

【写し】

岩商連第 1587 号
令和 5 年 2 月 2 2 日

小規模事業者持続化補助金<一般型>
第 1 0 回受付締切分採択事業者 各位

岩手県商工会連合会
会長 高橋 富一
(公印省略)

小規模事業者持続化補助金<一般型>交付規程及び同補助金補助事業の手引き
(第 1 0 回受付締切分) 等の送付について (通知)

時下、益々ご清祥のこととお慶び申し上げます。

さて、全国商工会連合会より小規模事業者持続化補助金採択事業者に対し、小規模事業者持続化補助金の交付規程及び同補助金補助事業の手引き等関係書類について送付依頼がありましたのでお知らせいたします。

貴殿におかれましては、補助金の適正な執行と円滑な事務手続きをされますよう、交付規程及び補助事業の手引き等を十分にご確認のうえ、必ず商工会の助言等を受けながら事業を執行して頂きますようお願い致します。

記

1 送付関係書類

- (1) 令和元年度補正予算・令和 3 年度補正予算小規模事業者持続化補助金<一般型>交付規程
- (2) 令和元年度補正予算小規模事業者持続化補助事業の手引き(一般型・第 1 0 回受付締切分)
- (3) 補助事業の実施にあたってご留意いただきたい点について

※本会 HP にもデータを掲示しますのでご活用下さい。

また、今後様式集等の内容修正・追加がある場合もございますので予めご了承下さい。

●岩手県商工会連合会 URL : <https://www.shokokai.com/?p=r0103jizoku>

2 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
令和 5 年 7 月 3 1 日 (月) までとなります。
- (2) 実績報告書等の提出期限
補助事業が完了したときは、その日から起算して 30 日を経過した日、または、令和 5 年 8 月 10 日 (木) のいずれか早い日までに実施内容及び経費内容を取りまとめ提出しなければなりません。
- (3) 提出書類等
補助事業の手引き(第 1 0 回受付締切分)に記載されておりますので、事業実施前に十分に内容を確認して下さい。
- (4) 留意事項

【写し】

- ① 補助事業者は、補助事業の手引き、公募要領、交付規程やウェブサイト等の案内に記載のない細部については、補助金事務局等からの指示に従ってください。これらに従わない事業執行をされる場合は、補助対象外となる可能性があります。不明な点は、事業執行前に必ず商工会にご相談下さい。
- ② 補助金の不正受給が行われた場合には、補助金交付決定の取消・返還命令、不正の内容の公表等や、5年以下の懲役もしくは100万円以下の罰金に処せられることがあります。また、本補助金の申請内容に虚偽がある場合や応募時の宣誓・同意書（様式6）に違反した場合は、交付規程に基づき交付決定取消となるだけでなく、補助金交付済みの場合、加算金を課した上で当該補助金の返還を求めます。

また、補助事業における実施状況の確認や、処分制限財産等の適正な管理、事業実施による効果を確認するため、補助金事務局等及び独立行政法人中小企業基盤整備機構が電話連絡や訪問を実施することがあります。偽りその他不正な手段により、補助金を不正に受給した疑いがある場合には、補助金事務局等として、補助金の受給者に対し必要に応じて現地調査等を実施します。

なお、事業に係る取引先（委託先、外注（請負）先以降を含む）に対して、不明瞭な点が確認された場合、補助金の受給者立ち会いのもとに必要な応じ現地調査等を実施します。その際、補助金の受給者から取引先に対して協力をお願いしていただくこととします。
- ③ 契約金額が税抜100万円以上の契約をする際、補助事業の運営上、経済産業省から補助金交付等停止措置または指名停止措置が講じられている事業者を契約の相手方とすることはできません。

ただし、当該事業者でなければ補助事業の遂行が困難または不適當であるとして、事前に補助金事務局等から承認を受けた場合は、契約の相手方とすることが可能です。

参考：「補助金交付等停止及び契約に係る指名停止措置を受けている事業者一覧」
（経済産業省ホームページ）
URL https://www.meti.go.jp/information_2/publicoffer/shimeiteishi.html
- ④ 賃金引上げ枠、卒業枠、インボイス枠で採択された事業者は、補助事業の終了時点までに補助事業の手引に記載された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。
- ⑤ 例えば、「物品を購入した」「広告を行った」では本補助金の目的を達したことにはなりません。補助金を使用して行った行為について、効果の検証、実績等の報告を実績報告書で行う必要があることから、支払いは少なくとも実績報告書提出日の1か月前には行っている必要があります。
- ⑥ 証憑書類（見積・納品書・請求書等）は必ず申請時の屋号で統一して下さい。

例えば、通称と屋号が二つ以上あり、申請と違う屋号又は個人名のみのお見積書・納品書・請求書は証拠書類として認められません。

【写し】

- ⑦ 精算払請求書において、個人事業者の場合は、申請者と口座名は同一である必要があります。（※家族の口座名義を記載している場合があります。申請者名義以外への振込は不可能です。）
- ⑧ 補助事業者に対して実際に交付する（支払う）補助金の額は、採択事業者から実績報告書の提出を受けた後に事務局が実施する「確定作業」により決定されるものであり、**交付決定通知書に記載の額ではないこと**にご留意ください。
- ⑨ 補助事業者は、補助事業の終了日の翌月から1年間の補助事業がもたらした効果等について、「事業効果および賃金引上げ等状況報告書」（交付規程・様式第14）を報告しなければなりません。
「賃金引上げ枠」「卒業枠」の申請をした事業者については、事業効果とともに、「賃上げの状況」又は「雇用の状況」についても併せて報告しなければなりません（その際、併せて証拠書類（役員、専従者従業員を除く全ての従業員の賃金台帳、労働者名簿の写し等）のご提出を求めています）。
- ⑩ 帳簿および証拠書類、補助金の確定通知等は、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、事務局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。

（担当：企業支援グループ小笠原、多田（憲））