

## 小規模事業者持続化補助金＜一般型＞第11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、今一度ご確認いただけますようお願い申し上げます。

| 項目                           |            | 内容                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | 参考                      |
|------------------------------|------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|
| 支払い                          | クレジットカード払い | <p>【証拠書類】 クレジットカード明細表 + 口座引落の通帳該当部分</p> <p>※通帳は、「振込先、カード明細の合計額、引落日」が確認できるページを添付してください。</p> <p>※口座からの<u>引落しが補助事業期間内に完了</u>している必要があります。</p> <p>引落日が実施期間を過ぎている支払いについては、<u>補助対象外</u>となります。</p> <p>経費支出管理表：「支払日」…<u>口座引落日</u>（×決済日、×カード利用日）</p> <p>以下の場合、<u>「立替払い」</u>となります。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・【法人】法人カードではなく、個人のカードで支払った場合</li> <li>・【個人】従業員のクレジットカードで支払った場合</li> </ul> <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。</p> <p><u>互いの通帳間で精算してください。</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>①当該クレジットカード払いにかかる引落し</li> <li>②補助事業者と立替払い者との間での精算</li> </ul> | 第11回手引き<br>P22          |
|                              | ネットバンキング   | <p>【証拠書類】振込完了が確認できる画面のコピー等</p> <p>※振込依頼日以前の日付は、振込が完了していることが確認できないため、不備となります。</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | 第11回手引き<br>P12          |
|                              | 現金払い       | <p>1取引 <u>10万円(税抜き)</u>を超える支払いは、<u>現金払いは認められません。</u></p> <p>※旅費は除く</p> <p>※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11回手引き<br>P9、10        |
| 収益納付                         |            | <p>事業完了時までに直接生じた収益金について、補助金交付時に、<u>交付すべき金額から相当分を減額して交付</u>する取扱いとなります。</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | 別添：<br>【確認事項】収益納付に係る報告書 |
| 特別枠の必須提出書類<br>(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。</p> <p><u>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。</u></p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | 第11回手引き<br>P18～19       |
|                              |            | <p>賃金引上げ枠</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・賃金引上げ枠に係る実施報告書(様式第8:別紙5)+(全事業者一覧)</li> <li>・労働条件に基づく賃金台帳</li> <li>・労働条件通知書(雇入通知書)</li> <li>・＜実績報告時＞最低賃金計算表</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                         |
|                              |            | <p>インボイス枠</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>＜登録済みの事業者＞</li> <li>・登録済みの事業者は適格請求書発行事業者の登録通知書</li> <li>＜登録手続き中の事業者＞</li> <li>・電子申告(e-Tax)で登録申請手続き中の事業者は登録申請データの「受信通知」を印刷したもの</li> <li>・書類(紙)で登録申請手続き中の事業者は税務署の収受印のついた適格請求書発行事業者の登録申請書の控え</li> </ul> <p><u>※登録通知書の写しが提出されるまでは不備扱いとなります。</u></p>                                                                                                                                                                                                                                                                        |                         |
| 事業効果および賃金引上げ等状況報告<br>(様式第14) |            | <p>補助事業者は、<u>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。</u></p> <p>【賃金引上げ枠を申請された方へ】</p> <p>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。</p> <p>※本会では、「賃金台帳」+「労働条件通知書」を以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11回手引き<br>P5           |

|                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                       |                  |                      |                       |     |              |                     |                                                |
|----------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|----------------------|-----------------------|-----|--------------|---------------------|------------------------------------------------|
| 精算払<br>請求書                       | 預金名義の書き方                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | 全て <b>太文字(全角)</b> で記載してください。<br>法人格の表記(略の有無)をご確認ください。                                                 | 第 11 回手引き<br>P24 |                      |                       |     |              |                     |                                                |
|                                  | 預金種別:<br>「当座」                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | 【添付書類】 <u>小切手手帳と当座照合表の写し(カナ表記がある場合)</u><br>※上記2点にカナ表記が無い場合は <u>当座カード</u> 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。 |                  |                      |                       |     |              |                     |                                                |
| 広報費<br>(看板・パンフレット等)              | <p><u>店名のみ</u>の看板やパンフレット等は対象外になります。</p> <p>補助事業計画に基づく商品・サービスの広報を目的としたものが補助対象であり、単なる会社のPRや営業活動に活用される広報費は、補助対象となりません。</p> <p>以下について記載があるか確認のうえ、作成してください。</p> <p>【記載が必要な項目】</p> <ul style="list-style-type: none"><li>・社名</li><li>・連絡先(お問い合わせ先)</li><li>・サービス名</li><li>・サービス提供物、内容(補助事業計画に沿ったもの)</li></ul> <p>※「補助事業計画に沿ったもの」は、<u>販路拡大の為にどのような新たなサービスをするのか</u>について記載してください。</p> <p>(キャッチフレーズや他社との差別化を図る簡単な説明、連想されるイラスト、写真等)</p>                                                                                                     |                                                                                                       | 第 11 回手引き<br>P29 |                      |                       |     |              |                     |                                                |
| 第三者へ委託する発注<br>・広報費<br>・委託・外注費等 等 | <p>経費内容・内訳について、下記のような多種多様な項目が含まれている場合、補助対象外経費や補助対象費目でないものが発生する可能性があります。</p> <p>しかしながら、そのような経費項目なしでは事業自体成り立たない場合は、証憑書類の経費内訳を整えてください。内容について<u>判断が難しい場合は、地方事務局までご相談ください。</u></p> <p>■補助対象外となる可能性のある項目の一例</p> <p><b>「諸経費」、「消耗雑費」、「運搬諸経費」、「大工手間」、「その他」 等</b></p>                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                       | —                |                      |                       |     |              |                     |                                                |
| 証憑書類                             | <p>(共通する証拠書類)</p> <table><tr><td>見積書</td><td>発注書+請書<br/>契約書<br/>申込書</td><td>納品書<br/><b>作業完了報告書</b></td><td>請求書</td><td>振込受領書<br/>領収書</td><td>成果物<br/>(写真、リーフレット等)</td></tr></table> <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>※ウェブ関連や工事等、外注(第三者へ委託)する経費については、納品書ではなく、<b>作業完了報告書</b>を提出してください。</p>                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                       | 見積書              | 発注書+請書<br>契約書<br>申込書 | 納品書<br><b>作業完了報告書</b> | 請求書 | 振込受領書<br>領収書 | 成果物<br>(写真、リーフレット等) | 第 11 回手引き<br>P21<br><br>別添:<br>「WEB 関連の証憑書類一覧」 |
| 見積書                              | 発注書+請書<br>契約書<br>申込書                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | 納品書<br><b>作業完了報告書</b>                                                                                 | 請求書              | 振込受領書<br>領収書         | 成果物<br>(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、<u>証憑書類</u>それぞれに添付、記載が必要です。<br/>(記載・添付の例)</p> <div><div><div>①看板設置</div><div><div>設置(工事)<br/>前写真</div><div>設置(工事)<br/>後写真</div></div><div>②ホームページの作成</div><div>URL : <a href="https://www.shokokai-kagawa.or.jp/">https://www.shokokai-kagawa.or.jp/</a></div><div>HPの画面</div><div>③チラシの作成</div><div><div>チラシ<br/>(表面)</div><div>チラシ<br/>(裏面)</div></div></div><div><p>工事や設置物等は、実施前後の写真が必要で</p><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><p>全てのチラシ面を添付してください。<br/>※配布物は別途配布先リストを添付。</p></div></div> |                                                                                                       | —                |                      |                       |     |              |                     |                                                |