

令和6年度 小規模事業者パワーアップ支援補助金

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。

小規模事業者パワーアップ支援補助金(以下、本補助金)は、原油価格・物価高騰の影響を受けた小規模事業者の新事業展開等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、**実施の際には本手引きの他、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。

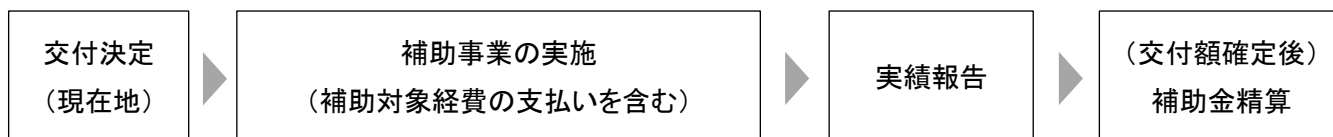
<不備により、補助金をお受け取りできなくなった過去の事例>

- 「**交付決定日より前に業者に発注してしまった**」
- 「**うっかり現金払いをしてしまった**」
- 「**掲載したインターネット広告画面を保存し忘れて提出できなかった**」
- 「**クレジットカード払いで口座からの引き落としが事業実施期間(12/16)に完了しなかった**」
- 「**法人名義のクレジットカードではなく、代表者個人のカードで支払ってしまった**」
- 「**変更承認を受けずに申請時の計画と別の内容で補助事業を実施してしまった**」 等



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注意ください。

また、取り組みについては実施期限が設けられています。「**令和6年12月16日までに、納品・支払など経費にかかる取り組みの全てを完了した経費**」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、十分に注意してください。

なお、「補助事業の実施」においては、「実績報告」の際に必要な証拠書類(下表参照)を保管して頂くこととなります。**基本的に、写真や成果品など事業を実施したことが分かるものが必要になる**ので、ご注意ください。

■以下、公募要領13ページ「8 実績報告と補助金請求 添付書類 一覧」を抜粋。(一部追記)

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7年1月15日(水)のいずれか早い日までに、次ページの「3、提出方法・提出資料について」に記載のとおり書類を提出してください。

なお、必要書類をご提出後、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、(交付額確定通知書が届き次第)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。

※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。

●添付書類一覧

費目	添付書類(写し)
①機械装置等費	<input type="checkbox"/> 見積書 <input type="checkbox"/> 発注書等 <input type="checkbox"/> 納品書 <input type="checkbox"/> 請求書 <input type="checkbox"/> 銀行振込明細書等 <input type="checkbox"/> 納品が確認できる写真
②IT導入関連費	<input type="checkbox"/> 見積書 <input type="checkbox"/> 発注書等 <input type="checkbox"/> 納品書 <input type="checkbox"/> 請求書 <input type="checkbox"/> 銀行振込明細書等 <input type="checkbox"/> 納品が確認できる写真または画面等 ※ソフトウェアを導入した場合は、事業期間中に導入したことが分かるもの(管理画面や申込完了画面、メール等)を提出してください。
③ECサイト関連費	<input type="checkbox"/> 見積書 <input type="checkbox"/> 発注書等 <input type="checkbox"/> 納品書 <input type="checkbox"/> 請求書 <input type="checkbox"/> 銀行振込明細書等 <input type="checkbox"/> 納品が確認できる写真 <input type="checkbox"/> (EC推進枠の場合) 専門家助言に係る利用報告書 ※様式第13号
④広報費	<input type="checkbox"/> 見積書 <input type="checkbox"/> 発注書等 <input type="checkbox"/> 請求書 <input type="checkbox"/> 銀行振込明細書等 <input type="checkbox"/> 広報の内容がわかる資料(成果物、広告期間など)
⑤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"/> 銀行振込明細書等 <input type="checkbox"/> 出展内容が分かる資料(写真、パンフレット等)
⑥旅費	<input type="checkbox"/> 請求書(電車・バス等に係る旅費を除く) <input type="checkbox"/> 銀行振込明細書等 <input type="checkbox"/> 出張行程が分かる資料 <input type="checkbox"/> 出張報告書 ※公募要領10ページ「3-4)旅費の取扱いについて」を参照
⑦開発費	<input type="checkbox"/> 見積書 <input type="checkbox"/> 納品書 <input type="checkbox"/> 発注書等 <input type="checkbox"/> 請求書 <input type="checkbox"/> 銀行振込明細書等 <input type="checkbox"/> 試作品を確認できる写真 <input type="checkbox"/> (バイヤーサポート枠の場合) バイヤー助言に係る利用報告書 ※様式第14号

⑧専門家謝金	<input type="checkbox"/> 発注書等 <input type="checkbox"/> 請求書 <input type="checkbox"/> 銀行振込明細書等 <input type="checkbox"/> 指導内容が分かる資料
⑨専門家旅費	<input type="checkbox"/> 請求書（電車・バス等に係る旅費を除く） <input type="checkbox"/> 銀行振込明細書等 ※公募要領10ページ「3—4）旅費の取扱いについて」を参照
⑩委託料	<input type="checkbox"/> 見積書 <input type="checkbox"/> 発注書等 <input type="checkbox"/> 請求書 <input type="checkbox"/> 銀行振込明細書等 <input type="checkbox"/> 委託内容及び実績が分かる資料
⑪外注費	<input type="checkbox"/> 見積書 <input type="checkbox"/> 発注書等 <input type="checkbox"/> 請求書 <input type="checkbox"/> 銀行振込明細書等 <input type="checkbox"/> 外注内容及び実績が分かる資料

【実績報告に係る注意事項】

- 発注書等とは、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、委託先や外注先と締結する契約書や請書など、受発注が確認できる書類のことです。
- 証憑書類の宛名は、「事業者名」で統一してください。
- 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、または事業所への立ち入り検査を行う場合があります。

【検査における確認事項（一部）】

- **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、**振込明細書等**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またはPNGデータ等でご提出ください。
- **専門家の指導を受けた場合や出張の日誌、データ等**
事業実施状況を報告書（日誌等）で確認できるか。



以上で、公募要領の抜粋箇所に関する説明は終わりです。

なお、支払伝票等で示す「**振込明細書等**」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、提出方法・提出資料について

申請書を提出した商工会議所または商工会の経営指導員宛に、電子データでご提出ください。また、**必ず別紙の実績報告チェックリストを使って、必要書類が揃っているかをご確認ください。**

＜提出資料＞ ①実績報告書（様式第7号）

②各添付書類（前述のとおり）

③実績報告チェックリスト（別紙）

※以下、交付額確定通知の到着後に提出してください。

④交付請求書（様式第8号）

⑤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、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）や**支払先都合によるやむを得ない場合（証憑書類等に記載が必要）**を除き、支払いは銀行振込で行ってください。
- 振込手数料は補助対象外**です。振込先に振り込んだ金額が補助対象経費となります。
- 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・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（様式12号）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もしくは、県内に支店または営業所がある者）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（様式第11号）を作成する必要があります。
- 旅費については、出張行程・出張報告書が必要**になります。実施前には必ず、公募要領をご覧頂

き、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7年1月15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。

※一定の期間とは、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のことです。

- 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、補助事業内容の変更、廃止等について

補助事業の内容を変更、廃止または中止する場合は、事前に**(変更の場合は発注・契約前に)**承認が必要となるため、必ず担当の経営指導員へ**迅速に**お申し出てください。

- 事前に変更承認申請が必要なのは、事業の趣旨に影響を及ぼす変更をする場合や、仕様又は金額が変更(※)になる場合です。(新たな見積書の提出が必要)

※採択を受けた事業計画の補助対象経費において、費目相互間のいずれか低い方の費目の20%以内の増減であれば変更承認申請が不要で、それを超える変更の場合は、変更申請書の提出が必要となります。具体的には、別紙FAQをご確認ください。

