

## <実績報告・会計処理などに関する注意点>

### (I) 補助対象経費

補助対象経費は、対象事業に要する経費のうち、以下に掲げるもので、消費税額を控除したものとします。

機械設備費、器具工具备品費、構築物費（不動産の取得、自動車の取得は除く）、店舗改装費、外注加工費、委託費、知的所有権出願経費、専門家謝金、人件費（新規雇用者に係るものに限り、かつ対象経費の20%以内）、広告宣伝費、家賃等賃借料、その他当機構理事長が適当と認めるもの。

(※1、※2、※3、※4)

※1：令和6年4月1日（月）から令和7年2月28日（金）までの間に「見積」「契約」「納品」「支払い」を行った経費とします。

※2：原則として10万円以上の工事の発注、設備、備品の導入は複数業者からの見積が必要となります。

※3：国・県または当機構の他の助成金を受ける経費を除きます。

※4：次の費用は対象事業に要する部分とそうでない部分との分離ができないため、補助対象外とします。

- ・出張等における日当
- ・ガソリン代、高速代、駐車場代
- ・タクシー代
- ・レンタカー契約料、保険料
- ・事務所等の賃借に関する保証金・敷金・礼金・仲介手数料
- ・水道光熱費
- ・固定電話及び携帯電話に関する購入、契約、通信料
- ・キャンセル料などの損失補償費用
- ・割引料等の値引き原資（商品の割引や送料無料化など）
- ・コピー用紙や文房具等、汎用的に利用できる消耗品代
- ・雑誌購読料、新聞代、団体等の会費
- ・茶菓・飲食・接待の費用
- ・商品券等の金券、クーポン・ポイントでの支払い
- ・税務申告、決算書作成のために税理士、公認会計士に支払う費用及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
- ・公租公課
- ・各種保険料（旅費に係る航空保険料、展示会等出展に係るものを除く。）
- ・借入金などの支払利息及び遅延損害金
- ・補助事業の遂行状況の確認や確定検査及び機構との打ち合わせに係る費用
- ・補助金交付申請書等の書類作成に係る費用
- ・転売目的のための備品の購入費
- ・上記のほか公的資金の用途として社会通念上不適切と認められる経費

(II) 本事業に係る経理について、その収支の事実を明確にするための証拠書類の原則的な扱い

- ① 書類の宛名は申請者名（法人名、個人事業者名または個人名）であることが必要です。旧姓などの場合は、個別に相談ください。
- ② 実績報告書の提出にあたり、補助事業で導入した設備等に関する証拠書類(専門家の活用に係る実績報告書、印刷物の成果物及び写真など)や会計に関する証拠書類（見積書、契約書、納品物が確認できるカラー写真、請求書、領収証など）の提出を求めます。
- ③ 経済性の観点から、単品10万円（税抜き）以上の物品等を購入・発注する場合は、同一条件で2者以上から見積書を徴収し（相見積り）、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。
- ④ 固有の事情で、相見積りが取れない場合はご相談ください。相手先の特定理由がある場合は、理由書及び価格の妥当性を示す書類を添付した場合、1者でも認められます。ただし、市場価格と乖離している場合は認められません。
- ⑤ 単品100万円（税抜き）以上の物品等を購入・発注する場合は、契約書を取り交わし、ご提出ください。
- ⑥ 中古設備等については適正性が確認できる書類等が必要です。なお、対象とならない場合もありますので事前にご相談ください。
- ⑦ 代金の支払い方法については、支払の事実に関する客観性の担保のため、原則、銀行振込又はインターネットバンキングを利用してください。クレジットカード決済も認めますが、後述(III)②についてご注意ください。小売店等での支払いに限り、現金(QRコード等の電子決済サービス含む)も認めます。  
  
他の取引との相殺払による支払、小切手・手形による支払、手形の裏書譲渡による支払は認められません。
- ⑧ 分割やローンなどの補助対象期間において支払が完了されていない契約については、経費として認められません。
- ⑨ リース契約等契約内容の確認するための書類を求める場合があります。
- ⑩ 法人設立後に生ずる支出証拠書類等の名義は、すべて法人名となります。
- ⑪ 個人事業などの支出証拠書類等の名義は、申請者個人名または屋号(個人名と屋号の組合せも可)となります。
- ⑫ 「領収証」に代えて、銀行振込依頼書（ネットバンキング振込控え）と口座取引明細（預金通帳の当該部分）でも同等の証拠書類となります。

### (Ⅲ) 期間等に関する基準

補助対象期間外の経費を含む支出については、補助対象期間の費用のみを算出し計上してください。特に下記についてはご注意ください。

#### ① 家賃、リース料等は、日割り計算となります。

算出方法として、支出・損益とも「令和6年4月1日（月）～実績報告日」の間に含まれていることが必要であり、正しく日割り計算することが要件です。

#### ② クレジットカードによる決済の注意

クレジットカードの名義は法人の場合は法人カード、個人事業主の場合は本人名義のカードであることが必要です。

クレジットカード決済の際に受け取る受領書に「領収書」の記載があっても、印紙税法で「領収書は、金銭又は有価証券を受領したことを裏付ける書類」であるため、信用取引であるクレジットカード決済の領収書としては認められません。そのため、後日、カード会社から送られる「利用明細」と、利用総額が引き落とされたことが確認できる預金通帳等と組み合わせて確認ができる場合に限り補助対象とします。

※令和7年2月28日（金）までに口座からクレジットカード利用時の金額が引き落とされており、納品も完了している必要があります。

### (Ⅳ) 費目に関する注意点

#### <ポイントについて>

ポイントは会計上、現金同等物とはみなしませんが、ポイントを使用した取引は事業活動における取引とします。取得原価は、契約価額よりポイント使用分を差し引いた価額とし費用計上を行います。

#### <店舗改装費関連>

取得した不動産に、瑕疵（民法上の契約不適合）であると認められる場合、その修復に関する費用は、本事業との適合性が低いと考えられることから、対象外です。なお、補助事業と判断が困難な場合がありますのでお問い合わせ下さい。

#### <人件費関連>

- ① 人件費については、令和6年4月1日、又は開業届日以降に、新規雇用した従業員（パート・アルバイト含む）に限ります。
- ② 雇用契約書や賃金台帳、給与（賃金）の支払確認が可能な資料（銀行振込依頼書&通帳、領収証（書）等）が原則として必要です。
- ③ 人件費の限度額は、補助対象経費総額の20%以内です。
- ④ 人件費は基本給の金額が対象です。

#### <旅費関連>

- ① 旅費交通費については、社会通念上、仕事における出張としての支出として適正とみなされるもの（公共交通機関の利用、一般的なビジネスホテル利用等）の実費について補助対象となります。グリーン車、ビジネスクラス航空運賃は、対象外です。
- ② 新幹線や電車の費用は、経路確認のため切符本体のコピーと領収証をセットにして提出してください。
- ③ 移動先の現地で切符を購入する場合は、領収証と利用した経路図（経路と料金がわかる資料）をセットにして提出してください。
- ④ 出張の場合は、出張の事実を確認できる報告書や資料等の提出が必要です。（出張報告書や復命書。いつ誰が何の目的でどこへ行き何をを行い、結果はどうだったか等がわかる資料。）

#### <通信費>

郵送物の発送は、原則として、送り状、送付物控え、送り先リスト等の添付が必要です。

#### <消耗品・備品関連>

- ① 単品1,000円未満（税抜き）の物品は原則補助対象外です。ただし、セット販売で1,000円を超える場合はこちらで判断させていただきます。
- ② 補助対象経費と補助対象外経費が混同（消耗品や私物等が混同する場合）する支出証拠書類（レシートや領収証）分の経費については、原則として補助対象外とします。

#### <委託費関連>

- ① コンサルタント料等については、コンサルを受けた内容の詳細がわかる資料を添付してください。
- ② 「ホームページの製作・改良」を実施する場合は、令和7年2月28日（金）までにWEB上にアップし、該当ページを出力したもの（カラー）と、ホームページURLを実績報告時に提出してください。（事務局にてWEB上で確認します）

#### <振込手数料>

支払いに係る振込手数料（先方負担手数料含む）は、対象外です。

## 【証拠書類の例】

- ・見積書
- ・相見積書（単品10万円以上（税抜き）の物品の場合は必須）
- ・契約書（単品100万円以上（税抜き）の物品の場合は必須）
- ・納品物のカラー写真（梱包を開けて、個数がわかるように）
- ・請求書
- ・領収証
- ・銀行振込依頼書（銀行振込、インターネットバンキングなど）
- ・入出金取引明細書（＝通帳のコピー）
- ・レシート（小売店等での現金払いの場合）
- ・クレジットカード利用明細（クレジットカード払いの場合。（Ⅲ）②参照）
- ・自動引落の場合、契約書等の引落金額の根拠がわかるもの

人件費の場合は、

- ・雇用契約書
- ・賃金台帳

旅費の場合は、

- ・切符のコピー（スマホ等の写真で可）
- ・経路図
- ・出張報告書

通信費の場合は、

- ・送付先リスト

委託費の場合は、

- ・委託業務内容の報告書など
- ・ホームページを作成された場合はURL

(V) その他の留意点

①申請時点で創業されていない場合、

・令和7年2月28日(金)までに、必ず創業いただく必要があります。

・創業後、令和7年3月7日(金)までに、法人の場合は「履歴事項全部証明書」、個人の場合は「個人事業の開業届出書(※)」のご提出をお願いいたします。

②申請時点で創業されている場合、

・補助対象期間中に、事業者名、代表者名、所在地、電話番号等の事業者情報の変更があれば、事務局にご連絡のうえ、法人の場合は「履歴事項全部証明書」、個人の場合は「個人事業の開業届出書(※)」など、変更内容のわかる書類をご提出ください。

※税務署の受付印がある物の写しをご提出ください。インターネットで手続きされた場合は、開業届出書に加えて受付完了メールをご提出ください。

③事業期間中に個人事業主から法人化された場合

・事務局にご連絡のうえ、「個人事業の廃業届出書」と「履歴事項全部証明書」をご提出ください。

その他ご不明な点は、お気軽にお問い合わせください。

**【書類送付先・お問い合わせ先】**

〒930-0866 富山市高田527番地(情報ビル)

公益財団法人 富山県新世紀産業機構

中小企業支援センター 新事業・販路開拓支援課 川合

TEL(076)444-5602 FAX(076)444-5644 E-mail k.kawai@tonio.or.jp