令和７年度
地域課題解決型しまね起業支援事業費補助金
事務処理の手引き

島根県商工会連合会

目　　　次

１．本手引きの目的・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ １

２．補助金支出の原則・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ ・・・・・・１

３．補助事業のスケジュール・・・・・・・・・・・・・・・・・・ ・・・・・・２

４．補助事業の実施期間中の提出書類　・・・・・・・・・・・・・・・・・・ ３

（１）事業遂行状況報告書（様式第１０号）
（２）事業計画変更等承認申請書（様式第７号）

５．補助事業の完了後の提出書類　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ ４

（１）実績報告書（様式第１１号）
（２）精算払請求書（様式第１３号）
（３）事業化状況報告書（様式第１７号）

６．その他の提出書類　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ ４

（１）収益納付について
（２）財産の管理・処分について

７．留意事項　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ ５

（１）補助事業の経理について
（２）証拠書類等の整備、保存、検査について
（３）不正・不当な行為の禁止について
（４）補助対象物件の保管及び他の用途への使用禁止について
（５）補助事業者名義の変更について
（６）事業実態の有無について

８．証拠書類の整備について ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ ６

（１）証拠書類
（２）証拠書類に関する注意事項
（３）「支出明細書」および「支出一覧表」の作成
（４）証拠書類のファイリング

９．補助対象経費について ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・１０

①店舗等借入費
②リース・レンタル費
③機械装置等費
④店舗等改修費
⑤広報費
⑥外注・委託費

１０．支出明細書・支出一覧表記載例　・・・・・・・・・・・・・・・・ １５

１．本手引きの目的

地域課題解決型しまね起業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」、「地域課題解決型しまね起業支援事業費補助金実施要領」及び「地域課題解決型しまね起業支援事業費補助金交付要領」等の適用のもとに運用されています。

補助金の実務処理は、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。補助事業者等におかれては、本手引きを熟読されたうえで補助事業に取組むようお願いします。

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。これらのルール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、補助金のお支払いをすることは出来ません。必ず守ってください。

（１）補助対象事業の経費は、帳簿上の他の収入・支出と明確に区分してください。補助対象経費は、当該事業に使用したことが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です。

（２）交付決定日（「交付決定通知書」に記載　※採択通知ではありません）以降に発生、補助事業期間内に支払いと事業が完了したもののみが補助対象経費となります。交付決定日前に発注・購入・契約等を実施したものは補助対象とならないのでご注意ください。

※見積書は交付決定日以前のものでも構いませんが、発注時に見積期限が切れている場合は取り直しをしてください。

（３）補助対象経費の支払いは、原則、銀行振込です。手形・小切手、現金での支払いは認められません。

※相殺など金銭の支出が伴わないものは補助対象外となります。

※クレジットカード払い等で、口座引落日が補助事業期間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期間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。

（４）帳簿及び証拠書類は、補助事業の完了年度の終了後５年間は保存しなければなりません。

また、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整理・保存してください。

（５）補助金の支払いは、連合会にて実績報告書等の内容を精査し、精算払い額が確定した後、補助事業者から精算払請求書を提出いただいてからの振込となります。

３. 補助事業のスケジュール

補助金交付申請
（様式第５号）

商工会又は商工会議所を通じて連合会に提出してください。

↓

補助金交付決定

連合会から交付決定通知を送ります。
※交付決定日以降、事業に係る発注・契約・支出行為が可能となります。

※変更事項が発生する場合
事業計画変更等承認申請
（様式第７号）

補助事業の変更・中止・廃止の場合は、商工会又は商工会議所を通じて連合会に提出してください。

↓

補助事業遂行状況報告
（様式第１０号）

９月３０日時点の事業の状況実績を、商工会又は商工会議所を通じて連合会に提出してください。
提出期限：令和７年１０月１０日
※第２回公募は１１月３０日時点を１２月１０日

↓

補助事業実績報告
（様式第１１号）

事業完了日から３０日、又は交付決定日の属する年度の２月１０日のいずれか早い日までに、証拠書類等必要な書類を添えて、商工会又は商工会議所を通じて連合会に提出してください。

↓

補助事業の実績検収

連合会にて、提出された実績報告書等と実績内容を精査し、補助金額を確定します。必要に応じて、現場調査等を行います。

↓

島根県商工会連合会から
補助金確定通知を受領

↓

補助金精算払請求
（様式第１３号）

確定通知受領後、直接連合会へ提出してください。

↓

補助金受領

↓

事業化状況報告
（様式第１７号）

事業が完了した翌年度から５年間、決算関係書類等を添えて、商工会又は商工会議所を通じて連合会に提出してください。

４．補助事業の実施期間中の提出書類

（１）事業遂行状況報告書（様式第１０号）

事業実施期間中の９月３０日時点の事業遂行状況報告書を、１０月１０日までに商工会又は商工会議所を通じて連合会へ提出してください。

※第２回公募は１１月３０日時点を１２月１０日

（２）事業計画変更等承認申請書（様式第７号）　※変更事項が発生する場合

①補助事業の内容を変更する場合

補助事業の内容を変更する場合は、**必ず事前に連合会の承認を得ることが必要です。**

補助事業は、採択・交付決定を受けた内容で実施するものですが、補助事業を実施する中で、補助事業の内容または経費の配分の変更が生じる場合（軽微な変更を除く）は、補助事業の交付の目的に沿った範囲内で、あらかじめその承認を受けなければなりません。

＜補助事業の内容・経費の配分の変更承認申請＞

補助事業計画変更等承認申請書（様式第７号）提出の要否について	
必要	以下の（１）～（４）のいずれかに該当する場合 （１）事業計画の内容を、「軽微な変更*1」でなく変更する場合 （２）交付決定された「補助対象経費の区分」の相互間で、補助対象経費の額いずれか低い方の２０%を超えて変更（流用*2）を行う場合 （３）経費区分を修正する場合 （４）事業計画に記載した補助事業完了予定日が延長される見込みの場合
不要	以下の（１）かつ（２）に該当する場合 （１）補助目的の達成に支障をきたすことなく、かつ、事業能力の低下をもたらさない事業計画の「軽微な変更*1」をする場合 （２）交付決定された「補助対象経費の区分」の相互間で、補助対象経費の額いずれか低い方の２０%以内で変更（流用*2）を行う場合

*1：「軽微な変更」とは、交付決定を受けた補助事業計画の趣旨に反せず、また補助事業計画に記載し、発現が期待されていた補助事業の効果が損なわれない程度の変更のことを指します。

（注）「軽微な変更」に該当するか否かの判断については、事前にご相談ください。

*2：（２）は、ある経費区分の補助対象経費が増減した場合に、相互間で経費を流用する場合の制限ルールです。増やしたい経費区分と減らしたい経費区分の補助対象経費の額のいずれか低い方の 20%を超えて変更しようとする場合は、変更承認が必要です。

②補助事業を中止又は廃止する場合

補助事業を中止又は廃止する場合は、**必ず事前に連合会の承認を得ることが必要です。**

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。

５．補助事業の完了後の提出書類

（１）実績報告書（様式第１１号）

補助事業が完了したときは、その日から３０日以内、又は交付決定日の属する年度の２月１０日のいずれか早い日までに、補助事業の実施内容等を記載した補助事業実績報告書に証拠書類等の必要書類を添えて、商工会又は商工会議所を通じて連合会へ提出ください。

（注）期日までに提出がなければ、補助金の支払いは出来なくなります。十分ご注意ください。

（２）精算払請求書（様式第１３号）

連合会による実績検収を受け、補助金額の確定通知がなされたら、直接連合会へ提出してください。

（３）事業化状況報告書（様式第１７号）

補助事業が完了した年度の翌年度から５年間、毎会計年度（３月末）終了後６０日以内に、決算書類等を添えて、商工会又は商工会議所を通じて連合会へ提出してください。

６．その他の提出書類

（１）収益納付について

国の補助金の一般的なルールとして、補助事業（補助金の交付を受けて行う事業）の結果により収益（収入から経費を引いた額）が生じた場合は、補助金交付額を限度として収益金の一部または全部に相当する額を国庫へ返納することが必要となります。

（２）財産の管理・処分について

補助対象経費により取得し、又は効用の増加した財産については、補助事業完了後においても善良な管理者の注意をもって管理し、補助金の交付の目的に従ってその効率的運用を図らなければなりません。

①取得財産管理台帳（様式第１４号）

補助事業により取得し、又は効用の増加した５０万円（税抜）以上の財産がある場合は、取得財産管理台帳による管理が必要です。

②財産等の処分承認申請書（様式第１６号）

それらの処分を行う際は、**必ず事前に連合会の承認を得ることが必要です。**また、処分等により収入があった場合は、その収入の全部又は一部を納付してもらうことがあります。

７．留意事項

本事業は、「地域課題解決型しまね起業支援事業費補助金交付要領」及び「地域課題解決型しまね起業支援事業費補助金事務処理の手引き」等に従って実施する必要があります。交付要領及び手引きを精読して下さい。

（１）補助金に係る経理処理について

・補助対象事業の経費は、他の収入・支出と明確に区分して処理し、帳票類は証拠書類を揃えて整備してください。

・通常の企業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。

（２）証拠書類等の整備、保存、検査について

・補助事業に関する証拠書類等の資料は、交付年度終了後５年間保存しなければなりません。

・補助事業の進捗状況・確認・検証を行うため、補助事業期間及び補助事業完了後に立ち入り検査等を実施する場合があります。また、補助事業完了後、会計検査院が実地検査に入ることがあります。この検査により補助金の返還命令等の指示がなされた場合には、これに従わなければなりません。

（３）不正・不当な行為の禁止について

・本補助金は国民の税金で賄われています。補助事業者は適正に事業を実施し、不正・不当な行為はしないでください。

・補助事業者が交付要領等に違反する行為等（虚偽の申請・報告、他の用途への無断流用等）をした場合は、補助金交付決定の取消・返還命令を行うことがあります。

（４）補助対象物件の保管及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又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してください。補助事業の目的以外で使用た場合は、補助金交付取消・返還命令の対象となります。

・補助対象物件は、補助事業期間及び事業終了後も所定の期間（耐用年数に基づく償却期間）適正に保管しなければなりません。

（５）補助事業者名義の変更について

・個人事業主として開業、又は法人を設立したことで補助事業者名義に変更が生じた場合は、以降、変更後の補助事業者名義にて補助事業を実施してください。

・名義や住所等を変更された場合は、商工会又は商工会議所を通じて連合会にお知らせください。

（６）事業実態の有無について

・補助事業が完了した日の属する年度及びその年度終了後１年以内に売上の計上がないなど、補助を受けた事業の実態がないと連合会が判断した場合は、補助の返還となる場合があります。

８．証拠書類の整備について

補助金の交付には、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、適切な経理処理の証拠となる書類を整理のうえ提出してください。

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。以下に掲げる注意事項を必ず守って処理してください。

（１）証拠書類とは

①仕様書、又は見積依頼書
②見積書（10 万円（税込）以上は 2 社以上から取得する合見積が原則）
③発注書
④注文請書、又は契約書
⑤納品書（完了報告書の場合もあり）
⑥検収調書（納品書に検収印を押印したものでも可　※日付・確認者を明記）
⑦請求書
⑧支払確認が可能な書類等（領収書等）
⑨写真等成果物

（注）①補助金に係る経理処理については、口頭での説明は通用しません。
第三者が見て内容がわかる証拠書類を整備する必要があります。
書類ごとに必要な記載内容は異なりますが、下記項目が記載されたものを用意ください。
●書類の発行日　●書類の宛名　●書類の名称　●金額
●書類の説明（内容）　●書類の発行者等

②見積りから支払いまでの証拠書類の宛名は、一貫性のあるものとしてください。
補助事業期間中に補助事業者の名義が変更された場合は、以降、変更後の補助事業者名義で行ってください。

③消費税は補助対象外となります。補助対象経費と明確に分けて記載してください。
支払額に消費税が含まれている場合、又は消費税額の記載がない場合は、領収書に明記してください。

④書類の確認が速やかにできるよう、「P9. 証拠書類ファイリング例」を参照に、時系列で整理してください。

（２）証拠書類に関する注意事項

①仕様書（仕様内容が確認できるカタログ等も可）又は見積依頼書

・どのような仕様（購入・発注をする物品やサービスなどの内容）で依頼したかが分かる仕様書、又は見積依頼書を用意してください。
・予定価格が 5 万円（税込）未満の場合は省略できます。（5 万円の基準は、単品単位ではなく契約単位で 5 万円（税込）未満です）

【契約単位の考え方（例）】
Ｘ社へ看板工事（税込３万円）とチラシ作成（税込４万円）を一括して契約する場合は、一契約となります。この場合、契約単位で 5 万円（税込）を超えるので、仕様書又は見積依頼書が必要です。
※他の証拠書類も同様の取り扱いです。
※意図的に分割契約したことが認められるような場合は、同一の契約として見做します。

②見積書

・予定価格が５万円（税込）未満の場合は不要です。
・予定価格が１０万円（税込）以上の場合は、原則として、「仕様書」又は「見積依頼書」により、２社以上から見積書を取る「合見積り」を行い、より安価な発注先（委託先）を選んでください。ただし、特殊な事情により合見積りが困難な場合は、「一者選定理由書」を作成してくだい。
・金額の内訳が確認できる内容のものを用意してください。
・事業途中で数量・仕様等が変わった場合は、新しい「仕様書」又は「見積依頼書」により、見積書（合見積り）を取り直してください。
・見積書の有効期限が切れている場合は、証拠能力は認められません。
・インターネット取引の場合は、価格や内容が掲載されている商品などの画面をプリントアウトして書面にて保存してください。

③発注書

・物品やサービスを発注したことが確認できる書類です。
・ただし、5 万円（税込）未満の場合は省略できます。
・インターネット取引の場合で、発注書の発行ができない場合は、発注時の画面、又は発注書に相当する受注確認メール等（日付がわかる　画面）をプリントアウトして書面にて保存して下さい。

④注文請書又は契約書

・契約金額が５０万円（税込）以上の取引の場合は、注文請書を入手・保管してください。
※受注側の事業者名、代表者名、代表者役職及び代表者印がなされたものを徴取してください。
・契約金額が１００万円（税込）以上の取引の場合は、契約書を作成してください。
※発注側と受注側双方の事業者名、代表者名、代表者役職及び代表者印がなされたものを用意してください。
・外注・委託費については、金額を問わず契約書を作成してください。
・インターネット取引の場合は、相手からの受注が確認できる電子メール、注文履歴をプリントアウトして書面にて保存して下さい。

⑤納品書（または完了報告書）

・納品物が発注した内容と適合するか、必ず確認してください。
・納品された期日を確認するため、納品書等に納入年月日（完了年月日）、納品又は完了検収者の押印をしてください。

⑥検収調書

・納品等があった後、検収を行ってください。検収後は、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。検収調書の作成に代えて、納品書等に検収日、検収者氏名を明記し、検収者の押印をしたものでもよいです。
※「検収調書」に記載の検収日をもって「取得日」となるため、日付を明確に記載してください。「納品日＝取得日」ではなく、「検収日＝取得日」です。

⑦請求書

・必ず書面（振込先情報が記載してあるもの）で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。

・インターネット取引の場合は、請求する旨が記載された画面をプリントアウトして、書面にて保存して下さい。

⑧支払確認が可能な書類等（領収書等）

・支払いの事実を証明できるもの（支払相手方、支払日、支払額等がわかるもの）を保管・整理ください。

・支払いの名義は、補助事業者の名義で行ってください。

・支払方法は、**原則、銀行振込**です。経理処理等の都合等やむを得ない場合は、現金、クレジットカードによる支払いを可としますが、この場合、支払いの事実が証明できる書類が必要です。

・振込手数料及び代引き手数料は対象外です。

【支払方法ごとの証拠書類】

❶銀行振り込みの場合

・銀行の振込受領書（振込明細書）、現金自動預け払い機（ATM）の利用明細書、インターネットバンキングの振込履歴（取引履歴）画面のプリントアウト※振込先口座が明記されていること

・通帳の写し（表紙、口座名義が印字されているページ、支払該当部分の写し）

※Web 通帳の場合「銀行名」「預金種別」「口座番号」「口座名義」情報が明記されている画面のプリントアウト　（以下の支払方法も同様）

❷口座自動振替（口座引落し）の場合

・通帳の写し（表紙、口座名義が印字されているページ、支払該当部分の写し）

・口座自動振替（口座引落し）開始のお知らせ、振替予定表等

❸クレジット払いの場合

・利用代金明細書（カード会社が発行するもの）

・通帳の写し（表紙、口座名義が印字されているページ、支払該当部分の写し）

❹一括払いの場合

人件費、店舗等借入費、リース・レンタル費、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、補助事業期間内において按分したものを補助対象とします。

⑨写真等成果物

支出の内容がわかる写真、チラシ等

（３）「支出明細書」および「支出一覧表」の作成

支払が発生した都度、各種証拠書類を揃えるとともに、NO. 支払年月日、支払先・内容、添付書類等を記載した「支出明細書」（Ｐ１５）を作成し、確認してください。

支出明細書作成後に、「支出一覧表」（Ｐ１６）の必要項目に転記して下さい。

（４）証拠書類のファイリング

①下図のファイリング例に準じて、経費区分ごとに時系列で整理してファイルしてください。

②支払物件ごとの整理番号（通し番号）を付けてください。

③証拠書類は２部作成してください。

・事業者保管用〔原本〕……１部

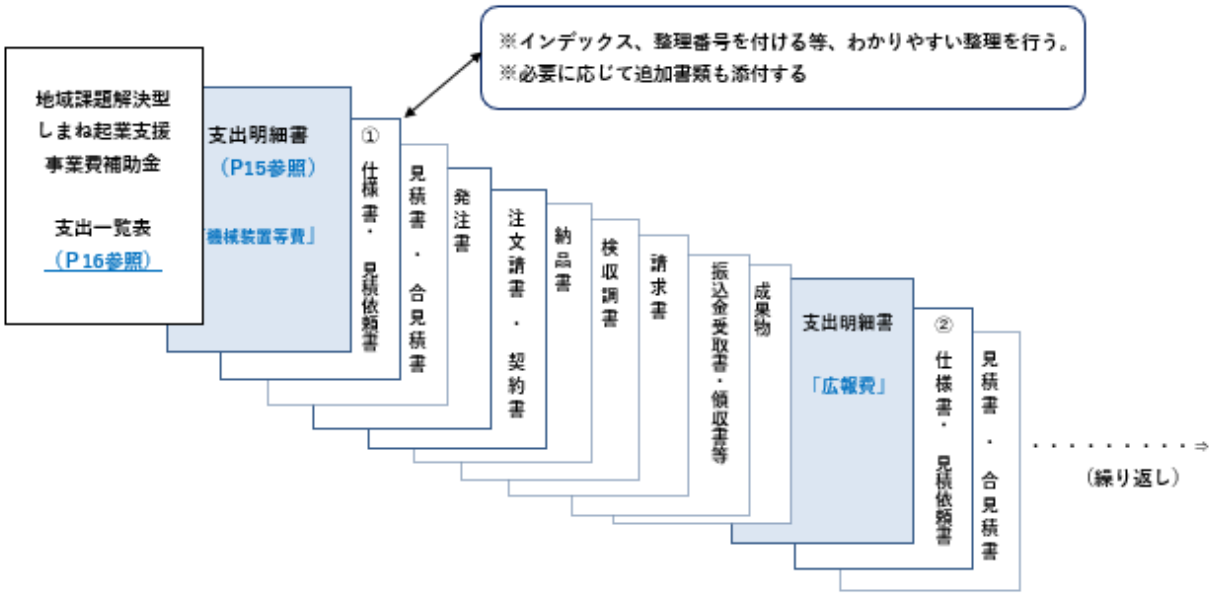
・島根県商工会連合会 提出用〔写し〕…… １部

④用紙サイズはＡ４で統一してください。

※領収書等、A4 サイズでない支出証明書類は A4 の用紙にコピーして提出

＜証拠書類のファイリング例＞

支出一覧表及び、費目別且つ支出毎に支出明細書を作成し、整理・保管してください。



９．補助対象経費について

（１）補助対象経費

①店舗等借入費

対象となる経費

・店舗、事務所、駐車場等の賃借料・共益費

・店舗、事務所、駐車場等の借入に伴う仲介手数料

・住居兼店舗又は事務所等の、店舗・事務所等専有部分に係る賃借料

※間仕切り等により、物理的に居住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ます。

対象とならない経費例

・店舗、事務所等の賃貸契約に係る敷金・礼金・保証金等

・事業に直接関係のない店舗、事務所、駐車場代等（従業員宿舎・従業員専用駐車場等）

・火災保険料（地震保険料含む）

・本人又は三親等以内の親族が所有する不動産等に係る店舗等賃借料

・第三者に貸す部屋等の賃借料

必要な証拠書類

◇賃貸借契約書

◇図面

◇按分計算書（住宅兼用となっている場合）

◇請求書（賃貸借契約書にて支払条件（支払日や支払金額等）や支払方法（振込み、口座引落し等）が明示されており、都度請求書が発行されない場合は不要）

◇写真（物件の全容（外観・内観）が分かるもの）

◇支払確認が可能な書類等（銀行振込受領書、領収書等）

●留意点

・住居兼店舗・事務所等について、当該物件が賃貸物件の場合は、店舗・事務所等専有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有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。

・住居兼店舗・事務所等としており、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、住居部分と店舗・事務所等部分の明確な区分けがされていない場合は対象外となります。

・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・空間で事務所等を使用し業務を行っている場合は対象外となります。

②リース・レンタル費

対象となる経費
・機器、設備等のリース・レンタル料 ※契約期間に関わらず、補助事業期間分のみが対象となります。 ※支払日が補助事業期間外の場合、補助事業期間に使用していても当該経費は対象外です。 ※契約先はリース・レンタル業者に限ります。
対象とならない経費例
・補助事業者や補助事業に関わる者（従業員、共同実施者等）が所有する機器、設備等の費用
必要な証拠書類
◇仕様書、見積依頼書 ◇見積書 ◇発注書 ◇注文請書又は契約書 ◇納品書 ◇検収調書 ◇請求書 ◇写真（リース・レンタルした物件の写真。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を撮影してください。） ◇支払確認が可能な書類等（銀行振込受領書、領収書等）

③機械装置等費

対象となる経費
・機械装置、工具、器具、備品、ソフトウェア等の購入費で単価５万円（税抜）以上のもの ※本事業に必要な最低限のものが対象となります。 ※諸費用のうち、補助対象となる機械装置等に係る設置費と運送費のみ対象となります。 ※汎用性の高いものでも、本事業のみで使用するパソコン、タブレットＰＣ、プリンター等は対象となります（本体価格のみ対象とし諸費用等は対象外です）。 ※本事業遂行に直接必要な専門的ソフトウェア（会計・労務管理ソフト等の汎用性の高いものは対象外です）。
対象とならない経費例
・中古品 ・事務用品等の消耗品費 ・不動産、車両、船舶の購入費及びそれらに付属する費用

必要な証拠書類

◇仕様書、見積依頼書
◇見積書
◇発注書
◇注文請書又は契約書
◇納品書（移動販売事業用の車両購入の場合、車検証の写しも必要）
◇検収調書
◇請求書
◇支払確認が可能な書類等（銀行振込受領書、領収書等）
◇写真（購入した物件の写真）
※購入（納品）時のもの（梱包写真・搬入写真等）および設置し使用していることがわかる写真
※機械装置等に「令和〇年度地域課題解決型しまね起業支援事業」という表示（シール等）がしてあることが分かる写真
◇運行日誌等（移動販売事業用の車両購入の場合・事業化報告終了まで必要）
◇取得財産管理台帳（単価５０万円（税抜）以上の機械装置等を取得した場合）

●留意点

・機械装置・備品等において数量を「一式」とした場合は、その内訳を仕様書等で確認できるよう整備しておいてください。
・本補助事業で取得した機械装置等には、「令和〇年度地域課題解決型しまね起業支援事業」という表示（シール等）により他の機械装置等と区別すること

【例】

令和〇年度地域課題解決型しまね起業支援事業

・単価５０万円（税抜）以上の機械装置等については「処分制限財産」に該当し、補助事業完了後、補助金の支払いを受けた後であっても、一定の期間において処分（補助事業目的外での使用、譲渡、　交換、担保提供、廃棄等）が制限されることがあります。
こうした処分をする際には、あらかじめ連合会に申請し、承認を得る必要があります。

④店舗等改修費

対象となる経費

・店舗等の内外装工事費
・店舗等の改築工事費（バリアフリー化工事、事業用トイレ工事、ガス・水道・電気・排水工事、電話・インターネット回線開通工事等）
※住居兼店舗等については、店舗等専有部分に係るもののみが対象となります。その場合には、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ます。
・移動販売車両の改装等費
※車両自体を改装するなど、本事業以外に使用できないこと（単なる車両ラッピング、ステッカー等での装飾は対象外です）。

注）50 万円（税抜）以上の店舗等改修は「処分制限財産」に該当し、補助金交付後であっても一定期間において処分（補助事業目的外での使用、譲渡、交換、担保提供、廃棄等）が制限されることがあります。

対象とならない経費例

・新築工事、増築工事、外構工事等
・補助事業者や補助事業に関わる者（従業員、共同実施者、関連企業等）が工事を行う場合の費用

必要な証拠書類

◇仕様書、見積依頼書
◇見積書
◇発注書
◇注文請書又は契約書
◇納品書
◇検収調書
◇請求書
◇支払確認が可能な書類等（銀行振込受領書、領収書等）
◇図面
◇写真（改修前と改修後のもの）
※同じ角度から撮影する等、施工した工事内容が確認できるよう撮影してください。
◇取得財産管理台帳（単価５０万円（税抜）以上の効用が増加した財産がある場合）

⑤広報費

対象となる経費

・広報活動に係る費用（パンフレット・チラシ・ＤＭ・カタログの作成や発送、ウェブサイト作成、新聞・雑誌・インターネット広告、看板作成・設置等）
※チラシ等配布物の購入は、補助事業期間中に配布・使用した数量のみが対象となります。

対象とならない経費例

・名刺作成費
・郵券購入費
・求人広告
・文房具等の事務用品等の消耗品費
・チラシ等配布物のうち未配布・未使用分
・フランチャイズ本部が作成する広告物に係る費用

必要な証拠書類

◇仕様書、見積依頼書　◇見積書
◇発注書　◇注文請書又は契約書
◇納品書
◇検収調書
◇請求書
◇成果物（パンフレット、広告紙面、ウエブサイト作成の場合は画面を印刷したもの）

◇配布物管理表（配布先と配布部数がわかる書類）
◇支払確認が可能な書類等（銀行振込受領書、領収書等）

⑥外注・委託費

対象となる経費
上記１から６に該当しない経費であって、自ら実行することが困難な業務の一部を第三者に外注（請負）・委託（委任）するために支払われる経費（製品・商品の包装パッケージに係るデザイン、業務システム開発に係る費用、市場調査について調査会社を活用する費用等） ※補助事業期間中に外注・委託内容・金額等が明記された契約書等を締結し、補助事業者に成果物等が帰属する必要があります。
対象とならない経費例
・調査等実施に伴う記念品代、謝礼等の費用 ・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費用 ・デザイン開発した包装パッケージの印刷費用
必要な証拠書類
◇仕様書、見積依頼書 ◇見積書 ◇発注書 ◇契約書（金額問わず必要です） ◇納品書 ◇検収調書 ◇請求書 ◇成果物 ◇支払確認が可能な書類等（銀行振込受領書、領収書等）

１０．支出明細書・支出一覧表記載例

記載例：支出明細書

経費区分番号と
No.を記入

No.

支　出　明　細　書

令和　年　月　日

支出日を記入

支払先	住　所　：				
	支　払　先　：				
内容	明　細	支払金額	対象外経費	消費税	補助対象額
					0
					0
					0
					0
	合 計 額	0	0	0	0

経費区分（該当に○）	①店舗等借入費	②リース・レンタル費	③機械装置等費	④店舗等改修費	⑤広報費	⑥外注・委託費	

添付書類

共通

- □見積依頼書　（仕様内容が確認できるカタログ等も可）・・・5万円（税込）未満は不要
- □見積書・・・5万円（税込）未満は不要
- □合見積又は一者選定理由書・・・10万円（税込）以上の場合
- □発注書・・・5万円（税込）未満は不要
- □注文請書・・・30万円（税込）以上の場合
- □契約書・・・50万円（税込）以上の場合　　※外注・委託費については金額を問わず必要
- □納品書（完了報告書）・検収調書
- □請求書
- □振込金受取書等（領収書）

証拠書類として提出
する書類に☑

科目別

・賃貸借契約書	・写真	・写真（納品時・使用時・補助事業名）	・図面（施工前・施工後）	・成果物	・成果物	
・図面		・運行日誌等（移動販売事業）	・写真（施工前・施工後）	・配布物管理表		
・按分計算書（住宅兼用の場合）		・取得財産管理台帳（50万円（税込）以上）	・取得財産管理台帳（50万円（税込）以上）			
・写真						
その他						

証拠書類として提出
する書類を○で囲む

記載例：支出一覧表

※適宜、行の挿入・削除をしても構いません(列の挿入・削除はしないでください。)

●令和　年度　地域課題解決型しまね起業支援事業費補助金　支出一覧表　　事業者名：カフェレストラン〇〇　　(単位:円)

支 出 内 訳

No.	支払日	支払先	支出内容	支払金額	補助対象額	補助額	備考
		①店舗等借入費合計		462,000	420,000		
1	7/31	〇〇不動産	8月分店舗賃料	66,000	60,000		
2	8/31	〇〇不動産	9月分店舗賃料	66,000	60,000		
3	9/30		分店舗賃料	66,000	60,000		
4	10/31		分店舗賃料	66,000	60,000		
5	11/30	〇〇不動産	12月分店舗賃料	66,000	60,000		
6	12/31	〇〇不動産	1月分店舗賃料	66,000	60,000		
7	1/31	〇〇不動産	2月分店舗賃料	66,000	60,000		
8							
		②リース・レンタル費合計		254,100	231,000		
1	7/10	㈱〇〇リース	7月分冷蔵冷凍庫リース料	36,300	33,000		
2	8/10	㈱〇〇リース	8月分冷蔵冷凍庫リース料	36,300	33,000		
3	9/10	㈱〇〇リース	9月分冷蔵冷凍庫リース料	36,300	33,000		
4	10/10	㈱〇〇リース	10月分冷蔵冷凍庫リース料	36,300	33,000		
5	11/10	㈱〇〇リース	11月分冷蔵冷凍庫リース料	36,300	33,000		
6	12/10	㈱〇〇リース	12月分冷蔵冷凍庫リース料	36,300	33,000		
7	1/10	㈱〇〇リース	1月分冷蔵冷凍庫リース料	36,300	33,000		
8							
		③機械装置等費合計		444,190	403,810		
1	12/5	㈱〇〇電気商会	什器備品一式	444,190	403,810		
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
		④店舗等改修費合計		550,000	500,000		
1	1/20	〇〇工務店	店舗内工事代	550,000	500,000		
2							
3							
4							
5							
		⑤広報費合計		198,000	180,000		
1	12/20	〇〇デザイン	看板作成費	88,000	80,000		
2	12/20	△△デザイン	チラシ作成・新聞折込料	110,000	100,000		
3							
4							
5							
		⑥外注・委託費合計		330,000	300,000		
1	12/15	〇〇デザイン会社	テイクアウト用パッケージデザイン料	330,000	300,000		
2							
3							
		総合計(①～⑦)		2,238,290	2,034,810	1,017,000	←補助率2分の1 千円未満切り捨て 上限200万円

支出明細書左上No欄に ①-1と記載

行の挿入・削除は、矢印の間でのみ実施