

2024年3月

## 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

山口県商工会連合会  
小規模事業者持続化補助金事務局

補助事業の実施にあたっては、交付決定を受けた事業計画に基づき補助事業を実施してください。また、後日送付予定の『小規模事業者持続化補助金・補助事業の手引き』を必ずご覧ください。補助事業の手引きに則り、事業を実施していただかないと、補助金をお受け取りいただけなくなる場合がございます。

特に補助事業の実施前に押さえていただきたい項目について、以下の書類を同封しておりますので、必ずご覧ください。

### 【補助事業の実施前に押さえていただきたい項目】

- (1)経費支出にあたっての注意事項
- (2)必要な証拠書類について
- (3)補助事業計画の変更について
- (4)＜賃金引上げ枠＞＜卒業枠＞についての注意事項
- (5)＜インボイス特例＞についての注意事項

補助事業の実施に関して、ご不明な点がございましたら、以下までお問合せください。

### 【お問合せ先】

山口県商工会連合会 小規模事業者持続化補助金事務局  
TEL:083-925-8888  
受付時間:9:00～12:00、13:00～17:00  
※土日祝日、年末年始の休業日を除く  
※お電話はお間違いのないようお願いいたします。(通話料がかかります。)

以上

小規模事業者持続化補助金ホームページ([https://www.shokokai.or.jp/jizokuka\\_rlh/info.html](https://www.shokokai.or.jp/jizokuka_rlh/info.html))の「採択者情報」に補助事業の進め方のコーナーを設けています。同封の書類以外の「補助事業の実施前に押さえていただきたい項目」から「実績報告のまとめ方」まで、一連の流れや各段階での注意点についてご案内しておりますので、活用しながら事業を進めていただきたく存じます。

## (1) 経費支出にあたっての注意事項

### <必ず守っていただきたい事項>

持続化補助金では、経費支出についてルールが定められています。

下記の支払・購入を実施すると、**該当の経費が補助対象外となり、補助金をお受け取りいただけなくなります。**必ず事業実施の前にご確認ください。

### <補助対象外となる支払の例>

- 1取引10万円(税抜)超の現金による支払
- 相殺(そうさい)(売掛金と買掛金の相殺等)による決済
- 仮想通貨・クーポン・ポイント・金券・商品券・振興券による支払
- 小切手・手形による支払
- 実施期間中の完済が証明できない分割払い・リボルビング払い

### <補助対象外となる購入の例>

- 購入単価 50 万円(税抜)以上の中古品の購入
- 個人からの購入やオークション(インターネットオークションを含む)による購入

※上記の他、必要な証拠書類の用意ができない場合も、補助対象外となります。  
「(2)必要な証拠書類について」をご確認ください。



詳しくは「補助事業の手引き」をご参照ください。

## (2)必要な証拠書類について

補助事業計画に基づいて物品の購入や業務の依頼などを行う際は、必ず必要な書類を事前に確認してください。  
実績報告時に「補助事業の手引き」に則り、必要な証拠書類をご提出いただけないと、**補助金をお受け取りいただけなくなります。**

**必ず、取引の証拠を口頭のやり取りではなく《書面で》残すようにしてください。  
原則、以下の全ての書類が必要です。**



### ①見積書

- ◎ 「2者以上」からの見積書が必要な場合※1  
があります。

※1. 1件あたり100万円超(税込)の取引

- ・ 購入単価50万円未満(税抜)の中古品の購入  
➢ 中古品は金額に関わらず複数の見積書が必要です

### ②発注書または契約書

- ◎ インターネット取引時は、受注完了メール、  
注文履歴画面等でも代替可

### ③完了報告書または納品書

### ④請求書

### ⑤支払の証明

- ◎ 領収書、振込(明細)受領書、通帳コピー等

### ⑥成果物

- ◎ 購入した商品や作成したものの内容が  
分かる写真・資料等

経費区分によっては追加の証拠書類が必要です。  
詳しくは「補助事業の手引き」をご参照ください。

## ■ 成果物

### 【 提出例1 】 チラシを作成した場合



(イラスト:全国商工会連合会ホームページより)

#### 確認ポイント

- ・補助事業者の商品・サービスの販路開拓につながることを確認できる。
- ・事業者名、サービス(宣伝文句)が確認できる。



- ◎ 配布物の場合は、配布先リストを提出してください。
- ◎ 配布先が特定できる場合は、名簿を提出してください。

※ 配布先リストや名簿に個人情報の記載がある場合は、該当箇所を黒塗りし、個人情報が漏洩しないようにご注意ください。

### 【 提出例2 】 工事を行った場合

#### 工事前



#### 工事中



#### 工事後



- ◎ **工事前**と**工事後**の写真は必ず必要です。

※ 事業終了前と後で違いが分かりにくい場合は、経過途中の写真も必要になります。  
(例:壁紙や床板の張り替え など)

【 提出例3 】 ホームページを制作・改修した場合

【 制作 】



確認ポイント

- ・補助事業者の商品・サービスの販路開拓につながる事が確認できる。
- ・事業者名、サービス(宣伝文句)が確認できる。
- ・サイトのURL(※ 補助対象に該当するページのURL)
- ・補助事業計画に基づいたサービスや広報の内容であると分かる。



【 制作時の成果物 】

- ◎ 制作したページの画面を全ページ、印刷して提出してください。

【 改修 】

改修前



改修後



- ・デザインやページ構成の見直し
- ・新コンテンツの追加
- ・各デバイスから閲覧できるように改善
- ・ECサイトの立ち上げ etc...



【 改修時の成果物 】

- ◎ 改修したページの前後の画面を全て印刷して提出してください。

※ 違いを明らかにするため、改修前の画面の印刷が必ず必要になりますので、ご注意ください。

【 提出例4 】 機械装置等を導入した場合



【 ラベル例 】

小規模事業者持続化補助金による取得財産



- ◎ 機械装置等の科目を使用して購入した補助対象物件には、シール等でラベルを貼付<sup>(注)</sup>し、貼付した状態で写真を撮影してください。
- ◎ 添付位置は、型番の下など、確認しやすく、作業の邪魔にならない場所にしてください。

(注) 機械装置等の科目以外の経費で購入した場合でも、シール等のラベル貼付が必要になる場合があります。事務局等より指摘があった際には、対応をお願いします。

### (3) 補助事業計画の変更について

補助事業は、**採択・交付決定を受けた内容で実施いただくことが原則**です。  
 やむを得ず補助事業計画を変更する場合は、まず**変更承認申請の可否を確認**してください。  
 変更承認申請が必要であるにもかかわらず、**事前に承認を得ずに計画を変更した場合、補助金をお受け取りいただけなくなります。**

#### <変更承認が必要なケース>

- 交付決定を受けた事業計画に対し、**軽微でない内容変更を行う場合**
    - ◆ 軽微か否かの判断は補助事業の手引きをご参照ください。
  - 経費間で大幅な流用が見込まれる場合<sup>\*1</sup>
  - 経費区分を修正する場合
  - 完了予定日を延長する場合<sup>\*2</sup> <sup>\*2</sup>実施期限を超えての延長はできません。
- ◇ 変更承認申請の**可否の判断がつかない場合は、事前に事務局までお問合せ**ください。

#### <変更承認の留意事項>

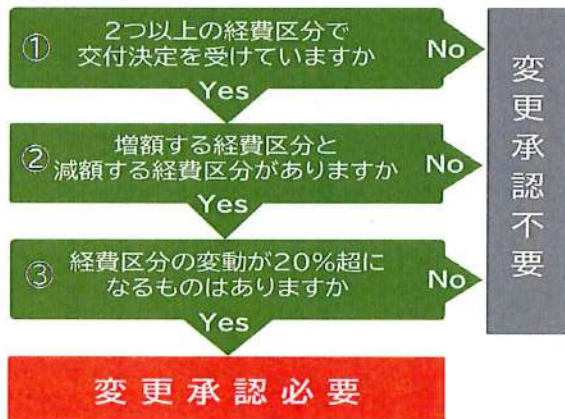
- **当初の計画にない取組や、新たな経費区分の追加はできません。**
- 内容によっては**計画変更が認められない場合があります。**

<sup>\*1</sup>経費間で大幅な流用が見込まれる場合

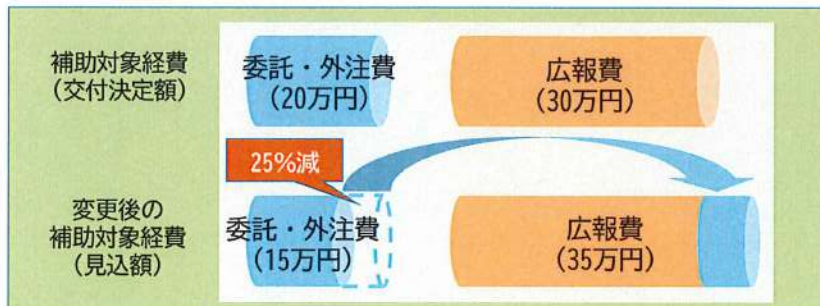
#### 変更承認の申請可否のチェックフロー (大幅な流用に該当するか否か)

大幅な流用とは

- ① 2つ以上の経費区分を計上しており、
- ② 増額・減額する経費区分があり、
- ③ いずれかの経費区分の合計額が申請時と比べて**20%を超えて**変動している場合を言います。



大幅な流用(20%超の流用)により、変更申請が必要となる例



## (4) <賃金引上げ枠> <卒業枠> についての注意事項 についての注意事項

<賃金引上げ枠> <卒業枠> で採択・交付決定された皆様には、**事業終了時点で各枠の要件を満たしていることを示す書類**を提出していただくことになっております。

- 実績報告時に必要書類のご提出がない場合、ご提出いただいても**要件を満たしていない場合には、交付決定後であっても、補助金の交付は行いません。**
- <賃金引上げ枠> <卒業枠> で採択・交付決定された皆様は、**通常枠への変更はできません**のでご注意ください。

枠名	実績報告時の要件(概略)	要件を満たしたことを示す提出書類
賃金引上げ枠	事業場内最低賃金が、申請時の地域別最低賃金+30円以上(すでに達成している場合は現在支給している最低賃金+30円以上)	賃金引上げ枠に係る実施報告書(交付規程様式) 労働基準法に基づく、 <b>賃金台帳の写し(全従業員分)</b> ・ <b>10項目の記載</b> <sup>※1</sup> が必要
卒業枠	常時使用する従業員の数が小規模事業者として定義する従業員数を超えていること	労働基準法に基づく、 <b>労働者名簿の写し(常時使用する従業員のみ)</b> ・ <b>7項目の記載</b> <sup>※2</sup> が必要

※1 10項目の記載 : ①氏名、②性別、③賃金計算期間、④労働日数、⑤労働時間数、⑥時間外労働の労働時間数、⑦休日労働の労働時間数、⑧深夜労働の労働時間数、⑨基本給や手当等の種類とその金額、⑩控除項目とその金額

※2 7項目の記載 : ①労働者の氏名、②生年月日、③履歴、④性別、⑤住所、⑥従事する業務の種類、⑦雇入れの年月日

## <インボイス特例>についての注意事項

<インボイス特例>で採択・交付決定された皆様には、**事業終了時点で要件を満たしていることを示す書類を実績報告時※までに**、提出していただくことになっております。

※申請時に「適格請求書発行事業者の登録通知書の写し、もしくは登録申請データの受信通知を印刷したもの」を提出していない事業者の方は、実績報告時に提出が必要です。

- **実績報告時までに必要書類のご提出がない場合や、ご提出いただいた書類が要件を満たしていない場合には、交付決定後であっても、特例の適用は行いません。**

	実績報告時の要件(概略)	要件を満たしたことを示す提出書類
インボイス特例	適格請求書発行事業者の登録が確認できること	インボイス(適格請求書)発行事業者の登録通知書※

※登録通知書：発行には時間を要します。期限内に登録できるよう余裕をもって申請してください。

「実績報告時の要件」および「提出書類」の詳細は「補助事業の手引き」でよくご確認ください。