

事業者のみなさまの活動を応援！

# 補助金早わかりガイド

## 補助金とは？

事業者のみなさまのために、国の政策目標がありますが、目標を達成するためには、その目的にあった事業を、事業者のみなさまに、広くあるいはしっかりと取り組んでもらうことがとても重要です。

「補助金」とは、そのような意義のある事業にたいして  
**実施のサポートのために支給されるお金**のことで。

補助金を給付することを「補助金を交付する」といい  
企業、民間団体、個人、自治体などの事業者の方々が交付を受けられます。

補助金を交付することにより、事業者の取り組みがひろがり  
ひとつひとつの事業展開・拡大をサポートすることで  
「効果」を大きくしていくことがねらいです。

## 補助金3つのポイント

1

**それぞれの補助金ごとに目的としくみがあります。**

- 補助金は、国のさまざまな政策ごとに、いろいろなジャンルで募集されています。
- それぞれの補助金の「目的・趣旨」といった特徴をつかんで  
自分の事業とマッチする補助金を見つけましょう。

2

**補助を受けられるのは事業全部または一部の費用。**

- ただし、必ずしもすべての経費が交付される訳ではありません。
- 事前に募集要項等で補助対象となる経費・補助の割合・上限額などを確認しましょう。

3

**補助の有無やその額については審査があります。**

- 補助の有無・補助金額は「事前の審査」と「事後の検査」によって決定します。
- 審査には「申請」が必要です。ポイントをわかりやすくまとめて申請しましょう。
- 補助金は後払い(精算払い)です。事業を実施した後に報告書等の必要書類を提出して  
検査を受けた後、はじめて受け取ることができます。

みなさまの行いたい事業と、行政上の目的とが合って  
その効果が期待できれば、給付を受けられる可能性が十分あります。

**積極的に情報を集めて、補助金を有効に活用しましょう！**

みなさまが補助金を「知る」ことから「受け取る」まで、大きく分けて、5つのステップがあります。補助金の申請には、補助金を管理する事務局とたくさんのやり取りが発生します。まずは、おおまかな流れをつかむところから始めましょう。

## STEP1 知る

インターネットで自分の事業に合った補助金の情報をさがします。

中小企業庁サイト:「補助金等公募案内」ページなどを参照ください。

自分の事業が補助対象となるのかチェック！

## STEP2 申請 する

申請したい補助金を見つけたら公募要領・申請書様式をダウンロードし必要な内容を記入して事務局に提出します。

補助対象になる経費と  
ならない経費が  
あるので注意！

### 申請書の審査

## STEP3 決定 する

選定結果を受け取り、補助金が交付される事業者に決定したら(採択されるといいます)「交付申請書」を事務局に提出します。

採択されるか否かは  
内容次第！  
書類をしっかりと書くこと！

## 交付決定通知受け取り～事業開始

## STEP4 事業の 実施

交付決定された内容で事業をスタート！途中で実施状況について事務局のチェックを受けます。(交付時の計画を、勝手に変更してはいけません。また補助金の対象となる経費については、領収書や証拠書類を全て保管しておく必要があります。)

## STEP5 補助金の 交付

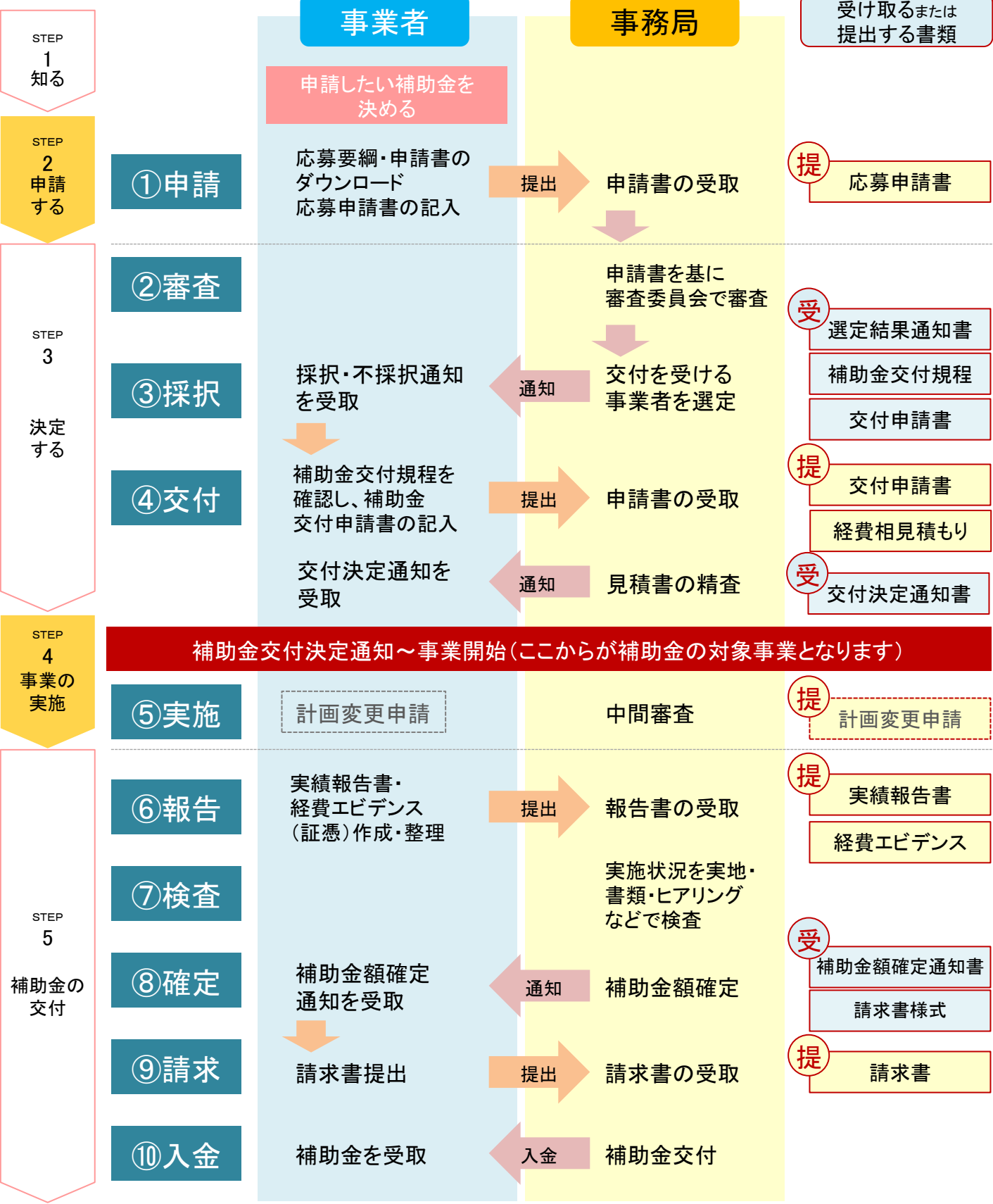
実施した事業の内容やかかった経費を報告します。きちんと実施されたと確認されると補助を受けられる金額が確定し、**補助金を受け取ることができます！**

(終了後5年間)

補助金の対象となる領収書や証拠書類は、補助事業の終了後も5年間は保管しておく必要があります。この間に一定以上の収益が認められた場合は、補助金の額を上限として国に納付して頂きます。

次のページでは、もっと詳しく手順を説明しています。





## ① 申請とは

事業者(みなさま)が、補助金を申し込むことです。  
補助金を希望する事業の内容・必要な費用・実施の効果についてまとめ申請書という形で事務局に提出します。

## ② 審査とは

事務局が申請書をもとに、補助金の交付を受けるのにふさわしい内容かどうかを審査委員会を通じて審査します。

## ③ 採択とは

事務局が補助金の交付を受ける事業者を選ぶことです。  
申請のあった全事業者に採択か不採択の結果を通知します。

## ④ 交付とは

補助金を受けることが決定した事業者が、必要な経費等を申請します。それが事務局に受理され、交付決定通知書の記載内容で補助金が受けられる事業内容、費目と金額(概算)が決まります。

## ⑤ 実施とは

補助事業者※が、申請した内容で事業を実施することです。途中事業が問題なく進行しているかの、事務局による中間審査(監査)や状況報告などを行う場合があります。

## ⑥ 報告とは

補助事業※の実績について、どんなことをしたか、どういう効果があったかを写真や文章で報告する報告書を補助事業者が作成することです。また、補助金の対象となる経費についての支払い実績のわかる領収書、契約書や証拠書類などのエビデンス(証憑)の用意も必要です。

## ⑦ 検査とは

事務局が申請内容どおりに事業が実施され、経費が適正に支出されたかをチェックします。  
提出された実績報告書の内容を確認し、必要に応じて現地調査・ヒアリングを行います。

## ⑧ 確定とは

補助事業が適正に行われたと認められると補助金額が決まります。  
補助事業者には補助金額確定通知が送られます。

## ⑨ 請求とは

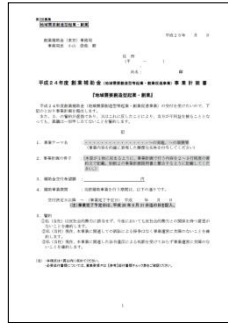
補助事業者が、補助確定金額を事務局宛てに請求することです。

## ⑩ 入金とは

補助事業者の指定口座に、事務局が請求された金額を入金することです。  
\*補助金は、経理上、交付を受けた事業年度における収益として計上することになります。

## ①申請時

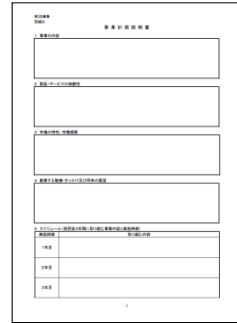
**提**  
応募申請書



①



②

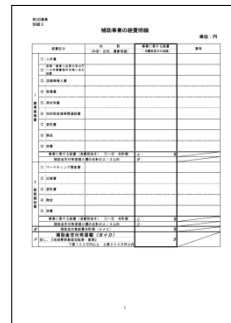


③

- 提**
- ①事業計画書
  - ②応募者概要
  - ③事業計画説明書
  - ④経費明細書
  - ⑤事業要請書



③



④



⑤

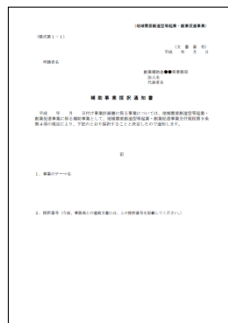
## ②審査

## ③採択時

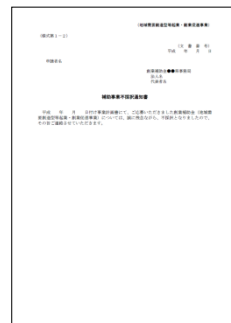
**受**  
採択不採択通知書

補助金交付規程

交付申請書



①



②

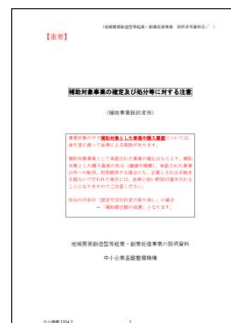


③

- 受**
- ①補助事業採択通知書
  - ②補助事業不採択通知書
  - ③事業交付規程
  - ④申請書手引き
  - ⑤確定及び処分等に対する注意
  - ⑥耐用年数表



④



⑤



⑥

## ④ 交付時

**提** 交付申請書

経費の相見積もり

**受** 交付決定通知書

Form 1: 補助金交付申請書 (Subsidy Disbursement Application Form). This form includes fields for the applicant's name, address, and contact information, along with a section for the project name and details.

①

Form 2: 申請事業の経費明細 (Detailed Expense Statement for the Applied Project). This is a detailed table with columns for item name, unit, quantity, and amount, used for itemizing expenses.

②

Form 3: 事業計画説明書 (Business Plan Description). This form contains several large text boxes for describing the project's objectives, implementation methods, and expected outcomes.

③

**提**

- ① 補助金交付申請書
- ② 申請事業の経費明細
- ③ 事業計画説明書

**受**

- ④ 交付決定通知書

Form 3: 事業計画説明書 (Business Plan Description). This form contains several large text boxes for describing the project's objectives, implementation methods, and expected outcomes.

③

Form 4: 交付決定通知書 (Disbursement Decision Notification). This form is used to notify the applicant of the decision regarding the disbursement of the subsidy, including the amount and conditions.

④

## ⑤ 実施時

**提** 計画変更申請

経費エビデンス

Form 1: 計画変更申請書 (Plan Change Application Form). This form is used to request changes to the original project plan, including details of the changes and the reasons for them.

①

Form 2: 経費エビデンス (Expense Evidence). This form is used to provide evidence of the expenses incurred during the project, such as receipts and invoices.

②

**提**

- ① 計画変更申請・登録変更届
- ② 経費エビデンス

## ⑥報告時

提

実績報告書

経費エビデンス

提

- ①事業完了報告書
- ②事業実施概要報告書
- ③補助対象経費総括表
- ④費目別内訳表
- ⑤補助対象経費とする  
人件費
- ⑥出張旅費明細書
- ⑦取得財産等管理台帳
- ⑧経費エビデンス

事業完了報告書

①

事業実施概要報告書

②

補助対象経費総括表

③

費目別内訳表

④

補助対象経費とする人件費

⑤

出張旅費明細書

⑥

取得財産等管理台帳

⑦

経費エビデンス

⑧

経費エビデンス

⑧

## ⑧ 確定時

受

補助金額確定通知

請求書様式

①

②

受

- ① 補助金確定通知書
- ② 補助対象経費の内訳

## ⑨ 請求時

提

請求書

①

提

- ① 補助金交付請求書

## ⑩ 入金