

## **重要** 各申請手続並びに経費支出にかかる留意点

ご不明な点は事務局（産業支援課 267-1145）までお問い合わせ願います。

★提出物等について定められた日までに提出が無い場合は、助成対象外となります。

交付申請書に記載がない経費科目についての支払いは、助成対象外経費となります。

### ＜助成事業の変更、中止＞

- 助成事業の内容の変更又は助成事業に要する経費の配分の変更（支援機構が定める軽微なものを除く。）または中止する場合は、事前に支援機構の承認が必要ですので、計画変更承認申請書（別記様式第2号）を提出してください。
- 助成事業者は、助成金の交付決定の内容及びこれに附した条件に従い、善良な管理者の注意をもって助成事業を行わなければならない、助成金を他の用途へ使用してはいけません。

※申請事業において新規な取り組み事項として記載された内容については、特段の事情（当該年度に突然発生した災害を想定）がない限り中止、変更の承認はできません。

### ＜実績報告、助成金請求＞

- 助成事業者は、助成事業が終了したときは、事業終了後1ヶ月以内又は2月末日のいずれか早い日までに助成事業の成果を記載した実績報告書（別記様式第3号）及び事業実績確認に必要な証拠書類（経費支払領収書等含む）を支援機構に対し提出してください。  
※事業終了とは、応募申請書に記載した2つ以上の事業が全て終了した日のことであり、経費の支払いを終えた日（事業実施期間完了日）ではありません。
- 支援機構は、実績報告書の提出があった場合は、報告書等の書類の審査、必要に応じて行う現地調査等により、助成事業の成果が助成金の交付の決定の内容及びこれに附した条件に適合するものであるかどうかを調査し、適合すると認めたときは、交付すべき助成金の額を確定し、助成事業者に対して通知します。
- 支援機構は、交付すべき助成金の額を確定した後、助成金を助成事業者に支払います。助成事業終了後の助成金額確定にあたり、証拠書類の確認ができない場合や助成対象経費と認められない支出については、当該経費は助成対象外となります。

### 領収書等について留意いただきたいこと

支出証拠書類（領収書・レシート等）は、収支実績に記入された経費が適正に支出され、かつ支払先に確実に受領されていることを確認するために添付いただくものです。そのため、支出証拠書類の記載内容等に不備があると、十分な確認作業ができず、助成対象となるはずであった支出も助成対象外経費として認定せざるを得ない場合があります。

支払先から領収書を徴収するときは、次の点を必ず確認するようにしてください。

1. 原則、金融機関による振込にて支出してください。
2. 経費の妥当性を確認する為、原則、見積書、納品書、請求書を整備し振込受領書等と併せて提出してください。
3. 支払先から徴収する領収書・レシート等には日付・支払者名（※助成事業者と名義が一致していること）・金額・購入内容・領収者名が記載されていることを、特に領収書については領収印が押印されていることを確認してください。領収書・レシート等で、購入内容に関する具体的な記載がないもの（例えば、「お品代」、「100円商品」の記載に

なっているもの、空欄のものなど) につきましては、購入内容を明記した請求内訳書や納品書等も合わせて提出し、支払いの使途が確認できるようにしてください。

(別紙も合わせて参照願います)

4. 交付決定前に支出した経費や事業年度を超えて支出した経費につきましては、助成の対象外となりますので、注意してください。

<領収書の例>

宛名として申請団体の名称がきちんと記載されていますか？（※「上様」、会員や役員等の個人名、立替払をした人の名前等は不可）	支払をした年月日が正しく記載されていますか？	
<b>領 収 書</b>		
〇〇〇商店街 様	平成〇〇年〇〇月〇〇日	
金額 〇〇〇, 〇〇〇 円		
但し 〇〇〇〇〇〇代として 上記金額正に領収致しました。		
石川県〇〇市 〇〇町〇-〇 〇〇〇 〇〇〇 印		
支払の内容又は品目が具体的に記載されていますか？（※「品代」、「100円商品」等の記載のみでは不十分）	支払った相手の氏名や店名はきちんと記載されていますか？	押印（受領印）は漏れていませんか？

※記載内容に不備がある場合、助成対象外経費として取り扱いたします。

<交付決定の取り消し>

- 支援機構は、助成事業者が、助成金を他の用途へ使用し、または、その助成事業に関して助成金の交付決定の内容又はこれに附した条件に違反したとき、または虚偽報告などの行為をした場合には、助成金の交付決定の全部又は一部を取り消すことができます。また助成金の交付決定を取り消した場合において、助成金の当該取消しに係る部分に関し、既に助成金が交付されているときは、期限を定めて、その返還を命じます。その際、所定の方法で計算した加算金・延滞金を支援機構に納付させることができます。

<その他注意事項>

- 支援機構は、助成事業の適正を期するため必要があるときは、助成金の交付を受けた者に対して報告させ、又はその職員にその事務所、事業所等に立ち入り、帳簿書類その他の物件を検査させ、若しくは関係者に質問させることができます。
- 助成事業者は、助成事業に係る会計を他の会計と区分して経理してください。
- 助成事業者は、助成金に係る経理について収支を明確にした預金通帳、対象経費の支払いに係る見積書、納品書、請求書、領収書、現金出納簿等、証拠の書類を整備し、かつ、これらの書類を事業遂行年度の終了後5年間保存してください。
- このほか、助成事業の円滑かつ適正な運営を行うために必要な事項は、支援機構が別に定めます。

経費項目ごとに注意点を記載しており、留意事項に記載内容と重複している内容がございます。

### ●共通事項

・経費項目については、募集要領に記載している助成対象経費の経費項目一覧を確認の上、経費の仕訳を行ってください。

交付申請書に計上がなかった経費科目については、助成対象外経費となります。

・実績報告書等各種提出物の提出期限は厳守のこと。（期日に遅れると補助対象外、当日消印も無効）

・支払は原則金融機関による振込にて行うこと。

・補助事業対象経費は、その他の支払いと合算せず単独支払すること。

・支出根拠書類については原則見積書、納品書、請求書（請求内訳）を整備し、振込受領書と併せて提出すること。

・写真を添付する場合は、撮影日時が標示されるようにしておくこと。

・助成事業者及び関係者自身の利益が含まれることは助成交付目的上にふさわしくありませんので、商店街関係者（構成員、従業員、家族等含む）に支払う経費において、社会通念上、支払いに相当する事由のないもの（加盟店に対する利益供与を目的とした支払い、一般的に活動の対価を求めない立場の者（商店街関係者）に対する支払いなど）は助成対象外経費となります。

商店街構成員との商取引をする場合は、利益排除（原価取引）とすること。（原価証明をしていただく必要がございます）

また、店舗利用（場所）、電気、水道代も同様とします。

・補助事業対象経費の支払いの際は、ポイント、サービス券等の発行はしないこと。

（ネット通販を利用する際は、商店街名のアカウント作成し使用すること。構成員個人名での取引は対象外とさせていただきます。また、利用する際は個店のオンラインショップを利用すること。楽天や、アマゾン、ヤフー等の通販サイトは購入金額に応じてポイントが付与されますので利用は避ける）

・領収書について

受領金額が5万円以上から収入印紙が必要。

補助事業採択者名称にて取得し、日付、但し書き（購入品等内容）の記載も確認のこと。

（宛名の記載がないレシート、領収書のみの提出では不十分です。レシートの場合は必ず領収書の発行を依頼して併せて提出して下さい。あて名欄は空白とせず、必ず記載されていること。商店街関係者の個人名や宛名のないレシートのみや領収書は対象外）

また、領収書のみの場合は、購入品等の内容確認が出来るレシートも併せて提出のこと。

（領収書の但し書きについては〇〇代のみ表示では不十分です。請求内訳（請求明細）が確認出来る記載が必要）

### ●謝金、雑役務費

・出演者、司会者、運営スタッフ等については、出演中等の写真と領収書が突合ししやすいように整備し、提出すること。

・アルバイト等については、日付がわかる依頼書（メール可）、回答日が確認できる内容承諾書（メール可）、管理簿（氏名、出勤日、出勤時間、出勤確認等）等を整備し、提出のこと。

（商店街関係者（構成員、家族等）に対する支払いなどは対象外）

・謝金、雑役務費には源泉税（源泉税額：個人の場合は10.21%、法人格を持つ場合は消費税率）の対象。（徴収した源泉税は商店街側に支払い義務がある。）

## ●旅費

- ・支出根拠が必要（G o o g l eやy a h o oの経路検索した写しを添付）。航空機を利用した際は、領収書と搭乗券の半券の写しを添付  
また、謝金と合算し支払う場合は、源泉税にも注意のこと。

## ●会議費

- ・会議に必要なお茶代のみ対象。（菓子、弁当、食事代等は対象外）  
会議を行った議事録（日時、場所、参加者名、会議内容、配布資料、写真）を提出のこと。

## ●会場整備費

- ・会場レイアウト図または、全体がわかる写真を整備し、提出のこと。
- ・道路占有許可手数料も対象となりますが、申請書一式の写し、申請料金がわかる資料を提出のこと。

## ●印刷製本費

- ・但し書きがコピー代のみの領収書では不十分です。積算根拠（枚数、単価）を明記のこと。
- ・最終校正版又は、作成したサンプルを添付すること

## ●通信運搬について

- ・切手等は、購入枚数と配布対象者、発送先リストを整備すること。

## ●広告宣伝費

- ・チラシ、ポスターなど印刷物に関しては、作成したサンプル、配布先一覧等を整備し、提出のこと。（不使用分、配布残り分は助成対象外）
- ・テレビ、ラジオCMなどは放送内容がわかる資料と依頼書、報告書等を提出のこと。  
※ホームページ、SNS 作成、管理等は委託費に計上すること

## ●消耗品費（汎用品）

- ・この事業にのみ使用されるもので事業終了後は2次使用ができないもの  
（終了後も2次使用が想定されるものは回収し破棄すること）  
翌年度も使用できる物の場合は、備品となる。
- ・使用用途が同様の物については、重複しないようにすること。  
（例：火をつける＝ライター、マッチ）
- ・パソコン等の汎用品は助成金対象外

## ●保険料

- ・イベント保険（イベント開催日のみ対象）となります。  
見積書、保険証券の写しを提出すること。

## ●借上料、会場借料

- ・事業を行うために必要な機器等レンタル、借上代  
借上品は、写真や会場レイアウトで数等が確認できるように整備し、提出すること。  
商店街関係者が所有する家屋への家賃、機器等のレンタル代は対象外

### ●備品費

- ・計上を検討している場合は、事前に相談すること。ただし、認められない場合もあります。
- ・〇〇事業助成金での購入品、2次使用の禁止」を明記し、保管状態が確認できる写真を提出のこと。（撮影の際は購入品が確認できるようにする）

### ●内装工事費

- ・応募申請時に空き店舗対策事業を申請した商店街のみ対象
- ・計上を検討している場合は、事前に相談すること。

### ●家賃

- ・応募申請時に空き店舗対策事業を申請した商店街のみ対象
- ・賃貸借契約等の写しを提出のこと  
（商店街関係者が所有する家屋等の家賃は対象外）

### ●水道光熱費

- ・事業に開催期間のみを対象とする。  
使用料を把握するため使用前後のメーター写真で記録し、併せて提出すること  
（出来る限り個人宅から調達しない。また、市町等、補助事業者への支出は対象外経費とする。）

### ●委託費

- ・専門的知見を必要とする事業部分に限り認められますが、**その事業全てを委託するものは除きます。**
- ・**助成事業は商店街が主体であることが前提です。事業について丸投げは助成対象外となります。**  
（※調査事業において調査を調査機関等に依頼し委託業務報告書の納品後に商店街として活性化するための取組を実施したとみなされない場合は助成対象外とする。）
- ・委託する業務内容を明記した契約書又は覚書等を交わし、委託契約の相手方から報告書（会議等ごとの議事録、写真含む）等成果物を取得し、実績報告書に添付し提出すること。  
また、委託契約の相手方が契約を履行するにあたり、業務の全部または一部を第三者に委託しないようご注意ください。（委託先の業務内容を確認し委託先が内製できる範囲を確認すること）  
※例）交通量調査、空き店舗調査において外部委託し調査、委託業務報告書を見て商店街関係者がコメントを出すだけでは助成対象外とする。委託業務報告書納品後に商店街として活性化するための取組を実施した場合は書生対象とできる）

### ●景品等

- ・景品は、「一般消費者に対する景品類の提供に関する事項の制限」に定められている額面を上限とする。（平成19年3月7日改正で100円から200円になりました。）  
また、配布対象者数が把握できるよう整備すること。

※その他、実績報告書等の確認時において疎明資料の追加をお願いする場合があります。