

令和5年度 中小企業等新事業展開促進事業費補助金

補助金事務（実績報告）の手引き

補助金の不正受給は犯罪です！！

- 売上や売上台帳等を偽って応募する。
- 対象期間の前に着手済み又は期限内に事業が完了（納品・支払）していないにもかかわらず、経理書類を改ざんする。
- コンサルティング会社等と結託して、実態のない契約書類を作成する。等

⇒これらの行為は、「不正と知らなかった・違法性がないと説明されていた」としても不正受給と判断し、厳正に対処します。

〈不正受給と判断した場合の対応〉

- 補助金の返還及び加算金の請求
- 補助金応募者・申請者の屋号、氏名等を公表
- 不正が悪質な場合は、刑事告発

※必要に応じ、現地を訪問したうえで、備品の確認や事業の実施状況を調査します。

＜補助事業の目的＞

補助事業の目的は、原油価格・物価高騰等の影響下において、新サービスの展開や新たな業態への転換に挑戦する中小企業者等を支援することである。

よって、それ以外の事業は補助事業の対象とはならない。

1 補助事業の経理について

(1) 経理処理上の留意事項

補助金を受け取って事業を行う者（以下、「補助事業者」という）は、要綱等に
従い誠実に補助事業を行うほか、経理処理については定めに従い適正に行うこと。

ア 補助事業に係る経理書類の管理

補助事業に係る経理に関する書類は適切に管理し、指示に応じてすぐに提出
できるようにすること。

イ 補助対象経費

補助対象経費とは、次の事項のすべてを満たすものをいう。

- ・要綱の別表2に掲げる補助事業に要したもののうち、要綱等に従い適正に支出された経費
- ・経理処理（注文・契約を行い、納品され、支出を行うまで一連の行為）を交付決定日から令和6年1月14日（日）までの間に着手及び完了した経費
- ・補助事業終了後、県の完了検査を経て適正と認められた経費

(2) 経費の支出

ア 証拠書類

- ・証拠書類として、一件の支払ごとに見積書、契約書または注文書、納品書、請求書、振込受付（ATMの振込書も可）及び領収書をまとめて整理するとともに、補助事業に係る支出を通帳等により確認できること。
- ・インターネットバンキング等、通帳が存在しない場合は、振込明細等によって確認できること。
- ・補助事業に係る経費については、通常取引とは独立性を確保して管理すること。
※実績報告書提出時に支出証拠書類の写しを提出する必要がある。

イ 支出方法

- ・税抜10万円以上の支払は、原則、振込及び口座振替とする。ただし、税抜50万円以下の契約であってレシート等、支払が完了していることを客観的に証明する書類がある場合は、現金支払を認める（手書きの書類は不可）。
- ・クレジットカードによる支払は、カード名義が補助事業者と同一である場合のみ認め、令和6年1月14日（日）までに補助事業者の口座からの引き落としが完了していること。
- ・振込手数料、代引手数料は補助対象としないこと（先方負担による場合も補助対象としないこと）。

ウ 支出に関する注意事項

- ・補助対象の支出と補助対象外の支出の区分が明確である場合のみ合算した支出を認める（内訳等により、補助対象支出が判別できること）。
- ・手形、小切手、相殺払等は認めない。
- ・ポイント等の使用により支払金額の一部又は全部を相殺している場合、その相殺分は補助対象としない。

エ 支出期日

- ・補助事業に係る支出は、令和6年1月14日（日）までに完了させること。
- ・支出完了が令和6年1月15日（月）以降のものは、補助対象外である。

<「支出完了」の定義>

- ・口座振替は、契約先の口座に振り込まれた時
 - ・現金支出は、補助事業者からの出金があり、かつ、支払先に現金が渡った時
- ※立替後払の場合は補助事業者からの出金日となる

(3) 消費税の取扱い

補助事業に係る経費のうち消費税が含まれるものについては、消費税を除外した金額を補助対象経費とすること。なお、公共交通機関の運賃のように内税表示の場合は、表示金額に100/110を掛けて1円未満を切り捨てた金額とすること。

(4) 補助金の交付

補助金は、補助事業終了後、県の完了検査を経て適正と認められた金額について、補助事業者の請求を受けたのちに交付する。

2 補助事業の流れ

(1) 補助事業の流れ

補助事業者		県	
時 期	内 容	時 期	内 容
交付決定日以降	補助事業の着手		
事業完了期限 (令和6年1月 14日(日)まで)	補助事業の完了		
事業完了後30日又 は令和6年1月24 日(水)	実績報告書類の提出		
		随 時	完了検査
		随 時	交付確定通知
確定通知書受領日 から起算して10日 経過した日まで	請求書の提出		
		請求書受理後	精算払い

(2) 実績報告時の提出書類

- ア 以下ア～シのうち該当するものを、郵送または電子メールにて提出すること。
電子メールにて提出する場合は、下表「提出ファイル名」のとおり名前をつけて提出すること。(ファイル形式はPDF、Word、Excelのいずれか)

提出物	様式等	留意事項	提出ファイル名
ア 実績報告書	様式第6号	<ul style="list-style-type: none"> 所在地は印鑑証明書と一致していること。 補助事業完了日は、最後の支払、引落し等又は、納品が完了した日のいずれか遅い日とする。 	01_実績報告書
イ 事業実績書	様式第2号	<ul style="list-style-type: none"> 「事業計画書」に記載した内容に対する事業成果を記載すること。 専門知識を有さないものでも一定の理解が可能なように、平易な表現を用いること。 	02_事業実績書
ウ 収支決算書	様式第3号	<ul style="list-style-type: none"> 収入の部「決算額」「予算額」、支出の部「予算額」を記載する。 支出の部「決算額」は、「エ経費の整理表」に記載した内容が自動入力されるため、正確に反映されているか確認すること。 	03_収支決算書

提出物		様式等	留意事項	提出ファイル名
エ	経費の整理表	別添様式	<ul style="list-style-type: none"> ・ 交付申請時に提出した経費の整理表をもとに作成すること。 	04_経費の整理表
オ	会計書類の写し		<ul style="list-style-type: none"> ・ 以下の書類を、経費区分、契約ごとに整理すること。 <ul style="list-style-type: none"> ①発注書又は契約書、受注書等 ②納品書 ③請求書 ④振込伝票等及び領収書 ・ 電子メールにて提出する場合は、契約ごと1つのフォルダにまとめること。 	05_会計書類 (No. ○) ※複数ある場合は、「エ経費の整理表」のNo. を記載
カ	購入・レンタル物品写真添付票		<ul style="list-style-type: none"> ・ 購入又はレンタルしたすべての物品について、写真を添付する。 	06_購入品等写真添付票
キ	広報費成果物添付票		<ul style="list-style-type: none"> ・ HP・EC サイトの作成、改修 →URL を記載し、該当ページの画面キャプチャ等を別途提出する。 ・ 動画の作成 →掲載先の URL を記載する (未掲載の場合は要相談)。 ・ チラシ・パンフレット等作成 →PDF 等によりデータを別途提出する (判読可能であること)。 ・ 看板の作成、設置 →設置後の写真を添付する。 	07_広報費成果物添付票 ※HP、チラシ等別途提出データは、 07_広報費成果物 (No. ○) (「エ経費の整理表」のNo. を記載)
ク	展示会等出展写真添付票		<ul style="list-style-type: none"> ・ 展示会の様子が確認できる写真を添付する。 	08_展示会写真添付票
ケ	工事施工写真添付票		<ul style="list-style-type: none"> ・ 工事施工後の写真を提出する。 ・ 交付申請時に提出した施工前の写真と比較可能であること。 	09_工事施工写真添付票
コ	その他写真添付票		<ul style="list-style-type: none"> ・ カ～ケ以外の事業成果物で、写真による成果確認が必要な場合、写真を添付する。 	10_その他写真添付票
サ	取得財産台帳	参考様式	<ul style="list-style-type: none"> ・ 機械装置等費、広報費、委託費等で税抜 50 万円以上の備品、WEB サイトを購入、作成した場合に提出する。 	11_取得財産台帳
シ	産業財産権等取得届出書	任意様式	<ul style="list-style-type: none"> ・ 産業財産権等を取得した場合に提出する。 	12_産業財産権等

イ 提出期限

令和6年1月24日（水） 又は 事業完了後30日以内 必着

ウ 提出先（郵送又は電子メール）

〒460-0003

愛知県名古屋市中区錦3-4-6

桜通大津第一生命ビル3F (株)アイランド・ブレイン

中小企業等新事業展開促進事業費補助金事務局 宛

E-mail : new-challenge-shizuoka@islandbrain.co.jp

(3) 補助事業着手後において、必要に応じ提出を要するもの

ア 変更承認申請書、変更事業計画書、変更収支予算書、補助事業中止（廃止）承認申請書

補助事業の内容の変更、経費の配分の変更、補助事業の中止及び廃止をしようとする場合は、知事の事前承認が必要となるため、県の担当者と相談の上対応すること。なお、補助事業計画の変更とは次に定める場合以外を指す。

- ・ 交付決定を受けた額の20%以内の減少となる変更
- ・ 補助目的の達成に支障を来たすことなく、かつ、事業能率の低下をもたらさない事業計画の細部の変更

(注) 事業計画書に記載のない事業を追加する変更は、原則認められない。

イ その他の変更等

補助事業者の代表者、所在地、社名等に変更があった場合は、速やかに届け出ること。

(4) 完了検査

ア 県は、補助事業の実施状況を確認するために、実績報告書類により完了検査を実施する。この検査を経て適正と判断されたもののみを補助対象経費として認める。

イ また、発注先に対し取引状況（発注、納品等）について抽出検査を行う場合がある。

(5) 補助事業完了後の義務

補助事業が終了した後も、次の事項についての遵守義務や報告義務がある。

ア 補助対象物件は、補助金交付の目的に従って効率的に運用することが義務付けられており、補助事業以外の目的には使用できない。なお、補助対象物件及び補助事業に係る一連の書類については、補助事業終了後5年間の保管が義務付ける。おって、補助事業終了後5年間は県の監査対象となる。

<「保管」についての補足>

- ・ 補助対象物件のうち、1件当たりの取得価格が税抜50万円以上の機械及び器具等については、取得財産等管理台帳（様式任意）を備えて保管状況を明らかにすること。

- ・チラシ等を作成し配布するものについては、最低1部を保管すること。

イ 補助事業の事業継続に努めること。

ウ 補助事業年度又は補助事業年度の終了後5年以内に、知的財産権を出願若しくは取得した場合、又は譲渡し若しくは実施権を設定した場合は、速やかに産業財産権等取得届出書（様式任意）を県に提出すること。

エ 補助事業の事業継続、又は知的財産権の譲渡又は実施権の設定及び他への供与により収益が生じた場合は、交付した補助金の全部又は一部に相当する金額を県に納付させることがある。

3 注意事項

(1) 取組方法

- ア 補助事業者は、実施体制を整えて事業計画の達成に尽力するとともに、経理担当者や技術担当者等との相互連絡を密にして進捗状況を把握し続けること。
- イ 特に経理処理については、伝票・証拠書類の処理や保管を確実に行うこと（経理処理の適正性について、県の担当者等第三者への説明を求められた際は、簡単明瞭な対応を心掛けること）。
- ウ 県からの補助金は経費確定後の後払いとする。前金払（概算払）は不可とするので、自己資金での立替払により対応すること。なお、経費は完了検査の後、交付確定通知をもって確定する。
- エ 事業実施上生ずる諸問題については、県の担当者と相談の上対応すること。
- オ 同一又は類似の内容で他の公的な助成金、補助金等を受けているもの又は採用が決定しているものは補助対象外とする。

(2) 不正行為の禁止

補助事業者は、要綱等に従い誠実に補助事業を行うことが義務付けられており、不正、不当な行為に対しては、「静岡県補助金等交付規則」に基づき処分が定められている。

<処分の例>

- ・義務違反に対する交付決定の取消（第16条）
- ・補助金返還命令（第17条）

(3) 事業計画の変更等

補助事業の内容の変更、経費の配分の変更（交付決定額の20%以上の減少をいう。なお、交付決定額の増額は認めない。）、補助事業の中止及び廃止をしようとする場合は知事の事前承認が必要となる。県の担当者と相談の上対応すること。

(4) 静岡県暴力団排除条例による暴力団排除措置

交付申請書類等に基づき、警察本部に照会した結果、暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成3年法律第77号）第2条に規定する暴力団又は暴力団員と関係があることが判明した場合は、採択を取り消す。

4 お問い合わせ先

○10月31日まで

静岡県商工振興課 中小企業等新事業展開促進事業費補助金担当

TEL : 054-221-2990

E-mail : ssr2@pref.shizuoka.lg.jp

○11月1日以降

中小企業等新事業展開促進事業費補助金コールセンター

TEL : 050-3122-2830 (土日祝日を除く午前9時から午後5時)

E-mail : new-challenge-shizuoka@islandbrain.co.jp