

平成27年度補正予算
ふるさと名物応援事業補助金
(小売業者等連携支援事業)
(3次公募)

【公募要領】

【受付期間】

平成28年7月22日(金)～平成28年9月1日(木)

10:00～12:00、13:30～17:00/月曜～金曜(祝日を除く)

- 郵送の場合は、受付最終日の17:00までに必着のこと。
- 事前相談等は、各経済産業局(沖縄県の場合は、内閣府沖縄総合事務局)にて随時受け付けます。

【受付先及び問い合わせ先】

各経済産業局(沖縄県の場合は、内閣府沖縄総合事務局)

- 詳細は、P.20を参照してください。
- 中小企業庁ホームページ(<http://www.chusho.meti.go.jp>)からダウンロードできます。

平成28年7月
中小企業庁

[目 次]

I. 小売業者等連携支援事業について	
1. 制度の目的	1
2. 補助対象者	1
3. 補助対象事業	3
4. 補助対象経費	3
5. 補助率等	10
6. 手続の流れ	12
7. 応募手続等の概要	13
8. 補助事業期間	16
9. 補助事業者の義務	16
10. 財産の帰属等	18
11. その他	18
II. 受付先及び問い合わせ先	20

I. 小売業者等連携支援事業について

1. 制度の目的

本制度は、小売業者等が地域の優れた資源（農林水産品、鉱工業品、鉱工業品の生産に係る技術又は観光資源等。以下「地域資源」という。）を活用した商品・役務に関する市場動向等の情報を地域の製造事業者等にフィードバックし、消費者嗜好を捉えた商品づくりに繋げるための取組に要する経費の一部を国が補助することにより、地域の製造事業者等による売れる商品づくりや地域発のブランド構築の実現を目指し、地域経済の活性化及び地域中小企業の振興に寄与することを目的としています。

2. 補助対象者

本事業の補助対象者は、次の（１）、（２）及び（３）に掲げる要件をいずれも満たす事業者であることとします。

（１） 次の①又は②のいずれかに該当する者であること。

- ① 中小企業による地域産業資源を活用した事業活動の促進に関する法律（平成19年法律第39号。以下「中小企業地域資源活用促進法」という。）第6条第1項に基づく地域産業資源活用事業計画（需要開拓型）の認定を受けた同法第2条第1項に規定する中小企業者（共同で事業を実施する場合、補助対象者は認定を受けた地域産業資源活用事業計画（需要開拓型）における代表者となります。）

（各経済産業局の定めた期日までに申請をし、平成28年10月14日までに認定を受ける者を含む。）

ただし、平成27年度補正予算及び平成28年度ふるさと名物応援事業補助金（小売業者等連携支援事業）の交付決定を受けている事業者及び以下の代表者が大企業（※1）又はみなし大企業（※2）の場合は、補助対象者から除きます。

- 発行済株式の総数又は出資価額の総額の2分の1以上を同一の大企業（※）が所有している者
- 発行済株式の総数又は出資価額の総額の3分の2以上を大企業が所有している者
- 大企業の役員又は職員を兼ねている者が、役員総数の2分の1以上を占めている者

(※) 大企業とは・・・

中小企業地域資源活用促進法第2条第1項に規定する中小企業者以外の者で、事業を営む者をいいます。ただし、以下に該当するものについては、大企業として取り扱わないものとします。

- 中小企業投資育成株式会社法に規定する中小企業投資育成株式会社
- 投資事業有限責任組合契約に関する法律に規定する投資事業有限責任組合

- ② 中小企業地域資源活用促進法第8条第1項に基づく地域産業資源活用支援事業計画の認定を受けた一般社団法人、一般財団法人又は特定非営利活動法人（以下「一般社団法人等」という。）（共同で事業を実施する場合、補助対象者は認定を受けた地域産業資源活用支援事業計画における代表者となります。）

（各経済産業局の定めた期日までに申請をし、平成28年10月14日までに認定を受ける者を含む。）

ただし、平成27年度補正予算及び平成28年度ふるさと名物応援事業補助金（小売業者等連携支援事業）の交付決定を受けている一般社団法人等の場合は、補助対象者から除きます。

- (2) 活用する地域産業資源に「農林水産品」又は「鉱工業品（食品）」が含まれている認定事業、若しくは、「農林水産物」に関連する事業が含まれる認定事業であること。

- (3) 「ふるさと名物応援事業補助金（小売業者等連携支援事業）の交付を受ける者として不適当な者」として、次の①から④のいずれにも該当しない者であること。

- ① 法人等（個人、法人又は団体をいう。）が、暴力団（暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成3年法律第77号）第2条第2号に規定する暴力団をいう。以下同じ。）であるとき又は法人等の役員等（個人である場合はその者、法人である場合は役員又は支店若しくは営業所（常時契約を締結する事務所をいう。）の代表者、団体である場合は代表者、理事等、その他経営に実質的に関与している者をいう。以下同じ。）が、暴力団員（同法第2条第6号に規定する暴力団員をいう。以下同じ。）であるとき

- ② 役員等が、自己、自社若しくは第三者の不正の利益を図る目的又は第三者に損害を加える目的をもって、暴力団又は暴力団員を利用するなどしているとき

- ③ 役員等が、暴力団又は暴力団員に対して、資金等を供給し、又は便宜を供与するなど直接的あるいは積極的に暴力団の維持、運営に協力し、若しくは関与しているとき

- ④ 役員等が、暴力団又は暴力団員であることを知りながらこれと社会的に非難されるべき関係を有しているとき

3. 補助対象事業

補助対象者が中小企業地域資源活用促進法第6条第1項に基づいて認定された地域産業資源活用事業計画（需要開拓型）又は同法第8条第1項に基づいて認定された地域産業資源活用支援事業計画（以下「認定事業計画」という。）に従って行う事業が対象になります。

なお、中小企業地域資源活用促進法第6条第1項に基づいて認定された地域産業資源活用事業計画（需要開拓型）に従って行う事業を中小企業実施型、同法第8条第1項に基づいて認定された地域産業資源活用支援事業計画に従って行う事業を団体実施型という。

4. 補助対象経費

補助対象となる経費は、次の表に掲げる経費です。それぞれの経費区分ごとに対象となる経費内容について説明します。

経費区分	経費内容
事業費	① 謝金
	② 旅費
	③ 借損料
	④ 開発費
	⑤ 維持・管理費
	⑥ 通信運搬費
	⑦ 印刷製本費
	⑧ 雑役務費
	⑨ 委託費
市場調査費・販路 開拓費	⑩ 展示会等出展費
	⑪ マーケティング調査費
	⑫ 設営費
	⑬ 広報費
	⑭ 委託費

(1) 経費区分ごとの経費内容の説明

【事業費】

① 謝金

事業の遂行に必要な指導・助言等を受けるために依頼した専門家等に謝礼として支払われる経費

<注意事項>

- 支払単価の根拠が補助事業者（補助金の交付の決定を受けた者をいう。以下同じ。）が定める規程等により明確であり、その金額が社会通念上妥当なものである必要があります。
なお、補助事業者が定める規定等が存在しない場合には、経済産業省の「補助事業事務処理マニュアル」の単価以下とさせていただきます。
(URL)http://www.meti.go.jp/information_2/publicoffer/jimusyori_manual.html

② 旅費

事業の遂行に必要な情報収集や各種調査を行うため、会議や打ち合わせ等に参加するため及び販路開拓のための旅費又は事業の遂行に必要な指導・助言等を依頼した専門家等に支払われる旅費

<注意事項>

- 補助対象となるものは、補助事業者が定める旅費規程等により最も経済的及び合理的な経路により算出されたものとなります。
- 旅費規程等に定める場合であってもグリーン車、ビジネスクラス等の特別に付加された料金は補助対象となりません。
- 補助事業以外の用務が一連の旅程に含まれる場合、用務の実態を踏まえ、按分等の方式により補助対象経費と補助対象外経費に区分します。

③ 借損料

事業の遂行に直接必要な機器・設備類のリース料、レンタル料として支払われる経費

<注意事項>

- 借用（リース）において、補助対象となるものは、借用のための見積書、契約書等が確認できるもので、補助事業の実施期間内に、補助事業に要する経費のみとなります。
したがって、借用（リース）の契約期間が、補助事業の実施期間を越える場合の補助対象経費は、按分等の方式により算出された当該補助事業期間分のみとなります。

④ 開発費

事業の遂行に必要なシステム等を開発するために支払われる経費

<注意事項>

- 間接的な支援先である中小企業・小規模事業者の商品等開発費は補助対象となりません。

⑤ 維持・管理費

事業の遂行のために開発したシステムの保守や展示・販売スペース等を維持・管理するために支払われる経費

⑥ 通信運搬費

事業の遂行に必要な展示会等開催のための郵送料、機器・機材等の輸送のために支払われる経費

<注意事項>

- 本事業に係る使用実績が明確に特定でき、確認できるもので、当該補助事業に要する経費に限ります。
- 電話料金及びインターネット利用料金は補助対象外とします。

⑦ 印刷製本費

事業の遂行に必要な印刷物（商品等に関する調査報告書等）を作成するために支払われる経費

<注意事項>

- 印刷数量は必要最小限にとどめ、補助事業終了時には使い切ることを原則とします。

⑧ 雑役務費

事業の遂行に必要な業務・事務を補助するために臨時的に雇い入れた者の賃金、交通費として支払われる経費

<注意事項>

- 作業日報、雇用関係書類等の作成が必要となります。
- 臨時的雇い入れと見なされない場合は補助対象となりません。

⑨ 委託費

上記①から⑧に該当しない経費であって、コンサルタント会社等を活用するために支払われる経費及び事業の遂行に必要な調査等を委託するために支払われる経費（販路開拓費に係るものを除く。）

<注意事項>

- 委託内容、金額等が明記された契約書を締結し、委託する側である補助事業者には当該契約に係る成果物等が帰属する必要があります。

【市場調査・販路開拓費】

⑩ 展示会等出展費

支援対象の商品・役務を展示会等に出展するために支払われる経費

<注意事項>

- 「通訳料・翻訳料」及び展示会等出展に必要な「保険料」も補助対象となります。
- 展示会等の出展料等について、契約日又は出展料等支払日が交付決定日以前となる場合は、補助対象となりません。

⑪ マーケティング調査費

事業の遂行に必要な市場調査等を行うための経費及び調査員等に対して支払われる経費

<注意事項>

- 調査の実施に伴い、調査の回答者等に対する記念品代、御礼等は補助対象となりません。
- 商品を販売し、市場調査を行う場合は、当該商品の仕入れ等に係る経費は補助対象となりません。

⑫ 設営費

事業の遂行に必要な展示スペース等の設営・工事に必要な経費

⑬ 広報費

事業の遂行に必要なパンフレット・ポスター等を作成するための経費及び広報媒体等を活用するために支払われる経費

<注意事項>

- 広報費は、補助事業計画における催事や商品等の広報を目的とした経費が補助対象であり、単なる会社のPRや営業活動に活用される広報費は、補助対象となりません。

⑭ 委託費

上記⑩から⑬に該当しない経費であって、コンサルタント会社等を活用するために支払われる経費及び事業の遂行に必要な業務を委託するために支払われる経費

<注意事項>

- 委託の場合には、委託内容、金額等が明記された契約書を締結し、委託する側である補助事業者に当該契約に係る成果物が帰属する必要があります。

(2) 補助対象経費全般にわたる留意事項

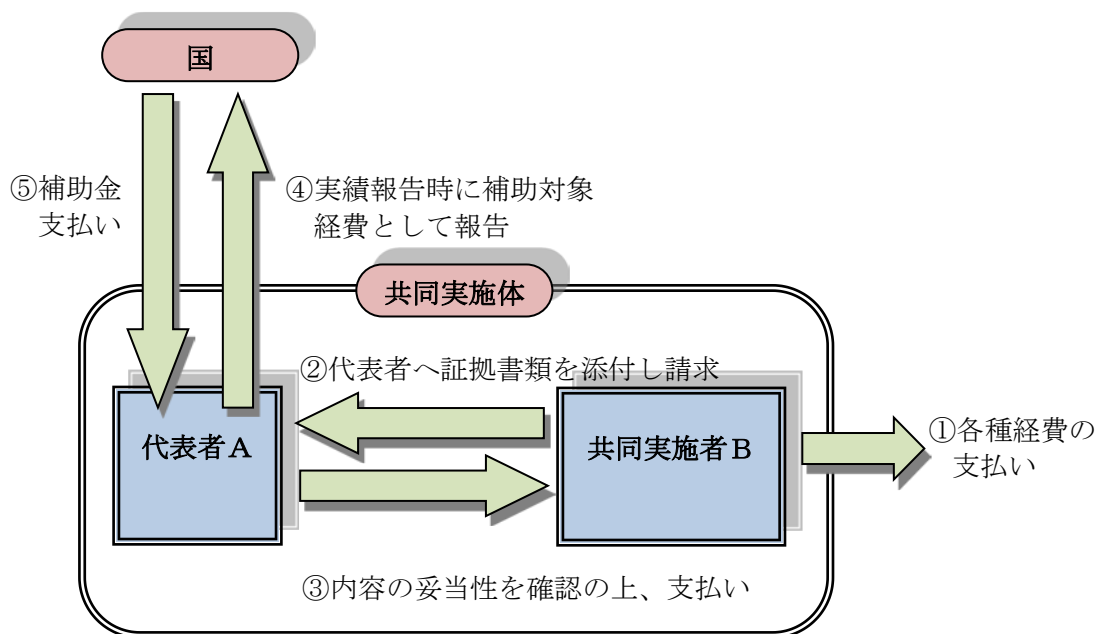
- ① 本補助事業は、認定事業計画の目的を達成するために行う事業です。補助事業による成果が認定事業計画の目的に資するものではない場合、補助対象経費として認められない場合があります。
- ② 補助事業の実施にあつては、補助対象事業と補助対象事業以外の事業について区分経理を行ってください。
補助対象経費は、当該事業に要した経費であつて、補助対象事業以外の事業と明確に区分できるもので、かつ、証拠書類によってその金額等が確認できるもののみが対象となります。
- ③ 補助事業における発注先（委託先）の選定にあつては、1件あたり概ね10万円以上要すると見込まれるものについては、原則として、2者以上の見積競争により選定することが必要となります。
ただし、発注（委託）する事業内容の性質上、2者以上から見積をとることが困難な場合は、該当する企業を随意の契約先とすることができます。その場合、該当企業等を契約の対象とする理由書が必要となります。
- ④ 共同で事業を実施する場合、代表者が行う事業に限らず、共同実施者（みなし大企業は除く。以下同じ。）が行う事業についても代表者が行う事業として、補助対象とすることができます。
ただし、補助金の交付を受ける者は代表者であるため、代表者が支出する経費についてのみとなります。

【例】

共同実施者Bが補助事業に係る機械装置等を使用する場合、代表者Aが購入のための契約、支払いを行い、共同実施者Bに貸与することが望ましいです。しかし、共同実施者Bが契約、支払いを行わざるを得ない場合でも、購入した証拠書類（見積書、請求書、納品書等）を添付し、代表者Aに対し請求を行えば、この請求をもって代表者Aが支出する経費として補助対象とすることが出来ます。また、この機械装置等は代表者Aの所有物として固定資産台帳に記載し、代表者Aが管理することが必要です。

なお、機械装置等に係る経費の一部を共同実施者Bが負担する場合、代表者Aと共同実施者Bの間における契約等により、経費の負担内容（分担割合等）が定められていることが必要です。

また、共同実施者Bの負担について、計画書様式第1の別紙2の②資金調達内訳のその他に記載してください。



※代表者と共同実施者との間の取引においては、比較見積もりを取るなど、過剰な利益を排除して頂く必要があります。

なお、補助事業における発注先（委託先）の選定については、「4.（2）④」（P8）を参照してください。

⑤ 以下の経費は補助対象となりません。

- 共同実施者に依頼した役務に係る経費や委託した業務に係る経費のうち、実質的に人件費と判断される経費
- 事務所等に係る家賃、保証金、敷金、仲介手数料及び光熱水費
- 電話代及びインターネット利用料金等の通信費
- 商品等の生産に係る経費
- 商品券等の金券
- 名刺や文房具等の事務用品等の消耗品代、雑誌購読料、新聞代及び団体等の会費
- 茶菓、飲食、奢侈、娯楽及び接待の費用
- 不動産の購入費及び自動車等車両の購入費・修理費・車検費用
- 税務申告、決算書作成等のために税理士及び公認会計士等に支払う費用並びに訴訟等のための弁護士費用
- 金融機関等への振込手数料（発注先が負担する場合を除く。）
- 公租公課（消費税を含み、旅費に係る出入国税を除く。）
- 各種保険料（旅費に係る航空保険料及び展示会等出展に係るものを除く。）
- 借入金等の支払利息及び遅延損害金
- 補助金計画書及び交付申請書等の書類作成に係る費用
- E U の V A T（付加価値税）等の還付制度が適用され、実際に還付された金額（補助事業終了後に還付された金額を含む）及び還付手続きに係る委託費及び手数料
- 上記のほか、公的な資金の用途として社会通念上、不適切と認められる経費

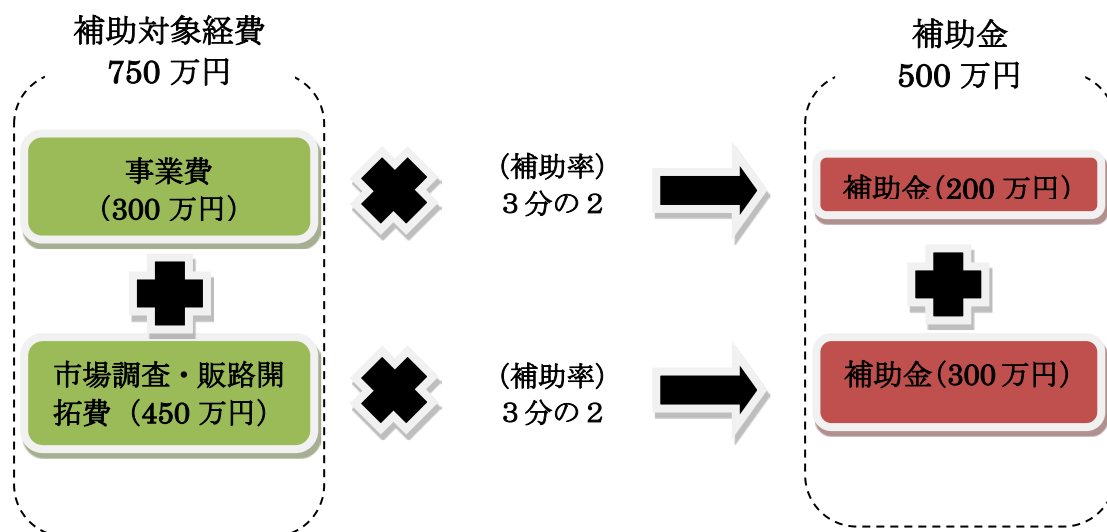
5. 補助率等

小売業者等連携支援事業に係る補助率等は以下のとおりとなります。

補助率	補助対象経費の3分の2以内
補助限度額	認定事業計画1件あたり1,000万円
交付決定下限額	50万円

補助金の額は、経費区分毎の補助対象経費に補助率を乗じて得た額の合計額となります。ただし、補助限度額が上限となります。

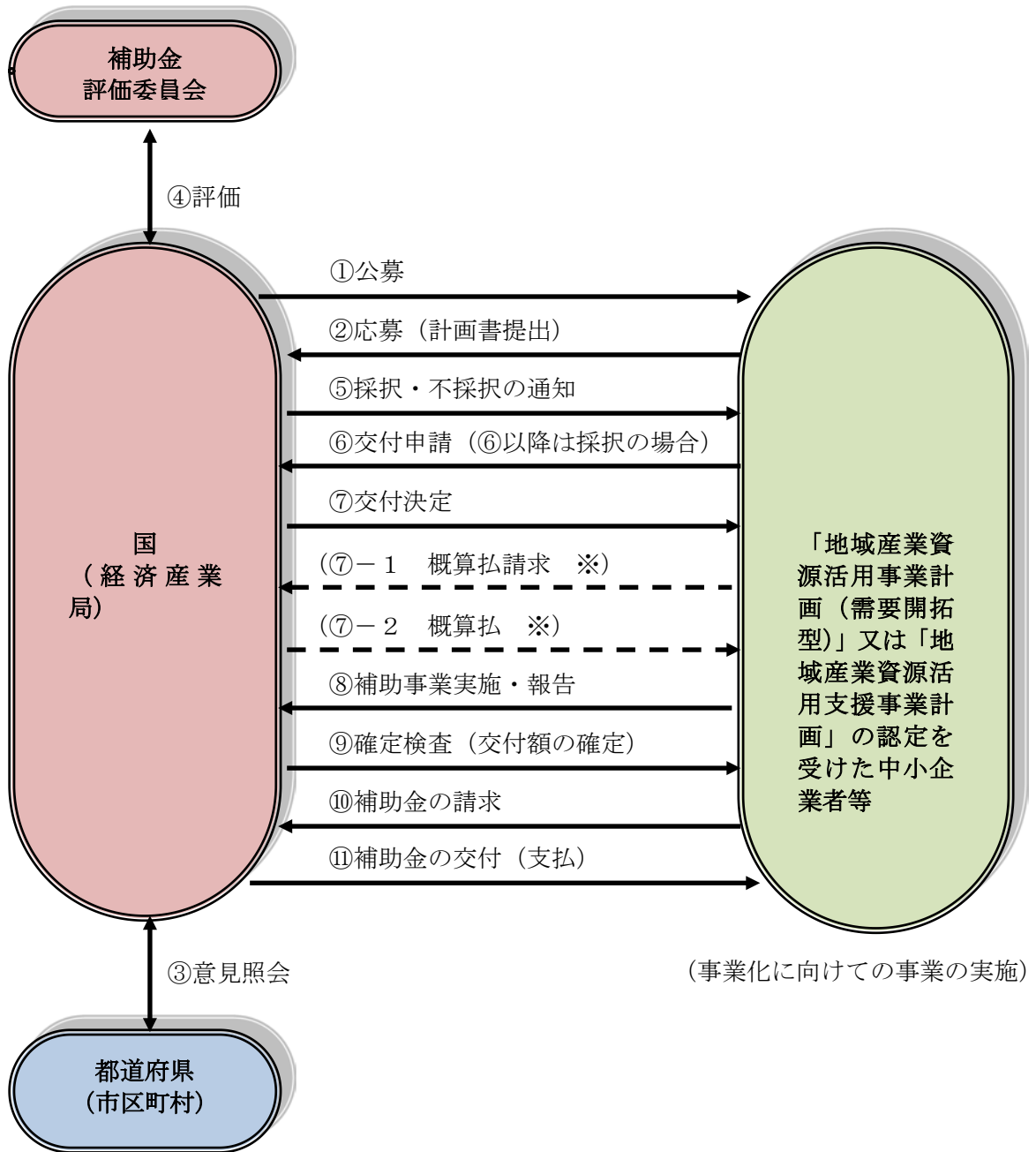
【算出例】



<注意事項>

- 認定事業計画に基づき、複数年度にわたり補助金の交付申請をすることができます。ただし、本補助金の採択決定は、単年度の事業に対して行われるため、年度毎に申請を行い、審査を受ける必要があります。また、次年度以降の補助を保証するものでもありません。

6. 手続の流れ



※補助金の概算払については、「11. その他 ①」(P. 18)を参照してください。

7. 応募手続等の概要

(1) 応募受付先及び問い合わせ先

事業計画の認定を行った経済産業局

(2) 受付期間

平成28年7月22日(金)～平成28年9月1日(木)

10:00～12:00、13:30～17:00/月曜～金曜(祝日を除く)

(※) 郵送の場合は、受付最終日の17:00までに必着のこと。

(3) 申請書類

以下の申請書類を所轄の経済産業局担当課室(P. 20参照)あて提出してください。

なお、審査の過程で、必要に応じて追加資料の提出及び説明を求めることがあります。また、申請書類等の返却は致しません。郵送での提出の場合は、封筒に赤字で「小売業者等連携補助金申請書在中」と記入してください。

【申請書類】

- ①平成27年度補正予算ふるさと名物応援事業補助金(小売業者等連携支援事業)計画書(様式第1)
 - ②補助事業計画書(別紙1)
 - ③経費明細表(別紙2)
 - ④支援対象商品・役務の売上収支計画及び事業実施後の実績値について(別紙3)
 - ⑤直近2年間の貸借対照表、損益計算書(これらの書類がない場合は、最近1年間の事業内容の概要を記載した書類)、個別注記表(「中小企業の会計に関する指針」(以下、「中小会計指針」)及び「中小企業の会計に関する基本要領」(以下、「中小会計要領」)(中小企業の会計に関する指針作成検討委員会公表)に準拠する株式会社等のみ)又は監査報告書(企業会計基準に準拠する株式会社等のみ)
- ※共同実施者が行う事業に係る経費を申請する場合には、その共同実施者の直近2年間の貸借対照表、損益計算書についても添付ください。

【申請部数】 合計 2部(正1部、写し1部)

【注意事項】

- ①記入要領を参考にしてください。
- ②添付資料は必要なものに限ってください。
- ③貸借対照表等の財務諸表作成が困難な場合は、事前に相談してください。
- ④用紙サイズは原則としてA4で統一し、左側に縦2穴で穴を開け、左上1箇所クリップ止め(ホッチキス止め不可)してください。

(4) 経済産業局による都道府県への意見照会

認定事業計画において主たる地域産業資源が存在する地域を管轄する都道府県に対して(3)の申請書類の写しを送付し、意見及び都道府県による支援状況について照会を行います。

(5) 経済産業局による市区町村への照会

認定事業計画において主たる地域産業資源が存在する地域を管轄する市区町村がふるさと名物応援宣言を公表している場合、当該市区町村に対して(3)の申請書類の写しを送付し、ふるさと名物応援宣言の趣旨と合致するかどうかについて照会を行います。

(6) 採択方法

補助金の採択は、以下の評価内容に基づき、各経済産業局等において外部の有識者等により構成される評価委員会において評価を行い、(4)の都道府県及び(5)市区町村の意見を踏まえて行います。

評価項目	評価事項
①認定計画との整合性	・事業内容は認定事業計画の内容と整合しているか。
②事業実施の確実性	・補助事業遂行に十分な能力があるか。 ・財務状況等は、適切な補助事業遂行に当たって問題ないか。 ・「中小企業の会計に関する指針」及び「中小企業の会計に関する基本要領」 ^(※1) に拠った信頼性のある計算書類が作成されているか。 (代表者及び共同実施者に株式会社等が含まれる場合のみ) ・事業実施における課題、対応、時間軸が明確か。 ・共同実施者と事業を実施する場合、役割分担は明確にされているか。
③事業内容の妥当性	・事業の内容・目標・遂行方法が十分具体的かつ現実的であるか。なお、留意事項として、地域資源を活用した商品・サービスを生産又は提供する中小企業者への商品・サービスに関する改善提案等が含まれていることが必須。 ・現時点における市場ニーズ・市場規模等を考慮した計画となっているか。(中小企業実施型のみ) ・事業内容に見合った事業費積算となっているか。
④支援事業者等に与える効果等	・地域経済への波及効果が期待できるか。 ・支援対象の中小企業数及び当該中小企業者が受けることとなるメリットの具体性が想定されているか。 ・補助金額に対する費用対効果。
⑤政策的意義	○以下に該当しているか。 ・当該事業を都道府県が積極的に支援しているか。 ・当該事業が「ふるさと名物応援宣言ガイドライン」に則って市区町村が行った「ふるさと名物応援宣

	<p>言」の対象となっているか。^(※2)</p> <ul style="list-style-type: none"> ・地域資源を活用した商品・役務の海外展開支援が補助事業計画の主要な内容となっているか。
--	---

(※1) 「中小企業の会計に関する指針」及び「中小企業の会計に関する基本要領」の詳細は、「11. その他⑥ (P. 17)」を参照してください。

(※2) 「ふるさと名物応援宣言」については、平成28年9月1日までに応援宣言を行なわれていることが条件となります。「ふるさと名物応援宣言ガイドライン」等については、下記Webサイトを御参照ください。
(URL) <https://www.mirasapo.jp/shigen/information/support.html>

(7) 結果の通知

採択案件の決定後、応募事業者全員に対して、速やかに採択又は不採択の結果を各経済産業局から通知します。採択となった事業者は、別途、補助金の交付に係る申請手続きを行っていただきます。

採択案件については、原則として、補助事業者名、法人番号、事業テーマ、事業概要、所在地を公表します。

※採択結果の内容についての問い合わせには応じかねます。

(8) その他

① 同一申請者が類似内容で本制度以外の国の補助事業や委託事業等と併願している場合等には、採択時に調整する可能性があります。

② 複数年度にわたり補助金の交付申請を行う場合において、既に認定事業計画の目的を達成しているときは、本補助事業の支援対象となりません。

③ 採択された場合であっても、予算の都合等により希望金額が減額される場合があります。

8. 補助事業期間

補助事業期間は、交付決定日から平成29年3月末日までとなります。

補助事業期間外に行った事業や支払われた経費等については、原則、補助対象となりません。

9. 補助事業者の義務

本事業の交付決定を受けた場合は、以下の条件を守らなければなりません。

- ① 交付決定を受けた後、補助事業の経費の配分や内容を変更しようとする場合又は補助事業を中止、廃止や他に承継させようとする場合は、事前に所轄の経済産業局長の承認を得なければなりません。
- ② 補助事業が災害等により、事業完了期限までに完了する見込みがなくなったとき、又はその遂行が困難となったときは、経済産業局長あてに事故報告書を提出ししなければなりません。
- ③ 補助事業を行う会計年度の交付決定日から起算して3月を経過した日以下「遂行状況確認日」という。)までの補助事業の遂行状況について遂行状況報告書を作成し、遂行状況確認日から30日以内に所轄の経済産業局長に提出しなければなりません。また、所轄の経済産業局長が補助事業の実施状況の報告を求めたときも、遂行状況報告書を提出しなければなりません。
- ④ 補助事業を完了したとき又は中止、廃止の承認を受けたときは、その日から起算して30日を経過した日又は翌年度の4月10日のいずれか早い日までに実績報告書を提出しなければなりません。
- ⑤ 補助事業に基づく発明、考案等に関して、産業財産権等の出願や取得を補助事業年度又は補助事業年度の終了後5年以内に行った場合、補助事業において産業財産権等の取得に係る補助金交付を受けた場合には、補助事業年度の終了後5年間の当該産業財産権等の取得等状況について、当該年度を含む毎年度終了後30日以内に産業財産権等報告書を提出しなければなりません。
- ⑥ 補助事業により開発したシステム等の財産（単価50万円以上のものに限ります。）については、補助事業の終了後も善良なる管理者の注意をもって管理し、補助金交付の目的に従って効果的運用を図らなければなりません。（他の用途への使用はできません。）

経済産業大臣が別に定める期間以前に当該財産を処分等（補助金の交付の目的に反する使用、譲渡、交換、貸付、担保に供することをいう。以下同じ。）する必要があるときは、事前に所轄の経済産業局長の承認を受けなければなりません。（販売又は処分若しくは目的外使用する場合は、財産処分の承認が必要です。）

また、当該財産を処分したことによって得た収入の一部を国に納付（納付額は当該処分財産に係る補助金額が限度です。）しなければならない場合があります。

なお、補助事業により開発したシステム（ただし、「減価償却資産の耐用年数等に関する省令」（昭和40年大蔵省令第15号）別表第6の「ソフトウェア」に限る。）は、補助事業終了後、経済産業局長の承認を得れば、国への納付なしに、補助事業に係る認定事業計画に基づいて販売活動に利用することができます。

- ⑦ 交付申請にあたっては、当該補助金に係る消費税等仕入控除税額（※）を減額して申請しなければなりません。

ただし、申請時において、当該消費税等仕入控除税額が明らかでないものについては、そのまま申請してください。

なお、消費税等仕入控除税額が確定した場合には、各経済産業局長に速やかに報告し、指示に従わなければなりません。

（※）消費税等仕入控除税額とは・・・

補助事業者が課税事業者（免税事業者及び簡易課税事業者以外）の場合、補助事業に係る課税仕入れに伴い、消費税及び地方消費税の還付金が発生することとなるため、この還付と補助金交付が二重にならないよう、課税仕入れの際の消費税及び地方消費税相当額については、原則として予め補助対象経費から減額しておくこととしています。この消費税及び地方消費税相当額を「消費税等仕入控除税額」といいます。

- ⑧ 補助事業完了後に、海外の付加価値税について還付を受けた場合には、速やかに所轄の経済産業局長に報告し、指示に従わなければなりません。
- ⑨ 補助対象に係る経費については、その収支の事実を明確にした証拠書類を整理し、交付年度終了後5年間保存しなければなりません。

10. 財産の帰属等

補助事業を実施することにより産業財産権等が発生した場合は、その権利は補助事業者に帰属します。

11. その他注意事項

① 国からの補助金の支払いについては、通常は翌年度4月10日までに実績報告書の提出を受け、補助金額の確定後の精算払いとなります。特に必要と認められる場合に限って、補助事業期間に、事業の進捗状況を確認し、代金の支払いが済んでいることが確認された場合には、当該部分に係る補助金が支払われる（概算払い）場合もあります。

なお、補助金は経理上、支払いを受けた事業年度における収益として計上するものであり、法人税等の課税対象となります。

② 補助事業の進捗状況の確認のため、補助事業期間中に、各経済産業局が実地検査に入ることがあります。

③ 補助事業終了後の補助金額の確定にあたり、補助対象物件や帳簿類の確認ができない場合等については、当該物件等に係る金額は補助対象外となります。

【補助事業及び補助の対象外となる例】

- 1) 各種報告が期限内に未提出等の場合（報告義務等の違反）
- 2) 補助金交付申請書に計上されていない経費
- 3) 補助事業者以外の者の名義で支払われた経費
- 4) 外注先、委託先の決定手続の欠如又は不適切な発注先に支払われた経費
- 5) 事業成果が証拠書類等により証明できない経費や証拠書類に不備等のある経費
- 6) 事業期間（交付決定日～事業完了期限）外に契約等なされている、又は支払われている経費
- 7) その他、経済産業局長が補助対象経費として適当ではないと認めた経費及び経済産業局長の指示に違反した場合

④ 補助事業終了後、会計検査院が実地検査に入ることがあります。

⑤ 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）」等に違反する行為等（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）、不正の内容の公表等を行うことがあります。

⑥ 代表者及び共同実施者に株式会社等が含まれる場合、当該株式会社等は「中小企業の会計に関する指針」及び「中小企業の会計に関する基本要領」

に拠った信頼性のある計算書類等の作成及び活用に努めてください。なお、株式会社等が中小会計要領や中小会計指針に準拠している場合、財務諸表のうち個別注記表にその旨を記載することになっています。

※「中小企業の会計に関する指針」及び「中小企業の会計に関する基本要領」の詳細は、中小企業庁ホームページを参照ください。

(URL)<http://www.chusho.meti.go.jp/zaimu/youryou/index.htm>

※株式会社等とは、株式会社、特例有限会社、合名会社、合資会社、合同会社である中小企業のことをいう。

Ⅱ. 受付先及び問い合わせ先

名称及び担当課	所在地及び連絡先電話番号	所轄する都道府県名
北海道経済産業局 産業部中小企業課	〒060-0808 札幌市北区北8条西2丁目 札幌第1合同庁舎 TEL: 011-756-6718	北海道
東北経済産業局 産業部経営支援課 新事業促進室	〒980-8403 仙台市青葉区本町3-3-1 仙台合同庁舎B棟 TEL: 022-221-4923	青森県・岩手県・宮城県 秋田県・山形県・福島県
関東経済産業局 産業部 経営支援課	〒330-9715 さいたま市中央区新都心1-1 さいたま新都心合同庁舎1号館 TEL: 048-600-0332	茨城県・栃木県・群馬県 埼玉県・千葉県・東京都 神奈川県・新潟県・長野県 山梨県・静岡県
中部経済産業局 産業部 経営支援課	〒460-8510 名古屋市中区三の丸2-5-2 TEL: 052-951-0521	富山県・石川県・岐阜県 愛知県・三重県
近畿経済産業局 産業部産業課 産業振興室	〒540-8535 大阪府中央区大手前1-5-44 大阪合同庁舎1号館 TEL: 06-6966-6054	福井県・滋賀県・京都府 大阪府・兵庫県・奈良県 和歌山県
中国経済産業局 産業部 経営支援課	〒730-8531 広島市中区上八丁堀6-30 広島合同庁舎2号館 TEL: 082-224-5658	鳥取県・島根県・岡山県 広島県・山口県
四国経済産業局 産業部中小企業課 新事業促進室	〒760-8512 高松市サンポート3-33 高松サンポート合同庁舎7階 TEL: 087-811-8562	徳島県・香川県・愛媛県 高知県
九州経済産業局 産業部中小企業課 中小企業経営支援室	〒812-8546 福岡市博多区博多駅東2-11-1 福岡合同庁舎本館7階 TEL: 092-482-5491	福岡県・佐賀県・長崎県 熊本県・大分県・宮崎県 鹿児島県
内閣府沖縄総合事務局 経済産業部 中小企業課	〒900-0006 那覇市おもろまち2-1-1 那覇第2地方合同庁舎2号館 9階 TEL: 098-866-1755	沖縄県