



「補助金」の申請が採択された後の留意点

福井 泰代 2017.2.21

助成金

補助金



今回は、「補助金」の申請が採択された後の注意点を説明します。※本連載は、福井泰代氏が代表取締役を務める「株式会社ナビット」が運営するWEBサイト、「助成金なう」のブログから一部を抜粋し、助成金・補助金に関する疑問や、専門用語をQ&A方式でわかりやすく紹介いたします。

使った経費は適切に記録・管理しなければならない

補助金をもらうためには、事業計画を作ったうえで申請し、採択されることが前提ですが、補助金を得るまでにはかなりの道のりがあります。今回は、採択された後の注意点を解説します。

1. 経費の記録・管理について

基本的に補助金は使った経費の内、補助対象になる経費に対してそのうちの半分だったり、3分の2だったりした後から支給されます。

実際に補助金が入るのは、補助事業が終わってから2か月後などのため、補助事業期間が1年間だとすると1年2か月後に入ることになります。そのため、その期間の経費の支出分をつなぎ融資などで賄うなどが一般的に行われています。

また、補助事業が計画通りに進んでいるかを確認するために補助金によっては事務局が循環してチェックするなどが行われています。そうした中で実際に使われた経費を「適切」に記録、管理することが求められます。これが、なかなか手間がかかる上に、必要な証拠書類が足りずに申請額がもらえなかったという声もよく聞きます。

たとえば、【基本的な証拠書類】としては以下のものがあります。

- ①仕様書（控）・カタログ等
- ②見積書
- ③発注書（控）又は契約書
- ④納品書
- ⑤請求書
- ⑥支払確認が可能な資料
- ⑦写真

これらを揃えるためには、採択され、交付申請した後から補助対象経費に掛かるものに関してはずべてそろえるという習慣が必要になります。特に②の見積書で額が張るものに関しては、数社から相見積を取る必要があったりと、手間が多くかかります。

補助事業が始まったら対象経費発生の都度、書類を整備

2. 失敗事例

補助金を採択された、あるシステム会社は、労務費を補助事業だけでなく、通常の事業で働いていた分も計上し、労務費の経費がすべて認められなかったところもありました。その会社は、補助金を経営計画に織り込んでいたため、人件費の支払に窮してしまったという事態まで発展してしまいました。

重要なことは、補助金取扱書を読み込み、補助事業が始まったら対象経費の都度、書類を揃えていくことです。

意外にこれを軽視している企業が多く、後からなんとかしてほしいと相談されることもありますが、後から揃えられるものさうでないものがありますので、採択されましたら、それで安心するのではなく、証拠書類の整備を念頭に入れ、補助金を確実にもらえるようにしましょう。

◀ 【第3回】の記事を読む

KEYWORD

助成金 補助金

いいね！0 シェア ツイート BI 0 お気に入り

福井 泰代

株式会社ナビット 代表取締役

神奈川県横浜生まれ、31歳で創業。有限会社「アイデアママ」の社長になる。当時4つの発明をし、もっとも売れたのが「のりかえ便利マップ」である。現在は日本全国73%の駅に採用されている。

助成金・補助金情報サイト「助成金なう」はこちら！
https://www.navit-j.com/service/joseikin-now/index.php



「助成金なう」は企業様にマッチした助成金・補助金の情報提供、申請のサポート支援するサービス。全国11,187機関の助成金・補助金情報を毎週随時更新。また、他社サイトにはない全国1,558市区町の自治体案件も掲載している。全国に提携している中小企業診断士や社会保険労務士のネットワークで、企業様の助成金・補助金の申請のサポートも行う。