

令和5年度 中小企業等新事業展開促進事業費補助金

補助金事務（交付申請）の手引き

補助金の不正受給は犯罪です！！

- 売上や売上台帳等を偽って応募する。
- 対象期間の前に着手済み又は期限内に事業が完了（納品・支払）していないにもかかわらず、経理書類を改ざんする。
- コンサルティング会社等と結託して、実態のない契約書類を作成する。 等

⇒これらの行為は、「不正と知らなかった・違法性がないと説明されていた」としても不正受給と判断し、厳正に対処します。

〈不正受給と判断した場合の対応〉

- 補助金の返還及び加算金の請求
- 補助金応募者・申請者の屋号、氏名等を公表
- 不正が悪質な場合は、刑事告発

※必要に応じ、現地を訪問したうえで、備品の確認や事業の実施状況を調査します。

1 補助事業の取組方法について

(1) 補助事業の目的

補助事業の目的は、原油価格・物価高騰等の影響下において、新サービスの展開や新たな業態への転換に挑戦する中小企業者等を支援することである。
よって、それ以外の事業は補助事業の対象とはなりません。

(2) 補助事業の着手、完了

- ・ 事業着手は、交付決定日以降とする。
- ・ 令和6年1月14日（日）までに、補助対象経費の支払を完了すること。

※交付決定日は、交付申請後、概ね1ヶ月後となる。

(3) 取組方法

ア 補助金を受け取って事業を行う者（以下、「補助事業者」という）は、実施体制を整えて事業計画の達成に尽力するとともに、経理担当者や技術担当者等との相互連絡を密にして進捗状況を把握し続けること。

イ 特に経理処理については、伝票・証拠書類の処理や保管を確実に行うこと（経理処理の適正性について、県の担当者等第三者への説明を求められた際は、簡単明瞭な対応を心掛けること）。

ウ 県からの補助金は経費確定後の後払いとする。前金払（概算払）は行いませんので、自己資金での立替払により対応すること。なお、経費は完了検査の後、交付確定通知をもって確定する。

エ 事業実施上生ずる諸問題については、県の担当者と相談の上対応すること。

オ 同一又は類似の内容で他の公的な助成金、補助金等を受けているもの又は採用が決定しているものは補助対象外とする。

(4) 不正行為の禁止

補助事業者は、要綱等に従い誠実に補助事業を行うことが義務付けられており、不正、不当な行為に対しては、「静岡県補助金等交付規則」に基づき処分が定められている。

<処分の例>

- ・ 義務違反に対する交付決定の取消（第16条）
- ・ 補助金返還命令（第17条）

(5) 事業計画の変更等

次の変更等をしようとする場合は知事の事前承認が必要となるため、県の担当者と相談の上対応すること。

- ・ 補助事業の内容の変更、経費の配分の変更（交付決定額の20%以上の減少をいう。なお、交付決定額の増額は認めない。）
- ・ 補助事業の中止及び廃止

(6) 補助対象物件及び関係書類の保管

ア 補助事業により取得し、又は効用の増加した財産（以下、「補助対象物件」という）は、補助金交付の目的に従って効率的に運用することが義務付けられており、補助事業以外の目的には使用できない。

イ なお、補助対象物件、成果物及び補助事業に係る一連の経理書類については、補助事業終了後5年間の保管を義務付ける。おって、補助事業終了後5年間は県の監査等の対象となる。

ウ 補助対象物件（試作品等を含む）については、十分な注意を払って保管すること。なお、これらを補助事業の実施場所から他へ移動したい場合及びやむを得ず定められた期間が経過する以前に廃棄等の処分を行う場合は、県の担当者に相談の上対応すること。

<「保管」についての補足>

- ・補助対象物件のうち、1件当たりの取得価格が税抜50万円以上の機械及び器具等については、取得財産等管理台帳（様式任意）を備えて保管状況を明らかにすること。
- ・パンフレット等複数作成し配布するものについては、最低1部を保管すること。
- ・店舗改装等については、完成時の写真を撮影しておくこと。

エ 県に提出し、また県から受け取る書類については、十分な注意を払って時系列で保管すること。

<「県に提出し、また県から受け取る書類」の順序>

順番	書類の内容等
1	採択結果通知書・交付限度額通知書（県→事業者）
2	交付申請書類（事業者→県）
3	交付決定通知書（県→事業者）
↓	※補助事業実施期間：交付決定日から令和6年1月14日（日）まで ※計画変更がある場合は変更承認申請が必要
4	実績報告書類（事業者→県）：令和6年1月24日（水）まで ※必着
5	交付確定通知書（県→事業者）
6	請求書（事業者→県）

(7) 事業継続努力

補助事業終了後は、補助事業の事業継続に努めること。また、補助事業に基づく発明、考案等に関して、特許権、実用新案権又は意匠権等を取得した場合は、県に届け出ることが義務付けられている。

(8) 収益納付

補助事業の事業継続、知的財産権の譲渡又は実施権の設定及び他への供与により収益が生じた場合は、交付した補助金の全部又は一部に相当する金額を県に納付させることがある。

(9) 静岡県暴力団排除条例による暴力団排除措置

交付申請書類等に基づき、警察本部に照会した結果、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条に規定する暴力団又は暴力団員と関係があることが判明した場合は、採択を取り消す。

2 補助事業の流れ

(1) 補助事業の流れ

補助事業者		県	
時 期	内 容	時 期	内 容
別に定める日	交付申請書類の提出		
		随 時	交付決定通知
交付決定日以降	補助事業の着手		
事業完了期限 (令和6年1月 14日まで)	補助事業の完了		
事業完了後30日又 は令和6年1月24 日	実績報告書類の提出		
		随 時	完了検査
		随 時	交付確定通知
確定通知書受領日 から起算して10日 経過した日まで	請求書の提出		
		請求書受理後	精算払い

(2) 交付申請時の提出書類

- ア 以下ア～シのうち該当するものを、郵送または電子メールにて提出すること。
電子メールにて提出する場合は、**すべてのファイル**をPDFにした上で、下表
「提出ファイル名」のとおり名前をつけて提出すること。

提出物	様式等	留意事項	提出ファイル名
ア 交付申請書	様式第1号	<ul style="list-style-type: none"> 所在地は印鑑登録証明書と一致していること 「事業の内容」には、実施計画名（事業計画のテーマ）を記載すること 	01_交付申請書
イ 事業計画書	様式第2号	<ul style="list-style-type: none"> 応募申込時の事業計画書を整理し、「区分」欄には事業の実施項目、「内容」欄には事業の具体的な内容を記載すること 「内容」欄に、新事業の実施による予定成果を具体的に記載し、事業実施後に事業成果の評価を容易に行える内容とすること 専門知識を有さないものでも 	02_事業計画書

提出物		様式等	留意事項	提出ファイル名
			<p>一定の理解が可能なように、平易な表現を用いること</p> <ul style="list-style-type: none"> 補助金申請額は、別途通知した「令和5年度中小企業等新事業展開促進事業費補助金採択結果について(通知)」に記載された額を上限とすること 	
ウ	収支予算書	様式第3号	<ul style="list-style-type: none"> 収入区分には「県補助金」と「自己資金」の予算額を記載すること 支出区分には別添様式「経費の整理表」に記載した経費区分ごとの予算額が正しく反映されているか確認すること 	03_収支予算書
エ	経費の整理表	別添様式	<ul style="list-style-type: none"> 「内容」欄には品名と個数を記載すること 別途通知してある「補助金の申請にあたっての注意事項」に記載された対象外経費は除外すること 	04_経費の整理表
オ	資金状況調べ	様式第4号	<ul style="list-style-type: none"> 収入区分には「県補助金」と「自己資金」の予算額を、支出区分には経費区分ごとの予算額を記載すること 	05_資金状況調べ
カ	印鑑登録証明書	原本又は写し	発行から1年以内のものであること	06_印鑑登録証明書
キ	口座振替通知登録申出書	別添様式	補助対象者名義の口座であること	07_口座登録申出書
ク	預金通帳の写し等 (振込先口座確認のため)		金融機関名、支店名、預金区分、口座番号、口座名義人(カタカナ名義含む)が確認できるページの写しを提出すること	08_口座確認書類
ケ	経費の根拠資料		<ul style="list-style-type: none"> 見積書、カタログ等、実際に発注予定のものを提出すること(応募申込時と同様の場合も再度提出) 2社以上の見積書を徴収する必要がある場合は、徴収したすべての見積書を提出すること(P.11「契約方法」を参照) 	09_見積書(No.○) ※複数ある場合は、「エ経費の整理表」のNo.を記載
コ	仕様書・設計書		<p>以下に該当する場合は提出すること</p> <ul style="list-style-type: none"> 税抜100万円以上のECサイト、HP等を作成、改修する場合 委託費を計上する場合 	10_仕様書等(No.○) ※複数ある場合は、「エ経費の整理表」のNo.を記載

提出物		様式等	留意事項	提出ファイル名
サ	図面		工事を行う場合は提出すること	11_図面 (No. ○) ※複数ある場合は、「エ経費の整理表」の No. を記載
シ	現況写真等		<ul style="list-style-type: none"> ・EC サイト、HP の改修を行う場合は、改修前の画面写真及びURL を提出すること ・工事を行う場合は、施工前の写真を提出すること 	12_現況写真 (No. ○) ※複数ある場合は、「エ経費の整理表」の No. を記載

イ 提出期限

令和5年8月25日（金）必着

ウ 提出先（郵送又は電子メール）

〒460-0003

愛知県名古屋市中区錦3-4-6

桜通大津第一生命ビル3F (株)アイランド・ブレイン

中小企業等新事業展開促進事業費補助金事務局 宛

E-mail : new-challenge-shizuoka@islandbrain.co.jp

(3) 補助事業着手後において、必要に応じ提出を要するもの

ア 変更承認申請書、変更事業計画書、変更収支予算書、補助事業中止（廃止）承認申請書

補助事業の内容の変更、経費の配分の変更、補助事業の中止及び廃止をしようとする場合は、知事の事前承認が必要となるため、県の担当者と相談の上対応すること。なお、補助事業計画の変更とは次に定める場合以外を指す。

- ・交付決定を受けた額の20%以内の減少となる変更
- ・補助目的の達成に支障を来たすことなく、かつ、事業能率の低下をもたらさない事業計画の細部の変更

(注) 事業計画書に記載のない事業を追加する変更は、原則認められない。

イ その他の変更等

補助事業者の代表者、所在地、社名、代表者印等に変更があった場合は、速やかに届け出ること。

3 特に注意していただきたいこと

(1) 補助金について

- ア 補助金の使途は限定され、申請書に記載された内容以外に使用してはならない。
- イ 補助事業者は、物品や書類の保管、実績報告等、様々な義務が発生する。この義務が守られない場合、補助金を取消すことがあるので、注意すること。
- ウ 補助金額は、実績報告書類に基づく県の検査を経て確定する。不適切な支出と判断された場合は、補助対象外経費として取扱い、補助金額から除外する。

(2) 事業期間について

「事業完了」とは、契約や納品は当然として、代金の支払まで事業完了期限（令和6年1月14日（日））内に終了することを指す。この場合の「支払」とは補助対象者名義での経費の支払日を指し、社員等の立替払いのことではない。立替払いを行った場合などは精算を行った日となる。

(3) 変更申請について

- ア 交付決定を受けた額の20%を超える減少がある場合は、必ず事前に変更申請をすること。
- イ 事業計画書に記載のない事業を追加する変更は、原則、認めない。
また、内容を変更する場合には、変更の程度によって変更申請が必要になる場合がある。
- ウ 補助対象事業費総額が増加しても、補助額は当初の交付決定額が上限となる。

参考 経費内容別の留意事項

補助対象経費（※原則として、税抜単価3万円以上の契約（発注）に限る）

経費区分	左記の内訳	留意事項
A 開発費	製品及び包装材（パッケージ）の試作にともない、 <u>自社の設備では出来ない</u> 設計、デザイン、試作品製造を <u>外部委託</u> するための経費	<ul style="list-style-type: none"> ・ <u>自社で行う新商品開発の原材料費等は補助対象としないこと。</u> ・ 新商品に使用可能なものに限る。既存事業に転用可能と判断されるものは補助対象としないこと。 ・ 管理表（任意様式）を備え在庫状況を明確にしておくとともに、補助事業期間にすべて使い切ること。 ・ 商品、製品の製造に係る経費は補助対象としないこと。
B 機械装置等費	<p>事業遂行に必要な機械、装置、備品の購入、製造、改良、据付け、利用、借用に要する経費</p> <p>（例）アプリ制作、システム導入など</p> <p>※汎用性が高く他事業との区別が困難なものは補助対象外。</p> <p>（例）PC・タブレット類、<u>カメラ</u>及びその付属備品、文書作成ソフト、家具等の什器備品、事務用機器（電話、スマートフォン、FAX やプリンターを始めとする複合機等）等</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・ システムの導入等にあたり、利用料が発生する場合、契約期間が補助事業期間を超えるときは、按分により算出した額を補助対象とする。 ・ 借用の場合、契約期間や料金等の条件等を書面で取り交わすこと。 ・ 購入が認められていない物の借用にあたり、割賦契約に類するものと判断された場合、補助対象としないこと。 ・ 車両の購入費は補助対象としないこと（車両についてはレンタル又はリースのみ認め、その場合は「F 借料・損料」により支出すること）。 ・ 予備のために新たに購入する物は補助の対象としないこと。 ・ 消費税抜50万円以上の機械装置等の購入は、処分制限財産に該当し、補助事業期間終了後も一定期間は承認なしに処分（補助金の交付の目的に反した使用、譲渡、交換、貸し付け又は担保に供すること）ができないこと。 ・ 事業計画に基づかない単なる設備の更新等は補助対象としないこと。
C 広報費	事業遂行に必要なパンフレット、チラシ、ポスター等の印刷物の作成及びホームページ作成のための経費	<ul style="list-style-type: none"> ・ 新たに取り組む商品・サービスの広報を目的としたものが対象であり、会社紹介パンフレット等の会社そのもののPRや通常の営業活動に使用するものは補助対象としないこと。 ・ ECサイト、HP等を作成した場合、補助事業期間内に稼働していることを条件とする。実績報告時にURLを提出し、公開が確認できないものは補助対象としないこと。 ・ 100万円以上（税抜）のECサイト、HP等の作成にあたっては、仕様や設計が

経費区分	左記の内訳	留意事項
		<p>詳細に定められた書類を交付申請時に提出すること。(仮に採択された場合であっても経費の妥当性が証明できなければ、補助対象として認めない。)</p> <ul style="list-style-type: none"> ・広報の作成費のみを対象とし、印刷、掲載、出稿、ネットショッピングモール出展料等、維持・運用に要する費用は補助対象としないこと。 ・販促品やノベルティグッズに要する経費は補助対象としないこと。
D 展示会等 出展費	展示会、商談会等の出展に要する経費	展示会等に出展する際の出展料、ブースの装飾代等の直接発生する経費のみを補助対象とする。例えば、会場までの自社社員の旅費は「E 旅費」により支出し、商談を手伝うアルバイト、派遣社員等の人件費及び旅費は「G 雑役務費」により支出すること。
E 旅費	<p>展示会、商談会等の出展にあたり要する交通費であって、以下に該当する物(電車)</p> <ul style="list-style-type: none"> ・乗車券及び特急券の購入経費。ただし自由席及び指定席に限る。 <p>(航空機)</p> <ul style="list-style-type: none"> ・航空券の購入経費。ただし、エコノミー席に限る。 <p>(車両)</p> <ul style="list-style-type: none"> ・有料道路及びタクシーの使用に要する経費。ただし、合理的な理由がある場合に限る。 	<ul style="list-style-type: none"> ・「D 展示会等出展費」に費用が計上されている場合のみ認める。 ・行程及び移動手段が経済的かつ合理的であること。 ・出張報告書等を作成し、出張日時、出張者、目的、行き先、行程、移動手段、金額を明確にしておくこと。 ・ガソリン代や宿泊費は補助対象としないこと。 ・旅費規程がある場合は、その規定に基づいていること。
F 借料・損料	事業執行に必要な車両の借上料及び会議等を開催する際に要する会場使用料	<ul style="list-style-type: none"> ・車両のレンタル料若しくはリース料及び会場使用料のみを補助対象とすること。 ・契約期間や料金等の条件等を書面で取り交わすこと。 ・割賦契約に類するものと判断された場合、補助対象としないこと。 ・契約期間が補助事業期間を越えるときは、按分により算出した額が補助対象となること。
G 雑役務費	事業執行に必要な事務を補助するために臨時に雇い入れた者に支払う賃金及び派遣労働者の派遣料	<ul style="list-style-type: none"> ・専ら補助事業に従事する者のみを補助対象とし、補助事業以外の通常の事務補助等に従事する者は補助対象としないこと。 ・雇用契約書、派遣契約書等を締結し、金額の根拠、業務内容及び対象者の氏名を明確にしておくこと。
H 資料購入費	事業遂行に必要な図書、参考文献、資料等を購入するための経費	1種類の図書につき、1冊を限度とすること。

経費区分	左記の内訳	留意事項
I 産業財産権等の導入経費	特許の授受、専用実施権、通常実施権等の産業財産権等を使用するために支払われる経費並びに弁理士への手続き代行費用及び翻訳料等の特許権等の取得に要する経費（日本の特許庁に納付される経費及び拒絶査定に対する審判請求又は訴訟を行う際に要する経費は除く。）	<ul style="list-style-type: none"> ・弁理士等への代行費用については、弁理士等との契約期間が補助事業期間内に収まっていること。 ・契約内容について産業財産権等の導入であることが客観的に判別可能であること。 ・当項目により代理店契約費用を計上することはできない。
J 通訳料・翻訳料	事業執行に必要な通訳又は翻訳のために支払われる経費	<ul style="list-style-type: none"> ・金額の根拠が明確であり、その金額が社会通念上妥当であること。 ・依頼する内容並びに謝金の額及び支払時期についてあらかじめ書面を取り交わしておくこと。
K 研修費	事業遂行に必要な教育訓練や講座受講等	<ul style="list-style-type: none"> ・県内事業所に所属する者が、補助事業の遂行に必要な外部の研修を受講する経費に限ること。（入学費・滞在費は補助対象外） ・<u>研修名、実施団体、内容、受講費、受講者について収支予算書に明記すること。</u> ・教育訓練給付金など、他の教育訓練に係る補助金・給付金との重複利用ができないこと。
L 委託費	事業遂行に必要な業務の一部を委託する際に支払われる経費であって、AからKに該当しないもの。 ※工事費は「M 外注費」に計上すること。	<ul style="list-style-type: none"> ・市場調査等についてコンサルタント会社等に委託する場合等、自ら行うことが困難な業務に限ること。 ・金額が社会通念上妥当であること。 ・委託先の選定理由が明らかであること。 ・仕様や設計が詳細に定められた書類を交付申請時に提出すること。
M 外注費 (工事費含む)	事業遂行に必要な業務の一部を外部に発注する際に外注して行う際に支払われる経費(Lを除く)であって、AからKに該当しないもの。	<ul style="list-style-type: none"> ・店舗の改装等、自ら行うことが困難な業務に限ること。 ・外注内容、金額等が明確に記載された契約書等を締結すること。 ・仕様や設計が詳細に定められた書類、<u>図面</u>を交付申請時に提出すること。 ・工事の場合、施工前後の写真や仕様を満たしていることがわかる写真を提出すること。 ・金額が社会通念上妥当であること。 ・外注先の選定理由が明らかであること。 ・消費税抜50万円以上の外注工事等は、処分制限財産に該当し、補助事業期間終了後も一定期間は承認なしには処分（補助金の交付の目的に反した使用、譲渡、交換、貸し付け又は担保に供すること）ができないこと。

経費区分	左記の内訳	留意事項
		<ul style="list-style-type: none"> ・新事業に結びつかない旧店舗の解体工事等は補助対象としないこと。 ・<u>事務所兼自宅の工事費については、業務のみに使用している部分が明らかな場合のみ、その工事費を対象とする。</u>

【経費全般に関する留意事項】

項目	留意事項
補助対象経費	<ul style="list-style-type: none"> ・対象となる経費は、発注（契約）から納品、支払までが補助事業期間内に収まっているもの、及びその事実を証明できる書類が提出可能なものに限る。 ・当該事業の実施のためだけに使用するものを補助対象とし、必要不可欠と認められないものは、補助の対象外と判断する。 ・原則として、<u>税抜単価3万円以上の経費</u>を補助対象とし、<u>3万円未満の経費</u>は対象外となるので注意すること。 ・<u>一過性と認められるような支出が補助対象経費の大半を占めるような場合（資産性のない経費のみを計上する事業や、1つの経費区分だけにほとんどの経費を計上する事業）は、補助の対象外と判断する。</u> ・以下の経費は補助対象としないこと。 <ul style="list-style-type: none"> ●<u>一般価格や市場価格と比較して、高額である経費</u> ●消耗品の購入に要する経費 ●製品、商品、商材代、営業活動に係る経費。レンタル事業開始に当たっての機材購入や<u>販売目的の動画の作成</u>も同様の扱いとする。 ●フランチャイズや代理店加盟に要する一切の経費 ●不動産（土地・建物）の購入経費 ●汎用性が高く他事業との区別が困難なもの （例）<u>PC・タブレット類、カメラ及びその付属備品、文書作成ソフト、家具等の什器備品、事務用機器（電話、スマートフォン、FAXやプリンターを始めとする複合機等）、販促品等</u> <u>（一式で計上される経費にタブレット類が含まれる場合も補助の対象外）</u> ●機械類の任意保証サービスなどの維持管理経費 ●許認可取得、<u>契約</u>（代行手続き料等含む）等の<u>事務</u>手続きに関する経費 ●<u>求人に係る経費</u> ●経費区分にない経費 ●適切な経費書類が提出できない経費 ●<u>交付決定前に着手（契約の締結や発注）した経費</u> ●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
消費税 ・ 手数料	<ul style="list-style-type: none"> ・消費税は補助対象としない。経費の積算に当たっては消費税抜の金額を用いること。公共交通機関の運賃のように内税表示の場合は、表示額に100/110等適正な率を掛けて1円未満を切り捨てた金額とすること。 ・振込手数料、代引手数料等は補助対象としないこと。（先方負担による場合も補助対象としないこと。）
契約方法	<ul style="list-style-type: none"> ・補助事業者自身及び同一性が疑われる者（契約先の代表者と補助事業者が同一等）への発注は不可とすること。 ・オークション、競売等による購入は不可とすること。 ・発注（契約）にあたっては、<u>税抜3万円以上同50万円以下</u>の場合は1社以上、同50万円超の場合は2社以上の見積書を事前に徴収すること。ただし、中古品の場合は、金額にかかわらず同等品について2社以上の見積書を徴収すること。

項目	留意事項																											
	<ul style="list-style-type: none"> 50万円以下の市販品の店頭購入の場合、見積書及び発注書の徴収を不要とする。 発注（契約）にあたっては、額の多寡に関わらず発注書（契約書）等の、発注日、発注額、発注先、発注内容が分かる証拠書類を徴収すること <table border="1" data-bbox="411 414 1476 638"> <thead> <tr> <th rowspan="2">区分</th> <th colspan="5">契約額（税抜）</th> </tr> <tr> <th>3万円未満</th> <th>3万円以上 50万円以下</th> <th>50万円超</th> <th>中古品</th> <th>50万円以下の 店頭購入</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>見積書</td> <td>(対象外)</td> <td>1社以上</td> <td>2社以上</td> <td>2社以上 <u>(型式がわかるもの)</u></td> <td>不要</td> </tr> <tr> <td>発注書</td> <td>—</td> <td colspan="3">必要</td> <td>不要</td> </tr> </tbody> </table>					区分	契約額（税抜）					3万円未満	3万円以上 50万円以下	50万円超	中古品	50万円以下の 店頭購入	見積書	(対象外)	1社以上	2社以上	2社以上 <u>(型式がわかるもの)</u>	不要	発注書	—	必要			不要
区分	契約額（税抜）																											
	3万円未満	3万円以上 50万円以下	50万円超	中古品	50万円以下の 店頭購入																							
見積書	(対象外)	1社以上	2社以上	2社以上 <u>(型式がわかるもの)</u>	不要																							
発注書	—	必要			不要																							
支払	<ul style="list-style-type: none"> 税抜10万円以上の支払は、原則、振込及び口座振替とする。ただし、税抜50万円以下の契約であってレシート等、支払が完了していることを客観的に証明する書類がある場合は、現金支払を認める（手書きの書類は不可）。 クレジットカードでの支払については、カード名義が補助事業者と同一である場合のみ対象とすることとし、本人口座からの引落しが補助事業期間内に完了していること。 手形、小切手、相殺払等は認めない。 ポイント等の使用により支払い金額の一部又は全部を相殺している場合、その相殺分は補助対象としないこと。 																											
その他	<ul style="list-style-type: none"> 実績が特定可能なもののみを補助対象とすること。 採択後の交付申請手続きにおいて、見積書・仕様書・カタログ・図面等、経費の根拠資料を提出すること。 導入する設備や備品の設置及び使用場所は、県内の事業所に限ること（県外に支店等を有する事業者が、県外拠点に設備等を整備することは不可） 補助事業以外の書類と区分し、見積書、契約書（請書）、納品書、請求書、支払書類といった順に、取引の流れに添って保管すること。 経費に関して不明な点がある場合は、事務局に問い合わせること。 																											