

平成30年台風第21号等被災小規模事業者支援事業費助成金  
の事務処理について

平成31年3月  
公益財団法人大阪産業振興機構

1. 今後のスケジュールと必要な手続き —交付決定から助成金交付まで—

日 程	事務内容と様式
平成31年3月13日	①交付決定 ⇒ 助成事業の開始 ※被災された災害の区分に応じて遡及できます。
↑ ↓	助成事業の実施
事業の完了日 (助成対象経費の決済完了を含む)	助成事業の終了 ※最長で、2019年12月31日までとなります。
(事業完了後30日を経過する日、または2020年1月10日のいずれか早い日まで)	②事業実績の報告 (商工会または商工会議所を通じての提出となります。 提出期限は、次ページの②を参照) 【様式第7、別紙】実績報告書
実績報告書の提出に応じて (詳細は次ページ)	③助成金の検査
	<ul style="list-style-type: none"> <li>・機構より、助成額確定の通知</li> <li>④助成金請求書の提出 【様式第8】助成金請求書</li> <li>・機構より、事業者へ助成金の交付</li> </ul>
<p>該当するとき、 その都度、事前に</p> <p>事後、遅滞なく速やかに</p>	<p>⑤</p> <p>助成事業に要する経費の配分を変更する場合や、助成対象物件または助成対象物件相互の経費の配分を変更する場合(軽微な変更を除く) 【様式第2、別紙】変更承認申請書</p> <p>事業を中止または廃止するとき 【様式第3】中止(廃止)承認申請書 ※必ず事前にご相談ください。</p> <p>代表者の変更や事業所の移転などがあったとき 【様式第11】登記事項変更届</p>

## ① 交付決定（助成事業の開始）

採択通知と併せて交付決定通知を送付しています。交付決定日が事業開始日となりますが、本助成金については、被災した災害の区分に応じて、事業開始日を遡及できます。（交付決定通知をご確認ください。）

### 助成事業の実施

事業開始日から最長2019年12月31日までが助成事業実施期間となります。

事業開始日以降に発生（発注、契約）し、助成事業の実施期間中に支払が完了したものが助成対象となります。

助成事業の進捗状況確認のため、被災支援助成金事務局等が実地検査に入ることがあります。また、事務局より、遂行状況報告書（様式第6）の提出を求める場合があります。

## ② 事業実績報告

事業完了後30日を経過する日、または2020年1月15日（\*）のいずれか早い日までに、【実績報告書（別紙とも）】を提出してください。実績報告書と併せて、助成対象経費の経理処理に係る証拠書類をご提出いただきます。 \*被災支援助成金事務局必着

実績報告書は、応募申請時に受け付けた商工会または商工会議所を通じて、被災支援助成金事務局へ提出していただきます。

支払時期（4回）にそれぞれの期限を設けています（下表）ので、その日までに商工会または商工会議所へ相談を行い、書類を提出してください。

	商工会・商工会議所 への相談	商工会・商工会議所 への提出	報告書提出期限 （商工会・商工会議所 ⇒事務局）	助成金支払時期
第1回	2019年4月25日	2019年5月10日	2019年5月15日	2019年7月中旬
第2回	2019年8月1日	2019年8月9日	2019年8月20日	2019年10月中旬
第3回	2019年11月1日	2019年11月11日	2019年11月15日	2020年1月中旬
第4回	2019年12月20日	2020年1月10日	2020年1月15日	2020年3月中旬

定められた期日までに実績報告書等の提出が無い場合には、交付決定を受けていても助成金を受け取れなくなります。

### ③ 助成金の検査

提出いただいた書類等について、順次、事務局で確認作業を行います。

基本的には提出された資料で検査を行います。場合によっては、内容の確認や説明を求める場合があります。

交付決定を受けた事業計画どおりに執行されていない場合や必要な証拠書類が確認できない場合において、助成金が交付されないことや助成対象経費から減額されることがあります。その結果、助成対象経費が助成基準額75万円を下回った場合には、助成金の支払い額はゼロ(0)円で確定します。

### ④ 助成金の請求

③の検査で助成金が確定した後、被災支援助成金事務局より助成金の確定通知をお送りしますので、これを受けて、助成金請求書を提出してください。

請求書を確認後、助成金を交付(振込)します。

### ⑤ 変更承認申請等が必要な場合

助成事業に要する経費の配分を変更する場合や、助成対象物件または助成対象物件相互の経費の配分を変更する場合(軽微な変更を除く)は、事前に変更承認の手続きが必要となります。必ず、事前にご相談ください。

\* 助成対象経費に当初計画にない内容を追加する場合や対象経費が増加する場合などは、必ず事前にご相談下さい。

\* 変更承認を要する事業計画については、申請承認後の着手でなければ助成対象経費として認められませんので、ご注意ください。

### ⑥ その他

本事業の交付決定後に他の補助金・助成金の交付又は保険金の支払いを受けた場合は、被災支援助成金事務局へご報告ください。

国(平成30年度補正予算小規模事業者持続化補助金(台風・豪雨被災地自治体連携型)を除きます。)、市町村その他の団体の補助金・助成金の交付又は保険金の支払いを受けた場合、その額を助成対象経費から控除した後額をもって、助成対象経費となります。

◇ 提出書類の様式については、公益財団法人大阪産業振興機構のホームページからダウンロードできます。<https://www.mydome.jp/topics/detail/869>

## 2. 経理処理等に関して

### (1) 助成対象経費の基本的な考え方

#### ①使用目的が本事業の遂行に必要なものと明確に特定できる経費

助成対象経費は、助成対象事業の実施に直接必要な経費のみが対象になります。「直接」とは、助成対象事業のみに係るものと特定できるものであることをいいます。従って、汎用性がある経費や助成対象物件以外の修復・修繕等に要する経費は、助成対象外です。

#### ②交付決定日以降に発生し、対象期間内に支払いが完了した経費

交付決定日(被災した災害の区分に応じて、遡及可能)が助成事業の開始日となります。この日以後に事業着手した経費が対象となります。「事業着手」とは、売買、請負、委託等の契約締結及び発注行為をいいます。見積もり等を取る行為は含みません。また、2019年12月31日(火)までに「決済が完了」していることが必要です。

#### ③証拠資料等によって支払金額が確認できる経費

助成事業を行うにあたっては、当該事業について区分経理を行ってください。助成対象経費は当該事業にのみ使用したものと明確に区分できるもので、かつ証拠書類によって金額等が確認できるもののみとなります。支出の根拠となる関係書類や帳簿類の確認ができない場合について、助成対象となりません。

### (2) 経理処理について

助成金の証拠書類として、下記の流れに沿って経理処理された内容について、書面による証拠が必要となります。



#### ①見積もり・選定

原則として、すべての経費に見積書が必要です。

助成事業における発注先(委託先)の選定にあたっては、1件あたり税込100万円を超えるものについては、2社以上から見積をとり、より安価な発注先(委託先)を選んでください。(助成期間を遡及する経費(公募開始日前に発注が済んでいるもの)については、複数の見積が取れていなくても構いません。)(注)

なお、中古品(車両を含む)の購入については、金額に関わらず、すべて、2社以上からの相見積が必須となります。この場合、理由書の提出による随意契約での購入は助成対象経費として認められません。

(注)応募申請時に、複数からの見積もりが取れないことが社会情勢上やむをえない状況であることを記載した理由書をもって1社からの見積書のみを申請資料とした場合においても、その後、発注までに複数からの見積もりが取れた場合には、より安価な先へ発注することとしてください。

## ②発注・契約

原則として、すべての経費について、発注・契約したことが確認できる書類が必要です。事業開始日以後の発注・契約でなければ、助成対象となりません。

発注書、契約書、発注先からの受注確認書 など  
インターネットやメール等により注文し発注書を出していない場合には、発注書に代わるもの(電子媒体等を印字したもの)を用意してください。

## ③納品・完了・検収

原則として、すべての経費について、発注した内容が完了した、物品を受け取ったことが確認できる書類が必要です。

納品書、完了報告書、完了確認書 など

## ④請求

原則として、すべての経費について、請求書が必要です。

発注した工事等の完了、機械設備の購入等の対価として取引先が代金を請求していることが確認できる書類が必要です。

助成事業に係る経費のみを他と分けて発注し、取引先からは助成事業に係るものだけを計上した請求書を取り、支払いも他と分けて行うようにしてください。

## ⑤支払

すべての経費について、相手方に支払い、相手方が受領したことの確認のための支払証拠書類となるものがが必要です。

振込依頼書、振込確認書、通帳、当座勘定照合表 など

助成対象経費の支払方法は銀行振込が大原則です。現金決済のみの取引(代金引換限定のサービス等)を除き、1取引10万円超(税抜き)の支払は、現金支払いは認められません。(ただし、平成30年6月18日以降、本公募の開始日までの期間に、1取引10万円超(税抜き)の現金支払い等を行っている場合は、被災支援助成金事務局までご相談ください。

ネットバンキングを利用して支払いをする場合は、支払日・支払先・支払金額が確認できるものをプリントアウトしておいてください。

振込手数料及び代引き手数料は助成対象外です。

自社振出・他社振出にかかわらず、小切手・手形による支払いは不可です。また、相殺（売掛金と買掛金の相殺等）による決済は認められません。

クレジットカードによる支払は助成対象期間中に引き落としが確認できる場合のみ認められます。また、分割払いにより、助成事業期間中に支払が完了せず、所有権が助成事業者に帰属しない場合も対象外です。

なお、代表者や従業員が、個人のクレジットカードで支払いを行う場合は「立替払い」となりますので、(1)助成対象期間中に引き落としが確認できること、および、(2)助成事業者と立替払い者間の精算（立替払い者への立て替え分の支払い）が助成対象期間中に行われること、の双方を満たさなければなりません。

決済は法定通貨でお願いします。仮想通貨・クーポン・ポイント・金券・商品券の利用等は認められません。

### (3) 証拠書類の記載事項

証拠書類は、第三者が見ただけで内容がわかることが重要です。書類ごとに必要な記載内容は異なりますが、①書類の発行日、②書類の宛名、③書類の内容、④金額、⑤書類の発行者などといったものが記載されたものが証拠書類となります。

### (4) 証拠書類の整理

実績報告の際は、経費執行の証拠書類として、上記(2)の流れに沿って整理されたものを提出ください。

提出書類は、実績報告書は原本、証拠書類はすべてコピーを提出ください。また、実績報告書の写し及び証拠書類（原本）一式を、お手元に保存してください。

帳簿や支出の根拠となる証拠書類については、助成事業の実績報告書の属する年度の終了後5年間（2025年3月31日まで）保存していただく必要があります。

### 3. その他

#### (1) 取得財産の管理

取得財産(取得価格または効用の増加額が1件あたり税抜50万円以上のもの)については、「取得財産等管理台帳(様式第9-1)を備え、保管していただきます。

当該取得財産等の内容について、「取得財産等管理明細表(様式第9-2)」を作成し、実績報告書提出時にあわせて提出してください。

#### (2) 財産処分の制限について

所定の取得財産等の目的外使用、譲渡、担保提供、廃棄等の処分には制限があります。

単価50万円(税抜き)以上の建物、機械装置等、自動車等車両等の購入や店舗改装による不動産の効用増加等は「処分制限財産」に該当し、助成事業が完了し、助成金の支払を受けた後であっても、一定の期間(通常は取得日から5年間)において処分(助成事業目的外での使用、譲渡、担保提供、廃棄等)が制限されます。

処分制限期間内に当該財産を処分する場合には、必ず被災支援助成金事務局へ承認を申請し、承認を受けた後でなければ処分できません。

#### (3) 収益納付について

本助成金において、収益納付は求めません。

採択された事業者におかれましては、申請された助成事業計画に基づき復旧に取り組んでいただくとともに、上記の本助成金のルールに沿った経費執行を行っていただきますよう、お願いいたします。

なお、不明な点等がありましたら、被災支援助成金事務局へお問い合わせください。

(事務局) 公益財団法人大阪産業振興機構 事業推進部

担当 ; 大東

TEL : 06-6947-4351