

奈良県中小企業経営力向上支援事業補助金

補助事業実施の手引き

令和4年9月1日版

[問い合わせ先]

〒630-8031 奈良市柏木町129-1

「奈良県経営力向上支援補助金事務局」

TEL 0742-93-5708

(平日9:00~12:00/13:00~17:00 土日祝・年末年始を除く。)

ホームページ URL <https://pref-nara-chushoshien.jp/>



留意事項

1. 補助金の目的

本補助金は、新型コロナウイルス感染症又はコロナ禍における原油価格・物価高騰等の影響を受けた県内中小企業者等が実施する売上等の回復を図るための新事業創出や新分野への進出等に要する経費を補助することにより、経営力向上を支援することを目的としています。補助事業が本補助金の目的に沿わない事業であった場合、補助金をお支払いできません。

2. 補助金の適正な執行

補助事業に係る経理事務は、適正な執行が必要です。不正又は虚偽による補助金の受給や、報告書等への虚偽の記載など、絶対に行わないでください。

補助金の受給後、不正受給や虚偽報告等と認められる場合は、補助金の返還や、更に厳しい対応や処分を行うことがあります。

3. 他の補助金の重複受給の禁止

同一の補助事業に対して、この補助金以外に国や県などの補助金等を重複した形で取組を行うことはできません（国の事業復活支援金等の給付金は除きます。）。

既に、他の補助金等の申請や事業完了報告等を行った場合は、速やかに事務局に申し出てください。

4. 証拠書類の保管

この補助事業に係る帳簿及び領収書等の証拠書類は、補助事業が終了した年度の翌年度から5年間保存する必要があります。

この期間に国の会計検査院による実施検査等が実施される場合は、応じていただく必要があります。

5. 情報提供その他の協力

本補助金の交付決定を受けた事業完了後、成果の発信について奈良県から依頼する場合があります。その際は情報提供、その他のご協力をお願いします。

目 次

1 補助事業の基本的な流れ(事業実施から終了まで)	1
2 補助事業実施のための手続き	2
(1) 補助事業者から実施業者等への支払方法	2
(2) 県から補助事業者への補助金の支払方法	2
(3) 事業計画の変更手続	3
(4) 事業の遅延	3
(5) 事業者情報等の変更	3
(6) 実績報告書の提出	3
(7) 完了確認検査	3
(8) 財産の処分	4
3 補助金に係る経費の証拠書類	5
(1) 補助金に係る経費支出の流れ	5
(2) 各段階ごとの経理関係の書類	6
(3) 証拠書類の記載事項	7
(4) 証拠書類の整理	8
4 各経費の執行方法	9
(1) 全般的注意事項	9
(2) 補助対象とできる経費	9
(3) 補助対象経費の種類ごとの説明および必要証拠書類の例	9
① 機械装置等費	10
② 広報費	11
③ 展示会等出展費	12
④ 開発費	12
⑤ 借料	13
⑥ 専門家謝金	13
⑦ 専門家旅費	14
⑧ 調査・委託費	14
⑨ 外注費	15

(4) その他	16
① 値引きについて	16
② 振込手数料について	16
③ 事業実施期間での経費按分について	17
④ 海外から購入した物品等(外国貨幣を基礎として算出する経費)について	17
5 実績報告書の作成方法	18
記入方法	18
提出方法等	18

1. 補助事業の基本的な流れ（事業実施から終了まで）

<p>補助金交付決定 （交付決定通知書の送付） 【事務局 → 補助事業者】</p>	<p>申請の受付後、審査が完了次第、随時交付決定</p>
↓	
<p>補助事業の実施 【補助事業者】</p>	<p>事業計画の内容に沿って事業を実施してください。 <u>※内容等に変更が生じる場合は、事前に事務局へ相談してください。事前相談がない場合、補助金の支払ができなくなる場合があります。</u></p>
↓	
<p>補助事業の完了 【補助事業者】</p>	<p>令和4年12月31日までに補助事業の終了と業者への支払まで完了してください。 <u>※予定期間内に事業が完了しないと見込まれる場合や、事業の遂行が困難な場合は、速やかに事務局に連絡してください。</u></p>
↓	
<p>補助事業実績報告書の提出 【補助事業者 → 事務局】</p>	<p>【提出期限】 事業完了の日から30日以内又は最終提出締切（令和5年1月10日）のいずれか早い日まで <u>※交付決定日より以前に事業が既に完了している場合は、交付決定の日から30日以内に提出していただくことになります。</u></p>
↓	
<p>補助事業の完了検査の実施 【事務局】</p>	<p>提出いただいた実績報告書等を元に検査します。 <u>※聞き取り調査や実地調査を行う場合があります。</u></p>
↓	
<p>補助金の額の確定及び通知 【事務局 → 補助事業者】</p>	<p>完了検査後に補助金額の確定を行い、通知します。</p>
↓	
<p>補助金請求書の提出 【補助事業者 → 事務局】</p>	<p>補助金の額の確定通知を受け取った後に速やかに提出してください。</p>
↓	
<p>補助金の支払い 【事務局 → 補助事業者】</p>	<p>補助金の請求書を受理した後、指定の口座に支払われます。</p>

2. 補助事業実施のための手続き

(1) 補助事業者から実施業者等への支払方法

補助事業の実施に当たっては、他の事業と区別するために専用の通帳を作成いただき、その口座からのお振り込み等でお支払いいただくことを推奨します。

《ご注意》

補助金執行の適正性確保のため、旅費や現金決済のみの取引（代金引換限定のサービス等）を除き、補助対象経費の支払方法は銀行振込を原則とします。

自社振出・他社振出にかかわらず、小切手・手形による支払は不可です。また、補助事業者から相手方へ資金の移動が確認できないため、相殺（売掛金と買掛金の相殺等）による決済は認められません。クレジットカードによる支払いは、申請する事業者の名義で支払いをしてください。

仮想通貨・クーポン・ポイント・金券・商品券の利用等は認められません。これらの支払経費については、補助対象経費から除外されます。

補助事業の着手（発注・契約行為）から完了（支払までを含む。）までが補助事業期間内（令和4年6月1日～12月31日）でないと補助対象として認められません。

やむを得ず、本補助金のルールに適用できていない支出がある場合は、必ず事前に事務局にご相談ください。

個別対応により、写真や他の書類等により適正な支出が実在することの確認ができれば、補助対象経費として認められる場合があります。

※業務上やむを得ず、代表者や従業員が立替払いをする場合（個人のクレジットカードによる支払いを含む）、補助対象期間内に、補助事業者が経費を負担したことが判明する立替払精算の関係書類の提出がなければ、補助対象経費として認められません。（補助事業者と当該者との間の精算（立替金を会社等が立替者本人に支払い）をもって「補助事業者からの支出」となります。）
補助金専用ホームページに立替払請求書兼領収書の参考様式がございますのでご参考にしてください。

※実績報告時に本補助金のルールに適用できていない支出が判明した場合は、補助対象として認められない場合があります。

(2) 事務局から補助事業者への補助金の支払方法

事務局から補助事業者への補助金のお支払いは、補助対象経費のうち、補助事業期間（令和4年6月1日～令和4年12月31日）の「支出済みの経費のみ」が対象となります。

本補助事業に関して、事務局から補助事業者（補助事業を行う者）への補助金の支払は、全ての事業が完了し、補助金の額が確定した後の「精算払いが原則」となります。

したがって、発注業者等への支払は、各補助事業者において直接発注業者等へお支払いいただくこととなりますので、ご注意ください。

また本補助金の支払いについては、実績報告書の提出から標準で約2～3ヶ月程掛かりますのでご了承ください。

(3) 事業計画の変更手続

補助事業者は事業の実施に当たり、補助事業の内容を変更しようとするときは、事前に補助事業変更承認申請書(第2号様式)を提出し、県知事の承認を受けなければなりません。(交付決定通知書に記載されている、交付に当たり付された条件のひとつです。)

事業内容に変更が生じる可能性が発生した場合には、速やかに事務局の担当者までご連絡願います。変更承認の手続を経ないで行われた事業に関しては、補助対象経費として認められず、補助金の支払いができなくなる場合がありますので、必ず事前にご連絡をお願いします

ただし、次に掲げる変更については、申請の必要はありません。

○補助目的に変更が生じず、かつ、補助事業者の創意によって、より効果的に事業が実施できると認められる場合

○計画の細部の変更であって補助事業の遂行状況に影響を及ぼさないと認められる場合

~~○補助対象経費の総額の20%以内の変更~~

事業計画の変更手続により、補助対象経費が増額となった場合であっても、当初交付決定通知をした交付決定額を増額することはできません。

(4) 事業の遅延

補助事業期間内の事業完了(支払いまでを含む。)が難しい場合は、速やかに事務局にご連絡願います。

(例)機械設備等の納品・支払いの遅延、施設改修工事完了の遅延等

(5) 事業者情報等の変更

下記のいずれか、または両方に該当する場合、奈良県中小企業経営力向上支援事業補助金に係る事業者情報等変更届(様式はHPに掲載)を速やかに事務局まで提出してください。

①補助事業者の社名、本社住所や拠点の所在地等を変更する場合。(個人事業主から法人化する場合も同様の手続きをお願いします。)

②補助事業完了前に会社合併や相続等により補助事業者が変更となる場合。(補助事業者は補助事業により生じる権利又は一部を知事の承諾を得ずに第三者に譲渡し、または承継させてはなりません。)

(6) 実績報告書の提出

実績報告書の提出期限は、事業完了の日から30日以内または最終提出締切日(令和5年1月10日)のいずれか早い日となります。

※ 交付決定日より前に事業が完了している事業者については、交付決定の日から30日以内に提出していただくこととなります。

(7) 完了確認検査

補助金の支払に当たっては、原則実績報告書の内容を書面で確認させていただきます。**事務局から電話等で確認させていただく場合がありますので、提出するものと同様の書類(原本)を一式お手元に保存していただき、事務局からの照会等にはその書類を見ながら対応してください。**また、場合によって

は、県が実地調査を行い、本手引き「8ページの3『(4) 証拠書類の整理』」に基づき整理いただいた書類を確認させていただくことがあります。

(8) 財産の処分

この補助事業で取得し、または効用の増加した財産を処分(取り壊し、廃棄、転用、貸付け、譲渡、交換、担保に供する処分)する際には、事前に取得財産の処分承認申請書(第7号様式)を提出いただいた上で県知事の承認が必要となります。必ず、事前に事務局の担当者までご連絡をいただき、確認をお願いします。

なお、事業実施年度以降においても、財産の処分には事前に県知事の承認が必要となります。

※事前承認が必要なものは、取得価格、または効用の増加価格が50万円(税抜)以上の機械、器具及びその他の財産が対象となります。

※単価50万円(税抜)未満の財産についても、耐用年数が経過するまでは適切に管理していただきますようお願いします。

※財産の処分を制限する期間は、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)を参考に確認してください。

また、承認を受け財産を処分し、収入を得た場合には、その収入に相当する額の全部又は一部を県に返還する必要があります。

さらに、補助事業で財産を取得するために必要な資金調達をする際に、その財産を担保に供することを検討されている事業者におかれましても、事前に承認が必要となりますので、必ず事務局の担当者にご相談ください。

3. 補助金に係る経費の証拠書類

経費支出の流れと必要な証拠書類については、下記事例をご参考いただき、事例のような過程を経て、支出をするようにしてください。

また、流れにしたがって支出を行っていても、すべて電話等での口頭のやり取りで済ませていたのでは、証拠にはなりません。

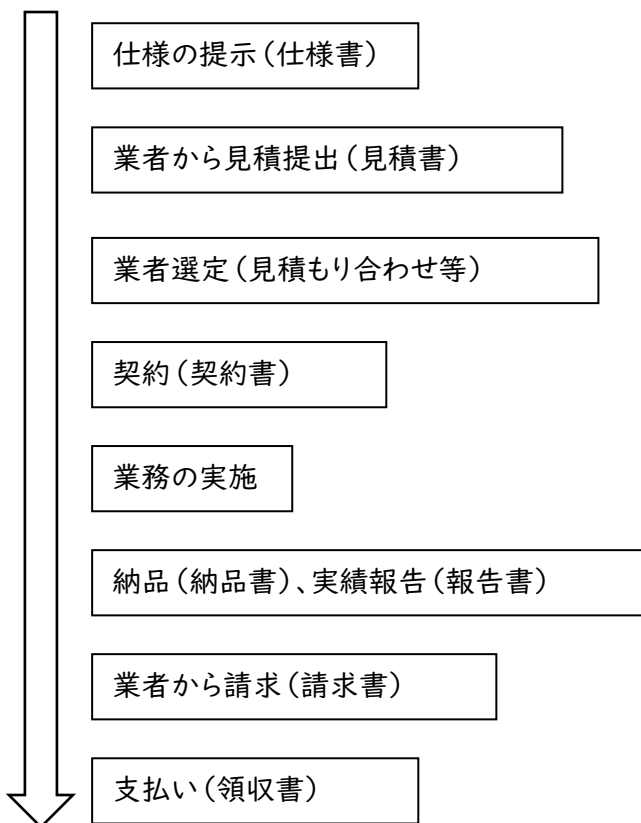
必ず、証拠を書類で残すようにしてください。

※証拠書類（請求書、契約書、領収書等）は、事業を完了した年度の翌年度から5年間保存する必要があります。これらの書類の提出を求めた場合に、直ちに提出できるよう、必ず整理し保存していただくようお願いいたします。

※また、会計検査院による検査が行われる際は、必要な書類の作成、現地調査等の対応が求められる場合があります。

(1) 補助金に係る経費支出の流れ

例) 業務委託・外注をする場合の流れ



(2) 各段階ごとの経理関係の書類

次の[1]～[6]に、次の段階ごとにどのような経理関係の書類が必要かを示していますので、参考にしてください。

[1] 見積：購入・発注をする物品やサービスなどの内容や費用を事前に確認した書類

(例)・見積書(見積書とは、物品やサービスなどの取引先を選ぶために必要となる書類です。)

- ・料金表
- ・価格や内容が掲載されている商品などのホームページのプリントアウト等

【注意事項】

税込み100万円超えを要する発注をする場合には、原則として、「見積書の提出」と、「2者以上の価格比較(見積もり合わせ等)」が必要です。補助事業における発注先の選定にあたって、より安価な発注先を選んでください。(「発注先事業者の見積書」と「相見積もり先事業者の見積書」を提出し、見積もり合わせをしたことがわかるようにしてください。)

なお、中古品の購入については、金額に関わらず「2者以上の価格比較」が必要です。

ただし、発注内容の性質上、見積もり合わせや見積書の取得等が困難な場合は、特定の発注先を選定した理由を記載した理由書(任意様式)をご提出ください。補助金専用ホームページに理由書の参考様式がございますのでご参考にしてください。

[2] 発注・契約：物品やサービスなどを発注・契約したことが確認できる書類

(例)・発注書(発注書とは、物品やサービスなどを購入する際の書類です。)

- ・契約書
- ・発注日が確認できる、注文した際のファクシミリまたは電子メール、注文履歴のプリントアウト(インターネット取引の場合でも必要です)
- ・相手からの受注確認書 など

※令和4年6月1日以降の発注・契約でないと補助対象として認められません。

※展示会等の出展については、出展申込みは事業実施期間の開始日(令和4年6月1日)前でも構いませんが、請求書の発行日や出展料等の支払日が事業実施期間の開始日(令和4年6月1日)よりも前となる場合は補助対象となりません。

[3] 納品・完了・検収：物品やサービスなどを受け取った、または完了したことが確認できる書類

(例)・納品書(納品書とは、発注・契約内容と受け取った商品・サービスが一致しているか、また納品された期日を確認するための書類です。)

- ・完了報告、完了確認書 など

[4] 請求：物品やサービスなどの代金を請求されたことが確認できる書類

(例)・請求書(請求書とは、物品やサービスなどを納品した対価として取引先が代金を請求する書類です。)

- ・請求日が確認できる、注文した際のファクシミリまたは電子メール、請求履歴のプリントアウト(インターネット取引の場合でも必要です) など

[5] 支払：物品やサービスなどの代金の支払確認が可能な資料(原則は口座振込。)

(例)・領収書(領収書とは、代金を支払ったことを証明するものとして取引先から発行される書類です。)

- ・預金通帳の当該部分
- ・振込の控えや振込が完了したことがわかるネットバンキングの記録のプリントアウト など

※支払いの方法については、P2(1)補助事業者から実施業者等への支払方法をご確認ください。

[6] その他：その他支出内容が分かる必要な資料

(例)・物品等の写真・提供を受けたサービスの内容が確認できる報告書等

- ・チラシなどの配布先リスト

(3) 証拠書類の記載事項

補助金に関して提出 **又は整理・保存**する証拠書類は、第三者が見ただけで内容がわかることが重要です。書類ごとに必要な記載内容は異なりますが、①書類の発行日、②書類の宛名(補助金の交付決定を受けた「補助事業者名」、③書類の名称、④金額(税込、税抜の明示)、⑤書類の説明(内容)、⑥書類の発行者等、といった項目が記載されたものをご用意ください。

*特に領収書が証拠書類として必要な場合、②書類の宛名や⑤書類の説明(但し書き)の記載漏れがないよう、税込か税抜か分かるよう、気を付けてください。⑤書類の説明(但し書き)は「お品代」ではなく具体的な購入品名を記載してください。

【下記参照】

	② 令和4年〇月〇〇日
② 〇〇株式会社 御中 (※個人事業主の場合は、 屋号+代表者名)	
③領収書	
⑤ ¥54,000-	
⑤ 但し、〇〇代として	
	⑥ ××株式会社 (住所) (TEL)

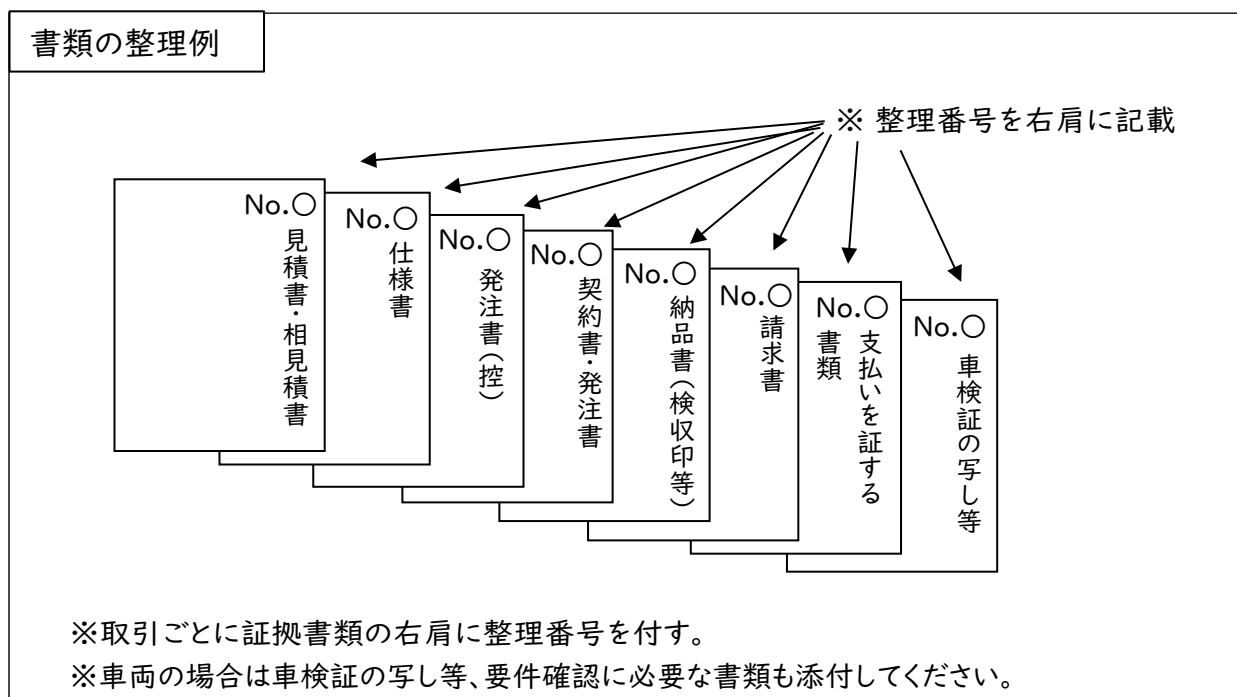
(4) 証拠書類の整理

補助金は、事務局に対して、実績報告書とともに、経費支出の証拠書類を提出して、補助金の目的に沿って支出されているか確認を受け、補助金額を確定させたくうえで支払われます。

書類の審査にあたり、事務局から電話等で確認させていただく場合がありますので、提出するものと同様の書類(原本)を一式お手元に保存していただき、事務局からの照会等にはその書類を見ながら対応してください。

なお、提出書類については、実績報告書(第4号様式)は原本を、証拠書類は全て控え(コピー)を提出してください。

また、手続きの簡素化の観点から提出を求めない書類もありますが、それらも含めて書類の整理は、経費の種類(①機械装置等費②広報費③展示会等出展費④開発費⑤借料⑥専門家謝金⑦専門家旅費⑧調査・委託費⑨外注費)ごとに、下記の内容を参考に行い、保存していただくようお願いいたします。
また、これらの書類の提出を求めた場合には、直ちに提出できるようにしておいてください。



【書類整理の方法】

いつ、誰が、どのような方法で実施し、その結果、いくらのコストが発生し、いつ支払が済んだのか、という一連の流れを補助事業者が補助金事務局に説明できるよう、証拠書類をそろえ、保存していただくようお願いいたします。

○用紙サイズはA4で統一する。

※領収書等、A4でない支出証明書類はA4の紙にコピーして提出する。

○経費の明細の整理番号ごとにひとまとめにしてバラバラにならないようクリップ(ホチキスは並べ変えが困難なので使わない)でとめる。

○書類の枚数が多い場合には、適宜、クリアファイル等で整理番号ごとに証明書類を整理する(その際はクリップ不要)。

○補助対象経費として計上したい経費が、補助対象経費の条件に合致していることやお金の流れが確認できるよう、日付や金額の箇所にマーカーを引くなどする。

4. 各経費の執行方法

(1) 全般的注意事項

補助事業の実施に関しましては、下記に記載する事項に十分ご留意の上、事業を進められますようお願いいたします。

また、必要となる書類につきましては、その都度、作成・整理をお願いいたします。

これらの書類が作成・整理されていない場合、支出済みの経費であっても、補助金のお支払ができないことがあります。また、補助金交付後であっても、県が提出を求めた場合にこれらの書類を提出できない場合等については、補助金を返還していただくことがあります。

書類整備も重要な事業の一部となるため、適切に実施されますようお願いいたします。

(2) 補助対象とできる経費

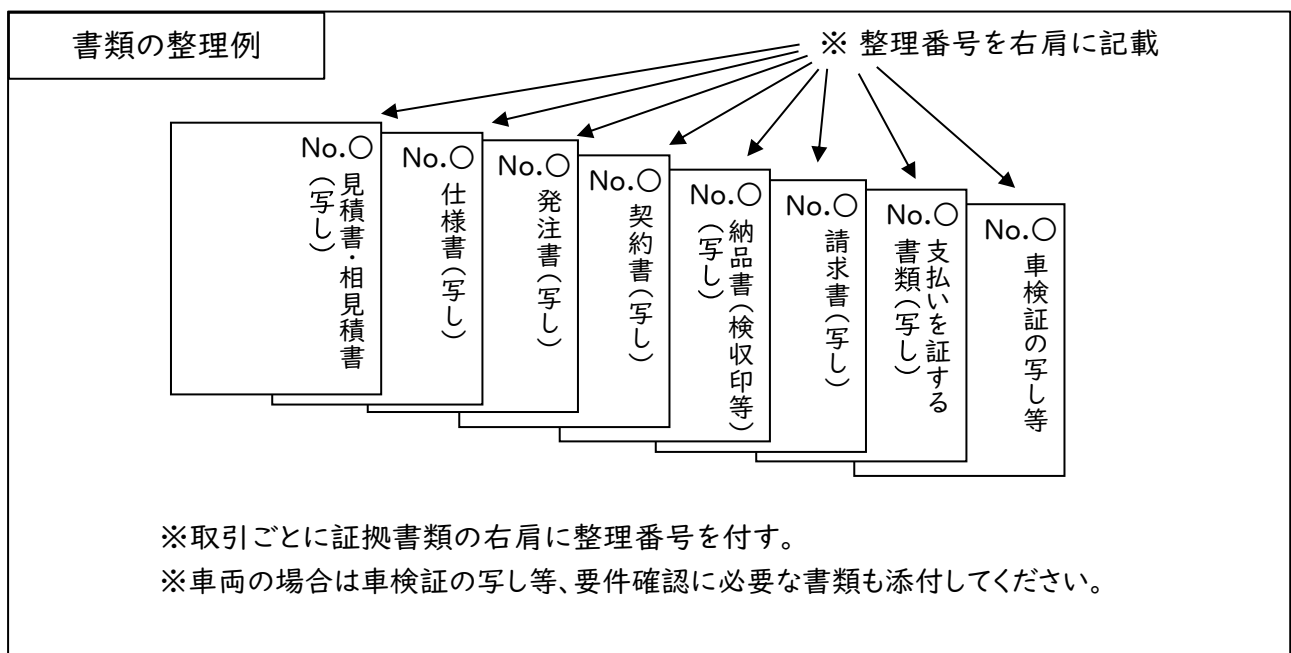
補助対象となる経費は、採択された事業実施計画において、売上等の回復を図り、経営力向上を支援する取組に要する経費であって、知事が補助の対象としたものとなります。

※消費税等の取扱いについて

消費税及び地方消費税（以下、「消費税等」という。）について、この補助金では、消費税等を各補助事業者へお支払することができません。つきましては、補助金額は、消費税等を含まない形で報告をお願いします。補助金額の積算は、消費税等抜き数字となりますので、見積額や支払額が内税の場合は、税抜き価格に割り戻して積算ください。

(3) 補助対象経費の種類ごとの説明および必要証拠書類の例

補助対象経費の種類ごとの必要証拠書類例について、以下にまとめていますので、参考にして書類を**整理・保存し、必要に応じ提出**してください。



① 機械装置等費(車両以外の購入)

必要な証拠書類 [1]~[6]は、P. 6の3(2)に対応
[1] 見積書 ※ 税込100万円超えの発注をする場合、または中古品の購入の場合は、2社以上の見積もりが必要。(規定数以上の見積もりを取るのが困難な場合は、随意契約とする理由書を提出)
[2] 発注書または契約書
[3] 納品書
[4] 請求書
[5] 銀行振込(明細)受領書または領収書 ※ 口座引き落としの場合は銀行預金通帳の写し等 ※ 補助事業で取得した機械装置には、「令和4年度奈良県中小企業経営力向上支援事業補助金」という表示(シール等)により他の機械装置と区別すること。 ※ 機械装置設置導入に伴う機械操作の研修費を計上している場合、研修内容報告書(日報や研修に用いた資料等、研修内容がわかる資料)も合わせて作成してください。

① 機械装置等費(車両の購入)

必要な証拠書類 [1]~[6]は、P. 6の3(2)に対応
[1] 見積書 ※ 税込100万円超えの発注をする場合、または中古品の購入の場合は、2社以上の見積もりが必要。(規定数以上の見積もりを取るのが困難な場合は、随意契約とする理由書を提出)
[2] 発注書または契約書
[3] 保証書または自動車登録事項証明書(車検証)
[4] 請求書
[5] 銀行振込(明細)受領書または領収書 ※ 口座引き落としの場合は銀行預金通帳の写し等
[6] 配置図 ※ 普段駐車・駐輪している場所(駐車・駐輪場)の位置がわかる地図
[6] 車両運行日誌等 ※ 補助事業期間中に車両を運行していることを確認できる書類を整理してください。 ※ 事業実施計画の実施に必要な不可欠である付属品(例: 宅配または移動販売のために必要なコンテナ、ボックス等)も補助対象となりますが、その他のオプション・付属品(カーナビ、リアカメラ等)、自賠責保険、自動車税等、車検等の検査・登録手数料、タイヤ交換代、オイル・ガソリン代・電気代、諸手続費用は補助対象外です。 ※ 補助事業で取得した車両には、見やすい位置に判読可能な適正な大きさとで企業名、屋号または

「奈良県中小企業経営力向上支援事業補助金による取得財産」という表示(シール等)を貼りつけてください。

② 広報費

必要な証拠書類 [1]~[6]は、P. 6の3(2)に対応

[1] 見積書

※ 税込100万円超えの発注をする場合は、2社以上の見積もりが必要。(規定数以上の見積もりを取るのが困難な場合は、随意契約とする理由書を提出)

[2] 発注書または契約書

[3] 納品書

[4] 請求書

[5] 銀行振込(明細)受領書または領収書

※ 口座引き落としの場合は銀行預金通帳の写し等

[6] 成果物(コピー、写真等でも可)

※ 補助事業者の商品・サービスの販路開拓につながる事が判明する成果物を保存しておくこと。ウェブサイト作成の成果物は画面をプリントアウトしたもの、もしくはデータを収めたDVD-R等を保存しておくこと。事業者名、サービス(宣伝文句)が確認できるものを保存しておくこと。

[6] 配布先リスト(様式任意)

※ 配布物の場合のみ必要

配布先が特定できる場合は、名簿を作成・保存すること。

③ 展示会等出展費(展示会等の出展費用(旅費以外))

必要な証拠書類 [1]~[6]は、P. 6の3(2)に対応

[1] 見積書

[2] 出展申込・契約・発注書(発注行為が確認できる資料)

※ 出展申込料以外の経費支出については、令和4年6月1日以後の発注・契約のみ補助対象

[4] 請求書

[5] 銀行振込(明細)受領書または領収書

※ 口座引き落としの場合は銀行預金通帳の写し等

[6] 展示会等の出展要領・規約等

[6] 出展記録(出展者リストまたは写真等)

※ 旅費を支出する場合は出張報告を兼ねることも可。

③ 展示会等出展費(旅費)

実績報告書等提出時に必要な証拠書類 [1]~[6]は、P. 6の3(2)に対応
<p>[1] [3] 出張旅費明細書(兼出張報告書)(様式任意)</p> <p>[1] 出張行程、旅費総額が確認できるもの</p> <p>※ 料金表またはインターネットの経路検索結果等をプリントアウトしたもの</p> <p>[5] 航空券の半券および領収書(航空機を利用した場合のみ)</p> <p>※ e チケット控えは利用(搭乗)した証拠として認められません。</p> <p>[5] 宿泊費等の領収書等(宿泊費等が発生した場合のみ)</p> <p>※ 「朝食代込」となっている領収書の場合は、朝食代は補助対象外</p> <p>[5] (従業員へ旅費の支払があった場合)銀行振込(明細)受領書または領収書</p> <p>※ 口座引き落としの場合は銀行預金通帳の写し等</p> <p>[6] 為替レート表(支払い根拠資料が外国通貨表記の場合)</p> <p>[1][2][4][5] (旅行代理店等に依頼(インターネット予約含む)をした場合)日程や旅行条件の判明する見積書、発注書、請求書および領収書等</p> <p>※ 旅行代理店等に依頼した場合でも、出張報告書の作成が必要です。また航空券代を計上する場合には航空券の半券を保存ください。</p>

《参考》旅費(宿泊料)の支給基準(奈良県中小企業経営力向上支援事業補助金公募要領より)

補助対象経費に計上する旅費は、県が定める支給基準を踏まえた基準により算出することとします。

- ・最も経済的な通常の経路および方法により旅行した場合の実費により計算します。
- ・宿泊料は以下の表に基づく金額(消費税・地方消費税抜の額)を上限とし、日当は認めません。

	甲地方	乙地方
宿泊料 (円/泊)	11,600円	10,500円
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	左記以外の全て

④ 開発費

必要な証拠書類 [1]~[6]は、P. 6の3(2)に対応
<p>[1] 見積書</p> <p>※ 税込100万円超えの発注をする場合は、2社以上の見積もりが必要。(規定数以上の見積もりを取るのが困難な場合は、随意契約とする理由書を提出)</p> <p>[2] 発注書または契約書</p> <p>[3] 納品書</p> <p>[4] 請求書</p>

<p>[5] 銀行振込(明細)受領書または領収書</p> <p>※ 口座引き落としの場合は銀行預金通帳の写し等</p> <p>[6] 成果物(コピー、写真等でも可)</p> <p>[6] 受払簿(様式任意)(原材料を購入した場合のみ必要)</p>

⑤ 借料

<p>必要な証拠書類 [1]~[6]は、P.6の3(2)に対応</p>
<p>[1] 見積書</p> <p>※ 税込100万円超えの発注をする場合は、2社以上の見積もりが必要。(規定数以上の見積もりを取るのが困難な場合は、随意契約とする理由書を提出)</p> <p>[2] 発注書または契約書</p> <p>[4] 請求書</p> <p>[5] 銀行振込(明細)受領書または領収書</p> <p>※ 口座引き落としの場合は銀行預金通帳の写し等</p> <p>[6] 機器・設備等使用簿(様式任意)</p> <p>[6] (費用の按分をする場合)按分の計算がわかる資料</p>

⑥ 専門家謝金

<p>必要な証拠書類 [1]~[6]は、P.6の3(2)に対応</p>
<p>[1] 指導依頼書(様式任意)</p> <p>[2] 指導承諾書(専門家から入手)</p> <p>[3] 指導報告書(議事録や指導日報、指導のために用いた資料等、成果である指導内容が具体的かつ詳細にわかる資料)</p> <p>[4] 領収書または銀行振込(明細)受領書</p> <p>※ 口座引き落としの場合は銀行預金通帳の写し等</p> <p>[5] 源泉徴収に係る領収済み通知書(源泉徴収を行った場合のみ)</p> <p>[6] 謝金支払規程(ある場合のみ)</p> <p>※ ない場合は、国が定める支給基準により支出計算を行うこと。 当該専門家がどの「分野別職位等」に該当し、何時間の指導、助言を受けたのかが判明する資料を作成ください。</p>

《参考》謝金支出基準(奈良県中小企業経営力向上支援事業補助金公募要領より)

標準単価		分野別職位等			
区分	時間単価 (消費税・地方 消費税抜の額)	大学の職位	大学の職位にあ る者の平均勤続年 数	民間	地方公共団体 等
①	11,300	大学学長級	17年以上	会長・社長・ 役員級	知事・市町村長
②	9,700	大学副学長級			
③	8,700	大学学部長級			
④	7,900	大学教授級1		工場長級	部長級
⑤	7,000	大学教授級2	12年以上	部長級	—
⑥	6,100	大学准教授級		課長級	課長級
⑦	5,100	大学講師級	12年未満	課長代理級	室長級
⑧	4,600	大学助教・助手級		係長・主任級	課長補佐級
⑨	3,600	大学助手級以下1	12年未満	係員1	課員1
⑩	2,600	大学助手級以下2	8年未満	係員2	課員2
⑪	1,600	大学助手級以下3	4年未満	係員3	課員3

⑦ 専門家旅費

必要な証拠書類 [1]~[6]は、P. 6の3(2)に対応
<p>[1] 旅費明細書(様式任意)</p> <p>[1] 出張行程、旅費総額が確認できるもの</p> <p>※ 料金表またはインターネットの経路検索結果等をプリントアウトしたもの</p> <p>[5] 航空券の半券および領収書(航空機を利用した場合のみ専門家から受領すること) ⇒「④旅費」と同様です。</p> <p>[5] 宿泊費等の領収書等(宿泊費等が発生した場合のみ専門家から受領すること)</p> <p>※ 「朝食代込」となっている領収書の場合は、朝食代は補助対象外</p> <p>[1][2][4][5] (旅行代理店等に依頼をした場合) 日程や旅行条件の判明する仕様書、 見積書、発注書、請求書および領収書等</p> <p>[4][5] (専門家に旅費を支払った場合) 専門家からの請求書、領収書等</p>

⑧ 調査・委託費

必要な証拠書類 [1]~[6]は、P. 6の3(2)に対応
<p>[1] 見積書</p> <p>※ 税込100万円超えの発注をする場合は、2社以上の見積もりが必要。(規定数以上の見積もりを取るのが困難な場合は、随意契約とする理由書を提出)</p>

- [2] 発注書または契約書
 - [3] 完了報告書または納品書
 - [4] 請求書
 - [5] 銀行振込(明細)受領書または領収書
- ※ 口座引き落としの場合は銀行預金通帳の写し等
- [6] 成果物の写真等(委託業務の実施内容が確認できる資料)

⑨ 外注費

必要な証拠書類 [1]~[6]は、P. 6の3(2)に対応

- [1] 見積書
- ※ 税込100万円超えの発注をする場合は、2社以上の見積もりが必要。(規定数以上の見積もりを取るのが困難な場合は、随意契約とする理由書を提出)
- [2] 発注書または契約書
 - [3] 完了報告書または納品書(外注先に依頼した業務が終了したことを示す資料をもらうこと)
 - [4] 請求書
 - [5] 銀行振込(明細)受領書または領収書
- ※ 口座引き落としの場合は銀行預金通帳の写し等
- [6] 成果物の写真等(委託業務の実施内容が確認できる資料)

(4) その他

① 値引きについて

値引き時の補助対象経費（税抜価格）の算出例は以下のとおり。

● 請求書等における記載の例

消費税額計算前に値引きが記載されている場合、単純に値引き後の品代（税抜）が対象経費になります。

例1) 品代（税抜）11,000円に値引きが1,000円の場合、対象経費は、「11,000円－1,000円＝10,000円」となります。

消費税額計算後に値引きが記載されている場合、値引き後の品代（税抜）が対象経費になります。

例2) 品代（税込）13,000円に値引きが2,000円の場合、

値引き後の品代（税込）「13,000円－2,000円＝11,000円」

値引き後の品代（税抜）「11,000円×100/110＝10,000円」

となりますので、税抜の補助対象経費は「10,000円」となります。

値引きに対象外経費が含まれる場合、対象経費と対象外経費で按分した値引き額を計算し、対象経費から差し引いてください。

例3) 車購入代2,500,000円（オプション代500,000円含む）に値引きが300,000円の場合、

車本体代の値引き「300,000円×2,000,000円/2,500,000円＝240,000円」

値引き後の車本体代「2,000,000円－240,000円＝1,760,000円」

となりますので、補助対象経費は「1,760,000円」となります。

※ このようなケースの場合には、補助対象経費の算出根拠となる計算式等のメモを証拠書類に加筆してください。

※ 物品の購入にあたり本来支払うべき金額の一部または全部を、ポイント等を利用して支払った場合は、値引きと同様の取り扱いとして、ポイント等の利用分は補助対象外となります。

② 振込手数料について

入金の際に、別途、金融機関に対して支払った手数料は補助対象外です。（代引手数料も同様に対象外となります。）

なお、「振込手数料は振込先負担」という取引条件のもと、請求金額から振込手数料を差し引いて振り込んでいるケースもあります。この場合は、請求金額（実際の振込額＋振込手数料）とすることが出来ます。ただし、例えば契約書や請求書等に「振込手数料は取引先負担」の旨の記載がされていればわかりますが、そのような記載がない場合、振込依頼書等に「振込手数料は取引先負担」である旨の追記が必要です。

③事業実施期間での経費按分について

年間契約費用（機械リース、広告、長期開催のオンライン展示会費用等）又はこれに類似する費用について、事業実施期間で生じ、かつ、支払いが完了している費用が対象となります。

例) 令和4年6月1日から令和5年5月末までの1年間（12ヶ月間）、120万円（税抜）の機械をリースして事業実施計画を令和4年6月1日から令和4年12月31日に実施した場合、12ヶ月分のリース費用を月数で割り、1ヶ月分のリース費用を算出し、

「 $1,200,000\text{円} \div 12\text{ヶ月} = 100,000\text{円}$ 」

算出した1ヶ月分のリース費用に事業実施期間（この場合6ヶ月）を乗じ、

「 $100,000\text{円} (1\text{ヶ月分のリース費用}) \times 6\text{ヶ月} (事業実施期間) = 600,000\text{円}$ 」

となりますので、補助対象経費は「600,000円」となります。

※ただし、令和4年12月31日までに支払いが完了している必要があります。

※このようなケースの場合には、補助対象経費の算出根拠となる計算式等のメモを証拠書類に加筆してください。

④海外から購入した物品等（外国貨幣を基礎として支出する経費）について

支払い根拠資料が円以外の通貨単位で表記されており、外国貨幣を基礎として支出する経費が生じる場合、以下の書類をご提出ください。

- ・為替レート表
- ・外国語表記の書類がある場合、日本語で要約・説明した書類

5. 実績報告書の作成方法

■ 記入方法

1) 実績報告書(第4号様式)(記載例についてはHPに掲載)

①提出期限(日付)

実績報告書の日付は、事業完了の日から30日以内または最終提出締切日(令和5年1月10日)のいずれか早い日となります。

※交付決定日より前に事業が完了している事業者については、交付決定の日から30日以内の日付となります。

②本文中の交付決定の日、文書施行指令番号は、交付決定通知書から転記してください。

2) 支払いを証する書類

領収書(写)、銀行振込受領書(写)、通帳(写)等を添付してください。その際、宛先、事業名、金額、実施業者、支払日等に誤りがないか確認してください。**また、内訳や単価、数量等の明細が不明な場合は、それらが記載された請求書等についてもあわせて提出してください。**やむを得ない事情により書類が揃わない場合は、個別にご相談ください。

※その他、**事業の適正な実施を確認するため、必要に応じて書類の提出**を求める場合があります。

■ 提出方法等

(1)提出方法

下記提出先に郵送で提出してください。

※A4サイズの書類が入る角形2号(縦332mm×横240mm)封筒を使用してください。

※新型コロナウイルス感染症拡大防止のため、来所での提出はお控えください。

(2)提出先

奈良県経営力向上支援補助金事務局

〒630-8031 奈良市柏木町129-1

TEL 0742-93-5708

(平日9:00~12:00/13:00~17:00 土日祝・年末年始を除く。)

(3)提出部数

1部(書類はファイルやフォルダに綴じずクリップ止めしてください。)

※全体の控えを作成し、申請者自身の手元で同じものを1部保管してください。