

必ずお読みください

平成 27 年度補正(平成 28 年実施) 小規模事業者持続化補助金採択者の方へ

東京都商工会連合会
持続化補助金地方事務局

この度は小規模事業者持続化補助金の採択おめでとうございます。

この補助金は、持続的な経営に向けた経営計画に基づく、小規模事業者の地道な販路開拓（創意工夫による売り方やデザイン改変等）などの取り組みを支援するため、それに要する経費の一部を補助するものです。

採択された事業者におかれましては、申請にあたって立案された計画に基づき、着実に事業を実施いただくとともに、正しく補助金執行上のルールを厳守していただき、事業活動の繁栄につなげていただくことを事務局一同願っております。

【事業開始にあたって】

「交付要綱」及び「補助事業の手引き」を同封しましたので、必ずご確認の上で事業を行ってください。

【事業開始について】

本採択結果に基づき、交付決定日以降に事業を開始してください。交付決定日は交付決定通知書の発効日となります。

なお、事業開始にあたっては、必ず申請に関与された商工会、及び地方事務局に事前にご相談ください。

【事業の内容について】

申請書に記載の内容で事業を行ってください。なお、一部の採択者の方につきましては、事業の内容、及び対象経費について条件を付けさせていただいている場合があります。

「小規模事業者持続化補助金事業実施にあたっての留意事項」に関する文書が添付されている場合は、その内容に基づいて事業を行ってください。

文書中に、事業実行前に地方事務局より確認をする旨の記載がある場合、必ず地方事務局からの確認と指示に基づき、事業を実施してください。

また、採択された事業計画の一部変更や経費の配分を変更しなければならない場合は、変更申請書の提出による全国連の承認を事前に得る必要があります。事後の変更は認められませんので、事業実施の際は担当商工会、及び地方事務局との連絡を密に行うよう、心がけてください。

【補助対象経費について】

採択された内容に基づく支払であっても、内容が不明確な場合や販路開拓に関係しない費用とみなされる場合は、補助対象外経費とされる場合があります。

特にホームページ・チラシ作成や看板等の設置など、広報費に該当する部分につきましては、くれぐれも作成内容等にご注意ください。

広報費に関しては単なる事業所の紹介(P R)に関するものや、通常の営業活動とみなされるもの、採択された事業計画との関連性が認められないもの、作成された広報物のうち未配布のものは補助対象外となります。

また、開発費等で自社での内製に関する費用(人件費等)も補助対象外となります。

その他、補助対象経費の判定が不明な場合は、商工会、及び地方事務局へお問い合わせください。

【経費の支払いに関する消費税の扱いについて】

本事業に係る経費の支払いにおいては、下記の全ての事項に当てはまる場合のみ、補助対象経費に消費税を含めることができます。

- ・申請書「様式3-1」、及び「様式3-2(2)」の経費明細表の一番右の欄のリストで「税込」を選択している。
- ・申請書「様式5(事業者作成)」の「6. 消費税の適用に関する事項」を、「免税事業者」または「簡易課税事業者」のいずれかで記載している。

* 上記のいずれかに当てはまらない場合、補助金の算定は全て税抜で行われます。

(途中の変更はできません)

* どちらで申請されたかが申請書上で不明な場合、補助金精算時に税抜で算定されます。

【申請者名義の預金口座の準備について】

事業完了後に提出された実績報告書に基づき、事務局では補助金の精算処理を行い、補助金を採択者の皆様の預金口座に振り込むことでお支払いをいたします。

補助金の支払いは預金口座振込でのみ行われ、且つ採択された採択者名義(会社または個人事業主)以外の預金口座に支払うことはできません。

採択者名義の預金口座をお持ちでない場合は、速やかに口座を開設してください。

- ・法人の場合 : 申請した法人名義の口座(代表者の個人名義の口座は不可)
- ・個人事業主の場合 : 申請した代表者名義の口座(申請した屋号が含まれていても可)

* 上記以外の情報が名義に含まれる口座にはお支払いできません。

【その他、注意事項】

採択された内容であっても、内容が不明確な場合や関連書類に不備があった際は補助金のお支払いができません。

事業の実施内容の確認を怠らず、ご不明な点がございましたらお気軽に商工会、及び地方事務局へお問い合わせください。

各科目使用における注意事項

主に下記に該当する内容の実施、及び経費科目を使用される場合は、経費科目ごとに記載されている注意事項を十分にご確認の上、事業を実施ください。

採択結果はあくまで「補助事業計画書」に基づいた取組が採択されたものであり、経費明細表に記載した全てが無条件で補助対象経費となるわけではありません。

「公募要領」等において補助対象経費とされている経費、及び補助事業計画書から明確に対象経費であると読み取れる経費以外は、補助対象とはなりませんのでご注意ください。

機械等の装置を購入する場合

【①機械装置等費】

- ・消費税抜きの単価が 50 万円以上のものは対象となりません。
 - ・中古品、汎用性が高いもの、消耗品と見なされるものは対象となりません。
 - ・当補助金を使用して購入した設備で生産した商品の販売等によって利益が生じた場合は、収益納付の対象となる場合があります。
- 収益納付に関する詳細は「公募要領」63 ページ、及び「補助事業の手引き」51 ページを参照してください。

「汎用性」について

補助事業実施に必要であったとしても、他の事業(用途)にも使いまわしが可能であれば汎用性が高い、もしくは汎用性があると見なされ、補助対象外となります。

例えば「新たにネットショップを始めるので専用のパソコンが必要である」といった場合、ネットショップを運営するにはパソコンは不可欠ですが、パソコンはネットショップの業務以外にも使いまわしができ得るので「汎用性がある」と見なされ、目的外使用の意図がある、なしに関わらず補助対象外となります。

一般的に、汎用性があると見なせるものの例としては、パソコン本体、及びその附帯装置や一般ソフトウェア、テーブルや椅子など、採択された事業以外の業務や家庭、その他の一般用途との兼用が可能と見なされる装置などとなります。

当科目を使用して事業を行う場合は、必ず購入前に商工会、及び地方事務局へ購入される内容をご確認ください。

チラシや看板、及びホームページ等の広報物の作成を行う場合

【②広報費】

- ・採択された事業における商品やサービスの広報を目的としたものが対象となります。
 - ・チラシ・DM・パンフレット等の当補助金を使用して作成した広報配布物は、実際に配布もしくは使用した数量分のみが補助対象となります。
- 実績報告時点で配布実績に関する報告書を提出していただきますので、実際の配布管理は厳重に行ってください。
- 配布報告書には、いつ、どこで、どんな手段で、誰に、何部配布したかを記載する必要があります。
- 未配布、及び未使用分については、補助金の対象経費からは除外されます。
- ・単なる会社の PR や営業活動に活用される広報費は補助対象となりません。
 - ・当補助金を使用して構築したホームページにおけるネットショップ機能(買い物カゴ・決済機能等)の活用による販売で利益が生じた場合は、収益納付の対象となる場合があります。
- 収益納付に関する詳細は「公募要領」63 ページ、及び「補助事業の手引き」51 ページを参照してください。

「単なる会社のPR」について

例として店名や電話番号、店舗への案内誘導などの事業所の基礎的な情報しか記載されていない看板・チラシ・広告掲載・ショップカード・販促物などを作成した場合、「店舗そのもののPRのため」という機能しか果たさないとみなされ、補助対象外となります。

必ず採択された事業に関する商品やサービス説明などを記載してください。

同様にホームページ作成においても採択された事業に関する商品やサービス説明のページなどがなく、会社概要等だけであった場合は「単なる会社のPR」に該当し、補助対象外となります。

この考え方は広報費で作成される全てのものが対象となります。

展示会へ出展する場合

【③展示会等出展費】

- ・展示会等に出展するための経費が対象であり、自社で開催するものや、展示会と見なせないイベントへの出展は対象外となります。
- ・補助対象となる展示会等については、下記の事項の全てに該当しているものになります。
 - ・業種や事業そのものをPRすることを主たる目的としていること。
 - ・販売を主たる目的としていないこと。
 - ・主催者が発行する要領、要綱等で上記の内容が確認できること。
- ・展示会出展時に作成するブース装飾用、及び配布用の広報物については、前述の【②広報費】の作成基準が適用されます。会社案内等の「単なる会社のPR」や、単なる営業活動に活用されると見なされるものは補助対象外となります。
- ・出展した展示会のブースの展開状況や借り入れた備品等が確認できる写真を撮影し、実績報告時に提出してください。ブースの写真には必ず申請者である御社の名前が店名板等により確認できる状態ものを撮影してください。

該当する展示会等に出展したことを客観的に判断できる写真等の資料の提出が無い場合、補助金を支払うことはできません。
- ・当補助金を使用して参加した展示会での販売による利益が生じた場合は、収益納付の対象となる場合があります。

収益納付に関する詳細は「公募要領」63ページ、及び「補助事業の手引き」51ページを参照してください。

事業の遂行に必要な情報収集等を行う場合

【④旅費】

- ・旅費が使用できるのは事業の遂行に必要な情報収集や販路開拓を行うための調査、及び展示会等との会場往復等に掛かる場合のみ認められます。通常の営業経費、経常経費と見なされるものは、例えば事業遂行上、必要であっても認められません。
- ・補助対象となる経費は国が定める支給基準により算出されます。支給基準は「公募要領」60ページの「参考3」、及び「補助事業の手引き」27～28ページを参照してください。
- ・宿泊費のうち飲食に伴う費用が含まれている場合は、その部分の経費が補助金から除外されます。

新商品などを開発するために原材料を購入する場合

【⑤開発費】

- ・購入する原材料等の数量は必要最低限のもののみが補助対象となります。最低ロットでの購入であっても数量が必要最低限を超えている場合、超過した分の購入費は補助対象外となります。実績報告時には購入した数量が必要最低限の数量であることを具体的に説明してください。

また、購入する原材料等は補助事業終了時点で使い切っていることが原則であり、補助事業終

了時点での未使用残存分や目的外使用分は補助対象外となります。

- ・原材料等を購入した場合は受払簿を作成し、必ず受払を明確にしてください。飲食業に係る新メニュー開発等による食材等の購入の場合においても、試作において使用した分量をグラム単位で明確に記録する必要があります。
- ・試作した開発品を販売した場合は、収益納付の対象となる場合があります。また、最初から販売を目的とした生産のための経費であると見なされた場合は、開発に要した全ての経費が補助対象外となります。

日本国外への渡航・取引などを行う場合

【①機械装置等費・③展示会出展費・④旅費・⑤開発費など】

- ・実績報告の際に必要な証拠書類が日本語以外の言語で作成されている場合、原本の写しと併せて日本語に翻訳されたものを提出していただきます。
提出された書類について日本語で内容が判断できない場合、補助対象外となりますのでご注意ください。
欄外にメモ書き等で記載されている個所についても、日本語への翻訳が必要となります。
- ・実績報告に必要な翻訳を第三者に委託する場合、その翻訳に要する経費は補助対象とはなりません。
- ・支払を現地通貨などで行った場合、その支払い時点での通貨レートを証明する書類を提出していただきます。

アルバイトを雇い入れる場合

【⑦雑役務費】

- ・採択された補助事業の実施に係る内容に従事させる場合のみ、補助対象となります。
通常業務に一部でも従事させるなど、本事業と関係が認められない場合は補助対象外となります。
- ・実績報告時に労働契約書、及び作業日報の提出が必要となります。雇い入れに当たっては、必ず従事させる内容等を記載した労働契約書を、従事者と取り交わしてください。

専門家を依頼する場合

【⑨専門家謝金】

- ・採択された補助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に対する謝金が対象となります。
自社のイベント・セミナー等に講師として依頼した専門家に対する謝金は、補助対象外となります。
- ・謝金単価を内規等で定めていない場合、国が定める基準の範囲内のみ補助対象となります。
国の基準については「公募要領」61ページの「参考4」、及び「補助事業の手引き」36ページを参照してください。
- ・専門家による指導時に採択された補助事業と関連の無い指導・助言を受けた場合は補助対象外となります。重複して複数の指導を受ける場合は十分に注意してください。
- ・実績報告時に指導を依頼した内容のわかる指導依頼書と、専門家による指導報告書の提出が必要となります。

第三者に店舗改装等の工事などの業務を委託・外注する場合

【⑫委託費・⑬外注費】

- ・内容、金額等が明記された契約書の締結が必要となります。
- ・店舗改装やその他の外注工事等を行う場合、必ず工事前の写真と工事後の写真を撮影し、実績

報告時に提出してください。

- ・店舗改装等において 50 万円(税抜き)以上の外注工事を行う場合等は、「処分制限財産」に該当し、補助事業が完了して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。

上記以外にも一部の採択者の方には個別に留意事項を発行させていただいております。そちらの内容と併せてご確認ください。

その他、ご不明な点は商工会担当者、及び地方事務局へお気軽にお問い合わせください。

経費の支払いについて

本事業に係る経費につきましては、事業完了後に実績報告として支払いの記録を提出していただきます。

お支払いの記録が確認できない場合や支払いの経緯について不明確な場合は、補助金を支払うことができないことがありますので、ご注意ください。

補助対象経費お支払いの際は、下記の点にご注意ください。

【経費の支払いは金融機関からの振込で行うこと】

- ・支払は原則として金融機関からの振込で行ってください。
補助金の支払いには明確な透明性、客観性と、適切な経理処理が要求されており、振込による第三者(金融機関)による証拠書類を残すため、実績報告時に証拠書類として「振込明細書」のコピーを提出してください。
- ・インターネットバンキングで振込を行う場合は、必ず振込画面のハードコピー等、記録のプリントアウトを保管し、実績報告時に提出してください。
インターネットバンキングは振込から一定の期間が経過すると、記録が確認できなくなることがありますので、ご注意ください。
- ・振込により支払いをする場合、振込手数料を差し引かず、「請求書」に記載されている金額を振り込んでください。
手数料を差し引いて支払う場合には、その理由が請求書等に明記されている必要があります。
- ・支払いの際は本事業とは関係のない支払いとは分けて行ってください。
本事業の支払いであることが明確に確認できない場合、補助金を支払うことはできません。

【現金による支払いを行う場合】

旅費を除き 10 万円(税抜)を超える支払いは、現金払いは認められません。

- ・現金による支払が可能なものは、下記の場合に限ります。
旅費(鉄道・バス)の料金、通信費(ハガキや切手代)、量販店での支払等、振込による支払いが不可能な場合のみ、現金による支払が可能。(旅費以外は 10 万円(税抜)以内の金額に限る)
現金による支払の場合には、実績報告時に「領収書」等の証拠書類の提出が必要となります。
- ・領収書において、日付、相手先、発行先、金額、内容が不明確なものや、金額によっては収入印紙の添付が無いものは補助金の支払いができません。

【クレジットカードによる支払いを行う場合】

- ・特段の理由が無い限り、クレジットカードによる支払いは行わないでください。
クレジットカードによる支払いを行った場合、実績報告時に証拠書類として「領収書」「クレジットカード利用明細書」「利用代金が引き落とされた通帳」等の証拠書類の提出が必要となります。
また、クレジットカード利用時に付与されたポイントがある場合、対象経費から減算する必要があるため、手続きが非常に煩雑になる場合があります。
なお、ネットショッピングを利用する場合でも、代金引換や銀行振込、コンビニ払いなど、極力クレジットカード払い以外の方法でお支払いください。

【手形・小切手による決済について】

- ・補助事業期間中に決済されないものは対象外となります。
- ・補助事業期間中に決済されたことが確認できる書類の提出が必要になります。
- ・回し手形は対象外となります。

【補助金の対象として認められない支払いの例】

- ・「公募要領」39 ページから 46 ページ、及び「補助事業の手引き」46 ページに記載されている「対象とならない経費例」等に記載されているものに対する支払い。
- ・交付決定前、及び事業期間終了後に契約、発注、購入、配布、支払い等が行われたもの。
- ・実績報告時に必要な証拠書類等に不備があるもの。
- ・補助事業計画書、及び実績報告書等から明確に読み取れない経費の支払いに関するもの。
- ・相殺、回し手形による支払いは、いかなる理由があっても補助対象外となります。
- ・クーポン、ポイント、金券、商品券、振興券等、法定通貨以外での支払いは対象外となります。
- ・その他、「公募要領」「交付要綱」「補助事業の手引き」に記載されている補助対象と認められない経費に該当するもの。

その他、「補助事業の手引き」等の内容をご確認いただき、ご不明な点は実行前に商工会、及び地方事務局へお問い合わせください。