

1 はじめに

本手引きは、採択後の手続きや留意事項について整理したものです。助成事業者におかれましては、本手引きを確認のうえ、適正に事業を実施してください。

2 全体の流れ

手順	内容	留意事項等
①	交付決定	・ 交付決定通知書は、貴社が助成対象者として決定したことを通知するものであり、記載された助成金額の交付を確約するものではありません。 ・ 助成対象経費が増加した場合においても、当初の交付決定額の総額が上限となります。 ・ 提出された実績報告書の内容を確認のうえ、助成金額を確定します。
②	事業の実施	・ 採択された事業計画に基づき事業を実施してください。
③	(必要に応じて) 事業内容の変更 (中止・廃止)	・ 事業内容の変更、中止又は廃止をする場合は、事前に承認申請が必要です。 【提出書類】 ・ 助成事業の変更（中止・廃止）承認申請書（様式第3号） ＜変更承認申請が必要な主なケース＞ ① 各費用項目において、当初計画から30%を超えて増額する場合 ② 費用項目間で流用を行い、流用先・流用元がそれぞれ30%以上を超えて増減する場合 ③ 事業内容を変更する場合 なお、各費用項目において当初計画から30%以上減少する場合は、「変更承認申請」の提出は不要ですが、減少した理由を「報告書に付記」または「メールに記載」等にてお示しいただくようお願いいたします。 (注)計画の変更が必ずしも認められるとは限りませんので、事前に当機構へご相談願います。
④	(2箇年事業の 1年目の場合) 遂行状況報告	・ 2箇年事業の場合、採択年度末(令和9年3月)までの事業遂行状況について、遂行状況報告書に記載のうえ、提出してください。 ※ 初年度の支出がない場合も、必ず提出してください。 【提出書類】 ・ 遂行状況報告書（様式第4号） ・ 支払証拠書類 ・ 事業実施状況が確認できる資料
⑤	(2箇年事業の1 年目の場合) 概算払請求 助成金支払	① 「概算金額について（通知）」を受領後、概算払請求書（様式第6号）及び振込先情報が確認できるもの（預金通帳の写し等）を電子メール等により提出してください。 ② 提出された書類の内容を確認のうえ、助成金の概算払を行います。
⑥	(単年度事業または2箇年事業の 2年目の場合) 実績報告	・ 事業が完了した日から30日以内または年度末(3月31日)のいずれか早い日までに、実績報告書を提出してください。 【提出書類】 ・ 実績報告書（様式第5号） ・ 支払証拠書類 ・ 事業実施状況が確認できる資料 ※ 支払証拠書類や事業実施状況が確認できる資料等は、本手引きの3ページ「4（3）必要な証拠書類について」をご確認ください。
⑦	額の確定	・ 実績報告書の内容を検査・確認し、額の確定及び確定した助成金額を通知します。
⑧	精算払請求 助成金支払	① 「額の確定通知書」を受領後、精算払請求書（様式第7号）及び振込先情報が確認できるもの（預金通帳の写し等）を電子メール等により提出してください。 ② 提出された書類の内容を確認のうえ、助成金の精算払を行います。
各種様式のダウンロード先		https://www.tonio.or.jp/search/ouenfundyoushiki/

3 重要な注意事項

(1) 助成対象外経費について

- ・ 以下に記載されている助成対象外経費はあくまでも一例です。
- ・ 申請書に記載され、**交付決定の対象となった経費であっても、実績報告（遂行状況報告）検査時において、助成対象とならない経費が含まれていることが判明した場合は、当該経費を助成対象経費から除外して助成金額を積算します。**

(例)

- ・ 事業計画書に記載のない経費
- ・ 公租公課（消費税及び地方消費税等を含む。）
- ・ 支出関係書類（支払日・支払金額・支払先・支払者等が明確に確認できるもの）を用意できないもの
- ・ 金融機関等への振込手数料
- ・ 代金引換手数料
- ・ キャンセル料などの損失補償費用
- ・ 文房具等の消耗品費
- ・ 単品 1,000 円未満の物品
- ・ 1 取引 10 万円（税抜）を超える現金支払
- ・ クーポン、ポイント等での支払い分
- ・ 事務用のパソコンやプリンター、タブレット端末、スマートフォン、カメラ等、汎用性があるもの
- ・ 実際に販売する商品を生産するための原材料費
- ・ 生産・量産・サービス提供目的の工具器具・備品費
- ・ インターネットオークションにより購入したもの
- ・ クレジットカードで分割払いを行ったもの
- ・ PayPay 等、電子決済サービスでの支払
- ・ 助成金申請書類・実績報告書等の作成・送付・手続に係る費用
- ・ 他取引との相殺払、電子記録債権、小切手、手形による支払、手形の裏書譲渡による支払を行ったもの
- ・ 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及び訴訟等のための弁護士費用
- ・ その他、公的な資金の用途として社会通念上不適切と思われるもの

(2) 支払方法について

支払方法は銀行振込が大原則です。他取引との相殺払、電子記録債権、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。

4 助成対象経費の取扱い

(1) 基本ルール

助成対象経費は、交付決定日以降に発注・契約が行われ、助成対象期間内に納品及び支払いが行われたものを対象とします。

※ ただし、申請年度の年度初め（4月1日）以降交付決定前に支払う必要のある「小間料」については、事前着手届（申請書に添付）を提出することで助成対象経費と認められる場合があります。

(2) 主な経費区分ごとの注意点

<原材料費>

- ・ 商品やサービス等の「試作」にかかる経費のみ助成対象となります。
- ・ 助成事業で取得した原材料により製作したものは販売できません。
- ・ 購入する原材料等の数量は、必要最小限にとどめ、事業完了時には使い切ることを原則とします。

<工具器具・備品費>

- ・ 研究開発のためのものが助成対象となります。生産・量産やサービス提供のためのものは認められません。

- ・ 中古設備等については、価格の適正性を確認するための書類（古物商許可番号等）を提出することで、対象経費と認められる場合があります。（ただし、2者以上の中古品流通業者（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む。）による購入は不可）から、型式や年式が記載された同等の中古品の相見積りを取得している場合に限る。）

・ 事務用のパソコンやプリンター、タブレット端末、スマートフォン、カメラ等、汎用性があるものは助成対象外です。

＜委託費、専門家謝金＞

・ 事業の大半を外部に委託するものは助成対象外です。

- ・ 委託を行う場合は、助成事業者に成果物等が帰属する必要があります。

＜見本市等出展経費＞

- ・ 販売を主たる目的とする見本市・展示会等への出展経費は助成対象としません。

＜従業員等の旅費（宿泊費）＞

- ・ 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）の実費が対象経費となります。
- ・ タクシー代、駐車場代、レンタカー代、自動車ガソリン代、グリーン車、高速道路代は、対象外です。航空運賃は対象ですが、ビジネスクラス以上の航空運賃は対象外です。
- ・ 朝食料金や日当は対象外です。

（３）必要な証拠書類について

- ・ 証拠書類はすべて写しを提出し、支払日・支払金額・支払先・支払者等が明確に確認できるものとしてください。
- ・ 提出する証拠書類が外国語で記載されている場合は、当該書類の内容を日本語で要約・説明した資料をあわせて添付してください。
- ・ 実績報告時において、以下の①～⑤の段階ごとの支払証拠書類を提出する必要があります。なお、②～⑤の証拠書類については、日付が交付決定日以降3月31日までの間になっていなければいけません。また、支払証拠書類の名義は、すべて申請者名と同一としてください。

① 見積

（証憑）見積書

申請時に提出した見積金額又は内容に変更が生じた場合は、変更後の内容に基づき、新たに見積書を徴収してください。

② 発注・契約

（証憑例）発注書、注文書、契約書、申込書、発注日が確認できる発注時の電子メール、注文履歴のプリントアウト、相手先の受注確認書等

- ・ 発注日が交付決定日よりも前の場合は、当該発注に係る経費は助成対象となりません。
- ・ 発注書や契約書等に記載されている金額は、見積書の金額と同額である必要があります。
- ・ 1件あたり100万円（税抜）以上の発注を行う場合は、契約書を作成してください。

③ 納品・完了

（証憑例）納品書、完了報告書

納品、完了が助成対象期間よりも後の場合は、当該納品に係る経費は助成対象となりません。

④ 請求

（証憑例）請求書、請求日が確認できる電子メール、請求履歴のプリントアウト等
請求書に記載されている金額は、発注・契約額と同額である必要があります。

⑤ 支払

「見積書」「発注書」「契約書」「納品書」「請求書」「領収書（レシート含む）」等の証拠書類については、助成対象経費と対象外経費が混在しないよう、可能な範囲で別々に整理してください。**対象外経費が含まれる場合は、助成対象となる部分に分かるよう、該当箇所に下線やマーカー等で明示してください。**

○銀行振込の場合

実績報告時に以下のいずれかの証拠書類の提出が必要です。

支払方法別	銀行窓口より支払	ATM 支払	ネットバンキング
証憑	- 銀行振込受取書（兼手数料受取書） - 通帳の写しやネットバンキングの取引履歴等、口座情報や助成対象経費の引落が確認できるもの	- ご利用明細票 - 通帳の写しやネットバンキングの取引履歴等、口座情報や助成対象経費の引落が確認できるもの	取引履歴等、口座情報や振込記録が確認できるもの
注意点	ネットバンキングの写しを証拠書類として提出する場合は、 当該証拠書類の発行日が振込指定日以降であることを確認してください。		

○クレジットカード払いの場合

実績報告時に以下の証拠書類の提出が必要です。

- クレジットカード利用明細（請求書等）
 - 通帳の写しやネットバンキングの取引履歴等、口座情報や助成対象経費の引落を確認できるもの
- ※1 助成対象経費と助成対象外経費を一緒に支払った場合は、対象経費が含まれているか確認するため、支払（引落）総額分の内訳が分かる請求書等を提出してください。
- ※2 「口座引落日」が「支払日」となるため、3月31日までに口座から引き落とされている必要があります。（3月締めの場合、対象外経費です。）
- ※3 クレジットカードで支払う際の名義は、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必要があります。

○現金払いの場合

- 領収書及び現金出納帳等（会社の経費として経理計上されていることがわかるもの）
- 助成金執行の適正性確保のため、旅費や現金決済のみの取引（代金引換限定サービス）を除き、**1取引10万円超え（税抜）の現金払いは、国内外を問わず認められません。**

○立替払いの場合

実績報告書提出にあたり、旅費（宿泊費）は、旅行会社を通すなどして、原則、事業者自身が直接支払いを行った場合のみ助成対象となります。やむを得ない事情があり、従業員等が立替払いをした場合は、①従業員等（立替払者）の支払証拠書類（個人通帳の写し等）、②従業員等から事業者への旅費等請求書、③事業者から従業員等（立替払者）への支払証拠書類の一式（現金支払の場合：現金出納帳、銀行振込の場合：法人通帳の写し等）、④従業員等が当該旅費等を受領した事実が分かる書類（現金支払の場合：領収書、銀行振込の場合：個人通帳の写し等）の提出が必須です。上記の場合、支出日は、従業員が鉄道会社、旅行会社等に支払った日ではなく、事業者が従業員に当該立替分を支給した日となります。

○外貨払いの場合

外貨払いの場合は、支払日当日の公表仲値（TTM）で円換算を行ってください。なお、TTMは三菱UFJ銀行公表の仲値の使用を原則とします。

⑥ 確認資料

以下経費項目を助成対象経費実績として計上する場合は、実績報告書、証憑に加え、助成事業の実施状

況等を確認できる資料が必要です。

<原材料費>

- ・ 購入時の画像
- ・ 試作品成果物の画像

<設備整備費、工具器具・備品費>

- ・ カタログ・仕様書・図面
- ・ 納品後の現物写真

<産業財産権導入経費>

- ・ 取得した知的財産権の概要が分かる資料

<試験・検査費>

- ・ 試験、検査及び分析の結果報告書

<見本市等出展経費>

- ・ 見本市や展示会出展時の小間画像
- ・ (展示物輸送料を計上する場合) 発送伝票の写し、荷受確認書

<従業員等の旅費>

- ・ インターネットでの路線検索画面 (または経路確認のため切符本体の写し (スマートフォン等で撮影された写真でも可) と領収書)
- ・ 航空券の半券又は搭乗証明書
- ・ 復命書 (「いつ」「どこで」「誰が」「何をしたか」「その結果はどうだったか」が分かる報告書)

<委託費、専門家謝金>

- ・ コンサルタントや専門家の氏名、指導や助言を受けた内容、応対者、実施日時が分かる書類

<通信運搬費>

- ・ 送り状
- ・ 送付物控え
- ・ DM等の送付先リスト

※ 「通信運搬費」について、郵便切手の売買は非課税取引ですが、配達料金は課税取引であることにご注意ください。

<印刷製本費>

- ・ 作成したチラシやパンフレットの原本 (1部)

<使用料・賃借料、備品借上料>

- ・ レンタルした備品の画像

<その他経費>

- ・ (ホームページの制作・改良の場合) 制作・改良を行ったホームページのトップページ画像、URL
※ 「ホームページの制作・改良」を実施する場合は、3月31日までにWEB上にアップし、該当ページを出力し、ホームページURLを記載して提出してください。(事務局にてWEB上で確認します)
- ・ 新商品や新サービスの開発成果をPRする広報活動として、動画等を制作した場合は、当該動画を閲覧できるURLを提出してください。提出された内容について、事務局にて確認を行います。