

【補助事業者向け】補助事業の実施・報告等に係るよくあるお問合せ(一般型)

平成29年3月27日公表

1. 補助事業の実施期間中の書類提出

No	項目	質問	回答
1	1. 変更承認申請書 (様式第4)	補助事業の内容・経費の配分を少し変更したい。変更承認申請書の提出は必要か。	補助事業の内容・経費を変更する場合には、変更承認申請書の提出をいただく必要があります。 ただし、以下に定める場合の変更であれば、「別に定める軽微な変更」として変更承認申請書の提出は不要です。 (1) 補助目的の達成に支障をきたすことなく、かつ、事業能率の低下をもたらさない事業計画の細部を変更する場合。 (2) 補助事業の経費の配分 交付要綱の別表1(第4条関係)に記載された「補助対象経費の区分」(＝機械装置等費や広報費等、計13の費目)相互間において、いずれか低い方の20%以内の変更をしようとする場合。
2	1. 変更承認申請書 (様式第4)	自社の予算の都合上、補助事業計画書に記載していた経費支出金額が増加(もしくは減少)することとなった。この場合は、変更承認申請書の提出が必要か。	補助事業計画書に既に記載済みの事業における経費支出金額が増加しただけであれば、変更承認申請書の提出は不要です。金額が減少した場合でも同様に不要となります。 ただし、計画よりも多くの経費支出金額があった場合でも、受給できる補助金の額の上限は、交付決定通知に記載のある補助金の額となります。また、金額が減少した場合においては、実際の経費支出金額の3分の2までしか補助金のお支払いはできませんので、ご注意ください。
3	1. 変更承認申請書 (様式第4)	交付申請時には、補助対象経費を「機械装置等費:40万円」、「広報費:35万円」で補助金交付申請額を50万円としていた。 事業を実施する中で、機械装置を当初の見積もりよりも安く購入(30万円)できることとなったが、補助金交付申請額の枠を有効に使うため、機械装置等費の予算と実績の差額分の10万円を「広報費」に使いたい。 この場合は変更承認申請書の事前の提出が必要か。	本ケースの場合は、「補助対象経費の区分」相互間において、いずれも20%以上の変更となるため、変更承認申請書の提出が必要です。 計算は以下のとおりです。 機械装置等費を「40万円」から「30万円」に変更させると、 ⇒ $\Delta 10万円 \div 40万円 = \Delta 25\%$ (25%分の減少) 広報費を「35万円」から「45万円」に変更させると、 ⇒ $10万円 \div 35万円 = 28\%$ (28%分の増加)
4	2. 中止(廃止)申請書 (様式第5)	諸事情により、補助事業が実施できなくなってしまったので、補助対象経費の支出もなく、補助金も受け取らない。 この場合、何らかの手続きをする必要があるか。	交付要綱上、補助事業の廃止申請書の提出が必要です。 (交付決定通知を受けた事業者で、事業を取りやめる場合には、必ず、廃止申請書をご提出ください。)
5	3. 補助事業遂行状況報告書 (様式第7)	補助事業遂行状況報告書は、いつ提出すればよいのか。	日商事務局長からの特段の要求がないかぎり、提出は不要です。

2. 補助事業の完了・実績報告書等の提出

No	項目	質問	回答
1	1. 実績報告書(様式第8)	交付申請書に記載している完了予定日より早く(もしくは遅く)事業が終了した(または終了予定である)。完了した時点で実績報告書を提出しても構わないか。	補助事業実施期限までに事業が完了すれば、完了予定日と実際の完了日が異なっても構いません。なお、予定日と完了日が異なっても、変更承認申請書等の提出は不要です。
2	1. 実績報告書(様式第8)	実績報告をする際は何を提出すればよいのか。	<p>1. 実績報告書(様式第8)(※原本提出、捺印が必要)</p> <p>2. 経費支出管理表および支出内訳書(様式第8・別紙3)</p> <p>3. 証拠書類の写し ※詳細は「補助事業の手引き」をご覧ください。</p> <p>4. (該当者のみ)収益納付に係る報告書(様式第8・別紙4)</p> <p>5. (該当者のみ)取得財産等管理明細表(様式第14-2)</p> <p>※このほか、「従業員の賃金を引き上げる取組」もしくは「雇用を増加させる取組」の実施により、50万円を超える補助金の交付を受けようとする場合には、それぞれ、以下の全ての提出が必要です。</p> <p>(1)「従業員の賃金を引き上げる取組」</p> <p>①「賃金引き上げ状況報告書」(様式第9)</p> <p>②引き上げ後の事業者内最低賃金額を記載した就業規則等</p> <p>③「事業者内最低賃金引き上げ確認期間」(6か月間)の賃金支払い対象者全員分の「賃金台帳」の写し</p> <p><注>補助事業完了後の実績報告書提出時点で、まだ、「同確認期間」が終了していない場合は、上記①～③は、「同確認期間」終了後、速やかにご提出ください。 (最終提出期限:平成30年1月10日(水))</p> <p>(2)「雇用を増加させる取組」</p> <p>①「雇用を増加させる取組」報告書(様式第10)</p> <p>②「被保険者縦覧照会回答票」または「事業所別被保険者記録一覧表」の写し</p> <p>③当該新規雇用者にかかる「労働者名簿」の写し</p>
3	1. 実績報告書(様式第8)	実績報告書はいつまでに提出すればよいのか。	<p>補助事業が完了したときは、その日から起算して30日を経過した日または「最終提出期限:平成30年1月10日(水)」のいずれか早い日まで(必着)に、補助金事務局に提出しなければなりません。</p> <p>※最終締切までに提出がないと、補助金の支払いができなくなりますので、十分ご注意ください。</p>
4	2. 経費支出関係	新商品のチラシを1,000枚作成し、事業期間終了日までに500枚を店頭で配布した。補助対象経費としては500枚分が認められるのか。	<p>そのとおりです。</p> <p>チラシ等の印刷費(広報費)や原材料費(開発費)等は、実際に配布もしくは使用した数量分を補助対象経費として計上できます。</p>
5	2. 経費支出関係	発注先に新商品用のチラシ印刷(消費税込10,800円)を依頼したら、800円分の値引きを受けた。私は課税事業者なのだが、この場合、補助対象経費とできる税抜価格はいくらと算出すべきか。	<p>本取引で支払った本体価格は9,260円、消費税相当額は740円となります。算出方法は以下のとおりです。</p> <p>消費税額:10,000円(支払金額)÷1.08×0.08=740円</p> <p>本体価格:10,000円(支払金額)－740円(消費税相当額)=9,260円</p> <p>※上記のようなケースの場合には、補助対象経費の算出根拠となる計算式等のメモを証拠書類に加筆してください。</p>
6	2. 経費支出関係	金融機関などへの振込手数料は、補助対象となるのか。	請求書の金額に基づいて支払ったものが補助対象になるので、振込の際に、別途、金融機関に対して支払った振込手数料は補助対象外です。

2. 補助事業の完了・実績報告書等の提出

No	項目	質問	回答
7	2. 経費支出関係	従業員が立て替えた取引については、どのような証拠書類が必要なのか。	従業員が立て替えを行った場合には、会社が支払う場合に必要な証拠書類(「補助事業の手引き」に記載されているもの)のほか、従業員に会社が立替金分を精算したことがわかる以下の例のような書類が必要です。 なお、会社が従業員に精算をした日が、取引における経費を支払った日となります。 (例) ・会社宛に従業員が発行した「物品購入立替え分の精算として」等と記載された領収書(現金で支払う場合) ・立替え分の記載のある従業員の給与明細書のコピー(給与とあわせて振り込む場合)
8	2. 経費支出関係	【リスティング広告①】 クリック課金広告サービス(リスティング広告)については、どのような証拠書類が必要なのか。	以下の書類をお送りください。 1. クリック課金広告サービスの単価・予算設定画面、変更履歴のページの写し(見積書、発注書に相当) ※補助事業期間内の掲載であることと、請求金額の算出根拠がわかる単価等が確認できるページの提出が必要となります。 2. 請求(支払)明細書 3. 銀行預金通帳の写し(領収書または銀行振込(明細)受領書に相当) 4. 掲載広告の写真等
9	2. 経費支出関係	【リスティング広告②】 No.8のクリック課金広告サービス(リスティング広告)における、「クリック課金広告サービスの単価・予算設定画面、変更履歴のページの写し(見積書、発注書に相当)」とは、例えばどのようなページを指すのか。	比較的利用の多い3社の例を以下に示します。 【A社:「プロモーション広告」】 アカウントに「ログイン」⇒「スポンサードサーチ」⇒「ツール」⇒「操作履歴」のページに、単価算出や表示期間のわかる画面が表示されるとのことです。(3カ月以上経過すると履歴が確認できなくなるとのことです。) 【B社:「PPC型のインターネット広告」】 アカウントに「ログイン」⇒[キャンペーン] タブ⇒検索ボタンの右にある[変更履歴を表示]のページに、広告の表示をした日付やクリック単価が記載されるとのことです。 【C社:「スポンサー広告」】 アカウントに「ログイン」⇒「広告マネージャー」⇒「アカウント」⇒「全てのキャンペーン」で、広告費用が記載されているとのことです。また、「全てのキャンペーン」⇒「変更履歴」のページに、広告の登録日の掲載があるとのことです。 補助事業期間中に、広告表示を開始したと、単価がわかる上のようなページを印刷・提出いただきます。

2. 補助事業の完了・実績報告書等の提出

No	項目	質問	回答
10	2. 経費支出関係	<p>【リスティング広告③】 No.8のクリック課金広告サービス(リスティング広告)における、「2. 請求(支払)明細書」とは、例えばどのようなページを指すのか。</p>	<p>比較的利用の多い3社の例を以下に示します。</p> <p>【A社:「プロモーション広告」】 「スポンサーサーチ」⇒「レポート」⇒「月次ご利用明細」で、「利用明細」がダウンロードできるということです。また、「レポート」⇒「月次クリックレポート」で、日にちごとの「消化金額」が確認できるということです。また、「レポート」⇒「全体の明細」で「取引(支払)金額」が確認できるということです。</p> <p>【B社:「PPC型のインターネット広告」】 アカウントに「ログイン」⇒歯車アイコンをクリック⇒「料金概略」をクリックで、「お支払い情報」を確認できるということです。また、「ご利用の詳細」をクリックすると、キャンペーン別のアカウントのご利用内容を確認できるということです。</p> <p>【C社:「スポンサー広告」】 アカウントに「ログイン」⇒「広告マネージャ」⇒「支払い管理」⇒「取引ID」⇒「請求の概要」から、「支払い明細書」がダウンロードできるということです。</p> <p>広告の請求額がわかる上のようなページを印刷・提出いただけます。</p>
11	2. 経費支出関係	<p>【リスティング広告④】 No.8のクリック課金広告サービス(リスティング広告)における、「3. 銀行預金通帳の写し(領収書または銀行振込(明細)受領書に相当)」とは、例えばどのような書類を指すのか。</p>	<p>広告サービス利用料金をクレジットカードにて支払っている場合には、No.10で必要な書類のほか、 ・カード会社発行の「カードご利用代金明細書」 ・カード会社クレジットカード決済口座の通帳の該当部分の写し をご提出ください。</p>
12	2. 経費支出関係	<p>【リスティング広告⑤】 No.8のクリック課金広告サービス(リスティング広告)における、「4. 掲載広告の写真等」とは、どのように準備すればよいか。</p>	<p>補助対象経費としたい広告画面を表示させたまま、「PRTSC(PrintScreen)」キーを押した後、「ペイント」等の画像編集ソフトを開いて[貼り付け]をすれば、当該画面を保存できますので、それをご提出ください。</p>
13	2. 経費支出関係	<p>現金での経費支払に制限があるのか。</p>	<p>原則、経費は「銀行振込」で支払ってください。補助金執行の適正性確保のため、旅費(証拠書類が別途必要)を除き、1取引10万円(税抜き)を超える支払い(1取引を分割で支払う場合でも、当該取引全体で1取引となります)は、現金払いは認められませんのでご注意ください(ただし、郵便局での郵券購入のような現金払いのみの取扱いの場合は、その理由等を確認できれば現金払いが認められます)。</p>

2. 補助事業の完了・実績報告書等の提出

No	項目	質問	回答
14	2. 経費支出関係	クレジット払いの支出をした場合には、どのような証拠書類が必要なのか。	<p>以下の書類をお送りください。</p> <p>1. 領収証(法人の場合は宛名が法人名のもの。クレジット払いであること及び金額の内訳が明記されているもの。) ※クレジット払いであることが明記されていない場合、クレジットカード利用時に発行される「お客様売上票(お買上票)のお客様控え」を添付してください。 ※金額の内訳が明記されていない場合、レシート等の内訳が分かるものを添付してください。見積書及び納品書で内訳が確認できれば、レシート等の添付は不要です。</p> <p>2. カード会社発行の「カードご利用代金明細書」 ※インターネットによる明細を印刷したもので構いません。</p> <p>3. クレジットカード決済口座の通帳の該当部分 ※口座からの引き落としが補助事業期間内に完了している必要があります。</p>
15	2. 経費支出関係	手形・小切手による決済は認められるのか。	<p>手形・小切手を使用して支払いを行う場合には、以下の条件を満たす必要があります。 なお、これらの内容が分かる書類(支払先発行の領収書、自社の預金口座から引き落としされたことが確認できる書類のコピー等)を提出ください。</p> <p>1)当該支払いのために自社が振出した小切手・手形であること(いわゆる回し手形等は不可)</p> <p>2)補助事業実施期限内に決済(自社の預金口座から引き落とし)されていること</p>
16	2. 経費支出関係	商品券・金券の購入は認められるか。	<p>公募要領に記載のとおり、商品券・金券の購入は、補助対象外です。</p> <p>商品券・金券での支出やポイントとの引き換え分は、補助対象外です。</p>
17	2. 経費支出関係	補助対象となる販促品はどのようなものか？	<p>公募要領に記載のとおり、「商品・サービスの宣伝広告が掲載された」販促品は対象となり、「商品・サービスの宣伝広告が掲載のない」販促品は対象外となります。</p> <p>例えば、販促品を製造、調達、配布をしていますが、当該販促品に商品・サービスの広告がなく、単なる会社のPRしか含まれていなければ、補助金の支払い対象にはできませんので、十分にご注意ください。</p>
18	2. 経費支出関係	「買物弱者対策事業」において車両を購入したが、支払方法で注意しておくべきことはあるか？	<p>補助金の対象と認められる経費支出は、交付決定日(交付決定通知書でご確認ください)以降に発注し、補助事業実施期限までに支払いと事業の遂行が完了したもののみが補助金の対象となります。</p> <p>車を買っても、ローン等を組んだため、補助事業実施期限(最長で平成29年12月31日)までに一部でも支払いが完了しない場合には、補助金の対象にできませんので、十分ご注意ください。</p>
19	2. 経費支出関係	仮に、車両を購入しても、補助事業期間中に、買物弱者対策に取り組まず実際に車両を運行できなかった場合は、補助対象経費として認められないのか？	<p>買物弱者対策事業として補助事業計画を提出し、交付決定を受けている方が、購入した車両を補助対象経費として認められるには、補助事業実施期間中に実際に運行し、買物弱者のいる地域で補助事業計画に記載の取り組みをしたという実績報告が必要となります。</p> <p>車両を購入したものの、買物弱者対策につながる取り組みをしていない場合には、当該車両の購入費は補助金の対象にはできませんので、十分ご注意ください。</p>

2. 補助事業の完了・実績報告書等の提出

No	項目	質問	回答
20	3. 収益納付に係る報告書 (別紙4)	補助金で新商品の生産のための製造設備を購入し販売を開始したので、補助金により直接収益が発生することとなった。 この場合、収益額はどの期間までの分について報告をする義務があるのか。	製造設備で商品を生産・販売し、売り上げた日から補助事業の完了日までの収益を報告いただきます。 また、新商品の生産のための製造設備を購入するといった、収益納付の対象となる補助事業を実施した場合で、補助事業の完了日までに収益が発生しなかった(生産した商品に係る利益が発生していない)場合でも、収益納付に係る報告書の提出は必要です。
21	3. 収益納付に係る報告書 (別紙4)	納付額はどのタイミングで納付すればよいのか。	実際の手続き上は、納付額分を減額して補助金をお支払いしますので、補助事業者が振込手続きを行うことはありません。
22	4. 財産処分制限	交付要綱第23条には、取得した財産の価格(効用の増加額含む)が単価50万円(税抜)以上の場合には、財産処分制限の対象となるとある。 具体的にはどのようなものが該当するのか。	例えば、店舗改装工事や車両購入、機械装置等を購入し、発注先に(税抜)50万円以上の支払いをした場合などが、財産の処分制限対象となります。
23	4. 財産処分制限	財産処分制限に該当する財産を取得した場合には、どのような手続きが必要なのか。	交付要綱第22条第3項にあるとおり、実績報告書提出時に、「取得財産等管理明細表」(様式第14-2)を記入、添付いただきます。 また、第22条第2項にあるとおり、「取得財産等管理台帳」(様式第14-1)を備え、管理しなければなりません。
24	4. 財産処分制限	財産処分制限の具体的な内容はどのようなものか。	補助金の交付目的に反する使用、譲渡、交換、貸付け、担保に供する処分、取壊し、廃棄をする場合には、交付要綱第23条第3項にあるとおり、あらかじめ「取得財産の処分申請書(様式第15)」を提出し、事務局から承認を受けなければいけません。 財産を処分した場合に、収入があり、またはあると見込まれるときは、その収入の全部もしくは一部の納付を求められることがあります。
25	4. 財産処分制限	財産処分制限期間はいつまでか。	財産処分制限期間は、当該財産の取得日から5年です。ただし、「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)において、4年以下となっているものについては、同省令の定めに基づいた期間となります。具体的な例は、以下のとおりです。 ・店用簡易装備:3年 ・一般用四輪自動車-小型車(総排気量0.66リットル以下):4年 ・電気設備(照明設備を含む.):5年 ・給排水・衛生設備、ガス設備:5年 ・店舗の増築等:5年 ・看板・広告器具:3年

2. 補助事業の完了・実績報告書等の提出

No	項目	質問	回答
26	5. 自社調達等による利益排除について	<p>自社で補助事業に必要なウェブサイトを作成した場合(原価(直接人件費)9万円、利益1万円)も、広報費として補助対象経費に計上できるのか。</p>	<p>自社で補助事業に必要な物品・サービスを調達した場合には、原価をもって補助対象経費として計上する必要があります。なお、この場合の原価とは、当該調達品の製造原価をいいます。</p> <p>製造原価を構成する要素であっても、持続化補助金の対象経費とならないものは補助対象経費として計上できません。</p> <p>仮に、ウェブサイトの構築費を構成する原価が補助対象外である直接人件費のみであれば、補助対象経費として計上できる金額は0円です。</p> <p>* 自社、グループ内の企業、共同事業者からの調達の場合には、第三者との取引価額に比べて大きな相違がないか確認するため、比較資料を追加で提出・説明を依頼することがありますので、ご注意ください。</p>
27	5. 自社調達等による利益排除について	<p>グループ内の企業に必要なウェブサイトの作成を10万円(原価(直接人件費)9万円、利益1万円)で依頼した場合は、広報費として補助対象経費に計上できるのか。</p>	<p>グループ内(100%同一の資本に属するグループ企業あるいは関係会社)の企業から補助事業に必要な物品・サービスを調達した場合には、取引価格が当該調達品の製造原価以内であると証明できる場合は、取引価格をもって補助対象経費とします。</p> <p>これによりがたい場合は、調達先の直近年度の決算報告(単独の損益計算書)における売上高に対する売上総利益の割合(マイナスの場合は0とする。)]をもって取引価格から利益相当額の排除を行います。</p> <p>仮に、ウェブサイトの構築費を構成する原価がグループ企業の直接人件費9万円であれば、ウェブサイト構築費として広報費に計上できる金額は9万円です。</p>
28	5. 自社調達等による利益排除について	<p>AとB(ウェブサイト作成会社)が共同事業を実施する。共同事業の実施に必要なウェブサイトの構築をAがBに依頼し、BはAに対して10万円(原価(直接人件費)9万円、利益1万円)を請求した。</p> <p>この場合、補助対象経費として計上できる金額はいくらか。</p>	<p>Bがウェブサイトの構築をAから請け負うにあたり発生した原価のうち、補助対象経費として認められる経費分しか計上できません。原価が全てBの直接人件費であれば、全額が補助対象外となります。</p>
29	5. 自社調達等による利益排除について	<p>AとB(機械販売会社)が共同事業を実施する。共同事業を実施に必要な機械をAがBに注文し、Bは共同事業者でないC(機械製造会社)から機械9万円を購入し、BはAに対して、10万円(うちBの利益分1万円)で販売した。</p> <p>この場合、補助対象経費として計上できる金額はいくらか。</p>	<p>Bが機械をAに販売するにあたり発生した原価のうち、補助対象として認められる経費分が計上できます。Cから調達した補助事業の実施に必要な機械は機械装置等費として、9万円が補助対象となります。</p>

3. 実績報告書等提出後の対応

No	項目	質問	回答
1	1. 精算払請求書 (様式第11)	精算払請求書はいつ送ればよいのか。	<p>持続化補助金事務局にて実績報告書等の確認を行ったのち、事務局より補助事業に関する支払金の額の確定通知をお送りいたします。</p> <p>補助事業者は確定通知を受領後に請求書を作成し、事務局へ送付することになります。(事務局の確定通知発送前に請求書をお送りいただいても、事務局では振込み手続きを行うことはできません)</p>
2	2. 概算払請求書 (様式第12)	概算払請求書の手続きにより、精算払の前に、補助金の一部を受け取れるのは、どのような場合か。	<p>持続化補助金は、支払うべき補助金の額が確定した後、精算払を行うルールとなっています。</p> <p>ただし、今回創設した「従業員の賃金を引き上げる取組」により50万円超の補助金を受けようとする補助事業者で、「事業者内最低賃金引き上げ確認期間」終了前に補助事業が完了し、実績報告書等を事務局に提出された場合、75万円超の補助対象経費は認められるものの、まだ、補助上限額引き上げ条件どおり「賃金引き上げ」が行われたかどうか確認できない時点で、暫定的に、通常の補助上限額である50万円「仮確定」を行うケースも想定されます。この場合に限り、「仮確定」を受けた50万円について、補助金の概算払い手続きが可能となります。</p>
3	3. その他	補助金受領後、何らかの義務が発生するのか。	<p>補助事業年度終了後5年間は、中小企業庁や会計検査院による検査等が行われることがあり、補助事業者は検査等に協力する義務があります。</p> <p>そのため、経費の支払に係る書類等は、補助事業年度終了後必ず5年間保存してください。</p> <p>既に補助金を受給した場合でも、中小企業庁や会計検査院の検査結果によっては、補助金の返還等を命ぜられる場合もあります。</p>