

ガンバル中小企業・小規模事業者応援補助金 事務処理マニュアル（1.1）

※熟読の上、経理事務処理を行ってください

<目次>

§1	補助事業の経理処理の基本的な考え方	…	1
§2	補助対象経費とその事務処理について		
	① 旅費に関する経理処理	…	2
	② 通信運搬料に関する経理処理	…	4
	③ 試作品原材料費に関する経理処理	…	5
	④ 設備費に関する経理処理	…	6
	⑤ 使用料および賃借料に関する経理処理…		8
	⑥ 外注費に関する経理処理	…	9
	⑦ 諸謝金に関する経理処理	…	10
	⑧ 手数料に関する経理処理	…	11
	⑨ 広告宣伝費に関する経理処理	…	13
§3	報告に必要な書式一覧	…	16
§4	完了報告	…	19
§5	補助金の確定と支払	…	20
付録)	完了報告書提出チェックリスト	…	裏表紙

§1 補助事業の経理処理の基本的な考え方

<使用目的>

本マニュアルは、補助事業に係る経理処理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な考え方を示したものです。

<経理処理の基本ルール>

補助事業経理処理に当たっては、補助金の交付対象となる経費とそうではない経費を明確に区別して処理することになります。また、検査等により経費の虚偽申告や過大請求等による補助金の受給等の不正行為が判明した場合には、交付決定の取り消しの処分が科せられる場合がありますので、補助金申請に基づき前述をふまえた適正な経理処理を常に心がけてください。

補助金額は、事業実施後の報告に基づく検査によって最終的に決定されます。したがって、本マニュアルを必ずよく読み、経費が補助対象として認められるかどうかを十分確認した上で事業を実施してください(交付決定通知書に記載のある交付決定額は現時点ではあくまで予定額です)。

また、補助金の支払いは事業終了後の清算払いとなりますので、ご注意ください。

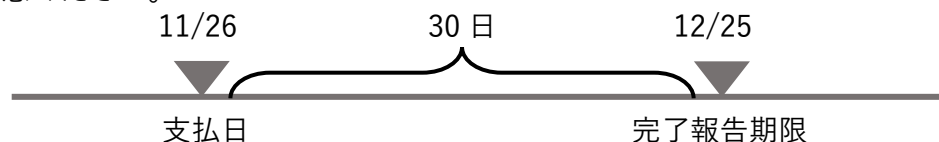
<対象とならない経費の例>

- ・ 事務所等にかかる家賃、保証金、敷金、仲介手数料、光熱水費
 - ・ 電話代、インターネット利用料金等の通信費（クラウドサービス利用費に含まれる付帯経費は除く）
 - ・ 商品券等の金券
 - ・ 販売する商品等の原材料及び副資材
 - ・ 文房具などの事務用品等の消耗品代、雑誌購読料、新聞代、団体等の会費
 - ・ 飲食、娯楽、接待等の費用
 - ・ 不動産の購入費及び賃借料、株式の購入費、自動車等車両・重機等の修理費及び車検費用
 - ・ 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及び訴訟等のための弁護士費用
 - ・ 収入印紙
 - ・ 振込等手数料（代引手数料を含む）及び両替手数料
 - ・ 公租公課（消費税及び地方消費税額（以下「消費税等」という）等）
 - ・ 各種保険料
 - ・ 借入金などの支払利息及び遅延損害金
 - ・ 事業計画書、申請書、報告書等の事務局に提出する書類作成、申請に係る費用
 - ・ 汎用性があり、目的外使用になり得るもの（例：パソコン・タブレット端末及び周辺機器（ハードディスク・LAN・Wi-Fi・サーバー・WEBカメラ・ヘッドセット・イヤホン・モニター・プリンター・スキャナー・ルーター等）、テレビ・ラジオ・車両・重機等）の購入費及び、使用料及び賃借料
- * 使用が限定される設定で、今後汎用しないことが立証される場合は、対象となる場合がございます。（非接触型検温専用・電子決済専用、専用注文端末等）
- * 車両及び重機に関しては、事業所や作業所内のみで走行し、自動車登録番号がなく、公道を自走することができないもので、先端技術を有した生産性向上に必要な特殊機械を除きます。

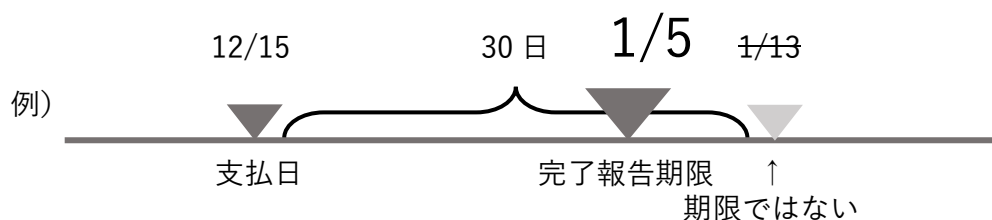
- ・中古品の購入費
- ・事業にかかる自社の人件費、出張等に係る日当
- ・上記のほか、公的な資金の用途として社会通念上、不適切と認められる経費
 - ・経費の計上は、補助対象期間である 2021 年 4 月 1 日から 12 月 31 日までに発生（発注）し、完了（支払）したものが対象となります。ただし、見積書または料金表等の発注前に必要なものは補助対象期間前であっても補助対象とする場合があります。
 - ・事業目的に合致した経費であって、当該事業に使用されたことが確認できる資料を整理する必要があります。
 - ・補助金の申請に係る計画策定の費用や事業終了後における実績報告書作成費用等は、補助対象となりません。
 - ・自社の商品・サービス等にて調達を行った経費は、補助対象経費に含まれません。
 - ・補助事業において支払う消費税等は、補助清算後に行う確定申告に基づく報告が必要となり、報告漏れや、補助対象者の事務手続きの煩雑化が予想されます。そのため、消費税は補助対象となりません。また、商標登録料等の消費税課税対象外の租税公課は補助対象の費用とはなりません。

<事業実施中の留意事項および事業完了の報告>

- ・補助事業実施中に当初予定していた事業の取り止めや変更等が必要となった場合、手続きが必要となります。
- ・補助対象事業は費用の支払をもって「完了」となります。事業完了後 30 日以内までに事業完了報告を行う必要があるため、必要な書類は事業実施中に時系列に保管及び管理を徹底してください。なお、事業完了報告の最終報告期限は 2022 年 1 月 5 日(当日消印有効)となっておりますので、ご注意ください。



なお、完了から 30 日以内であっても、2022 年 1 月 5 日を過ぎる日付の場合、「2022 年 1 月 5 日」が期限となります。



- ・帳簿および証拠書類は、補助事業の完了（廃止の承認を受けた場合も含む）年度の終了後 5 年間、当財団の要求があったときにいつでも閲覧できるように保存しておいてください。
- ・期限までに必ず、当財団への持参または郵便等(当日消印有効)で事業完了報告に必要な書類一式を提出してください。期限までに事業完了報告がなされない場合、補助金の交付が行われませんのでご注意ください。

§2 補助対象経費とその事務処理について

① 旅費交通費に関する経理処理

旅費交通費とは…

事業の遂行に必要な移動を行った場合の交通費や宿泊費、及び専門家等を招聘した際に支払われる旅費

i 旅費について

補助金の対象となる旅費は、以下の点にご注意ください。

1 補助金申請に係る旅費であること

補助金申請に係る事業遂行のための出張以外の旅費は、対象となりません。

2 事業遂行に必要最低限の人数であること

不適当な人数と判断された場合、補助金の全部または一部の支払がされない場合があります。

3 出張行程に補助対象以外の事業が含まれる場合、補助対象に係る部分のみ対象となること

一度の出張で、補助対象以外の事業を併せて行った場合、補助対象となる交通費・宿泊代等のみが対象経費となります。その際、交通費・宿泊代等は、合理的に按分したものを対象とします。

※旅費については実費分のみ対象となります。「様式第6号－2 事業清算書」および「旅費明細書・出張報告書」の書式を必ずご用意いただいた上で、以下の内容を熟読ください。

ii 旅費の算出におけるご注意

・宿泊代は、補助対象事業の遂行のために必要なホテルや旅館等の宿泊に係る経費が対象となります。そのため、予約明細書と併せて領収書または銀行振込受領書等の提出が必要となります。

以下に該当する場合、補助金の全部または一部の支払がされない場合があります。

・一般の常識から大きく離れた高額な宿泊に係る料金→この場合、当財団の旅費規定内の宿泊費上限額を補助対象とします。

・朝食付き・温泉入浴・オンデマンドサービス付き等、宿泊以外の付帯サービスを含んでいる宿泊プラン等の料金→この場合、予約明細書から各種料金等の相当分を差し引いた額を補助対象とします。

・交通費は、補助対象事業の遂行のために必要な公共交通機関の利用等に係る経費が対象となります。そのため、領収書または銀行振込受領書等の提出が必要となります。なお、路線バスや鉄道等の支出について領収書等が得られない場合、旅費明細書と料金表等にて料金を明確にしてください。また、航空機を利用の場合、領収書等の他に搭乗証明書が必要になります。

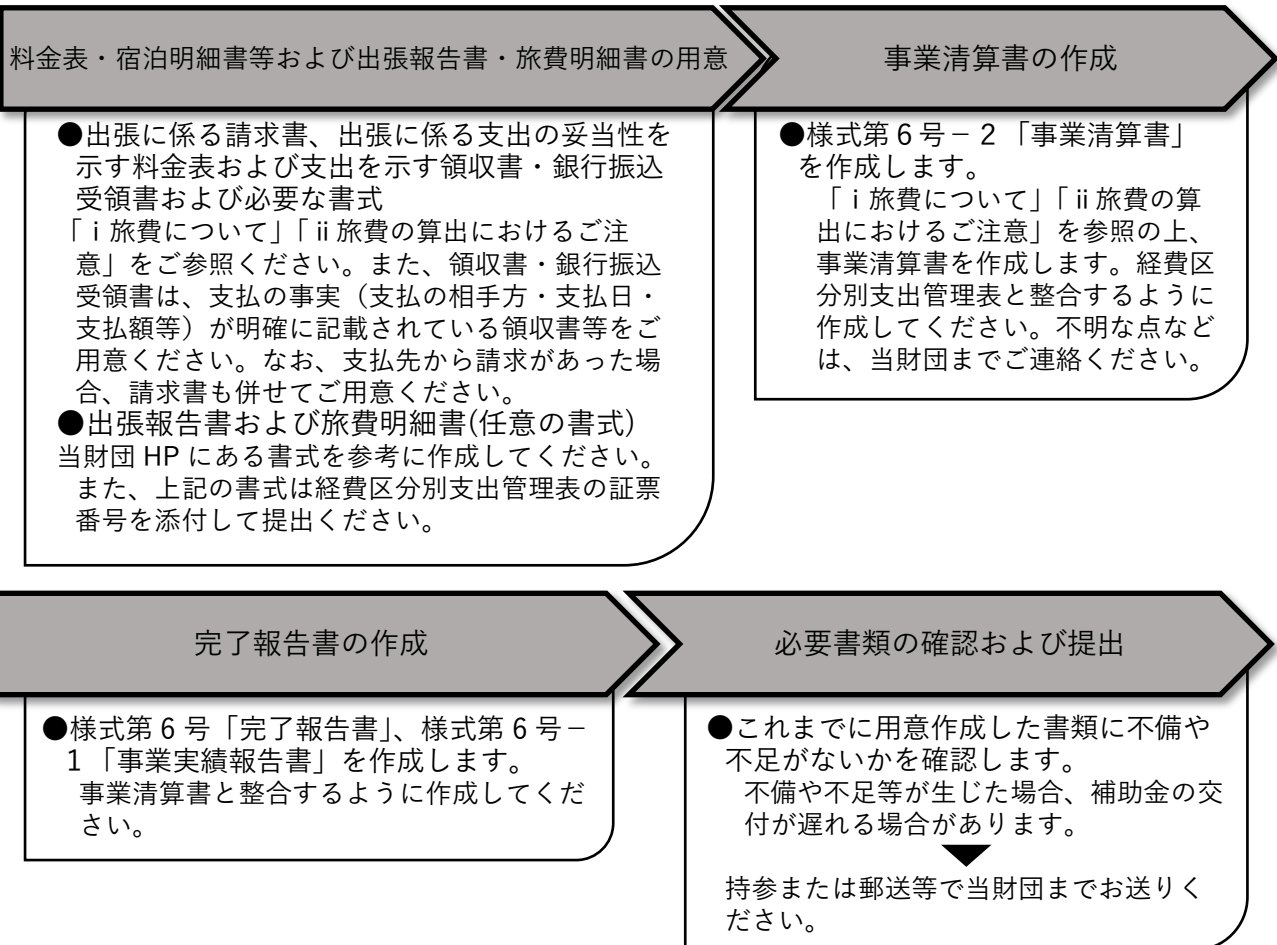
以下に該当する場合、補助金の全部または一部の支払がされない場合があります。

・グリーン車、ビジネスクラス等の特別に付加された料金は対象外となります。

・タクシー代、高速道路通行料金、レンタカー代等の公共交通機関以外の利用に係る費用については、旅費明細書にて利用の目的や妥当性等を明確にして報告してください。その報告を精査して対象の可否を判断します。なお、ガソリン代は対象外となります。

ご不明な点は、当財団の担当までご相談ください。

・旅行代理店等を通して移動手段・宿泊先等を手配した場合、その手配の発注書等の提出が必要になります。またインターネットもしくはメール等により発注を行った場合は、発注を示す書類(発注画面、発注確認画面等)の印刷物の提出が必要になります。



② 通信運搬料に関する経理処理

通信運搬費とは…

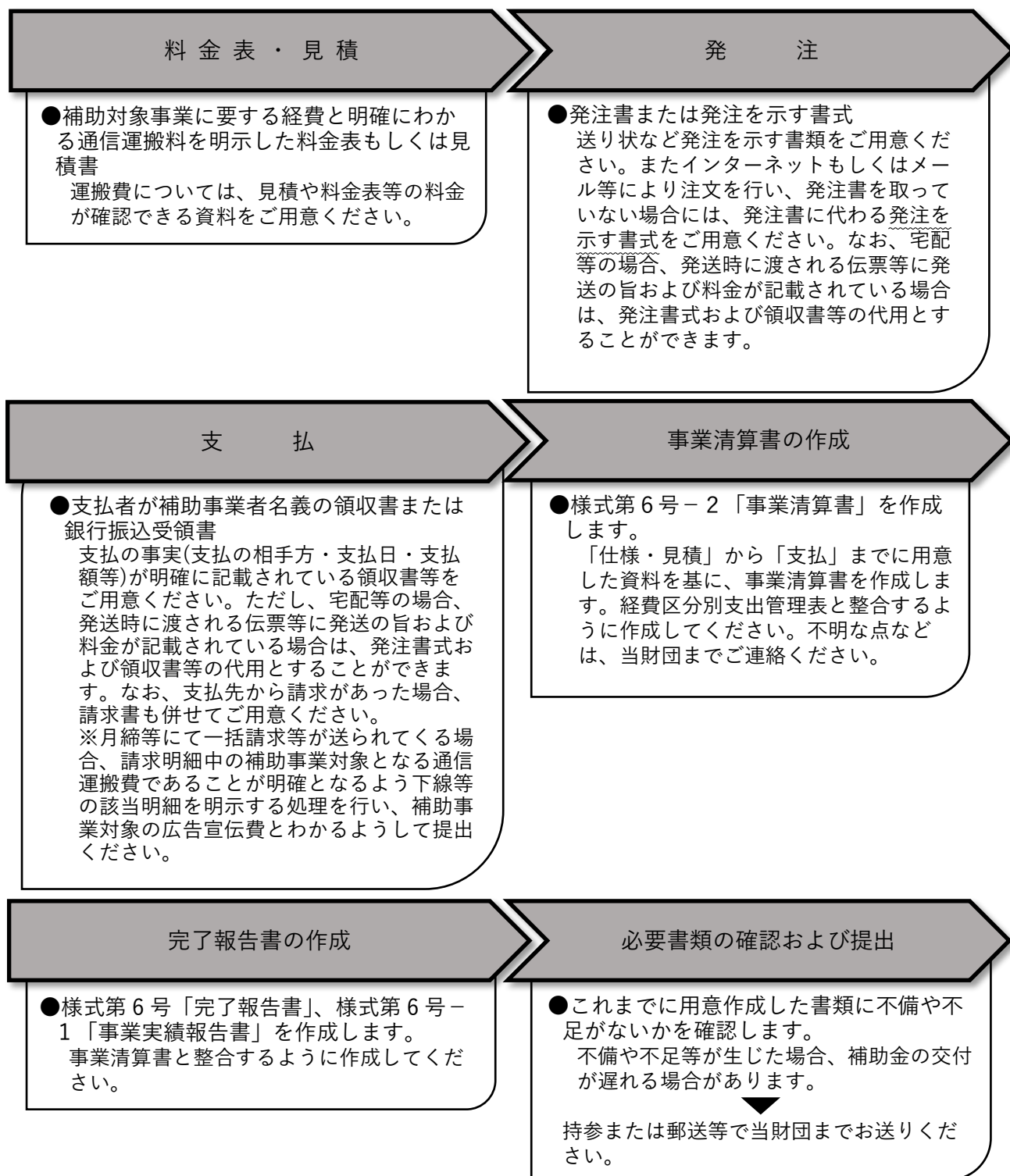
本事業に関わる運搬費のみ対象とし、展示館出展やモニタリング等に関わる運搬料、試作品やサンプル品の発送費用等

i 通信運搬費について

補助金の対象となる通信運搬費は、以下の点にご注意ください。

1 補助金申請に係る通信運搬費であること

※DM 通信料は広告宣伝費、設備を運ぶ際の運搬費は設備費となりますので、ご注意ください。



③ 試作品原材料費に関する経理処理

試作品原材料費とは…

事業の遂行に必要な試作品やサンプル品等の開発等を行うための、原材料及び副資材の購入費用

i 試作品原材料費について

補助金の対象となる試作品原材料費は、以下の点にご注意ください。

1 試作品原材料として仕入・購入されたものであること

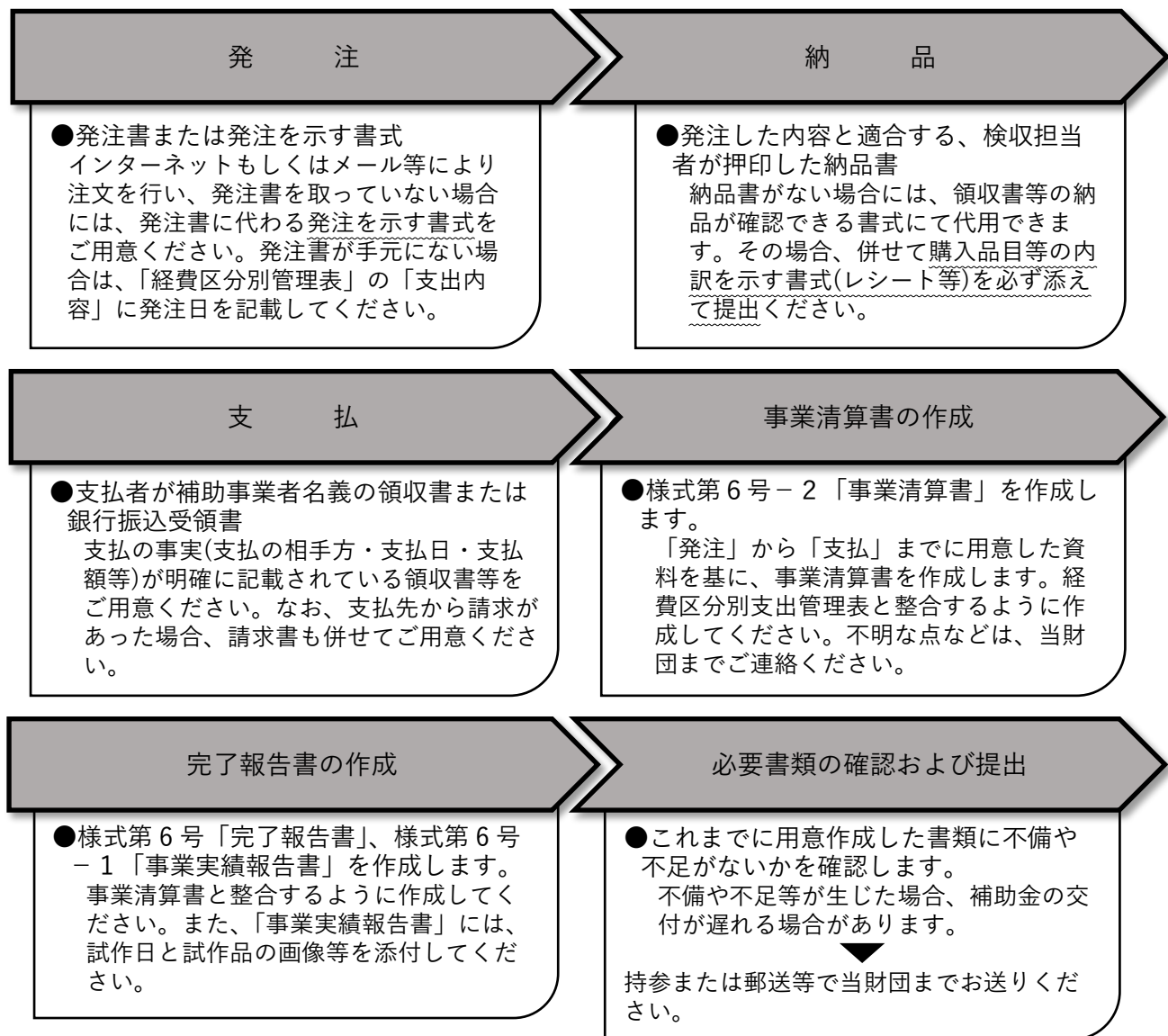
- ・販売を目的とした原料等、補助金申請に係る事業遂行のための仕入・購入費等以外の経費は、対象となりません。
- ・自社の商品にて調達した原料・副資材等は対象となりません。

通常仕入と併せて試作品原材料の仕入を行った場合は、試作等に使用した分を按分し、内訳を明記して報告してください。

例) 肉 50kg × @2,000 円/kg = 100,000 円のうち、5kg を原材料として使用した場合

5kg × @2,000 円/kg = 10,000 円のみ対象

按分の内訳は納品書もしくは請求書などのコピーに内訳を記載して提出してください。



④ 設備費に関する経理処理

設備費とは…

事業の遂行に必要な機械装置及び工具器具等の購入、試作、改良、据付、借用、修繕等に要する費用

i 設備費について

補助金の対象となる設備は、以下の点にご注意ください。

1 汎用性があり目的外使用になりえる機器等の購入費用は対象となりません。

例) パソコン、タブレット PC、周辺機器(ハードディスク、LAN、Wi-fi、サーバー、WEB カメラ、ヘッドセット、イヤホン、モニター、プリンター、スキャナー、ルーター等)、テレビ、ラジオおよび車両、重機…など

※使用が限定される設定で、今後汎用しないことが立証される場合は、対象となる場合があります。

※車両および重機は、事業所や作業所内のみで走行し、自動車登録番号がなく、公道を自走することができないもので、先端技術を有した生産性向上に必要な特殊機械等は対象となる場合があります。

ご不明な点は、当財団の担当までご相談ください。

2 消耗品等の購入費用は対象となりません。

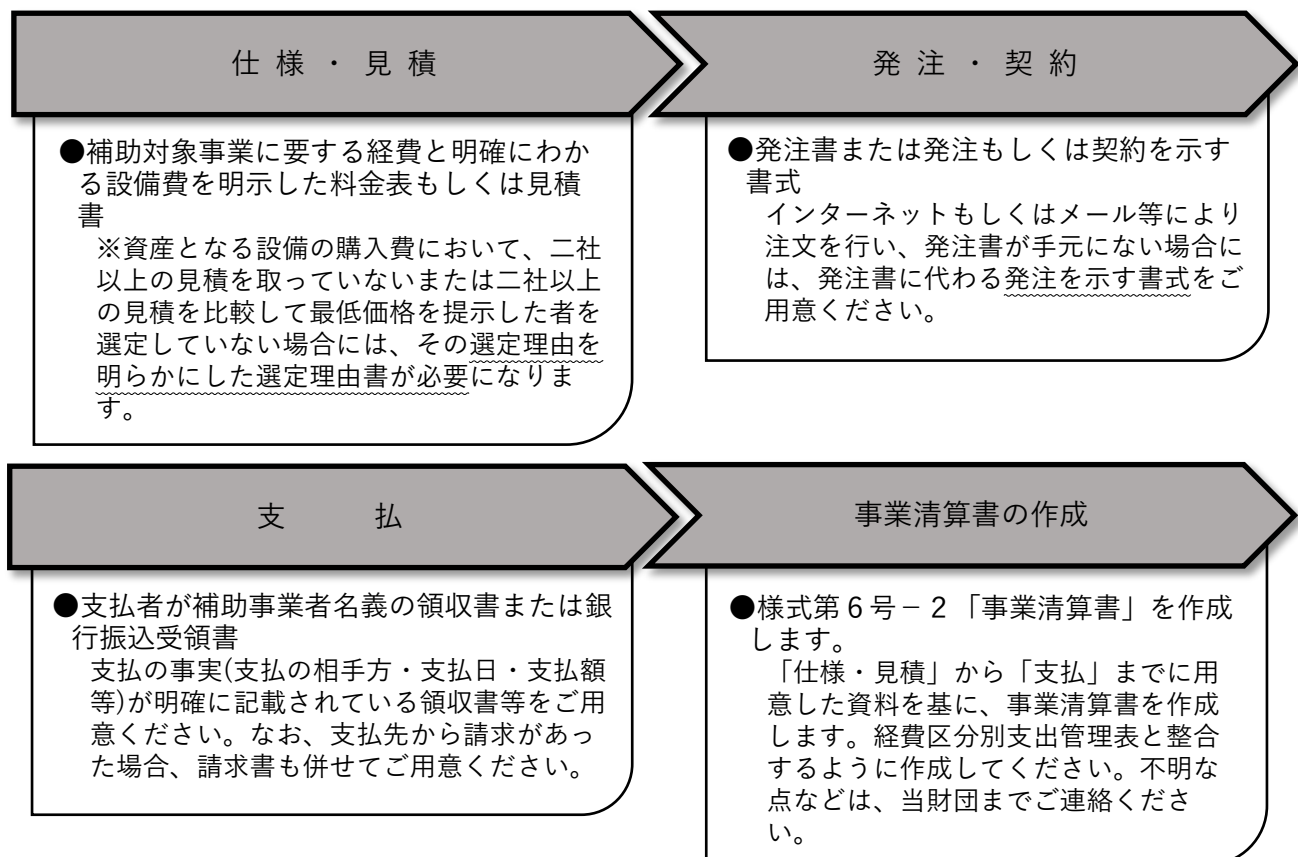
文房具などの事務用品等や食器などを含む通常の消耗品等の購入費用は、設備費の対象になりません。

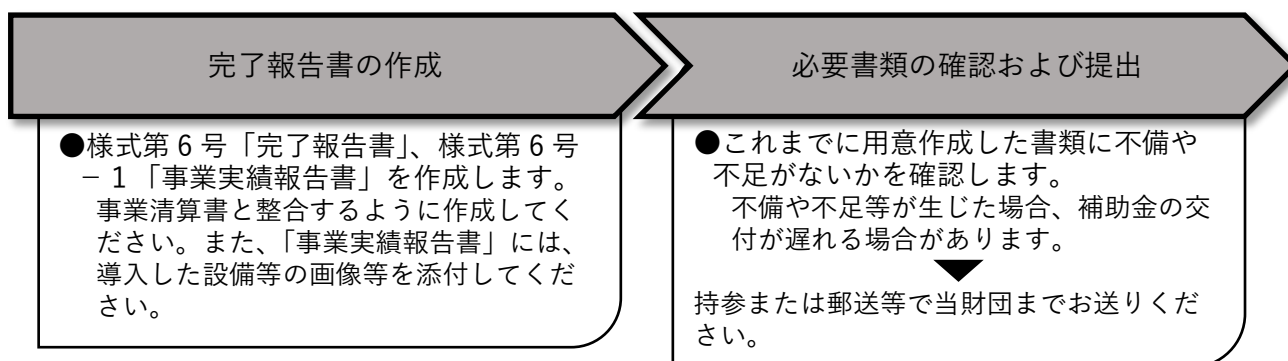
※ただし、設備に付随する消耗品等と認められる費用については、対象となる場合があります。

3 中古品等の購入費用は対象となりません。

4 資産（備品含む）となる設備の購入費は二社以上の見積が必要になります。

二社以上の見積を取っていないまたは二社以上の見積を比較して最低価格を提示した者を選定していない場合には、その選定理由を明らかにした選定理由書が必要になります。





⑤ 使用料および賃借料に関する経理処理

使用料および賃借料とは…

事業の遂行に必要な機器・設備・会場等のリース料・レンタル料・賃借料として支払われる費用

i 使用料および賃借料について

補助金の対象となる使用料および賃借料は、以下の点にご注意ください。

1 汎用性があり目的外使用になりえる機器等のレンタル費用等は対象となりません。

例) パソコン、タブレット PC、周辺機器(ハードディスク、LAN、Wi-fi、サーバー、WEB カメラ、ヘッドセット、イヤホン、モニター、プリンター、スキャナー、ルーター等)、テレビ、ラジオおよび車両、重機…など

※ただし、イベント等の短期間での使用は、対象となる場合があります。また、使用が限定される設定で、汎用しないことが立証される場合は、対象となる場合があります。

※車両および重機は、事業所や作業所内のみで走行し、自動車登録番号がなく、公道を自走することができないもので、先端技術を有した生産性向上に必要な特殊機械は対象となる場合があります。

ご不明な点は、当財団の担当までご相談ください。

2 会場借料（会議室等の室料、会場の借り上げ費等）については、見積りや料金表等の料金が確認できる資料が必要となります。

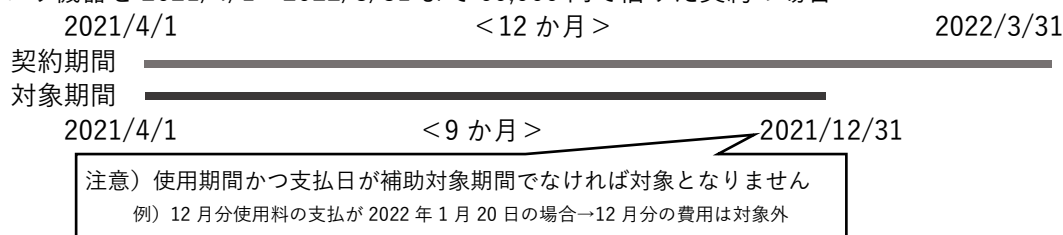
会議や研修等を外部で行う場合、その必要性を精査し、会議または研修等の規模、出席予定人数等を勘案し、会議室等を選定してください。また、商品・サービス PR イベントの会場を借りるための費用も補助対象となりますが、物産展などの販売を目的としたイベント等の出店にかかわる賃借料等は対象外となります。

※補助事業者自身が所有する会議室等を使用した会場賃借料等は対象となりません。

3 使用および賃借が補助事業対象期間を超える期間の経費は、補助の対象になりません。

契約期間が補助事業対象期間を超えるリースやサブスクリプション等の場合、補助事業対象期間を按分して算出された経費のみが対象となります。

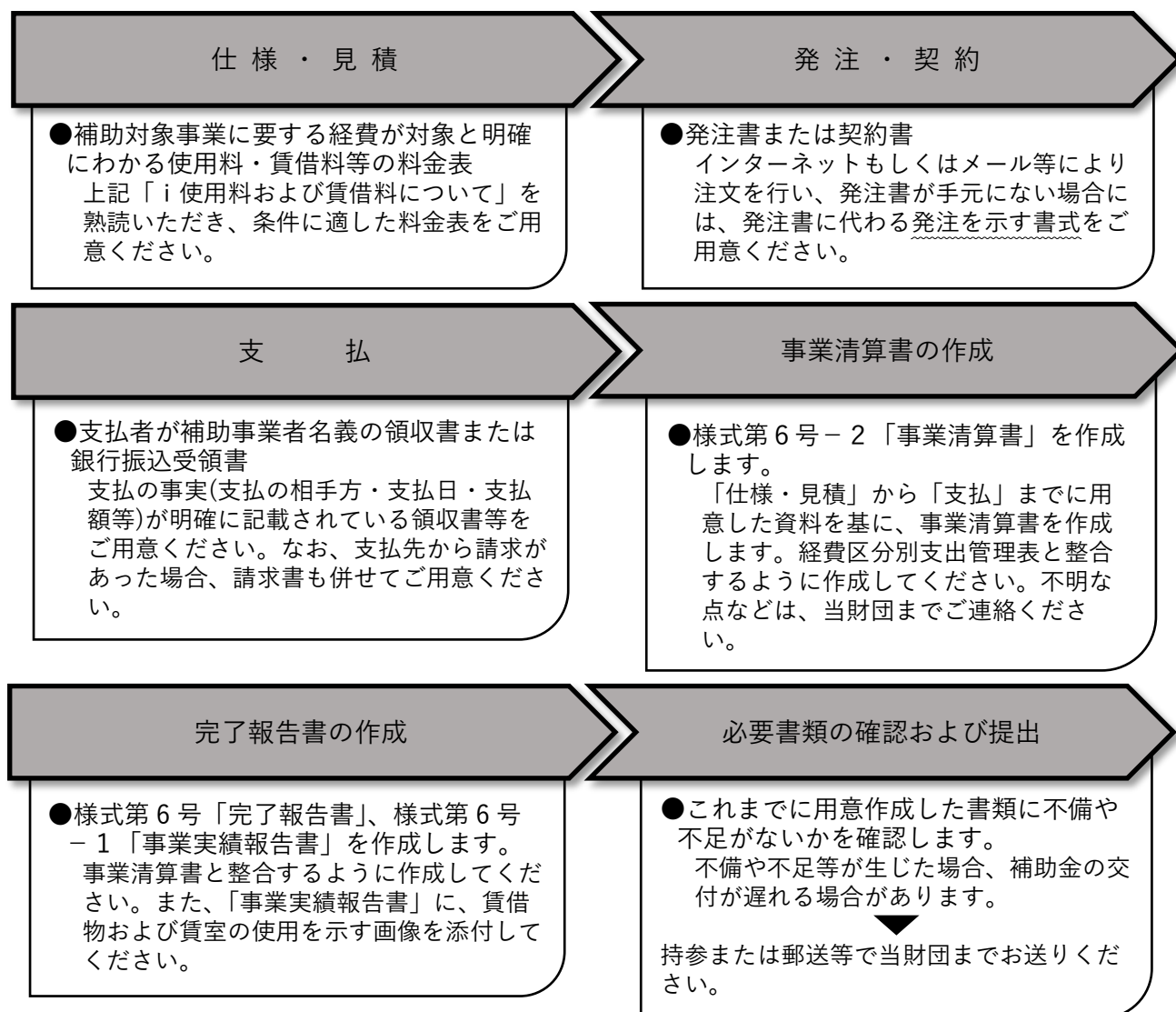
例) A という機器を 2021/4/1～2022/3/31 まで 60,000 円で借りた契約の場合



< 按分 > $60,000 \text{ 円} \div 12 \text{ か月} \times 9 \text{ か月} = 45,000 \text{ 円}$

↑ 按分された補助事業対象期間の経費

按分の内訳は納品書もしくは請求書などのコピーに内訳を記載して提出してください。



⑥ 外注費に関する経理処理

外注費とは…

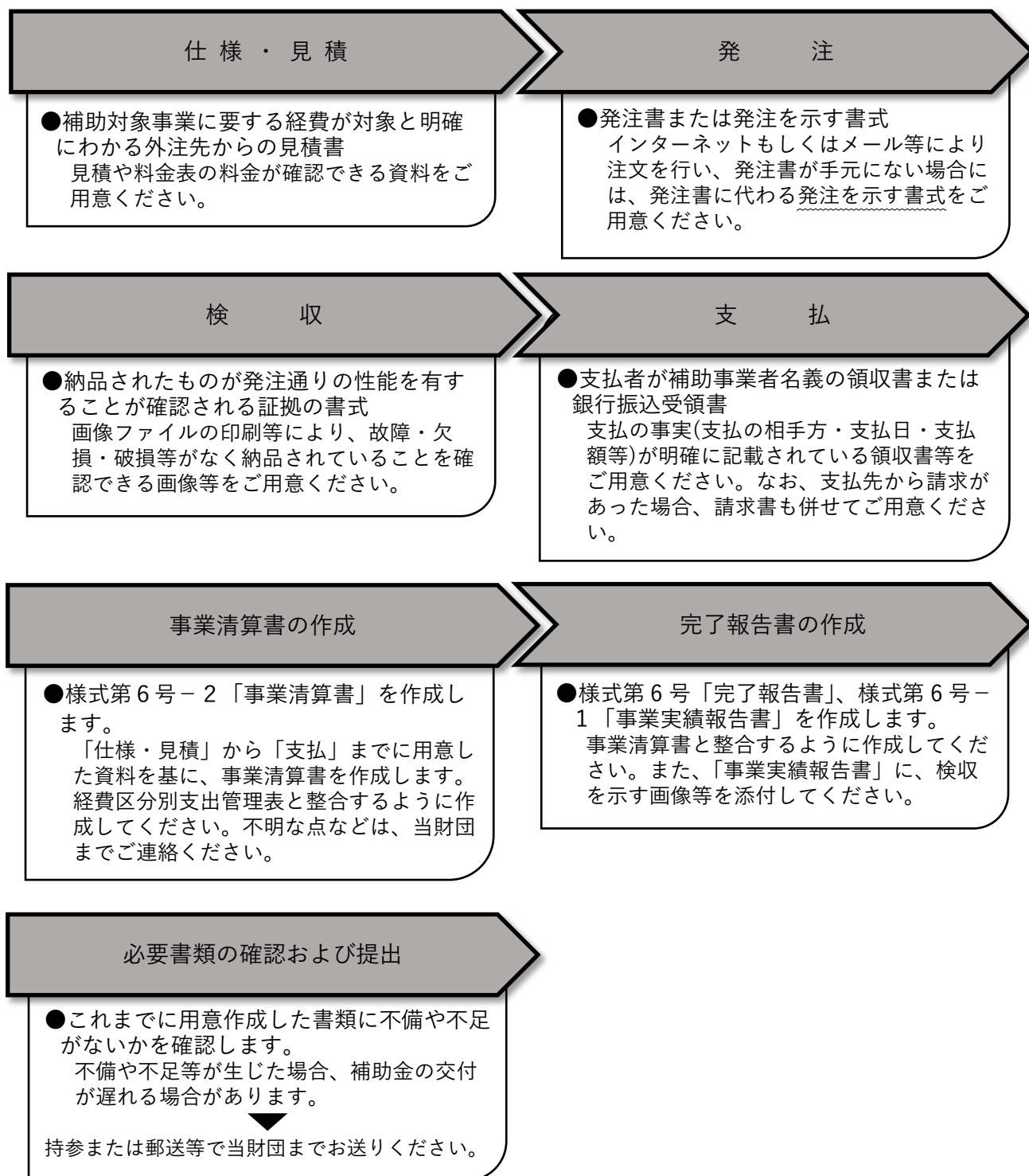
事業の遂行に必要な業務の一部を第三者に外注若しくは業務委託する際の経費、一部原材料等の加工、設計及びデザイン開発等を外注する経費および性能検査、分析及び調査依頼などに要する経費

i 外注費について

補助金の対象となる外注費は、以下の点にご注意ください。

1 補助金申請に係る外注費であること

※WEBサイト・ECサイト作成(外注)等は、広告宣伝費に該当しますので、ご注意ください。なお、既存のWEBサイト・ECサイト等のデザインについての変更等を外注した場合は、外注費に該当します。



⑦ 諸謝金に関する経理処理

諸謝金とは…

事業の遂行に必要な指導・助言を受けるために依頼した専門家等への謝金等

i 諸謝金について

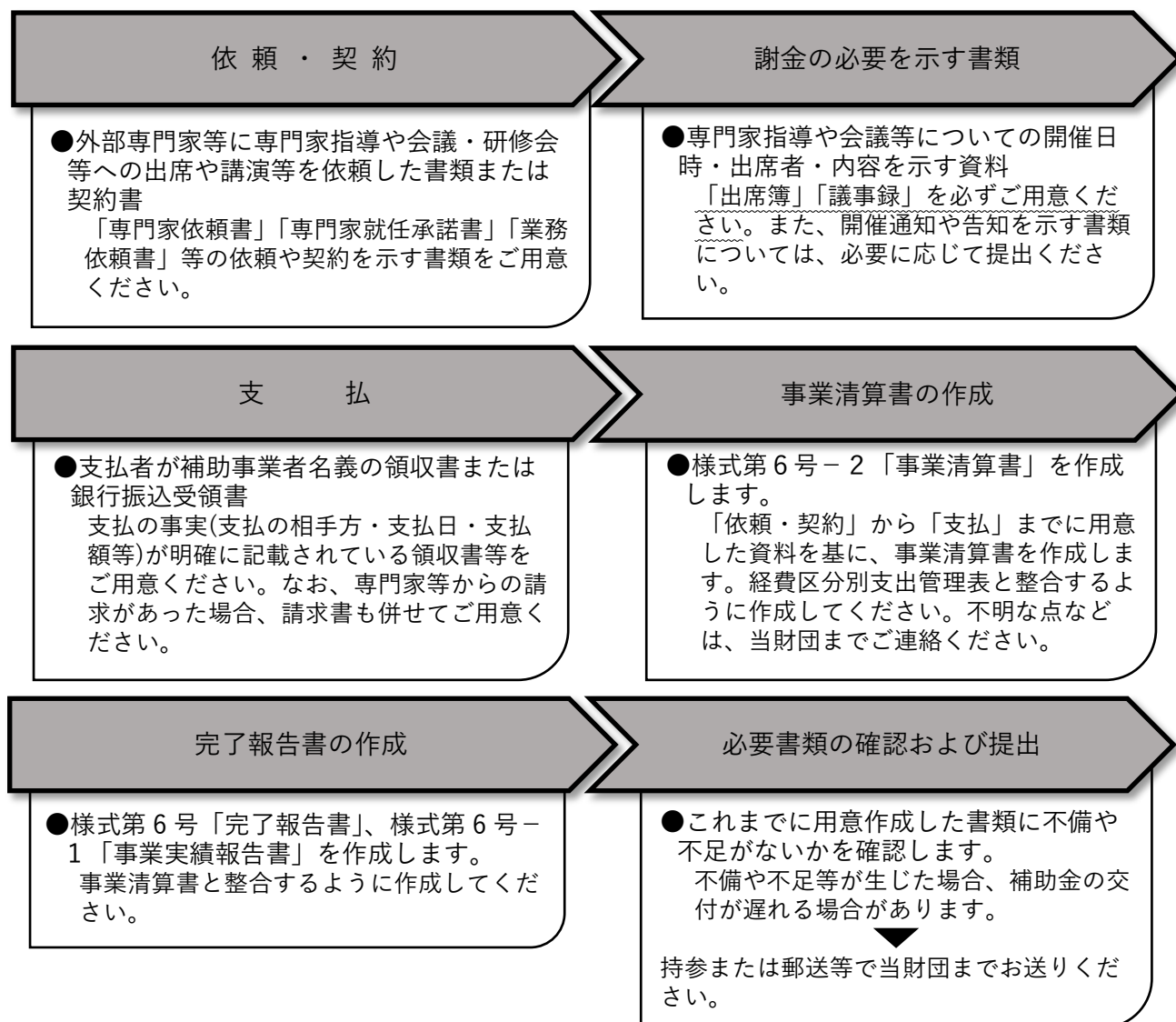
補助金の対象となる諸謝金は、以下の点にご注意ください。

1 諸謝金に係る内規に基づいた適正な諸謝金でなければ対象になりません。

既存の諸謝金または諸謝金に係る内規(専門家謝金規定等)に基づき、依頼もしくは契約および報告書等の帳票を整理し、適正な経理処理を行ってください。なお、内規等がない場合には、補助事業における諸謝金費に関するルールの方針策定や、合理的な諸謝金計算を行う必要がありますので、当財団者に相談ください。

2 本補助事業の申請書や完了報告等の作成を依頼した費用は対象になりません。

「ガンバル中小企業・小規模事業者応援補助金」の申請に必要な書類一式および同補助金の完了報告に必要な書類一式の作成において、依頼やアドバイス等に対する諸謝金や費用等は対象になりません。



<注意> 諸謝金(謝金等)は源泉徴収(事業者にて預かり金処理または税務署にて納付等)を行い、当該処理を示す資料を提出ください。ただし、法人に支払う場合は源泉徴収する必要はありません。

⑧ 手数料に関する経理処理

手数料とは...

事業の遂行に必要な手続き及びライセンス利用料等

i 手数料について

補助金の対象となる手数料は、以下の点にご注意ください。

1 非課税の手数料は対象となりません。

公的事業における許可更新申請等の申請手数料等、非課税の手数料は対象となりません。

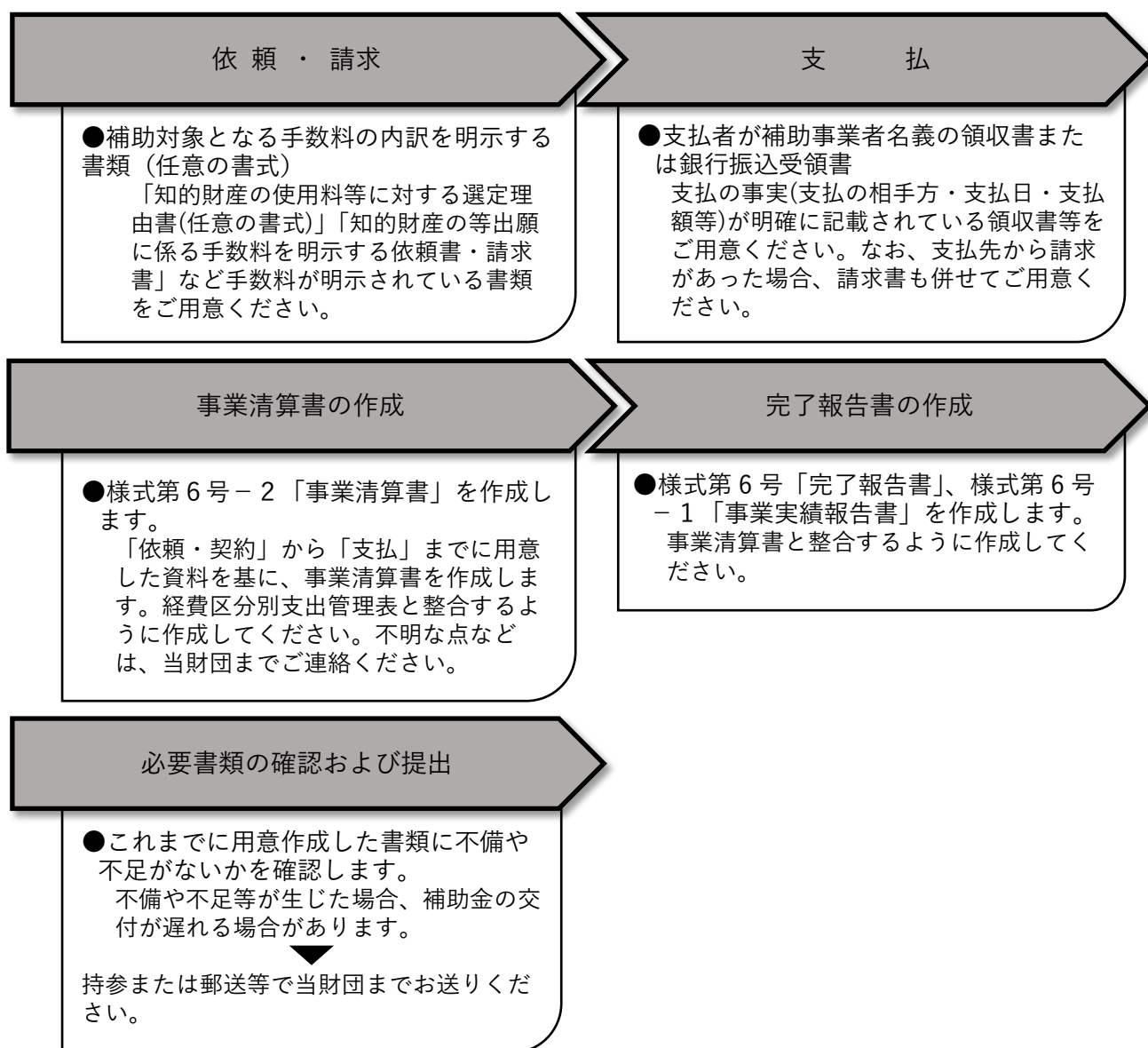
2 銀行振込手数料等は対象となりません。

3 知的財産の使用料は、選定理由書等が必要になります。

技術導入に係る知的財産の使用料として支出する場合、その技術が補助対象事業に必要なであることを証明する資料（選定理由書等）を作成してください。

4 知的財産の出願等に係る費用の場合、資料が必要になります。

知的財産の出願等に係る報酬以外の費用に関しては、費用がわかる資料などをご用意ください。また、知的財産の出願等をする際の印紙代（特許印紙）等は、非課税ですので対象になりません。



⑨ 広告宣伝費に関する経理処理

広告宣伝費とは…

事業の遂行に必要な広告、及び宣伝等に要する費用、EC サイトや HP 制作費、パンフレット・カタログ等の広告物の制作費および新聞、雑誌、WEB、SNS の広告費等

i 広告宣伝費について

補助金の対象となる広告宣伝費は、以下の点にご注意ください。

1 広告・宣伝等に資する通信・運搬等の費用は、本事業経理処理では広告宣伝費に該当します。

DM 等の郵送料等の費用区分は、通信運搬費ではなく広告宣伝費として処理してください。

2 広告・宣伝等に資する外注等の費用は、本事業経理処理では広告宣伝費に該当します。

WEB サイト・EC サイトの作成・構築等を外注した費用は、外注費ではなく広告宣伝費として処理してください。ただし、デザイン制作に係る費用は、外注費として処理してください。

ii 広告宣伝費の事務処理上のご注意

・上記「1 広告・宣伝等に資する通信・運搬等の費用」および「2 広告・宣伝等に資する外注等の費用」は、それぞれの事務処理において必要な書式や資料が異なります。

「1 広告・宣伝等に資する通信・運搬等の費用」の場合

・「② 通信運搬費」の事務処理に準じた完了報告一式の作成を行います。

→「宅配等で送付した場合」「月締にて一括請求が送られてくる場合」などは、「② 通信運搬費」の事務処理に準じた伝票・請求明細書等の添付が必要となります。

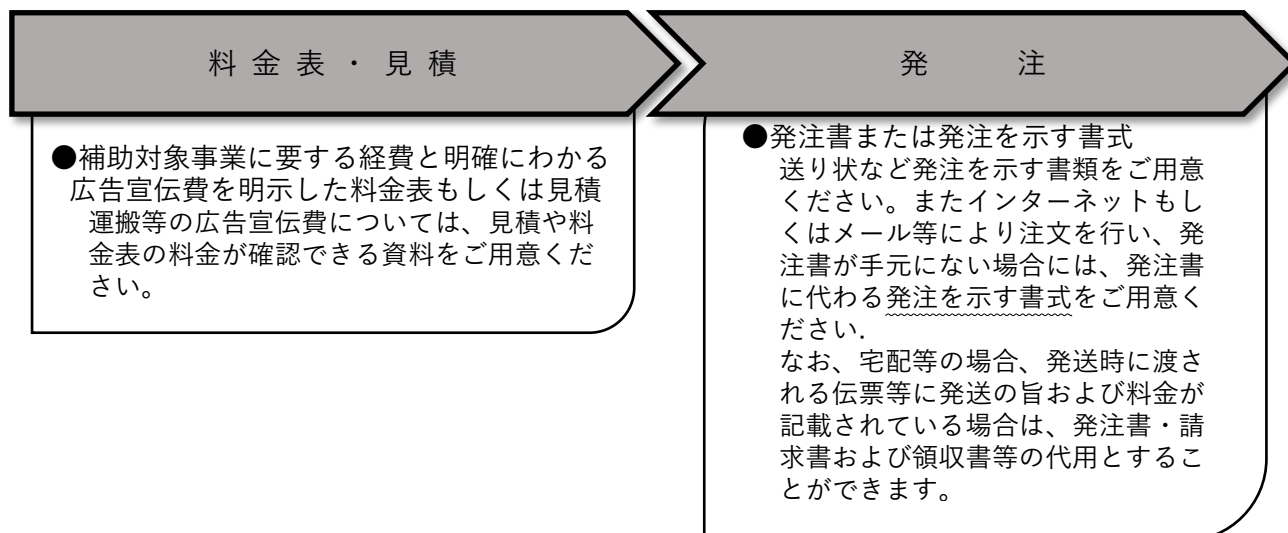
「2 広告・宣伝等に資する外注等の費用」の場合

・「⑥ 外注費」の事務処理に準じた完了報告一式の作成を行います。

→「検収」においては、納品されたもの(WEB サイト等)が、画像ファイルの印刷等により故障・欠損・破損等がなく納品されていることを確認できるものの添付が必要となります。

詳しくは、次のそれぞれのケースをご参照ください。

■ 広告・宣伝等に資する通信・運搬等の費用の「支払」まで



支 払

- 支払者が補助事業者名義の領収書または銀行振込受領書
支払の事実(支払の相手方・支払日・支払額等)が明確に記載されている領収書等をご用意ください。ただし、宅配等の場合、発送時に渡される伝票等に発送の旨および料金が記載されている場合は、発注書式および領収書等の代用とすることができます。なお、支払先から請求があった場合、請求書も併せてご用意ください。
※月締等にて一括請求等が送られてくる場合、請求明細中の補助事業対象となる広告宣伝費であることが明確となるよう下線等の該当明細を明示する処理を行い、補助事業対象の広告宣伝費とわかるようして提出してください。

■広告・宣伝等に資する外注等の費用の「支払」まで

仕 様 ・ 見 積

- 補助対象事業に要する経費が対象と明確にわかる広告・宣伝のための見積書
見積や料金表の料金が確認できる資料をご用意ください。

発 注

- 発注書または発注を示す書式
インターネットもしくはメール等により注文を行い、発注書が手元にない場合には、発注書に代わる発注を示す書式をご用意ください。

検 収

- 納品されたものが発注通りの性能を有することが確認される証拠の書式
画像ファイルの印刷等により、故障・欠損・破損等がなく納品されていることを確認できるものをご用意ください。

支 払

- 支払者が補助事業者名義の領収書または銀行振込受領書
支払の事実(支払の相手方・支払日・支払額等)が明確に記載されている領収書等をご用意ください。なお、支払先から請求があった場合、請求書も併せてご用意ください。

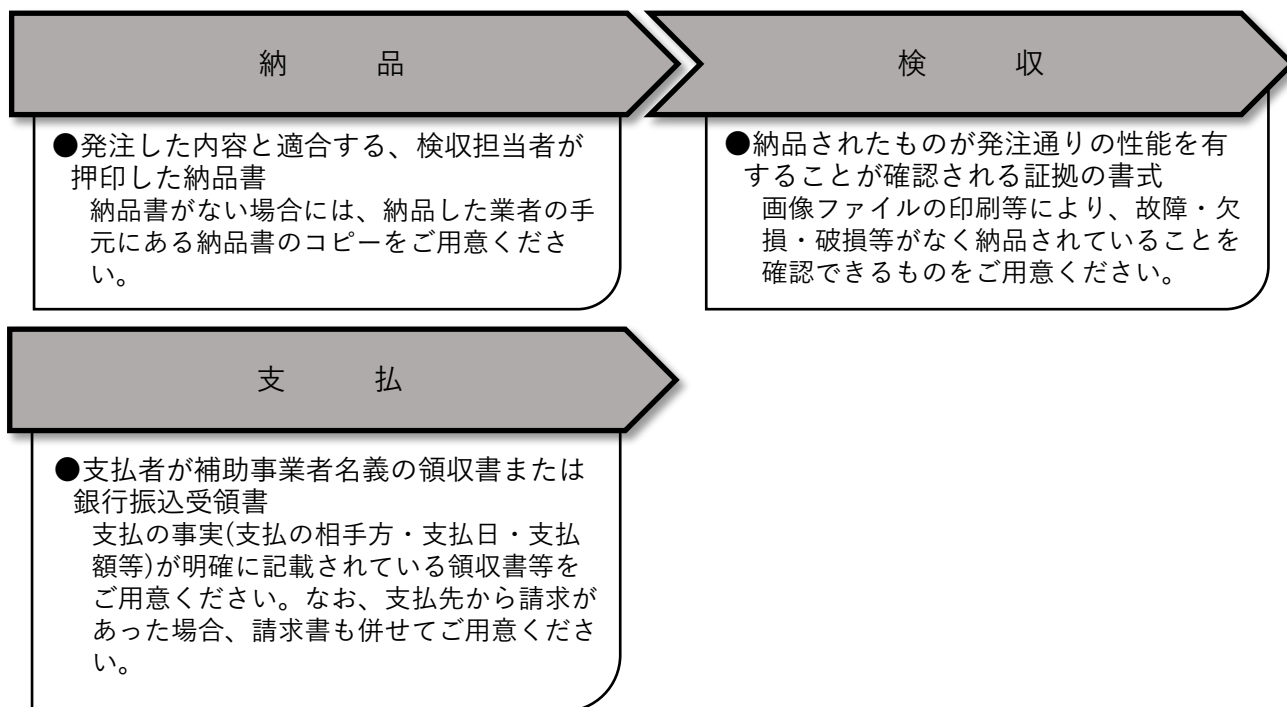
■広告・宣伝等に資する物品等上記以外の費用の「支払」まで

仕 様 ・ 見 積

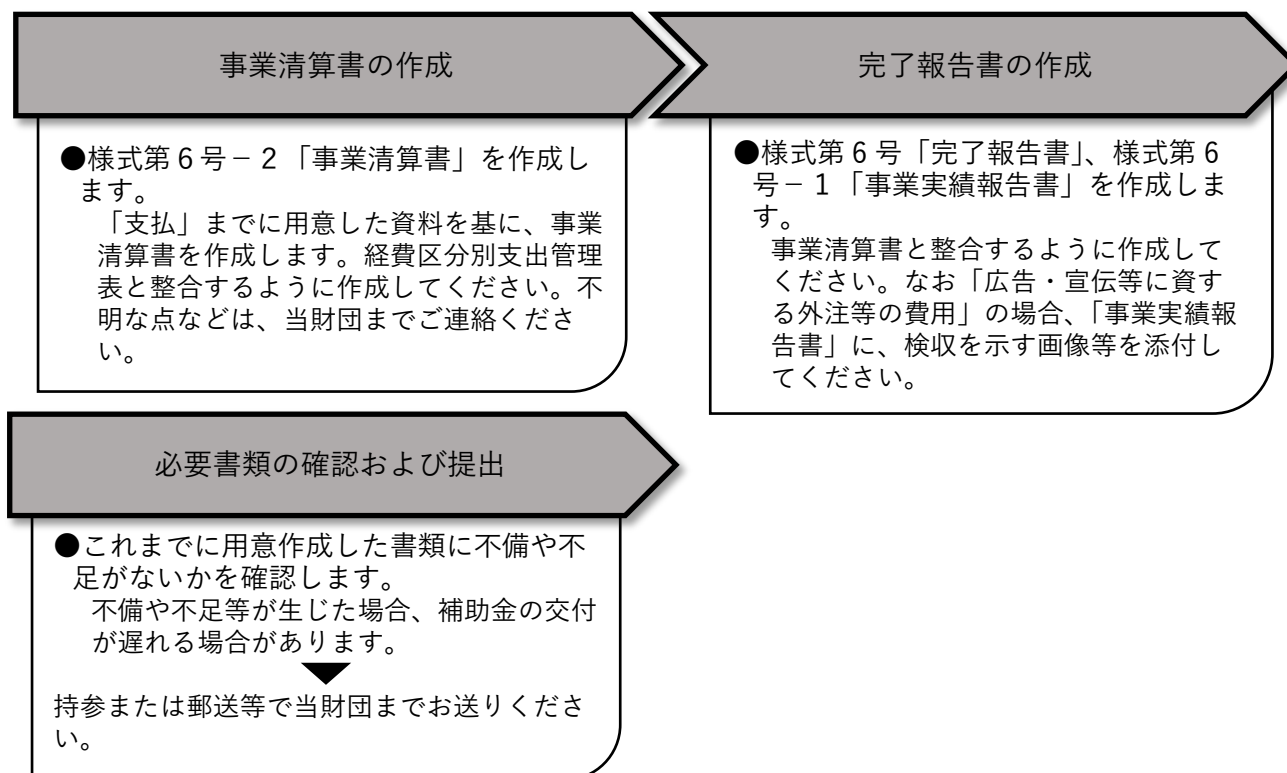
- 補助対象事業に要する経費が対象と明確にわかる外注のための見積書
見積や料金表の料金が確認できる資料をご用意ください。

発 注

- 発注書または発注を示す書式
インターネットもしくはメール等により注文を行い、発注書が手元にない場合には、発注書に代わる発注を示す書式をご用意ください。



■「事業清算書の作成」以降の処理(広告宣伝費共通)



<参考：広告宣伝費の事務処理に必要とされる書式一覧> ※共通書式を除く

事業詳細	書式	見積・料金表	発注書・発注を示す書式	納品書・納品を示す書式	検収を示す書式	請求書・請求を示す書式	領収書・銀行振込受領書	宅配伝票	一括請求明細書
広告・宣伝等に資する通信・運搬等の費用		○	○			○	○	△※1	△※2
広告・宣伝等に資する外注等の費用		○	○		○	○	○		
上記以外の費用		○	○	○	○	○	○		

○ … 必須

△ … 必要に応じて提出

※1 宅配等の場合、発送時に渡される伝票等に発送の旨および料金が記載されている場合は、発注書・請求書および領収書等の代用とすることができます。

※2 月締等にて一括請求等が送られてくる場合、請求明細書等を領収書等の代用とすることができます。この場合、請求明細中の補助事業対象となる広告宣伝費であることが明確になるよう該当部分に下線を引くなど、補助事業対象の広告宣伝費とわかるようにして提出してください。

§3 報告に必要な書式一覧

完了報告に必要とされる書類の概要について説明します。

i 必須様式第6号「ガンバル中小企業・小規模事業者応援事業補助金完了報告書」 様式第6号-1「事業実績報告書」

ガンバル中小企業・小規模事業者
応援事業補助金完了報告書

事業実績報告書

様式第6号
ガンバル中小企業・小規模事業者応援事業補助金完了報告書

年 月 日

一般財団法人旭川産業創造プラザ
理事長 新谷 龍一郎 様

(申請者)
所在地
企業等名称
代表者様氏名

年 月 日付給付金 号で交付の決定を受けたガンバル中小企業・小規模事業者応援事業補助金の対象事業が完了したので、ガンバル中小企業・小規模事業者応援事業補助金実施要領第12条の規定に基づき次のとおり関係書類を添えて報告します。

対象事業名
交付決定額 金 円

1 事業実績報告書 別紙 様式第6号-1
2 事業経理書 別紙 様式第6号-2

様式第6号-1
事業実績報告書

商号又は名称	
所在地	
代表者職氏名	
担当者	担当者職氏名 電話 FAX Email
事業計画名	
事業期間	年 月 日 ～ 年 月 日
事業実施結果	
実施による効果	
備考	

※枚数制限はありませんので、記入欄は適宜調整して御使用ください。
※本事業に係る写真、パンフレット、新聞・雑誌等の記事があれば添付してください。

記入欄にもれなく記入・捺印
をして提出してください。

- ii 必須様式第6号-2「事業精算書」および「①旅費交通費～⑨広告宣伝費 経費区分別支出管理表」のうち該当のある対象経費分

事業精算書

The form is titled '事業精算書' (Business Settlement Statement) and is for '〇〇株式会社' (Company). It is divided into two main sections: '事業費内訳 (経費区分別支出管理表 合計)' (Breakdown of Business Expenses (Total by Expense Category)) and '資金計画' (Financial Plan). The first section lists 10 expense categories (①旅費交通費 to ⑩広告宣伝費) with columns for '事業予算額' (Budget), '事業精算額' (Actual), and '補助金交付申請額' (Applied for Subsidy). The second section lists '区分' (Category) with columns for '事業予算額' (Budget), '事業精算額' (Actual), and '適用' (Applicable). Categories include '自己資金' (Self-funds), '補助金' (Subsidy), '借入金' (Borrowing), and 'その他' (Others).

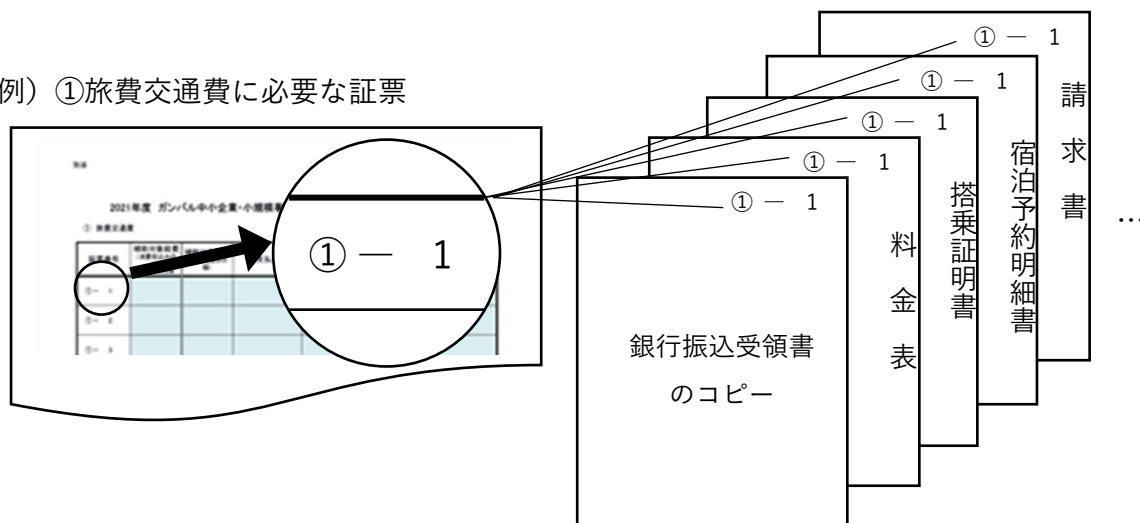
①旅費交通費～⑨広告宣伝費 経費区分別支出管理表

This form is titled '①旅費交通費～⑨広告宣伝費 経費区分別支出管理表' (Expense Category-wise Expense Management Table for Travel, Transportation, etc.). It is a detailed table for recording expenses by category (① to ⑨) and by month (1 to 12). The table has columns for '経費区分' (Expense Category), '経費内容' (Expense Content), '経費額' (Expense Amount), and '経費区分別支出管理表' (Expense Category-wise Expense Management Table). It is designed to be filled out for each month of the year.

対象事業の経費を①旅費交通費～⑨広告宣伝費の経費区分別支出管理表に振り分けて、記載してください。振り分けについては、「§2 補助対象経費とその事務処理について」の「①旅費交通費～⑨広告宣伝費」の各説明を参照してください。また、「①旅費交通費～⑨広告宣伝費の経費区分別支出管理表」中の経費区分計と「様式第6号-2 経費精算書」の経費区分別事業精算額(税込・税抜き)は必ず一致します。

- iii 必須「領収書・銀行振込受領書」「納品書または納品を示す書式」「発注書または発注を示す書式」等の証票
一部必須「見積書」「発注書または発注を示す書式」「旅費明細書・出張報告書」「料金表」「専門家依頼書」「専門家就任承諾書」「手数料の内訳・按分を明示する書類(任意の書式)」等の証票・書式

例) ①旅費交通費に必要な証票



「①旅費交通費～⑨広告宣伝費 経費区分別支出管理表」の証票番号に記載された経費には、その支出が妥当であることを証する証拠書類(領収書や請求書等の添付)が必要になります。その際、証拠書類には該当する証票番号を右上に記してしてください。また、「①旅費交通費」の場合は、別途「旅費明細書・出

張報告書」を併せて提出する必要があるなど、経費区分により必要な添付書類が異なりますので、「§2 補助対象経費とその事務処理について」の該当する経費区分の説明を確認の上、書類を作成してください。なお、同じ証票番号での複数の証票を一枚の A4 コピー用紙にまとめることはできますが、異なる証票番号にあたる複数の証票を一枚の A4 コピー用紙にまとめることはできません。

< 経費区分と必要書類 >

費用区分		① 旅費 交通費	② 通信 運搬費	③ 試作 品原料費	④ 設備 費	⑤ 使用 賃借料	⑥ 外注 費	⑦ 諸謝 金	⑧ 手数 料	⑨ 広告 宣伝費
必要な様式・書式その他資料 費用区分の説明のページ		2	4	5	6	8	9	10	11	13
様式第 6 号、様式第 6 号－1、様式第 6 号－2		○	○	○	○	○	○	○	○	○
経費区分別支出管理表(該当する経費区分)		○	○	○	○	○	○	○	○	○
見積書	見積書		○※4	○	○		○			詳しくは「参考…広告宣伝費の事務処理に必要な書式一覧」(P19)を参照ください
	二社以上の見積書				○※6					
	設備等購入決定の選定理由書				○※6					
	料金表および価格表※1	△	△	△		△	△		△	
発注	発注書		○	○	○	○※7	○			
	申込書					○※7				
	依頼書							○	○	
	契約書				○	○※7		○		
納品書または納品を示す書式				○					○	
請求書※2		○	○※5	○	○	○	○	○	○	
領収書・銀行振込受領書・レシート		○	○	○	○	○	○	○	○	
インターネット・メールでの発注・納品・検収に代わる書式※3			△	△	△	△	△	△	△	
旅費明細書および出張報告書		○								
搭乗証明書		○	旅客機を利用した場合							
補助対象となる交通費・宿泊代の按分の内訳書式		△								
宿泊プランを示す予約明細書		○	宿泊があった場合							

費用区分	① 旅費 交通費	② 通信 運搬費	③ 試作 品原料費	④ 設備 費	⑤ 使用 賃借料	⑥ 外注 費	⑦ 諸謝 金	⑧ 手数 料	⑨ 広告 宣伝費
必要な様式・書式その他資料 費用区分の説明のページ	2	4	5	6	8	9	10	11	13
「事業実績報告書」に添付する試作品の画像			○						
「事業実績報告書」に添付する設備の画像				○					
賃貸借契約書・使用承諾書					○				
事業対象期間等による按分内訳書					○	期間などの理由等			
「事業実績報告書」に添付する賃借物・賃室等の使用を示す画像					○				
発注通りの性能等を有することを検収した画像等の印刷物						○※6			
出席簿・議事録・開催通知等内容を示す資料							○		
知的財産の使用料等に対する選定理由書								○	
知的財産の等の出願に係る諸謝金以外の費用を示す書式								○	

○ … 必須

△ … 必要に応じて提出(要不要は各費用区分の経理処理を参照ください)

※1 見積書がなく、その他費用が明示される書式等がない場合は必須

※2 売買にて請求書を伴わない等の理由で請求書がない場合は不要

※3 発注・納品・検収にてインターネットもしくはメール等により取り交わしを行った場合は必須

※4 トラックのチャーター等料金表がない通信・運搬の場合は必須

※5 月締等にて一括請求等が送られてくる場合、請求明細中の補助事業対象となる通信運搬費であることが明確になるよう下線等の該当明細であるという処理を行い、補助事業対象の広告宣伝費とわかるようにして提出

※6 資産となる設備にて二社以上の見積を取っていない、または二社以上の見積を取っているが最低価格の最低価格を提示した者を選定していない場合は必須

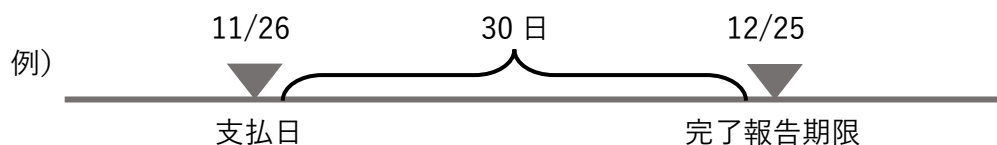
※7 このうちいずれかは必須

※8 検収した画像等は、「事業実績報告書」への添付が必須

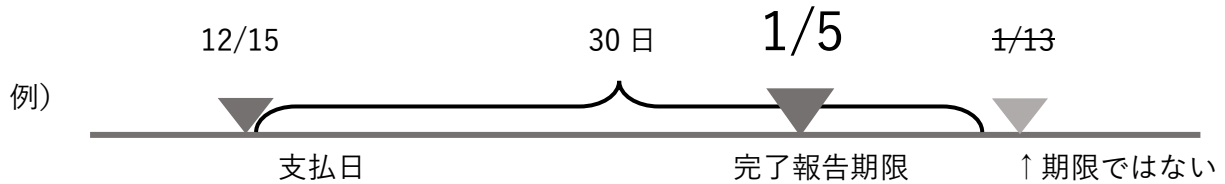
§4 完了報告

1. 完了報告書の提出期限

費用の支払をもって「完了」となります。そして完了報告は、その「完了から 30 日以内」が期限となります。



なお、完了から 30 日以内であっても、2022 年 1 月 5 日を過ぎる日付の場合、「2022 年 1 月 5 日」が期限となります。



※期限までに完了報告書が提出されない場合、補助金の交付が行われませんのでご注意ください。

2. 完了報告書一式の作成

完了報告書一式は以下の書類が必要です。完了報告書は事業遂行の過程がわかりやすいように記載してください。

- ① 様式第 6 号「完了報告書」、様式第 6 号－1「事業実績報告書」、様式第 6 号－2「事業清算書」
- ② 「経費区分別支出管理表(該当する費用区分)」「選定理由書」「出張報告書」などの任意の書式による書類
- ③ 「見積書」「納品書」「領収書」などの金額の妥当性や支払の証明となる書類
- ④ 「画像データ印刷物」等の成果物の画像
- ⑤ その他、必要と思われるグラフや図表・画像等の書類

これらのうち、②～⑤は自社規定や取引先規定の書式にて作成して提出してください。また、これらの書式等はコピーを提出ください。

3. 完了報告書と申請の整合性

完了報告書は補助金の申請と購入物品や金額等の相違がないことを確認し、当該事業で実施した内容を詳細に様式第 6 号－1「事業実績報告書」に記載してください。

これらの書類については、提出する前に不備や不足のないよう必ず確認してください。不備や不足等がある場合、補助金の一部または全部が支払われない場合があります。

§ 5 補助金の確定と支払

完了報告書等の提出から補助金支払までのフローは次のようなイメージです。

＜様式第 8 号「補助金請求書」＞

- 完了報告書等に基づく対象経費の検査
検査を通じて、交付する補助金額を確定します。
検査を行う上で、対象となる事業所や現地にて確認が必要となる場合があります。その際には、日程を調整した上で、補助対象者を訪問することがあります。
- 補助金額の確定
様式第 7 号「補助金額確定通知書」にて、確定した補助金額を通知します。
- 当財団への請求
様式第 8 号「補助金請求書」に記入し、当財団に請求します。
- 補助金の支払
様式第 8 号「補助金請求書」にて指定された口座に、当財団から補助金を交付します。

様式第 8 号
ダンパル中小企業・小規模事業者応援事業補助金請求書

年 月 日

一般財団法人旭川産業創造プラザ
理事長 新 谷 龍 一 郎 様

(申請者)
所在地
企業等名称
代表者職氏名

年 月 日付宛附票 等により確定通知を受けた應記の補助金について、
ダンパル中小企業・小規模事業者応援事業補助金実施要領第 13 条第 2 項の規定に基づき、
次のとおり請求します。

1 事 業 名 _____

2 交付決定額 金 _____ 円

3 確 定 額 金 _____ 円

4 振込先口座 (銀行、信用金庫、信用組合) _____ 店
口座番号 (当座・普通) _____
口座名称 _____

●完了報告書提出チェックリスト●

提出する前に、以下の確認をお願いします

1	様式第6号「ガンバル中小企業・小規模事業者応援事業補助金完了報告書」の記入・捺印はもれなく正しくされていますか？	☐
2	様式第6号-1「事業実績報告書」、の記入はもれなく正しくされていますか？	☐
3	様式第6号-2「事業精算書」および「①旅費交通費～⑨広告宣伝費 経費区分別支出管理表」のうち対象費用書式の記入はもれなく正しくされていますか？	☐
4	「領収書・銀行振込受領書」「納品書または納品を示す書式」「発注書または発注を示す書式」および「経費区分の妥当を示す書類(料金表・旅費明細書等)」等の証票のコピーに、証票番号(①旅費交通費～⑨広告宣伝費 経費区分別支出管理表にある①- 1などの番号)が右上にもれなく付されていますか？	☐
5	「領収書・銀行振込受領書」「納品書または納品を示す書式」「発注書または発注を示す書式」および「経費区分の妥当を示す書類(料金表・旅費明細書等)」等の証票のコピーと「①旅費交通費～⑨広告宣伝費 経費区分別支出管理表」に、過不足はありませんか？	☐
6	「領収書・銀行振込受領書」「納品書または納品を示す書式」「発注書または発注を示す書式」および「経費区分の妥当を示す書類(料金表・旅費明細書等)」等の証票のコピーはクリップなどで証票番号ごとにまとめられていますか？	☐

全てにチェックがつきましたら、以下までご持参または郵送ください。なお、持参いただく場合はAM9:00～PM5:00にて受け付けております。また、郵送の際は表書きに朱書にて「完了報告書在中」と記載してください。

● お問合せ・送り先 ●

<住所> 〒078-8801
北海道旭川市緑が丘東1条3丁目1番6号旭川リサーチセンター

<宛先> 一般財団法人旭川産業創造プラザ「ガンバル中小企業・小規模事業者応援事業補助金」係

<TEL> 0166-73- 9230

<E-mail> gcsh@arc-net.or.jp