

# 佐賀県中小企業新事業 チャレンジ支援補助金ガイド

補助対象者の皆様へ

補助事業を適切に実施していく上で大事な手続きについて記載しています。

手続きの時期を怠ると「補助金交付決定」が取り消される場合がありますのでご注意ください。

事務局（お問い合わせ先）

「佐賀県中小企業新事業チャレンジ補助金支援センター」

〒840-0833 佐賀市中の小路 1-14

「佐賀新聞中央ビル」2階

電話 0952-25-2258

FAX 0952-25-2260

問い合わせ時間 平日9時～16時30分

佐賀県中小企業団体中央会

# [もくじ]

ページ

はじめに	補助条件を守って事業を行ってください……………1 *「補助条件」は「補助金交付決定」通知文に記載しています。
計画を変更したいとき	企業名・住所・代表者を変更したいとき……………5 事業目的を変更したいとき……………5 事業実施期間を変更したいとき……………5 実施場所を変更したいとき……………5 補助対象経費が他の補助金でも採択されたとき……………5 補助対象経費区分間の金額を変更したいとき……………5 補助対象経費の区分間で20%を超えることになったとき……………5 補助金の増額変更をしたいとき……………5
事業実績報告書を作成するとき	事業実績報告書の提出期限はいつまでか……………6 事業実績報告書の提出は郵送だけか……………6 具体的にはどのように作成するのか……………6 事業実施結果報告書の具体的な作成関係 ①「Ⅰ 補助事業の概要」の「成果物」の写真はどのよう に撮影するのか……………6 ②「Ⅱ 事業実施結果の詳細」はどの程度記載するのか……………7 ③「Ⅲ 事業の開始から完了までの実績スケジュール」 はどのように記載するのか……………8 ④「経費内訳総括表」はどのように記載するのか……………8 ⑤「事業経費実績書」はどのように記載するのか……………8 ⑥「取得財産等管理台帳」はどのように記載す るのか、また提出する必要があるのか……………9
補助金を受 けたいとき	補助金を受けたときの手続きはどのようになっているのか……………10 補助金の請求は何時までが期限か……………10 0 補助金は「交付決定額」と「額の確定額」のどちらで請求するのか……………10
その他	①様式第8号「佐賀県中小企業新事業チャレンジ支援補助金における消 費税額及び地方消費税額の確定に伴う報告書」は何時提出 するのか……………1 1 ②様式第10号「財産処分承認申請書」はどのような時に提出 するのか……………1 1 ③様式第11号「佐賀県中小企業新事業チャレンジ支援事業に係る産業


	財産権等取得等届出書」はどのような時に提出するのか……………1 1
記載例	事業実績報告書など記載例……………1 2
添付資料作成等の注意 補助対象経費区分ごとの	補助対象経費区分ごとの添付資料作成等の注意……………19 ①機械装置・システム構築費、②広報費、③展示会等出展費、④旅費、 ⑤開発費、⑥資料購入費、⑦雑役務費、⑧借料、⑨専門家謝金、 ⑩専門家旅費、⑪委託料、⑫外注費、⑬運搬費、⑭研修費
補助対象外経費	補助対象事業の対象として認められない経費……………22

## はじめに

「交付決定」に係る通知の中にこの補助金を交付するに当たって条件を付しています。事業実施に当たっては、条件を守って適切に実施してください。

条件に反することになると、「交付決定」を取り消す場合がありますのでご注意ください。

- (1) 法、令、規則、佐賀県要綱及び佐賀県中央会要綱の規定に従うこと。
- (2) 補助事業に要する経費の配分又は補助事業の内容を変更する場合には、中央会会長の承認を受けること。ただし、事業の趣旨そのものに影響を及ぼさない範囲での事業内容の変更又は補助金額に変更がなく、補助事業に要する経費間の 20 パーセント以内の金額の変更については、この限りでない。
- (3) 補助事業者が補助事業を行うために締結する契約等については、「佐賀県口一カル発注促進要領(平成 24 年 10 月 9 日付け)」のとおり、県内企業と契約することに努めること。
- (4) 補助事業を中止し、又は廃止する場合には、中央会会長の承認を受けること。
- (5) 補助事業が予定の期間に完了しない場合又は補助事業の遂行が困難となった場合においては、速やかに中央会会長に報告してその指示を受けること。
- (6) 補助事業に係る収入及び支出を明らかにした帳簿及び証拠書類を整備し、補助事業が完了した日又は補助事業の廃止の承認があった日の属する会計年度の次年度から 5 年間保管し、中央会会長の要求があったときはいつでも閲覧に供することができるようにすること。
- (7) 佐賀県中央会要綱第 18 条第 1 項第 1 号から第 7 号のいずれかに該当するときは、補助金の交付決定の全部又は一部を取り消すことがある。

- 
- ① 虚偽の申請、その他不正な行為により補助金の交付決定を受けたとき
  - ② 補助金の交付決定から相当の期間を経過しても補助事業に着手しないとき
  - ③ 補助事業の完了の前に補助事業を中止又は廃止したとき
  - ④ 補助事業に関して不正、怠慢、その他不適当な行為をしたとき
  - ⑤ 補助事業者について第 3 条第 2 項各号及び第 3 項の規定に該当すると判明したとき
  - ⑥ 交付決定後生じた事情の変更等により、補助事業の全部又は一部を継続する必要がなくなったとき
  - ⑦ その他補助事業に関して補助金の交付の決定の内容又はこれに付した条件その他法、令、規則、佐賀県要綱、要綱又は中央会会長の命令、処分若しくは指示に違反したとき

## 計画を変更したいとき

項目	手続き	様式
企業名・住所・代表者を変更したいとき	<ul style="list-style-type: none"> <li>「佐賀県中小企業新事業チャレンジ支援補助金支援センター」にご連絡いただき「報告書」(任意)を支援センターに提出してください。</li> </ul> 住所: 〒840-0833 佐賀市中の小路 1-14 「佐賀新聞中央ビル」2階 電話: 0952-25-2258 お問い合わせ受付時間 平日 9時～16時30分	—
事業目的を変更したいとき	<ul style="list-style-type: none"> <li>「補助金交付申請書」を審査し、当該事業目的が補助金事業として適切と判断し「交付決定」していますので事業目的を変更することはできません。</li> <li>事業目的どおりに事業ができないのであれば「廃止承認申請書」を「支援センター」に提出してください。</li> </ul>	第4号
事業実施期間を変更したいとき	<ul style="list-style-type: none"> <li>「支援センター」にご連絡いただき「変更承認申請書」を支援センターに提出してください。</li> <li>ただし、令和4年1月31日を超えることはできません。</li> </ul>	第2号
実施場所を変更したいとき	<ul style="list-style-type: none"> <li>「支援センター」にご連絡いただき「変更承認申請書」を支援センターに提出してください。</li> </ul>	第2号
補助対象経費が他の補助金でも採択されたとき	<ul style="list-style-type: none"> <li>「支援センター」にご連絡いただき「廃止承認申請書」を支援センターに提出してください。</li> </ul>	第4号
補助対象経費区分間の金額を変更したいとき	<ul style="list-style-type: none"> <li>補助金額に変更がない場合で、変更したい区分間の割合が20%を超えない場合は特に手続きの必要はありません。</li> <li>補助金額に変更が生じる場合は、「支援センター」にご連絡いただき指示に従ってください。</li> </ul>	第2号
補助対象経費区分間で20%を超えることになったとき	<ul style="list-style-type: none"> <li>「支援センター」にご連絡いただき「変更承認申請書」を支援センターに提出してください。</li> </ul>	第2号
補助金の増額変更したいとき	<ul style="list-style-type: none"> <li>今回の補助金は県内企業の皆様に大変関心が高く、限られた予算ではありますが一社でも多く企業の皆様にご活用いただくことを期待しています。このため、増額要望に係る予算の確保が難しく増額要望にお応えできない状況です。交付決定額の範囲で事業実施してください。</li> </ul>	

## 事業実績報告書を作成するとき

項目	手 続 き	様 式
事業実績報告書の提出時期期限はいつまでか	<ul style="list-style-type: none"> <li>・事業実績報告書提出期限は、最終令和4年1月31日となっていますが、「補助金申請書」の「6 事業の実施から完了までの予定スケジュール」の完了月を限度に事業を完了させ 30 日以内に当該報告書を提出してください。</li> <li>・当該事業完了を変更して延長した場合でも報告書の提出期限は最終令和4年1月31日までとなります。</li> </ul>	第7号
事業実績報告書の提出は郵送だけか	<ul style="list-style-type: none"> <li>・「補助金交付申請書」を提出された時と同様に郵送又は宅配により提出してください。</li> <li>・持参されると授受の確認が不明確となる恐れがあり、仮に受領していない状態だと審査ができず、補助金の交付ができない恐れがありますので、郵送又は宅配により提出してください。</li> </ul>	第7号
「成果物」の写真はどのように撮影するのか	<ul style="list-style-type: none"> <li>・写真は、撮影後 A4サイズのコピー用紙に貼り付けて提出してください。貼り付ける写真は、コピー用紙1枚につき4枚以内としてください。</li> </ul> <p><b>【単品購入の場合】</b></p> <p>機械装置や自動車等取り扱い説明が必要な場合は説明会等の様子を撮影してください。</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>①機械装置や自動車等の場合は、「正面」から右回りに「左面」「裏面」「右面」と4方向から撮影してください。型式を特定して購入する計画の場合はその型式が分かるよう撮影してください。</li> <li>②①以外の物品等は、正面から撮影してください。</li> <li>③営業活動等の様子を撮影してください。</li> </ol> <p><b>【複数購入の場合】</b></p> <p>取り扱い説明が必要な場合は説明会等の様子を撮影してください。</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>①同一物品購入の場合は、それぞれ固体毎に番号(連番)を付して正面から撮影してください。</li> <li>②異なる物品購入の場合は、それぞれの個体ごとに正面から撮影してください。</li> <li>③1枚に収まる場合は1枚に収めてください。収まらない場合は、複数枚に分けて撮影してください。</li> <li>④組立て等して完成になる場合は組立て後の完成形を撮影してください。</li> </ol>	第7号

	<p>⑤営業活動等の様子を撮影してください。</p> <p><b>【店舗改装等】</b> 次の順で撮影してください。「外観」は店舗名や事業所名が確認できるよう撮影してください。店舗改装と併せて什器・設備等も購入する計画の場合はそれらを「完成」写真で確認できるよう撮影してください。 店舗等外観⇒内部改装前⇒資材搬入⇒着手⇒前半⇒中間⇒後半⇒完成⇒営業活動等の様子</p> <p><b>【新商品開発等】</b> 次の順で撮影してください。専門家の指導を計画している場合は、前半～後半の間で指導等の状況を撮影してください。 原材料準備⇒着手⇒前半⇒中間⇒後半⇒完成⇒試作品提供等の様子</p> <p><b>【HP・動画作成等】</b> 事業実施計画で HP の充実・消費者への訴求等の取組み内容を A4 サイズのコピー用紙に複数貼り付けてください。貼り付けるコンテンツは、コピー用紙1枚につき4個までとしてください。1枚に収まらない場合は複数枚も可です。</p> <p><b>【その他】</b> 事業計画で取り組むこととしていた内容が写真で確認できるよう工夫して撮影してください。</p>	
<p>「Ⅱ事業実施結果の詳細」はどの程度記載するのか</p>		<p>第7号</p>
<p>業の実施実績(経過及び具体的内容) ※補助事業計画書「事業の実施内容」の項目ごとに実績を記載すること</p> <p><b>【記載例】</b>      &lt;具体的な取組概要を記載する。&gt;      ○○の課題を解決するため、○○……に取り組むこととした。      &lt;具体的な取組を記載する。&gt;      取り組むに当たって、まずは関係する○○…と具体的な取組の手順について検討し、○○から着手することとした。その後○○……、○○……と順に進めていくこととした。      &lt;取組完了等を記載する。&gt;      検討した手順に従い取組を進め、計画どおり○○…を購入・設置することができた。また、設備の取り扱いについて、納入業者を招き説明会を開催して社員にその取り扱いを徹底した。</p>		

<p><b>事業の効果</b>      ※当該事業の実施により、どのような効果があったのか、補助事業計画書「事業実施により見込まれる効果」ならびに「効果の測定方法」に関連させて記述すること。</p>		
<p><b>【記載例】</b>      〈「事業実施計画書」の「取組の効果」に沿って記載する。〉      取組を実施した結果、事業実施計画書に記載したとおりの効果が得られるものと考えている。      具体的には以下の様な成果を考えている。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>①〇〇……………。</li> <li>②〇〇……………。</li> <li>③〇〇……………。</li> </ul>		
<p><b>今後期待される効果</b></p>		
<p><b>【記載例】</b>      今回の HP 充実の取組は、多くの顧客を獲得し、販売に結び付くことが確認され、今後も HP を充実していくことを通じ更に多くの顧客を獲得することができるものと考えており、当社の経営基盤強化に繋がるものと確信している。</p>		
<p>「Ⅲ事業の開始から完了までの実績スケジュール」はどのように記載するのか</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・「補助金交付申請書」の「6事業の実施から完了までの予定スケジュール」に従って完了まで実際に取組んでいった順に記載してください。</li> <li>・「補助金交付申請書」に記載していた予定内に完了しないことが分かった場合は変更承認が必要になりますので「支援センター」に連絡し、様式第2号「変更承認申請書」を提出してください。</li> </ul>	<p>第7号</p>
<p>「経費内訳総括表」はどのように記載するのか</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・「補助金交付申請書」の「8経費明細書」に記載した「補助対象経費区分」に従って実績額を記入してください。</li> <li>・申請段階で記入した額に区分間で変更が生じた場合、20%以内であればそのまま実績額を記入してください。</li> <li>・20%を超えることが予想される場合、変更承認が必要になりますので「支援センター」に連絡し、様式第2号「変更承認申請書」を提出してください。</li> </ul>	<p>第7号</p>
<p>「事業経費実績書」はどのように記載するのか</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・「経費内訳総括表」の積算基礎になるものですので調達した機械装置、物品、委託、講師謝礼など領収書と照らし合わせるとともに預金通帳と照合して支払いを確実に確認し、記入項目ごとに順次</li> </ul>	<p>第7号</p>

	<p>記入してください。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・領収書と預金通帳が符合しない支払いは補助対象経費と認められません。領収書と預金通帳が符号する支払いのみ記入してください。</li> <li>・記入後は、区分ごとの合計額を「経費内訳総括表」に記入してください。</li> </ul>	
<p>「取得財産等管理台帳」はどのように記載するのか、また提出する必要があるのか</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・「減価償却資産の耐用年数等に関する省令(昭和40年大蔵省令第15号)に規定する財産を購入した時に作成することになります。</li> <li>・対象となる財産としては、以下のようなものがありますが、分からない場合は「支援センター」にお尋ねください。</li> </ul> <p><b>【例】</b></p> <p>冷暖房設備・機器、陳列棚・ケース、応接セット、事務机、ベッド、音響機器、冷蔵庫、カーテン、陶磁器製食器、謄写器、パーソナルコンピュータ、Wi-Fi、通信機器、試験・測定機器、カメラ、焼付機等、看板、理容・美容器、スポーツ具、自動販売機、印刷業用設備、窯業用設備、食料品製造業用設備、金属製品製造業用設備、業務用機械器具、飲食料品小売業用設備、飲食店業用設備、自動車整備業用設備、ショベルカー、バックホー など</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・以上の財産を取得した場合は、「実績報告書」への添付が義務付けられていますので必ず提出してください。</li> <li>・分からない点があれば、「支援センター」にお尋ねください。</li> </ul>	<p>第7号</p>

## 補助金を受けたいとき

項目	手続き	様式
補助金を受けたいときの手続きはどのようになっているのか	<ul style="list-style-type: none"> <li>・「事業実績報告書」の提出を受けて「支援センター」において、必要な場合は現地検査を行い事業が計画どおり適切に完了しているか審査を行います。</li> <li>・審査の結果、事業が適切の完了していることを認めると、補助対象者に「額の確定」を行い補助対象者に通知します。</li> <li>・これを受けて補助対象者は、当該通知に記載されている「補助金額」を「補助金交付請求書」に記入し「支援センター」に提出してください。</li> <li>・「支援センター」で当該請求書を審査し適正と認められると補助対象者が指定した金融機関に振り込みます。</li> <li>・なお、補助金額は、審査の結果補助対象経費として認められない経費が含まれていた場合は、これを差し引いた額を通知する場合がありますのでご承知おきください。</li> </ul>	第9号
補助金の請求は何時までが期限か	<ul style="list-style-type: none"> <li>・「支援センター」から「額の確定」通知が届いたら直ちに「補助金交付請求書」を提出してください。</li> </ul>	第9号
補助金は「交付決定額」と「額の確定額」のどちらで請求するのか	<ul style="list-style-type: none"> <li>・「額確定通知」に記載された金額を「補助金交付請求書」に記入し「支援センター」に提出してください。</li> <li>・、補助金額は、「事業実績報告書」審査の結果補助対象経費として認められない経費が含まれていた場合は、これを差し引いた額を通知する場合がありますのでご承知おきください。</li> </ul>	第9号

## その他

項目	手続	様式
様式第8号「佐賀県中小企業新事業チャレンジ支援補助金における消費税額及び地方消費税額の確定に伴う報告書」は何時提出するのか	・消費税確定申告後速やかに佐賀県中央会に提出してください。	様式第8号
様式第10号「財産処分承認申請書」はどのような時に提出するのか	・「事業実績報告書」において報告のあった「取得財産等管理台帳(別紙3)」記載の財産を「耐用年数」を超えないうちに譲渡、廃棄等する場合には事前に「財産処分承認申請書」を佐賀県中央会に提出してください。	第10号
様式第11号「佐賀県中小企業新事業チャレンジ支援事業に係る産業財産権等取得等届け出書」はどのような時に提出するのか	・「新商品開発」等の取組で産業財産権等を取得した場合は、「取得等届出書」を佐賀県中央会に提出してください。  * 産業財産権等 特許権、実用新案権、意匠権、商標権など	第11号

# 記載例

令和3年〇月〇日

佐賀県中小企業団体中央会  
会長 福岡 桂 様

補助事業者  
住 所 〒〇〇-△△  
佐賀県〇〇市△△町××番地  
企業名 株式会社〇〇・・・  
代表者役職・氏名 代表取締役社長 〇〇△△

## 佐賀県中小企業新事業チャレンジ支援補助金実績報告書

令和3年〇月〇日付け R3 佐中発第〇〇・・・号により補助金交付決定の通知〔があり、年—月—日付け R3 佐中発第——号により変更交付決定の通知〕があった佐賀県中小企業新事業チャレンジ支援補助金について、下記のとおり事業を実施したので、佐賀県中小企業新事業チャレンジ支援補助金交付要綱の規定により、関係書類を添えて報告します。

### 記

- 1 事業実施結果報告書（別紙1）
- 2 事業経費実績書（別紙2）
- 3 取得財産等管理台帳（別紙3）

※ 【提出時削除】複数回変更交付決定を受けている場合は、変更交付決定の日及び文書番号を列記すること。

佐賀県中小企業新事業チャレンジ支援補助金  
事業実施結果報告書

事業計画名	<p>〇〇・・・・・・・・・・・・・・・・</p> <p>*「補助金交付申請書」中「5事業実施計画書」の「事業計画名」を記入してください。</p> <p>*事業目的の変更は認められませんので変更が生じる場合は「廃止承認申請」の手続きを取ってください。</p>
事業実施期間	<p>令和3年〇月〇日～令和〇年〇月〇日</p> <p>*「事業に着手した年月日～事業完了年月日」を記入してください。</p> <p>*「補助金交付申請書」の「事業完了年月日」を超える場合は事前に「変更承認」の手続きが必要です。</p>

I 補助事業者の概要

企業名等	株式会社〇〇・・・			
所在地 (事業を実施した場所)	〒〇〇-△△ 佐賀県〇〇市△△町××番地			
代表者	職名：	代表取締役社長	氏名：	〇〇△△
事業担当者	職名：	〇〇課長 〇〇△ △	氏名：	〇〇△△
事業担当者 連絡先	電話番号：	〇〇〇〇-△△-××××		
	ファックス番号：	〇〇〇〇-△△-××××		
	E-mail：	〇・・・・・・・・@・・・・・・・・		

添付書類

- ・補助事業の成果物（写真等）
- ※同一商品を複数購入の場合は個体識別番号の写真を添えること
- ・設置前と設置後の写真（取付等の工事が必要な場合）
- ・店舗等外観写真（店舗名や事業所名が入り、店舗の実態が確認できるもの）

## II 事業実施結果の詳細

事業の実施実績（経過及び具体的内容） ※補助事業計画書「事業の実施内容」の項目ごとに実績を記載すること
<b>【記載例】</b> 〈具体的な取組概要を記載する。〉 〇〇の課題を解決するため、〇〇……に取り組むこととした。 〈具体的な取組を記載する。〉 取り組むに当たって、まずは関係する〇〇……と具体的な取組の手順について検討し、〇〇から着手することとした。その後〇〇……、〇〇……と順に進めていくこととした。 〈取組完了等を記載する。〉 検討した手順に従い取組を進め、計画どおり〇〇…を購入・設置することができた。また、設備の取り扱いについて、納入業者を招き説明会を開催して社員にその取り扱いを徹底した。
事業の効果 ※当該事業の実施により、どのような効果があったのか、補助事業計画書「事業実施により見込まれる効果」ならびに「効果の測定方法」に関連させて記述すること。
<b>【記載例】</b> 〈「事業実施計画書」の「取組の効果」に沿って記載する。〉 取組を実施した結果、今後事業実施計画書に記載したとおりの効果が得られるものと考えてる。 具体的には以下の様な成果を考えている。  ①〇〇……。 ②〇〇……。 ③〇〇……。
今後期待される効果
<b>【記載例】</b> 今回の HP 充実の取組は、多くの顧客を獲得し、販売に結び付くことが確認され、今後も HP を充実していくことを通じ更に多くの顧客を獲得することができるものと考えており、当社の経営基盤強化に繋がるものと確信している。

III 事業の開始から完了までの実績スケジュール

項目	年月
○○・・・・・・・・	令和3年〇月
△△・・・・・・・・	令和3年〇月
××・・・・・・・・	令和4年1月

「補助金交付申請書」中「6事業の実施から完了までの予定スケジュール」の順に記載してください。

項目毎に実施した年月を記載してください。  
完了年月が「予定年月」を超える場合は事前に「変更承認」の手続きが必要です。

IV 経費内訳総括表（詳細は事業経費実績書（様式第7号別紙2）に記載、単位：円）

補助対象経費区分	事業に要する経費 (税込)	補助対象経費 (B) (税抜)	補助金交付請求予定額 (C)=(B)×2/3以内 (千円未満は切り捨て)
○○○費	○○○・・	○○○・・	
△△△費	△△△・・	△△△・・	
×××費	×××・・	×××・・	
合計	○・・・・・・・・	△・・・・・・・・	×・・・・・・・・

「補助金交付申請書」中「8経費明細表」の順に記載してください。

経費区分毎に実績額を記入してください。  
\*「補助金交付申請」時の区分毎の金額と比較して区分間の変更新額が20%を超える場合は事前に「変更承認」の手続きをお願いします。

消費税額を抜いた金額を記入してください。

経費区分毎の金額を合計し、千円未満を切り捨てた金額を記入してください。  
\*補助対象経費が「補助金交付申請」時を超えることになっても増額は認められませんのでご注意ください。

## V 消費税及び地方消費税に係る仕入控除税額

以下の「1」から順に、□に「レ」を入れる、又は■に修正してください。

1 消費税課税事業者ですか（(1)又は(2)から一つ選択）

- (1) 課税事業者である（2を回答）
  - 2 当該補助事業に係る仕入税額控除の有無（(ア)又は(イ)から一つ選択）
    - (ア) 有（(a)又は(b)、(c)から一つを選択）
      - (a) 交付申請書の提出時に仕入控除税額を差し引いた補助金額で申請
      - (b) 実績報告書提出段階で仕入控除税額の対象となる消費税及び地方消費税相当分が確定しているため、仕入控除税額を差し引いた補助金額で報告
      - (c) 実績報告書提出段階では、仕入控除税額の対象となる消費税及び地方消費税相当分が確定していない。  
→ 確定後、速やかに要綱様式第7号を提出すること。
    - (イ) 無（〔 〕にその理由を記載）  
〔 〕
  - (2) 課税事業者ではない（(ア)又は(イ)から一つ選択）
    - (ア) 免税事業者
    - (イ) 創業後2年以内

※簡易課税事業者は、「(イ)無」にチェックし、〔 〕に「簡易課税事業者」と記載してください。

(単位：円)

補助対象経費区分	品名・実施内容等	仕様・型式・実施概要等	数量	単位	単価(税抜)	補助事業に要する経費(税込)	補助対象経費(税抜)	備考
〇〇費	〇〇.....	〇.....型	〇	〇	〇〇..	〇〇〇..	〇〇〇..	
	◇◇.....	◇.....型	◇	◇	◇◇..	◇◇.....	◇◇◇..	
	××.....	×.....型	×	×	××..	××.....	×××..	
小計							〇.....	
◇◇費								
	小計							
専門家謝金	広報宣伝等	ブランド構築等	1	1	〇〇..	〇〇〇..	〇〇〇..	
	小計							〇.....
小計								
合計							△.....	

「補助金交付申請書」中「8 経費明細表」の順に記載してください。

「小計」金額を「IV経費内訳総括表」の経費区分毎の「補助対象経費」欄に記入してください。

【注意】 必要に応じて、行を増やしてください。

「合計」金額を「IV経費内訳総括表」の「合計」欄に記入してください。

佐賀県中小企業新事業チャレンジ支援補助金  
取得財産管理台帳

品名	様式・型式等	取得年月日	検収年月日	耐用年数	単価(税抜)	数量	取得額(税込)	設置場所	備品番号
飲食店業用設備	〇〇・・・型	令和3年〇月〇日	令和3年〇月〇日	8	〇〇	〇	〇〇	佐賀市・・・	1
冷暖房用機器	〇〇・・・型	令和3年〇月〇日	令和3年〇月〇日	6	〇〇	〇	〇〇	佐賀市・・・	2
パソコン	〇〇・・・型	令和3年6〇月〇日	令和3年〇月〇日	4	〇〇	〇	〇〇	佐賀市・・・	4

## 補助対象経費区分ごとの添付資料作成等の注意

- ①機械装置・システム構築費、②広報費、③展示会等出展費、④旅費、⑤開発費、⑥資料購入費、⑦雑役務費、⑧借料、⑨専門家謝金、⑩専門家旅費、⑪委託料、⑫外注費、⑬運搬費、⑭研修費

- \* 添付資料とともに、預金通帳の名義人が分かる「表紙」と補助対象経費の支払いが分かるページのコピーを併せて提出してください。
- \* 領収書と預金通帳を突合し、預金通帳に記録されていない領収書の内容は補助対象経費になりませんので確実に確認してください。

共 通	<ul style="list-style-type: none"> <li>①支出内容が交付決定通知と一致していること。</li> <li>②伝票が時系列に整備されていること。</li> <li>③伝票類に、物件の名称、仕様、単価、金額、購入先名、日付が記載されていること。</li> <li>⑤発注書(又は契約書)の日付が令和3年7月6日以降であること。</li> <li>⑥10万円以上の調達の場合、見積もり合わせを取り、最低価格を提示した者を選定し発注していること。</li> <li>⑦納品書に検収印(補助事業期間内)が記載され、検収担当者の押印があること。</li> <li>⑧請求書に記載された事業者の名義・口座番号に支払われていること。</li> <li>⑨預金通帳と符号していること。</li> <li>⑩銀行振込手数料が含まれていないこと(手数料は自己負担)。</li> <li>⑪補助対象外経費が含まれていないこと。➤22ページ参照</li> </ul>
機械装置・システム構築費	<ul style="list-style-type: none"> <li>・補助事業により取得し、又は効用の増加した財産は、様式第7号別紙3号「取得財産管理台帳」を備え管理すること。</li> <li>・Web 関係(HP や EC など)システム構築については「システム構造図」など添付すること。</li> </ul>
広報費	<ul style="list-style-type: none"> <li>・チラシ等配付物の購入は、実際に配付若しくは使用した数量分が補助対象経費となっていること。配付若しくは使用数量が分かる管理簿等コピーを資料として添付すること。</li> <li>・補助事業期間中(令和3年7月6日～令和4年1月31日)に経費支出しても、実際に広報がなされるのが補助事業期間終了後(令和4年1月31日以降)となる場合には補助対象経費になりません。</li> <li>・「チラシ」等成果品を添付すること。</li> </ul>
展示会等出展費	<ul style="list-style-type: none"> <li>・選考会、審査会(〇〇賞)等への参加・申し込み費用は補助対象経費にはなりません。</li> </ul>
旅 費	<ul style="list-style-type: none"> <li>・「補助金交付要綱」別紙4に定める「旅費積算基礎」を踏まえて</li> </ul>

	<p>積算すること。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・旅費の支払い関係書類(旅費請求書、振込依頼書、領収書など)を整備し、コピーを添付してください。</li> <li>・鉄道利用の場合は、領収書若しくは旅費計算ソフトのコピーを添付すること。</li> <li>・航空機利用の場合は、領収書と搭乗半券(コピーで可)を添付すること。</li> <li>・タクシー代、ガソリン代、高速道路通行料金、レンタカー代等の公共交通機関以外の利用による旅費は補助対象経費になりません。</li> <li>・グリーン車、ビジネスクラス等の特別に付加された料金は補助対象経費になりません。</li> <li>・旅行パックを利用される場合は、「旅費積算基礎」による金額と比較して低い方の金額を補助対象経費とします。</li> <li>・行き先・用務・内容等が分かる出張報告書等を作成し、コピーを添付してください。通常の営業活動等は補助対象経費になりません。</li> </ul>
開発費	<ul style="list-style-type: none"> <li>・購入する原材料等の数量はサンプルの試作開発にともなう範囲内の原材料等購入とすること。</li> <li>・補助事業完了時点で使い切ること。</li> <li>・未使用残存品に相当する価格は補助対象経費にありません。未使用残存品がある場合は、当該残存量に相当する金額を全体購入金額から差し引いた金額を「事業経費実績書」に記入すること。</li> <li>・原材料等受け払いを明確にした「受払簿」を作成し、コピーを添付してください。</li> </ul>
資料購入費	<ul style="list-style-type: none"> <li>・取得単価(消費税込)が10万円未満であること。</li> <li>・購入する部数・冊数は1種類につき1部(1冊)とすること。</li> <li>・中古書籍の購入は、「同等の中古書籍」の2社以上(個人は不可)からの相見積が実績報告時に提出できる場合に限り補助対象経費とします。</li> </ul>
雑役務費	<ul style="list-style-type: none"> <li>・労働契約書、作業日報等就労実績が分かる資料を添付すること。</li> <li>・臨時的雇用者を正規従業員として採用する場合、また通常業務に従事させるため雇用した従業員は補助対象になりません。</li> </ul>
借料	<ul style="list-style-type: none"> <li>・借用が分かる見積書、契約書等を必ず添付すること。</li> <li>・このうち実績報告書には、補助事業に要した経費のみ計上してください。</li> </ul>
専門家謝金	<ul style="list-style-type: none"> <li>・謝金の単価は補助事業者が定めている場合は、その基準に基づき社会通念上妥当な金額を積算してください。</li> <li>・専門家とは依頼する業務内容等必ず書面等を取り交わし、実績報告書にそのコピーを添付してください。</li> </ul>

専門家旅費	「旅費」の項目と同様です。
委託費	<ul style="list-style-type: none"> <li>・委託内容、金額等が明記された契約書等を締結し、実績報告書にそのコピーを添付してください。</li> <li>・補助事業者に指導・助言をする専門家等に対する謝礼は「専門家諸金」であり、指導・助言以外の業務を受託した専門家等に対する経費が「委託費」になります。</li> </ul>
外注費	<ul style="list-style-type: none"> <li>・外注内容、金額等が明記された契約書等を締結し、実績報告書にそのコピーを添付してください。</li> </ul>
運搬費	<ul style="list-style-type: none"> <li>・運搬料、宅配・郵送料等に要する経費が対象です。</li> <li>・購入する機械装置の運搬料は「機械装置・システム費」に含めてください。</li> </ul>
研修費	<ul style="list-style-type: none"> <li>・「研修費」を補助対象経費とする場合は、「補助金交付申請書」中「5事業実施計画書」に①研修名、②研修実施主体、③研修内容、④研修受講費、⑤研修受講者の5点を明記しておく必要がありますので、「事業実施計画書」に明記していない場合は補助対象経費になりません。</li> <li>・研修経費以外の経費(入学金、交通費、滞在費等)は補助対象経費になりません。</li> </ul>

(注)

- ・ 取得財産等のうち、取得価格又は効用の増加価格が 50 万円以上(税抜き)の機械、器具、備品及びその他の財産を耐用年数以内に処分しようとするときは、中央会会長の承認を受けること。この場合、財産処分承認申請書は様式第 10 号とする。

## 補助対象外経費

「事業実績報告書」に添付する領収書等に補助対象外経費の有無を必ず確認してください。

- ・事務所等に係る家賃、保証金、敷金、仲介手数料、光熱水費
- ・フランチャイズ加盟料
- ・電話代、インターネット利用料金等の通信費(クラウドサービス利用費に含まれる付帯経費は除く。)
- ・商品券等の金券
- ・販売する商品の原材料費、文具などの事務用品等の消耗品代、雑誌購読料、新聞代、団体等の会費
- ・飲食、娯楽、接待等の費用
- ・不動産の購入費、株式の購入費、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
- ・収入印紙
- ・振込手数料(代引手数料を含む。)及び両替手数料
- ・公租公課(消費税及び地方消費税等)
- ・各種保険料
- ・借入金などの支払利息及び遅延損害金
- ・事業計画書・申請書・報告書等の事務局に提出する書類作成・提出に係る費用
- ・汎用性があり、目的外使用になり得るもの(例えば、事務用のパソコン、プリンタ、文書作成ソフトウェア、タブレット端末、スマートフォン及びデジタル複合機、家具等)の購入費
- ・中古市場において広く流通していない中古機械設備など、その価格設定の適正性が明確でない中古品の購入費(3者以上の中古流通事業者から型式や年式が記載された相見積もりを取得している場合は除く。)
- ・事業に係る自社の人件費(雑役務費を除く。)
- ・上記のほか、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

補助対象事業者の皆様へ

手続きを怠ると「補助金交付決定」が取り消される場合がありますのでご注意ください。

手続きを守られて事業を実施されてください。

ご不明な点等ございましたら下記までお気軽にお尋ねください。

事務局(お問い合わせ先)

「佐賀県中小企業新事業チャレンジ補助金支援センター」

〒840-0833 佐賀市中の小路 1-14「佐賀新聞中央ビル」2 階

電話 0952-25-2258

FAX 0952-25-2260

問い合わせ時間 平日9時～16時30分

佐賀県中小企団体中央会