

《ポストコロナ支援事業 助成金交付の概要》

1. 事業の目的

宍粟市内に事業所(本店)を有する中小企業及び小規模事業者並びに個人事業主に対して、ポストコロナを踏まえた前向きな取り組み(事業継続、販路開拓、商品・サービス開発及び就業形態等にかかる事業所独自の事業)に対し支援することで、新たな事業展開につなげることを目的とします。

2. 助成対象者

市内に事業所(本店)を有し、当市において法人登記のある中小法人(中小企業基本法(昭和38年法律第154号)第2条に規定する法人及び同法上の中小企業の基準に該当する資本金若しくは出資金又は従業員数である法人、組合等をいう。)及び小規模事業者並びに個人事業主で、本事業にかかる経営計画を作成し、その計画を宍粟市商工会において確認を受け、的確に遂行できる者としてします。

また、申請時点で開業から6か月以上経過し、市税等の徴収金を滞納していない者としてします。

※中小企業とは以下のとおりです。

業種	中小企業者 (下記のいずれかを満たすこと)	
	資本金の額又は出資の総額	常時使用する従業員の数
① 製造業、運輸業、建設業、その他の業種(②～④を除く)	3億円以下	300人以下
② 卸売業	1億円以下	100人以下
③ サービス業	5,000万円以下	100人以下
④ 小売業	5,000万円以下	50人以下

※小規模事業者とは以下のとおりです。

商業・サービス業(宿泊業・娯楽業除く)	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、その他の業種	常時使用する従業員の数20人以下

ただし、次のいずれかに該当する場合は、助成の対象外とする。

- ① 宍粟市暴力団排除条例(平成24年宍粟市条例第4号)に規定する暴力団、暴力団員、暴力団員等
- ② 申請または交付時点で事業実態がない者
- ③ 前2号に掲げる者のほか、この事業目的の趣旨に照らして、市長が適当でないとする者
- ④ 同一事業に対し、小規模事業者持続化補助金やものづくり補助金、IT導入補助金等、国や兵庫県等の他の補助を受けている者

3. 助成対象事業

(1) ポストコロナを踏まえた事業継続、販路開拓、商品・サービス開発等にかかる市内で行われる事業所独自の前向きな取り組みで、新たな事業展開につながるものであること。

※「前向きな取り組み」とは、新型コロナウイルスによる事業活動への影響や社会変化に応じたビジネスモデルの再構築及び新たな事業展開により、事業を発展させていくための取り組みで、既存の広告チラシの見直しや設備等機器の老朽化等による更新、追加導入などは対象となりません。

【取組事例】

- ・ ネット販売システムの構築
- ・ 国内外の展示会、見本市への出展、商談会への参加
- ・ 新商品の開発にあたって必要となる経費
- ・ 新商品開発にともなう成分分析の依頼
- ・ 国内外での商品PRイベントの実施
- ・ ブランディングの専門家から新商品開発に向けた指導、助言
- ・ 業務スペースを縮小し、新事業の実施
- ・ 業務改善の専門家からの指導、助言による長時間労働の削減
- ・ 新たに倉庫管理システムのソフトウェアを導入し、配送業務の効率化
- ・ 新たに労務管理システムのソフトウェアを導入し、人事・給与管理業務の効率化
- ・ 新たにPOSレジソフトウェアを導入し、売上管理業務の効率化
- ・ 新たに経理・会計ソフトウェアを導入し、決算業務の効率化

(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、国県その他機関の他の制度（補助金等）と重複する事業
- ・ 本事業の取組が直接的に販売の見込みや業務改善につながらない、想定されていない事業
- ・ 事業内容が射幸心を煽るおそれがあるもの、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
例) マージャン店・パチンコ店・ゲームセンター店等、性風俗関連特殊営業等
- ・ 既存事業における感染対策

4. 助成対象経費

(1) 助成対象となる経費は、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 助成対象期間中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

※ 助成対象期間：令和4年4月1日～令和5年1月31日

※ 消費税及び地方消費税は助成対象外

(2) 助成対象となる経費は次に掲げる経費です。これ以外の経費は本事業の助成対象経費外となります。

経 費 内 容	
①機械装置等の購入費	⑧借料
②広報費	⑨専門家謝金
③展示会等出展費	⑩専門家旅費
④調査、情報収集及び販路開拓のための旅費	⑪設備処分費
⑤開発費	⑫委託費
⑥資料購入費	⑬外注費
⑦雑役務費(臨時雇用又は派遣費用)	

※詳細は、別紙の「助成対象経費にかかる要領」を参照ください。

5. 助成金の額

助成金の額は、助成対象経費の合計額の3分の2の額とし、50万円を上限とします。

助 成 率	助成対象経費の2 / 3
上 限 額	50万円

※千円未満の端数がある場合は、切り捨てた金額を助成します。

6. 交付申請

(1) 申請書類

- ① 補助金等交付申請書
- ② ポストコロナ支援事業計画書
- ③ 誓約・同意書
- ④ 役員等名簿(様式第1号の2)
- ⑤ 見積書の写し等見積金額の根拠が分かる資料(見積書、カタログ等)
- ⑥ その他、市が指示する書類

※②の事業計画書は、ポストコロナを踏まえた事業目的に沿って経営計画を記載し、
宍粟市商工会の確認を受けてください。

※⑤は、税抜き単価1万円未満の場合は省略可。

※申請受付期間：令和4年5月2日～令和4年12月28日

(2) 提出・問い合わせ先

〒671-2593 宍粟市山崎町中広瀬133-6
 宍粟市産業部 商工観光課商工係
 TEL：0790-63-3127 / FAX：0790-63-1282
 E-mail：shoko-kk@city.shiso.lg.jp

7. 実績報告

(1) 実績資料

- ① 補助事業等実績報告書
- ② 支出内訳書
- ③ その他参考書類

※ 実績にかかる根拠資料を提出してください。

- ・ 契約した場合は契約書の写し
- ・ 領収書(詳細内容が分からない場合は請求書等も添付ください。)

- ・ 成果品や制作物がある場合は実績が分かる写真
- ・ 印刷物の場合は原本の見本
- ・ その他、実績を示す根拠資料

※実績報告提出期限：令和5年2月15日

8. その他

- ① 同一事業者からの申請は1件とします。
- ② 助成事業に係る経理について、帳簿や支出の根拠となる証拠書類については、事業終了後5年間保存しなければなりません。
- ③ 交付対象者が他の用途への無断流用、虚偽報告などをした場合には、助成金の返還命令等（加算金の徴収を含む）、不正の内容の公表等を行うことがあります。
- ④ 交付審査は宍粟市が行いますが、事業計画書内容については、宍粟市商工会（認定経営革新等支援機関）の確認が必要となります。
- ⑤ 交付審査にあたっては、市が申請者の市税及び市の使用料等の納付状況並びに住民登録の確認調査を行います。
- ⑥ 消費税及び地方消費税は助成対象外となります。

ポストコロナ支援事業助成対象経費にかかる要領

※下記の該当するものであっても、事業計画に定める内容と関連がないものは対象となりません

① 機械装置等の購入費

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助成対象となります。通常の生産活動のための設備投資の費用、単なる取替え更新や追加の機械装置等の購入は対象となりません。
- ・ 「自動車等車両」（道路運送車両法第2条第2項に定める「自動車」および同条第3項に定める「原動機付自転車」）のうち、「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）」の「機械及び装置」区分に該当するもの（例：ブルドーザー、パワーショベルその他の自走式作業用機械設備）についてのみ、この①機械装置等の購入費での計上が可能です。
- ・ 汎用性があり目的外使用になり得るもの（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・WEBカメラ・ヘッドセット・イヤホン・モニター・スキャナー・ルーター等）、テレビ・ラジオ・自転車等）の購入費用は対象経費外となります。
- ・ 後述する中古品購入の場合を除き、対象経費として認められる単価上限の設定はありませんが、単価50万円（税抜き）以上の機械装置等の購入は「処分制限財産」に該当し、事業が完了し、助成金の支払を受けた後であっても、一定の期間（通常は取得日から5年間）において処分（助成事業目的外での使用、譲渡、担保提供、廃棄等）が制限されることがあります。

処分制限期間内に当該財産を処分する場合には、必ず商工観光課へ承認を申請し、承認を受けた後でなければ処分できません。承認を得ずに処分を行うと、助成金交付取消・返還の対象となります。

※中古品の購入について

○ 中古品の購入は、助成対象経費として認めますが、購入品の故障や不具合等により当事業計画の取り組みへの使用ができなかった場合には、助成金の対象にできません。

【対象とならない経費例】

- ・ 自動車等車両（「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）」の「機械及び装置」区分に該当するものを除く）
- ・ 自転車・文房具等の事務用品等の消耗品代、パソコン、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、家庭および一般事務用ソフトウェア（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）既に導入しているソフトウェアの更新料
- ・ （ある機械装置等を商品として販売・賃貸する委託事業者が行う）当該機械装置等の購入、仕入れ（デモ品、見本品とする場合でも不可）
- ・ 単なる取替え更新であって新たな販路開拓等につながらない機械装置等
- ・ 古い機械装置等の撤去・廃棄費用（設備処分費に該当するものを除く）
- ・ 船舶
- ・ 動植物

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

- ・助成事業計画に基づく商品、サービスの広報を目的としたものが対象であり、単なる会社のPRや従来からの営業活動に活用される広報費は、対象となりません。（商品、サービスの名称も宣伝文句も付記されていないものは対象となりません。）
- ・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対象経費となります。
- ・助成事業期間中の広報活動に係る経費のみ対象にできます。（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助成事業期間終了後となる場合には対象となりません。）
- ・例えば、自社ウェブサイトを作成する費用を50万円（税抜き）以上の外注費用で作成する場合、当該ウェブサイトは「処分制限財産」に該当し、事業が完了し、助成金の支払を受けた後であっても、一定の期間（通常は取得日から5年間）において処分（助成事業目的外での使用、譲渡、担保提供、廃棄等）が制限されることがあります。処分制限期間内に当該財産を処分する場合には、必ず商工観光課へ承認を申請し、承認を受けた後でなければ処分できません。商工観光課は、財産処分を承認した事業者に対し、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、交付した助成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、助成金交付取消・返還命令の対象となります。
 - * なお、助成金の交付を受けた事業の目的を遂行するために必要なホームページの改良や機能強化は、商工観光課への事前承認申請等が必要となる「処分」には該当しません。

【対象となる経費例】

- ・ウェブサイト作成
- ・チラシ、DM、カタログの外注や発送
- ・新聞、雑誌、インターネット広告
- ・看板作成、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（商品、サービスの宣伝広告が掲載されている場合のみ）

【対象とならない経費例】

- ・試供品（販売用商品と同じものを試供品として用いる場合）
- ・販促品（商品・サービスの宣伝広告の掲載がない場合）
- ・名刺
- ・商品、サービスの宣伝広告を目的としない看板、会社案内パンフレットの作成、求人広告（単なる会社の営業活動に活用されるものは対象外）
- ・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。）
- ・金券、商品券
- ・チラシ等配布物のうち未配布、未使用分
- ・助成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
- ・売上高や販売数量等に応じて課金される経費
- ・ウェブサイトのSEO対策等で効果や作業内容が不明確なもの

③ 展示会等出展費

新商品等を展示会等に出展または商談会に参加するために要する経費

- ・ 国県その他の機関から出展料の一部助成を受ける場合の出展料は、対象外です。
- ・ 展示会出展の出展料等に加えて、関連する運搬費（レンタカー代、ガソリン代、駐車場代等は除く）、通訳料、翻訳料も対象となります。
- ・ 展示会等の出展については、出展申込みは交付決定前でも構いませんが、請求書の発行日や出展料等の支払日が交付決定日より前となる場合は対象となりません。
- ・ 販売のみを目的にするなど、本事業の目的に繋がらないものは対象となりません。
- ・ 助成事業期間外に開催される展示会等の経費は対象となりません。
- ・ 選考会、審査会（〇〇賞）等への参加・申込費用は対象となりません。
- ・ 海外展示会等の出展費用の計上にあたり、外国語で記載の証拠書類等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料は助成対象外です。）
- ・ 出展等にあたり必要な機械装置等の購入は、①機械装置等費に該当します。
- ・ 文房具等の事務用品等の消耗品代は対象となりません。
- ・ 飲食費を含んだ商談会等参加費の計上は対象となりません。

④ 調査、情報収集及び販路開拓のための旅費

事業の遂行に必要な情報収集（単なる視察・セミナー等参加は除く）や各種調査を行うため、及び展示会出展のための旅費

- ・ 旅費に要する経費については、最も経済的かつ合理的な経路および方法により算出された実費とします。
- ・ 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。
- ・ 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対象）、航空保険料、出入国税

【対象とならない経費例】

- ・ 国の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、朝食付き・温泉入浴付き宿泊プランにおける朝食料金・入浴料相当分、視察・セミナー等参加のための旅費、パスポート取得料

⑤ 開発費

新商品の試作品や包装パッケージの試作開発にともなう原材料費、設計、デザイン、製造、改良、加工するために支払われる経費

- ・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。事業完了時点での未使用残存品に相当する価格は、対象となりません。
- ・原材料費を対象経費として計上する場合は、受払簿（任意様式）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。
- ・販売を目的とした製品、商品等の生産・調達に係る経費は対象外となります。（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対象外となります。

【対象となる経費例】

- ・試作開発用の原材料の購入
- ・包装パッケージに係るデザインの外注
- ・業務システム開発の外注

【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

⑥ 資料購入費

事業遂行に必要な図書等を購入するために支払われる経費

- ・取得単価（消費税抜き）が10万円未満のものに限ります。
（例：1冊99,999円（税抜き）は可、1冊100,000円（税抜き）は不可）
- ・購入する部数・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。）
- ・事業遂行に必要な図書等の購入費用は「資料購入費」です（単価が10万円（税抜き）未満であること、購入する部数は1種類につき1部であることが条件です）。

⑦ 雑役務費（臨時雇用又は派遣費用）

展示会等出展参加時に臨時的に雇い入れた者のアルバイト代、派遣労働者の派遣料、交通費として支払われる経費

- ・実績報告の際に、作業日報や労働契約書等の提出が必要となります。
- ・臨時雇い入れとみなされない場合（例えば、あるアルバイト従業員への支払給料を雑役務費として計上した後、当該アルバイト従業員に社会保険を適用させ正規型の従業員として雇い入れる場合等）には、対象となりません。通常業務に従事させるための雇い入れも対象となりません。

⑧ 借料

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

- ・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事業期間分のみとなります。
- ・自主事業など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対象外となります。
- ・事務所等に係る家賃は対象外です。ただし、既存の事務所賃料ではなく、当事業の取り組みの一環として新たに事務所を賃借する場合は、対象となることがあります。なお、審査時に床面積の按分資料が必要となることがあります。
- ・商品・サービスPRイベントの会場を借りるための費用は、「⑧借料」に該当します。

⑨ 専門家謝金

事業の遂行に必要な指導・助言を受けるために依頼した専門家等に謝礼として支払われる経費

- ・商工会職員を専門家として支出の対象にすることはできません。
- ・謝金の単価は、補助事業者が定める規程等によりその単価の根拠が明確であり、その金額が社会通念上妥当なものである必要があります。
- ・依頼する業務内容について事前に書面等を取り交わして、明確にしなければなりません。なお、本事業への交付申請書類作成代行費用は補助対象となりません。
- ・補助事業者に指導・助言をする専門家等に対する謝礼は⑨専門家謝金に該当し、指導・助言以外の業務を受託した専門家等に対する謝礼は、⑫委託費に該当します。
- ・セミナー研修等の参加費用や受講費用等は補助対象外です。（専門家等が講演する外部セミナー研修に参加する等の費用は認められません。補助事業者が専門家等を自社に招き、当該専門家等から必要な指導・助言を受ける等は補助対象となります。）
- ・マーケティング、ブランド構築、広告宣伝等について専門家等から指導・助言を受けるのは、販路開拓等の取り組みなので、補助事業計画書「I. 補助事業の内容」の「2. 販路開拓・業務効率化等の取組内容」に記載することになります。
- ・5 S・生産現場のムダ取り等について専門家等から指導・助言を受ける場合には、前項と同じく事業計画書「I. 事業の内容」の「2. 販路開拓・商品・サービス開発等の取組内容」にその旨、記載することになります。

⑩ 専門家旅費

事業の遂行に必要な指導・助言等を依頼した専門家等に支払われる旅費

- ・前記「④旅費」参照

⑪ 設備処分費

販路開拓等の取り組みを行うための作業スペースを拡大する等の目的で、当該事業者自身が所有する死蔵の設備機器等を廃棄・処分するのに必要な経費

- ・販路開拓等の取り組みを実行するためのスペースを確保する等の目的で、「死蔵の設備機器等の廃棄・処分」等を行うことが必要です。（交付決定後の計画変更による「設備処分費」の事後の追加計上や、経費の配分変更による「設備処分費」の増額変更は認められません）
- ・申請時における「設備処分費」の対象経費への計上額は、対象経費総額の1/2を上限とします。
- ・また、事業完了後に提出する実績報告の際、「設備処分費」の対象経費への計上額は、交付すべき助成金の額の確定時に認められる対象経費の総額の1/2が上限（ただし、申請・交付決定時の計上額の範囲内）となります。

【対象となる経費例】

- ・既存事業において使用していた設備機器等の解体・処分費用、既存事業において借りていた設備機器等の返却時の修理・原状回復費用（賃貸借契約が締結されており、使用者であることが法的に確認できることが必要です）

【対象とならない経費例】

- ・既存事業における商品在庫の廃棄・処分費用
- ・消耗品の処分費用
- ・自己所有物の修繕費
- ・原状回復の必要がない賃貸借の設備機器等

⑫ 委託費

上記①から⑪に該当しない経費で、事業遂行に必要な業務の一部を第三者に委託（委任）するために要する経費（市場調査等についてコンサルタント会社等を活用する等、自ら実行することが困難な業務に限る。）

- ・委託内容、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、謝礼等は対象となりません。
- ・事業者に指導・助言をする専門家等に対する謝礼は⑨専門家謝金に該当し、指導・助言以外の業務を受託した専門家等に対する謝礼は、⑫委託費に該当します。

⑬外注費

上記①から⑫に該当しない経費であって、事業遂行に必要な改修工事等の一部を第三者に外注(請負)するために要する経費(自ら実行することが困難な業務に限る。)

- ・外注内容、金額等が明記された契約書等を締結し、外注する側である事業者には成果物等が帰属する必要があります。
- ・店舗改装において50万円(税抜き)以上の外注工事を行う場合等、「処分制限財産」に該当し、事業が完了し、補助金の支払を受けた後であっても、一定の期間において処分(事業目的外での使用、譲渡、担保提供、廃棄等)が制限されることがあります。
- ・処分制限期間内に当該財産を処分する場合には、必ず商工観光課へ承認を申請し、承認を受けた後でなければ処分できません。商工観光課は、財産処分を承認した事業者に対し、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、交付した助成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、助成金交付取消・返還命令の対象となります。

【対象となる経費例】

- ・店舗改装
- ・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

※補助事業計画の「1. 助成事業の内容」の「2. 販路開拓、商品・サービス開発等の取組内容」に記載したものに限る。

その他

【対象とならない経費例】

- ・「不動産の取得」に該当する工事

※ ①から⑬に掲げる各費目に係る経費以外は、助成対象外となります。

また、上記①から⑬に掲げ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。

01) 事業の目的に合致しないもの

02) 必要な経理書類を用意できないもの

03) 交付決定前に発注・契約、購入、支払い（前払い含む）等を実施したもの

* 展示会等への出展の申込みについてのみ、交付決定前の申込みでも対象となります。（ただし、請求書の発行が交付決定日以後でなければ対象になりません。）

* 見積の取得は交付決定前でも構いません。

04) 自社内部の取引によるもの（助成事業者が助成事業者以外から調達したもののうち、①から⑬に掲げる経費のみ対象とする。）

05) 共同申請における共同事業者間の取引によるもの（共同事業者が共同事業者以外から調達したもののうち、①から⑬に掲げる経費のみ対象とする。）

06) 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

07) 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）

08) 駐車場代、保証金、敷金、仲介手数料、光熱水費

09) 電話代、インターネット利用料金等の通信費

10) 名刺や文房具、その他事務用品等の消耗品代（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、梱包材の購入などが補助対象外。）

11) 雑誌購読料、新聞代、団体等の会費

12) 茶菓、飲食、奢侈、娯楽、接待の費用

13) 不動産の購入・取得費、修理費（ただし、設備処分費に該当するものを除く。）、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、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、（消費税等を対象経費に含めて助成金交付申請額を申請し、その内容で交付決定を受けた「免税事業者・簡易課税事業者の単独申請者」を除き、）対象外とする。ただし、旅費に係る出入国税は対象とする。）

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対象とする。）

18) 借入金などの支払利息および遅延損害金

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・（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

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) 助成金応募書類・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