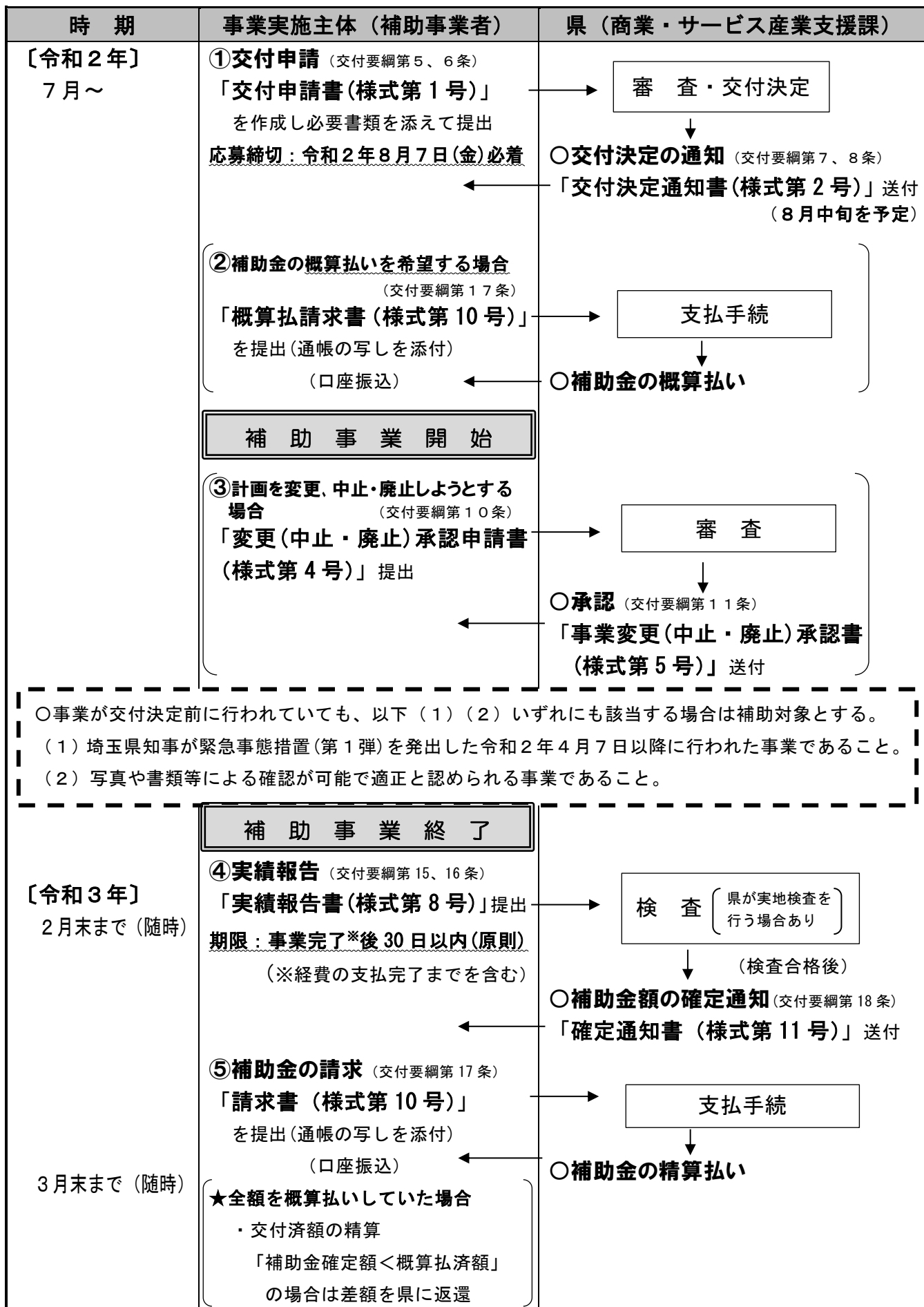


3 主な手続き等の流れ・スケジュール



4 手続等の注意点

①交付申請書の提出（要綱第5、6条関係）について

* 手続きを円滑に進めるため、申請書の提出（作成）前に、申請について県へご相談いただくようお願いします。

* 申請書類は返却しません。提出前に写しを取るなどにより、控えを保管してください。

(1) 交付申請書（様式第1号）の記載について

● 「2 補助金交付申請額」

補助率（対象経費の4分の3以内）、及び上限額（加盟店舗数等により異なる）に注意して記載してください。

● 「4 事前実施の有無」

交付申請書（の右上）に記載した申請日より前に事業に着手している場合は「はい」、着手していない場合は「いいえ」を囲ってください。

※「はい」の場合、事業の進捗状況に応じて提出が必要となる書類があります。詳しくは「(4) 添付書類」を参照してください。

● 「5 完了（予定）期日」

これから着手する場合、令和3年2月28日までの日にちを記載してください。

* 右下の「連絡担当者」欄の記載漏れが無いようにしてください。

(2) 別紙1（1ページ目）の記載について

● 「3 交付を受けようとする補助金の額の算出基礎等」

・ 「補助対象事業費 f」と「補助対象外事業費 g」は、2ページ目の「5 経費の使用等方法等」と一致させてください。

・ 「その他収入額 d」には市町村等補助額その他、今回の事業の実施による直接の収入が見込まれる場合に、収入額を積算の上記載してください。

(3) 別紙1（2ページ目）の記載について

● 「4 事業実施主体負担額（c）及びその他収入額（d）の内訳」

・ 「負担者名」は事業実施主体名を記載してください。

・ 「負担方法」は自主財源、借入などを記載してください。

● 「5 経費の使用等方法等」

・ 「経費区分」欄は交付要綱「別表（第4条関係）」の経費区分ごとに積算の上記載してください。単価、数量についてはカタログや見積書の徴取などにより積算根拠を明らかにしてください。（コピーを提出していただくことがあります。）

・ 「補助対象事業費（税抜）」欄には、税抜額を記載してください。除いた消費税及び地方消費税額は（経費区分ごとの）「補助対象外事業費」欄に記載してください。

・物品等の購入や委託契約を締結する場合などで、一度に10万円以上となる場合は2者以上から見積書を徴取してください。

*申請された経費区分の内容・金額をもとに交付決定をした後、経費区分の間で20%を超える流用を行おうとする場合、交付要綱第10条に基づき、あらかじめ変更承認申請書（様式第4号）を提出し、知事の承認を受ける必要があります。

●「6 推薦団体と推薦理由」

事業者グループが申請する場合、メンバーが加盟している商店街か、地域の商工団体（商工会議所・商工会）又は市町村（商業振興担当部門）から、申請にあたっての推薦を受けてください（推薦を受けることは申請要件の一つとなります）。

（4）添付資料

交付申請書には下記（ア）～（エ）の資料を添付してください。

（ア）事業実施主体の役員及び加盟店の代表者等の氏名、住所、会社名（屋号）、業種及び連絡先を記した名簿（任意様式）

（事業実施主体が商工団体の場合、事業参加者の氏名、住所、会社名（屋号）、業種及び連絡先を記した名簿（任意様式））

（イ）補助事業等の経費のうち、補助金等によってまかなわれる部分以外の部分の負担者、負担額及び負担方法が記載された文書

（ウ）経費区分ごとの積算根拠に関する資料（見積書等）

（エ）誓約書（別紙2）

※事業の事前実施の有無を「はい」とした場合、下記（オ）及び（カ）も提出してください。添付資料が不足している場合、補助対象事業とみなせないことがあります。

（オ）交付申請日時点で徴取している見積書、納品書、請求書、領収書

（カ）交付申請日時点で作成している事業の記録等（日報等の報告書、写真等）

※別添「申請時提出物等チェックリスト」により確認してください。また、チェックリストも提出してください。

②⑤補助金の請求（要綱第17条関係）について

（1）補助金の概算払いについて

補助金の支払いは、補助事業が完了し、補助金額が確定した後の精算払いが基本となります。ただし、交付決定を受けた後、必要に応じて、概算払いとすることもできます（事業完了後に精算します）。概算払いを希望する場合、交付申請する（申請書を提出する）前に県にご相談ください。

（2）様式第10号について

●「債権者コード」欄は、県の債権者登録をしてある場合に記載してください。

●通帳の写し（口座名義（カナ）ほか口座情報が確認できる部分）を添付して

ください。

*実際に受け取れる補助金の額は、交付決定通知書に記載した交付金額より少なくなる場合があります。(事業完了後の実績報告書等の確認時に、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、その支出を除いて補助対象経費を算出することになります。)

③事業変更承認申請書の提出（要綱第10条関係）について

○ 様式第4号について

本様式は、①交付決定を受けた補助事業の内容を変更しようとするとき、②補助対象経費の20%を超える流用を行うとき、③補助事業を中止し、又は廃止しようとするとき、いずれかに該当する場合に事前に提出していただきます。

※事業の変更承認が必要となる場合は、変更承認申請書を作成（提出）する前に、できるだけ早い段階で県に御相談ください。

④実績報告書の提出（要綱第15、16条関係）について

*様式第8号により、補助事業の終了後（関連する支払も完了した後）30日以内（必着）に必要書類を添付して提出してください。

（定められた期日までに提出がない場合、補助金は支給されません。）

(1) 別紙（1ページ目）について

● 「1 補助事業者の概要」

交付申請書の記載内容を転記してください。

● 「2 事業内容等」

評価項目については「接触機会の低減を配慮し、販売に繋げることができたか」という視点から「A 十分にできた」、「B 概ねできた」、「C あまりできなかった」のいずれかに○印を付け、「理由欄」欄にその理由を記載してください。

● 「3 交付決定を受けた補助金の額の算出基礎等」

実際の収入額、支出額（事業費）をもとに記載してください。

(2) 別紙（2ページ目）について

● 「5 経費の使用方法等」

- ・「経費区分」は要綱別表（第4条関係）の経費区分ごとに記載してください。
- ・「補助対象事業費（税抜）」には、**税抜額**を記載してください。抜いた消費税及び地方消費税額は（**経費区分ごとの**）「**補助対象外事業費**」欄に記載してください。

※経費区分間で20%を超える流用を行っていないか、交付申請書の「5 経費の使用方法等」欄と見比べて確認してください。

(3) 要綱第15条「その他知事が必要と認めるもの」（実績報告書提出時の添付書類）について

実績報告書を提出する際は、下記（ア）～（エ）の書類（写し等）を添付して

ください。

(ア) 申請主体名と同じ口座名義の通帳

(名義の確認できる部分及び補助対象経費の支払内容がわかる部分)

(イ) 帳簿 (収入、支出の差し引きがわかるもの)

(ウ) 領収証 (レシート不可。必ず事業実施主体宛てとし、品目・数量を記入。

その他、見積書や納品書、請求書、契約書等経費の支払いに関連するもの一式。)

(エ) 事業の記録、成果物等 (日報等の報告書、写真等)

**※別添「検査チェックリスト」により確認してください。
また、チェックリストも提出してください。**

* 実地検査 (規則第 14 条関係) について

実績報告書の提出を受けた後、補助対象事業の完了状況等報告内容を確認するため、県が訪問による実地検査を実施する場合があります。

(該当する補助事業者には、事前に県から連絡します。)

5 その他の注意点

○書類の整備等 (要綱第 21 条関係) について

- 補助事業に係る経理は、補助事業者の他の (通常の) 事業とは明確に区分して取り扱う必要があります。伝票及び証拠書類等は、他の (通常の) 事業とは別に綴るなどして、補助事業の完了の日の属する会計年度の翌会計年度から 5 年間保管してください。

○財産処分の制限 (要綱第 20 条関係) について

- 補助事業において購入した機械・設備等のうち、取得価格が 10 万円以上 (税抜き) のもの (処分制限財産) については、要綱第 20 条に基づき「取得財産等管理台帳 (明細表) (様式第 13 号)」を作成のうえ、管理してください。
- 処分制限財産は、その財産を取得した事業年度が終了した後、5 年間は処分 (補助事業目的以外での使用、譲渡、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しようとするときは、あらかじめ (処分する前に)、「財産処分承認申請書 (様式第 14 号)」を県へ提出し、承認を受けなければなりません。承認を受けずに処分した場合、補助金の返還を求めることがあります。

○会計検査院の検査等について

本事業は、財源として国 (中小企業庁) の「地域企業再起支援事業費補助金」を活用していることから、会計検査院の検査対象となります。そのため、補助事業終了後に会計検査院が実地検査に入ることがあります。この検査により補助金の返還命令等の指示がなされた場合には、これに従わなければなりません。

○法令違反に対する処置等について

補助事業者が「補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律（昭和30年法律第179号）」等に違反する行為（例：他の用途への無断流用、虚偽報告など）をした場合には、補助金の交付決定の取消・返還命令（加算金の徴収を含む）、不正内容の公表等を行うことがあります。

○補助事業専用口座の設置について（商業者グループが対象）

商業者グループが本事業を利用する場合、専用の口座を開設するなど、本事業にかかる経費と他の経費が明確に区別できるようにしてください。（グループの代表者等の個人（私用）口座へ補助金を振り込むことはできません。）

○申請等の制限について

- 同一の内容で、複数回の補助申請を行うことはできません。
- 国や県が助成する他の制度と経費が重複する事業は補助対象事業となりません。

○事業実施効果の報告について

補助事業終了後、実績報告書（様式第8号）を提出していただく際（または補助事業終了後の一定期間内に）、別途、補助事業の実施効果（売上回復状況等）を検証のうえ報告していただく予定です。報告を求める内容については、交付決定の通知の際に補助事業者にお伝えします。

※疑義がある点については、必ず事前に県あて御相談ください。

【申請書等の提出先・問い合わせ先】

〒330-9301

埼玉県さいたま市浦和区高砂 3-15-1

埼玉県産業労働部

商業・サービス産業支援課商業担当

（本庁舎5階）

電 話：048(830)3761

F A X：048(830)4812

電子メール：a3750-11@pref.saitama.lg.jp