

令和8年度 富士市稼ぐ力起業支援金 事務処理の手引き

1 本手引きの目的と基本原則

本手引きは、「富士市稼ぐ力起業支援金」の交付決定を受けた補助事業者が、適正かつ円滑に事業を遂行し、補助金の交付を受けるための事務手続および会計処理の指針を定めたものです。

本事業は、国の「地域未来交付金」を基とした市の補助金であるため、会計検査院による会計実地検査の対象となります。したがって、用途（対象経費）が限定されかつ経済合理性が高い適切な経理処理を行うための各種制限や管理方法等が求められます。通常の商取引における経理処理、書類の管理方法とは異なる部分があるので留意してください。

(1) 会計処理の原則

ア 実在性の証明

全ての支出について、発注・契約、納品・検収、支払の証拠書類（エビデンス）を完備すること。

イ 期間の厳守

市の交付決定通知日から令和9年1月31日までに、全ての契約、納品、支払を完了させること。

※令和9年1月31日までに支払が完了していなものは、補助対象外となります。

2 補助事業遂行のフロー

ステップ	時期・期限	事業者が行うべきアクション
1. 交付決定	令和8年7月以降	市から届く「交付決定通知書」を確認。これ以前の契約・発注は原則補助対象外。
2. 伴走支援	事業期間中（随時）	富士市地域産業支援センター（Beパレットふじ）のコーディネーターによる定期面談（月1回程度）を必ず受けること。
3. 事業内容の変更	事業期間中（随時）	経費区分の20%以上の流用や、事業内容の重要な変更がある場合は、「事業計画変更承認申請書（様式第9号）」を提出。
4. 中間状況報告	令和8年11月10日	「中間状況報告書（様式第10号）と証拠書類一式を提出。

5. 事業完了	令和9年1月31日	全ての物品の受領および支払をこの日までに完了させること。
6. 実績報告	完了から30日以内もしくはは2月10日のいずれか早い日	「実績報告書（様式第11号）」と証憑書類一式を提出。
7. 確定検査	令和9年2月～3月	市職員による書類審査および現地検査。
8. 補助金受領	令和9年3月末	金額確定後、精算払（後払い）にて入金。

3 支払方法の原則

原則：銀行振込（振込受領書等が必須）。

現金払い：原則禁止。ただし、銀行振込ができない場合に限り、宛名（事業者名）と具体的な但書きのある領収書での処理を認める。

クレジットカード：事業者本人名義（法人は法人名義）に限る。令和9年1月末までに引き落としが完了していること。

対象外：ポイント・クーポン利用分、相殺払い、仮想通貨、電子マネー、各種2次元バーコードコード決裁及び各種手数料は補助対象外。

4 経費区分ごとの詳細規定

(1) 直接人件費

【対象となる経費】

- ・令和8年4月7日以降に契約した補助事業に直接従事する従業員（パート、アルバイトを含む）の、交付決定日以降に発生する給与、賃金

※日本国外で従事する従業員については、国内の事務所等と直接雇用契約を締結した人に限る。

【対象とならない経費】

- ・株式会社、合同会社、合名会社、合資会社、特定非営利活動法人の場合は、代表者及び役員（監査役、会計参与を含む）の人件費
- ・企業組合の場合は、役員の人件費
- ・協業組合の場合は、役員及び組合員の人件費
- ・個人事業主の場合は、本人及び専従者の人件費
- ・補助金申請者の三親等以内の親族の人件費
- ・雇用主が負担する社会保険料、労働保険料等の法定福利費
- ・食事手当、レクリエーション手当等の法定外福利費
- ・通勤手当、交通費に含まれる消費税及び地方消費税相当額

【証拠書類】

- ・雇用契約書、就業規則、賃金台帳、振込控、出勤簿等

(2) 店舗等借入費

【対象となる経費】

- ・令和8年4月7日以降に契約した市内の店舗・事務所・駐車場等の交付決定日以降に発生する賃借料、共益費、仲介手数料
- ・住居兼店舗・事務所を賃借する場合には、店舗・事務所専用部分に係る賃借料のみ。

【対象とならない経費】

- ・店舗・事務所の賃貸契約に係る敷金・保証金等の一時金
- ・火災保険料、地震保険料等

【証拠書類】

- ・契約書、請求書、振込控等

(3) 設備費

【対象となる経費】

- ・市内の店舗・事務所等の開設に伴う外装工事・内装工事費用
住居兼店舗・事務所の場合も対象となりますが、以下のような制限があります。
 - ※工事費用は店舗・事務所部分のみが対象となります。
 - ※内装工事は住居部分と店舗・事務所部分を間仕切り等で明確に区別し、補助対象経費のみの見積書を用意してください。
 - ※外装工事は店舗・事務所正面ファサード部分の塗装、看板等を対象とします。
- ・市内で使用する機械装置・工具・器具・備品の購入費用
 - ※1点当たり単価1万円（税抜）以上のものに限りです。
 - ※外装工事・内装工事及び設備は、補助事業期間完了後も一定期間において、その処分等につき事務局への承認手続を要する義務があります。設備については、原則としてリース・レンタルで調達することを推奨します。

【対象とならない経費】

- ・中古品購入費
- ・不動産の購入費
- ・増築工事、改築工事費
- ・外構工事費（倉庫・物置・駐車場・門扉・塀等）
- ・車両の購入費
- ・汎用性が高く、使用目的が本補助事業の遂行に明確に必要なものであると事務局が判断できない設備の購入費
- ・自ら内外装工事を行う場合に使用する資材等の購入費

【証拠書類】

- ・カタログ、見積書、契約書、請求書、振込控、設置写真等

(4) 原材料費

【対象となる経費】

- ・試作品・試供品・サンプル品の製作に係る経費として特定できるもの（補助事業期間内に使い切ることが原則）

【対象とならない経費】

- ・主として販売のための原材料仕入れ・商品仕入れとみなされるもの

【証拠書類】

- ・カタログ、見積書、契約書、請求書、振込控等

(5) 借料

【対象となる経費】

- ・市内で使用する機械装置、工具、器具、備品等のリース料、レンタル料

【対象とならない経費】

- ・中古品のリース料、レンタル料
- ・汎用性が高く、使用目的が本補助事業の遂行に明確に必要なものであると市が判断できない設備のリース料、レンタル料

【証拠書類】

- ・カタログ、見積書、契約書、請求書、振込控等

(6) 知的財産権等関連経費

【対象となる経費】

- ・本補助事業と密接に関連し、その実施に当たり必要となる知的財産権（特許権、実用新案権、意匠権、商標権等）の取得に関連する弁理士の手続き代行費用や外国特許出願のための翻訳料等の経費

※事業完了までに出願手続き及び費用の支払いが完了していることが条件です。

※出願人は本補助金への応募者（法人の場合は法人名義）のみとします。

【対象とならない経費】

- ・日本の特許庁に納付される出願手数料等（出願料、審査請求料、特許料等）
- ・拒絶査定に対する審判請求又は訴訟を行う場合に要する経費
- ・外部の者と共同で申請を行う場合の経費

【証拠書類】

- ・見積書、契約書、請求書、振込控等

(7) 謝金

【対象となる経費】

- ・本補助事業実施のために必要な謝金として、依頼した専門家等に支払われる経費
- ・国内での開業又は会社等設立に伴う司法書士・行政書士等に支払う申請資料作成経費

【対象とならない経費】

- ・本補助金の応募に関する費用（コンサル費用等も含む）であると事務局が判断した経費
- ・顧問契約にかかる経費

【証拠書類】

- ・契約書、報告書、請求書、振込控等

(8) 旅費

【対象となる経費】

- ・専門家に対する国内出張旅費（交通費・宿泊料）の実費
- ・展示会の出展、専門家との同行に対する国内出張旅費（交通費・宿泊料）の実費

【証拠書類】

- ・出張行程表、出張報告書、請求書、振込控等

【対象とならない経費】

- ・過度に高額な交通・宿泊手段（グリーン車・ビジネスクラス・ファーストクラスなど）

(9) 外注費

【対象となる経費】

- ・本補助事業に必要な業務の一部を第三者に外注（請負）するための費用
例）試作品・試供品・サンプル品の製作に関して、自分で加工できない業務を一部加工依頼する費用等が外注費となります。

※外注先の選定に当たっては、原則として2者以上から見積をとることが必要となります。

※発注書の発行が必要です。

【対象とならない経費】

- ・販売用商品（有償で貸与するものを含む）の製造・開発に関する外注費用

【証拠書類】

- ・見積書、契約書、請求書、振込控等

(10) 委託費

【対象となる経費】

- ・本補助事業に必要な業務の一部を第三者に委託（委任）するための経費
例）試作品・試供品・サンプル品の製作依頼、経理事務、電話受付業務等、業務・事務を委任する費用が委託費となります。

※委託契約の締結が必要です。

【対象とならない経費】

- ・販売用商品（有償で貸与するものを含む）の製造委託及び開発委託に係る経費

【証拠書類】

- ・見積書、契約書、請求書、振込控等

(11) マーケティング調査費

【対象となる経費】

- ・市場調査費、市場調査に要する郵送料・メール便などの実費
- ・市場調査等に必要な派遣・役務等の契約による外部人材の経費

【対象とならない経費】

- ・切手の購入を目的とする費用

【証拠書類】

- ・見積書、契約書、請求書、振込控等

(12) 広報費

【対象となる経費】

- ・販路開拓に係る広告宣伝費、パンフレット製作費、Webサイトの製作費
- ・令和8年4月7日以降に出展申込をした展示会の、交付決定日以降に発生する展示会出展費用（不特定多数に配布するノベルティグッズ料、出展料、配送料）

- ・広報に必要な派遣・役務等の契約による外部人材の費用

- ・ダイレクトメールの郵送料・メール便などの実費

【対象とならない経費】

- ・切手の購入を目的とする費用

【対象経費】

- ・見積書、契約書、請求書、振込控、印刷物現物等

(13) その他 対象とならない経費

※上記に区分される経費においても、下記に該当する経費は対象となりません。

- ・ 求人広告に関する費用
- ・ 通信運搬費（電話代、インターネット利用料金等）
- ・ 店舗・事務所の水道光熱費
- ・ プリペイドカード、商品券等の金券であると事務局が判断した費用
- ・ 文具など事務用品等の消耗品代、雑誌購読料、新聞代
- ・ 団体等の会費、フランチャイズ契約に伴う加盟料・一括広告費
- ・ 申請者本人及び従業員のスキルアップ、能力開発のための研修参加に係る費用
- ・ 飲食、奢侈、遊興、娯楽、接待の費用
- ・ 自動車等車両の修理費・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
- ・ 訴訟等のための弁護士費用
- ・ 公租公課（消費税及び地方消費税等）、各種保険料
- ・ 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）
- ・ 振込手数料
- ・ 借入金などの支払利息及び遅延損害金
- ・ 補助金申請者及び補助金申請者の三親等以内の親族に支払う費用
- ・ 補助金申請者及び補助金申請者の三親等以内の親族が経営する法人に支払う費用
- ・ 売り上げに直接的に寄与すると事務局が判断した費用
- ・ 汎用性が高く、使用目的が本補助事業の遂行に明確に必要なものであると事務局が判断できない費用
- ・ 他の事業との明確な区分が困難である費用
- ・ 公的な資金の用途として社会通念上、不適切な費用
- ・ その他事務局が対象とならないと判断した費用

5 事業内容の変更・中止

変更承認申請

以下の場合、事前に「事業計画変更承認申請書（様式第9号）」の提出が必要です。

- ・ 20%を超える経費の流用：同一区分内での微調整ではなく、区分間での20%超の移動。
- ・ 事業内容の変更：主要なビジネスモデルの変更。

6 実績報告と確定検査

報告書を提出する際は、経費ごとに以下の順で整理し、ファイルしてください。

- ①見積書、カタログ
- ②契約書または注文書
- ③出張報告書等
- ④請求書
- ⑤振込控等
- ⑥成果物のエビデンス（設置写真、システム画面キャプチャ、印刷物現物等）

7 補助事業終了後の義務

事業状況報告（5年間）：完了年度の翌年度から5年間、毎年4月に実施状況を報告。

財産処分制限：50万円以上の設備を耐用年数内に売却・廃棄・転用する場合は、市の承認が必要です。

書類保管：全ての証拠書類の原本は、補助事業終了の翌年度から5年間、厳重に保管してください。

【問い合わせ・相談窓口】

富士市地域産業支援センター（Beパレットふじ）

電話：0545-52-6777