

補助事業実施に関する経費支払いについて

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くなる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】

※原則、経費は「銀行振込」で支払ってください。

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。

- ・現金による支払いが可能なものは、下記の場合に限ります。
郵便局での通信費(ハガキや切手購入)、代金引換限定サービス等(その理由等が確認できるもの)
- ・現金による支払いの場合には、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】

- ・クレジットカードによる支払いは、カード名義に注意してください。
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。

【手形・小切手による決済について】

- ・自社振出、他社振出ぶかかわらず、手形・小切手による支払は不可です。

【補助金の対象として認められない支払いの例】

- ・「公募要領」40 ページから 41 ページ及び「補助事業の手引き」53～54 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」「交付規程」「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。