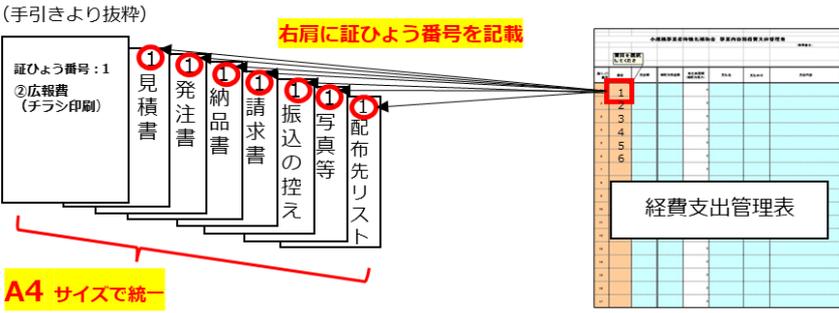


小規模事業者持続化補助金<一般型>第8回 補助事業における主要注意事項について

補助事業実施に際し、特にご注意いただきたい内容について、下記のとおり記載しております。
補助金の支給額に影響が及ぶ内容もございますので、今一度ご確認くださいませようお願い申し上げます。

記

項目		内容	参考
支払い	クレジットカード払い	<p>口座からの引落しが補助事業期間内に完了している必要があります。 引落日が実施期間を過ぎている支払いについては、補助対象外となります。 ※経費支出管理表:「支払日」…口座引落日(×決済日、×カード利用日)</p> <p>以下の場合、「立替払い」となります。 ・【法人】法人カードではなく、個人のカードで支払った場合 ・【個人】従業員のクレジットカードで支払った場合</p> <p>※この場合、補助事業実施期間中に、以下2点の確認ができることが必要です。 <u>互いの通帳間で精算してください。</u> ①当該クレジットカード払いにかかる引落し ②補助事業者と立替払い者との間での精算</p>	第8回<一般> 手引き:P21
	現金払い	<p>1取引 10万円(税抜き)を超える支払いは、現金払いは認められません。 ※旅費は除く ※1取引を分割で行う場合でも、当該取引全体で1取引となります。</p>	第8回<一般> 手引き:P3、9
収益納付		<p>以下のような補助事業の場合、事業完了時までに直接生じた収益金について、 交付すべき金額から相当分を減額して交付する取扱いとなります。</p>	別添:【確認事項】 収益納付に係る報告書
特別枠の必須提出書類 (実績報告時)		<p>補助事業の終了時点までに要件を満たすことができるよう、計画的に補助事業を実施してください。要件を満たさない場合は、交付決定を受けていても、補助金の交付は行いませんので、十分にご注意ください。</p>	第8回<一般> 手引き:P18~19
	賃金引上げ枠	<ul style="list-style-type: none"> ・賃金引上げ枠に係る実施報告書(様式第8・別紙5) ・労働条件に基づく賃金台帳 ・労働条件通知書(雇入通知書) 	
	インボイス枠	<ul style="list-style-type: none"> ・インボイス(適格請求書)発行事業者の登録通知書 	
事業効果および 賃金引上げ等状況報告		<p>補助事業者は、補助事業終了から1年後の状況について、交付規程第29条に定める「事業効果および賃金引上げ等状況報告」を、補助事業実施後、全国商工会連合会が指定する期限までに必ず行うことが必要です。</p> <p>【賃金引上げ枠を申請された方へ】 賃金引上げ枠を申請した事業者については、事業効果とともに賃上げの状況の報告が必要です。 ※本会では、「賃金台帳」+「労働条件通知書」を以って事業場内最低賃金の確認を行いますので、報告書をご提出いただく際に、併せてご提出をお願いいたします。</p>	第8回<一般> 手引き:P5
精算払 請求書	預金名義の書き方	<p>全て大文字(全角)で記載してください。 法人格の表記(略の有無)をご確認ください。</p>	—第8回<一般> 手引き:P23
	預金種別:「当座」	<p>【添付書類】小切手手帳と当座照合表の写し(カナ表記がある場合) ※上記2点にカナ表記が無い場合は当座カードのコピー(カナ表記があることを確認)を添付してください。</p>	

項目	内容	参考						
証拠書類	<p>「一式」の表記は、経費の具体的な内容が特定できないため、補助対象経費として認められない場合があります。単価・内容が分かるよう具体的に記載してください。</p> <p>経費支出管理表に記載した証ひょう番号ごとに証拠書類が必要です。</p> <p>(共通する証拠書類)</p> <table border="1" data-bbox="427 481 1248 616"> <tr> <td>見積書</td> <td>発注書+請書 契約書 申込書</td> <td>納品書 作業完了報告書</td> <td>請求書</td> <td>振込受領書 領収書</td> <td>成果物 (写真、リーフレット等)</td> </tr> </table> <p>(手引きより抜粋)</p> 	見積書	発注書+請書 契約書 申込書	納品書 作業完了報告書	請求書	振込受領書 領収書	成果物 (写真、リーフレット等)	<p>—</p> <p>第8回<一般> 手引き:P20</p>
見積書	発注書+請書 契約書 申込書	納品書 作業完了報告書	請求書	振込受領書 領収書	成果物 (写真、リーフレット等)			
成果物の添付・記載	<p>様式第8の(3)事業の具体的な取組内容、証憑書類それぞれに添付、記載が必要です。</p> <p>(記載・添付の例)</p> <div data-bbox="402 1153 829 1758"> <p>①看板設置</p> <table border="1"> <tr> <td>設置 (工事) 前写真</td> <td>設置 (工事) 後写真</td> </tr> </table> <p>②ホームページの作成</p> <p>URL : https://www.shokokai-kagawa.or.jp/</p> <table border="1"> <tr> <td>HPの画面</td> </tr> </table> <p>③チラシの作成</p> <table border="1"> <tr> <td>チラシ (表面)</td> <td>チラシ (裏面)</td> </tr> </table> </div> <div data-bbox="821 1153 1268 1288"> <p>工事や設置物等は、実施前後の写真が必要です。</p> </div> <div data-bbox="821 1321 1268 1534"> <p>HPの作成やSNSを使用した場合は、URL、ページ画面の添付が必要です。</p> </div> <div data-bbox="821 1568 1268 1814"> <p>全てのチラシ面を添付してください。 ※配布物は別途配布先リストを添付。</p> </div>	設置 (工事) 前写真	設置 (工事) 後写真	HPの画面	チラシ (表面)	チラシ (裏面)	<p>—</p>	
設置 (工事) 前写真	設置 (工事) 後写真							
HPの画面								
チラシ (表面)	チラシ (裏面)							

以上