

事業着手する前に「手引き」を
必ずよくお読みください

環境調和型産業集積支援事業補助金 事務処理の手引

目 次

1. 補助事業の考え方	P. 1
2. 交付申請書の作成・提出	P. 1
3. 補助事業の実施	P. 2
4. 実績報告書の作成	P. 5
5. 検査	P. 5
6. 補助金の支払い	P. 6
7. 補助事業完了後の事務	P. 6

令和 5 年 4 月 1 日

秋田県クリーンエネルギー産業振興課

1. 補助事業の考え方

本補助事業は県民（事業者）から徴収された税金を財源としているので、「秋田県財務規則」、「環境調和型産業集積支援事業補助金要綱」（以下、「要綱」という。）及び「事業遂行に関わる一切の法令その他関係規定等」を遵守し、適切に事業を遂行しなければならない。特に、次の条件を守って事業を実施すること。

（１）補助金の使途の制限（要綱第１４条）

補助事業で取得した財産を、申請内容と異なる用途で使用しないこと。

（２）事業計画変更、中止（廃止）の制限（要綱第７条及び９条）

認定事業の変更及び補助対象事業の経費又は内容に変更が生じる場合は、事前に知事に申請書を提出し、承認を受けること。

（３）各種報告書の提出（要綱第１８条等）

事業遂行中及び事業完了後に、必要とされる報告を県にすること。

（４）財産管理と財産処分の制限（要綱第１４条）

補助事業で取得した財産は、適切に管理すること。また処分する際は、事前に申請書を提出し、承認を受けること。

（５）帳簿記載、証拠書類の整理保管等（要綱第１７条）

事業者は補助事業に係る経理について、証拠書類を整理し、収支の事実を明らかにしたうえで、事業完了年度終了後、５年間保存すること。

2. 交付申請書の作成・提出

補助金の交付を受けるには、規定により交付申請書を作成し、提出しなければならない。交付申請書の作成に際しては、次の項目を留意すること。

（１）交付申請書は、要綱様式第７号により作成すること。

（２）事業計画書、収支予算書は、認定を受けた内容と相違がない場合は、事業計画認定申請時に提出した書類の写しを添付すること。

（３）補助事業の実施期間の開始日は、補助金交付決定日以降とすること。

（４）補助対象経費には消費税及び地方消費税額を含まないので、これを除いた額で記載すること。

（５）事業内容（数量、規模等）が把握できる図面、経費内訳（見積書）、パンフレット等の参考資料を添付すること。

3. 補助事業の実施

(1) 事務手続きの流れ

事業者	県	備考
事業計画書提出	→ 受理	要綱 4 条 様式 1～3 号
	事業計画認定審査	
事業計画認定通知受領	← 事業計画認定通知	
補助金交付申請書提出	→ 補助金交付申請書受理	要綱 8 条 様式 7 号
補助金交付決定通知受領	← 補助金交付決定通知	この時点で契約・発注が可能となる。 (対象外となる経費を除く)
事業着手		
遂行状況報告書提出	→ 遂行状況報告書受理	要綱11条 様式12号 (報告を求めた場合)
実績報告書提出	→ 実績報告書受理	要綱 12 条 様式 14 号
	完了検査	現地及び会計書類の検査
額の確定通知受理	← 額の確定通知	補助金額の最終確定
補助金請求書提出	→ 補助金請求書受理	
補助金の受領	← 補助金の支払い	
(次年度以降)		
事業経過報告書提出		(事業終了後 5 年間)

※ 上記は補助事業の実施にあたって必ず必要となる手続きであるが、やむをえず「事業計画の期間や内容に変更が生じる」、「補助事業で取得した財産を処分する」などの場合は、事前に次の手続きが必要となる。

- ・ 認定事業変更承認申請（要綱第 7 条第 1 項）
- ・ 認定事業中止（廃止）承認申請（要綱第 7 条第 1 項）
- ・ 補助事業計画変更承認申請（要綱第 9 条第 2 号）
- ・ 補助事業中止（廃止）承認申請（要綱第 9 条第 2 号）
- ・ 事業実施状況報告（要綱第 11 条第 2 項）
- ・ 取得財産目的外処分承認申請（要綱第 14 条第 2 項）

(2) 経理処理等の注意事項

① 補助金の対象事業期間及び対象経費

補助金の対象事業期間は、補助金交付申請により決定された補助事業の実施期間となる。補助金の対象経費は、交付決定された経費のうち、この期間内に発注、契約、納品、支払い等が行われた費用に限る。

したがって、この期間より前の契約年月日及び領収年月日等の費用並びに、この期間以降の費用は対象とならないので注意すること。

② 補助事業の別経理

補助事業に係る経理は、事業者のその他の事業（以下、「一般事業」という。）と区分する必要がある。事業毎に区分経理を行い、補助事業に該当する部分を明確にすること。

③ 整理の方法

補助事業に要した経費に関わる関係書類は収支予算書（要綱様式第3号）の事業費区分毎に整理をおこなうこと。また、伝票及び証拠書類は一般事業とは区別して整理保存すること（他業務と一緒に伝票で、発注・支払等（請求書、納品書の要求も含む）はなるべく避けること）。

④ 証拠書類

一件の支払毎に証拠書類として、次の書類を時系列に取りまとめ、整理すること。以下の書類は、事業完了後の実績報告書に添付してもらう書類になる。また納品があった、工事が行われた場合、その設備・備品をすぐに使わず、必ず写真を撮ること。写真は設備の全体、納品されたもの全て（納品された個数が証明できるような）、中身（梱包されているものは包装を解いたもの）等がわかるようなものであること。

事業（支払い完了まで）が適正に実施された場合においても、当該書類に不備がある場合、補助金交付ができないので注意すること。

また、これらの書類は補助事業が終了した日の属する会計年度の終了後、5年間保存すること。

- ア. 見積書又は入札書（⑥契約方法ア参照）
- イ. 注文書及び注文請書又は契約書
（⑥契約方法イに定めるもの以外は省略可。）
- ウ. 納品書（物品の納入があるもの）
- エ. 検収調書（納品確認書）
- オ. 請求書
- カ. 振込受付書及び領収書（領収書がない場合は省略可。）
- キ. 経費毎に別表に定める証拠書類及び成果品等

⑤ 記帳

補助対象物件を取得した場合及び補助金を受領した場合には、法定帳簿等に記帳すること。

⑥ 契約方法

ア. 一件の発注毎に次の区分に従って見積書を徴収するか、入札を行うこと。

- ・ 支払予定価格が5万円未満の場合 → 見積1社
- ・ 支払予定価格が5万円以上50万円未満の場合 → 見積2社
- ・ 支払予定価格が50万円以上160万円以下の場合 → 見積3社
- ・ 支払予定価格が160万円を超える場合 → 入札

※ 契約の相手方が1社しかない場合は、その理由書を作成すること。

※ 見積書は、明細を明らかにしたものを徴収すること。一式等の記載の場合は必ず内訳を添付すること。

※ 支払予定価格が160万円を超える場合でも、緊急の必要、時価より著しく有利な価格での契約締結の見込みがある場合等の理由がある場合は、見積3社の徴収により、契約を進めることが可能である。

イ. 次の経費に関しては、詳細仕様が明記された、契約書又は注文書及び注文請書を取り交わすこと。

- ・ 研究開発費補助金のうち技術指導受入費及び委託費に分類するもの。
- ・ リサイクル製品販売調査費等補助金のうち委託実施するもの。
- ・ 上記以外の経費で、1件の発注金額が50万円以上となるもの。

⑦ 支払方法

原則として銀行振替によるものとするが、それ以外の支払方法については、事前に県の担当者へ相談すること。

- ア. 銀行振替・振込による場合 → 振替・振込手数料は補助対象外
イ. 現金による場合 → 旅費等でやむを得ない場合は領収書が必要
ウ. 小切手・手形による場合 → 決裁に関する資料が必要

⑧ 支払期日

補助事業の実施期間（終期）は、事業に要した一切の経費の支払いまでが完了した期間となる。よって、補助事業は支払いに要する事務処理期間を考慮のうえ、支払相手方に納期（履行期限）を設定すること。

（例えば、機械装置等の納期を３月２５日とした場合、その期限内に納品したが、支払いが翌年度４月となった場合は、補助対象外となってしまう場合がある。）

⑨ その他

補助金種別毎に、別途定める注意事項等を遵守すること。

- ・ 経理の証拠書類における通常時の日付の順序

見積書→注文書→注文請書→納品書→検収調書→請求書→振込受付書
（旧）（新）

4. 実績報告書の作成

（１）提出期限

実績報告書は、補助事業が完了したとき又は中止（廃止）の承認を受けたときから３０日以内又は当年度の３月３１日のいずれか早い日までに提出すること。

注）提出した際に不備書類があることがあるので、余裕を持って報告書を提出するように努めること。

（２）提出書類

- ① 補助事業実績報告書及び収支精算書（要綱様式第１４号）
- ② 支出一覧表
- ③ 証拠書類（３．補助事業の実施（２）経理処理等の注意事項④証拠書類を参照のこと。）

注）証拠書類について、書類が切れている、日付（見積日、請求日等）が入っていない等の不備があり、内容が不明確なものは受理しない。

5. 検査

県は、補助事業完了後、実績報告書の提出があったときは、交付決定（申請）内容に適合しているかについて、現地確認及び関係書類等について検査を行う。

実績報告書と事業内容に相違がある場合、又は、証拠書類に不備がある場合には補助対象外となる場合がある。

検査の実施に当たっては、県から事前に連絡するが、以下の事項について検査するので、検査が円滑に進むように準備すること。

① 経理状況等について（証拠書類等は原本を用意すること、ただし業者に提出する書類の場合はその写し等を用意すること。）

ア. 証拠書類が支払 1 件毎に整理され、かつ、適正な事務処理であるかを確認する。

イ. 支払伝票と、預金通帳（補助事業用）、元帳等との整合性がとれているか確認する。また、取得した建物、機械装置等が資産台帳に整備されているか確認する。検査時に仮勘定で整理されている場合は、後年、確認させて頂く場合がある。

② 成果品について

ア. 取得固定資産、開発品・試作品等の現物、又は報告書等の成果品については、事業計画に沿った適正なものか確認する。

イ. 機械装置・工具器具・看板・パンフレットなど取得した成果品には、当該年度補助金を使用して取得した物であることを明記すること。（例：「令和〇〇年度環境調和型産業集積支援事業補助金」と記載したシール等の貼付でも可。）

6. 補助金の支払い

① 支払時期

補助金の支払は、補助事業完了後（実績報告書提出後）に県の担当職員が行う検査を受け、適正と認められた経費についての精算払いとなる。

② 支払方法

検査による補助金額確定後、補助事業者の請求により、指定する銀行の預金口座に振り込まれる。

7. 補助事業完了後の事務

補助金の交付を受けた者は、補助事業が完了した後も、次の事項についての義務及び報告を行う必要がある。

① 取得財産の管理及び処分（要綱第 14 条関係）

補助事業者は、補助事業が完了した後も、補助事業により取得し又は効用の増加した財産（以下、「取得財産」という。）を補助金交付の目的に沿って事業を行うこと。また、補助対象物件を処分しようとするときは、要綱に定めるところにより「取得財産目的外処分承認申請書」を提出し、その承認を受けること。

② 工業所有権等の報告（要綱 15 条関係）

補助事業の実施により特許権、実用新案件、意匠権を出願もしくは取得、譲渡、設定した場合は届け出ること。

③ 証拠書類の整理・保存（要綱第 17 条関係）

補助事業者は、補助事業に係る経理についてその収支の事実を明確にした証拠書類を整理し、かつ、これらの書類を補助事業が完了した日の属する会計年度の終了後、5 年間保存すること。

④ 事業の経過報告（要綱第 18 条関係）

要綱第 18 条に基づき、事業報告など補助事業の運営状況もしくは事業化状況等について、県から報告を求められたときは提出すること。

（別表）

補助金名	事業費区分	詳細	その他必要となる証拠書類及び成果品
環境産業 施設整備費 補助金	工事費 ----- 設備費		・ 施工管理資料及び状況写真 ・ 官公庁許認可写（建築確認、消防設備等） ・ 設計書、完成図書、自社完成検査調書等 ・ 取得財産等を資産台帳に記載した場合は、その写し（該当部分のみ）
環境産業 研究開発費 補助金	人件費	直接人件費	・ 研究日誌 ・ 給与台帳、給与明細、就業規則、タイムカード、出勤簿等 （研究開発業務への従事があったこと、及び時間数・単価等の根拠を証明できる書類）

		技術指導 受入費	・ 指導内容の研究日誌への詳細記載 ・ 仕様で報告書を求めるものについては報告書
	委託費	外注加工費 研究委託費 分析委託費	・ 加工品の現物又は写真等 ・ 報告書等 ・ 分析データ又は報告書等 (仕様に対する成果を証明できるもの)
	原材料・ 機械器具等	原材料 副資材費 機械装置費 工具器具費	・ 原材料等受払い簿 ・ 法定帳簿への記載 ・ 装置、器具の写真 ・ 取得財産等を資産台帳に記載した場合は、その写し（該当部分のみ）
環境イベント 参加費補助金	人件費	旅費	・ 支払額根拠となる補助事業者の旅費規則及び支払関係書類 ・ イベント参加状況の写真
	パネル作成費	パネル作成費	・ 成果品写真 ・ イベント出展状況の写真
	その他経費	運搬費 什器類借上料 その他	・ イベント出展及び準備状況の写真等で当該経費の内容がわかるもの ・ 出展料については、開催案内、掲示・広告等の書類（金額が明記されている場合は、見積書は不要） ・ 取得財産等を資産台帳に記載した場合は、その写し（該当部分のみ）
リサイクル 製品販促調査 費等補助金	販路調査費		・ 調査報告書
	試験・開発費	品質試験 デザイン開発	・ 試験データ又は報告書 ・ 成果品
	広告宣伝費	チラシ作成 紙面広告	・ 成果品、配布先（予定）一覧 ・ 掲載紙面

			・取得財産等を資産台帳に記載した場合は、その写し（該当部分のみ）
環境産業	整備・改修費		「環境産業施設整備費補助金」に準ずる。
普及啓発費	説明用資料等		・成果品写真等
補助金	作成費		
	備品等購入費		・備品台帳等

※ 上記別表のほか、本手引き３ページに記載の、見積書又は入札書、注文書及び注文請書又は契約書、納品書、検収調書（検収写真添付）、請求書、振込受付書及び領収書等が必要となる。

※ 経費の性質上、上記によりがたいものがある場合は、県の担当職員に相談すること。また、経費の内容によっては、これら以外について作成提出を求める場合があるので指導に従うこと。