p>

<注意事項>

- ・創業事業費（８）謝金と同様

販路開拓費（５）旅費

・販路開拓に必要となる国内・海外出張旅費（交通費・宿泊料）の実費（専門家に対するものも含む。）

【必要となる証拠書類】

- ◆旅費明細書（様式第8別紙5）
 - ◆行程、旅費が確認できるもの（航空機利用の場合は、航空券の半券及び領収証が必要）
 - ◆出張報告書
 - ◆支払明細書
 - ◆支払を証明する書類（銀行振込証書、領収書等）
- ※海外の場合でやむを得ず外国通貨で支払った場合は、
- ◆購入時の為替レートにより換算した表
- ※所得税の源泉徴収を行う必要がある場合は、
- ◆当該処理（補助事業者において預り金処理または税務署への納付等）を示す資料

<注意事項>

- ・創業事業費（９）旅費と同様。

II. 検査

1. 検査の概要

検査とは、当該事業の適正な執行を確保するための書面検査及び必要に応じて行う現地調査をいいます。書面検査は、検査に必要な書類を地域事務局が検査するもので、また現地調査は、地域事務局が事業実施場所等に赴き、事業の進捗、購入物品の管理・使用状況、経費の発生状況、書類の整理状況、I. に記載する経理処理の状況等を確認するものです。検査の種類は以下のとおりです。

中間検査：当該事業終了前に必要に応じて行う検査で、事業期間中に、経理処理手順や体制等を確認することにより、事業完了後の額の確定行為の負荷の分散及び誤認識、誤処理等の速やかな是正等を目的としています。

確定検査：当該事業終了後、事業完了報告を受けた後に行う検査で、事業完了報告書に基づき、書面検査及び必要に応じて現地調査を行い、当該事業の成果、経理処理の状況等を確認します。当該検査を以て補助金の額が確定します。

その他検査：事業期間終了後、上記以外に必要ながあると認めた場合に行う検査です。

2. 検査の着眼点

当該事業の事業計画（補助目的に適合しているか等を含む。）に基づいて行われているかはもちろんのこと、経理処理については以下のことが遵守されているか確認を行います。

- | |
|--|
| <ul style="list-style-type: none">① 当該補助事業の遂行のために必要な経費か。② 当該補助事業期間中に発生、かつ支払いが行われているか。③ 法令や内部規程等に照らして適正か。④ 経済性や効率性を考慮して経費を使用しているか。 |
|--|

3. 検査の実施に際して

中間、確定検査日当日までには、「I. 経理処理の手引き」に基づく書類整理がされていることを確認できるよう、検査チェックシート（別途配布）で書類の整理状況等を確認してください。

また、中間、確定検査において指摘・指導した事項は、地域事務局と認識を共有し、最終的な額の確定時までには改善する等の措置を講じてください。

<検査時の注意事項>

検査は、限られた時間の中で膨大な資料の確認等を行わなければならない、合理的、効率的に行うことが求められます。このため、経理書類の整理、チェックリストによる自主点検の実施等をあらかじめ行い、効率的な検査の実施に努めてください。

<チェックリスト（例）>

検査チェックシート							
補助事業者名:				検査実施日:			
確認者(経理責任者):				検査員1:			
採択番号:				検査員2:			
確認事項	チェック欄	確認内容	確認する書類	判定	検査当日 指摘事項	後日 指摘内容への対応・修正状況	最終チェック
1. 公文書							
1) 応募書類一式		原本のコピーが綴じられているか。	応募書類一式(写)				
2) 採択通知書		原本が綴じられているか。	採択通知書				
3) 交付申請書類一式		原本のコピーが綴じられているか。	交付申請書類(写し)				
4) 交付決定通知書		原本が綴じられているか。	交付決定通知書				
5) 計画変更申請・登録届出※		原本のコピーが綴じられているか。	計画変更申請・登録届出(写)				
6) 計画変更承認通知書※		原本が綴じられているか。	計画変更承認通知書				
7) 遂行状況報告書※		原本のコピーが綴じられているか。	遂行状況報告書(写)				
8) 事業完了報告書一式(①以外)		原本のコピーが綴じられているか。	事業完了報告書一式(写)				
①費目別に必要となる証拠書類		原本が綴じられているか。	費目別に必要となる証拠書類				
※該当または指示する場合には限る							

検査チェックシート							
採択番号:							
確認事項	チェック欄	確認内容	確認する書類	判定	検査当日 指摘事項	後日 指摘内容への対応・修正状況	最終チェック
2. 経費関連							
全般		経費の計上は、交付決定日以降に発生したもので、かつ事業実施期間中に終了(支払が完了)したもののか。	①事業完了報告書 ②事業実施概要報告書 ③補助対象経費の括表 ④補助対象経費の費目別資料 a) 費目別内訳表 b) 費目別に必要となる証拠書類				
		補助事業の目的に合致し、かつ当該事業に使用された経費か。					
		補助対象とならない費用(振込手数料、為替差損等)の計上はないか。					
		汎用額は認められた範囲内か。					
		補助対象とならない支払い方法(相殺等)を行っていないか。					
		外貨支払における内換算は外貨使用の際の両替レートを適用する等合理的な方法で行われているか。					
		海外への外注等について、概要が確認できる日本語の資料が添付されているか。					
		支払専業を示す証拠書類は備わっているか。					
		小数点以下の端数計算は切り捨てられているか。					
		同期間に同一の事業計画で、他の国及び地方自治体の補助金を活用していないか。					
	補助対象経費について、消費税を除いた額で計上されているか。						
	関係書類は時系列にもれなく整理されているか。						