

大分市小規模事業者競争力強化 支援事業補助金の手引き (2026年度)

枠ごとに補助額・補助対象経費が異なります

※DX推進枠もしくは一般枠どちらか1枠1回のエントリーです

補助対象事業	DX その他の方法による販路開拓や業務効率化の取組に支援を行う	
枠	DX推進枠	一般枠
補助対象経費	1. ソフトウェア導入費 2. 機器導入費 3. DX広報費 4. ウェブサイト構築費 (4は1～3の併用で利用可能)	1. 機械装置等購入費 2. 広報費 3. 旅費 4. 開発費 5. 借料 6. 委託・外注費
補助率	3分の2	2分の1
補助上限額	40万円	30万円

補助金の手引きをご確認後、
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 大分市役所商工労働観光部 商工労政課
〒870-8504 大分市荷揚町2番31号(本庁舎9階)
TEL 097-537-7294(直通)
FAX 097-533-9077
Mail shougyou@city.oita.oita.jp
問合せ対応時間 8:30～17:15(土日祝日、年末年始の休業日を除く)

〔目次〕

*申請にあたっての重要確認事項	3
*エントリーから交付までの流れ	4
1. 事業の目的	5
2. 補助対象者	5
3. 補助対象事業	6
4. 補助対象経費及び補助率等	7
(各費目の説明) DX推進枠	
①ソフトウェア導入費	11
②機器導入費	13
③DX広報費	15
④ウェブサイト構築費	18
(各費目の説明) 一般枠	
①機械装置等購入費	20
②広報費	23
③旅費	25
④開発費	26
⑤借料	28
⑥委託・外注費	29
*補助対象外経費について	30
*経費支出等についてのよくある質問	32
5. 申請手続	33
6. 審査	36
7. 交付決定後の手続等	36
*日本標準産業分類に基づく業種分類	39
*申請書類確認シート	41
*実績報告関係書類確認シート	43
*確認書	44
(参考様式)	
・口頭様式による見積り合わせの記録	45
・配布先リスト	46
・出張旅費明細予定書(兼出張予定書)	47
・出張旅費明細書(兼出張報告書)	48
・材料・消耗品受払簿	49
・物品使用リスト	50
・機器・設備等使用簿	51

申請にあたっての重要確認事項

1. 昨年度、当補助金の交付を受けた事業者は、今年度の申請を行うことはできません。

昨年度申請を行い、選考委員会にて不採択であった事業者・昨年度申請の取りやめを行い、補助金の交付を受けていない事業者については、今年度の申請は可能です。

2. 前期・後期の2期に分けて募集を行います。

3. 申請受付の前に「エントリーシート」の提出が必要となります。

エントリーシートは、市ホームページのオンライン申請システムを利用するか、市ホームページからダウンロードし、直接持参または郵送（期限内必着）にて商工労政課までご提出ください。
※郵送の場合は、確実に到着したことを必ず電話にてご確認ください。

4. エントリーは、1事業者につきDX推進枠もしくは一般枠どちらか1枠1回までです。

個人事業主の場合は、別屋号であっても、エントリーは1回限りです。重複エントリーが判明した場合、最終のエントリーが有効となります。

5. 原則として事業主が申請にお越しく下さい。

通知に記載されたご案内の期間に事前に予約して商工労政課まで申請書類をご持参ください。
必要な書類がすべて揃っていないと受付をすることができません。
申請をする前に書類がすべて揃っているかの確認をお願いします。
なお、必ず申請者自身が申請内容を理解、確認するようにしてください。

6. 申請をしても必ず補助が受けられるわけではありません。

補助対象事業は、審査を経て決定されます。また、事業の実施は、補助金交付決定後となります。

7. 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。

エントリーから交付までの流れ

【エントリーシート提出】

前期：4月6日（月）～20日（月）

後期：8月3日（月）～17日（月）

提出①

市HPのオンライン申請システムを利用するか、**直接持参**または**郵送（期限内必着）**にて商工労政課までご提出ください。

【エントリー番号送付】

※以降の枠移動は不可とします。

予定数を上回った場合

【抽選】

・抽選会場への入場、見学の有無は
順位には影響しません。

抽選とならなかった場合は、エントリー番号順に申請期間を割り振ってご連絡します。

【申請順位および申請の日程の通知】

※抽選を実施した場合、抽選対象者全員に抽選結果もあわせて通知します。

【補助金交付申請】

提出②

原則として事業主本人が事前に予約して、来庁してください。申請方法、提出書類については35～37、41～42ページをご覧ください。

【書類審査】

交付決定

選考委員会は申請の翌月中に開催します。
※場合によっては、早まる場合もあります。

交付決定通知書の発送

交付決定通知後に補助事業を実施

事業内容・補助対象経費に変更が生じる際には、事前に相談が必要です。別途書類の提出が必要な場合があります。

【実績報告】

提出③

事業完了日（支払・効果測定含む）から30日以内
（ただし、2027年2月26日（金）まで）

【書類審査】

交付額の確定

原則として事業主本人が事前に予約して、来庁してください。実績報告の方法や提出書類については36～37、43ページをご覧ください。

【補助金交付請求書】

提出④

交付額確定通知書の発送

【補助金交付】

交付請求書受付日から3週間程度での補助金交付となります。

※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。

1. 事業の目的

小規模事業者が持続的な成長に向けて行う、DXその他の方法による販路開拓や業務効率化の取組を支援することで、企業の競争力強化を図ります。

2. 補助対象者

本事業の補助対象者は、次の(1)～(5)に掲げる要件を全て満たす小規模事業者とします。

(1)製造業その他の業種に属する事業を主たる事業として営む商工業者(会社および個人事業主)であり、常時使用する従業員の数が20人以下(卸売業、小売業、サービス業(宿泊業・娯楽業は除く)に属する事業を主たる事業として営む者については5人以下)の事業者であること。

※上記に該当すれば、業種は問いません。

※本事業の補助対象となる小規模事業者の定義は、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条と同義です。

参考：小規模事業者の定義

卸売業・小売業	常時使用する従業員の数	5人以下
サービス業(宿泊業・娯楽業以外)	常時使用する従業員の数	5人以下
サービス業のうち宿泊業・娯楽業	常時使用する従業員の数	20人以下
製造業その他	常時使用する従業員の数	20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。本事業における各業種分類の範囲は、P.39~40を参照ください。

「常時使用する従業員」の考え方については、別紙「申請前確認書類」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
<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

※特定非営利活動法人は、以下 i . ii . 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。

- i . 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
- ii . 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)創業から12月経過し、かつ、申請しようとする補助対象事業に係る事業を営んで12月を経過していること。

(4)市税に滞納がないこと。

(5)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。）又は同条第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、又は同条第5項に規定する性風俗関連特殊営業にかかる事業、又は同条第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
- ・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
- ・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

3. 補助対象事業

DX その他の方法による販路開拓や業務効率化の取組に支援を行う。

補助対象となる事業は、次の（1）、（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)小規模事業者が策定した「事業計画」に基づいて実施する、①地道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地道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
※大分市小規模事業者競争力強化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思われるもの

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、補助対象経費に次に掲げる補助率を乗じて得た額となります。

枠	D X推進枠	一般枠
補助上限額	40万円	30万円
補助率	3分の2	2分の1
補助対象経費	1. ソフトウェア導入費 2. 機器導入費 3. D X広報費 4. ウェブサイト構築費 (4は1～3の併用で利用可能)	1. 機械装置等購入費 2. 広報費 3. 旅費 4. 開発費 5. 借料 6. 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、「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にできません。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)経費の見積について

補助対象となる経費で、税込30万円以上の見積については、価格の妥当性を確認するため、市内業者を含む2者以上からの見積が必要となります。

(5)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利用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。

決済は法定通貨をお願いします。仮想通貨・クーポン・ポイント・金券・商品券・小切手・手形の利用等は認められません。

※P.32(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。

(6)現金支払いについて

旅費や店頭購入を除き、1取引10万円超(税抜き)の現金支払いは、対象外とします。1取引を分割で支払う場合でも、取引全体で税抜10万円を超える場合、現金支払いは補助対象外となります。銀行振込等を利用してください。なお、振込手数料は補助対象外となります。

(7)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、補助対象にできません。

(8)補助額について

補助率：DX推進枠 3分の2

一般枠 2分の1

補助上限額：DX推進枠 40万円

一般枠 30万円

(DX推進枠の場合)

- ・60万円以上の補助対象となる事業費に対し、40万円を補助します。
- ・60万円未満の場合は、その2/3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。

(一般枠の場合)

- ・60万円以上の補助対象となる事業費に対し、30万円を補助します。
- ・60万円未満の場合は、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。

(9)補助対象経費の増額・減額について

申請後選考委員会で採択を受け、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.37(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】

DX推進枠

DXによる販路開拓・業務効率化を目的とした事業

1. ソフトウェア導入費
2. 機器導入費
3. DX広報費
4. ウェブサイト構築費

(4は1～3との併用で利用可能)

1. ソフトウェア導入費

業務プロセス等の変革に必要なソフトウェアの構築、購入、クラウドサービスの利用料等に要する経費

- ・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。
- ・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。

※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。

※インターネットでのソフトウェアの購入については、P.34(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
<ul style="list-style-type: none">・販路開拓等のための特定業務用ソフトウェア (精度の高い図面提案のための設計用3次元CADソフト、販促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・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
家庭および一般事務用ソフトウェア(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)既に導入しているソフトウェアの更新料(現在使用しているものとは別のソフトウェアの導入が対象となります)

【よくある質問】

Q1. 契約期間が12か月間のソフトウェア使用权を購入する場合は、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。

Q 2. 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 3. 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 4. 現在使用しているソフトウェアの更新・機能拡張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・機能拡張版は補助対象外です。

2. 機器導入費

ビジネスモデル等の変革に必要な機器の購入、リースに要する経費

補助対象となる機器は、下記に限ります。

※券売機と自動販売機については、売上管理機能を有するものに限る。

- ・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
 - ・自動販売機（自社製品の販売のみ）
 - ・ロボット（配膳、調理ロボット等）
 - ・電子看板（LED ビジョン等）
 - ・ドローン
- ・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等の購入およびリース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一定基準の防水防塵等の仕様が必要となり、設置場所や設置方法に問題がないか、申請前に該当課（まちなみ企画課等）に確認が必要です。その際に、商工労政課から該当課への予約を取りますので、まずは商工労政課（P35）へご連絡ください。日程が決まったら、P44 の確認書を持参し、該当課へ確認してください。

※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。

※インターネットでの機器の購入については、P.32（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。

【よくある質問】

Q1. 電子看板についてはどのような仕様が必要になるのか？

⇒看板は防水防塵性能は IP55 以上、輝度 1000cd/m² 以上が目安として必要になります。

Q2. 「市販品の店頭購入」に該当する場合には、見積書・請求書が不要とのことだが、具体的にはどのようなケースが該当するのか？

⇒例えば、家電量販店にて補助事業で使用するキャッシュレス機器を現金で購入する場合は該当します。この場合には、領収書およびキャッシュレス機器の写真を提出のうえ、「市販品の店頭購入である」旨を書き添えてください。

(機械商社に機械を注文し、購入する場合には、「市販品の店頭購入」に該当しません。)

Q 3. 40万円の機械装置を2回払い(1回の支払いで頭金20万円を支払い、実績報告後に20万円)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。

Q 4. 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。

Q 5. 機器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。

Q 6. 機器の設置費、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。

3. DX 広報費

デジタル技術を活用した広報に要する経費

- ・ 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。

※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、P16 Q7 で証拠書類をご確認ください。

※インターネットでの広告物の発注・作成については、P.34（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
Google、X、Instagram、Facebook 等インターネット上への広告費 電子看板（LED ビジョン等）で流す広告の作成費用 SNS 投稿用の動画、画像の作成費用
対象とならない経費例
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）、補助事業期間内に公開に至らなかった広告・動画・画像等

【よくある質問】

Q1. 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。

Q2. 補助事業期間中に作成・撮影した動画・画像を、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。

Q3. 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。もし、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 4. 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、広告の対象となる全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 5. 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 6. 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 i)～v)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をお願いいたします。

i)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。

ii)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」に係るコストがいくらかわ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。

iii)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。

iv)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、クレジットカード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。

※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利用することができません。

v)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。

vi)効果の検証について

広告の広報効果が測れるレポート（表示回数、クリック数・率などが判るもの）をご提出ください。

※例：Google アナリティクス画面、Meta 広告レポート、配信サマリー等

Q 8. ぐるなび、ホットペッパーグルメ等で広告ページを掲載しているが、プランのアップグレードは可能か。

⇒定期的に行う広告に該当し、補助対象外となります。

4. ウェブサイト構築費（他の経費との併用で利用可能）

ウェブサイトの構築をするために要する経費

- ・ 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。
- ・ 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や画像・動画は補助対象外です。
- ・ ウェブサイト構築費のみの申請はできません。必ず他の補助対象項目と併用して申請を行ってください。

【よくある質問】

Q 1. 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。

Q 2. 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料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。レンタル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。

Q 3. 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、対象となる全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ます。

Q 4. クラウドソーシングサイトを使った費用は補助対象経費となるのか？

⇒クラウドソーシングサイトを使用した報酬やマッチングサービスの使用料など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依頼者の経歴、マッチングサービスの概要などの資料の提出が必要となります。

【各費目の説明】

一般枠

D X推進枠にあてはまるものを除く、販路開拓・業務効率化を目的とした事業

1. 機械装置等購入費
2. 広報費
3. 旅費
4. 開発費
5. 借料
6. 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、老朽化等に伴う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。

※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。

※インターネットでの機械装置等の購入については、P.32（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
<ul style="list-style-type: none"> ・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） <p>→「DX推進枠」で補助対象としているソフトウェアの導入や機器の導入は、「一般枠」の「機械装置等購入費」では補助対象外です。</p>
対象とならない経費例
<p>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・イヤホン・プロジェクター・スキャナー等）・事務用プリンター・複合機・タブレット端末・WEBカメラ・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（これらの支出は全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）老朽化等に伴う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・エアコン</p>

【よくある質問】

Q1. 「市販品の店頭購入」に該当する場合には、見積書・請求書が不要とのことだが、具体的にはどのようなケースが該当するのか？

⇒例えば、家電量販店にて補助事業で使用する3Dプリンターを現金で購入する場合は該当します。この場合には、領収書および3Dプリンターの写真を提出のうえ、「市販品の店頭購入である」旨を書き添えてください。

（機械商社に機械を注文し、購入する場合には、「市販品の店頭購入」に該当しません。）

Q2. 40万円の機械装置を2回払い（1回の支払いで頭金20万円を支払い、実績報告後に20万円）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。

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。

Q 4. 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。

Q 5. 新メニュー開発の為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？

⇒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。

Q 6. 店舗の移転や新規オープンのための機械の購入、店舗の応接室のソファや事務机等の購入費用は補助対象経費となるか？

⇒通常の事業活動に係る経費として補助対象外経費となります。

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（まちなみ企画課等）に確認が必要です。その際に、商工労政課から該当課への予約を取りますので、まずは商工労政課(P35)へご連絡ください。日程が決まったら、P44の確認書を持参し、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.46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.32（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）、テレビ・ラジオCM、新聞・雑誌、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）

→Web 広告や電子看板、ホームページの作成や掲載は「DX推進枠」の対象です。

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.30（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。もし、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、広告の対象となる全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ます。

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. 旅費（専門家を招へいする場合における専門家に係る旅費を含む。）

事業計画に基づく販路開拓（展示会・商談会等の会場との往復を含む。）等を行うための旅費

- ・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 P50、P51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。

4. 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、試作開発に必要不可欠な図書等の購入並びに設計、デザイン、製造、改良及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、受払簿（任意様式、P49、P50を参考にしてください）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。
 - ・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、直接的に販路開拓又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。
 - ・販売及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。
- ※インターネットでの原材料等の購入については、P.32（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

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てい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. 家電量販店で販売されている部品や店頭で販売されている原材料を購入したい。この場合には、「市販品の店頭購入」に該当するか？

⇒「市販品の店頭購入」に該当します。見積書・請求書が不要となります。ただし、申請時に見積書の代わりに売り場の写真、実績報告時に商品名の入ったレシートが必要となります。

Q2. 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、実際に使った分までしか補助対象経費として認められません。

Q 3. 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 4. 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 5. 中古書籍の購入は、補助対象か？

⇒補助対象となります。

Q 6. 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ことが必要であり、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。

5. 借料

補助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

- ・「DX推進枠」で補助対象としているソフトウェアや機器のリースは補助対象外です。
- ・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、「⑤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。

6. 委託・外注費

上記①から⑤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(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。
- ・委託内容又は外注内容、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。
- ・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、照明のLED化など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。

対象となる経費例

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

補助事業で取り組む販路開拓や業務効率化に結びつかない工事(店舗移転・店舗増設を目的とした旧店舗・新店舗の解体・建設工事、老朽化した店舗の改装工事、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、コンサルティング・アドバイス費用、事業を行う上で、当然必要と思われる工事(暑さ対策等)

【よくある質問】

Q1. 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。

Q2. ポスティングを外注する場合は、委託・外注費で補助対象経費となるか。

⇒広報費で補助対象経費となります。

Q3. 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となります。

(9)補助対象外経費について

10、19ページに掲げる各費目に係る経費以外は、補助対象外となります。掲げている経費においても、下記に該当する経費は対象となりません。

- (1) 補助事業の目的に合致しないもの
- (2) 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
- (3) 交付決定前に発注、購入、契約等を実施したもの
- (4) 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
- (5) 明らかに耐用年数が短いもの
- (6) 本来業務とは直接関係がないものの購入費
- (7) 汎用性が高いもの
- (8) 主な目的が従業員の福利厚生であるもの
- (9) 収益を目的とした製品、商品等の生産・調達に係る経費
- (10) 収益を含むイベント等の参加に係る経費
- (11) 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。）
- (12) 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
- (13) 電話代、インターネット利用料金等の通信費
- (14) 文具類、雑誌購読料、新聞代、団体等の会費
- (15) 茶菓、飲食、奢侈、娯楽、接待の費用
- (16) 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
- (17) 新築、増築、その他これに類するもの（倉庫を含む）
- (18) 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
- (19) 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

- (20) 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）
- (21) 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）
- (22) 借入金などの支払利息および遅延損害金
- (23) 免許・特許等の取得・登録費
- (24) 講習会・勉強会・セミナー研修等参加費や受講費等
- (25) 商品券・金券等の購入費
- (26) 商品券・金券・仮想通貨・クーポン・ポイントでの支払い、自社振出・他社振出にかかわらず小切手・手形・相殺による決済・支払い
- (27) 役員報酬、直接人件費
- (28) 各種キャンセルに係る取引手数料等
- (29) 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
- (30) 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
- (31) 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
- (32) 1取引10万円（税抜き）を超える現金支払
- (33) コンサルティング、アドバイス費用（インボイス制度対応のための専門家への相談費用は除く）
- (34) 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の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

Q1. 10万円を超える支払いをする場合はどのようにしたらよいか？

旅費や店頭購入を除き、1取引10万円(税抜き)を超える現金支払いは補助対象外です。銀行振込などの方法でお支払いください。また、実績報告時に銀行振込受領書等の支払を証明する書類が必要です(領収書のみは不可)。

Q2. 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。

i. 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。

ii. 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。

iii. 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。)

※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利用することができません。

Q3. 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i～iiiに注意してください。

i. 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。)

ii. 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。)

iii. 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。

①補助事業者宛になっている(法人の場合は法人名のもの。)

②発注した物の品名、数量、金額、発注日が記載されている

③請求金額、支払い方法が記載されている

Q 4. 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) 募集期間

【前期】 エントリー期間：2026年4月6日（月）～4月20日（月）

申請受付：2026年5月25日（月）～7月3日（金）

【後期】 エントリー期間：2026年8月3日（月）～8月17日（月）

申請受付：2026年9月28日（月）～10月23日（金）

(2) エントリー方法

① エントリーシート提出

●市ホームページのオンライン申請システムを利用するか、令和8年度大分市小規模事業者競争力強化支援事業補助金エントリーシートに必要事項を記入のうえ、直接持参または郵送（期限内必着）にて商工労政課までご提出ください。

※郵送の方は、確実な郵送のため特定記録郵便または簡易書留での送付をおすすめします。また、確実に到着したことを必ず電話によりご確認ください。

●エントリー後、直ちに申請ができるわけではありません。エントリー数が予定数を上回った場合、抽選を行います。エントリー数が予定数に達しない場合は、引き続き申請受付終了まで先着順にて受け付けます。

●1回のエントリー内では、1事業者1枠1回限りしかエントリーできません。また、同一のメールアドレスでの重複エントリーはできません。重複エントリーが判明した場合は、エントリー番号が遅いもので受付・抽選を行います。

●エントリーの際に入力するメールアドレスは、申請する事業者（代表者または担当者）のものでお願いします。※代理人（申請代行業者、銀行、行政書士等）のメールアドレスは認められません。

●1事業者につき、エントリーはDX推進枠もしくは一般枠どちらか1枠1回限りです。

個人事業主の場合は、別屋号であっても、エントリーは1回限りとなります。(複数回エントリーを行っても、最終エントリー以外は無効です。)

●**エントリー期間終了後、枠の移動はできません。**

②エントリー番号送付

エントリーシートの確認後、こちらからエントリー番号をご連絡します。

なお、ご連絡はエントリーシートに記載されたメールアドレスに、大分市商工労政課より、原則メールにて行い、抽選を行わなかった場合でも必ずご連絡します。**エントリー締め切り後1週間を過ぎてもメール連絡がない場合は、大分市役所商工労政課担当(☎097-537-7294)へお問い合わせください。**

※受信拒否機能などを設定している場合はメールを受信できるように設定を変更してください。

③抽選 (エントリー多数の場合)

●抽選日時等については、市ホームページにて発表します。

※エントリー数が予定数に達しない場合は、抽選は実施しません。

●全てのエントリーに順位を振り、申請の順位を決定します。申請できる数には限りがあります。詳細は、④の通知にあわせてご案内します。

※抽選結果により補助金の交付が決定するわけではありません。

④申請順位および申請の日程の通知

●エントリーのあった方全員にメールによる通知および市ホームページにて公表します。

●市ホームページでは、申請者名ではなく、エントリー番号で公表します。

●申請できる数以降の順位となった方は、補欠又は落選となります。

※抽選とならなかった場合は、エントリー番号順に申請期間を割り振ってご連絡します。

⑤申請受付

●原則として、事業主本人が事前に予約して申請にお越しく下さい。

【前期】2026年5月25日(月)～7月3日(金)

【後期】2026年9月28日(月)～10月23日(金)

場所：大分市役所本庁舎9階 商工労政課

④の通知に記載されたご案内の期間にお越しく下さい。なお、やむを得ない事情で期間内に

来られない場合は、別途ご相談ください。

(3)問い合わせ先

大分市商工労働観光部 商工労政課

〒870-8504 大分市荷揚町2番31号（本庁舎9階）

電話番号 097-537-7294

F A X 097-533-9077

問い合わせ対応時間 8：30～17：15（土日祝日、年末年始の休業日を除く）

(4)提出書類

※41、42ページ「申請書類確認シート」および本手引きを参考に作成してください。

①補助金申請前確認書類

②大分市小規模事業者競争力強化支援事業補助金交付申請書（様式第1号）

③事業計画書（添付書類1）

④事業予算書（添付書類2）

⑤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わかるものとし、見積金額が30万円（税込）を超える場合は、市内の業者を含む2者以上からの見積が必要です。

⑥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

・創業から1年を経過し、かつ当該申請に係る事業を開始してから1年以上を経過していることが分かる書類

⑦誓約書（添付書類3）

⑧市税に滞納がないことが確認できる書類

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えの写し、法人事業概況説明書の控えの写し

・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。

⑩事業所の所在地がわかる書類（地図）

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

・申請書は大分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回のみです。)

- ・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

- ・審査は非公開で提出資料により行いますので、不備のないよう十分ご注意ください。
 - ・事業選考委員会は、申請の翌月中に開催予定です。
- ※審査時期は早まる場合もあります。

(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

- ・本市又は国、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
- ・小規模事業者にとって実現可能なものか
- ・小規模事業者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

「大分市小規模事業者競争力強化支援事業補助金交付決定通知書」(様式第2号)を交付します。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や実際の補助対象経費が申請額より20%を超えて増減する場合又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。

※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・効果測定まで含む）した後30日以内（ただし2027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、事業主本人が事前に予約して報告にお越しください。

【提出書類】

- i 大分市小規模事業者競争力強化支援事業実績報告書（様式第6号）
- ii 事業決算書（添付書類4）
- iii 収支を証明する書類
- iv その他市長が必要と認める書類

※43ページ「実績報告書類確認シート」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、適当であると認めたときは、補助金の額を確定し、「大分市小規模事業者競争力強化支援事業補助金交付額確定通知書」（様式第7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ら、「大分市小規模事業者競争力強化支援事業補助金交付請求書」（様式第8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た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。

《日本標準産業分類に基づく業種分類》

日本標準産業分類(第14回改定)に基づく、業種分類は下表のとおりです。小規模事業者の定義は、水色の網掛けの業種においては、「常時使用する従業員」の数が5名以下、それ以外の業種は20名以下の会社及び個人事業主となります。下表には全業種の記載がありますが、実際に補助金の申請ができる業種はP.5「2. 補助対象者」に記載の方に限られます。

大分類	中分類の番号・中分類上の業種名称	
A 農業、林業	01 農業	
	02 林業	
B 漁業	03 漁業(水産養殖業を除く)	
	04 水産養殖業	
C 鉱業、採石業、砂利採取業	05 鉱業、採石業、砂利採取業	
D 建設業	06 総合工事業	
	07 職別工事業(設備工事業を除く)	
	08 設備工事業	
E 製造業	09 食料品製造業	
	10 飲料・たばこ・飼料製造業	
	11 繊維工業	
	12 木材・木製品製造業(家具を除く)	
	13 家具・装備品製造業	
	14 パルプ・紙・紙加工品製造業	
	15 印刷・同関連業	
	16 化学工業	
	17 石油製品・石炭製品製造業	
	18 プラスチック製品製造業(別掲を除く)	
	19 ゴム製品製造業	
	20 なめし革・同製品・毛皮製造業	
	21 窯業・土石製品製造業	
	22 鉄鋼業	
	23 非鉄金属製造業	
	24 金属製品製造業	
	25 はん用機械器具製造業	
	26 生産用機械器具製造業	
	27 業務用機械器具製造業	
	28 電子部品・デバイス・電子回路製造業	
	29 電気機械器具製造業	
	30 情報通信機械器具製造業	
	31 輸送用機械器具製造業	
	32 その他の製造業	
	F 電気・ガス・熱供給・水道業	33 電気業
		このうち細分類3313 電気小売業
		34 ガス業
		このうち細分類3413 ガス小売業
		35 熱供給業
	G 情報通信業	36 水道業
		37 通信業
		38 放送業
39 情報サービス業		
*ソフトウェア業、情報処理・提供サービス業など		
40 インターネット附随サービス業		
*ポータルサイト・サーバ運營業など		
41 映像・音声・文字情報制作業		
このうち小分類411 映像情報制作・配給業 *映画・ビデオ制作業など		
小分類412 音声情報制作業 *レコード会社・音楽出版会社など		
小分類415 広告制作業 *主として印刷物かかるもの		
小分類416 映像・音声・文字情報制作に附帯するサービス業		
*ニュース供給業、貸スタジオ業など		
H 運輸業、郵便業	42 鉄道業	
	43 道路旅客運送業	
	44 道路貨物運送業	
	45 水運業	
	46 航空運輸業	
	47 倉庫業	
	48 運輸に附帯するサービス業	
	このうち細分類4892 レッカー・ロードサービス業	
	49 郵便業(信書便事業を含む)	

大分類	中分類の番号・中分類上の業種名称
I 卸売業、小売業	50 各種商品卸売業
	51 繊維・衣服等卸売業
	52 飲食料品卸売業
	53 建築材料、鉱物・金属材料等卸売業
	54 機械器具卸売業
	55 その他の卸売業
	56 各種商品小売業
	57 織物・衣服・身の回り品小売業
	58 飲食料品小売業
	59 機械器具小売業
	60 その他の小売業
J 金融業、保険業	61 無店舗小売業
	62 銀行業
	63 協同組織金融業
	64 貸金業、クレジットカード業等非預金信用機関
	65 金融商品取引業、商品先物取引業
	66 補助的金融業等
	67 保険業(保険媒介代理業、保険サービス業を含む)
K 不動産業、物品賃貸業	68 不動産取引業
	69 不動産賃貸業・管理業 このうち小分類693 駐車場業
	70 物品賃貸業
	71 学術・開発研究機関
L 学術研究、専門・技術サービス業	72 専門サービス業(他に分類されないもの) * 土業、デザイン業、経営コンサルタント業など
	73 広告業 * 広告代理業、インターネット広告業、屋外広告業など
	74 技術サービス業(他に分類されないもの) * 獣医学、建築設計・測量業、写真業など
	75 宿泊業
M 宿泊業、飲食サービス業	76 飲食店
	77 持ち帰り・配達飲食サービス業
	78 洗濯・理容・美容・浴場業 * エステティック業、ネイルサロンなどを含む
N 生活関連サービス業、娯楽業	79 その他の生活関連サービス業 * 家事サービス業、結婚式場業、結婚相談業など
	このうち小分類791 旅行業
	80 娯楽業 * 映画館、スポーツ施設提供業など
	81 学校教育
O 教育、学習支援業	82 その他の教育、学習支援業 * 学習塾、音楽・書道・スポーツ・健康教授業など
	83 医療業 * あんま業、マッサージ業、指圧業、はり業、きゅう業、柔道整復業など (注: 医師、歯科医師、助産師は、本事業における補助対象者になりません。)
P 医療、福祉	84 保健衛生
	85 社会保険・社会福祉・介護事業
Q 複合サービス事業	86 郵便局
	87 協同組合(他に分類されないもの)
R サービス業(他に分類されないもの)	88 廃棄物処理業
	89 自動車整備業
	90 機械等修理業(別掲を除く)
	91 職業紹介・労働者派遣業
	92 その他の事業サービス業
	93 政治・経済・文化団体
	94 宗教
	95 その他のサービス業
	96 外国公務
T 分類不能の産業	99 分類不能の産業

※業種が不明の場合には、ご自身で以下URLにある日本標準産業分類「分類項目名、説明及び内容例示」(総務省ホームページ)をご参照のうえ、最も当てはまる業種を確認してください。

https://www.soumu.go.jp/main_content/000890407.pdf

申請書類確認シート

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	〒 -	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	補助金申請前書類		
2	補助金交付申請書	様式第1号	
3	事業計画書	添付書類1	
4	事業予算書	添付書類2	
5	見積書の写し	・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（税込30万円を超える場合、市内業者を含む2者以上の見積が必要）	
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3	
9	市税完納証明書等	完納証明書（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） ※ただし、以下の場合にはそれぞれの書類に変えることができる （個人事業主であって、市税が発生していない場合） 非課税証明書	
10	事業所の所在地がわかる書類(地図)	事業所の所在地がわかる書類 ※通称、公称の住所が違う場合は確認できる書類等	
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	

※以下の欄は事務処理用の項目となりますので、申請者は記入しないでください。

申請順位		受理日	/	受理番号		担当者	
------	--	-----	---	------	--	-----	--

DX推進枠の場合		
12	その他(市長が必要と認める書類)	提出書類
	ソフトウェア導入費	購入・使用する商品の仕様がわかる書類 委託をする場合は委託内容がわかる書類
	機器導入費	設置前の写真、設置する場所の見取り図、商品の仕様がわかる書類、確認書(添付書類6)※電子看板設置の場合
	DX広報費	デザイン案または広告内容がわかる書類、既存のものがある場合は現状がわかるものの写し、広報予定場所の写真※電子看板での広報の場合
	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

一般枠の場合		
12	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、確認書(添付書類6)※看板設置の場合
	旅費	日程や旅の目的を説明した行程表
	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

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（ ✓ ）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6号 大分市のHPからダウンロード可能	
2	事業決算書	添付書類4 大分市のHPからダウンロード可能	
3	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。	
4	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。			
DX推進枠の場合			
5	成 果 物	(ソフトウェア導入費)	導入したソフトの写真や画面のプリントアウト
6		(機器導入費)	導入した機器や設置場所がわかる写真等 ※同封していたシールを貼ったもの
7		(DX広報費)	実際の広告画面等広報物及び広報効果のわかるレポート等
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）
一般枠の場合			
9	成 果 物	(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 ※同封していたシールを貼ったもの
10		(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
11		(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
12		(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
15		(借料)	機器、設備等を使用したことがわかる書類
16		(専門家にかかる謝金)	指導の実施内容がわかる書類（議事録や指導日報、指導に用いた資料 等）
17		(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）
18		その他	

※以下の欄は事務処理用の項目となりますので、申請者は記入しないでください。

受付日	/	受付 担当者		受理番号	
-----	---	-----------	--	------	--

(添付書類 6)

確 認 書

大分市小規模事業者競争力支援事業補助金の補助対象事業として、看板の作成及び設置を実施するため、以下について関係課へ確認しました。

(申請者)

所在地 _____

名 称 _____

代表者氏名 _____

まちなみ企画課 景観推進担当班	確認日 年 月 日 要協議 ・ 要許可 ・ 許可不要 ・ 不可
備考	

土木管理課 道路占用管理担当班	確認日 年 月 日 要協議 ・ 要許可 ・ 許可不要 ・ 不可
備考	

開発建築指導課	確認日 年 月 日 要協議 ・ 要許可 ・ 許可不要 ・ 不可
備考	

(参考様式)

事業者名：

口頭照会による見積り合わせの記録

1. 照会を行った日

2. 照会を行った者
(事業者自ら照会をした場合は事業者の氏名を、従業員が照会をした場合は従業員の氏名を記入してください)

3. 問い合わせ先
(照会をお願いした取引先の名称または氏名を記入してください)

4. 照会した商品またはサービスの内容
(内容が把握できれば、1～2行程度の簡潔な記載で結構です)

5. 提示された価格
(問い合わせ先から回答のあった商品またはサービスの価格を記入してください)

6. 連絡を取った手段
(電話で照会を行った、取引先に自社へ訪問してもらい照会を行った等と記入してください)

(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	年 月 日 ~ 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下さい。				交通費計	0
				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)

出張旅費明細書(兼出張報告書)

出張者氏名		役職			
出張先					
所在地					
出張日	年 月 日 ~ 年 月 日				
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下さい。				交通費計	0
				宿泊費	
				合計	

【概要】(出張先での業務内容について記入)

--

※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、何をした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)	

