

# 令和7年度 広島県地域課題解決型起業支援金 【補助金事務取扱説明書】

## 【提出書類】

- ・実績報告書（参照：7ページ）

公募名	提出期限（必着）	対象期間完了日
第1回公募 第2回公募	令和8年 1月20日（水）	令和7年12月31日（水）

## 【提出先・問い合わせ先】

株式会社エル・ティー・エス 事務局

住 所：〒107-0051

東京都港区元赤坂 1-3-13 赤坂センタービルディング 14F 担当：尾上、斉藤

電 話：080-4936-9408

メール：pj\_hiroshima-kigyoshien@lt-s.jp

◇問い合わせの対応時間は、9：00～12：00、13：00～17：00  
（土日・祝日除く）となります。

本説明書および下記のホームページ掲載情報（随時更新します）を  
ご覧いただき、その上でご不明な点があれば、お問い合わせください。

◇メール又は郵便により提出してください。

◇本説明書は、事務局ホームページから  
ダウンロードできます。

URL：<https://hiroshima-kigyoshien.com/>



QR コード

令和7年5月  
株式会社エル・ティー・エス

## 補助金事務取扱説明書 目次

### 【Ⅰ. 事業の進め方について】

1. 交付決定 .....	1
(1) 対象事業の対象期間と対象経費の考え方 .....	1
(2) 同時期に他の公的な補助・助成事業等を実施する場合 .....	1
(3) 交付決定に伴う条件 .....	2
(4) 起業支援金の仕組み .....	2
(5) 交付後のスケジュール .....	3
2. 対象期間中の手続 .....	4
(1) 変更手続 .....	4
(2) 事業の中止又は廃止 .....	6
3. 交付決定後、対象事業の完了まで .....	7
(1) 実績報告 .....	7
(2) 本支援金の請求 .....	8
(3) 取得財産の管理等 .....	8
4. 対象事業終了後の義務・手続等 .....	9

### 【Ⅱ. 経理処理について】

1. 一般的注意事項 .....	1 1
(1) 対象経費の要件 .....	1 1
(2) 経理処理の証拠書類の整理・保管について .....	1 1
2. 証拠書類のファイリング .....	1 1
(1) 証拠書類について .....	1 1
(2) 証拠書類に関する注意事項 .....	1 2
(3) 経費の支払について .....	1 7
(4) 証拠書類のファイリング例 .....	1 8
3. 対象経費の費目別注意事項について .....	1 9
(1) 人件費 .....	1 9
(2) 店舗等借料 .....	2 0
(3) 設備費 .....	2 0
(4) 原材料費 .....	2 1
(5) 借料 .....	2 1
(6) 知的財産権等関連経費 .....	2 2
(7) 謝金 .....	2 2
(8) 旅費 .....	2 2
(9) 外注費 .....	2 4
(10) 委託費 .....	2 4
(11) マーケティング調査費 .....	2 4
(12) 広報費 .....	2 5
(13) 対象とならない経費 .....	2 5

### 【Ⅲ. 実地検査について】

1. 検査の概要 .....	2 7
2. 検査の着眼点 .....	2 7

## 【 I. 事業の進め方について 】

### 1. 交付決定

#### (1) 対象事業の対象期間と対象経費の考え方

##### ・対象期間

対象期間は、公募開始日（令和7年5月28日）から完了日（12月31日）又は事業が完了した日から20日を経過した日の早い日までです。

公募名	開始日（交付決定日）	完了日
第1回公募	令和7年 6月27日	令和7年 12月31日（水）
第2回公募	令和7年 8月20日	

※第1回審査受付分で予算額に達した場合は、第2回審査受付分を募集しません。

##### ・対象経費

交付決定日以降に契約・発注し、営業開始日までに発生した費用のうち完了日までに支払いが完了した経費が対象経費となります。

交付決定日より前に契約・発注した経費及び支払った経費は対象経費となりません。

また、対象経費額は、交付決定通知書（交付要綱様式第2号）の「対象事業に要する経費の額」であり、経費の内訳については、交付決定通知書送付時に同封した「対象事業及び対象経費の確認表」をご確認ください。

本支援金には、透明性、客観性、適切な経理処理が要求されます。

（参照：11ページの2.（1）【基本的な証拠書類】）

見積額が10万円（税抜）以上になる場合は、原則、2者以上からの見積書が必要となります。なお、やむを得ない理由により、見積書が1者からしか徴取できない場合は、選定理由書を提出してください（任意様式）。

#### (2) 同時期に他の公的な補助・助成事業等を実施する場合

対象事業者において、対象事業が完了した日の属する年度と同時期に他の公的な補助・助成事業などを実施する場合には、当該事業等のテーマ名、期間、実施概要、従事者等について、事業実績報告書（交付要綱様式第5号別紙4-1）の「（5）他に国、都道府県、市町村等の補助を受けた場合は、補助金等の名称・交付元団体」にご記入ください。

なお、同一の事業計画で同時期に、本支援金と国（独立行政法人を含む）からの補助・助成・他の道府県で実施される起業支援事業を重複して受けることは認められませんので、どちらかを選択していただくことになります。他の地方自治体の補助金との重複利用については、地方自治体の判断となります。ただしこの場合でも、同一費目についての重複利用は認めら

れません。

例①：地方自治体の補助金で家賃補助を受けている場合、本支援金において店舗等借料費への補助を受けることはできません。

例②：特定求職者雇用開発助成金やキャリアアップ助成金等、賃金相当額や設備整備費用に助成を受ける場合、本支援金において人件費や設備費への補助を受けることはできません。

### （３）交付決定に伴う条件

起業者等が起業支援金を他の用途に使用し、又は交付決定の内容、これに付した条件その他法令若しくはこれに基づく命令等に違反したときは、起業支援金の額の確定の有無にかかわらず、交付決定を取り消します。

この場合において、既に起業支援金が交付されているときは、その返還をしなければなりません。

また、対象事業の進捗状況確認のため、株式会社エル・ティー・エス事務局の職員が実地検査を行う場合、又は対象事業が完了した後会計検査院等の職員が実地検査を行う場合において、起業者等は、これを受け入れ、当該検査により起業支援金の返還命令等の指示がなされた場合は、これに従わなければなりません。

### （４）起業支援金の仕組み

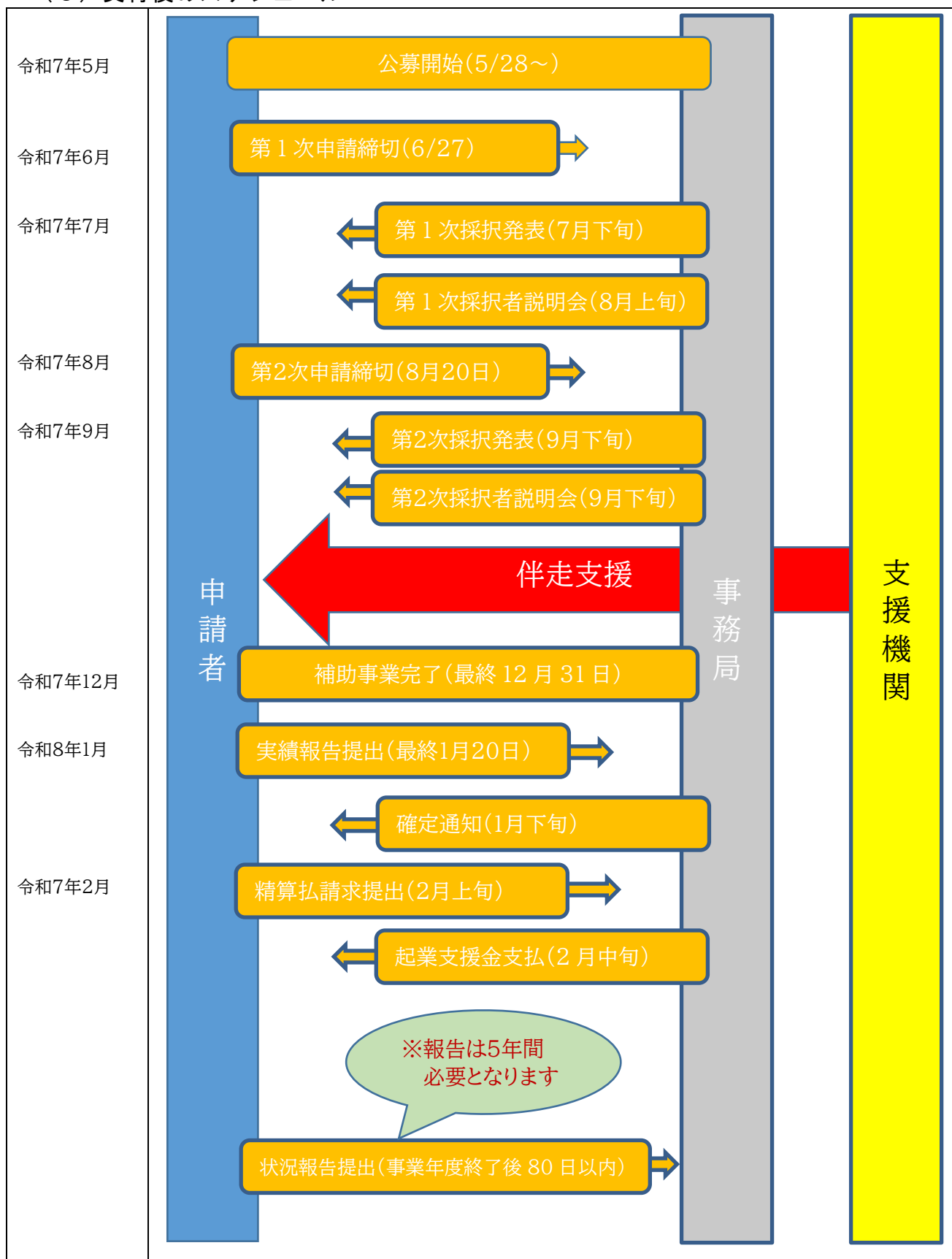
【令和 7 年度地域課題解決型起業支援金について】

- ① 事業費を国と都道府県が 1/2 ずつ負担し、デジタル技術を活用した地域課題の解決を目的とした起業等（事業承継・第二創業を含む）をする者に対して、起業等に必要経費の一部を起業支援金として支給する。

【起業支援金の上限金額は 200 万円とし、補助率は 1/2 以内とする。】

- ②各都道府県が対象となる社会的事業の分野を地域再生計画に位置づけ、当該分野における「社会性」、「事業性」、「必要性」、「デジタル技術の活用」を満たす企業等を支援する。
- ③各都道府県は、公募を通じて執行団体を選定する。執行団体は、起業等をする者の公募から採択までの業務を含めた一連の執行業務及び起業等に関する伴走支援業務を行う。

(5) 交付後のスケジュール



## 2. 対象期間中の手続

対象事業者は、交付決定を受けた後、対象期間中に、以下のような事由が生じた場合には、事前に事務局の承認を受け、所定の手続を行っていただく必要があります。なお、交付申請書（交付要綱様式第1号）から住所・氏名・法人名の変更等があった場合は、速やかに事務局まで報告してください。

事由	手続
事業内容（経費含む）に変更が生じたとき	（1）変更手続
やむを得ず事業を中止し、又は廃止しようとするとき	（2）事業の中止又は廃止

### （1）変更手続

対象事業の実施にあたり、経済的・効率的な理由等から事業内容若しくは経費の配分を変更しようとする場合は、事務局に速やかに変更承認申請を行ってください。

#### 【提出書類】

- ・変更承認申請書（交付要綱様式第3号）

#### ①手続を要する変更について

手続を要する変更の内容について、以下をご確認ください。変更承認申請は、事前に手続し、事務局の承認を得る必要があります。事務局の承認を得ずに事業内容の変更を行った場合、対象事業として認められません。

変更承認申請の要否については、その都度、事務局までご相談いただき、発注・契約前に承認を得てください。

また、交付申請書又は変更承認申請書に記載されていない経費については、対象外経費となります。

なお、事業内容を変更した場合であっても本支援金交付決定額を増額することはできません。

手続の種類	変更内容
変更承認申請 （事前手続）	事業内容（実施内容、経費の配分等）の変更が生じた場合 ・対象事業の内容の著しい変更（※1） ・経費明細の変更（次ページ参照。変更ができない項目もあります。） 【添付資料】・変更内容を説明する資料等

※1：対象事業の内容の著しい変更（交付申請書に添付した事業計画書に記載していない内容の実施など）が生じる場合は、必ず事前に事務局にご相談ください。変更内容によっては対象とならない場合もあります。

## ② 経費の変更について

### 変更申請ができない事項

- 1) 「対象事業及び対象経費の確認表」の経費区分の各費目について、**金額を未計上（ゼロ円）で交付決定を受けた費目は、対象事業の実施過程で経費が発生したとしても、当該費目に対象経費として計上することはできません。**ただし、対象経費の考え方（支出目的は変わらず費目が変わる。例：経済的理由から、設備費での購入を借料のリースに変更する。）が変更となった場合等は、変更申請を受け付ける場合があります。
- 2) **本支援金交付決定額の増額**

### 変更申請が必要な事項

#### 【変更申請が必要】

- 1) 対象事業及び対象経費の確認表（支出目的の記載及び金額を計上している費目間）において合計額の20パーセントを超える額を変更又は減額する場合
- 2) 対象期間内に、交付申請書（交付要綱様式第1号）に記載された、個人による開業又は法人設立（法人の種類）の別が変更となる場合

#### 【変更申請が不要】

- 1) 対象事業及び対象経費の確認表（支出目的の記載及び金額を計上している費目間）において、合計額の20パーセント以内の額を変更又は減額する場合

## ③ 経費費目の変更例について

- 1) 変更申請ができない事項：未計上（ゼロ円）費目への配分変更

（単位：円）

経費区分	変更前金額
人件費	1,000,000
店舗等借料	500,000
設備費	1,500,000
原材料費	
借料	
知的財産権等関連経費	
謝金	
旅費	
外注費	
委託費	500,000
マーケティング調査費	
広報費	500,000
その他	
合計	4,000,000



（単位：円）

経費区分	変更後金額
人件費	1,000,000
店舗等借料	500,000
設備費（-500,000）	1,000,000
原材料費	
借料（+500,000）	500,000
知的財産権等関連経費	
謝金	
旅費	
外注費	
委託費	500,000
マーケティング調査費	
広報費	500,000
その他	
合計	4,000,000

上記の例では、「設備費」を減額（-500,000）した分を、「借料」（+500,000）に流用しようとしています。「借料」は対象経費が未計上（ゼロ円）の状態で交付決定を受けているため、対象事業の実施過程で経費が発生したとしても、金額を計上することはできません。

## 2) 変更申請が必要な事項

### ① 合計額の 20 パーセントを超える額を変更する場合

(単位：円)		(単位：円)	
経費区分	変更前金額	経費区分	変更後金額
人件費	1,000,000	人件費 (- 500,000)	500,000
店舗等借料	500,000	店舗等借料	500,000
設備費	1,500,000	設備費 (- 500,000)	1,000,000
原材料費		原材料費	
借料		借料	
知的財産権等関連経費		知的財産権等関連経費	
謝金		謝金	
旅費		旅費	
外注費		外注費	
委託費	500,000	委託費	500,000
マーケティング調査費		マーケティング調査費	
広報費	500,000	広報費	500,000
その他		その他	
合計	4,000,000	合計 (- 1,000,000) ※25パーセント減額	3,000,000

上記の例では、「人件費」及び「設備費」を減額 (-1,000,000) した場合、対象事業及び対象経費の確認表において、合計額の 20 パーセントを超える額 (25 パーセント) の減額となるため、経費配分変更 (又は支出目的の変更) は変更申請と事務局の承認が必要となります。

### ③ 個人による開業又は法人設立 (法人の種類) の別が変更となる場合

交付申請時 (変更前)	交付決定後 (変更後)
個人開業	※法人設立
※法人設立	個人開業
※法人設立	※法人設立

※法人設立 (株式会社、合同会社、合名会社、合資会社、企業組合  
協業組合・特定非営利活動法人・一般社団法人等)

※令和 7 年 4 月以降の変更については、事務局にご相談ください。

## (2) 事業の中止又は廃止

対象事業者において、対象期間中に対象事業の実施が困難になり、中止 (廃止) せざるを得ない状況が発生した場合、「事業の中止 (廃止) 承認申請書 (交付要綱様式第 4 号)」を提出していただきます。

事務局にて中止 (廃止) の理由及び内容を考慮し、中止 (廃止) の承認を行います。なお、事業廃止の承認を受けた場合、本支援金の交付は行いませんので、ご注意ください。

### 【提出書類】

- ・事業の中止 (廃止) 承認申請書 (交付要綱様式第 4 号)



### 3. 交付決定後、対象事業の完了まで

#### (1) 実績報告

対象事業が完了した対象事業者は、各期限までに下記の【提出書類】を事務局にご提出ください。

公募名	提出期限（必着）	対象期間完了日
第1回公募 第2回公募	「令和8年1月20日（火）」 又は 「事業が完了した日から20日 を経過した日」 の早い日	令和7年12月31日（水）

#### 【提出書類】

実績報告書等を確認した結果、事務局が不適切と判断した経費については、本支援金の対象とならないので、ご注意ください。

- 1) 実績報告書（交付要綱様式第5号、別紙4-1、2）
- 2) 対象経費の費目別資料（各費目別に必要）
  - ・提出書類チェックシート（別紙6）
  - ・費目別内訳書（別紙1）
  - ※発注日・契約日順に番号をつけてください。
  - ・費目別に必要となる証拠書類等 （写し）
  - ・取得財産等管理台帳（別紙2） （写し）  
（該当者のみ）（参照：8ページの（3）取得財産の管理等）
- 3) 事業予定地で利用する不動産の権利が確認できる書類  
広島県内の事業予定地で利用する不動産（土地建物・マンション等）の権利（所有権・賃借権）について、申請者又は申請者の3親等以内の親族が有している場合
  - ・不動産登記簿謄本（原本：実績報告書提出日前3ヶ月以内に発行）
  - ・賃貸借契約書 （写し）
- 4) 住民票（住所変更後）
  - ・申請時に広島県内に住民票を移していない場合（該当者のみ）
- 5) 新たな事業に必要な資格取得、許認可、届出等が分かる書類 （写し）
- 6) 交付申請書提出時に未提出の場合（該当者のみ各1部）

起業者	・税務署に提出した開業届（※1）	写し
	・法人等の履歴事項全部証明書（※2）	原本
事業承継者	・税務署に提出した開業届（※1） ・税務署に提出した先代の廃業届（※1）	写し
	・法人等の履歴事項全部証明書（※2） （代表者変更後）	原本
	・直近の税務署に提出した確定申告書及び決算書（※1）	写し

第二創業者	<ul style="list-style-type: none"> <li>・税務署に提出した開業届（※1）</li> <li>・事業内容が変更した場合の税務署に提出した変更届（※1）</li> </ul>	写し
	<ul style="list-style-type: none"> <li>・法人等の履歴事項全部証明書（※2）</li> <li>・登記事項の目的を変更した場合は、変更登記後の法人等の履歴事項全部証明書（※2）</li> </ul>	原本
	<ul style="list-style-type: none"> <li>・直近の税務署に提出した確定申告書及び決算書（※1）</li> </ul>	写し
<p>※1 税務署受付印のある書類又は電子申告等のメール詳細（受信通知）を添付すること。</p> <p>※2 実績報告書提出日前3ヶ月以内に発行されたものを添付すること。</p>		

## （2）本支援金の請求

対象事業者は、事務局から本支援金の確定通知書を受取次第、確定通知書に記載された確定金額に基づいて、「精算払請求書（交付要綱様式第6号）」を作成し、事務局に提出してください。

事務局は、指定された振込先に本支援金を振り込みます。振込先の口座名義は採択者名又は対象事業で設立された法人と同一としてください。

### 【提出書類】

- ・精算払請求書（交付要綱様式第6号）
- ・振込先口座の通帳の写し等  
（金融機関名、支店名、預金種別、口座番号、口座名義がわかる書類）

## （3）取得財産の管理等

対象事業（設備費・外注費）により取得、又は効用の増加した建物（※1）、機械、器具、備品等の財産については、善良な管理者の注意をもって管理するとともに台帳を設け、保管状況を明らかにしてください。

### 【管理台帳】

- ・取得財産等管理台帳（50万円未満の財産）（別紙2）
- ※原本は、整理の上、求めに応じて提出できるよう保管しておいてください。

### 【提出書類】

- ・取得財産等管理台帳（50万円未満の財産）（別紙2）
- ・処分（※2）に応じた必要書類（現況平面図、現況写真、契約書等）

### （※1 建物）

対象経費の外注費（用途変更のための模様替え等の内装工事又は外装工事に直接要した費用）が、資本的支出（使用可能期間の延長または価値の増加）である場合。

### （※2 処分）

本支援金の交付の目的以外に使用、他の者に貸し付け若しくは譲り渡し他の物件と交換、債務の担保に供する、使用（賃貸物件の借主も含む）を止

めて取り壊す・廃棄することをいいます。

#### 4. 対象事業終了後の義務・手続等

本支援金の交付を受けた対象事業者には、対象事業の対象期間のみでなく、事業完了後においても、以下に定めるとおり事業化等状況報告の義務が生じます。

##### ① 報告対象期間

##### 令和7年度から令和11年度までの5年間（年度）

※法人の場合は決算期1年間、個人事業主の場合は1月～12月が事業年度

##### ② 提出方法

以下の書類を各年度終了日から80日以内に必ず事務局までご提出ください。

##### 【提出書類】

- ・事業化等状況報告書

（別紙3：ワードの報告書及び別紙3-1：エクセルの収益状況）

※法人の方は法人名をご記入ください。

- ・報告時期直近の税務署に提出した書類（申告書・決算書）の写し

※税務署受付印のある書類又は電子申告等のメール詳細（受信通知）を添付してください。

##### <個人事業主の方>

- ・確定申告書（第一表・第二表）
- ・所得税（青色申告又は白色申告）決算書（1～4ページ）  
損益計算書、月別売上金額及び仕入金額、減価償却費、貸借対照表

##### <法人の方>

- ・法人税確定申告書（別表一、別表二、別表四、別表五(1)・(2)）
- ・固定資産台帳又は法人税確定申告書（別表十六(1)）
- ・法人決算書（貸借対照表、損益計算書、株主資本等変動計算書  
個別注記表、計算書類の附属明細書、事業報告書、  
事業報告の附属明細書、その他(勘定科目内訳明細書)）
- ・法人事業概況説明書

##### ② 報告時期

報告回数	報告対象期間	報告期限
1回目 (令和7年度)	各事業年度 (※法人は決算期1年間) (※個人事業主は1月～12月)	各事業年度終了後80日以内
2回目 (令和8年度)		
3回目 (令和9年度)		
4回目 (令和10年度)		
5回目 (令和11年度)		

## 【Ⅱ．経理処理について】

### 1．一般的注意事項

ここでは、対象事業の経理処理を行う上での一般的な注意事項を説明します。

#### （１）対象経費の要件

- ・振込手数料は対象経費とならないため、振込手数料を取引先が負担した場合は、その金額分を除いた額を対象経費とします。
- ・経費の支払は、本人名義での銀行振込による支払いのみが原則として対象となります。支払いの事実が証明できる資料を必ず保管して下さい。
- ・現金で支払わなければならない場合は、事前に事務局へご相談ください。
- ・手形・小切手・仮想通貨・電子マネー決済・スマホ決済による支払や以下の支払方法は認められませんので、ご注意ください。
  - ①相殺など金銭の支出が伴わないもの（ポイント・マイレージ等での支払も補助対象となりません）。
  - ②設備等の割賦購入で所有権が対象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。）
  - ③旅費等の立替払で経理処理を終えていないもの
- ・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。

#### （２）経理処理の証拠書類の整理・保管について

- ・対象経費については、他の経費と混同しないよう、入出金を日々記載記帳し、その出納を明らかにしてください。
- ・対象事業に係る帳簿・伝票等には、全て印やテプラ（例：令和７年度起業支援金など）等により他業務と区別できる表示を行い、保管してください。

### 2．証拠書類のファイリング

#### （１）証拠書類について

本支援金には、透明性、客観性、適切な経理処理が要求されます。原則全ての対象経費に対し、仕様、見積、発注＝契約、納品、検収、請求、支払といった流れの全書類の調達（別途、費目別の必要な証拠書類）を行い適切な経理処理の証拠となる書類（控）を整理してください。証拠書類が確認できない場合は、本支援金の対象経費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】※原則：対象経費ごとに全て必要（時系列で整理）

- ①仕様書又は見積依頼書又はカタログ又はWEBサイト等
- ②見積書
- ③発注書（右記以外）又は契約書（人件費、店舗等借料、借料、外注費、委託費）
- ④納品書（右記以外）又は完了報告書（外注費、委託費）

※いずれも検収が必要

- ⑤請求書
- ⑥支払が確認可能な資料
- ⑦写真

- ・対象事業の対象期間内の調達かどうかの確認も行いますので上記の証拠書類には、日付と経費の内容（単価・数量を含む。）の記載が必ず必要です。
- ・代表者が立替えした際には、対象期間内に企業で必ず精算してください。

## （２）証拠書類に関する注意事項

全ての証拠書類の共通の注意事項として、宛名にご注意ください。  
間違いや誤字脱字がある場合は、認められませんのでご注意ください。

宛名	開業・設立前	開業・設立後
個人事業主	代表者名のみ	屋号及び代表者名
法人	代表者名のみ	法人名及び代表者名

- ①仕様書（控）又は見積依頼書（控）又はカタログ又はWEBサイト等
- ・見積を依頼した際の仕様が分かるものを整備してください。金額と商品の内容が掲載されている場合は、ホームページのプリントアウトも可とします。

**記入例**

依頼先の宛名の記載  
個人事業主：屋号  
法人：法人名

↓

株式会社□□□□ 御中

見積額が10万円(税抜)以上になる場合は、  
原則2者以上に仕様書を送り、相見積とすること。

**仕様書**

見積書より前の日付であること

令和●年●月●日

代表者名：起業太郎

下記仕様の見積もりをお願いします。

品名	店舗改修工事	<div style="border: 1px solid blue; padding: 5px;"> <p>宛名の記載 ※全ての証拠書類共通 個人事業主：屋号及び代表者名 法人：法人名及び代表者名 <b>【注意】開業・設立前は代表者名のみ</b></p> </div>
内容	内装工事、給排水工事、電気工事	
その他	別紙レイアウトの通り	
納入場所	●●市●●町●●●●	
納入期限	令和●年●月●日（●）	※納品書又は完了報告書の日付が期限内の日付であること
見積書提出期限	令和●年●月●日（●）	※見積書の日付が期限内の日付であること
問合せ先	<div style="display: flex; align-items: flex-start;"> <div style="flex: 1;"> <p>〒●●●●-●●●●</p> <p>事業所名：●●●●</p> <p>担当者名：起業太郎</p> <p>住所：●●市●●町●●●●</p> <p>TEL：086-●●●●-●●●●</p> <p>FAX：086-●●●●-●●●●</p> </div> <div style="border: 1px solid blue; padding: 5px; margin-left: 10px; width: 100px;"> <p>採択者の情報を記載する</p> </div> </div>	

②見積書

- ・ 見積額が10万円（税抜）以上となる場合は、原則、2者以上からの見積書が必要となります。
- ・ やむを得ない理由により、見積書が1者からしか徴取できない場合は、選定理由書を提出してください（任意様式）。

③発注書及び④納品書

【発注書】

- ・ 対象事業の対象期間内の発注であることを確認するため、発注日または契約日を確認することが必要です。
- ・ 押印があることを確認してください。
- ・ インターネットやメール等により注文を行い、発注書を使用していない場合には、発注書に代わるもの（電子メールや注文履歴のプリントアウト）をご用意ください。
- ・ 前払い条件（納品前等）の記載がある場合は、納品前等に支出できます。

【納品書】 **※検収が必要**

- ・ 取引先の押印があることを確認してください。
- ・ 納品物が発注した内容と適合するかどうか確認する作業が「検収」です。
- ・ 納品書の余白等に、手書きで「検収日」「検収者名」を記載し、「検収者名の印鑑」を押印してください。

●発注書及び納品書

記入例		発 注 書		公募開始日以降の日付である事 令和〇〇年〇月〇日	
株式会社●●●●様 下記のとおり注文いたします。		株式会社おしごとカフェ 〒000-0000 〇〇県〇〇市〇〇1-1-1 代表取締役 起業太郎		TEL 01-2345-6789 FAX 01-2345-6789	
[納品場所] 当社		<b>宛名の記載 ※全ての証書類共通</b> 個人事業主: 屋号及び代表者名 法人: 法人名及び代表者名 <b>【注意】開業・設立前は代表者名の</b>		<b>印</b> <b>※押印必要</b>	
希望納期: 令和〇〇年〇月〇日					
品 名	数 量	単 位	単 価	金 額	
冷蔵ショーケース AB-12345	1	個	300,000	300,000	
			小 計	300,000	
			消費税等	30,000	
			合 計	330,000	

記入例

納品書

株式会社おしごとカフェ 代表取締役 起業太郎 様  
下記のとおり納品致しました。

[納品場所]  
御社

**宛名の記載** ※全ての証拠書類共通  
 個人事業主：屋号及び代表者名  
 法人：法人名及び代表者名  
**【注意】開業・設立前は代表者名の**

伝票No. 12345  
 納品日 令和●年●月●日

株式会社●  
 〒123-4567  
 東京都○○区△△町1-2-3  
 ○△ビル1階  
 TEL 01-2345-6789  
 FAX 01-2345-6789

**対象期間内であること**

※押印必要

印

品 名	数 量	単 位	単 価	金 額
冷蔵ショーケース AB-12345	1	個	300,000	300,000
小 計				300,000
消費税等				30,000
合 計				330,000

納品書または完了報告書は  
必ず検収すること

R●.●/● 確認しました 起業太郎 起業

●工事請負契約書及び完了報告書（外注費）

記入例

契約金額に応じた  
 収入印紙を貼付・割印  
 すること

(参考様式)

収入  
印 紙

工事請負契約書

第1条 乙は、甲に対し、下記の建物の内装工事を請負い、これを完成すること

上記の通り、甲乙間で請負契約が成立したので、本証書2通を作成し、甲乙各1通を所持する。

令和○○年○○月○○日

公募開始日以降の日  
付である事

**署名の記載** ※全ての証拠書類共通  
 個人事業主：屋号及び代表者名  
 法人：法人名及び代表者名  
**【注意】開業・設立前は代表者名のみ**

注文者（甲）

住 所 ●●市●●町●●

事業所名 株式会社おしごとカフェ

代表者氏名 起 業 太 郎

印

請負人（乙）

住 所 ●●市●●町●●

事業所名 △△△△株式会社

代表者氏名 乙 川 三 雄

※押印必要

印

記入例

発注者  
株式会社おしごとカフェ  
代表取締役 起業太郎 様

令和●●年●●月●●日

対象期間内の日付であること  
契約書の期限内の日付であること

受注者  
住所 ●●市●●町●●  
氏名 △△△株式会社  
代表取締役 乙川 三雄 (印)

※押印必要

完了報告書

納品書または完了報告書は  
必ず検収をすること

以上

R●●●● 確認しました 起業太郎 (印)

### ●委託契約書及び完了報告書（委託費）

記入例

ホームページ制作事業委託契約書

契約金額に応じた  
収入印紙を貼付・割印  
すること

収入印紙

株式会社おしごとカフェ 代表取締役 起業太郎（以下「甲」という。）は、株式会社□□□ 代表取締役 乙田二葉（以下「乙」という。）とホームページ制作事業について、次の各条項により委託契約を締結する。

上記契約の証として、本書2通を作成し、甲乙記名押印の上各自1通を保有する。

令和●●年●●月●●日

公募開始日以降の日付である事

署名の記載 ※全ての証書類共通  
 個人事業主：屋号及び代表者名  
 法人：法人名及び代表者名  
 【注意】開業・設立前は代表者名のみ

甲

住所 ●●市●●町●●

事業所名 株式会社おしごとカフェ

代表者氏名 起業太郎 (印)

乙

住所 □□市□□町□□

事業所名 株式会社□□□□

代表者氏名 乙田二葉 (印)

※押印必要



記入例

発注者  
株式会社おしごとカフェ  
代表取締役 起業太郎 様

令和●年●月●日

対象期間内の日付であること  
契約書の期限内の日付であること

受注者  
住所 □□市□□町□□  
氏名 株式会社□□□□  
代表取締役 乙田二葉 印

※押印必要

完了報告書

納品書または完了報告書は  
必ず検収をすること

↓

R●.●.● 確認しました 起業太郎 印

以上

### ⑤請求書

- ・代金を請求されたことがわかる書類の発行を受けてください。
- ・取引先の押印があることを確認してください。
- ・振込の場合は、振込先が明記されてある、もしくは、振込先を確認できる書類を添付してください。

宛名の記載 ※全ての証拠書類共通  
個人事業主：屋号及び代表者名  
法人：法人名及び代表者名 【注意】開業・設立前は代表者名のみ

株式会社おしごとカフェ  
代表取締役 起業 太郎

請求書No. 123

請求日 令和●年●月●日

〇〇の内装工事

下記の通り、ご請求申し上げます。

合計金額 ￥1,100,000 (税込)

△△△株式会社  
〒123-4567  
●●市●●町●●

TEL: 000-000-0000 FAX: 000-000-0000

印

※押印必要

No.	日付	摘要	数量	単価	値引き額	金額	備考
1	●/●	〇〇の内装工事一式	1 式	1,000,000		1,000,000	

お振込先

●●銀行  
◇◇支店  
当座 1234567  
△△△△(カ)

小計 ￥1,000,000

消費税 ￥100,000

合計金額 ￥1,100,000

消費税が明記されていること

振込の場合は、振込先が明記されていること  
 (もしくは、別紙で振込先が確認できる書類を添付)

⑥支払が確認可能な資料

- ・支払は、対象事業者の名義で行ってください。
- ・支払確認のために、具体的に必要となる資料は、次の「（３）経費の支払について」を参照してください。

⑦写真

- ・経費費目ごとに必要な写真が異なりますので、費目ごとの証拠書類を参照してください。
- ・写真は、ワード等に複数の写真をまとめ、A4カラーでプリントアウトしてください。（設備は、全体像と貼り付けたシールの文字等が見える写真を撮ってください。）

（３）経費の支払について

- ・銀行振込（a・bの全てが必要）

a) 銀行振込受領書等

※銀行振込受領書、銀行利用明細票、インターネットバンキングによる振込を証明できるものを印刷したもの等。対象事業者が支払した事実（支払の相手方、支払日、支払額等）を明確にしてください。

お振り込み 振込依頼書（振入金伝票）

27/10/25 930

東西 1 銀行 3倍 第2期 4次の地

西東京

1 58132 ¥20000

ニホン タロウ

日本 太郎

トウ キョウ イチロウ

東京 一郎

口座番号は右詰めで書く。

金額の左に¥マークを記入する。

（銀行振込受領書）

ご利用明細票

お取扱日	店 番	お取引内容
29-06-XX	XXXXXX	通帳送金
記 号	番 号	
*****	*****XXXX	
取扱番号	お取引金額	
XXXX 1	*6,500	
	残高	

みずほ銀行  
ツツジ支店  
普通 27XXXXX  
ゼンケンホンシヤ(カ)

送金料金 \*216円(金融機関により異なる)  
振込予定日 29-06-XX  
XXXXX01234ヤマダタロウ

3

ご利用いただきましてありがとうございました。  
XXXXX銀行

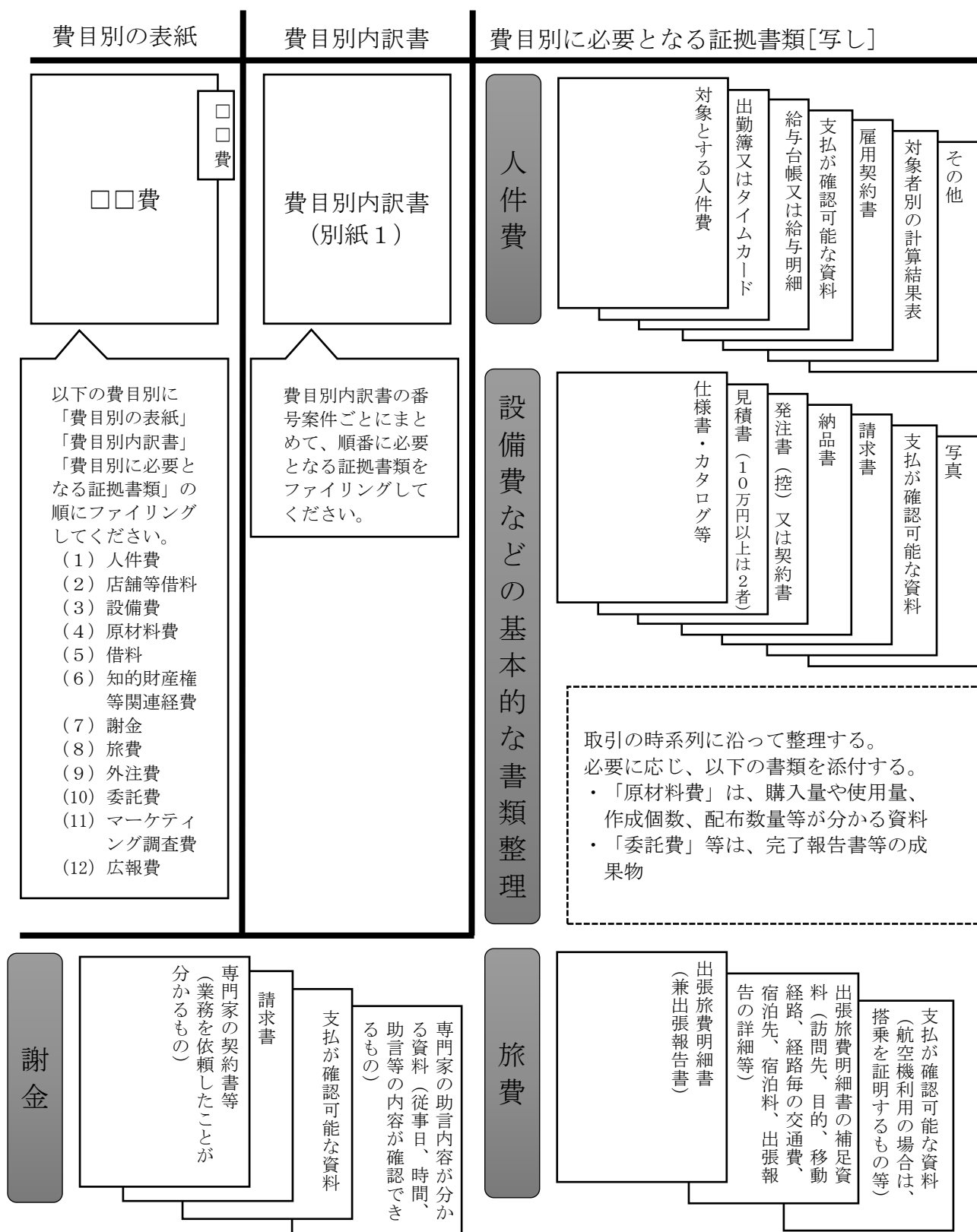
（銀行利用明細票）

b) 通帳のコピー

※表紙、口座名義（対象事業者）が印刷されているページ、支払該当部分のページが必要です。

#### (4) 証拠書類のファイリング例

対象経費の費目別資料のファイリングイメージ



### 3. 対象経費の費目別注意事項について

ここでは、対象となる各経費費目の注意事項を説明します。

参照：11 ページ「2. 証拠書類のファイリング」

公募要領 7 ページ「5. 補助対象経費」

※下記に記載の証拠書類は注意が必要と思われるものであり、提出書類全てを掲載したものではありません。

#### (1) 人件費

##### 【費目別の必要な証拠書類】

- ・出勤簿又はタイムカード等の被雇用者の労働時間が確認可能な資料
- ・給与台帳又は給与明細
- ・雇用契約書又は労働条件通知書

※アルバイト等の場合は、日給・時給が確認可能なもの

- ・人件費対象者別の計算結果表（対象事業以外の業務がある場合）

##### 【注意事項】

①対象期間（交付決定日以降）中の対象経費となる1人当たりの人件費の計算方法

計算式は、以下のとおりです。1人ずつ計算し、計算結果表を証拠書類として添付してください。

$A = \text{対象期間内の総給与支給額（対象とならない手当を除く。）} \times \text{従事割合（注）}$

$B = 1 \text{人当たりの限度額（従業員月額35万円、パート・アルバイト日額8千円）} \times \text{対象期間内の対象事業に従事した期間（日数）}$

$A \geq B$  の場合 Bの額が対象期間中の対象経費となります。

$A < B$  の場合 Aの額が対象期間中の対象経費となります。

（注）従事割合について

対象事業以外の業務がある場合の従事割合として記載する比率については、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、対象事業に係る業務とそれ以外の業務に従事した頻度が分かるもの等）を添付してください。

※雇用に関する法令の順守について

従業員を雇用する場合、必要に応じて、労働保険や社会保険等への加入、源泉徴収など雇用契約に関連した法令の順守が求められます。雇用に関する法令の順守が確認できない対象者は、対象事業に対する要件を満たさないものとして本支援金の対象外となります。従業員を雇用する場合は専門の各関係機関（所轄の年金事務所・労働基準監督署・ハローワーク・税務署）に問い合わせ、不備、加入漏れがないように注意してください。

## （２）店舗等借料

### 【費目別の必要な証拠書類】

- ・賃貸物件資料（建物平面図、賃料等）
- ・賃貸借契約書
- ・写真（店舗、事務所の内外装がわかるもの）
- ・建物の使用状況（住宅兼用の店舗・事務所の場合）

### 【注意事項】

- ・住宅兼用の店舗、事務所については、店舗や事務所の専用部分に係る賃借料のみ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てください。
- ・本人や三親等以内の親族が所有する不動産は対象となりません。

## （３）設備費

※見積書

### 【費目別の必要な証拠書類】

- ・設備写真
    - ①取得した設備の全体写真
    - ②「費目別内訳書（別紙１）」の番号等に対応する形での番号を記載したシール等を貼り付けた部分の写真
- 例：令和７年度起業支援金購入設備　ＮＯ．１
- ・設備設置に伴う工事写真（工事前、工事中、完成時）

### 【注意事項】

- ・取得した設備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（見える位置に本支援金の設備であることを明示したシールを貼付等）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。
- ・消耗品や中古品は対象となりません。

#### （４）原材料費

##### 【費目別の必要な証拠書類】

- ・受払簿（原材料の購入量、使用量、作成個数が分かる資料）
- ・配布先一覧（日付・個数・配布先名がわかるリスト）
- ・写真（作成した試供品・サンプル品がわかるもの）

##### 【注意事項】

- ・購入する原材料等の数量は必要最小限にとどめ、対象事業完了時には使い切ることを原則とします。対象事業完了時点での未使用残存品は対象経費となりません（按分計算となります。）。
- ・販売のための原材料仕入れ、商品仕入れに関する経費は対象となりません。
- ・原材料費を対象経費として計上する場合は、原材料の購入量、使用量が分かる受払簿を作成し、その受払を明確にするとともに、当該原材料から製作した試供品、サンプル品の個数、配布した個数を配布先一覧で管理する必要があります。これらの書類で使用の妥当性が判断できない場合は、対象外となる場合がありますのでご注意ください。

#### （５）借料

##### 【費目別の必要な証拠書類】

- ・リース等借用契約書
- ・写真（借用した物品がわかるもの）

##### 【注意事項】

- ・ 交付決定日より前に支払った借料は対象経費となりません。

#### (6) 知的財産権等関連経費

##### 【費目別の必要な証拠書類】

- ・ 出願人及び出願手続の完了が確認できる書類（機密部分が含まれる場合は、黒塗り等を行うこと）

##### 【注意事項】

- ・ 対象事業完了日までに出願手続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、当該費用は対象となりません。
- ・ 知的財産権等関連経費を対象経費とする場合には、対象事業者に権利が帰属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対象経費とすることはできません。

#### (7) 謝金

##### 【費目別の必要な証拠書類】

- ・ 依頼状（就任依頼書）、承諾書、委嘱状等
- ・ 専門家の助言内容が分かる資料（従事日、時間、助言等の内容が確認できるもの）
- ・ 所得税の源泉徴収を行う必要がある場合は、当該処理（対象事業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
- ・ 写真（現地の場合：助言を受けている様子がわかるもの）  
（WEB の場合：スクリーンショット等）

#### (8) 旅費

##### 【費目別の必要な証拠書類】

- ・ 出張旅費明細書（兼出張報告書）（別紙 4）

（訪問先、目的、移動経路・経路毎の交通費、宿泊先、宿泊料等が確認できるものを添付してください。）

- ・ 支払が確認可能な資料（銀行振込受領書、領収書、航空機利用の場合は搭乗を証明するもの等）

※所得税の源泉徴収を行う必要がある場合は、当該処理（対象事業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

#### 【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、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(原本)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、本支援金の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は対象となりません。
- ・ 切符の領収書がない場合は、駅すばあとなど運賃が確認できる画面コピー又は書類が必要です。
- ・ 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。宿泊費の上限額に注意してください。
- ・ 対象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対象経費と対象外経費に区分します。
- ・ 謝金を個人払で支出する場合、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場合は不要です）。
- ・ 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できるだけ詳しく記載してください。出張内容が適切でない場合（対象事業として特定できない、対象事業以外の活動など）は、対象経費となりません。
- ・ 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、当該費用を対象経費とすることができます。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。



### ( 9 ) 外注費

※見積書

#### 【費目別の必要な証拠書類】

- ・ 請負契約書
- ・ 完了報告書
- ・ 外注した成果物（印刷物等）
- ・ 工事写真（工事前、工事中、工事後）

#### 【注意事項】

- ・ 外注内容、金額等が明記された契約書により、外注する側である対象事業者に利用権等が帰属することを確認できる必要があります。

＜参考：外注と委託の違い＞

- ・ 外注：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
- ・ 委託：業務の処理が義務であり、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

### ( 1 0 ) 委託費

※見積書

#### 【費目別の必要な証拠書類】

- ・ 委託契約書
- ・ 完了報告書
- ・ 委託した業務の成果物（印刷物等）

#### 【注意事項】

- ・ 委託内容、金額等が明記された契約書により契約を締結し、対象事業者に利用権等が帰属することを確認できる必要があります。

### ( 1 1 ) マーケティング調査費

#### 【費目別の必要な証拠書類】

- ・ 成果物（成果報告書等）

**【注意事項】**

- ・対象事業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。

**（１２）広報費****【費目別の必要な証拠書類】**

- ・展示会出展の場合は、展示会の概要が分かる資料（パンフレット、出展要項等）、出展申込書、展示会レポート（出展模様の写真、来場者数、成果等をまとめたもの）
- ・現物（パンフレット、チラシ等）
- ・配布先一覧

**【注意事項】**

- ・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は、対象外となる場合があります。
- ・パンフレットやチラシ等については、配布先（地区）と数量を明示した一覧が必要となります。
- ・対象事業完了時点で未配布・未使用のものは対象経費となりません。
- ・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、展示会開催日が対象期間（※交付決定日以降のもののみ）内であるものを対象とします。ただし、請求書の発行日や出展料等の支払日、展示会開催日が対象期間内であれば、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。

**（１３）対象とならない経費**

対象とならない経費については、公募要領に経費費目ごとに例示していますが、基本的な考え方は下記のようなものがあります。対象の可否について判断に迷う場合は、契約や発注の前に事務局にご相談ください。

**【対象とならない経費】**

- ・仕入れに関わる経費（商品、商品製作の原材料、Web等サービス等）
- ・資産形成に関わる経費（建物の新築、建物本体に影響を与える増改築、土地購入等）

- ・ 自身の生活や他の事業と明確に可分できない経費
- ・ 収入を得る目的で他者に貸し出す物品や賃借物件の経費
- ・ 三親等以内の親族との取引等の利益相反と判断される経費
- ・ 販売用商品の開発経費
- ・ 公的な資金の使途として、社会通念上不適切な経費

## 【 Ⅲ. 実地検査について 】

### 1. 検査の概要

実地検査とは、当該事業の適正な執行を確保するための書面検査及び必要に応じて行う現地調査をいいます。

書面検査は、必要な書類を事務局や会計検査院等が検査するもので、現地調査は、事務局が事業実施場所等に赴き、事業の進捗、購入物品の管理・使用状況、経費の発生状況、10ページ以降に記載している「Ⅱ. 経理処理について」に基づく書類整理の状況等を確認するものです。

検査の種類は以下のとおりです。

#### 中間検査

当該事業完了前に必要に応じて行う検査で、事業期間中に、経理処理手順や体制等を確認することにより、事業完了後の額の確定行為の負荷の分散及び誤認識、誤処理等の速やかな是正等を目的としています。

#### 確定検査

実績報告を受けた後に行う検査で、実績報告書に基づき、書面検査及び必要に応じて現地調査を行い、当該事業の成果、経理処理の状況等を確認します。当該検査を以て補助金の額が確定します。

#### その他検査

上記以外に必要があると認めた場合に行う検査です。

### 2. 検査の着眼点

当該事業の事業計画（目的に適合しているか等を含む。）に基づいて行われているかはもちろんのこと、経理処理については以下のことが遵守されているか確認を行います。

- ①当該対象事業の遂行のために必要な経費か。
- ②当該対象事業期間中に発生、かつ支払が行われているか。
- 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。