

**令和元年度補正予算**  
**小規模事業者持続化補助金**  
**<一般型 第1回、第2回受付締切分>**  
**「事業再開枠」(感染防止対策のための取組)**  
**補助事業の手引き**

2020年9月  
独立行政法人 中小企業基盤整備機構  
全国商工会連合会

## 目次

1. はじめに.....	1
【ご注意】補助事業の遂行に必要な契約の相手方に関する留意事項.....	4
2. 交付決定から補助金受給までのフローチャート（主な手続き）.....	5
3. 採択・交付申請・交付決定.....	5
4. 補助事業の実施期間中の提出書類.....	5
(1) 登録事項について変更が必要となった場合の取扱い.....	5
(2) 補助事業計画に変更が必要となった場合の取扱い.....	6
(3) 補助事業を廃止する場合の取扱い.....	7
5. 補助事業の完了・実績報告書等の提出.....	8
(1) 補助事業の実施期限.....	8
(2) 実績報告書等の提出期限・提出方法.....	8
(3) 経費支出書類の提出.....	9
(4) 補助金に係る経費支出の流れ.....	10
(5) 証拠書類の記載事項.....	12
(6) 証拠書類の整理.....	13
(7) 領収書について.....	13
6. 補助対象経費.....	15
(1) 補助対象となる経費について.....	15
(2) 補助対象経費区分ごとの説明および必要証拠書類の例.....	15
⑭消毒費用.....	16
⑮マスク費用.....	16
⑯清掃費用.....	16
⑰飛沫対策費用.....	17
⑱換気費用.....	17
⑲その他衛生管理費用.....	18
⑳PR費用（感染防止のための注意喚起に要する費用）.....	18
【よくある質問】.....	20
(3) 補助対象外経費について.....	20
(4) 経費支出についてよくある質問.....	22
(5) その他の注意点.....	24
7. 確定通知書の受領後の請求書の提出.....	25

8. その他.....	25
(1) 補助対象事業の経理について.....	25
(2) 取得財産の管理について.....	26
(3) 自社調達等による利益排除について.....	26
(4) 補助金の税務・会計上の取扱いについて.....	26
(5) 補助金の不正受給等の不正行為に対する処分について.....	27

## 1. はじめに

本補助金事業は、持続的な経営に向けた経営計画に基づく、小規模事業者等の地道な販路開拓等の取組を行う事業者が、事業再開に向け、業種別ガイドライン等に照らして事業を継続する上で必要最小限の感染防止対策を行う取組について補助するものです。

なお、本補助事業の手引きは「事業再開枠」に関するものですので、「一般型」については「一般型 補助事業の手引き」をご確認ください。

### <補助金とは？>

国では、小規模企業を振興していくという政策目標がありますが、目標を達成するためには、その目的にあった事業を、事業者のみなさまに、広くあるいはしっかりと取り組んでもらうことがとても重要です。

「補助金」とは、そのような意義のあると国が判断した事業者の実施する事業をサポートするために支給されるお金のことです。

事業者のみなさまが取り組みたい事業と、国の政策の方向性が一致し、政策効果が期待できると判断されたので、国民の税金からみなさまに支払われるものです。

そのような性格を持つ補助金ですので、無条件で支払われる訳ではありません。きちんと、ルールを守って、事業の発展のために有効に活用しましょう。

※本補助金事業は、「補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律（補助金適正化法）」に基づき実施されます。請求書・領収書の偽造や賃金台帳の改ざん等により補助金の不正受給が行われた場合は、補助金の交付決定の取消・返還命令、不正の内容の公表等や、5年以下の懲役もしくは100万円以下の罰金に処せられることがあります。

### <補助金支出の原則>

補助金の支出にあたっては、次のような基本ルールが決まっています。

これが守られない場合は、どのように素晴らしい取組をされていても、補助金をお支払することはできません。必ず守るように気を付けてください。

(1) 補助事業を行うにあたっては、補助対象事業について明確に経理を区分（帳簿上他の収入・支出と明確に区分）してください。補助対象経費は当該事業に使用したも  
のとして明確に区分できるもので、かつ証拠書類によって金額等が確認できるもののみとなります。

(2) 交付決定日（交付決定通知書でご確認ください）以降に発生したもので、事業実施期限までに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、今回の事業再開枠においては、特例として、「2020年5月14日」以

降に発生した経費を遡って補助対象経費として認めます。

<ご注意>

- ・「様式第4 変更承認申請書」の経費明細表へ計上されていることが必要です。
- ・補助金を受けるためには、この「補助事業の手引き」で必要と記載している、支出実績等が確認できる書類を保管し、事業完了後に提出する「実績報告書」の証拠書類として添付いただく必要があります。

**※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・手形による支払いは不可です）。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（税抜き）を超える支払い（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、現金払い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（郵便局での郵券購入、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いが認められます）。**

※クレジットカード払い等で、口座から引き落とされた日が、実施期限を過ぎている支払いについては、補助対象外となりますので、ご注意ください。

（リボ払い等の分割払いでの支払いは、実施期限内に完済されないと、全額が補助対象外となります。）

#### 【事業実施期限】

第一回受付締切分 交付決定日から2021年1月31日（日）まで

第二回受付締切分 交付決定日から2021年3月31日（水）まで

(3) 1件あたり100万円超（税込）を要するものについては、2社以上から見積を取り、より安価な発注先（委託先）を選んでください。

ただし、事業内容の性質上、見積もりを取ることが困難な場合は、該当企業等を随意契約の対象とする理由書（選定理由書など）を実績報告時にご提出ください。

\*なお、中古品の購入については、金額に関わらず、すべて、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の購入は、補助対象経費として認められません。

上記に関わらず、事業再開枠については、特例として2020年5月14日（木）に遡って、それ以降発生した経費を補助対象として認めることとしているので、既に1社の見積書で中古品を購入した場合、又は単価100万円（税込）超のもの購入した場合は、理由書と出納帳等をご提出ください。

※中古品の購入について

○中古品の購入は、一定条件のもと、補助対象経費として認めます。

○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（税抜き）未満のものであること
- \*単価が50万円（税抜き）以上の中古品を単価50万円（税抜き）未満になるよう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
- \*新品購入の場合は単価100万円（税込）超の場合のみ複数見積りが必要ですが、中古品購入の場合は、購入金額に関わらず、すべて、複数見積りが必要です。
  - \*実績報告書の提出時に、これら複数の見積書を必ず添付してください。  
（理由書の提出による随意契約での購入は、中古品の場合は、補助対象経費として認められません）
- ③購入した中古品の故障や不具合にかかる修理費用は、補助対象経費として認められません。また、購入品の故障や不具合等により補助事業計画の取り組みへの使用ができなかった場合には、補助金の対象にできませんのでご注意ください。

**（4）帳簿および証拠書類は、補助事業の完了（廃止の承認を受けた場合も含む）年度の終了後5年間、事務局の要求があったときは、いつでも閲覧できるように保存しておいてください。**

（5）経費支出関係書類の宛名は、本補助金の交付決定を受けた「補助事業者名」で統一してください。例えば、宛名が空欄の領収書をご提出いただいても、補助事業者宛に発行された領収書なのかわからず、認められません。また、業務上やむを得ず、代表者や従業員が立替払をする場合（個人のクレジットカードによる支払いを含みます）でも、最終的に補助事業実施期限内に、補助事業者が経費を負担したことが判明する立替払精算の関係書類の提出がなければ、補助事業者の補助対象経費に含めることはできません。（補助事業者と当該者との間の精算（立て替え金を会社等が立替者本人に支払い）をもって「補助事業者からの支出」となります。）

[注意] 立替払い者個人のクレジットカードで支払いを行う場合は、

- ①補助対象期間中に、当該クレジットカード払いにかかる引き落としが確認できること
- ②補助対象期間中に、補助事業者と立替払い者との間での精算が確認できることの両方が必要となります。

（6）補助金のお支払は、事務局にて実績報告書等の書類内容を精査し、補助金額の確

定通知書をご送付の後、補助事業者から精算払請求書をご提出いただいてからの振り込みとなります。

**【ご注意】補助事業の遂行に必要な契約の相手方に関する留意事項**

補助事業の遂行に必要な、売買、請負その他の契約をする際、補助事業の運営上、当該事業者でなければ補助事業の遂行が困難または不相当であるとして全国商工会連合会から承認を受ける場合を除き、契約金額 100 万円（税抜き）以上の契約の相手方を、経済産業省から補助金交付等停止措置または指名停止措置が講じられている事業者とすることはできません。

参考：「補助金交付等停止及び契約に係る指名停止措置を受けている事業者一覧」  
（経済産業省ホームページ）

URL [https://www.meti.go.jp/information\\_2/publicoffer/shimeiteishi.html](https://www.meti.go.jp/information_2/publicoffer/shimeiteishi.html)

## 2. 交付決定から補助金受給までのフローチャート（主な手続き） ※一般型 補助事業の手引き P4 以降を参照してください。

### 3. 採択・交付申請・交付決定

#### （1）採択・補助金額の決定について

第1回、第2回受付締切においては、「小規模事業者持続化補助金に係る補助事業の内容・経費の配分の変更承認申請書」（一般型交付規程様式第4及び別紙3）をご提出いただいております。

事務局は、補助金申請内容の確認が終わり次第、補助金額の決定を行い、補助事業者に対し、変更承認通知書を通知いたします。

なお、今回（事業再開枠）においては、**「2020年5月14日」まで補助事業の実施期間の開始日を遡ることができます。**実施期間の開始日以降に発生（発注・契約）し、事業完了日までに支払いを終えた経費が補助対象となります。**実施期間の開始日前に発注、購入、契約等を実施したものは、補助対象経費とはならないのでご注意ください。**

#### <ご注意>

- ・「様式第4 変更承認申請書」の経費明細表へ計上されていることが必要です。
- ・審査の結果、不採択となった場合には補助金は支払われません。
- ・採択された場合でも、補助金を受けるためには、この「補助事業の手引き」で必要と記載している、支出実績等が確認できる書類を保管し、事業完了後に提出する「実績報告書」の証拠書類として添付いただく必要があります。

### 4. 補助事業の実施期間中の提出書類

#### （1）登録事項について変更が必要となった場合の取扱い

交付決定後、以下のような項目につき、変更がある場合には、登録事項変更届に押印のうえ、事務局までご提出ください。

#### 登録事項変更届が必要となる変更内容について

##### <事業者に関する情報>

個人・法人の別、事業者名（社名）、郵便番号・所在地（住所）、電話番号、代表者役職名、代表者名

##### <連絡担当者に関する情報>

役職名、氏名、郵便番号・所在地（住所）、電話番号、携帯電話番号、FAX番号、電子メールアドレス

なお、個人事業者が法人化する場合、または、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」(コピーでも可)を1部添付してください。

#### 提出書類例

##### 【法人における社名・所在地・代表者名の変更】

①変更後の「履歴事項全部証明書」

##### 【個人事業主が法人化する場合】

①変更後の「履歴事項全部証明書」

②廃業届(税務署の受付印があるもの)

③営業譲渡契約書等(任意様式。財産および事業の移行を確認できる書類)

##### 【個人事業主の事業譲渡等による変更】

①譲渡側の廃業届(税務署の受付印があるもの)

②譲受側の開業届(税務署の受付印があるもの)

※1 氏名の変更については住民票や運転免許証のコピーなど氏名を確認できるものを添付してください。

※2 事業主死亡による承継の場合はまず事務局までご一報ください。

#### ☆事務局へは変更内容の連絡だけで、追加資料の提出は必要ない変更

- ・個人事業主が同じ市内(町内)で所在地を変更する。
- ・個人事業主が事業者名を変更する。
- ・個人事業主が代表者役職を変更する。
- ・連絡担当者の情報を変更する。

#### (2) 補助事業計画に変更が必要となった場合の取扱い

補助事業は、採択・交付決定を受けた内容で実施いただくものですが、補助事業を実施する中で、補助事業の内容または経費の配分の変更を希望する場合(軽微な変更を除く)には、補助事業の交付の目的に沿った範囲内で、あらかじめ、「補助事業の内容・経費の配分の変更承認申請書(一般型交付規程・様式第4+別紙2)」を提出し、その承認を受けなければなりません。

なお、「一般型」に変更がなくとも、「事業再開枠」の経費区分や内容に変更がある場合は、変更承認申請が必要です。

※事業の実施(当該取引の発注・契約)前の変更承認申請書提出・承認(事前申請・事前承認)が必要となります。

※なお、内容によっては、計画変更が認められない場合もあります。

<補助事業の内容・経費の配分の変更承認申請>

変更承認申請書の提出の要否について	
変更申請が必要	以下の（１）または（２）、（３）のいずれかに該当する場合。 （１）軽微（下記「変更申請は不要」欄の（１）参照）でない部分について、補助事業の内容を変更する場合。＊１ （２）交付規程の別表１（第４条関係）に記載された「補助対象経費の区分」相互間で補助対象経費を変更（＝流用）し、流用元・流用先の補助対象経費の額のいずれかの変動が２０％超となる場合。＊２ （３）経費区分を修正する場合。
変更申請は不要	以下の（１）かつ（２）に該当する場合。 （１）補助目的の達成に支障をきたすことなく、かつ、事業能率の低下をもたらさない事業計画の細部を変更する場合。＊１ （２）交付規程の別表１（第４条関係）に記載された「補助対象経費の区分」相互間で補助対象経費を変更（＝流用）するが、流用元・流用先の双方の補助対象経費の額の変動が２０％以内となる場合。＊２

＊１：「事業計画の細部の変更」とは、補助金の交付決定を受けた補助事業計画の趣旨に反せず、また補助事業計画に記載し、発現が期待されていた補助事業の効果が損なわれない程度の変更のことを指します。

（自身の取り組まれる事業の変更が「細部の変更」に該当するか否かの判断に迷った際は、補助金事務局にご相談ください。）

＊２：（２）の条件は、ある経費区分の補助対象経費が増える一方で、別の経費区分から経費を流用する場合の制限のルールを定めたものです。増やしたい経費区分と減らしたい経費区分のいずれかが 20%超となる変更をしようとする場合には、変更承認申請書が必要となります。

### （３）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（一般型及び事業再開枠）を廃止せざるを得ない場合においては、遅くとも補助事業実施期限（第１回受付締切分は２０２１年１月３１日（日）、第２回受付締切分は２０２１年３月３１日（水））までに、「補助事業の中止（廃止）申請書」（交付規程・様式第５）をご提出ください。

事務局にて廃止の理由および内容等の妥当性を考慮し、廃止の承認を行います。

なお、事業廃止の承認を受けた場合、補助金の交付は行いませんので、ご注意ください。

## 5. 補助事業の完了・実績報告書等の提出

### (1) 補助事業の実施期限

#### <補助事業実施期限>

第一回目締切分 交付決定日から2021年1月31日(日)まで

第二回目締切分 交付決定日から2021年3月31日(水)まで

\*補助事業者は、自ら定める事業完了日(最長で、上記実施期限日まで)までに、取組を終了させ、かつ、補助事業に係る経費の支払いを完了させなければなりません。また、<一般型>の補助事業実施期間と期限を同一にする必要があります。

### (2) 実績報告書等の提出期限・提出方法

#### <提出期限>

補助事業が完了したときは、その日から起算して30日を経過した日、または「最終提出期限(第1回受付締切分は2021年2月10日(水)、第2回受付締切分は2021年4月10日(土))」のいずれか早い日まで(必着)に、実施事業内容および経費内容を取りまとめ、提出しなければなりません。

\*事業再開枠は必要最小限であることを確認するため、今回の補助対象経費の写真の他、必要理由(ex.空気清浄機:設置場所、広さ等)を実績報告書に記載いただく必要があります。

**\*最終締切までに提出がないと、補助金の支払いができなくなりますので、十分にご注意ください。**

#### <提出書類>

提出期限までに以下に記載の書類一式を準備し、事務局までご提出ください。

**\*提出書類に不備・不足等があった場合には、事務局から、修正や追加の書類提出依頼を行います。これらのご提出が無い経費支出については、補助対象経費として認められないこととなりますので、速やかなご対応をお願いします。**

		単独申請	共同申請
全員必須	①実績報告書(交付規程・様式第8) ※押印のうえ、原本を提出	1部	1部
	②経費支出管理表(本手引きP.18)および 支出内訳書(交付規程・様式第8・別紙5)	1部	参画事業者ごと
	③経費支出の証拠書類の写し(必要書類すべて) (*1)	1部	参画事業者ごと
該当者のみ必須	④(該当者のみ)取得財産等管理明細表(*2) (交付規程・様式第11-2)	1部	参画事業者ごと

＊ 1 「経費支出の証拠書類の写し（必要書類すべて）」

事業再開枠の証拠書類を提出する際は以下もご確認ください。

・申請の手引きに明記のない経費項目を申請している場合は、対象となる業種別ガイドライン名と対象となるガイドラインの該当箇所（ページ、行）を記載してください。

＊ 2 「取得財産等管理明細表」（交付規程・様式第 11－2）

補助事業において取得した財産のうち、取得価格または効用の増加額が 1 件あたり 50 万円（消費税抜き）以上のものは「処分制限財産」になります。

「処分制限財産」に該当する場合は、「取得財産等管理台帳」（交付規程・様式第 11－1）を作成のうえ保管するとともに、「取得財産等管理明細表」（交付規程・様式第 11－2）を作成のうえ実績報告書と併せて提出してください。

（「処分制限財産」については、本手引きの各経費区分の記載をご確認ください。）

### （3）経費支出書類の提出

補助金の交付には、透明性、客観性、適切な経理処理が要求されます。仕様提示、見積、発注、納品、検収、請求、支払といった流れで調達を行い、適切な経理処理の証拠となる書類を整理のうえ提出してください。

証拠書類が確認できない場合は、補助対象とすることができませんので、しっかりと書類を整えるようご注意ください。

### 【補助金の証拠書類についての基本的な考え方】

- 補助金に関する支出は、場当たりに支出して良いものではありません。
- 物品を購入したり、サービスの提供を受けたりする場合には、必ず「何故その物品やサービスを選んだのか？」「何故その事業者から購入したのか？」「どのようにして注文したのか？」「いつ、どこで、どのようにその物品を受け取ったり、サービスの提供を受けたりしたのか？」「いつ、どのようにして代金を支払ったのか？」等の点が問われます。
- 補助金に係る経費処理については、口頭での説明というものは通用しません。
- 事業者のみなさまは、口頭ではなく、具体的な書類で外部の人からの疑問について証明する必要があります（証拠書類の提出ができないものは、補助対象経費として認められません）。
- 次の項で、補助金に関する商品やサービスの選定から支払までの流れと、その場面ごとに必要な書類の例をあげますので、参考にしながら事業を進めて下さい。
- 不明な点がある場合は、どのような書類が必要か必ず事務局にご確認ください。
- いざ、精算の際に、書類が提示できずに補助金を受けることが出来ないというよう  
な事態が起こらないようにお願いします。

(注) 電子商取引について

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、補助金で求められる、仕様提示、見積、発注、納品、検収、請求、支払といった流れで調達を行い、適切な経理処理の証拠となる書類（取引画面を印刷したもの等）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取引画面を提出できない、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、補助対象にできません。

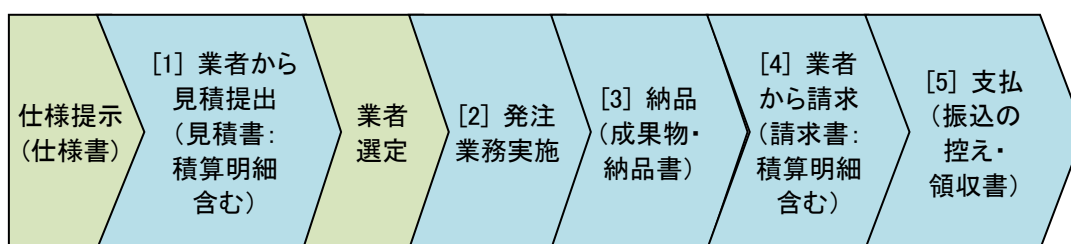
また、いわゆる電子マネーでの支払いをしようとする場合でも、補助事業者からの支出であることに加え、上記と同様、補助金で求められる、一連の経理処理の証拠となる書類を整理・保存・提出ができるものであることが必要です。

【公募要領補助対象経費、電子商取引等についてを参照】

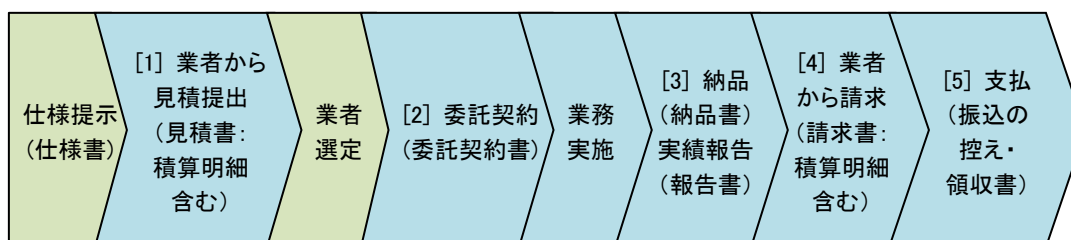
(4) 補助金に係る経費支出の流れ

- 経費支出の流れと必要な証拠書類については、下記事例をご参考いただき、事例のような過程を経て、支出をするようにしてください。
- また、流れにしたがって支出を行っていても、すべて電話等での口頭のやり取りで済ませていたのでは、証拠にはなりません。
- 必ず、証拠を書面で残すようにしてください。

例1：物品の納入等を業者に発注する場合の流れ（番号は以下の[1]～[5]に対応）



例2：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）



また、次の[1]～[6]に、段階ごとにどのような経理関係の書類が必要かを示していますので、参考にしてください。ゴシック体で示したのはその段階の代表的な書類です。

## [1] 見積

購入・発注をする物品やサービスなどの内容や費用を事前に確認した書類

- ・税込で100万円超を要する発注をする場合には複数社の見積もりを取り、より安価な発注先を選んでください。仮に、複数社の見積もりを取るのが困難な場合は、随意契約とする理由書をご提出ください（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、すべて、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の購入は、補助対象経費として認められません。

### （例）見積書・料金表

価格や内容が掲載されている商品などのホームページのプリントアウト等

\* 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。

なお、事業再開枠については、特例として2020年5月14日（木）に遡って、それ以降発生した経費を補助対象として認めることとしているので、既に1社の見積書で中古品を購入した場合、又は単価100万円（税込）超のもの購入した場合は、事務局にご相談ください。

## [2] 発注・契約

物品やサービスなどを発注・契約したことが確認できる書類

※事業実施期間の開始日（2020年5月14日）以後の発注・契約でないと補助対象として認められません。

※発注書や契約書等の書類は、市販品の店頭購入でない限り必要です。（市販品の店頭購入であっても、100万円を超える場合には発注書等は必要です。）

### （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または電子メール、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

物品やサービスなどを受け取った、または、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商品・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

物品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

請求日が確認できる、注文した際のファクシミリまたは電子メール、請求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）

\* 請求書とは、物品やサービスなどを納品した対価として取引先が代金を請求する書類です。

#### [5] 支払

物品やサービスなどの代金の支払確認が可能な資料（原則は口座振込。現金払いには制限があります（詳細はP. 2ご参照））

※補助事業者からの支払い（手続き）が補助事業実施期限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、口座から引き落とされた日が、実施期限を過ぎている支払いについては、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・レシート・預金通帳の当該部分、振込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。

\* 領収書とレシート双方が必要です。事業再開枠に限ってはいずれか一方しか発行できないなど、やむを得ない事情がある場合はレシートを優先します。

\* クレジットカード払いの場合は、カード会社からの明細、および口座から引き落とされたことが分かる書類（通帳のコピー等）を提出ください。

\* 自社振出・他社振出にかかわらず、小切手・手形による支払いは不可です。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・（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（消費税増税にともない発行されたプレミアム付き商品券を含む）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資料

物品等の写真・提供を受けたサービスの内容が確認できる報告書等

##### (5) 証拠書類の記載事項

補助金に関して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。従って、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12月20日

【②】 ○○株式会社 御中

### 【③】 領収書

【④】 ¥11,000.-（消費税10%を含む）

【⑤】 但し □□代として

【⑥】 ××株式会社  
（住所）（TEL） 印

注：1取引10万円（税抜き）を超える支払い（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、現金払い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（郵便局での郵券購入、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いが認められます）。

#### （6）証拠書類の整理

補助金は、事務局に対して、実績報告書とともに、経費支出の証拠書類を提出して、補助金の目的に沿って支出されているか確認を受け、補助金額を確定させたいうえで、みなさまに支払われます。

したがって、確認が速やかにできるよう、P.17の見本のような形で、書類を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、事務局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。

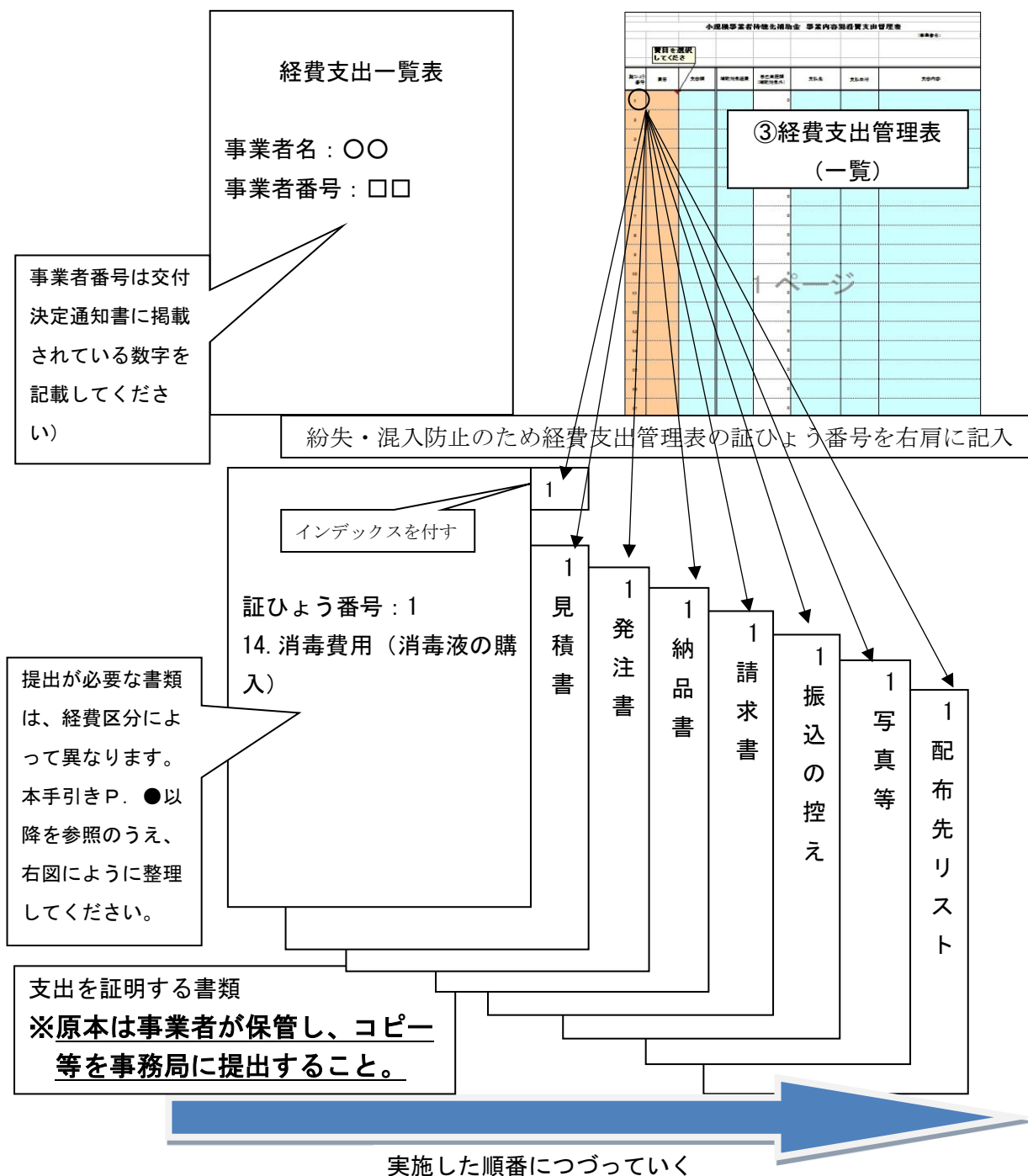
なお、提出書類については、実績報告書（交付規程・様式第8）は原本を、証拠書類は全て控え（コピー）を提出してください。

#### （7）領収書について

一枚の領収書に補助対象外の経費も混同している場合は、原則、但し書きに経費内訳を記載して明示する必要がありますが、記載が困難などやむを得ない事情がある場合には追記し説明を加えるなどして、補助対象経費を明記してください。



(参考：事務局へ送付する書類の整理例)



- 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。
- 経費支出項目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（ホチキスは並べ変えが困難なので使わない）でとめる。
- 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。（その際はクリップ不要）

## 6. 補助対象経費

### (1) 補助対象となる経費について

補助対象となる経費は、補助事業期間中に、「感染防止対策」を実施したことに要する費用の支出に限られます。補助事業期間中に発注や引き渡し、支払等があっても、実際の事業の取組が補助対象期間外であれば、当該経費は補助対象にできません。補助事業実施期間中に実際に使用し、補助事業計画に記載した取組をしたという実績報告が必要となります。(例えば、換気扇を購入したものの、当該換気扇の取り付けを行った旨の実績報告がない場合には、当該換気扇の購入費は補助金の対象にできません。)

### (2) 補助対象経費区分ごとの説明および必要証拠書類の例

経費区分ごとの必要証拠書類例について、下の表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. 13の5.(4)の「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。

a. 補助対象となる経費は、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 2020年5月14日以降に発生し対象期間中に支払、使用等が完了した経費
- ③ 証拠資料等によって支払金額が確認できる経費

b. 補助対象となる経費について

補助対象となる経費は、補助事業期間中に発生する、感染防止対策の取組に要する費用の支出に限られます。補助事業実施期間中に実際に使用し、感染防止対策の取組をしたという実績報告が必要となります。ただし、今回の公募においては、特例として、2020年5月14日以降に発生した経費を遡って補助対象経費として認めます。

c. 感染防止対策の取組において、補助対象となる経費は次に掲げる経費であり、これ以外の経費は本事業の補助対象外となります。また、業種別ガイドラインに明確に記載がある場合は補助対象となります。

※1：販路開拓等の取組に関する対象経費は、次に掲げる経費とは異なります。詳細は、一般型補助事業の手引きP19～をご確認下さい。

※2：業種別ガイドラインが新たに作成された場合は、随時対象となる経費を更新する可能性があります。

### (注意事項)

- ・設備については2020年5月14日以降補助対象期限までに発注・納品・支払をしたものに限ります。
- ・消耗品(各費目の下線部分)は、2020年5月14日以降補助対象期限までに購入及び使用したもののみが補助対象経費となります。「受払簿(フォーマットは自由)」等によって、購入日、購入量、使用日、使用量等を管理する必要があります。
- ・作業等を外注する場合は、外注内容、金額等が明記された契約書等を締結し、外注する側である補助事業者<sup>に</sup>成果物等が帰属する必要があります。

### 経費内容

⑭消毒費用、⑮マスク費用、⑯清掃費用、⑰飛沫対策費用、⑱換気費用、⑲その他衛生管理費用、⑳PR費用

### 【各費目の説明】

#### ⑭消毒費用

消毒設備(除菌剤の噴霧装置、オゾン発生装置、紫外線照射機等)の購入費、消毒作業の外注費、消毒液・アルコール液の購入費

- ・事業を継続するための感染防止対策に必要な消毒のための機械装置、消毒液・アルコール液の購入、外注に要する経費が補助対象となります。
- 通常<sup>の</sup>生産活動のための設備投資の費用、単なる取替え更新の購入は補助対象となりません。

#### ⑮マスク費用

マスク・ゴーグル・フェイスシールド・ヘアネットの購入費

- ・事業を継続するための感染防止対策に必要なマスク・ゴーグル・フェイスシールド・ヘアネットの購入に要する経費が補助対象となります。
- 通常<sup>の</sup>生産活動のための投資の費用、単なる取替え更新の購入は補助対象となりません。

#### ⑯清掃費用

清掃作業の外注費、手袋・ゴミ袋・石けん・洗剤・漂白剤の購入費

- ・事業を継続するための感染防止対策に必要な清掃のための外注、手袋・ゴミ袋・石け

ん・洗浄剤・漂白剤の購入に要する経費が補助対象となります。  
通常の生産活動のための設備投資の費用、単なる取替え更新の購入は補助対象となりません。

#### ⑰飛沫対策費用

##### アクリル板・透明ビニールシート・防護スクリーン・フロアマーカ―の購入費・施工費

- ・事業を継続するための感染防止対策に必要な飛沫対策のためのアクリル板・透明ビニールシート・防護スクリーン・フロアマーカ―の購入、施工のための外注に要する経費が補助対象となります。  
通常の生産活動のための設備投資の費用、単なる取替え更新の購入は補助対象となりません。
- ・施工において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、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。
- ・処分制限期間内に当該財産を処分する場合には、必ず全国商工会連合会へ承認を申請し、承認を受けた後でなければ処分できません。全国商工会連合会は、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、交付規程違反により補助金交付取消・返還命令の対象となります。

#### ⑱換気費用

##### 換気設備（換気扇、空気清浄機等）の購入費

- ・事業を継続するための感染防止対策に必要な換気のための機械装置の購入に要する経費が補助対象となります。  
通常の生産活動のための設備投資の費用、単なる取替え更新の機械装置等の購入は補助対象となりません。
- ・施工において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、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。
- ・処分制限期間内に当該財産を処分する場合には、必ず全国商工会連合会へ承認を申請し、承認を受けた後でなければ処分できません。全国商工会連合会は、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、交付規程違反により補助金交付取消・返還命令の対象となります。

#### ⑱ その他衛生管理費用

ユニフォームのクリーニング外注費、トイレ用ペーパータオル・使い捨てアメニティ用品の購入費、従業員指導等のための専門家活用費、体温計・サーモカメラ・キレレスシステム・インターホン・コイントレー・携帯型アルコール検知器の購入費

- ・事業を継続するための感染防止対策に必要な衛生管理のための上記費目（⑭～⑱に該当するものを除く）の購入、外注に要する経費が補助対象となります。通常の生産活動のための設備投資の費用、単なる取替え更新の機械装置等の購入は補助対象となりません。

#### ⑳ P R 費用（感染防止のための注意喚起に要する費用）

ポスター・チラシの外注・印刷費

- ・感染防止対策のみを呼びかけるための外注に要する経費が補助対象となります。通常の生産活動のための投資の費用、単なる更新の費用は補助対象となりません。従業員又は顧客に感染防止を呼びかけるものに限ります。
- ・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補助対象経費となります。「受払簿（フォーマットは自由）」等によって、購入日、購入量、配布日、配布数等を管理する必要があります。
- ・補助事業期間中の広報活動に係る経費のみ補助対象にできます。（2020年5月14日以降補助対象期限までに経費支出をしていても、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）のが補助事業期間終了後となる場合には補助対象となりません。

#### 対象となる経費例

業種別ガイドライン※に基づいた感染拡大予防のために行う感染防止対策の取組にかかる経費であること。

※1：「業種別ガイドライン」とは、業種（業界）ごとに、感染拡大予防を行うために策定したガイドラインのこと。

（参考URL）<https://corona.go.jp/> こちらから確認いただけます ⇒



#### 対象とならない経費例

上記業種別ガイドライン上に記載のない経費。

実績報告書等提出時に必要な証拠書類 ※[1]～[6]は、P. 13の5.(3)に対応	
[1]-1 見積書（税込100万円以下の場合については、カタログやWEBサイトの情報または口頭照会による見積もり合わせの記録でも可）	※税込100万円以下の場合について、市販品の店頭購入または中小企業同士の取引においては不要
[1]-2 相見積	※税込100万円以下の場合については不要
[2] 契約書、または発注書・注文書（参考様式あり）、受払簿（フォーマットは自由）	※税込100万円以下の場合について、市販品の店頭購入または中小企業同士の取引においては不要
[3] 完了報告書または納品書（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	※税込100万円以下の場合について、市販品の店頭購入または中小企業同士の取引においては不要
[5] 銀行振込（明細）受領書または領収書、レシート	※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）	
[7] 受払簿（フォーマットは自由）	

（具体例）従業員用にマスクを購入した場合に提出が必要な証拠書類	
1. 見積書、発注書、請求書	※市販品の店頭購入においては不要
2. マスクを購入した領収書とレシート（いずれか一方しか発行できないなど、やむを得ない事情がある場合はレシートを優先します）	
3. 受払簿（フォーマットは自由）	
4. マスクの写真	
（具体例）換気設備導入工事を工務店に依頼した場合に提出が必要な証拠書類（税込100万円以下の場合）	
1. 工務店からもらう見積書	
2. 補助事業者が工務店と取り交わした工事請負契約書または発注書・注文書	
3. 工務店からもらう工事完了報告書	
4. 工務店からもらう請求書	
5. 工務店へ支払ったことが確認できる銀行振込受領書または領収書	
6. 工事前と工事後の様子がわかる写真	
7. 取得財産等管理明細表（50万円（税抜）以上の場合のみ）	

### 【よくある質問】

Q 1. 「和式トイレを洋式トイレに改装する費用」、「トイレに蓋を付けるための工事費」、「洗面所の自動水栓化」について、補助対象となるか？

⇒業種別ガイドライン上に記載のない経費であるため、全額補助対象外となります。

Q 2. 「空気清浄機能付きのエアコン」を導入した場合、「空気清浄機能がついている」ことを明記した書類は必要か？

⇒納品書、請求書、領収書等に「空気清浄機能付き」という旨の表記がある必要があります。

Q 3. マスクの写真の撮り忘れてしまったが、どうしたらよいか？

⇒購入・使用されたマスクと同じもののネット画像等を添付してください。

Q 4. 消毒液やアルコール液を購入したが、購入した分がすべて補助対象となるのか？

⇒消毒液やアルコール液のような消耗品については、「購入」及び「使用」したものが補助対象になります。したがって、「使用」しなかった場合はその分の補助金を受け取ることができません。

Q 5. 消毒液やアルコール液等を「使用」したことは、どのように確認するのか？

⇒「受払簿（フォーマットは自由）」等によって購入日、購入量、使用日、使用量等を管理、提出していただき、最終的に事務局にて確認いたします。

Q 6. 「⑱換気費用」で空気清浄機を導入する場合、リースやレンタルの利用は可能か？

⇒購入のみが対象となり、リースやレンタルは不可となります。

Q 7. 「⑳PR費用」でポスターを外注・印刷したが、補助対象期限までに経費支出は終わらせたが、掲示は補助対象期限以降になる。補助対象となるか？

⇒補助対象期間中の広報活動に係る経費のみ補助対象となるため、上記の場合は補助対象となりません。

Q 8. 領収書とレシート双方が必要か？購入した店舗に確認したところ、「いずれか一方しか発行できない」と言われた。

⇒「領収書」と「レシート」は双方必要となります。ただし、事業再開枠に限ってはいずれか一方しか発行できないなど、やむを得ない事情がある場合は、「レシート」を優先します。

### (3) 補助対象外経費について

⑭から⑳に掲げる各費目に係る経費以外は、補助対象外となります。また、上記⑭か

ら⑳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。

- 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) 事業実施期間の開始日前に発注、購入、契約等を実施したもの  
\* 今回の事業再開枠においては、特例として、「2020年5月14日」以降に発生した経費を遡って補助対象経費として認めます。  
\* 見積の取得は事業実施期間の開始日(2020年5月14日)前でも構いません。
- 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、⑭から⑳に掲げる経費のみ補助対象とする。)
- 5) 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、⑭から⑳に掲げる経費のみ補助対象とする。)
- 6) **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**
- 7) 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)
- 8) 駐車場代や、保証金、敷金、仲介手数料、光熱水費
- 9) 電話代、インターネット利用料金等の通信費
- 10) 名刺や文房具等の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) 不動産の購入・取得費、修理費、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、(消費税等を補助対象経費に含めて補助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、)補助対象外とする。ただし、旅費に係る出入国税は補助対象とする。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・(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(消費税増税にともない発行される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) 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

#### (4) 経費支出についてよくある質問

##### ① 値引きについて

Q. 発注先に新商品用のチラシ印刷を依頼したら、値引きを受けた。私は課税事業者なのだが、この場合、補助対象経費にできる税抜価格はいくらと算出すべきか？

##### ● 請求書等における記載の例【消費税率 10% のケース】

(例 1)	品代	10,500 円	(例 2)	品代	10,000 円
	▲値引き	−500 円		消費税	1,000 円
	消費税	1,000 円		▲値引き	−1,000 円
	合計	11,000 円		合計	10,000 円

⇒ (例 1) の場合は、消費税額計算前に「値引き」が記載されているため、値引き後の品代(税抜)は単純に「10,500 円 − 500 円 = 10,000 円」です。

⇒ 他方、(例 2) の場合は、「品代 + 消費税 = 10,000 円」なので、

$$\text{品代の金額(税抜)} = 10,000 \times 100 / 110 = 9,091 \text{ 円}$$

$$\text{消費税相当額} = 10,000 \times 10 / 110 = 909 \text{ 円}$$

となりますので、税抜の補助対象経費は「9,091 円」となります。

※このようなケースの場合には、補助対象経費の算出根拠となる計算式等のメモを証拠書類に加筆してください。

※物品の購入にあたり本来支払うべき金額の一部または全部を、ポイント等を利用して支払った場合は、値引きと同様の取り扱いとして、ポイント等の利用分は補助対象外となります。

##### ② 振込手数料について

Q. 金融機関などへの振込手数料は、補助対象となるのか？

⇒ 請求書の金額に基づいて支払ったものが補助対象になるので、入金の際に、別途、金融機関に対して支払った手数料は補助対象外です。(代引手数料も同様に対象外)

\* なお、「振込手数料は振込先負担」という取引条件のもと、請求金額から振込手数料を差し引いて振り込んでいるケースもあります。

この場合は、請求金額（実際の振込額＋振込手数料）とすることができます。ただし、例えば、契約書や請求書等に「振込手数料は取引先負担」の旨が記載されていれば分かりますが、そのような記載が無い場合、振込依頼書等に「振込手数料は取引先負担」である旨の追記が必要です。

（振込手数料が振込先負担なのか、単なる値引きなのかの判断がつかないため）

### ③クレジットカード払いについて

Q. クレジット払いの支出をした場合には、どのような証拠書類が必要なのか？

⇒以下の書類をご提出ください。

- i. 領収証（法人の場合は宛名が法人名のもの。クレジットカード払いであること及び金額の内訳が明記されているもの。）

※クレジットカード払いであることが明記されていない場合、クレジットカード利用時に発行される「お客様売上票（お買上票）のお客様控え」を添付してください。

※金額の内訳が明記されていない場合、レシート等の内訳が分かるものを添付してください。見積書及び納品書で内訳が確認できれば、レシート等の添付は不要です。

- ii. カード会社発行の「カードご利用代金明細書」

※インターネットによる明細を印刷したものでも構いません。

- iii. クレジットカード決済口座の通帳の該当部分

※口座からの引き落としが補助事業期間内に完了している必要があります。

（リボ払い・分割払い等で所有権が補助事業期間中に移転しないものは補助対象となりません。）

#### 【ご注意】

代表者や従業員が、法人カードでなく、個人のクレジットカードで支払いを行った場合は、「立替払い」となりますので、補助事業者の補助対象経費とするためには、

- ①補助対象期間中に、当該クレジットカード払いにかかる引き落としが確認できること
- ②補助対象期間中に、補助事業者と立替払い者との間での精算が確認できることの両方が必要となります。

### ④手形・小切手による決済について

Q. 経費の支払いは原則銀行振込とのことだが、手形・小切手による決済は認められるのか？

⇒自社振出・他社振出にかかわらず、手形・小切手での支払いは認められません。

### ⑤免税事業者等からの仕入れについて

Q. 税務上、免税事業者や消費者から仕入れた場合にも課税仕入れに該当するので、

消費税の課税事業者である補助事業者については、取引額から消費税分を控除して補助対象経費を算出しなければならない、という理解でよいか？

⇒そのとおりです。

## (5) その他の注意点

### ①支払方法について

- ・補助対象経費の支払方法は原則として「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・手形による支払いは不可です）。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（税抜き）を超える支払い（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、現金払い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（郵便局での郵券購入、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いが認められます）。

なお、2020年5月14日（木）以降、1取引10万円超（税抜き）の現金支払いを行っている場合は、事務局にご相談ください。

- ・クレジットカードによる支払は、補助対象期間中に引き落としが確認できる場合のみ認められます。（購入品の引き取りが補助対象期間中でも、口座からの引き落としが補助対象期間外であれば、補助対象外経費となります。分割払いにより、補助事業期間中に支払が完了せず、所有権が補助事業者に帰属しない物品購入も対象外です。リボルビング払いの物品購入も対象外です。）
- ・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・（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（消費税増税にともない発行されたプレミアム付き商品券を含む）の利用等は認められません。

### ②共同事業について

- ・経費支出は、交付決定通知を受けている補助事業者が行うようお願いいたします。
- ・やむを得ず、補助事業者でない者が一時的に立替払をした場合には、立替に至った経緯およびお金の流れが判明する経理書類を実績報告時に提出するようにお願いいたします。（補助事業期間中に、立替払精算が済んでいないと補助対象にできません。）
- ・補助事業者が、交付決定を受けていない他の事業者と、協力して補助事業に取り組むこと自体は問題ありませんが、交付決定を受けていない他の事業者が負担する経費や本来他の事業者が負担すべき経費分（例：連名で掲載した広告のうち、他の補助事業者の広告スペース分）は、按分して、補助対象経費から除外する必要があります。

## 7. 確定通知書の受領後の請求書の提出

補助金事務局の実績報告書等の確認が終わった後、事務局は補助金の額の「確定についての通知」および「精算払請求書のひな形」を補助事業者のみなさまへご送付します。通知を受け取った後は、「精算払請求書」（交付規程・様式第9）に必要な事項を記入・押印のうえ、事務局までご返送ください。（「確定通知書」についても、大切に保管してください。）

\*補助金を受ける振込先口座は、当然、交付決定を受けた補助事業者（会社または個人事業主）の名義となります。

### 【お願い】

請求書をご提出する際は、請求書の振込先口座名義（カタカナの名義含む）、振込先金融機関名、支店名、預金の種別、口座番号等が確認できる預金通帳のページのコピーを添付してください。請求書での記載項目が正しく書かれていないと、入金処理ができませんので、ご注意ください。

（よくある誤りの事例）

- ・カタカナの口座名義（株式会社持続化商店）を、金融機関へは「カ）ジゾクカシヨウテン」と届けているにも関わらず、誤って「カブシキガイシヤジゾクカシヨウテン」と請求書に記入してしまった。
- ・金融機関へは「持続化商店 代表 持続化太郎」と届けているにも関わらず、誤って「持続化商店」と請求書に記入してしまった。

※個人事業主の場合、口座名義が屋号のみの口座では受付できません。

- ・交付決定を受けた屋号でなく、異なる屋号を請求書に記入してしまった。
- ・請求書の「カタカナの口座名義」欄に、誤って漢字で記入してしまった。
- ・押印忘れ。

<ご注意>

記入内容を訂正した場合は、訂正印を押してください。修正テープや修正ペンで修正したものは受付できません。

## 8. その他

### （1）補助対象事業の経理について

補助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、補助事業完了後、当該年度の終了後5年間（＝2025年3月31日まで）保存しなければなりません。

## (2) 取得財産の管理について

補助事業において取得した財産については、金額の大小にかかわらず、善良なる管理者の注意をもって適切に管理する義務を負います。加えて、取得価格または効用の増加額が1件あたり50万円（消費税抜き）以上の取得財産については、補助事業終了後も一定期間において、その処分等につき補助金事務局の承認を受けなければなりません。

### ①管理台帳の整備、管理明細表の提出

取得財産（取得価格または効用の増加額が1件あたり50万円（消費税抜き）以上のもの）の内容について、「取得財産等管理台帳」（交付規程・様式第11-1）を備え、保管していただきます。

また、当該取得財産等の内容について、「取得財産等管理明細表」（交付規程・様式第11-2）を作成し、実績報告書提出時にあわせて提出してください。

### ②財産処分の制限

取得価格あるいは効用の増加額が1件あたり50万円（消費税抜き）以上の取得財産については、補助事業終了後、別に定める期間において、取得財産の処分を行う場合、「取得財産の処分承認申請書」（交付規程・様式第12）を提出し、補助金事務局の承認を受けなければなりません。

なお、取得財産の処分することにより収入があり、またはあると見込まれるときは、その収入の全部もしくは一部に相当する金額を納付していただく場合もあります。

## (3) 自社調達等による利益排除について

補助事業において、補助対象経費の中に補助事業者の自社製品の調達等に係る経費がある場合、補助対象経費の実績額の中に補助事業者自身の利益が含まれることは、補助金交付の目的上ふさわしくないと考えられます。このため、補助事業者自身が、自社調達等（自社内取引）を行う場合には、経済産業省大臣官房会計課の「補助事業事務処理マニュアル」に基づき利益排除を行うこととします。この場合、補助事業者が社外から調達する原価（当該調達品の製造原価等）が補助対象経費として認められる場合に限り、この原価をもって補助対象経費に計上することができます。

なお、共同申請にかかる共同事業を実施する場合に、共同事業者間で必要な物品・サービスを調達する場合には、自社調達とみなして、当該グループ外から調達する原価が補助対象経費として認められる場合に限り、この原価をもって補助対象経費に計上することができます。

## (4) 補助金の税務・会計上の取扱いについて

補助金は会計上、支払い額の確定を受けた事業年度における収益として計上するものであり、法人税・所得税の課税対象となります（消費税の課税対象とはなりません）。

また、本補助金は、所得税法第42条（国庫補助金等の総収入金額不算入）又は法人

税法第 42 条（国庫補助金等で取得した固定資産等の圧縮額の損金算入）に規定する国庫補助金等に該当します。したがって、当該補助金を補助金の交付の目的に適合した固定資産の取得又は改良に充てた場合には、所得税法第 42 条又は法人税法第 42 条の規定を適用することができます。

#### （５）補助金の不正受給等の不正行為に対する処分について

補助金の不正受給等の不正行為があった場合には、「補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律」（以下「補助金等適正化法」とする）に基づき、以下のとおり厳正に対処されます。

- ①補助金の申請者（手続代行者含む）が補助金事務局に提出する書類には、いかなる理由があってもその内容に虚偽の記述があってはなりません。  
「補助事業等の成果の報告をしなかった」場合や「虚偽の報告をし、検査を拒み、妨げ、若しくは忌避し、又は質問に対して答弁せず、若しくは虚偽の答弁をした」場合には、3 万円以下の罰金に処せられます。（補助金等適正化法第 31 条第 2 項、第 3 項）
- ②「偽りその他不正の手段により」補助金の交付を受けた場合は、「5 年以下の懲役」もしくは「100 万円以下の罰金」に処し、または併科されます。（補助金等適正化法第 29 条第 1 項）
- ③そのほか、不正の内容に応じて、交付規程等に基づき、補助金の交付決定の取消、返還命令、不正の内容等の公表といった処分が科されることがあります。

【ご参考】 補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律（昭和 30 年 8 月 27 日法律第 179 号）

<http://elaws.e->

[gov.go.jp/search/elawsSearch/elaws\\_search/lsg0500/detail?lawId=330AC0000000179](http://elaws.e-gov.go.jp/search/elawsSearch/elaws_search/lsg0500/detail?lawId=330AC0000000179)

**熊本県商工会連合会 小規模事業者持続化補助金事務局**

〒860-0801 熊本県熊本市中央区安政町 4-19 TM10 ビル 2階 B 号室

TEL：096-245-7770（実績報告等に関すること）

096-359-5593（制度全般に関すること）

※本手引きおよび下記の特設ホームページ掲載情報をご覧ください、  
その上でご不明な点等がございましたら、お問い合わせください。

問合せ対応時間：9:00～12:00 13:00～17:00

（土日祝日、年末年始の休業日を除く。）

※また、下記「持続化補助金特設ホームページ」にて、本手引きに  
記載の実績報告書提出時に必要な証拠書類に係る「参考様式」を  
掲載しています。

URL：<https://www.kumashoko.or.jp/>