

補助金の手引（共通事項）

（第1版）令和6年4月19日

高松市産業振興課

- 本手引は、高松市産業振興課で実施する各種補助金の交付に当たり、共通する留意事項等を周知するため、作成したものです。
- **本手引のほか、各種補助金で定める要綱や手引、Q & A 及び市ホームページを熟読し、適正に補助事業を実施するようにしてください。**
- 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がありますので、注意してください。
- 補助金の交付決定を受けた後においても、要綱、手引及びQ & A等のルールに従っていないことが判明した場合、交付決定を取り消す場合があります。
- 手続に関する御不明点は、必ず事前に、高松市産業振興課までお問い合わせください。

【問合せ先】

〒760-8571 高松市番町一丁目8番15号

高松市産業振興課：087-839-2411

1 はじめに

※必ず確認してください※

- 補助金とは、「市が団体、個人の行う特定の事務事業に対し、公益上必要がある場合に、その事務事業の実施に資するために、反対給付を求めることなく金銭的給付を行うことにより、行政目的を効果的かつ効率的に達成しようとするもの」です。
- 補助対象経費は、「補助事業期間中に発生し、支払や納品が完了した経費であって、証拠書類等により、補助事業者による経費支出が確認できるもの」に限ります。そのため、契約書や納品書、請求書、支出証書等の日付のいずれかが補助事業期間外となっている経費については、個別の定めがない限り、補助対象経費となりません。
- そのため、申請された内容や経費等が、補助事業の目的に合致しているかどうか、当該事業に使用されたことを明確に確認することのできる書類はそろっているかなどを審査（必要に応じ、現地調査）します。
- 審査により、ルールにのっとらない経費の支払や書類不備が認められる場合、経費の虚偽申告等の行為が判明した場合には、交付決定の取消しや、補助金の返還を求める場合があります。
- また、補助金の支払は、補助事業完了後（交付決定後、補助事業を実施し、実績報告書を提出し、審査後、補助金の額を確定した後）となります。
- 補助事業の経理処理に当たっては、通常の商取引や商慣習とは異なる場合がありますので、必ず、手引などの資料を熟読し、ルールにのっとり、補助事業を遂行するよう、注意してください。
- **また、虚偽の申請による不正受給、補助金の目的外利用、補助金額を不当に吊り上げて関係者へ報酬として配賦する、第三者によるなりすまし、補助対象外となる者による申請などが判明した場合、交付決定の取消しや補助金の返還を求めるほか、不正の内容によっては、詐欺罪等で刑事告訴する場合があります。**
- 不明な点があれば、必ず、事前に、高松市産業振興課（087-839-2411）までお問い合わせください。

2 補助事業期間に関する注意事項

補助事業期間とは、事業着手日から事業完了日までの期間をいいます。

	事業着手日	事業完了日
考 え 方	● 補助事業に着手した時点（発注又は契約時） ● 発注や契約は、原則、交付決定後に実施すること（交付決定前の事業着手は個別の定めがない限り、不可）	● 補助事業が完了した時点 ● 原則、納品日又は支払日を指す ● 補助制度ごとに完了期限あり

【可否パターン例】 ※あくまで例示です※

可 否	パターン例	理由
○	見積⇒交付申請⇒ <u>交付決定</u> ⇒ <u>発注・契約</u> ⇒ 納品⇒請求⇒支払	交付決定後に、事業着手（発注・契約）しているため、可

×	見積⇒交付申請⇒ <u>発注・契約</u> ⇒ <u>交付決定</u> ⇒ 納品⇒請求⇒支払	交付決定前に、事業着手（発注・契約）しているため、不可
×	見積⇒ <u>発注・契約</u> ⇒交付申請⇒ <u>交付決定</u> ⇒ 納品⇒請求⇒支払	交付申請前に、事業着手（発注・契約）しているため、不可
×	（事業完了期限が 1/31 までの場合） 見積⇒交付申請⇒ <u>交付決定</u> ⇒ <u>発注・契約</u> ⇒ 納品⇒請求（1/31）⇒ <u>支払（2/1）</u>	期限を過ぎて、支払をしているため、不可

なお、交付申請時に記載していた事業の着手予定日や完了予定日に変更がある場合や、完了予定日までに補助事業が完了しない見込みがある場合は、速やかに、事前に、高松市産業振興課まで報告し、指示を受けてください。

3 補助対象経費に関する注意事項

- 補助対象となる経費は、次の①～④の条件を全て満たすものです。

- ①補助事業の遂行に必要なものと明確に特定できる経費（他の事業活動とは区分すること）
- ②事業着手日から事業完了日までの期間中に発生し、事業完了日までに支払が完了した経費
- ③証拠資料等によって支払金額が確認できる経費
- ④補助対象者が契約し、支払をしている経費

- 補助対象経費の詳細については、個別の補助金の手引を必ず参照してください。
- 実績報告時に上記の①～④までの条件を確認した結果、内容に不備等があり、補助対象経費として認められない場合は、交付決定時の補助金額から減額する場合がありますので、注意してください。
- 消費税及び地方消費税は、原則、補助対象経費となりません（個別に定めがある場合を除く。）。そのため、補助対象経費は、税抜金額で計算してください。
- 見積書等で、税込価格しか分からない経費の場合の税抜価格の計算方法は、次のとおりとします。

ア 税込価格に $100 / 110$ を乗じて、1円未満の端数を切り上げた金額を税抜価格とする。

イ アの計算方法により算出した税抜価格に $110 / 100$ を乗じて、1円未満の端数を切り捨てた金額が、元の税込価格を超える金額となる場合については、アの計算方法にかかわらず、税込価格に $100 / 110$ を乗じて、1円未満の端数を切り捨てた金額を税抜価格とする。

【計算例】

ア 10,000 円（税込価格） $\times 100 / 110 = 9,090.9090 \dots$

補助対象経費（税抜価格）9,091 円（1円未満端数切上げ）

イ 100,000 円（税込価格） $\times 100 / 110 = 90,909.0909 \dots$

90,910 円（1円未満端数切上げ）

$90,910 \text{ 円} \times 110 / 100 = 100,001 \text{ 円}$ （1円未満端数切上げ）

⇒元の税込価格 100,000 円を超えてしまうため、90,909.0909…の1円未満の端数を切り捨てる。

補助対象経費（税抜価格） 90,909 円（1円未満端数切捨て）

- 委託や外注を行う場合は、委託内容や外注内容を明確にし、補助事業者に成果物等が帰属する必要があります。また、それらが明確に分かる契約書を提出する必要があります。製品等のコンセプトの策定、定義・使用及びスケジュールの決定、進捗管理、関係者との調整などを自社で一切行わない「丸投げ」に当たるものは、補助対象外となる可能性がありますので、注意してください。

4 経費の支払に関する注意事項

- 金銭取引の客観性を担保するため、支払方法は銀行振込が原則です。
- 実績報告時に提出する銀行振込を証する書類は、以下のいずれかの証拠書類を提出してください。

- ① 銀行振込明細書[利用明細]（写し）
 - ② 振込金受取書（写し）
 - ③ 通帳の該当ページ（受取人名が確認できるもの）及び口座名義が確認できるページ（写し）
 - ④ ネットバンキングの記録のプリントアウト等

- 銀行振込の際、振込手数料を減額した場合は、値引きに該当するため、当該値引き分は、補助対象経費として認められません。
- クレジットカードや現金での取引は、原則、認められません（ただし、個別の補助金で、支払方法を指定している場合は、この限りではありません。）。
- 振込は、必ず申請書や交付決定通知書等に記載の補助事業者名（法人：法人名、個人事業者：個人名）の口座で振込してください。
- 補助事業者が法人であるのに個人口座や、他の法人名義の口座で振込をしている場合などは、補助対象と認められませんので注意してください。
- 支払は、補助事業期間内でなければ、補助対象と認められませんので注意してください（例えば、通帳に記載された振込日が補助事業期間より後である場合は、当該支払に係る経費は補助対象となりません。）。

5 提出書類に関する注意事項

交付申請時及び実績報告時に必ず添付が必要な書類は以下のとおりです。注意事項に記載の項目が書類にそろっているかどうかを必ず確認してください。

時点	書類名	概要	注意事項
交付申請時	見積書	購入・発注をする物品やサービスなどの内容、費用を事前に確認した書類	● 宛名は申請者（法人：法人名、個人：個人名（屋号））と一致していますか？ ● 見積日の記載はありますか？ ● 見積日は申請日より前の日付ですか？ ● 一定の金額以上で、相見積が必要な場合、見積項目の条件（仕様や数量、期間等）は一緒ですか？
実績報告時	発注書・契約書	物品やサービスなどを発注・契約したことが確認できる書類	● 宛名や発行者は、申請者（法人：法人名、個人：個人名（屋号））や見積書発行時の業者名と一致していますか？ ● 発注日・契約日の記載はありますか？ ● 交付決定前に発注・契約していませんか？（交付決定前の発注・契約は、個別の定めがない限り、補助対象外です。） ● 見積書の内容と同じ内容で発注・契約していますか？ ● 外注・委託（事業遂行に必要な業務の一部を第三者に依頼）を行う場合、外注・委託の内容、金額等が明記された契約書を締結し、発注する側である申請者に成果物等が帰属する内容になっていますか？
実績報告時	納品書	物品やサービスなどを受け取った、又は完了したことが確認できる書類	● 宛名や発行者は、申請者（法人：法人名、個人：個人名（屋号））や発注時の業者名と一致していますか？ ● 納品日の記載はありますか？

			● 納品日は補助事業期間内ですか？ （補助事業期間外の納品は補助対象外です。） ● 受け取った商品やサービスは、発注・契約した内容と一致していますか？
実績報告時	請求書	物品やサービスなどの対価の請求金額が確認できる書類	● 宛名や発行者は、申請者（法人：法人名、個人：個人名（屋号））や発注時の業者名と一致していますか？ ● 請求日の記載はありますか？ ● 請求金額は、発注・契約した金額と一致していますか？ ● 振込手数料が値引きされていませんか？
実績報告時	支払を証する書類	物品やサービスなどの代金の支払確認が可能な書類	● 支払は補助事業期間内に完了していますか？（補助事業期間外の支払は補助対象外です。） ● 支払は、申請者名（法人：法人名、個人：個人名（屋号））で支払っていますか？ ● 銀行振込で支払っていますか？ （暗号資産や商品券、電子マネーなどでの支払は認められません。） ● 振込手数料を値引きしていませんか？

- 補助事業者は、補助事業に係る収入及び支出を明らかにした帳簿を備え、当該収入及び支出についての証拠書類を整理しておかなければなりません。
- かつ、当該帳簿及び証拠書類を補助事業が完了した日（補助事業廃止の承認を受けた場合は、その承認を受けた日）の属する年度の終了後5年間保存しておかなければなりません。

6 補助金の交付について

- 市において、実績報告書等を審査し、補助金の額を確定しましたら、交付の可否について通知書を送付しますので、確認後、速やかに請求書（高松市会計規則施行規程様式第9号）を提出してください。
- 補助金は、補助事業者（法人：法人名、個人事業者：個人名）の名義の口座にのみ振込が可能です。
- 請求書の提出から振込までは2週間程度かかります。
- 振込の通知は致しませんので、通帳記帳等により御確認ください。

7 その他の注意事項

- 補助事業者は、補助事業により取得し、又は効用の増加した不動産及びその従物並びに補助事業により取得し、又は効用の増加した価格が単価50万円以上の機械、器具その他財産については、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）に定める耐用年数を経過するまで、市長の承認を受けないで補助金の交付目的に反してこれを使用し、譲渡し、交換し、貸し付け、担保に供し、取り壊し、又は廃棄してはなりません。
- 必要があると認めるときは、書類等の検査をし、又は補助事業等の執行状況について実地検査をする場合があります。
- 補助決定者は、市監査委員から要求があるときは、いつでも監査を受けなければなりません。
- 要綱で個別に、決定の取消し及び補助金の返還に関する規定がありますので、必ず内容を確認してください。

交付決定を受けた事業内容（取組内容、経費、スケジュール等）に変更が生じる場合や、補助事業の実施に当たり問題が発生した場合は、必ず事前に高松市産業振興課まで報告し、指示を受けてください。

事前に報告せず、内容を変更した場合、交付決定を取り消す場合がありますので、注意してください。