

物流の2024年問題対応業務効率化支援 事業費補助金の手引き

**補助事業を開始する前に、必ずご確認ください。
手続きに不備がある場合は、補助金の支払はできません。**

※事業実施に係る関係様式は21あおり産業総合支援センターWEBサイトからダウンロードできます。

【物流の2024年問題対応業務効率化支援事業費補助金URL】

<https://www.21aomori.or.jp/topics/32457>

令和6年11月

公益財団法人21あおり産業総合支援センター

目 次

1. はじめに	1
2. 補助事業の流れ	4
3. 交付決定の手続き	5
4. 補助事業の実施	6
5. 補助事業の完了・実績報告書の提出	12
6. 補助対象経費	16

1. はじめに（非常に重要な事項となりますので、まずご確認ください）

本補助金は、物価高騰が続き厳しい経営状況にある中小企業者及び組合の収益力向上を支援するため、21あおり産業総合支援センター（以下「センター」という。）が、中小企業者等が行う物流の2024年問題に対応するための業務効率化等の事業に対し補助金を交付するものです。交付決定を受けた皆様には、申請に当たって立案された計画に基づき、着実に事業を実施いただくとともに、正しく補助金執行上のルールを厳守していただきますようお願いいたします。

本手引きは、交付決定後から事業完了までの各種手続や準備しなければならない資料等について説明しています。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ご注意ください。補助事業者は、本手引き、公募要領、交付要領やウェブサイト等の案内に記載のない細部については、補助金事務局である当センターからの指示に従っていただきますようお願いいたします。

（1）本補助事業における支出の原則

経費の支出にあたっては、次のような基本ルールが決まっています。これらが守られない場合は、補助事業を計画通りに実施していても、補助金を支払うことはできません。

①明確に経理を区分

- 補助対象事業について明確に経理を区分（帳簿上他の収入・支出と明確に区分）する必要があります。
- 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補助対象となります。

②補助対象経費は「交付決定日以降から事業実施期限までに支払ったもの」が対象

- 事前着手届を提出している場合を除き、交付決定日（交付決定通知書でご確認ください）以降に実施（発注）した事業が対象になります。
- 事業実施期限（令和7年2月12日）までに支払いが完了しなかったものは補助対象外となります。

③消費税及び地方消費税は補助対象外

- 本補助事業では、事業費の支払の際に併せて支払う消費税及び地方消費税は一律で補助対象外です。実績報告時は全て税抜きで記載してください。

④経費の支払いは「銀行振込」

- 支払いは、原則「銀行振込」以外の方法によるものは認められません。
※旅費等の支払で例外的に対象となるケースもありますが、当センターに事前にご相談くださるようお願いいたします。なお、やむを得ず現金払をする場合は、必ず現金出納簿を

作成するとともに、領収書を整理してください。

※クレジットカード払い等で、口座から引き落とされた日が、事業実施期限を過ぎている場合は、補助対象外となります。

※自社振出・他社振出にかかわらず、小切手・手形による支払いや相殺による決済は一切補助対象外となります)。

⑤税込30万円を超える支払いは、2者以上の見積が必要

○1件あたり税込30万円を超える取引については、2者以上から見積を取り、より安価な発注先(委託先)を選んでいただく必要があります。

○ただし、事業内容の性質上、見積を取ることが困難な場合は、選定理由書を実績報告時にご提出ください。

※なお、中古品の購入については、価格の妥当性判断の観点から、金額に関わらず、すべて2者以上からの見積が必須となります。選定理由書の提出による購入は、一切認められません。

⑥経費支出関係書類の宛名は「補助事業者名」で統一

○経費支出関係書類の宛名は、本補助金の交付決定を受けた「補助事業者名」で統一してください。例えば、宛名が空欄の領収書をご提出いただいても、補助事業者宛に発行された領収書なのか確認できないため、補助対象外となります。

○業務上やむを得ず、法人の代表者や従業員が立替払をする場合(個人のクレジットカードによる支払いを含みます)でも、最終的に補助事業実施期間内に、補助事業者が経費を負担したことがわかる立替払精算の書類の提出がなければ、補助対象外となります(補助事業者と立替払者との間の精算(立替金を会社等が立替者本人に支払い)をもって「補助事業者からの支出」となります)。

※立替払者個人のクレジットカードで支払いを行う場合は、以下の両方が必要となります。

ア 補助事業実施期間中に、当該クレジットカード払いにかかる金融機関口座からの引き落としが確認できること。

イ 補助事業実施期間中に、補助事業者と立替払者との間での精算が確認できること。

⑦補助金の支払いは事業終了後

○補助事業者から提出された実績報告書等の書類内容を当センターにて確認いたします。提出書類確認後に現地調査(確定検査)を行い、不備が無ければ、当センターから補助金額の確定通知書を送付いたしますので、確定通知書を受領後、補助金請求書を当センターにご提出いただき、補助金の支払いとなります。

○補助事業の完了前に補助金を受け取ることができる概算払については認めておりません。

(2) 補助事業の実績報告

※詳細は「5. 補助事業の完了・実績報告書等の提出」を必ずご確認ください。

- 補助事業が完了したときは、補助事業終了後30日を経過する日又は令和7年2月12日のいずれか早い日まで(必着)に実施事業の内容及び経費の内容を取りまとめ、実績報告書を提出しなければなりません。それまでに提出がないと、交付決定の取り消しとなり補助金が受け取れなくなる可能性がありますので、ご注意ください。

(3) 補助事業により取得した財産であることの表示

- 補助事業により取得したすべての機械装置及び備品には、自己資金等で取得した機械装置等と明確に区別するため、「令和6年度物流の2024年問題対応業務効率化支援事業費補助金」とシール等で表示するとともに、財産等管理台帳に登録・保管してください

(4) 補助事業関係書類の保存

- 補助事業に関係する帳簿および証拠書類を補助事業の終了日の属する年度(令和6年度)の終了後5年間(令和12年3月31日まで)、当センター、青森県及び国の補助金等の執行を監督する会計検査院からの求めがあった際に、いつでも閲覧に供せるよう保存しておかなければなりません。
- 本補助金は国の交付金を活用しているため、この期間に会計検査院等による実地検査等が実施される可能性もあります。実地検査等が行われる場合は、補助金を受けた者の義務として応じなければなりません。また、検査等の結果、仮に、補助金の返還命令等の指示がなされた場合には従わなければなりません。

3. 交付決定の手続き

(1) 交付決定

- 本補助金においては、応募の段階で「交付申請書（交付要領第1号様式）」をご提出いただいております。審査委員会において採択が決定した後、採択者には、「交付決定通知書（交付要領第5号様式）」により交付決定額を通知します。
- 補助金審査の過程において補助対象外経費が除かれたこと等に伴い、「交付決定通知書」に記載した金額が「交付申請書」に記載した金額より少なくなる場合があります。
- 補助事業終了後の確定検査の結果、実際に受け取る補助金は「交付決定通知書」に記載した交付金額より少なくなる場合（交付を行わない場合も含む）があります。
- 事前着手届の提出があった場合を除き、「交付決定通知書」に記載された交付決定日以降が補助事業の開始日になります。交付決定日以降に実施（発注・契約）し、事業完了日までに支払いを終えた経費が補助対象となります。交付決定日より前に発注、購入、契約等を実施したものは、補助対象外となりますのでご注意ください。

(2) 交付申請取下書

- 交付決定の内容およびこれに付された条件に対して不服があり、補助金の交付の申請を取り下げようとするときは、補助金交付決定通知を受けた日から10日以内に「交付申請取下書（交付要領第6号様式）」を提出してください。

4. 補助事業の実施

(1) 実施に当たって

- 補助事業実施前に、下記(2)～(7)を必ずご確認くださいの上で、経費支出を行ってください。
- 実績報告時には、経費支出における見積書、発注・契約書、納品・完了・検収書、請求書その他支出が分かる資料等の証拠書類の提出が必要になります(詳細は「5. 補助事業の完了・実績報告書等の提出」をご確認ください)。
- 補助事業は、交付決定を受けた計画内容で実施いただくものです。補助事業を実施する中で、登録事項の変更、補助事業計画内容の変更、補助事業の中止(廃止)等が生じる場合などには、あらかじめ変更内容を申請いただき、承認を受ける必要があります。ただし、内容によっては、計画変更が認められない場合もあります。手続きの詳細については、下記「(8) 補助事業において諸変更等がある場合の手続き」をご確認ください。

(2) 補助事業の実施期限

○補助事業実施期限：令和7年2月12日(水)

- ※補助事業者は、自ら定める事業完了日(最長で、上記事業実施期限日)までに、取組を終了させ、かつ、補助事業に係る経費の支払い(口座引き落としを含む)を完了させるとともに、実績報告を行わなければなりません。

(3) 補助金支出の原則

- 1ページ～2ページをご確認ください。

(4) 経費支出の流れ

- 経費支出の流れと必要な証拠書類については、7ページから9ページをご確認いただき、下記例1、例2のような手順を踏んで、支出をするようにしてください。
- また、流れにしたがって支出を行っていても、すべて電話等での口頭によるやり取りのみでは、補助対象外となります。必ず、書面で証拠を残すようにしてください(証拠書類の提出ができないものは、補助対象外となります)。
- 不明な点がある場合、どのような書類が必要か必ず当センターにご確認ください。

<例1:物品の納入等を業者に発注する場合の流れ>



<例2:業務委託・外注をする場合の流れ>



- ※交付決定後(ただし、事前着手届を提出している場合は事前着手日以降)に[2]発注・契約又は委託契約以降の手続きを行ってください。

(5) 必要な証拠書類

次の[1]～[6]に、段階ごとにどのような経理関係の書類が必要かを示していますので、参考にしてください。下記の(例)で示したものはその段階の代表的な証拠書類です。

[1]見積(購入・発注をする物品やサービスなどの内容や費用を事前に確認した書類)

- 見積書とは、物品やサービスの価格、取引先の選定のために必要となる書類です。宛先、取引先、購入物(サービス)名、数量、金額、日付の記載が確認できるものをご提出ください。
- 「〇〇一式」のような見積は証拠書類となりません。明細が明らかな見積書を徴取してください。
- 書面以外の見積(口頭見積等)は証拠書類となりません。
- 1件あたり税込30万円を超える発注をする場合には2者以上から見積を取り、より安価な発注先を選んでください。仮に、複数者の見積を取るのが困難な場合は、選定理由書をご提出ください(中古品購入の場合を除く)。

【選定理由として認められない例(=当該経費は補助対象外となります)】

- ・過去に取引実績があるため
- ・近距離にあり、打合せ等がしやすいため
- ・時間の融通が利きやすいため
- ・〇〇から紹介してもらった業者であるため
- ・口頭見積もりの結果、安価だったため
- ・納期が早い業者だったため
- ・見積書を徴取した場合、費用が発生するため

【選定理由として認められる例】

- ・本事業実施に必要な技術特許を所有している業者が1社しかないため
- ・依頼しようとする業務について、実施可能な技術を有し、かつ、事業計画書、〇年〇月〇日から〇年〇月〇日の期間内で実施する必要があり、可能な業者が他になかったため(この場合、他に問合せた業者名を記載し、比較のため、各社の実施可能期間を記載すること)
- ・本事業の実施にあたっては、〇〇の理由により、〇〇が〇年〇月〇日までに納品される必要があり、当該期日までに納品可能な業者が他になかったため。
(この場合、他に問合せた業者名を記載し、各社の回答内容を明確に記載すること)

- 中古品の購入については、金額に関わらず、すべて2者以上からの見積が必要となります。1者のみで見積で中古品を購入した場合は、選定理由書を提出しても、一切補助対象外となります。
(例) 見積書、料金表、価格や内容が掲載されている商品のホームページのプリントアウトなど

[2]発注・契約(物品やサービスなどを発注・契約したことが確認できる書類)

- 発注書・契約書とは、物品やサービスなどを購入する際の書類です。発注・契約先、発注・契約日、発注・契約者、発注・契約内容の記載が確認できるものをご提出ください。
- 16～18ページ記載の経費区分のうち、「5. 委託費」に係る契約は、必ず契約書及び仕様書を作成し、契約締結してください。
- 交付決定日以降(事前着手届を提出している場合は事前着手日以降)の発注・契約でないと補助対象外となります。
(例) 発注書、契約書、注文した際のFAXまたは電子メール、注文履歴のプリントアウト(インターネット取引の場合でも必要)、相手からの受注確認書・請書など(※これらのいずれの場合も発注・契約日の記載が必須)

[3]納品・完了・検収(物品やサービスなどを受け取った、又は完了したことが確認できる書類)

- 納品書とは、納品された期日、発注・契約内容と受け取った商品・サービスが一致しているかを

<p>確認するための書類です。日付、宛先、取引先名、商品名、サービス名、数量等が確認できるものをご提出ください。</p> <p>(例) 納品書、完了報告書、完了確認書など</p>
<p>[4] 請求（物品やサービスなどの代金を請求されたことが確認できる書類）</p> <p>○請求書とは、物品やサービスなどを納品した対価として取引先が代金を請求する書類です。購入品やサービスの代金であることを確認するため、請求日、宛先、取引先名、品名、数量、単価、請求金額、支払先、支払条件が確認できるものをご提出ください。</p> <p>(例) 請求書、請求された際のFAXまたは電子メール、請求履歴のプリントアウト（インターネット取引の場合でも必要です）など</p>
<p>[5] 支払（物品やサービスなどの代金の支払確認が可能な資料）</p> <p>○原則は銀行振込みのみです。やむを得ず現金払をする場合は、必ず現金出納簿を作成するとともに、領収書を整理してください。</p> <p>○補助事業者からの支払い（手続き）が補助事業実施期間内でないと一切補助対象として認められません（例えば、口座引落の場合、口座から引き落とされた日が、事業実施期限を過ぎている支払いについては、当該支払い分は補助対象外となりますので、ご注意ください）。</p> <p>○クレジットカード払いの場合は、カード会社からの当該支払いを含む1か月分の利用明細、および利用明細記載の合計金額が口座から引き落とされたことが分かる書類（通帳のコピー等）を提出ください。</p> <p>○金融機関などへの振込手数料は対象外です。</p> <p>○クレジットカードによる支払は、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となります（購入品の引き取りが補助事業実施期間中でも、口座からの引き落としが補助事業実施期間外であれば、補助対象外となります。リボ払い等の分割払いでの支払いについても、実施期間内に完済されないと、全額が補助対象外となります）。</p> <p>○自社振出・他社振出にかかわらず、小切手・手形による支払いは一切認められません。また、相殺による支払・決済は認められません。</p> <p>○決済は法定通貨のみ補助対象となります。仮想通貨・クーポン・特典ポイント（クレジットカード会社等から付与されたもの）・金券・商品券（プレミアム付き商品券・地域振興券等を含む）の利用等は認められません。</p> <p>(例) 領収書・振込がわかる通帳の写し、振込の控えや振込が完了したことがわかるネットバンキングの記録のプリントアウトなど</p>
<p>[6] その他成果物等（その他の支出内容が分かる資料）</p> <p>(例) 物品等の写真、提供を受けたサービスの内容が確認できる報告書など</p>

(6) 証拠書類の整理・記載事項

① 証拠書類の記載事項

- 補助金に関して提出する証拠書類は、第三者が見ただけで内容がわかることが重要です。従って、書類ごとに必要な記載内容は異なりますが、①書類の発行日②書類の宛名③書類の名称④金額⑤書類の説明（内容）⑥書類の発行者等、といった項目が記載されたものをご用意ください。
- 外国語で記載の証拠書類等を提出する場合には、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）。

- 特に領収書を証拠書類とする場合、②書類の宛名（補助事業者名）⑤書類の説明（但し書き）の記載漏れが見られますので、注意してください。【下記参照】

【①】 令和6年●月●日
【③】 領収書
【②】 ○○株式会社 御中
【④】 ￥11,000.-（消費税10%を含む）
【⑤】 但し□□代として
【⑥】 ××株式会社 （住所）（TEL）印

※但し書きは「お品代」「商品代」ではなく具体的な購入品名を記載してください。但し書き欄がない場合でも、購入物の記載が必要です。

②証拠書類の整理

- 補助金は、当センターに対して、実績報告書及び経費支出の証拠書類を提出して、補助金の目的に沿って支出されているかの確認を受け、補助金額を確定したうえで支払われます。したがって、当センターが速やかに確認できるよう、14ページの整理例のような形で、書類を整理して提出してください。
- 当センターへ提出した書類と同様に整理した書類（原本）一式を補助事業の完了年度の終了後5年間保存していただき、当センター等からの照会の際にはその書類を見ながら対応してください。

（7）電子商取引の取扱い

- 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、「証拠書類によって金額が確認できる経費」のみが補助対象となります。
- 取引先によく確認し、補助金で求められる、仕様提示、見積、発注・契約、納品・完了・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、発注日が示された取引画面を提出できない、補助対象経費として計上する取引分の請求額が示された書類が提出できない、広告が掲載されたインターネット画面が取得できない等の場合には、補助対象外となります。

（8）補助事業において諸変更等がある場合の手続き

①補助事業計画に変更が必要となった場合（変更承認申請書）

補助事業は、交付決定を受けた内容で実施いただくものですが、補助事業を実施する中

で、やむを得ず補助事業の内容または経費の配分の変更を希望する場合（軽微な変更を除く）には、補助事業の交付の目的に沿った範囲内で、原則としてあらかじめ、「変更承認申請書（交付要領第7号様式）」を提出し、その承認を受けなければなりません。

※事業の変更（変更を踏まえた発注・契約）前に変更承認申請書の提出及び承認（事前申請・事前承認）が必要となります。承認の際には審査を行いますので、一定の期間を要します。

※内容によっては、計画変更が認められない場合がありますので、承認されるまで変更する事業を開始することはできません。

<変更承認申請書の提出の要否について>

変更申請が必要	<p>以下の（１）～（４）のいずれかに該当する場合。</p> <p>（１）軽微（下記「変更申請は不要」欄の（１）参照）でない部分について、補助事業の内容を変更する場合（※１）。</p> <p>（２）「事業計画書（交付要領第２号様式）」中「７事業経費（１）経費内訳②内訳表」の１～３の各経費区分相互間において、いずれか低い方の２０％を超える変更をする場合（※２）。</p> <p>（３）経費区分を修正する場合。</p> <p>（４）当初の計画で予定していた補助事業完了予定日（事業計画書に記載）が延長される見込みの場合。</p>
変更申請は不要	<p>以下の（１）と（２）の両方に該当する場合。</p> <p>（１）補助目的の達成に影響がなく、かつ、事業能率の低下をもたらさない事業計画の軽微な変更をする場合（※１）。</p> <p>（２）「事業計画書（交付要領第２号様式）」中「７事業経費（１）経費内訳②内訳表」の１～３の各経費区分相互間において、いずれか低い方の２０％以内の変更をする場合（※２）。</p>

※１ 「事業計画の軽微な変更」とは、補助金の交付決定を受けた補助事業計画の範囲内で、期待されていた補助事業の効果を損なわない程度の変更のことを指します。（自身の取り組まれる事業の変更が「軽微な変更」に該当するか否かの判断に迷った際は、当センターにご相談ください。）

※２ （２）の条件は、ある経費区分の補助対象経費が増える一方で、別の経費区分から経費を流用する場合のルールを定めたものです。増やしたい経費区分と減らしたい経費区分のうち、いずれか低い方の２０％を超える変更をしようとする場合には、変更承認申請書が必要となります。

③補助事業を廃止する場合（中止（廃止）申請書）

諸事情により補助事業を中止又は廃止せざるを得ない場合においては、補助事業実施期限（令和７年２月１２日（水））までに、「事業中止（廃止）承認申請書（交付要領第８号様式）」を提出してください。当センターにて中止又は廃止の理由および内容等の妥当性を考慮し、中止又は廃止の承認を行い、「中止（廃止）承認通知書」を送付します。なお、事業廃止の承認を受けた場合、補助金の交付は行いませんので、ご注意ください。

④補助事業期間内までに完了できないと見込まれる場合(遅延(事故)報告書)

補助事業期間内までに事業が完了できない場合、原則、補助金の交付はできません。

ただし、大雨、台風などの異常気象による激甚災害地域の指定、火事、地震など事業者の責任によらない事由により、補助事業期限(令和7年2月12日(水))までに事業を完了することができないと見込まれる場合、または事業実施が困難になった場合は、その状況となった時点で速やかに「遅延(事故)報告書(交付要領第9号様式)」を当センターに提出してください。

「遅延(事故)報告書」の提出後、当センターにて審査を行い、結果の通知を行います。その後、必要に応じて当センターの指示を受けてください。

5. 補助事業の完了・実績報告書の提出

(1) 補助事業の実施期限

○補助事業の実施期限：令和7年2月12日（水）まで

※補助事業者は、自ら定めた事業完了予定日（最長で上記事業実施期限）までに取組を終了させ、かつ、補助事業に係る経費の支払を完了させなければなりません。

(2) 実績報告書等の提出期限・提出方法

○実績報告書の提出期限（必着）：補助事業終了後30日を経過する日又は令和7年2月12日（水）のいずれか早い日

※補助事業が完了したときは、上記期日までに、実施事業内容および経費内容を取りまとめ、「実績報告書（交付要領第10号様式）」、「事業実績書（交付要領第11号様式）」及び支払証拠書類を提出しなければなりません。

※最終締切までに提出がないと、交付決定の取り消しとなり補助金を受け取れなくなる可能性がありますので、ご注意ください。提出先は以下の通りです。

【実績報告書提出先】

〒030-0801 青森市新町2丁目4番1号 青森県共同ビル7階
公益財団法人21あおもり産業総合支援センター 総合支援課

(3) 提出書類

○提出期限までに以下に記載の書類一式を準備し、当センターまでご提出ください。

○提出書類に不備・不足等があった場合は、当センターから、修正や追加の書類提出依頼を行います。指定された日までに書類の提出がない場合や不備・不足等が解消しない経費支出については、補助金の交付をいたしませんので、速やかなご対応をお願いします。

【提出書類一覧及び各書類の注意事項】

提出書類	注意事項
実績報告書（交付要領第10号様式）	押印の上、原本を提出してください。
事業実績書（交付要領第11号様式）	
支払証拠書類	・写しを提出してください。 ・経費支出全般に係る必要書類や整理については、「4. 補助事業の実施」及び下記「(4) 支払証拠書類」を必ず確認してください。 ・経費区分ごとの補助対象経費の判断については「(4) ②経費毎に必要な書類」を必ず確認してください。
財産管理台帳（交付要領第12号様式）	補助事業により機械・設備等を取得した場合に提出してください。
その他センター理事長が必要と認める書類	

(4) 支払証拠書類

- 事業実績報告の時点で、以下の書類が全て整備されていなければ、補助金を交付できません。事後発行できない書類もありますので、ご注意ください。
- 実績報告書提出の際は写しを提出してください。原本は現地調査（確定検査）の際に確認します。
- 個別費目の経費支出に係る必要書類については「②経費毎に必要な書類」を必ず確認してください。

①全ての支払において必要な書類

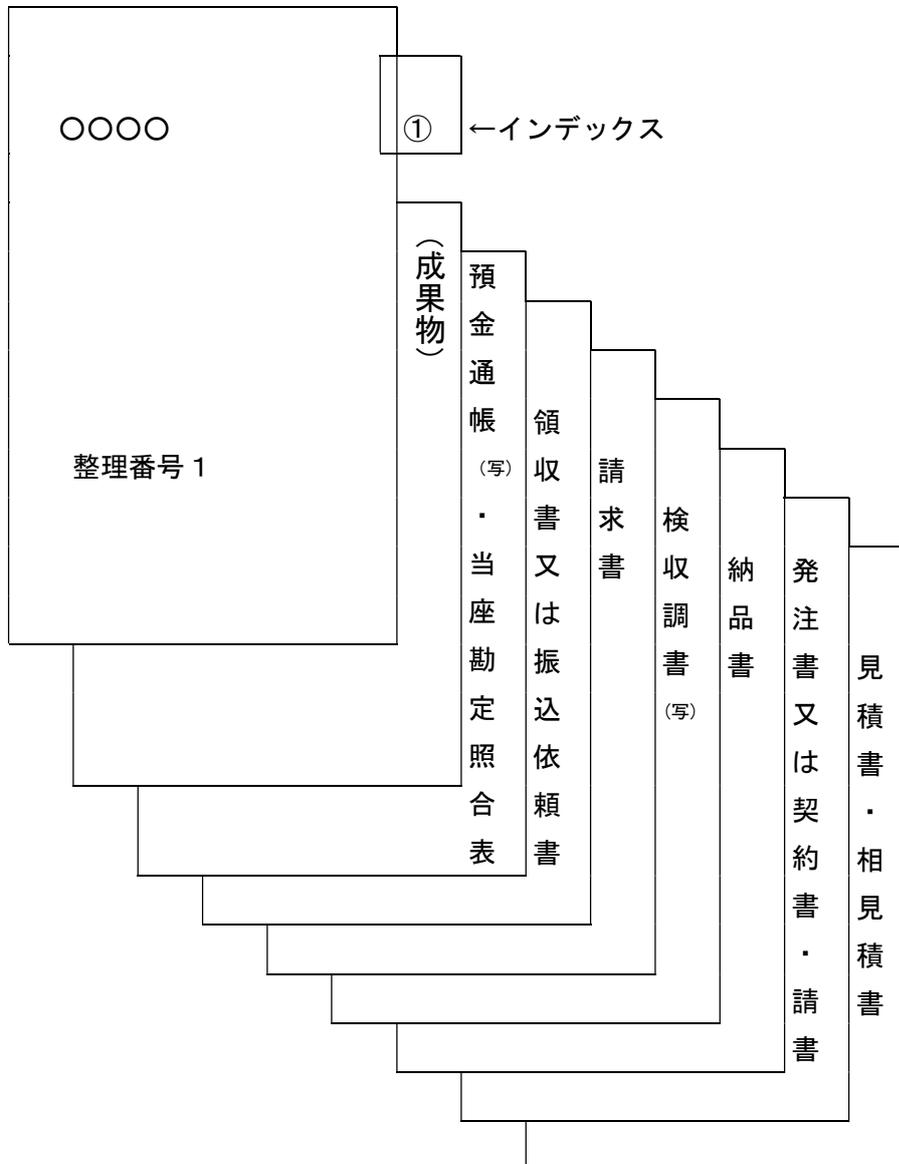
- ア 見積書
 - ※1取引当たり30万円以上の契約の場合は、2社以上の相見積。
 - ※相見積が不可能な場合は1社選定の理由書。
- イ 発注書又は契約書、請書
- ウ 納品書
- エ 検収調書（納品書に検収印を押印したもの、又は既に独自に検収確認を行っている場合は作成不要です。）
 - 「(納品書への記載例) ○○月○○日 検収しました。印 」
- オ 請求書（相手先が企業の場合は、代表者印が押印されているもの）
- カ 領収書又は振込依頼書（振込先の口座、名義、振込日等が分かるもの）
 - ※インターネットバンキング等で振込依頼書が発行されない場合は、画面のハードコピー等を印刷し添付すること。（銀行によって表示期限がある場合もあります）
- キ 預金通帳又は当座勘定照合表の写し（引き落とし部分及び口座番号、氏名が掲載されているページ）

②経費毎に必要な書類

※その他、必要に応じて追加資料の提出を求める場合があります。

③支払証拠書類の整理例

○関係証拠書類は、補助金の経費区分に従い、経費毎に下図を参考にして、ファイルしてください。



(注1) 用紙のサイズはA4としてください。

(注2) 領収書等A4でない支払証拠書類は、A4の用紙に貼付してファイルしてください。

(注3) 伝票に複数の物件が一括計上されている場合には、金額の大きい物件に正本をファイルし、他の物件にはそのコピーをファイルしてください。

(5) その他注意事項

①クレジットカード払いの証拠書類について

クレジットカード払いをした経費については、以下の全ての書類をご提出ください。

ア 領収書（法人の場合は宛名が法人名のもの。クレジットカード払いであること、および金額の内訳が明記されているもの。）

※クレジットカード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。

イ カード会社発行の「カードご利用代金明細書」（該当取引部分と、口座引落日・1か月の合計額が確認できる部分）

※インターネットで表示される明細を印刷したものでも構いません。

ウ 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外となります）

<ご注意>

法人の代表者や従業員が、法人カードでなく、個人のクレジットカードで支払いを行った場合や、個人事業主の従業員がクレジットカードで支払いを行った場合は、「立替払」となりますので、補助事業者の補助対象経費とするためには、以下の両方が確認できることが必要となります。

- i) 補助事業実施期間中に、当該クレジットカード払いにかかる金融機関口座からの引き落としが確認できること（上記ア～ウの書類の提出が必要）。
- ii) 補助事業実施期間中に、補助事業者と立替払者との間での精算が確認できること

(6) 補助金の請求

実績報告書等の確認が終わった後、当センターから補助金の額の「確定通知書」を送付します。通知を受け取った後は、「補助金請求書（交付要領第13号様式）」に必要事項を記入・押印のうえ、当センターまでご返送ください（「確定通知書」についても、大切に保管してください）。

※補助金を受ける振込先口座は、交付決定を受けた補助事業者（会社または個人事業主）の名義となります。

6. 補助金対象経費

(1) 補助対象経費について

補助対象経費は、補助対象期間中に補助対象事業の実施に要した経費の支出に限られません。補助事業期間中に発注や引渡し、支払等があっても、実際が取組が補助対象期間外であれば、当該経費は補助対象外となります。

(2) 補助対象経費区分ごとの詳細

1. 専門家謝金

補助事業の遂行に当たり専門家から技術指導や助言を受ける場合に要する謝金

- 本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は、学歴経験者、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等の経費を補助対象とすることができます。(下記の謝金単価に準じるか、依頼内容に応じた価格の妥当性を証明する複数の見積書を取得することが必要です。(ただし、以下それぞれの金額を1日の上限とします。))
- 専門家の謝金単価は以下のとおりとします(消費税抜き)。
 - 大学教授、弁護士、弁理士、公認会計士、医師：1日5万円以下
 - 大学准教授、技術士、中小企業診断士、ITコーディネーター：1日4万円以下
- 専門家謝金支出対象者には、委託費を併せて支出することはできません。
- 応募申請時に事業計画の作成を支援した者は専門家謝金の補助対象外とします。

2. 専門家旅費

補助事業の遂行に当たり専門家から技術指導や助言を受ける場合に要する旅費

- 旅費は、実費又は補助事業者が定める旅費規程等により最も経済的及び合理的な経路により算出されたものとします。(ただし、当センターの旅費規程に定める金額を上限とします。)
- <センター旅費規程に定める内容>
- 国内宿泊料(一夜につき)
 - 甲地方(東京23区内等):13,000円、乙地方:9,800円
- 日当(交通費以外の支出がある場合)
 - 県外宿泊を伴う場合の旅行雑費1,200円/日、県内宿泊は200円/日、日帰り旅行雑費200円(100km以上の場合)
- グリーン車、ビジネスクラス等の付加料金、タクシー代、レンタカー代、また、高速道路及び有料道路等の利用料は補助対象外です。

3. 機械装置・備品・システム構築費

- ①専ら補助事業のために使用される機械装置及び備品（以下、「機械装置等」という。）の購入及び製作に要する経費
- ②専ら補助事業のために使用される専用ソフトウェア及び情報システムの購入、構築に要する経費
- ③①と一体で行う改良、修繕、据付け又は運搬に要する経費
- ④既存の機械装置等の撤去及び廃棄に要する経費（補助事業で購入する機械装置等に入れ替える場合に限る。なお、既存の機械装置等を売却した場合は、当該売却額より撤去費用が大きいときに限り、その差額分を対象経費とする。）

○減価償却資産の耐用年数等に関する省令（昭和40年大蔵省令第15号）における「機械及び装置」、「器具及び備品」、「工具」、「車両及び運搬具」に係る経費が補助対象です。

「構築物」、「船舶」、「航空機」に係る経費は補助対象にならないのでご注意ください。また、「車両及び運搬具」は、以下の場合のみ対象となります。

1) 事業所内や作業所内のみで走行し、公道を走行しないもの（例：フォークリフト等）

○機械装置又は自社により機械装置やシステムを製作・構築する場合の部品の購入に要する経費は「機械装置・システム構築費」となります。

○「改良・修繕」とは、本事業で新規に購入又は本事業のために使用される機械装置等の機能を高めることや耐久性を増すために行うものです。

○「据付け」とは、本事業で新規に購入又は本事業のために使用される機械・装置の設置と一体で捉えられる軽微なものに限ります。

○2者以上の中古品流通事業者から、型式や年式が記載された相見積もりを取得している場合限り、中古設備も補助対象になります。理由書の提出による随意契約での購入は、中古品の場合は補助対象経費として認められません。

○自転車、パソコン、パソコン周辺機器、事務用プリンター・複合機、タブレット端末、電話機、テレビ、ラジオ、その他汎用性が高く目的外使用になり得るものは対象になりませんのでご注意ください。

○取得した機械装置及び備品は、自己資金等で取得した機械装置等と明確に区別するため、「令和6年度物流の2024年問題対応業務効率化支援事業費補助金」と表示の上、財産等管理台帳に登録・保管してください。

4. クラウド利用料

補助事業の遂行に必要なクラウドサービスの利用に要する経費

○専ら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、自社の他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。サーバー購入費・サーバー自体のレンタル費等は対象になりません。

○サーバーの領域を借りる費用は、見積書、契約書等で確認できるものであって、補助事業

実施期間中に要する経費のみとなります。したがって、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のみとなります。

○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：ルーター使用料・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補助対象です。また、**パソコン・タブレット端末・スマートフォンなどの本体費用は補助対象となりません。**

5. 委託費

補助事業の遂行に必要な外部委託に要する経費

- 試作に要する経費以外で、補助事業の遂行に必要な外部委託に要する経費が補助対象となります。
- 自ら実行することが困難な場合に限り**ます。デザイン会社によるデザインの外注など、補助事業者が事業として実施している業務については、自ら実施することが困難な業務に該当しません。
- 委託費のみが計上されている事業は原則として補助対象外**となります。
- 必ず契約書及び仕様書を作成し、契約締結してください。

6. 消耗品費

補助事業の遂行に必要な消耗品の購入に要する経費

- 事業を行うために必要な物品であって、備品費に属さないもの（ただし、当該事業のみで使用されることが確認できるもの）の購入に関する経費をいいます。
- 購入する消耗品の数量は必要最小限にとどめ、補助事業終了時には使い切ることを原則とします。補助事業終了時点での未使用残存品は補助対象となりません。

7. 通信運搬費

補助事業の遂行に必要な宅配・郵送料、運送料等に要する経費

- 電話代、FAX代、インターネット利用料金等の通信費は補助対象外です。
- 本事業に係る支払いであることが明確にわかるように宅配・郵送等に当たり補助事業名を付すなどしてください。
また、切手の場合は、本事業用の受払簿を整備のうえ、払出金額、払出先、日付等が特定できるようにする必要があります。

8. 借損料

補助事業の遂行に必要な機器・設備等のリース・レンタルに要する経費

- 機械装置等リース・レンタル料として支払われる経費が対象です。ただし、**交付決定後に契約したことが確認できるもので、補助事業実施期間中に要する経費のみ**となります。したがって、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補助対象となります。

○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です。また、事務所等に係る家賃も補助対象となりません。

(3) 補助対象外経費について

上記 1 から 8 に掲げる経費以外は補助対象外となります。また、上記 1 から 8 に掲げる経費においても、下記に該当する経費は対象外となります。

- 補助事業の目的に合致しないもの
- 必要な経理書類を用意できないもの
- 人件費、臨時的に雇い入れた者（アルバイト）の賃金
- グループ会社等に発注する際の経費
- 建物の新設や増設
- 既存の建物等の解体費・処分費
- 設置場所の整備工事や基礎工事に要する費用
- 通常の生産活動のための経費
- 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
- 中古品の購入費（2 者以上の中古品流通事業者から型式や年式が記載された相見積もりを取得している場合等を除く）
- オークションによる購入（インターネットオークションを含みます）
- 名刺や文房具等の汎用性の高い事務用品等の消耗品代
- 雑誌購読料、新聞代、団体等の会費
- 飲食、奢侈、娯楽、接待の費用
- 不動産の購入・取得費、修理費
- 自動車等車両（18 ページで補助対象としたものを除く）の購入費・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及び訴訟等のための弁護士費用
- 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（自社で購入する物品等）
- 公租公課（消費税を含み、旅費に係る出入国税を除く）
- 各種保証・保険料（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等を除く）
- 借入金などの支払利息及び遅延損害金
- 商品券・金券の購入、仮想通貨・電子マネー・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）での支払い、自社振出・他社振出にかかわらず小切手・手形での支払い、相殺による決済
- 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
- 駐車場代や保証金、敷金、仲介手数料、光熱水費

- 電話代、FAX代、インターネット利用料金等の通信費
- 契約から支払までの一連の手続きが助成対象期間内に行われていない場合
- 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
- 助成対象として申請した同一の内容（経費）で、国・都道府県、市町村、公社等から重複して助成又は補助を受けているもの（過去に受けたことがある場合も含みます。また、交付決定された後に受けた場合も対象外となります。）