

地域中小企業等回復支援補助金

申請の手引き

1、中小企業基本法に定める中小企業者、小規模事業者等の要件

業種	中小企業者 (下記のいずれかを満たすこと)		小規模事業者
	資本金の額 または出資の総額	常時使用する従業員	常時使用する従業員
①製造業・建設業・ 運輸業その他の業種 (②から④を除く)	3億円以下	300人以下	20人以下
②卸売業	1億円以下	100人以下	5人以下
③サービス業	5千万円以下	100人以下	5人以下
④小売業	5千万円以下	50人以下	5人以下

※1 資本金は、資本の額または出資の総額をいいます。

※2 常勤従業員は、中小企業基本法上の「常時使用する従業員」をいい、労働基準法第20条の規定に基づく「予め解雇の予告を必要とする者」とします。

※3 資本金および従業員数がともに上表の数字を超える場合、大企業に該当します。

【各種法人について】

農業法人（会社法の会社又は有限会社に限る。）を除き、中小企業基本法上の会社には該当しませんので、社会福祉法人、医療法人、特定非営利活動法人、一般社団・財団法人、公益社団・財団法人、学校法人、農業法人、農事組合法人、組合（農業協同組合、生活協同組合、中小企業等協同組合法に基づき組合等）又は有限責任事業組合（LLP）は補助対象ではありません。

【従業員数について】

本事業では、以下の方は「常時使用する従業員数」に含めないものとします。

(a) 会社役員（ただし、従業員との兼務役員は「常時使用する従業員」に含む。）

(b) 個人事業主本人（なお、専従者（家族従業員）は「常時使用する従業員」に含む。）

(c) 以下のいずれかの条件に該当する、パート労働者等

(c-1) 日々雇い入れられる者、2か月以内の期間を定めて雇用される者、または季節的業務に4か月以内の期間を定めて雇用される者（ただし、所定の期間を超えて引き続き雇用されている者は「常時使用する従業員」に含む。）

(c-2) 所定労働時間が同一の事業所に雇用される「通常の従業員（※）」の所定労働時間に比べて短い者

※「通常の従業員」について

本事業における通常の従業員とは、社会通念に従い、事業所において通常の従業員と判断される従業員とします。労働契約の期間の定めがない、長期雇用を前提とした待遇を受ける賃金体系である等、雇用形態、賃金体系などを総合的に勘案して判断することになります。

例えば、事業所にいわゆる正規型の従業員がいない場合、フルタイムの基幹的な働き方をしている従業員がいれば、その従業員が通常の従業員となり、その従業員より所定労働時間が短い従業員（1日または1週間の労働時間および1か月の所定労働日数が、通常の従業員の4分の3以下である）はパートタイム労働者となります。

「(c-2) パートタイム労働者」に該当するのは、「1日の労働時間および1か月の所定労働日数が通常の従業員の4分の3以下」か、「1週間の労働時間および1か月の所定労働日数が通常の従業員の4分の3以下」の場合に限ります。

2、補助対象となる経費

経費の内容

費目	内容									
①謝金	<p>事業実施において、専門家等から技術指導を受ける際に支払われる謝金</p> <p>1 補助対象となる経費の一例</p> <ul style="list-style-type: none"> 補助事業実施のために必要なコンサルティングやアドバイスを受けるため依頼した士業・専門家等に支払われる経費 <p>2 補助対象とならない経費の一例</p> <ul style="list-style-type: none"> 補助金に関する書類作成代行費用 商号の登記や会社設立に伴う登録免許税、定款認証料、収入印紙代 官公庁へ対する各種証明類取得費用 <p>【補足説明】</p> <ul style="list-style-type: none"> 謝金における専門家は、士業及び大学博士・教授等になります。 その他の専門家は、「委託費」で整理します。 謝金単価は、<u>その金額が社会通念上妥当なものであることが必要です。対外的に説明できる額にしてください。</u> 源泉徴収を行う必要のある謝金については、当該処理(補助事業者において預り金処理又は税務署への納付等)を示す資料を整理してください。 専門家の助言内容が分かる議事録等の資料は、指導内容を具体的かつ詳細に記載してください。 次のいずれかに該当する場合は、補助対象外とします。 <ol style="list-style-type: none"> 専門家等が、補助事業者の役員の4親等以内の親族である場合 専門家等が、補助事業者の発行済株式数の総数、出資口数の総数若しくは出資価額の総額の50%以上に相当する数若しくは額の株式若しくは出資を所有する企業に在籍する者又は所有する者である場合 専門家等が、その発行済株式の総数若しくは出資口数の総数の50%以上に相当する数の株式を補助事業者が所有し若しくは出資をしている企業又はその企業の出資価額の総額の50%以上に相当する額の出資を補助事業者が行っている企業に在籍する者である場合 									
②旅費	<p>補助事業の遂行に必要となる代表者や社員の出張に係る旅費および指導・助言等を依頼した外部の専門家等に支払われる旅費</p> <p>1 補助対象となる経費の一例</p> <ul style="list-style-type: none"> 補助事業の実施に当たり必要となる販路回復・拡大、新製品開発・新分野進出、生産性向上・ICT活用、人材確保・育成を目的とした国内・海外出張旅費(交通費、宿泊費)の実費(本人及び従業員。上記「謝金」において対象となる専門家に対するものも含む。) <u>先進地視察や市場調査など、単なる調査を目的とした出張は補助対象外となります。</u> 宿泊料については、下表の金額が上限となります。 <p>(国内) ※表示価格は全て税抜き</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th></th> <th>甲地方</th> <th>乙地方</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>宿泊料(円/泊)</td> <td>10,900</td> <td>9,800</td> </tr> <tr> <td>地域区分</td> <td>東京都特別区、さいまし市、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</td> <td>左記以外の全て</td> </tr> </tbody> </table>		甲地方	乙地方	宿泊料(円/泊)	10,900	9,800	地域区分	東京都特別区、さいまし市、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	左記以外の全て
	甲地方	乙地方								
宿泊料(円/泊)	10,900	9,800								
地域区分	東京都特別区、さいまし市、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	左記以外の全て								

(国外)		※表示価格は全て税抜き			
		指定都市	甲	乙	丙
宿泊料(円/泊)		19,300	16,100	12,900	11,600
地域区分	北米	ロサンゼルス、ニューヨーク、ワシントン、サンフランシスコ	○		
	西欧	ジュネーブ、ロンドン、パリ	○		
	東欧	モスクワ		○	
	中近東	アブダビ、ジッダ、クウェート、リヤド	○		
	東南アジア 韓国・香港	シンガポール		○	
	南西アジア・中国				○
	中南米				○
	大洋州			○	
	アフリカ	アビジャン			○

2 補助対象とならない経費の一例

- ・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、公共交通機関以外のもの利用による旅費(鉄道のグリーン車利用料金、航空機の国内線プレミアムシート等及び国際線のファーストクラス、ビジネスクラス、プレミアムシート料金も全額対象となりません)
- ・旅行代理店の手数料
- ・日当、食卓料(食事を含む宿泊は全額が対象外)
- ・プリペイドカード付き宿泊プランの当該プリペイド代
- ・通勤に係る交通費

【補足説明】

- ・交通費については、経済的かつ合理的な経路を利用すること。
- ・閑散期に航空券の往復割引等がある場合には当該商品を利用するなど、経済的な旅費の執行に努めること。
- ・航空機を利用する場合は、早割など様々に割り引きがあるため、必ず搭乗を証明するもの(航空券の半券等)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、補助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及び国際線のファーストクラス、ビジネスクラスは対象となりません。
- ・在来線等切符の領収書がない場合は、出張毎に運賃が確認できる資料(駅すばあと等)を準備してください。
- ・宿泊料については、原則として上限額が設定されています。
- ・ビジネスパックを利用する場合の宿泊施設は、最も経済的なグループ(例:ANAシティプランは基本グループ、JALマイステイはaグループ)の料金を適用。
- ・対象経費とならない以下の経費については、補助事業者の旅費規程等に定めがある場合であっても、補助の対象経費になりません。
○日当、食卓料 ○グリーン車等の特別に付加された料金
○タクシー代、ガソリン代、高速道路通行料金、レンタカー代、パーキング料金等の公共交通機関以外の利用による旅費
- ・補助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、按分等の方式で補助対象経費と補助対象外経費に区分します。
- ・専門家の旅費を計算する場合、本補助事業とその専門家との関係が分かる資料を別途作成してください。
- ・謝金を個人払いで支出する場合、旅費からも源泉徴収を行ってください。但し、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交通費、宿泊費については、源泉徴収は不要です)。
- ・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詳しく記載

	<p>してください。出張内容が適切でない場合(補助事業として特定できない、補助事業以外の活動など)は補助対象となりません。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・国内出張において、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、当該費用を補助対象とすることができるものとします。但し、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。
③ 展示会等出展費	<p>補助事業の遂行に必要となる展示会等の出展料(装飾費を含む。)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 補助対象となる経費の一例 <ul style="list-style-type: none"> ・補助事業の遂行に必要となる展示会、見本市、商談会、就職フェア等の出展料。 ・上記展示会等の装飾費・通訳料・翻訳料も補助対象となります。 2 補助対象とならない経費の一例 <ul style="list-style-type: none"> ・消耗品の購入費。 <p>【補足説明】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・パンフレットやチラシ等の印刷については、印刷製本費に該当します。 ・出展等にあたり必要な機械装置等の購入は、機械装置等費に該当します。 ・出展等にあたり必要な運搬費は、通信運搬費に該当します。 ・<u>飲食費を含んだ商談会等参加費の計上は補助対象となりません。</u> ・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、展示会開催日が補助事業期間内であるものを補助対象とします。展示会等への出展申込みについては、令和2年4月6日以前であっても補助の対象になります。 ・展示会出展を他事業者及び他事業と共同で行った場合は対象になりません。
④ 広告宣伝費	<p>事業の実施において必要な新聞(チラシの新聞への折り込み代を含む)、テレビ、ラジオ、インターネット等の広報媒体を活用した宣伝に要する経費</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 補助対象となる経費の一例 <ul style="list-style-type: none"> ・主に県外消費者向けの広告宣伝費 ・ダイレクトメールの郵送料、メール便などの実費 ・自社名や商号等が印字された販促品(ノベルティ)に係る経費 ・人材確保に係る広告宣伝費 ・ホームページ作成費 ・インターネット販売サイト登録に係る経費(売上げに応じて掛かる経費は対象外) 2 補助対象とならない経費の一例 <ul style="list-style-type: none"> ・看板作成及び設置に係る経費 ・切手の購入費用 ・本補助事業と関係のない活動に係る広告宣伝費(補助事業にのみの広告宣伝費と限定できないもの) <p>【補足説明】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・広告宣伝費は、補助事業の広報を目的としたものが補助対象であり、補助事業と関係のない活動の広告宣伝費は、補助対象になりません。 ・割引料等(商品の割引や送料無料化)の値引原資は補助対象外経費になります。 ・<u>ホームページ作成のための外注は、税抜き50万円未満のである必要があります</u>(但し、テレビ・ラジオCMや新聞広告等の経費は除きます)。 ・ホームページ作成のための外注は、原則として県内事業者(県内に主たる事務所を有するもの)への発注を条件とします。 ・補助事業期間中の広報活動に係る経費のみ補助対象にできます。補助事業期間中に経費支出をしても、実際に広報がなされる(情報が伝達され消費者等に認知される)のが補助事業期間終了後となる場合には補助対象となりません。
⑤ 原材料費	<p>新製品開発のための試作品の作成に必要な原材料費</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 補助対象となる経費の一例

	<ul style="list-style-type: none"> ・新製品開発を目的とした試作品製造のための原材料費 <p>2 補助対象とならない経費の一例</p> <ul style="list-style-type: none"> ・販売を目的とした製品製造のための原材料費 <p>【補足説明】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・試作品であっても、当該製品を販売する場合は補助対象外となります。 ・新商品の開発にともない作成した試作品は、令和3年3月31日まで保存する必要があります。
<p>⑥ 機械装置等費</p>	<p>事業の実施において必要な機械装置・設備、ソフトウェア、備品の購入・工事に要する経費</p> <p>1 補助対象となる経費の一例</p> <ul style="list-style-type: none"> ・新製品開発を目的とした機械装置の購入 ・生産性向上を目的とした機械装置の購入 ・新たな生活様式に対応した店舗等整備を目的とした機械装置や備品の購入 ・テレワーク実施のためのソフトウェアの購入 <p>2 補助対象とならない経費の一例</p> <ul style="list-style-type: none"> ・既に導入している機械装置やソフトウェアの修繕及び更新（但し、生産性向上を目的とした生産設備・装置の改良等の経費は補助対象とします）。 ・汎用性があり目的外使用になり得るもの（例：パソコン・タブレットパソコン及び周辺機器、自動車、自転車、エアコン、カメラ等）の購入 ・消耗品のほか、文房具等の事務用品の購入 ・補助事業者が商品として販売・賃貸する当該機械装置等の購入・仕入れ（デモ品・見本品とする場合でも不可） <p>【補足説明】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・原則として県内事業者（県内に主たる事務所を有するもの）への発注を条件とします。 ・補助対象経費となる機械装置等費は、<u>単価が税抜50万円未満のものに限り</u>ます。 ・購入した機械装置等は、補助事業の完了した日の属する年度の終了後5年間保存する必要があります。 ・契約期間が補助事業期間を越えるソフトウェア使用権を購入する場合は、按分等の方式により算出された補助事業期間分のみとなります。 ・自動車の購入は不可ですが、キッチンカーなどの調理設備の整備は可とします。 ・車検費用は補助対象外経費となります。 ・価格設定が明確でないため、中古品の購入は不可とします。
<p>⑦ 資料購入費</p>	<p>事業の実施において必要な資料購入に必要な経費</p> <p>1 補助対象となる経費の一例</p> <ul style="list-style-type: none"> ・新製品開発を目的とした資料の購入 ・研修実施のための資料の購入 <p>2 補助対象とならない経費の一例</p> <ul style="list-style-type: none"> ・雑誌、新聞の購入 <p>【補足説明】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・<u>取得単価（税抜き）が10万円未満のものに限り</u>ます。 ・購入する部数・冊数は1種類につき1部（1冊）を限度とします。（同じ図書の複数購入は対象外です。） ・価格設定が明確でないため、中古書籍の購入は不可とします。
<p>⑧ 印刷製本費</p>	<p>本事業に直接必要となる資料、チラシ・パンフレット・ポスター等の印刷・製本に要する経費</p>

	<p>1 補助対象となる経費の一例</p> <ul style="list-style-type: none"> ・展示会出展等のためのポスター及びチラシ等配布物の印刷 ・主に県外の販路獲得につながるチラシ等の印刷 ・新たな生活様式に対応した店舗であることを周知するためのポスターの印刷 ・研修のための資料印刷 <p>2 補助対象とならない経費の一例</p> <ul style="list-style-type: none"> ・主に県内消費者向けの広告宣伝に係るチラシ等配布物の印刷（ただし、新たな生活様式に対応した商品・サービス及び新分野進出に係るものを除く。） <p>【補足説明】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・令和2年4月6日以前に契約、発注を行ったものは補助対象となりません。 ・原則として県内事業者（県内に主たる事務所を有するもの）への発注を条件とします。 ・補助事業と関係のない印刷・製本は、補助対象外になります。 ・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、補助対象外となります。また、実際に印刷物を利用するのが、補助事業期間終了後となる場合は補助対象外になります。
<p>⑨ 通信運搬費</p>	<p>新製品開発（試作品の開発）、展示会等の出展に係る事業の通信運搬に必要な経費</p> <p>1 補助対象となる経費の一例</p> <ul style="list-style-type: none"> ・新商品の開発に必要な運搬のための費用 ・展示会出展のために必要な運搬のための費用 <p>2 補助対象とならない経費の一例</p> <ul style="list-style-type: none"> ・切手の購入費用 ・通常利用する電話代、インターネット利用料金等の費用 <p>【補足説明】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・令和2年4月6日以前に契約、発注を行ったものは補助対象となりません。 ・利用するのが補助事業期間終了後となる場合は、補助対象外になります。
<p>⑩ 借料</p>	<p>事業遂行に直接必要な機器・設備等のリース料・レンタル料として支払われる経費</p> <p>1 補助対象となる経費の一例</p> <ul style="list-style-type: none"> ・新商品の開発に必要な機器、設備、ソフトウェアを借りるための費用 ・商品やサービス PR イベントの会場を県外で借りるための費用 <p>2 補助対象とならない経費の一例</p> <ul style="list-style-type: none"> ・事務所、駐車場を借りるための費用 ・既に借りている機器、設備、ソフトウェアの費用 ・商品やサービス PR イベントの会場を県内で借りるための費用（ただし、新たな生活様式に対応した商品・サービス及び新分野進出に係るものを除く。） <p>【補足説明】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・令和2年4月6日以前に契約を行ったものは補助対象となりません。 ・借用のための見積書、契約書等が確認できるもので、補助事業に要する経費のみとなります。 ・契約期間が補助事業期間を越える場合は、按分等の方式により算出された補助事業期間分のみとなります。 ・自主事業など補助事業以外にも使用するもの、通常の生産活動のために使用するものは補助対象外となります。
<p>⑪ 受講料</p>	<p>人材育成に資する研修や講習等の受講に要する経費</p> <p>1 補助対象となる経費の一例</p> <ul style="list-style-type: none"> ・業務に必要な知識や資格の習得のための研修の受講

	<ul style="list-style-type: none"> ・新分野進出のために必要な知識や資格習得のための研修の受講 <p>2 補助対象とならない経費の一例</p> <ul style="list-style-type: none"> ・業務に必要な研修や講習会の受講 ・免許や資格の登録料 <p>【補足説明】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・研修等の受講については、請求書の発行日や研修費等の支払日、研修開催日が補助事業期間内（令和2年4月7日以降）であるものを補助対象とします。ただし、研修等への参加申込みについては、令和2年4月6日以前であっても補助の対象になります。 ・研修や講習会の受講に必要な旅費は、旅費に該当します。 ・研修や講習会を受講したことを証明する資料（修了証や研修復命書等）が必要になります。
<p>⑫ 雑役務費</p>	<p>認証（ISO等）の取得、又は維持に要する費用</p> <p>1 補助対象となる経費の一例</p> <ul style="list-style-type: none"> ・受注のため必要な認証（ISO等）の審査登録費 <p>2 補助対象とならない経費の一例</p> <ul style="list-style-type: none"> ・免許の取得及び更新のための費用 <p>【補足説明】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・事業期間中に契約し、審査登録が完了し、かつ、支払いが完了するものが対象です。ただし、認証の申込みについては、令和2年4月6日以前であっても補助の対象になります。 ・認証の取得に向けた専門家からの診断助言に係る費用は、委託料に該当します。
<p>⑬ 委託料</p>	<p>事業の実施において、当該事業者では実施が不可能、又は当該事業者以外の者により、事業の一部を外部の企業や個人事業主などに委託する際に必要な経費</p> <p>1 補助対象となる経費の一例</p> <ul style="list-style-type: none"> ・事業遂行に必要な業務の一部を第三者に委託（委任）するために支払われる経費（市場調査について調査会社を活用する場合等） ・士業や大学博士、教授等以外の専門家から本補助事業に係るコンサルティングや事業遂行にあたるアドバイスを受ける経費 ・補助事業期間中（令和2年4月7日以降）に「委託契約書」を交わしたものが対象となります。 <p>2 補助対象とならない経費の一例</p> <ul style="list-style-type: none"> ・販売用商品（有償で貸与するものを含む）の製造委託及び開発委託に係る全部又は一部の経費 ・対価を得るサービス（役務）の全部又は一部をそのまま外部に委託する経費 <p>【補足説明】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・機械・設備工事やソフトウェア・HP作成の委託費は、契約の単価が税抜50万円未満のものに限ります（但し専門家からこの補助事業に係るコンサルティングや事業遂行へのアドバイスを受ける委託契約等は除きます）。 ・原則として県内事業者（県内に主たる事務所を有するもの）への発注を条件とします。ただし、本補助事業に係るコンサルティングやアドバイスを受けるための発注を除く。 ・令和2年4月6日以前に契約・発注を行った業務は対象となりません。 ・委託内容、金額等が明記された契約を締結し、委託する側である補助事業者を利用権等帰属する必要があります。 ・実績報告書等の成果物を必ず整理・保管してください。 ・次のいずれかに該当する場合は、補助対象外とします。 <ul style="list-style-type: none"> （1）受注者が、補助事業者の役員の4親等以内の親族である場合 （2）受注者が、補助事業者の発行済株式数の総数、出資口数の総数若しくは出資価額の総額の50%以上に相当する数若しくは額の株式若しくは出資を所有する企業に在籍する者又は所有する者である場合

	(3) 受注者が、その発行済株式の総数若しくは出資口数の総数の50%以上に相当する数の株式を補助事業者が所有し若しくは出資をしている企業又はその企業の出資価額の総額の50%以上に相当する額の出資を補助事業者が行っている企業に在籍する者である場合
⑭外注費	<p>上記①から③に該当しない経費であって、事業遂行に必要な業務の一部を第三者に外注（請負）するために支払われる経費（原材料等の再加工及び設計や検査・試験、店舗の改装等、自ら実行することが困難な業務に限ります。）</p> <p>1 補助対象となる経費の一例</p> <ul style="list-style-type: none"> ・事業遂行に必要な業務の一部を第三者に外注（請負）するために支払われる経費。この場合、補助事業期間中に請負*契約の締結が必要です。 ※請負とは、業務の完遂が義務であり、その結果（成果物）に対する報酬が発生する契約形態をいう。 <p>2 補助対象とならない経費の一例</p> <ul style="list-style-type: none"> ・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全部又は一部の費用 ・ゲーム、コンテンツ、機能を Web 上で提供し、それを利用する顧客へのサービスの提供・課金が Web で完結する Web サイトの制作を外注する経費 <p>【補足説明】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・外注費は、<u>単価が税抜50万円未満のものに限ります。</u> ※一連の工事等とみなせるものは、1つの単価と取り扱います。 ・原則として県内事業者（県内に主たる事務所を有するもの）への発注を条件とします。 ・令和2年4月6日以前に契約、発注を行った業務は補助対象となりません。 ・外注内容、金額等が明記された契約書を締結し、外注する側である補助事業者を利用権等が帰属する必要があります

3 補助対象とならない経費

上記に掲げる各費目に係る経費以外は、原則、補助対象外となります。

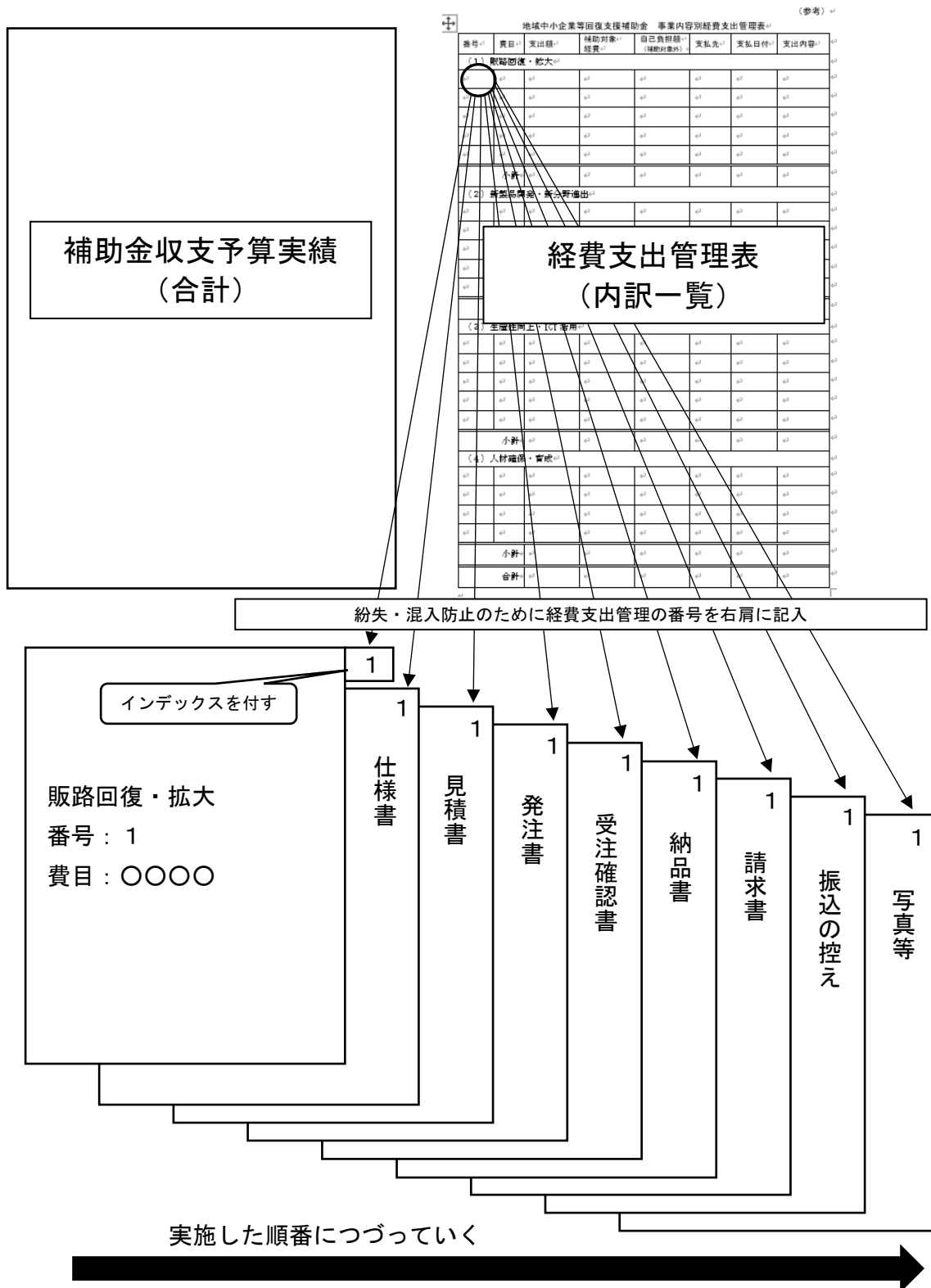
また、上記に掲げる経費においても、下記に該当する経費は対象となりません。

- 1) 補助事業の目的に合致しないもの
- 2) 必要な経理書類を用意できないもの
- 3) 令和2年4月6日以前に発注・契約、購入、支払い（前払い含む）等を実施したもの
*展示会等への出展及び研修会等への参加、認証取得に係る申込みについてのみ、令和2年4月6日以前の申込みでも補助対象となります（申し込みと同時に支払った経費は補助対象外）。見積の徴取は令和2年4月6日以前のものでも構いません。
- 4) 自社内部（グループ企業内を含む）の取引によるもの
- 5) 販売や有償レンタルを目的とした製品、商品等の生産・調達に係る経費
- 6) オークションによる購入（インターネットオークションを含みます）
- 7) 駐車場代や事務所等に係る家賃、保証金、敷金、仲介手数料、光熱水費
- 8) 電話代、インターネット利用料金等の通信費
- 9) 名刺や文房具、その他事務用品等の消耗品代（例えば、名刺のほか、ペン類、インクカートリッジ、用紙、はさみ、テープ類、クリアファイル、無地封筒、OPP・CPP 袋、CD・DVD、USB メモリ・SD カード、電池、段ボール、梱包材の

購入などが補助対象外。)

- 10) 雑誌購読料、新聞代、団体等の会費
- 11) 茶菓、飲食、奢侈、娯楽、接待の費用
- 12) 不動産の購入・取得費、修理費、車検費用
- 13) 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および訴訟等のための弁護士費用
- 14) 金融機関などへの振込手数料、代引手数料、インターネットバンキング利用料、インターネットショッピング決済手数料等
- 15) 公租公課
- 16) 各種保証・保険料 (ただし、旅費に係る航空保険料、展示会等出展で主催者から義務付けられた保険料に係るものは補助対象とする。)
- 17) 借入金などの支払利息および遅延損害金
- 18) 免許・特許等の取得・登録費
- 19) 商品券・金券の購入、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) での支払い、自社振出・他社振出にかかわらず小切手・手形での支払い、相殺による決済
- 20) 役員報酬、直接人件費
- 21) 各種キャンセルに係る取引手数料等
- 22) 補助金応募書類・実績報告書等の作成・送付・手続きに係る費用
- 23) パソコン、タブレット端末及び周辺機器、スマートフォン、自動車、自転車、エアコン、カメラ、一般事務用ソフトウェア等、汎用性があり、目的外使用になり得るものの購入等に係る経費
- 24) 価格設定の適正性が明確でない中古品の購入費
- 25) 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

4、書類の整理例



- 用紙サイズはA4で統一する。
- ※領収書等A4ではない支出証明書類は4の紙に貼り付ける。
- 番号毎にひとまとめにしてバラバラにならないようクリップ等でまとめる。
- 書類の枚数が多い場合には、適宜、バインダー等で証明書類を整理する。

(参考)

地域中小企業等回復支援補助金 事業内容別経費支出管理表

番号	費目	支出額	補助対象 経費	自己負担額 (補助対象外)	支払先	支払日付	支出内容
(1) 販路回復・拡大							
	小計						
(2) 新製品開発・新分野進出							
	小計						
(3) 生産性向上・ICT活用							
	小計						
(4) 人材確保・育成							
	小計						
	合計						

