

令和5年4月27日

小規模事業者持続化補助金採択事業者 様

愛知県商工会連合会  
小規模事業者持続化補助金事務局

令和元年度・令和3年度補正予算 小規模事業者持続化補助金<一般型> (第11回締切分) について、貴社の事業が採択されました。  
下記について必ずご確認いただいた上で、事業を実施してください。  
なお、ご不明な点は、補助金申請時に支援を要請した商工会にお尋ねください。

### 記

- 1 採択結果はあくまで「補助事業計画書」に基づいた取り組みが採択されたものであり、経費明細表に記載したものが無条件で補助対象経費となる訳ではありません。  
「公募要領」において補助対象経費とされている経費以外は補助対象となりませんので、事業に取り組む前に「公募要領」を再度ご確認ください。  
また、補助事業を実施する前に必ず「補助事業の手引き」をご確認ください。
- 2 補助事業が採択された方は、交付決定日から令和5年9月30日(土)までの間で、申請された補助事業計画書に基づき、事業を実施することが可能となります。
- 3 「事業が完了(補助対象経費の支払い完了(支払先への着金を含む))した日から30日が経過する日」又は「令和5年10月10日(火)」のいずれか早い日までに実施事業内容及び経費内容を取りまとめ、補助金地方事務局(愛知県商工会連合会)あてに提出しなければなりません。
- 4 補助事業の実績報告に係る書類(実績報告様式)等は、準備が出来次第、「事業支援計画書」を発行した商工会にデータを送付しますので、必ず実績報告は支援を受ける商工会から取り寄せた様式等で行ってください。  
また、「補助事業の手引き」等については、本連合会のホームページからダウンロードが可能です。(URL <https://www.aichipfsci.jp/>)  
日本商工会議所のホームページからダウンロードした様式では、実績報告が出来ませんのでご注意ください。
- 5 補助対象経費の支払については、別紙「留意事項」を順守してください。
- 6 今後、補助事業の経費の配分や内容を変更しようとする場合、補助事業を中止(一時中断)・廃止(実施取りやめ)、又は他に承継させようとする場合は、事前(全ての補助事業の中で、最初の発注を行う前)に承認を得る必要があります。  
変更等がある場合は、必ず事業着手の前に最寄りの商工会にご相談ください。
- 7 事業終了日が「交付申請書」に記載した事業完了予定日より1日でも後に終了することが見込まれる場合は、事業完了予定日に到達する前に承認を得る必要があります。  
補助事業期間の延長を希望する場合は、必ず事前に最寄りの商工会にご相談ください。
- 8 提出いただいた補助事業計画書類に不備等がある場合は、後日、商工会を介して連絡をしますので、速やかにご対応ください。

「物品を購入した」「広告を行った」だけでは本補助金の目的を達したことにはなりません。補助金を使用して行った行為について、効果の検証、成果等の報告を実績報告書で行う必要があります。

補助事業の実施、それに伴う支払いは少なくとも実績報告書提出日の1か月前には行う必要があると考えられますので、早目の事業実施、実績報告書類の提出を心掛けてください(早い時期に実績報告書類が提出されれば、早い時期の補助金交付が可能になります。)

令和5年4月27日

小規模事業者持続化補助金〈一般型〉 補助対象経費の支払に係る留意事項について

愛知県商工会連合会  
小規模事業者持続化補助金事務局

- 1 以下の経費等は補助対象外となります（誤りが多かったものを抜粋）
  - (1) 「小規模事業者持続化補助金【公募要領】」に記載されている【対象とならない経費例】に該当するもの
  - (2) 交付決定前や事業期間終了後に発注、購入、契約、導入、配布、支払等をしたもの
  - (3) 販売するための商品や製品そのものの生産に係る費用
  - (4) 販売するための商品を包装するためのパッケージ・ラベル等の印刷代・作成代（パッケージ等のデザイン代は補助対象になります）
  - (5) 臨時雇い入れとみなされないもの（ある非正規従業員への支払給料を雑役務費として計上した後、当該従業員を正規型の従業員として雇い入れる場合等）
  - (6) ホームページ作成等におけるサーバーのレンタル料、ドメインの使用料などランニングコスト的なもの
  - (7) ポイントカードを導入する場合のポイントカード自体の印刷・作成代 など

2 補助事業に係る経費の支払い等について

- (1) 原則、金融機関からの振込により支払うこと  
※補助金には、透明性、客観性、適切な経理処理が要求されており、振込により第三者（金融機関）による証拠書類（明細書）を残すため  
※証拠書類として「振込明細書」等のコピーを実績報告時に提出

補助金執行の適正性確保のため、次の点には十分ご注意ください。

ア 小切手・手形による支払いは不可であること。

イ 旅費や現金決済のみの取引（別納郵便など事業者の都合によらないもの）を除き、1取引10万円（税抜き）を超える支払いについて、一切、現金払いは不可であること。

ウ 郵便切手・ハガキの購入による郵送料は補助対象外となるため、ダイレクトメール等を郵送する場合は「料金別納郵便」等を利用すること。

エ 補助事業実施期限（最長で令和5年9月の金融機関最終営業日）までに支払い（支払先への着金を含む）をしない限り、補助対象経費として認められないこと。

※（例）ホームページ作成を30万円と見積りをされ、事前に前金（手付金・内金）として3万円の支払を要求された場合、1取引としては30万円の取引となるため、前金（手付金・内金）も振込で支払をする必要があります。

※購入元に「支払方法は現金限り」と言われても「補助金の対象にならなくなる」など説明・説得して、振込での支払いを可能にしてみてください。

- (2) 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」に記載された金額を振り込むこと（通常の取引では振込手数料を購入元が負担していても、補助金の対象となる取引は特別な取引だと意識し、支払いをしてください。）  
※振込手数料を差し引いて振り込んだ場合「振込明細書」等のコピーの他に請求書に記載された金額を受領した旨を証する「領収書」のコピーの提出が必要です。

- (3) クレジットカードでの支払いは極力行わないこと  
※証拠書類として「領収書」「クレジットカード利用明細」「カード利用代金が引き落とされた通帳」全てのコピーが必要となります。  
※クレジットカードでの支払いは、補助対象経費からカード利用時に付与された、あるいは利用したポイント分等を減算する必要があり手続きが煩雑になります。  
※ネットショッピングを利用される場合でも、代金引換や銀行振り込み、コンビニ支払いなど、クレジットカード以外で代金支払いをしてください。
- (4) 経費支出関係書類（見積書、納品書、請求書、領収書等）の宛名は補助金の交付決定を受けた「補助事業者名」で統一すること
- (5) 「見積書」「発注書」「納品書」「請求書」「支払い」等は補助事業に関するものとその他のものを混同しないこと（関係書類を別々に発行してもらった上で、補助事業に関する費用のみを支払うこと）（実績報告時には補助事業に関するもののみ提出）