

補助金事務 注意点

(令和4年度版)

名古屋市経済局地域商業課
電話(052)972-2432 FAX(052)972-4138

名古屋市商店街振興組合連合会
電話(052)953-1808 FAX(052)953-6134

【はじめに】

この「補助金事務注意点」は、地域商業課所管の補助金に係る注意事項について記載しています。事業実施に当たっては、この「補助金事務注意点」を熟読のうえ実施してください。

また、事業実施に当たって疑義が生じた場合は、地域商業課の担当者に必ず相談してください。

【経理処理の基本ルール】

補助事業の経理処理にあたっては、補助金の交付の対象となる経費を明確に区別して処理することとなります。また、適切な経理処理を行うための各種の制限や取得した財産の管理方法等、通常の経理処理・業務管理とは異なる部分があるので留意してください。

なお、検査等により経費の虚偽申告や過大請求等による補助金の受給等の不正行為が判明した場合には、補助金返還等の義務が生じます。

【目次】

○補助金事務の手続きの流れ	p 1
○補助金事務の主な注意点	p 2
(1) 代金の支払い	p 2
(2) 補助対象となる経費	p 3
(3) 支払領収書及び請求書等証拠書類 (p 4)	
・領収書の注意事項 (p 4)	
・ホームセンター等で支払った場合の注意事項 (p 5)	
・請求書の注意事項 (p 6)	
・インターネット等による通信販売の場合の注意事項 (p 7)	
・支払証拠書類 (写し) 作成の際の注意事項 (p 8)	
(4) 事業収入	p 8
(5) 補助事業終了後の義務	p 8
○補助金関係書類の検査	p 8

補助金事務の手続きの流れ

(1) 交付申請

- ・申請に当たっては、事業計画書及び収支予算書の内容をよく確認し、期限までに余裕をもって地域商業課に提出してください。
- ・課税団体及び県げんき補助金活用団体は、経費にかかる消費税率を区分して記載してください
⇒ 提出する書類の控えを必ず補助事業者でも保管してください。

(2) 交付決定

- ・交付申請書の内容を審査し、問題がなければ交付決定の手続きを行います。
⇒ 交付決定通知書をお渡ししますので、補助金関係書類として紛失しないよう保管してください。

(3) 計画の変更等

- ・「補助事業の内容」又は「補助事業に要する経費の配分」に変更が生じる場合は、あらかじめ事業計画変更承認申請書を提出し、計画変更の承認を受けなければいけません。
- ・やむを得ない事情等により、補助事業を断念せざるを得ない場合には、あらかじめ事業中止（廃止）承認申請書を提出し、事業の廃止（中止）の承認を受けなければいけません。
⇒ 事前に地域商業課にご一報ください。

(4) 実績報告書

- ・補助事業が完了したら、速やかに実績報告書を地域商業課に提出してください。
- ・確定検査に当たっては、必要に応じて現地調査等を行います。
⇒ 実績報告書内容及び確定検査に基づき書類審査を行い、補助金の額を確定します。

(5) 補助金の請求

- ・補助金の額が確定したら、請求書により補助金の請求を行ってください。

(6) 取得財産の管理・処分

- ・補助事業終了後、補助事業によって取得し、又は効用が増加した財産を処分しようとする場合は、市の承認を受けなければいけません。

※ 承認を受けなければ、財産を処分することができませんので、ご注意ください。

補助金事務の主な注意点

会計担当者や補助事業全体を統括する方は本項目を必ず熟読願います。

なお、現場で補助事業に従事される方にも、内容を周知していただきますようお願いいたします。

(1) 代金の支払い

- ・代金の支払いは、当該年度の3月31日までに済ませるようにしてください。

※補助金の種類によっては、補助事業実施期間が3月31日より前のものもありますので、ご注意ください。

- ・10万円以上の支払いについては、必ず振込により支払ってください。

※現金・小切手で支払った場合は、補助対象となりません。

- ・また、10万円未満の場合でも、できるだけ振込としてください。

※行政機関への支払い（道路使用料等）や切手購入代など振込での支払いが困難なものは、現金払いで構いません。

- ・振込の際は、振込金受取書（振込受付書、ご利用明細票等を含む。）を必ず受け取って保管し、取引先からの請求書、納品書、見積書等を発行してもらい、支出の内訳がわかるように努めてください。

- ・振込手数料は補助対象となりません。ただし、振込手数料を取引先が負担しており、取引価格の内数になっている場合は補助対象とすることができます。

- ・現金による支払いを行う場合には、領収書を必ず受け取って保管してください。請求書、納品書、見積書等を発行してもらい、支出の内訳がわかるように努めてください。

- ・補助事業以外の支払いとの混合払いは、行わないでください。

(2) 補助対象となる経費

- ・補助の対象となる経費は、補助金の種類ごとに異なります。
- ・補助事業以外にも繰り返し使用可能なものの購入費等は補助対象外となります。
- ・補助対象経費となる全ての印刷物（ポスター、チラシ、抽選補助券、ゲーム券、スタンプラリーの用紙など）は必ず保管し、実績報告書とともに提出してください。ただし、非常に大きいものや材質の問題で提出が難しい場合は、ご相談ください。
- ・実施状況の写真等を必ず撮影し、実績報告書とともに提出してください。
 - ※「データ」での提出でも構いません。
 - ※できるだけ詳細に、補助対象経費となるものを撮影するようにしてください。

イベント	<ul style="list-style-type: none">・ イベントごとの風景（ステージ、ゲーム、模擬店など）・ 設備等（テント、ステージ、音響、看板、装飾など）・ ステージ出演者や警備員など
施設整備	<ul style="list-style-type: none">・ AED や防犯カメラ等は設置（工事）したもの全て・ 施設や設備の場合は外観や内観などの詳細 ※事業実施前と後の写真は、撮影方向等極力同じ条件での撮影をお願いします。

(3) 支払領収書及び請求書等証拠書類

振 込 の 場 合	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 150px; margin: 0 auto;">振込受付書</div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 150px; margin: 0 auto;">請求書 請求明細</div>
現 金 の 場 合	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 150px; margin: 0 auto;">領収書 (レシート)</div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 150px; margin: 0 auto;">請求書 請求明細</div>

【注】できるだけ、請求書や納品書を添付してください。

●領収書の注意事項

- ・あて名は、正式の団体名称でもらってください。
- ・受領印が押してあるか、日付が記載されているか確認してください。
- ・収入印紙が必要なものは、張ってあるか確認してください。

領 収 書

□□年□□月□□日

〇〇商店街振興組合 様

金 * * * * * 円

印紙

但し、〇〇〇〇経費として ※但し書や余白に詳しく記載してください。

△△株式会社 印

※請求書等がない場合、用途や内容を、但し書や余白に詳しく記載してください。

※請求書等がある場合でも、項目程度（例：チラシ印刷代）のことは記載してください。

※謝礼などでイベント当日に領収印がもらえなかった場合の取扱い

- ・イベントのアルバイト代や出演謝礼などで、押印をもらえなかった場合には、本人直筆の領収書を受領してください。

【参考】人件費用の領収書（例）

次のような雛形を作成しておく、記入漏れなどを防ぐのに有効です。

領 収 書

補助事業者名をあらかじめ記入

日数、時間、人数、の詳細及び〇〇出演料、
△△アルバイト代等の費目を予め記入

〇〇商店街振興組合 様

金額

但し 〇月〇日〇〇セール 抽選アルバイト代 として

年 月 日 上記正に領収いたしました

団体名又はグループ名

氏名 印

住所

必ず住所も記載

押印の個所を示すことで、押印もれを防ぐ

●ホームセンター等で支払った場合の注意事項

領収書

ホームセンター

〇〇商店街振興組合 様

□□年□□月□□日
会場装飾用

両面テープ	
¥100×5	¥500 円
カラー用紙	
¥500×3	¥1,500 円
小計	¥2,000 円
消費税(10%)	¥200 円
合計	¥2,200 円
お預り	¥2,200 円
お釣り	¥0 円

※用途や内容を、余白に記載してください。

※別に、領収書の発行が受けられる場合には、受け取ってください。

※宛名（団体名）は購入先に記載してもらってください。

●請求書の注意事項

- ・請求書のあて名は、正式の団体名称でもらってください。

△△商店街 →× △△商店街振興組合 →○

- ・請求印が押してあるか、日付が記載されているか確認してください。
- ・請求者と支払先が合致しない場合には、補助対象経費としません。

(例) 会社から請求があり、支払先が個人の場合、請求書記載の振込先以外の口座に振り込んでいる場合

□□年□□月□□日

請 求 書

○○商店街振興組合 様

△△株式会社 印

請求金額 * * * * *

品名	数量	単価	金額
夏まつり ○月○日			
テント 2 K × 3 K	2	****	****
テーブル W1800 × D450	10	****	****
折りたたみ椅子	30	****	****
消費税			****
合計			*****

(例)

品名	数量	単価	金額
テント			
色上質紙			
セロテープ			
のり			
コピー用紙			

← 中元セール会場として借用

← チラシのコピーによる増刷用の紙

} 子ども工作コーナーの材料

← 対象外(組合の事務用)

- ・請求書は、内容や単価、数量などの明細が明記されたものを徴取してください。
- ・請求明細が「一式 ○○円」など、大まかな記載のものと、用途や内容が分からず、補助対象外の経費が含まれていることもあり得るため、補助金の査定ができません。
- ・補助事業者にとっても、業者から必要以上の経費を請求されていないかをチェックすることができます。

(良くない例)

年 月 日												
請 求 書												
○○商店街振興組合 様 △△株式会社												
請求金額 * * * * * <hr style="width: 50%; margin-left: 0;"/>												
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 50%;">品名</th> <th style="width: 15%;">数量</th> <th style="width: 15%;">単価</th> <th style="width: 20%;">金額</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="padding: 5px;">夏まつり会場装飾</td> <td style="text-align: center; padding: 5px;">一式</td> <td></td> <td style="text-align: center; padding: 5px;">*****</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center; padding: 5px;">合計</td> <td></td> <td></td> <td style="text-align: center; padding: 5px;">*****</td> </tr> </tbody> </table>	品名	数量	単価	金額	夏まつり会場装飾	一式		*****	合計			*****
品名	数量	単価	金額									
夏まつり会場装飾	一式		*****									
合計			*****									

●インターネット等による通信販売の場合の注意事項

- ・個人名ではなく、必ず補助事業者名で注文してください。
 ※商品等の郵送先は個人宅等でも構いません。
- ・請求書の代用として、内容、数量、金額が記載されている発注書や発注完了画面、発注完了メールを印字したものを提出してください。
- ・代金引換サービス（代引）の領収書だけでは、運送業者の手数料が含まれた金額が記されているため、補助金の査定ができません。
- ・領収書、納品書を発行してもらうように、事前に購入先にご確認ください。
- ・補助金の査定ができない場合は、補助対象としません。

●支払証拠書類（写し）作成の際の注意事項

- ・コピーが薄く文字や印影が判明できないといったことのないように、コピーは鮮明にしてください。
- ・書類が重なって記載内容が見えないといったことのないように、書類を重ねてコピーしないようにしてください。

(4) 事業収入

- ・事業実施に伴い、広告収入、参加料や入場料、協賛金、売上げ等の事業収入がある場合は、収入額を確認できる書類を保管するようにし、実績報告書の収入の部に正確に記載してください。

(5) 補助事業終了後の義務

- ・補助金申請にかかる経費の収支を明らかにした領収書類、帳簿、通帳などは常に備え置いて、補助金申請を行った年度の翌年度から5年間、保存してください。

補助金関係書類の検査

補助金事務の適正な執行を確保するため、毎年度、いくつかの補助事業者について補助金関係書類の検査を行います。

【検査内容】

- ・支払証拠書類（領収書類）の原本、帳簿、通帳等の確認
- ・上記書類が5年間保存されているかの確認
- ・経費を支払った先の事業者に対し、領収の事実についての確認