

【事前着手承認申請にあたって】

※事前着手承認申請を検討される方は必ずお読みください。

岩手県地方創生起業支援金 事前着手承認申請にあたって

岩手県中小企業団体中央会

※ 事前着手の承認を受けた場合であっても、起業支援金の採択を約束するものではありません。

※ 事前着手の承認を受けた場合であっても、採択後は支給申請の手続きが必要となり、その際、積算根拠を示す書類（見積書、料金表等）を提出していただきます。また、支給申請時に中央会にて経費の内容を確認した結果、支給対象とならない場合がありますので、あらかじめご了承ください。

※ 支給対象事業完了までに準備しなければならない証拠書類や留意点等は、以下の通りです。事前着手承認申請を検討される方は、必ずお読みください。

1. 支給対象経費に係る経理処理について

(1) 支給対象経費の要件

- ① 以下ア～ウの条件を全て満たす経費である必要があります。
 - ア 使用目的が支給対象事業の遂行に必要なものと明確に特定できる経費
 - イ 支給決定通知書に記載された支給決定日（事前着手の承認を受けた場合は基準日）以降の契約・発注により発生する経費
（※例外的に直接人件費、店舗・事務所等賃借料、設備のリース・レンタル料について、支給決定日より前の契約（発注）であっても、支給対象事業の事業実施期間内に係る経費は支給対象とすることができます。ただし、この場合であっても支給対象事業の事業実施期間外に支払った経費は支給対象となりません。）
 - ウ 証拠書類によって金額・支払等が確認できる経費
- ② 基本的に見積、発注、納品、検収、請求、支払といった流れで調達、精算を行い、流れに沿った証拠書類を整理する必要があります。
- ③ 支給決定された支給申請書に添付の「支給対象経費明細書」に記載された経費である必要があります。当初予定していなかったが、支給対象としようとする経費の発生が見込まれる場合は、必ず事前に事務局にご相談ください。
- ④ 経費の支払いは、原則、銀行振り込みとしてください。経理処理の都合等から、現金、クレジットカードによる支払いも可としますが、支払いの事実が証明できない場合は、支給対象となりません。なお、以下の支払い方法は、支給対象となりませんので、ご注意ください。
 - ・手形、小切手、仮想通貨による支払
 - ・相殺など金銭の支出が伴わないもの
 - ・割賦購入、分割払いで所有権が支給対象事業実施期間中に移転しないもの
 - ・旅費等、立替払いで支給対象事業実施期間中に経理処理を終えていないもの

- ⑤ 支給対象物品の購入や経費の支出にあたり、本来支払うべき金額の一部または全部を、ポイント等（対価の支払いに利用されるもの）を利用して支払った場合は、値引きと同様の取扱いとして、ポイント等の利用分は支給対象外となります。
- ⑥ 支給対象物品の購入や経費の支払いに伴い、購入先事業者や決済事業者より、金銭相当として対価の支払いに使用可能なポイント等が付与された場合（事業実施期間完了日以降に付与される予定のものを含む。）、当該ポイント等の金銭換価に相当する額を支給対象外として減額し、その残額を支給対象とします。
- ⑦ 金融機関に対する振込手数料は支給対象となりません。振込手数料を取引先が負担した場合、その金額分の値引きがあったものとみなし、値引き後の額を支給対象とします。
- ⑧ 経費の算出過程において、1円未満の端数が生じた場合は、切り捨てによる支給対象経費計上となります。
- ⑨ 直接人件費、店舗・事務所等賃借料、設備のリース・レンタル料等において、日割り計算により、支給対象経費を算出する場合は、以下のいずれかの方法で行ってください。
- ア 契約書等に日割り計算に係る規定がある場合、当該規定に従い、計算した額
- イ 契約書等に日割り計算に係る規定がない場合、1か月を30日として日割り計算した額
- ⑩ 支給決定日（事前着手の承認を受けた場合は基準日）以降に発生（契約・発注）し、事業実施期間完了日までに支払いを終えた経費が支給対象となります。支給決定日（事前着手の承認を受けた場合は基準日）より前に発生した経費及び支払った経費は支給対象となりません。
- 調達に係る流れと支給対象となる経費の可否について以下のとおり例示しますので、手続きのタイミングについてご注意ください。

可否	支給対象 事業実施 期間開始前	支給対象事業の事業実施期間		支給対象 事業実施 期間終了後
		支給決定日	事業完了日	
○		見積・発注・納品・検収・請求・支払		
○	見積	発注・納品・検収・請求・支払		
×(注)	見積・発注	納品・検収・請求・支払		
×		見積・発注	納品・検収・請求・支払	
×		見積・発注・納品・検収・請求	支払	

(注) 例外的に直接人件費、店舗・事務所等賃借料、設備のリース・レンタル料について、支給決定日より前の契約（発注）であっても、支給対象事業の事業実施期間内に係る経費は支給対象とすることができます。ただし、この場合であっても支給対象事業の事業実施期間外に支払った経費は支給対象となりません。

(2) 証拠書類について

本起業支援金については、他の補助金等と同様、透明性、客観性、適切な経理処理が要

求されます。支給対象経費支出に際しては、以下の基本的な証拠書類を整理してください。当該書類が確認できない場合、支給対象外経費となる可能性がありますので、ご注意ください。

① **見積書・カタログ等**

見積書は必ず取ってください。また、カタログ、仕様書など、仕様がわかるものを整備してください。

1件50万円以上（消費税抜き）の支払いを要するものについては、2者以上の相見積が必要となります。やむを得ず相見積を取ることができない場合は、選定理由書（任意書式）を作成してください。

② **発注（注文）書（控）、または契約書**

事業実施期間内の発注、または契約であることを確認するため、発注日、または契約日を確認できる書類が必要です。

インターネットやメール等により注文を行い、発注書が取れない場合には、発注書に代わるもの（電子媒体等を印刷したもの）をご用意ください。

③ **納品書（検収）**

納品物が発注した内容と適合するかどうか、必ず確認してください（検収）。納品書に検収日を記載し、検収担当者が押印、または署名してください。

④ **請求書**

発行を受けてください。

⑤ **支払確認が可能な書類（振込書、振込依頼書（金融機関の收受印があるもの）等）**

支払方法は、原則、銀行振り込みとしてください。経理処理の都合等から、現金、クレジットカードによる支払いも可としますが、支払の事実が証明できる資料が必要です。

ア **銀行振り込みの場合**

銀行振込受領書、銀行利用明細書、インターネットバンキングによる振込を証明できるものを印刷したもの。

イ **口座自動振替（口座引落とし）の場合**

口座自動振替の通知、及び支払該当部分に係る通帳のコピー。

ウ **現金払いの場合**

1) **領収書**

※消費税が含まれているか明記されたもの。消費税額は支給対象外となります。

※金額の内訳が明記されていない場合、レシートや納品書等で内訳が分かるものを添付してください。

2) **理由書**

3) **現金出納帳**

※ 経費の支払いは、原則、銀行振り込みとしてください。例外として、旅費（証拠書類が別途必要）や現金決済のみの取引（代金引換限定のサービス等）の場合は、支出した経費全てに関して、客観的に事実が確認できる「理由書」、「現金出納帳」及びその根拠となる書類を提出する必要があります。それらの証憑書類が確認できない場合、対象経費として認められません。

エ クレジットカード払いの場合

1) 領収書

※消費税が含まれているか明記されたもの。消費税額分は支給対象外となります。

※金額の内訳が明記されていない場合、レシートや納品書等で内訳が分かるものを添付してください。

2) カード会社発行のカード利用代金明細書

3) クレジットカード決済口座の通帳の該当部分

※口座からの引き落としが支給対象事業期間内に完了している必要があります。

オ 一括払いの場合

経理処理上、支給決定日（事前着手の承認を受けた場合は基準日）以降に年間一括払いを行う場合は、事業実施期間内に支払・納品・検収された分だけが、対象となります。

⑥ 写真

- ・店舗・事務所等賃借料を計上する場合、事務所や店舗の概要が分かるもの。
- ・設備費で物を購入する場合や、賃借料でリース・レンタルをする場合、その対象とした物の写真（使用していることが分かるように設置されている状態のもの。）
- ・設備費で内外装工事費を計上する場合は、施工した工事の概要が分かるもの（工事前、工事中、工事後）。
- ・原材料を購入してサンプル品、試供品を製作する場合はそのサンプル品、試供品の写真（作成前・作成後）。
- ・物品の製作を外注する場合、製作した物の写真。
- ・上記以外で、物品等を補助対象経費で購入、製作等した場合等。

(3) 経理処理の証拠書類の整理・保管について

- ・本事業に要した経費については、他の経理と混同しないよう、入出金を日々記載、記帳し、その出納を明らかにしてください。
- ・本事業に係る帳簿、伝票等には、全て、印やテプラ、手書き等で『令和5年度岩手県地方創生起業支援金』などの表示をし、他業務と区別し、保管してください。
- ・本事業に係る全ての証拠書類は、費目別、物件別に整理し、保存してください。保存期間は、事業実施期間完了日の属する事務局（中央会）の会計年度の翌年度から5年間（当事業により取得し、又は効用の増加した財産に係る処分の制限期間が5年を超える場合にあっては当該処分の制限期間）となります。
- ・本事業に要した経費において現金払いがある場合は、客観的に支払いの事実を確認できるよう必ず領収書、理由書、現金出納帳を整備してください。

(保存期間例)

事業実施期間：～令和6年2月15日

事務局（中央会）の会計年度：令和5年4月1日～令和6年3月31日

保存期間：～令和11年3月31日まで（ただし、処分制限財産を有する場合は、当該処分の制限期間）

2. 支給対象となる経費費目の内容及び注意事項について

支給対象経費については、原則として以下の①～④のことが遵守されていることが必要となります。

- ① 支給対象事業の遂行のために必要な経費か。
- ② 支給対象事業実施期間中に発生、かつ支払いが行われているか。
- ③ 法令や内部規程等に照らして適正か。
- ④ 経済性や効率性を考慮して経費を使用しているか。

支給対象経費費目について、その内容や証拠書類、注意事項等について、以下に記載します。

(1) 直接人件費

【対象となる経費】

- 支給対象事業に直接従事する従業員等（パート・アルバイトを含む。事業実施のために必要となる支給決定日より前に雇用した者を含む。）に対する給与（諸手当含む。）、賃金。

※支給対象となる金額は、1人当たり月額35万円（パート、アルバイトは1人当たり月額8千円）が限度となります。

※支給対象となる金額は、事業実施期間内に従業員等に支払われた給与、賃金のうち、支給対象事業の業務に従事した分に相当する給与、賃金となります。

【対象とならない経費】

- × 事業者負担の法定福利費（社会保険料、労働保険料等）
- × 法人の場合は、代表者及び役員の人件費
- × 個人事業主の場合は、本人及び事業主と生計を一にする三親等以内の親族の人件費
- × 食事手当、レクリエーション手当など「飲食、奢侈、遊興、娯楽、接待の費用」とみなされるもの

【直接人件費に関する証拠書類】

- ・ 雇用契約書（アルバイト等の場合は、就業条件の確認可能なもの）（従業員ごと）
- ・ 出勤簿、またはタイムカード等の被雇用者の労働時間が確認可能な資料（従業員ごと）
- ・ 賃金台帳、または給与明細
- ・ 支払確認が可能な資料（銀行振込受領書等）

(2) 店舗・事務所等賃借料

【対象となる経費】

- 店舗、事務所、駐車場等の賃借料・共益費
- 店舗、事務所、駐車場等の借入に伴う仲介手数料

【対象とならない経費】

- × 店舗・事務所等の賃貸契約に伴う敷金・保証金等の一時金
- × 事業に直接関係のない店舗・事務所・従業員専用駐車場等の賃借料
- × 本人及び三親等以内の親族が所有する不動産に係る賃借料等

× 住居兼店舗（事務所）の住居部分の賃借料等

【店舗・事務所等賃借料に関する証拠書類】

- ・ 賃貸借契約書
- ・ 図面
- ・ 按分計算書（住居兼店舗（事務所）の場合）
- ・ 請求書
- ・ 写真（物件の全容と事業の様子が分かるもの）
- ・ 支払確認が可能な資料（銀行振込受領書等）

(3) 設備費

【対象となる経費】

- 店舗・事務所の開設に伴う内装・外装工事費（住居を兼ねる場合は店舗・事務所占有一部分に係るもののみ）
- 機械装置、工具、器具、備品等の購入費用
 - ※内装・外装工事、設備等で単価 50 万円（税抜）以上のものは、事業終了後も一定期間その処分が制限されます。
 - ※設備等で単価 50 万円（税抜）以上のものは、原則としてリース、レンタルで調達してください。

【対象とならない経費】

- × 消耗品、中古品の購入費
- × 不動産購入費
- × 車両購入費（リース・レンタルは対象となります）
- × 汎用性が高く、対象事業以外にも利用できる物品（例：パソコン、カメラ、携帯電話等）やソフトウェアの購入費

【設備費に関する証拠書類】

- ・ カタログ、仕様書、図面等
- ・ 見積書（1 件 50 万円以上（消費税抜き）の場合は、相見積書が必要となり、やむを得ず 2 者以上からの見積書が取れない場合は、選定理由書が必要となります。※各経費共通）
- ・ 契約書、または発注（注文）書（控）
- ・ 納品書（検収）、または工事完了報告書
- ・ 請求書
- ・ 写真（購入した物の写真。使用していることが分かるように設置されている状態のもの。工事前、工事中、工事後の施工した工事の概要が分かるもの。）
- ・ 支払確認が可能な資料（銀行振込受領書等）

(4) 原材料費

【対象となる経費】

- 試供品やサンプル等製作の材料費として特定できるもの（支給対象事業期間内に使用するものに限る）

【対象とならない経費】

× 主として販売用の原材料・商品仕入れとみなされるもの

【原材料費に関する証拠書類】

- ・ カタログ、仕様書等
- ・ 見積書
- ・ 契約書、または発注（注文）書（控）
- ・ 納品書（検収）
- ・ 請求書
- ・ 受払簿（原材料の購入量、使用量、作成個数がわかる資料）
- ・ 配布リスト（製作したサンプル品の配布個数が分かる資料）
- ・ サンプル品、試供品の配布に伴う報告書（結果・効果報告）
- ・ 写真（原材料を使用し製作したサンプル品・試供品の写真）
- ・ 支払確認が可能な資料（銀行振込受領書等）

(5) 賃借料

【対象となる経費】

○ 通常使用する機械装置、工具、器具、備品等のリース・レンタル費

【対象とならない経費】

× 汎用性が高く、対象事業以外にも利用できる設備等のリース・レンタル費
× 個人所有の設備等のリース・レンタル費

【賃借料に関する証拠書類】

- ・ カタログ、仕様書等
- ・ 見積書
- ・ 契約書、または発注（注文）書（控）
- ・ 納品書（検収）
- ・ 請求書
- ・ 写真（リース・レンタルした物の写真。使用していることが分かるように設置されている状態のもの。）
- ・ 支払確認が可能な資料（銀行振込受領書等）

(6) 知的財産権等関連経費

【対象となる経費】

○ 事業の実施に当たり必要となる特許権等の取得に要する弁理士費用
※知的財産等関連経費は、支給対象経費総額（税抜）の3分の1を上限とします。

【対象とならない経費】

× 他者からの知的財産権等買取費用
× 特許出願手数料等

【知的財産権等関連経費に関する証拠書類】

- ・ 見積書
- ・ 契約書、または発注（注文）書（控）

- ・ 納品書（検収）
- ・ 請求書
- ・ 出願人及び出願手続きの完了が確認できる書類（機密部分が含まれる場合は、黒塗り等を行うこと）
- ・ 支払確認が可能な資料（銀行振込受領書等）

(7) 謝金

【対象となる経費】

- 依頼した専門家等に支払われる経費（※社会通念上妥当な額であること）

【対象とならない経費】

- × 支援金申請に係る提出書類作成代行に対する謝礼

【謝金に関する証拠書類】

- ・ 契約書等（依頼書、就任依頼状、承諾書、委嘱状等）
- ・ 請求書
- ・ 専門家の助言内容が分かる議事録等の資料（従事日、時間、助言等の内容が確認できるもの）
- ・ 所得税の源泉徴収を行う必要がある場合は、当該処理（支給対象事業者において預り金処理又は税務署への納付等）を示す資料
- ・ 支払確認が可能な資料（銀行振込受領書等）

(8) 旅費

【対象となる経費】

- 支給対象事業実施にあたり必要となる販路開拓、PRを目的とした国内出張旅費（交通費・宿泊料）の実費
- (7)で依頼した専門家等の旅費実費

※宿泊料については、下表の金額（税抜）が上限額となるもの

	甲地方	乙地方
宿泊料（円／泊）	10,900	9,800
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

【対象とならない経費】

- × 鉄道運賃のグリーン料金、航空運賃のプレミアムシート料金等普通旅客運賃以外の経費
- × タクシー代、レンタカー代、ガソリン代、高速道路通行料金等、公共交通機関以外のもの
- × 日当、食卓料
- × 通勤に係る交通費

【旅費に関する証拠書類】

- ・ 出張旅費明細書（訪問先、目的、移動経路、宿泊先が確認できるもの）

- ・ 出張報告書
- ・ 航空機利用の場合は搭乗を証明するもの
- ・ 交通費、宿泊費の領収書
- ・ 所得税の源泉徴収を行う必要がある場合は、当該処理（支給対象事業者において預り金処理又は税務署への納付等）を示す資料
- ・ 支払確認が可能な資料（銀行振込受領書等）

(9) 外注費

【対象となる経費】

- 試作品、サンプル品等の製作に係る一部業務の外注費用
- ホームページ作成費用

【対象とならない経費】

- × 販売又は有償貸与する商品の製造・開発に係る外注費用

【外注費に関する証拠書類】

- ・ 仕様書
- ・ 見積書
- ・ 契約書
- ・ 納品書（検収）
- ・ 請求書
- ・ 写真（外注製作した試作品、サンプル品の写真）
- ・ 支払確認が可能な資料（銀行振込受領書等）

(10) 委託費

【対象となる経費】

- 試作品、サンプル品の作成委託費
 - 販路拡大に係るマーケティング調査委託費
- ※委託費は、支給対象経費総額（税抜）の2分の1を上限とします。

【対象とならない経費】

- × 販売又は有償貸与する商品の製造・開発に係る委託費用
- × 対価を得るサービス（役務）の全部または一部をそのまま外部に委託する費用

【委託費に関する証拠書類】

- ・ 仕様書
- ・ 見積書
- ・ 委託契約書
- ・ 納品書（検収）
- ・ 請求書
- ・ 報告書等の成果物
- ・ 支払確認が可能な資料（銀行振込受領書等）

(11) マーケティング調査費

【対象となる経費】

- 市場調査に要する郵送料などの実費
- 調査に必要な派遣、役務等の外部人材の費用

【対象とならない経費】

- × 切手の購入費用
- × 調査の実施に伴う記念品代、謝礼等

【マーケティング調査費に関する証拠書類】

- ・ 仕様書
- ・ 見積書
- ・ 契約書
- ・ 納品書（検収）
- ・ 請求書
- ・ 報告書等の成果物
- ・ 支払確認が可能な資料（銀行振込受領書等）

(12) 広報費

【対象となる経費】

- 広告宣伝費
- パンフレット印刷費
※パンフレットやポスター等の印刷については、数量の根拠を明確にした上で行ってください。数量の根拠が不明なものは、対象となりません。
- 商談会・展示会出展費（出展料、配送費）

【対象とならない経費】

- × 切手の購入費用
- × 他の事業活動に係る広報費

【広報費に関する証拠書類】

- ・ 仕様書
- ・ 見積書
- ・ 契約書、または発注（注文）書（控）
- ・ 納品書（検収）
- ・ 請求書
- ・ 現物（パンフレット、広告紙面等）、または写真（左記）
- ・ 支払確認が可能な資料（銀行振込受領書等）

(※展示会等出展関係)

- ・ 展示会等の概要が分かる資料（パンフレット、出展要項等）
- ・ 申込書（控）
- ・ 請求書
- ・ 支払確認が可能な資料（銀行振込受領書等）
- ・ 展示会に係る報告書（出展状況の写真、来場者数、成果等をまとめたもの）

【その他対象とならない経費の例】

- × 支給決定日（事前着手の承認を受けた場合は基準日）より前に支払った経費
- × 支給対象事業が完了した日以降に支払った経費
- × 社会通念上過大と認められる経費
- × 求人広告料
- × 通信運搬費（電話代、インターネット利用料等）
- × 光熱水費
- × 火災保険、地震保険等の各種保険料
- × プリペイドカード、商品券等の金券
- × 事務用品・衣類・食器等の消耗品に類する費用、雑誌購読料、新聞・書籍代
- × 飲食、奢侈、遊興、娯楽、接待の費用
- × 租税公課・公租公課（消費税及び地方消費税等を含む）
- × 商号の登記、会社設立登記・登記事項変更等に係る登録免許税
- × 定款認証料、収入印紙代
- × その他官公署へ対する各種証明類取得費用（印鑑証明等）
- × 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
- × 団体等の会費、フランチャイズ契約に伴う加盟料等
- × 申請者及び従業員のスキルアップ、能力開発のための研修参加費用
- × 借入金などの支払利息及び遅延損害金
- × 振込手数料
- × 支払に関する帳票が不備の経費
- × 理由書、現金出納帳等の証憑書類による客観的事実が確認できない現金払いをした経費
- × 他の事業との明確な区分が困難である経費
- × 親会社、子会社、グループ企業等関連会社、株主の親族や役員の親族が経営する会社等との取引（グループ企業等関連会社には、原則として、資本関係のある会社、役員を兼任している会社、代表者の三親等以内親族が経営する会社等が該当します。）
- × その他、使途として不適切と中央会会長が認める経費