

## 「観光・伝統・食関連」産業連携事業緊急支援補助金 FAQ-2

※補助金交付要領や募集案内、『「補助金交付決定」の通知を受けられた皆様へ』などをご覧の上、詳細をご確認ください。

| No.                                   | 想定質問  | 回 答  | 備考、参照                                |
|---------------------------------------|---|--|--------------------------------------|
| <b>○交付決定</b>                          |   |  |                                      |
| 1                                     | 補助金交付決定通知が届きました。発注等を進めてよろしいですか。                             | 交付決定通知に同封した「交付要領」や「募集案内」の他、『「補助金交付決定」の通知を受けられた皆様へ』等を確認の上、提案・申請された内容に基づき、事業を実施してください。   | 「補助金交付決定」の通知を受けられた皆様へP3              |
| 2                                     | 交付決定額が「0円」の通知が届きましたが、何か対応が必要でしょうか。                          | 申請額に関わらず、採択された全ての構成事業者に、補助金交付決定の通知を发出しております。今後、提書・申請されたグループにおける役割・取組を行ってください。  |                                      |
| 3                                     | 交付決定額が「0円」の通知が届いたが、実績報告など手続きは必要ですか。                         | 原則として、実績報告書の提出は不要です。ただし、代表事業者は、自社の実績報告書に、申請額「0円」の事業者の実施内容や成果も分かるように記載ください。   | 「補助金交付決定」の通知を受けられた皆様へP4              |
| 4                                     | 交付決定額が、申請した額を下回っていますか、なぜですか。                                | 補助上限額を上回ったり、補助対象外経費を計上されるなど補助要件を満たさない場合等は、申請額から減額となっている場合があります。  | 募集案内「はじめに」P1                         |
| 5                                     | 交付決定額が申請額を下回っており、自己負担が増えるため交付決定額の範囲まで事業規模を縮小したい。            | 提案・申請された「共同で行う事業」の実施に影響がなく、かつ、補助金の交付決定額の範囲内であれば、対象経費を減額することは可能です。  |                                      |
| 6                                     | 交付決定通知を受けた申請書記載の経費が、実績報告で「対象外」とされることはありますか。                 | 交付決定通知をもって、補助金額が確定するものではありません。事業実施後、『実績報告書(様式第4号)』と支払を確認できる資料などを提出いただき、検査の上、交付決定額の範囲内で補助金額を確定します。  | 「補助金交付決定」の通知を受けられた皆様へP3              |
| 7                                     | 不採択の通知が届く前に事業を開始して支出もしたが、補助金はもらえないのか。                       | 不採択となった場合、補助金は交付されません。   |                                      |
| <b>○概算払（概算払とは：事業完了前に補助金の支払を受けること）</b> |   |  |                                      |
| 8                                     | 概算払を希望する場合は、どうすればよろしいですか。                                   | 交付決定通知以降に、概算払申請書(様式第5号)を京都産業21に提出する必要がありますが、まず京都産業21にご相談ください。  | 交付要領第13条<br>「補助金交付決定」の通知を受けられた皆様へP12 |
| 9                                     | 概算払を希望する場合は、交付決定額の全額をもらえるのですか。                              | 補助対象経費のうち、既に支払が完了した経費の3分の2の額が上限となります。  | 交付要領第13条<br>「補助金交付決定」の通知を受けられた皆様へP12 |
| 10                                    | 概算払を希望する場合は、いつ請求することができますか。また、請求してから支払われるまでの期間はどのくらいかかりますか。 | 既に支払が完了した補助対象経費については、交付決定通知が届いた後、概算払が可能です。概算払が可能と判断されれば、『概算払申請書(様式第5号)』を提出いただき、内容審査の上、支払可能額をお知らせします。『請求書(様式第6号)』を提出いただいた後、約2週間を目安として補助金をお支払いします。 | 交付要領第13条                             |

| ○変更や中止に係る承認申請 |  |  |                                    |
|---------------|--|--|------------------------------------|
| 11            | 申請書に記載した金額と、実際の購入金額が異なってしま場合、何か手続きが必要ですか。                    | 申請時の金額と実績報告の金額が変わっても構いませんが、交付決定通知の金額（交付決定額）以上に補助金を増額することはできません。<br>また、申請時の金額より実際の支払が少なかった場合は、その額の 2/3 以内に減額されます（交付決定額より少ない交付となる）。<br>（例）申請時の対象経費が75万円、交付決定額が50万円の場合<br>・実際に支払った経費が80万円<br>→補助額は50万円（交付決定額を超える額は交付されない）<br>・実際に支払った経費が60万円<br>→補助額は40万円（実際の経費の 2/3 に減額） | 「補助金交付決定」の通知を受けられた皆様へP3            |
| 12            | 申請書に記載した経費を、他の経費項目に変更できますか。                                  | 申請された事業内容に必要な対象経費への振り替えであれば変更可能です。<br>ただし、補助対象外の経費への変更は認められません。また、直接人件費への変更は、原則、認められません。<br>なお、大幅な変更を行う場合は『変更承認申請書(様式第2号)』の提出を求める場合がありますので、予めご相談ください。  | 「補助金交付決定」の通知を受けられた皆様へP3            |
| 13            | 変更承認申請で、交付決定額が増額されることはありますか。                                 | 原則として、ありません。   | 「補助金交付決定」の通知を受けられた皆様へP3            |
| 14            | 自社が購入する予定で申請していた経費を、グループ内の他の事業者が購入してもよいですか？                  | グループを構成する各事業者の交付決定額の合計の範囲内の場合に限り、変更を認める場合があります。まず、京都産業21にご相談ください。  | 「補助金交付決定」の通知を受けられた皆様へP3            |
| 15            | イベントが悪天候により延期となったが、提案書に記載の事業期間を延ばすことは可能ですか。                  | やむを得ない理由による場合に変更することは可能ですが、補助対象期間（令和3年2月15日～令和3年8月31日）を超えることはできません。  |                                    |
| 16            | コロナ禍に伴う緊急事態宣言等で予定のイベントが中止となった。イベント準備のため既に支出した経費は補助の対象となりますか？ | 実績報告において、中止までの準備等の取組を記載の上、既に準備等に要した経費やキャンセル料等を対象経費として計上ください。   |                                    |
| 17            | 5月開催予定の展示会が、緊急事態宣言に伴い、9月に延期された場合、対象外経費となってしまいますか。            | 履行（展示会の開催）が補助事業期間（～令和3年8月31日）外となるため、出展料は「対象外」となりますが、既に準備等に要した経費やキャンセル料等を対象経費として計上することは可能です。  | 募集案内「7 補助対象期間」P19                  |
| 18            | 交付決定を受けた後、一部の構成事業者が事業をやめたい場合はどうすればよいですか。                     | まずは代表事業者に相談の上、代表事業者が京都産業21にご相談ください。<br>なお、事業を中止した事業者は『中止(廃止)承認申請書(様式第3号)』を提出していただく必要があります。   | 交付要領第9条<br>「補助金交付決定」の通知を受けられた皆様へP3 |
| 19            | 交付決定を受けた後、一部の構成事業者が事業をやめた場合、他の構成事業者が交付決定を取消しや減額されることがありますか。  | グループ構成事業者の数が減ることによって、他の構成事業者の交付決定の取消や、交付決定額の減額を行う場合があります。<br>その際は、中止(廃止)承認申請や、変更承認申請の手続きが必要です。<br>（例）<br>・2者が1者に⇒取消（グループでなくなる）<br>・10者が9者に⇒70万円減額（1者分20万円と50万円（共通100→50））  | 「補助金交付決定」の通知を受けられた皆様へP3            |

|            |   |  |  |
|------------|---|--|--|
| 20         | 様式第3号には、「中止」と「廃止」が記載されていますが、何が違いますか。  | 「中止」は、事業着手後に、補助事業の遂行を取りやめることです。<br>「廃止」は、事業に着手することなく、補助事業を取りやめることです。   |  |
| 21         | 変更承認申請の手続きの際、必要となる書類は何ですか。  | 申請内容を変更する事業者は、『変更承認申請書(様式第2号)』に交付決定通知書の写しを添えて提出ください。<br>増額変更などの場合は、グループ全体の交付決定額を超えないよう、グループ内で調整の上提出してください。   | 交付要領第9条                                      |
| ○実績報告(時期等) |   |  |  |
| 22         | 実績報告は、いつ行えばよいですか。   | グループ構成事業者の全ての補助事業が完了してから14日以内に実績報告を行ってください。<br>ただし、令和3年8月31日(本補助金の対象期間の終了日)時点で事業が完了していても、必ず9月14日までに実績報告が必要です。(未完了の事業は補助対象外となります)                                       | 交付要領第11条<br>「補助金交付決定」の通知を受けられた皆様へP4          |
| 23         | 「補助事業の完了」とはグループ全体の事業か、構成事業者ごとの事業か、どちらですか。   | 原則として、グループ全体が事業完了した後、代表事業者がとりまとめの上、提出ください。<br>なお、補助金交付を急がれる場合は、概算払の請求が可能ですので、京都産業21にご相談ください。   | 募集案内「実績報告書の提出」P23<br>「補助金交付決定」の通知を受けられた皆様へP4 |
| 24         | 「補助事業の完了」とは、何を指しますか。  | 申請された事業に係る「発注・契約」、「履行(納品・開催等)」、「支払」の全てが終了した時点となります。  |  |
| 25         | 構成事業者毎の実績報告書の他に、「提案書」に対応するグループ全体の実績報告も必要ですか。  | 原則として、不要です。<br>ただし、グループ全体の実績を確認する必要があると判断した場合は、提出を求めることがあります。  |  |
| 26         | 20万円の交付決定を受けたが、結果的に補助対象となる経費がなく、実績報告での「補助金支援希望額」が「0円」となる場合にも、実績報告書の提出は必要ですか。              | 「補助金支援希望額が0円」となる場合も、取組内容を記載した実績報告書を提出ください。<br>なお、事業自体を実施しない場合は『中止(廃止)承認申請書(様式第3号)』の提出が必要ですが、他の構成事業者の交付決定の取消や決定額の減額を行う場合がありますので、まずは代表事業者にご相談の上、代表事業者が京都産業21にご相談ください。    |  |
| 27         | 2万円の交付決定を受け、実際に対象経費の支払もしたが、振込依頼書(写)などの提出が煩雑なため、「補助対象支援希望額」を「0円」としたい。この場合も、実績報告書の提出は必要ですか。 | 「補助金支援希望額」を0円とされる場合も、取組内容を記載した実績報告書を提出ください。この場合、支払を確認できる資料等の添付は不要です。   |  |
| 3          | 交付決定額が「0円」の通知が届いたが、実績報告など手続きは必要ですか。   | 原則として、実績報告書の提出は不要です。<br>ただし、代表事業者は、自社の実績報告書に、申請額「0円」の事業者の実施内容や成果も分かるように記載ください。   | 「補助金交付決定」の通知を受けられた皆様へP4                      |
| 28         | 実績報告に必要な書類は何ですか。  | 『実績報告書(様式第4号)』と『添付書類』を提出ください。<br>『添付書類』は、実績報告書の補助対象経費に記載の順に、A4用紙に張り付けるなどしてコピーしてください(重なりに注意)。<br>「実績報告に必要な提出書類チェックリスト」も活用ください。<br>なお、提出書類はいずれも写し(コピー)です。原本は手元に保管してください。 | 募集案内<実績報告時に提出する書類>P12~P18                    |

|               |   |  |  |
|---------------|---|--|--|
| 29            | 令和2年に募集のあった「助け合いの輪」推進補助金の際と提出書類は同じですか。  | 別の制度となりますので、「観光・伝統・食関連」産業連携事業緊急支援補助金交付要領や募集案内等でご確認の上、申請をお願いします。  |  |
| 30            | 実績報告書と一緒に、補助金の「請求書」も提出すればよいですか。   | 実績報告の際に、補助金の「請求書」は不要です。実績報告書の確認・検査の後、「額の確定」通知を発送しますので、通知を受領後『請求書(様式第6号)』を提出してください。                                       | 「補助金交付決定」の通知を受けられた皆様へP11                                   |
| 31            | 「成果物が確認できる書類」は、どんな場合に何を提出すればよいですか。  | 購入された財産・備品や、試作品・テスト販売品などの写真、チラシの原本、サイト構築ならURLも記載されたトップページのコピーなど。写真が複数ある場合は、どの経費の成果物か分かるように補記ください。                        |  |
| 32            | 交付申請書に、補助金交付申請額を大幅に上回る補助対象経費を記載していたが、実績報告書においても、全ての経費の記載と、添付書類の提出が必要ですか。                  | 補助金支援希望額(交付決定通知の金額が上限)の1.5倍を上回る補助対象経費の記載・添付書類があれば、それ以上の経費に係る記載・添付書類は省略しても構いません。ただし、消費税や振込手数料などは補助対象外経費として除かれますのでご注意ください。 | 既に実績報告書に記載している場合は、補助対象経費欄の右側に「対象外」など手書きいただければ、添付書類の提出は省略可能 |
| ○実績報告(対象経費など) |   |  |  |
| 33            | 請求書等において、税抜価格が表示されていない場合は、どのように処理すればよいですか。  | 税込金額に、税率(10%、8%)に応じて、100/110又は100/108を乗じて税抜価格を算出してください。  | 『「補助金交付決定」の通知を受けられた皆様へ』P9参照                                |
| 34            | 補助対象経費の算出過程において、1円未満の端数が生じる場合は、どのように処理すればよいですか。   | 補助対象金額は、原則として、端数は「切り捨て」により計上してください。  | 『「補助金交付決定」の通知を受けられた皆様へ』P9～10参照                             |
| 35            | 「振込手数料」は補助対象経費となりますか。   | 振込手数料は補助「対象外」経費となります。商慣習により、振込手数料を相手方負担として、振り込む場合は、振込手数料相当額を差し引いた上、消費税額を割り引いて算出してください。                                   | 募集案内P17<br>『「補助金交付決定」の通知を受けられた皆様へ』P10参照                    |
| 36            | 支払の際、ポイントを利用した場合も、補助対象経費として計上してよろしいか。   | ポイント利用分や値引き分は、補助「対象外」経費となります。  | 募集案内P24<br>『「補助金交付決定」の通知を受けられた皆様へ』P10参照                    |
| 37            | 【旅費】<br>京都一名古屋駅で利用した新幹線料金(5910円)を、そのまま対象経費として記載してよいですか。                                   | 消費税を除いた額を記載してください。新幹線をはじめ、電車、バスなど公共交通機関の料金にも、消費税が含まれていますので、ご注意ください。  | 『「補助金交付決定」の通知を受けられた皆様へ』P9参照                                |
| 38            | 【直接人件費】<br>実績報告の際、個人事業主の直接人件費の単価は、令和2年の確定申告書に基づいて算出するのですか。                                | <7/1変更><br>直近となる令和2年分を原則としますが、コロナ禍の影響等により事業所得金額が減少している場合、令和元年分の確定申告書により算出いただくことも可能です。                                    | 交付要領別表2<br>募集案内P13「◎直接人件費」参照                               |
| 39            | 【直接人件費】<7/1変更><br>個人事業主の人件費を、令和元年の申告書を添付して交付申請し、交付決定を受けた。その場合も、実績報告は令和2年の申告に基づいて算出するのですか。 | <7/1変更><br>直近となる令和2年分を原則としますが、コロナ禍の影響等により事業所得金額が減少している場合、令和元年分の確定申告書により算出いただくことも可能です。                                    | 交付要領別表2<br>募集案内P13「◎直接人件費」参照                               |

|          |   |  |   |
|----------|---|--|---|
| 40       | <p>【直接人件費】<br/>個人事業主の人件費を、令和元年の申告書「事業所得額0円」を添付の上@909円で交付申請し交付決定を受けたので、令和2年の申告で「事業所得額0円」でも対象となるのではないか。</p> | <p>&lt;7/1変更&gt;<br/>交付決定の際は、直近の所得額が不明なため、申請額に基づき交付決定を行ったもの。<br/>実績報告の際は、あくまで令和2年分又は令和元年分の事業所得額が基準となります。</p>                         | <p>交付要領別表2<br/>募集案内P13「◎直接人件費」参照</p>    |
| 41       | <p>【材料費・消耗品費】<br/>テスト販売用に購入した容器(消耗品)が半分近く残った場合、どのように報告すればよいですか。</p>                                       | <p>補助事業として「実際に使用した分のみ」を対象経費として計上してください。<br/>なお、発注書などの取り直し・変更は必要ありませんが、対象経費を算出した按分等の方法が分かるよう提出書類に追記ください。</p>                          | <p>交付要領別表2<br/>募集案内P14「◎材料費・消耗品費」参照</p> |
| 42       | <p>【テスト販売】<br/>テスト販売を行った場合に、特に必要となる書類はありますか。</p>  | <p>テスト販売の実施期間・場所、商品・サービス、結果・分析などを記載した「テスト販売等報告書」の提出が必要です。<br/>HP上に、参考様式がありますので、ご活用ください。</p>  | <p>募集案内「◎テスト販売等について」P18</p>             |
| ○額の確定・請求 |   |  |   |
| 30       | <p>実績報告書と一緒に、補助金の「請求書」も提出すればよいですか。</p>  | <p>実績報告の際に、補助金の「請求書」は不要です。<br/>実績報告書の確認・検査の後、「額の確定」通知を発送しますので、通知を受領後『請求書(様式第6号)』を提出してください。</p>                                       | <p>「補助金交付決定」の通知を受けられた皆様へP11</p>         |
| 43       | <p>実績報告書を提出した後、「額の確定」通知はいつ頃になりますか。</p>  | <p>実績報告書の提出を受け付けた後、書類が揃っており内容等に不備がなければ、2ヶ月程度で「額の確定」通知を発送します。<br/>ただし、本補助金の対象期間終了日(令和3年8月31日)の前後など、書類提出が混み合った場合はさらに時間を要する場合があります。</p> |   |
| 44       | <p>「額の確定」通知を受けて補助金の「請求書」を提出した後、補助金の支払(振込)はいつ頃になりますか。</p>  | <p>『請求書(様式第6号)』の提出を受け付けた後、約2週間を目安として補助金をお支払いします。</p>   |   |
| 45       | <p>実績報告書や添付書類は、いつまで保存しておかないといけませんか。</p>   | <p>令和9年(2027年)3月31日まで(5年間)の保存が必要です。</p>  | <p>交付要領第19条</p>                         |