

豊後高田市小規模事業者等 物価高騰対策支援事業補助金の手引き (令和7年度補正予算)

補助対象事業	物価高騰の影響を受ける小規模事業者等が新たな販路開拓または業務効率化等の取り組むための事業
補助対象経費	1. 機械装置等購入費 2. 広報費 3. ウェブサイト関連費 4. 展示会等出展費 5. 旅費 6. 新商品開発費 7. 借料 8. 委託・外注費
補助率	2分の1
補助上限額	25万円

補助金の手引きをご確認後、商工観光課商工労政係に事前相談のうえ、申請書類の提出・補助事業の実施・実績報告書類等の提出をお願いします。

問い合わせ先	豊後高田市商工観光課商工労政係 〒879-0692 豊後高田市是永町39番地3 TEL 0978-25-6219 (直通) FAX 0978-22-09557
--------	---

[目次]

※申請にあたっての重要確認事項	3
1. 事業の目的	4
2. 補助対象者	4
3. 補助対象事業	6
4. 補助対象経費及び補助率等	6
(各費目の説明)	
①機械装置等購入費	11
②広報費	14
③ウェブサイト関連費	17
④展示会等出展費	22
⑤旅費	23
⑥新商品開発費	24
⑦借料	26
⑧委託・外注費	27
※補助対象外経費について	29
※経費支出等についてのよくある質問	31
5. 申請手続	33
6. 審査	34
7. 交付決定後の手続き等	35
※申請関係書類確認シート	37
※補助金対象者確認チェックシート	39
※実績報告関係書類確認シート	41
※誓約書	42
※免税事業者届出書	43
※配布先リスト	44
※出張旅費明細予定書(兼出張予定書)	45
※出張旅費明細書(兼出張報告書)	46
※材料・消耗品受払簿	47
※物品使用リスト	48
※機器・設備等使用簿	49
※指導依頼予定書	50
※指導依頼書	51

申請にあたっての重要確認事項

1. 事前相談をお願いします。

検討されている取り組みについて、申請される前に商工観光課商工労政係まで必ず事前にご相談ください。

事前相談がなく、申請された場合には、補助が受けられないことがありますので、ご注意ください。

2. 補助金交付決定前に実施された事業は、補助対象外となります。

事業の実施は、補助金交付決定後となります。

3. 当補助金において設置した設備は、財産処分の制限がかかります。

補助事業を行った年度の翌年度から起算して5年間については、補助事業目的外での使用・移設・贈与・売却・交換等は認められていません。(財産処分の制限)

処分制限期間内に当該財産を処分する場合には、必ず市へ承認を申請し、承認を受けた後でなければ処分できません。

市は、財産処分を承認した補助事業者に対し、当該承認に際し、残存簿価等から算出される金額の返還のため、交付した補助金の全部または一部に相当する金額を納付させることがあります。

承認を得ずに処分を行うと、交付要綱違反により補助金交付取消・返還命令の対象となります。

1. 事業の目的

物価高騰の影響を受ける小規模事業者等が新たな販路開拓または業務効率化等の取り組みを支援することにより、地域経済の再活性化と経営の安定化を図ることを目的とします。

2. 補助対象者

本事業の補助対象者は、次の（１）～（４）に掲げる要件をすべて満たす小規模事業者等とします。

- （１） 商工会及び商工会議所による小規模事業者の支援に関する法律（平成５年法律第５１号）第２条に規定する小規模事業者または中小企業基本法（昭和３８年法律第１５４号）第２条第１項に規定する中小企業者であること。

参考：小規模事業者の定義

区分	常時使用する従業員の数
卸売業・小売業	５人以下
サービス業（宿泊業・娯楽業以外）	５人以下
サービス業のうち宿泊業・娯楽業	２０人以下
製造業その他	２０人以下

参考：中小企業者の定義

区分	資本金の額または出資の総額	常時使用する従業員の数
製造業その他	３億円以下	３００人以下
卸売業	１億円以下	１００人以下
小売業	５千万円以下	５０人以下
サービス業	５千万円以下	１００人以下

①製造業その他の業種および卸売業、小売業、サービス業の業種区分は、日本標準産業分類に基づきます。

「常時使用する従業員」の考え方については、別紙「補助金対象者確認チェックシート」をご確認ください。

②補助対象者の範囲は以下のとおりです。

補助対象となりうる者	補助対象にならない者
・会社および会社に準ずる営利法人 (株式会社、合名会社、合資会社、合同会	・医師（獣医師を除く） ・歯科医師

<p>社、特例有限会社、企業組合・協業組合、士業法人（弁護士・税理士等）・個人事業主（商工業者であること）</p> <ul style="list-style-type: none"> ・一定の要件を満たした特定非営利活動法人（※） 	<ul style="list-style-type: none"> ・助産師 ・系統出荷による収入のみである個人農業者および法人（個人の林業・水産業者についても同様）・組合（企業組合・協業組合を除く） ・一般社団法人、公益社団法人 ・一般財団法人、公益財団法人 ・医療法人 ・宗教法人 ・学校法人 ・農事組合法人 ・社会福祉法人 ・申請時点で事業を行っていない創業予定者 ・任意団体 等
---	---

※特定非営利活動法人は、次の①または②の要件を満たす場合に限り、補助対象となり得ます。

なお、同要件を満たす特定非営利活動法人の「常時使用する従業員数」の適用業種は「その他」として、「製造業その他」の従業員基準（20人以下）を用います。

①法人税上の収益事業（法人税法施行令第5条に規定される34事業）を行っていること。

②認定特定非営利活動法人でないこと。

(2) 市内に事業所を有すること。

(3) 市税に滞納がないこと。

(4) 次の①から③のいずれかに該当する者は、補助の対象としない。

①暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成3年法律第77号）第2条第6号に規定する暴力団員（以下「暴力団員」という。）または同条第2号に規定する暴力団若しくは暴力団員と密接な関係を有する者

②次のいずれかに該当する事業を営む者

○風俗営業等の規制及び業務適正化等に関する法律（昭和23年法律第122号）第2条第1項第4号若しくは第5号に規定する風俗営業、同条第5項に規

定する性風俗関連特殊営業にかかる事業または同条第13項に規定する性風俗関連特殊営業に関する接客業務受託営業にかかる事業

○公序良俗に反する事業その他補助金の使途として、社会通念上不適切であると認められる事業

○その他市長が適当でない認める事業

③次のいずれかに該当する「みなし大企業」となる者

○発行済株式の総数または出資金額の総額の2分の1以上を同一の大企業が所有している小規模事業者等

○発行済株式の総数または出資金額の総額の3分の2以上を大企業が所有している小規模事業者等

○大企業の役員または職員を兼ねている者が、役員総数の2分の1以上を占めている小規模事業者等

3. 補助対象事業

補助対象となる新たな販路開拓・業務効率化等を目的とした事業は、次の(1)および(2)に掲げる要件をいずれも満たす事業であることとします。

(1) 小規模事業者等が策定した「事業計画」に基づいて実施する、①新たな販路開拓等のための取組であること。あるいは、②業務効率化のための取組であること。または、③新たな販路開拓等とあわせて行う業務効率化の取組であること。

(2) 以下に該当する事業を行うものではないこと。

○同一内容の事業について、国(独立行政法人等を含む)・県・市が助成する他の制度(補助金、委託費等)と重複する事業

※豊後高田市小規模事業者等物価高騰対策支援事業補助金では、同一の補助事業(取組)について、重複して他の補助金を受け取ることはできません。他の補助金を受給しているか受給予定の方は、補助金を受け取ることが可能か、必ず、双方の補助金事務局等に、あらかじめご確認ください。

○本事業の完了後、概ね1年以内に売上げにつながるが見込まれない事業

○事業内容が射幸心をそそるおそれがあること、または公の秩序もしくは善良の風俗を害することとなるおそれがあるもの、公的な支援を行うことが適当でないとして認められるもの

4. 補助対象経費及び補助率等

(1) 補助対象となる経費は次に掲げるとおりとし、これ以外の経費は本事業の補助対象外となります。

また、補助金の額は、補助対象経費に次に掲げる補助率を乗じて得た額となり

ます。

補助上限額	25万円
補助率	2分の1
補助対象経費	1. 機械装置等購入費 2. 広報費 3. ウェブサイト関連費 4. 展示会等出展費 5. 旅費 6. 新商品開発費 7. 借料 8. 委託・外注費

(2) 補助対象となる経費は、次の①～③の条件をすべて満たすものとなります。

- ①使用目的が本事業の遂行に必要なものと明確に特定できる経費
- ②交付決定日以降に発生し、実績報告の日までに支払いが完了した経費
- ③証拠資料等によって、支払金額が確認できる経費

(3) 補助対象となる経費について

補助対象となる経費は、交付決定日以降に、「新たな販路開拓または業務効率化の取組」を実施したことに要する費用の支出に限られます。交付決定前の発注・契約・支出行為は、補助対象外となってしまいますので、ご注意ください。

また、補助事業期間中に発注や引き渡し、支払等があっても、実際の事業取組が補助対象期間外であれば、当該経費は補助対象となりません。

補助事業実施期間中に実際に使用し、補助事業計画に記載した取組をしたという実績報告が必要となります。(例えば、機械装置等を購入したものの、当該機械装置等を使用して補助事業計画の取組を行った旨の実績報告がない場合には、当該機械装置等の購入費は補助金の対象にできません。)

(4) 経費の支払方法について

クレジットカードによる支払は、補助対象期間中に引き落としが確認できる場合のみ認められます。(購入品の引き取りが補助対象期間中でも、口座からの引き落としが補助対象期間外であれば、補助対象外経費となります。)

分割払いにより、補助事業期間中に支払が完了せず、所有権が補助事業者に帰

属しない物品購入も対象外です。リボルビング払いの物品購入も対象外です。）

また、クレジットカードは、法人であれば法人名義のカード、個人事業主であれば事業主本人名義のカードでなければ、上記の対象とすることができません。

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、回し手形や相殺（売掛金と買掛金の相殺等）による決済は認められません。

決済は法定通貨でお願いします。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。

※P. 31（10）「経費支出等についてのよくある質問」も併せてご確認ください。

（5） 振込手数料について

銀行振込等に係る手数料は補助対象外となります。

（6） 電子商取引について

インターネット広告の配信等において電子商取引を行う場合でも、上記（2）③のとおり「証拠資料等によって支払金額が確認できる経費」のみが対象となります。

取引相手先によく確認し、補助金で求められる、仕様提示、見積、発注、納品、検収、請求、支払といった流れで調達を行い、適切な経理処理の証拠となる書類（取引画面を印刷したもの等）を整理・保存・提出ができることを把握してから取引をしてください。

実際に経費支出を行っていたとしても、取引相手先の都合等により、補助対象経費として計上する取引分の請求額が判明する書類が提出できない、広告が確認できるインターネット画面が取得できない等の場合には、補助対象外となります。

（7） 補助額について

補助率：2分の1

補助上限額：25万円

- ・50万円以上の補助対象となる事業費に対し、25万円を補助します。
- ・50万円未満の場合は、その1/2の金額を補助します。
- ・千円未満の端数があるときは、切り捨てた額となります。

（8） 補助対象経費の増額・減額について

交付決定を受け、補助事業を実施した際に、実際の補助対象経費が申請額より増額する場合・補助事業の変更を希望し、変更後の補助対象経費が申請額より増額する場合であっても、交付を受けることのできる補助金額は、交付決定時当初

の補助金額となります。補助金額が増額することはありません。

一方、補助対象経費が申請額より減額する場合・補助事業の変更を希望し変更後の補助対象経費が申請額より減額する場合には、実際の補助対象経費・変更する際の補助対象経費により補助金額を算定します。

※原則、交付決定を受けた後は、事業計画の内容の変更や追加は認められません。

やむを得ない理由で変更が必要となる場合はP. 35（2）「事業計画内容や経費配分の変更・事業の取りやめ等」の項目をご覧ください。

【各費目の説明】

- ①機械装置等購入費
- ②広報費
- ③ウェブサイト関連費
- ④展示会等出展費
- ⑤旅費
- ⑥新商品開発費
- ⑦借料
- ⑧委託・外注費

①機械装置等購入費

事業の遂行に必要な機械装置等の購入に要する経費

■本事業を実施するにあたって、必要な機械装置等の購入に要する経費が補助対象となります。通常の生産活動のための設備投資の費用、単なる取替え更新の機械装置等の購入は補助対象となりません。

■汎用性が高いもの（例：パソコン・タブレットPCおよび周辺機器（ハードディスク・LAN・Wi-Fi・サーバー・モニター・ルーター・ヘッドセット・イヤホン・プロジェクター・スキャナー等）、自転車等の購入費用は補助対象となりません。

■新型コロナウイルス感染症対策に係る機械装置等の購入は補助対象となりません。

■ロボットについて、汎用性が高いもの（家庭用掃除ロボット等）は補助対象となりません。

■電子看板の設置については設置場所や設置方法に問題がないか、申請前に該当課（都市建築課等）に確認が必要です。その際に、商工観光課から該当課への予約を取りますので、まずは商工観光課へご連絡ください。

※中古品の購入について

○中古品の購入については、補助対象経費として認めます。

○購入した中古品の故障や不具合にかかる修理費用は、補助対象経費として認められません。また、購入品の故障や不具合等により補助事業計画の取組への使用ができなかった場合には、補助金の対象にできませんのでご注意ください。

対象となる経費例

- ・高齢者や乳幼児連れ家族の集客力向上のための椅子、テーブル
- ・衛生向上や省スペース化のためのショーケース
- ・生産販売拡大のための鍋・オーブン・冷凍冷蔵庫
- ・新たなサービス提供のための製造・試作機械（特殊印刷プリンター、3Dプリンター含む。）
- ・キャッシュレス機器（ICクレジットカード決済端末本体、暗証番号入力用のキーパッド電子マネー決済用の非接触リーダライタ等）
- ・POSレジ
- ・券売機（売上管理機能を有するものに限る。）
- ・自動販売機（自社製品の販売のみ。売上管理機能を有するものに限る。）
- ・ロボット（配膳、調理ロボット等）
- ・電子看板（デジタルサイネージの機器等）
- ・ドローン

対象とならない経費例

自動車等車両・自転車・事務用品等の消耗品（名刺、文房具、インクカートリッジ、用紙、ハサミ、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、ダンボール、梱包材の購入など）・パソコン・PC周辺機器（ハードディスク・LAN・Wi-Fi・サーバー・モニター・ルーター・ヘッドセット端末・ウェアラブル端末・電話機・カメラ（レンズ含む）・防犯カメラ・家庭用掃除ロボット（これらの支出はすべて汎用性が高いものとして対象外となります。）・（目的・用途に関わらず）単なる取替え更新であって新たな販路開拓につながらない機械装置・補助事業者が仕入れ・賃貸・販売を行っている機械装置の購入（販売せず、事業所で使用するものとして当該機械装置を別の事業者から購入する場合であっても対象外となります。デモ品や見本品とする場合も対象外となります。）・有償レンタルや有償貸与を目的としたスペース等に導入する機械装置の購入（収益を目的とした製品、商品等の生産・調達に係る経費に該当するとして対象外）・新型コロナウイルス感染症対策に係る機械装置の購入・船舶・動植物

【よくある質問】

Q1. 50万円の機械装置を2回払い（1回の支払いで頭金25万円を支払い、実績報告後に25万円）で支払う。この場合は補助対象となるか？

⇒すべての支払いが実績報告までに終わっていないため、全額補助対象外となります。

Q2. 契約期間が12か月間の機器をリースする場合は、補助対象経費はどのように算出するのか？

⇒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。例えば、毎月1万円の使用权を12か月間分契約するとともに、料金を補助事業期間中に12万円を支払い、補助事業期間（仮に3か月間とする）使用した場合には、 $12万円 \div 12か月 \times 3か月 = 3万円$ が補助対象経費となります。

Q3. 機械の操作方法説明や技術料等は補助対象となるか？

⇒補助対象経費となります。

Q4. 機械の設置費、取付費、送料等は補助対象経費となるか？

⇒設置費、取付費、送料は補助対象経費となります。

Q5. 新メニュー開発のための機械装置購入に伴い不要となった機械装置等の撤去

・ 廃棄費用は補助対象経費となるか？

⇒新たな販路開拓や業務効率化の取組実行のために機械装置等を購入する場合に、既存事業において使用していた機械設備等の撤去・廃棄費用（リサイクル費用）は、補助対象経費となります。

②広報費

パンフレット・ポスター・チラシ等を作成するため、および広報媒体等を活用するために支払われる経費

■会社のPR・営業活動に最低限必要な広報費であって、新たな販路開拓につながらないと判断されるものは、補助対象となりません。

■看板の設置については設置場所や設置方法に問題がないか、申請前に該当課（都市建築課等）に確認が必要です。その際に、商工観光課から該当課への予約を取ります。日程が決まったら、該当課へ確認してください。

■チラシ等配布物の購入については、実際に配布もしくは使用した数量分のみが補助対象経費となります。

■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。

■チラシや販促品を配布する場合は、実績報告の際に「配布先リスト」（P. 45の様式を参考にしてください）の提出が必要となります。

※インターネットでの広告物の発注・作成については、P. 31（10）「経費支出等についてのよくある質問」の項目をご確認ください。

対象となる経費例

- ・チラシ・ショップカード・DM・カタログの外注や発送（ただし郵便切手、はがきによる郵送代は補助対象外）
- ・新聞・雑誌への商品・サービスの広告
- ・看板作成（電子看板を除く）・設置
- ・試供品（販売用商品と明確に異なるものである場合のみ）
- ・販促品（例：商品・サービスの宣伝広告が掲載されたポケットティッシュ等）
- ・街灯ビジョンやデジタルサイネージ広告への掲載

対象とならない経費例

名刺・デジタル名刺・求人広告（会社の営業活動に最低限必要なもので販路開拓のためのものではないとして対象外）、定期的に行う広告（年間を通じ計画している広告の一部分を切り取って補助対象経費とするもの）、購入特典として配布する試供品・販促品（不特定多数の人に向けたものではなく、販路開拓につながらないものとして対象外）、文房具等の事務用品等の消耗品代（販促品・チラシ・DMを自社で内製する等の場合でも、ペン類、クリアファイル、用紙代・インク代・封筒等の購入は対象外です。詳細は P. 29（9）「補助対象外経費について」を参照ください）、金券・商品券、チラシ等配布物のうち未配布・

未使用分、補助事業期間外の広告の掲載や配布物の配布、フランチャイズ本部が作製する広告物の購入・郵便切手、はがきによる郵送代

【よくある質問】

Q 1. チラシを自社で内製する。用紙代とインクカートリッジ代は補助対象経費となるか？

⇒用紙代もインクカートリッジ代も「文房具等の事務用品等の消耗品代」に該当し、補助対象外経費です。

Q 2. 新商品のチラシを1,000枚作成し、事業終了日までに500枚配布した。補助対象経費としては、500枚分が認められるのか？

⇒そのとおりです。チラシ等の印刷費（広報費）や原材料費（開発費）等は、実際に配布もしくは使用した数量分を補助対象経費として計上できます。チラシ等の配布物については、配布先リストもあわせてご提出ください。

Q 3. 求人の広告は補助対象か？

⇒折り込みチラシ等でスタッフを募集することは、会社の営業活動に最低限必要な経費と判断されるため、補助対象外です。

Q 4. 補助事業期間中に作成したものを、補助事業期間終了後に配布するものは、補助対象経費となるのか？

⇒補助事業期間外の広報の取組であり、補助対象外です。

Q 5. 補助事業者である当社が、補助事業者でない他の事業者（関連会社等を含む）と、共同で広告を行った。当社が、全額広告費を支払ったのだが、その分を補助対象経費に計上できるのか？

⇒他社（関連会社等を含む）と共同で広告を掲載したのであれば、本来、補助事業者が負担すべき経費分までしか認められません。仮に、広告の半分が補助事業者に帰属するもので、残りの半分が他の事業者に帰属するものであれば、広告費のうちの半分までしか補助対象にすることはできません。

Q 6. 補助事業者である当社が、同一法人内の複数事業所または複数店舗等にかかる広告等を行った。補助対象経費となるのか？

⇒補助対象経費となります。ただし、広告の対象となるすべての事業所または店舗等を申請時に申し出た場合に限りです。

Q 7. 販促品の配布をする取組で、気を付けることはあるか？

⇒配布する販促品には、店名、連絡先、サービス等を必ず入れて作成してください。配布する際は店外で、不特定多数の方を対象に配布してください（例イベント等）。

③ウェブサイト関連費

新たな販路開拓等を行うためのウェブサイトやECサイト、システム（オフラインを含む。）等の開発、構築、更新、改修、運用をするための経費

- ホームページやECサイトの構築および更新に要する経費が補助対象となります。
- ソフトウェアの購入に要する経費が補助対象となります。
- 事業としてウェブサイトの構築等を行っている場合、自社のウェブサイトの構築等に係る費用は、他社に依頼して作成する場合でも補助対象経費となりません。
- 補助事業期間内に公開に至らなかったウェブサイトは補助対象外です。
- 契約期間が補助事業期間を越えるソフトウェア使用权を購入する場合は、按分等の方式により算出された補助事業期間分のみが補助対象となります。
- Web広告に要する経費や電子看板で流す広告の作成に要する経費が補助対象となります。
- 会社のPR・営業活動に最低限必要な広報費であって、新たな販路開拓につながらないと判断されるものは、補助対象となりません。
- 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、実際の広報（情報が伝達され消費者等に認知される）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。

※クリック課金広告サービス（SNS上での広告配信等）を行う場合には、P. 20 Q 14で証拠書類をご確認ください。

※中古品の購入について

- 中古品の購入については、補助対象経費として認めます。
- 購入した中古品の不具合にかかる修理費用は、補助対象経費として認められません。また、購入品の故障や不具合等により補助事業計画の取組への使用ができなかった場合には、補助金の対象にできませんのでご注意ください。

対象となる経費例

- ・ 商品販売のためのウェブサイト作成や更新
- ・ インターネットを介したDMの発送
- ・ インターネット広告、バナー広告の実施
- ・ インターネットでのプレスリリース配信
- ・ ECモールのシステム利用料、商品の登録作業費
- ・ 電子パンフレットの作成
- ・ 効果や作業内容が明確なウェブサイトのSEO対策
- ・ 商品、サービスの宣伝のための画像や販売のための動画作成
- ・ オフラインを含むシステム開発

- ・顧客管理システムの構築
- ・アプリケーション開発
- ・業務効率化のためのソフトウェア導入費
- ・SNS広告、運用代行費
- ・販路開拓等のための特定業務用ソフトウェア導入費（制度の高い図面提案のための設計用3次元CADソフト・販売活動実施に役立つ顧客管理ソフト等）
- ・管理業務効率化のためのソフトウェア導入費
- ・ソフトウェアやシステム開発の外注

対象とならない経費例

商品、サービスの宣伝広告を目的としない広告（単なる会社の営業活動に活用されるものとして対象外）・ウェブサイトに関連するコンサルティング、アドバイス費用・補助事業期間内に公開に至らなかった動画、ホームページ、ランディングページ・有料配信する動画の制作費・有料の講座で使用する動画や電子教材の作成・電子書籍の出版に係る費用（新商品開発費でも対象外）・販売を目的としたシステムやソフトウェア開発（新商品開発費でも対象外）・家庭および一般事務用ソフトウェア・すでに導入しているソフトウェアの更新料

【よくある質問】

Q1. 他の企業が運営するインターネットショッピングモールに自社商品を掲載するための利用・登録・管理料等は補助対象か？

⇒他者の運営するインターネットショッピングモールへの出品・利用料は補助対象外です。

Q2. 新たなウェブサイトの作成にあたって、ドメインを取得した。請求明細に「ドメイン取得費年間12,000円」とあり、補助事業期間中に支払った。この場合支払い金額のうち、事業期間中に要した費用のみ補助対象経費として計上可能なのか？

また、サーバーに係る費用やホームページの保守点検も同様に考えていいか？
⇒そのとおりです。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補助対象となります。サーバーに係る費用やホームページの保守点検料も初期費用については全額補助対象で、月々発生する費用などは按分等の方式により算出された補助事業期間分のみ補助対象となります。

Q3. 補助事業者である当社が、同一法人内の複数事業所または複数店舗等に係るウェブサイトを制作した。補助対象経費となるのか？

⇒補助対象経費となります。ただし、対象となるすべての事業所または店舗等を

申請時に申し出た場合に限りです。

Q 4. 契約期間が12か月間のソフトウェア使用権を購入する場合は、補助対象経費はどのように算出するのか？

⇒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。例えば、毎月1万円の使用権を12か月間分契約するとともに、料金を補助事業期間中に12万円を支払い、補助事業期間（仮に3か月間とする）使用した場合には、 $12万円 \div 12か月 \times 3か月 = 3万円$ が補助対象経費となります。

Q 5. ソフトウェアの操作方法説明や技術料、保守点検料などのソフトウェアのサポートに関する費用は補助対象となるか？

⇒補助対象経費となります。なお、費用が月々発生する場合などは、按分等の方式により算出された補助事業期間分のみ補助対象となります。

Q 6. 新サービス向けのソフトウェアを当社従業員が開発した。他社からソフトウェアの発注を受けた際と同じ金額を補助対象経費に計上できるか？

⇒計上できません。補助事業においては、自社調達の場合には利益を排除し、製造原価のみ計上しなければいけませんが、そもそも、原価を構成する自社従業員の人件費は補助対象外です。

Q 7. 現在使用しているソフトウェアの更新版を購入したいが対象となるか？

⇒現在使用しているソフトウェアの更新版は補助対象外です。

Q 8. 求人広告は補助対象か？

⇒スタッフを募集することは、会社の営業活動に最低限必要な経費と判断されるため、補助対象外です。

Q 9. 他の企業が運営するブラウザ等に自社広告を掲載するための利用・登録・管理費等は補助対象か？

⇒他者の運営するブラウザ等の利用料も補助対象となります（売上額等により変動する利用料は除く）。

Q 10. 補助事業期間中に作成したものを、補助事業期間終了後に公開するものは、補助対象経費となるのか？

⇒補助事業期間外の広報の取組であり、補助対象外です。

Q 1 1. 補助事業者である当社が、補助事業者でない他の事業者（関連会社等を含む）と、共同で広告を行った。当社が、全額広告費を支払ったのだが、その分を補助対象経費に計上できるのか？

⇒他社（関連会社等を含む）と共同で広告を掲載したのであれば、本来、補助事業者が負担すべき経費分までしか認められません。仮に、広告の半分が補助事業者に帰属し、残りの半分が他の事業者に帰属するものであれば、広告費のうちの半分までを補助対象とすることができます。

Q 1 2. 補助事業者である当社が、同一法人内の複数事業所または複数店舗等にかかる広告等を行った。補助対象経費となるのか？

⇒補助対象経費となります。ただし、広告の対象となるすべての事業所または店舗等を申請時に申し出た場合に限りです。

Q 1 3. インフルエンサーによる SNS を使った広報に係る費用は補助対象経費となるのか？

⇒インフルエンサーへの報酬やインフルエンサーとのマッチングサービスの使用料など、インフルエンサーによる SNS を使った広報に係る費用は補助対象経費となります。

ただし、補助金を申請する際に見積書やインフルエンサーの経歴、マッチングサービスの概要、SNS を使った広報についての詳細などの資料の提出が必要となります。

Q 1 4. クリック課金広告サービスについては、どのような証拠書類が必要なのか？

⇒以下の①～④の書類をご提出ください。なお、書類ご提出の際には、補助対象経費として計上したい広告費が、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のご対応をお願いします。

（本経費支出に限ることではありませんが）いつ、誰が、どのような方法で、何の広告を掲載し、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市に説明できるよう、証拠書類をそろえ、必要に応じて補足説明資料を提出するようにお願いいたします。

①見積について

広告をする際に、予算をいくらで計上していたのかが確認できる管理画面や操作履歴画面などをご提出ください。

②納品・完了・検収について

補助対象として計上したい広告が、いつからいつまで広告が掲載され、その広告に対し、いくらのコストが発生しているかがわかる管理画面などを提出いただきます。

※「交付決定前から掲載している補助対象外の広告」と、「補助事業として取り組んだ交付決定後に発注（登録）した広告」のコストが合算されて請求（支払）明細書に記載されていることがあります。その場合には、「補助事業として取り組んだ交付決定後に広告発注（登録）した広告」に係るコストが分かる管理画面などの提出がないと、補助対象にできません。

③請求について

請求明細書や支払明細書などを提出いただきます。前払いであれば、入金額が判明する書類をご提出ください。

④支払について

補助事業期間中に支払ったことを証明できる、銀行預金通帳の写しか銀行振込（明細）受領書などを提出いただきます。

※クレジットカード払いの場合、クレジット会社発行の明細書を追加でご提出いただきます。また、口座から引き落とされた日が、実施期限を過ぎている支払いについては、補助対象外となりますので、ご注意ください。

※交付決定日以降に発生し、実績報告の日までに支払が完了した経費が補助対象経費となります。

⑤掲載広告の写真等

広告の掲載イメージや、クリック先の広告のサイト画面などをご提出ください。

※経費支出の証拠書類の提出があっても、どんな広告を掲載したかがわかる画像イメージなどの提出ができなければ補助対象にできません。

広告を掲載したら、必ず掲載イメージのデータを保管し、実績報告時にご提出ください。

④展示会等出展費（オンラインによる展示会・商談会等を含む。）

新商品等を展示会等に出展または商談会に参加するために要する経費

- 展示会出展の出展料等に加えて、関連する運搬費（レンタカー代、ガソリン代、駐車場代等は除く）・通訳料・翻訳料も補助対象となります。
- 海外展示会等の出店費用の計上にあたり、外国語で記載の証拠書類等を実績報告時に提出する場合には、当該書類の記載内容を日本語で要約・説明する書類も合わせて提出してください。
- 自社で開催するイベントの会場を借りるための費用は、⑦借料に該当します。
- 出展等にあたり必要な機械装置等の購入は、①機械装置等費購入費に該当します。
- 展示会等への出展に係る旅費は、⑤旅費に該当します。
- 下記に該当する展示会等出展費は補助対象外です。
 - ・国（国以外の機関が、国から受けた補助金等により実施する場合を含む）により出展料の一部助成を受けるもの
 - ・請求書の発行日や出展料等の支払日が交付決定日より前となるもの（展示会等の出展について、出展申込みは交付決定前でも構いません。）
 - ・販売のみを目的とし、新たな販路開拓に繋がらないもの
 - ・補助事業期間外に開催される展示会等に係るもの
 - ・選考会、審査会（〇〇賞）等への参加・申込費用
 - ・実績報告の際に提出する証拠書類の翻訳料
 - ・文房具等の事務用品等の消耗品代
 - ・飲食費を含んだ商談会参加費等

⑤旅費

事業の遂行に必要な情報収集（単なる視察・セミナー研修等参加は除く）や各種調査を行うため、および販路開拓等のための旅費

■移動に要する経費については、公共交通機関を用いた最も経済的および合理的な経路により算出された実費となります。

■タクシー代、ガソリン代、高速道路通行料金、レンタカー代等といった公共交通機関以外の利用による旅費は補助対象となりません。また、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補助対象となりません。

■出張報告の作成等により、必要性が確認できるものが補助対象となります。通常の営業活動に要する経費とみなされる場合は対象外となります。（補助金申請時や実績報告時にP. 46・47に掲載している様式を参考にしてください。）

■海外旅費の計上にあたり外国語で記載の証拠書類を実績報告時に提出する場合には、当該書類の記載内容を日本語で要約・説明する書類もあわせてご提出ください。（実績報告の際に提出する証拠書類の翻訳費用は補助対象外です。）

対象となる経費例

- ・展示会への出展や新商品生産のために必要な原材料調達の調査等に係る宿泊施設への宿泊代
- ・バス運賃、電車賃、新幹線料金（指定席購入含む）、航空券代（燃油サーチャージ含む。エコノミークラス分の料金までが補助対象）、航空保険料、出入国税

対象とならない経費例

支給基準の超過支出分、日当、自家用車等のガソリン代、駐車場代、タクシー代、グリーン車・ビジネスクラス等の付加料金分、視察・セミナー・販売のみを目的としたイベント等参加のための旅費、パスポート取得料

【よくある質問】

Q1. 出張先で自分の家族の家に泊まるのだが、それは宿泊費で対象となるのか？
⇒宿泊施設でない宿泊費であるため、補助対象外です。

Q2. 領収書等を専門家が持っている場合には、専門家から領収書等を取り寄せなければならないのか？
⇒実績報告書等提出時には、支払いの事実がわかる領収書等の写しを市にご提出いただく必要があります。

⑥新商品開発費

新商品の試作品開発、包装パッケージの試作開発に伴う原材料の購入、試作開発に必要な不可欠な図書等の購入ならびに設計、デザイン、製造、改良および加工に要する経費

■購入する原材料等の数量はサンプルとして使用する必要最小限にとどめ、補助事業完了時には使い切ることを原則とします。補助事業完了時点での未使用残存品に相当する価格は、補助対象となりません。

■原材料費を補助対象経費として計上する場合は、材料・消耗品受払簿（P. 48）または物品使用リスト（P. 49）など参考に作成し、その受け払いを明確にしておく必要があります。

■図書の購入については、取得単価（消費税込）が10万円未満のものに限ります。（例：1冊99,999円（税込）は可、1冊100,000円（税込）は不可）

■購入する図書の部数・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。）

■図書の購入は、直接的に新たな販路開拓等または業務効率化を目的とする取組にあたる必要があります。

■販売および収益を目的とした製品、商品等の生産・調達に係る経費は、補助対象外となります。（試作品の生産に必要な経費は対象となります。）

■汎用性があり目的外使用になり得るものの購入費は、補助対象外となります。

対象となる経費例

- ・新製品・商品の試作開発用の原材料や図書の購入
- ・新たな包装パッケージに係るデザインの外注

対象とならない経費例

文房具等の事務用品等の消耗品代、（開発・試作ではなく）実際に販売する商品を生産するための原材料の購入、試作開発用目的で購入したが使い切らなかった材料分、デザインの改良等をしない既存の包装パッケージの印刷・購入、（包装パッケージの開発が完了し）実際に販売する商品・製品を包装するために印刷・購入するパッケージ分

【よくある質問】

Q1. 最小ロットは受注者が設定しているため、当社（発注者）は実際に使用する量以上を購入せざるを得なかった。この場合、最小ロットを補助対象経費として計上できるか？

⇒購入したもののうち、実際に使った分が補助対象経費として認められます。

Q 2. 菓子店を営む当社では、プリン包装容器のデザインをリニューアルして、販路開拓を進めたい。この場合、包装容器のデザイン料や包装容器の試作品（サンプル品）の開発は 補助対象経費という理解でよいか？

⇒そのとおりです。ただし、新たな包装容器の開発が完了した後に、実際にプリンを販売するために使用する容器の調達費は補助対象外となりますので、ご注意ください。

Q 3. 図書券で本を購入するのは、補助対象か？

⇒補助対象外です。

Q 4. 中古書籍の購入は、補助対象か？

⇒補助対象となります。

Q 5. 仕事のスキル向上を目的としたものは、補助対象か？

⇒新商品等の試作開発を目的とする取組にあたる必要があります。自己のスキル向上を目的とした図書等の購入は補助対象外となります。

⑦借料

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

- 借用のための見積書、契約書等が確認できるもので、本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。
- 会場で商品を販売するというような収益を含むイベント等の参加に係る経費は、対象外となります。
- 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。
- 事務所等に係る家賃は対象外です。
- 商品・サービスPRイベントの会場を借りるための費用は、⑦借料に該当します。
- 展示会等の出展について、出展申し込みは交付決定前でも構いません。ただし、出展料等の支払いが交付決定後でないと補助対象となりません。
- 契約期間が補助事業を越える場合には按分等の方式により算出された補助事業期間分のみが補助対象となります。

⑧委託・外注費

上記①から⑦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委託（委任）するために支払われる経費（市場調査等についてコンサルタント会社等を活用する等、自ら実行することが困難な業務に限ります。）や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（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。）

■デザイン会社によるデザインの外注など、補助事業者が通常事業として実施している業務については、自ら実行することが困難な業務に含まれません。

■委託内容または外注内容、金額等が明記された契約書等を締結し、委託する側である補助事業者に成果物等が帰属する必要があります。

■例えば市場調査の実施にともなう記念品代、謝礼等は補助対象となりません。

■従業員用のトイレの改装、事務スペースのエアコン設置工事・照明のLED化など主な目的が従業員の福利厚生であるものは対象となりません。

■新築、増築、その他これに類するもの（倉庫を含む）は対象とはなりません。

■補助事業者に指導・助言をする専門家等に対する謝礼は、⑧委託・外注費に該当します。

■謝金の単価は、補助事業者が定める規程等によりその単価の根拠が明確であり、その金額が社会通念上妥当なものである必要があります。

■謝金単価を内規等により定めていない場合、下記の謝金の支出基準についてで定める金額の範囲内となります。

■依頼する業務内容について事前に書面等を取り交わして、明確にしなければなりません。なお、本事業への応募書類作成代行費用は補助対象となりません。

■セミナー研修等の参加費用や受講費用等は補助対象外です。（専門家等が講演する外部セミナー研修に参加する等の費用は認められません。補助事業者が専門家等を自社に招き、当該専門家等から必要な指導・助言を受ける等は補助対象となります。）

■単なる経営コンサルタントは、自己のスキル向上を目的としており、直接的に新たな販路開拓等又は業務効率化を目的とする取組にあたらないため、補助対象外です。

●謝金の支出基準について

謝金単価について内規等による定めがない場合、下表に定める標準単価（税込）より支出することとします。

講師等区分		基準額（1時間単位：円）
学者・評論家・芸術家等	(A) 著名人	30,000 ～ 50,000
	(B) 高度の有識者	20,000 ～ 30,000

教育関係	大学教職員（県内）	10,000 ～ 15,000
	大学教職員（県外）	15,000 ～ 20,000
	その他教職員	8,000 ～ 10,000
会社・団体等	役員（県内）	8,000 ～ 10,000
	役員（県外）	10,000 ～ 15,000
講演等特別講師 （1回2時間あたり）	（県内）	50,000 以内/2時間
	（県外）	100,000 以内/2時間
人材派遣コンサルタント講師（1日あたり）		200,000/1日
研修一般講師（職場研修等の外部講師）		8,000以内

対象となる経費例
<ul style="list-style-type: none"> ・ 店舗改装・バリアフリー化工事 ・ 利用客向けトイレの改装工事 ・ 製造・生産強化のためのガス・水道・排気工事 ・ 移動販売等を目的とした車の内装・改造工事 ・ 従業員の作業導線改善のための従業員作業スペースの改装工事
対象とならない経費例
<p>補助事業で取り組む新たな販路開拓や業務効率化（生産性向上）に結びつかない工事（単なる店舗移転を目的とした旧店舗・新店舗の解体・建設工事、住宅兼店舗の改装工事における住宅部分、既存の事業部門の廃止に伴う設備の解体工事など）、有償レンタルや有償貸与を目的としたスペースの改装に係る費用（収益を目的とした製品、商品等の生産・調達に係る経費に該当するとして対象外）、抗菌・抗ウイルスコーティング</p> <p>※事業を行う上で、当然必要と思われる工事（暑さ対策等）は、福利厚生の一部とみなされるため対象となりません。</p>

【よくある質問】

Q 1. 当社役員は別の組織にも所属している。別の組織の講師として、当社が開催するセミナーイベントで実演してもらう場合の委託費は、補助対象経費となるか？

⇒人件費の付け替えとみなされてしまい、補助対象外経費となります。

Q 2. ポスティング、ウェブサイト作成や更新を外注する場合は、委託・外注費で補助対象経費となるか。

⇒②広報費で補助対象経費となります。

Q 3. 不動産の改装・改修工事はどこまで補助対象となるか？

⇒「不動産の購入費」は補助対象外ですので、これと同一視されるような工事は補助対象外になります。

Q 4. 専門家へ謝金を支払ったが、いくらまで補助対象経費として認められるのか？

⇒補助事業者の謝金支払規程があれば、原則、規程の上限額までお支払いが可能です。謝金規程がなければ、P. 27・28の「謝金の支出基準」までしか認められません。専門家謝金を補助対象経費として計上する場合には、当該専門家がどの「講師等区分」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ご提出ください。

Q 5. 専門家に係る謝金を対象とする補助金の申請時に必要な書類はあるか？

⇒その他市長が必要と認める書類について、「専門家の経歴や実績、依頼内容が分かる書類」の提出を求めています。具体的には、専門家の経歴や資格、実績等が分かる書類、行程表、見積書および依頼内容が分かる書類（見積書がない場合は、P. 51・52に掲載している指導依頼予定書、指導依頼書）の提出をお願いします。

(9) 補助対象外経費について

上記の(8)①～⑧に掲げる各費目に係る経費であっても、下記に該当する経費は対象となりません。

①国が助成するほかの制度を利用している事業と重複する経費

○就労継続支援A型事業所・B型事業所など障害福祉サービス事業と重複する事業

○デイサービス・介護タクシー等の居宅介護サービス事業者で介護報酬が適用されるサービス

○保険適用診療に係る経費（薬局、整骨院や鍼灸院の保険診療で、使用する機械や保険診療の宣伝も兼ねるチラシ等）

②通常の事業活動に係る経費

○販売している商品の仕入れ

○老朽化した既存機械の取替費用

○応接室のソファや従業員が使用する事務機の購入費用

③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

- 塾や教室等で使用する有料教材の制作費用
- レンタル事業を営む事業者がレンタル機材を購入する経費
- 電子書籍や本の出版に係る費用（電子書籍に係る費用は新商品開発費でも対象外）
- ④他社のために実施する事業
 - 他社の販路開拓につながる取り組み
 - 他社の商品を宣伝するためのホームページ制作費や他社製品を製造するための機械導入
 - 他社への寄付金や協賛金
- ⑤自動車等車両
 - 自動車
 - フォークリフト
 - キッチンカー
 - 除雪車
 - キッチントレーラー等
- ⑥上記のほかに、補助対象経費として認められない経費
 - 補助事業の目的に合致しないもの
 - 補助対象事業の実施を確認するために必要な経理書類を用意できないもの
 - 交付決定前に発注、購入、契約等を実施したもの
 - 自社内部の取引および代表者の親族（3親等以内）、代表者の親族（3親等以内）が経営する会社、同一人物を代表者とする企業（個人事業主を含む）との取引により生じたもの
 - 明らかに耐用年数が短いもの
 - 本来業務とは直接関係がないものの購入費
 - 汎用性が高いもの
 - 主な目的が従業員の福利厚生であるもの
 - 収益を目的とした製品、商品等の生産・調達に係る経費
 - 収益を含むイベント等の参加に係る経費
 - オークション品の購入費（インターネットオークションを含む。）
 - 事務所等に係る家賃や駐車場代、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
 - 文具類、雑誌購読料、新聞代、団体等の会費
 - 茶菓、飲食、奢侈、娯楽、接待の費用
 - 不動産の購入費・取得費、自動車等車両の購入費・修理費・車検費用
 - 新築、増築、その他これに類するもの（倉庫を含む）

- 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
- 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
- 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）
- 消費税および地方消費税（以下「消費税等」という。）（消費税等の免税事業者および簡易課税事業者に係る消費税等を除く）
- 借入金などの支払利息および遅延損害金
- 免許、特許等の取得、登録費
- 講習会・勉強会・セミナー研修等参加費や受講費等
- 商品券・金券等の購入費
- 商品券・金券・仮想通貨・クーポン・ポイントでの支払い、相殺による決済
- 役員報酬、直接人件費
- 各種キャンセルに係る取引手数料等
- 補助金申請書類・実績報告書等の作成・送付・手続きに係る費用
- 自宅兼事務所で、専ら居住空間として使用される場所においてなされる取組に係る経費
- 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
- 上記にあたる経費であっても、災害その他の影響で本来の業務形態の実施が困難な場合は別途協議するものとする

※その他、補助対象経費全般にわたる留意事項

補助事業を行うにあたっては、当該事業について区分経理を行ってください。

補助対象経費は当該事業に使用したものとして明確に区分できるもので、かつ証拠書類によって金額等が確認できるもののみとなります。

(10) 経費支出等についてのよくある質問

Q 1. クレジットカード払いの支出をした場合には、どのような証拠書類が必要なのか？

⇒以下の書類をご提出ください。

①領収証（法人の場合は宛名が法人名のもの。クレジット払いであること、および金額の内訳が明記されているもの。）

※クレジット払いであることが明記されていない場合、クレジットカード利用時に発行される「お客様売上票（お買上票）のお客様控え」を添付し

てください。

※金額の内訳が明記されていない場合、レシート等の内訳が分かるものを添付してください。見積書および納品書で内訳が確認できれば、レシート等の添付は不要です。

②カード会社発行の「カードご利用代金明細書」

※インターネットによる明細を印刷したものでも構いません。

③クレジットカード決済口座の通帳の該当部分及び口座の名義が分かる部分

※口座からの引き落としが補助事業期間内に完了している必要があります。(リボ払い・分割払い等で所有権が補助事業期間中に移転しないものは補助対象となりません。)

Q2. インターネットで購入する際の注意点はありますか？

また請求書が発行されない場合にはどのような書類を提出すればよいか？

⇒インターネットで購入する場合、以下の①～③に注意してください。

①法人は法人名、個人事業主は事業主本人名もしくは屋号で注文すること。

(商品の届け先についても原則、申請時に記載した事業所の住所としてください。)

②領収書の発行ができる場合には注文時に領収書発行依頼を行うこと。

(宛名についても、法人は法人名、個人事業主は事業主本人名としてください。)

③クーポンやポイントは支払時に利用しないこと。

請求書が発行されない場合には、受注確認メール(電子メールや注文履歴画面のプリントアウト)を提出してください。

その際には、以下の3点をご確認のうえ、提出をお願いします。

A. 補助事業者あてになっている(法人の場合は法人名のもの)

B. 発注した物の品名・数量・金額・発注日が記載されている。

C. 請求金額、支払い方法が記載されている。

Q3. クーポンやポイントの値引きを利用して支払った場合や、振込手数料が値引きされた場合、補助対象経費はどうか？

⇒購入金額からクーポンやポイント、振込手数料の金額を差し引いた金額を補助対象経費とします。なお、補助対象となっていない商品も同時に購入した場合、クーポンやポイント、振込手数料の金額を按分した金額を差し引きます。

5. 申請手続

(1) 申請受付期間

令和8年3月19日（木）～予算額に達した場合は受付を終了します。

（2） 事前審査方法

検討されている取り組みについて、申請される前に商工観光課商工労政係まで必ず事前にご相談ください。

電話で事前相談のご予約をいただき、市役所での事前相談となります。

TEL：0978-25-6219

相談先：商工観光課商工労政係

（3） 提出書類

※P.38・39の「申請関係書類確認シート」および本手引きを参考に作成してください。

①申請関係書類確認シート

②補助金対象者確認チェックシート

③豊後高田市小規模事業者等物価高騰対策支援事業補助金交付申請書（様式第1号）

④事業計画書（様式第2号）

⑤収支予算書（様式第3号）

⑦見積書の写し

※申請者宛てのもの。有効期限内のものであり、原則として数量や単価等が分かるもの

⑧市内に事業所を有する小規模事業者であることが確認できる書類

（例）法人：発行後3か月以内の登記簿謄本（登記事項証明書）の写し等

個人：個人事業の開業・廃業等届出書の写し等

⑨誓約書（参考様式P.43）

⑧市税の滞納のない証明書

⑨売上や経営状況がわかる書類※確定申告書等の写し

・法人：直近2期分の事業年度分の法人税申告書別表一の控への写し、法人事業概況説明書の控への写し

・個人：直近2年分の確定申告書第一表、二表、所得税青色申告決算書（1・2ページ）または収支内訳書（1・2ページ）。確定申告の義務がない等の場合は、「市民税・県民税申告書」の写しを提出

⑩免税事業者届書（参考様式P.43）※免税事業者である場合提出が必要

⑪簡易課税事業者であることがわかる書類（消費税簡易課税制度選択届出書の写しや課税期間分の消費税及び地方消費税の確定申告書の写し等）

※簡易課税事業者である場合提出が必要

⑫その他市長が必要と認める書類

(5) その他

- ・申請書は、豊後高田市のホームページからダウンロードできます。
- ・同一事業者からの申請は、同一年度において1回限りとします。
(複数の屋号を使用している個人事業主も申請は、1回限りです。)
- ・提出は、紙媒体で各1部です。
- ・必要に応じて追加資料の提出および説明を求めることがあります。
- ・提出書類は審査のためにのみ使用します。また、申請書類等の返却はいたしません。

6. 審査

(1) 審査方法

書面による審査で、合否を決定するものとします。

(2) 結果の通知

申請者全員に対して、結果を通知します。

※審査の内容についての問い合わせには応じかねます。

(3) その他

- ・本市または国、県その他機関から補助対象事業について他の補助金等を受け
る場合には、補助の対象としません。
- ・補助金交付申請額から減額して交付決定される場合があります。

(4) 審査の観点

以下の観点に基づき、審査を行います。

- ・新たな顧客の開拓や業務効率化を進めていけるものか
- ・小規模事業者等にとって実現可能なものか
- ・小規模事業者等ならではの創意工夫があるか
- ・自社の製品やサービスの強みを適切に把握しているか
- ・申請事業が、自社の強みを踏まえ、対象とする市場の特性を踏まえている
か
- ・事業費の計上、積算が正確・明確で、事業実施に必要なものとなっている
か
- ・会社の信頼性

7. 交付決定後の手続き等

(1) 交付決定

「豊後高田市小規模事業者等物価高騰対策支援事業補助金交付決定通知書」(様式第4号)を交付します。

通知を受けた後、補助事業を開始してください。(補助金の対象となる経費の発注・契約・支出行為が可能となります。)

(2) 事業計画内容や経費配分の変更・事業の取りやめ等

原則、交付決定を受けた後は、事業計画の内容の変更や追加は認められません。やむを得ない理由で変更が必要となる場合または補助事業を中止する場合は、所定の申請書を提出し、承認を受けてください。

なお、申請内容が必ず承認されるとは限りません。

※物流等の関係で金額や数量が変更となる場合は、購入前に事務局にご連絡ください。

申請時に明記した事業内容を交付決定後に勝手に変更・追加することはできません。無断で変更・追加した経費は対象経費として認められない場合があります。

(3) 補助金の実績報告

事業を完了(補助対象経費の支払いまで含みます)した後30日以内(ただし令和9年2月26日(金)まで)に実績報告書および添付書類を取りまとめ、提出しなければなりません。

提出いただいた資料に基づき、順次精算手続きに入ります。定められた期日までに実績報告書等の提出がないと、補助金を受け取れなくなりますので、必ず期日を守ってください。

※原則として、商工観光課商工労政係に事前に予約して書類の提出にお越しください。

【提出書類】

- ①豊後高田市小規模事業者等物価高騰対策支援事業実績報告書(様式第8号)
- ②事業実績書(様式第9号)
- ③収支精算書(様式第10号)
- ④収支を証明する書類
- ⑤事業の実績が分かる写真や書類

※P.42「実績報告関係書類確認シート」をご利用ください。

(4) 補助金の額の確定

実績報告書等の提出があったときは、その内容を審査し、適当であると認めるときは、補助金の額を確定し、「豊後高田市小規模事業者等物価高騰対策支援事

業補助金交付額確定通知書」(様式第11号)により通知します。

※ただし、無断で変更・追加した経費は対象経費として認められない場合があります。

(5) 交付の請求

交付額確定通知を受けた後、「豊後高田市小規模事業者等物価高騰対策支援事業補助金交付請求書」(様式第12号)を提出してください。

(6) 補助金の返還

本事業の要綱や交付決定時の条件に違反したとき、補助事業の申請・報告等で不正な行為があったとき、補助事業の運用を不相当と認めるときは補助金の交付決定を取り消し、返還を求めることがあります。

(7) 補助事業終了後の調査・検査

補助対象事業終了後においても、補助金の適正な交付及び執行を確保するため、必要に応じて現地調査や補助金に係る事業の内容、事業実績等について検査をし、書類の提出等を求めることがありますので、あらかじめご了承ください。

(8) 財産処分の制限

補助事業を行った年度の翌年度から起算して5年間については、補助事業目的外での使用・移設・贈与・売却・交換等は認められていません。(財産処分の制限)

処分制限期間内に当該財産を処分する場合には、必ず市へ承認を申請し、承認を受けた後でなければ処分できません。

市は、財産処分を承認した補助事業者に対し、当該承認に際し、残存簿価等から算出される金額の返還のため、交付した補助金の全部または一部に相当する金額を納付させることがあります。承認を得ずに処分を行うと、交付要綱違反により補助金交付取消・返還命令の対象となります。

(9) 補助対象事業の経理

補助対象事業に係る収支を明らかにした書類及び帳簿を整備し、補助対象事業が完了した日の属する年度の翌年度から起算して5年間これを保管してください。

※補助事業が完了した翌年度、事業状況についてのアンケートにご協力いただきます。

申請関係書類確認シート

フリガナ 申請者名	[法人→法人名] [個人→屋号]		フリガナ 代表者名
所在地	〒 ー	TEL	
		携帯	
		FAX	
		E-mail	
書類があるかどうかを確認し、以下のチェック欄にチェック（ <input checked="" type="checkbox"/> ）を入れてください。			
チェック欄	書 類 名	備 考	
1	補助金申請前チェックシート		
2	補助金交付申請書	様式第1号	
3	事業計画書	様式第2号	
4	事業予算書	様式第3号	
5	見積書の写し	<ul style="list-style-type: none"> ・申請者あてのもの ・有効期限内のものであり、原則として数量や単価等がわかるもの 	
6	登記事項証明書等の写し	法人の場合： 登記簿謄本（登記事項証明書）の写し（3カ月以内のもの）など 個人の場合： 開業届や営業許可書等の写し	
7	確定申告書等の写し	法人の場合： 直近2期分の事業年度分の法人税確定申告書別表一の控えの写し、法人事業概況説明書の控えの写し 個人の場合： 直近2年分の確定申告書第一表、二表、所得税青色申告決算書（1,2頁）または収支内訳書（1,2頁） 確定申告の義務がない等の場合は、「市民税・県民税申告書」の写しを提出。	
8	誓約書	添付書類 1	
9	市税の滞納のない証明書	滞納のない証明書（直近のものに限るため、可能な限り申請日当日の取得が望ましい）	
10	免税事業者届書	添付書類 5 ※免税事業者である場合は提出が必要	
11	簡易課税事業者であることがわかる書類	消費税簡易課税制度選択届出書の写しや課税期間分の消費税及び地方消費税の確定申告書の写し等 ※簡易課税事業者である場合は提出が必要	
12	その他（市長が必要と認める書類）	裏面を参照	

13	その他（市長が必要と認める書類）	提出書類
	機械装置等購入費	設置前の写真、設置する場所の見取り図、商品の仕様が分かる書類
	広報費	デザイン案、既存のものがある場合は現状が分かるものの写し、新たに設置するものについての設置予定場所の写真、担当課の確認書※看板設置の場合
	ウェブサイト構築費	デザイン案またはウェブサイトの内容がわかる書類、既存のものがある場合は現状がわかるものの写し
	展示会等出展費	出展する展示会や参加する商談会等の内容が分かる書類
	旅費	日程や旅の目的を説明した行程表
	新商品開発費	デザイン案、購入する原材料や資料がわかる書類
	借料	使用する機器・設備・施設等の内容および価格が分かる書類
	委託・外注費	委託・外注内容が分かる書類 工事の場合は、実施予定箇所の写真・施工内容を示す図面

補助金対象者確認チェックシート

このシートは、補助金の申請前にあなたの会社が「豊後高田市小規模事業者等物価高騰対策支援事業補助金」（以下「補助金」という）の対象になるかを確認するためのものです。

※下記の各項目に該当するか、確認したかチェック（✓）を入れてください。このシートのチェック内容は、補助金申請前に必要な項目です。

申請の際は、必ず『豊後高田市小規模事業者等物価高騰対策支援事業補助金の手引き』をご確認ください。

申請者名																											
1 以下の要件を全て満たす事業者が対象です。		チェック欄 ✓																									
●豊後高田市に事業所を有する小規模事業者（個人事業主を含む）または中小企業者である。																											
<p><小規模事業者の要件></p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 50%;">区分</th> <th style="width: 50%;">常時使用する従業員の数</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>卸売業・小売業</td> <td>5人以下</td> </tr> <tr> <td>サービス業（宿泊業・娯楽業以外）</td> <td>5人以下</td> </tr> <tr> <td>サービス業のうち宿泊業・娯楽業</td> <td>20人以下</td> </tr> <tr> <td>製造業その他</td> <td>20人以下</td> </tr> </tbody> </table> <p><中小企業者の要件></p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 25%;">区分</th> <th style="width: 35%;">資本金の額または出資の総額</th> <th style="width: 40%;">常時使用する従業員の数</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>製造業その他</td> <td>3億円以下</td> <td>300人以下</td> </tr> <tr> <td>卸売業</td> <td>1億円以下</td> <td>100人以下</td> </tr> <tr> <td>小売業</td> <td>5千万円以下</td> <td>50人以下</td> </tr> <tr> <td>サービス業</td> <td>5千万円以下</td> <td>100人以下</td> </tr> </tbody> </table> <p>《常時使用する従業員数の考え方》 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。 ①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」に含まれます。） ②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」に含まれます。） ③パート労働者等（以下に該当する者） i) 日々雇い入れられる者 ii) 2ヶ月以内の期間を定めて雇用される者 iii) 季節的業務に4ヶ月以内の期間を定めて雇用される者 iv) 1日又は1週間の労働時間及び1か月の所定労働日数が、通常の従業員（正規・非正規問わずフルタイムの基幹的な働き方をしている従業員）の4分の3以下である者</p>		区分	常時使用する従業員の数	卸売業・小売業	5人以下	サービス業（宿泊業・娯楽業以外）	5人以下	サービス業のうち宿泊業・娯楽業	20人以下	製造業その他	20人以下	区分	資本金の額または出資の総額	常時使用する従業員の数	製造業その他	3億円以下	300人以下	卸売業	1億円以下	100人以下	小売業	5千万円以下	50人以下	サービス業	5千万円以下	100人以下	
区分	常時使用する従業員の数																										
卸売業・小売業	5人以下																										
サービス業（宿泊業・娯楽業以外）	5人以下																										
サービス業のうち宿泊業・娯楽業	20人以下																										
製造業その他	20人以下																										
区分	資本金の額または出資の総額	常時使用する従業員の数																									
製造業その他	3億円以下	300人以下																									
卸売業	1億円以下	100人以下																									
小売業	5千万円以下	50人以下																									
サービス業	5千万円以下	100人以下																									
●豊後高田市に税の滞納がない。																											
●大企業またはその役員から出資を受けている者等の「みなし大企業」ではない。																											
●暴力団もしくは暴力団員と密接な関係がない。																											
●風俗営業等の規制及び業務適正化等に関する法律第2条第1項第4号もしくは第5号に規定する風俗営業、または同条第5項に規定する性風俗関連特殊営業にかかる事業、または同条第13項に規定する性風俗関連特殊営業に関する接待業務受託営業にかかる事業を営んでいない。																											
●公序良俗に反する事業および補助金の使途として社会通念上不適切であると認められる事業を営んでいない。																											
●今回、補助金を申請しようとする事業について国（独立行政法人を含む）・県・市・その他が助成する他の制度（補助金、委託費等）と重複する事業ではないこと。																											
●自社内部の取引および代表者の親族（3親等以内）、代表者の親族（3親等以内）が経営する会社、同一人物を代表者とする企業（個人事業主を含む）との取引でないこと。																											
●使用目的が遂行に明確で、かつ新たな販路開拓等または、業務効率化に取り組む事業であること。																											
●本事業の完了後、おおむね1年以内に売り上げにつながるが見込まれる事業であること。																											

2 以下の項目も確認してください。	チェック欄 ✓
・申請時に見積書等の取得が必要です。	
・事業計画書等による事業内容の審査があります。審査内容については、一切、お答えできません。 ※審査の結果、交付決定を受けた場合のみ、補助金が交付されます。	
・ <u>交付決定前</u> の発注・契約・支出行為は、 補助対象外 となります。	
・補助事業の内容を変更する際は、事前の承認が必要です。(変更承認申請書の提出が必要)	
・補助金交付決定を受けても、事業を完了(補助対象経費の支払いまで含む)し、定められた期日までに実績報告書等の提出がない場合は、補助金の交付ができません。	
・実際に受け取る補助金は「補助金交付決定通知書」に記載した交付金額より少なくなる場合があります。(※支出内容に補助対象外経費が計上されていることが判明した場合など)	
・所定の取得財産等の目的以外での使用、譲渡、廃棄等の処分には制限があります。	
・補助事業関係書類は事業終了後5年間保存しなければなりません。	
・補助金交付までの資金の確保が必要です。(※精算払い)	
・補助事業者となった場合、事業終了後、アンケート調査のご協力をお願いします。	
・補助対象事業において、虚偽・不正・規定内違反等が発覚した際には、交付決定を取り消すことがあります。	

《参考》

補助対象者の範囲は以下のとおりです。

補助対象となりうる者	補助対象にならない者
<ul style="list-style-type: none"> ・会社および会社に準ずる営利法人(株式会社、合名会社、合資会社、合同会社、特例有限会社、企業組合・協業組合、士業法人(弁護士・税理士等)) ・個人事業主(商工業者であること) ・一定の要件を満たした特定非営利活動法人(※) 	<ul style="list-style-type: none"> ・医師(獣医師を除く) ・歯科医師 ・助産師 ・系統出荷による収入のみである個人農業者および法人(個人の林業・水産業者についても同様) ・組合(企業組合・協業組合を除く) ・一般社団法人、公益社団法人 ・一般財団法人、公益財団法人 ・医療法人 ・宗教法人 ・学校法人 ・農事組合法人 ・社会福祉法人 ・申請時点で事業を行っていない創業予定者 ・任意団体 等

※詳しくは、「豊後高田市小規模事業者等物価高騰対策支援事業補助金の手引き」をご確認ください。

実績報告関係書類確認シート

フリガナ 補助事業者名	[法人→法人名]		フリガナ 代表者名	
所在地	〒	-	TEL	
			携帯	
			FAX	
			E-mail	
書類があるかどうかを確認し、以下のチェック欄にチェック（ <input checked="" type="checkbox"/> ）を入れてください。				
チェック欄	書 類 名	備 考		
1	実績報告書	様式第8号 豊後高田市のHPからダウンロード可能		
2	事業実績書	様式第9号 豊後高田市のHPからダウンロード可能		
3	収支精算書	様式第10号 豊後高田市のHPからダウンロード可能		
4	業者からの請求書の写し	補助事業者宛のもの ☆インターネット購入の場合は、受注確認メールや注文履歴画面のプリントアウトしたもので代用可能。 注①補助事業者宛になっていること。 注②発注した物の品名、数量、金額が記載されていること。 注③委託の場合は、委託業務の実施内容が確認できること。		
5	領収書の写し	補助事業者宛の領収書（但し書きに購入品名が記入されている）、銀行振込受領書、ネットバンキングの画面のプリントアウト、通帳（表紙、該当部分）のコピー等※旅費や店頭購入を除き、1取引10万円（税抜き）を超える支払いの場合、補助事業者宛での領収書のみは不可。銀行振込受領書等の支払を証明する書類が必要。		
以下該当の項目のみにチェックしてください。				
6	(機械装置等購入費)	購入した機械装置等や設置場所がわかる写真		
7	(広報費)	チラシ（配布先リストが必要）、看板の写真等 ※いずれの場合も既存の物がある場合は、新旧の写真等を提出		
8	(ウェブサイト構築費)	ウェブサイトをプリントアウトした物（リニューアルの場合は改修前・改修後の両方が必要）、導入したソフトの写真や画面のプリントアウト、実際の広告画面等広報したことがわかるもの		
9	(展示会等出展費)	展示会や商談会等に参加したことが分かる写真や書類		
10	(旅費)	行程・旅費総額・出張先での業務内容等が確認できるもの		
11	(新商品開発費)	包装紙、パッケージ等（コピー、写真でも可）、 原材料の購入の場合は受払簿、資料購入の場合は資料の表紙・裏表紙のコピーや写真、内容（単価、金額、書名等）がわかる書類等、物品使用の場合は記録簿等		
12	(借料)	機器、設備等を使用したことがわかる書類		
13	(委託外注費)	委託業務の実施内容が確認できる書類、 外注業務の実施内容が確認できる書類（同じ角度から撮影した施工前・施工後の写真等）		
14	その他			

(参考様式)

誓 約 書

豊後高田市小規模事業者等物価高騰対策支援補助金の申請にあたり、下記の事項に関して相違ないことを誓約いたします。

- 1 自己又は自己の役員等が、次のいずれにも該当する者ではありません。
 - (1) 暴力団（暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成3年法律第77号）第2条第2号に規定する暴力団をいう。以下同じ。）
 - (2) 暴力団員（同法第2条第6号に規定する暴力団員をいう。以下同じ。）
 - (3) 暴力団員が役員となっている事業者
 - (4) 暴力団員であることを知りながら、その者を雇用・使用している者
 - (5) 暴力団員であることを知りながら、その者と下請契約又は資材、原材料の購入契約等を締結している者
 - (6) 暴力団（員）に経済上の利益や便宜を供与している者
 - (7) 役員等が暴力団（員）と社会通念上ふさわしくない交際を有するなど社会的に非難される関係を有している者
 - (8) 暴力団又は暴力団員であることを知りながらこれらを利用している者
- 2 1の(1)から(8)までに掲げる者が、その経営に実質的に関与している法人その他の団体又は個人ではありません。

令和 年 月 日

豊後高田市長 様

所在地 豊後高田市

名 称

代表者氏名

生年月日（明治・大正・昭和・平成） 年 月 日（男・女）

(参考様式)

免税事業者届書

年 月 日

豊後高田市長 様

(申請者)

所在地

名 称

代表者氏名

下記の期間については、消費税法の免税事業者（同法第9条第1項本文の規定により消費税を納める義務が免除される事業者）となりますのでその旨届出します。

記

期間	自	年	月	日
	至	年	月	日

(参考様式)

配布先リスト

品名等							
No.	検収・使用年月日	購入量	使用量	残量	単位	配布先	使用用途
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
合計						(購入分のうち、使用分のみ対象経費へ計上)	

(参考様式)

出張旅費明細予定書(兼出張予定書)

出張者氏名		役職			
出張予定先					
所在地					
出張予定日	令和 年 月 日 ~ 令和 年 月 日(予定)				
出張目的	のため				
日付	区間				交通費
	出発地	利用交通機関名	経由地	到着地	
※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等交通費の根拠となる書類を添付してください。				交通費計	
				宿泊費	
				合計	

【概要】(出張先での業務予定内容について記入)

--

※訪問先ごと、または日付ごとに記入すること。

※概要には、いつ、誰と、どこで、何をする予定か等を記載すること。

(参考様式)

物品使用リスト

品名等							
No.	検収・使用年月日	購入量	使用量	残量	単位	使用先	使用用途
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
合計						(購入分のうち、使用分のみ対象経費へ計上)	

(参考様式)

年 月 日

(専門家名)

様

代表者氏名

指導依頼予定書

次のとおり指導を依頼する予定です。

名 称			
業 種		連絡 担当者名	
所在地			
電 話		F A X	
指導依頼 予定期間	年 月 日 () ~ 月 日 () (予定)		
謝金額	円		
依頼予定 内容			

(参考様式)

年 月 日

(専門家名)

様

代表者氏名

指導依頼書

次のとおり指導を受けたいので依頼します。

名 称			
業 種		連絡 担当者名	
所在地			
電 話		F A X	
指導依頼 期間	年 月 日 () ~ 年 月 日 ()		
謝金額	円		
依頼内容			