

■第1回受付締切分のみ適用される事項

No.	質問	回答
1	第1回受付締切分まで公募要領に記載されていた「外注費及び委託費は補助金額 50%が上限」については1回目(5/2 付交付決定)の採択者のみ適用されるのか？	1回目(5/2 付交付決定)の採択事業のみ適用される。
2	上記は具体的にはどのように解釈すればよいのか？	4/1 公表のQ & Aのとおり。(外注費及び委託費に係る補助金額の上限は、それ以外の費目に係る補助金額まで。)

■補助事業内容の変更

No.	質問	回答
3	当初計画の目的達成に支障のない範囲で、細部を変更する予定だが、事業を進めて構わないか？	変更する内容により、各種届出が必要になる場合や、補助金交付が受けられなくなる場合もあるので、事前に商工会に相談すること。
4	当初計画より経費が増加する見込みだが、補助金は交付決定額より多くもらえるのか？	経費が増加しても補助金は増えない。(自己負担が増えるのみ)
5	当初計画より経費が減少する見込みだが、補助金は交付決定額どおりもらえるのか？	補助率 2/3 は変わらないので、経費の減少に伴い、補助金も減少する。
6	交付要綱第9条(内容経費区分の変更)で、「別に定める軽微な変更についてはこの限りではない」とあるが「別に定める」とは何か？	様式第2の「4」に記載のとおり。(軽微な変更とは、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交付要綱の別表(第4条関係)に記載された「補助対象経費の区分」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。)
7	変更計画書を必要としない軽微な変更とはどのようなことか？	同一費目内で、ほぼ同じ経費水準(流用範囲内程度の水準)で、事業の目的を損なわない程度に、事業内容の変更を行う場合は、変更承認申請は不要。なお、経費の流用については上記回答のとおり 20%以内であれば変更承認申請は不要。
8	当初計画の目的達成に支障のない範囲で、細部を変更する予定だが、事業を進めて構わないか？	変更する内容により、各種届出が必要になる場合や、補助金交付が受けられなくなる場合もあるので、事前に商工会に相談すること。
9	当初計画で設定していない費目を使って支出することは可能か？	不可。当初計画で設定していない費目は使用できない。
10	当初計画で設定していた費目からの支出が0になるが、変更届は必要か？	当初計画の目的を達成することが可能で、かつ、「補助対象経費の区分」相互間において、いずれか低い方の20%以内の変更がない場合は、変更届は不要。(「軽微な変更」扱い)

11	計画変更の際は、実績報告書上で何かしらの記載が必要か？	「軽微な変更」または「変更届を提出して承認された変更」、いずれの場合でも、当初計画からの変更点、変更理由、変更に伴う効果を実績報告書内に記載すること。
12	事業実施期間が、当初様式5(交付申請書)で申請した事業完了日より延びる場合は、届け出が必要か？	実施完了日が延びる場合は、様式第6「事故報告書」を提出することになるが、記載方法等については商工会に相談すること。
13	当初申請時の見積額に変更があっても大丈夫なのか？	同品が安く済むなどの場合は問題ないが、申請金額を大きく上回るなどは、ケースバイケースなので、商工会に相談すること。
14	申請した事業内容を変更しても良いか？(3つの事業を実施予定だったが2つにする場合等)	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場合は可能である。
15	機械装置について、当初計画では13万円だったが、実際には8万円であった。この場合、変更届は必要ないか？	経費科目間で20%を超える変更があった場合は必要であるが、その科目の中で納まる分には変更届は必要ない。
16	「支出管理表」について、当初計画では「30万円の機械装置」であったが、実際には40万円要することになった。この場合、補助対象経費欄は40万円として、補助金額欄を2/3以内の上限値26.6万円ではなく、当初計画30万円の2/3(20万円)に直さないといけないか？	補助対象経費欄は40万円。補助金額欄は、交付決定を受けた経費(当初計画30万円)の2/3(20万円)に修正すること。
17	トイレを改修する計画だが、予算の一部を当初計画に含めていなかった洗面台に振り向けても軽微な変更といえるか？	軽微な変更とは言えない。当初計画と異なる経費支出は補助対象経費とは認められない。変更届は支出科目の変更などを行う場合に提出するものであり、この場合は、事業を実施しなかったと判断せざるを得ない。
18	当初予定していた展示会ではなく、別の展示会に参加する場合は「軽微な変更」といえるか？	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場合は「軽微な変更」と判断する。なお、展示会申込日は交付決定日以降であること(問49参照)。
19	機械設備を変更したいが、軽微な変更と言えるか？	目的を損なうことなく機能が同等であれば「軽微な変更」と言えるが、ケースバイケースなので事前に商工会に相談すること。
20	補助事業の経費の配分変更で、機械装置等費(補助対象経費20万円×20%→4万円)と外注費(補助対象経費50万円×20%→10万円)の場合、4万円以内の変更が、軽妙な変更と解釈してよいのか？それとも、各補助対象経費の補助金交付決定額を算出して少ない方の20%以内のことを指すのか？	当初計画に記載した補助対象経費を比較して判断する。この場合、4万円以内は軽微な変更と解釈して良い。
21	事業内容を変更(20%以上の経費配分変更)する場合、変更承認日以降の見積書を再取得する必要があるか？	見積書は交付決定日以降であれば、変更承認前でも可。ただし、変更承認が認められるかどうかはケースバイケースなので、十分検討して申請し、必ず承認されてから経費支出を行うこと。

■補助対象経費の支払い

No.	質問	回答
22	経費の支払いは「原則振込」だが何故か？	補助金には、透明性、客観性、適切な経理処理が要求されるため。振込により第三者（金融機関）による証拠書類（明細書）を残すことができる。
23	経費は「原則として振込」だが、現金支払いは不可なのか？例えば量販店へ行って現金で買う場合はどうか？	相手側の都合や取引の関係でどうしても現金で支払わなければならない場合も考えられる。量販店での現金払いはそれに該当すると考える。その場合は、領収証の空欄に、理由を手書きで記入すること。（理由書は不要）
24	経費支払を銀行振込で行った場合、その振込明細書をもって領収証として良いか。別途領収証を入手する必要はあるか。	振込明細書のみで可。
25	経費支払を銀行振込で行った際、請求額から振込手数料を差し引いて送金している場合、その振込明細書のみで認められるか。	認められない。請求額と送金額が異なる場合は、別途領収証が必要。
26	クレジットカードで支払った場合の証憑書類は何か？	相手先の領収証、クレジットカード利用明細書、自動引落としされた通帳コピーが必要。
27	海外で開催される展示会に出展し、外貨で経費を支払う場合は？	外貨払いの場合は円換算するため、両替明細書が必要となる。それに記載されたレートで円換算すること。また、外国語の証憑書類がある場合は、和訳した書類も必ず添付すること。

■各種様式

No.	質問	回答
28	様式8実績報告書の事業期間について、開始日はいつになるのか？	補助金交付決定日が開始日となる。（第1回受付締切分の採択者は平成26年5月2日、第2回受付締切分の採択者は平成26年7月1日）
29	様式8実績報告書について、どの程度のボリュームが必要か？注意点は何か？(7)の本補助事業の推進にあたっての改善点、意見等とは何を書くか？	事業内容によりボリュームは異なる。チラシやDMIは、そのものが販路開拓とも取れるので「販路開拓」と書きやすいが、設備導入をした場合は「販路開拓に寄与した点」を書き表す必要がある。(7)については、自社が行った事業について、推進の改善点や意見を書くこと。
30	様式8別紙3支出内訳書はエクセル版のみを利用して良いか？	良い。なお、同様式の他にエクセル版に含まれている「支出管理表」（2種類：①費目別集約一覧、②支出別一覧）も証拠書類と共に提出すること。
31	様式8の別紙4「収益納付に係る報告書」は、収益が生じなくても添付が必要か？	収益が生じない場合は添付不要。直接的収益が生じた場合のみ、記入し添付すること。
32	様式8の別紙4「収益納付に係る報告書」内の「補助事業の成果の事業化 有 無」とは？	事業完了時まで直接生じた収益金の有無について確認する事項。「収益納付についての考え方(P7)」参照。

33	実績報告時に様式9「精算払請求書」を同時に提出して良いか？	実績報告受領後、適正な内容であれば連合会より「確定通知書」を送付する。確定通知書が届いた後に様式9「精算払請求書」を提出すること。
34	様式10「消費税額の確定に伴う報告書」を使用する場合とは？	本則課税事業者にも関わらず、当初計画において消費税込で積算した事業所が実績報告を行う場合に使用し、税額分の差額を返還するための書類。公募要領に基づいて申請している場合は、本則課税事業者は税抜で申請しているので、通常は使用しない。
35	様式11-1と様式11-2の違いは何か。	様式11-1は、事業者側で備え付けする台帳。様式11-2は、当該年度に取得した財産がある場合に記入し実績報告書に添付する。
36	「支出管理表」について、補助金額以上に自動計算されるが、自動計算を直して入力するのか？50万円補助や100万円補助の「2/3欄」や「合計欄」の作り方はどうするか。	「支出額」は実際に支払った金額を入力。「補助対象経費」は、申請時の税抜処理または税込処理に応じて入力。「事業内容別経費支出管理表」の「補助金額」は2/3で自動計算されてしまうセルを修正して、実際に補助金を受けられる金額を入力すること。
37	支払先に請求額を送金する際に振込手数料が発生するが、「支出管理表」ではどのように記載するのか？	振込手数料は一切記載しない。補助対象外。
38	参考様式の「出張旅費明細書(兼出張報告書)」と「旅費計算書」はどのように使い分けるのか？	「出張旅費明細書(兼出張報告書)」は出張報告を兼ねている。「旅費計算書」は領収証を兼ねている。不足するものを追加することで1枚にまとめても良い。

■事業実施及び証拠書類

No.	質問	回答
39	補助事業実施に係る証拠書類はどの程度必要になるのか？	「経費支出の手引き ver. 2」参照。その他、本Q&Aを確認すること。
40	当初の公募要領では「1件あたり10万円以上(税込)を要するものは、原則2社以上から見積りをとること」と示されていたが、途中から「100万円以上(税込)」に変更された。これは、1回目の採択者に対しても適用されるのか？	1回目の採択者にも適用される。
41	上記見積書に関して、2社以上の中に購入先からの見積書は含まれるのか？	含まれる。購入先を含む2社以上の見積書が必要。
42	税込100万円以上は、2社以上の見積りが必要となっているが、すべて税抜で計算するのに、なぜここは税込で判断するのか？	補助金の執行は、中企庁全国連の流れで行っている。緩和措置は経済産業省の簡素化を流用しただけなので、そもそも拠出が違う。
43	1件100万円未満の場合でも、購入先からの見積書は必要か？	必要。なお、たとえ相見積りを要さない場合(1社のみ見積り依頼の場合)でも、発注の前段となる証拠書類として「当該業者を選定した理由(簡潔な文章で可)」も提出すること。

44	購入先だけの見積りが必要な場合は、既に取り てある(申請時の)もので良いか？	仕様書に基づき、見積書を頂くもの。すべて事 業開始後に取りることが必要。
45	必要な証拠書類とはどの程度必要か？	「小規模事業者持続化補助金の経費支出の手 引き」に、費目ごとに必要書類が記載してある ので参考にすること。
46	全国連手引きの1ページに「補助対象事業につ いて明確に経理を区分すること」とは、持続化 補助金用の科目を新たに設定することか？	実績報告時に、支出した補助対象経費を確実に 抽出できれば良いので、新たに科目設定するこ とは求めない。
47	事業の経理として取り込む場合、補助金収入は 雑収入か？また、支出は自社科目で、機械設備 は減価償却など、事業用資産として計上するこ とでよいか？	そのとおり。区分経理をすること。収入は雑収 入。小科目や摘要などでどの費目が補助金に該 当するかが分かるようにしておくこと。
48	「補助事業の流れ ver2」の最初のページ、経 過報告依頼の時に提出するのは、「別紙2 支出 内訳書」ではなく「別紙3 支出内訳書」ではな いか？	資料の誤り。正しくは「別紙3 支出内訳書」。
49	展示会などの申込みを交付決定前に行った場 合、事業費は使えないか？	事前着工となるため不可。それに係る一切の経 費は認められない。
50	課税事業者でないところについて、税込で申請 した事業所については、税込で経理処理し、税 込で実績報告をしてよいか？	良い。
51	チラシ郵送等に、郵便を使った場合、領収書し かないが良いか？	良い(仕方ない)。送付した受払等、誰に何通 を送ったのかをわかるようにしておくこと。
52	DM等複数の宛先に送付した場合、別途送付先 リストも証拠書類として提出するのか？	送付先リストは提出しなくて良いが、事業者側 で適正に保管しておくこと。(会計検査が入っ た場合に確認する書類となる)
53	展示会の出展料について、見積書は無いが良い か？	良い。請求書等からの保管になるが、開催要項 や出展者募集要項等も報告時に添付すること。
54	展示会の運搬費について、見積書が取れない場 合はなくても良いか？	運搬業者へ聞き、どうしても見積りが取れなけ ればやむを得ない。その旨、わかるようにして おくこと。
55	旅費については実費だが、JRなど領収書の発 行が無い場合は添付なしでよいか？	JRでも長距離なら領収書が発行されるので、 できれば添付しておくこと。近距離などで領収 書が発行されない場合は、参考様式とその記載 に従って証拠書類を整備しておくこと。
56	外注費で倉庫をつくる計画だが、その経費のう ち倉庫部分はスーパーハウスの中古を利用し ても認められるか。	費目の種類に関わらず中古品は認められない。
57	領収書や納品書、請求書などは、税込でもらっ て保管すればよいか？	良い。
58	購入した資産の償却期間は示されるか？償却 期間が過ぎれば、処分の届出は必要ないか？	税法上の「減価償却期間」により、処分の届出 について判断して良い。
59	財産の処分の制限を受けるのは50万円以上の 機械設備等であるが、50万円未満については 特に制限はないか？	制限はないが、取得時の書類保存と、廃棄した 時の日付や理由等が自社内でわかるようにし ておくこと。どれが補助で買ったものか、わか らなくならないようにすること。

60	必要な証拠書類の中に「仕様の提示」とあるが、具体的にどのようなものを用意すればよいのか？	自社からどのようなものを購入したいかを示す書類。サンプル参照。
61	委託費や外注費の場合、金額に関わらず契約を締結しなければいけないのか？	基本的にすべて契約を締結すること。「小規模事業者持続化補助金の経費支出の手引き」にも記載があるとおり。
62	機械装置等費と外注費を計画しているが、同一の事業所に見積りを依頼する場合、機械装置と外注費それぞれ分けて見積りを出してもらうのか、一枚にまとめても大丈夫か？	まとめて良い。ただし、各経費の証拠書類として、それぞれに写し（コピー）を添付し、どの部分が当該費目の部分かマーカーなどで分かりやすくしておくこと。
63	工事契約書に記載される金額は、税込か税抜か？	どちらでも良いが、記載金額が税抜なのか税込なのか明らかに記載しておくこと。
64	ステージ借料（組み立ててもらう）を経費で見込んでいる。仕様書について、ステージの内容に詳しくないので自分で書くことが難しい。どのようにして書いたら良いか？	まずは、その分野に詳しい方（ステージを発注する先など）に聞いて、仕様書を作るしかない。詳しい方に相談して作成すること。
65	宿泊時に食事が含まれているプランを利用する場合は食事代も補助対象経費となるか？	食事分の料金は補助対象外。支払額から同料金を差し引いた額が補助対象経費となる。その場合は食事代の明細を添付すること。
66	源泉徴収の対象となる個人に対して専門家謝金を支払った場合、証拠書類として支払調書も必要か？	個人の場合は源泉税が発生するので、証憑類のひとつとして提出すること。
67	証拠書類のサンプルはあるか？	サンプル参照。

■雇用増加または処遇改善（50万円を超える補助金の交付を受けるために当初申請した事業所のみ）

68	雇用増加を判断するタイミングは？	補助事業期間終了時点で判断する。様式8に記載の追加書類を提出すること。
69	雇用増加または処遇改善を達成できなかった場合は交付決定自体が取り消されるのか？	取り消されることはないが、補助金上限額が50万円となる。

■その他

No.	質問	回答
70	次回の持続化補助金はどうなるのか？（公募時期、予算枠、公募要項、審査方法等）	現時点では未定。平成26年度補正予算で公募できるよう、現在要望活動を続けている。
71	次回の持続化補助金に合わせて、経営計画作成支援事業（経営計画作成セミナー＆個別相談会）は実施可能か？	現時点では未定。

収益納付についての考え方

「補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律」等の規定により、補助事業(補助金の交付を受けて行う事業)の結果により収益(収入から経費を引いた額)が生じた場合には、補助金交付額を限度として収益金の一部または全部に相当する額を国庫へ返納することが必要となります(これを「収益納付」と言います)。

本補助金については、事業完了時まで直接生じた収益金について、補助金交付時に、交付すべき金額から相当分を減額して交付する取扱いとなります。

なお、ここで言う「補助金により直接生じた収益」とは、以下のようなケースを想定しています。

<補助金により直接収益が生じる(⇒交付すべき補助金から減額する)ケースの例>

- 販売促進のための商品PRセミナーを有料で開催する場合に、参加者から徴収する参加費収入
- 補助金を使って実施または参加する展示販売会での販売による利益(展示会等出展費が補助対象の場合)
- 補助金を使って開発した商品の販売による利益(開発費が補助対象の場合)
- 補助金を使って購入した設備で生産した商品の販売による利益(機械設備等費が補助対象の場合)

※「チラシの作成や配布」、「ホームページの作成・改良」、「広告の掲載」、「店舗改装」、「景品や販促品の製造・調達」などは、収益との因果関係が必ずしも明確でないため、ここでいう「補助金により直接生じた収益」には該当しないと考えます。

以 上

全国商工会連合会

■仕様書サンプル（1）

仕 様 書 （例）

平成26年8月8日

〇〇市〇〇町△△……………
 〇〇商店（自社名）
 商工太郎（代表者名）

業務の内容	〇〇商店「〇〇新サービス開始」PRチラシ印刷	
主な仕様	数 量	10,000枚
	大 き さ	A4版(両面印刷)
	色 数	(表面)カラー[4色]、(裏面)モノクロ
	紙 質	ニューVマット紙 62.5kg
	印 刷	オフセット印刷
	納 入 日	平成26年9月10日(水)
	記 載 内 容	別添のとおり
見 積 書 提 出	平成26年8月18日(月)締切	
		※その他必要により、別途協議する

■仕様書サンプル（2）

仕 様 書 （例）

平成26年9月20日

〇〇市〇〇町△△……………
 〇〇商店（自社名）
 商工太郎（代表者名）

業務の内容	〇〇商店「〇〇新サービス開始」PRチラシの新聞折込み	
主な仕様	チラシの規格	A4版 両面印刷
	折込地域 及び枚数	□□市（△△町・◇◇町・） 2,450枚 ××郡……町 1,000枚
	折込日	平成26年10月10日（金）
	見積書提出	平成26年 9月26日（金）締切
		※その他、必要により別途協議する

■仕様書サンプル（3）

仕 様 書 （例）

平成26年9月15日

伊達市〇〇町△△……………
 （ 自 社 名 ）
 （ 代 表 者 名 ）

業務の内容	〇〇商店「〇〇新装開店イベント」タウン誌掲載	
主な仕様	掲 載 誌	タウン紙□□□
	大 き さ	5. 0cm × 10. 3cm
	色 数	フルカラー印刷(4色)
	記 事 掲 載	開催日時、場所、イベント内容の紹介等
	掲 載 回 数	1回
	掲 載 日	平成26年10月3日(金)
	見 積 書 提 出	平成26年 9月25日(木)締切 ※その他、必要により別途協議する

■業者選定&発注書サンプル

※発注の前段となる証拠書類として「当該業者を選定した理由（簡潔な文章で可）」も提出要。

発 注 書

発注年月日	平成	年	月	日
発注書NO				

御中

貴社より発行の見積書番号 の内容・条件で発注いたします。

会社名：
住 所：

担当者：
TEL：
FAX：

納品期限	平成	年	月	日	納品場所	
------	----	---	---	---	------	--

注 文 請 書

平成 年 月 日

発注番号 のご注文、確かに承りました。

会社名：
住 所：

担当者：
TEL：
FAX：