

2024年6月

## 補助事業の実施にあたってご留意いただきたい点について

大阪府商工会連合会  
小規模事業者持続化補助金事務局

補助事業の実施にあたっては、交付決定を受けた事業計画に基づき補助事業を実施してください。また、後日送付予定の『小規模事業者持続化補助金・補助事業の手引き』を必ずご覧ください。補助事業の手引きに則り、事業を実施していただかないと、補助金をお受け取りいただけなくなる場合がございます。

特に補助事業の実施前に押さえていただきたい項目について、以下の書類を同封しておりますので、必ずご覧ください。

### 【補助事業の実施前に押さえていただきたい項目】

- (1)経費支出にあたっての注意事項
  - (2)必要な証拠書類について
  - (3)補助事業計画の変更について
- ・第12回～第15回申請の対象者 <インボイス特例>についての注意事項

補助事業の実施に関して、ご不明な点がございましたら、以下までお問合せください。

### 【お問合せ先】

大阪府商工会連合会 小規模事業者持続化補助金事務局  
TEL:06-6947-4340  
受付時間:9:00～12:00、13:00～17:00  
※土日祝日、年末年始の休業日を除く  
※お電話はお間違いのないようお願いいたします。(通話料がかかります。)

以上

小規模事業者持続化補助金ホームページ(<https://www.osaka-sci.or.jp/business/subsidy/adopted/>)の「採択者情報」に補助事業の進め方のコーナーを設けています。同封の書類以外の「補助事業の実施前に押さえていただきたい項目」から「実績報告のまとめ方」まで、一連の流れや各段階での注意点についてご案内しておりますので、活用しながら事業を進めていただきたく存じます。

## (1) 経費支出にあたっての注意事項

### <必ず守っていただきたい事項>

持続化補助金では、経費支出についてルールが定められています。

下記の支払・購入を実施すると、**該当の経費が補助対象外となり、補助金をお受け取りいただけなくなります**。必ず事業実施の前にご確認ください。

### <補助対象外となる支払の例>

- 1取引10万円(税抜)超の現金による支払
- 相殺(そうさい)(売掛金と買掛金の相殺等)による決済
- 仮想通貨・クーポン・ポイント・金券・商品券・振興券による支払
- 小切手・手形による支払
- 実施期間中の完済が証明できない分割払い・リボルビング払い

### <補助対象外となる購入の例>

- 購入単価 50 万円(税抜)以上の中古品の購入
- 個人からの購入やオークション(インターネットオークションを含む)による購入

※上記の他、必要な証拠書類の用意ができない場合も、補助対象外となります。  
「(2)必要な証拠書類について」をご確認ください。



## (2) 必要な証拠書類について

補助事業計画に基づいて物品の購入や業務の依頼などを行う際は、必ず必要な書類を事前に確認してください。

実績報告時に「補助事業の手引き」に則り、必要な証拠書類をご提出いただけないと、**補助金をお受け取りいただけなくなります。**

**必ず、取引の証拠を口頭のやり取りではなく《書面で》残すようにしてください。  
原則、以下の全ての書類が必要です。**



### ① 見積書

- 「2者以上」からの見積書が必要な場合※1  
があります。

- ※1・発注総額が100万円超（税込）の取引
  - ・購入単価 50万円未満(税抜)の中古品の購入
    - 中古品は金額に関わらず複数の見積書が必要です

### ② 発注書または契約書

- インターネット取引時は、受注完了メール、注文履歴画面等でも代替可

### ③ 完了報告書または納品書

### ④ 請求書

### ⑤ 支払の証明

- 領収書、振込(明細)受領書、通帳コピー等

### ⑥ 成果物

- 購入した商品や作成したものの内容が分かる写真・資料等

経費区分によっては追加の証拠書類が必要です。  
詳しくは「補助事業の手引き」をご参照ください。

### (3) 補助事業計画の変更について

補助事業は、採択・交付決定を受けた内容で実施いただくことが原則です。  
やむを得ず補助事業計画を変更する場合は、まず変更承認申請の要否を確認してください。  
変更承認申請が必要であるにもかかわらず、事前に承認を得ずに計画を変更した場合、補助金をお受け取りいただけなくなります。

#### <変更承認が必要なケース>

- 交付決定を受けた事業計画に対し、軽微でない内容変更を行う場合
    - ◆ 軽微か否かの判断は補助事業の手引きをご参照ください。
  - 経費間で大幅な流用が見込まれる場合※<sup>1</sup>
  - 経費区分を修正する場合
  - 完了予定日を延長する場合※<sup>2</sup> ※<sup>2</sup>実施期限を超えての延長はできません。
- ◇ 変更承認申請の要否の判断がつかない場合は、事前に事務局までお問合せください。

#### <変更承認の留意事項>

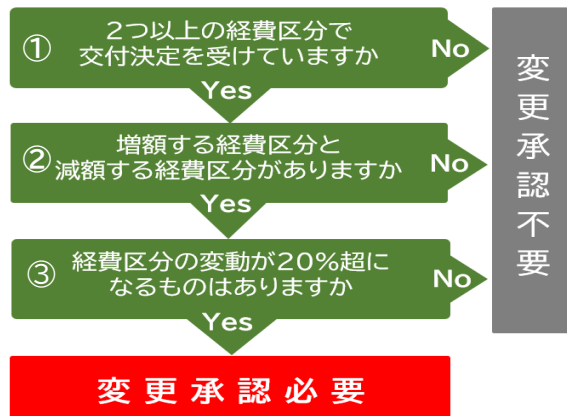
- 当初の計画にない取組や、新たな経費区分の追加はできません。
- 内容によっては計画変更が認められない場合があります。

#### ※<sup>1</sup> 経費間で大幅な流用が見込まれる場合

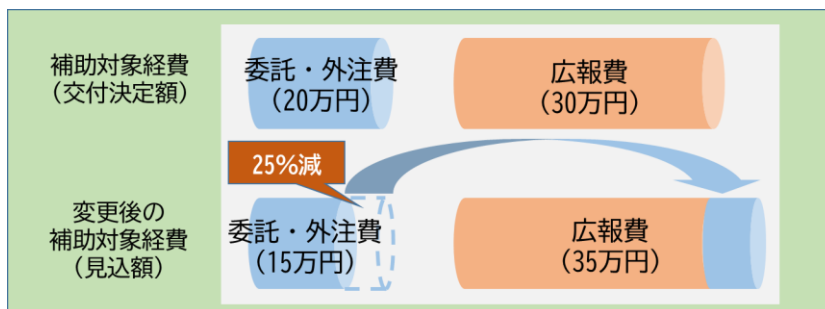
#### 変更承認の申請要否のチェックフロー (大幅な流用に該当するか否か)

#### 大幅な流用とは

- ① 2つ以上の経費区分を計上しており、
- ② 増額・減額する経費区分があり、
- ③ いずれかの経費区分の合計額が申請時と比べて20%を超えて変動している場合を言います。



#### 大幅な流用(20%超の流用)により、変更申請が必要となる例



## <インボイス特例>についての注意事項

<インボイス特例>で採択・交付決定された皆様には、**事業終了時点で要件を満たしていることを示す書類を実績報告時※までに**、提出していただくことになっております。

※申請時に「適格請求書発行事業者の登録通知書の写し、もしくは登録申請データの受信通知を印刷したもの」を提出していない事業者の方は、実績報告時に提出が必要です。

- **実績報告時までに必要書類のご提出がない場合や、ご提出いただいた書類が要件を満たしていない場合には、交付決定後であっても、特例の適用は行いません。**

	実績報告時の要件(概略)	要件を満たしたことを示す提出書類
インボイス特例	適格請求書発行事業者の登録が確認できること	インボイス(適格請求書)発行事業者の登録通知書※

※登録通知書：発行には時間を要します。期限内に登録できるよう余裕をもって申請してください。

「実績報告時の要件」および「提出書類」の詳細は「補助事業の手引き」でよくご確認ください。