

令和元年度補正 事業承継補助金

# 公募要領【別紙・資料】

補助対象経費について

※交付申請の際に、令和元年度補正 事業承継補助金 【公募要領】の内容をご確認の上

公募要領【別紙・資料】をお読みいただき補助対象経費の計上をしてください。

**補助対象経費について**

※公募要領 13 ページ記載内容の詳細な取扱いになります。

(1) 補助対象経費の費目  
 補助事業において、事業を実施するために必要な経費で、事務局が必要かつ適切と認めたものが補助対象経費となります。  
 補助対象経費は、公募要領 13 ページに記載の費目に分類されます。

(2) 補助対象経費の要件

- ①公募要領 13 ページに記載の①～③の条件をすべて満たす経費である必要があります。
- ②経費の支払いについては、原則として補助事業の事業完了日までに完了する必要があります。  
 補助事業における調達補助対象可否判断は以下の表の通りとなります。

可否 ○ (補助対象) × (補助対象外)	補助事業期間 開始前	補助事業期間	補助事業期間 終了後
	交付決定日	← →	事業完了日
○		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、広報費の展示会等の出展申込みについて、交付決定日より前の契約であっても、補助事業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、人件費については支払が補助事業期間終了後であっても、補助事業期間中に発生し、かつ、当該経費の額が確定しているものであって、補助事業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事務局への報告を行い、確認を受けなければなりません。

③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・精算を行い、流れに沿った証拠書類を整理する必要があります。必要となる証拠書類の詳細については交付決定後にご案内をする手引き等をご確認ください。

- ④補助金実績報告書作成費用や確定検査等を受けるための費用は補助対象となりませんのでご注意ください。金融機関に対する振込手数料及び為替差損等は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）。
- ⑤経費の支払いは、原則銀行振り込みとなります。手形・小切手による支払いについては認められません。ただし、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ない場合は補助対象となりません。
- 以下の支払い方法についても、補助対象となりませんのでご注意ください。
- ア) 相殺など金銭の支出が伴わないもの（支払い時のポイント利用を含む）
  - イ) 備品等の割賦購入及びクレジットカードの分割払い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）
  - ウ) 旅費等の立替払いで補助事業期間中に精算支払いされていないもの
  - エ) 未払金・未払い費用等で経費計上のまま、補助事業期間中に支払いされていないもの
  - オ) 仮想通貨での支払い
- ⑥海外の事業者からの設備の調達、海外の事業者への委託、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、やむを得ず対応できない場合は、支払い時の為替レート（クレジットカードでの支払いの場合は、カード会社が発行する「カードご利用代金明細書」に記載されたレート）を適用することになります。支払日当日のレート（適用レートはT T S）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ご用意ください。
- ⑦補助対象経費からは、消費税額及び地方消費税額を減額する必要があります。
- ⑧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、切捨てによる経費計上となります。
- ⑨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箇月に満たない場合は、日割り計算を行う必要があります。日割り計算については、以下のいずれかの方法で行ってください。事業完了日の属する月が1箇月に満たない場合も同様です。
- ア) 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
  - イ) 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）

### (3) 補助対象経費の内容及び注意事項

補助対象となる各経費費目について、内容と注意事項等を説明します。

以下は例示になりますが、最終的には補助事業期間終了後の実績報告で提出される書類を確定検査

した結果、対象か対象外かを判断します。

**補助対象となる経費、補助対象とならない経費の主なもの (例示)**

**I. 事業費**

**(1) 人件費**

**【対象となる経費】**

- ・本補助事業に直接従事する従業員（パート、アルバイトを含む。本補助事業の実施のために必要となる交付決定日より前に雇用した者を含む。）←本書では以下「事業従事者」という。に対する給与（賞与・諸手当を含む。）、賃金及び法定福利費
  - ※日本国外で従事する従業員については、国内の事務所等と直接雇用契約を締結した邦人に限る。
  - ※補助対象となる金額は、1人当たり月額35万円が限度（パート、アルバイトは1人当たり日額8千円が限度）となります。（交付申請にあたっては限度額を考慮して算定してください。）
  - ※最低賃金法に基づく地域別最低賃金以上の賃金であること。
  - ※経営革新等に係る取組に直接従事する従業員であることを確認するため、事業実施期間終了後の事業実績報告の際には雇用において使用する雇用契約書（労働条件通知書）、出勤簿、賃金台帳（給与明細）等のほかに、補助事業期間中の業務日誌（時間別業務内容記載）等も提出が必要となります。
  - ※出向者の給与の負担は出向先であり、出向先での補助対象経費となる場合に限り、委託費の対象となります。（人件費の対象ではありません）

**【対象とならない経費の一部】**

- ・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
  - ※使用人兼役員で雇用契約書または労働条件通知書があり、役員報酬と使用人給与が区分けされている場合は使用人給与は対象であり、通勤手当は対象外。
- ・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親族の人件費
- ・出向者の人件費。
  - ※出向者の人件費の負担は出向先であり、出向先が補助対象経費の申請が可能な場合に限り、委託費の対象となります。
- ・食事手当、レクリエーション手当等の飲食、娯楽に当たる手当
- ・通勤手当に含まれる消費税及び地方消費税相当額
- ・補助事業の実施のために交付決定日より前に雇用している者がいる場合、交付決定日より前に支払った給与、賃金

〔補足説明〕

◎ 補助対象の範囲

① 補助対象となるものは、事業従事者に支払われた給与（基本給、諸手当、賞与）、賃金、法定福利費です。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。

（定義）

a) 事業従事者の対象範囲

- ・ 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対象者において雇用契約書や就業規則等で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」と認められるもの

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。

◎ 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

$$A = (\text{補助事業期間内の時間外手当を除く総給与支給額 (対象とならない手当を除く。)} \\ + \text{賞与支給額} + \text{法定福利費}) \div \text{時間外を除く従事時間(補助事業以外の従事含む)} (\text{※}) \\ = \text{時間単価}$$

$$\text{時間単価} \times \text{従事時間(補助事業の従事のみ)} = \text{通常勤務給与対象額}$$

$$B = \text{補助事業期間内の時間外手当額} \div \text{時間外従事時間(補助事業以外の従事含む)} = \text{時間外時間単価}$$

$$\text{時間外時間単価} \times \text{時間外従事時間(補助事業の従事のみ)} = \text{時間外手当対象額}$$

$$C = \text{1人当たりの限度額 (従業員月額35万円、パート・アルバイト日額8千円)}$$

$$\times \text{補助事業期間内の補助事業に従事した期間}$$

(A + B) ≥ C の場合… Cの額が補助事業期間中の補助対象経費となります。

(A + B) < C の場合… (A + B)の額が補助事業期間中の補助対象経費となります。

※従事時間について

「従事時間」については、計算式及び計算の根拠となる資料（事業従事者の業務内容が分かるもの、補助事業に係る業務とそれ以外の業務に従事した時間が分かるもの日誌）が事業完了報告時に必要となります。

有給休暇取得分は補助事業以外の従事を含む従事時間には含め、補助事業の従事のみ従事時間には含めないでください。

## (2) 店舗等借入費

### 【対象となる経費】

- ・ 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・事務所専有部分に係る賃借料のみ  
※間仕切り等により物理的に住居等他の用途に供される部分と明確に区別されている場合に限る。

### 【対象とならない経費の一部】

- ・ 店舗・事務所の賃貸借契約に係る敷金・礼金・保証金等
- ・ 事業に直接関係のない店舗・事務所・駐車場の借入に伴う仲介手数料、賃借料・共益費
- ・ 従業員専用の駐車場の借入に伴う仲介手数料、賃借料・共益費
- ・ 火災保険料、地震保険料
- ・ 本人又は三親等以内の親族が所有する不動産等にかかる店舗等借入費
- ・ 海外の店舗・事務所の賃貸借契約に係る賃借料・共益費、借入に伴う仲介手数料
- ・ 交付決定日より前に支払った賃借料
- ・ 第三者に貸す部屋等の賃借料

### <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。

例) 前月末までに翌月分を支払いとの契約で、支払い日が交付決定日前の場合には翌月分が補助事業期間分であっても全額が対象外となります。(交付申請の際の算定では考慮してください。)

- ・ 自己所有物件は補助対象外です。
- ・ 住宅兼店舗・事務所について、当該物件が賃貸物件の場合は、店舗・事務所専用部分に係る賃借料のみが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たものを提出してください。
- ・ 賃貸しを受けている物件の一部を事務所として使用する場合は、事務所として使用するスペースとそれ以外の部分が明確に区別されていることが証明できる写真を添付してください。

### <専有部分の証明が不十分で補助対象外と判断されるケース>

以下のようなケースは補助対象としては認められません。

- ・ 自宅兼事務所としており、部屋のデスクの部分のみを仕事スペースとして使用するなど、自宅と事務所エリアの明確な区別がされていない。
- ・ 固定した仕切りなど物理的な独立性が十分担保されていないまま、他の事業者と同じ部屋・空間で事務所を使用し業務を行っている。

## (3) 設備費

### 【対象となる経費】

- ・ 国内の店舗・事務所の新築工事、増築工事、改築工事、外構工事、外装工事・内装工事費用 (住居兼店舗・事務所については、店舗・事務所専有部分に係るもののみ。間仕切り等により物理的に住居等他の用途に供される部分と明確に区別されている場合に限り。)
- ・ 国内で使用する機械装置・工具・器具・備品の調達費用
- ・ 事務所・店舗内で本補助事業実施にのみ使用する固定電話機、FAX機、複合機の調達費用

- ・経営革新等に係る取組の具体的な内容に記載された事業のみに利用する特定業務用のソフトウェア

※設備については、取得して調達した新築工事、増築工事、改築工事、外構工事、外装工事・内装工事及び設備で単価50万円（税抜）以上のものについては、補助事業終了後も一定期間において、その処分等につき事務局への承認手続を行う義務があります。取得せずに、リース・レンタルで調達した場合は当該の義務はありません。

※リース・レンタル分は交付決定日より前に契約・発注を行った場合も対象であり、リース・レンタル期間を基にした補助事業期間分で、補助事業期間内に支払った分のみが対象となります。

【対象とならない経費の一部】

- ・金型
- ・DIY 工事設備材料費
- ・消耗品（原則対象外）
  - 例）事務用品・衣類・食器等の消耗品に類する費用、雑誌購読料、新聞代、書籍代、包装紙等  
宿泊施設・飲食店などで使用する調理器具（鍋・包丁等）、食器・膳・弁当箱、布団・シーツ・カーテン  
ユニフォーム等
- ・中古品購入費
- ・不動産の購入費（建物の購入は対象外ですが、建物の新築、増築は対象となります。）
- ・道路運送車両法に規定される自動車の購入費（リース・レンタルは、対象となります。）
- ・汎用性が高く、使用目的が本補助事業の遂行に必要なものと特定できない物の調達費用  
（例：パソコン(デスクトップ、モバイル共)、タブレット端末、スマートフォン、携帯電話、カメラ等容易に持ち運びができ、他の目的に使用できるもの。）
- ・海外の店舗・事務所の新築工事、増築工事、改築工事、外構工事、外装工事・内装工事費用
- ・海外で使用する機械装置・工具・器具・備品の調達費用
- ・既に借用している物等の交付決定日より前に支払った賃借料（リース・レンタル料等）
- ・家庭用及び一般事務用ソフトウェアの購入費、家庭用及び一般事務用ライセンス費用
- ・リース機器等の契約名義変更等にもなう精算解約金等
- ・売上原価、製造原価の対象となるもの（例：レンタル業におけるレンタル品購入費やメンテナンス・保管費用、商品デザイン、商品パッケージデザイン、商品開発費）
- ・自動車等車両の修理費・車検費用

<注意事項>

- ・取得した設備（工事分含む）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（見える位置に事業承継補助金の対象設備であることを明示したシールを貼付等。シール貼付できない場合には事務所等にその旨を記載した書面を掲示。）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。
- ・補助事業実施の際には、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ものを選定（一般の競争等）してください。1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。ただし、選定理由が不十分と判断された場合は、対象となりません。
- ・建設業法に適用される工事については、必ず請負契約書（発注書と請書による請負契約を含む）を取り交わして

工事をおこなってください。

- 単価 50 万円以上の取得財産がある場合は、補助事業期間完了後の実績報告では必ずマイページの取得財産等管理明細表（指定様式）を入力していただくことになります。

### 設備関係

（設備費に関連する）汎用性が高いと思われる補助対象の判断整理 〈参考事例〉

※いずれのケースも使用目的が補助事業に限定して使用されることが証明できることと、  
 第三者的に納得性のある説明ができることが前提です。

想定されるケース	物販の場合	宿泊・飲食の場合	事務所の場合
エアコン （対象事業用として一体工事を行う場合）	店舗内据置き、専用と判断できる場合のみ○	店舗内据置き、専用と判断できる場合のみ○	事務所内据置き、専用と判断できる場合のみ○
複合機、電話、FAX （一般的なもの）	店舗内据置き、専用と判断できる場合のみ○	店舗内据置き、専用と判断できる場合のみ○	事務所内据置き、専用と判断できる場合のみ○
プロジェクタ、モニター、スクリーン （持ち運びできるものは除く）	×	スポーツバー等で映像投影が接客のための必要条件であり、店舗内据置きと判断できる場合のみ○	セミナー等を業とし、映像投影が接客のための必要条件であり、事務所スペースが明確に分けられていると判断できる場合のみ○
テレビ	×	店舗内据置きと判断でき、接客のための必要条件である場合のみ○	事務所内据置きと判断でき、接客のための必要条件である場合のみ○
イス、机	店舗内据置きと判断でき、事業事務および接客のための必要条件である場合のみ○	店舗内据置きと判断でき、事業事務および接客のための必要条件である場合のみ○	事務所内据置きと判断でき、事業事務および接客のための必要条件である場合のみ○
消火器 （消耗品扱いのため）	×	×	×
冷蔵庫	店舗内据置きと判断でき、接客のための必要条件である場合のみ○	店舗内据置きと判断でき、接客のための必要条件である場合のみ○	×



<b>工事</b>	電気配線工事	店舗内に限り○	店舗内に限り○	事務所内に限り○
	水道配管工事	店舗内に限り○	店舗内に限り○	事務所内に限り○
	ガス配管工事	店舗内に限り○	店舗内に限り○	事務所内に限り○
	換気扇設置工事	店舗内に限り○	店舗内に限り○	事務所内に限り○
	電話、 インターネット回線開通工 事	店舗内に限り○	店舗内に限り○	事務所内に限り○

※実態が不明瞭な場合（写真等で確認しきれない場合）、  
店舗及び事務所等の図面に設置個所を記載していただく場合がございますので、予めご了承ください。

#### (4) 原材料費

##### 【対象となる経費】

- ・ 試供品・サンプル品の製作に係る経費（原材料費）として明確に特定できるもの（補助事業期間内に使用するものに限る。）
- ※購入は通常の仕入等の取引とは区別して別の取引でおこなうこと。

##### 【対象とならない経費の一部】

- ・ 主として販売のための原材料仕入れ・商品仕入れとみなされるもの
- ・ 見本品（試着品・試食品）や展示品であっても、販売する可能性があるものの製作に係る経費

##### <注意事項>

- ・ 製作したサンプル品や試供品は、表示等により販売する製品と区別ができなければなりません。
- ・ 購入する原材料等の数量は必要最小限にとどめ、補助事業期間内に使用するものに限り、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。
- ・ 原材料費を補助対象経費として計上する場合は、補助事業をおこなう際、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サンプル品・試供品の個数、配布した個数も配布リストで管理する必要があります。実績報告で、これらの書類で使用の妥当性が判断できない場合は、補助対象外となります。

#### (5) 知的財産権等関連経費（国内・外国特許等取得費）

##### 【対象となる経費】

- ・ 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費用（国内弁理士、外国現地代理人の事務手数料）
- ・ 他者からの知的財産権等の買取費用
- ・ 外国特許出願のための翻訳料
- ・ 外国の特許庁に納付する出願手数料
- ・ 先行技術の調査に係る費用

- ・国際調査手数料（調査手数料、送付手数料、追加手数料、文献の写しの請求に係る手数料）
  - ・国際予備審査手数料（審査手数料、取扱手数料、追加手数料、文献の写しの請求に係る手数料）
- ※事業完了までに出願手続き及び費用の支払いが完了していることが条件です。
- ※出願人は本補助金への補助対象者（法人の場合は法人名義）のみとします。
- ※補助対象者に権利が帰属することが必要です。
- ※商標権等を他者から譲り受けて取得する場合は他者側で既に資産計上されていることが条件です。
- ※事業費合計額（税抜）の3分の1を上限とします。

**【対象とならない経費の一部】**

- ・事業承継に伴う特許権等の名義変更費用
- ・日本の特許庁に納付される出願手数料等（出願料、審査請求料、特許料等）
- ・拒絶査定に対する審判請求又は訴訟を行う場合に要する経費
- ・国際調査手数料・国際予備審査手数料において、日本の特許庁に納付される手数料
- ・外部の者と共同で申請を行う場合の経費
- ・本補助事業と密接な関連のない知的財産権等の取得に関連する経費
- ・他の制度により知的財産権の取得について補助等の支援を受けている場合

<注意事項>

- ・補助事業の遂行に必要なものに限ります。
- ・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。
- ・補助事業年度又は補助事業終了後5年以内に出願若しくは取得した場合又はそれを譲渡し若しくは実施権を設定した場合は遅延なく産業財産権等取得等届出書（指定様式）を事務局に提出することが必要です。
- ・他の制度により知的財産権等の取得について支援を受けている場合は、知的財産権等関連経費を補助対象とすることはできません。

**(6) 謝金**

**【対象となる経費】**

- ・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

※謝金における専門家は、士業及び大学博士・教授等です（その他の専門家は「委託費」の整理となります）。

**【対象とならない経費の一部】**

- ・本補助金に関する書類作成代行費用
- ・M&A仲介手数料やデューデリジェンス費用、M&Aコンサルティング費用等
- ・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

<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金額にしてください。
- ・源泉徴収を行う必要のある謝金については、当該処理（補助対象者において預り金処理又は税務署への納付等）

を示す資料を整理してください。

- ・専門家の助言内容が分かる議事録等の資料は、指導内容を具体的かつ詳細に記載してください。

## (7) 旅費

### 【対象となる経費】

- ・本補助事業を行うために必要な販路開拓・PR・営業・販売・仕入れを目的とした国内出張及び海外出張に係る経費（交通費、宿泊費）の実費とします。旅費の支給対象者は、事業従事者（本人及び従業員）及び事業を行うために必要な会議等に参加した外部専門家等となります。
- ・原則宿泊料については、下表の金額が上限額となります。

（国 内）※表示価格は全て税抜です。

	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、ジッダ、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・ 中国				○
	中南米				○
	大洋州			○	
アフリカ	アビジャン			○	

※燃油サーチャージ、空港使用料は補助対象経費に含めることができます。

### 【対象とならない経費の一部】

- ・タクシー代、ガソリン代、高速道路通行料金、レンタカー代、パーキング料金等、公共交通機関以外のものの利

用による旅費（航空機の国内線プレミアムシート等及び国際線のファーストクラス、ビジネスクラス利用も全額対象となりません。鉄道のグリーン車等の特別に付加された料金は対象となりません。）

- ・旅行代理店の手数料
- ・日当、食卓料
- ・プリペイドカード付き宿泊プランの当該プリペイドカード代
- ・通勤に係る交通費（「人件費」の整理となります。ただし、消費税及び地方消費税相当額を除く。）

<注意事項>

- ・交通費については、経済的及び合理的な経路を利用ください。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。
- ・航空機を利用する場合は、早割等様々な割引があるため、必ず搭乗を証明するもの（航空券の半券等）及び支払った料金が確認できるもの（領収書等）を証拠書類として残してください。また、補助対象となるのはエコノミークラスのみとなります。国内線プレミアムシート等及び国際線のファーストクラス、ビジネスクラス利用は全額対象となりませんのでご注意ください。
- ・在来線等切符の領収書がない場合は、出張ごとの運賃が確認できるものとして、インターネットなどで経路検索結果を印刷したものや書類（実際に乗車した日付・時間・交通機関の内容のもの）を準備してください。  
  - ※普通乗車券以外の料金が必要な特急等の利用、新幹線利用の場合には領収書が必須です。
- ・宿泊料については、原則として上限額（前ページの表参照）が設定されています。
- ・ビジネスパックを利用する場合、当該出張に係る宿泊料は、当該代金総額から該当時期の交通料金を差し引いた額とします。その差し引いた金額と宿泊料の上限額とを比較してください。朝食付きの場合は、朝食代も差し引いてください。
- ・対象とならない経費である以下の経費については、補助対象者の旅費規程等に定めがある場合であっても、補助対象となりません。
  - ・日当、食卓料
  - ・グリーン車等の特別に付加された料金
  - ・タクシー代、ガソリン代、高速道路通行料金、レンタカー代、パーキング料金等の公共交通機関以外のものの利用による旅費
- ・出張等の起点から終点までが補助事業期間内であるものが対象です。
- ・補助事業以外の用務が一連の出張行程に含まれる場合は、主となる用務の実態を考慮した上で、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
- ・専門家の旅費を計上する場合、本補助事業とその専門家との関係がわかる資料を別途作成ください。
- ・謝金を個人宛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（補助事業として特定できない、補助事業以外の活動など）は、補助対象となりません。
- ・国内出張において、業務上、夜間の移動手段（寝台列車、夜行高速バス）を利用する場合であって、その利用によって他の公共交通機関と比較して経済的な出張となる場合は、当該費用を補助対象とすることができるものと

します。ただし、寝台種別等により料金区分が設定されている場合は、最も経済的なものとします。また、証拠書類として、比較を行った他の公共交通機関の料金も添付してください。

・旅行代理店を利用する場合

旅行代理店を利用して購入する場合には見積書の提出が必要です。

取引で1人あたり50万円以上（消費税抜き）の支払いを要するもの場合は相見積りとして見積書の提出も必要です。

旅行代理店から請求書が発行された場合は提出してください。支払の確認ができる資料は他経費同様に揃えてください。

旅行代理店に支払う手数料の経費は補助対象に含めることができません。

旅行代理店が外貨払いをし、補助対象者に発行された請求書が日本円の場合は、補助対象者は日本円で取引していることになり、為替レートは無関係です。

・海外出張等の場合

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、やむを得ず対応できない場合は、支払い時の為替レート（クレジットカードでの支払いの場合は、カード会社が発行する「カードご利用代金明細書」に記載されたレート）を適用することになります。支払日当日時のレート（適用レートはTTS）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ご用意ください。

**(8) マーケティング調査費**

**(原則として外部に発注、委託せず、自社で行うマーケティング調査に係る費用)**

**【対象となる経費】**

- ・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
- ・調査に必要な派遣の契約による外部人材の費用

※外部に依頼し調査結果を受取る場合等はマーケティング調査費ではなく、外注費の対象となります。

**【対象とならない経費の一部】**

- ・切手、官製はがき、年賀はがきの購入費用
- ・調査の実施に伴うノベルティ代、記念品代、謝礼等

**<注意事項>**

- ・補助対象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。

**(9) 広報費**

**(原則として外部に発注、委託せず、自社で行う広報に係る費用)**

**【対象となる経費】**

- ・展示会出展費用（出展料・配送料）

- ・宣伝に必要な派遣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
  - ・販路開拓に係る無料事業説明会開催等の費用（会場費は会場借料費にて計上すること）
  - ・広報や宣伝の為に購入した見本品や展示品（商品・製品版と表示や形状が明確に異なるもののみ）  
例）家電量販店等においてある製品のモックアップ、飲食店店頭で展示されている食品見本等
- ※商品の概要、ニュアンス等を伝えることを目的とし、実際の製品同等の使用が出来ないことが原則。

**【対象とならない経費の一部】**

- ・切手、官製はがき、年賀はがきの購入費用
- ・自分で印刷作成する費用（用紙代、インク代等）
- ・ノベルティ代、記念品代、粗品代等
- ・本補助事業と関係の無い活動に係る広報費（補助事業のみのために支払った広報費と限定できないもの）

<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。
- ・DM発送の場合には配布リストとして住所・氏名リストの提出が必要になります。  
（個人が特定できる個人情報部分を伏せての提出で差し支えありません）
- ・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。
- ・展示会出展を他事業者及び他事業と共同で行った場合は対象となりません。

**(10) 会場借料費**

**【対象となる経費】**

- ・販路開拓や広報活動に係る説明会、発表会での一時的な会場使用に要する経費  
※展示会出展費用は広報費で計上してください。

<注意事項>

- ・補助事業の遂行のために必要な場合が補助対象であり、補助事業と関係のない活動に係る会場借料は補助対象となりませんので、ご注意ください。
- ・借りた会場での広報イベント等で用いるパンフレット等の印刷や外部人材の費用などは該当する広報費又は外注費で計上してください。
- ・一時的な会場使用に伴う駐車場代は対象となりません。

**(11) 外注費**

外注費とは業務の完遂が義務であり、その結果に対する報酬が発生する契約形態の場合を指します。

**【対象となる経費】**

- ・本補助事業の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（上記（1）～（10）に該当しない経費）  
例）試供品・サンプル品の製作、Webサイトの新規制作に係る経費、ソフトウェア開発に係る外注費、インター

ネットを利用した広告に関する費用（パナー広告、プレスリリース）パンフレット、チラシの印刷費用など。  
 ※補助事業期間中に請負契約の締結が必要です。  
 ※広告に関する費用については、掲載日等が補助事業期間内であるものが対象です。  
 ※請負とは…業務の完遂が義務であり、その結果に対する報酬が発生する契約形態

**【対象とならない経費の一部】**

- ・ 販売用商品（有償で貸与するものを含む。）の製造及び開発の外注に係る全部又は一部の費用（パッケージデザインを含む）
- ・ 名刺、名刺兼用となる氏名の記載があるショップカード
- ・ 求人広告
- ・ 団体等の会費、フランチャイズ契約に伴う加盟料・一括広告費
- ・ 経営者及び従業員等のスキルアップ、能力開発のための研修に係る費用
- ・ 売上原価、製造原価の対象となるもの（例：レンタル業におけるレンタル品購入費やメンテナンス・保管費用、商品デザイン、商品パッケージデザイン、商品開発費）
- ・ ゲーム・コンテンツ・機能をWEB等で提供し、それを利用する顧客へのサービスの提供・課金がWEB等で完結するWEBサイト等の製作を外注する経費
- ・ クーポンや割引券付きチラシ等

<注意事項>

- ・ 外注内容、金額等が明記された契約書を締結し、外注する側である補助対象者に利用権等が帰属する必要があります。
- ・ 補助事業期間完了後の実績報告の際、サンプル品作成、パンフレット、チラシ等作成の場合は配布リストの提出が必要になります。パンフレットやチラシ等の印刷については、数量の根拠を明確にした上で行ってください。数量の根拠が不明なもの（配布や使用した数量がわからないもの）は、補助対象外となります。  
 ※補助事業期間完了後の実績報告の際、配布リストの提出が必要になります。
- ・ DM発送の場合には配布リストとして住所・氏名リストの提出が必要になります。  
 （個人が特定できる個人情報部分を伏せての提出で差し支えありません）

**(12) 委託費**

委託費とは業務の遂行が義務であり、結果責任を負わず業務受託者の裁量が許される契約形態を指します。

**【対象となる経費】**

- ・ 本補助事業の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  
 例) 経理事務、電話受付業務、Webサイトの運用委託・Webコンサルティング業務など士業や大学博士・教授等以外の専門家から本補助事業に係るコンサルティングや事業遂行にあたるアドバイスを受ける経費  
 ※委託費は、補助対象経費の事業費合計額（税抜）の2分の1を上限とします。  
 ※委託先の選定に当たっては、原則として2者以上から見積りをとることが必須となります。ただし、委託する事業内容の性質上、2者以上から見積りをとることが困難な場合に限り、該当する企業等を随意の契約先とすることができます。その場合、該当企業等を随意契約の対象とする選定理由書が必要となります。  
 ※補助事業期間中に委託契約の締結が必要です。  
 ※出向者の人件費の負担は出向先であり、出向先が補助対象経費の申請が可能な場合に限り、委託費の対象となります。

**【対象とならない経費の一部】**

- ・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全部または一部の費用
- ・M&A仲介手数料やデューデリジェンス費用、M&Aコンサルティング費用等
- ・契約形態として、業務結果に対する報酬が支払われる内容のもの（「外注費」の整理となります。）
- ・経営革新等に係る取組み自体とはならない場合の経理等の事務委託費
- ・団体等の会費、フランチャイズ契約に伴う加盟料・一括広告費
- ・経営者及び従業員等のスキルアップ、能力開発のための研修に係る費用
- ・事業の全部または一部ずつに分けて全部をそのまま外部に委託する経費

## &lt;注意事項&gt;

- ・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対象者に利用権等が帰属する必要があります。
- ・実績報告書等の成果物も必ず用意してください。

**II. 廃業費****(1) 廃業登記費****【対象となる経費】**

- ・事業の廃業に関する登記申請手続きに伴う司法書士・行政書士等に支払う申請資料作成経費  
※作成経費内に下記のものが含まれている場合は、除外すること。

**【対象とならない経費の一部】**

- ・登記事項変更等に係る登録免許税
- ・定款認証料、収入印紙代
- ・その他官公署に対する各種証明類取得費用（印鑑証明等）
- ・本補助金に関する書類作成代行費用

**(2) 在庫処分費（自己所有物）****【対象となる経費】**

- ・事業所の廃止・既存事業の廃止・集約を伴う場合に、既存の事業における商品在庫を専門業者等を利用して処分するために支払われる経費  
※補助事業期間中に契約の締結が必要です。  
※処分及び支払が補助事業期間中に完了すること。

**【対象とならない経費の一部】**

- ・商品在庫を売って対価を得る場合の処分費
- ・海外在庫

## &lt;注意事項&gt;

- ・専門業者との契約内容、金額等が明記された契約書を補助事業期間中に締結してください。



### (3) 解体・処分費（自己所有物）

**【対象となる経費】**

- ・事業所の廃止・既存事業の廃止・集約を伴う場合に、既存事業の廃止に伴う機械装置・工具・器具・備品等の処分費
  - ・事業所の廃止・既存事業の廃止・集約を伴う場合に、既存の事業において所有していた建物・設備機器等を解体する際に支払われる経費
- ※補助事業期間中に契約の締結が必要です。  
 ※解体・処分及び支払が補助事業期間中に完了すること。

**【対象とならない経費の一部】**

- ・消耗品の処分費
- ・海外で使用していたもの

<注意事項>

- ・専門業者との契約内容、金額等が明記された契約書を補助事業期間内に締結してください。  
 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。

### (4) 原状回復費（借用物）

**【対象となる経費】**

- ・事業所の廃止・既存事業の廃止・集約を伴う場合に、既存の事業において借りていた土地や建物、設備機器等を返却する際に、修理して原状回復する為に支払われる経費
- ※補助事業期間中に契約の締結が必要です。  
 ※原状回復及び支払が補助事業期間中に完了すること。

**【対象とならない経費の一部】**

- ・自己所有物の修繕費
- ・原状回復の必要が無い、賃貸借物件及び設備機器等
- ・海外で使用していたもの
- ・賃貸借契約が締結されていない物件やレンタル契約が締結されていない設備等は対象となりません。

<注意事項>

- ・専門業者との契約内容、金額等が明記された契約書を補助事業期間内に締結してください。  
 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。

### (5) 移転・移設費（Ⅱ型のみ適用費目）

**【対象となる経費】**

- ・既存事業の廃止・集約を伴う場合に、効率化のため設備・機械等を移転・移設するために支払われる経費（リース会社が移設する費用を含む）
- ※補助事業期間中に契約の締結が必要です。  
 ※移転・移設、支払が補助事業期間中に完了すること。

**【対象とならない経費の一部】**

- ・補助対象事業に直接関係のない機械装置の移転・移設費用
- ・海外で使用する（していた）設備・機械等の移転・移設費用
- ・リース機器等の契約名義変更等にもなう精算解約金等

## &lt;注意事項&gt;

- ・専門業者との契約内容、金額等が明記された契約書を補助事業期間内に締結してください。  
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。

## その他

## (1) その他費用

## 【対象とならない経費】

※上記Ⅰ. ～Ⅱ. に区分される費用においても下記に該当する経費は対象となりません。

(上記Ⅰ. ～Ⅱ. に区分される費用の欄に記載済の分も記載しております。)

- ・求人広告
- ・通信運搬費（電話代、切手代、インターネット利用料金等）、光熱水費
- ・プリペイドカード、商品券等の金券、割引クーポン付チラシ等
- ・事務用品・衣類・食器等の消耗品に類する費用、雑誌購読料、新聞代、書籍代、包装紙等  
例）宿泊施設・飲食店などで使用する調理器具（鍋・包丁等）、食器・膳・弁当箱、布団・シーツ・カーテン、ユニフォーム等
- ・団体等の会費、フランチャイズ契約に伴う加盟料・一括広告費
- ・経営者及び従業員等のスキルアップ、能力開発のための研修に係る費用
- ・売上原価、製造原価の対象となるもの（例：レンタル業におけるレンタル品購入費やメンテナンス・保管費用、商品デザイン、商品パッケージデザイン、商品開発費）
- ・飲食、奢侈、遊興、娯楽、接待（ノベルティ代、記念品代、粗品代等含む）の費用
- ・自動車等車両の修理費・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及び訴訟等のための弁護士費用
- ・公租公課（消費税及び地方消費税等）、各種保険料
- ・振込手数料、代引き手数料、為替差損等  
※金融機関に対する振込手数料及び為替差損等は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）。
- ・借入金などの支払利息及び遅延損害金
- ・他の事業との明確な区分が困難である経費
- ・公的な資金の用途として社会通念上、不適切な経費
- ・自己消費・利益相反の取引による経費
- ・リース機器の引継ぎ等にもなう契約名義変更等にもなう精算解約金等
- ・M&A（事業再編・事業統合）費用、M&A（事業再編・事業統合）仲介手数料

## (4) 証拠書類について

補助事業期間完了後の実績報告の際には証拠書類の提出が必要となります。

証拠書類については、以下の①～④のことが遵守されているか確定検査で確認を行います。

- ① 当該補助事業の経営革新等に係る取組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。

補助金には、透明性、客観性、適切な経理処理が要求されます。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を整理してください。

補助事業期間完了後の実績報告での確定検査の際に証拠書類が確認できない場合は、補助対象とすることができませんのでご注意ください。

#### 【基本的な証拠書類】

①見積依頼書・カタログ・仕様書

②見積書

③発注書又は契約書（発注書と請書による契約を含む）

※建設業法に適用される工事については、請負契約書（発注書と請書による請負契約を含む）が必須。

※外注費、委託費、在庫処分費、解体・処分費、原状回復費、移転・移設費についても契約書（発注書と請書による契約を含む）が必須。

④納品書・検収

⑤請求書

⑥支払確認が可能な資料（詳細は後述）

⑦写真

※補助事業期間内の発注であることの確認を行いますので、上記の証拠書類には、日付の記載が必要です。

※口頭で締結した契約等でも書類は必要です。

※費目別の基本的な証拠書類については、交付決定後の取扱説明書に記載されます。

#### （5）証拠書類に関する注意事項

①見積依頼書・カタログ等

見積りを依頼した際の仕様が分かるものを整備してください。

②見積書

見積書は必ず取ってください。

取引1件50万円以上（消費税抜き）の支払いを要するものについては、2者以上の相見積りが必要です。止むを得ず相見積りを取ることができない場合は、選定理由書（任意書式）を作成してください。

なお、1件50万円未満でも、可能な範囲で相見積りを取るようになしてください。

※リース取引の場合は毎月のリース料額ではなく、リース料総額で取引額を判断します。

※量販店やホームセンター等で調達を行う場合も、カタログ等の仕様が確認できるものや見積書は必要ですので、忘れず発行を受け保管してください。必要書類等が発行できない店舗等からの調達は避けてください。

③発注書又は契約書

補助事業期間内の発注であることを確認するため、発注日が確認できる書類が必要です。

インターネットやメール等により注文を行い、発注書が取れない場合には、発注書に代わるもの（電子媒体等を印刷したもの）をご用意ください。

※該当する箇所等に説明用の補記をしてください。

④納品書・検収

納品物が発注した内容と適合するかどうか必ず確認してください（検収）。

検収記録として、検収日を記載し、検収担当者が押印してください（検収書の整備でも可）。

⑤請求書

発行を受けてください。

⑥支払確認が可能な資料等

取引先への支払いは、補助対象者の名義で行ってください。

事業用資金から支払われていることが必要です。

預金口座は事業用資金としての名義である必要があります。

（法人の場合は法人名義、個人事業主の場合は屋号と氏名か氏名のみ）

支払方法は、原則銀行振り込みとなります。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できる資料が必要です。やむを得ず、現金、クレジットカードによる支払いを行う場合は、必ず証明できる資料を保管してください。

支払いの確認のために、具体的に必要となる資料である「支払確認が可能な資料」の例は、支払い方法別に以下のとおりです。必要書類をすべて揃える必要があります。

ア) 銀行振込の場合

1)銀行振込受領書等

※銀行振込受領書、銀行利用明細書、インターネットバンキングによる振込を証明できる画面を印刷したもの等。支払いの事実（支払いの相手方、相手先口座番号等口座情報、支払日、支払額等）を明確にしてください。

2)通帳のコピー

※表紙、口座名義・番号等口座情報が印字されているページ、支払該当部分のコピー 3種類

◎現金を通帳から引き出して振込みをおこなった場合には、後述の「ウ) 現金払いの場合」と同じ扱いとなり、銀行振込受領書等がウ) の 1) の領収書の代替書類となります。

イ) 口座自動振替（口座引落し）の場合

1)通帳のコピー

※表紙、口座名義・番号等口座情報が印字されているページ、支払該当部分のコピー 3 種類  
2)口座自動振替（口座引落し）開始のお知らせハガキ、振替手続き控等

ウ) 現金払いの場合

1)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。）

※消費税が含まれているかどうか領収証に明記してください。消費税額は補助対象外となります

※金額の内訳が明記されていない場合、レシート等、内訳が分かるものを添付してください。

見積書や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、運賃が確認できるものとして、インターネットなどで経路検索結果を印刷したものや書類（実際に乗車した日付・時間・交通機関の内容のもの）を準備してください。（普通乗車券以外の料金が必要な特急等の利用、新幹線利用の場合には領収書が必須です。）

2)小口現金出納帳

※補助対象経費分の出金日分だけでなく、補助事業期間中全てのページ分の提出が必要です。

※事業用預金からの受入だけでなく、売上金やその他の受入が発生している場合には、事業資金であるかの確認がとれないため、原則補助対象として認められませんが、会計士、税理士等からの正式な監査を受けた証拠書類の提出があれば、この限りではありません。

3)通帳のコピー

※小口現金出納帳の受入に関する記録と照合します。

※表紙、口座名義・口座番号等口座情報が印字されているページ、支払該当部分のコピー 3 種類

エ) クレジットカード払いの場合

補助対象者の事業用預金口座から決済されるクレジットカードでの支払いになります。

（預金口座の名義は、法人の場合は法人名義、個人事業主の場合は屋号と氏名か氏名のみ）

法人の場合は、クレジットカードの名義は「法人に所属する個人」である必要があります。

※個人のクレジットカードで支払った場合には立替払い扱いとなり精算が必要です。

クレジットカード払いの場合は下記の資料が必要です。

1)領収証

補助対象者宛のもの（法人名、屋号名等）が必要です。下記の項目が記載されていなければなりません。

クレジットカード払いであることが明記されていること。

明記がない場合、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。 ※1

金額の内訳（商品価格と消費税）が明記されていること。

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。

※1

※1 見積書や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。

2)カード会社発行の（口座引落確認が可能な）「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のものでも構いません。

3) クレジットカード決済口座の通帳のコピー

※表紙、口座名義・口座番号等口座情報が印字されているページ、支払該当部分のコピー3種類

※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。

**【注意】**

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（所有権が留保された状態）は補助対象となりません。

オ) 立替払いの場合

1) 購入先への支払いが確認できる資料（支払方法によって上記を参照ください。）

2) 立替払いを行った者と法人（個人事業主）が精算を行ったことが確認できる資料（支払方法によって上記を参照ください。）

※購入した物品が補助事業場所へ納品され、検収も行われていることが前提です。

※会社が精算をした日が経費を支払った日となります。

カ) 一括払いの場合

店舗等借入費、設備費（リース）、広報費などで、交付決定日以降に年間一括払いを行う場合は、補助事業期間内に支払・納品・検収がされた分だけが対象となります。

※補助事業期間より前に契約し、支払いが期間中であつたとしてもその経費は対象外になります。（ただし、契約日（発注日）についてはそれぞれの費目の規定に従ってください。）

キ) 分割払いの場合

高額な経費（例：工事費、Web サイト構築費等）を数回に分けて支払う場合は、以下の点について注意してください。

1) 契約（又は発注）日が補助事業期間内であること

※補助事業期間より前に契約をし、期間中に支払いをした場合は対象外になります。

2) 補助事業期間内に支払・納品・検収が完了していること

※クレジットカードの分割払いの場合は、すべての支払いの引き落としが補助事業期間中でなければなりません。

⑦写真（以下の写真を添付してください。）

- ・店舗等借入費を計上する場合、事務所や店舗の概要が分かるもの。
- ・設備費で物を購入する場合やリース・レンタルをする場合、その購入した物の写真（使用していることが分かるように設置されている状態のもの。）
- ・シール等を貼って事業承継補助金の対象設備であることを明示し、他の設備等と区別して管理していることがわかるもの。（例：令和元年度補正 事業承継補助金購入設備）

・工事費を計上する場合は施工した工事の概要が分かるもの（工事前、工事中、工事後）。

・原材料を購入してサンプル品・試供品を製作する場合はそのサンプル品・試供品の写真（作成

前・作成後)。

- ・物品の製作を外注する場合、製作した物の写真。
- ・展示会への出展費用を計上する場合、出展模様が分かるもの。
- ・上記以外で、物品等を補助対象経費で購入・製作等した場合等。

お問い合わせ、申請方法等の相談・連絡

事業承継補助金事務局

03-6264-3031

お問い合わせ受付時間：10：00～12：00、13：00～17：00

（土・日・祝日を除く）

※電話番号はお間違えのないようにお願いいたします