

年末・年始中小企業等緊急支援事業 販売戦略緊急支援事業補助金の手引き

本事業は、京都府の補助を受けて創設したもので、急激な円高等の影響を受け、厳しい経営環境にある中小企業の方々が、経営の安定・発展を図るために行う、新たな市場開拓の取組みについて、必要な経費の一部を補助することで、その着実な実行を応援しようとするものです。

補助事業を実施する皆様には、この機会を活かし、販路開拓、経営の安定・発展に是非ともつなげていただくとともに、他の事業者の方々の先駆けとなっ
ていただきたいと存じます。

また、補助金には京都府の公金が使われていますので、適正な経理事務処理はもちろんのこと、補助金として公正な執行管理が必要です。

実施に際して不明な点や、事業内容の変更等が生じたときは、下記の連絡先に御相談ください。

※ 本書は必ずよく読んで、大切に保管しておいてください

連絡先	(公財)京都産業21 経営革新部 〒600-8813 京都市下京区中堂寺南町134 京都府産業支援センター内 TEL 075-315-8848 メール keieikikaku@ki21.jp
-----	--

公益財団法人京都産業21

目 次

I	補助事業の実施にあたって	.....	1
II	経理上の証拠書類について	.....	4
III	実際の処理上の注意点	.....	5
IV	主な費目ごとの注意事項	.....	7
V	補助事業の実施に伴う報告等	.....	8
VI	補助事業に係る検査	.....	9
VII	補助事業終了後の事務処理	.....	10

I 補助事業の実施にあたって

1 基本的事項

(1) 補助対象事業を成果につなげてください。

多数の申請の中から選ばれた限られた事業者の方に補助金が交付されますので、着実な事業実施と、他の中小企業者の方々の模範となる成果が期待されています。

(2) 京都府の「公金」として、適正な経理処理に努めてください。

ア 補助事業に係る経理処理については、申請書に記載された事業担当者が責任を持って行うとともに、複数の人によるチェックを経てください。

イ 経理処理について、通常の業務と補助事業は明確に区別してください。

補助事業であることを明確にするため、区分経理を行い、伝票及び証拠書類は、通常の経理事務とは区別して整理、保存してください。

(3) 経費の支出にあたっては、客観的に合理性のある事務処理をしてください。

業務の発注や物品の購入に際しては、複数の見積りにより最も安価な業者を選定するなど、業者決定、価格決定、確認の手続を明確にしてください。

(4) 証拠となる資料や物品は必ず残してください。

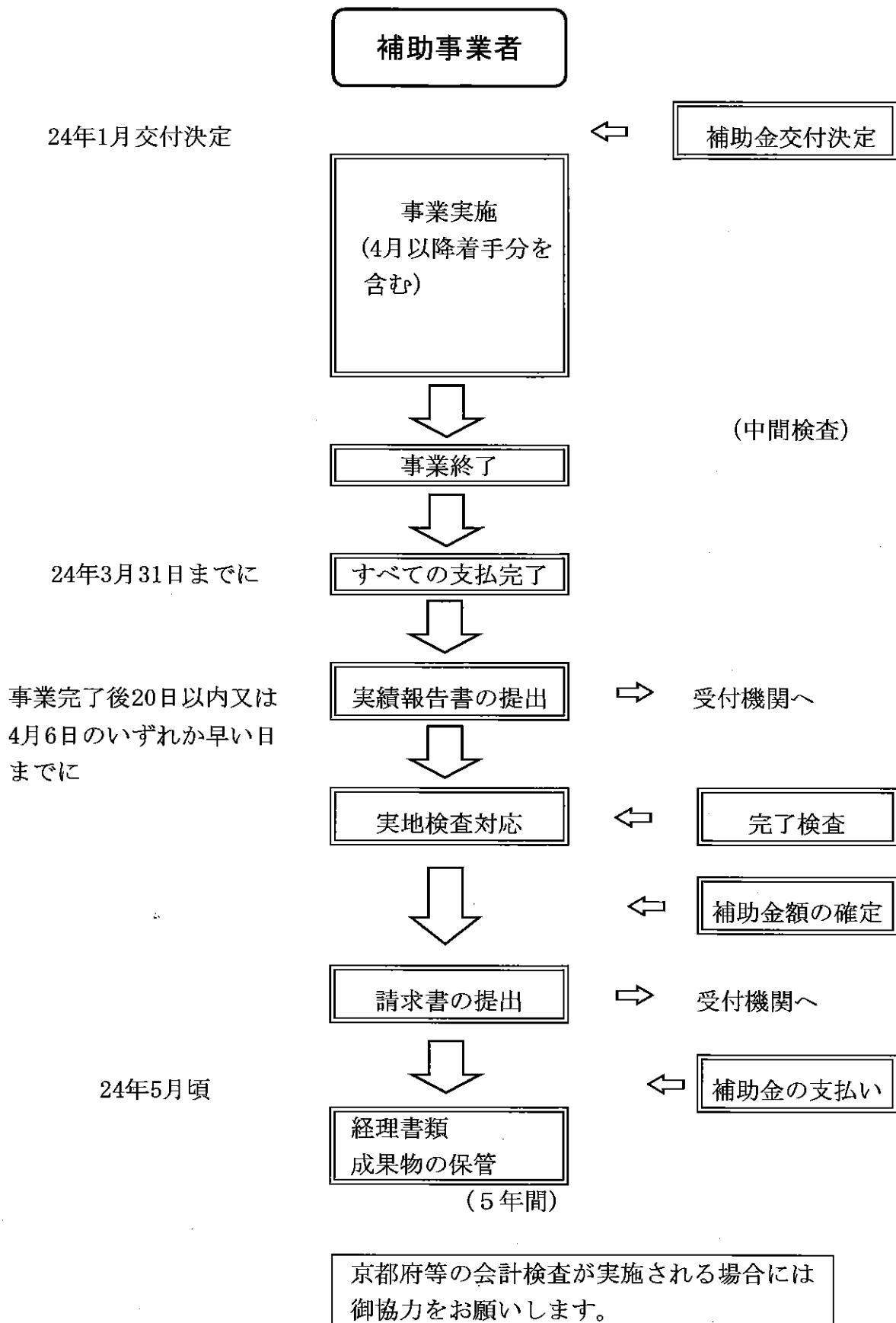
補助事業の成果物や、実施のための見積書、発注書、納品書、請求書、領収書等は必ず保管してください。

(5) 早めの事務処理を心がけてください。

年度末は事務処理が集中し、事業実績の確認（完了検査）や補助金の支払いに支障がでるおそれがあります。なるべく前倒しの書類提出をお願いします。

(6) 事業実施の中でわからないことがあったら、遠慮なく財団に問い合わせてください。

2 手続きの基本的な流れ



3 事業実施に際して特に注意していただきたいこと。

(1) 補助事業期間と経費の支払いについて

- 補助対象事業は平成23年4月1日以降に開始し、平成24年3月31日までに終了する事業です。
- 事業の開始とは、契約や発注など契約相手を決定する行為をいいます。
- 事業の終了は、物品購入等では納品、業務委託や請負では業務の完了をいいます。
- 支払いは、平成24年3月31日までに完了する必要があります。同年4月1日以降の領収書や銀行振込・振替（カード決済、手形を含む）は補助金の対象外になります。

(2) 事業計画の変更について

- 次の場合は、変更承認申請の手続きが必要ですのでご注意ください。
 - ① 申請書の「事業計画の具体的な内容」及び「実施スケジュール」に新たな内容を追加する場合。
 - ② 申請書の「事業費の内訳」に新たな内容を追加する場合。
- 事業変更等に伴い補助対象事業費が交付決定補助金額の2倍を下回る場合、補助金が減額になります。

(3) 補助対象にならない経費について

人件費（給与等）、借入金及び支払利息、公租公課（消費税など）、不動産購入費、不動産増築費、官公署に支払う手数料等（印紙代等）、振込手数料、飲食・接待費、税務申告・決算書作成等のための税理士等に支払う費用、その他公的資金の用途として社会通念上、不適切と認められる費用。

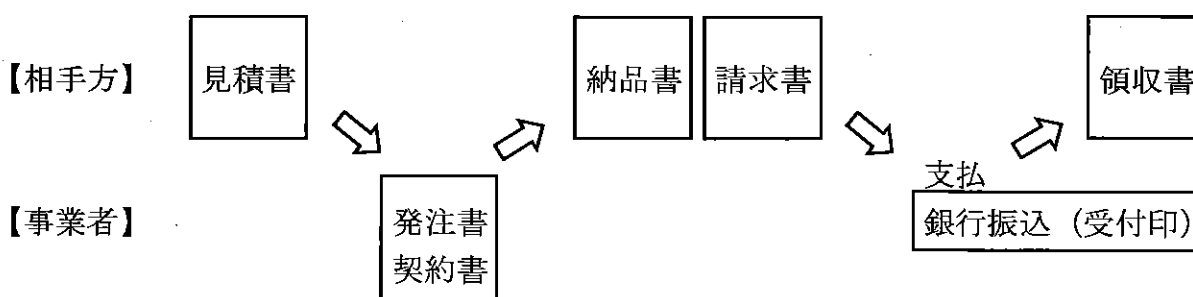
特に、消費税や振込手数料についてはご注意願います。

銀行振込の手数料を取引先が負担する場合（差引で振り込む場合）には、振込手数料分を減額した実支払額が補助対象額となりますのでご注意ください。

(4) 補助事業の経理処理について

補助事業の支出の都度、補助簿（別紙の様式を使用してください。）に記載し、証拠書類（見積書→発注書→納品書→領収書など）を整理の上、保管してください。

原本を別途保管される場合は、補助事業用に写しをとって整理しておいてください。



Ⅱ 経理上の証拠書類について

一件の支払ごとに証拠書類として、見積書、発注書、納品書、請求書及び領収書等必要な書類を徴取し、まとめて整理・保管してください。

【証拠書類一覧】

証拠書類	摘 要
見積書	<p>3万円を超える取引の場合、見積書を徴取してください。</p> <p>相手方の押印のあるもの(原本)が望ましいですが、FAXでも可です。</p> <p>宛先(御社名)、見積社名、日付、内容、見積条件(有効期限、納期、受け渡し場所、支払い条件等)、数量、単価、税抜き金額を明記してください。</p> <p>インターネットで購入する場合は、ネット上最安値であることがわかる画面を印刷し保管してください。</p>
発注書 (注文書、 契約書)	<p>発注書、注文書では仕様、個数、納期等詳しい内容を明記してください。</p> <p>契約書には仕様書等を添付し、詳しい内容がわかるようにしてください。</p> <p>発注書や契約書を作成しない場合は、見積書に「〇月〇日発注」の旨記載するなど、発注内容や発注日がわかるようにしてください。</p>
納品書	<p>納品日、検収日が特定できるようにしてください。</p> <p>納品物の品番、型式、数量等がわかるものにしてください。</p>
請求書	<p>補助対象外の請求とはできるだけ分けてください。</p> <p>宛先(御社名)、請求者の記名・押印、但し書き(請求内容がわかること)、日付を明記してください。特に、但し書きが抜け落ちる場合が多いですので、ご注意ください。</p> <p>請求書で数量を「一式」とした場合、「一式」の内訳表も必ず付けてください。</p>
振込依頼書(海外への支払の場合は送金依頼書)又は領収書	<p>領収書には、宛先(御社名)、支払先の記名・押印、但し書き(領収内容がわかること)、日付を明記してください。特に、但し書きが抜け落ちる場合が多いですので、ご注意ください。</p> <p>量販店等で購入する場合も必ず領収書を徴取してください。(レシートはその明細として保管してください。)</p> <p>振込依頼書や送金依頼書がある場合は領収書は不要ですが、補助事業以外と合算して支払う場合は、補助事業分が特定できる明細書を作成の上、保管してください。</p>

Ⅲ 実際の処理上の注意点（事業の流れに沿った注意点）

1 業者からの見積り

- 3万円を超える取引の場合、原則として、複数の業者から見積りを徴取してください。

物品の購入や業務の発注の際には最も安価な業者を選定していただく必要がありますので、2社以上の業者から見積りを取り、価格の比較を行った上で購入業者を決定してください。

ただし、特別の業務に精通していたり、特定の業者からしか必要なものが手に入らない等、価格だけの理由では選べない場合には、その業者に発注した理由を具体的に説明した書面を作成の上、保管してください。

2 納品（完成）物の保管

- 補助金で購入した3万円以上の単価の機械装置、工具器具、試作品等は、取得財産管理台帳（別紙の様式を使用してください。）に記載し、「平成23年度販売戦略緊急支援事業」と明記したシールを貼付してください。
- 原稿料、調査研究費、外注費、翻訳料、デザイン料、印刷製本費及び委託料の支出があったときは、原稿、報告書、設計図、データ類などの成果品を証拠書類として保管してください。
- 展示会展出の場合は、出展状況がわかる写真や使用したパンフレット、配付品等を保管してください。
- 工事実施の場合は、着工前と完成後の写真（日付明記のこと）を撮影、保管してください。
- 印刷発注の場合は、1～2部の成果品（印刷物）を保管してください。
- 納品書と請求書は記載内容を統一してください。

3 支払い

- 原則として銀行振込にしてください。
- 補助対象者（=代表者）以外の方の名義での取引は避けてください。
- 法人の場合は、会社の口座を使用してください。

- 金融機関振込の場合は振込手数料は補助の対象外になります。

振込依頼人は補助対象者にしてください。

振込手数料を取引先が負担する場合（差引で振り込む場合）には、振込手数料分を減額した実支払額が補助対象額となりますのでご注意ください。

- 補助事業以外の事業と相殺しての支払いはしないでください。
- やむを得ず小切手で支払う場合は平成24年3月31日までに引き落とされることが条件になります。また、証拠書類として、小切手の写しを保管してください。（手形の場合も同様です。分割して支払う場合は、平成24年3月31日までに決済さ

れた金額のみが補助の対象になります。)

- クレジットカードによる購入は、法人名義であっても、カード会社への払い込みの書類も必要になり、事務が繁雑になりますので避けてください。やむを得ず行う場合も、平成24年3月31日までに銀行口座から引き落とされることが条件になります。
- 量販店等で購入する場合、個人のポイントカードは使用しないでください。
- 補助対象経費を外貨で支払った場合には、支払い当日の為替レートがわかるものを保管しておいてください。

4 事業完了後の処理

- 「補助金」の収入があったことを決算書(損益計算書等)に掲載してください。
- 補助事業の収支状況を記載した補助簿(別紙の様式を使用してください。)及び証拠書類を事業完了後5年間(平成29年3月31日まで)整備・保管してください。
- 京都府等の会計検査が実施される場合には、関係書類の提出や実地調査への対応を依頼することがありますので、御協力をお願いします。

IV 主な費目ごとの注意事項

費 目	注 意 事 項
原材料費	<p>○原材料の使用については、必ず受払簿（別紙の様式を使用してください。）に、受払の都度、「種別」「年月日」「数量」等を記載し、保管してください。</p> <p>○開発途上で発生した仕損じ品、使用したテストピース（試験片）等は、廃棄せず、保管してください。</p> <p>全ての保管が不可能な場合は、一部を保管するか、または写真・証拠品を整備・保管してください。</p>
機械装置費 工具器具費	<p>○カタログ、仕様書等を保管してください。</p> <p>○自社で製造、改造または修繕を行う場合は、内容が詳細にわかるもの（設計図、仕様書等）を作成し、保管してください。</p> <p>○補助事業で取得した3万円以上の単価の機械装置、工具器具、試作品等については、取得財産管理台帳（別紙の様式を使用してください。）を備え付け、補助事業完了後も保管状況を明らかにしておいてください。</p> <p>また、補助事業で取得したことがわかるように、ラベルを貼付してください。</p>
外注加工費 外部委託費 など	<p>○外注加工、委託を行う場合は、内容が詳細にわかるもの（設計図、仕様書等）を作成し、保管してください。</p> <p>○委託に際しては、必ず書面で契約を締結してください。</p>
謝 金	<p>○謝金の単価基準を明確にしてください。</p> <p>○議事録等を作成し、謝金と旅費等の明細が確認できるようにしてください。</p>
旅 費	<p>○補助事業者の旅費規程がある場合は、それに基づき支出してください。</p> <p>○旅費に係る領収書（鉄道運賃、宿泊費等）は、必ずもらい、保管してください。（※領収書がない場合は、補助の対象とならないことがあります。）</p> <p>○出張の経路、内容、成果のわかる出張報告書を必ず作成してください。</p> <p>○海外出張で外貨で支払う場合は、支払い当日のレートがわかるものを保管してください。</p> <p>○次のものは、補助対象になりません。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・補助事業の目的地以外の経路を含む出張代 ・タクシー代、グリーン料金、ガソリン代、航空機のビジネス料金・ファースト料金 ・朝食を含む飲食代 ・日当
会議費	<p>○会場借料等会場の使用に係る経費が該当します。</p> <p>○飲食に係る経費（飲み物代など）は、補助対象になりません。</p>

V 補助事業の実施に伴う報告等

補助事業者は、以下の区分によって書類を提出していただく必要があります。

いずれの場合も、書類を申請書受付機関に提出してください。

提出部数は、財団が窓口の事業者は原本1部、広域振興局が窓口の事業者は2部（うち1部はコピー）です。

1 必ず提出が必要な書類

書類名	内容	提出期限
補助事業実績報告書 (第7号様式)	補助事業の完了後、その実施成果を取りまとめたもの ・事業の実績、成果 ・経費の支出実績 (帳票類のコピー添付) 実績確認後に補助金支払いとなります	事業を完了した日から20日以内、または平成24年4月6日のいずれか早い日

2 必要に応じて提出する書類

※財団担当者にまず電話等で事前に相談してください。

書類名	提出が必要な場合
補助事業変更承認申請書 (第3号様式)	次の一つに該当する場合 ① 申請書の「事業計画の具体的内容」「実施スケジュール」に新たな内容を追加する場合。 ② 申請書の「事業費の内訳」に新たな内容を追加する場合。
補助事業中止(廃止)承認申請書 (第4号様式)	補助事業が何らかの事情により遂行が不可能となり、途中で中止したり、廃止する場合
補助事業遂行困難状況報告書 (第6号様式)	補助事業が平成24年3月31日までに完了する見込みがなくなったとき、または補助事業の遂行が困難になった場合
代表者等の変更届出書 (任意様式)	補助事業者の代表者、所在地、社名、代表者印等に変更があった場合

VI 補助事業に係る検査

財団は、補助事業の実施状況を確認するため、完了検査（原則として現地調査）を実施します。この検査により、補助事業の成果が認められ交付決定及び交付条件に適合していると判断したものについて、交付すべき補助金の額の確定をし、補助金を支払うこととなります。

検査の実施にあたっては、財団から事前に連絡しますが、検査内容は以下のようなものになります。

1 検査における確認内容

(1) 取引関係書類の確認

見積書、発注書、契約書、納品書、請求書、振込依頼書、領収書等が支払いごとに整理されているか原本を確認します。

(2) 帳簿、台帳等の確認

(1)の書類と預金通帳、補助簿（別紙の様式を使用してください。）との整合性がとれているか確認します。

(3) 写真、試作品、成果品等

事業の実施における証拠品として、写真・試作品・成果品等の物的証拠及び台帳の確認を行います。

現物とともに、取得財産管理台帳（別紙の様式を使用してください。）を整備し、機械装置、工具器具等が適正な管理が行われているか確認します。

試作品、機械装置、工具器具等には「平成23年度販売戦略緊急支援補助事業」と明記したラベルを貼付しておいてください。

(4) 報告書、議事録、データ、受払簿等

事業の実施状況を業務報告書や成果報告書（出張報告、研究に係る成果物を含む）等により確認します。また、原材料・配布物等の受払状況を受払簿等により確認します。

2 その他

- 完了検査において実績報告書と事業内容に相違があると認められる場合には、補助対象外となる場合があります。（交付決定の取り消し、減額など）
- 補助事業の証拠書類に不備が認められる場合には、補助対象外経費として取り扱う場合があります。（一部減額など）

Ⅶ 補助事業完了後の事務処理

補助事業者は、補助事業終了後も次の事項についての義務及び報告を行う必要があります。

1 経理処理

証拠書類を整理し、平成24年度から5年間（平成29年3月31日まで）保存してください。

2 取得財産の管理及び処分

機械装置、工具器具等の取得財産について、財団理事長の承認を受けないで、補助金の交付の目的に反して使用し、譲渡し、交換し、貸し付けし、または担保等に行うことはできませんので、留意してください。

3 事業実施状況の報告について

財団が求めた場合、事業完了年度の翌年度から5年間、財団が指定する期日までに報告書を作成して提出してください。

報告様式 補助金交付要領 第9号様式

提出部数 1部