

# 熊本県まちなかにぎわい回復支援事業 補助事業申請・実施の手引き

申請	事業開始（発注）予定日から遡って、 <u>2か月前から3週間前までの間に</u> 申請してください。 ※最終申請期限 令和6年1月5日（金）
交付決定	申請書受付後審査し、順次、交付決定します。
事業開始（発注開始）	交付決定日から事業に着手できます。
事業終了	交付決定日から原則として6か月以内に事業（経費の支払まで）を終了してください。 ※最終期限 令和6年2月1日（木）
実績報告	事業完了後14日以内に提出してください。

令和5年(2023年)3月

熊本県中小企業団体中央会

## はじめに

- 1 本事業は、新型コロナウイルス感染症拡大等の影響により、いわゆる「まちなか」の商店街への来街者が減少し、様々な業種の中小事業者の経営が悪化していることから、人流や消費行動の回復を目指し、「まちなか」のにぎわい回復のための事業の実施を支援するものです。
- 2 補助事業完了後に県による会計実地検査が実施されることがあります。補助事業に係る経理事務にあたっては、不正または虚偽による補助金の受給や、報告書等への虚偽の記載など、絶対に行わないでください。  
不正受給や虚偽報告等が認められた場合は、補助金の返還や事業者名の公表等を行うことがあります。  
※この補助金は、「補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律」の適用を受けます。証拠書類（請求書、契約書、領収書等）は、事業を完了した年度の翌年度から5年間（令和11年3月31日まで）保存する必要があります。
- 3 この手引き等のルールを順守するとともに、特に以下の4点に御留意ください。
  - （1）事業計画に沿った補助事業の遂行
  - （2）計画変更が生じる場合の早めの相談
  - （3）補助対象物件・書類（伝票等）の適切な管理
  - （4）申請書や報告書類の速やかな提出
- 4 補助事業完了後は、後掲の財産管理や効果検証に御協力いただくことがありますので、御承知おきください。

### 【問い合わせ・書類提出先】

〒860-0801

熊本市中央区安政町3番13号

熊本県中小企業団体中央会

電話番号 096-325-3255

# 目 次

1	補助事業の流れ	1
2	補助事業の経理	4
3	交付申請・交付決定について	5
	(1) 交付申請について	
	(2) 交付決定について	
4	補助事業実施期間中の提出書類について	7
	(1) 補助事業計画に変更が必要となった場合の取扱い	
	(2) 補助事業を廃止する場合の取扱い	
5	補助事業の完了・実績報告書等の提出	7
	(1) 補助事業の実施期限	
	(2) 実績報告書等の提出期限・提出方法	
	(3) 経費支出書類の提出	
	(4) 補助金に係る経費支出の流れ	
	(5) 証拠書類の記載事項	
	(6) 証拠書類の整理	
6	書類等の審査（現地確認）	11
7	補助対象経費	11
	(1) 補助対象となる経費について	
	(2) 補助対象外経費について	
	(3) 経費支出についてよくある質問	

(4) 支払い方法についての注意点

8 確定通知書受領後の請求書の提出 13

9 その他 14

(1) 補助対象事業の経理について

(2) 取得財産の管理について

(3) 補助金の税務・会計上の取扱いについて

(4) 補助金の不正受給等の不正行為に対する処分について

# 1 補助事業の流れ

熊本県補助金等交付規則、熊本県商工労働補助金等交付要項及び熊本県まちなかにぎわい回復支援事業費補助金交付要項に従って補助事業を実施する必要があります。

## 1 交 付 申 請 <事業者→事務局>

時期：令和5年3月17日（金）～令和6年1月5日（金）※当日消印有効  
※原則、事業開始日の2か月前から3週間前までの間に申請してください。  
（ただし、4月10日までに事業を開始する場合はこの限りではありません。速やかに申請してください。）  
※予算の上限に達した場合、期限前であっても申請受付を締め切ります。  
2部（正本副本1部ずつ） ※副本は正本のコピーです。

## 2 交 付 決 定 通 知 <事務局→事業者>

時期：申請受付から随時

※交付決定とは、交付申請どおり補助事業が遂行された場合に補助金を支払うことを約束したもので、必ず決定した金額を支払うものではありません。  
申請書等に不備や修正があった場合、交付決定が遅れることがあります。

## 3 変 更 承 認 申 請（2部） <事業者→事務局>

時期：事業の内容を変更する必要があるとき

補助事業は、交付決定を受けた内容で実施するものですが、補助事業を実施する中で、補助事業の内容等の変更が必要な場合（軽微な変更を除く）には、あらかじめ（発注・契約前に）その承認を受けなければなりません。必ず事前に御相談ください。

（変更承認の申請が必要となる例）

- ・ 交付決定した補助対象経費区分相互間で大幅な増減が生じる場合など

## 4 中 止（廃止）承 認 申 請（2部） <事業者→事務局>

時期：事業を中止（廃止）する必要があるとき

やむを得ない事情により補助事業の遂行ができなくなった場合は早めに御相談ください。

5 遂行状況報告 <事業者→事務局>  
2部

事務局から指示があった場合、補助事業の進捗状況について報告してください。

6 補助事業の完了 <事業者>

最終期限：令和6年2月1日（木）まで

補助事業実施期限は令和6年2月1日（木）です。

補助事業者は、この日までに取組みを終了させ、補助事業に係る経費の支払いまで完了させなければなりません。

7 実績報告（2部） <事業者→事務局>

最終期限：令和6年2月15日（木）まで

事業完了した日から14日を経過した日または2月15日（木）のいずれか早い日までに実施した事業に関する実績報告書等を提出してください。

事業完了とは、交付申請書に記した本事業計画に基づく事業の完了、購入物品の納品・検収・支払等の事業上必要な手続きが全て完了していることを指します。

8 書類等の審査（必要に応じ現地確認）

<事務局→事業者>

時期：実績報告書を提出した後（随時）

実績報告書の内容に基づき書類を検査したうえで、必要に応じて支払関係の書類や補助事業の成果等を確認するため現地確認を行い交付すべき補助金の額を確定します。

不適正な支出があった場合には、交付決定額の減額または取消しになることがあります。

9 交付確定通知 <事務局→事業者>

時期：7の審査が終わった後（随時）

補助金が適正に使われたことを事務局が確認した通知です。

10 補助金の請求（精算払）<sup>1部</sup> <事業者→事務局>

11 補助金支払 <事務局→事業者>

12 証拠書類の保存 <事業者>  
時期：事業完了後

この補助金は、「補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律」の適用を受けます。  
証拠書類（請求書、契約書、領収書等）は、事業を完了した年度の翌年度から5年間（令和  
11年3月31日まで）保存する必要があります。

## 2 補助事業の経理

### (1) 補助事業に係る経費は、他の経理と明確に分けること。

■補助事業を行うにあたっては、補助対象事業について明確に経理を区分（帳簿上他の収入・支出と明確に区分）してください。補助対象経費は、当該事業に使用したのものとして明確に区分できるもので、かつ証拠書類によって金額等が確認できるもののみとなります。通常支出している他の経費との混合払いは補助金精査の際に混乱を来しますので、極力避けてください。

### (2) 補助事業は令和6年2月1日（木）までに完了すること。

■交付決定以降に発生したもので、事業実施期限（令和6年2月1日（木）までに経費の支払いと事業の遂行が完了したもののみ補助金の対象となります。

■原則、経費は「銀行振込」で支払ってください（自社振出・他社振出にかかわらず、小切手・手形による支払いは不可です）。

■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御注意ください（ただし、現金決済のみの取引（郵便局での郵券購入、代金引換限定のサービス等）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）。

※クレジットカード払いや電子マネーでの支払いは認められません。

※決済は法定通貨でお願いします。仮想通貨・クーポン・（クレジットカード会社等から付与された）特典ポイント・金券・商品券の利用等は認められません。

### (3) 10万円を超えるものは複数社から見積書を取ること。

■1件あたり10万円（税込）を超えるものについては、必ず2社以上から見積を取り、より安価な発注先（委託先）を選んでください。

ただし、事業内容の性質上、見積もりを取ることが困難な場合は、該当企業等を随意契約の対象とする理由書（業者選定理由書など）を実績報告時に御提出ください。（日頃から取引がある業者だから、といった理由だけでは認められません。）

※なお、中古品の購入については、金額に関わらず、すべて2社以上からの相見積もりが必須となります。この場合、理由書の提出による随意契約での購入は、補助対象経費として認められません。

### (4) 補助事業の関係書類は5年間保存すること。

■帳簿および証拠書類は、補助事業の完了（廃止の承認を受けた場合も含む）年度の終了後5年間（令和11年3月31日まで）、県等の要求があったときは、いつでも閲覧できるように保存しておいてください。

### (5) 経費の支出等関係書類は「補助事業者名」で統一すること。

■経費支出関係書類の宛名は、本補助金の交付決定を受けた「補助事業者名」で統一してください。例えば、宛名が空欄の領収書を御提出いただいても、補助事業者宛に発行された領収書なのかわからず、認められません。

### (6) 補助金の支払は、一定の時間を要します。



- 補助金の支払は、実績報告書等書類提出及び書類審査（現地確認）後に、補助金額の確定通知書を送付後、補助事業者から精算払請求書を提出いただいてからの振り込みとなります。

### 3 交付申請・交付決定について

#### (1) 交付申請について

- ◆ 補助対象となる事業者及び補助上限額（以下の①～②のいずれかに該当する団体）

	補助対象となる事業者	補助上限額
①	事業協同組合、企業組合、協業組合、商工組合、生活衛生同業組合等	200万円
②	上記①に属さない任意の団体であって、規約等により代表者の定めがあり、財産の管理等を適正に行うことができるもの	100万円

- ◆ 補助対象の要件（以下の①～③のすべてを満たすこと）

- ① 定款、規約又は会則があること。
- ② 組織及び代表者に県税の未納がないこと。
- ③ 暴力団排除条例に規定する暴力団又は暴力団員でないこと。

- ◆ 補助金の率

予算の範囲内において、補助対象経費の3/4以内を補助するものとします。

- ◆ 交付申請

「熊本県まちなかにぎわい回復支援事業費補助金交付要項」に規定する「交付申請書（様式第1）」及び「補助事業計画書（様式第1－別紙）」に下記の添付書類を添えて申請願います。

#### 【添付書類】

##### (1) 事業実施に係る書類

- ・見積書の写し（税込10万円を超える場合、2者以上から徴収）
- ・見積書について一式計上する場合は、積算数量計算書の写し
- ・仕様書の写し
- ・仕様等がわかるカタログや取扱説明書等

##### (2) 定款、会則の写し

##### (3) 申請日時点での組合員、会員名簿

##### (4) 県税の未納がない証明

##### (5) 誓約書（別紙1）

##### (6) 連携申請構成表（別紙2）

##### (7) 経費負担割合表（別紙3）

##### (8) その他知事が必要と認める書類

} 複数の団体が共同で事業を行う場合のみ必要です。  
この場合、それぞれ(2)～(5)の書類を提出してください。

注) 見積書等の宛名は、補助事業者名で統一してください。

空欄や別会社、別団体などへの発行、補助事業者宛てに発行されたものと判断できないものは補助対象となりません。

◆ 消費税の取扱い

消費税の確定申告において、補助事業に係る消費税が仕入税額控除されることが見込まれる場合は、交付申請書に補助金所要額から消費税等仕入控除税額を減額した額を補助金額として記入し、消費税等仕入控除税額の積算内訳を別紙として添付願います。

ただし、申請時点で消費税等仕入控除税額が明らかでない場合はこの限りではありませんが、補助金の交付決定後の実績報告もしくは消費税等仕入控除税額の確定の際に金額を報告する必要があり、補助金の支出後であっても、消費税等仕入控除税額分の返還を求めることがあります。

◆ 提出期限

事業開始予定日から、原則として2か月～3週間前まで

最終提出期限：令和6年（2024年）1月5日（金）

※ 予算の上限に達した場合、申請期間内であっても募集を締め切りますので御了承ください。

◆ 提出部数

2部（正副1部ずつ） ※副本は正本のコピーとなります。

◆ 提出先

〒860-0801

熊本市中央区安政町3番13号

熊本県中小企業団体中央会

電話番号 096-325-3255

(2) 交付決定について

◆ 確認調査

補助金交付申請書の提出後、事業の実施内容について確認調査を行います。

確認調査によって補助の要件を確認し、補助の対象として適正と認められた事業に対して補助金が交付されます。

調査は原則として書面審査により行うものとしますが、必要に応じて現地調査等を行います。

◆ 注意事項

以下のいずれかに該当した場合は、補助金交付決定の全部または一部を取り消すことがあります。既に補助金が交付されているときは、補助金を返還していただくほか、内容によっては

刑事罰が適用される場合もありますので留意願います。

- (1) 交付申請後、補助事業者が交付要項又は交付要項に基づく事務局長の処分若しくは指示に違反した場合
- (2) 補助事業者が、補助金を新型コロナウイルス感染症対策事業以外の用途に使用した、または使用しようとした場合
- (3) 補助事業者が、補助事業に関して不正、怠慢、その他不適当な行為をした場合
- (4) 交付の決定後生じた事情の変更等により、補助事業の全部又は一部を継続する必要がなくなった場合
- (5) 補助事業者が、暴力団排除に関する誓約事項に違反した場合

## 4 補助事業実施期間中の提出書類について

### (1) 補助事業計画に変更が必要となった場合の取り扱い

補助事業は、交付決定を受けた内容で実施するものですが、補助事業を実施する中で、補助事業の内容または経費の配分の変更を希望する場合（軽微な変更を除く）は、補助事業の交付の目的に沿った範囲内で、あらかじめ、「計画変更承認申請書（様式第4）」を提出し、その承認を受けなければなりません。

- ①補助対象経費の区分ごとに配分された額を変更しようとするとき。ただし、各配分額の20%以内の流用増減を除く。
- ②補助事業の内容を変更しようとするとき。
- ③補助事業の全部若しくは一部を中止しようとするとき。

※事業の実施（当該取引の発注・契約）前の変更承認申請書提出・承認（事前申請・事前承認）が必要となります。

※なお、内容によっては、計画変更が認められない場合もあります。

### (2) 補助事業を廃止する場合の取扱い

補助事業者において、諸事情により補助事業の全部を廃止せざるを得ない場合においては、遅くとも補助事業実施期限（令和6年2月1日）までに、「計画変更承認申請書（様式第4）」を御提出ください。

事務局にて廃止の理由及び内容等の妥当性を考慮し、廃止の承認を行います。

なお、事業廃止の承認を受けた場合、補助金の交付は行いませんので、ご注意ください。

## 5 補助事業の完了・実績報告書等の提出

### (1) 補助事業の実施期限

補助事業実施期限は、令和6年2月1日（木）までです。

補助事業者は、自ら定める事業完了日（最長で、上記実施期限日まで）までに、取組みを終了させ、かつ、補助事業に係る経費の支払いを完了させなければなりません。

### (2) 実績報告書等の提出期限・提出方法

<提出期限>

補助事業が完了したときは、その日から起算して14日を経過した日、または「最終提出期限：令和6年2月15日（木）」のいずれか早い日まで（必着）に、実施事業内容および経費内容を取りまとめ、提出しなければなりません。

※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、十分にご注意ください。

#### <提出書類>

提出期限までに以下に記載の書類一式を準備し、熊本県中小企業団体中央会事務局まで御提出ください。

※提出書類に不備・不足等があった場合には、修正や追加の書類提出依頼を行います。これらの御提出が無い経費支出については、補助対象経費として認められないこととなりますので、速やかな御対応をお願いします。

全員必須	■実績報告書（様式第7）2部提出 ※正本副本1部ずつ（正本には押印、副本は正本のコピー）
	■経費支出の証拠書類の写し（必要書類すべて）2部
該当者のみ必須	■【該当者のみ】経費負担割合表（別紙3）2部
	■【該当者のみ】産業財産権等取得等届出書（様式第11）2部

#### (3) 経費支出書類の提出

補助金の交付には、透明性、客観性、適切な経理処理が要求されます。仕様提示、見積もり、発注、納品、検収、請求、支払といった流れで調達を行い、適切な経理処理の証拠となる書類を整理のうえ提出してください。

証拠書類が確認できない場合は、補助対象とすることができませんので、しっかりと書類を整えるよう御注意ください。

#### 【補助金の証拠書類についての基本的な考え方】

- ・ 補助金に関する支出は、場当たりに支出して良いものではありません。
- ・ 物品を購入したり、サービスの提供を受けたりする場合には、必ず「何故その物品やサービスを選んだのか？」「何故その事業者から購入したのか？」「どのようにして注文したのか？」「いつ、どこで、どのようにその物品を受け取ったり、サービスの提供を受けたりしたのか？」「いつ、どのようにして代金を支払ったのか？」等の点が問われます。
- ・ 補助金に係る経費処理については、口頭での説明は通用しません。
- ・ 事業者のみなさまは、口頭ではなく、具体的な書類で外部の人からの疑問について証明する必要があります（証拠書類の提出ができないものは、補助対象経費として認められません）。
- ・ 次の項で、補助金に関する商品やサービスの選定から支払までの流れと、その場面ごとに必要な書類の例をあげますので、参考にしながら事業を進めてください。
- ・ 不明な点がある場合は、どのような書類が必要か、必ず事務局にご確認ください。
- ・ いざ、精算の際に、書類が提示できずに補助金を受けることができないというような事態が起こらないようにお願いします。

#### (4) 補助金に係る経費支出の流れ

経費支出の流れと必要な証拠書類については、下記を参考にさせていただき支出をするようにしてください。

また、流れにしたがって支出を行っていても、すべて電話等での口頭のやり取りで済ませていたのでは、証拠にはなりません。必ず証拠を書面で残すようにしてください。

##### ① 見積

購入・発注をする物品やサービスなどの内容や費用を事前に確認した書類

税込で10万円超を要する発注をする場合には複数社の見積を取り、より安価な発注先（委託先）を選んでください。複数の見積を取るのが困難な場合は、随意契約とする理由書（業者選定理由書）をご提出ください（日頃から取引のある業者だからといった理由では認められません。この業者でなければ事業の遂行ができないといった観点から業者選定理由書を提出してください）。

ただし、中古品の購入については、金額に関わらず、すべて、2社以上からの相見積が必須となります。この場合、理由書の提出による随意契約での購入は、補助対象経費として認められません。

##### (例) 見積書・料金表

価格や内容が掲載されている商品などのホームページのプリントアウト等

\* 見積書とは、物品やサービスなどの取引先を選ぶために必要となる書類です。

##### ② 発注・契約

物品やサービスなどを発注・契約したことが確認できる書類

##### (例) 発注書・契約書

発注日が確認できる、注文した際のファクシミリまたは電子メール、注文履歴のプリントアウトや相手からの受注確認書 など

\* 発注書とは、物品やサービスなどを購入する際の書類です。

##### ③ 納品・完了・検収

物品やサービスなどを受け取った、または、完了したことが確認できる書類

##### (例) 納品書・完了報告書・完了確認書 など

\* 納品書とは、発注・契約内容と受け取った商品・サービスが一致しているか、また納品された期日を確認するための書類です。その際、検収日と検収した者のサイン及び検収印を必ず記載・押印してください。

##### ④ 請求

物品やサービスなどの代金を請求されたことが確認できる書類

##### (例) 請求書

請求日が確認できる、請求した際のファクシミリまたは電子メール、請求履歴のプリントアウト

\* 請求書とは、物品やサービスなどを納品した対価として取引先が代金を請求する書類です。

##### ⑤ 支払

物品やサービスなどの代金の支払確認が可能な資料（原則は口座振込。現金払いには制限があります。）

※補助事業者からの支払い（手続き）が補助事業実施期限内でないと補助対象経費として認められません。（例えば、口座引落の場合、口座から引き落とされた日が、実施期限を過ぎている支払いについては、全額補助対象外となりますので、ご注意ください。）

(例) 領収書・預金通帳の当該部分、振込の控えや振込が完了したことがわかるネットバンキングの記録のプリントアウト など

- \* 領収書とは、代金を支払ったことを証明するものとして取引先から発行される書類です (レシートは不可)。
- \* 見積書、発注書、納品書、領収書のすべてが同じ業者から発行されたもの、あるいは発出したものでなければなりません。
- \* クレジットカード払いや電子マネーでの支払いは認められません。
- \* 自社振出・他社振出にかかわらず、小切手・手形による支払いは不可です。また、補助事業者から相手方へ資金の移動が確認できないため、相殺(売掛金と買掛金の相殺等)による決済は認められません。
- \* 決済は法定通貨でお願いします。仮想通貨・クーポン・ポイント・金券・商品券の利用等は認められません。

⑥ その他

その他の支出内容が分かる資料

(例) 設備や物品等の写真・提供を受けたサービスの内容が確認できる報告書等

(5) 証拠書類の記載事項

補助金に関して提出する証拠書類は、第三者が見ただけで内容がわかることが重要です。

そのため、書類ごとに必要な記載内容は異なりますが①書類の発行日②書類の宛名③書類の名称④金額⑤取引の説明(内容)⑥書類の発行者等、といった項目が記載されたものを御用意ください。

なお、外国語で記載の証拠書類等を提出する場合には、当該書類の記載内容を日本語で要約・説明する書類もあわせて御提出ください。

- \* 特に領収書が証拠書類として必要な場合、②書類の宛名や⑤取引の説明(内容)の記載漏れが無いよう、気を付けてください。⑤書類の説明(但し書き)は「お品代」ではなく具体的な購入品名を記載してください。【下記参照】

【①】 2023年11月10日
【②】 ○○協同組合 代表 △△ △△ 様
【③】 領収書
【④】 ¥11,000.- (消費税10%を含む)
【⑤】 但し □□代として
【⑥】 ××株式会社 (住所) (TEL) 印

注: 旅費を除き、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、現金決済のみの取引(郵便局での切手購入、代金引換限定のサービス等)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)。

## (6) 証拠書類の整理

補助金は、熊本県に対して、実績報告書とともに、経費支出の証拠書類を提出して、補助金の目的に沿って支出されているか確認を受け、熊本県において補助金額を確定させたうえで、検査を経て、皆様に支払われます。

また、提出するものと同様の書類（原本）一式を保存していただき、事務局からの照会等にはその書類を見ながら対応してください。

なお、提出書類については、実績報告書（様式第7）は原本を、証拠書類は、すべて控え（コピー）を提出してください。

## 6 書類等の審査（現地確認）

「実績報告書」の内容に基づき書類を審査します。原則として書面審査により行うものとしませんが、必要に応じて購入物品や支払関係の書類、補助事業の成果等を確認するため、事務局の職員が事業実施場所に伺います。

補助対象となる経費は、補助事業期間中に発注から支払いまでを完了している経費のうち、使用実績があり、補助事業にのみ使用したものが対象となります。

「補助金交付決定通知書」で認められた経費であっても補助事業以外に支出したものや、補助事業以外の用途と共用した物件は補助対象になりません。

## 7 補助対象経費

### (1) 補助対象となる経費について

補助対象となる経費は、新型コロナウイルス感染症の影響を受けた事業協同組合等が実施するにぎわい回復のためのイベント開催や顧客確保に向けたキャンペーンなどの事業に要する経費です。

補助事業期間中に発注や引き渡し、支払等があっても、実際の事業の取組みが補助対象期間外であれば、当該経費は補助対象にできません。補助事業実施期間中に実際に使用し、補助事業計画に記載した取組みをしたという実績報告が必要となります。

#### <事業の取組み例>

- ・ イベント会場、駐車場の借上げ代
- ・ イベントで使用する音響機器、テント、イス等のリース代
- ・ 広告宣伝費（情報誌への掲載料など）
- ・ ポスター、チラシ等の印刷製本費
- ・ タレント等の出演料
- ・ アルバイトの賃金（事業団体の構成員及びその同居親族等に対するものは対象外）
- ・ 感染対策のための消耗品費（マスク、消毒液など）
- ・ プレミアム付き商品券の導入  
商店街組織が発行するプレミアム付き商品券のプレミアム部分（※）の補助、商品券の印刷費、広告費等
- ・ 駐車料金等の割引チケットの割引経費

※ プレミアム付き商品券の販売金額に上乗せする利用可能額は販売金額の30%を上限とします。助成率を超える部分については、各団体の負担となります。

## (2) 補助対象外経費について

以下に該当する経費は対象となりません。

- ・ 補助事業の目的に合致しないもの
- ・ 必要な経理書類を用意できないもの
- ・ 販売を目的とした製品、商品等の生産・調達に係る経費
- ・ オークション品の購入（インターネットオークションやフリマサイトを含みます）
- ・ 事務所に係る家賃、保証金、敷金、仲介手数料、光熱水費
- ・ 電話代、インターネット利用料金等の通信費
- ・ パソコン等の備品や名刺、文房具、その他事務用品等の消耗品代等、汎用性があり補助対象の事業に限定できない経費（例えば、ペン類、インクカートリッジ、用紙、はさみ、テープ類、クリアファイル、無地封筒、OPP・CPP袋、CD・DVD、USBメモリ・SDカード、電池、段ボール、梱包材の購入など）
- ・ イベント等で配布する粗品、景品
- ・ 雑誌購読料、新聞代、団体等の会費
- ・ 茶菓、飲食、奢侈品（必需品以外のもの、過度に贅沢なもの）、娯楽、接待の費用
- ・ 不動産の購入・取得費、修理費（ただし、設備処分費に該当するものを除く。）、車検費用
- ・ 税務申告、決算書作成等のために税理士、公認会計士等に支払う費用および訴訟等のための弁護士費用
- ・ 金融機関などへの振込手数料（ただし、発注先が負担する場合は補助対象とする。）、代引手数料、インターネットバンキング利用料、インターネットショッピング決済手数料、クラウドファンディング実施にかかる手数料等
- ・ 公租公課（消費税・地方消費税は、補助対象外とする。ただし、アルバイトへの給与や専門家への謝金にかかる源泉徴収税は補助対象とする。）
- ・ 各種保証・保険料
- ・ 借入金などの支払利息および遅延損害金
- ・ 免許・特許等の取得・登録費
- ・ 講習会・勉強会・セミナー研修等参加費や受講費等
- ・ 商品券・金券の購入、仮想通貨・クーポン・ポイント・金券・商品券での支払い、自社振出・他社振出にかかわらず小切手・手形での支払い、相殺による決済
- ・ 役員報酬、直接人件費
- ・ 各種キャンセルに係る取引手数料等
- ・ 補助金応募書類・実績報告書等の作成・送付・手続きに係る費用
- ・ 上記のほか、公的な資金の用途として社会通念上、不適切と認められる経費

## (3) 経費支出についてよくある質問

### ①振込手数料について

Q. 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、入金の際に、別途、金融機関に対して支払った手数料は補助対象外です（代引手数料も同様に対象外）。

\* なお、「振込手数料は振込先負担」という取引条件のもと、請求金額から振込手数料を差し引いて振り込んでいるケースもあります。



この場合は、請求金額（実際の振込額＋振込手数料）とすることができます。  
ただし、例えば、契約書や請求書等に「振込手数料は取引先負担」の旨が記載されてい  
れば分かりますが、**そのような記載が無い場合、振込依頼書等に「振込手数料は取引先  
負担」である旨の追記が必要です。**

（振込手数料が振込先負担なのか、単なる値引きなのかの判断がつかないため）

#### ②手形・小切手による決済について

Q. 経費の支払いは原則銀行振込とのことだが、手形・小切手による決済は認められるのか？  
⇒自社振出・他社振出にかかわらず、手形・小切手での支払いは認められません。

#### ③免税事業者等からの仕入れについて

Q. 税務上、免税事業者や消費者から仕入れた場合にも課税仕入れに該当するので、消費税の  
課税事業者である補助事業者については、取引額から消費税分を控除して補助対象経費を  
算出しなければならない、という理解でよいのか？  
⇒そのとおりです。

#### (4) 支払方法についての注意点

- ・ 補助対象経費の支払方法は原則として「銀行振込」で支払ってください（自社振出・他社振出にかかわらず、小切手・手形による支払いは不可です）。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、現金決済のみの取引（郵便局での郵券購入、代金引換限定のサービス等）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）。
- ・ なお、旅費の現金での支出については、実績報告書等提出時に領収書等の必要な証拠書類をご提出いただく必要があります。
- ・ 補助事業者から相手方へ資金の移動が確認できないため、相殺（売掛金と買掛金の相殺等）による決済は認められません。
- ・ 決済は法定通貨でお願いします。仮想通貨・クーポン・ポイント・金券・商品券・振興券の利用等は認められません。

## 8 確定通知書受領後の請求書の提出

熊本県において実績報告書等の確認及び審査が終わった後、補助金の額の「確定通知書」（様式第8）を補助事業者のみなさまへご送付します。通知を受け取った後は、「精算払請求書」（様式第9）に必要事項を記入・押印のうえ、熊本県中小企業団体中央会まで提出ください（**「確定通知書」については、大切に保管してください。**）。

\* 補助金を受ける振込先口座は、当然、交付決定を受けた補助事業者（会社または個人事業主）の名義となります。

#### 【お願い】

請求書をご提出される際は、請求書の振込先口座名義（カタカナの名義含む）、振込先金融機関名、支店名、預金の種別、口座番号等が確認できる預金通帳のページのコピーを添付してください。請求書での記載項目が正しく書かれていないと、入金処理ができませんので、御注意ください。

<ご注意>

記入内容を訂正した場合は、訂正印を押してください。修正テープや修正ペンで修正したものは受付できません。

## 9 その他

### (1) 補助対象事業の経理について

補助事業に係る経理について、帳簿や支出の根拠となる証拠書類については、補助事業完了後、当該年度の終了後5年間（令和11年3月31日まで）保存しなければなりません。

### (2) 補助金の税務・会計上の取扱いについて

補助金は会計上、支払額の確定を受けた事業年度における収益として計上するものであり、法人税・所得税の課税対象となります（消費税の課税対象とはなりません）。

### (3) 補助金の不正受給等の不正行為に対する処分について

補助金の不正受給等の不正行為があった場合には、「補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律」（以下「適正化法」とする）に基づき、以下のとおり厳正に対処されます。

①補助金の申請者（手続代行者含む）が提出する書類には、いかなる理由があってもその内容に虚偽の記述があってはなりません。

「補助事業等の成果の報告をしなかった」場合や「虚偽の報告をし、検査を拒み、妨げ、若しくは忌避し、又は質問に対して答弁せず、若しくは虚偽の答弁をした」場合には、3万円以下の罰金に処せられます。（適正化法第31条第2項、第3項）

②「偽りその他不正の手段により」補助金の交付を受けた場合は、「5年以下の懲役」もしくは「100万円以下の罰金」に処し、または併科されます。（適正化法第29条第1項）

③そのほか、不正の内容に応じて、交付要綱等に基づき、補助金の交付決定の取消、返還命令、不正の内容等の公表といった処分が科されることがあります。

【参考】補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律（昭和30年8月27日法律第179号）  
[https://elaws.e-gov.go.jp/search/elawsSearch/elaws\\_search/lsg0500/detail?lawId=330AC0000000179](https://elaws.e-gov.go.jp/search/elawsSearch/elaws_search/lsg0500/detail?lawId=330AC0000000179)