

小規模事業者応援キャンペーン補助金 補助事業実施の手引き

令和2年9月1日 制定

山口県商店街振興組合連合会

I. 地域商店街活性化事業の実施に当たっての基本的な考え	1
II. 補助対象経費の内容	4
III. 事業実施に係る会計処理	7
IV. 関係書類等の提出	9
別紙1 補助対象経費	11
参考様式1 謝金支給明細	13
参考様式2 旅費請求(領収)書	14
参考様式3 領収書	15
参考様式4 事業補助者名簿	16
参考様式5 補助者出勤簿	17
参考様式6 業務委託(外注)契約書(例)	18

I. 事業の実施に当たっての基本的な考え方

事業の実施に当たっては、「小規模事業者応援キャンペーン補助金交付要綱」およびこの「小規模事業者応援キャンペーン補助金補助事業実施の手引き」の規定に基づき、実施いただきます。補助事業の経理処理にあたっては、補助金交付の対象となる経費を明確に区別して処理していただくほか、適切な経理処理を行うための各種制限等通常の業務管理・経理処理とは異なる部分がありますのでご注意ください。また、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、交付決定の取り消し、補助金の全部または一部の返還命令、加算金の納付、不正内容の公表、補助金の交付停止措置、刑事告訴等の処分が科される場合がありますので、適正な経理処理を常に心がけてください。本事業における補助対象経費は、小規模事業者応援キャンペーン補助金交付要綱に示されているとおりですが、支出経費が補助対象となるかどうかを常に確認して事業を実施してください。

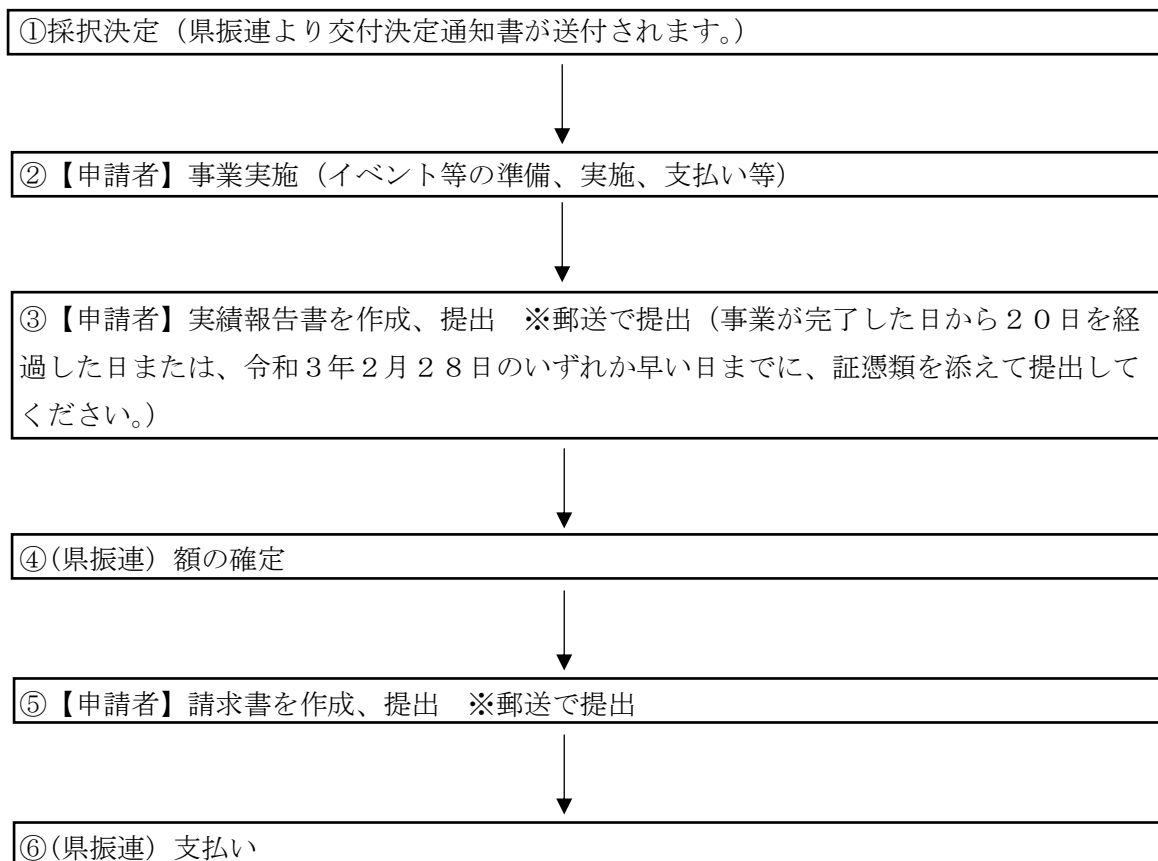
1. 補助金に関する一般的なルールについて以下に示します。

- ①経費の計上は、事業期間中に終了（支払）したものが対象となります。
- ②事業目的に合致した経費であって、当該事業に使用されたことが確認できる資料を整理する必要があります。
- ③金融機関に対する振込手数料等は、補助対象経費に係る支払い以外と一緒に支払いした場合は、補助対象となりません。
- ④支払は銀行振込を原則とし、支払いの事実を証明できるもの（銀行振込受領書等）を保管・整理してください。また、経理処理等の都合上現金で支払う場合にも、銀行振込同様支払いの事実を証明する資料（領収書・レシート等）を保管・整理してください。
- ⑤経費の支出過程において、小数点以下の端数が生じる場合は、原則切り捨てにより補助金対象金額として計上してください。

2. 補助事業のフロー図

(1) 事業実施の流れ

本事業は以下の流れに沿って実施されます。現在の進捗状況を常に確認しながら事業を進めてください。



<事業終了後における事業実施者の義務>

経理関係書類の5年間の保存

(2) 業務の流れと関係する交付規程の条文およびご注意いただく事項

1. 交付決定（交付要綱第6条）

県振連より、「交付決定通知書」を送付しますので、関係書類として紛失しないように保管してください。

2. 計画変更等に関する手続き（交付要綱第8条）

事業実施の必要上、やむを得ず補助事業の計画に変更が生じる場合、または補助事業を断念せざるを得ない場合には、予め計画変更等の承認を受けていただくことが必要となります。

なお、事業内容そのものを変更（交付申請書に記載した内容と、全く異なる事業を実施

する場合など) することは変更承認の対象とはなりません。計画変更等が必要な場合には、必ず事前に県振連にご相談ください。

3. 補助金額の確定に向けた手続き

補助事業に係る経理処理について、適正な処理を行うとともに、必要書類等をファイリングなどの方法により適切に保管・管理してください。これらの書類は、証拠書類として補助金の額を確定する際には、必ず必要となります。

適正な経理処理がなされていない場合や、証拠書類のない経費については補助対象経費として認められないこととなりますので、ご注意ください。

また、これらの書類については、補助事業が完了した日の属する会計年度の終了後5年間保存する義務がありますので、適切に保管・管理してください。

4. 実績報告の提出（交付要綱第11条）

補助事業が完了した日から起算して20日を経過した日または令和3年2月28日のいずれか早い日までに、実績報告書を県振連に提出していただきます。

（3）事業の実施体制等について

①事業の運営体制並びに管理体制の確立

商店街等の役員はじめ事業の遂行に当たられる皆様は、それぞれ自社業務の合間をぬってイベント等の準備から実施、後片付け等の業務をこなさなければなりませんから、プロジェクトリーダーのもとで一丸となって実施できるよう、運営体制・管理体制等を確立していくことが必要です。

②関係機関との綿密な連絡・調整

イベント事業等が大きなものになればなるほど関係機関等との折衝も多くなります。事前に十分な協議を行い、不測の事態に対応できるようにしておくことが必要です。特に警察、保健所、消防署等との連携は不可欠です。

③補助事業に伴う各種条件等への対応

補助事業の場合は、通常の商取引とは異なるルールのもとでの実施が必要となります。様々な帳票類等の整備・報告等が義務付けられています。このため、管理並びに経理部門の充実が不可欠です。また、担当の方は業務処理方法や経費項目等について十分ご理解いただくことが必要となります。

Ⅱ. 補助対象経費の内容

1. 補助対象経費

本事業における補助対象経費項目は、以下のとおりです。

[経費項目]

- (1) 謝金
- (2) 旅費
- (3) 庁費一人件費、消耗品費、支払手数料、原材料費、賃借料、設営費、運搬費、印刷製本費、広報費、外注費、委託費
- (4) その他事業の実施に必要と認められる経費

2. 経費を支出するにあたっての具体的な説明

(1) 謝金

①必要に応じ源泉徴収相当額10.21%を差し引いて支給することになります。また、源泉徴収相当額は、その都度商店街等において納税してください。

②謝金支給明細（参考様式1）を作成し、支払いは原則、振込みとしてください。

(2) 旅費

①専門家旅費及び役職員旅費は、事業者の定めた規程等により支出してください。

②謝金を支給する場合は謝金と旅費の合計額から源泉徴収相当額10.21%を差し引いて支給してください。また、源泉徴収相当額は、その都度組合等において納税してください。

③領収書（請求書付きのもの、参考様式2）は、必要事項を記入のうえ自署または、記名押印を必ず受けてください。

(3) 庁費

庁費は、本事業を行うために必要な人件費、消耗品費、支払手数料、原材料費、賃借料、設営費、運搬費、印刷製本費、広報費、外注費、委託費とします。各経費項目の具体的な内容、留意点は以下のとおりです。

①人件費

イ. 人件費は、本事業を行うための臨時のアルバイト代とします。

ロ. アルバイトを使用した場合は、必ず補助者名簿（参考様式4）及び出勤簿（参考様式5）を作成してください。また、領収書（参考様式3）には、自署または、記名押印を必ず受けてください。

②消耗品費

イ. 消耗品費は、本事業に係る事務用品や、イベント等に使用される物品等の経費とします。

ロ. 事業を行うために必要な景品を購入する経費（啓発普及品を含む）とします。

③支払手数料

イ. 支払手数料は、商品券等を発行する際の発行手数料等とします。

④原材料費

イ. 原材料費は、本事業に必要な原材料及び副資材の購入に必要な経費とします。

⑤賃借料

イ. 賃借料は、本事業を行うために必要な会議、イベント会場等に係る借料等とします。

⑥設営費

イ. 設営費は、本事業を行うために必要な舞台装置等（電気、看板、装飾、音響設備等に係る工事費及びレンタル料）やイルミネーション、イベント等に係る商店街装飾費用など主として物的な装置等の設営を図るために必要な経費とします。

⑦運搬費

イ. 運搬費は、本事業を行うために必要な切手、メール便、宅配便、運搬事業者に要する経費とします。

ロ. 商店街事務局等の電話代、インターネットの通信回線利用料は補助対象外です。

ハ. 運搬費については、領収書の他に送付先一覧、金額、使用理由等がわかる明細書を作成してください。

⑧印刷製本費

イ. 印刷製本費は、本事業の実施に伴うチラシ、チケット等の印刷製本及び資料作成（コピー）等に係る経費とします。

ロ. 会議資料等をコピーした場合は、どの資料を何枚コピーしたか判別できる明細書を作成してください。

⑨広報費

イ. 広報費は、本事業を行うために必要なポスター・チラシ等の作成、新聞折込広告、新聞・雑誌等広告掲載、テレビ・ラジオCM、案内看板、のぼり、ホームページ制作等、本事業の広報を行うために必要な経費とします。

ロ. チラシ等印刷物については、配布内訳（折込記録等）を作成してください（印刷製本費とも共通）。

ハ. イベント事業等の集客効果を高めるためのWebサイトによる情報発信等は、「広報費」で処理してください。ただし、通信販売システム等のシステム開発費は補助対象外です。

⑩外注費

イ. 外注費は、本事業の実施に必要な業務であって、企画立案や調査を伴わず、商店街が指示した単一作業を行わせる場合や、原稿を提示し印刷製本のみを発注するような場合を想定しています。

ロ. 外注に当たっては、発注内容等の仕様書に基づいて見積り合わせ等を行って外注先を

選定するとともに、納品書又は完了報告書を徴してください。

(※外注費の支出に伴う「仕様書」については、請求書、納品書及び領収書をもって調達した物品等が確認できる場合は、省略することが可能です。)

⑩委託費

イ. 委託費は、本事業の実施に必要な企画立案や調査を伴う作業、又は複数の作業を統合的に発注するような場合にそれぞれ用いることを想定しています。

ロ. 業務等の委託を行う場合には、発注内容等の仕様書に基づいて見積り合わせ等を行って委託先を選定するとともに、委託契約書、業務完了報告書、成果物（成果内容を記したもの）が必要となります。

ハ. 会場設営等と同一の業者に委託した場合、全てが委託費となる場合があるので、委託業者の選定にあたっては留意してください。

(※委託費の支出に伴う「仕様書」については、納品書、請求書及び領収書をもって調達した成果物等が確認できる場合は、省略することが可能です。)

(4) その他事業の実施に必要と認められる経費

事業遂行上必要と認められる経費。

<留意事項（各経費項目に共通する留意事項）>

(1) 補助対象経費は、事業期間中に支払いを完了するとともに、本事業の対象として明確に区分でき、かつ、証拠書類によって金額等を確認できるものを対象とします。

(2) 主な証拠書類としては、仕様書（見積依頼書）、見積書、発注書、委託（請負）契約書、納品書（完了報告書）、請求書、銀行振込受領書、領収書、写真等があります。

見積書について、原則として50万円以上は2社から徴取してください。

なお、少額の発注で以下のような場合（1件当たりの発注金額が100万円以下のもの）については、見積書の徴取もしくは選定理由書の作成等を省略することができます。

(※見積書を省略した場合は、その理由書を添付してください。)

①市場価格調査等を実施した場合

一般市場価格であることをカタログやWebサイト情報等で証明することが可能な場合は見積書等を省略できるとし、この場合の証拠書類としてはカタログやWebサイトのコピーを提出いただきます。

②口頭照会による見積り合わせを行い、この内容を何らかの記録に留めておいた場合

口頭による見積り合わせを行った場合で、証拠書類として口頭での照会内容を文書化したものをもって見積書等を省略することができます。

③市販品を店頭で購入する場合

市販品としてどこで購入しても値段に相違がない場合で、店頭で購入する場合は、見

積書、発注書または契約書、請求書、納品書を省略し、領収書をもって足りることとします。

④中小企業同士の取引の場合

補助事業受託以前からの継続する中小企業同士の取引であって、取引価格が補助事業開始前と相違がない場合は見積書の徴取を省略することができます（ただし、発注書または契約書、請求書は必要となります）。

また、100万円以上の発注については、可能な限り契約書を取り交わしてください

(3) 庁費に該当する請求書・領収書等には、単価、人数、金額、使用目的等を記載してください。

(4) 本事業の補助対象経費が分かる元帳、現金出納帳（現金払いがある場合（少額の場合は不要））を添付してください。

(5) 見積書、請求書等の宛名が商店街の正式な名称になっているかご確認ください。

(6) 領収書の但し書きには、購入内容を明記してください。

Ⅲ. 事業実施に係る会計処理

1. 会計処理の基本ルール

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。

また、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、交付決定の取消、補助金の全部又は一部の返還（不交付）命令、加算金の納付、不正内容の公表、補助金の交付停止措置、刑事告訴等の処分が科される場合がありますので適正な経理処理を常に心がけてください。

<留意事項>

①経費の計上は、事業期間中に終了（支払）したものが対象となります。

②事業目的に合致した経費であって、当該事業に使用されたことが確認できる資料を整理する必要があります。

③支払は銀行振込を原則とし、支払の事実を証明できるもの（銀行振込受領書等）を保管・整理してください。また、経理処理等の都合上、現金で支払を行う場合にも、銀行振込同様、支払の事実を証明する資料を保管・整理してください。

④経費の算出過程において小数点以下の端数が生じる場合は、原則切捨てにより補助対象金額として計上してください。

2. 会計処理

- ①本事業に係る会計処理については、必要に応じて特別会計を設け、組合等の一般会計とは区分して処理してください。
- ②特別会計に係る伝票（振替伝票・支出伝票）、証拠書類（仕様書、見積書、契約書、納品書（完了報告書）、請求書、銀行振込受領書、領収書等）及び元帳は一般会計と別に整理・保存してください。
- ③補助金の上限額は交付決定額となります。
- ④補助金額を超えて支出するときは、その超える額は一般会計において経理処理をすることとなります。

3. 関係書類の整理

有効かつ効率的な経理処理を実施するための前提として、補助事業の開始、実施状況等に係る関係書類が整理されていることが必要です。

①実施事業ごとの整理

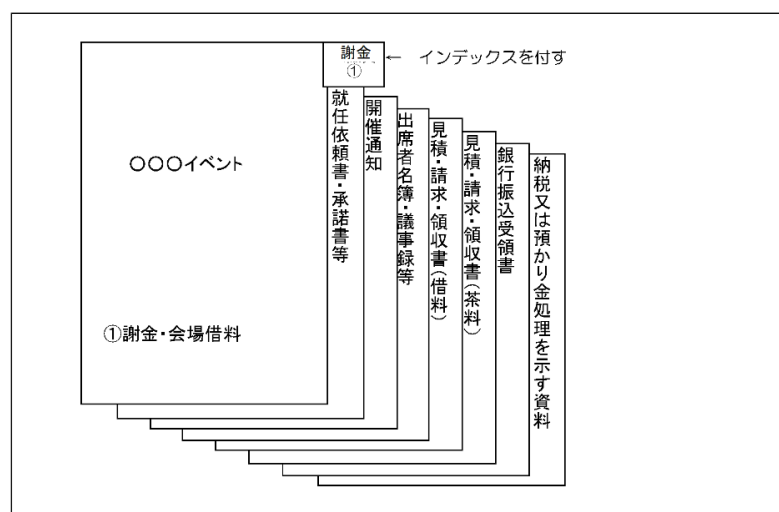
複数の事業を実施している場合は、事業ごとに関係書類を整理してください。

②時系列での整理

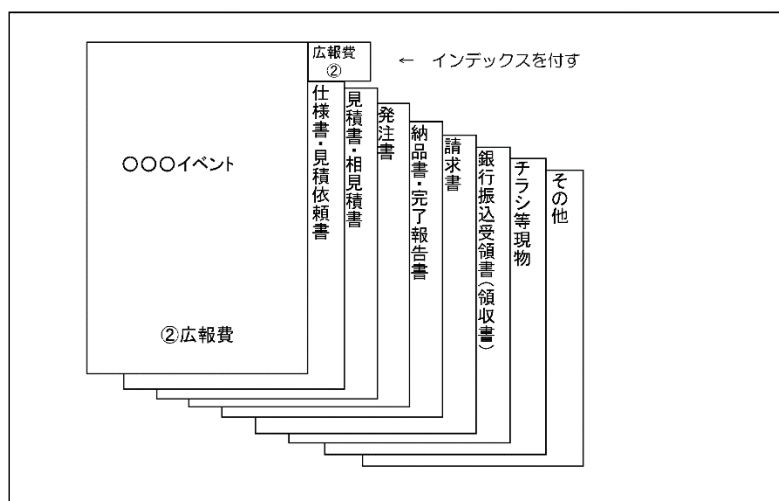
元帳に基づき、支出した費目ごとに、見積りから支払いの振り込みまでの取引に生じる伝票類を時系列に整理してください。

(ファイリング例)

○ 謝金・会場借料に関する書類



○ 広報費に関する書類



IV. 関係書類等の提出

商店街振興組合等が補助事業を完了しましたら、実績報告書を補助事業が完了した日から起算して20日を経過した日又は令和3年2月28日(当日必着)のいずれか早い日までに県振連に提出してください。

実績報告書提出時には、次の書類を添付してください。

① 証拠書類(元帳、現金出納帳、仕様書(見積依頼書)、見積書、発注書、契約書、納品書(完了報告書)、請求書、銀行振込受領書、領収書等)のコピー。なお、見積書は、50万円以上は2社を徴取し、提出してください。

なお、見積書、選定理由書等の省略については、6ページ<留意事項(各経費項目に共通する留意事項)>の(2)以下を参照してください。

② 当該事業において作成したポスター、チラシ等の印刷物(現物が難しい場合は写真等)

- ③ 当該事業で開催した会議、講習会等の開催結果（議事録等）
- ④ 当該事業で制作したホームページのコピー
- ⑤ 当該事業を記録した写真等
- ⑥ マスコミ等に掲載された新聞記事等のコピー
- ⑦ その他（必要に応じ求めることがあります）

(別紙1)

<補助対象経費>

経費科目	支出できる範囲及び支出に当たっての留意事項
謝金	・事業を行うために必要な専門家のアドバイスや講演、プロのイベント出演者等に対する謝金（講習会講師、委員会に於ける専門家・消費者委員、プロのイベント出演者などの経費）
旅費	・事業を行うために必要な国内旅費で、講師等の専門家旅費、商店街職員等の旅費等（公共交通機関の使用を原則とします。）
人件費	・イベント等を実施する場合の短期・臨時のアルバイト代
消耗品費	・本事業の実施に必要な事務用品類や、イベント時に使用する消耗品 ・事業を行うために必要な景品を購入する経費（啓発普及品を含む。）
発行手数料	・商品券等を発行する際の発行手数料等とします。
原材料費	・事業に必要な原材料及び副資材の購入に要する経費
賃借料	・イベント会場・イベント用駐車場等の借料、会議室借料、事業に必要な機器・機材等の借料
設営費	・イベント等の事業を行うために必要な舞台装置等（電気、看板、装飾、音響設備等に係る工事費及び機材等のレンタル料）、イルミネーション、イベントに係る商店街の装飾用などの経費 ・イベントスタッフ用のTシャツ・ジャンパー等
運搬費	・本事業を行うために必要な切手代、メール便、宅配便等の経費（商店街事務局の電話代、インターネット通信回線利用料等事業実施分として特定できない費用は対象外とします。）
印刷製本費	・本事業を行うために必要な印刷物等を制作するための経費（イベント告知のポスター、チラシ、調査・事業報告書、抽選券、クーポン券、スタンプラリー台紙、会議資料作成、コピー等）
広報費	・事業に必要な広報を行うための経費（新聞折込広告料、新聞・雑誌等広告掲載、テレビ・ラジオCM、案内看板、のぼり、ホームページ制作、打上花火等で、本事業及び本事業の実施期間内において使用されるものに限定されます。）
外注費	・本事業の実施に必要な業務で、企画・立案や調査等を伴わず、商店街の指示した単一の事業を発注する場合（会場の警備業務やバスの手配等）を想定しています。
委託費	・本事業の実施に必要な企画・立案や調査等を伴う作業、または複数の作業を統合的に同一業者等に発注する場合等を想定しています。

【補助対象外となる経費】

① 消費税は補助の対象としておりません。よって、上記の補助対象経費に係る消費税は補助対象外となります。ただし、次の事業者は補助事業の遂行に支障をきたす恐れがあるため、消費税及び地方消費税を補助対象経費に含めることができます。

- イ. 消費税法における納税義務とならない補助事業者
- ロ. 免税事業者である補助事業者
- ハ. 簡易課税事業者である補助事業者

参考様式 1

No. _____

謝 金 支 給 明 細

1. 氏 名
2. 住 所
3. 摘 要

謝 金	円
所得税源泉控除額 10.21%	円
振 込 金 額	円

参考様式 2

旅費請求（領収）書

（単位：円）

代表者役職氏名		殿	請求者 氏 名				
請求金額			出張 期 間	自 年 月 日 至 年 月 日	(日間)	(夜)	
出張先 および用務							
請求 金額 の 内 容	区 分	区 間		金 額			
				片道料金	往復料金		
	運 賃	自	至	km			
		自	至	km			
	船 賃	自	至	km			
	航 空 賃	自	至	km			
	特別急行料金	自	至	km			
		自	至	km			
	普通急行料金	自	至	km			
		自	至	km			
	指定席料金	自	至	km			
	寝台料金	自	至	km	日分		
	日 当	1 日		円	日分		
	宿 泊 料	1 泊		円	泊分		
合 計							
所得税源泉控除額 10.21%							
差引受取額							
上記請求金額正に領収いたしました。							
令和 年 月 日							
住所							
氏名 (印)							

参考様式3

領 収 書

〇〇〇〇商店街振興組合 御中

発行日 令和2年〇月〇日

¥ _____
ただし 〇〇〇〇〇〇〇〇として
上記金額正に領収いたしました。

住所 _____

氏名 _____ (印)

参考様式4

補助者名簿

氏名			
生年月日	年 月 日生 (才)		
住所		TEL	
勤務時間	時 分 ~ 時 分		
設置期間 (雇用)	令和 年 月 日 ~ 令和 年 月 日		
業務内容			
備考			

参考様式6

業務委託（外注）契約書（例）

〇〇商店街振興組合理事長〇〇〇〇（以下「甲」という。）と 〇〇株式会社代表取締役社長（以下「乙」という。）とは、甲が実施する小規模事業者応援キャンペーン補助事業「〇〇事業」について、次のとおり委託契約を締結する。

（目的）

第1条 本契約は甲乙相互間の信頼に基づく公正な取引関係を確立し、相互の利益と業務の発展をはかることを目的とする。

なお、委託業務遂行に関する事務取扱の細目については、本契約の各条項で定めるほか、甲乙協議の上取り決めるものとする。

（業務の内容）

第2条 甲は、次に定める業務（以下「委託業務」という）の全部又は一部を乙に委託し、乙はこれを受託する。

- (1) 〇〇〇〇事業の企画・運営及びこれに付随する一切の業務
- (2) 〇〇〇〇事業の開催・運営及びこれに付随する一切の業務
- (3) 〇〇〇〇〇・・・・・・・・
- (4) その他甲乙協議の上決定された業務

2 甲または乙は必要があるときは委託業務の内容、実施方法等の変更及び追加等を行うことができるものとする。この場合、甲乙協議の上、委託業務の内容、実施方法、業務委託料などを改めて決定するものとする。

（注意義務）

第3条 乙は、甲と緊密に連絡をとり、甲から乙への委託業務に係る業務指示等に基づき善良なる管理者の注意をもって委託業務を遂行するものとする。

（再委託）

第4条 乙は自社の責任において、委託業務の全部または一部について、第三者に再委託できるものとする。

（業務委託料及び支払方法）

第5条 甲は委託業務に係る業務委託料〇〇〇〇〇円を、乙に支払うものとする。

(秘密保持)

第6条 甲及び乙は本契約に際して、または本契約に基づく委託業務遂行上知り得た双方の技術上、営業上、及び個人情報その他の秘密情報の秘密を遵守せしめるものとし、本契約有効期間中のみならず、本契約終了後も相手方の事前の承諾を得ることなく、第三者に開示・漏洩しないものとする。

(事故処理)

第7条 本契約に基づく委託業務の遂行に支障をきたすおそれのある事態が生じた場合は、速やかに相手方に連絡するとともに、甲乙協力してその解決処理にあたるものとする。

(契約期間)

第8条 本契約の有効期間は、本契約締結の日から〇〇年〇〇月〇〇日とする。

(協議事項)

第9条 本契約に定めのない事項及び本契約各条項の解釈に疑義が生じた場合は、甲乙互いに信義・誠実の原則に従い、協議・決定するものとする。

上記契約のあかしとして、本契約書を2通作成し、甲乙各1通を保有するものとする。

令和 年 月 日

甲：住所

〇〇商店街振興組合
理事長 〇 〇 〇 〇

乙：住所

社名
代表者名