

2026年

さが「きらめく」ものづくり産業創生応援事業 展示会出展支援補助金

事務取扱説明書

- この資料は、展示会出展支援補助金の交付決定を受けられた方が、「補助事業の実施」～「実績報告書の提出」～「補助金の請求」をいただくまでに、ご注意ください点を記載した資料です。
- 内容を十分にご確認いただき、手続き漏れ等がないようにお願いします。
定められた手続きを怠った場合や失念した場合には、補助金の交付
が出来ない場合がありますので、あらかじめご注意ください。
- また、当初予定していた計画に変更が生じる場合は、事業計画の変更申
請などが必要となる場合がありますので、事前にご連絡ください。

公益財団法人佐賀県産業振興機構
佐賀県産業イノベーションセンター

目次

はじめに・・・P.1

事務取扱説明書の使用目的
事業実施にあたっての留意事項

1 補助事業のスケジュール・・・P.2

2 事業実施における留意点・・・P.3

- i 補助対象経費の基本的な考え方
- ii 補助事業の計画変更が生じる場合の手続き
- iii 代金の支払い関係
 - (1) 支払方法について
 - (2) 支払い対象経費の明確化
 - (3) 振込手数料等の取扱い
 - (4) 海外の事業者からの調達における留意事項
 - (5) 1円未満の端数の取扱い
- IV 経理証拠書類の整備

3 実績報告書の提出・・・P.10

- (1) 実績報告書の提出期限
- (2) 実績報告書の提出方法

4 補助事業終了後の義務・手続き等・・・P.11

- (1) 成果等活用状況報告書の提出義務（毎年4月10日締切）
- (2) 関係書類の整理及び保管

5 補助事業者の基本事項の変更に関する届出・・・P.12

はじめに

<事務取扱説明書の使用目的>

この「事務取扱説明書」は、さが「きらめく」ものづくり産業創生応援事業展示会出展支援補助金の採択先（以下「補助事業者」という。）が補助対象とする事業(以下「補助事業」という)を行うにあたり、遵守いただく規程及び手続き等について解説したものです。

<事業実施にあたっての留意事項>

補助事業は、次の関係要領の規定が適用されますので、それに伴う管理、報告等の責務を負っていただくことになります。補助事業者は厳正な審査を経て、「交付決定」を受けていますが、交付決定とは、採択者及び補助対象事業を決定したもので、事業完了後の最終的な補助金交付額を決定・保証するものではありません。したがって、関係要領の定めに従った場合や適正な事務手続きを怠った場合は交付決定取消となる場合もございます。

また、補助事業終了後5年間は、県による実地検査が行われることがあります。この検査により、補助金の返還命令書の指示がなされた場合はこれに従わなければなりません。

補助事業者におかれましては、適正な事業の実施のため、本説明書及び関係要領を熟読された上で補助事業に臨んでいただきますようお願い致します。

<関係要領>

- ・さが「きらめく」ものづくり産業創生応援事業展示会出展支援補助金募集要領（以下「募集要領」という。）
- ・さが「きらめく」ものづくり産業創生応援事業展示会出展支援補助金交付要領(以下「交付要領」という。)

1 補助事業のスケジュール

補助事業のスケジュールは下表のとおりです。

区分	時期、期限等	補助事業者が行う事務	備考
補助金の交付決定	令和8年5月26日	補助事業開始	
補助事業の実施	令和8年5月26日 ^{※1} ～令和9年2月末日	各種申込、契約 検収作業 展示会出展 代金の支払い	
事業計画の変更等 ^{※2}	変更等の必要が生じたとき ・ 出展する展示会の変更 ・ 補助事業の内容変更 (例) ブース装飾の変更など ・ 補助対象経費の配分変更 ・ 補助金額が減額となる変更	申請書(様式第2号)の提出	当初の計画と変更が生じる場合は早めにご相談ください。正式な変更承認申請の手続きが必要な場合があります。
補助事業完了期限	令和9年2月末日	補助事業の完了	令和9年2月末日までに事業が完了することが必要です。展示会出展、各代金の支払いが全て完了することが必要です。
実績報告書の提出期限	補助事業が完了した日から10日を経過した日または令和9年2月末日のいずれか早い日	実績報告書(様式第5号)、証拠書類の提出	
補助金額の確定	実績報告書の受理後、概ね2週間以内	補助金額の確定通知受領	
補助金の請求	補助金額の確定通知後	交付請求書提出(様式第7号)	
補助金の支払い	交付請求書の審査後		ご指定の口座に振り込まれます。 ※補助金の支払いは、補助事業完了後の精算払いとなります。
事業完了後から3年間	事業完了後から3年間 (提出日は毎年4月10日)	成果等活用状況報告書提出 補助事業に係る関係書類の保管	初回 : 2027年4月10日 2回目 : 2028年4月10日 最終 : 2029年4月10日

※1 交付決定日令和8年5月26日ですが、補助対象期間は令和8年4月1日から令和9年2月末日までとなっておりますので、令和8年4月1日から令和8年5月25日までに発生した(発注、契約等)経費についても補助対象経費となります。

※2 補助事業開始の時期や完了の時期が申請時の計画と異なることとなった場合であっても、令和9年2月末日までに補助事業が完了する場合は、事業計画の変更等の手続きは必要ありません。

2 事業実施における留意点

i 補助対象経費の基本的な考え方

補助対象経費として認められるのは次の①～③を満たす経費となります。

①原則として、センター交付要領別表第1の経費のうち、交付申請書 B シート「8.2 補助事業に係る支出計画」に記載されている経費

②交付決定日以降に発注(契約)し、翌年 2 月末日までに取引先に支払われた経費

※但し、交付決定日前でも令和 8 年 4 月 1 日以降の発注(契約)内容であれば、遡って補助対象経費と認められます。

【補助対象となる経費の可否判断例】

通常の調達の流れ(見積・発注・納品・検収(※)・請求・支払)と補助対象となる経費の可否判断について、以下のとおり例示します。

可否判断	3/31 以前	4/1～交付決定日～2月末日	3月以降
		補助事業の実施期間	
○		見積・発注(契約)・納品・検収 ・請求・支払	
○	見積・仮申込	納品・検収・請求・支払	
○	見積	発注(契約)・納品・検収・請求 ・支払	
×	見積・ 発注(契約)	納品・検収・請求・支払	
×		見積・発注(契約)	納品・検収・請求・支払
×		見積・発注(契約)・納品・検収 ・請求	支払

※検収とは、納品物が発注した内容に適合するかを検査する行為です。

※使用料及び賃借料(展示ブースの小間料、備品リース料等)の発注、申込に関しては交付決定日以前に申込されても経費として認める場合もあります。

③適切な経理処理が行われたことをセンターが確認できた経費

II 補助事業の計画変更が生じる場合の手続き

申請後の経済情勢や在庫変動等の要因で実施段階において見積価格が変動したことにより、当初の補助対象経費配分の変更や事業内容を見直す必要が生じる場合があります。その理由及び変更の内容によっては、補助金額の減額だけでなく、計画の変更承認の手続き（様式第2号の提出）が必要となる場合があります。内容によっては補助対象と認められない場合もありますので、その事実が判明したときは速やかに事務局にご相談ください。（事後の変更申請は認められません。）

◆変更承認の手続きが必須の場合

- | |
|---|
| ①補助対象経費の減額により交付決定時の補助金額が30%を超えて減額となる場合 |
| ②補助対象経費間の配分変更が30%を超える場合 |
| ③補助事業の趣旨そのものに影響を及ぼす事業内容の変更（出展する展示会変更など） |

※変更内容が認められない場合もありますので、以下に例を示します。

- ・補助金の増額
- ・当初計画していなかった経費の追加

※交付申請書Bシートの「8.2 補助事業に係る支出計画」に計上している内容と類似の支出の場合は変更申請を行わずに支出が認められる場合があります。

<変更申請に要する書類>

提出書類	規程・様式	備考
①変更承認申請書	センター交付要領 ・様式第2号	必ず事前相談
②関係書類	・任意様式	変更理由及び変更内容（交付申請書Bシートのうち変更が生じた項目の変更前後を比較したもの）を記載した書類を準備してください。

Ⅲ 代金の支払い関係

(1) 支払方法について

補助対象経費の支払いは、**銀行振込（ネットバンキング含む）が原則**となります。ただし、経理処理等の都合上やむを得ない場合は、現金又はクレジットカードによる支払いも可とします。クレジットカードによる支払いを行う場合は、当該代金が預金口座から引き落とされた日を支払日としますので、事業期間内に引き落としが完了している必要があります。

※次の支払い方法については補助対象となりませんのでご注意ください。

①相殺払い ②小切手払い ③手形払い

(2) 支払い対象経費の明確化

補助事業の対象経費であることが明確に判別できるように、可能な限り他の支払い案件とは分けて支払ってください。同一業者への支払いであるという理由で、補助対象案件とは別の案件と合算した場合は、対象経費を支払った書類を別途ご提出ください。

(3) 振込手数料等の取扱い

金融機関に対する振込手数料や代金引換手数料は補助対象外です。振込手数料は必ず自社で持ち、支払うようにしてください。もし、振込手数料を振込先が負担した場合は、その金額分の値引きがあったものとみなし、振込手数料を控除した額を補助対象経費として、補助金額を算定します。

(4) 海外の事業者からの調達における留意事項

海外の事業者からの調達について、やむを得ず円建てで対応できない場合は支払い時の両替レートを適用しますので、支払い時のレートを証する書類を整備してください。ただし、資料が無い場合は補助対象外とします。

また、当該契約等について、日本語版をご用意いただくことが難しい場合は、当該契約等の概要を日本語で作成したものを補助事業者にてご用意ください。

(5) 1円未満の端数の取扱い

経費の算出過程において1円未満の端数が生じる場合は、原則切捨てによる経費計上となります。

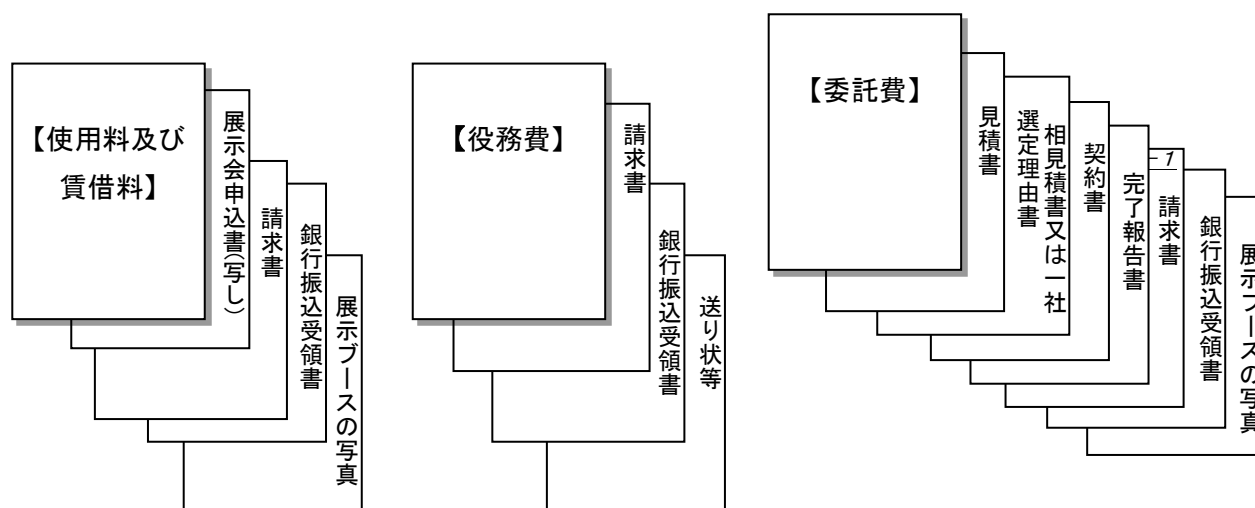
IV 経理証拠書類の整備

(1) 補助対象経費に係る調達の流れと経理証拠書類の整理・保管

経理証拠書類はBシート「8.2 補助事業に係る支出計画」の経費区分ごと、かつ取引ごとに整理してください。

また、補助事業者には透明性や客観性のある適切な経理処理が要求されますので、**見積 ≤ 発注(契約) ≤ 納品 ≤ 検収 ≤ 請求 ≤ 支払**の流れで調達を行い、この時系列に経理証拠書類を整理・保管してください。

経費区分ごとに見積から支払いまでの一連の流れの書類を取りまとめてください。



(2) 経理証拠書類に関する注意事項

各経費の一連の経理証拠書類（見積書、発注書、納品書、請求書及び銀行振込受領書等）の内容(個数及び金額)が一致している必要があります。経理証拠書類に不備がある場合には、補助対象とできない場合がありますので注意してください。主な経理証拠書類を整備する際の注意事項は次の①～⑧のとおりです。

① 見積書

- ・ 見積書は必ず取得してください。経済性の観点から、可能な範囲で相見積を取得するようにしてください。
- ・ 見積1件あたり10万円以上(消費税込み)の支払いについては、必ず2社以上の相見積書を取得してください。ただし、やむを得ない理由で相

見積書を取得することができない場合は、「一社選定理由書（業者選定理由書）」を作成し、発注前にセンターに提出してください。

- ・出展小間料等については、料金が分かる料金表等を提出してください。

②展示会申込書(写し)等

- ・展示会へ申し込んだことが分かる申込書の写し、申込画面の写し等を提出してください。

③発注書、注文書又は契約書

- ・補助事業期間内の発注であることが確認できる発注書等をご提出ください。
- ・発注書は見積書に記載された内容が記載されているものをご提出ください。
- ・委託料が発生する場合は、できるだけ契約書により契約を締結してください。

④納品書、検収書

- ・納品物（装飾、デザイン等の委託内容）が発注した内容と適合するかどうかを「委託完了報告書」等で検収を行ってください。
- ・委託完了報告書等がない場合は、納品書に検収日を記載し、検収担当者が検収したことが分かる（押印もしくは氏名を自署）ようにして、検収書の書類としてください。

例：〇〇年〇月〇日検収 検収担当者印

⑤請求書

- ・消費税の確認ができるものをご提出ください。

⑥銀行振込受領書等

- ・取引先への支払いは、補助事業者の名義で行ってください。
- ・支払いの確認のために必要となる資料は次のとおりです。

(イ)銀行振込の場合(原則)

銀行振込受領書、銀行利用明細書又はインターネットバンキングによる振込を証明できるものを印刷したもの等によって、支払いの事実(支払いの相手方、支払日、支払額等)を明確にしてください。

(ロ)現金払いの場合(経理処理の都合上やむを得ない場合のみ)

領収書(法人の場合は宛名が法人名のもの)。 レシートは不可。

(ハ) クレジットカードの場合

領収書(法人の場合は宛名が法人名のもの)、預金口座からの引き落としの事実がわかる資料(預金通帳の写し等)

⑦展示ブースの写真

- ・「使用料及び賃借料」の写真は出展の事実を確認することを目的としますので、出展者が来場者の対応をしているものをご提出ください。
- ・「委託費」の写真は装飾等が仕様通りに施工されていることを確認するために、展示ブースが確認できる(人がいない状態)ものをご提出ください。

⑧送り状

- ・荷物が展示会場へ送付されたこと、展示会場から会社へ送付されたことを確認するために、荷物の送り状の写しの提出をお願いしています。
- ・送り状がない場合は、荷物の発送先が分かる書類をご提出ください。

(3) 補助対象となる経費の内容及び経理証拠書類

補助対象となる経費の内容及び各経費の経理証拠書類は次のとおりです。

※実績報告時のチェックリストとしてご活用ください。

①使用料及び賃借料

使用料及び賃借料の対象となる経費の内容(センター交付要領抜粋)
・小間料等の会場借上・整備等の経費
使用料及び賃借料(原則)
<input type="checkbox"/> 展示会申込書(写し) <input type="checkbox"/> 請求書 <input type="checkbox"/> 銀行振込受領書等 <input type="checkbox"/> 展示ブースの写真(来場者があり展示状況がわかる写真:正面・左右の3枚)

②運搬費（役務費）

運搬費の対象となる経費の内容(センター交付要領抜粋)
・ 展示会に使用する展示物等の運搬に要する経費等
役務費（原則）
<input type="checkbox"/> 請求書 <input type="checkbox"/> 銀行振込受領書等 <input type="checkbox"/> 展示物を搬送した内容説明資料（送り状等）

③委託料

委託費の対象となる経費の内容(センター交付要領抜粋)
・ 外部の事業者に出展に係る事業（装飾等）を委託する場合の経費や外部の専門家にコンサルティング等を委託する場合の経費
委託費の経理証拠書類（原則）
<input type="checkbox"/> 見積書 <input type="checkbox"/> 相見積書又は一社選定理由書 ※単価10万円(税込)以上の場合は必須です。 <input type="checkbox"/> 契約書 <input type="checkbox"/> 完了報告書(検収日及び検収印の記入があるもの) ※専門家指導の場合は「指導結果報告書」等を提出してください。 ※装飾の場合は、①期日、②委託内容、③金額、④支払方法、⑤検収者名、⑥検収日（会期前日又は開始前）等が記載されていること <input type="checkbox"/> 請求書 <input type="checkbox"/> 銀行振込受領書等 <input type="checkbox"/> 成果物（展示会前の装飾が完了した直後の展示ブース写真）

3 実績報告書の提出

(1) 実績報告書の提出期限

実績報告書の提出期限は、「補助事業が完了した日の翌日から 10 日を経過した日」又は「補助事業実施年度の 2 月末」のいずれか早い日となっています。同日までに下表の実績報告書等をセンターに提出してください。

※「補助事業が完了した」とは、展示会が終了し、必要経費の支払が全て終了している状態。

<実績報告に要する書類>

提出書類	規程・様式	備考
実績報告書	センター交付要領 ・様式第5号	補助事業の内容と実績についてわかりやすく記載してください
経理証拠書類の写し	見積書、納品書、契約書、領収書等	経理証拠書類は、「 2 事業実施における留意点-IV 経理証拠書類の整備 」に則り、整理した状態で提出してください
成果物が確認できる書類	展示ブースの写真等	展示ブースを正面、左右から写した写真3枚程度

(2) 実績報告書の提出方法

メールにて、報告期限日までに下記提出先あてに提出してください。

補正が必要な場合がありますので実績報告書はWord文書で、関係書類はPDFでの提出をお願いします。

なお、メールでの提出が困難な場合は、提出期限日までに投函の上、郵送にて提出ください。

【メールの場合】✉ monodukuri@sagaperch.jp

【郵送の場合】✉ 〒849-0932 佐賀市鍋島町八戸溝 114

佐賀県産業イノベーションセンター ものづくり振興課

4 補助事業終了後の義務・手続き等

(1) 成果等活用状況報告書の提出義務（毎年4月10日締切）

補助事業実施年度終了後3年間、毎年度4月10日を期限として、下表の「成果等活用状況報告書」を提出してください。

<成果等活用状況報告に要する書類>

提出書類	規程・様式	報告期限
成果等活用状況報告書	指定様式	初回：2027年4月10日 2回：2028年4月10日 最終：2029年4月10日

※毎年3月中旬頃にセンターから成果等活用状況報告書の提出依頼をメールにて行います。その際に指定様式を提供いたします。

(2) 関係書類の整理及び保管

補助事業に関する関係書類(下表参照)を時系列に整理の上、1冊のファイルにして保管してください。また、ファイルは、背表紙を貼るなどして他ファイルと識別して下さい。

また、県による実地検査対応のため、関係書類は補助事業終了後5年間保管して下さい。

<1冊のファイルに整理・保管しなければならない関係書類>

関係書類	備考
応募書類一式(添付書類含む)【写】	交付申請書【写】
※交付決定通知書	採択通知書
変更承認申請書【写】	該当する場合
変更交付決定通知書	該当する場合
変更届【写】	該当する場合
実績報告書【写】	経理証拠書類の整理・保管方法は、「2 事業実施における留意点-IV 経理証拠書類の整備」参照 P6-9
補助金確定通知書	
補助金交付請求書【写】	
成果等活用状況報告書【写】	

5 補助事業者の基本事項の変更に関する届出

採択から補助事業終了後3年間は、補助事業者の住所、電話番号、組織、代表者、連絡担当者に変更が生じた場合、補助事業者は、速やかにセンターに変更内容を届け出てください(下表参照)。

<補助事業者の基本事項の変更に必要な書類>

提出書類	規程・様式	提出期限
変更届	任意様式	事実発生後、速やかに
添付書類	組織変更の場合は、変更内容がわかる書類(登記簿謄本等)の写し	

<お問い合わせ先>

公益財団法人佐賀県産業振興機構
佐賀県産業イノベーションセンター
ものづくり振興課

住 所：〒849-0932
佐賀市鍋島町八戸溝 1 1 4
電 話：0952-34-4416
メー ル：monodukur i@sagaperch. jp