

# チャレンジ支援補助金 (令和6年能登半島地震及び奥能登豪雨) 公募要領

**募集期間** ※申請手続きの詳細は、P1以降をご確認ください。

申請受付開始 : 令和7年4月11日(金)

1次受付締切 : **令和7年 5月30日(金)** [郵送: 締切日当日消印有効]

2次受付締切 : **令和7年 7月31日(木)** [郵送: 締切日当日消印有効]

3次受付締切 : **令和7年 9月30日(火)** [郵送: 締切日当日消印有効]

4次受付締切 : **令和7年11月28日(金)** [郵送: 締切日当日消印有効]

※受付締切毎に審査を行い、採否を決定します。

## 申請書類等の提出先・お問合せ先

### 【提出先】

住所 : 〒920-8203

金沢市鞍月2丁目20番地石川県地場産業振興センター新館3階  
チャレンジ支援補助金事務局(石川県商工会連合会内)

※郵送で提出してください。

※封筒に「チャレンジ支援補助金申請書類在中」と記載ください。

### 【お問合せ先】

0120-036-682

※問い合わせの対応時間は、10:00~17:00(土日祝日を除く)です。

※以下の支援機関でも相談をお受けします。

七尾商工会議所	0767-54-8888
能登鹿北商工会	076-204-6833
輪島商工会議所	0768-22-7777
門前町商工会	076-204-6854
珠洲商工会議所	0768-82-1115
志賀町商工会	076-204-6831
富来商工会	076-204-6830
穴水町商工会	076-204-6855
能登町商工会	076-204-6856

能登事業者支援センター	0120-262-380
金沢事業者支援センター	0120-867-100
石川県商工労働部経営支援課	076-225-1525

## [目 次]

### I. 事業の目的と補助対象者

1. 事業の目的	1
2. 補助対象者	1

### II. 事業の対象経費と申請手続き

1. 補助対象事業	6
2. 補助内容（補助上限額・補助率）	6
3. 補助対象期間	6
4. 補助対象経費	7
5. 申請手続	18
6. 採択審査	20

III. 実績報告	21
-----------	----

# I. 事業の目的と補助対象者

## 1. 事業の目的

令和6年能登半島地震による災害(令和6年能登半島地震による災害についての特定非常災害及びこれに対し適用すべき措置の指定に関する政令(令和6年政令第5号)により指定された特定非常災害をいう。(以下「令和6年能登半島地震」という。))及び令和6年奥能登豪雨による災害(県が災害救助法施行令第1条第1項第4号により適用を決定した6市町において令和6年9月21日から23日にかけて発生した災害をいう。(以下「令和6年奥能登豪雨」という。))により、域内人口や観光客等の急激な減少等で経営環境が大きく変化した能登3市3町(七尾市、輪島市、珠洲市、志賀町、穴水町、能登町)の小規模事業者及び中小企業者等が、能登3市3町での事業継続のために行う新たなチャレンジ(新たな業種、事業、市場への挑戦)の取組に要する経費の一部を補助するものです。

## 2. 補助対象者

本補助金の補助対象者は、以下の(1)から(5)の要件をいずれも満たす事業者とします。

### (1) 令和6年能登半島地震や令和6年奥能登豪雨により、経営環境が大きく変化する能登3市3町(対象市町：七尾市、輪島市、珠洲市、志賀町、穴水町、能登町)に事業所を有する事業者であること

人口及び観光客の減少率、インフラ等(道路、住家等)の被害状況から総合的に判断し、**能登3市3町(七尾市、輪島市、珠洲市、志賀町、穴水町、能登町)を経営環境の変化が大きい地区として補助対象**とします。

※令和6年能登半島地震発災日(令和6年1月1日)以降に能登3市3町で事業を開始された方は、補助対象外となります。

### (2) 中小企業者(小規模事業者含む)であること

「中小企業基本法」及び「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」において、業種ごとに従業員数等で**中小企業者・小規模事業者(個人事業主含む)**であるか否かを判断します。

<中小企業者の範囲(中小企業基本法)>

業種	常時使用する従業員の数等
製造業 その他	資本金の額若しくは出資の総額が3億円以下の会社または常時使用する従業員の数が300人以下の会社及び個人
卸売業	資本金の額若しくは出資の総額が1億円以下の会社または常時使用する従業員の数が100人以下の会社及び個人
小売業	資本金の額若しくは出資の総額が5千万円以下の会社または常時使用する従業員の数が50人以下の会社及び個人

サービス業	資本金の額若しくは出資の総額が5千万円以下の会社または常時使用する従業員の数が100人以下の会社及び個人
-------	--

＜小規模事業者の範囲（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）＞  
上記の中小企業者のうち、以下に該当する者を小規模事業者とします。

業種	常時使用する従業員の数
商業・サービス業（宿泊業・娯楽業除く）	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：常時使用する従業員の範囲

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。

- （ア）会社役員（従業員との兼務役員は「常時使用する従業員」に含まれません。）
- （イ）個人事業主本人及び同居の親族従業員
- （ウ）申請時点で育児休業中・介護休業中・傷病休業中または休職中の職員（法令や社内就業規則等に基づいて休業・休職措置が適用されている者）
- （エ）以下のいずれかの条件に該当する、パートタイム労働者等
  - ・日々雇い入れられる者、2カ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カ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」に含まれます。）
  - ・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

※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、賃金体系等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週間の労働時間及び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します。

<補助対象者の範囲>

補助対象となりうる者	補助対象にならない者
<p>○会社及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））</p> <p>○個人事業主（商工業者であること）</p> <p>○一定の要件を満たした特定非営利 活動法人（※）</p>	<p>○医師、歯科医師、助産師</p> <p>○系統出荷による収入のみである個 人農業者（個人の林業・水産業につ いても同様）</p> <p>○協同組合等の組合（企業組合・協業 組合を除く）</p> <p>○一般社団法人、公益社団法人、一般 財団法人、公益財団法人</p> <p>○医療法人、宗教法人、学校法人、 農事組合法人、社会福祉法人</p> <p>○令和6年能登半島地震等の発生時 点において事業を行っていない 創業予定者</p> <p>○任意団体</p>

※特定非営利活動法人は、以下（ア）（イ）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の数」の適用業種は「その他」となります。

（ア）法人税法上の収益事業（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。なお、収益事業を行っていても、免税されていて確定申告書の提出が出来ない場合は補助対象外です。

（イ）認定特定非営利活動法人でないこと。

（3）災害により大きく変化した経営環境に対応し、事業継続を目指すため、新たなチャレンジ（新たな業種、事業、市場への挑戦）に取り組むこと

本事業で支援の**対象となる新たなチャレンジは、「新たな業種、事業、市場への挑戦」**とし、以下に記載した内容に基づいて、申請者の取組が新たなチャレンジであるか否かを判断します。

<新たなチャレンジの類型>

分類	内容
①新業種への挑戦	<p>○能登3市3町での事業継続のため、<b>主たる業種を変更</b>すること（主要な業種が大分類レベルで変わること）</p> <p>【具体例】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 弁当屋が、介護施設が機能していない現状を踏まえ、介護施設向けの冷凍調理食品製造に挑戦</li> <li>・ 重機の運転資格を持つ飲食業が、需要が高い解体業に挑戦</li> <li>・ 地元客減少で売上が減少している家電販売店が、支援者向けのレンタル業に挑戦</li> </ul>

<p>②新事業 への挑戦</p>	<p>○能登3市3町での事業継続のため、主たる業種を変更することなく、<b>主たる事業を変更</b>すること（主要な業種が細から中分類レベルで変わる事）</p> <p>【具体例】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・来店客減少で経営が厳しくなった飲食店が、需要が高まっている宿泊事業に挑戦</li> <li>・来店客が減少するレストランが、店内を改装し人気が高まっているゴルフバー事業に挑戦</li> <li>・売上が減少する理容室が、新規顧客獲得・客単価アップのため脱毛事業に挑戦</li> </ul>
<p>③新市場 への挑戦</p>	<p>○能登3市3町での事業継続のため、主たる業種や事業を変更することなく、<b>新たな市場に進出</b>すること</p> <p>【具体例】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・観光客向けに店舗販売のみ行っていた製塩業者が、ECサイトで域外に販路拡大</li> <li>・個人のみ顧客としていたクリーニング屋が、宿泊所等の事業者向けに事業を開始</li> <li>・地元温泉旅館を顧客としていた魚卸業者が、首都圏・関西圏のイベントに出展し販路拡大</li> </ul> <p>※市場変化を伴わない販路開拓は対象外（首都圏含む県外の顧客向けにECサイト販売していた事業者が、同じく首都圏の顧客向けに展示会出展する場合は、新たな市場への進出とは言えないため、補助対象外となります）</p>

**（4）本事業で取り組もうとしている内容が、（3）の新たなチャレンジに該当するか、能登事業者支援センター事前に相談し確認を受けていること**

本補助金の**申請前に**、石川県奥能登総合事務所4階（のと里山空港内）に設置する**能登事業者支援センター**（輪島市三井町洲衛10部11番1（0120-262-380））に、**補助対象事業となるか事前の相談・確認**をしてください。

能登事業者支援センターで補助対象となり得る事業と事前に認められた場合、能登事業者支援センターが事業内容事前確認書（第2号様式）を発行します。

※ただし、事業内容事前確認書（第2号様式）の発行をもって、本補助金の採択が約束されるものではありません。

**（5）本事業への応募の前提として、商工会・商工会議所等の支援機関の支援を受けて事業計画を策定していること**

能登3市3町での事業継続のため、**能登事業者支援センターや商工会・商工会議所等の支援機関の支援を受けながら**、本事業による**新たなチャレンジの具体的な内容を記載した事業計画の策定及び提出**が必要です。

支援を行った能登事業者支援センターや商工会・商工会議所等が計画策定確認書（第3号様式）を発行します。

**※ただし、計画策定確認書（第3号様式）の発行をもって、本補助金の採択が約束されるものではありません。**

※上記（1）～（5）を満たす事業者であっても、次の（ア）～（コ）のいずれかに該当する場合は、本補助金の対象外となります。

（ア）次のいずれかに該当する中小企業（みなし大企業）である場合

- a. 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中小企業
- b. 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中小企業
- c. 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以上を占めている中小企業

※自治体等の公的機関に関しても大企業とみなします。

（イ）国や地方公共団体等による補助金等において不正経理や不正受給を行ったことがある場合及び法人税等の滞納がある場合

（ウ）風俗営業等の規制及び業務の適正化等に関する法律第2条第1項第4号及び第5号に規定する「風俗営業」（パチンコ店、麻雀店、ゲームセンター等）並びに第2条第5項に規定する「性風俗関連特殊営業」を営む者

（エ）役員等（個人である場合はその者を、法人である場合はその役員または事業場の代表をいう。以下、同じ。）が暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（以下、「暴力団対策法」という。）第2条第6号に規定する暴力団員（以下、「暴力団員」という。）であると認められるとき。

※ご提供いただいた情報は、石川県警察本部に照会する場合があります。

（オ）暴力団（暴力団対策法第2条第2号に規定する暴力団をいう。以下同じ。）または暴力団員が経営に実質的に関与していると認められたとき。

（カ）役員等が自己、自社若しくは第三者の不正の利益を図る目的または第三者に損害を加える目的をもって、暴力団または暴力団員を利用する等したと認められるとき。

（キ）役員等が、暴力団または暴力団員に対して資金等を供給し、または便宜を供与する等直接的あるいは積極的に暴力団の維持、運営に協力し、若しくは関与していると認められるとき。

（ク）役員等が暴力団または暴力団員と社会的に非難されるべき関係を有していると認められるとき。

（ケ）下請契約または資材、原材料の購入契約またはその他の契約にあたり、その相手方が上記（エ）から（ク）までのいずれかに該当することを知りながら、当該者と契約を締結したと認められるとき。

（コ）主たる事業場等の能登3市3町以外の地区への移転を行う（検討開始を含む。）ことが明確なとき。



## II. 事業の対象経費と申請手続き

### 1. 補助対象事業

補助対象となる事業は、次の(1)(2)に掲げる要件を満たす事業であることとします。

#### (1)「計画」に基づいて実施する新たなチャレンジのための取組であること

○本事業は、事業継続に向けた事業計画に基づく、中小企業者・小規模事業者等による**経営環境の変化に対応するための新たなチャレンジ（新たな業種、事業、市場への挑戦）のためのソフト事業（システム構築、販売促進、備品購入等）を支援**するものです。新たなチャレンジとは関係のないソフト事業費用に対する補助ではありません。

※新たなチャレンジの具体例は、P.3～4<新たなチャレンジの類型>をご覧ください。

○本事業で申請する「補助事業計画」（第1号様式-3）は、事業実施期間内に完了出来る取組であること。

#### (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、国や県等が助成（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）する他の制度と同一または類似内容の事業  
※補助対象経費が明確に分類出来る場合は、他制度との併用も可能です。

例えば、飲食業が新たに宿泊業を行う際、宿泊施設の整備はなりわい再建支援補助金（新分野事業）で行い、予約管理システムの構築は本事業で行う場合は、補助対象経費が明確に分類出来るため、補助対象となります。

○事業内容が射幸心をそそるおそれがあること、または公の秩序若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認められるもの

例) 賭博等、性風俗関連特殊営業等

### 2. 補助内容（補助上限額・補助率）

補助上限額：**300万円** ※千円未満切捨

補助率：**小規模事業者2/3**以内、**中小企業1/2**以内

### 3. 補助対象期間

交付決定日（今回は特例として、令和6年1月1日の能登半島地震及び令和6年9月21日から23日の奥能登豪雨により被災した日以降の補助事業開始日）以降から**最長で令和8年1月30日（金）**までに実施されたものが対象となります。



## 4. 補助対象経費

(1) 補助対象経費は、次の①～③の条件を全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出来る経費
- ② 交付決定日以降に発生し対象期間中に支払が完了した経費
- ③ 証拠書類等によって支払金額が確認出来る経費

※本補助金においては、特例として、令和6年1月1日の能登半島地震及び令和6年9月21日から23日の奥能登豪雨により被災した日以降に補助事業を実施し、発生した経費を遡って補助対象経費として認めます（上記②の特例）。

(2) 補助対象となる経費は次に掲げる経費であり、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、補助対象経費に補助率を乗じて得た額の合計額となります。

※補助対象経費の額は、消費税及び地方消費税を除いた額とします。

※各科目は、詳細をご確認ください。

補助対象経費科目	内容
①システム構築費	補助事業のために使用される専用ソフトウェア・情報システム・ウェブサイト・ECサイト等の開発、構築、購入、借用、運用等をするために要する経費
②広告宣伝・販売促進費	提供する製品・サービス等に係る広告（パンフレット、動画、写真等）の作成及び媒体掲載、展示会出展等に要する経費
③専門家経費	補助事業のために依頼した専門家に支払われる経費
④新商品開発費	新商品の試作開発に伴う原材料、設計、デザイン、製造、改良等に要する経費
⑤備品購入費	補助事業のために必要な備品の購入費
⑥借料	補助事業のために必要な施設・設備等のリース料・レンタル料として支払われる経費
⑦クラウドサービス利用費	クラウドサービス利用に関する経費
⑧車両購入費	補助事業のために必要な車両の購入費

⑨運搬費	補助事業のために必要な機材等の運搬に要する経費
⑩施設・設備処分費	補助事業のために事業スペースを拡大する等の目的で、当該事業者自身が所有する施設・設備等を廃棄・処分する、または借りていた施設・設備等を返却する際に修理・原状回復するのに必要な経費
⑪委託・外注費	上記①から⑩に該当しない経費であって、補助事業のために必要な業務の一部を第三者に委託・外注するために支払われる経費（自ら実行することが困難な業務に限る）

## ① システム構築費

（補助事業のために使用される専用ソフトウェア・情報システム・ウェブサイト・ECサイト等の開発、構築、借用、運用等をするために要する経費）

- 他者への外注によるシステム構築であっても、「⑪委託・外注費」ではなく、「①システム構築費」となります。
  - 自社によりシステムを制作・構築する場合の部品等（有料の第三者ソフトウェア等のライセンス料等）の購入に要する経費は、「①システム構築費」となります。
  - 「借用」とは、いわゆるリース・レンタルをいい、交付決定後に契約したことが確認出来るもので（ただし、今回の公募においては、特例として、令和6年1月1日の能登半島地震により被災した日以降に補助事業を実施し、発生した経費を遡って補助対象経費として認めます。）、補助事業実施期間中に要する経費のみとなります。従って、契約期間が補助事業実施期間を超える場合の補助対象経費は、按分等の方式により算出された当該補助事業実施期間分が対象となります。
  - システム（ソフトウェアやウェブサイト等）を50万円以上の費用で開発・構築する場合、当該システムは「処分制限財産」に該当し、補助金の支払を受けた後であっても、一定の期間（取得から5年間）において処分（補助事業目的外での使用、譲渡、担保提供、廃棄等）が制限されることがあります。処分制限期間内に当該財産を処分する場合には、必ず補助金事務局へ承認を申請し、承認を受けた後でなければ処分出来ません。補助金事務局は、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。
- ※補助事業の目的を遂行するために必要なシステムの改良や機能強化は、補助金事務局への承認が必要となる「処分」には該当しません。

対象となる経費例	対象とならない経費例
<ul style="list-style-type: none"> <li>・新たな業種・事業の転換に必要な商品・サービスの受発注システムの構築費</li> <li>・新たな業種・事業の転換に必要な製造実行システムの構築費</li> <li>・新たな業種・事業の転換に必要な予約・顧客管理システムの構築費</li> <li>・新たな顧客獲得のために必要な EC サイトの構築費</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・補助事業と関係のない(新たなチャレンジを伴わない) システム構築費</li> <li>・既に導入しているシステムの更新料</li> </ul>

## ② 広告宣伝・販売促進費

(提供する製品・サービス等に係る広告(パンフレット、動画、写真等)の作成及び媒体掲載、展示会出展等に要する経費)

- 補助事業以外の自社の製品・サービス等の広告や会社全体の PR 広告に関する経費は対象外です。
- 補助事業を実施する上で追加の従業員が必要な場合、人材募集に係る経費も補助対象となります。
- 補助事業実施期間内に広告が使用・掲載されること、展示会が開催されることが必要です。
- 展示会出展の出展料等に加えて、関連する旅費・運搬費・通信料・翻訳料も補助対象となります。

### 【旅費について】

- ・移動に要する経費については、最も経済的な通常の経路及び方法により旅行した場合の実績により計算します。
- ・宿泊料は下の表に基づく金額(消費税抜の額)とし、日当は認められません。
- ・旅費を補助対象経費として計上する場合は、出張行程表(第6号様式-1)を作成し、旅程を明確にしておく必要があります。

### 国内旅費

	甲地方	乙地方
宿泊料(円/泊)	10,900 (消費税抜の額)	9,800 (消費税抜の額)
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	左記以外のすべて

外国旅費

		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（アメリカ合衆国、カナダ）	ロサンゼルス、ニューヨーク、サンフランシスコ、ワシントン D.C	○			
	欧州	西欧（イギリス、フランス、ドイツ、イタリア、北欧四か国等）	ジュネーブ、ロンドン、パリ	○		
		東欧（ロシア、ポーランド、チェコ、ハンガリー等）	モスクワ		○	
	中近東	アブダビ、ジッダ、クウェート、リヤド	○			
	アジア	東南アジア（インドシナ半島（シンガポール、タイ、ミャンマー、マレーシアを含む）、インドネシア、フィリピン等）、韓国、香港等	シンガポール		○	
		南西アジア（インド等）、アジア大陸（中国等）、台湾等				○
	中南米				○	
	大洋州（オーストラリア、ニュージーランド、ポリネシア、ミクロネシア、メラネシア等）			○		
	アフリカ	アビジャン			○	
	南極地域				○	

○海外展示会等の出展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ご提出ください。

対象となる経費例	対象とならない経費例
<ul style="list-style-type: none"> <li>・ チラシ・カタログの外注や発送</li> <li>・ 新聞・雑誌等への商品・サービス・人材募集の広告</li> <li>・ 看板作成・設置</li> <li>・ インターネット広告、バナー広告</li> <li>・ 商品販売のための動画作成</li> <li>・ 他者の既存 EC サイトサービス等の利用に係る費用</li> <li>・ 展示会への出展に係る経費（出展費、宿泊代、移動費（バス運賃・電車賃・新幹線料金・航空券代・ガソリン代・駐車場代・高速道路通行料））</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 補助事業と関係のない（新たなチャレンジを伴わない）宣伝広告（既存商品・サービスの宣伝等）</li> <li>・ 補助事業期間内に公開に至らなかった動画・広告</li> <li>・ 展示会への出展に伴う旅費について、日当・タクシー代・グリーン車やビジネスクラス等の追加料金分</li> </ul>

### ③ 専門家経費

（補助事業のために依頼した専門家に支払われる経費）

- 補助事業の遂行に専門家の技術指導や助言が必要である場合、学識経験者、中小企業診断士、兼業・副業、フリーランス等の専門家に依頼したコンサルティング業務や旅費等の経費を補助対象とすることが出来ます。
- 専門家の謝金単価の補助上限は以下のとおりとします（消費税抜）。
  - ・ 大学教授、弁護士、弁理士、公認会計士、医師：1日5万円
  - ・ 准教授、技術士、中小企業診断士、ITコーディネータ：1日4万円
  - ・ 上記以外：1日2万円
- 応募申請時の認定経営革新等支援機関等に対する経費や事業計画の作成を支援した外部支援者に対する経費は、専門家経費の補助対象外とします。

### ④ 新商品開発費

（新商品の試作開発に伴う原材料、設計、デザイン、製造、改良等に要する経費）

- 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、補助事業終了時には使い切ることが必要です（実際に使用したもののみ補助対象）。
- 原材料費を補助対象経費として計上する場合は、受払簿（第6号様式-2）を作成し、その受け払いを明確にしておく必要があります。

対象となる経費例	対象とならない経費例
<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 新製品・商品の試作開発の原材料の購入</li> <li>・ 新たな包装パッケージに係るデザイン費用</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 開発・施策した商品をそのまま販売する場合の開発費用</li> <li>・ 試作開発目的の購入で使い切らなかった材料分</li> </ul>

## ⑤ 備品購入費

(補助事業のために必要な備品の購入費)

- 備品一つにつき、購入額の上限は30万円(消費税抜)(一つの購入費が30万円を超える備品は補助対象外)となります。
- 汎用性があり、目的外使用になり得るもの(例えば、事務用のPC、プリンター、複合機、タブレット端末、モニター、スマートフォン、カメラ等)については、補助額の上限は10万円、申請台数の上限は1者につき1台という条件で補助対象と認めます。
- 文房具等の事務用品等の消耗品は補助対象外です。

対象となる経費例	対象とならない経費例
<ul style="list-style-type: none"><li>・机・椅子・陳列棚・皿・コップ等の什器、レジスター、冷蔵庫、エアコン、工具類等の購入費</li><li>※備品一つにつき購入額の上限は30万円という条件付き</li><li>・汎用性があるものの、補助事業に必要なパソコン・事務用プリンター・複合機・タブレット端末・テレビ・PC周辺機器(ハードディスク・LAN・Wi-Fi・サーバー・モニター・スキャナー・ルーター・ヘッドセット・イヤホン等)</li><li>※購入額の上限は30万円、補助額の上限は10万円、申請台数の上限は1者につき1台という条件付き</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>・文房具等の事務用品等の消耗品等</li><li>・一つの購入費が30万円を超えるもの</li></ul>

## ⑥ 借料

(補助事業のために必要な施設・設備等のリース料・レンタル料として支払われる経費)

- 交付決定後に契約したことが確認出来るもので(ただし、今回の公募においては、特例として、令和6年1月1日の能登半島地震により被災した日以降に補助事業を実施し、発生した経費を遡って補助対象経費として認めます。)、補助事業実施期間中に要する経費のみとなります。従って、契約期間が補助事業実施期間を超える場合の補助対象経費は、按分等の方式により算出された当該補助事業実施期間分が対象となります。
- 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です。
- PR イベント等の会場を借りるための費用は、「⑥借料」に該当します。

## ⑦ クラウドサービス利用費

### (クラウドサービス利用に関する経費)

- 補助事業のために利用するクラウドサービスや WEB プラットフォーム等の利用費であって、自社の既存事業と共有する場合は補助対象となりません。
- 具体的には、サーバーの領域を借りる費用（サーバーの物理的なディスク内のエリアを借入、リースを行う費用）、サーバー上のサービスを利用する費用等が補助対象経費となります。
- サーバーの領域を借りる費用は、交付決定後に契約したことが確認出来るもので（ただし、今回の公募においては、特例として、令和6年1月1日の能登半島地震により被災した日以降に補助事業を実施し、発生した経費を遡って補助対象経費として認めます。）、補助事業実施期間中に要する経費のみとなります。従って、契約期間が補助事業実施期間を超える場合の補助対象経費は、按分等の方式により算出された当該補助事業実施期間分が対象となります。
- クラウドサービス利用に付帯する経費についても補助対象となります（例：ルータ使用料・プロバイダ契約料・通信料等）。ただし、あくまでも補助事業に必要な最低限の経費が対象です。
- システム構築を伴うクラウドサービス利用については、「①システム構築費」に該当します。

## ⑧ 車両購入費

### (補助事業のために必要な車両の購入費)

- 補助事業の実施に必要な不可欠であり、かつ、汎用性を理由に持続化補助金等に対象外となっている車両購入費の一部が補助対象となります。
- 外形的に事業用に使用されることが明確な場合（車体に企業名、屋号等が明示等）に限り、補助対象と認めます。
- 車両購入費のみによる申請は出来ません。必ず、他の経費（①システム構築費、②広告宣伝・販売促進費、③専門家経費、④新商品開発費、⑤備品購入費、⑥借料、⑦クラウドサービス利用費、⑨運搬費、⑩施設・設備処分費、⑪委託・外注費）と一緒に申請してください。
- 車両購入費の補助額の上限は50万円、申請台数の上限は1者につき1台限りです。
- 単価50万円（消費税抜）以上の車両を取得する場合は、「処分制限財産」に該当し、補助事業が終了し、補助金の支払を受けた後であっても、一定の期間（取得から5年間）において処分（補助事業目的外での使用、譲渡、担保提供、廃棄等）が制限されます。処分制限期間内に当該財産を処分する場合には、必ず補助金事務局へ承認を申請し、承認を受けた後でなければ処分出来ません。補助金事務局は、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。
- 中古車の購入も補助対象経費として認めます。中古車購入は、中古車販売店等



で行ってください。個人からの購入は対象外となります。

- 車両の名義は、交付決定を受けた方の名義で登録してください。
- 交付決定日（ただし、特例として令和6年1月1日の能登半島地震による災害発生以降で、交付決定の前に行われた事業に要する経費についても、適正と認められる場合には補助金の対象となります。）以降に補助事業実施のために発注し、補助事業実施期間までに支払と事業の遂行が完了したもののみが補助金の対象となります。車を買っても、ローン等を組んだため、補助事業実施期間までに一部でも支払が完了しない場合には、補助金の対象に出来ません。

## ⑨ 運搬費

（補助事業のために必要な機材等の運搬に要する経費）

- 購入する備品の運搬料については、「⑥備品購入費」に含めることとします。
- 補助事業に必要な機械設備等の運搬に要する運搬料・宅配・郵送料等が対象となります。

## ⑩ 施設・設備処分費

（補助事業のために事業スペースを拡大する等の目的で、当該事業者自身が所有する施設・設備等を廃棄・処分する、または借りていた施設・設備等を返却する際に修理・原状回復するのに必要な経費）

- 補助事業の取組実行のためのスペースを確保する等の目的で、自身が所有する施設・設備等の廃棄・処分等を行うことが必要です。

対象となる経費例	対象とならない経費例
<ul style="list-style-type: none"><li>・既存事業において使用していた施設・設備等の解体・処分費用</li><li>・既存事業において借りていた施設・設備等の返却時の修理・原状回復費用（賃貸借契約が締結されており、使用者であることが法的に確認出来る必要があります）</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>・補助事業で取り組む新たなチャレンジに結びつかない解体・処分費用</li><li>・原状回復の必要がない賃貸借の施設・設備等の解体・処分費用</li></ul>

## ⑪ 委託・外注費

（上記①から⑩に該当しない経費であって、補助事業のために必要な業務の一部を第三者に委託・外注するために支払われる経費（自ら実行することが困難な業務に限る））

- 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、金額等が詳細に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が成果物等が帰属する必要があります。

- システム構築に係る委託・外注費については、「①システム構築費」に計上してください。
- 店舗改装において50万円以上（消費税抜）の外注工事等を行う場合は「処分制限財産」に該当し、補助金の支払を受けた後であっても、一定の期間（取得から5年間）において処分（補助事業目的外での使用、譲渡、担保提供、廃棄等）が制限されることがあります。処分制限期間内に当該財産を処分する場合には、必ず補助金事務局へ承認を申請し、承認を受けた後でなければ処分出来ません。補助金事務局は、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。
- 補助金応募書類・実績報告等の作成・送付・手続きに係る費用については、補助対象外となります。

対象となる経費例	対象とならない経費例
<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 店舗改装工事</li> <li>・ 移動販売等を目的とした車の内装・改造工事</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 補助事業で取り組む新たなチャレンジに結びつかない工事</li> <li>・ 施設整備（建物の増築・増床、修繕、建築等）に係る委託費用</li> <li>・ 設備整備（設備の修理・改良等）に係る委託費用</li> </ul>

(3) 補助対象となる経費は、補助事業期間中に「新たなチャレンジに向けた取組」を実施したことに要する費用の支出に限られます。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外になります。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。

(4) 経費の支払方法について

- 補助事業実施期限（P6「3. 補助対象期間」参照）までに支払と事業の遂行が完了したもののみが補助金の対象となります。
- 補助対象経費の支払方法は銀行振込が大原則です。1取引10万円超（消費税抜）の支払は、現金支払は認められません。（ただし、本公募の開始日までの期間に、1取引10万円超（消費税抜）の現金支払等を行っている場合は、別途、補助金事務局までご相談ください。）
- 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出来ないため、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。
- クレジット払いは申請する事業者の名義であり、補助事業期間内に支出が完了しているもの（分割払い、クレジットカード決済、リボルビング支払等の場合、金融機関等から引き落としが補助事業期間内に完了していることが必要になります。）に限ります。代表者や従業員が、個人のクレジットカードで支払を行った場合は、「立替払い」として、帳簿等で確認が出来ない場合には補助対象外となります。

- (5) **以下の経費は補助対象になりません**。また、計上されている経費の大半が補助対象外である場合、補助事業の円滑な実施が困難であるとして、不採択・採択取消になる可能性がありますので、ご注意ください。

<p>①施設・設備整備費</p>
<p>○新たな施設（コンテナや倉庫等の小規模な建物含む）の整備費（建築、購入、既存施設の増築・増床）      ※新たなチャレンジの取組の一環として新たな施設を賃借した場合の家賃は補助対象です。（補助対象経費項目「⑥借料」）      ※新たなチャレンジの取組の一環として内装工事を行う場合の工事費は補助対象となる場合があります。（補助対象経費項目「⑪委託・外注費」）</p> <p>○既存施設の修繕費</p> <p>○機械設備の購入費（補助対象経費項目「⑤備品購入費」「⑧車両購入費」は除く）      ※新たなチャレンジの取組の一環として新たな機械設備をリースした場合のリース料は補助対象です。（補助対象経費項目「⑥借料」）</p> <p>※施設・設備整備については、なりわい再建支援補助金や持続化補助金災害支援枠等をご活用ください。</p>
<p>②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</p>
<p>○販売する商品の仕入費用（原材料費を含む）      ○塾や教室等で使用する有料教材の制作費用      ○有料配信する動画の制作費用      ○レンタル事業を行う事業者がレンタル機材を購入する費用      ○電子書籍や本の出版に係る費用</p>
<p>③上記のほかに、補助対象経費として認められない経費</p>
<p>○補助事業の目的に合致しないもの      ○必要な経理書類（見積書・請求書・領収書等）を用意出来ないもの      ○交付決定前に発注・契約、購入、支払（前払い含む）等を実施したもの      ※見積の取得は交付決定前でも構いません。      【ただし、今回の公募においては、特例として、令和6年1月1日の能登半島地震により被災した日以降に補助事業を実施し、発生した経費を遡って補助対象経費として認めます。】</p> <p>○自社内部やフランチャイズ本部との取引によるもの      ○映像制作における被写体や商品の購入に係る関連経費      ○オークションによる購入費（インターネットオークションを含みます）      ○事務所等に係る保証金、敷金、仲介手数料、光熱水費（新たなチャレンジの取組の一環として新たに事務所等を賃借する場合の家賃や駐車場代部分は対象となります）      ○切手代、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</p>

- ス利用費に含まれる付帯経費は除く)
- 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、はさみ、テープ類、クリアファイル、無地封筒、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）
  - 雑誌購読料、新聞代、団体等の会費
  - 飲食、奢侈、娯楽、接待等の費用
  - 不動産購入・取得費、修理費（ただし、施設・設備処分費に該当するものを除く）、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
  - 金融機関等への振込手数料（ただし、発注先が負担する場合は補助対象とする。）、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
  - 公租公課（消費税・地方消費税等）
  - 各種保証・保険料
  - 借入金等の支払利息及び遅延損害金
  - 免許・特許等の取得・登録費
  - 商品券・金券の購入、仮想通貨・クーポン・（クレジットカード会社等から付与された）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、自社振出・他社振出にかかわらず小切手・手形での支払、相殺による決済・支払
  - 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
  - 補助金応募書類・実績報告書等の作成・送付・手続きに係る費用
  - 購入額の一部または全額に相当する金額を口座振込や現金により申請者へ払い戻す（ポイント・クーポン等の発行を含む。）ことで、購入額を減額・無償とすることにより、購入額を証明する証憑に記載の金額と実質的に支払われた金額が一致しないもの
  - クラウドファンディングで発生し得る手数料
  - 1取引で、10万円（消費税抜）を超える現金支払
  - 補助事業期間内に支出が完了していないもの（分割払い、クレジットカード決済、リボルビング支払等の場合、金融機関等から引き落としが補助事業期間内に完了していることが必要）
  - 雑役務費（アルバイト代等の人件費、派遣労働者の派遣料、交通費として支払われる経費等）
  - その他、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

(6) その他、補助対象経費全般にわたる留意事項

- 補助事業を行うに当たっては、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出来るもので、かつ証拠書類によって金額等が確認出来るもののみとなります。

## 5. 申請手続

### (1) 受付開始日及び締切日

- 申請受付開始 : 令和7年4月11日(金)  
1次受付締切 : 令和7年5月30日(金) [郵送: 締切日当日消印有効]  
2次受付締切 : 令和7年7月31日(木) [郵送: 締切日当日消印有効]  
3次受付締切 : 令和7年9月30日(火) [郵送: 締切日当日消印有効]  
4次受付締切 : 令和7年11月28日(金) [郵送: 締切日当日消印有効]

### (2) 補助金申請の流れ

- ① 申請に必要な書類を確認の上、作成、用意してください。
- ② 受付締切(郵送: 締切日当日消印有効)までに、必要な提出物を全て揃え、以下(3)に記載の補助金事務局の住所まで郵送ください。

### (3) 申請書類等一式の申請書の提出先・お問合せ先

チャレンジ支援補助金事務局

<提出先> 住所: 〒920-8203

金沢市鞍月2丁目20番地石川県地場産業振興センター新館3階  
チャレンジ支援補助金事務局(石川県商工会連合会内)

※郵送で提出してください。

※封筒に「チャレンジ支援補助金申請書類在中」と記載ください。

<お問合せ先>

0120-036-682

※問い合わせの対応時間は、10:00~17:00(土日祝日を除く)です。

### (4) 提出資料

#### I 申請書類一式(第1号様式)(以下の書類)

交付申請書(第1号様式-1)、申請企業概要(第1号様式-2)、  
事業計画(第1号様式-3)、補助申請額(第1号様式-4)

#### II 宣誓・同意書(第1号様式 別紙1)

#### III 役員等名簿(第1号様式 別紙2) [個人事業主は事業主本人を記載]

#### IV 経費明細(第1号様式 別紙3)

#### V 能登事業者支援センターが発行する「事業内容事前確認書」(第2号様式)

本補助金の申請前に、石川県奥能登総合事務所4階(のと里山空港内)に  
設置する能登事業者支援センター(0120-262-380)に、補助対象事業とな  
るか事前の相談・確認をしてください。

補助対象となり得ると事前に認められた場合、能登事業者支援センターが  
事業内容事前確認書(第2号様式)を発行します。

**VI 能登事業者支援センターや商工会・商工会議所等が発行する「計画策定確認書」(第3号様式)**

事業計画(第1号様式-3)策定にあたり、支援機関の支援を受けてください。計画策定完了時に、支援した支援機関が計画策定確認書(第3号様式)を発行します。

**VII 決算書等(詳細は以下のとおり)[直近に近い順に並べてご提出ください]**

● 法人(以下のすべての資料)

- ・直近2期分の決算書(表紙、貸借対照表、損益計算書、販売管理費及び一般管理費等の明細、製造原価報告書[作成している場合]、株主資本等変動計算書、個別注記表)

- ・直近2期分の法人税申告書別表一のコピー

※電子申告の場合は、法人税申告書別表一のコピーに加え、受信通知を直近2期分セットで提出

※決算期を一度も迎えていない場合のみ、本提出資料に代えて「法人設立届出書又は収益事業開始届出書」の写しを提出してください。

● 個人事業主(以下のすべての資料)

<確定申告が青色申告の方(令和5年及6年分)又は(令和6年及び7年分)>

- ・直近2期分の所得税青色申告決算書一式のコピー

- ・直近2期分の税務署の收受印のある確定申告書第一表のコピー

※電子申告の場合は、確定申告書第一表のコピーに加え、受信通知を直近2期分セットで提出

<確定申告が白色申告の方(令和5年及6年分)又は(令和6年及び7年分)>

- ・直近2期分の収支内訳書

- ・直近2期分の税務署の收受印のある確定申告書第一表のコピー

※電子申告の場合は、確定申告書第一表のコピーに加え、受信通知を直近2期分セットで提出

※ 法人・個人事業主共通

事業実績が2年未満の者は、直近1期分の決算書等上記書類のコピー

※ 開業して間もない個人事業主で、決算期を一度も迎えていない場合

申請時の段階で開業していることがわかる開業届のコピー

**※ 申請段階では、見積書やカタログ等の経費の根拠が確認出来る資料の提出は不要です(実績報告時に各種確認資料が必要となります)。**

(5) 応募件数

同一事業者からの応募は1件とします。

※代表者が同じ複数の法人で同一事業に申請することや、同一の個人が個人事業主として、かつ代表を務める法人等で同一事業に申請することは出来ません。

※万が一、複数応募が判明した場合には、すべて不採択となります(採択後に複数応募が判明した場合も、遡って採択を取り消します)。

※複数の屋号を使用している個人事業主も応募は1件のみです。

## 6. 採択審査

### (1) 採択審査方法

補助金の採択審査は、提出資料について、審査基準（※）に基づき、審査を行います。採択審査は非公開で提出資料により行います。提案内容に関するヒアリングは実施しませんので、不備のないよう十分ご注意ください。

#### ※審査基準

- 必要な提出資料がすべて提出されていること。
- 公募要領における【補助対象者】・【補助対象事業】・【補助内容】・【補助対象経費】の要件及び記載内容に合致すること。
- 新たなチャレンジ（新たな業種・事業・市場への挑戦）に向けた取組として適切な取組であること。

### (2) 結果の通知

応募事業者全員に対して、採択または不採択の結果を通知します。採択案件については、補助事業者名、代表者名、補助事業名、事業概要、住所、業種、法人番号（法人の場合）及び補助金交付申請額を公表することがあります。

※採択審査結果の内容についての問い合わせには応じかねます。

### (3) その他留意事項

- 申請書類一式の提出先を誤ると受理出来ませんので、お間違えのないようご注意ください。
- 補助金の支払は、取組(事業)終了後の精算払（後払い）のみとします。

P. 21～26 は実績報告に関する内容です。

採択者には、別途、以下に関する詳細をご案内いたしますが、必要な書類の準備をするにあたって、公募時点においてもご参考ください。



## II. 実績報告

- (1) 実績報告書は、事業完了日から1か月以内または、**令和8年2月27日(金)**のいずれか早い日(土日祝日含む)までに、次のI～Vの全ての書類を整備し、補助金事務局に提出してください。

ただし、次のI～Vのいずれかの書類が提出期限を超えた場合は、本補助事業を辞退したものとみなします。

### I 実績報告書(第5号様式)

### II 支出ごとの見積書、発注書または契約書、納品書、請求書、振込受領書等

※支払方法別の振込受領書等の例

- ・銀行振込 →振込受領書(ネットの場合、取引完了が分かる振込明細画面コピー)
- ・クレジット →クレジットカード利用明細+通帳から引落しが完了したことが分かる部分のコピー
- ・電子マネー →領収書+電子マネーの支払履歴画面+登録情報画面
- ・現金 →領収書

※宛名(支払者)が、申請者名と同一の支払に限る。

### III 取組事業の成果物見本や写真等

### IV 精算払請求書(第8号様式)

### V 振込先口座の通帳のコピー(金融機関名、本・支店名、口座番号、口座名義人がわかるもの。ただし、法人の場合は、当該法人の口座、個人の場合は、当該個人事業主の口座に限る。)

- (2) 実績報告書等提出時に必要な証拠書類(補助対象経費区分ごと)

#### ①システム構築費

- 見積書(2社以上の見積書の提出は求めません)  
※見積書がない場合はカタログ等で可
- 発注書または契約書
- 納品書、完了報告書等
- 請求書
- 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
- システムの仕様書等  
※導入したシステムの内容がわかる資料等を必ず添付

#### ②-1 広告宣伝・販売促進費（旅費以外）

- 見積書（2社以上の見積書の提出は求めません）  
※見積書がない場合はカタログ等で可
- 発注書または契約書
- 納品書、完了報告書等
- 請求書
- 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
- 成果物等  
※成果物等の内容がわかる原本や写真、資料等を必ず添付（展示会出展の場合は当日の写真及び展示会の内容が分かる資料等）

#### ②-2 広告宣伝・販売促進費（展示会出展に伴う旅費）

- 出張行程表（第6号様式-1）
- バス運賃・電車賃・新幹線料金・航空券代高速道路通行料の料金表
- 航空機利用の場合は航空券の半券または搭乗証明書
- 領収書
- 旅行代理店利用の場合は、上記に加え、見積書、発注書、請求書が必要

#### ③専門家経費

- 見積書（2社以上の見積書の提出は求めません）
- 発注書または契約書
- 完了報告書等
- 請求書
- 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
- 専門家旅費を計上する場合は、「②-2 広告宣伝・販売促進費（展示会出展に伴う旅費）」と同様の書類の提出が必要

#### ④新商品開発費

- 見積書（2社以上の見積書の提出は求めません）  
※見積書がない場合はカタログ等で可
- 発注書または契約書
- 納品書等
- 請求書
- 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
- 成果物等  
※開発したものが確認出来る資料や写真等を必ず添付
- 原材料費を計上する場合は、受払簿（第6号様式-2）

#### ⑤備品購入費

- 見積書（2社以上の見積書の提出は求めません）  
※見積書がない場合はカタログ等で可
- 発注書または契約書
- 納品書等
- 請求書
- 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
- 備品の写真等  
※購入した備品の写真または内容がわかる資料等を必ず添付

#### ⑥借料

- 見積書（2社以上の見積書の提出は求めません）  
※見積書がない場合はカタログ等で可
- 契約書
- 請求書
- 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
- 借りる物件・機器設備等の写真等  
※借りる物件・機器設備等の内容がわかる資料等を必ず添付

#### ⑦クラウドサービス利用費

- 見積書（2社以上の見積書の提出は求めません）  
※見積書がない場合はカタログ等で可
- 発注書または契約書
- 請求書
- 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
- クラウドサービスの仕様書等  
※利用するクラウドサービスの内容がわかる資料等を必ず添付

#### ⑧車両購入費

- 見積書（2社以上の見積書の提出は求めません）  
※見積書がない場合はカタログ等で可
- 発注書または契約書
- 納品書、車検証等
- 請求書
- 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
- 車両の写真等

⑨運搬費
<ul style="list-style-type: none"> <li>○見積書（2社以上の見積書の提出は求めません） ※見積書がない場合はカタログ等で可</li> <li>○発注書または契約書</li> <li>○完了報告書等</li> <li>○請求書</li> <li>○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</li> <li>○運搬した設備等の写真</li> </ul>
⑩施設・設備処分費
<ul style="list-style-type: none"> <li>○見積書（2社以上の見積書の提出は求めません） ※見積書がない場合はカタログ等で可</li> <li>○発注書・契約書</li> <li>○廃棄・処分や修理・原状回復の完了が証明出来る書類</li> <li>○請求書</li> <li>○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</li> <li>○成果物の処分前と処分後の写真</li> <li>○借りていた施設・設備等を返却する際に修理・原状回復した場合には、賃貸借契約も必要</li> </ul>
⑪委託・外注費
<ul style="list-style-type: none"> <li>○見積書（2社以上の見積書の提出は求めません）</li> <li>○発注書または契約書</li> <li>○納品書、完了報告書等</li> <li>○請求書</li> <li>○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</li> <li>○工事前後の写真等 ※委託し完成したものが確認出来る資料や写真等を必ず添付</li> </ul>

### （3）補助金の額の確定

補助金事務局は、実績報告書の提出があった場合、Ⅰ～Ⅴの書類を検査（必要に応じて行う現地調査等）し、補助事業の成果が補助金交付決定の内容及びこれに附した条件に適合するものであるかどうかを精査します。

その結果、適合すると認められた時は、交付すべき補助金の額を確定し、補助事業者に対して通知するとともに、請求書の内容に従って補助金をお支払します。

ただし、Ⅰ～Ⅴのいずれかの書類が提出期限を超えた場合は、本補助事業を辞退したものとみなします。

#### (4) その他留意事項

- 同一の事業内容で、他の補助制度との併用は出来ません。  
※内容が異なる（補助対象経費の明確な区分が出来る）事業であれば、併用可能ですが、他の補助金等の規定に反しないかは十分ご注意ください。
- 同一法人が、本補助金に複数事業で交付申請を行うことは出来ません。
- 本事業終了後、申請要件に該当しない事実や不正等が発覚した場合は、本補助金の支給決定を取り消すとともに、期限を定めて返金を指示します。これを納期日までに返金しなかったときは、申請事業者は、補助金を返金するとともに、納期日の翌日から納付の日までの日数に応じた延滞金（補助金の額に年10.95%の割合で計算した額）を支払うこととなります。
- 本補助金支出事務の円滑・確実な実行を図るため、必要に応じて、取組に係る実施状況に関する検査、報告または是正のための措置を求めることがあります。
- 補助事業は、採択・交付決定を受けた内容で実施いただくことが前提であり、補助事業の内容等の変更は認められません（軽微な変更・減額を除く。）。
- 補助事業に係る経理について、帳簿や支出の根拠となる証憑書類は、補助事業完了後、当該年度の終了後5年間（令和13年3月31日まで）保存しなければなりません。
- 本事業による事業化、知的財産権の譲渡、実施権設定、または当該事業の実施結果の他への供与により収益が得られたと認められる場合、交付した補助金の全部または一部に相当する金額について、納付を求めることがあります。
- 補助事業を実施した翌年度以降に事業の実施状況等の報告を求めることがあります。
- 補助事業完了後、監査委員事務局で実地検査に入ることがあります。この検査により補助金の返還命令等の指示がなされた場合には、これに従わなければなりません。
- 新たな分野、事業、業種に許認可や資格、届出等が必要な場合があります。適宜、支援機関や専門家等にご相談いただき、手続きに漏れがないよう十分ご注意ください。
- 採択された案件は、企業名、代表者名、本事業の計画名（30字程）等をホームページ等で公表する場合があります。
- 今回の補助事業において、自らが展示会等を主催する等して、補助金のほかに負担金や参加費等による収入を得る場合は、別途、事前にご連絡ください。
- 取得財産の管理について、補助事業において取得した財産については、金額の大小にかかわらず、善良なる管理者の注意をもって適切に管理する義務を負います。加えて、取得価格または効用の増加額が1件あたり50万円（消費税抜）以上の取得財産については、補助事業終了後も一定期間（取得から5年間）において、その処分等につき補助金事務局の承認を受けなければなりません。また、当該取得財産等の内容について、「取得財産等管理明細表」（第9号様式）を作成し、実績報告書提出時にあわせて提出してください。
- 財産処分の制限について、取得価格あるいは効用の増加額が1件あたり50万円（消費税抜）以上の取得財産については、補助事業終了後、一定期間（取得から5年間）において、取得財産の処分を行う場合、「取得財産の処分承認申

請書」(第10号様式)を提出し、補助金事務局の承認を受けなければなりません。なお、取得財産を処分することにより収入があり、またはあると見込まれるときは、その収入の全部もしくは一部に相当する金額を納付していただく場合もあります。

- 補助金の税務・会計上の取扱いについて、補助金は会計上、支払額の確定を受けた事業年度における収益として計上するものであり、法人税・所得税の課税対象となります(消費税の課税対象とはなりません)。また、本補助金は、所得税法第42条(国庫補助金等の総収入金額不算入)または法人税法第42条(国庫補助金等で取得した固定資産等の圧縮額の損金算入)に規定する国庫補助金等に該当します。したがって、当該補助金を補助金の交付の目的に適合した固定資産の取得または改良に充てた場合には、所得税法第42条または法人税法第42条の規定を適用することが出来ます。