

○○会計事務所

中小企業必見‼

事業拡大に活用できる

補助金の基礎知識

１

補助金を正しく理解する

２

補助金申請の手続き

３

おすすめの補助金

４

補助金の会計処理

Contents

1

補助金を正しく理解する

１補助金とは 01

２補助金と融資の比較 01

３補助金と助成金の比較 02

４補助金の事前確認ポイント 02

５補助金の探し方 03

2

補助金申請の手続き

１公募開始から採択決定までのスケジュール 04

２申請書類 04

３書類審査のポイント 05

４面接対策 07

５採択の決定後 08

3

おすすめの補助金

１創業補助金 10

２ものづくり補助金 11

4

補助金の会計処理

１法人税 12

２消費税 13

Ⅰ

補助金を正しく理解する

1

補助金とは

事業拡大のアイデアはあるのに、失敗した時のリスクや資金面が不安で、なかなかチャレンジできない、とお悩みではありませんか？「新事業にはリスクはつきもの」と頭では分かっていても、資金投入に踏み出せずに二の足を踏んでいる経営者の方も多いのではないでしょうか。

そこで、ぜひ活用していきたいのが補助金です。補助金とは、国や自治体（民間の団体で行っているものあります）から支給される資金で、原則的に返済の必要はありません。補助金の交付を受けることで、資金面の不安が大きく軽減され、安心して新事業にチャレンジできるようになります。

■補助金のメリット

●　新事業に失敗した時のリスク低下

●　イニシャルコストの減少

●　投下資金回収の早期化

●　公的機関から認定されることによる企業評価の向上

しかし、補助金は「申請先が補助金ごとにバラバラ」「申込み期間が短い」「添付する書類が多い」等、その手続きの複雑さから敬遠されています。本レポートでは、競合他社や大企業に負けない会社にするために、補助金を味方にするためのノウハウと、おすすめの補助金を紹介します。

2

補助金と融資の比較

補助金は、国の政策目的に合った事業について、取り組み支援するために、国や自治体から交付されるお金です。融資とは異なり、利息の支払いや保証人、担保は不要です。

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | 補助金 | 融資 |
| 返済 | 無し | 有り |
| 利息 | 無し | 有り |
| 収入額 | 投資後に確定 | 投資前に確定 |
| 手続き | 補助金の方が融資より煩雑 | |
| 情報 | 法人名、代表者名、採択テーマ名、概要等がＷｅｂ上に公開 | 非公開 |

3

補助金と助成金の比較

補助金と同じように、国や地方自治体から交付される資金に「助成金」があります。補助金や助成金の名称は、交付決定をする機関が自由に決めており、両者に明確な区分けはありません。一般的に、経済産業省は補助金、厚生労働省は助成金という名称を使うことが多いようです。補助金と助成金には以下のような違いがあります。

■補助金と助成金の比較(注)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | 補助金 | 助成金 |
| 管轄 | 経済産業省 | 厚生労働省 |
| 主な目的 | 技術開発、地域活性化等 | 雇用の安定、能力開発等 |
| 審査 | あり | なし(条件を満たせば交付) |
| 難易度 | 中～難 | 易 |
| 金額 | 数百万円～数億円 | 数十万～百万円 |
| 募集期間 | 短期間 | 長期間 |

(注)　審査がある助成金や、募集期間が短い助成金もあります。実際の名称に関わらず、募集要項の確認が必要です。

4

補助金の事前確認ポイント

補助金の申請を検討する際に、事前に確認しなければならないポイントがあります。補助金によって異なりますので、募集要項でしっかりと確認してください。

１、補助金の目的

補助金は、国や地方自治体から広く募集されています。まず、募集要項に記載されている交付の目的を確認し、その目的が自社の事業に合っているか確認しましょう。

２、補助の対象

補助事業に対する経費の全てが補助金の対象となるわけではありません。募集要項で、補助対象経費の確認が必要です。

３、審査の有無

補助金は、申請すれば確実に貰えるものではありません。まず、申請された事業が補助金の目的に合っているか書類により審査します。そして、審査基準を満たした事業の中から、より優れた事業だと審査員が判断した順に、補助金の支給が決定します。（これを「採択の決定」といいます。）人気がある補助金になると、倍率も高く、採択率は２～３割です。また、補助金によっては面接による審査が行われますので、面接対策の事前準備も必要となります。

４、受給方法

補助金は原則後払いです。補助事業が終わった後に、補助事業に支払った対象経費のうち、限度額に達するまでの金額が支払われます。つまり、補助事業は一旦、自己資金で開始することとなりますので、自己資金の準備が必要です。

5

補助金の探し方

　事業に適した補助金をいかに早く見つけることができるかが、補助金採択のカギとなります。補助金提供機関のホームページを日々確認し、最新情報を知ることができれば良いのですが、これは相当な時間と手間がかかるので現実的ではありません。そこで、自社の事業に合った補助金の効率の良い探し方をご紹介します。

１、インターネット

①Ｊ－Ｎｅｔ２１

　中小企業基盤整備機構が運営している中小企業のためのポータルサイト。公的機関の支援情報を中心に、エリア別に補助金を検索することができます。

URL　:　<http://j-net21.smrj.go.jp/>

②ミラサポ

　ミラサポは、中小企業庁が運営している中小企業・小規模事業者の支援情報サイトです。補助金や助成金の情報を掲載しています。

URL　:　<https://www.mirasapo.jp/>

２、前年の募集要項を参考にする

補助金の中には、毎年同じ時期に公募を開始するものがあります。前年度の募集時期が分かれば、公募開始前に今年の募集に備えることができます。ただし、前年度の補助金が今年も公募されるか、また、条件が前年と同一かは正式な発表があるまで確実ではありません。募集要項が発表され次第、必ず確認しましょう。

Ⅱ

補助金申請の手続き

1

公募開始から採択決定までのスケジュール

　補助金の申請から受給までの基本的なスケジュールは以下の通りです。募集期間が１ヶ月未満のものがほとんどなので、募集期限に気をつけなければなりません。

公募期間は1か月前後

面接がない補助金も多い。

申請から採択の決定までは1か月～半年程度



2

申請書類

申請に必要な一般的な書類は以下の通りです。書類は、補助金ごとに定められている様式があり、補助金を管轄する官公庁のホームページからダウンロードできます。

事業計画書

××年

○○会社

補助金申請書

経費明細表

○○事業

補助金を申請する旨や申請の概要を記載

補助対象事業の事業計画

補助事業で使用する経費の見込み額を申告

その他書類

補助金ごとに定めている一定の書類

①

②

③

④

3

書類審査のポイント

審査員の目に留まる申請書類には、５つのポイントがあります。これらを織り込んだ申請書は、説得力が増し、採択率が大幅に向上します。

■５つのポイント

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **①**　アピール力 | **②**　分かりやすさ | **③**　5Ｗ1Ｈ | **④**具体性 | **⑤**　ストーリー性 |

１、アピール力

　補助金は、交付目的に合った会社の中から優先順位をつけて採択が決定されます。どんなに内容が素晴らしくても、審査員にアピールができていないと採択されません。

■審査員が評価するポイント

● 真新しさ・・・○○県初、業界初、

● 市場性・・・ニーズの高まり

●　事業の収益性・・・継続して収益を生み出せる事業

２、分かりやすさ

　申請書は、素人が見ても分かりやすいものでなければいけません。

　審査員は、主に大学教授や、大企業の役員、税理士、中小企業診断士等の専門家です。彼らは、それぞれの専門分野については高度な知識がありますが、すべての業界に精通している訳ではありません。つまり、補助事業の内容については、全くの初心者レベルと考えてください。申請書類に業界の専門用語や難解な言葉、曖昧な表現があると、審査員から「分かりにくい」と判断され、最後まで読んで貰えない可能性があります。

■分かりやすい申請書にするポイント

●　業界の専門用語は避ける　(どうしても必要な場合は注釈をつける)

●　文章だけではなく図や表を使う

３、５Ｗ１Ｈを明確に記載

5Ｗ１Ｈがない文章は説得力に欠けます。必ずしも全ての要素が必要という訳ではありませんが、具体性と説得力を与えるために、５W１Hは意識して使いましょう。

Ｗｈｅｎ　 いつまでに？いつから？

Ｗｈａｔ　　 何を？

Ｗｈｅｒｅ　 場所は？ジャンルは？

Ｗｈｏ　　　誰が必要としている？誰が行う？

Ｗｈｙ　　　なぜこの事業なのか？なぜ必要なのか？

Ｈｏｗ　　　どのような事業？どのように実行？価格は？

４、具体性

どんなに分かりやすい文章で書かれていても、実現できない事業に公的資金による補助はできません。申請書には、審査員が納得する「具体性」が必要です。「具体的な数字」と「客観的な事実」をできるだけ多く織り交ぜることで、審査員に事業の具体的なイメージを与えることができます。

悪い例

具体性がないけど、大丈夫かな・・・

A商品の売れ行きが好調なので、より高性能な

B商品を開発して販売をしたい。

補助金

申請書



良い例

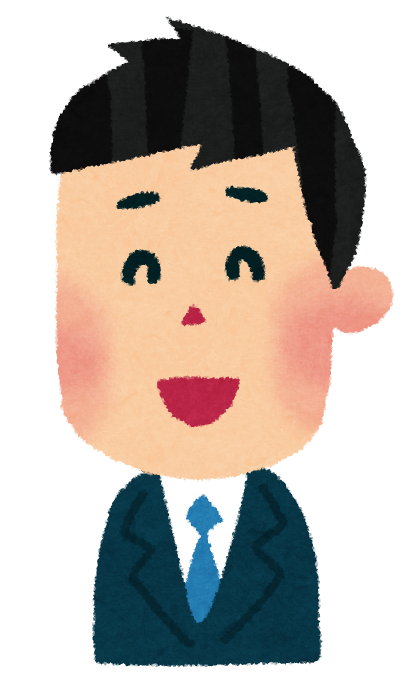
あ

A商品の需要は、１年前と比べ３倍となっている。そこで、２年以内に類似するB商品の開発を行い、1,500円で販売する。A商品より500円値上がりするが、～～の性能を上げるためであり、この性能に市場のニーズがあることが調査により判明している。販売目標の1万台は達成できる見込みだ。

具体的な数字と事実が盛り込まれていて説得力があるから、この事業は大丈夫だろう！！

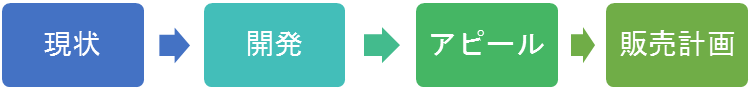
補助金

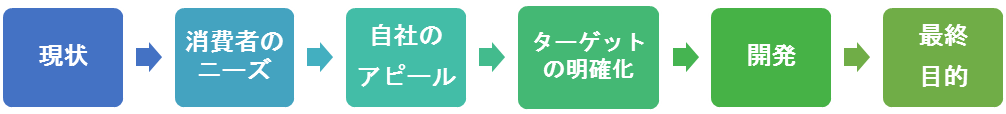
申請書



５、申請書のストーリー性

　補助金の申請は、審査員に「この事業を支援したい」と思わせることがポイントです。断片的なアピールでは、審査員の記憶に残りません。申請書にストーリー性を持たせることで、審査員に印象を残すことができます。

＜よくある申請書のストーリー＞

＜説得力のある申請書のストーリー＞

4

面接対策

書類審査後に面接がある場合、採択の可否は面接で決まります。面接は、直接審査員にアピールできるプレゼンテーションです。入念に準備することで、ぐっと採択が近づきます。事業が補助金支給の目的に合っていないものや、具体性が欠けている申請書は、書類審査で落とされているので、面接に進めた時点で「申請内容は基準を満たしている」と安心して良いでしょう。

１、面接の流れ

面接は、上記の流れで行うのが一般的です。審査員は、申請事業の分野については素人です。分かりやすいプレゼンテーションを意識してください。

２、面接の事前対策

①申請書類の暗記と理解

就職活動の面接や、会社のプレゼンテーションで緊張してしまい、頭が真っ白になってしまった経験はありませんか？補助金の面接では、審査員からの質問タイムがありますが、そこで申請書類と違うことを答えてしまっては、心証が悪くなってしまいます。緊張していても、すぐに答えられるよう、内容を暗記して面接に挑まなければいけません。特に、売上目標などの数字は重要なポイントです。間違わないように気をつけましょう。

②想定される質問の回答を用意

面接では、審査員の質問にスムーズに答えることで評価が上がります。どんな質問でも答えられるようにあらかじめ質問を想定して準備しておきましょう。質問は基本的な内容であることが予想されます。できれば他業種の第三者に、準備した質問と回答が分かりづらくないか確認してもらいましょう。

③話す練習

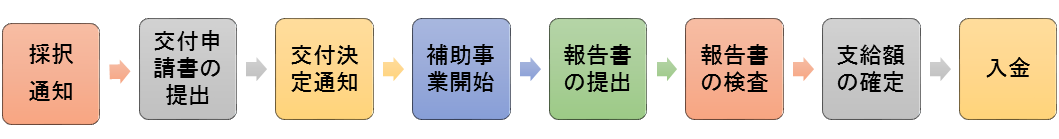
自信を持った話し方には説得力があります。自信をつけるためには、とにかく練習するしかありません。聞き手は、一度に多くのことを言われると話の内容が印象に残らないものです。分かりやすく、ポイントを絞って説明することを心掛けましょう。また、②で作成した質問の受け答えがスムーズにできるか、確認しましょう。

5

採択決定後の流れ

書類審査、面接を経て、ようやく補助金の採択が決定されます。しかし、採択の決定＝補助金の入金ではありません。補助金を受け取るためには、択決定後に交付申請書や報告書を提出しなければなりません。そして、報告書の検査を経た上で、ようやく補助金が入金されます。

１、採択決定から受給までの流れ



２、交付決定通知書の送付

交付申請書提出後、交付決定通知書が届きます。この通知より前に開始した補助事業部分については、補助金支給の対象外になりますので注意しなければなりません。

３、補助事業開始後

補助事業で支出した経費については、支出を証明するための書類を残さなければなりません。具体的には、見積書、契約書、注文書、納品書、請求書等の書類が該当します。

人件費については、出勤簿やタイムカードも証拠書類となるので保管してください。機械装置や大型の備品は、補助事業以外に使用した場合には補助の対象外となりますので、納品前と納品後の写真を撮影し、納品時の状況が分かるようにしましょう。

経費の証明書類は、補助事業ごとに、費目別に整理してファイルし、保管してください。

A補助事業

材料費

A補助事業

人件費

A補助事業

機械装置費

４、報告書の提出

補助事業完了後、実績報告書を提出します。実績報告書は、基本的に次の書類で構成されています。補助金によって様式が定められているので、作成前に必ず確認が必要です。

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ● 事業実績報告書 | ● 事業決算書 | ● 支出明細書　等 |

作成した報告書類は、以下のように取りまとめ、提出します。報告書の内容が申請書と合っているか等の検査受け、補助金の支給が確定します。

なお、補助金交付後も数年間の報告書の提出義務がある場合がありますので、忘れないよう気をつけてください。

証憑書類

人件費　支出明細書

証憑書類

材料費　支出明細書

事業決算書

事業実績報告書

**実績報告書**

日付順に金額をまとめた一覧表

費目ごとに作成

領収書、請求書等の写し（支出した日付、内訳がわかるもの）

Ⅲ

おすすめの補助金

補助金は経済産業省や厚生労働省が交付するものだけではなく、都道府県や民間企業が主体となって実施するものがあり、全てを含めると数千種類以上あります。ここで、数ある補助金の中から特に人気のある補助金を紹介します。

1

創業補助金

新たに事業を始める場合や、先代から引き継いだ事業を新事業に変える場合に、費用の2/3までの金額について国から補助を受けられる補助金です。個人事業主でも受け取ることができるので、起業しようと考えている方、家業を継いで事業を拡大しようとする方の強い味方です。

１、創業補助金の目的

創業補助金は、新たな事業を始める人(新規創業)や、家業を活かして新分野に進出しようとする人(第二創業)に対して、その事業を始めるために必要な経費の一部を補助することで、国内での新たな需要や雇用の創出を促し、経済を活性化させることを目的としています。

２、概要(平成26年度補正予算時)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | 新規創業 | 第二創業 |
| 対象者 | 新規創業や第二創業を行う個人・中小企業・小規模事業者等 | |
| 対象事業 | 地域の需要や雇用を支える事業、海外市場の獲得を念頭とした事業 | 事業を引き継いだ後継者が行う事業で、新事業・新分野に進出するもの |
| 対象経費 | 補助対象事業の必要経費（人件費、事業費、委託費等）で一定のもの | |
| 補助率 | 対象経費の3分の2 | |
| 上限額 | 200万円 | 1000万円（創業200万円＋廃止費用800万円） |

※認定支援機関（金融機関、会計事務所等）による事業計画の確認が必要です。

３、過去の採択率

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | 応募件数 | 採択件数 | 採択率 |
| 平成24年度補正予算 | 14,165 | 6,299 | 44.5％ |
| 平成25年度補正予算 | 9,242 | 3,124 | 33.8％ |

2

ものづくり補助金

正式名称は「ものづくり・商業・サービス革新補助金」。新しいモノや、サービスを作る企業に最大1,000万円が支給されます。支給額の多さと採択率の高さがものづくり補助金の特徴です。専門的なものづくりや、高額な設備投資を検討している場合には欠かせない補助金です。

１、ものづくり補助金の目的

ものづくり補助金は、新しいサービス、新商品等のものづくりによる新事業を創出するため、革新的な設備投資やサービス・試作品開発を行う中小企業の支援を目的としています。

２、概要(平成26年度補正予算時)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | 革新的サービス | ものづくり技術 | 共同設備投資 |
| 対象者 | 認定支援機関の全面バックアップを得た事業を行う  中小企業・中小企業による共同体 | | |
| 対象事業 | 「生産性向上ガイドライン」に示されている「革新的なサービスの創出等」に該当し、3～5年計画で「付加価値額」年率3%及び「経常利益」年率1%の向上が達成できる事業 | 「中小ものづくり高度化法」に示されている「特定ものづくり基盤技術」を活用した、画期的な開発、生産、プロセスの革新 | 複数の企業が共同して行う革新的な試作品開発や改善であり、3～5年計画で「付加価値額」年率3%及び「経常利益」年率1%の向上が達成できる事業 |
| 対象経費 | 原材料費、機械装置費、人件費、技術導入費等で一定のもの | | |
| 補助率 | 対象経費の3分の2 | | |
| 上限額 | 1,000万円  （コンパクト型　700万円） | 1,000万円 | 5,000万円  （500万円/社） |

※認定支援機関（金融機関、会計事務所等）による事業計画の実効性の確認が必要です。

３、過去の採択率

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | 応募件数 | 採択件数 | 採択率 |
| 平成24年度補正予算 | 23,971 | 10,516 | 43.9％ |
| 平成25年度補正予算 | 36,917 | 14,431 | 39.1％ |

Ⅳ

補助金の会計処理

「補助金は、国から貰えるお金だから、税金はかからないのでは」と考える方もいますが、そうではありません。補助金や助成金は、会社にとっては「お金が貰える」収益に該当しますので、他の収益と同様に法人税等の税金がかかります。決算書上は、「雑収入」「補助金収入」などの科目で営業外収益又は特別利益に表示します。

補助金は、法人税の課税対象となる一方で、消費税は課税されません。会計処理上は、その取扱いに注意しなければなりません。

1

法人税

１、原則

補助金や助成金は、前述のとおり「収益」として計上しなければならないので、法人税が課税されます。しかし、補助金は「原則後払い」ですから、同額が「人件費」や「材料費」等の費用に計上されています。したがって、補助金受取前と比べて税負担が増えることはありません。

補助金収入　　　　　　補助対象経費　　　　　　　　利益

1,000万円　　　　－　　　1,000万円　　　＝　　　　0　　　　　∴　新たな税負担は生じない

２、固定資産を取得した場合

（１）補助金による税負担

機械装置等の固定資産を取得した場合、会計上は「経費」ではなく「資産」として処理します。　固定資産は、「減価償却」を通じて数年間にわたって分割して費用化されますので、固定資産を取得した年は利益が発生し、法人税が課税されてしまいます。

補助金収入　　　　　　減価償却費　　　　　　　利益

1,000万円　　－　　　※100万円　　　＝　　900万円

※定額法で10年間で償却、各期で減価償却費100万円を計上した場合

1,000万円の機械装置を取得した場合、補助金1,000万円に対して約297万円(利益900万円×法定実行税率33.1％)の税金がかかってしまい、703万円しか支払いに充てることはできません。

（２）圧縮記帳

（１）のように、取得した年に法人税が課税されてしまうと、補助金を最大限に利用することができません。そこで、補助金で固定資産を購入した場合には、補助金収入1,000万円と同額の損失を計上することで、1,000万円の収入をなかったものとする処理を行うことができます。これを「圧縮記帳」と言います。

補助金収入　　　　　　　固定資産圧縮損　　　　利益

1,000万円　　　　－　　　1,000万円　　　＝　　0万円　　　　　∴　新たな税負担は生じない

圧縮記帳は、適用の可否により翌期以降の税金計算や資金繰りに大きな影響が出てきます。

①どのような補助金を、②どのような目的で、③いつ補助金を受け取るのか。これらについて、申請手続きをする前段階から顧問税理士に相談すると良いでしょう。

2

消費税

消費税の課税対象となる取引は、以下の４つの要件を全て満たす取引です。補助金や助成金は、資産やサービスを提供しない（＝対価性がない）取引であるため、消費税は課税されません。

■課税対象となる取引の要件

**①**国内において行う取引であること

**②** 事業者が事業として行う取引であること

**③** 対価性のある取引であること

**④** 資産の譲渡、貸付、サービスに該当する取引であること

【参考文献】

「社長! 会社の資金調達に補助金・助成金を活用しませんか!?」（小泉昇著、自由国民社）

「経営者・起業家必読! すぐわかる補助金・助成金活用ガイド」（柏雅著、誠文堂新光社）

中小企業庁HP

中小企業のための

よく分かる補助金活用法

【著　者】株式会社ビズアップ総研

【発　行】株式会社ビズアップ総研

〒105-7110　東京都港区東新橋1-5-2　汐留シティセンター10Ｆ

TEL：０３－３５６９－０９６８　FAX：０３－６２１５－９２１８