

## 「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は以下のとおりです。必ずご確認、ご理解いただいた上での申請をお願いいたします。

### 1. 本補助金事業の趣旨をご理解いただき、ご申請ください。

本補助金事業は、小規模事業者等が自ら自社の経営を見つめ直し、経営計画を作成した上で行う販路開拓の取組を支援するものです。外部のアドバイスを受けること自体は問題ありませんが、**事業者自らが検討しているような記載が見られない場合や、自らが検討していなかったことが発覚した場合、本補助金の趣旨に沿わない提案と捉えられ、評価に関わらず不採択となります。**

### 2. 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。**

また、申請書類の作成・提出に際しては、申請書類において、以下を宣誓いただきます。①虚偽の申請による不正受給、②補助金の目的外利用、③「補助金受給額を不当に釣り上げ、関係者へ報酬を配賦する」といった不正な行為に加担していないこと及び今後も加担しないこと。**本補助金の申請内容に虚偽がある場合や宣誓に違反した場合は、「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。)に基づき交付決定取消となるだけでなく、補助金交付済みの場合、加算金を課した上で当該補助金の返還を求めます。**

### 3. 「補助金交付決定通知書」の受領後でないとは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、補助金事務局等から採択者に対し、「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」に記載された交付決定日から可能です。**採択通知書だけでは、補助事業を始めることはできません。「補助金交付決定通知書」を受領後、事業を開始してください。交付決定日前に行われた発注・契約・支出行為は、補助対象外です。**

また、**支出行為は、原則銀行振込方式にしてください(小切手・手形・相殺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)の現金支払いは補助対象外**です。

### 4. 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)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」(交付規程様式第4)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)。**原則として、補助事業計画に記載のない新しい費目の追加はできませんのでご注意ください。**

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、あらかじ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。

### 5. 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、補助事業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(交付規程様式第8)および支出内容の分かる関係書類等を、定められた期日までに補助金事務局等に提出しなければなりません。なお、追加で補助金事務局等から提出を求められた書類については、定められた期日までに提出する必要があります。**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等で確認できなかった場合には、補助金交付決定通知書を受領していても、補助金を受け取れなくなります。

### 6. 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(交付を行わない場合も含む)があります。

**補助金交付決定を受けても、実績報告書等の確認時に、各種要件を満たしていると認められない場合は、補助金の交付は行いません。**

なお、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等から連絡いたします。

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。

## 7. 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、補助事業が終了し、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、必ず補助金事務局等へ承認を申請し、承認を受けた後でなければ処分できません。補助金事務局等は、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、交付規程違反により補助金交付取消・返還命令(加算金付き)の対象となります。

## 8. 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、補助事業に関係する帳簿および証拠書類を補助事業の終了日の属する年度の終了後5年間、補助金事務局等や独立行政法人中小企業基盤整備機構(以下、「中小機構」という。)、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、会計検査院等による実地検査等が実施される可能性もあり、補助金の交付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。

## 9. 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、全国旅行支援、公的医療保険・介護保険からの診療報酬・介護報酬等)と重複する事業は補助対象外です。

## 10. 個人情報の使用目的

補助金事務局等に提出された個人情報は、補助金交付元である国および中小機構と共有します。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各種事業に関するお知らせ
- ④その他補助金事業の遂行に必要な活動

## 11. 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、補助金事務局等が指定する期限までに必ず行うことが必要**です。**提出していない事業者には補助金申請に際し、制限が課されます**。詳細は「2. 補助対象者(5)(P.6)」をご確認ください。

また、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場合がありますので、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。

## 12. 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、補助金事務局等からの指示に従うものとします。

補助事業における実施状況の確認や、処分制限財産等の適正な管理、事業実施による効果を確認するため、補助金事務局等及び中小機構が電話連絡や訪問を実施することがあります。

偽りその他不正な手段により、補助金を不正に受給した疑いがある場合には、補助金事務局等として、補助金の受給者に対し必要に応じて現地調査等を実施します。

なお、事業に係る取引先(委託先、外注(請負)先以降を含む)に対して、不明瞭な点が確認された場合、補助金の受給者立ち合いのもとに必要な応じ現地調査等を実施します。その際、補助金の受給者から取引先に対して協力をお願いしていただくこととします。

※補助金事務局等は、全国商工会連合会、全国事務局、都道府県商工会連合会、各地商工会を指します。