

小規模事業者新事業展開等支援補助金

第2回公募要領

令和4年6月

宮崎県商工会連合会

<申請から支払までの流れ>

(掲載ページ)

- | | |
|------------------|--------|
| ① 申請手続（書類の作成・提出） | 9 ページ |
| ② 審査・交付決定 | 11 ページ |
| ③ 事業実施 | |
| ④ 実績報告と補助金の請求 | 11 ページ |

1 事業の目的

新型コロナウイルス感染症や原油価格・物価高騰の影響（以下「新型コロナの影響等」という。）を受けながらも、事業継続・発展のために前向きに新事業展開や販路開拓、経営力強化に取り組む小規模事業者を支援し、本県経済の維持・発展を図ります。

2 補助対象者

補助対象となる者は、次の（１）～（６）を全て満たす者です。

- (1) 第1回公募（令和4年5月2日～令和4年5月31日）の交付決定を受けていない者
※ただし、第1回公募の交付決定を受けた者でも、様式第4号により申請を取り下げた場合は補助対象となります。
- (2) 県内に主たる事務所を置く小規模事業者
※1 「主たる事務所」とは、商業・法人登記簿、登記事項証明書、定款、規約などに記載している法人住所又は事業活動の拠点をいいます。
※2 「小規模事業者」とは、「商工会及び商工会議所による小規模事業者の支援に関する法律（平成5年法律第51号）」第2条に定める小規模事業者です。具体的には下表のとおりです。

業種	常時使用する従業者の数
卸売業、小売業、サービス業（宿泊業・娯楽業除く）	5人以下
サービス業のうち宿泊業・娯楽業、製造業その他	20人以下

※3 補助対象者の範囲は下表のとおりです。

補助対象となり得る者	補助対象にならない者
<ul style="list-style-type: none">・会社及び会社に準ずる営利法人（株式会社、合名会社、合資会社、合同会社、特例有限会社、企業組合・協業組合等）・個人事業主（商工業者に限る）・下記の要件を満たす特定非営利活動法人<ul style="list-style-type: none">・法人税法上の収益事業（法人税法施行令第5条に規定される34事業）を行っていること。・認定特定非営利活動法人でないこと。 <p>※なお、「常時使用する従業員の数」に係る適用業種は「その他」とします。</p>	<ul style="list-style-type: none">・医師、歯科医師、助産師・系統出荷による収入のみである個人農業者（個人の林業・水産業者も同様）・協同組合等の組合（企業組合・協業組合を除く）・一般社団法人、公益社団法人・一般財団法人、公益財団法人・医療法人・宗教法人・学校法人・農事組合法人・社会福祉法人・申請時点で開業していない創業予定者・任意団体等

- (3) 県税の滞納がないこと。

- (4) 会社更生法（平成 14 年法率第 154 号）に基づく更生手続開始の申立て、民事再生法（平成 11 年法率第 225 号）に基づく再生手続開始の申立て又は破産法（平成 16 年法律第 75 号）に基づく破産手続開始の申立てがなされていないこと。ただし、会社更生法に基づく更生手続開始又は民事再生法に基づく再生手続開始の決定を受けている者は、申立てがなされていない者とみなします。
- (5) 暴力団等（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 条第 2 号に規定する暴力団または同条第 6 号に規定する暴力団員をいう。）もしくは暴力団関係者と密接な関係を有する事業者でないこと。
- (6) 風俗営業等の規制及び業務の適正化等に関する法律（昭和 23 年法律第 122 号）第 2 条第 1 項に定める「風俗営業」及び同条第 5 項に定める「性風俗関連特殊営業」を営む者でないこと。

3 補助対象事業

補助対象となる事業は、次の（１）～（３）に掲げる要件をいずれも満たす事業です。

- (1) 新型コロナウイルスの影響による経営環境の変化に対応しながら事業を継続・発展させるために取り組む、新事業展開や販路開拓、経営力強化に関する事業。具体例は下表のとおりです。なお、新型コロナウイルス感染防止対策のためのマスクや消毒用品等の消耗品の調達は補助対象に含みません。

種類	取組事例
新事業展開	<ul style="list-style-type: none"> ・ テイクアウトやドライブスルー販売の開始 ・ 英会話のオンラインレッスンの開始 ・ 巣ごもり需要に対応した加工食品の開発 <p style="text-align: right;">など</p>
販路開拓	<ul style="list-style-type: none"> ・ 展示会や商談会への出展 ・ ホームページの作成・改修 ・ SNSの活用に係る専門家の指導 ・ プロモーション動画の作成 <p style="text-align: right;">など</p>
経営力強化	<ul style="list-style-type: none"> ・ コロナ禍における経営戦略に関するセミナーの受講 ・ 業務デジタル化のための人材の育成・確保 <p style="text-align: right;">など</p>

- (2) 商工会又は商工会議所の助言、指導、融資斡旋等の支援を受けながら取り組む事業
- (3) 同一の経費について、国、県、市町村等が助成する他の制度（補助金、委託費等）と重複しない事業

4 補助対象経費

- (1) 補助対象となる経費は、下表に掲げる経費のうち、次のア～ウの条件をすべて満たすものです。

補助対象経費	①機械装置等費、②広報費、③展示会等出展費、④旅費、 ⑤開発費、⑥資料購入費、⑦雑役務費、⑧借料、⑨専門家謝金、 ⑩専門家旅費、⑪設備処分費、⑫委託費、⑬外注費、⑭受講料
--------	---

- ア 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
イ 交付決定日以降に発注、納入等を行い、令和4年12月15日までに支払が完了した経費
ウ 証拠資料等によって支払金額が確認できる経費

(2) 補助対象となる経費の内容と具体例は、下表のとおりです。

費目	具体例
①機械装置等費	機械装置・設備、ソフトウェア、備品の購入・工事に要する経費
対象事例	・ 機械装置やシステムの購入
対象外事例	・ 導入済みの機械装置の修繕及び更新（ただし、新商品開発等を目的とする改良等については対象とする。） ・ 汎用性があり、補助事業以外での使用が可能なものの購入 ・ オークションでの購入 ・ 文房具等の事務用品の購入 ・ 商品として販売・賃貸するための機械装置等の購入（見本品含む。）
補足	・ 購入した機械装置等は、補助事業完了日の属する年度の終了後5年間保存する必要がある。 ・ 契約期間が補助事業期間を超えるソフトウェアの使用権等を購入する場合は、按分方式等により算出された補助事業期間分のみを対象とする。
②広報費	新聞、TV、インターネット等の広報媒体を活用した宣伝及びチラシ等の作成に要する経費
対象事例	・ 販促用物品（ノベルティ）に係る経費 ・ ホームページ作成、更新、改修費 ・ 看板の作成や設置に係る経費 ・ チラシ、パンフレット、ポスター、ダイレクトメール等の作成や発送（外注含む）※ただし郵便切手の購入は対象外
対象外事例	・ 郵便切手の購入経費 ・ 補助事業のみの広告宣伝費と限定することが困難なもの
補足	・ 割引料等（商品の割引や送料の無料化）の値引原資は対象外とする。
③展示会等出展費	展示会、商談会等への出展費用
対象事例	・ 展示会、商談会等の出展料 ・ 展示会等の装飾費、運搬費、翻訳・通訳料

対象外事例	<ul style="list-style-type: none"> ・ 飲食費を含む商談会等参加費 ・ レンタカー代、ガソリン代、駐車場代
補足	<ul style="list-style-type: none"> ・ 出展にあたり必要なチラシ等の印刷費は広報費に、機械装置等の購入は機械装置等費に該当する。 ・ 出展申込みが交付決定日以前であっても、参加及び支出が交付決定日以降であれば補助対象とする。
④旅費	情報収集や各種調査、販路開拓、人材育成等のための旅費
対象事例	<ul style="list-style-type: none"> ・ 展示会等出展のための旅費 ・ 新商品開発に必要な現地調査のための旅費 ・ 事業の遂行に必要な知識の習得や資格取得のためのセミナー等受講のための旅費
対象外事例	※本要領 8 ページ (5) 旅費の取扱いについて 参照
補足	
⑤開発費	新商品やパッケージの試作開発のための原材料、設計、デザイン、製造等のための経費
対象事例	<ul style="list-style-type: none"> ・ 試作品作成のための原材料費 ・ 新たなパッケージデザイン作成の外注費
対象外事例	<ul style="list-style-type: none"> ・ 販売を目的とした製品の製造のための原材料費 ・ 既存パッケージの製造等に係る経費
補足	・ 試作品であっても、当該品を販売する場合は対象外とする。
⑥資料購入費	資料購入に必要な経費
対象事例	<ul style="list-style-type: none"> ・ 新製品開発を目的とする資料の購入 ・ 社員研修のための資料の購入
対象外事例	<ul style="list-style-type: none"> ・ 新聞、雑誌類の購入 ・ オークションによる購入
⑦雑役務費	補助事業に係る業務を補助するために補助事業期間中に雇い入れた者のアルバイト代等
対象事例	・ アルバイト代、派遣労働者の派遣料、交通費
対象外事例	・ 臨時雇い入れとして見なされない場合
補足	・ 実績報告時に作業日報や労働契約書等の提出が必要。
⑧借料	機器・設備等の賃貸のための費用
対象事例	<ul style="list-style-type: none"> ・ 新商品開発に要する機器やソフトウェア等のリース費用 ・ 催事会場の使用料
対象外事例	<ul style="list-style-type: none"> ・ 事務所や駐車場の借料 ・ 既に借りている機器等の借料

補足	・ 契約期間が補助事業期間を超える場合は、按分方式等により算出できる補助事業期間分のみを補助対象とする。
⑨専門家謝金	専門家等から指導、助言を受ける際に支払う謝金
対象事例	・ 指導・助言を受けるために依頼した専門家に支払う経費
対象外事例	・ 補助金に関する書類作成代行費用 ・ 登記や会社設立に伴う登録免許税、定款認証料、収入印紙代 ・ 官公庁に対する各種証明類取得費用
補足	・ 謝金単価は、社会通念上妥当な金額であること。 ・ 商工団体の職員を専門家として支出先とすることはできない。 ・ 源泉徴収を行う必要がある謝金については、当該処理（補助事業者において税務署への納付等）を示す資料を整理すること。 ・ 専門家の指導内容が具体的かつ詳細に分かる記録資料を残すこと。 ・ 旅費は、謝金に併せて支払った場合のみ対象とする。
⑩専門家旅費	専門家等から指導、助言を受ける際に支払う旅費
対象事例	指導・助言を受けるために依頼した専門家に支払う旅費
対象外事例	※⑨専門家謝金 及び 本要領 8 ページ（5）旅費の取扱いについて
補足	参照
⑪設備処分費	補助事業の遂行のためのスペース確保等を目的とした設備機器等の処分費用
対象事例	・ 既存の設備機器等の廃棄・処分に係る費用 ・ 借りていた設備機器等を返却するための原状回復・修繕に係る費用
対象外事例	・ 商品在庫や消耗品の廃棄・処分に係る費用 ・ 自己所有物の修繕に係る費用
補足	・ 借りていた設備機器等の原状回復・修繕の場合、当該設備機器等の賃貸借契約が交わされていないなければならない。
⑫委託料	①～⑪に該当しない経費であって、補助事業者では実施が不可能であるため、事業の一部を外部に委託（委任）する際に必要な経費
対象事例	・ 専門家からコンサルティング等（指導・助言を除く）を受けるための経費
対象外事例	・ 販売・有償貸与用の商品の製造・販売委託に係る経費 ・ 対価を得るサービスそのものを外部に委託する経費
補足	・ 委託内容、金額、期間等が明記された契約を締結するとともに、委託する補助事業者の利用権等が帰属すること。 ・ 専門家からの指導・助言に係る謝金は⑨専門家謝金となる。 ・ 機械・設備の工事やソフトウェアの作成経費は⑬外注費となる。

⑬外注費	①～⑫に該当せず、補助事業者では実施が不可能であるため、業務の一部を第三者に外注（請負）する際に必要な経費
対象事例	・ 店舗の改装に係る工事 ・ 生産強化のための工事
対象外事例	・ 不動産の取得と見なされる工事
補足	・ 外注する内容、金額、工期等が明記された契約を締結するとともに、発注する補助事業者を利用権等が帰属すること。
⑭受講料	セミナー等の受講料
対象事例	・ 業務に必要な知識や資格取得のためのセミナー、講習会、研修会等の受講
対象外事例	・ 資格や免許の登録料、手数料等
補足	・ 受講申込みの日が交付決定日以前でも補助対象とする。

(3) 補助対象経費に関する注意事項

- ・ 補助対象事業について、明確に経理を区分し、帳簿上、他の収入・支出と区分してください。
- ・ 補助対象経費は、消費税及び地方消費税（以下、「消費税等」）を除いた額としますが、下記ア～ウに該当する補助事業者は消費税等を補助対象経費に含めて補助金額を算定できます。
 - ア 消費税法における納税義務者とならない補助事業者
 - イ 免税事業者である補助事業者
 - ウ 簡易課税事業者である補助事業者
- ・ 汎用性があり目的外使用が可能なもの（例：パソコン、タブレット、自動車、自転車、エアコン等及びその周辺機器）の購入は補助対象外です。
- ・ 中古品の購入が補助対象経費として認められる条件は、次のとおりです。
 - ①購入単価が50万円（税抜）未満のものであること
 - 単価が50万円（税抜）以上の中古品を単価50万円（税抜）未満になるように分割して購入する場合は、その中古品全体が補助対象外となります。
 - ②中古品購入の際には、価格の妥当性を示すため、複数（2社以上）の中古品販売事業者（個人からの購入や、オークション（インターネットオークションを含みます）による購入は不可）から同等品についての複数者から見積（見積書、価格表等）を取得すること
- ・ オークションによる購入は補助対象外です。
- ・ 自社内部（グループ企業含む。）の取引に係るものは補助対象外です。
- ・ 見積書について、申請時点で提出できない場合、各経費の見積金額を説明できる資料（例：商品カタログ、ホームページ画面等）を提出してください。なお、実績報告時点においては、原則として2者以上からの見積書を提出していただきます。ただし、1件の金

額が10万円未満（税込）の場合は、1者からのみの見積書徴収でも可とします。また、1件の金額が3万円未満（税込）の場合は、見積書を省略することができます。

- ・ 交付決定後も見積金額に変更がない場合は、見積書の再徴収は不要です。
- ・ 単価50万円（税抜）以上の機械装置等の購入や、店舗改装において50万円（税抜）以上の外注工事を行う場合等は、「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（※）において処分（補助事業目的外での使用、譲渡、担保提供、廃棄等）が制限されることがあります。

なお、処分制限期間内に当該財産を処分する場合には、宮崎県商工会連合会へ取得財産等処分承認申請書（様式第9号）及び取得財産等管理台帳（様式第10号）を提出し、承認を受けた後でなければ処分できません。その際、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。

また、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。

※一定期間とは、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）に定められる耐用年数に相当する期間。

- ・ 発注先（専門家等を含む）は県内事業者（県内に主たる事務所を有する者）を原則とするが、県内事業者への発注が困難な場合は、明確な理由を明記した書類（任意様式）を作成する必要があります。

（4） 経費の支払方法について

- ・ 補助対象経費の支払方法は銀行振込を原則とします。
補助金執行の適正性確保のため、旅費や現金決済のみの取引（代金引換限定のサービス等）を除き、支払は銀行振込で行ってください。なお、振込手数料は補助対象外です。
自社振出・他社振出に関わらず、小切手・手形による支払は不可です。
また、補助事業者から相手方への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。
- ・ クレジットカードによる支払は、法人カード（個人事業主の場合は代表者のカード）の使用であり、補助対象期間中に引き落としまで確認できる場合のみ認められます。なお、個人事業主において、本人名義以外のクレジットカードで支払った場合は補助対象外です。
- ・ 決済は法定通貨で行うこととし、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特典ポイント・金券・商品券の利用等は認められません。

（5） 旅費の取扱いについて

- ・ 補助対象となる旅費は、補助事業の遂行に必要な代表者や社員の出張に係る旅費及び専門家等に支払われる旅費でなければなりません。

- 出張の報告書には、出張日、出張者、出張の内容や成果を詳しく記載しておく必要があります。
- 経済的かつ合理的な経路を利用してください。
- 航空機利用の場合、往復割引等がある場合は利用してください。搭乗を確認できる航空券の半券等及び料金を確認できる領収書等を残す必要があります。国内線のプレミアムシートや国際線のファーストクラス、ビジネスクラスは補助対象外です。
- 在来線等を利用し領収書がない場合は、運賃が確認できる資料を残してください。
- 宿泊料（税抜）の上限は下表のとおりです。

宿泊料（円／泊）	10,900	9,800
地域区分	東京都特別区、さいたま市、千葉市、横浜市、川崎市、相模原市、名古屋市、京都市、大阪市、堺市、神戸市、広島市、福岡市	左記以外

- パック旅行を利用する場合は、最も経済的なグループの料金を適用します。
- 以下の経費は補助対象外です。
日当・食卓料等、グリーン車利用、タクシー代、ガソリン代、高速道路料金、レンタカー代、駐車料金等の公共交通機関以外の利用経費、通勤旅費、旅行代理店の手数料
- 補助事業以外の用務が一連の出張行程に含まれる場合は、按分等の方式で補助対象経費を算出する必要があります。
- 謝金に併せて旅費を支出する場合は、旅費についても源泉徴収を行うこと。徴収義務の有無や税率については、税務署に確認してください。

5 補助率及び補助上限額

補助率は、補助対象経費の**4分の3以内**、補助上限額は**60万円**です。

6 申請手続等

(1) 申請受付期間

令和4年7月1日（金）から令和4年**7月19日（火）17時まで ※必着**

※申請受付後に、商工会にて支援計画書を発行する必要があるため、必ずお早めに商工会にご相談ください。

(2) 提出書類（すべて電子データで提出すること）

①法人の場合

- 補助金交付申請書（様式第1号）
- 誓約書（様式第2号）
- 各経費の見積金額を説明できる資料（見積書、商品カタログ・ホームページ画面等）
- 県内事業者への発注が困難な場合の理由書**

- 県税の納税証明書（2ヶ月以内に発行されたもの）
 - 直近1期分の損益計算書
 - 直近1期分の法人税確定申告書（別表一（一））（受付印があるもの）を提出してください。
- ※確定申告書を書面提出した方で別表一（一）に受付印がない場合には、税務署が発行する、「納税証明書（その2：所得金額の証明書）」を追加で提出してください。
- ※電子申告をした方は、「メール詳細（受信通知）」を印刷したものを受付印の代用として添付してください。
- ※決算期を一度も迎えていない場合は、税務署へ提出した法人設立届出書（税務署の受付印があるもの）を提出してください。（損益計算書、確定申告書は不要）

② 個人事業主の場合

- 補助金交付申請書（様式第1号）
 - 誓約書（様式第2号）
 - 各経費の見積金額を説明できる資料（見積書、商品カタログ・ホームページ画面等）
 - 県内事業者への発注が困難な場合の理由書
 - 県税の納税証明書（2ヶ月以内に発行されたもの）
 - 令和3年分の所得税青色申告決算書（1面のみ）または収支内訳書（1面のみ）
 - 令和3年分の所得税確定申告書（第一表のみ（税務署受付印のあるもの））
- ※確定申告書を書面提出した方で第一表に受付印がない場合には、税務署が発行する、「納税証明書（その2：所得金額の証明書）」を追加で提出してください。
- ※電子申告をした方は、「メール詳細（受信通知）」を印刷したものを受付印の代用として添付してください。
- ※決算期を一度も迎えていない場合は、税務署へ提出した開業届（税務署の受付印があるもの）を提出してください。（青色申告決算書、収支内訳書、確定申告書は不要）

（3） 書類の提出先及び提出方法

主たる事務所の所在地を管轄する商工会へ、①または②のいずれかで提出

- ① 電子データをメールで送信
- ② 電子データをCD-R等の電子媒体に保存の上、郵送または持参

※郵送する場合は、必ず配達証明等の配送記録が残る方法で送付すること。

※内容について問い合わせる場合があるため、申請者は提出書類の控えを保管しておくこと。

（4） 提出書類に関する注意事項

- ・必要書類が申請期限までに揃わない等、提出書類に不備がある場合は不採択となるため、書類を十分精査した上で提出してください。
- ・（２）の提出書類のほか、必要に応じて別途資料の提出を依頼することがあります。
- ・提出書類は、必要に応じて宮崎県に提供することがあります。

7 審査・交付決定

申請受付期間終了後、宮崎県商工会連合会における審査を経て、概ね1ヶ月程度で交付可否に係る通知を行います。なお、審査の経過等に関する問い合わせ（不採択の理由等）には一切応じられません。

補助金交付決定額は、補助の限度額を示すものであり、補助金の支払額を確約するものではありません。

8 実績報告と補助金請求

補助事業の完了した日から起算して30日を経過した日、または令和5年1月16日のいずれか早い日までに実績報告書（様式第7号）、交付請求書（様式第8号）、振込先口座の通帳表紙・見開き1ページ目のコピー、及び下記添付書類を提出してください。（全て電子データで提出すること）なお、交付請求書について、検査の結果、金額が変更となり再度提出していただく場合もありますので、予めご了承ください。

費目	添付書類（写し）
①機械装置等費	<input type="checkbox"/> 見積書 <input type="checkbox"/> 契約書等 <input type="checkbox"/> 納品書 <input type="checkbox"/> 請求書 <input type="checkbox"/> 領収書 <input type="checkbox"/> 納品が確認できる写真
②広報費	<input type="checkbox"/> 見積書 <input type="checkbox"/> 契約書等 <input type="checkbox"/> 納品書 <input type="checkbox"/> 請求書 <input type="checkbox"/> 領収書 <input type="checkbox"/> 広告の内容がわかる資料
③展示会等出展費	<input type="checkbox"/> 申込書（ネット画面可） <input type="checkbox"/> 請求書 <input type="checkbox"/> 領収書 <input type="checkbox"/> 出展内容が分かる資料（写真、パンフレット等）
④旅費	<input type="checkbox"/> 請求書（電車・バス等に係る旅費を除く） <input type="checkbox"/> 領収書 <input type="checkbox"/> 出張行程 <input type="checkbox"/> 出張報告書 本要領8ページ（5）旅費の取扱いについて 参照
⑤開発費	<input type="checkbox"/> 見積書 <input type="checkbox"/> 納品書 <input type="checkbox"/> 契約書等 <input type="checkbox"/> 請求書 <input type="checkbox"/> 領収書 <input type="checkbox"/> 試作品の作成を確認できる写真
⑥資料購入費	<input type="checkbox"/> 見積書 <input type="checkbox"/> 納品書 <input type="checkbox"/> 請求書 <input type="checkbox"/> 領収書
⑦雑役務費	<input type="checkbox"/> 労働契約書等 <input type="checkbox"/> 請求書 <input type="checkbox"/> 領収書 <input type="checkbox"/> 作業日報
⑧借料	<input type="checkbox"/> 見積書 <input type="checkbox"/> 請求書 <input type="checkbox"/> 領収書 <input type="checkbox"/> 賃借が確認できる写真
⑨専門家謝金	<input type="checkbox"/> 契約書等 <input type="checkbox"/> 請求書 <input type="checkbox"/> 領収書 <input type="checkbox"/> 指導内容が分かる資料

⑩専門家旅費	<input type="checkbox"/> 請求書 <input type="checkbox"/> 領収書 本要領 8 ページ (5) 旅費の取扱いについて 参照
⑪設備処分費	<input type="checkbox"/> 見積書 <input type="checkbox"/> 契約書等 <input type="checkbox"/> 請求書 <input type="checkbox"/> 領収書 <input type="checkbox"/> 処分内容が分かる資料
⑫委託料	<input type="checkbox"/> 見積書 <input type="checkbox"/> 契約書等 <input type="checkbox"/> 請求書 <input type="checkbox"/> 領収書 <input type="checkbox"/> 委託内容及び実績が分かる資料
⑬外注費	<input type="checkbox"/> 見積書 <input type="checkbox"/> 契約書等 <input type="checkbox"/> 請求書 <input type="checkbox"/> 領収書 <input type="checkbox"/> 外注内容及び実績が分かる資料
⑭受講料	<input type="checkbox"/> 請求書 <input type="checkbox"/> 領収書 <input type="checkbox"/> 受講が証明できる資料

※契約書等とは、委託先や外注先と締結する契約書や請書、委託先や外注先への発注書、発注先の受注確認書、発注ファックス・メールのこと。

補助金の支払いは、補助事業終了後の精算払いとし、実績報告書等が期日までに提出され、検査により交付決定及び交付条件に適合していると判断したものについてのみ支払います。支払い方法は、請求書に記載された口座への振り込みとします。

検査において、証拠書類が整備されていない等の不備が認められる場合や、申請書の事業計画、実績報告書、事業の実施内容それぞれに相違があると認められる場合は、補助対象外となるため、証拠書類等の整理については十分留意してください。

事業が適切に実施されていることを確認するため、必要に応じて、別途資料の提出を求める、または事業所への立ち入り検査を行う場合があります。

【検査における確認事項】

- ・支払伝票等
見積書、発注書・契約書・請書（委託料や外注費等がある場合）、納品書、請求書、領収書等が支払毎に整理されているか。
- ・写真、成果品
事業実施の証拠品として、写真や成果品等の物的証拠があるか。
- ・専門家の指導を受けた場合の日誌、データ等
事業実施状況を日誌等で確認できるか。

9 その他注意事項

- ・補助事業の内容を変更、廃止、または中止する場合は、事前に承認が必要となるため、申請書類を提出した商工会へ申し出てください。
- ・帳簿及び証拠書類（原本）は、補助事業の完了年度の終了後5年間、監査要求等があったときはいつでも閲覧できるよう保存しておく必要があります。