

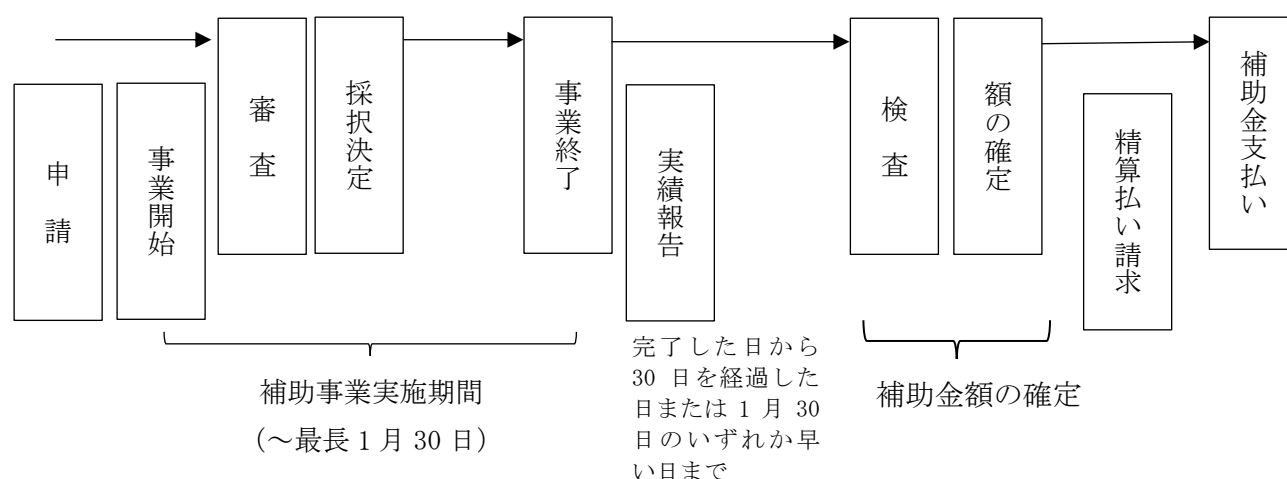
補助事業実施に関する注意事項

補助金の採択決定を受けた場合でも、定められた期日までに事業を完了し実績報告書等の提出がなければ、補助金を受け取ることができません。補助事業実施に当たっては、交付要領ならびに下記を必ず確認し、補助金交付の目的に従って誠実に事業実施に取り組んでください。

1. 補助事業の実施期間について

- ① 補助対象となる事業実施期間は、令和7年10月1日(水)から令和8年1月30日(金)です。事業の着手（発注）および終了（支払い）が上記期間内である必要があります。

○スケジュール（基本パターン）



2. 交付の条件について

- ① 補助金は、補助事業実施以外の目的に支出しないでください。
- ② 交付申請の内容を変更しようとするときは、補助事業計画変更承認申請（様式第2）により、あらかじめ承認を受ける必要があります。
- ③ 補助事業を中止し、または廃止するときは、補助事業中止（廃止）申請書（様式第3）により、承認を受ける必要があります。
- ④ 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があります。
- ⑤ 補助金に係る経理については、収支を明確にした証拠の書類を整備し、事業の完了した日の属する会計年度の終了後5年間保存してください。

3. 経理処理上の留意事項

補助事業の経理処理については、以下の点に留意してください。

- ① 補助事業の区分処理
 - ・補助事業に係る経理は区分経理を行い、補助事業であることを明確にし、伝票および証拠書類は他の事業と区別して整理保存してください。
- ② 支払い方法について
 - ・経費の支払いは、口座振込を原則とします。
 - ・振込手数料は、補助事業者の負担とします。
 - ・小切手、手形による支払いおよび相殺による決済は、不可とします。
- ③ 現金での支払いについて
 - ・小売店での購入など振込による支払いが困難な場合のみ現金での支払いも可とします。
ただし、1取引あたり10万円超（税別）の取引は現金での支払いを不可とします。
- ④ クレジットカードでの支払いについて
 - ・クレジットカードによる支払いは可としますが、口座から引き落とされた日が、補助事業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 ご注意ください。
 - ・クレジットカード決済の支払い確定明細及び引き落とされた通帳のコピーを実績報告書に添付してください。

4. 実績報告について

- ① 事業の実施・支払い後は、事業完了実績報告書（様式第4）および添付書類（別紙1、別紙2、支払いを証明する書類等）を補助事業の完了から30日を経過した日と令和8年1月30日のいずれか早い日までに提出してください。
- ② 内容の確認を最寄りの商工会議所で受けていただいた後、郵送にてご提出ください。報告書（添付書類含む）の内容に不備等がある場合は、事務局から修正依頼や追加の書類提出依頼を行います。不備等が解消されない場合は、補助金の交付を行いません。
- ③ 実績報告を基に、補助金事務局で検査を行い、補助金額を確定します。報告内容が不明瞭な場合、減額・取消もありますので、報告書は明瞭に記載してください。

【実績報告に必要な書類】

- ▶事業完了実績報告書（様式第4）
- ▶実績報告書（別紙1）
- ▶収支決算書（別紙2）

福井商工会議所「米国関税措置対策補助金」のページよりダウンロードしてください。アドレスは下記。
https://www.fcci.or.jp/other/link/usatariff_hojo2

<添付書類チェック表>

経費科目	必要書類
建物費	☐ 見積書 ☐ 発注書 ☐ 納品書 ☐ 請求書 ☐ 銀行振込控え ☐ 写真（建設・改修の前後）
機械装置・ システム構築費	☐ 見積書 ☐ 発注書 ☐ 納品書 ☐ 請求書 ☐ 銀行振込控え ☐ 写真 ☐ 設計図や仕様書等（システム構築の場合）
技術導入費	☐ 見積書 ☐ 発注書 ☐ 納品書または準ずるもの ☐ 請求書 ☐ 銀行振込控え
専門家経費	☐ 見積書 ☐ 依頼書 ☐ 請求書 ☐ 銀行振込控え ☐ 指導報告書（議事録や指導日報、指導のために用いた資料等）
原材料費 外注費 産業財産等関連経費	☐ 見積書 ☐ 発注書 ☐ 納品書 ☐ 請求書 ☐ 銀行振込控え ☐ 写真、成果物など
会議費	☐ 見積書 ☐ 請求書 ☐ 銀行振込控え ☐ 利用申込書 ☐ 利用承認書 ☐ 会議録（日時、出席者、主な議事内容、写真添付等）
広報費	☐ 見積書 ☐ 発注書 ☐ 納品書 ☐ 請求書 ☐ 銀行振込控え ☐ 媒体の現物、写真、WEB 画面コピー等
印刷製本費	☐ 見積書 ☐ 発注書 ☐ 納品書 ☐ 請求書 ☐ 銀行振込控え ☐ チラシ等の現物など ☐ 配布先
運搬費	☐ 見積書 ☐ 発注書 ☐ 請求書 ☐ 銀行振込控え ☐ 送付物、送付先と送付元が分かるもの
研修費	☐ 見積書または受講費用の分かるもの ☐ 申込書 ☐ 請求書 ☐ 銀行振込控え ☐ 研修の受講が証明できるもの

＊添付書類提出時のお願い＊

- ① 用紙はA 4 サイズ縦、片面印刷で統一をしてください。口座振込控えや写真などA 4 でない証憑書類はA 4 の紙にコピーして提出してください。
- ② 証憑書類は経費科目ごとに、ホッチキスどめせずにクリップ等でひとまとめにし、整理をしてください。

5. 補助対象外の経費について

- ・グループの各企業の間の取引にかかる費用
- ・保証金、敷金、保険料、公租公課（消費税及び地方消費税額を含む）
- ・光熱水費、飲食費、接待費、交際費、遊興、娯楽に要する費用
- ・販売する商品の原材料費、予備品の購入費、商品券等の金券、フランチャイズ加盟料
- ・不動産の購入費、構築物の購入費、株式の購入費
- ・本補助金に関する書類作成代行費用
- ・他の事業との明確な区分が困難である経費
- ・国（独立行政法人を含む）および地方自治体の補助金、助成金を活用する事業
- ・借入金等の支払利息および遅延損害金
- ・事業計画書、申請書、報告書等の事務局に提出する書類作成・提出に係る経費
- ・汎用性があり、目的外使用になり得るものの購入費・レンタル費
- ・自動車等車両、車両系建設機械、船舶、航空機等の購入費・修理費・車検費用
- ・公序良俗に反する事業
- ・その他、公的資金の使途として社会通念上、不適切と判断する経費
（風俗営業等の規制及び業務の適正化等に関する法律（昭和23年法律第121号）
第2条により定める営業内容等）

6. 費用毎の注意事項等

① 共通

- ・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、銀行振込依頼書（控）の5種類の書類（必要に応じて契約書、検収書、領収書等支払を証明する書類）の原本を会社内の伺書等とともにまとめて整理してください。

※物品をインターネットで購入した場合には、上記証憑書類に代用できる書類の提出が必要です。

例）見積書として商品の詳細（商品名、金額、写真等）がわかる画面のコピー、発注書として注文履歴や発注後の自動返信メール など

※100万円(税込)以上の契約では契約書が必要です。

- ・支払予定額が100万円（税込）を超える発注については、複数（2社以上）の見積を取得してください
- ・「諸経費」と記載されている経費は、補助対象外となります。

② 建物費

- ・建物等を改修、撤去、原状回復、移転、解体などをする場合は、前後の写真を撮っておいてください。
- ・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。
- ・「諸経費」と記載されている経費は、補助対象外となります。

③ 機械装置・システム構築費

- ・パソコン、タブレット端末、車両、オートバイ、自転車などの購入・レンタルは補助対象外です。
- ・中古品を購入する場合は、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。
- ・ネットオークションによる機械装置等の購入は価格の妥当性が担保できないため補助対象外です
- ・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。
- ・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。
- ・購入した装置、器具は台帳等により管理してください。
- ・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。

④ 専門家経費

- ・本補助金の事業計画書、申請書、報告書等の事務局に提出する書類作成代行費用は補助対象外です。
- ・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。なお、源泉徴収を行った税額分は補助対象外です。
- ・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。
- ・謝金は、1日あたり5万円を上限とします。
- ・既に締結済みの顧問契約に含まれる取組みに係る謝金は、補助対象外となります。

⑤ 原材料費

- ・試作品の開発に必要な原材料および副資材の購入のみが補助対象です。販売する商品の原材料費は補助対象外です。

⑥ 広報費・印刷製本費

- ・チラシやパンフレットの製作および広告媒体へ出稿を行った場合は、原稿または成果品を証拠書類として提出してください。
- ・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。）

- ・ウェブ広告を出稿した場合は、どのような内容の広告を掲載したかがわかる物として、広告が掲載された画面のキャプチャ等の提出をお願いします。
- ・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

7. 補助金の支払いについて

①請求方法

- ・福井県商工会議所連合会が書類の検査を行い、交付すべき補助金の額を確定し、補助対象者に補助金の額確定通知書を送付します（支出内容に補助対象外経費が計上されていることが判明した場合には、当該支出を除いて補助金の額を確定します）。
- ・額確定通知書が届きましたら、精算払請求書（様式第5）をご提出ください。

8. 補助事業実施後の「事業成果報告書」（様式第9）の提出について

- ・補助事業者は、福井県または福井県商工会議所連合会（福井県下七市商工会議所）から「事業成果報告書」（様式第9）の提出を求められた際には、指定する期限までに必ず提出してください。

9. その他

- ・補助金の採択決定を受けても、定められた期日までに実績報告書等の提出がない場合や各種要件を満たしていないと判明した場合には補助金は受取れません。
- ・実績報告書の「1 補助事業の実施結果」欄は、補助事業を実施した結果、新規顧客獲得や売上向上等について、どのように影響したか、あるいは今後の見込みを具体的に記入してください。
- ・この補助金は、国費および県費による補助事業であり、その執行に対しては厳格な検査が行われます。不正な使用、その他補助金交付要領に定める規定に違反する行為が認められた場合は、交付決定の取消、補助金の返還、加算金の納付および関係法令等で規定された罰則を受けることがありますので、適正に執行してください。

10. お問い合わせ先

*実績報告についての相談は、申請書を確認した商工会議所へお願いします。