

## －補助事業の手引き－

### 中小・小規模事業者等の計画的経営改善応援補助金 交付決定を受けられた皆様へ

#### 【必ずご覧ください～今回の事業実施にあたり、特に留意が必要な事項～】

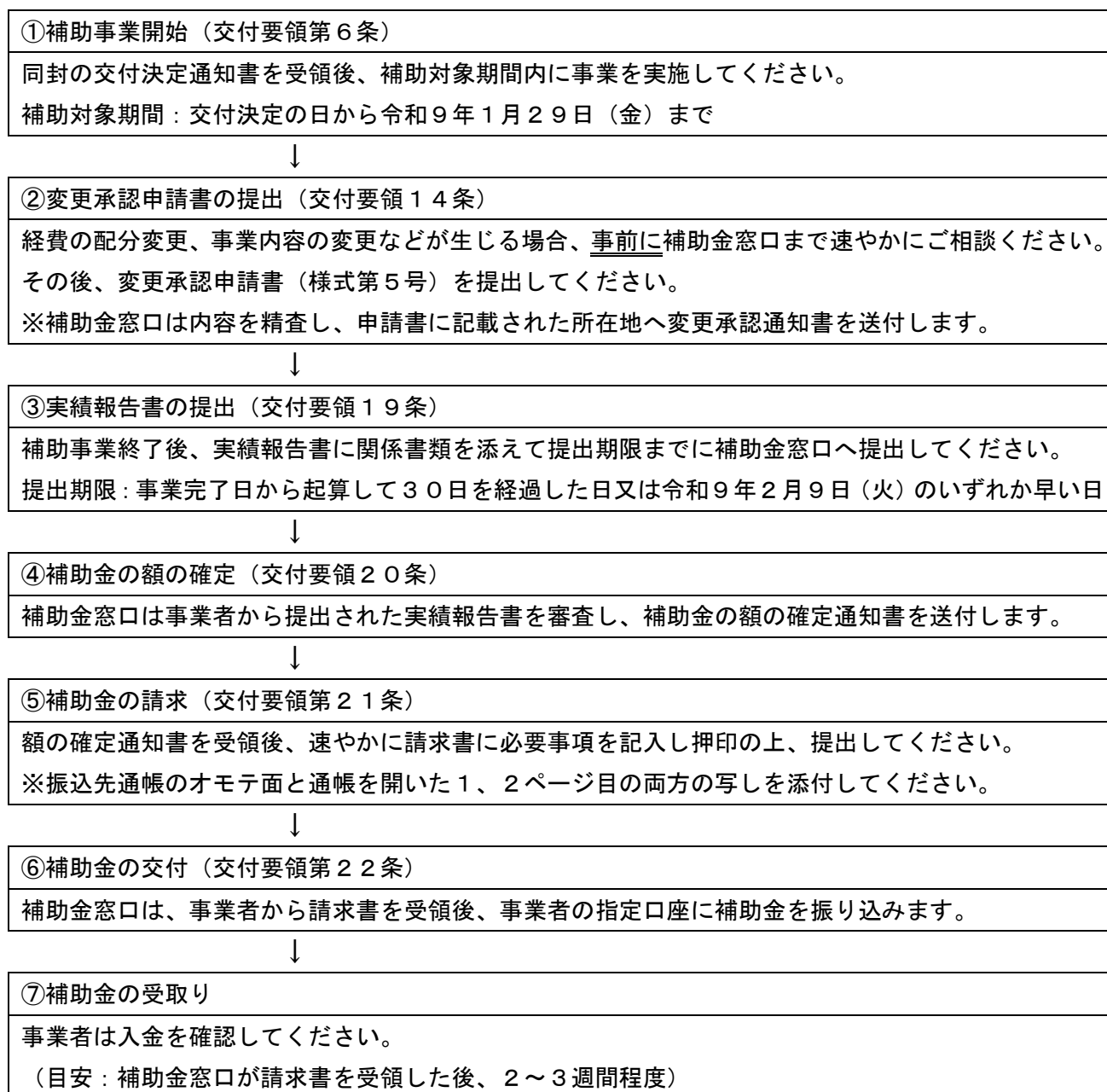
本手引きは、補助金交付決定から事業完了までの各種手続等について説明しています。本補助金の経理処理は通常の商取引や商慣習とは異なる場合もありますので、本書を参照して適正に補助事業を実施するようご注意ください。なお、事業実施にあたり、特に留意が必要な事項を以下にまとめましたので、ご確認いただき事業実施をお願いいたします。

1. 補助対象経費の支払方法は銀行振込を原則としてください。
2. クレジットカード会社等から付与されたポイント等による支払や、ポイント等が付与されることにより実質的に支払額が減額される部分についても補助対象外です。どうしても必要な場合を除き、クレジットカードによる支払いは避けてください。
3. (展示会等出展費、専門家謝金、人材育成研修費のみ) 実績報告時に展示会等出展時の写真、専門家からの指導風景、人材育成研修時の写真添付が必要ですので、必ず記録を残すようにしてください。
4. 交付決定を受けた事業計画から、経費の配分変更、事業内容の変更(一部中止を含む)などが生じる場合は、必ず実際の発注や変更に着手する前に、速やかに補助金窓口までご相談ください。

補助金窓口：広島県中小企業団体中央会  
(中小・小規模事業者等の計画的経営改善応援補助金事務局)  
【お問い合わせ先】  
電話：082-209-8226  
Mail：keieikaizen@chuokai-hiroshima.or.jp

※本手引きに記載のある「参考様式」については、補助金ホームページに掲載しておりますので、必要に応じてダウンロードしてご活用ください。

## 1 交付決定後の流れ



## 2 補助事業の実施期間

交付決定の日から令和9年1月29日（金）まで

上記期間中に、補助対象経費の発注、納品、支払、効果の検証までを完了してください。

## 3 実績報告書等の提出期限・提出方法・提出先

### (1) 提出期限（交付要領19条）

事業完了日から起算して30日を経過した日、又は令和9年2月9日（火）のいずれか早い日まで  
に、以下（2）の書類を事務局に到達するように提出してください。

※提出物に洩れがないか確認して、期限までにご提出ください。（必着）

(2) 提出書類（交付要領19条）

①中小・小規模事業者等の計画的経営改善応援補助金実績報告書（様式第9号）

※必要事項を記入し、捺印のうえ原本を提出してください。

②事業実績書（様式第9号別紙1）

※実施項目は、提出した交付申請書（様式第1号別紙1）の実施項目の順番に記入してください。

③収入・支出実績明細書（様式第9号別紙2）

※「補助金充当額①」と補助金交付決定額は、同額になります。なお、変更申請等により交付決定額に変更が生じた場合はその額となります。

※「合計②」と補助対象経費合計（税抜き）は、同額になります。

④事業成果確認書（様式第9号別紙3）

⑤経費の払込み事実が確認できる内訳が記載された証憑書類の写し等

・「補助対象経費区分ごとの必要証拠書類」（詳細は5～6ページをご参照ください）

・「補助対象経費区分ごとの必要証拠書類」の支払いが確認できる書類（詳細は7ページをご参照ください）

※本手引きに記載のある「参考様式」については、補助金ホームページに掲載しておりますので、必要に応じてダウンロードしてご活用ください。

(3) 取得財産等管理台帳（交付要領第13条2項）

※導入した設備等のうち、単価50万円（消費税抜き）以上のものを取得財産とします。取得財産は、取得財産管理台帳（様式第4号）を作成し、実績報告書と併せて提出して下さい。

(4) 実績報告書の提出先 ※メールにより提出してください。ただし、メールでの送付が難しい場合、郵送での提出を受付けます)

【提出先】

メールアドレス：[keieikaizen@chuokai-hiroshima.or.jp](mailto:keieikaizen@chuokai-hiroshima.or.jp)

郵送先：〒730-0011 広島市中区基町5-44 広島商工会議所ビル5階

広島県中小企業団体中央会

「中小・小規模事業者等の計画的経営改善応援補助金事務局」宛

(5) 提出された実績報告の書類に不備、不足があった場合、追加書類を求めますので、指定された期日内で対応してください。

なお、指定された期日内に対応されない場合、実績額の減額や交付決定が取り消されることがあります。

4 お問い合わせ先

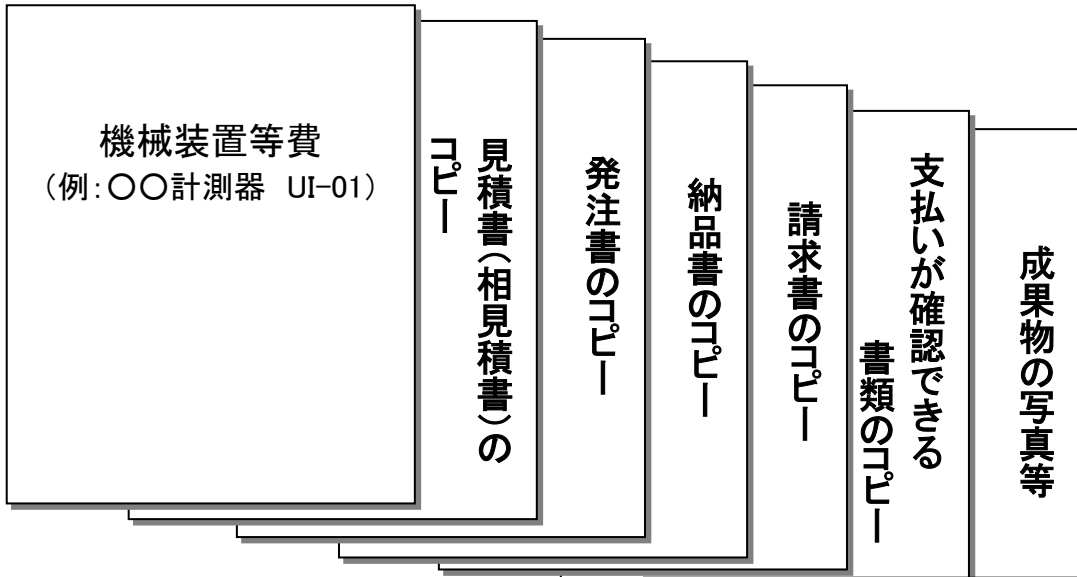
広島県中小企業団体中央会

「中小・小規模事業者等の計画的経営改善応援補助金事務局」

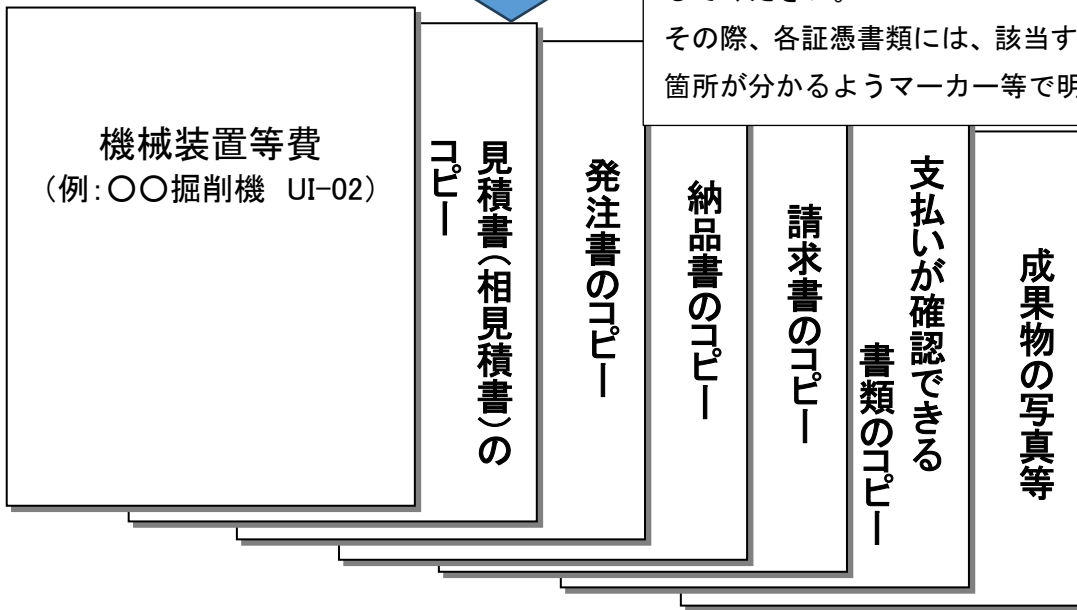
電話：082-209-8226

メールアドレス：[keieikaizen@chuokai-hiroshima.or.jp](mailto:keieikaizen@chuokai-hiroshima.or.jp)

**実績報告書に添付する書類の整理方法**

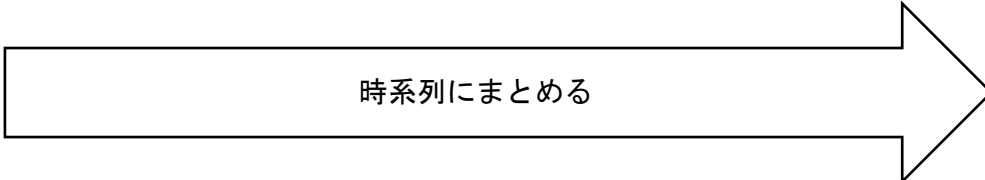


【複数の補助対象経費がある場合】



同一の証憑書類（見積書や請求書等）に複数の補助対象経費（物品）が含まれている場合は、物品ごとに証憑書類のコピーを用意し、例示のとおり整理して提出してください。

その際、各証憑書類には、該当する経費の品目や金額箇所が分かるようマーカー等で明示してください。



※原本は事業者が保管し、メールの場合は、原本のPDFをメール添付でご提出ください。

郵送の場合は原本のコピー等を「応援補助金事務局」宛にご郵送ください。

■用紙サイズはA4で統一

※領収書等A4でない支出証明書類はA4の用紙に原寸大でコピーしてください。

■納品書には、以下の3つを必ず記載してください。

- ①「補助事業者側で検収した日付（年月日）」
- ②「検収担当者名（フルネーム）」
- ③「検収」の文字（納品書が複数枚ある場合はそれぞれに記載してください。）

※押印や手書きなど、どのような形式でも結構です。

■メール添付の場合、物品毎に1ファイル（PDF）にしてください。

郵送の場合はひとまとめにして、クリップ等でとめてください（ホッチキス止め不可）。

補助金の交付には、透明性、客観性、適切な経理処理が要求されます。

見積、発注、納品、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を整理のうえ提出してください。

証拠書類が確認できない場合は、補助対象とすることができませんので、しっかりと書類を整えるようご注意ください。

#### 補助対象経費区分ごとの必要証拠書類

※本手引きに記載のある「参考様式」については、補助金ホームページに掲載しておりますので、必要に応じてダウンロードしてご活用ください。

機械装置等費	<ol style="list-style-type: none"> <li>①見積書（単価50万円（税抜き）以上は2社以上の相見積）</li> <li>②発注書（参考様式1）又は契約書（押印されたもの）</li> <li>③納品書</li> <li>④請求書（押印されたもの）</li> <li>⑤支払いが確認できる書類</li> <li>⑥購入した機械装置等の写真（全景及び型式等が判別できる銘板等）</li> </ol>
広報費	<ol style="list-style-type: none"> <li>①見積書（単価50万円（税抜き）以上は2社以上の相見積）</li> <li>②発注書（参考様式1）又は契約書（押印されたもの）</li> <li>③納品書</li> <li>④請求書（押印されたもの）</li> <li>⑤支払いが確認できる書類</li> <li>⑥成果物（パンフレット・ポスター等の現品1部。HPや動画は、URLもしくはデータを送付してください。）</li> <li>⑦写真（HPやネット広告はスクリーンショットをご提出ください。）</li> <li>⑧配布先リスト（参考様式2） ※配布用チラシ等の場合、在庫が0となっていることが必須</li> </ol>
展示会等出展費	<ol style="list-style-type: none"> <li>①価格表（価格や内容が掲載されているホームページのコピー可）</li> <li>②展示会申込書</li> <li>③請求書（押印されたもの） ※交付決定日以降に発行された請求書</li> <li>④支払いが確認できる書類 ※交付決定日以降に支払ったことが確認出来る書類</li> <li>⑤出展記録 ※展示会に出展したことが確認できる出展者リストや写真等</li> </ol>

	<p>⑥その他</p> <p>※小間代、装飾代、備品レンタル代を補助対象とする場合、⑤同様の証拠書類が必要になります。</p>
専門家謝金	<p>①見積書（単価50万円（税抜き）以上は2社以上の相見積）</p> <p>②指導依頼書（参考様式3）<u>（押印されたもの）</u></p> <p>③指導承諾書（参考様式3 ※専門家から入手）<u>（押印されたもの）</u></p> <p>④指導報告書（参考様式3 ※専門家から入手）<u>（押印されたもの）</u></p> <p>※指導風景が確認できる写真を添付してください。オンライン開催の場合、PC画面をスクリーンショットするなどしてください。</p> <p>⑤指導資料（当日配布資料など）</p> <p>⑥請求書<u>（押印されたもの）</u></p> <p>⑦支払いが確認できる書類</p> <p>⑧源泉徴収に係る領収済み通知書（源泉徴収を行った場合のみ）</p> <p>※謝金単価は、補助事業者が定める規程等によりその単価根拠が明確であり、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。</p> <p>なお、補助対象経費は、中央会が別に定める謝金支出基準（※資料1）に基づくものとし、これが上限となります。</p>
専門家旅費	<p>①専門家旅費明細書（参考様式4）</p> <p>※補助事業者の旅費規程に定める場合であってもグリーン車、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。</p> <p>なお、補助対象経費は、（資料2）専門家旅費支給基準に基づくものとし、これが上限となります。</p> <p>②出張行程、旅費総額が確認できるもの</p> <p>※料金表又はインターネットの経路検索結果等を印刷したもの</p> <p>③航空券の半券及び領収書（航空機を利用した場合のみ）</p> <p>④宿泊費等の領収書等（宿泊費等が発生した場合のみ）</p> <p>※朝食代込となっている領収書の場合は、朝食代は補助対象外</p> <p>⑤支払いが確認できる書類</p>
人材育成研修費	<p>①見積書（単価50万円（税抜き）以上は2社以上の相見積）</p> <p>②受講報告書（参考様式5）</p> <p>※研修風景が確認できる写真を添付してください。オンライン開催の場合、PC画面をスクリーンショットするなどしてください。</p> <p>※社内で提出する報告書や復命書などを報告書として提出いただいて構いません。</p> <p>③研修資料（当日配布資料など）</p> <p>④請求書<u>（押印されたもの）</u></p> <p>⑤支払いが確認できる書類</p>

「補助対象経費区分ごとの必要証拠書類」の支払いが確認できる書類

## ※補助対象経費の支払いに関する留意事項

- ①補助事業実施期間内に補助事業のために支払いを行ったことを確認できるものに限ります。補助対象経費の支払方法は銀行振込を原則としてください。(現金払いも可能ですが、10万円(税抜)を超える現金支払いについては、一括払いか分割払いかを問わず補助対象外です。)
- ②小切手・手形による支払いや相殺(売掛金と買掛金の相殺等)、電子マネー(PayPay など)による決済は認められません。
- ③クレジットカード会社等から付与されたポイント等による支払や、ポイント等が付与されることにより実質的に支払額が減額される部分についても補助対象外です。その他、クレジットカード払いは実績報告時に必要となる証票が多くなり、不備があった場合、補助金の交付対象経費から除外されることもあるため、どうしても必要な場合を除き、クレジットカードによる支払いは避けてください。
- ④やむを得ずクレジットカードによる支払いを行う場合であっても、補助事業実施期間中に引き落としが確認できる場合のみ補助対象経費となります。なお、決済は法定通貨のみとし、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。
- ⑤補助事業に係る経費とそれ以外の経費のいわゆる混合払いは行わないでください。
- ⑥振込手数料、代引手数料は補助対象外です。振込手数料(代引手数料)を先方負担とした場合、補助対象経費から振込手数料(代引手数料)を差し引いた金額が補助対象経費となります。なお、経費の支払方法によって、添付書類が異なります。
- ⑦ネット銀行等、通帳未発行の場合は、振込元口座が補助金採択事業者の口座であることを確認する為、銀行名、支店番号、支店名、口座種別(普通、当座等)、口座番号、口座名義人が分かる画面のコピーが必要です。

### 銀行振込の場合

※振込依頼書のコピー(窓口又はATMの控え)

※振込が確認できる通帳の表紙及び支払いが確認できるページのコピー

振込依頼書(みずほ銀行の例)

### Point1 振込先

請求書等で指定された口座に、振込依頼をしていることを確認できるようにします。

原則として、金融機関の印がある振込金受取書など、金融機関が発行する書類が必要です。

Webで振込依頼をした場合は、振込が完了済みであることがわかる画面をコピーします。

※通帳のコピーや帳簿類では代用できません。

### 現金支払いの場合(なるべく避けてください)

領収書のコピー

※必ず宛名には(社名又は個人事業主の場合屋号及び代表者名)を記載してください。

※但し書きが「品代」等で対象物が判断できない場合は、余白に購入品の付記をしてください。

クレジットカード決済の場合（なるべく避けてください）

- ※クレジットカード会社が発行するカード利用代金明細書のコピー
- ※クレジットカード決済口座の通帳の該当部分のコピー

ネットバンクの場合

- ※取引履歴の振込情報（日時、金額、振込口座）が確認できる画面のプリントアウト

参考 1

○○ ○○様

●●支店  
(支店番号:101 口座番号: 0000000)

作成日: 2023年 7月21日  
住信SBIネット銀行株式会社  
東京都港区六本木1丁目6番1号

取引明細書

種別: 代表口座  
商品種別: 普通預金 通貨: 円  
対象期間: 2023年 7月21日 ~ 2023年

日付	内容	出金金額	入金金額
2023年07月21日	口座振替 純金積立		
	以下余白		

参考 2 の振込内容が記載ある取引明細書をご提出ください。

参考 2

振込受付書

以下の内容で受付いたしました。

出金口座	●●支店 普通預金 0000000
ご依頼人名	○○ ○○
お受取人	▲▲銀行△△支店 普通預金 0000000 株式会社▼▼▼
振込指定日	○○○○年△△月□□日
金額	1,500,000 円
振込手数料	0 円
合計出金金額	1,500,000 円
メモ	
受付日時	○○○○年△△月□□日 ●●時▲▲分
受付番号	
手続状況	手続済

請求書に記載してある  
内容と相違ないかご確認  
ください。

- 受取人の入力内容に誤りがあると、振込が遅延したり振込先金融機関で入金ができずに資金が返却される場合があります。
- これは領収書ではありませんのでご注意ください。

住信SBIネット銀行

※参考 1 の画面のコピーには、振込元口座の銀行名、支店番号、支店名、口座種別（普通、当座等）、口

座番号、口座名義人の記載があるものをご提出ください。

※参考2の画面コピーには、振込元口座の銀行名、支店名、口座種別（普通、当座等）、口座番号、口座名義人、及び振込先口座の銀行名、支店名、口座種別（普通、当座等）、口座番号、口座名義人の記載があるものをご提出ください。

### 成果物の撮影方法

「補助対象経費区分ごとの必要証拠書類」（4ページ）を確認の上、機械装置等にシールを貼り、写真を撮ってください。

シールに記載する内容⇒R8年度中小・小規模事業者等の計画的経営改善応援補助金

シールは、機械装置等を使用している間は、ずっと貼り続けていただくものですので、使用時に邪魔にならないところに、はがれないように貼り付けてください。

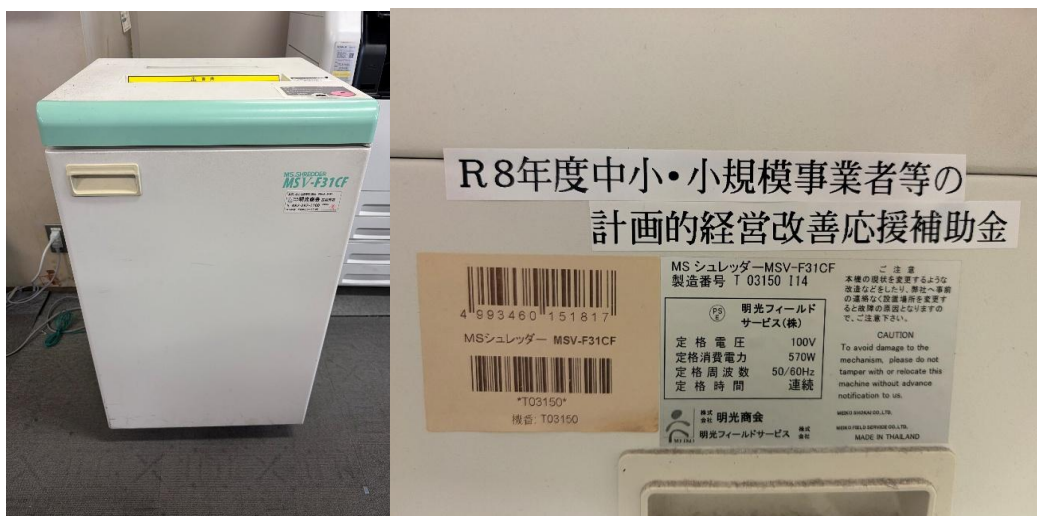
見積書等の型番と現物に記載してある型番に相違がある場合は、発注先事業者へ型番相違理由を確認し、成果写真内に理由を記載ください。

- ・以下の写真3枚を提出してください。（参考様式6）

<写真例>

全体写真

文字部拡大写真（シールの文字が読み取れること）



型番が確認できる写真



※上記シールが貼付されていない場合、補助金の対象外経費とみなし、交付決定取消の対象となることがあります。