島根県商業・サービス業県外展開支援補助金
利用の手引き

令和４年４月

島根県商工労働部中小企業課

目　　次

Ⅰ　制度の概要・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・2

　　1　制度の目的

　　2　制度の運営体制

　　3　補助の概要

Ⅱ　補助対象事業者・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・3

　　1　補助の対象となる事業者

　　2　補助の対象となる事業要件・・・・・・・・・・・・・・・・4

Ⅲ　申請手続き・事業スケジュール・・・・・・・・・・・・・・・・5

　　1　申請手続き

　　2　事業スケジュール・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・6

Ⅳ　事業の実施に当たっての留意事項等・・・・・・・・・・・・・7

　　1　補助事業者の義務

　　2　事業の適正な遂行のための留意事項・・・・・・・・・・・8

Ⅴ　証拠書類の整備・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・9

　　1　証拠書類

　　2　証拠書類に関する注意事項

　　3　支出集計表及び支出管理表・・・・・・・・・・・・・・・１２

　　4　証拠書類のファイリング

Ⅵ　補助対象経費・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・１３

　　1　補助対象経費の基準等

Ⅶ　よくある質問（ＦＡＱ）・・・・・・・・・・・・・・・・・・２０

Ⅷ　様式・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・２４

Ⅸ　資料・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・２９

県の担当窓口・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・裏表紙

Ⅰ　制度の概要

1　制度の目的

本制度は、商業・サービス業の事業者が、県外の大消費地など新たな市場の開拓を目指す挑戦的な取組に係る経費の一部を補助することにより、県内事業所の雇用の維持・拡大又は付加価値の向上を図り、もって地域経済の発展に寄与することを目的としています。

2　制度の運営体制

当補助制度は、島根県が運営するものです。島根県は対象事業の公募を行い、県及び関係団体等からなる審査委員会の審査により補助対象事業を決定します。

なお、補助金の執行に関する事務（交付申請の受付、交付決定、支払等）については県が行います。

3　補助の概要

（１）事業区分、事業概要

事業区分	事業概要
①事前調査事業	県外展開にあたり、事業計画の策定や可能性調査、市場調査など、事前の準備や調査等に係る事業
②システム構築事業	県外への店舗出店などにともない、必要となる各種システムの構築など、県内本社機能等の強化に係る事業
③市場開拓モデル事業	県外の新たな市場の獲得を図る、新規性のあるモデル的な取組に係る事業

（２）補助対象経費、補助率、補助上限

詳細は次表のとおり。

事業区分	補助対象経費	補助率	補助上限 （補助下限）
①事前調査事業	【市場調査、物件情報調査、店舗出店計画の策定に係る経費】 資料購入費、印刷製本費、通信運搬費、借損料、消耗品費、展示会出展経費、雑役務費、旅費、謝金、外注委託費	1/2 以内	500 千円 （100 千円）
②システム構築事業	【県内本社と県外店舗等を結ぶ、各種運営・管理システムの整備、強化に係る経費】 人事、経理、商品管理、在庫管理等のシステム構築又は改修費、システム関連機器の購入費又はリース費	1/2 以内 （ただし、大企業は 1/4 以内）	3,000 千円 （100 千円）
③市場開拓モデル事業	【県外での新市場の獲得を図る、新規性のあるモデル的な取組実施に係る経費】 備品購入費、広報費、産業財産権取得費、資料購入費、印刷製本費、通信運搬費、借損料、消耗品費、展示会出展経費、雑役務費、旅費、謝金、外注委託費	1/2 以内 （ただし、大企業は 1/4 以内）	3,000 千円 （100 千円）
事業の併用は可とする。ただし、②と③の事業の１事業者あたりの補助上限は 5,000 千円とする			

※総額 10 万円未満の補助額となる事業は不可

（３）補助対象期間

事業採択日の属する年度の２月末日まで

Ⅱ　補助対象事業者

1　補助の対象となる事業者（応募できる方）

次の共通要件の全て及び個別要件を満たす商業・サービス業※1の事業者※2の方が対象となります。

（1）共通要件

ア　県内で１年以上支援対象業種を営んでいること。

イ　県内で５人以上の雇用があること。

ウ　島根県税の滞納がないこと。

エ　法人等（個人、法人又は団体をいう。）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「暴力団」という。）ではないこと。

オ　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、団体である場合は代表者、理事等、その他経営に実質的に関与している者をいう。以下同じ。）が暴力団員（暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律第２条第６号に規定する暴力団員をいう。以下「暴力団員」という。）ではないこと、又は暴力団若しくは暴力団員と密接な関係を有する者を経営に関与させている事業者でないこと。

カ　役員等が、自己、自社若しくは第三者の不正の利益を図る目的又は第三者に損害を加える目的をもって、暴力団又は暴力団員を利用するなどしていないこと。

キ　役員等が、暴力団又は暴力団員に対して、資金等を供給し、又は便宜を供与するなど直接的又積極的に暴力団の維持、運営に協力し、若しくは関与していないこと。

ク　役員等が、暴力団又は暴力団員であることを知りながらこれと社会的に批判すべき関係を有していないこと。

ケ　風俗営業等の規制及び業務の適正化等に関する法律（昭和 23 年法律第 122 号）第２条第１項に規定する風俗営業及び同条第５項に規定する性風俗関連特殊営業を行う事業者でないこと。

コ　日本標準産業分類大分類における農業、林業及び漁業を行う事業者でないこと。

サ　競輪・競馬等の競走場を行う事業者でないこと。

シ　競輪・競馬等の競技団を行う事業者でないこと。

ス　芸ぎ業（置屋、検番を除く。）を行う事業者でないこと。

セ　娯楽に付帯するサービス業のうち、場外馬券売場、場外車券売場、競輪・競馬等予想業を行う事業者でないこと。

ソ　宗教、政治・経済・文化団体を行う事業者でないこと。

タ　公序良俗に問題のある事業又は公的な資金の使途として社会通念上、不適切であると判断される事業でないこと。

チ　事業が、国又は県の他の補助金等を活用する事業でないこと。

（2）個別要件

ア　事前調査事業を実施しようとする事業者は、新たに県外での事業展開を行う中小企業者※3であり、みなし大企業（発行済株式の総数又は出資価格の総額の２分の１以上を同一の大企業（中小企業投資育成株式会社法（昭和 38 年法律第 101 号）に規定する中小企業投資育成株式会社及び投資事業有限責任組合契約に関する法律（平成 10 年法律第 90 号）に規定する投資事業有限責任組合を除く。以下同じ。）が所有している中小企業者、発行済株式の総数若しくは出資価格の総額３分の２以上を大企業が所有している中小企業者又は大企業の役員若しくは職員を兼ねている者が役員総数の２分の１以上を占めている中小企業者をいう。）でないこと。

※１　商業・サービス業とは、日本標準産業分類（平成 25 年 10 月改定）に掲げる産業のうち、次表に定める産業分類に属する事業を行う者であって、島根県内に主たる事業所を有する者をいう。

日本標準産業分類
大分類 G.情報通信業
大分類 H.運輸業、郵便業
大分類 I.卸売業、小売業
大分類 J.金融業、保険業のうち ・中分類 67 保険業（保険媒介代理業、保険サービス業を含む）

大分類 K.不動産業、物品賃貸業
大分類 L.学術研究、専門・技術サービス業
大分類 M.宿泊業、飲食サービス業
大分類 N.生活関連サービス業、娯楽業
大分類 O.教育、学習支援業のうち ・中分類 82 その他の教育、学習支援業
大分類 P.医療、福祉のうち ・小分類 835 療術業 ・中分類 85 社会保険・社会福祉・介護事業
大分類 Q.複合サービス事業のうち ・中分類 87 協同組合（他に分類されないもの）
大分類 R.サービス業（他に分類されないもの）のうち ・中分類 88 廃棄物処理業 ・中分類 89 自動車整備業 ・中分類 90 機械等修理業（別掲を除く） ・中分類 91 職業紹介・労働者派遣業 ・中分類 92 その他の事業サービス業 ・中分類 95 その他のサービス業

※２　事業者とは、会社法（平成 17 年法律第 86 号）第２条第１項第１号に掲げる者であって、島根県内に主たる事業所を有する者及び中小企業支援法（昭和 38 年法律第 147 号）第２条第１項に掲げる者であって、島根県内に主たる事業所を有する者をいう。

※３　中小企業者とは、中小企業支援法第２条第１項に掲げる次表に定める者であって、島根県内に主たる事業所を有する者をいう。

業種分類	判断基準
製造業その他	資本金の額又は出資の総額が３億円以下の会社並びに 常時使用する従業員の数が 300 人以下の会社及び個人
卸売業	資本金の額又は出資の総額が１億円以下の会社並びに 常時使用する従業員の数が 100 人以下の会社及び個人
小売業	資本金の額又は出資の総額が５千万円以下の会社並びに 常時使用する従業員の数が 50 人以下の会社及び個人
サービス業	資本金の額又は出資の総額が５千万円以下の会社並びに 常時使用する従業員の数が 100 人以下の会社及び個人

2　補助の対象となる事業要件（事業計画上の要件）

次の要件を満たす事業（事業計画）が対象となります。

ア　島根県から県境等で隣接する市町村以外へ進出すること。また、既に県外へ進出している場合には、原則として、既存の県外店舗等が所在する都道府県から県境等で隣接する都道府県以外への進出とする。

イ　県外に店舗や営業所等を新たに出店し、事業を営むこと（ただし、フランチャイズ契約を結び、県内事業者がフランチャイジーとして県外へ展開する事業は除く）や、店舗等の出店は無いが、新規性のあるモデル的な取組により県外の新たな市場を開拓し、事業を営むこと（例えば、県外の消費者等も購入が可能となるだけのインターネット販売サイトの開設や通信販売、カタログ販売等は、新規性のあるモデル的な取組といえないため対象とはならない）。

ウ　県内の雇用が１人以上増加すること、又は県内の雇用を維持しつつ、人件費が一定程度増加すること。

エ　雇用を維持しつつ、付加価値額が一定程度増加すること。

Ⅲ　申請手続き・事業スケジュール

1　申請手続き

（1）申請期間

県が公募を行いますので、その期間に申請してください。

（2）提出先

県商工労働部中小企業課に提出してください。

（3）申請書類

申請書類等は以下の表に基づき、申請してください。様式は島根県中小企業課ホームページからダウンロードしてご使用ください。

申請者全員提出書類	事業計画申請書（様式指定）
	事業実施計画書（様式指定）
	事業収支予算書（様式指定）
	対象経費の見積書等
	県税納税証明書（全項目に滞納がない旨の証明、写しでも可）
	企業の概要がわかるもの（パンフレット等でも可）
個人の場合	確定申告書の写し
	主たる事業所の所在地が確認できる書類（開業届の写し等）
法人の場合	申請直近２期の決算書
	履歴事項全部証明書（写しでも可）

（4）審査方法

審査方法は県及び関係団体等からなる審査委員会の審査により行います。

審査の結果（不採択の理由等）に関するお問い合わせには、応じられません。

（5）審査基準

審査は、審査基準（要領第６条関係の別表４）に基づき審査され、予算の範囲内で採択されます。

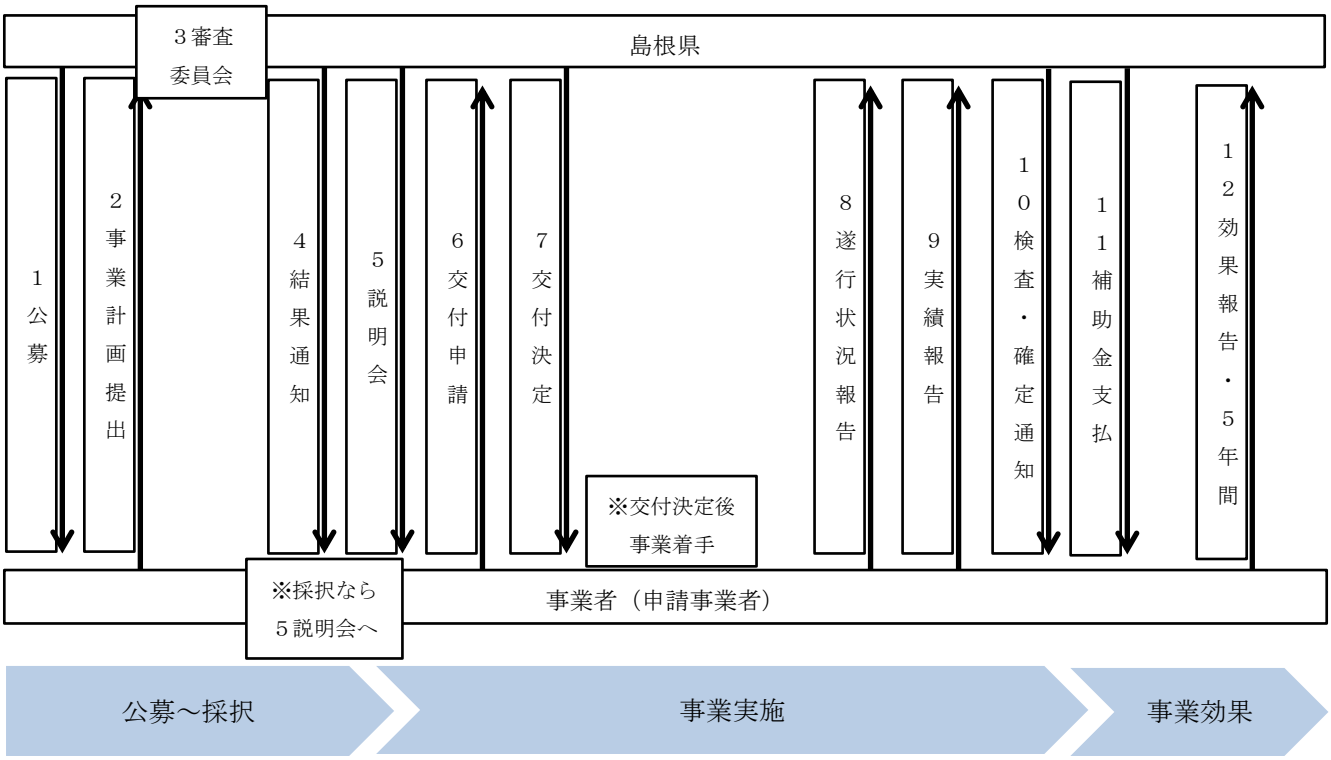
申請書の作成、プレゼンテーションに当たっては、審査基準を念頭においた、説明等を心がけてください。

別表４（要領第６条）

事業区分	審査基準
①事前調査事業	・現状分析の適切性 ・事業の実施体制 ・計画の妥当性 ・補助事業の適切性 ・事業の継続性 ・事業実施後の効果等
②システム構築事業	
③市場開拓モデル事業	

2　事業スケジュール

（1）全体の流れ



（2）手続きの流れ

項目	実施者	期間等	内容
1 事業計画の募集	県	1か月程度	県が日にちを定めて受け付けを行う。
2 事業計画の申請	事業者	公募期間中	事業者は県へ申請書を提出する。
3 審査委員会	事業者	公募期間後に決定	事業者は審査委員会で事業計画をプレゼン（説明）する。
4 選定結果の通知	県	数日程度	県が選定結果を事業者へ通知する。
5 説明会の開催	県	1時間程度	必要に応じ、県が補助事業の実施に係る留意事項等の説明会を開催する。
6 補助金交付申請	事業者	採択後	事業者は採択の通知を受けて、県に補助金交付申請書を提出する。
7 補助金交付決定	県	1～2週間	県は申請内容を確認し、適切であれば補助金交付決定をする。交付決定日以前に着手（発注等）した事業は補助対象外となるので、注意すること。
8 事業遂行状況報告	事業者	10月15日まで	事業者は県へ、補助事業の9月30日現在の遂行状況（今後の見通しを含む）を報告する。
9 実績報告	事業者	2月末まで	事業者は補助事業が完了したら、県へ実績報告をする。
10 検査・確定通知	県	数日程度	県は、事業者の実施した補助事業について、検査を行う。 県は検査の後、補助金額の確定通知を行う。
11 補助金支払い	県	数日程度	額確定後、県は事業者へ補助金の支払いを行う。
13 実施効果報告	事業者	事業終了後	実施後5年間、毎年報告書を県へ提出する。

＝　事業者から必要となる手続き

Ⅳ　事業の実施に当たっての留意事項等

1　補助事業者の義務

（１）報告等が必要な項目

補助事業の実施に当たり、以下の事項については、申請、報告等が必要となります。

①事業内容の変更……要綱第 10 条

②事業内容の中止・廃止……要綱第 11 条

事前に県へ変更等承認申請書を提出し、承認を得ることが必要です。

（ただし、代表者変更等の登録要件の変更については、事後の届出でも構いません。同じ様式を用いて、できるだけ速やかにご提出ください）

③遂行状況報告……要綱第 12 条

事業開始年度の９月 30 日時点の事業遂行状況報告書を 10 月 15 日までに県へご提出ください。ただし、９月 30 日までに事業が完了していた場合は提出不要です。

④実績報告……要綱第 13 条

補助事業が完了したときは、完了日から起算して 30 日を経過する日又は補助対象期間の末日のいずれか早い日までに実績報告書を県へ提出ください。

⑤財産の管理・処分等……要綱第 16 条

補助事業により取得した 50 万円（税抜き）以上の財産、効用の増加した財産がある場合、台帳による管理が必要です。また、それらの処分等を行う際には、財産等の処分承認申請書を提出し、**事前に**承認を得ることが必要です。

⑥実施効果報告…… 実施要領第８条

事業終了後も５年間は、毎年度終了後 60 日以内に実施効果報告書の提出が必要です。

（２）補助事業の会計処理

○ 補助事業の経理処理に当たっては、補助金交付の対象となる経費を明確に区分して処理することとなります。できるだけ別通帳を設け、本業の支払とは混同しないようにしてください。

○ 補助事業の帳票類は、本業の帳票類とは別に管理し、見積書・発注書・納品書・請求書・領収書等を揃えて整備する必要があります。通常の経理処理や業務管理とは異なる場合がありますので、十分にご留意ください。

○ 補助事業者は、補助対象経費の収支状況等を証する書類を、事業完了年度の翌年度から起算して５年間保存する必要があります。

（３）証拠書類等の整理

○ 補助対象事業、補助対象経費ごとに、取引手続順に整理して、ファイルして下さい。

○ 証拠書類等の確認ができない経費については、補助対象とすることができません。

○ 編纂方法については、「Ⅴ　証拠書類のファイリング」（13 ページ）をご確認下さい。

（４）現地調査等

○ 上記（１）の③遂行状況報告書、④実績報告書の提出後には、必要に応じて、帳簿書類その他の物件を検査し、関係者に質問等を行うため事務所、事業所等への現地調査に入ることがあります。また、補助事業終了後にも実地検査に入ることがあります。

（５）県内中小企業への優先的な発注（努力義務）

○ 補助事業の実施に当たっては、県内に事業所を有する中小企業者への発注に努めてください。

2　事業の適正な遂行のための留意事項

（１）要綱・実施要領・手引きを精読する

○　本補助事業は、「島根県商業・サービス業県外展開支援補助金交付要綱」、「島根県商業・サービス業県外展開支援補助金実施要領」及び「島根県商業・サービス業県外展開支援補助金利用の手引き」に従って実施する必要がありますので、要綱、要領及び手引きを精読してください。

（２）不正・不当な行為の禁止

○　本補助金は皆様からの税金で賄われていますので、補助事業者は適正に事業を実施する必要があります。不正・不当な行為はしないようにしてください。

○　補助事業者が実施要領等に違反する行為等（他の用途への無断流用、虚偽の報告など）をした場合には、補助金交付決定の取消・返還命令等を行います。

（３）計画的な資金繰り

○　補助金は事業完了後の精算払いとなります。

○　支払を受けるまでは、全て自己資金・借入金等により事業を実施することが必要です。そのため、資金調達方法を金融機関等とよく話し合い、計画的な資金計画を立てていただく必要があります。

（４）消費税の取り扱い

○　消費税及び地方消費税は補助金の補助対象外です。

（５）事業開始は原則「交付決定日」以降に、事業完了は「終了予定日」までに

○　補助金の対象となるのは「交付決定通知」があった日以降に行う事業です。それ以前に着手（発注等）した経費は対象外となります。ただし、申請時に使用した仕様書及び見積書が適切で、有効期限が切れていなければ、その時の仕様書及び見積書は有効とします。

○　交付申請書に記載された「終了予定日」までに、支払行為を含む全ての事業を完了させてください。終了予定日を過ぎて支払われた経費は、補助対象外となります。また、補助対象期間を過ぎて支払われた経費も補助対象外となります。

Ⅴ　証拠書類の整備

1　証拠書類

補助金には、透明性・客観性、適切な経理処理と説明責任が要求されます。計上する全ての経費について、適正性の証拠となる経理書類が必要となります。

証拠書類が確認できない場合、補助対象とすることはできませんので、以下に掲げる注意事項をしっかり守って、処理してください。

証拠書類とは
①見積書（複数社から取得する合見積が原則）
②発注書（金額によって注文請書又は契約書）
③納品書（完了報告書の場合もあり）
④検収調書（納品書等に検収印を押印したものでも可　※日付・確認者を明記）
⑤請求書
⑥銀行振込金受領書（領収書等）
※全ての伝票類に日付の記載が必要です。①→②…⑤→⑥の順に時系列に並べてください。

2　証拠書類に関する注意事項

（１）見積書

・補助対象事業に準拠した見積書を徴取してください。原則、見積書の徴取が必要ですが、契約単位で５万円未満（税込み）の場合は不要です。

【契約単位の考え方】

・予定価格が５万円（税込）未満の場合は省略できますが、この５万円の基準は単品単位で５万円という訳ではなく、契約単位で５万円（税込）未満の場合を意味します。

例：A 社が X 社の物品 L（税込３万円）と物品 M（税込４万円）を一括して購入しようとする場合、単品単位では５万円（税込）未満であるが、契約単位で５万円（税込）を超えるので、見積書が必要となる。

また、物品 L 購入（税込３万円）と工事 N（税込３万円）を一括で実行するとき、たとえ補助対象経費が違った場合でも、契約単位で５万円（税込）を超えるので、見積書が必要となる。

【合見積の考え方】

・予定価格が 10 万円（税込）以上の契約をする場合は、原則として、複数社から見積書を取る「合見積」を行ってください。ただし、特殊な事情により、合見積を取れない場合は、一者選定理由書を作成し、証拠書類として添付してください。

・予定価格が 10 万円（税込）未満は一者からの見積りでもよいですが、この 10 万円の基準は単品単位で 10 万円という訳ではなく、契約単位で 10 万円（税込）未満の場合を意味します。

例：A 社が X 社の物品 S（税込５万円）と物品 R（税込６万円）を一括して購入しようとする場合、単品単位では 10 万円（税込）未満であるが、契約単位で 10 万円（税込）を超えるので、合見積書が必要となる。

【見積書の注意事項】

・事業途中で、数量・仕様等が変わった場合は、新しい仕様書により、見積書（合見積が原則）を取り直してください。

・応募時に徴取し、交付決定日よりも前に徴取した見積書であったとしても、有効期限が切れていなければ、その見積書により発注しても証拠書類として認めます。ただし、その場合でも合見積が必要な契約であれば、合見積の徴取が必要です。

（２）発注書

・発注書は物品やサービスを発注したことが確認できる書類です。

【契約単位の考え方】

・通常の業務では発行していない事業者の方も、必ず補助事業用に発行してください。５万円（税込）未満の場合は省略できますが、この５万円の基準は単品単位で５万円という訳ではなく、契約単位で５万円（税込）未満の場合を意味します。

例：A 社が X 社に物品 M（税込３万円）と物品 N（税込４万円）を仕様書及び見積書などで一連の取引として見られ、一括して購入しようとする場合、単品単位では５万円（税込）未満であるが、契約単位で５万円（税込）を超えるので、発注書が必要となる。

【発注書の注意事項】

・インターネットやメール等により注文し、発注書を発行していない場合は、発注時の PC 画面（日付がわかる画面）のプリントアウト等を行い、書面にて保存してください。

・注文請書又は契約書がある場合は不要です。

（３）注文請書

・契約金額が３０万円（税込）以上５０万円（税込）未満の取引の場合は、注文請書を入手し、保管してください。

・注文請書は受注側の事業者名、代表者氏名、代表者役職及び代表者印がなされたものの交付を受けてください。

（４）契約書

・契約金額が５０万円（税込）以上の取引の場合は、契約書を作成し、契約締結してください。

・契約書は申請事業者と受注側の双方の事業者名、代表者氏名、代表者役職及び代表者印がなされたものの交付を受けてください。

（５）納品書（完了報告書）

・発注物品の納入、役務の提供や請負案件の完了報告などがあった場合、それらの事実が記載された書面を徴取してください。

・徴取した納品書等に納品・完了年月日、納品・完了を受けた者の氏名を明記してください。

（６）検収調書

・納品等があった後、検収を行ってください。検収は検収日と検収者を明確にした検収調書を作成してください。なお、検収調書の作成に代えて納品書等に検収印（ゴム印）を押印し、検収日、検収者氏名及び検収者の押印としてもよいです。

※「検収調書」に記載の検収日をもって「取得日」となるため、日付の明確化が必要です。（「納品書」の年月日ではありません。）取得年月日＝検収年月日が明確となるよう、「検収調書」の日付を正確・明確に記載してください。物件の返品や手直しを行った場合は、伝票等の書類によってその旨を明確にしておいてください。

（７）請求書

・書面の発行を受けてください。口頭や電話等での請求は認められません。

・インターネット等で支払う場合も、請求する旨を記載した画面を記録として残してください。

・仕様書から請求書まで一貫性のある名義に注意してください。

（８）銀行の振込金受領書（領収書等）

・支払の事実（支払の相手方、支払日、支払額等）を証明できるものを保管・整理してください。

・取引先への支払は、事業者の名義で行ってください。

・支払は原則、銀行振込です。手形・小切手、納品書、請求書等証拠書類の揃わない支払いはできません。

【インターネットバンキング等の注意事項】

・現金での支払いは原則できませんが、現金でなければ支払えないやむを得ない事情で支払う場合領収書と現金出納帳もしくは通帳などで確認できるようにしてください。
・ファームバンキング、インターネットバンキングの場合、振込を行った結果の明細表を、ＰＣ画面のプリントアウト等により、書面にて保存してください。
・カードによる支払を行った場合は、領収書、カード会社発行の「カードご利用明細書」、クレジットカード決済口座の通帳の写しを保存してください。
・消費税が含まれているかどうか領収書に明記してください。消費税額分は補助対象外となりますので、補助対象経費と混入しないようにしてください。
・支払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。

【支払いを証明する書類の例】

・銀行振込の証拠書類・・・銀行の振込金受領書（原則の支払い）、ATM のご利用明細票、通帳の該当部分のコピー（振込が確認できるもの）、ネットバンキングの振込の記録（取引履歴等）
・やむを得ず、現金払いとなる場合・・・領収書
・クレジット払い・・・領収書、カードの利用明細（カード会社発行のもの）、通帳の該当部分のコピー（引き落としが確認できるもの）

【その他の注意事項】

・消費税が含まれているかどうか領収書に明記してください。消費税額分は補助対象外となりますので、補助対象経費と混入しないようにしてください。
・支払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。
・見積時から支払い時まで一貫性のある金額と名義を証拠書類として保管してください。
・引き落とし日が補助対象期間を超えている場合、当該部分は補助対象として認められません。

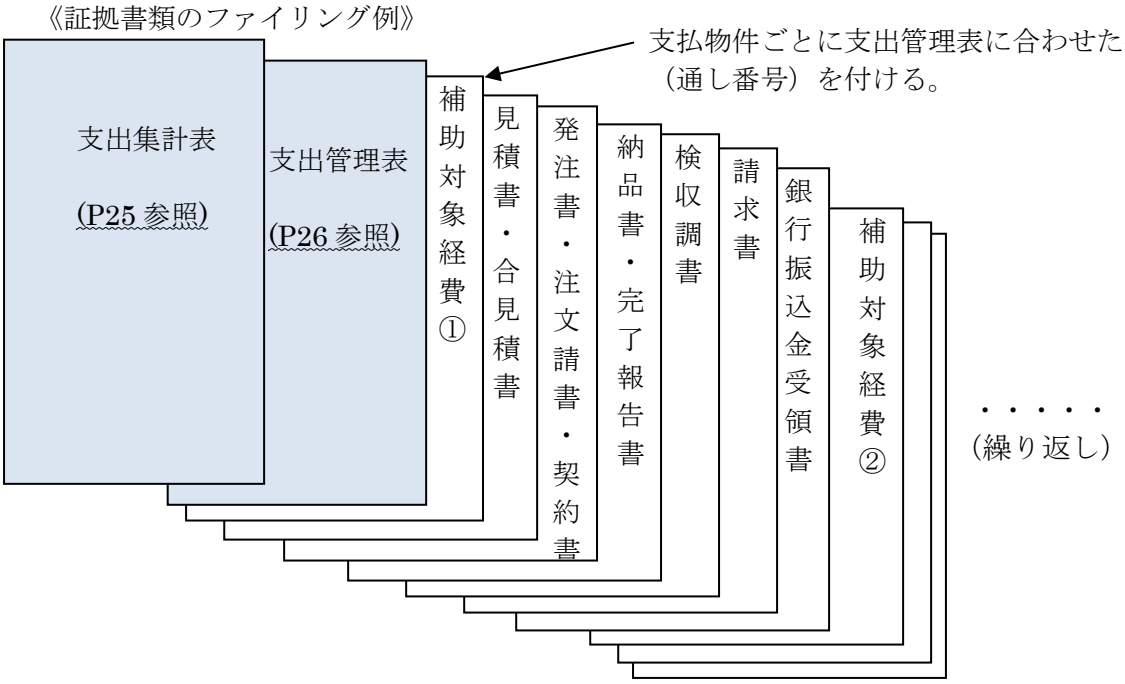
3　支出集計表及び支出管理表

支出が発生した都度、各証拠書類を揃えください。支出集計表（手引き様式１）作成後に、補助対象経費ごとの支出管理表（手引き様式２）で事業区分、補助対象外経費、支払先等必要事項を記入してください

4　証拠書類のファイリング

・下図のファイリング例に準じて、事業区分、補助対象経費区分ごとに整理してファイルしてください。
・支出管理表の「証ひょう番号」に合わせ、支払物件ごとの整理番号（通し番号）を付けてください。
・証拠書類は２部作成してください。
　○自社保管用〔原本〕・・・１部
　○県提出用〔写し〕・・・・１部
・作成された証拠書類は、随時、確認・検証させていただきます。
　※ファイルはＡ４サイズで統一し、Ａ４サイズでない定型伝票の場合はＡ４サイズの用紙に貼り付けてください。
　※伝票に複数の経費が一括計上されている場合には、金額が大きい経費の方に正本をファイリングし、他の経費には写しをファイリングしてください。

《証拠書類のファイリング例》



補助対象経費ごとに証拠書類をまとめ、更に経費区分ごとに整理する。

Ⅵ　補助対象経費

1　補助対象経費の基準等

次の「（1）補助対象経費」に掲げる経費以外は、補助対象外となります。また（1）に掲げる経費においても、「（2）補助対象外となる経費」に該当する経費は対象となりません。

（1）補助対象経費

①　事前調査事業

科目	内容等
資料購入費	・市場調査等に係る参考資料や統計データ（電子媒体）、参考図書などの購入費用など
印刷製本費	・市場調査等に係るアンケートやチラシ等の印刷費、調査結果の製本、冊子制作等に係る費用など
通信運搬費	・市場調査等に係る郵送料、配送料など
借損料	・各種物品等の賃借料、リース料・レンタル料など
消耗品費	・各種消耗品（事務用品ほか）の購入費用など
展示会出展経費	・市場調査等に係る展示会等の出展に要する経費（ブース代、装飾費等）など
雑役務費	・市場調査等に係る業務を補助するため、臨時的に雇い入れた者のアルバイト料、派遣労働者の派遣料、交通費など
旅費	・事業者が市場調査等を行う際に、必要となる旅費 ・市場調査等に係る講師や専門家へ支払う旅費
謝金	・市場調査等に係る講師や専門家から指導や助言を受ける場合に支払う謝金
外注委託費	・市場調査等に必要な業務の一部を第三者に委託（委任）したときの外注先に支払う経費など

②　システム構築事業

科目	内容等
総務・業務等のシステム構築費または改修費	・県内本社と県外店舗等を結ぶ、人事、経理等の管理システムや顧客管理、在庫管理、販売、受発注等の業務システムの構築や増強、改修等の経費
総務・業務等のシステム関連機器の購入費又はリース費	・県内本社と県外店舗等を結ぶ、人事、経理等の管理システムや顧客管理、在庫管理、販売、受発注等の業務システムの構築等に伴い必要となる関連機器の購入又はリース料・レンタル料

③　市場開拓モデル事業

科　目	内　　容　　等
備品購入費	・新たに県外展開を行うにために県内本社等に設置する備品の購入費（県外の店舗等に設置するものは補助対象外）
広報費	・パンフレットやチラシ等の作成、その他広告媒体活用のために支払う経費など
産業財産権取得費	・新商品・新役務の開発に係る特許権、実用新案権、意匠権・商標権の出願料、審査請求料、特許料、登録料、弁理士費用など
資料購入費	・モデル事業の取組等に係る参考資料や統計データ（電子媒体）、参考図書などの購入費用など
印刷製本費	・モデル事業の取組等に係るアンケートやチラシ等の印刷費、調査結果の製本、冊子制作等に係る費用など
通信運搬費	・モデル事業の取組等に係る郵送料、配送料など
借損料	・各種物品等の賃借料、リース料・レンタル料など
消耗品費	・各種消耗品（事務用品ほか）の購入費用など
展示会出展経費	・モデル事業の取組等に係る展示会等の出展に要する経費（ブース代、装飾費等）など
雑役務費	・モデル事業の取組等に係る業務を補助するため、臨時的に雇い入れた者のアルバイト料、派遣労働者の派遣料、交通費など
旅費	・事業者がモデル事業の取組等を行う際に、必要となる旅費 ・モデル事業の取組等に係る講師や専門家へ支払う旅費
謝金	・モデル事業の取組等に係る講師や専門家から指導や助言を受ける場合に支払う謝金
外注委託費	・モデル事業の取組等に必要な業務の一部を第三者に委託（委任）したときの外注先に支払う経費など

１．資料購入費

参考資料や統計データ（電子媒体）、参考図書などの購入費用
・新聞、雑誌等の定期購読料は対象外です。また、同じ図書を複数冊購入した場合は、１冊分のみが補助対象経費です。

必要な書類・留意点等
■必要書類 ・見積書、発注書（金額によって注文請書又は契約書）、納品書・完了報告書、検収調書（検査や完了が確認できるもの）、請求書、銀行の振込金受領書（領収書等）

２．印刷製本費

アンケートやチラシ等の印刷費、調査結果の製本、冊子制作等に係る費用など
・アンケート等印刷製本費は、市場調査に使用した部数のみが対象となります。

必要な書類・留意点等
■必要書類 ・見積書、発注書（金額によって注文請書又は契約書）、納品書・完了報告書、検収調書（検査や完了が確認できるもの）、請求書、銀行の振込金受領書（領収書等）、成果物、配布物があれば配布物管理表（参考：手引き様式５）により管理してください。

３．通信運搬費

郵送料、配送料など
・郵便切手代は対象外です。

必要な書類・留意点等
■必要書類 ・見積書、発注書（金額によって注文請書又は契約書）、納品書・完了報告書、検収調書（検査や完了が確認できるもの）、請求書、銀行の振込金受領書（領収書等）、成果物、配布物があれば配布物管理表（参考：手引き様式５）により管理してください。

４．借損料

各種物品等の賃借料、リース料・レンタル料
・県外における物件等の賃借料は補助対象外です。 ・賃貸契約に係る敷金・礼金・保証金等は、補助対象外です。 ・火災保険料、地震保険料等は、補助対象外です。 ・申請者本人又は三親等以内の親族が所有する不動産等に係る借入費は、補助対象外です。 ・契約期間が補助対象期間を超える場合は、期間按分等により算出された補助対象期間分のみが補助対象となります。

必要な書類・留意点等
■必要書類 ・見積書、発注書（金額によって注文請書又は契約書）、納品書・完了報告書、検収調書（検査や完了が確認できるもの）、請求書、銀行振込金受領書（領収書等）、賃貸物品を確認できるもの（図面、写真等）又は、リース及びレンタルする機械器具の写真

５．消耗品費

各種消耗品の購入費用。
・補助対象事業以外にも使用するものは補助対象外です。 ・汎用性があり目的外使用になり得るものの購入費用は補助対象外です。

必要な書類・留意点等
■必要書類 ・見積書、発注書（金額によって注文請書又は契約書）、納品書・完了報告書、検収調書（検査や完了が確認できるもの）、請求書、銀行の振込金受領書（領収書等）、消耗品受払簿（参考：手引き様式３）

６．展示会出展経費

展示会等の出展に要する経費
・展示会出展料・参加料に加え、関連する運搬費、通訳料・翻訳料、会場設営、装飾に要する経費も補助対象となります。 ・自社で展示会を開催する場合、会場借料は補助対象となります。ただし、来場者に対する粗品・謝礼金・茶菓代等の経費は補助対象外です。 ・即売会などの販売のみを目的とした展示会などへの出展は補助対象外です。

必要な書類・留意点等
■必要書類 ・見積書（出展要項）、発注書（金額によって注文請書又は契約書）、納品書・完了報告書、検収調書（検査や完了が確認できるもの）、請求書、銀行の振込金受領書（領収書等）、出展や設営状況を確認できる写真等の記録、運搬費のある場合は送付先や数量が分かる資料

７．雑役務費

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

・一日当たりの上限額は5,600円です。
・臨時の雇い入れとみなされない場合は、補助対象外となります。
・従来から雇用しているパート、アルバイトの賃金、交通費は補助対象外です。

必要な書類・留意点等

■必要書類

・労働契約書、出勤簿、業務日報（参考：手引き様式６）、賃金台帳又は給与明細、銀行振込金受領書（領収書等）、源泉徴収が必要な場合は源泉徴収額がわかるもの

■留意点等

・労働契約書を取り交わしてください。
・出勤簿等により出勤状況が確認できるようにしてください。
・業務日報（参考：手引き様式６）が必要になります。業務日報は、責任者が確認・押印してください。
・源泉徴収が必要な場合は、源泉徴収税額がわかるものを添付してください。

８．旅費

補助事業者が事業遂行に必要となる旅行の経費
講師や専門家に支払われる事業遂行に必要となる旅行の経費

・補助事業者の旅費の場合、公共交通機関を用いて社会通念上考えられる経路及び方法により予算額を算出し、実費の額（税抜）で精算します。日当は対象外です。
・専門家等への旅費の支払については、源泉所得税の課税義務が発生しますので、税務署又は税理士に確認の上、適切に事務処理してください。
・専門家等の行程に補助対象事業以外の用件が含まれる場合は、派遣の実態を踏まえ、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てください。
・タクシー代、ガソリン代、高速道路料金、レンタカー代等、公共交通機関以外の利用による旅費は対象外です。
・グリーン車、航空機のプレミアムシート、プリペイドカード付宿泊プランのプリペイドカード等特別に付加された料金は対象外です。
・出張報告書（手引き様式４）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。
・補助対象事業以外の用務が含まれる出張の場合は、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てください。
・宿泊料は、地域に応じ次の金額が補助対象経費の上限（税抜）となります。食費は補助対象外です。

（国内）	甲地方	乙地方
宿泊料（円／泊）	７，９０９円	６，９０９円
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	左記以外の全て

・国外での宿泊料は、国家公務員等の旅費に関する法律（昭和２５年法律第１１４号）別表第２のうち「６級以下３級以上の職務にある者」の区分に掲げる額となります。

必要な書類・留意点等

■必要書類

旅行した人物が補助事業者及びその従業員、専門家等でそれぞれ必要となる証拠書類が違うので、注意すること。

【補助事業者及びその従業員】

・行程・旅費総額が確認できるもの、出張報告書（参考：手引き様式４）、領収書又は銀行振込受領書が必要です。行程・旅費総額が確認できるものは、料金表、インターネットの経路検索等をプリントアウトしたものでよいです。

・従業員へ旅費の支払（従業員が立替え払いし、後ほど精算した場合など）があった場合は、そのことが分かる受領書、従業員へ立て替え分の旅費を振り込んだ際の銀行通帳の写しなども必要です。

【専門家等】

・専門家等への旅費の支払いの場合は、行程・旅費総額が確認できるものが必要です。行程・旅費総額が確認できるものは、料金表、インターネットの経路検索等をプリントアウトしたものでよいです。

・専門家等に支払う場合は、専門家等から請求書、領収書等を取得してください。専門家等が利用した宿泊先の領収書や使用した航空券の半券もしくは搭乗証明書及び領収書を受領し、証拠書類としてもよいです。

【その他注意事項】

・補助事業者及びその従業員が航空機、特急料金を含む鉄道（新幹線等）、フェリー、超高速船、高速バスの料金を支払う場合、銀行振込金受領書（領収書等）が必須です。在来線などで領収書の取れない区間がある場合、その区間の料金が分かる資料を添付してください。

・補助事業者及びその従業員、専門家等が旅行代理店へ依頼した場合は、日程や旅行条件の記載された書類、見積書、発注書（金額によって注文請書または契約書）、請求書及び銀行振込金受領書（領収書等）を取得してください。

９．謝金

補助事業者が専門家から実地指導若しくは助言を受ける場合に支払われる謝金

・講師、専門家等への謝金・旅費の支払については、源泉所得税の課税義務が発生するので、税務署又は税理士に確認の上、適切に事務処理してください。

・謝金の上限は、原則として次のとおりですが、特殊な事情がある場合には、事情を説明できる資料を準備し、適切な額の範囲内であれば対象とすることができます。

区分		１人当たり金額
アドバイザー	極めて特殊、専門的な知見を要する場合	３０，０００円／日
	その他	１０，３００円／日
定型的な研修会等の講師	大学教授級・准教授級	６，３００円／時間
	特殊・専門的知見を要する場合	５，１００円／時間

必要な書類・留意点等

■必要書類

・指導依頼書、指導承諾書、指導報告書、銀行振込金受領書（領収書等）、源泉徴収に係る領収済通知書

■留意点等

・謝金の上限単価を上回る特殊な事情がある場合は、事情を説明できる資料が必要です。

10. 外注委託費

事業遂行に必要な業務の一部を第三者に委託（委任）したときの外注先に支払われる経費（専門性が高く、自ら実行することが困難な業務に限る。）

・事業計画の主たる事業項目の委託でないこと。（自主性のない事業実施は補助対象外）

・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。

・販売用商品の製造委託、開発委託等は補助対象外です。

必要な書類・留意点等

■必要書類

・見積書、発注書（金額によって注文請書又は契約書）、納品書・完了報告書、検収調書、（検査や完了が確認できるもの）、請求書、銀行の振込金受領書（領収書等）、成果物

11. 備品購入費

新たに県外展開を行うにあたり県内本社等に設置する備品の購入費
・県内本社等に設置するもののみが補助対象となり、県外の店舗等に設置するものは補助対象外となります。 ・リース等の契約期間が補助対象期間を超える場合は、期間按分等により算出された補助対象期間分のみが補助対象となります。 ・汎用性があり目的外使用になり得るものは原則として補助対象外ですが、申請事業に必須であり、その用途に専ら用いることが認められるものであれば補助対象となります。

必要な書類・留意点等
■必要書類 ・見積書、発注書（金額によって注文請書又は契約書）、納品書・完了報告書、検収調書（検査や完了が確認できるもの）、請求書、銀行の振込金受領書（領収書等）、写真、取得財産等管理台帳の写し（単価税抜き５０万円以上の取得等の場合） **■留意点等** ・単価（税抜）５０万円以上の機械器具備品等を取得した場合、取得財産等管理台帳（要綱様式第11号）の作成が必要です。

12. 広報費

パンフレット・チラシ等の作成、広告媒体活用のために支払われる経費
・市場開拓モデル事業に係る広報を目的としたものが補助対象です。 ・単なる会社のＰＲや補助事業と関係のない営業・販売活動に活用される広報費は補助対象外となります。 ・作成したチラシ等配布物のうち、未配布・未使用分は補助対象外となります。 ・ネットやホームページ等を活用した広報も補助対象となりますが、補助事業と関係のないものは補助対象外です。

必要な書類・留意点等
■必要書類 ・見積書、発注書（金額によって注文請書又は契約書）、納品書・完了報告書、検収調書（検査や完了が確認できるもの）、請求書、銀行の振込金受領書（領収書等）、成果物（コピー・写真でも可）、配布物管理表（参考：手引き様式５） **■留意点** ・チラシ等配布する広報物は、使用分量のみが補助対象となりますので、配布物管理表（参考：手引き様式５）により、配布先及び配布数量が分かるようにしてください。

13. 産業財産権取得費

新商品・新役務の開発に係る特許権、実用新案権、意匠権・商標権の出願料、審査請求料、特許料、登録料、弁理士費用等
・事業の完了日までに出願手続き及び支払が完了するものが対象となります。 ・補助事業者に権利が帰属するものが対象となります。

必要な書類・留意点等
■必要書類 ・見積書、発注書（金額によって注文請書又は契約書）、納品書・完了報告書、検収調書（検査や完了が確認できるもの）、請求書、銀行の振込金受領書（領収書等）、成果物

14. システム構築費または改修費

県内本社と県外店舗等を結ぶ、人事、経理等の管理システムや顧客管理、在庫管理、販売、受発注等の業務システムの構築や増強、改修等の経費
・新規システムの構築や既存システムの増設（バージョンアップ含む）、更新、改修等が対象と なります。

・補助対象事業以外に使用するものは補助対象外です。

必要な書類・留意点等

■必要書類

・見積書、発注書（金額によって注文請書又は契約書）、納品書・完了報告書、検収調書（検査や完了が確認できるもの）、請求書、銀行の振込金受領書（領収書等）

15. **システム関連機器の購入費又はリース費**

県内本社と県外店舗等を結ぶ、人事、経理等の管理システムや顧客管理、在庫管理、販売、受発注等の業務システムの構築等に伴い必要となる関連機器の購入又はリース料・レンタル料

・新規システムの構築や既存システムの増設（バージョンアップ含む）、更新、改修等に伴い、必要となる機器の購入又はリース料が対象となります。
・リース等の契約期間が補助対象期間を超える場合は、期間按分等により算出された補助対象期間分のみが補助対象となります。
・汎用性があり目的外使用になり得るものは原則として補助対象外ですが、申請事業に必須であり、その用途に専ら用いることが認められるものであれば補助対象となります。

必要な書類・留意点等

■必要書類

・見積書、発注書（金額によって注文請書又は契約書）、納品書・完了報告書、検収調書（検査や完了が確認できるもの）、請求書、銀行の振込金受領書（領収書等）、写真、取得財産等管理台帳の写し（単価税抜き５０万円以上の取得等の場合）

■留意点等

・単価（税抜）５０万円以上の機械器具備品等を取得した場合、取得財産等管理台帳（要綱様式第11号）の作成が必要です。

（２）補助対象外となる経費

・補助金交付決定前に発注、購入、契約等を実施したもの
・証拠書類が整わないもの
・事業者の通常の業務活動に係る経費
・汎用性があり、目的外使用になり得るもの（例：事務用パソコン、プリンタ、タブレット端末など）
・補助対象経費と他の経費の区分ができないもの（例　電話代、コピー代等）
・インターネット利用料金等の通信費
・補助事業以外に利用可能な名刺や文房具等の事務用品等の消耗品代、
雑誌・新聞購読料、団体等の会費
・茶菓、飲食、奢侈、娯楽、接待の費用
・経費の支払時に発生する振込手数料、代引き手数料
※相手方が振込手数料を負担した場合、その金額分の値引きがあったものと見なし、値引き後の額を補助対象にします。
例：相手方からの 10,800 円（税込）の請求に対し、振込手数料 324 円（税込み）を含んだ金額として計 10,800 円で振り込んだ場合、先方が実際に受け取るのは 10,476 円（税込）となり、10,476 円を消費税分に割り戻した 9,700 円（税抜）が補助対象経費となる。結果、振込手数料 300 円（税抜）分の値引きの扱いとなる。
・租税公課（消費税等）
・収入印紙、収入証紙
・役員報酬、直接人件費（雑役務費は補助対象）
・商品券、金券等の購入
・補助金応募書類、実績報告書等の作成・送付に係る費用
・既存ＦＣへの加盟経費
・補助事業活動と関係のない単なる自社ホームページの作成、更新経費
・借入金などの支払利息及び遅延損害金
・補助対象経費ではあるが、国、県の他の補助金等の対象となっている経費は対象外
・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

Ⅶ　よくある質問（ＦＡＱ）

【補助事業実施に当たって】

【Ｑ】	**既存の店舗等が所在する都道府県から県境等で隣接する都道府県への進出であっても補助の対象となる場合はありますか。** **例：東京都に既に進出しており、新たに神奈川県に進出する場合など**
【Ａ】	本補助金は、県内事業者が「新たな市場の開拓を目指す挑戦的な取組」を支援することを目的としています。 そのため、既存の店舗等が所在する都道府県から県境等で隣接している都道府県への進出は、原則として対象となりません。 しかし、既存の店舗等が所在する都道府県から県境等で隣接している都道府県への進出であっても、それが既存店舗等のエリア拡大にあたらず、新たな市場の開拓を目指すものであれば補助対象となり得ます。

【Ｑ】	**申請以前に店舗や営業所等の出店をしている場合であっても補助の対象となりますか。**
【Ａ】	店舗や営業所等の出店から２年以内の申請であれば、補助の対象とします。その場合、要領様式第１号 別紙事業実施計画書の「３申請事業の内容 ②新たに進出しようとする地域」欄に出店の時期について記載してください。ただし、補助対象経費となるのは交付決定後に発注（申込み）又は契約した経費となります。

【Ｑ】	**補助対象経費の汎用性はどのようなことが考えたらよいですか。**
【Ａ】	個々の事案で判断しますが、参考として、一般家電や家具、器具など社会通念上、汎用性が高い（利用用途が広い）物品等は原則として対象外となります。 ただし、申請事業に必須であり、その用途に専ら用いることが認められるものであれば補助対象となります。 【例】 タブレット端末⇒原則として補助対象外 県内本社から県外店舗の在庫情報を一元管理する専用タブレット端末⇒補助対象

【Ｑ】	**申請時に必要となる経費を計算するため、見積書を徴取したが、その後採択となった場合、この見積書をもとに契約をしてもよいか。**
【Ａ】	申請時に徴取していた見積書は有効期限が切れていない限り、有効な証拠書類として扱えます。なお、合見積もりが必要な金額であった場合、合見積もりを徴取し、比較したうえで契約してください。

【Ｑ】	**補助金申請前に支払った経費は対象となりますか。**
【Ａ】	対象となりません。

【Ｑ】	**補助事業上、交付決定前に発注（申込み）又は契約した経費は補助対象となりますか。**
【Ａ】	交付決定前に発注（申込み）又は契約した経費は補助対象外です。

【Ｑ】　補助対象期間最終日に支払予定となっており、その後支払われる経費は補助対象となりますか。

【Ａ】　補助対象期間内に支払われた経費を補助対象としますので、支払予定となっている経費だけでは補助対象となりません。補助対象期間終了間際の支払いやクレジット払い（引き去り日が補助対象期間外であれば、補助対象外）は注意してください。

【Ｑ】　申請後、採択となった補助対象経費の各予算について、補助事業の途中で補助対象経費の配分を変更してもよいか。

【Ａ】　補助対象経費の変更は同一事業区分内の経費間においては可能です。事業区分をまたいではできません。

また、同一事業区分内の対象経費同士で変更する場合、手続きに則って、変更承認が必要です。ただし、変更をしようとする経費のうち、低い経費の額の 20%以内の変更であれば、変更承認は不要です。

例：当初計画

【対象経費】	【補助対象経費】
展示会出展経費費	１，０００，０００円
借損料	６００，０００円

当初計画が合計１６０万円の事業で展示会出展経費と借損料を変更しようとするとき、対象経費同士で額が低い経費である借損料の補助対象経費の２０％である１２万円以内の変更であれば、変更承認は不要となります。

【Ｑ】　補助申請内容を途中で変更してもよいか。

【Ａ】　事業目的に変更をもたらし、又は事業能率に影響をもたらすおそれのある事業計画の変更をする場合、県の承認を得ることが必要です。

例えば、事業の終了予定日を延長することは、事業能率に影響をもたらす計画の変更に該当しますので、県の承認を得ることが必要となります。

【Ｑ】　補助事業の実施期間中に事業を承継し、代表者の変更があった場合は、届出が必要ですか。

【Ａ】　補助事業者の内容に変更（住所の変更、代表者の変更、個人事業の法人化など）があった場合は、変更等承認申請書（要綱第 10 条関係書類）に変更内容が確認できる書類を添付の上、変更内容を届け出てください。この場合の届出は、事後であっても構いません。

【Ｑ】　事業を中止・廃止する場合は、何か届けが必要ですか。

【Ａ】　事業を中止・廃止する場合は、事前に変更等承認申請書（要綱第 11 条関係書類）を提出し、承認を得ることが必要です。

【Ｑ】　経費の支払は現金払やクレジット払いでもよいですか。

【Ａ】　支払は、銀行振込みを原則とし、できるだけ現金払は行わないでください。

ただし、商習慣上やむを得ない場合はその限りではありませんが、領収書等の証拠書類を整える必要があります。また、クレジット払い等で支払う場合は、補助対象期間までに口座から引き落としが行われている必要がありますのでご注意ください。

【補助対象経費】

【Ｑ】　補助事業で作成するチラシ等の広報物に対して、記載内容の制限（価格表示不可など）はありますか。
【Ａ】　補助対象とされる事業のためのチラシ等であれば、販売価格等の記載も可能です。ただし、単なる会社のＰＲや補助対象事業に関連しない商品のＰＲチラシ等、通常の営業活動のための広報は対象外です。 なお、チラシ等は補助対象期間内に使用した分量のみが補助対象となりますので、配布先と使用量の記録をしっかりつけてください。

【Ｑ】　海外への販路開拓は補助対象となりますか。
【Ａ】　補助対象となります。

【Ｑ】　備品等は耐用年数が過ぎれば売ってもよいですか。
【Ａ】　補助事業上取得した財産は、県の承認がなく、勝手に処分することはできません。必ず、要綱上の財産処分の規定に則ってください。

【Ｑ】　補助金に係る経費は自社に支払ってよいですか。
【Ａ】　自社に対する支払いは補助対象経費として認めていません。関連会社や親族会社等への支払いも認めていません。

【Ｑ】　収支予算書の作成に当たっては、経費ごとに見積書を提出する必要がありますか。
【Ａ】　適正な予算書作成のため、できるだけ見積書を取って、写しを提出してください。また、見積書を徴取する物でない場合は、カタログや料金表など、経費の額がわかるものを添付してください。

【Ｑ】　旅費の精算で、航空券の半券を紛失したのですが、搭乗証明書は証拠書類として認められますか。
【Ａ】　証拠書類として認められます。

【Ｑ】　旅費・宿泊費はパック旅行にしてもよいか。
【Ａ】　パック旅行も活用できます。その場合は以下の注意点に気を付けてください。 飛行機利用の場合、通常の経路及び方法により算定した旅費の予算額よりも往復割引航空賃（往復割引の適用がない期間は片道運賃×２）＋宿泊費上限額の方が安価である必要があります。 鉄道利用の場合、通常の経路及び方法により算定した旅費の予算額よりも往復鉄道賃（特急指定席および乗車券運賃：割引対象区間の場合は割引後）＋宿泊費上限額の方が安価である必要があります。 食事代が含まれているパック旅行の場合は、パック旅行代金から食事代を補助対象経費から除いてください。

【補助金の支払】

【Ｑ】	補助金の前払（概算払）はできますか。
【Ａ】	できません。 補助金の前払（概算払）に依存しない事業実施ができるよう計画を策定してください。

【Ｑ】	補助金はいつ受け取れますか。
【Ａ】	事業完了後です。 県に実績報告書を提出した後、県において検査を行い、補助額の確定の後、実績払いすることとなります。

【その他】

【Ｑ】	実施効果報告に記載のある「会計年度」は県の会計年度ですか。
【Ａ】	県の会計年度（４月～３月）です。

【Ｑ】 県税の納税証明書（未納の徴収金がない旨の証明）は、どこへ行けば発行してもらえますか。

【Ａ】 県内の県民センターで発行します。交付手数料は１枚につき 420 円です。
発行日から３か月以内の原本を提出してください。

［県民センター所在地等］

納税窓口	電話番号	管轄区域
東部県民センター収納管理課	0852（32）5629	松江・安来
〃　隠岐税務課	08512（2）9616	隠岐の島・海士・西ノ島・知夫
〃　雲南事務所納税課	0854（42）9520	雲南・奥出雲・飯南
〃　出雲事務所納税課	0853（30）5534	出雲
西部県民センター納税課	0855（29）5522	浜田・江津
〃　県央事務所納税課	0854（84）9576	大田
〃　〃　川本駐在スタッフ	0855（72）9516	川本・美郷・邑南
〃　益田事務所納税課	0856（31）9516	益田・津和野・吉賀

Ⅷ　様式

（手引き様式１）※各経費の合計額、補助金の額等がわかる支出集計表を作成する

支出集計表

事業者名：

交付決定日：

補助対象期限：

事業区分	経費区分	支出金額のうち補助対象経費として計上できる額
①事前調査事業	資料購入費	
	印刷製本費	
	通信運搬費	
	借損料	
	消耗品費	
	展示会出展経費	
	雑役務費	
	旅費	
	謝金	
	外注委託費	
	事前調査事業　計	
②システム構築事業	システム構築費又は改修費	
	システム関連機器の購入日又はリース費	
	システム構築事業　計	
③市場開拓モデル事業	備品購入費	
	広報費	
	産業財産権取得費	
	資料購入費	
	印刷製本費	
	通信運搬費	
	借損料	
	消耗品費	
	展示会出展経費	
	雑役務費	
	旅費	
	謝金	
	外注委託費	
	市場開拓モデル事業　計	
（１）補助対象経費合計		
（２）（１）補助対象経費合計×補助率 【①事前調査事業は500千円を上限とし、②システム構築事業及び③市場開拓モデル事業は3,000千円を上限とする】		
（３）交付決定通知書記載の補助金の額 （計画変更で補助金の額を変更した場合は変更後の額）		
（３）補助金の額 （（２）及び（３）の金額より低い額であること）		

（手引き様式２）

経費支出管理表

1. 事業者名：

2. 交付決定日：

3. 補助対象期間末日：

＊本支出管理表は、実績報告書や経費支出に係る証拠書類とあわせてご提出をお願いします。
＊証ひょう番号ごとに整理してください。
＊「交付決定日」以後に発注（申込み）を行い、「補助対象期間末日」までに支払（原則銀行振込）を終えた経費が補助対象です。

証ひょう番号	事業区分	補助対象経費経費区分	実際の支出金額（消費税込額）	補助対象外経費（消費税等）	実際の支出金額のうち補助対象経費として計上できる額	発注日	支払日	支払先	支出内容
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									
合計額									

（手引き様式３）

消耗品受払簿

発注先	品名	単位	検収日	受入量	購入額（総額）
払出					
払出日					
使用量					
残量					
払出日					
使用量					
残量					

・消耗品ごとに「消耗品受払簿」を整備してください。
・実績報告等の際に、書面で確認できない場合は、補助対象経費から除外します。
・受払簿における残量分の経費は、補助対象経費から控除します。

（手引き様式４）

出張（研修等受講）報告書

報告日：　　年　　月　　日

責任者氏名	

出張者 （研修受講者）	役職名		氏　名	
	役職名		氏　名	
	役職名		氏　名	
	役職名		氏　名	
	役職名		氏　名	
出張目的 （研修テーマ）				
業務従事日時 （研修受講日時）				
出張先				
出張期間				

経　路 交通手段 運　賃	日付	出発地	利用交通機関	経由地	到着地	当該区間の料金 （一人当たり）
	合計額					円
	同行程での出張者全員分の合計額					円

業務内容

・業務従事日時は、目的の業務に従事した日時、出張期間は出発から到着までの期間を記入してください。
・業務内容は、いつ、誰と、どこで、何を行ったかを記入してください。
・複数名での出張の場合は、各人の行った業務が分かるよう業務内容を記入してください。
・研修等の受講の場合、業務内容には「主催者・講師名」「受講内容」を記入してください。
・補助事業者が、同様の記載項目のある様式を定めている場合は、その様式によることも可能です。

（手引き様式５）

配布物管理表

品名					単位	
検収日 使用日	購入 数量	使用 数量	残数	配布先		用途
合計						

・使用した分量のみが補助対象経費となります。残数分は「支出管理表」の「対象外経費」としてください。
・用途は、「新商品の販路開拓のため」など、何のために使ったかをご記入ください。

（手引き様式６）

業務日報

年月	年　　月		
従事者氏名		責任者氏名	

日付	曜日	開始時刻		終了時刻	うち休憩時間	うち除外時間	従事時間	従事内容の詳細（どこで、何を）
			～				:	
			～				:	
			～				:	
			～				:	
			～				:	
			～				:	
			～				:	
			～				:	
			～				:	
			～				:	
			～				:	
			～				:	
			～				:	
累計従事時間						:		

・補助事業者が、同様の記載項目のある様式を定めている場合は、その様式によることも可能です。

IX　資料

資料１　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 回改訂）に基づく業種分類は、下表のとおりです。

大分類	中分類
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 なめし皮・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 インターネット付属サービス業 ※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
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 運輸に附帯するサービス業
	49 郵便業（信書郵便業を含む）
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 繊維・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
	61 無店舗小売業

J 金融業、保険業	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 不動産賃貸業
	69 不動産賃貸業・管理業
	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）※士業、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）　※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 飲食業
	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
	80 娯楽業　※映画館、スポーツ施設提供業など
O 教育、学習支援業	81 学校教育
	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
P 医療、福祉	83 医療業（ただし療術業に限る）
	84 保険衛生
	85 社会保険・社会福祉・介護事業
Q 複合サービス事業	86 郵便局
	87 協同組合（他に分類されないもの）
R サービス業 （他に分類されないもの）	88 廃棄物処理業
	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

※業種の詳細は、次の日本標準産業分類「分類項目名,説明及び内容例示」（総務省ホームページ）をご参照ください。

http://www.soumu.go.jp/toukei_toukatsu/index/seido/sangyo/02toukatsu01_03000023.html

県の担当窓口

担当	所在地	電話・FAX 番号
商工労働部中小企業課 （商業・サービス業支援グループ）	〒690-8501 松江市殿町 1 （県庁本庁舎 2 階）	電話：0852-22-6055 FAX：0852-22-5781

制度説明・申請書ダウンロード等（県中小企業課ホームページ）

https://www.pref.shimane.lg.jp/industry/syoko/sangyo/chusho/shosa_kengaitenkai.html