

# 宮崎県小規模事業者新事業展開等支援補助金

## 補助事業の手引き



今回は、補助金の採択おめでとうございます。

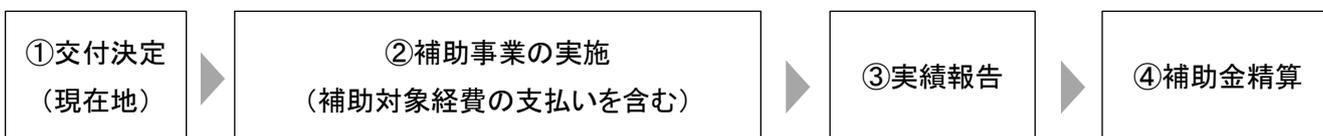
宮崎県小規模事業者新事業展開等支援補助金(以下、本補助金)は、新型コロナウイルス感染症の影響を受けた小規模事業者の事業の継続、発展を支援することにより本県経済の維持、発展を図ることが目的になっています。これから、補助事業の実施及び実績報告を行い、補助金の精算に至る訳ですが、**実施の際には公募要領等を必ずお読み頂いたのち、取り組みを行ってください。**

### 1、補助金とは？

補助金は「税金」を原資として、皆様が計画した事業計画に沿った取り組みにかかる経費の一部を補助するものです。**採択を受けた事業が適正に実施されなかったり、実績報告書の記載内容や証拠書類等に不備があったりした場合には、厳正な報告書類審査のもと、補助金の一部または全額が交付されないこともあります。**今回の説明会や担当の経営指導員のアドバイスを参考に、ルールに沿った事業実施をお願いいたします。

### 2、補助事業の実施から補助金の入金までの流れについて

補助事業の実施から補助金の入金までの流れは以下の通りです。



これから補助事業を実施して頂くこととなりますが、**補助金は「精算払い」となります。**そのため、補助金をお受け取りになるまでの間の資金繰りにもご留意ください。

また、取り組みについては実施期限が設けられています。**最大で令和4年12月15日までに完了(納品・支払など経費にかかる取り組みの全て)した経費が補助金の支給対象**です。期限を過ぎた場合には補助金が支給されないため、十分に注意をお願いします。

次に②の補助事業の実施の際には、報告に必要な証拠書類(下表参照)を保管していくことになります。また、補助対象経費の費目に応じて、写真や成果品の保存を行う必要があります。

**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)**、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、上記書類をご提出後、概ね1カ月以内(※)で、**交付額確定通知書**がご連絡先住所に郵送されますので、**交付額確定通知書に記載されている内容を元に交付請求書(様式第8号)**を作成し、通帳の表紙及び見開き1ページ目と合わせて提出してください。(全て電子データで提出すること)

※書類の不備等により、遅くなる場合もありますのでご了承ください。

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・契約書等
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(完了報告書等)
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の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。

以上、公募要領抜粋箇所に関する説明は終わりです。



### 【実績報告時、具体的に提出が必要なもの】

#### ●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。

※実績報告書内に挿入するのではなく、別途、JPEGもしくはPNGデータでご提出ください。

#### ●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。

なお、支払い伝票等で示す「領収書等」は、支払い方法により内容が異なりますのでご注意ください。

銀行振込 → 銀行振込明細書もしくは振込が完了したことが分かるネットバンキングの記録

クレジット払い → クレジットカード明細・カード引き落としのわかる通帳の写し(表紙及び振込該当ページ)

### 3、実績報告書類と証拠書類について

実績報告で必要になる書類は以下の通りです。担当経営指導員宛に電子データで提出していただきます。

- ① 実績報告書(様式第7号)
- ② 交付請求書(様式第8号)
- ③ 補助金の振込先口座の通帳表紙・見開き1ページ目のコピー
- ④ 上記証拠書類(写し)



以上の報告書類が揃っていない場合、補助金が交付されません。書類が間違いなく揃っているか、必ず担

当の経営指導員に相談しながら、実績報告を行ってください。

#### 4、補助金が交付されない場合等を含む、**特に注意いただくこと**について

補助事業の実施の際には、特に以下の点に注意しながら実施してください。

##### ① 経費の支払いについて

- 経費の支払いは原則「**銀行振込**」です。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、支払い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・手形による支払いはできません。
- 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。

##### ② 証拠書類について

- 見積・契約(発注)・納品・請求・領収の時系列や内容(支払先・価格・型式等)に一貫性がない場合は、**不備**とみなされます。報告前に必ずご確認ください。
- 見積は、**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、**どうしても1者分しか提出できない場合には、1者分しか提出できない明確な理由書を明記した書類(任意様式)を提出**してください。
- 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。
- 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)を原則としますが、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。
- 旅費については、出張行程・出張報告書、雑役務費については労働契約書・作業日報、専門家謝金については指導内容がわかる成果物が**必要になります。実施前には必ず、公募要領をご覧ください、報告に向けたご準備をお願いいたします。
- 証拠書類の宛名(自社が発給する書類を除く)が申請企業の名称(個人事業主の場合に限り、申請個人名も可)となっていない場合には**不備**とみなされます。

##### ③ 報告期限について

実績報告の提出期限は、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なります。**報告期限を過ぎますと補助金の交付ができない**場合もありますのでご注意ください。

##### ④ その他

- 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、宮崎県商工会議所連合会また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。

- 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。

## 5、補助金を辞退・内容を変更される場合について

交付規定・公募要領に沿って行っていただきますが、**辞退・内容の変更の場合は必ず、事前に(変更の場合には発注・契約前に)担当の経営指導員に相談してください。**

