

令和5年度 飲食・商業・サービス業 新事業展開支援事業(1次・2次締切)

補助事業の手引き

令和5年7月
島根県商工会連合会

【お問い合わせ先・実績報告書等の提出先】

島根県商工会連合会 経営支援課

飲・商・サ新事業展開支援事業事務局 TEL：0852-61-6161

(実績報告書等の提出方法)

- ・ 報告書類は担当の支援機関に提出してください。
- ・ 「紙媒体の書類」と「電子データ」は、両方の提出が必要です。
- ・ 全ての書類は、A4用紙で片面で印刷してください。

【補助事業の手引き、様式などのダウンロード】

島根県商工会連合会ホームページ

R5 飲食・商業・サービス業新事業展開支援事業 「補助事業者用ダウンロード資料」
からダウンロードしてください。

<https://shoko-shimane.or.jp/2023/05/08/661/>

目 次

1. 補助事業者の皆様へ	1
(1) 本手引きの目的	
(2) 補助金支出の原則	
2. 今後のスケジュール概要	2
3. 補助事業の進め方のポイント	3
(1) 早期の体制整備と実績報告	
(2) 補助事業内容に変更や進め方に疑問・問題が生じた場合は速やかに支援機関へ相談	
(3) 実績報告	
4. 補助対象経費について	4
(1) 補助対象経費	
(2) 補助対象外経費	
5. 証拠書類で注意すべきこと	8
(1) インターネットで購入する場合	
(2) 施設改修費の改修【前】の写真データ	
(3) 支払い	
6. 補助事業実施にあたっての留意事項	9
(1) 報告等が必要な項目	
(2) 補助事業の会計処理	
(3) その他留意事項	
7. 申請様式等（別添）について	11

1. 補助事業者の皆様へ

(1) 本手引きの目的

飲食・商業・サービス業新事業展開支援事業により交付する補助金（以下「補助金」という。）は、補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律及び飲食・商業・サービス業新事業展開支援事業交付要領等の適用のもとに運用されています。

補助金の経理処理は、通常の民間の商取引や商慣習とは異なります。本手引きは、補助事業完了後に行う確定検査が効率的にできるよう証拠書類の整備の仕方等を示したものです。

経理担当者・事業担当者におかれては、本手引きを熟読された上で補助事業に臨んでください。

(2) 補助金支出の原則

補助対象経費の支出にあたっては、次のような基本ルールが決まっています。これらが守られない場合は、どのような素晴らしい取組であっても、補助金は交付できませんのでご注意ください。

①補助事業の実施にあたっては、補助事業について明確に経理を区分（帳簿上、他の収入・支出と明確に区分）してください。補助対象経費は補助事業に使用したのものとして明確に区分できるので、かつ証拠書類によって金額等が確認できるもののみが有効となります。

②交付決定日（採択日ではありません。交付決定通知書で確認ください）以降に発生したもので、補助事業実施期限までに支払いと補助事業の遂行が完了したもののみが補助金の対象となります。

※原則、経費は「銀行振込」で支払ってください。手形・小切手に加え、納品書、請求書等証拠書類の揃わない現金での支払いは認められません。

※クレジットカード払い等で、口座から引き落とされた日が、補助事業実施期限を過ぎている支払いや、リボ払い等の分割払いで補助事業実施期限内に完済されていない場合は、全額が補助対象外となります。

③帳簿及び証拠書類は、補助事業完了年度の翌年度から5年間、島根県商工会連合会（以下「連合会」という。）の要求があったときは、いつでも閲覧できるように保管しておいてください。

④補助金の交付は、連合会にて実績報告書等の内容を検査し、補助金交付額が確定した後、補助事業者から精算払請求書を提出いただいたからの送金（振込）となります。

2. 今後のスケジュール概要



3. 補助事業の進め方のポイント

(1) 早期の体制整備と実績報告

※補助事業は計画的に取り組み、定期的な進捗確認を行ってください。事業をスムーズに進め早期に完了し実績報告されると、以下のようなメリットがあります。

- ・補助金の交付が早まります。
- ・実績報告書類の修正指示があったときに対応する時間が確保できます。

※実績報告書を提出最終期限の令和6年2月10日に提出すると、提出された書類を持って補助金額を確定しますので、書類に不備がある支出は補助対象外となります。

- ・新たな取組が早期に実施でき、売上回復に繋がります。

(2) 補助事業内容の変更や進め方に疑問・問題が生じた場合は速やかに支援機関へ相談

- ・補助事業の変更内容によっては、連合会の承認後でないと補助対象に認められない場合があります。
- ・補助事業は通常の商習慣とは異なるので、手引きの確認が必要です。
- ・まずは、支援機関へ相談し、サポートを受けてください。

(3) 実績報告

- ・見積から支払いまで、必要な経費支出書類はその都度整備してください。
- ・実績報告書に添付する証拠書類等は写し（コピー）を提出してください。
- ・実績報告書類の整備は手引きを確認しながら行ってください。

4. 補助対象経費について

(1) 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、「証拠書類の不備」、「(2) に掲げる経費」に該当するものは対象外となります。

(1) 補助対象経費

①設備導入費（設備に関連する備品費を含む）

補助事業計画に記載した取組（自社にとって新たな取組かつ売上の回復につながる取組）を実施するにあたって必要な設備導入に要する経費で、**交付決定時に補助対象と認められたものが対象となります。**

したがって、通常の生産活動のための設備投資の費用、単なる取替え更新の機械装置等の購入は対象外となります。

車両に関連する経費は、改造および装置（保冷库など）のみが対象となります。

IT等のシステム（プログラムのみ）は、設備に関連する備品費に該当します。

今回、他に設備導入を計画しており、その設備を動作させるために必要なIT等システム（プログラムのみ）は、設備に関連する備品費に該当するため対象となります。

したがって、IT等システム（プログラムのみ）のみの場合は対象外となります。

また、POSシステムなど機材と一体となったものは、設備に該当します。

消耗品は対象外となります。（ただし、当該設備の初期作動用に必要なものを除く）

個人やオークション（インターネットオークションを含む）による購入は対象外となります。

単価 10 万円（税抜）未満のものは対象外となります。

ただし、**セット購入が条件のものについては、1セットの単価が 10 万円（税抜）以上のもの**に限り対象となります。

当該経費が 100 万円（税抜）以上の場合、2 者以上の見積書を徴取しなければなりません。

補助事業において必要最小限なものが対象となります。

汎用性があり目的外使用になり得るものは対象外となります。

②施設改修費

補助事業計画に記載した取組（自社にとって新たな取組で売上の回復につながる取組）を実施するにあたって必要な施設改修に要する経費で、**交付決定時に補助対象と認められたものが対象となります。**

したがって通常の生産活動のための単なる施設改修は対象外となります。

当該経費が 100 万円（税抜）以上の場合、2 者以上の見積書を徴取しなければなりません。

依頼する内容と金額等が明記された契約書等を締結し、発注者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。

単価 10 万円（税抜）未満のものは対象外となります。

補助事業において必要最小限なものが対象となります。

汎用性があり目的外使用になり得るものは対象外となります。

【①設備導入費（設備に関連する備品費を含む）】 必要書類及び留意点等

- ・実績報告の際に、必要書類の提出が無い場合は、補助対象経費とは認められません。
- ・証拠書類は、日付の記載が必要です。日付は1～時系列に整備されていなければなりません。
- ・証拠書類は、対象となる物品や金額等が明確でなければなりません。

必要書類（証拠書類）		
1	証拠書類整理票 および証拠書類画像データ	以下の証拠書類は、別添「証拠書類整理票」に、画像として貼り付け、「データ」と「ペーパー」の両方を提出ください。実績報告時は、本表の書類番号順（1～13）に整理して提出ください。
2	見積依頼書（仕様書含む） またはカタログ等	税抜100万円以上の場合は、2者以上からの見積書等が必要。
3	見積書または価格表	
4	発注書または契約書等	対象の物品の発注等を行ったことを確認できる書類が必要。
5	納品書	対象の物品が納品されたことを確認できる書類が必要。
6	検収（納品の確認）	検収書または納品書に検収実施の旨を記載することが必要。 【納品書へ検収実施の記載例】 「■年■月■日 ○○が納品について検収しました。」
7	写真① 補助事業で購入したことを 識別できるシール等を貼付した 写真	【シールの例】 「R5 飲食・商業・サービス業新事業展開支援事業取得資産 (納品日 R5. ■. ■)」
8	写真②（物品全体）	何を購入したか判別できることが必要。 購入した物品が複数ある場合は、納品書等と照合できるようにそれぞれの名称を示すことが必要。
9	写真③ (品名・型番の記載ラベル)	目視で確認できることが必要。
10	請求書	対象の物品の請求内容を確認できることが必要。
11	支払い(振込)が確認できるもの	原則、 銀行振込 です。
12	支払い日の預金通帳等の写し	銀行の窓口で支払い、金融機関の確認印がある場合不要。
13	取得財産等管理台帳(様式10号)	税抜50万円以上の場合に必要。

- ・申請書類において数量を「一式」と記している場合は、その内訳を仕様書等で確認できるように整備してください。
- ・納品前に先払いが必要な場合などは、相手方から発行された書類で確認できる必要があります。

【②施設改修費】 必要書類及び留意点等

- ・実績報告の際に、必要書類の提出が無い場合は、補助対象経費とは認められません。
- ・証拠書類は、日付の記載が必要です。日付は1～時系列に整備されていなければなりません。
- ・証拠書類は、対象となる物品や金額等が明確でなければなりません。

必要書類（証拠書類）		注意事項
1	証拠書類整理票 および証拠書類画像データ	以下の証拠書類は、別添「証拠書類整理票」に、画像として貼り付け、「データ」と「ペーパー」の両方を提出ください。実績報告時は、本表の書類番号順（1～13）に整理して提出ください。
2	見積依頼書（仕様書含む）	税抜100万円以上の場合は、2者以上からの見積書等が必要。
3	見積書	
4	契約書等	依頼する内容、金額等が明記された契約書等を締結し、発注者である補助事業者に成果物等が帰属することが確認できることが必要。
5	納品書・完了報告書等	対象の施設改修が完成したことが確認できる書類が必要。
6	検収（納品の確認）	検収書または納品書に検収実施の旨を記載することが必要。 【納品書へ検収実施の記載例】 「■年■月■日 ○○が納品について検収しました。」
7	写真① 補助事業で購入したことを 識別できるシール等を貼付した 写真	【シールの例】 「R5 飲食・商業・サービス業新事業展開支援事業取得資産 （納品日 R5. ■. ■）」 ※シール等の貼付けが不可能な場合は不要。
8	写真②（改修前）	改修対象が判別できることが必要。同一写真に改修箇所が複数ある場合は、それぞれの名称を示すことが必要。
9	写真③（改修後）	〃
10	請求書	対象の施設改修の請求内容を確認できることが必要。
11	支払い（振込）が確認できるもの	原則、銀行振込です。
12	支払い日の預金通帳等の写し	銀行の窓口で支払い、金融機関の確認印等がある場合不要。
13	取得財産等管理台帳(様式10号)	税抜50万円以上の場合に必要。

- ・申請書類において数量を「一式」と記している場合は、その内訳を仕様書等で確認できるよう整備してください。
- ・施工開始前に先払いが必要な場合は、相手方から発行された書類で確認できる必要があります。

(2) 補助対象外経費

1. 補助事業の目的に合致しないもの
2. 証拠書類が整わないもの
3. 交付決定前に発注・契約、購入、支払（前払いを含む）を実施したもの
4. 補助対象期間を過ぎて支出した経費
5. 通常の事業活動に係る経費
6. 自社内部の取引によるもの
7. 販売や有償レンタルを目的とした製品・商品等の生産・調達に係る経費
8. 補助対象経費と他の経費との明確な区分ができないもの
9. 汎用性があり、目的外使用になり得るもの 〔例〕パソコン、プリンタ、デジタル複合機 等
10. 消耗品（ただし、対象設備の初期作動用に必要なものを除く）
11. 補助対象経費の支払いに要する振込手数料、代引手数料、インターネットバンキング利用料、インターネットショッピング決済手数料等 ※支払先が振込手数料を負担した場合は、当該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する。 〔例〕支払先からの10,000円の請求に対し、振込手数料330円込みで計10,000円を振り込んだ場合、支払先が実際に受け取るのは9,670円であることから、9,670円が補助対象
12. 収入印紙、収入証紙
13. 消費税及び地方消費税
14. 借入金等の支払利息および遅延損害金
15. 商品券・金券の購入
16. 商品券・金券・クーポン・ポイント等、小切手・手形（自社振出・他社振出の別は不問）による支払い、相殺による決済での支払い
17. 各種キャンセルに係る取引手数料
18. 補助金応募書類・実績報告書等の作成・送付・手続きに係る費用
19. 国または県の他の補助金等の対象となっている経費
20. 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
21. その他、連合会が適当でないと判断した経費

5. 証拠書類で特に注意すべき点

上述の【①設備導入費（設備に関連する備品費を含む）】、【②施設改修費】を理解し、支援機関に確認をとりながら、補助事業と証拠書類の整備を並行して進めて下さい。

以下は、特に注意すべき点について記載しています。

（1）インターネットで物品を購入する場合

①購入時点画面のプリントアウト等

価格表示を確認して購入したからといって、画面のプリントアウト等と時間的な差が生じると、価格が購入時点と変動している場合があります、必要な書類を入手できないことがあります。

必ず、注文時点の画面をプリントアウトするか、スキャンして画面データを保存するなどしてください。

②発注書等のプリントアウト等

必要書類の発行は発注先によって対応が異なりますので、注文時の画面やメールなどは、プリントアウトや画面をスキャンするなどし、不測の事態でも実績報告書に添付できるようにしてください。

（2）施設改修費の改修【前】の写真データ

施設改修費は、改修の前後を対比させて改修の事実と内容を確認します。改修工事が進んでしまうと改修前の写真を入手できなくなります。以下により対応してください。

①本手引きを確認後、直ちにスマートフォンやデジタルカメラで、該当の箇所を撮影しておくこと。

②外注する施工業者へ改修前・後の写真を撮影しておくよう依頼すること。

（3）支払い

①原則「銀行振込」です。

②以下の方法により支払った経費は、対象外となります。

- ・商品券、金券、クーポン等
- ・ポイント等での支払い
- ・小切手、手形（自社振出・他社振出の別は不問）による支払い
- ・相殺による決済での支払い

③ファームバンキングやインターネットバンキングの場合、「振込結果の明細表」と「預金通帳の入出金結果」で振込処理と実際に振込が行われた事実が確認できるよう、PC画面をプリントアウトしてください。

④クレジットカードにて支払いを行った場合は、領収書に加え、カード会社発行の「カード利用明細書」、クレジットカード決済口座から補助事業期間中に支払われたことが確認できる「預金通帳の写し」を用意してください。

6. 補助事業実施にあたっての留意事項等

(1) 報告等が必要な項目

①補助事業の内容を変更する場合は、事前に承認を受けてください。

※**補助事業計画変更等承認申請書（様式5号）**が必要な場合

- ・補助事業の内容の変更（補助目的に変更をもたらすものではなく、かつ補助事業者の自由な創意により、より効率的な補助事業の目的達成に資するものと考えられる場合、補助目的及び事業効率に関係がない事業計画の細部の変更である場合を除く。）。
- ・各経費の配分の変更で金額の20%を超える増減がある場合。

※上記にない軽微な変更であっても、まずは支援機関・連合会にご相談ください。

②補助事業を中止または廃止する場合は「補助事業承認申請取下書（様式7号）」により連合会に届け出を行ってください。

※補助事業が予定の期間内に完了しない場合または事業の遂行が困難となった場合も、速やかに連合会に報告して指示を受けてください。

③**補助事業期間中の遂行状況報告**

交付決定後2ヶ月を経過した月の月末時点の補助事業の遂行状況を「補助事業遂行状況報告書（様式8号）」により翌月10日までに支援機関を通じて連合会へ提出してください。

④**実績報告**

補助事業が完了したときは、その日から**30日以内**、又は連合会が定める**提出期限（令和6年2年10日）**のいずれか早い日までに、補助事業の成果を記載した「**補助事業実績報告書（様式9号）**」に**証拠書類**を添えて提出してください。

※**実績報告書類及び証拠書類（ペーパーとデータ）は支援機関に提出し、書類のチェックを受けた上で、支援機関から連合会に提出してください。**

※**原則、支援機関から連合会への書類提出に係る郵送料は採択者が負担ください。**

※**営業許可を取得する必要がある取組は、その写し（コピー）の提出が必要となります。**

提出書類	書類	電子データ
補助事業実績報告書（様式 9 号）	○	指定の Excel
別添：【補助対象経費及び補助金額】	○	指定の Excel
【証拠書類整理票】（1）設備導入費 （2）施設改修費	○	指定の Excel
取得財産管理台帳（様式 10 号）	○	指定の Excel
【参考様式】 R5 飲商サ新事業展開支援事業_実績報告書（事業成果）	○	指定の Word

※様式 9 号・10 号、別添【補助対象経費及び補助金額】の書式は、応募時に作成した Excel ファイルを継続して利用ください。

⑤補助金の請求

実績報告書を提出し、補助金確定通知が届いたら、「補助金精算払請求書（様式 12 号）」を提出してください。

⑥財産の管理・処分等

補助事業により取得した税抜 50 万円以上の財産、税抜 50 万円以上の効用が増加した財産がある場合は、「取得財産等管理台帳（様式 10 号）」による管理が必要です。また、それらの処分を行う際には、「取得財産等処分承認申請書（様式 13 号）」を提出し、事前に承認を得ることが必要です。

⑦補助事業終了後の状況報告

補助事業が完了した日の属する会計年度の**翌年度から 3 年間**は、毎事業年度終了後に連合会が通知するその定める日までに「**事業化状況報告書（様式 14 号）**」を提出しなければなりません。

※本年度に補助事業を実施し、補助金交付が確定した場合、令和 6 年度、7 年度、8 年度中に迎える決算期の状況報告が必要となります。

（2）補助事業の会計処理

①補助事業の経理処理にあたっては、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が必要です。当該事業に使用したのものとして明確に区分できるもので、かつ証拠書類によって金額等が確認できるもののみ補助対象となります。

②補助事業の帳票類は、本業の帳票類とは別に管理し、証拠書類と共に整備・保管しなければなりません。通常の企業の経理処理や業務管理とは異なる場合がありますので、十分ご注意ください。

③経費の支払いは、原則「銀行振込」以外の方法によるものは認められません。

例外として、1取引・税抜き10万円以下の支払い、現金決済のみの取引（代金引換限定のサービス等）の場合は、その理由が妥当であることを確認できれば現金払いが認められることがあります。

④補助事業に係る証拠書類等については、補助金交付年度終了後5年間保存してください。なお、補助事業の確認・検証を行うため、立ち入り検査に応じていただきます。

（3）その他留意事項

①交付要領・補助事業の手引きを精読する

本補助事業は、「飲食・商業・サービス業新事業展開支援事業 交付要領」及び「飲食・商業・サービス業新事業展開支援事業 補助事業の手引き」に従って実施しなければなりません。必ず交付要領と補助事業の手引きを精読してください。

②不正・不当な行為の禁止

- ・本補助金は税金で賄われていますので、補助事業者は適正に補助事業を実施しなければなりません。不正・不当な行為は決して許されません。
- ・補助事業者が交付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・返還命令を行うことがあります。

③補助対象物件の保管および他の用途への使用禁止について

補助事業により取得した財産または効用の増加した財産については、補助事業終了後も善良なる管理者の注意をもって管理し、補助金交付の目的に従って運用を図ってください。

※補助対象物件は、補助事業期間および補助事業終了後も所定の期間（耐用年数に基づく償却期間又は5年間のいずれか長い期間）、適正に管理しなければなりません。

- ・補助対象物件は、補助事業目的のみに使用するために取得したものであり、他の用途には使用できません。
- ・補助事業期間内に、他の用途への使用や、補助事業の目的で使用しなかった場合には、補助対象外になります。

7. 申請様式等（別添）について

■【参考様式】R5 飲商サ新事業展開支援事業_実績報告書（事業成果）.docx	新規ダウンロード※2
■補助事業計画 変更等承認申請書（様式5号）	※1
■補助事業 承認申請取下書（様式7号）	※1
■補助事業 遂行状況報告書（様式8号）	※1
■補助事業 実績報告書（様式9号）	※1
■取得財産等管理台帳（様式10号）	※1
■補助金 精算払請求書（様式12号）	※1
■取得財産等処分承認申請書（様式13号）	※1
■事業化状況報告書（様式14号）	※1
■【証拠書類整理】_（1）設備導入費 （設備に関連する備品含む）.xlsx	新規ダウンロード※2
■【証拠書類整理】_（2）施設改修費.xlsx	新規ダウンロード※2

※1：交付申請で使用した Excel ファイルの中に書式があります。

申請時に作成したファイルデータを継続して実績報告まで使用してください。

※2：（採択者用）<https://shoko-shimane.or.jp/2023/07/03/661/>

