

【岡山市小規模事業者復興支援補助金の手引き】

本手引きは、補助金応募申請から事業完了までの各種手続や準備しなければならない資料等について説明しています。本手引きを通じ、適正に補助事業を実施くださいますようお願い申し上げます。

なお、補助金の経理処理は、通常の商取引や商慣習とは異なる場合もありますのでご注意ください。

【お問合せ先】

◇ 本手引き及び申請書様式等のお問合せは下記までお願いします。

岡山商工会議所

お問合せ対応時間 /月～金曜日（祝日、年末年始を除く）9：00～17：30

送付先 岡山商工会議所 中小企業支援部 専門指導センター
〒700-8556 岡山市北区厚生町三丁目1番15号
TEL 086-232-2266 FAX 086-232-5269

【個人情報保護方針】

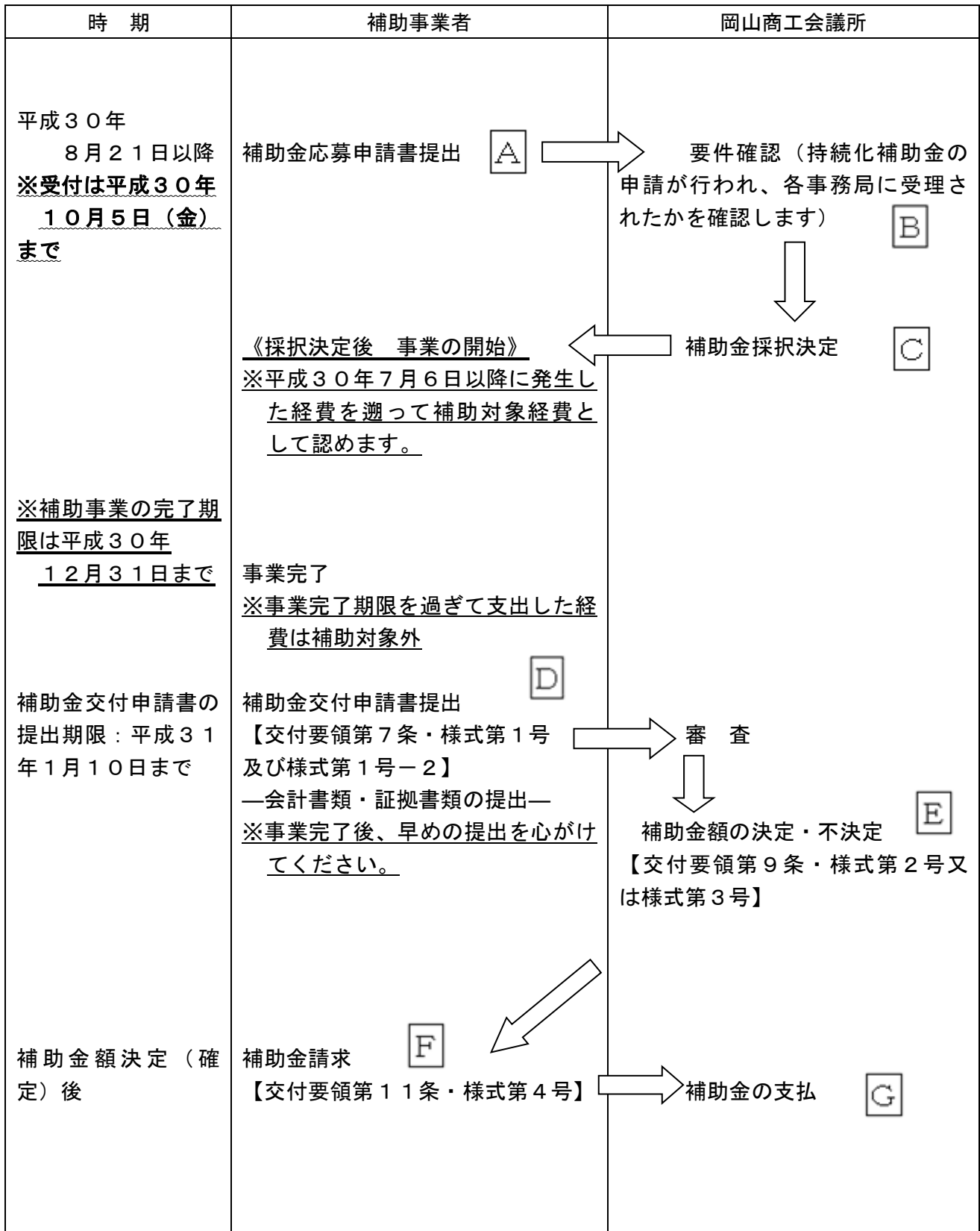
申請書等にご記入いただいたお名前、役職名等の個人情報は、「岡山市小規模事業者復興支援補助金」の事業実施のために使用いたします。

平成30年8月
岡山商工会議所

目 次

岡山市小規模事業者復興支援補助金に係る事務手続き	3
岡山市小規模事業者復興支援補助金募集要項	4
岡山市小規模事業者復興支援補助金取扱要綱	8
岡山市小規模事業者復興支援補助金交付要領	10
規程に定める様式	14
応募用様式 補助金応募申請書	15
応募用様式 添付書類 購入予定調書（申請する備品・什器等品名）	16
採択用様式 岡山市小規模事業者復興支援補助金採択決定通知書	17
不採択用様式 岡山市小規模事業者復興支援補助金不採択決定通知書	18
様式第1号 補助金交付申請書	19
様式第1号-2 補助事業等に係る経費の支出内訳書（申請する備品・什器等品名）	20
様式第2号 補助金交付決定通知書	21
様式第3号 補助金不交付決定通知書	22
様式第4号 補助金請求書	23
様式第5号 取得財産管理台帳	24
様式第6号 財産処分承認申請書	25
様式第6号の別紙 誓約書	26
補助対象経費全般にわたる留意事項	27
補助事業者のみなさまへ	28
補助事業実施中の注意事項	29
補助事業終了後の義務	31

**岡山市小規模事業者復興支援補助金に係る
事務手続き**



岡山市小規模事業者復興支援補助金 募集要項

(募集期間)

受付開始：平成30年 8月21日(火)

受付締切：平成30年 10月5日(金) [必着]

(応募書類一式の提出先・問い合わせ先)

◇提出先

〒700-8566 岡山市北区厚生町3丁目1番15号

岡山商工会議所 専門指導センター

TEL：086-232-2266

FAX：086-232-5269

◇申請書類一式は、郵送又は持参によりご提出下さい。

※送付時の封筒の表紙には、「岡山市小規模事業者復興支援補助金応募書類在中」と朱書きして下さい。

(ご注意・ご連絡)

◇本補助金の応募申請を希望される場合は、国の「被災地域販路開拓支援事業（小規模事業者「持続化補助金」）」に申込みを行い日本商工会議所に受理されるとともに、岡山市が発行する平成30年7月豪雨による事業用り災証明書の交付を受けている必要があります。

◇本補助金は、決められた期日までに事業を実施し、実際に当商工会議所が認めた補助対象経費の費用を支出された方に補助金申請をして頂きます。ゆえに、本補助金に採択（選定）された方でも、申請日までに、上記波線の事項及び補助対象者の要件に該当しないことが判明した場合は、補助金の交付は行われませんのでご注意ください。

1 事業の内容

平成30年7月豪雨で被災した小規模事業者の復興・復旧を図るため、市内で被災された小規模事業者の方を対象に、事業の復興・復旧に必要な経費の一部を補助します。

2 補助対象者

(1) 対象者

平成30年7月豪雨により被災するとともに、国の「被災地域販路開拓支援事業（小規模事業者「持続化補助金」）」に申込みを行い日本商工会議所に受理された小規模事業者

(2) 補助の条件

① 岡山市内で事業を行っている小規模事業者

- ② 豪雨災害により直接被害を受け、岡山市長より災証明を受けた小規模事業者
- ③ 岡山商工会議所の支援を受けて復興に取り組む小規模事業者
- ④ 国の「被災地域販路開拓支援事業（小規模事業者「持続化補助金」）」の申請が日本商工会議所に受理された小規模事業者
- ⑤ 市税を完納していること。
- ⑥ 暴力団、暴力団員またはこれらと社会的非難されるべき関係を有していないもの。

※国の「被災地域販路開拓支援事業（小規模事業者「持続化補助金」）」に補助申請したものと同一のものを重複して申請したことが判明した場合は、補助の対象外となります。

3 補助対象経費

補助事業実施のために必要となる経費となりますが、以下の経費であるとともに、①～③の条件をすべて満たすものを対象とします。

補助事業の対象経費	
経費区分	内容
備品	・ 備品の購入、運搬、備え付け等に要する経費
什器	・ 什器の購入、運搬、備え付けに要する経費
その他	・ 岡山商工会議所が必要と認める経費

※備品・什器等の購入後の写真が必要となります。

- ① 使用目的が本事業の遂行に必要なものと明確に特定できる経費
- ② 平成30年7月6日から補助金の本申請までに発生した経費
- ③ 証拠資料等によって金額が確定できる経費

4 補助率及び補助額

補助対象経費（税抜き）の2分の1以内で補助限度額 20万円

※補助額に1,000円未満の端数が生じた場合は、切り捨てるものとする。

5 補助事業の採択

補助対象者の要件をすべて満たし、申請した備品・什器等が補助対象経費として適切な場合、原則すべての人が採択されます。ただし、予算の範囲を超えた場合は、不採択となる場合があります。

6 応募方法

(1) 提出書類（原本1部）

- ①岡山市小規模事業者復興支援補助金に係る応募申請書（応募用様式）
- ②購入予定調書（申請する備品・什器等品名）（応募用様式 添付書類）
- ③岡山市が発行した事業用災証明書（写し可）

(2) 応募書類の提出先及び提出部数

提出書類を、岡山商工会議所持参又は郵送により提出してください。なお、提出された書類は返却しません。

※提出書類は、すべて片面印刷でお願いします。

※提出書類に不備等があれば、本補助金の応募選考書類受付後にご連絡を差し上げることがありますので、余裕を持って書類を提出して下さい。

◇提出先

〒700-8566

岡山市北区厚生町3丁目1番15号

岡山商工会議所 専門指導センター

7 スケジュール

小規模事業者復興支援事業補助金応募から申請・交付までの流れ

<補助事業の採択（選定）の手続き>

(1) 応募書類の提出・・・A

前ページ「6 応募方法」に記載されている必要書類を作成し、岡山商工会議所専門指導センターへ提出していただきます。作成に当たっては、当会議所の担当者と十分に打合せを行ってください。

※補助金交付予定者として採択後、当会議所の補助要件をすべて満たすとともに、必要書類をすべてご提出して頂いた場合に初めて補助金の交付決定を行います。また、補助金交付予定者に採択された場合でも12月末までに事業を終了し、申請がなされなかった場合、採択を取り消させていただきますのでご注意ください。

(2) 審査方法

・要件審査・・・B

提出書類に基づき、当会議所で要件審査を行います。要件審査に当たり、事業内容等の詳細を確認し、提出書類に不備がある場合には、補正をお願いすることがあります。

(3) 補助金交付予定者の決定（採択）・・・C

補助金交付予定者を決定し、採択又は不採択の結果を当会議所から通知します。

<補助金交付申請の手続き>

(1) 補助金交付申請書の提出・・・D

採択された補助事業予定者（以下「補助対象者」という。）には、岡山市小規模事業者

復興支援補助金交付要綱に基づき、補助事業実施後、当会議所に補助金交付申請書等を提出していただきます。

※補助金申請に係る提出書類については別途様式を配布します。

(2) 事業遂行の確認及び補助金交付決定通知書の送付・・・E

補助事業を完了し、補助金交付申請書を当会議所に提出したのち、当会議所が再度、補助要件等に該当していることを確認した後、補助金交付決定通知書を送付します。

※補助対象者は、補助対象経費に係る事業について、平成30年12月末までに終了する必要があります。

(3) 請求書の提出・・・F

補助対象者は、補助金交付決定通知書を受領後、当会議所に補助金の請求書を提出していただきます。

(4) 補助金の支払・・・G

当会議所は、補助金の請求書を受領後、補助対象者に対して補助金を支払います（口座振込）。

※公表：補助事業については、原則として、代表者名、事業名、事業概要、企業概要等を公表する場合があります。

※事業成果等の報告：補助事業者は、補助事業の完了した日の属する会計年度の終了後5年間、事業成果等の報告書又はアンケートを提出していただく場合があります。

岡山市小規模事業者復興支援補助金取扱要綱

制定：平成30年8月21日

岡山商工会議所

1. 事業の目的

平成30年7月豪雨により被災された市内の小規模事業者を対象に、国の「被災地域販路開拓支援事業（小規模事業者「持続化補助金」）」と連動して、岡山商工会議所と一体となって経営計画を策定し、復興に取り組む費用を支援する。

2. 補助対象者

本補助金の補助対象者は、平成30年7月豪雨により被災された市内小規模事業者のうち、下記の要件をすべて満たす小規模事業者とします。

- (1) 岡山市内で事業を行っている小規模事業者
- (2) 豪雨災害により直接被害を受け、岡山市長より災証明を受けた小規模事業者
- (3) 岡山商工会議所の支援を受けて復興に取り組む小規模事業者
- (4) 国の「被災地域販路開拓支援事業（小規模事業者「持続化補助金」）」の申請が日本商工会議所に受理された小規模事業者

3. 補助対象事業及び補助率

補助事業の内容	補助率	補助限度額	補助期間
平成30年7月豪雨により被災した小規模事業者が、国の「被災地域販路開拓支援事業（小規模事業者「持続化補助金」）」の申請のために岡山商工会議所と一体となって経営計画を策定した事業を対象とする。	1/2以内	200千円	採択決定日から平成30年12月31日まで

※補助額に1,000円未満の端数が生じた場合は、切り捨てるものとする。

4. 補助対象要件

平成30年7月豪雨の被災からの復興に向けた取組

5. 補助対象経費

補助事業の対象経費	
経費区分	内容
備品	・備品の購入、運搬、備え付け等に要する経費
什器	・什器の購入、運搬、備え付けに要する経費
その他	・岡山商工会議所が必要と認める経費

※消費税、振込手数料は補助対象経費に含まれない。

※長期にわたり形を変えずに繰り返し使用できるすべての備品・什器類等

※原材料や製品・商品については対象となりません。

6. 主な付与条件等

- (1) 同一期間に、他の補助金の対象となっている事業であっても、補助対象経費そのものが重複（例：1つの物品を複数の補助金で購入等）しなければ補助対象とします。
- (2) 採択決定後、事業を実施し、補助事業終了後、補助金交付申請書を提出してください。

① 以下の経費は、補助対象にならない。

- 長期間にわたりその形状を変えずに繰り返し使用できないもの
- 原材料や製品・商品
- 収入印紙
- 振込等手数料（代引手数料を含む）
- 公租公課（消費税及び地方消費税額（以下「消費税等」という。）等）
- 各種保険料
- 借入金などの支払利息及び遅延損害金
- 補助金事業計画書、交付申請書等の書類作成・送付に係る費用
- 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

② 補助金交付申請額の算定段階において、消費税等は補助対象経費から除外して算定すること。

7. 受付期間

本事業の受付期間は、平成30年8月21日から平成30年10月5日まで。

補助事業交付を申請しようとするものは、応募申請書に所定事項を記載のうえ商工会議所へ提出し、採択決定通知書を受けることとする。

8. 事業期間

本事業期間は、採択決定日から平成30年12月31日まで。

但し、平成30年7月6日以降に発生した経費を遡って補助対象経費として認めます。

9. 岡山商工会議所が執り行う事務等

本事業の円滑な実施のため、岡山商工会議所の役割は下記の通りとする。

- ① 本事業の公募及び説明会の開催
- ② 補助金交付先の採択
- ③ 本事業の交付決定に係る業務（補助金交付申請書の受理、補助金交付決定通知書の発出等）
- ④ 本事業の進捗状況管理、確定検査、支払手続き及び事業に関する問合せ対応
- ⑤ 本事業の周知徹底
- ⑥ 本事業に関する問合せ、意見等への対応
- ⑦ その他の事業管理に必要となる事項についての対応

岡山市小規模事業者復興支援補助金交付要領

(通則)

第1条 岡山市小規模事業者復興支援補助金（以下「補助金」という。）の交付については、この要領に定めることとする。

(定義)

第2条 この要領において「会議所」とは、岡山商工会議所をいう。

2 この要領において「補助対象者」とは、平成30年7月豪雨により被災された市内小規模事業者のうち、下記の要件をすべて満たす小規模事業者とする。

- (1)岡山市内で事業を行っている小規模事業者
- (2)豪雨災害により直接被害を受け、岡山市長より罹災証明を受けた小規模事業者
- (3)岡山商工会議所の支援を受けて復興に取り組む小規模事業者
- (4)国の「被災地域販路開拓支援事業（小規模事業者「持続化補助金」）」の申請が受理された小規模事業者

(交付の目的)

第3条 平成30年7月豪雨により被災された市内の小規模事業者を対象に、国の「被災地域販路開拓支援事業（小規模事業者「持続化補助金」）」と連動して、岡山商工会議所と一体となって経営計画を策定し、復興に取り組む費用を支援する。

(交付の対象)

第4条 この補助金は、平成30年7月豪雨により被災した小規模事業者が、国の「被災地域販路開拓支援事業（小規模事業者「持続化補助金」）」の申請のために岡山商工会議所と一体となって経営計画を策定した事業のうち別表2の「補助事業の内容」に掲げる事業に必要な経費であって、別表1の「補助事業の対象経費」に掲げる経費のうち、岡山商工会議所が必要かつ適当と認めるものについて、予算の範囲内において交付する。

(補助率)

第5条 補助金の額は、前条に規定する経費の2分の1以内とする。

(補助事業者)

第6条 補助対象者のうち、岡山商工会議所会頭(以下「会頭」という)が別に定める方法により行う募集及び審査・選考(以下「選考等」)を経て、補助事業者としてあらかじめ採択されている者とする。

(補助金交付申請)

第7条 補助事業者は、補助金の交付を受けようとするとき、補助金交付申請書(様式第1号)及び会頭が必要と認める書類を提出しなければならない。

2 第1項の規定する会頭が必要と認める書類とは、次のとおりとする。

- (1)岡山市が発行した事業用り災証明書(写し可)
- (2)岡山市の市税を完納していることを証明できる書類(岡山市の市税を完納していることを証明できる書類を提出できない特段の理由があると認められる場合、「会社の場合は本

社、個人の場合は居住地」の住所に係る市町村の市税を完納していることを証明できる書類を提出すること。)

(3) 補助事業等に係る経費の支出内訳書(様式第1号-2)

(4) 対象経費の精算を示す書類(見積書、請求書、領収書、購入した備品等の写真等)

(5) 法人にあつては履歴事項全部証明書の写し及び補助金交付申請時における最新の決算書、個人にあつては、住民票及び補助金交付申請時における最新の確定申告書

3 補助金交付申請期限は補助事業の完了期限である平成30年12月31日から10日以内とする。

(状況報告書、着手届及び完了届の免除)

第8条 状況報告書及び補助事業着手・完了届の提出は要しないものとする。

(交付決定及び通知)

第9条 会頭は、第7条の規定により補助金交付申請書の提出があつたときは、適正な審査を経て当該申請に対する交付の適否及び交付額の決定を行い、補助金の交付の可否を決定するものとする。

2 会頭は、前項の規定により補助金を交付すべきものと決定したときは、補助金交付決定通知書(様式第2号)により、交付することが不相当と決定したときは、補助金不交付決定通知書(様式第3号)により、それぞれ申請者に通知するものとする。

(交付決定の取消し)

第10条 会頭は、次の各号のいずれかに該当する場合には、補助金の交付決定の全部もしくは一部を取消することができる。

(1) 補助事業者が、法令、本要領又は法令若しくは本要領に基づく会頭の処分若しくは指示に違反した場合

(2) 補助事業者が、補助金を補助事業以外の用途に使用した場合

(3) 補助事業者が、補助事業に関して不正、怠慢、その他不適当な行為をした場合

(4) 交付の決定後生じた事情の変更等により、補助事業の全部又は一部を継続する必要がなくなった場合

2 会頭は、前項の取消しをした場合において、既に当該補助金が交付されているときは、期限を付して当該補助金の全部又は一部の返還を命ずることができる。

3 会頭は、前項の返還を命ずる場合には、その命令に係る補助金の受領の日から納付の日までの期間に応じて、年利10.95%の割合で計算した加算金の納付を併せて命ずることができる。

4 第2項の規定による補助金の返還及び前項の規定による加算金の納付期限は、当該返還及び納付の命令のなされた日から起算して30日以内とし、期限内に納付されない場合には、未納に係る金額に対して、その未納に係る期間に応じて年利10.95%の割合で計算した延滞金を徴するものとする。

5 岡山商工会議所は、前二項の場合において、やむを得ない事業があると認めたときは、加算金又は延滞金の全部又は一部を免除することができるものとする。

6 本条の規定は、補助事業について交付すべき補助金の額の決定があつた後においても適用があるものとする。

(補助金の交付)

第11条 会頭は、岡山市小規模事業者復興支援補助金請求書(様式第4号)による補助事業者の請求により、補助金を交付するものとする。

(補助事業の経理等)

第12条 補助事業者は、補助事業の経費について帳簿及び全ての証拠書類を備え、他の経理と明確に区分して経理し、常にその収支の状況を明らかにしておかなければならない。

2 補助事業者は、前項の帳簿及び証拠書類を補助事業の完了(廃止の承認を受けた場合を含む。)の日の属する年度の終了後5年間、保存しておかなければならない。

(財産の管理及び処分)

第13条 補助事業者は、補助事業により取得し又は効用が増加した財産(以下「取得財産等」という。)について、補助事業完了後も、取得財産等管理台帳(様式第5号)を備え、その保管状況を明らかにし、善良な管理者の注意をもって管理しなければならない。

2 補助事業者は、補助事業の完了した日の属する会計年度の終了後5年を経過する日以前に、補助金により取得し、又は効用が増加した財産を処分しようとするときは、あらかじめ、取得財産の処分申請書(様式第6号)を会頭に提出し、その承認を受けなければならない。

3 会議所は、前項の承認をした補助事業者に対し、当該承認に係る財産を処分したことにより収入があったときは、交付した補助金の全部又は一部に相当する金額を会議所に納付させることができるものとする。

(その他)

第14条 この要領に定めのない事項については、会頭が別に定める。

附 則

この要領は、平成30年8月21日から施行する。

別表 1

岡山市小規模事業者復興支援補助金 補助対象経費

補助事業の対象経費	
経費区分	内容
備品	・ 備品の購入、運搬、備え付け等に要する経費
什器	・ 什器の購入、運搬、備え付けに要する経費
その他	・ 岡山商工会議所が必要と認める経費

※消費税、振込手数料は補助対象経費に含まれない。

※長期にわたり形を変えずに繰り返し使用できるすべての備品・什器類等

※原材料や製品・商品については対象となりません。

別表 2

補助事業の内容	補助率	補助限度額
平成 30 年 7 月豪雨により被災した小規模事業者が、国の「被災地域販路開拓支援事業（小規模事業者「持続化補助金」）」の申請のために岡山商工会議所と一体となって経営計画を策定した事業を対象とする。	1 / 2 以内	200 千円

規程に定める様式

応募用様式

平成 年 月 日

岡山商工会議所
会 頭 岡 崎 彬 様

(住 所)

(申請者名)

(代表者名)

印

岡山市小規模事業者復興支援補助金に係る応募申請書の提出について

岡山市小規模事業者復興支援補助金の交付を受けたいので、応募申請書及び購入予定調書を提出します。

記

1. 応募申請する備品・什器類等品名

※応募用様式 添付書類へ記載

2. 予定総事業費 _____円

3. 予定補助金応募申請額 _____円

(採択用様式)

平成 年 月 日

(事業者名)
(代表者名) 様

岡山商工会議所
会 頭 岡 崎 彬 印

岡山市小規模事業者復興支援補助金採択決定通知書

時下、ますますご清栄のこととお喜び申し上げます。

さて、先日お申込をいただきました「岡山市小規模事業者復興支援補助金」につきまして、要件等の確認の結果、貴方を採択者として決定しましたので通知します。

記

1. 採択事業者名
2. 採択事業者は、岡山市小規模事業者復興支援補助金交付要領の定めるところに従わなければならない。

(不採択用様式)

平成 年 月 日

(事業者名)
(代表者名) 様

岡山商工会議所
会 頭 岡 崎 彬 印

岡山市小規模事業者復興支援補助金不採択決定通知書

時下、ますますご清栄のこととお喜び申し上げます。

さて、先日お申込をいただきました「岡山市小規模事業者復興支援補助金」につきまして、要件等の確認の結果、大変残念ではありますが貴方は採択者として決定されませんでしたので通知します。

記

1. 不採択事業者名

平成 年 月 日

岡山商工会議所
会 頭 岡 崎 彬 様

(住 所)

(申請者名)

(代表者名)

印

岡山市小規模事業者復興支援補助金交付申請書

標記補助金の交付について、岡山市小規模事業者復興支援補助金交付要領第7条の規定により、下記のとおり申請します。また、「4 誓約」が虚偽であり、又はこれに反したことにより、当方が不利益を被ることとなっても、異議は一切申し立てないことを誓約します。

記

1. 申請する備品・什器類等品名

※様式第1号-2へ記載

2. 総事業費 _____円

3. 補助金申請額 _____円

4. 誓約

(1) 法人等（個人、法人又は団体をいう。）は、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。）ではなく、かつ法人等の役員等（個人である場合はその者、法人である場合は役員、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。）は、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。）ではありません。

(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ません。

(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、若しくは関与しておりません。

(4) 役員等が、暴力団又は暴力団員であると社会的に非難されるべき関係を有しておりません。

(5) 私（当社）は、現在、行っている事業に関連しての訴訟による係争はなく事業運営に支障のないことを確約します。

(6) 私（当社）は、現在、行っている事業に関連した法令違反による処罰を受けておらず事業運営に支障のないことを確約します。

(7) 私（当社）は、現在、岡山市の市税に関して滞納がないことを確約します。

平成 年 月 日

(事業者名)
(代表者名) 様

岡山商工会議所
会 頭 岡 崎 彬 印

岡山市小規模事業者復興支援補助金交付決定通知書

平成 年 月 日付で申請のあった標記補助金について、岡山市小規模事業者復興支援補助金交付要領第9条の規定に基づき、交付決定額を下記のとおり通知します。

記

1. 補助金の交付の対象となる事業及び内容並びに補助事業に要する経費の配分及び配分された経費に対する補助金の額の区分は、平成 年 月 日付けで交付申請のあった岡山市小規模事業者復興支援補助金交付申請書（以下「申請書」という。）記載のとおりとする。

2. 補助事業に要する経費及び補助金の額は、次のとおりとする。

補助事業に要する経費（総事業費）	金	円
補助金の額	金	円

3. 補助事業者は、岡山市小規模事業者復興支援補助金交付要領の定めるところに従わなければならない。

4. 補助金を他の用途に使用し又は補助金の交付の内容、条件、その他法令若しくはこれに基づく処分に違反したときは、額の確定の有無にかかわらず補助金の交付の決定の全部及び一部を取消すことがある。

また、補助金の交付の決定を取消した場合において、既に補助金が交付されている場合において、既に補助金が交付されているときはその返還を行う。

5. 補助事業が完了した後も取得財産等を善良なる管理者の注意をもって管理するとともに、補助金の交付の目的に従ってその効率的運用を図らなければならない。

6. 会議所が別に定める期間内に、補助事業により取得し又は効用が増加した財産を他の用途に使用し、他の者に貸し付け若しくは譲り渡し、他の物件と交換し又は債務の担保に供しようとする（以下「取得財産等の処分」という。）ときは、会頭の承認を受けなければならない。

この場合において会議所は、当該取得財産等が別に定める期間を経過している場合を除き、補助事業者が取得財産等の処分をすることにより収入があるときは、その収入の全部又は一部を納付させることがある。

様式第 3 号

平成 年 月 日

(事業者名)
(代表者名) 様

岡山商工会議所
会 頭 岡 崎 彬 印

岡山市小規模事業者復興支援補助金不交付決定通知書

平成 年 月 日付で申請のあった標記補助金について、岡山市小規模事業者復興支援補助金交付要領第 9 条の規定に基づき、交付しないことと決定しましたので通知します。

平成 年 月 日

岡山商工会議所
会 頭 岡 崎 彬 殿

(住 所)
(申請者名)
(代表者名)

印

岡山市小規模事業者復興支援補助金請求書

岡山市小規模事業者復興支援補助金交付要領第 1 1 条の規定に基づき、下記のとおり請求します。

記

金 _____ 円也

1. 振 込 先

金融機関名、本支店名	
預 金 種 別	
口 座 番 号	
口座名義人（カナ）	
口 座 名 義 人	

補助事業者名：_____

取得財産等管理台帳
(取得財産等明細書)

財産名	数量	単価 (円) (税抜き)	金額 (円) (税抜き)	取得年月日	保管場所 (所在地)	備考

(注1) 対象となる取得財産等は、補助金交付が確定したすべての財産とします。

(注2) 数量は、同一規格等であれば一括して記入して差し支えありません。単価が異なる場合は、分割して記入してください。

(注3) 取得年月日は、検収年月日を記入してください。

(注4) 本様式は、日本工業規格 A 4 判としてください。

平成 年 月 日

岡山商工会議所
会 頭 岡 崎 彬 様

(住 所)
(申請者名)
(代表者名)

印

岡山市小規模事業者復興支援補助金に係る取得財産の処分申請書

岡山市小規模事業者復興支援補助金交付要領第 13 条の規定に基づき、補助金により取得した財産を処分したいので、下記のとおり申請します。

記

1. 取得した財産の名称（品目）・型番及び取得年月日

品 目 :

取得年月日 : 年 月 日

2. 取得価格及び現在の時価

取得価格 円

時 価 円

3. 財産処分の理由

4. 誓約書

別紙のとおり

様式第 6 号の別紙

平成 年 月 日

誓 約 書

岡山商工会議所
会 頭 岡 崎 彬 様

(住 所)

(申請者名)

(代表者名)

印

岡山市小規模事業者復興支援補助金に係る補助事業の成果を活用して実施する事業に使用するための取得財産の処分申請書を提出するにあたり、当該申請に係る不承認、補助金の返納等の処置をとられても、一切の異議の申し立てをいたしません。

補助対象経費全般にわたる留意事項

- ① 発注に際しては、見積書、注文書、納品書、請求書、銀行振込依頼書（領収書）等の証拠書類を整備、保管してください。ただし、市販品を店頭購入した場合等は見積書、注文書、納品書、請求書等は不要です。
- ② 支払は原則銀行振込とし、それが困難な場合は現金による支払を行ってください。
- ③ 他の取引との相殺払による支払、手形による支払、手形の裏書譲渡、小切手、ファクタリング（債権譲渡）による支払、事業期間中に終了しない割賦による支払は行わないでください。
- ④ 補助事業に係る経費とそれ以外の経費のいわゆる混合払いは行わないでください。やむを得ず混合払いを行う場合には、補助事業に係る経費とそれ以外の経費の明細を書面によりはっきりとさせ、保管してください。
- ⑤ 書類等の整備、保管の期間は交付要領第13条第2項に基づき5年となります。補助事業により取得し、又は効用の増加した財産については、補助事業の完了後においても、善良な管理者の注意を持って管理し、補助事業の目的に従って、その効率的な運用を図ってください。
- ⑥ 補助金交付申請額の算定段階において、消費税等は補助対象経費から除外して算定してください。
- ⑦ 以下の経費は補助対象となりません。
 - 長期間にわたりその形状を変えずに繰り返し使用できないもの
 - 原材料や製品・商品
 - 収入印紙
 - 振込等手数料（代引手数料を含む）
 - 公租公課（消費税及び地方消費税額（以下「消費税等」という。）等）
 - 各種保険料
 - 借入金などの支払利息及び遅延損害金
 - 補助金事業計画書、交付申請書等の書類作成・送付に係る費用
 - 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

補助事業者のみなさまへ

岡山市小規模事業者復興支援補助金（以下「補助事業」という）は、岡山市小規模事業者復興支援補助金募集要項とともに、以下の法律や規程のもとに運営されております。

- ・岡山市小規模事業者復興支援補助金交付要綱（平成30年8月21日施行）
- ・岡山市小規模事業者復興支援補助金交付要領（平成30年8月21日施行）

岡山商工会議所は、補助事業者のみなさまが事業を適正に遂行されますよう、これら規程等を補助事業者用に編集し、本紙「補助事業の手引き（以下「手引き」という）」としてまとめました。

経理担当者・補助事業従事担当者は、「手引き」を熟読された上で補助事業に臨まれるようお願いいたします。

本事業は、岡山市による会計実地検査が実施されることがあります。ルールを守って適正に事業を遂行していただければ何ら問題はありませんが、検査の際に違反行為が発覚した場合には、加算金を付した上、補助金の返還等の措置がなされるとともに、不正を行った企業名が公表されます。さらに、悪質性が認められた場合、検察に告発されることとなります。

事業者のみなさまにおかれましては「手引き」にあるルールを遵守して下さい。なお、補助事業を行うにあたり、ご不明な点が出てきた場合については岡山商工会議所担当者に必ずお問合せくださいますようお願いいたします。

また、補助事業終了後は、後掲の財産管理等必要な手続きが残っております。その他、事業の遂行状況、データの把握等にご協力いただくことがございますので、お願いいたします。

補助事業実施中の注意事項

経理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。

(1) 物件の入手・代金の支払等に係る注意事項について

物件の入手については、計画的な補助事業の遂行を図るため、使用期間を十分考慮したものとし、代金の支払については必ず補助事業完了期限である平成30年12月31日までに済ませてください。なお、それぞれについての詳細な注意点については、次のとおりです。

① 物件の入手等に係る注意事項について

- a. 在庫品を使用する場合は補助対象となりません。
- b. 金融機関への振込手数料は補助対象となりません。支払時に振込手数料を受取人が負担している場合も対象となりません。
例：機械代金1,000,000円（税抜き）を振り込む際、振込手数料800円（税抜き）を受取人が負担した場合。

補助事業に要する経費（税込み）	1,079,136円（消費税率8%にて算出）
補助対象経費（税抜き）	999,200円
- c. 本事業における発注先の選定にあたって、入手価格の妥当性を証明できるよう見積書を取ってください。
- d. 特に海外からの調達を行う場合は、カタログ、仕様書、価格表等の証拠書類について余裕を持って整え、不備のないように整備することが必要です。
- e. 特注となる機械装置・工具器具・加工品については、設計図、回路図等の仕様書（図面等）を整備してください。
- f. 見積書に有効期限がある場合は、有効期限切れに注意してください。
- g. 補助事業に係る物件については、「検収年月日」をもって取得年月日とします（納品年月日ではありません）ので、納品書に検収印として年月日及び立会者名を明記するなど、検収年月日を明確にしてください。

② 代金の支払等に係る注意事項について

- a. 支払は原則銀行振込とし、それが困難な場合は現金による支払を行ってください。
- b. 他の取引との相殺払による支払、手形による支払、手形の裏書譲渡、小切手、ファクタリング（債権譲渡）による支払、事業期間内に契約が完了しない割賦による支払は行わないでください。その他支払方法につきましては、事前に岡山商工会議所担当者にご相談ください。
- c. 補助事業物件以外の支払との混合払いは、行わないでください。
- d. 銀行振込の際は、銀行の振込金受取書を必ず受け取って、伝票類と一緒に保管してください。
- e. 会計実務の処理に当たっては、「費目別支出明細書」に加え、「現金出納帳」及び「預金出納帳」を整備してください。

(2) 伝票類等の整理・保管について

① 補助金関係手続きの整理・保管について

補助事業に係る書類について、わかりやすいよう下記順序で整理・保管をしてください。

整理・保管すべき手続き書類

- ア. 補助金応募申請書（控）
- イ. 補助金採択決定通知書 ※岡山商工会議所から交付
- ウ. 補助金交付申請書（控）
- エ. 補助金交付決定通知書 ※岡山商工会議所から交付
- オ. 補助金請求書（控）

② 経理証拠書類の整理・保管について

伝票類は、補助事業に係ったものだけを抽出し、整理・保管してください。補助事業終了後の確定検査の際、経理証拠書類の原本が確認できない場合は補助対象とならない場合があります。不備・滞りのないよう証拠書類を整備してください。また、経理証拠書類は補助事業終了後の5年間は適切に保管してください。

伝票類の整理・保管以外にも、整えるべき書類や補助対象物件等がありますので、これらの書類等については、経理証拠書類である伝票類と同様に経理担当者とも連携の上、補助事業終了後5年間、適切に整備・保存をお願いします。

補助事業期間内はもちろん、財産処分制限期間においては、岡山商工会議所の承認なく、①補助金の交付の目的に反する使用、転用、譲渡、交換、貸付、②担保に供する処分、廃棄等を行うことはできませんのでご注意ください。

書類については、経理担当者とも連携の上、補助事業終了後5年間、適切に物件毎に整備・保存をしてください（監査の際に、原本を確認します）。

③ 補助対象物件の管理等について

補助事業により取得し、又は効用の増加した財産については、補助事業の完了後においても、善良な管理者の注意をもって管理し、補助事業の目的に従って、その効率的な運用を図ってください。

補助対象物件の納品等にあたっては、写真を撮ってください。

④ その他

ご不明な点等が発生した場合には、まずは岡山商工会議所担当者にご連絡くださいますようお願いいたします。

補助事業終了後の義務

(1) 財産処分の承認申請（交付要領第13条）

補助事業によって取得し又は効用が増加した備品・什器等の財産は、補助事業終了後も所定の期間保管しなければなりません。また、単価50万円（税抜）以上の財産を処分しようとする場合は、事前に「様式第6号 取得財産の処分申請書」により岡山商工会議所へ申請を行って、承認を得ることではじめて処分することができます。処分することにより収入があるときは、交付した補助金の全部又は一部に相当する金額を岡山商工会議所に納付することになります。

岡山市による実地検査について

補助事業者は補助金の使途、経理内容及び試作品等の開発の経緯等について、岡山市の実地検査を受ける場合があります。受検の時期、必要書類等については、別途、岡山商工会議所より連絡します。

- 実地検査の対象
 - ・ 補助金の使途内容（経理の処理方法を含みます）

不正、不当な行為に対する処分

監査等において、次のような不正、不当な行為が確認された事業者は、補助金交付決定の取消しや加算金を賦した上、補助金の返還を行っていただくことがあります。なお、不正があった場合は、当該企業を公表・告発することがありますので、補助事業の目的に沿って適切に執行してください。

(例)

- ・ 補助金の他の用途への流用
- ・ 補助金交付決定の内容又は補助金交付条件に対する違反
- ・ 法令又は岡山商工会議所の処分に対する違反
- ・ 定められた必要な事項の報告をせず又は虚偽の報告をしたもの