

# 新事業展開等促進補助事業 マニュアル (事務手続編)

## ■事業期間

交付決定日 ～ (最長) 令和7年3月31日

(使用目的及び留意事項)

## ■使用目的

本マニュアルは、補助事業に係る事務手続き、経理処理、補助金確定及び検査等を実施する際に準備しておくべき資料等について、基本的事項を記載しています。

本書を通じ、補助事業の実施者(以下「補助事業者」という。)及び当センターの間での適正かつ効率的な事務・検査等の実施を期待しております。

## ■留意事項

- ・補助金の経理処理は、通常の商取引や商慣習とは異なります。(※1)
- ・本マニュアルは、事務処理、経理処理に関する基本的考え方を示したものです。
- ・帳票類の整備、取得財産の管理方法など通常の経理処理とは違った業務管理、経理処理等が必要になります。

(※1)

- ・実費弁済の考え方(受益性を排し、補助事業者が実際事業に要した経費を支払います。)
- ・経費の区分管理(流用制限があります。)
- ・補助事業とその他の事業との区分管理
- ・時系列での資料整理(いつ行われたのか、日付が確認できるようにしてください。)

※ 関係書類は、補助事業完了後、5年間は保管していただく必要がございます。

※ 本補助事業は、国の会計検査の対象となっております。

## ■実績報告書の提出先

事業完了後に、実績報告書及び関係書類を郵送又は持参により、提出していただきます。

〒030-0801 青森市新町2丁目4番1号 青森県共同ビル7階  
公益財団法人21あおもり産業総合支援センター 総合支援課  
電話：017-777-4066 FAX：017-721-2514  
メール：soudan@21aomori.or.jp

(公財) 21あおもり産業総合支援センター

# I. 補助事業の概要

## 1 事業概要

新事業展開等促進補助事業は、県内の創業者・中小企業者・農林漁業者・NPO法人又は農事組合法人及び中小企業と農林漁業者の連携体が、創業、又は、経営の革新を目的にビジネスモデルの構築等に取り組む際の、新商品・新技術・新役務の開発、試作品の販路開拓及び既存商品の販路開拓に係る経費の一部を支援するものです。

### (1) 補助対象者

県内で創業する者、中小企業者、農林漁業者、NPO法人又は農事組合法人及び中小企業者と農林漁業者の連携体

### (2) 対象事業

#### (ア) 新事業開発コース

- ①新商品・新技術・新役務（サービス）の開発
- ②試作品の販路開拓

項目	要件	
補助期間	最大2か年	
補助率	通常枠	1/2
	特別枠 ※ ①県重点推進分野枠 ②最低賃金枠	2/3
限度額	3,000千円	
補助対象経費	専門家謝金、旅費（専門家、職員）会場借上料、通信運搬費、借損料（リース、レンタル料）、印刷製本費、資料購入費、集計・分析・調査費、広告宣伝費、翻訳料、原稿料、受講料、消耗品費、原材料費、備品費（汎用機器は除く。）、外注加工費、研究開発費、委託費、知財取得経費（知財出願経費、技術導入費、先行技術調査費）	

#### (イ) 販路開拓コース（自社製品等の新たな販売先の獲得（県内に限定されるものを除く））

#### ③既存商品の販路開拓

販路開拓コースは、今回募集を行っておりません。

項目	要件	
補助期間	最大1か年	
補助率	通常枠	1/2
限度額	1,000千円	
補助対象経費	専門家謝金、旅費（専門家、職員）、会場借上料（小間料）、通信運搬費、借損料（リース、レンタル料等）印刷製本費、広告宣伝費、受講料、原材料費、委託費（小間装飾料を含む。）、知財取得経費（知財出願経費、技術導入費、先行技術調査費）	

#### ③-1 事業区分ごとの補助対象経費及び上限額

経費事業区分	補助対象経費	上限額
○県外展示会等出展事業	職員旅費、会場借上料（小間料）、借損料（機器リース、レンタル料）、通信運搬費、原材料費、印刷製本費、広告宣伝費（オンライン展示会出展料）、委託費（小間装飾料を含む。）	1,000千円

○WEB・デジタルコンテンツ活用事業	委託費（HP作成・改修・機能強化、動画制作、デジタルカタログ製作）、広告宣伝費（WEB広告）	500千円
○商品力・取引力向上事業	委託費、知財取得経費（知財出願経費、技術導入費、先行技術調査費）、専門家謝金、旅費（専門家、職員）、受講料	500千円

(3) 交付回数 1 事業者あたり 2 回まで

※【特別枠】の該当要件

<p>①県重点推進分野枠</p> <p>新事業開発コースであって、青森県の推進する戦略等に基づく重点推進分野に関する以下事業に該当する場合</p> <p>a アグリ関連事業 本県の強みである食を更に伸ばし、生産性・収益性を向上させていく取組（農工ベストミックス型産業（農商工連携による商品開発等を含む）等）</p> <p>b ライフ関連事業 人口減少、少子化、高齢化の加速による社会変化、産業需要に対応する取組（医療・健康福祉関連産業（医福工連携分野、サービス分野、プロダクト分野）、生活関連サービス産業等）</p> <p>c グリーン関連事業 本県の強みであるエネルギーを生かし、関連産業を創出していく取組（再生可能エネルギー産業、環境関連産業、グリーン・モビリティ関連産業等）</p> <p>d DX関連事業 働きやすさや収益性を高める生産性向上対策の強化を図る取組</p> <p>e 知的財産活用事業 知的財産を活用した企業経営に資する取組</p> <p>f その他経済を回す取組及び事業 国内外からの投資を呼び込み、域内循環を進める取組 新しい生活様式に対応した取組 （観光関連産業、物流関連産業、情報関連産業等）</p> <p>②最低賃金枠</p> <p>新事業開発コースであって、本事業申請時点で、最低賃金※で雇用している従業員が全従業員数の10%以上いる県内中小企業者の場合</p> <p>※ 地域別最低賃金、特定（産業別）最低賃金の両方の最低賃金が同時に適用される場合は、金額が高い方を最低賃金としてみます。</p> <p>※ 最低賃金枠での申請の場合は、賃金台帳、申請時における従業員数が確認できる社員名簿等の確認書類を提出していただくほか、以下書類を現地確認させていただきます。</p> <p>※ 自社が『最低賃金枠』で申請可能かは、『★特別枠（②最低賃金枠）チェックシート』にてご確認ください。</p> <p>&lt;申請時に追加提出していただく書類&gt;</p> <p>○賃金台帳 ○社員名簿等の従業員数が確認できる書類</p> <p>&lt;現地確認する書類&gt;</p> <p>○申請時までの直近2か月の雇用保険被保険者資格取得等確認通知書（新規雇用者分）写し ○申請時までの直近2か月の雇用保険被保険者資格喪失確認通知書（退職者分）写し ○申請時点での事業所別被保険者台帳照会 ○申請時の事業所台帳異動状況照会（事業所台帳ヘッダー2） ○年間の就業日がわかる資料（就業カレンダー等）</p>
--

(4) 事業目標 ※以下のいずれかの目標を設定すること。

① 補助事業終了後3年目の付加価値額又は一人当たりの付加価値額の伸び率3%以上であること。

② 補助事業終了後1年以内に給与支給総額年率平均1.5%以上増加すること。

③ 補助事業終了後、3年以内に事業化すること。

④ 補助事業実施による商談件数、成約件数等の自社の数値目標を設定し、掲げること。

※ 付加価値額とは、製品の生産活動やサービスの提供活動を行うことにより、新たに加えられた価値で、以下の算出による。

・付加価値額＝営業利益＋人件費＋減価償却費

## Ⅱ. 補助事業のスケジュール

	年月日	実施内容		備考
		21 あおもり	補助事業者	
① 事業開始前	3月 1日	採択事業の決定、通知		あお産支560号
	3月17日	採択者説明会		
	～ 3月24日	補助事業の交付申請		・交付申請書（第5号様式）、収支予算書（別紙6号様式）、事業計画書（交付申請用）を提出
② 事業期間中	4月1日頃	補助金を交付決定		あお産支_____号
	4月1日頃	補助事業の開始		
	(随時)	事業計画の変更承認申請		※該当企業のみ ・申請書（第8号様式、第8号様式付表1、2）を提出
		事業計画の変更承認		※申請後約1週間
	(10月1日 ～ 10月31日)	事業遂行状況報告書の提出		・報告書（第11号様式、第11号様式付表）を提出※9月末時点実績を報告
	11月～12月	中間ヒアリング、調査		
	～1月中旬	事業計画変更の確認		
	(随時)	事業計画の変更承認申請		※該当企業のみ ・申請書（第8号様式、第8号様式付表1、2）を提出
		事業計画の変更承認		※申請後約1週間
	～3月31日	事業終了（1年度目）		
③ 事業終了後	3月31日～ 4月5日	実績報告書の提出		・報告書（第12号様式、第12号様式付表1、2）、全支払い書類等を提出 ※〆切:4月5日又は事業終了後30日以内のいずれか早い時期
	4月～6月	完了検査		・帳簿、現物の実地検査等を含む
	6月	補助金額の確定		
	6月	補助金請求書提出		10号様式
	6月～7月	補助金を支払い		

※単年度事業の場合は、上記②を事業期間中に実施します

※2か年事業の場合は、上記②③を年度毎に行います

## Ⅲ. 主な事務手続き

### 1 主な事務手続き

#### (1) 応募時（締切：令和4年12月23日（金））

次の書類（原本）を提出してください。

- ①補助事業申請書（第1号様式）
- ②事業計画書（第2号様式）
- ③収支計画書（第3号様式）
- ④会社の概要がわかる書類（会社概要、パンフレット 等）
- ⑤申請者の定款（個人事業主である場合は、開業届）及び登記事項証明書
- ⑥申請者の直近2期分の決算報告書

創業間もない事業者の場合は、決算書は提出可能な分のみの提出とする。

- ⑦センター理事長が必要と認める書類

※開業前の者は、①、②及び⑦のほか、創業計画案を別途提出する。

#### (2) 採択後（採択決定通知書受領後）

次の書類（原本）を提出してください。

- ①補助事業交付申請書（第5号様式）
- ②収支予算書（別紙6号様式）
- ③事業計画書（交付申請書用）※事業スケジュール等の更新が必要な場合がございます。

採択条件が付された場合は、当該条件を踏まえて、交付申請してください。

#### (3) 交付決定通知（＝事業開始）

補助事業者からの交付申請を受けた後、当センターから交付決定通知を発送します。

<事業開始>

- 交付決定日（施行日）以降に発注・契約・支出行為を行ってください。
- 当センターから発送する交付決定通知書記載の施行日が事業開始の合図となります。重要な文書ですので、大切に保管してください。
- 事業期間中の経費のみが、補助対象となります。
  - ※ 交付決定前に行った発注・契約・支払等の行為は、本補助事業の内容に合致していても、補助対象外となります。また、事業期間外に事業費を支払している場合は、補助対象外となります。
- 補助事業期間が1年を超える場合は、同じ契約先に同じ業務を外注する場合であっても、原則、年度ごとに契約を締結してください。

#### (4) 事業計画の変更等

- 本補助事業は、各事業者が事業申請書に記載している内容、期間、経費で事業に取り組むことを前提に、採択及び交付決定しています。
- 交付申請書等の記載事項、事業内容、期間又は経費を変更しようとするときは、**事前に事業計画変更等承認申請書（第8号様式）を提出していただき、当センターの承認を受ける必要があります。**

- 変更前の承認が必要となりますので、早めにご相談ください。
- ※ 変更の理由は具体的、明瞭に記載し、変更の内容は新旧を対比し詳細に記入してください。
  - ※ 経費を変更する場合、各経費間で増減変更することは可能ですが、全体額は交付決定額が上限となります（交付決定額以上になる変更はできません）。
  - ※ 全体額を一度減額した場合は、減額後の金額が上限となりますのでご注意ください。
- 次の場合は、変更承認申請書の提出の必要はありません。
- ・補助目的の達成に支障をきたすことなく、かつ、事業能率の低下をもたらさない事業計画の細部を変更する場合
  - ・交付要領別紙6号様式「収支予算書」2支出の部（2）内訳表の1～3の各経費区分相互間において、いずれか低い方の20%以内の変更をしようとする場合
- また、事業を中止、あるいは、災害等により実施が困難となった場合などは、同様に、変更等承認申請書により、申請・報告を行っていただきます。

#### **(5) 状況報告・中間ヒアリング**

- 9月末時点までの補助事業の遂行状況及び収支状況を10月1日～31日までの間に、事業遂行状況報告書（第11号様式）を提出していただきます。
- 補助事業の適正を期するためにセンターが必要と認めたときは、帳簿書類その他の物件の検査を実施します。
- 補助事業に係る帳簿書類等の整備について、不明点がある場合はお気軽にご相談ください。

#### **(6) 実績報告書の提出（初年度終了時、又は、補助事業終了後）**

- 次のいずれかに該当したときは、該当した日から30日以内又は令和5年4月5日（単年度事業の場合は、令和4年4月5日）のいずれか早い時期までに、以下の書類をセンターに提出してください。
- ・単年度事業の場合…補助事業が完了したとき
  - ・2か年事業の場合…補助事業の初年度末日を迎えたとき及び補助事業が完了したとき
  - ・その他 …補助事業の全部の中止又は廃止の承認を受けたとき

- ①事業実績報告書（第12号様式）
- ②事業報告書（第12号様式付表1）
- ③収支決算書（第12号様式付表2）
- ④その他支払関係書類（支払実績表、預金通帳の写し、支払証拠書類、契約書又は請書の写し等）

#### **(7) 完了検査、補助金額の確定**

- センターは、事業実績報告書等の提出を受けた後、次の流れで補助金の額を確定します。
- ①提出いただいた内容の審査
  - ②現地調査、完了検査

③（補助事業の実施結果が交付決定の内容及びこれに付した条件に適合すると認めるとき）補助金の額を確定し、補助事業者へ通知

○具体的には、上記（6）の書類、及び、「補助経費に係る証拠書類について」の一連の書類が整っている必要があります。

○完了検査は、帳簿類（総勘定元帳等）の確認、支払関係書類の原本確認、作成したチラシ・Webページ等の確認、試作品、試作した機械設備等の確認、各種管理・受払簿の確認、事業実施結果の確認等を行います。

※ 実績報告書の提出書類等に不備や提出漏れがあった場合、修正や追加の資料の提出依頼を行います。（適正に支出されているだけでは完了検査に通りません）

**【次の場合は、補助金を交付できませんのでご注意ください。】**

※依頼に対し修正や追加の資料提出がない場合

※伝票、証拠書類の処理や保管に不備がある場合 等

## （8）補助金の支払

○センターから補助金確定通知書（第13号様式）が届き次第、補助金請求書（第14号様式）を提出してください。

○2か年事業の場合、年度毎に検査のうえ、額を確定し、補助金をお支払します。

○補助金請求書受領後1週間～2週間程度で補助金をお支払します。

○4月～5月は、検査等が集中するため、補助金のお支払が遅れる場合があります。

## 2 都度センターに報告等が必要なもの

### （1）事故の報告

○ 何らかの事情により補助事業の遂行が不可能となり、途中で中止又は廃止する場合、事故報告書（第10号様式）を当センターへ提出し、事前に承認を受けなければなりません。なお、このような事態が発生した場合は、速やかに担当者にご相談ください。

### （2）その他の変更等

○ 補助事業者の代表者、所在地、社名、代表者印鑑等に変更があった場合には、当センター担当者にご報告いただくとともに、各変更届をご提出ください。



## IV. 補助事業の実施方法

### 1 実施体制・経理処理について

#### (1) 事務処理体制

- 補助金の円滑な交付のため、補助事業に係る事業担当者及び経理担当者を明確にし、相互連絡を密にしてください。
- 補助事業会計は、他の会計とは別に整理するようお願いいたします。また、専用の銀行口座を開設するなどし、補助事業と他の取引とを明確に区分してください。
- 補助事業経費に係る支払いに当たっては、支出決議書等をその都度作成し、複数者による確認を経てください。

#### (2) 補助事業の経理

- 補助金は、交付決定日以降で、かつ、補助事業実施の期間内で、発注、契約、納入、請求、支払（手形、小切手、クレジットカード等の場合は口座引落し）が行われた経費のみが対象です。
- 事業期間は、最長で以下の間となります。
  - 1年目：交付決定日～令和6年3月31日まで
  - 2年目：令和6年4月1日～令和7年3月31日まで
- ※ 事業期間末日までに、支払い及び支払証拠書類の收受等、全ての事務手続きを完了しておく必要があります。
- 補助事業の実施に当たっては、補助金の主旨に反することのないよう、採択決定の条件に従っていただき、伝票、証拠書類などの経理処理に関しては、その取扱いに十分注意してください。
- 本補助事業は、事業費の支払の際に併せて支払う消費税は、一律で補助対象外です。実績報告時は税抜で記載してください。
- 補助事業の帳簿、領収書等の関係証拠書類は、一般事業とは区別して整理してください。
- 補助事業に係る全ての書類を、事業年度終了後5年間保存してください。

### 2 留意事項

#### (1) 見積書

- 1件の発注ごとに入札か、必ず見積書を徴取してください。
- 10万円以上の執行の場合は、2者以上から見積書を徴取して相手方を決定してください。（適正、かつ、安価な業者を選定してください。）
- 同様の知見、技術を有する者がいない等やむを得ない理由により、1者からのみ見積書を徴取した場合は、その選定理由書※を作成・添付してください。

- ※ 選定理由として認められない例（＝当該経費は補助対象外となります）
  - ・過去に取引実績があるため。
  - ・近距離にあり、打ち合わせ等がしやすいため。
  - ・時間の融通が利きやすいため。
  - ・〇〇から紹介してもらった業者であるため。
  - ・口頭見積もりの結果、安価だったため。
  - ・納期が早い業者だったため。
  - ・過去に取引実績があるため。
  - ・見積書を徴取した場合、費用が発生するため。

- ※ 選定理由として認められる例
  - ・本事業実施に必要な技術特許を所有している業者が1社しかないため。
  - ・依頼しようとする業務について、実施可能な技術を有し、かつ、事業計画上、〇年〇月〇日から〇年〇月〇日の期間内で実施する必要があり、可能な業者が他になかったため。(この場合、他に問い合わせた業者名を記載し、比較のため、各社の実施可能期間を記載すること)
  - ・本事業の実施にあたっては、〇〇の理由により、〇〇が〇年〇月〇日までに納品される必要があり、当該期日までに納品可能な業者が他になかったため。(この場合、他に問い合わせた業者名を記載し、各社の回答内容を明確に記載すること)

※ 見積書は、内訳が「〇〇一式」のようは表記の見積もりは証拠書類となりませんので、明細を明らかにしたものを徴してください。

※ 書面以外の見積もり（口頭見積もり等）は、証拠書類となりません。

## (2) 各種契約

上記の入札か、見積により契約相手方（企業等）を決定した場合は、次の区分に応じて速やかに契約を締結し、必要書類を徴取してください。

契約金額	契約書面の種類
150万円以上	契約書
50万円以上～150万円未満	契約書又は請書
50万円未満	契約書又は請書（省略可）

※ 上記金額に関わらず、「外注加工費」「研究開発費」「委託費」に係る契約は、必ず契約書及び仕様書を作成し、契約締結してください。

※ 契約書には、委託等の内容、契約金額、契約日、契約期間を必ず記載してください。

※ 請書、契約書には仕様書等を添付し、発注内容が細かく分かるようにしてください。

※ 注文書が必要なものは注文書を発行してください。

※ 日付が記載されていない書類は、全て証拠書類となりません。

## (3) 支払方法

○原則として銀行振込によるものとし、補助事業以外の事業と合算した支払いや、相殺しての支払いはしないでください。

○支払の事実（支払の相手方、支払日、支払額等）を確認するため、銀行振込依頼書等※の写しを提出していただきます。紛失にご注意ください。

○振込手数料は補助対象外です。

○本補助事業申請者以外の口座等から支払った経費は、全て補助対象外です。

○やむを得ず現金払いをする場合は、必ず現金出納簿を作成するとともに、領収書を整理してください。

※ これまで、「現金払」で補助経費を支払った結果、支払確認ができずに、結果として補助金の支払ができなかった事例が複数あります。

○やむを得ずクレジットカード払いをする場合は、カード名義及び支払い口座名義とともに、補助事業申請者である必要があります。

○仮想通貨・クーポン・ポイント・金券・商品券（プレミアム付き商品券を含む）・電子マネーの利用等は認めません。

※振込依頼書は、決済確認ができるもの（通帳の引き落とし部分、口座番号、氏名など）を添付してください。インターネットバンキング等で振込依頼書が発行されない場合は、画面のハードコピー等を添付してください。

#### （４）支払期日

○補助事業に関する支払いは、必ず交付申請書に記載した補助事業の期間内に完了してください。

○やむを得ずクレジットカード払いや約束手形とした場合、当該経費の口座引き落とし日が、補助事業の期間内である必要があります。

#### （５）証拠書類

○「V. 補助経費に係る証拠書類について」

○「VI. 関係証拠書類のファイルの仕方（例）」をご参照ください。

#### （６）補助対象経費

「新事業展開等促進補助事業に係る事務手続きについて（経費解説編）」のとおり

### 3 補助事業終了後（補助金受け取り後）の事務手続きについて

#### 補助事業成果に係る評価（交付要領第19条関連）

○本補助事業は、補助後3年目の付加価値額又は一人当たりの付加価値額の伸び率が3%以上となる等の目標を設定しています。そのため、補助実施後3年間、付加価値額（営業損益+人件費+減価償却費）等の目標について評価を行い、その結果を毎年4月30日までにセンターに報告していただきます。

※報告が無い場合、補助金の返還が必要になる場合があります。

### 4 補助事業PRについて

○県内企業の皆様の新商品開発、販路開拓等の取組を促進するため、当補助事業の成果のPR、特徴的な取組事例紹介及び県内展示会への出展等について、ご協力をお願いする場合があります。

## V. 補助経費に係る証拠書類について

事業実績報告の時点で、以下の書類が全て整備されていなければ、補助金を交付できません。事後発行できない書類もありますので、ご注意ください。

### 1 【全ての支払において必要な書類】

- ① 支払実績表
- ② 預金通帳の写し（引き落とし部分及び口座番号、氏名が掲載されている頁）
- ③ 支払証明書類
  - ・見積書
    - ※1取引当たり10万円以上の契約の場合は、2社以上の相見積。
    - ※相見積が不可能な場合は1社選定の理由書。
  - ・納品書
  - ・請求書（相手先が企業の場合は、代表者印が押印されているもの）
  - ・領収書又は振込依頼書（振込先の口座、名義、振込日等が分かるもの）
    - ※インターネットバンキング等で振込依頼書が発行されない場合は、画面のハードコピー等を印刷し添付すること。（銀行によって表示期限がある場合もあります）
  - ・「預金通帳」又は「当座勘定照合表」
  - ・（該当の場合のみ）現金出納簿
  - ・（該当の場合のみ）小切手・手形のミニ
- ④ 検収書（納品書に検収印を押印したもの、又は既に独自に検収確認を行っている場合は作成不要です。）
  - ・「(記載例) ○○月○○日 検収しました。(印)」
- ⑤ 契約書又は請書
  - ・作成基準はP9（2の（2））を参照して下さい。

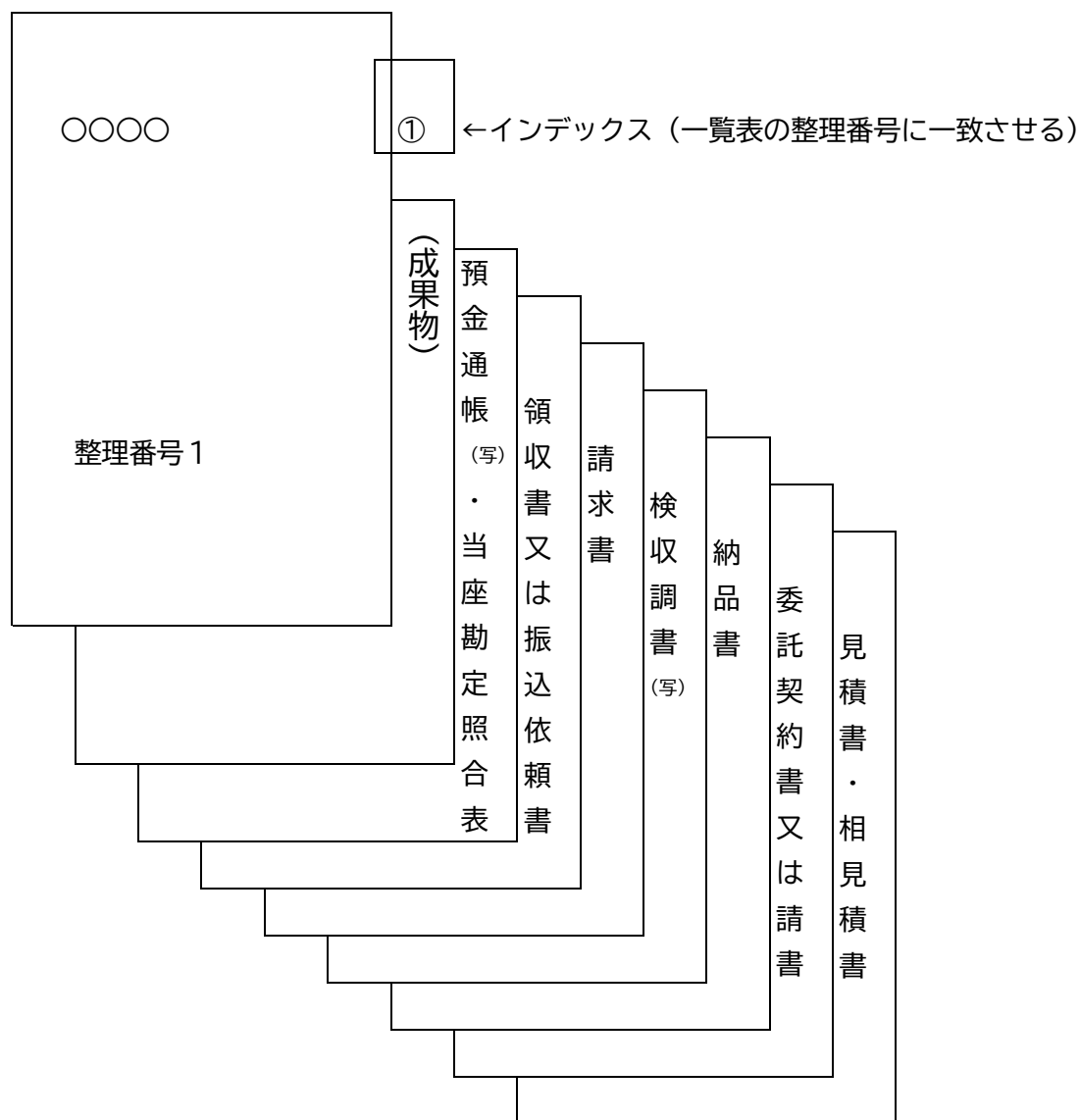
## 2 【経費毎に必要な書類】※1のほかに、必要なもの

項目	必要書類 ※原則としてすべて必要
①専門家謝金	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 専門家選定の理由が分かるもの（専門家のプロフィール、略歴等）</li> <li>・ 指導日時、指導場所、受講者、指導結果が分かる日報</li> <li>・ (会議等に招聘した場合) 開催通知の写し、開催日時、場所、出席者、議事内容を記録した議事録</li> <li>・ 謝金の源泉徴収申告書写し</li> </ul>
②専門家旅費	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 旅費計算表（行程毎の金額が分かる書類を添付すること。） (海外渡航の場合も同様)</li> </ul>
③職員旅費	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 出張報告書（出張の日時、相手方、内容が分かる日報）</li> <li>・ 旅費計算表（行程毎の金額が分かる書類、領収書を添付すること。） (海外渡航の場合も同様)</li> <li>・ 旅費規程（自社の旅費規程等に基づき支出する場合）</li> <li>・ 旅行会社の発行する行程表（旅行会社のパックの場合）</li> <li>・ 航空券の半券若しくは搭乗証明の写し（航空機利用の場合）</li> <li>・ 海外渡航の場合は、海外渡航実績報告書</li> </ul>
④会場借上料	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ (会議の会場費等の場合) 開催通知の写し、開催日時、場所、出席者、議事内容を記録した議事録</li> <li>・ (展示会等出展小間料の場合) 開催通知（申込結果）の写し、配置図、該当小間写真、開催日時、場所、出席者、出展状況を記録した報告書</li> </ul>
⑤通信運搬費	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ (宅配業者の場合) 発送伝票の写し、発送先リスト（名簿）</li> <li>・ (切手・はがきの場合) 受払簿、発送先リスト（名簿）</li> </ul>
⑥借損料	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 借り上げたものがわかる書類（契約書、写真等）</li> </ul>
⑦印刷製本費	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 印刷物（現物）</li> <li>・ 受払簿（完成したリーフレット等の受数と配布先・配布数の確認簿）</li> </ul>
⑧資料購入費	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 現物の写真（「令和〇〇年度新事業展開等促進事業」と標識を貼付）</li> </ul>
⑨集計・分析、調査費	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 仕様書・集計・分析、調査の結果をまとめた報告書</li> </ul>
⑩広告宣伝費	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 成果物、広告物※印刷物の場合は現物、それ以外は原稿データ等を印刷したもの</li> <li>・ 受払簿（印刷物の場合）（完成したリーフレット等の受数と配布先・配布数の確認簿）</li> </ul>
⑪翻訳料	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 翻訳データ等の成果が確認できるもの</li> </ul>
⑫原稿料	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 原稿データ等の成果が確認できるもの</li> </ul>
⑬受講料	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 受講した研修等のレジュメやカリキュラム・受講報告書</li> </ul>
⑭消耗品費	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 受払簿</li> </ul>
⑮原材料費	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 受払簿</li> </ul>
⑯備品費（汎用機器は除く。）	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 保証書（写し）</li> <li>・ 現物の写真（「令和〇〇年度新事業展開等促進事業」と標識を貼付）</li> <li>・ パンフレット及び仕様書等</li> <li>・ 数量を一式とした場合は、その内訳表</li> </ul>
⑰外注加工費	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 仕様書</li> <li>・ 外注内容、契約金額、契約期間等が明記された契約書</li> <li>・ 外注先が作成した成果報告書・受払簿等</li> </ul>
⑱研究開発費	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 仕様書</li> <li>・ 外注内容、契約金額、契約期間等が明記された契約書</li> <li>・ 外注先が作成した成果報告書・受払簿等</li> </ul>
⑲委託費	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 仕様書</li> <li>・ 外注内容、契約金額、契約期間等が明記された契約書</li> <li>・ 外注先が作成した成果報告書・受払簿等</li> </ul>
⑳知財取得費	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 仕様書</li> <li>・ 外注内容、契約金額、契約期間等が明記された契約書</li> <li>・ 外注先が作成した報告書等</li> </ul>

※その他、必要に応じて追加資料の提出を求める場合があります。

## VI. 関係証拠書類のファイルの仕方（例）

関係証拠書類は、補助金の費目区分に従い、経費ごとに下図を参考にして、ファイルしてください。



- （注） 1. 用紙のサイズはA4としてください。
2. 定形伝票の場合にはA4の用紙に貼付してファイルしてください。
3. 伝票に複数の物件が一括計上されている場合には、金額の大きい物件に正本をファイルし、他の物件にはそのコピーをファイルしてください。