

**令和4年度
熊本県ポストコロナ商店街機能再構築支援事業
補助事業実施の手引き**

令和4年（2022年）5月

はじめに

- 1 本事業は、新型コロナウイルス感染症拡大の影響による外出自粛、時短営業等により来街者が減少し、商店街を構成する事業者の経営が悪化していることから、商店街における新たな魅力の向上、機能の再構築を図るための取組みを支援することを目的とします。
- 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、事業完了した年度の翌年度から5年間（令和10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実施
 - （2）計画変更が生じる場合は早めの相談
 - （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】

〒860-0017

熊本市中央区練兵町62 第2ロータリービル3F

熊本県商店街振興組合連合会

電話番号 096-353-4666

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
4	補助事業実施期間中の提出書類について	5
	(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	6
	(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）	9
7	補助対象経費	9
	(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) その他の注意点	

8	確定通知書受領後の請求書の提出	12
9	その他	12
	(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

補助事業は、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令和4年度熊本県ポストコロナ商店街機能再構築支援事業費補助金交付要項に従って実施します。

1 交 付 申 請 <事業者→事務局>

時期：令和4年5月9日（月）～令和4年6月30日（木）

※当日消印有効

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：令和4年4月下旬から随時

※交付決定とは、交付申請どおり補助事業が実施された場合に補助金を支払うことを約束するもので、必ず決定した金額を支払うということではありません。

また、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、事業の内容等に変更が必要な場合（軽微な変更を除く）には、あらかじめ（発注・契約前に）、変更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の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が実施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5年2月15日(水)まで

補助事業実施期限は令和5年2月15日(水)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 <事業者→事務局>

最終期限：令和5年2月28日(火)まで

2部(正本副本1部ずつ) ※副本は正本のコピーです。

事業完了した日から30日を経過した日または令和5年2月28日(火)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(必要に応じ現地調査)
<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審査したうえで、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調査を行い交付すべき補助金の額を確定します。

不適切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） 1部 <事業者→事務局>

↓

11 補助金支払 <事務局→事業者>

↓

12 取得財産の管理 <事業者>
時期：事業完了後

取得財産があるときは、補助事業の完了の日の属する年度の翌年度から5年間管理しなければなりません。

また、取得財産のうち、単価50万円（税抜）以上の機械等の財産または効用の増加した財産（処分制限財産）は、処分制限期間内に取得財産を処分（補助金の交付目的外の使用、譲渡、交換、貸付、担保提供、廃棄等）しようとするときは、事前に県及び連合会会長から承認を受ける必要があります。

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たしますので極力避けてください。

(2) 補助事業は令和5年2月15日（水）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5年2月15日（水））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）。

※例えば、クレジットカード払い等で、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、補助対象外となりますので、御注意ください。（分割払いにより、補助事業期間中に支払が完了せず、所有権が補助事業者に帰属しない物品購入等も対象外です。リボルビング払いの物品購入も、補助事業期間中に当該リボルビング払いが全て完済しない限り対象外です。）

※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、**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。

※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10年3月31日まで）、県等から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・交付決定について

交付申請書及び関係書類を2部（正本及び副本）**令和4年6月30日（木）（郵送：当日消印有効）**までに熊本県商店街振興組合連合会事務局に御提出ください。

補助金交付申請内容の確認が終わり次第、補助金の交付予定額の決定を行い、補助事業者に対し、「交付決定通知書（様式第2）」により交付決定額を通知します。

なお、補助金申請額と交付決定額が異なる場合があります。

交付決定額は、補助金の上限を示すものであり、事業完了後に実績報告の提出を受け、改めて補助金の額を確定します。

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 補助対象経費の支出項目の配分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5年2月15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5年2月15日（水）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30日を経過した日、または「最終提出期限：令和5年2月28日（火）」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、熊本県商店街振興組合連合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です。） ■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】取得財産等管理台帳（様式第11）2部※1 ■【該当者のみ】産業財産権等取得等届出書（様式第13）2部

※1 「取得財産等管理台帳」（様式第11）

補助事業において取得した財産のうち、取得価格または効用の増加額が1件あたり50万円（消費税抜き）以上のものは「処分制限財産」になります。

「処分制限財産」に該当する場合は、「取得財産等管理台帳」（様式第11）を作成のうえ保管するとともに、その写しを実績報告書と併せて提出してください。

(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 見積もり

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もりを取り、より安価な発注先(委託先)を選んでください。仮に、複数社の見積もり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(次掲の中古品購入の場合を除く)。

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。

(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でなければなりません。

* クレジットカード払いの場合は、カード会社からの明細、および口座から引き落とされたことが分かる書類（通帳のコピー等）を提出ください。

* 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。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】 2022年9月10日

【②】 ○○商店街
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）。

（6） 証拠書類の整理

補助金は、事務局に対して、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、事務局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）を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、商店街組織等が実施するポストコロナにおける空き店舗対策及び商店街活性化の取組みなどに要する経費です。

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。

(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
- ・ 必要な証拠書類（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）
- ・ 商店街組織等の事務所に係る家賃、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
- ・ 名刺や文房具、その他事務用品等の消耗品代（例えば、名刺のほか、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、梱包材の購入などが補助対象外。）
- ・ 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。）
- ・ 各種保証料・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クレジットカード払いについて

Q. クレジット払いの支出をした場合には、どのような証拠書類が必要なのか？

⇒以下の書類をご提出ください。

i. 領収証(宛名が補助事業者名のもの。クレジットカード払いであること、及び金額の内訳が明記されているもの。)

※クレジットカード払いであることが明記されていない場合、クレジットカード利用時に発行される「お客様売上票(お買上票)のお客様控え」を添付してください。

※金額の内訳が明記されていない場合、レシート等の内訳が分かるものを添付してください。見積書および納品書で内訳が確認できれば、レシート等の添付は不要です。

ii. カード会社発行の「カードご利用代金明細書」

※インターネットによる明細を印刷したものでも構いません。

iii. クレジットカード決済口座の通帳の該当部分

※口座からの引き落としが補助事業期間内に完了している必要があります。(リボ払い・分割払い等で所有権が補助事業期間中に移転しないものは補助対象となりません。)

③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。

④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) その他の注意点

①支払方法について

- ・ 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。
- ・ クレジットカードによる支払は、補助対象期間中に引き落としが確認できる場合のみ認められます。(購入品の引き取りが補助対象期間中でも、口座からの引き落としが補助対象期間外であれば、補助対象外経費となります。分割払いにより、補助事業期間中に支払が完了せず、所有権が補助事業者に帰属しない物品購入も対象外です。リボ払いの物品購入も対象外です。)

- ・ 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）に必要な事項を記入・押印のうえ、熊本県商店街振興組合連合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10年3月31日まで）保存しなければなりません。

（2）取得財産の管理について

補助事業において取得した財産については、金額の大小にかかわらず、善良なる管理者の注意をもって適切に管理する義務を負います。加えて、取得価格または効用の増加額が1件あたり50万円（消費税抜き）以上の取得財産については、補助事業終了後も一定期間において、その処分等につき事務局の承認を受けなければなりません。

① 管理台帳の整備、管理明細書の提出

取得財産（取得価格または効用の増加額が1件あたり50万円（消費税抜き）以上のもの）の内容について、「取得財産等管理台帳」（様式第11）を実績報告書提出時に提出のうえ、同台帳を備えなければなりません。

② 財産処分の制限

取得価格あるいは効用の増加額が1件あたり50万円（消費税抜き）以上の取得財産については、補助事業終了後、別に定める期間において、取得財産の処分を行う場合、「財産処分承

認申請書」(様式第12)を提出し、県及び事務局の承認を受けなければなりません。

なお、取得財産を処分することにより収入があり、またはあると見込まれるときは、その収入の全部もしくは一部に相当する金額を納付していただく場合もあります。

(3) 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)。

(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

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