

## **「重要説明事項」(申請にあたっての注意点)**

本補助金に係る重要説明事項を以下のとおりご案内いたしますので、必ずご確認のうえ、ご理解いただいたうえでの申請をお願いいたします。

### **1. 本補助金事業は、補助金適正化法に基づき実施されます。**

本補助金事業は、「補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律(補助金適正化法)」に基づき実施されます。補助金の不正受給が行われた場合には、補助金交付決定の取消・返還命令、不正の内容の公表等や、5年以下の懲役もしくは100万円以下の罰金に処せられることがあります。

なお、申請書類の作成・提出に際しては、申請書類の「様式1」において、「申請書類の記載内容は真正である」旨を誓約いただきますので、事実と異なる記載内容での申請とならないよう、十分にご確認ください。

申請書の内容に虚偽がある場合や、法令に違反していることが明らかな場合、当該法令による罰則のほか、採択取消、交付決定取消や交付済み補助金の全額返還(加算金付き)等の処分を受ける可能性があります。

### **2. 「補助金交付決定通知書」の受領後でないと補助対象となる経費支出等はできません。**

審査の結果、採択が決定されると、補助金事務局から採択者に対し、「採択通知書」が送付され、その後、補助金の交付(支払い)対象としての事業の実施を正式に認める「補助金交付決定通知書」が送付されます。補助金の対象となる経費の発注・契約・支出行為は、「補助金交付決定通知書」受領後から可能となります。**「採択通知書」が届いても、「補助金交付決定通知書」到着前の発注・契約・支出行為は、補助対象外**となってしまうことにご注意ください。

また、支出行為は、銀行振込方式が大原則です(小切手・手形による支払いは不可)。補助金執行の適正性確保のため、旅費や現金決済のみの取引を除き、**1取引10万円超(税抜き)の支払は現金支払いは不可**です。

### **3. 補助事業の内容等を変更する際には事前の承認が必要です。**

補助事業は、採択・交付決定を受けた内容で実施いただくものですが、補助事業を実施する中で、補助事業の内容または経費の配分の変更を希望する場合(軽微な変更を除く)には、補助事業の交付の目的に沿った範囲内で、あらかじめ(発注・契約前に)、所定の「変更承認申請書」を提出し、その承認を受けなければなりません(内容によっては、変更が認められない場合もあります)。

なお、「設備処分費」、「業務効率化(生産性向上)の取組」による経費支出は、予め申請時に所定の様式内に内容を記載し、「経費明細表」に計上していることが前提条件となりますので、いずれも、変更承認手続により事後に補助対象経費に加えることはできません。

### **4. 補助金交付決定を受けても、定められた期日までに実績報告書等の提出がないと、補助金は受け取れません。**

補助金交付決定後、採択を受けた事業者には補助事業の実施を開始していただきます。**補助事業の終了後は、補助事業で取り組んだ内容を報告する実績報告書および支出内容のわかる関係書類等を、定められた期日までに補助金事務局に提出しなければなりません。**

もし、定められた期日までに、実績報告書等の提出が補助金事務局で確認できなかった場合には、補助金交付決定を受けていても、補助金を受け取れなくなりますので、必ず期日を守ってください。

### **5. 実際に受け取る補助金は「補助金交付決定通知書」に記載した交付金額より少なくなる場合があります。**

補助上限額が引き上がる取り組みを行う計画により補助金交付決定を受けても、実績報告書等の確認時に、

**補助上限額引き上げ要件を満たしているとは認められない場合には、補助上限額の引き上げが適用されません。**

また、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、当該支出を除いて補助対象経費を算出するよう補助金事務局から連絡を受けます。

また、収益納付に該当する事業を実施した場合、減額して補助金が支払われることがあります。

## **6. 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）以上の機械装置等の購入や、自社ウェブサイトの外注による作成、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、補助事業が完了し、補助金の支払を受けた後であっても、一定の期間において処分（補助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、必ず全国商工会連合会へ承認を申請し、承認を受けた後でなければ処分できません。全国商工会連合会は、財産処分を承認した補助事業者に対し、当該承認に際し、残存簿価等から算出される金額の返還のため、交付した補助金の全部または一部に相当する金額を納付させることがあります。承認を得ずに処分を行うと、「小規模事業者持続化補助金〈一般型〉 交付規程」（以下、「交付規程」という。）違反により補助金交付取消・返還命令の対象となります。

## **7. 補助事業関係書類は事業終了後5年間保存しなければなりません。**

補助事業者は、補助事業に関する帳簿および証拠書類を補助事業の完了の日の属する年度の終了後5年間、全国商工会連合会や国の補助金等の執行を監督する会計検査院からの求めがあった際に、いつでも閲覧に供せるよう保存しておかなければなりません。

この期間に、会計検査院による実地検査等が実施される可能性もあり、補助金を受けた者の義務として応じなければなりません。また、検査等の結果、仮に、補助金の返還命令等の指示がなされた場合には従わなければなりません。

## **8. 国が助成する他の制度と重複する事業は補助対象となりません。**

同一の内容について、国が助成（国以外の機関が、国から受けた補助金等により実施する場合を含む）する他の制度（補助金、委託費等）と重複する事業は補助対象事業となりません。

## **9. 個人情報の使用目的**

全国商工会連合会に提出された個人情報は、補助金交付元である国および独立行政法人中小企業基盤整備機構と共有します。また、以下の目的のために使用します。

- ①補助金事業の適正な執行のために必要な連絡
- ②経営活動状況等を把握するための調査（事業終了後のフォローアップ調査含む）
- ③その他補助金事業の遂行に必要な活動

## **10. 補助事業実施後の「事業効果および賃金引上げ等状況報告」のご提出等について**

補助事業者は、補助事業終了から1年後の状況について、交付規程第29条に定める「事業効果および賃金引上げ等状況報告」を、補助事業実施後、全国商工会連合会が指定する期限までに必ず行うことが必要です。

また、このほか、補助金を活用して取り組む事業やその効果等を把握するためのアンケート調査等を実施することがありますので、その際にはご協力をお願いいたします。

ご提供いただいた情報は、統計処理を行い、個人・個社を特定できない形で公表する可能性があります。

## **11. その他**

申請・補助事業者は、本公募要領、交付規程やウェブサイト等の案内に記載のない細部については、補助金事務局からの指示に従うものとします。