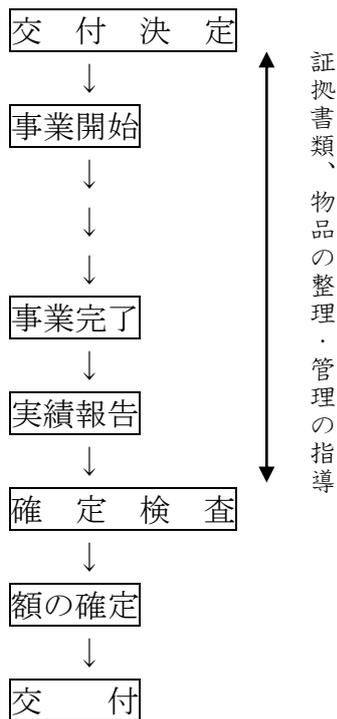


U I ターン移住創業支援事業
助成対象経費および経費の支出管理について

◎助成金の交付決定から交付までの流れ



助成事業の原資は税金であり、経済性や効率を十分考慮した適正な経理処理が求められます。当事業は、国および県の会計検査の対象となっており、経費使用にあたっては、証拠書類等により発生した経費の妥当性についての説明が求められます。

助成対象となる経費の計上は、交付決定日以降の計画期間内に申請事業計画に明記された助成事業の実施に必要なものについて、業務管理者のもと適正な手続を経て支出したものに限られます。

センターでは、助成先の経理処理を尊重し、助成事業に係る個別作業については、必要最小限となるように努めておりますが、助成事業の適正な実施のため、事業開始から確定検査の前までの期間、助成事業に係る証拠書類や物品の整理、管理について、中間検査などにより確認・指導を行いますので、ご協力をお願いします。

※ 助成金の交付決定は、提出された事業計画を滞りなく実施し、当初の事業目的の達成を前提としています。変更申請をしないままに事業計画の内容や目的を変更したり、目的未達成のまま理由も無く、事業が実施されていない場合には、助成金の交付決定自体が取り消される場合があります。このようなことにならないように、着実に計画を実施していただくとともに、実施状況によりやむを得ない理由で、計画変更の必要が生じた場合は、すみやかに産業支援センターにご相談ください。

◎一般的な支出手続と留意点

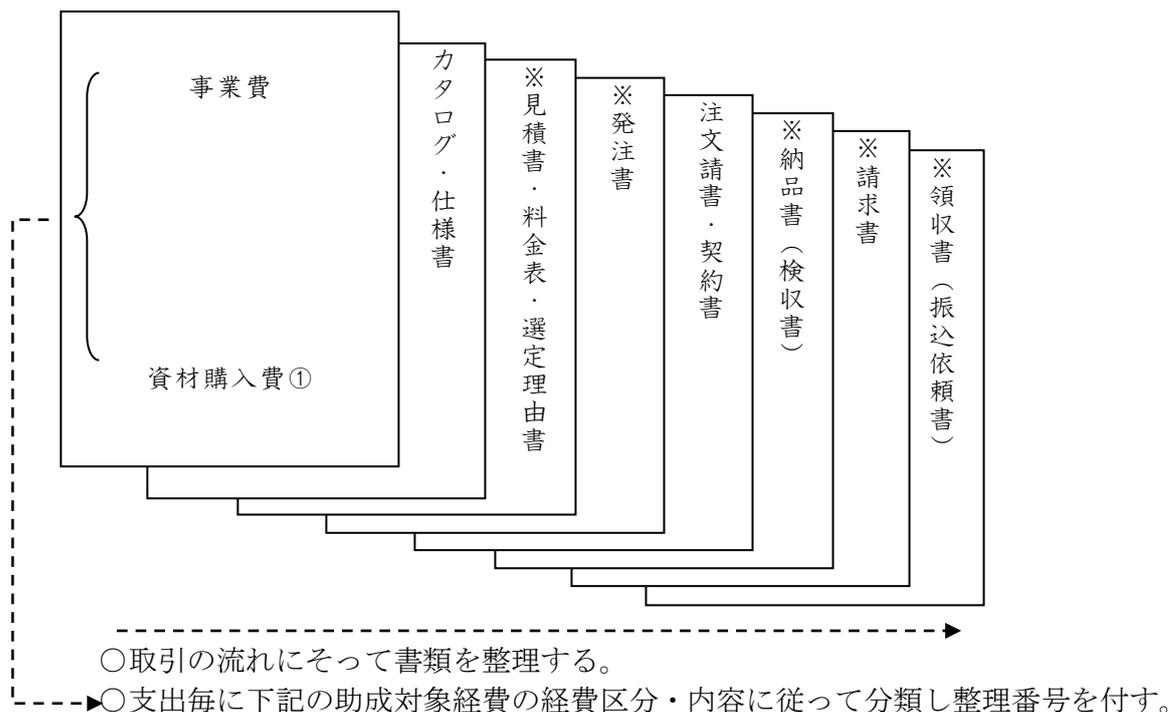
No.	手続	必要書類	内容
①	仕様・依頼内容の決定	仕様書	依頼する仕様や内容をまとめる。
②	見積依頼	見積書 選定理由書	仕様・内容に基づく見積依頼。 10万円未満（税込）→見積1社 10万円以上（税込）→見積（入札）2社以上 ※10万円以上で特定の企業に発注する場合は、発注企業の選定理由書を作成する。
③	支出に関する責任者の承認	支出決議書 （稟議書）	見積結果をふまえて、発注先の決定および発注に伴う支出について責任者の承認を得る。
④	発注	発注書 （依頼書）	見積内容に基づき、発注書を作成し送達する。メールでも可とする。
⑤	契約締結	契約書・請書	50万円以上100万円未満（税込）→注文請書 100万円以上（税込）→契約書 を締結する。契約内容がわかる仕様書等を添付する。
⑥	検収	納品書 （検収書）	納品された物品を発注書の内容と照合し確認する。問題が無ければ納品書に確認した者が検収印を押す。
⑦	請求	請求書	納品書と請求書の内容を照合し確認する。
⑧	支払	振込依頼書 領収書	請求書のに基づき、振込依頼もしくは現金での支払いを行う。

原則として取引毎に前頁のような手続に従って経費の支出を行ってください。従って計上する経費毎に前頁に記載の必要書類が揃っていることが助成の前提となります。必要書類に関しては社内で使用しているものの活用を優先しますが、必要書類が作成されていない場合、助成対象とするものについては、必要書類を揃えてください。

《留意点》

- 助成対象期間内に執行（発注～支払）された経費のみが対象です。
- 計画に明記されていない事業の実施にかかる経費は助成の対象になりません。また、事業計画の経費内訳について経費区分の金額の20%を超える流用は認められません。変更の可能性が出てきた場合は、産業支援センターまでご相談ください。
- 経費の支払について支払方法は原則として、口座振込とします。事業の実施にあたっては、事業専用の口座を開設してください。
銀行振込の場合は、銀行振込受領書、銀行利用明細書、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、通帳等で支出状況の確認をします。
- 手形・カードによる決済は原則として避けてください。決済日が対象期間内で、合理的な理由もしくは、やむを得ない理由が認められる場合のみ、助成対象とします。
- 振込手数料および消費税は、助成対象としておりません。経費を積算する際には、金額から除いて計算してください。（1. 1で割戻し、1円未満は切り捨て）
- 電子決済利用の場合は、電子データを保存しておいてください。
- 領収書のみで経費として認められるのは、原則として旅費のみです。ただし、消耗品の破損などの突発的な要因によって、量販店などで交換部品を現金で購入したといった、やむを得ない理由がある場合や、価格を検討した書類（チラシ・価格表等）で経済性が説明できる場合などは、状況を考慮し経費として認められる場合があります。現金で購入したものについては、レシートに加えて領収書、現物の写真を残しておいてください。
- 原則として助成事業に係る経理書類等は、他とは別に管理し、原本を助成事業のファイルに保管してください。コピーで保管される場合は、原本の提示を求められた場合に、すみやかに対応できるようにしておいてください。

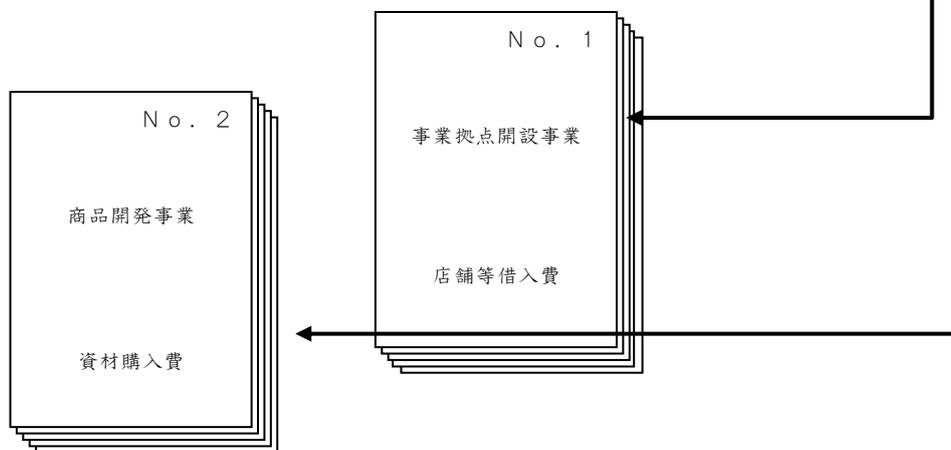
◎証拠書類の整理保管について



U・Iターン移住創業支援事業

助成対象経費の支出明細書

区分	種別 (科目)	仕様	単位	数量	単価(円) ※税抜	金額(円) ※税抜		入 手 年 月 日	支 払 年 月 日	支払先	助成金 充当額 (円)	備考
						予算額	決算額(税抜)					
事業拠点開設	店舗借入費(7月分)		カ月	1	90,000	90,000	90,000	R3.7.15	R3.7.15	〇〇〇〇株		
	店舗借入費(8月分)		カ月	1	90,000	90,000	90,000	R3.8.15	R3.8.15	〇〇〇〇株		
	店舗借入費(9月分)		カ月	1	90,000	90,000	90,000	R3.9.15	R3.9.15	〇〇〇〇株		
	店舗借入費(10月分)		カ月	1	90,000	90,000	90,000	R3.10.15	R3.10.15	〇〇〇〇株		
	店舗借入費(11月分)		カ月	1	90,000	90,000	90,000	R3.11.15	R3.11.15	〇〇〇〇株		
	店舗借入費(12月分)		カ月	1	90,000	90,000	90,000	R3.12.15	R3.12.15	〇〇〇〇株		
	店舗借入費(1月分)		カ月	1	90,000	90,000	90,000	R3.1.15	R3.1.15	〇〇〇〇株		
	店舗借入費(2月分)		カ月	1	90,000	90,000	90,000	R3.2.15	R3.2.15	〇〇〇〇株		
	区分小計					720,000	720,000					100.0%
商品開発事業	資材購入費	布	m	50.0	1,000	60,000	50,000	R3.11.20	R3.12.20	〇〇〇〇株		
		木材	本	10.0	200		2,000	R3.11.25	R3.12.20	△△△株		
	外注加工費	表面加工	m	30.0	5,000	180,000	150,000	R3.12.5	R3.12.20	㈱□□		
	委託費	市場調査委託	式	1	200,000	200,000	200,000	R3.12.15	R3.12.31	株〇〇リサーチ		
		区分小計				440,000	402,000					91.4%
販路開拓事業	従業員旅費	〇〇展示会JR(福)	名	1	40,000	50,000	40,000	R4.2.10	R4.2.10	〇〇トラベル株		
	会場借料	〇〇展示会小間	小間	1	350,000	400,000	350,000	R4.2.10	R4.2.10	〇〇株		
	会場整備費	〇〇展示会小間	式	1	200,000	200,000	200,000	R4.2.10	R4.2.28	株〇〇		
	広告宣伝費	専門誌「〇〇」広	ページ	1	200,000	250,000	200,000	R3.11.15	R3.11.30	株〇〇		
	印刷製本費	商品PRハンフレツ	部	500	100	100,000	50,000	R3.12.5	R3.12.31	〇〇印刷株		
		" 増刷	部	500	20		10,000	R4.1.15	R4.1.30	〇〇印刷株		
	HP作成費	商品PR用HP制作	ページ	5	50,000	300,000	250,000	R3.11.30	R3.12.31	〇〇デザイン株		
	区分小計				1,300,000	1,100,000					84.6%	
合 計					2,460,000	2,222,000				1,481,000		



- ◇ 項目（一行）毎に証拠書類（見積依頼書～領収書まで）をまとめる。
- ◇ 整理番号を振るなどして支出明細書に対応する形でファイリングしておいてください。

◎助成対象経費一覧

経費区分	内 容
事業拠点開設	創業に必要な官公庁への申請書類作成等に係る経費、店舗等借入費、事務所等改装費（ただし、不動産の増改築および価格が50万円以上のものを除く。）、人件費（役員および個人事業主と生計を一にする家族は除く。）、事業開始に必要な機械器具等の購入・改良・借用・修繕に要する経費（ただし、車両および価格が50万円以上のものを除く。）、その他創業に必要と認められる経費
商品開発事業	従業員旅費、専門家謝金、専門家旅費、資材購入費、外注加工費、試作用機械器具等購入費（ただし、取得価格が50万以上のものを除く。）、機械改造費、借損料、会場借料、会場整備費、サンプル作成費、雑役務費、通訳・翻訳料、委託費（ただし、その事業のすべてを委託するものを除く。）、産業財産権等取得費、資料購入費、印刷製本費、通信運搬費、消耗品費、その他必要と認められる経費。
販路開拓事業	旅費、専門家謝金、専門家旅費、販路開拓用機械器具等購入費（ただし、取得価格が50万円以上のものを除く。）、借損料、会場借料、会場整備費、サンプル作成費、雑役務費、通訳・翻訳料、委託費（ただし、その事業のすべてを委託するものを除く。）、資料購入費、広告宣伝費、ホームページ作成費、印刷製本費、通信運搬費、消耗品費、その他必要と認められる経費。

◎助成対象経費の内容（想定される支出手続、必要となる会計書類）

【創業に必要な官公庁への申請書類作成等に係る経費】

内 容	事業の実施にあたり国内での開業又は会社等設立に伴う司法書士・行政書士等に支払う申請資料作成経費。	
手 続	見積徴収→発注→納品→請求→支払	
	チェック項目	必要書類
	依頼する目的、内容、期間、単価等について見積書に明記されている。	<input type="checkbox"/> 見積書 <input type="checkbox"/> 依頼者のプロフィール <input type="checkbox"/> 発注書又は契約書 <input type="checkbox"/> 手続きの完了書類 <input type="checkbox"/> 請求書 <input type="checkbox"/> 銀行振込書・通帳のコピー
	発注（依頼）内容と適合が必要。	
	対象期間内に支出された経費であること。	
	対象とならないもの ●商号登記・会社設登記・登記事項変更等に係る登録免許税 ●定款認証料、収入印紙 ●その他官公署へ対する各種証明類取得費用（印鑑証明等）	

【店舗借入費】

内 容	事業の実施にあたり必要な事務所・店舗・駐車場にかかる経費。	
手 続	見積徴収→賃貸借契約→請求→支払	
	チェック項目	必要書類
	国内の店舗・事務所・共益費にかかる賃借物件	<input type="checkbox"/> 賃貸借契約書 <input type="checkbox"/> 建物・店舗・事務所の図面 <input type="checkbox"/> 写真（外観・内装） <input type="checkbox"/> 請求書 <input type="checkbox"/> 銀行振込書・通帳のコピー <input type="checkbox"/> 口座振替の場合は金融機関と取交した確認書
	賃貸物件の事務所・駐車場がわかること。	
	住宅兼事務所・駐車場の場合は面積案分で専用部分の賃借料のみ対象とする。	
	対象期間内に支出された経費であること。	
	対象とならないもの ●店舗・事務所の賃貸契約に係る敷金・保証金等の一時金 ●火災保険料・地震保険料・三親等以内の親族が所有する不動産等・海外の店舗・事務所に係る経費 ●既に契約している場合、交付決定日より前に支払った賃借料 ●自己所有物件	

【事務所等改装費】

内 容	事業の実施にあたり必要な小規模な外装工事・内装工事にかかる経費。	
手 続	見積徴収→発注書（契約）→納品書→請求→支払	
	チェック項目	必要書類
	当該設備の事業実施上の必要性、目的、使用状況が明確である。 ※当該改装で他事業での使用は不可。	<input type="checkbox"/> 仕様書 <input type="checkbox"/> 設計図、竣工図、レイアウト図 <input type="checkbox"/> 見積書 <input type="checkbox"/> 工事請負契約書 <input type="checkbox"/> 納品書（工事完了報告書） <input type="checkbox"/> 請求書 <input type="checkbox"/> 領収書（銀行振込書・通帳のコピー） <input type="checkbox"/> 取得財産管理台帳 <input type="checkbox"/> 写真（工事前・工事後）
	助成事業での取得が明示され、他の設備と区別されること。	
	期間内に支出された経費である。 外装工事・内装工事は50万（消費税抜き）未満であること。	
	取得財産管理台帳の作成	
	対象とならないもの ●税抜き50万円以上のもの ●自分で行う改装工事 ●不動産の増改築 ●同一業者の請求書を小額に分割し、改装費を複数計上したもの	

【人件費】

内 容	事業の実施にあたり必要な業務を補助するために雇用した人の賃金として支払われる経費。	
手 続	依頼→承諾→作業→（請求）→支払	
	チェック項目	必要書類
	雇用契約書に業務内容、単価等が明記されている。	<input type="checkbox"/> 雇用契約書 <input type="checkbox"/> 単価根拠資料 <input type="checkbox"/> 業務日報 <input type="checkbox"/> 領収書（振込依頼書） <input type="checkbox"/> 源泉徴収納付書領収証書
	単価については、算出根拠が明確で妥当性がある。	
	雇用契約のとおり業務を実施したことが明確である。	
	対象期間内に支出された経費である。	
	対象とならないもの ●役員および個人事業主と生計を一にする家族に支払われるもの	

【事業開始に必要な機械器具等の購入・改良・借用・修繕に要する経費】

内 容	事業の実施にあたり必要な機械装置・工具・器具・備品の調達にかかる経費。	
手 続	見積徴収→発注書→納品書→請求→支払	
	チェック項目	必要書類
	当該設備の事業実施上の必要性、目的、使用状況が明確である。 ※当該設備の他事業での使用は不可。	<input type="checkbox"/> カタログ（仕様書） <input type="checkbox"/> 見積書 <input type="checkbox"/> 発注書（契約書） <input type="checkbox"/> 納品書 <input type="checkbox"/> 請求書 <input type="checkbox"/> 現物の写真（全体） <input type="checkbox"/> 現物の写真 （シール貼付箇所） <input type="checkbox"/> 銀行振込書・通帳のコピー <input type="checkbox"/> 器具、備品等にシール貼付 <input type="checkbox"/> 取得財産管理台帳
	助成事業での取得が明示され、他の設備と区別されること。	
	期間内に支出された経費 一台あたり 50 万円（消費税抜き）未満であること 設備設置に伴う運搬費、諸経費は対象外	
	取得財産管理台帳の作成	
	対象とならないもの ●税抜き 50 万円以上のもの。 ●中古品の購入、不動産の購入、車両の購入 ●汎用性が高く、使用目的が本補助事業の遂行に必要なものと特定できないもの ●海外で使用するもの	

【旅費】

内 容	事業の実施にあたり必要な情報・意見収集や調査等を目的とした従業員の移動および宿泊にかかる経費。	
手 続	見積徴収→依頼→報告→請求→支払（旅行会社への依頼の場合） （旅費仮払）→出張→出張報告→旅費支払（旅費清算）	
	チェック項目	必要書類
	旅費規程がある場合は、規定に基づいて処理されていること	○旅費規程
	出張者、日程、訪問先、行程、目的、打合せ内容が、報告書等に明記され、助成事業との関連性が明確である。 海外出張の際の空港までの移動経費は助成対象。 航空機利用の場合、搭乗を証明するもの（搭乗券等）。	○出張報告書（出張者毎・出張日毎に記載） ○旅費明細書 ○航空券の半券（原本）等
	対象期間内に支出された経費である。JR指定席運賃（グリーン料金等除く）をベースとする。宿泊費の上限は下記表のとおり。	○従業員立替えの場合は精算書と受領のわかるもの。
	車移動の場合は、高速料金のみ助成対象	○交通費、宿泊費の領収書 ○高速料金の領収書
	対象とならないもの ●営業・商談目的の出張 ●タクシー代、レンタカー代、ガソリン代、駐車料金 ●グリーン車等の特別に付加された料金 ●航空機の国内線プレミアムシート及び国際線のファーストクラス、ビジネスクラス、日当、食卓料	○クレジット使用の場合は利用明細書 ○通帳のコピー

(国内)

宿泊費（円/泊）	13,400	12,000
地域区分	東京都特別区、さいたま市、千葉市、横浜市、川崎市、相模原市、名古屋市、京都市、大阪市、堺市、神戸市、広島市、福岡市	左記以外

(海外)

宿泊費（円/泊）		19,300	16,100	12,900	11,600	
地域区分	北米（アメリカ合衆国、カナダ）	ロサンゼルス、ニューヨーク、サンフランシスコ、ワシントンD.C	○			
	欧州	西欧（イギリス、フランス、ドイツ、イタリア、北欧四か国等）	ジュネーブ、ロンドン、パリ	○		
		東欧（ロシア、ポーランド、チェコ、ハンガリー等）	モスクワ		○	
	中近東	アブダビ、ジッダ、クウェート、リヤド	○			
	アジア	東南アジア（インドシナ半島（シンガポール、タイ、ミャンマー、マレーシアを含む）、インドネシア、フィリピン等）、韓国、香港等	シンガポール		○	
		南西アジア（インド等）、アジア大陸（中国等）、台湾等				○
	中南米				○	
	大洋州（オーストラリア、ニュージーランド、ポリネシア、ミクロネシア、メラネシア等）			○		
	アフリカ	アビジャン			○	

※ 海外旅費は海外展示会出展事業のみ対象とする。ただし、2名を限度とする。

日当、タクシー代、ガソリン代、レンタカー代については助成対象外とする。

【専門家謝金】【通訳・翻訳料】

内 容	事業の実施にあたり必要な専門家の指導・助言を受けるためにかかる経費。	
手 続	見積徴収→依頼→承諾→報告→請求→支払	
	チェック項目	必要書類
	依頼する目的、指導助言の内容、期間（回数）、単価等について依頼書に明記されている。また、事業との関連性、専門家の必要性が明確である。	○見積書依頼書 ○見積書 ○依頼状（就任依頼書） ○承諾書（契約書）
	専門家の適正を示す根拠（履歴書等）が必要である。	○専門家プロフィール（履歴書）
	指導助言の内容が依頼内容と合っており、都度、報告書（議事録）が作成されている。	○選定理由書 ○専門家報告書 ○請求書 ○領収書（振込依頼書） ○通帳のコピー
	対象期間内に支出された経費である。	
	源泉徴収している場合、源泉徴収納付書領収証書が必要。	○源泉徴収納付書領収証書

【専門家旅費】

内 容	事業の実施にあたり専門家の必要性が認められる場合において、専門家の移動および宿泊にかかる経費。	
手 続	見積徴収→依頼→承諾→報告→請求→支払	
	チェック項目	必要書類
	旅費規程がある場合は、規定に基づいて処理されていること	○旅費規程
	出張者、日程、訪問先、行程、目的、打合せ内容が、報告書等に明記され、助成事業との関連性が明確である。 海外出張の際の空港までの移動経費は助成対象。 航空機利用の場合、搭乗を証明するもの（搭乗券等）。	○出張（同行）依頼書 ○承諾書（契約書） ○出張報告書 ○旅費明細書（請求書）
	対象期間内に支出された経費である。JR指定席運賃（グリーン料金等除く）をベースとし、宿泊費の上限は従業員旅費と同様。	○交通費、宿泊費の領収書 ○領収書（銀行振込依頼書）
	車移動の場合は、高速料金のみ助成対象とする。	○通帳のコピー
	源泉徴収している場合、源泉徴収納付書領収証書が必要。	○高速料金の領収書 ○源泉徴収納付書領収証書

【資材購入費】

内 容	事業を行うために直接必要な物品（原材料等）で助成事業にのみ使用されることが特定できる部材の購入経費。	
手 続	見積徴収→発注→納品（検収）→請求→支払	
	チェック項目	必要書類
	当該事業における必要性が認められ、使用目的および使用数量が明確である。 ※未使用分、販売等で利益を得たものは対象外。	○見積書 ○選定理由書 ○発注書（契約書） ○納品書 ○請求書
	他の部材と助成事業で取得した部材（器具や試供サンプル）が明確に区別されている。	○領収書（振込依頼書） ○通帳のコピー
	対象期間内に支出された経費である。	○試作報告書 ○現物写真（出入の都度）
	対象とならないもの。 ●販売のための原材料の仕入れ、商品仕入れ	○物品受払簿

【外注加工費、サンプル作成費】

内 容	事業を行うために直接必要なもので、事業者が直接実施することができないもの、または実施することが適当でないものの外注に要する経費。ただし、新商品開発の主要な開発要素の全てを外注することは不可とする。	
手 続	見積徴収→発注→納品（検収）→請求→支払	
	チェック項目	必要書類
	加工依頼の内容が発注書等で明確になっており、当該事業における必要性が認められる。	○見積書依頼書または仕様書 ○見積書
	対象期間内に支出された経費である。 サンプル配布時にアンケートを徴収するなどフィードバックが必要である。	○選定理由書 ○発注書（請負契約書） ○納品書 ○請求書 ○現物写真（納品の都度） ○領収書（振込依頼書） ○完了報告書等の成果物 ○物品受払簿

【試作用機械器具購入費、販路開拓用機械器具等購入費】

内 容	試作・開発に必要不可欠な試作用の機械器具等の購入に必要な経費。販路開拓用に必要な機械器具等の購入に係る経費（ただし、取得価格が50万円以上のものを除く）。ただし、これにより購入した機械器具等の事業期間中の量産転用や当該事業以外での使用は不可。	
手 続	見積徴収→発注→納品（検収）→請求→支払	
	チェック項目	必要書類
	当該設備の事業実施上の必要性、目的、使用状況が明確である。 ※当該設備の他事業での使用、事業期間中の製造物の販売は不可。	○カタログ（仕様書） ○見積書 ○選定理由書
	助成事業での取得が明示され、他の設備と区別されている。	○発注書（契約書）
	対象期間内に支出された経費である。 取得財産管理台帳に計上されていること。	○現物写真 （シール貼付箇所）
	対象とならないもの ●税抜き50万円以上のもの。 ●設備設置に伴う運搬費、諸経費は対象外。 ●当該設備の他事業での使用、事業期間中の製造物の販売は不可。 ●販売等で利益を得たものは対象外。	○試作報告書（稼働記録記載） ○納品書 ○請求書 ○現物写真 ○領収書（振込依頼書） ○設置レイアウト図 ○取得財産管理台帳

【機械改造費】

内 容	商品開発に必要不可欠な機械等の改造に係る経費。ただし、当該事業以外での使用は不可。	
手 続	見積徴収→発注→納品（検収）→請求→支払	
	チェック項目	必要書類
	当該設備の事業実施上の必要性、目的、使用状況が明確である。 ※当該設備の他事業での使用、事業期間中の製造物の販売は不可。	○仕様書 ○見積書 ○選定理由書
	対象期間内に支出された経費である。 取得財産管理台帳に計上されていること。	○発注書（契約書） ○現物写真 （シール貼付箇所）
	対象とならないもの ●設備設置に伴う運搬費、諸経費は対象外。 ●当該設備の他事業での使用、事業期間中の製造物の販売は不可。 ●販売等で利益を得たものは対象外。	○試作報告書（稼働記録記載） ○納品書 ○請求書 ○現物写真 ○領収書（振込依頼書） ○設置レイアウト図 ○取得財産管理台帳

【借損料】

内 容	事業を行うために必要かつ妥当な設備機器類のレンタル・リースに係る経費。	
手 続	料金表・見積徴収→申込→利用→請求→支払	
	チェック項目	必要書類
	事業でどのように使用されたのかが明確で必要性が確認できるものである。	○カタログ、仕様書 ○見積書 ○選定理由書 ○発注書 ○リース契約書
	対象とならないもの ●レンタカーは対象外。	○納品書 ○請求書 ○領収書（振込依頼書） ○通帳のコピー ○写真

【会場借料】

内 容	事業を行うために必要かつ妥当な会場の借上げに係る経費。	
手 続	料金表・見積徴収→承認→申込→利用→請求→支払	
	チェック項目	必要書類
	出展の場合、事業計画に明示されており、計画の内容と出展内容が合致している。	○展示会出展案内 ○展示会パンフレット
	出展の場合、展示物は当該事業で製作された試作品であること。 会議等の場合、目的が事業計画の内容と合致している。 目的からみた会場選定、会場借料の妥当性が説明できる。	○現場写真 ○施設パンフレット ○施設使用料金表
	対象期間内に支出された経費である。	○現場写真 ○請求書
	対象とならないもの ●展示会で販売を行う場合。 ●事業所名が明確でない場合。	○領収書（振込依頼書） ○通帳のコピー ○展示会出展報告書

【会場整備費】

内 容	事業を行うために必要な会場整備（展示ブースの装飾等）にかかる経費。	
手 続	見積徴収→発注→納品（検収）→請求→支払	
	チェック項目	必要書類
	装飾等の仕様は出展目的に照らして適切なものである。	○仕様書 ○見積書
	依頼した仕様と納品された仕様が同じである。	○発注書
	対象期間内に支出された経費である。	○現場写真 ○納品書 ○請求書 ○領収書（振込依頼書） ○通帳のコピー

【雑役務費】

内 容	事業の実施にあたり展示会出展等単発的に必要な業務を補助するために臨時に雇 用したアルバイトの賃金として支払われる経費。	
手 続	見積徴収→依頼→作業→請求→支払	
	チェック項目	必要書類
	雇用契約書に業務内容、単価等が明記されている。 ※業務内容は展示会出展の補助業務等、臨時的なものに限る。	○雇用契約書 ○単価根拠資料
	単価については、算出根拠が明確で妥当性がある。	○業務日報
	雇用契約のとおり業務を実施したことが明確である。	○領収書（振込依頼書）
	対象期間内に支出された経費である。	○源泉徴収納付書領収証書

【委託費】

内 容	事業を行うために直接必要なもので、事業の一部を第三者に委託するのに必要な経 費。委託内容は事業者が直接実施することができないもの、または実施することが 適当でないもの（特殊加工、専門的な調査研究など）とする。	
手 続	見積徴収→契約締結→発注→納品（検収）→請求→支払	
	チェック項目	必要書類
	委託に関しては金額に関わらず契約書を締結すること。また、委 託内容、金額が契約書に明記され、事業を実施するうえでの必要 性が確認できる。	○見積依頼書 ○仕様書 ○見積書
	委託先は依頼内容に適した企業を選定している。 成果物は契約書記載の依頼内容と合致している。	○選定理由書 ○委託契約書 ○発注書 ○納品書
	対象期間内に支出された経費である。	○請求書 ○領収書（振込依頼書）
	対象とならないもの ●販売用商品（有償で貸与するものを含む）の製造委託、開発委 託に係る費用	○通帳のコピー ○成果物 ○現物写真

【産業財産権等取得費】

内 容	事業の実施にあたり必要となる特許権等の取得に要する経費。	
手 続	見積徴収→依頼→承諾→報告→請求→支払	
	チェック項目	必要書類
	依頼する目的が依頼書に明記されていること。 特許権等（実用新案、意匠、商標を含む）の弁理士の手続き代行費用や外国特許出願のための翻訳料など関連する経費。	<input type="checkbox"/> 見積書依頼書 <input type="checkbox"/> 見積書 <input type="checkbox"/> 選定理由書 <input type="checkbox"/> 依頼書 <input type="checkbox"/> 承諾書（契約書） <input type="checkbox"/> 専門家プロフィール（履歴書） <input type="checkbox"/> 出願手続きの完了書類（成果物） <input type="checkbox"/> 納品書（業務報告書） <input type="checkbox"/> 請求書 <input type="checkbox"/> 領収書（振込依頼書） <input type="checkbox"/> 通帳のコピー
	専門家の適正を示す根拠（履歴書等）が必要である。	
	依頼内容と合っており、出願手続きが完了していること。 出願人は応募者のみとする。	
	対象期間内に支出された経費である。	
	対象とならないもの。	
	<ul style="list-style-type: none"> ●日本の特許庁に納付される出願手数料等（出願料、審査請求料、特許料等） ●国際調査手数料・国際予備審査手数料において、日本の特許庁に納付される手数料。 ●外部の者と共同で申請を行う場合 	

【資料購入費】

内 容	事業を実施するうえで必要な書籍、資料等の購入に必要な経費。	
手 続	見積徴収→承認→発注→納品（検収）→請求→支払	
	チェック項目	必要書類
	資料は、事業実施上、必要性の高いものである。 ※入門書等の汎用性の高い書籍等は対象外。	<input type="checkbox"/> 現物 <input type="checkbox"/> 見積書 <input type="checkbox"/> 発注書 <input type="checkbox"/> 納品書 <input type="checkbox"/> 請求書 <input type="checkbox"/> 領収書（振込依頼書）
	取得単価（税込）が10万円未満である。	
	対象期間内に支出された経費である。	

【印刷製本費】

内 容	事業を実施するうえで必要な資料や印刷物を作成するために必要な経費。	
手 続	見積徴収→発注→納品（検収）→請求→支払	
	チェック項目	必要書類
	パンフレット等の内容が当該事業に関連するものの周知に限定され、事業計画実施上、必要なものである。	○見積依頼書または仕様書 ○見積書
	パンフレット等の内容が営業（販売）を目的としたものになっていない。	○選定理由書 ○発注書（契約書）
	事業計画実施上、妥当性のある部数である。また、対象期間内に使用された部数を計上している。	○納品書 ○請求書 ○領収書（振込依頼書）
	対象期間内に支出された経費である。	○通帳のコピー ○現物
	対象とならないもの ●パンフレット、リーフレット等に注文書の掲載がある場合	○物品受払簿

【通信運搬費】

内 容	事業の実施にあたり必要な物品の運送料、郵送料金としてかかる経費	
手 続	見積徴収→依頼→作業→請求→支払	
	チェック項目	必要書類
	当該事業を行う上で必要性があり、発送物、発送先が明確になっている。	○料金表 ○見積書
	一般郵便や宅配便等で送れないもの（大型の物品等、一般の料金表体系から外れるもの）の場合は、個別に見積が取られている。	○発注書（契約書） ○請求書
	対象期間内に支出された経費である。	○領収書（銀行振込依頼書） ○送付先一覧
	対象とならないもの ●電話代、切手代、インターネット利用料	○発送伝票（送り状） ○請求書（明細含む） ○領収書（送り状控に領収印のあるもの）

【消耗品費】

内 容	事業の実施に直接必要な物品で助成事業にのみ使用されることが特定できる物の購入経費。	
手 続	見積徴収→承認→発注→納品（検収）→請求→支払	
	チェック項目	必要書類
	購入した消耗品は、当該事業計画を実施するために必要なものと判断できる。	<input type="checkbox"/> 現物（現物写真） <input type="checkbox"/> 物品受払簿 <input type="checkbox"/> 見積書 <input type="checkbox"/> 発注書 <input type="checkbox"/> 納品書 <input type="checkbox"/> 請求書 <input type="checkbox"/> 領収書（振込依頼書） <input type="checkbox"/> レシート（コピー） <input type="checkbox"/> 写真（購入の都度）
	対象期間内に支出された経費である。	
	対象とならないもの ●文具など事務用品等の消耗品代、雑誌購読料、新聞代	

【広告宣伝費】

内 容	事業の成果物である新商品・新サービスのPRを目的としてメディア（新聞・雑誌、インターネット等）を使った広告宣伝に必要な経費。ただし、販売を主とする広告は不可。	
手 続	見積徴収→発注→納品（検収）→請求→支払	
	チェック項目	必要書類
	広告内容が当該事業に関連するものの周知に限定されている。 ※会社PRや関連のないもののPRは対象外。	<input type="checkbox"/> 見積依頼書または仕様書 <input type="checkbox"/> 見積書 <input type="checkbox"/> 選定理由書 <input type="checkbox"/> 発注書（契約書） <input type="checkbox"/> 納品書 <input type="checkbox"/> 請求書 <input type="checkbox"/> 領収書（振込依頼書） <input type="checkbox"/> 通帳のコピー <input type="checkbox"/> 広告現物、成果物 <input type="checkbox"/> 配布先一覧
	広告内容が営業（販売）を目的としたものになっていない。	
	広告媒体の選定について費用対効果が検討されている。	
	対象期間内に支出された経費である。 対象期間内に掲載された広告である。	
	対象とならないもの ●求人広告。 ●数量の根拠が不明なもの、経費処理を証明できる書類（仕様、見積、発注、納品、請求、支払）が提出できないもの。 ●フランチャイズ契約に伴う加盟料・一括広告費。	

【ホームページ作成費】

内 容	事業の成果物である新商品・新サービスのPRを目的としたホームページ作成に必要な経費。ただし、販売を主とするものは不可。	
手 続	見積徴収→発注→納品（検収）→請求→支払	
	チェック項目	必要書類
	内容が当該事業に関連するものの周知に限定され、事業計画実施上、必要なものである。	○現物（出力したもの。ただし、追加作成した場合は、追加の前後で、それぞれ出力しておく） ○仕様書、階層図 ○見積書 ○選定理由書 ○発注書（契約書） ○納品書 ○請求書 ○領収書（振込依頼書） ○通帳のコピー
	内容が営業（販売）を目的としたものになっていない。 PRページと同時に通販サイトを作成する場合はPRページのみ対象とする。 ※新たに買い物かご機能のみを付加するようなケースは対象外。	
	事業計画実施上、妥当性のある内容・ボリュームである。	
	対象期間内に支出された経費である。 対象期間内に作成が完了しHPの閲覧が可能である。 ドメイン取得費（年間）、ホスティング費用（年間）は、助成対象期間分の按分となる。	
	対象とならないもの ●管理費（年間） ●SEO対策費用 ●ストアの設定（カートの掲載等）	

◎必要書類と参考書式

【経費毎の必要書類】

	創業に必要な官公庁への申請書類作成等に係る経費	店舗等借入費	事業開始に必要な機械器具等	事務所等改装費	旅費	専門家旅費	専門家謝金	資材購入費	外注加工費、サンプル作成費	試作用・販路開拓用機械器具購入費、機械改造費	会場借料	会場整備費	通信運搬費	委託費・借損料	雑務費、人件費	消耗品費	広告宣伝費	印刷製本費	ホームページ作成費	資料購入費
仕様書・カタログ			◎	◎				△	◎	◎	◎	◎		◎			◎	◎	◎	◎
見積書	◎		◎	◎	△	△	◎	◎	◎	◎	◎	◎	△	◎		○	◎	◎	◎	◎
選定理由書	△		△	△			◎	△	△	△	△	△	△	◎			◎	△	◎	◎
発注書・依頼書	◎		◎	◎	△	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	○	◎	◎	◎	◎
契約書・請書・承諾書	◎	◎	◎	◎			△	△	△	△	△	△	△	◎	◎	△	△	△	△	
納品書	◎		◎	◎				◎	◎	◎		◎		◎		○	◎	◎	◎	◎
請求書	◎	△	◎	◎	△	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	△	○	◎	◎	◎	◎
領収書(振込依頼書)	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎
報告書・議事録・日報	◎				◎	◎	◎			◎	◎	◎		◎	◎					
写真(現物)		◎	◎	◎	○	○	○	◎	◎	◎	◎	◎		△	◎	◎	◎	◎	◎	◎
物品受払簿								◎	◎					△		◎		◎		
パンフレット・料金表											◎		◎			○				
旅費明細書(清算書)					◎	○														
取得財産管理台帳			◎	◎						△										
専門家プロフィール(履歴書)	◎						◎													
発送伝票(送り状控)													◎							
送付先リスト													◎							
総勘定元帳	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●
現金出納帳	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●
通帳	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●
旅費規程					●	●														
出勤簿					●										●					

◎：必須の書類

○：可能な限りそろえていただきたい書類

△：必要に応じてそろえていただきたい書類

●：□内については、取引の整合性を確認するために照会します。

【参考書式】

1. 出張報告書	P. 20
2. 展示会出展報告書	P. 21
3. 専門家報告書	P. 24
4. 試作報告書	P. 25
5. 選定理由書	P. 27
6. 議事録	P. 29
7. 業務日報	P. 30
8. 物品受払簿	P. 31

出張報告書

令和 年 月 日

回覧	(承認者)	(確認者)	(作成者)
出張者氏名 (所属・氏名)			
出張期間	年 月 日 ~ 年 月 日		
移動・宿泊	宿泊先	(4/1) ○○ホテル	
	移動手段・区間	J R 福井⇔東京	
訪問先 1	日時： 年 月 日 : ~ : 名称・所在地： 応対者： 【目的】 【内容】 【所見】 (訪問成果・今後の対応等)		
訪問先 2	日時： 年 月 日 : ~ : 名称・所在地： 応対者： 【目的】 【内容】 【所見】		
訪問先 3	日時： 年 月 日 : ~ : 名称・所在地： 応対者： 【目的】 【内容】 【所見】		

展示会出展報告書

年 月 日

回覧	(承認者)	(確認者)	(作成者)
展示会名称			
会期	年 月 日 ~ 年 月 日		
会場	名称		
	所在地		
対応者	日	(氏名・対応時間)	
	日	(氏名・対応時間)	
	日	(氏名・対応時間)	
	日	(氏名・対応時間)	
出展内容	(展示品・展示比率) ※会場マップ、ブース内のレイアウト図は別添		
内容	(ブース来場者、名刺交換件数、商談件数、来場者から得られた意見や商談内容などを記載)		
所見	(訪問の成果・今後の対応)		

《会場・出展ブースの写真》

展示会出展報告書

令和元年 9月27日

回覧	(承認者) 印	(確認者) 印	(作成者) 印
展示会名称	〇〇展示会		
会期	令和元年9月23日 ~ 令和元年9月24日		
会場	名称	□□□□	
	所在地	東京都〇〇区△△1-2-3	
対応者	23日	(氏名・対応時間) 〇〇 〇〇 △△ △△	10:00~17:00 同上
	24日	(氏名・対応時間) 〇〇 〇〇 □□ □□	10:00~17:00 同上
	日	(氏名・対応時間)	
出展内容	(展示品・展示比率) ※会場マップ、ブース内のレイアウト図は別添 展示品 〇〇〇〇 展示比率100%		
内容	<p>(ブース来場者、名刺交換件数、商談件数、来場者から得られた意見や商談内容などを記載)</p> <p>ブース来場者数：300名 名刺交換件数：200件 商談件数：20件</p> <p>(意見)・デザインは評価されたが、価格が高いとの意見。 (商談内容) ・△△△(株) (東京本社の商社) サンプル品の送付依頼あり。 ・□□□(株) (ネット通販会社) 詳細な説明を求められ、後日訪問予定。</p>		
所見	<p>(訪問の成果・今後の対応)</p> <p>□□□(株)から、詳細な説明等を求められ、後日訪問することとなり、出展した成果があった。 訪問予定日時：10月10日 10時</p>		

専門家報告書

令和 年 月 日

専門家氏名

㊞

実施日時	年 月 日 : ~ :
実施場所	
対応者	
指導・助言の内容	
指導・助言の成果（今後期待されるものも含む）	

令和 年 月 日

確認	作成

試作・開発報告書

1. 試作・開発日時
2. 使用設備・機械器具
3. 使用原材料
4. 成果物（写真）
5. 今回の試作品に関する問題点・課題
6. 今後の対応
7. その他、特記事項

確認	作成
印	印

試作・開発報告書・・・①

8. 試作・開発日時

令和元年9月25日

9. 使用設備・機械器具

〇〇〇、△△加工機

10. 使用原材料

資材購入費 N01 布（品番 1111）30m

N02 布（品番 2222）10m

N03 釦（品番 X）20個

11. 成果物（写真）

別紙、写真参照

12. 今回の試作品に関する問題点・課題

端切れのむだが多い（デザインの問題）。

生地代が高い。

生地が滑りやすくミシンの手間が掛かる。

13. 今後の対応

価格を〇〇円に抑える。

一工程減らしたデザインとし製作時間を短縮する。

生地の特徴は変更できないので以上をふまえ、再試作する。

その他、特記事項

カラーバリエーションやサイズを絞ってみてはどうか。

令和 年 月 日

承認	作成

選定理由書

1. 物件名・品名
2. 型式・仕様
3. 数量・金額
4. 選定先業者
(所在地)
(名称)
5. 選定理由

(専門家の選定理由書等の場合)

1. 依頼内容
2. 金額(謝金・契約金額等)
3. 依頼先(専門家氏名・所属・住所等の連絡先)
4. 履歴書・会社概要等(別添)
5. 選定理由

税込10万円以上で特定の企業に発注する場合に作成してください。

令和元年11月1日

承認	作成
印	印

選定理由書

1. 物件名・品名
○○○○の新商品開発 品名△△△△
2. 型式・仕様
型式 *****
3. 数量・金額
所要数量：50個 単価：10,000円/個
合計金額 500,000円
4. 選定先業者
(所在地) 福井県福井市○○1丁目2-3
(名称) 株式会社△△
5. 選定理由
福井産地の生地を使用するにあたり、特殊な生地であり、株式会社△△しか取り扱っていないため。

(専門家の選定理由書等の場合)

1. 依頼内容
2. 金額(謝金・契約金額等)
3. 依頼先(専門家氏名・所属・住所等の連絡先)
4. 履歴書・会社概要等(別添)
5. 選定理由

議事録

令和 年 月 日

回覧	(承認者) (確認者) (作成者)
会議テーマ	
参加者氏名 (所属・氏名)	
会議日時	令和 年 月 日 : ~ :
会議場所	
打合せ内容	
所見	(訪問の成果・今後の対応)

業務（作業）日報

令和 年 月 日

作業者氏名 住所 連絡先	印	
作業日時	年 月 日 : ~ :	
作業場所		
作業内容		
備考		
	承認	確認

物品受払簿（資材・消耗品）・・・①

品名 規格	布 1 1 1 1	単位	m
----------	-----------	----	---

年月日	摘要	受入数	払出数	現在残	起票者	備考
R 1/11/20	〇〇〇〇(株)より納入	500	0	500	△△	
R 1/11/25	1回目試作品作製		30	470	〇〇	サンプル5着 事務所保管
R 1/12/18	2回目試作品作製		30	440	〇〇	サンプル5着 事務所保管
R 2/4/20	最終試作品作製	0	440	0	〇〇	サンプル50着 外注後展示会出品
R 2/6/30	外注先 検査工程へ 外注NO5へ（受払簿⑤）					事務所保管
R / /						
R / /						
R / /						
R / /						
R / /						
R / /						
R / /						
R / /						
R / /						
R / /						
R / /						
R / /						
R / /						
R / /						
R / /						
R / /						
R / /						

外注加工（費）、サンプル作製（費）で材料の受払がある場合、
同様に、物品受払簿を作成しファイリングしてください。