

(1) 経費支出にあたっての注意事項

<必ず守っていただきたい事項>

支払いは、原則「銀行振込」以外の方法によるものは認められません。

持続化補助金では、経費支出についてルールが定められています。

下記の支払・購入を実施すると、該当の経費が補助対象外となり、補助金をお受け取りいただけなくなります。必ず事業実施の前にご確認ください。

<補助対象外となる支払の例>

- 1取引10万円(税抜き)超の現金による支払
- 相殺(売掛金と買掛金の相殺等)による決済
- 仮想通貨・クーポン・ポイント・金券・商品券・振興券による支払
- 小切手・手形による支払
- 実施期間中の完済が証明できない分割払い・リボルビング払い

<補助対象外となる購入の例>

- 購入単価 50 万円(税抜き)以上の中古品の購入
 - 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む)による購入
- ☆ 上記の他、必要な証拠書類の用意ができない場合も、補助対象外となります。「(2)必要な証拠書類について」をご確認ください。



詳しくは「補助事業の手引き」をご参照ください。

(2)必要な証拠書類について

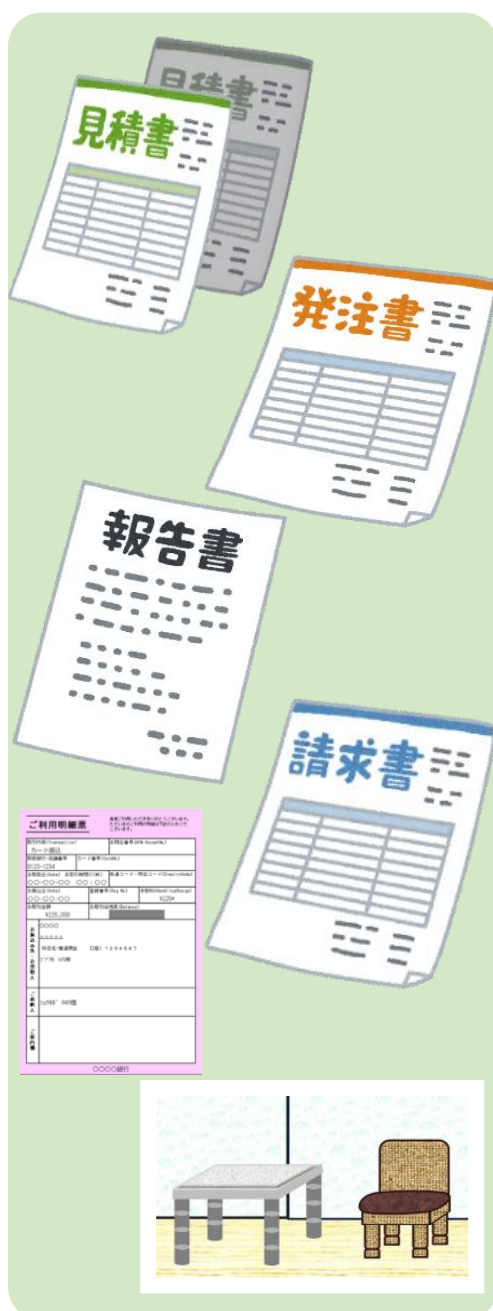
補助事業計画に基づいて物品の購入や業務の依頼などを行う際は、必ず必要な書類を事前に確認してください。

実績報告時に「補助事業の手引き」に則り、必要な証拠書類を提出いただけないと、**補助金をお受け取りいただけなくなります。**

取引の証拠は、《書面やデータで》残すようにしてください。

電話等の口頭のやり取りのみでは、取引の証明ができず、補助対象外となります。

原則、以下の全ての書類が必要です。



①見積書

以下の場合「2者以上」からの見積書が必要です。

- ・発注総額が100万円(税込)超の取引
- ・購入単価50万円(税抜)未満の**中古品**の購入
 - ◇ 購入単価50万円(税抜)以上の中古品の購入は認められませんので、ご注意ください。

②発注書・申込書または契約書

インターネット取引時は、受注完了メール、注文履歴画面等でも代替可

③納品書・完了報告書

④請求書

⑤支払の証明

領収書、振込(明細)受領書、通帳コピー等

⑥成果物

購入した商品や作成したものの内容が分かる写真・資料等

経費区分によっては追加の証拠書類が必要です。
詳しくは「補助事業の手引き」をご参照ください。

(3) 補助事業計画の変更について

補助事業は、採択・交付決定を受けた内容で実施していただくことが原則です。
やむを得ず補助事業計画を変更する場合は、まず変更承認申請の要否を確認してください。
変更承認申請が必要であるにもかかわらず、事前に承認を得ずに計画を変更した場合、補助金をお受け取りいただけなくなります。

<変更承認が必要なケース>

- 交付決定を受けた事業計画に対し、軽微でない内容変更を行う場合
 - ◇ 軽微か否かの判断は補助事業の手引きをご参照ください。
- 経費区分間で大幅な流用が見込まれる場合(下記、図表参照)
- 経費区分を修正する場合
- 完了予定日を延長する場合(実施期限を超えての延長はできません。)
 - ◇ 変更承認申請の要否の判断がつかない場合は、事前に事務局までお問合せください。

<変更承認の留意事項>

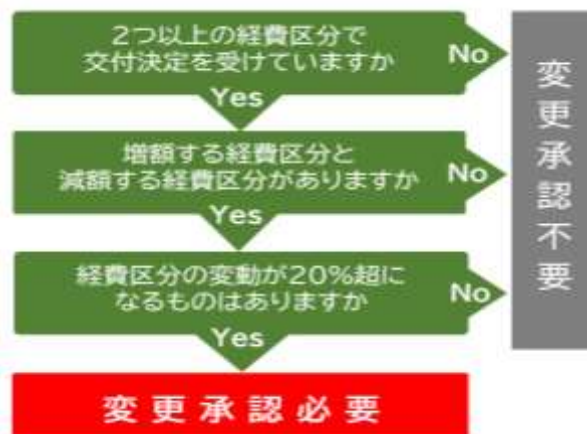
- 当初の計画にない取組や、新たな経費区分の経費の追加はできません。
- 内容によっては計画変更が認められない場合があります。

経費区分間で大幅な流用が見込まれる場合

変更承認の申請要否のチェックフロー (大幅な流用に該当するか否か)

大幅な流用とは

- ① 2つ以上の経費区分を計上しており、
- ② 増額・減額する経費区分があり、
- ③ いずれかの経費区分の合計額が申請時と比べて20%を超えて変動している場合を言います。



大幅な流用(20%超の流用)により、変更申請が必要となる例

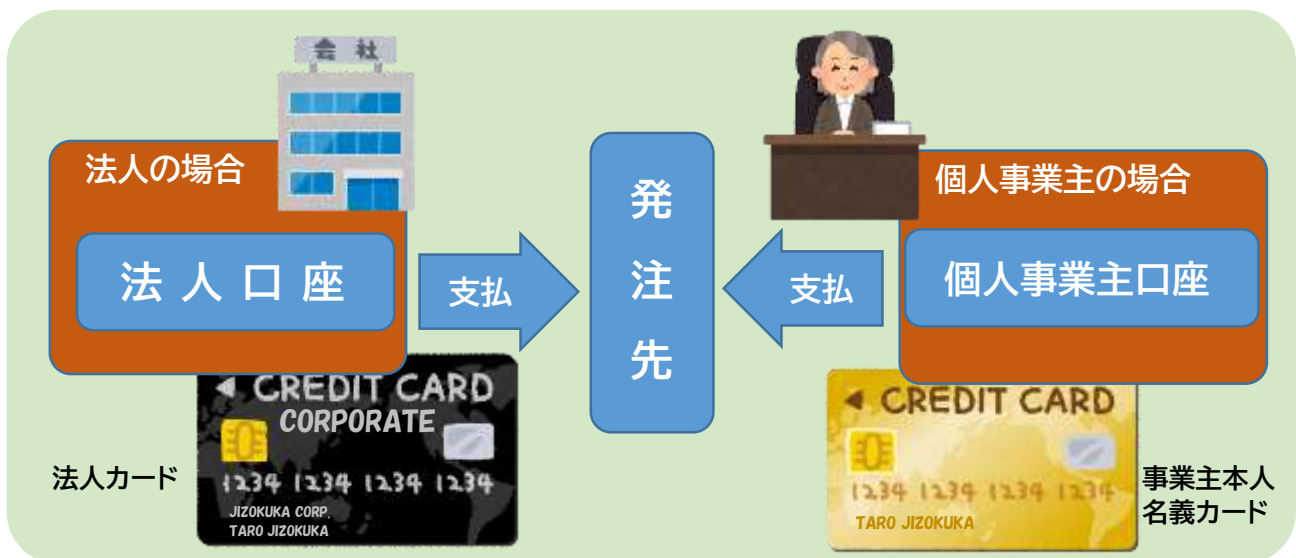


(4)経費の支払について

経費の支出は、交付決定を受けた「補助事業者」本人が行ってください。
原則、経費の支払い方法は「銀行振込」をお願いしています。

<補助事業者からの支出と認められる銀行口座>

- 法人の場合: **法人名義の口座**
- 個人事業主の場合: **事業主本人名義の口座**
クレジットカードで支払う場合
- 法人の場合: **法人カード(コーポレートカード)**
- 個人事業主の場合: **事業主本人名義のカード**



上記以外は**立替払い**となります。

⇒ やむを得ず立替払いした場合は**追加の書類**が必要

立替払いは
書類が増えて
面倒だわ

**「補助事業者からの支出と認められない」よくある例
（「立替払い」とみなされるケース）**

- 法人で「代表者」や「従業員」口座からの支払・カード使用
- 個人事業主で「家族」や「従業員」口座からの支払・カード使用

◇ 事業実施期間内に立替払いの精算が完了した証拠書類の提出がなければ、補助対象外となり、**補助金をお受け取りいただけなくなります。**

(5)補助事業の完了について

補助事業の完了とは、事業実施期限までに「①取組」と「②支払い」の両方が完了している状態を指します。いずれかが未完の場合、補助金をお受け取りいただけなくなります。

① 取組の完了

補助事業計画に記載した販路開拓等の取組が完了していること。

「取組の完了」と認められない例

- 機械装置を購入・設置したが、一度も使用していない。
- ホームページを作成したが、インターネット上で公開していない。
- 新聞・雑誌等に広告を掲載したが、事業実施期間内に発行されていない。

※ いずれの場合も、経費の全額が補助対象外となり、補助金をお受け取りいただけなくなります。

② 支払いの完了

- 銀行振込の場合：事業実施期間内に振込を完了していること。



- クレジットカード払いの場合：事業実施期間内に補助事業者の口座からの引き落としが完了していること。

※ クレジットカードの使用日(決済日)が支払完了日ではありません。



(6)賃金引上げ枠・卒業枠・インボイス特例の注意事項

(6)-1 <卒業枠>についての注意事項

- ◇ 補助事業の終了時点で要件を満たしていることを示す書類を提出していただく必要があります。要件を満たしていない場合には、交付決定後であっても、補助金の交付は行いません。
- ◇ 申請時以降に通常枠への変更はできません。

補助事業の終了時点の要件(概略)	要件を満たしたことを示す提出書類
常時使用する従業員の数が小規模事業者として定義する従業員数を超えていること	労働基準法に基づく、 <u>労働者名簿の写し(常時使用する従業員のみ)</u> ・7項目の記載が必要 ①労働者の氏名、②生年月日、③履歴、④性別、⑤住所、 ⑥従事する業務の種類、⑦雇入れの年月日

「補助事業の終了時点の要件」および「提出書類」の詳細は「補助事業の手引き」でよくご確認ください。

(6)-2 <賃金引上げ枠>についての注意事項

- ◇ 補助事業の終了時点で要件を満たしていることを示す書類を提出していただく必要があります。要件を満たしていない場合には、交付決定後であっても、補助金の交付は行いません。
- ◇ 申請時点及び補助事業の終了時点において支給している事業場内最低賃金が地域別最低賃金を下回っている場合、補助金の交付は行いません。
- ◇ 申請時以降に通常枠への変更はできません。

補助事業の終了時点の要件(概略)	要件を満たしたことを示す提出書類
事業場内最低賃金が、申請時の地域別最低賃金+30円以上(すでに達成している場合は申請時点で支給している事業場内最低賃金+30円以上)	賃金引上げ枠に係る実施報告書(交付規程様式) 労働基準法に基づく、 <u>賃金台帳の写し(全従業員分)</u> ・10項目の記載*が必要 <u>雇用条件が記載された書類の写し(全従業員分)</u>

*10項目の記載：①氏名、②性別、③賃金計算期間、④労働日数、⑤労働時間数、⑥時間外労働の労働時間数
⑦休日労働の労働時間数、⑧深夜労働の労働時間数、⑨基本給や手当等の種類とその金額、⑩控除項目とその金額

「補助事業の終了時点の要件」および「提出書類」の詳細は「補助事業の手引き」でよくご確認ください。

(6)-3 <インボイス特例> についての注意事項

- ◇ 「適格請求書発行事業者の登録通知書」の写し、もしくは「登録申請データの受信通知」を印刷したものを提出していない事業者の方は、実績報告時に提出が必要です。要件を満たしていない場合には、交付決定後であっても、特例の適用は行いません。
- ◇ 交付を受ける補助金額が、枠の上限に満たなかった場合でも、原則として「適格請求書発行事業者の登録通知書」の写しは必要となります。
- ◇ 申請時に「適格請求書発行事業者の登録通知書」の写し、もしくは「登録申請データの受信通知」を提出している方は、実績報告時に再提出は不要です。

補助事業の終了時点の要件(概略)	要件を満たしたことを示す提出書類
適格請求書発行事業者の登録が確認できること	適格請求書発行事業者の登録通知書

「補助事業の終了時点の要件」および「提出書類」の詳細は「補助事業の手引き」でよくご確認ください。