

事業承継に向けた企業価値向上補助金
補助事業対象者向け補助事業実施の手引き

《補助事業実施上の注意事項》

福井商工会議所

1 補助事業の概要について

(1) 補助事業を実施するに当たって

補助事業者は、事業承継に向けた企業価値向上補助金交付要領（以下、「要領」という）および本手引きに記載の事項について、よく確認した上で補助事業を実施してください。これらに沿って事業の実施、処理、手続き等がなされていない場合や不適正な経理処理が認められた場合には、補助金の支払いができないばかりか、交付決定の取消、交付済である補助金の返還命令の可能性もあるので、十分注意してください。

補助事業者は事業の実施に当たり、経理担当者等との相互連絡を密にしてください。特に、経理処理については、伝票、証拠書類の処理や保管に関して認識を新たにして、その処理に当たってください。

なお、事業実施上発生する諸問題、特に補助金交付申請書に記載した事項を変更しなければならないような場合には、事前に福井商工会議所（以下「事務局」という。）担当者とよく連絡をとり、相談の上、所定の手続きを行うようにしてください。

(2) 一般的注意事項

①補助金の対象

補助金の対象となる事業は、見積書を含め、事前確認後の事業実施計画書および事前確認結果報告書の受付が、福井商工会議所にて完了した日以降に着手したものに限り。

また、補助金は、要領に定める指定された用途（補助対象経費）以外には、使用しないでください。

同一の事業について、国および地方自治体の他の補助金、補助金の交を受けている、または受ける予定である場合は、補助対象経費が異なる場合でも本補助金の対象外となります。

②計画の変更

事前確認を受けた事業実施計画書に記載した事項を変更しようとする場合は、必ず事前に事務局に連絡し、所定の手続きを行ってください。

③交付申請書兼実績報告書の提出

事業実施計画書に記載した補助事業の終了後、補助事業の成果を交付申請書兼実績報告書に取りまとめて提出してください。

④事業の中止または廃止

交付申請書兼実績報告書に記載した事業を、事業を完了した日から1年間において、中止または廃止しようとする場合は、必ず事前に事務局に連絡し、所定の手続きを行ってください。

④補助対象物件（建物・構築物、機械装置、工具・器具・備品）の管理

ア 補助対象物件の保管

補助事業により取得した機械等については、「補助事業に係る取得財産の管理要領」（別紙1）により十分な注意を払って保管して

ください。

また、補助事業以外の目的には使用できません。これは、次の建物・構築物、工具・器具・備品についても同様です。補助事業終了後においても同様です。

イ 台帳整理

建物・構築物、機械装置、工具・器具・備品にあつては、取得財産等管理台帳を作成し整理しておくことが必要です。

ウ 補助対象物件（建物・構築物、機械装置、工具・器具・備品）に対する表示方法

補助対象物件の見えやすいところに「事業承継に向けた企業価値向上補助金」と表示してください。

エ その他

補助対象物件は、納品後速やかに物件の検収を行ない、検収伝票を発行する、納品書に何月何日に誰が検収したかを明示するなどして、取得日を明確にしてください。

購入物件については、できる限り納品の際などに写真（日付入り）を撮るようにしてください。（パンフレットなど補助金の確定検査の際に現物を確認できるものは不要です。）

補助対象経費となっているパンフレット等の印刷物の配布先、サンプルの配布先等については受払簿で管理してください。

2 補助事業の経理について

事業の実施に当たっては、補助金交付の趣旨に反することのないよう、交付決定の条件に従うほか、伝票、証拠書類などの経理処理に関しては、その取扱いに十分注意してください。

補助事業の関係証拠書類を、事業終了後5年間保存してください。

（1）経理処理上の注意事項

①補助事業用の特別会計

補助事業に係る経理は、中小企業等の一般事業に係る経理と区分する必要があるため、補助事業に係る専用の通帳を作成して収支を管理してください。または、事業ごとに区分経理を行い、補助事業であることを明確にしてください。また、伝票および証拠書類は一般事業とは区別して保存してください。

②補助対象経費

補助対象事業に係る経費は、事業承継に向けた企業価値向上補助金交付要領の別表2に掲げるもののうち、事前確認後の事業実施計画書「事業承継に向けた企業価値向上補助金交付要領の様式第1 別紙」および事前確認結果報告書「同要領の様式第2」の受付が、福井商工会議所に

て完了した日以降に着手した事業に要した経費で、同要領に従い適正に支出されたものが対象となります。

③事務処理体制

補助事業者内の事務担当を明確にし、事業責任者および経理担当者等相互の連携を密にしたうえ、補助事業に係る経費の収入・支出に当たっては、伺書（補助事業者において定めた様式がない場合は、別紙2の様式例参照）により、複数の者によるチェックを経てください。（ただし、他に従業員がいないなど、複数の者による確認ができない場合はこの限りではありません。）

（2）経費の支出について

①証拠書類

補助事業に係る収支を記載した帳簿（補助簿）を設け、補助金の用途を明確にしてください。一件の支払いごとに証拠書類として見積書、発注書、納品書、請求書、領収書の5種類の書類（必要に応じて請書、契約書、検収書、銀行振込依頼書（控）等支払を証明する書類）の原本を前述の伺書等とともにまとめて整理してください。

証拠書類は、一般事業に係る経理と明確に区分して整理することを原則とし、やむを得ず補助事業と一体で経理する場合は、その内容が区別できるようにしてください。

②契約方法

ア 一件の発注ごとに、次の区分に従い、企業から見積りを徴するか、入札を行ってください。

- ・支払予定額が100万円未満の場合 → 見積1社
- ・支払予定額が100万円以上の場合 → 見積（入札）2社以上

イ 見積または入札により契約する企業を決定した場合は、次の区分に応じ速やかに書面による契約を締結してください。

- ・契約額が50万円以上100万円未満の場合 → 請書
- ・契約額が100万円以上の場合 → 契約書

※見積書については明細を明らかにしたものを徴してください。

※100万円以上の支払において、上記に反して特定の相手方と随意契約を行う場合は、選定理由書を作成してください。

※請書、契約書には仕様書等を添付し、詳しい内容が分かるようにしてください。

③支払方法

原則として口座振込によるものとし、補助事業以外の事業と混合しての支払、相殺しての支払はしないでください。

なお、振込手数料は原則として事業主体が負担してください。

また、やむを得ず現金払いをする場合は、現金出納簿を作成するとと

もに、できるだけ支払当日に出金して現金を手元に置かないようにしてください。

④支払期日

補助事業は遅くとも、補助期間終了日の約10日前を目途に終了するものとし、これに関する支払は必ず補助期間内に完了してください。

(3) 費用毎の注意事項等

①建物修繕費

- ア 建物修繕（改装）および構築物の修繕（改装）する場合は、修繕前後の写真を撮っておいてください。
- イ 建物改装にかかるデザイン料は、設計費に含んでください。
(申請者が個別にデザイナーや建築設計会社に依頼する場合は、発注する建設会社等を通して頂く必要があります。)
- ウ 数量を一式とした場合は、「一式」の内訳表を作成してください。

②機械器具等購入費、機械改良費等

- ア 購入の場合は、カタログ、仕様書等関係書類を保管してください。
- イ 自社で製造、改良または修繕を行う場合は、設計図、仕様書等の内容が詳細に判るものを作成し保管してください。
- ウ 購入した装置、器具は台帳等により管理してください。
- エ 数量を「一式」とした場合は、「一式」の内訳表を作成してください。

③中古の機械装置等の購入費

- ア 価格の妥当性を示すため、購入金額に関わらず、複数（2社以上）の中古品販売事業者（専門事業者）から当該機械装置等（または同種同等のもの）の見積を取得してください。（中古の機械装置等の購入費のうち、専門事業者の見積金額を超えた部分は補助対象になりません。）
- イ 購入した機械装置等は台帳により管理してください。

④謝金（事前確認に要する専門家謝金は含まない）

- ア 謝金は原則としてその都度支払うものとし、一括払いはできる限り行わないでください。源泉徴収が必要なものについては、事業主体において必要な率の源泉徴収を行い、所轄税務署へ納付してその証拠書類を保存してください。
- イ 指導助言の内容、期間（回数）、単価等を依頼書に明記してください。また、都度、指導内容について詳細を記載した専門家報告書（議事録）を作成してもらってください。

⑤その他費用

- ア 印刷製本費および委託料の支出があったときは、原稿または成果品を証拠書類として保存してください。
- イ 企業価値の評価の委託を行った場合は企業価値の評価書、事業引継ぎに向けたコンサルティングの委託を行った場合は業務報告書などを証拠書類として保存してください。
- ウ ホームページを作成した場合には、成果品（作成した画面）のコピーとホームページ全体の構成が分かる階層図（関連図）もあわせて提出してください。（ホームページ全体のどの部分に該当するのかを明確にしてください。）
- エ 補助事業において作成した配布物がある場合は配布先リストを作成し、その用途と使用数量を明確に把握しておいてください。

（４）補助金支払の注意事項

補助金の支払は、補助事業者の請求により行われます。

支払請求の方法は、原則として補助金額の確定後、精算払請求により行ってください。

3 報告関係

補助事業者は、補助事業開始以降、次に掲げる報告書および届出書を所定の期日までに提出しなければなりません。（この報告義務に違反があると補助金の返還の適用があるので注意してください。）

報告書類は、補助金交付要領等に基づいて補助事業者が提出しなければならないものですが、これらの報告書は、補助事業の遂行に伴い必ず提出を要するものと、必要に応じてその都度提出を要するものとに分かれます。

（１）補助事業の遂行に伴い必ず提出を要するもの

- ①交付申請書兼実績報告書「事業承継に向けた企業価値向上補助金交付要

領の様式第3」

補助事業が完了した時点で提出していただきます。

提出部数：1部

提出期限：補助事業の完了後、10日以内または当該年度の1月31日までのいずれか早い日までに速やかに提出してください。

(2) 必要に応じてその都度提出を要するもの

①変更後の事業実施計画書「事業承継に向けた企業価値向上補助金交付要領の様式第1 別紙」

補助事業者は、事前確認を受けた補助事業の内容や経費の配分を変更しようとする場合は事前に承認を受けなければなりません。なお、補助事業の経費の配分の変更とは、次に定める場合以外をいいます。

ア 補助事業に要する経費を20%以内で減少させる場合。

イ 補助事業に要する経費の配分のうち、各区分20%以内の変更をする場合。

ウ 補助の目的および補助事業の能率に影響を及ぼさない範囲の変更、その他補助事業の細部の変更をする場合。

○変更時の事業実施計画書の記載について

変更の理由については、具体的に明瞭に記載してください。

また、変更の内容については、変更点が分かるように詳細に記入してください。

提出部数：1通

提出期限：その都度速やかに、事務局に連絡し手続きをしてください。

②補助事業中止（廃止）申請書「事業承継に向けた企業価値向上補助金交付要領の様式第5」

補助事業を完了した日から1年間において、補助事業がなん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、廃止する場合には、その理由を付して承認を受けてください。

なお、このような事態が発生した場合は、事前に担当者と協議してください。

提出部数：1通

提出期限：その都度速やかに、事務局に連絡し手続きをしてください。

③その他の変更等

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には速やかに届け出てください。

補助事業者は、補助事業の完了した日から5年未満で廃業を行う場合は、必ず福井商工会議所に対してその旨を報告してください。

また、補助事業者は、事業承継を実施した場合は、必ず福井商工会議所に対してその旨を報告してください。

4 確定検査

事務局は、補助事業の実施状況を確認するため、提出を受けた交付申請書兼実績報告書の内容について、書面もしくは補助事業者（複数名）立会いのもと（ただし、他に従業員がいない場合は1人の立会いで構いません。）で確定検査を実施します。この検査により交付決定および交付条件に適合していると判断したものについてのみ、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。検査の実施に当たっては事務局より事前に連絡しますが、検査が円滑に進むように以下の事項について準備してください。

（1）証拠書類等の確認

①支払伝票等

見積書、発注書、契約書、請書、納品書、請求書、振込受付、領収書等が支払ごとに整理されているかどうか確認します。

②預金通帳（補助事業用）、帳簿、元帳、資産台帳

支払伝票と預金通帳、帳簿、元帳との整合性がとれているか確認します。また、機械類等が資産台帳に整備さ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の確認を行います。試作品、機械類には「令和〇〇年度事業承継に向けた企業価値向上補助金」といったシール（下記図参照）を貼付しておいてください。

令和〇〇年度事業承継に向けた企業価値向上補助金

保管期間 〇〇年〇月～××年×月（※）

※保管期間には事業終了の翌月から5年間を記載してください。

（2）その他

①確定検査において交付申請書兼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、理由によっては、補助対象外となる場合があります。

②検査において、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。

5 消費税の取扱いについて

補助対象経費に係る消費税および地方消費税額は補助対象外として取り扱います。

《参 考》

【不適正な経理処理の態様】

預け金	業者に架空取引を指示するなどして、契約した物品が納入されていないのに納入したとする虚偽の内容の関係書類を作成することなどにより支払い、当該支払金を業者に預け金として保有させて、後日、これを利用して契約した物品とは異なる物品を納入させていたもの
一括払	支出負担行為等の正規の経理処理を行わないまま、随時、業者に物品を納入させた上で、後日、納入された物品とは異なる請求書等を提出させ、これらの物品が納入されたとする虚偽の内容の関係書類を作成するなどにより、一括して支払うなどしていたもの
差替え	業者に虚偽の請求書等を提出させて、契約した物品が納入されていないのに納入されたとする虚偽の内容の関係書類を作成することなどにより支払い、実際には契約した物品とは異なる物品に差し替えて納入させていたもの
翌年度 納入	物品が翌年度以降に納入されていたのに、支出命令書等の書類に実際の納品日より前の日付を検収日として記載することなどにより、物品が現年度に納入されたこととして支払っていたもの
前年度 納入	物品が前年度以前に納入されていたのに、支出命令書等の書類に実際の納品日より後の日付を検収日として記載することなどにより、物品が現年度に納入されたこととして支払っていたもの

事業承継に向けた企業価値向上補助金に係る取得財産の管理要領

(取得財産)

- 1 この要領において、取得財産とは、事業承継に向けた企業価値向上補助金により取得しまたは効用の増加した建物、構築物、機械、備品等をいう。

(管理)

- 2 取得財産の管理については、管理者および取扱責任者を置き、これを管理する。

(表示)

- 3 管理者は、補助対象物件であることを示すため、取得財産に「令和〇〇年度事業承継に向けた企業価値向上補助金」の表示を行う。

(作業日誌)

- 4 使用者は、使用が完了した場合には、使用結果の概要について作業日誌等により、管理者または取扱責任者に報告する。

(点検)

- 5 使用者は、取得財産の使用前および使用後の点検を実施し、その結果を管理者または取扱責任者に報告する。
また、取扱責任者は、必要に応じて総点検を実施し、その結果を管理者に報告する。
点検の結果、異常のある場合には、管理者の指示により対処する。

(移動)

- 6 管理者は、取得財産を保管(研究遂行)場所から他へ移動したときは、その所在を、取得財産(機械設備等)の移設届出書「事業承継に向けた企業価値向上補助金交付要領の様式第9」により、福井商工会議所に届けなければならない。

(処分)

- 7 管理者は、取得財産を処分しようとするときは、あらかじめ、福井商工会議所の担当者と協議の上、これを行う。

(参考)

(管理体系例) 代表者 — 管理者 — 取扱責任者 — 使用者

様式例 (経費の支出等の伺書)

年 月 日

支出伺 (収入伺)			
決裁	〇〇		担当者
金額	円		
支払 (収入) 先			
摘要			
(領収証等添付欄)			
支払 (収入) 日	年	月	日
		確認	