

# 長野県地域企業再建支援事業 補助事業実施の手引き

令和2年(2020年)4月

第1版

長 野 県

## 留意事項

- 1 この補助金は、「令和元年東日本台風による災害」（以下、「台風災害」という。）からの再建を目的とする事業です。

この事業は、台風災害からの再建を目的とする事業ですので、台風災害からの再建に向けた取組であって、交付決定を受けた補助事業計画書に記載された取組が補助対象です。

- 2 遡及適用が可能です。

令和元年10月12日の台風災害発生以降で交付決定の前に行われた事業に要する経費についても、事業の再建・再構築と経営の建て直しに向けた取組と認められる場合には、さかのぼって補助金申請の対象になります。

※ただし、証拠となる写真や書類を申請書に添付し、補助事業計画等が認められた場合に限りです。

- 3 重複での申請は禁止されます。

同一の補助事業に対して、この補助金以外に国や県などの補助金等と重複して申請することはできません。

既に、他の補助金等の申請や事業完了報告等を行った場合は、速やかに県の担当者に申し出てください。

- 4 補助金の交付決定を行った場合は、事業者名等を公表します。

補助金の交付決定を行った場合は、補助事業者名等を公表します。

なお、補助金交付申請書は、原則として情報公開請求の対象となる公文書として扱われます。

## 5 補助事業に係る経理事務は、適正な処理が必要です。

補助事業に係る経理事務にあたっては、不正又は虚偽による補助金の受給や、報告書等への虚偽の記載など、絶対に行わないでください。

補助金の受給後も調査を行い、不正受給や虚偽報告等と認められる場合は、補助金の返還を行う必要があります。

※この補助金は、「補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律」の適用を受けます。証拠書類（請求書、契約書、領収書等）は、事業を完了した年度の翌年度から5年間保存する必要があります。また、会計検査院による検査が行われる際は、必要な書類の作成、現地調査等の対応が求められる場合があります。

# 目 次

1 補助事業の基本的な流れ（事業開始から終了まで）	1
2 全体の注意事項	2
（1）消費税等の取扱い	2
（2）経費の支払方法	2
（3）補助金専用元帳の作成	2
（4）補助金の支払時期	2
（5）完了確認検査	3
（6）事業の変更手続	3
（7）収益納付	3
（8）財産の処分	3
（9）取得した（する）財産を担保に供する場合の取扱い	4
（10）他の補助金等で取得した財産の処分	4
3 補助金に係る経費支出の流れ	5
（1）各段階ごとの経理関係の書類	5
（2）証拠書類の記載事項	7
（3）証拠書類の整理	8
4 各経費の執行方法	9
（1）全般的注意事項	9
（2）補助対象となる経費	9
（3）補助対象経費区分ごとの説明および必要証拠書類の例	9
① 広報費	9
② 展示会等出展費	10
③ 旅費	11
④ 開発費	12
⑤ 資料購入費	12
⑥ 雑役務費	13
⑦ 借料	13
⑧ 専門家謝金	14
⑨ 専門家旅費	14
⑩ 設備処分費	14
⑪ 委託費	15
⑫ 外注費	15
（4）補助対象外経費について	16
（5）その他特に認める経費について	17
5 実績報告書について	17
記入方法	17
提出方法等	19
実績報告チェック表	21
<参考資料> 車両購入費について	22

## 1. 補助事業の基本的な流れ（事業開始から終了まで）

※交付要綱、公募要領を必ず通読し手続きをお願いします。

補助金交付申請等の提出 【補助事業者→県】	【受付開始日】 令和2年4月1日（水）～
↓	
補助金交付決定及び通知 （交付決定通知の送付） 【県→補助事業者】	交付申請の受付後、交付申請書及び補助事業計画書等の審査を実施し、適当と認めた場合に交付決定を行います。申請から決定までは、概ね2か月程度を予定しています。 ※申請書が多数提出された場合や申請書類に不備や修正があった場合等、交付決定が遅れることがあります。
↓	
補助事業の実施 【補助事業者】	申請内容に沿って事業を実施してください。なお、内容等に変更が生じる場合は事前に相談してください。
↓	
補助事業実績報告書の提出 【補助事業者→県】	【提出期限】 事業完了の日から15日以内又は最終提出締切日（令和3年2月12日）のいずれか早い日まで ※補助事業の実施及び業者への事業費の支払完了後に提出してください。 ※交付決定日より前に事業が完了している事業者については、交付決定の日から15日以内に提出してください。 ※最終提出締切日付近は、多数の申請が予想されますので、補助事業が終了した場合は、速やかに支払い等を行っていただき、早期の提出にご協力をお願いします。
↓	
補助事業の完了確認検査の実施 【県】	必要に応じて、現地調査による確認を行います。
↓	
補助金の額の確定及び通知 【県→補助事業者】	完了検査後に補助金額の確定を行い、郵送で通知します。
↓	
補助金請求書の提出 【補助事業者→県】	補助金の額の確定通知を受け取った後に提出してください。
↓	
補助金の支払 【県→補助事業者】	補助金の請求書を受理した後、1か月程度で支払われます。

## 2. 全体の注意事項

### (1) 消費税等の取扱い

消費税及び地方消費税(以下「消費税等」という。)について、この補助金では消費税等分は補助対象外です。事業費は、消費税等を含まずに申請してください。

※全ての積算は、消費税等抜きの数字となりますので、見積額が内税の場合は割り戻して、税抜価格として積算してください。

### (2) 経費の支払方法

原則、経費は「銀行振込」で支払ってください(自社振出・他社振出にかかわらず、小切手・手形による支払は原則不可です)。補助金執行の適正性確保のため、旅費(証拠書類が別途必要)を除き、1取引10万円(税抜)を超える支払(1取引を分割で支払う場合でも、当該取引全体で1取引となります)は、現金払は認められませんのでご注意ください(ただし、現金決済のみの取引(代金引換限定のサービス等)の場合は、その理由等を確認できれば現金払が認められる場合があります)。

また、令和元年10月12日から本事業の公募開始日(令和2年4月1日(水))までの期間に、1取引で10万円超(税抜)の現金支払を行っている等、公募要領や本手引き等の規定に沿わない支出がある場合、写真や他の書類等により適正な支出であることが確認できれば、補助対象経費として認められる場合がありますので、事前にご相談ください。

### (3) 補助金専用元帳の作成

補助事業(補助金の交付を受けて行う事業)の実施にあたり、原則として補助事業に係る出納を示す補助金専用の元帳を作成し、管理してください。広報費などの経費区分ごとに、いつ、誰に、何のため、いくら支出したかが明確に分かるように、補助金専用の元帳を作成し、補助事業経費の管理をお願いします。

完了確認検査にあたり、提出を求める場合があります。

### (4) 補助金の支払時期

県から補助事業者(補助事業を行う者)への補助金の支払は、補助対象経費のうち、支出済みの経費が対象となります。また、全ての事業が完了し、補助金の額が確定した後の精算払が原則となります。

したがって、補助事業に要する経費は補助事業者から発注業者等に支払うこととなりますのでご注意ください。

ただし、事業の完了前であっても、次のとおり補助金の概算払(支出済みの経費のみ)を請求することができます。概算払には以下の要件がありますので、事前に県にご相談ください。

① 概算払の請求回数	各補助事業者1年度につき、1回まで
② 概算払の請求時期	交付決定日以降
③ 概算払の対象経費	<u>補助対象経費のうち、支出済みの補助対象経費</u> に補助率を乗じた額 ※消費税等は含まれません。 ※精算時の請求額は、交付確定額から概算払額を減じた額となります。 ※経費単位で事業が終了しているもの。 (例) 補助対象経費の内訳が、広報費(チラシ制作・配布)と設備撤去費で交付決定を受けている補助事業者で、設備撤去について

	は事業実施中であるが、広報費（チラシの制作・配布）に係る補助事業分の事業が終了し、支払まで終了している場合。
④ 必要書類	1)概算払請求書（交付要綱第10号） 2)実績報告書に準じた提出書類 ※実績報告書の提出時は、原則として全ての書類の提出が必要です。

## (5) 完了確認検査

補助金の支払にあたっては、本手引き P.8の「(3) 証拠書類の整理」に基づき整理した書類のコピーを提出いただき、補助事業の履行完了を確認します。補助対象経費によっては、事業所に出向いて現地調査を行います。

## (6) 事業の変更手続

### 1) 補助事業を変更する場合の取扱い

補助事業の実施にあたり、事業内容を変更する場合には、事前に知事の承認が必要です。

補助事業者は、補助事業の内容や経費の配分を変更しようとするときは、あらかじめ変更の申請を行い、知事の承認を受けなければなりません。変更承認の手続を経ないで行われた事業に関しては補助対象経費として認められないことから、必ず事前にご相談をお願いします。

ただし、増額の変更は認められません。

また、次に掲げる軽微な変更については、申請手続の必要はありません。

- 補助事業に要する経費全体の10パーセント以内の金額の減少となる変更である場合
- 補助対象経費の区分間で、いずれか低い額の10パーセント以内の経費を流用する場合
- 補助事業の目的に変更をもたらすものでない、事業計画の細部の変更である場合

※自身の取り組まれる事業の変更が「細部の変更」に該当するか不明な場合は県にご相談ください。

なお、補助事業完了前に会社合併や相続等により事業者が変更となる場合は、補助事業計画等の変更申請が必要となります。

また、個人事業者が法人化する場合、又は法人における社名・所在地・代表者名の変更の場合には、当該事業者の同一性を確認するため、変更後の「履歴事項全部証明書」(コピー可)を1部添付してください。

### 2) 補助事業を廃止する場合の取扱い

補助事業者において、諸事情により補助事業の全部を廃止せざるを得ないときは、令和2年12月28日(月)までに「事業中止(廃止)承認申請書」(交付要綱様式第4号)を提出してください。県において廃止の理由および内容等の妥当性を確認し、廃止の承認を行います。

なお、事業廃止が承認された場合は補助金の交付は行いませんのでご注意ください。

## (7) 収益納付

補助事業の結果により収益(売上から経費を引いた額)が生じた場合には、補助金交付額を限度として収益金の一部又は全部に相当する額を県に返納していただく場合があります。

## (8) 財産の処分

この補助事業で取得し、又は効用の増加した財産を処分(取壊し、廃棄、転用、貸付け、譲渡、交換、

**担保に供する処分)する際には事前に知事の承認が必要**ですので、必ず事前に県までご連絡ください。

なお、事業実施年度以降においても事前に知事の承認が必要です。

※事前承認が必要なものは、取得価格又は効用の増加価格が 50 万円以上の財産です。

※単価 50 万円未満の財産についても、耐用年数が経過するまでは適切に管理してください。

また、承認を受けて財産を処分し、収入を得た場合にはその収入に相当する額の全部又は一部を県に返還する必要があります。

さらに、補助事業で財産を取得するために必要な資金調達をする際に、その財産を担保に供することを予定している場合も事前の承認が必要ですので、必ず県にご相談ください。

#### (9) 取得した(する)財産を担保に供する場合の取扱い

**※事前に必ず県の担当者に相談してください。**

補助事業で取得した(する)財産を担保に供する場合は、事業完了(補助金の精算払)前と後では手続きが異なりますのでご注意ください。

事業完了前に担保に供する場合は、「前述6」の変更手続きによる承認が必要です。

事業完了後に担保に供する場合は、「前述8」による財産処分の承認が必要です。

また、担保設定(資金調達)の理由によっては承認できない場合もありますので、必ず事前に県の担当者にご相談してください。

#### (10) 他の補助金等で取得した財産の処分

他の補助事業等により取得した施設や設備が、今回の台風災害で被災し、処分することとなった場合は、その補助金等を交付した行政機関等に相談し、適切な処理をお願いします。

### 3. 補助金に係る経費支出の流れ

経費支出の流れと必要な証拠書類については以下を参考にしてください。

また、流れに沿った支出であっても電話や口頭のやり取りでは証拠になりませんので、必ず書類で残すようにしてください。

#### 例：業務委託・外注をする場合の流れ（番号は以下の[1]～[5]に対応）



#### (1)各段階ごとの経理関係の書類

次の[1]～[6]に、各段階ごとに必要な経理関係書類を示しますので、これを参考に処理してください。

#### [1] 見積

発注する業務委託やサービスなどの内容や費用を事前に確認した書類

- ・税抜 30 万円を超える発注をする場合には複数社の見積を取り、より安価な発注先を選んでください。複数社の見積を取るのが困難な場合は、随意契約とする理由書（任意様式）を提出してください（次掲の中古品購入の場合を除く）。
- ・ただし、中古品の購入については、金額に関わらず全て 2 社以上からの相見積が必須となります。この場合、理由書の提出による随意契約では補助対象経費として認められません。

#### （例）見積書

\* 見積書とは、物品やサービスなどの取引先を選ぶために必要となる書類です。

#### [2] 発注・契約

業務委託やサービスなどを発注・契約したことが確認できる書類

※原則交付決定日以降の発注・契約が補助対象になりますが、令和元年 10 月 12 日の台風災害発生以降で交付決定の前に行われた発注・契約についても、適正と認められる場合には、さかのぼって補助金の対象とすることができます。

#### （例）発注書・契約書

発注日が確認できる、注文した際のファクシミリ又は電子メール、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です）

相手からの受注確認書 など

\* 発注書とは、物品やサービスなどを購入する際の書類です。

#### [3] 納品・完了・検収

業務委託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

（例）納品書・完了報告書・完了確認書 など

\* 納品書とは、発注・契約内容と受け取ったサービスが一致しているか、また納品された期日を確認するための書類です。

#### [4] 請求

業務委託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

(例) 請求書

\* 請求書とは、サービスなどの対価として取引先が代金を請求する書類です。

#### [5] 支払

サービスなどの代金の支払確認が可能な書類（原則は口座振込。現金払には制限があります（詳細はP. 2参照）。

※補助事業者からの支払が補助事業実施期間内でないと補助対象として認められません。（例えば、口座引落の場合で口座から引き落とされた日が実施期間を過ぎている支払については全額補助対象外となりますのでご注意ください。）

(例) 領収書・預金通帳の当該部分、振込依頼書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

\* 領収書とは、代金を支払ったことを証明するものとして取引先から発行される書類です（レシートは不可）。

\* 自社振出・他社振出にかかわらず、小切手・手形による支払は原則不可です。また、補助事業者から相手方へ資金の移動が確認できないため、相殺（売掛金と買掛金の相殺等）による決済は認められません。

\* 決済は法定通貨でお願いします。仮想通貨・クーポン・ポイント・金券・商品券の利用等は認められません。

#### [6] その他

その他の支出内容が分かる書類

写真・成果品・提供を受けたサービスの内容が確認できる報告書等

#### ※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「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。

取引相手先によく確認し、仕様提示、見積、発注、納品、検収、請求、支払等適切な経理処理の証拠となる書類を整理・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、発注した日が確認できる資料を提出できない、補助対象経費として計上する取引分の請求額が判明する書類が提出できない、広告掲載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なりません。

## (2) 証拠書類の記載事項

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。したがって、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。

\*特に領収書が証拠書類として必要な場合、②書類の宛名や⑤書類の説明（但し書き）の記載漏れが無いよう、気を付けてください。⑤書類の説明（但し書き）は「お品代」ではなく具体的な購入品名を記載してください。【下記参照】

【①】 2020 年〇月〇日
【②】 〇〇株式会社 御中
<b>【③】 領収書</b>
【④】 ¥54,000.-
【⑤】 但し □□代として
【⑥】 ××株式会社 印 (住所) (TEL)

注：旅費を除き、1取引10万円（税抜）を超える支払（1取引を分割で支払う場合でも、当該取引全体で1取引となります）は、現金払は認められませんのでご注意ください（ただし、現金決済のみの取引（代金引換限定のサービス等）の場合は、その理由等を確認できれば現金払が認められます）。

### (3) 証拠書類の整理

補助金は、実績報告書及び経費支出の証拠書類により、補助金の目的に沿った支出であることを確認し、補助金額を確定した上で補助事業者を支払われます。

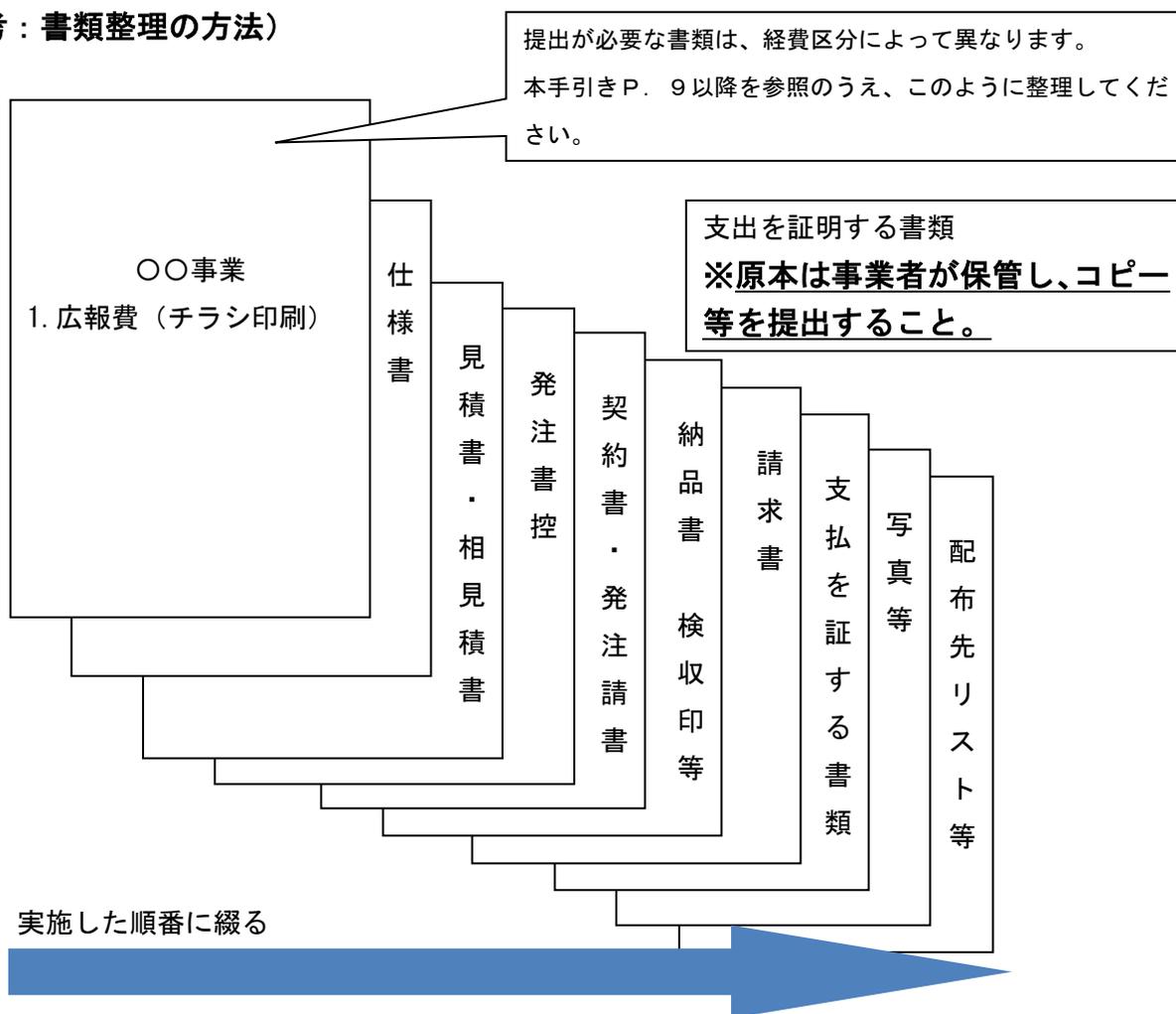
したがって、確認が速やかにできるように下記のように書類を整理・準備して提出してください。

また、提出するものと同様の書類（原本）を一式お手元に保存していただき、県からの照会等にはその書類を見ながら対応してください。

なお、提出書類については、実績報告書（交付要綱様式第7号）は原本を、証拠書類は全て控え（コピー）を提出してください。

証拠書類は各経費ごとに以下のとおり整理してください。

#### （参考：書類整理の方法）



○用紙サイズはA4で統一する。

※領収書等、A4でない支出証明書類はA4の紙にコピーして提出する。

○支出項目（経費区分）の番号ごとにひとまとめにしてバラバラにならないようクリップでとめる。（ホチキスは並べ替えができないので使わないでください。）

○書類の枚数が多い場合には、適宜、クリアファイル等で経費ごとに証明書類を整理する。

## 4. 各経費の執行方法

### (1) 全般的注意事項

補助事業の実施については、下記事項に十分ご留意の上、事業を行ってください。

また、必要となる書類につきましては、その都度、作成・整理をお願いします。

なお、以下で作成・整理していただく書類は、事業完了後、補助事業実績報告書を提出いただく際に必要となる書類です。これらの書類が作成・整理されていない場合、支出済みの経費であっても、補助金の支払ができないことがあります。書類整備も事業の一部となるため、適切に実施されるようお願いいたします。

### (2) 補助対象となる経費

補助対象となる経費は、交付決定を受けた補助事業計画に記載された事業再建の取組に要する経費であって、知事が補助の対象としたものです。

### (3) 補助対象経費区分ごとの説明および必要証拠書類の例

補助対象経費の区分ごとの必要証拠書類の例を以下にまとめていますので、参考にして書類を揃えてください。必要な証拠書類等の[1]～[6]については、P. 5の「3 補助金に係る経費支出の流れ」に対応していますので、あわせてご確認ください。

#### ① 広報費

**実績報告書等提出時に必要な証拠書類** ※[1]～[6]は、本手引きP. 5の(3)補助金に係る経費支出の流れに対応

[1] 見積書

[1] 相見積

※税抜 30 万円以下の場合については不要

[2] 発注書又は契約書

[3] 納品書

[4] 請求書

[5] 銀行振込（明細）受領書又は領収書

※口座引き落としの場合は銀行預金通帳の写し等を提出

[6] 成果物（コピー、写真等でも可）

※補助事業者の商品・サービスの広報であることが分かる成果物を提出すること。

ウェブサイトに係る成果物は画面をプリントアウトしたもの、もしくはデータを収めたDVD-R等を提出すること。

補助事業者名、サービス（宣伝文句）が確認できるものを提出すること。

[6] 配布先リスト（様式任意）

※配布物の場合のみ必要。配布先が特定できる場合は、名簿を提出すること。

※例えば、自社ウェブサイトを 50 万円（税抜）以上の外注費用で作成する場合は、「取得財産等管理台帳（交付要綱様式第 12 号）」を提出してください。

(具体例) 印刷会社にチラシを発注(5万円、5,000枚)し、補助事業期間中に3,000枚を配布した場合に提出が必要な証拠書類

1. 印刷会社からもらう見積書(税抜30万円を超える場合は2社見積り)
2. 補助事業者が印刷会社へ送った発注書
3. 印刷会社からもらう納品書
4. 印刷会社からもらう請求書
5. 印刷会社へ支払ったことが確認できる銀行振込受領書又は領収書
6. 作成したチラシ(1部)
7. 配布先リスト

※5,000枚のうち、3,000枚を配布した旨を報告いただきます。

※補助対象期間中に実際に配布した数量分のみが補助対象経費となります。

補助対象経費は5万円÷5,000枚×3,000枚=3万円です。

## ②展示会等出展費

実績報告書等提出時に必要な証拠書類 ※[1]～[6]は、本手引きP. 5の(3)補助金に係る経費支出の流れに対応

[1] 見積書

[1] 相見積書(又は随意契約とする理由書)

※税抜30万円以下の場合については不要

[2] 出展申込・契約・発注書(発注行為が確認できる資料)

※原則交付決定日以降の出展申込・発注・契約が補助対象です。ただし、令和元年10月12日の台風災害発生以降で交付決定の前に行われた事業に要する経費についても、適正と認められる場合にはさかのぼって補助金の対象とすることができます。

なお、出展申込に限っては、令和元年10月11日以前の申込であっても、その出展が台風災害からの事業再建を目的としたものであることが補助事業計画書で明確に位置づけられている場合は対象とします。

[4] 請求書

[5] 銀行振込(明細)受領書又は領収書

※口座引き落としの場合は銀行預金通帳の写し等を提出

[6] 展示会等の出展要領・規約等

[6] 出展記録(出展者リスト又は写真等)

※旅費を支出する場合は出張報告と兼ねることも可

(具体例) 展示会出展料を計上する場合に提出が必要な証拠書類

1. (料金の記載のある) 展示会の案内チラシ

※見積書に相当する書類をご提出ください。

2. 展示会申込書

3. 展示会開催者から発行された請求書

4. 展示会開催者への支払が確認できる銀行振込受領書又は領収書

5. 展示会出展要領・規約

※どのような展示会なのかがわかる資料をご提出ください。(1.の展示会案内チラシと兼ねることが出来る場合もあります。)

6. 出展記録 (出展者リスト又は写真等)

※実際に補助事業者が展示会に参加したことがわかる資料をご提出ください。(旅費を支出する場合は出張報告と兼ねることも可。)

### ③旅費

**実績報告書等提出時に必要な証拠書類** ※[1]～[6]は、本手引きP. 5の(3)補助金に係る経費支出の流れに対応

[1][3] 出張旅費明細書 (兼出張報告書) (様式任意)

[1] 出張行程、旅費総額が確認できるもの

※料金表又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

[5] 航空券の半券および領収書 (航空機を利用した場合のみ)

※eチケット控えは証拠として認められません。

[5] 宿泊費等の領収書等 (宿泊費等が発生した場合のみ)

※「朝食代込」となっている領収書の場合は、朝食代は補助対象外。

[5] (従業員へ旅費の支払があった場合) 銀行振込 (明細) 受領書又は領収書

※口座引き落としの場合は銀行預金通帳の写し等を提出

[6] 為替レート表 (海外出張の場合のみ)

[1][2][4][5] (旅行代理店等に依頼 (インターネット予約含む) をした場合) 日程や旅行条件の判明する見積書、発注書、請求書および領収書等

※旅行代理店等に依頼した場合でも、出張報告書の提出が必要です。また航空券代を計上する場合には航空券の半券をご提出ください。

**(具体例) 国内の展示会に参加するために電車・飛行機に乗ったほか、展示会開催地周辺で宿泊した場合に提出が必要な証拠書類 (従業員立替なし)**

1. 出張旅費明細書 (兼出張報告書)

※出張用務が事業再建につながるものであることが分かる必要があります。

※出張内容が適切でない場合は、補助対象となりません。

2. インターネット路線検索画面・料金表 (電車・飛行機)

※料金表と実際の支払料金が異なる場合には、その差異についての補足説明資料をご提出ください。

3. 航空券の半券 (なければ搭乗証明書) \* eチケット控えでの代用は不可

※飛行機を利用した場合には半券 (搭乗証明書) の提出が必要です。

4. 航空券の領収書

5. 宿泊施設の領収書

※従業員が立て替えた場合には、上記書類のほか、従業員へ精算をしていることがわかる書類の提出が必要です。

#### ④開発費

実績報告書等提出時に必要な証拠書類 ※[1]～[6]は、本手引きP. 5の(3)補助金に係る経費支出の流れに対応

- [1] 見積書
- [1] 相見積書  
※税抜30万円以下の場合については不要
- [2] 発注書(様式任意)又は契約書
- [3] 納品書
- [4] 請求書
- [5] 銀行振込(明細)受領書又は領収書  
※口座引き落としの場合は銀行預金通帳の写し等を提出
- [6] 成果物(コピー、写真等でも可)
- [6] 受払簿(様式任意)(原材料を購入した場合のみ必要)

(具体例) 試作品の開発をするための原材料を専門商社から購入した場合に提出が必要な証拠書類

1. 専門商社からもらう見積書(税抜30万円を超える場合は2社以上見積り)
2. 補助事業者が専門商社へ送った発注書
3. 専門商社からもらう納品書
4. 専門商社からもらう請求書
5. 専門商社へ支払ったことが確認できる銀行振込受領書又は領収書
6. 原材料受払簿
7. 原材料で開発した試作品の写真

#### ⑤資料購入費

実績報告書等提出時に必要な証拠書類 ※[1]～[6]は、本手引きP. 5の(3)補助金に係る経費支出の流れに対応

- [1] 見積書  
※ただし、中古書籍購入の場合は、すべて、2社以上からの相見積が必須
- [2] 発注書(様式任意)又は契約書
- [4] 請求書
- [5] 銀行振込(明細)受領書又は領収書  
※口座引き落としの場合は銀行預金通帳の写し等を提出
- [6] 資料の写真・コピー等  
※購入した資料の表紙・裏表紙のコピーや内容(単価、金額、書名)がわかるものを必ず添付すること

(具体例) 図書を書店で購入した場合に提出が必要な証拠書類

1. 補助事業者が書店に支払ったことがわかる領収書
2. 本の写真

## ⑥雑役務費

実績報告書等提出時に必要な証拠書類 ※[1]～[6]は、本手引きP. 5の(3)補助金に係る経費支出の流れに対応

- [1][2] 労働契約書（短期の場合は労働を依頼した書面等）  
※労働契約書に労働条件の掲載がない場合には、別途条件が掲載された資料を添付  
※交通費については「③旅費」を参考に算出根拠を添付
- [3] 出勤簿（様式任意）、作業日報（様式任意）
- [4] 賃金台帳（様式任意）又は給与明細  
※源泉徴収税額等がわかるものを提出すること（源泉徴収額が0円となる場合も同様）
- [5] 銀行振込（明細）受領書又は領収書  
※口座引き落としの場合は銀行預金通帳の写し等を提出

（具体例）ポスティングを実施したアルバイトスタッフへの給料を計上する場合に提出が必要な証拠書類

- 1. 労働契約書
- 2. 出勤簿、作業日報  
※アルバイトスタッフが、いつ、どこで、何の作業をしたのかがわかる資料の提出が必要です。
- 3. 給与明細
- 4. 従業員へ給料を振り込んだことわかる銀行振込（明細）受領書、又は従業員から受け取る領収書

## ⑦借料

実績報告書等提出時に必要な証拠書類 ※[1]～[6]は、本手引きP. 5の(3)補助金に係る経費支出の流れに対応

- [1] 見積書
- [1] 相見積  
※税抜30万円以下の場合については不要
- [2] 発注書（様式任意）又は契約書（賃貸借契約書、リース契約書等）の写し
- [4] 請求書
- [5] 銀行振込（明細）受領書又は領収書  
※口座引き落としの場合は銀行預金通帳の写し等を提出
- [6] 機器・設備等使用簿（様式任意・使用の状況がわかる資料）
- [6] （費用の按分をする場合）按分の計算がわかる資料

（具体例）補助事業者が開催するイベントの会場使用料を計上する場合に提出が必要な証拠書類

- 1. 施設の料金表  
※見積書に相当する書類をご提出ください。
- 2. 施設使用申込書
- 3. 施設からもらう請求書
- 4. 施設へ支払ったことが確認できる銀行振込受領書又は領収書

## ⑧専門家謝金

実績報告書等提出時に必要な証拠書類 ※[1]～[6]は、本手引きP. 5の(3)補助金に係る経費支出の流れに対応

- [1] 見積書
- [2] 指導依頼書(様式任意)
- [2] 指導承諾書(専門家から入手)
- [3] 指導報告書(議事録や指導日報、何時間の指導・助言を受けたのかがわかる資料、指導のために用いた資料等、成果である指導内容が具体的かつ詳細にわかる資料)
- [5] 領収書又は銀行振込(明細)受領書  
※口座引き落としの場合は銀行預金通帳の写し等を提出
- [5] 源泉徴収に係る領収済み通知書(源泉徴収を行った場合のみ)

(具体例) 中小企業診断士にブランド構築について助言をもらい謝金を支払った場合に提出が必要な証拠書類

1. 中小企業診断士からもらう見積書
2. 中小企業診断士に渡した指導依頼書
3. 中小企業診断士からもらう指導承諾書
4. 指導報告書
5. 銀行振込(明細)受領書又は領収書
6. 源泉徴収に係る領収済み通知書  
※個人の方へ謝金を支払った場合には、源泉徴収を行ってください。

## ⑨専門家旅費

実績報告書等提出時に必要な証拠書類 ※[1]～[6]は、本手引きP. 5の(3)補助金に係る経費支出の流れに対応

- [1] 旅費明細書(様式任意)
- [1] 出張行程、旅費総額が確認できるもの  
※料金表又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
- [5] 航空券の半券および領収書(航空機を利用した場合のみ専門家から受領すること)  
⇒「③旅費」と同様です。
- [5] 宿泊費等の領収書等(宿泊費等が発生した場合のみ専門家から受領すること)  
※「朝食代込」となっている領収書の場合は、朝食代は補助対象外
- [1][2][4][5] (旅行代理店等に依頼をした場合) 日程や旅行条件の判明する仕様書、見積書、発注書、請求書および領収書等
- [4][5] (専門家に旅費を支払った場合) 専門家からの請求書、領収書等

## ⑩設備処分費

実績報告書等提出時に必要な証拠書類 ※[1]～[6]は、本手引きP. 5の(3)補助金に係る経費支出の流れに対応

<当該事業者自身が所有する設備機器等を廃棄・処分した場合>

- [1] 見積書
- [1] 相見積
  - ※税抜 30 万円以下の場合については不要
- [2] 発注書（様式任意）又は契約書
- [3] 廃棄・処分に係る証明書又は廃棄・処分が完了したことが証明できる書類（任意書式）
- [4] 請求書
- [5] 銀行振込（明細）受領書又は領収書
  - ※口座引き落としの場合は銀行預金通帳の写し等
- [6] 当該設備機器等の廃棄・処分をしたことが分かる前後の写真

### ⑪委託費

**実績報告書等提出時に必要な証拠書類** ※[1]～[6]は、本手引きP. 5の(3)補助金に係る経費支出の流れに対応

- [1] 見積書
- [1] 相見積
  - ※税抜 30 万円以下の場合については不要
- [2] 発注書（様式任意）又は契約書
- [3] 完了報告書又は納品書（委託先に依頼した業務が終了したことを示す資料をもらうこと）
- [4] 請求書
- [5] 銀行振込（明細）受領書又は領収書
  - ※口座引き落としの場合は銀行預金通帳の写し等
- [6] 成果物の写真等（委託業務の実施内容が確認できる資料）

### （具体例）試作品に係る市場調査を調査会社に委託した場合に提出が必要な証拠書類

1. 調査会社からもらう見積書（税抜 30 万円を超える場合については 2 社以上見積り）
2. 補助事業者が調査会社と取り交わした業務委託契約書
3. 調査会社からもらう請求書
4. 調査会社へ支払ったことが確認できる銀行振込受領書又は領収書
5. 調査結果報告書（様式任意）

### ⑫外注費

**実績報告書等提出時に必要な証拠書類** ※[1]～[6]は、本手引きP. 5の(3)補助金に係る経費支出の流れに対応

- [1] 見積書
- [1] 相見積
  - ※税抜 30 万円以下の場合については不要
- [2] 契約書、又は発注書・注文書（様式任意）
- [3] 完了報告書又は納品書（外注先に依頼した業務が終了したことを示す資料をもらうこと）
- [4] 請求書
- [5] 銀行振込（明細）受領書又は領収書

※口座引き落としの場合は銀行預金通帳の写し等

[6] 成果物の写真等（外注業務の実施内容が確認できる資料 ※実施前後の写真等）

**（具体例）土砂撤去工事を専門業者に依頼した場合に提出が必要な証拠書類**

1. 専門業者からもらう見積書（税抜 30 万円を超える場合は 2 社以上見積り）
2. 補助事業者が専門業者と取り交わした請負契約書又は発注書・注文書
3. 専門業者からもらう完了報告書
4. 専門業者からもらう請求書
5. 専門業者へ支払ったことが確認できる銀行振込受領書又は領収書
6. 施工前と施工後の様子がわかる写真

（4）補助対象外経費について

①から⑫に掲げる各費目に係る経費以外は、原則補助対象外となります。また、上記①から⑫に掲げる経費においても下記に該当する経費は原則対象となりません。

- 1) 補助事業の目的に合致しないもの
- 2) 必要な経理書類を用意できないもの
- 3) 交付決定日前に発注、購入、契約等を実施したもの  
\*ただし、令和元年 10 月 12 日の台風災害発生以降で交付決定の前に行われた事業に要する経費についても、適正と認められる場合にはさかのぼって補助金の対象とすることができます。
- 4) 自社内部の取引によるもの（補助事業者が自社以外から調達したもののうち、①から⑫に掲げる経費のみ原則として補助対象とする。）
- 5) 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
- 6) オークション品の購入（インターネットオークションやフリマサイトを含みます）
- 7) 駐車場代や事務所等に係る家賃（⑦の借料に該当しないもの）、保証金、敷金、仲介手数料、光熱水費
- 8) 電話代、インターネット利用料金等の通信費
- 9) 機械・装置、工具、器具等の購入費
- 10) 消耗品代（例えば、名刺のほか、ペン類、インクカートリッジ、用紙、はさみ、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、段ボール、梱包材、事務用品等の購入が補助対象外。）
- 11) 雑誌購読料、新聞代、団体等の会費
- 12) 茶菓、飲食、奢侈品（必需品以外のもの、過度に贅沢なもの）、娯楽、接待の費用
- 13) 不動産（土地・建物等）の購入・取得費、自動車等車両の車検費用
- 14) 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
- 15) 金融機関などへの振込手数料（ただし、発注先が負担する場合は補助対象とする。）、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
- 16) 公租公課（消費税・地方消費税は補助対象外とする。また、アルバイトへの給与や専門家への謝金にかかる源泉徴収税は補助対象とする。）
- 17) 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。)

- 18) 借入金などの支払利息および遅延損害金、クラウドファンディング実施にかかる手数料
- 19) 免許・特許等の取得・登録費
- 20) 講習会・勉強会・セミナー研修等参加費や受講費等
- 21) 商品券・金券の購入、仮想通貨・クーポン・ポイント・金券・商品券での支払い、原則として小切手・手形での支払い、相殺による決済
- 22) 役員報酬、直接人件費
- 23) 各種キャンセルに係る取引手数料等
- 24) 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
- 25) 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

#### (5) その他特に認める経費について

車両購入費は本補助金では対象外ですが、令台風災害により被災し、永久抹消登録を取得できないために長野県グループ補助金の補助対象とならない事業用車両の入替費用について、以下のとおり本補助金の補助対象とします。

##### <対象経費>

被災車両が輸出された場合の入替車両購入費

##### <必要な要件>

- ① 被災車両の輸出抹消登録（輸出の記録）を証する書類を提出できること
- ② 事業者が長野県グループ補助金のグループ構成員であること（復興事業計画認定を取得していること）
- ③ 長野県グループ補助金の車両入替申請時の必要書類を提出できること（永久抹消登録を証する書類を除く。P. 22 参照。）
- ④ リース等による貸出のための車両でないこと

※再輸入されたことが確認された場合は交付申請の取消及び補助金返還の対象になる場合があります。

##### <補助率>

- ① 中小企業者については、補助対象経費のうち4分の3以内
- ② みなし中堅企業については、補助対象経費のうち2分の1以内

※みなし中堅企業の定義は「長野県地域企業再建支援事業費補助金【公募要領】」P. 20 参照

## 5. 実績報告書について

実績報告書の提出期限は、**事業完了の日から15日以内又は最終提出締切日(令和3年2月12日)のいずれか早い日**です。

※交付決定日より前に事業が完了している事業者については、交付決定の日から15日以内に提出してください。

以下は、補助事業者が提出する実績報告書の記入方法についての説明です。

### ■ 記入方法

#### 1) 実績報告チェック表

P. 21 の実績報告チェック表を使用して確認し、チェック表を実績報告書の上に添付してくだ

さい。

## 2) 実績報告書（様式第7号）

### ①提出期限（日付）

・実績報告書の日付は、事業完了の日から15日以内又は最終提出締切日（令和3年2月12日）のいずれか早い日です。

※交付決定日より前に事業が完了している事業者については、交付決定の日から15日以内の日付としてください。

②補助事業者は、補助金交付申請書の申請者と同一になります。代表者印も同じものを使用してください。

③本文中の交付決定の日、指令番号は、交付決定通知書から転記してください。

④事業期間の開始日は交付決定日を、終了日は支払を完了した日など事業が完了した日を記載してください。

## 3) 補助事業実績書（様式7-1）

①支出内訳の「経費区分」には交付要綱別表の経費区分（広報費、展示会等出展費など）を記載してください。

②収益納付がある場合には、補助金の確定額から納付分が減額されて精算されます。（様式7-2の納付額に記載がある場合は、「収益納付額（控除される額）」の欄にその額を記入してください。）

③記載内容が多い場合は、適宜、行数・ページ数を追加してください。

## 4) 収益納付に係る報告書（様式7-2）

補助事業の実施期間内における事業化等の状況について記載してください。

## 5) 取得財産等管理台帳（様式第12号）

補助事業により取得し又は効用が増加した財産がある場合は報告してください。なお、報告が必要な取得財産等とは、取得価格又は効用の増加価格が単価50万円以上（消費税抜）の財産です。

## 6) 産業財産権等取得等届出書（様式第14号）

補助事業により、特許権、意匠権又は商標権等を補助事業期間内に出願、取得、譲渡、実施権等を設定した場合には、報告してください。

## 7) 各経費の関係書類

下記関係書類の写しを添付し、経費区分ごとに整理してください。また、各書類について、日付、押印（代表者印もしくは社印）、金額、内容を確認し、記載漏れ等がないことを確認してください。やむを得ない事情により書類が揃わない場合はご相談ください。

### ①見積書（写）

・実績との差異について確認してください。

・税抜30万円を超える場合は、相見積を提出してください。

※なお、交付申請時に提出した見積書等に変更がない場合は再提出は不要です。

②発注書・契約書（請書）・仕様書等（写）

- ・実施内容に誤りがないか確認してください。発注・契約の事実が確認できる書類を提出してください。
- ・事業再建を確実に進めるためにどのような業務を発注するのか、具体的な内容を記載した仕様書を作成し、それに基づいてその後の事務手続を進めてください。  
※遡及適用が認められる経費において、すでに発注済みで仕様書を作成していない場合など、特段の事情がある場合には仕様書を改めて作成する必要はありません。

③完了報告書・納品書・検収（検査）調書等（写）

- ・実施業者から提出されている書類を添付してください。
- ・完了報告等に基づき、補助事業者で検査を実施し、完了を確認してください。検収（検査）調書等を作成してください。（完了報告書・納品書だけでは業務の完了が確認し難い場合は別途提出を求めることがあります。）

④請求書（写）

- ・宛先、事業名、金額、実施業者等に誤りがないか確認ください。

⑤支払いを証する書類（写）

- ・領収書、振込依頼書、通帳、当座勘定照合表などを添付してください。宛先、事業名、金額、実施業者、支払日等に誤りがないか確認してください。

⑥写真

- ・実施前・実施後が確認できる写真を添付してください。全ての実施内容が確認できるように準備してください。

⑦成果品・提供を受けたサービスの内容が確認できる報告書（写）等

- ・写真では補助事業完了の内容が確認できないもの等は根拠資料として提出してください。

⑧その他各経費に必要な書類は P.9 「4. 各経費の執行方法」を参考にしてください。

**8）保険金の受取関係書類（写）（※該当がある場合）**

保険金の受取がある場合、受取が分かる書類を添付してください。

実績報告書（様式第7号）に係る様式7-1「支出内訳」において、補助事業の経費から除かれているか確認してください。

**9）車両の購入に係る書類（※対象となる場合）**

P.22「車両購入費について」を参照し、提出書類を添付してください。

**■ 提出方法等**

**(1)提出方法**

実績報告書はお近くの地域振興局商工観光課へ持参の上、提出してください。

※必要書類が不足している場合は受付ができませんので、あらかじめチェックリストによりご確認ください。

**(2)提出先**

名 称	住 所	電 話
佐久地域振興局 商工観光課	〒385-8533 佐久市跡部 65-1	0267-63-3158
上田地域振興局 商工観光課	〒386-8555 上田市材木町 1-2-6	0268-25-7141
諏訪地域振興局 商工観光課	〒392-8601 諏訪市上川 1-1644-10	0266-57-2922
上伊那地域振興局 商工観光課	〒396-8666 伊那市荒井 3497	0265-76-6829
南信州地域振興局 商工観光課	〒395-0034 飯田市追手町 2-678	0265-53-0432
木曾地域振興局 商工観光課	〒397-8550 木曾郡木曾町福島 2757-1	0264-25-2228
松本地域振興局 商工観光課	〒390-0852 松本市大字島立 1020	0263-40-1932
北アルプス地域振興局 商工観光課	〒398-8602 大町市大町 1058-2	0261-23-6523
長野地域振興局 商工観光課	〒380-0836 長野市大字南長野南県町 686-1	026-234-9527
北信地域振興局 商工観光課	〒383-8515 中野市大字壁田 955	0269-23-0219

※受付時間 月曜日から金曜日(土日祝除く) 9時00分から16時00分(予約制)

### (3)提出部数

正本・副本 1セット(全2冊)

(A4縦、2穴のファイルに綴じてください。)

※リングファイルは不可とします。

※全体の控えを作成し、保管してください。

# 長野県地域企業再建支援事業費補助金 実績報告書 チェックリスト

【共通】

事業者名:

No.	書類名		必須	様式	チェック内容	申請者	備考
	内容						
1	チェック表		◎	本紙		<input type="checkbox"/>	
2	実績報告書		◎	様式第7号	報告日付	<input type="checkbox"/>	事業完了日から15日以内または令和3年2月12日のいずれか早い日付
					事業年度	<input type="checkbox"/>	
					住所、氏名、印鑑等	<input type="checkbox"/>	交付申請書と同じ記載、同じ印鑑
					交付決定日付	<input type="checkbox"/>	交付決定通知書から転記
3	補助事業実績書		◎	様式7-1		<input type="checkbox"/>	
4	収益納付に係る報告書		◎	様式7-2		<input type="checkbox"/>	
5	取得財産等管理台帳の写し			様式第12号	要綱に定める取得財産等がある場合、必須	<input type="checkbox"/>	
6	産業財産権等取得等届出書			様式第14号	要綱に定める産業財産権等がある場合、必須	<input type="checkbox"/>	

【各経費】

No.	書類名		必須	様式	チェック内容	申請者	備考
	内容						
7	各経費の関係書類		◎	任意	各経費毎に整理されているか	<input type="checkbox"/>	
	(1)	見積書(写)	◎			<input type="checkbox"/>	
	(2)	発注・契約を確認できる書類(写)	◎			<input type="checkbox"/>	仕様書・発注書・契約書(請書)等
	(3)	完了・納品・検収を確認できる書類(写)	◎			<input type="checkbox"/>	完了報告書・納品書・検収(検査)調書等
	(4)	請求書(写)	◎			<input type="checkbox"/>	
	(5)	支払を証する書類(写)	◎			<input type="checkbox"/>	領収書(写)・振込依頼書(写)・通帳(写)・当座勘定照合表など
	(6)	写真				<input type="checkbox"/>	被災内容・実施内容・実施前後が確認できるもの
	(7)	成果品等				<input type="checkbox"/>	写真では補助事業完了の内容が確認できないもの
	(8)	各経費別の必要書類	◎			<input type="checkbox"/>	補助事業実施の手引き参照
8	保険金受領関係書類(写)			任意	保険金受領がある場合、必須	<input type="checkbox"/>	交付申請時に提出済の場合は不要

## 車両購入費について

### (1) 全般注意事項

#### ○補助対象関係

- ・令和元年10月12日以前から所有し(※1)、令和元年東日本台風(台風第19号)による災害で被災し(※2)、継続使用が不可能(※3)になった車両の代替として、同等(※4)と見なされる車両の購入を対象とします。

- ※1 事業用のみとして資産計上されていたことが確認できる固定(償却)資産台帳、車検証等の写しの提出が必要です。
- ※2 被災の事実が確認できる罹災証明書等の写しの提出が必要です。
- ※3 修理不能証明書(参考様式あり)の提出が必要です。
- ※4 設備比較証明書(参考様式あり)の提出が必要です。
- ※5 このほか、輸出抹消登録を証する書類等の提出が必要です。

- ・車体本体価格のみを原則補助対象とします。被災車両に備えられていた事業再建に必要な不可欠な付属品等については、長野県中小企業等グループ施設等復旧整備補助金の考え方に準じるものとします。詳しくはお問合せください。
- ・原則交付決定日以降に発注し、補助事業期間中に全ての支払いと事業の遂行が完了したもののみが補助金の対象となります。(ただし、令和元年東日本台風による令和元年10月12日の災害発生以降で交付決定の前に行われた事業に要する経費についても、適正と認められる場合にはさかのぼって補助金の対象とすることができます。)
- ・ローン等を組んだため、補助事業期間内に一部でも支払いが完了しない場合は、補助対象にできません。

#### ○購入後の運用上の注意事項

- ・車両の名義は、交付決定を受けた方の名義で登録してください。
- ・購入した車両は必ず100%事業用として資産計上してください。
- ・購入した車両の見やすい位置に判読可能な適正な大きさとで企業名、屋号又は補助金名のいずれかを表示してください。取り外し可能なマグネットは不可です。
- ・事業用にのみ使用したことが分かるよう、車両運行日誌を作成して管理する必要があります。

#### ○義務違反の場合等

- ・車両を購入したものの、購入した車両を使用して行った事業内容の実績報告がない場合など、本要領等に定める事項に違反した場合には、当該車両の購入費は補助金の対象にはできません。

#### ○収益納付

- ・補助事業期間において、補助金で取得した車両を使用して移動販売・宅配事業等を実施し直接収益を得るのは収益納付の対象となり、補助金額が減額となる場合があります。

○購入した車両の処分

- ・50万円（税抜）以上の車両を取得する場合は「処分制限財産」に該当し、補助事業が完了し補助金の支払を受けた後であっても、一定の期間処分（補助事業目的外での使用、譲渡、担保提供、廃棄等）が制限されます。

処分制限期間内に当該財産を処分する場合には、必ず県へ承認を申請し、承認を受けた後でなければ処分できません。県は、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又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。

(2) 必要書類（車両購入費の場合）

<交付申請時：被災車両について>

	書類名	備考	提出区分
①	固定（償却）資産台帳の写し	事業用のみとして資産計上されていたもの	必須
②	車両の写真	被災時の車両状況がわかるもの	必須
③	罹災、被災証明書の写し	市町村の発行するもの。	必須
④	車検証等の写し	申請者＝所有者であること	必須
⑤	輸出抹消登録を確認できる書類の写し	登録事項等証明書など	必須
⑥	被災した車体に企業名、屋号等が明示されていたことがわかるもの	写真等	原則として⑧⑨は必須とし、併せて⑥⑦のいずれか一方が必須
⑦	被災した車両の運行記録、業務日報など業務の用に供していたことが確認できる資料	6か月分	
⑧	被災した車両の自動車保管場所がわかる資料	車庫証明の写し又は見取り図	
⑨	車両の任意保険の写し	被災した車両に係る任意保険の仕様目的設定が「事業使用」とするなど、業務中の事故を保険金支払い対象とする自動車保険に加入しているか	
⑩	修理不能証明書	参考様式あり	必須
⑪	設備比較証明書	参考様式あり	必須

<実績報告時：購入車両について>

	書類名	備考	提出区分
①	購入車両の車検証の写し	申請者と所有者が同一であること	必須
②	購入車両の保管場所がわかる資料	車庫証明の写し又は見取り図	必須
③	車体に企業名、屋号等が明示されていることがわかる写真等		必須

④	車両の任意保険の写し	使用目的設定が「事業使用」とするなど、業務中の事故を保険金支払い対象とする自動車保険に加入していること	必須
⑤	固定（償却）資産台帳の写し	100%事業用として資産計上されていることがわかるもの（確定申告で提出した台帳の控えを提出してください。申告時期に至っていない場合はその旨を説明し、申告後に改めて提出してください。）	必須