スタートアップ・生産性向上支援補助金
事務処理マニュアル（1.2）

※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　設備費に関する経理処理　…　3

②　通信運搬料に関する経理処理　…　4　Start Up

③　外注費に関する経理処理　…　5　Start Up

④　広告宣伝費に関する経理処理　…　6　Start Up

§3　完了報告に必要な書式一覧　…　10

§4　特定創業支援証明書について　…　13　Start Up

§5　完了報告　…　15

§6　補助金の確定と支払　…　16

付録）完了報告書提出チェックリスト　…　裏表紙

注）この冊子は、「スタートアップ枠」「生産性向上枠」共通の事務処理マニュアルになります。そのため、「スタートアップ枠のみ」適用される説明等には右のようなマークが付されますので、ご注意ください。

Start Up

§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。

補助対象経費の支払いは原則として金融機関を利用した振込みを利用ください。現金・クレジットカード支払い・小切手・手形等による支払いは、原則として認められませんのでご注意ください。ただし「現金決済のみ」又は「クレジットカード決済のみ」でしか行えない取引の場合等は、その理由を確認できれば認められる場合があります。
※クレジットカード決済の場合は、当該補助期間内で決済済みであるとともに、２０２３年１月末日までに「申請者口座から当該費用の引落としがされていること」が必要となります。ご利用のクレジットカード会社からの引落としが、２０２３年２月１日以降となる場合は補助対象となりませんのでご注意ください。

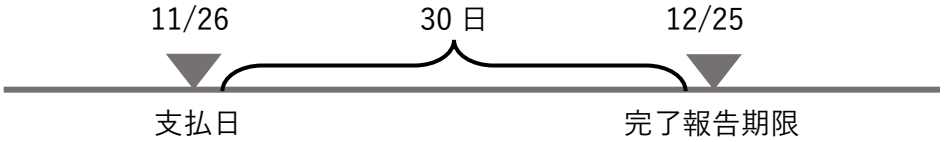
> 補助金額は、事業実施後の報告に基づく検査によって最終的に決定されます。したがって、本マニュアルを必ずよく読み、経費が補助対象として認められるかどうかを十分確認した上で事業を実施してください(交付決定通知書に記載のある交付決定額は現時点ではあくまで予定額です)。
> また、補助金の支払いは事業終了後の清算払いとなりますので、ご注意ください。

＜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

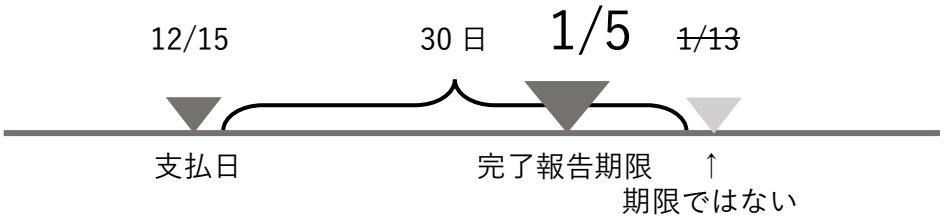
・事業計画書、申請書、報告書等の事務局に提出する書類作成、申請に係る費用
・汎用性があり、目的外使用になり得るもの（例：パソコン・タブレット端末及び周辺機器（ハードディスク・ＬＡＮ・Ｗｉ－Ｆｉ・サーバー・WEB カメラ・ヘッドセット・イヤホン・モニター・プリンター・スキャナー・ルーター等)、テレビ・ラジオ・車両・重機等）の購入費及び、使用料及び賃借料
＊使用が限定される設定で、今後汎用しないことが立証される場合は、対象となる場合がございます。（非接触型検温専用・電子決済専用、専用注文端末等）
＊車両及び重機に関しては、事業所や作業所内のみで走行し、自動車登録番号がなく、公道を自走することができないもので、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

＜経費の計上における注意＞
・経費の計上は、補助対象期間である 2022 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 2023 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、2023 年 1 月 5 日を過ぎる日付の場合、「2023 年 1 月 5 日」が期限となります。

例）


・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、事業完了報告に必要な書類一式のデータを当財団まで提出してください。提出方法はデータを記録媒体（CD-R、USB メモリ）等に保存して持参または郵送いただくか、メールに添付して提出。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。なお、提出され記録媒体の返却はいたしません。

① 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、設備導入に伴い使用した消耗品の処理費用は、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。

仕様・見積

●補助対象事業に要する経費と明確にわかる設備費を明示した料金表もしくは見積書
※資産となる設備の購入費において、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です。

発注・契約

●発注書または発注もしくは契約を示す書式
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。

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。

事業清算書の作成

●様式第６号－２「事業精算書」を作成します。
「仕様・見積」から「支払」までに用意した資料を基に、事業精算書を作成します。経費区分別支出管理表と整合するように作成してください。不明な点などは、当財団まで連絡ください。

完了報告書の作成

●様式第６号「完了報告書」、様式第６号－１「事業実績報告書」を作成します。
事業清算書と整合するように作成してください。また、「事業実績報告書」には、導入した設備等の画像等を添付してください。

必要書類の確認および提出

●これまでに用意作成した書類に不備や不足がないかを確認します。
不備や不足等が生じた場合、補助金の交付が遅れる場合があります。

▼

データを記録したメディアを持参・郵送又はメールで当財団まで送付ください。

Start Up

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、展示会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、また、クラウドサービス利用料、ソフトウェアのサブスクリプション費用等

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。

料 金 表 ・ 見 積

●補助対象事業に要する経費と明確にわかる通信運搬料を明示した料金表もしくは見積書
運搬費については、見積や料金表等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
送り状など発注を示す書類をご用意ください。またインターネットもしくはメール等により注文を行い、発注書を取っていない場合には、発注書に代わる発注を示す書式をご用意ください。なお、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。

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通信運搬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ください。

事業清算書の作成

●様式第６号－２「事業清算書」を作成します。
「仕様・見積」から「支払」までに用意した資料を基に、事業清算書を作成します。経費区分別支出管理表と整合するように作成してください。
不明な点などは、当財団までご連絡ください。

完了報告書の作成

●様式第 6 号「完了報告書」、様式第 6 号－1「事業実績報告書」を作成します。
事業清算書と整合するように作成してください。

必要書類の確認および提出

●これまでに用意作成した書類に不備や不足がないかを確認します。
不備や不足等が生じた場合、補助金の交付が遅れる場合があります。

▼

データを記録したメディアを持参・郵送又はメールで当財団まで送付ください。

Start Up

③ 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。

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先からの見積書
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画像等をご用意ください。

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。

事業精算書の作成

●様式第６号－２「事業精算書」を作成します。
「仕様・見積」から「支払」までに用意した資料を基に、事業精算書を作成します。経費区分別支出管理表と整合するように作成してください。不明な点などは、当財団までご連絡ください。

完了報告書の作成

●様式第６号「完了報告書」、様式第６号－１「事業実績報告書」を作成します。
事業精算書と整合するように作成してください。また、「事業実績報告書」に、検収を示す画像等を添付してください。

必要書類の確認および提出

●これまでに用意作成した書類に不備や不足がないかを確認します。
不備や不足等が生じた場合、補助金の交付が遅れる場合があります。

▼

データを記録したメディアを持参・郵送又はメールで当財団まで送付ください。

④ 広告宣伝費に関する経理処理

Start Up

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

・「③ 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

料金表・見積

●補助対象事業に要する経費と明確にわかる広告宣伝費を明示した料金表もしくは見積

運搬等の広告宣伝費については、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

送り状など発注を示す書類をご用意ください。また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.

なお、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。

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。

納　　品

●発注した内容と適合する、検収担当者が押印した納品書
納品書がない場合には、納品した業者の手元にある納品書のコピーをご用意ください。

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。

■「事業精算書の作成」以降の処理(広告宣伝費共通)

事業精算書の作成

●様式第６号－２「事業精算書」を作成します。
「支払」までに用意した資料を基に、事業精算書を作成します。経費区分別支出管理表と整合するように作成してください。不明な点などは、当財団までご連絡ください。

完了報告書の作成

●様式第６号「完了報告書」、様式第６号－１「事業実績報告書」を作成します。
事業精算書と整合するように作成してください。なお「広告・宣伝等に資する外注等の費用」の場合、「事業実績報告書」に、検収を示す画像等を添付してください。

必要書類の確認および提出

●これまでに用意作成した書類に不備や不足がないかを確認します。
不備や不足等が生じた場合、補助金の交付が遅れる場合があります。

▼

データを記録したメディアを持参・郵送又はメールで当財団まで送付ください。

＜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

書式 事業詳細	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。

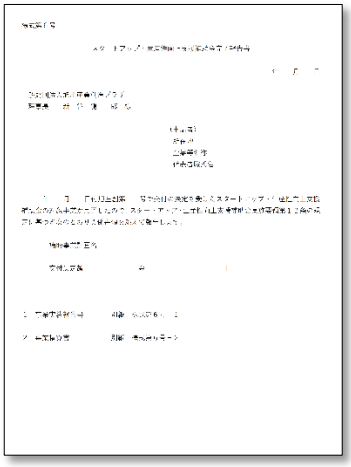
※2　月締等にて一括請求等が送られてくる場合、請求明細書等を領収書等の代用とすることができます。この場合、請求明細中の補助事業対象となる広告宣伝費であることが明確になるよう該当部分に下線を引くなど、補助事業対象の広告宣伝費とわかるようにして提出してください。

§3　完了報告に必要な書式一覧

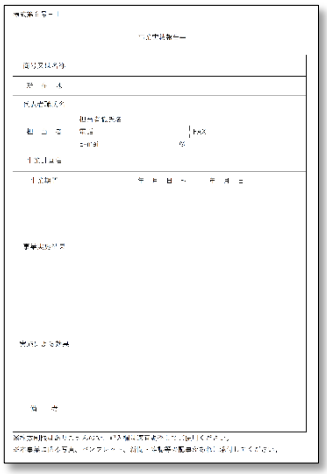
完了報告に必要とされる書類の概要について説明します。(　)内はファイル形式です。

ⅰ 必須様式第６号「スタートアップ・生産性向上支援補助金完了報告書」(PDF)
　　様式第６号－1「事業実績報告書」(PDF または DOCX)

スタートアップ・生産性向上
支援補助金完了報告書



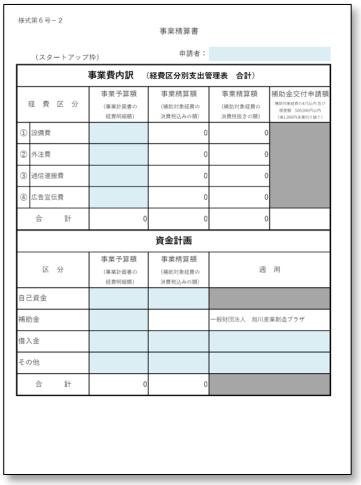
事業実績報告書



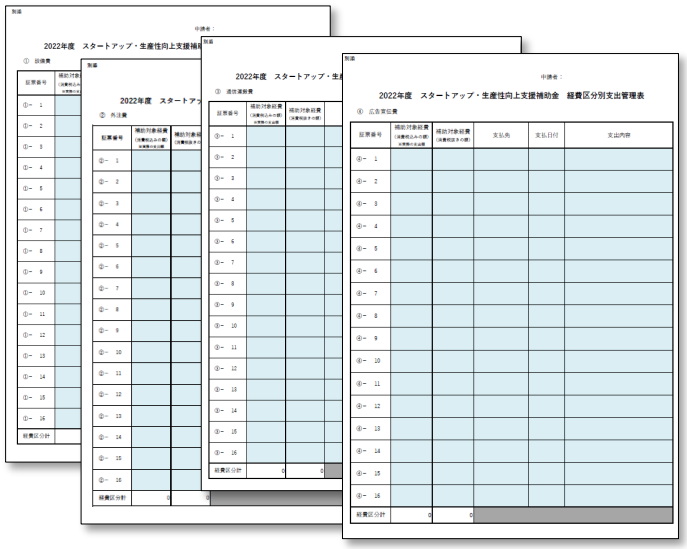
記入欄にもれなく記入して
提出してください。

ⅱ 必須様式第６号－2「事業精算書」(PDF または XLSX)および「①設備費～④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(PDF または XLSX)

事業精算書



①設備費～④広告宣伝費　経費区分別支出管理表

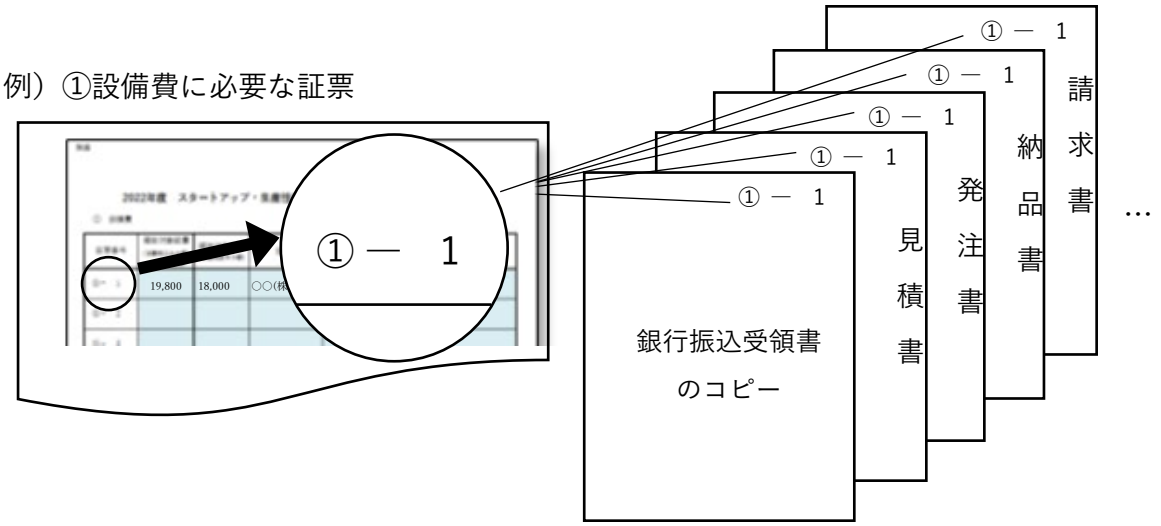


対象事業の経費を①設備費～④広告宣伝費の経費区分別支出管理表に振り分けて、記載してください。振り分けについては、「§2　補助対象経費とその事務処理について」の「①設備費～④広告宣伝費」の各説明を参照してください。また、「①設備費～④広告宣伝費の経費区分別支出管理表」中の経費区分計と「様式第６号－２　事業精算書」の経費区分別事業精算額(税込・税抜)は必ず一致します。

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(PDF)

一部必須「見積書」「発注書または発注を示す書式」「料金表」等の証票・書式(PDF)

例）①設備費に必要な証票



「①設備費～④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(領収書や請求書当の添付)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、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。

注）証票として認められるもの

1.見積書…販売先が発行する見積書、WEB サイトの売買における購入額を示す画面のスクリーンショット、料金が明示されている料金表…など

2.発注書…事業者が発行する発注書、WEB サイトの売買における購入画面のスクリーンショット…など

3.納品書…販売先が発行する納品書、宅配業者の配送伝票…など

4.請求書…販売先が発行する請求書、カード決済における請求を示す画面のスクリーンショット…など

5.領収書…販売先が発行する領収書、振込先名と振込人が明示された銀行振込受領書、店頭購入の際のレシート(販売先が領収書を発行することができない場合)、振替先名が明示された口座振替を示す通帳…など

※上記以外の証票となりえる書類等または上記証票の入手が困難な場合などについては、当財団までお問合せください。また、本マニュアル既読後以前に事業の一部もしくは全部が終了しており、各証票が手元にない場合、相手業者に発行を依頼して、証票を揃えてください。

iv 必須完了報告書作成について

完了報告書は、申請時同様に電子ファイルにて提出します。その際、ファイル名はすべて susk_事業者名_データ名に統一してください。

○　良い例	×　悪い例
susk_スタートアップ株式会社_完了報告書	完了報告書
susk_生産性株式会社_事業実績報告書	生産性株式会社・事業実績報告書
susk_産業太郎_事業清算書	Jigyouseisansyo
susk_旭川花子_経費区分別支出管理表①	旭川花子_経費区分別支出管理表①
susk_株式会社創造プラザ_証票①	株式会社創造プラザ_susk_証票①

＜経費区分と必要書類＞

費用区分 必要な様式・書式その他資料 費用区分の説明のページ		①設備費 3	②通信運搬費 4	③外注費 5	④広告宣伝費 6
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	○	○※1	○	詳しくは「参考：広告宣伝費の事務処理に必要とされる書式一覧」(P9)を参照ください
	二社以上の見積書	○※3			
	設備等購入決定の選定理由書	○※3			
	料金表および価格表※1		△	△	
発注	発注書	○	○	○	
	契約書	△			
納品書または納品を示す書式		○			
請求書※2		○	○※2	○	
領収書・銀行振込受領書・レシートまたは口座振替を示す通帳のコピー		○	○	○	
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		△	△	△	
「事業実績報告書」に添付する設備の画像		○			
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				○	

○　…　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 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

※2 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して提出

※3 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

§4　特定創業支援創業者証明書について

スタートアップ枠補助金申請時に特定創業支援創業者証明書の提出がなかった事業者の今後の証明書の提出について説明します。

i　特定創業支援創業者証明書とは

我が国経済を再興すべく、我が国の産業を中長期にわたる低迷の状態から脱却させ、持続的発展の起動に乗せるため、産業競争力の強化に関する施策を総合的かつ一体的に進める産業競争力強化法の地域の創業を促進させる施策として、旭川市は「旭川市を中心とした道北地域創業支援事業計画」を策定し国が認定しています。その施策の下、特定創業支援等事業にポイント制を設け、定めたポイントを獲得することで証明書が交付されます。証明書の交付を受けた創業者には、信用保証の特例や会社設立の際の登録免許税が半額になるなどの支援が受けられます。

ii　特定創業支援等事業

旭川市では当財団および旭川商工会議所・あさひかわ商工会にて、先の施策に基づく特定創業支援等事業を開催しています。各機関の事業は、常設または定期的に開催されるものや不定期・臨時で開催されるものもあり、それらの事業については各機関の WEB サイトまたは直接連絡して確認してください。

- 一般財団法人　旭川産業創造プラザ　　TEL 0166-68-2820
  e-mail arc-net@arc-net.or.jp
  WEB https://www.arc-net.or.jp/
- 旭川商工会議所　　TEL 0166-22-8411
  WEB https://www.ccia.or.jp/
- あさひかわ商工会
  （今年度創業塾の受付は終了）　　TEL 0166-48-1651
  e-mail honsyo@asasho.sakura.ne.jp
  WEB http://asahikawashokokai.info/

iii　特定創業支援等事業のポイント

事 業 名	単 位	分野				特記事項
		経営	財務	人材育成	販路開拓	
●旭川産業創造プラザ						
あさひかわ BizCafe 事業	1 講義(1h)	1p	1p	1p	1p	出張 BizCafe 事業を含む
ネット版あさひかわ BizCafe 事業	1 講義(1h)	1p	1p	1p	1p	相談 1 回以上必須
ワンストップ創業相談窓口事業	1 回(1h)	2p	2p	2p	2p	
移動創業相談	1 回(1h)	2p	2p	2p	2p	
シェアオフィス	1 ヶ月入居	8p				※1
セミナー	1 回(1.5h)	2p				※2
道北ビジネスプランコンテスト	エントリー	1p	1p	1p	1p	
	評価	8p				最終プレゼン選考者

※1　週 1 回程度各分野の相談必須

※2　セミナーの内容により、いずれかの分野のポイントとなる

事 業 名	単 位	分野				特記事項
		経営	財務	人材育成	販路開拓	
●旭川商工会議所						
創業塾等	1 講義(2h)	2p	2p	2p	2p	創業塾
	1 講義(1h)	2p	2p	2p	2p	窓口相談
●あさひかわ商工会						
創業塾等	1 講義(2h)	2p	2p	2p	2p	創業塾
	1 講義(1h)	2p	2p	2p	2p	窓口相談

iv　証明書交付の手続き

各機関からポイントを取得した後は、受講を確認するための「報告」および証明書発行の「申請」を行います。※各種書類の発行には数日かかる場合があります。

ポイントを取得した各機関に対して

●証明書取得の意思を伝え、各機関から旭川市宛ての「創業支援等事業計画に基づく特定創業支援事業に係る報告について」という書面を発行してもらってください。
※ポイント取得が複数にまたがる場合は
　各分野で合計８ポイントとなるよう各機関から報告を受領してください。

旭川市産業振興課へ申請

●「経済産業省関係産業競争力強化法施行規則（平成２６年経済産業省令第１号）第７条第１項の規定による証明に関する申請書」に必要事項を記入の上で、旭川市産業振興課へ申請ください。

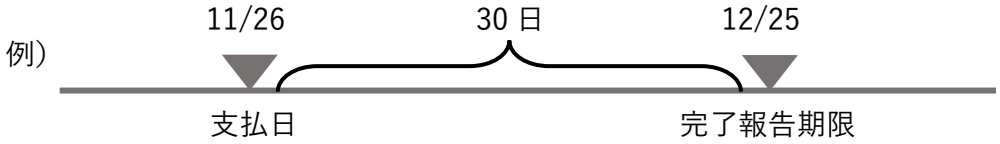
【申請書ダウンロード及び証明書発行に関する問合せ先】
旭川市経済部産業振興課
〒078-8801　旭川市緑が丘東１条３丁目１番６号　旭川リサーチセンター２階
電話：0166-65-7047　　e-mail：sangyousinko@city.asahikawa.lg.jp
WEB：https://www.city.asahikawa.hokkaido.jp/500/542/547/d076144.html
※訪問の場合は事前にお電話いただけると確実です。

v　証明書の提出と期限

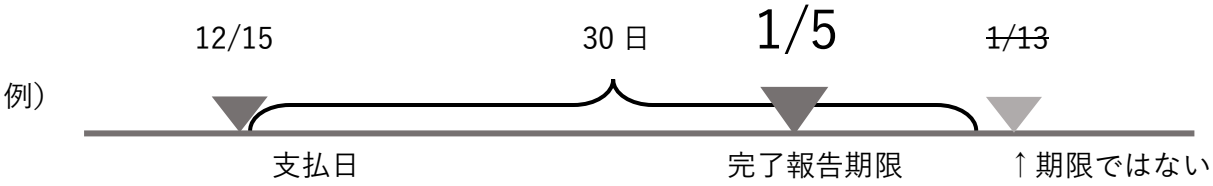
特定創業支援等事業者証明書の提出は、PDF データを USB メモリ・CD などの外部メディアの持参・郵送または当財団「スタートアップ・生産性向上支援補助金」事務局へのメールへの添付にて送信のいずれかで提出ください。提出期限は 2023 年 1 月 31 日(火)17：00 必着です。

§5　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、2023 年 1 月 5 日を過ぎる日付の場合、「2023 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。
※スタートアップ枠の特定創業支援創業者証明書のみ 2023 年 1 月 31 日(火)17：00 まで必着です。

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。

§6　補助金の確定と支払

1．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。

●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。

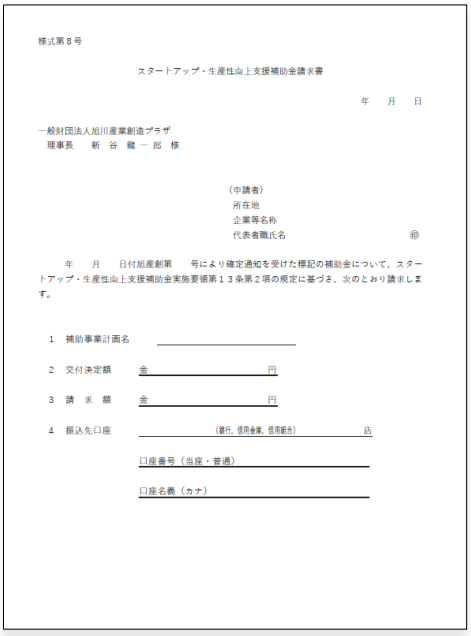
↓

●当財団への請求
様式第８号「補助金請求書」に記入し、「振込口座が確認できる確証」を添付の上で、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「補助金請求書」＞


様式第８号

スタートアップ・生産性向上支援補助金請求書

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　㊞

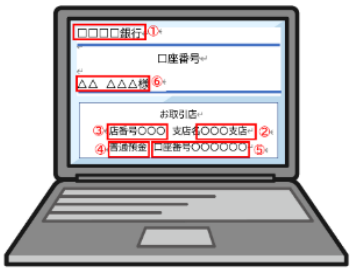
年　月　日付旭産創第　号により確定通知を受けた標記の補助金について、スタートアップ・生産性向上支援補助金実施要領第１３条第２項の規定に基づき、次のとおり請求します。

1　補助事業計画名
2　交付決定額　金　円
3　請　求　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）
口座名義（カナ）

2．振込口座が確認できる確証の例
①金融機関名、②支店名、③店番号、④預金の種別、⑤口座番号、⑥口座名義（カナ名義含む）

【通帳の場合】
「表紙」と「通帳を開いた１、２ページ目」のコピー

【インターネットバンキングの場合】
PC 画面のコピー



【当座預金の場合】
当座勘定照合表や残高証明書等のコピー（上述①～⑥）が確認できるものもの

●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。また、ファイル形式も併せてご確認ください。

1	様式第６号「スタートアップ・生産性向上支援補助金完了報告書」の記入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設備費～④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設備費～④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設備費～④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(料金表等)」等の証票に不足はありませんか？	□

全てにチェックがつきましたら、以下まで PDF・DOCX などのデータを USB メモリ・CD-R などの外部メディアに保存し、持参・郵送または事務局へのメールへの添付にてお送りください。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。また、メールに添付して送信の場合、以下まで送信した旨を電話にてご報告ください。

●　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「スタートアップ・生産性向上支援補助金」係

＜TEL＞0166-73- 9234　　＜e-mail＞ gcsh@arc-net.or.jp