

## 「M&A 支援事業費補助金」事務処理の手引き

### I はじめに

M&A 支援事業費補助金の交付を受けて事業を行う事業者は、秋田県財務規則、秋田県産業労働部産業政策課関係補助金等交付要綱（以下、「要綱」という。）、M&A 支援事業実施要領（以下、「要領」という。）、補助金交付決定の内容及びこれに付した条件に従い、補助事業を行わなければなりません。

この手引きは、補助事業を進める上で必要となる事務手続きや検査を効率的に実施できるように、必要書類の整え方などを示したものです。

事業担当者・経理担当者におかれましては、本手引きをご参照の上、遺漏のないよう補助事業を進めてくださるようお願いいたします。不明点、疑問点がありましたら、県の担当者にお問い合わせください。

また、M&A 支援事業費補助金で行う事業は、県や関係機関による監査等の対象となることもありますので、あらかじめご承知おきくださるようお願いいたします。

### II 補助事業の概要

#### 1 補助金とは

補助金は、特定の目的を達成するために、特定の企業が実施する事業に対し、事業の実施に要した経費の一部を交付するもので、返済する必要のないものです。

ただし、不正に補助金の交付を受けていたことが判明した場合や、補助事業を行うにあたって補助事業者が遵守すべき義務に違反した場合などには、過去に遡って、その交付を受けた補助金の一部又は全部の返還を命じる場合があります。

また、補助金には、第三者に対する透明性・客観性を担保する適切な経理処理と説明責任が求められ、一般の商習慣に加え、より厳密な取り扱いが要求されます。

#### 2 補助金の対象となる経費

補助対象経費は、要領別表に記載のとおりです。

事業終了後に、補助事業の実施状況及び経費の支払い状況について県の担当者による完了検査を行い、交付決定及び交付条件に適合していると判断した経費を補助対象経費と認め、交付すべき補助金の額を確定します。

完了検査の結果、補助対象経費（事業費）が計画より少なくなった場合は、補助金額もそれに見合った額が交付されます。反対に、補助対象経費が増えても、補助金は交付決定額を上限として交付され、増額はされません。

### 3 補助金の交付（支払い）とその時期

補助金は精算払い（後払い）となります。

事業終了後に完了検査を行った後、補助金の額を確定し、交付（支払い）手続きを行います。会計処理上、請求から補助金の振込みまである程度の期間を要します。

### 4 補助事業者の義務

補助事業者には次の条件・義務が課せられます。これらの条件・義務に違反した場合には、交付決定の一部又は全部が取り消される場合がありますのでご注意ください。

- (1) 補助事業遂行の責任
- (2) 補助金の使途の制限
- (3) 事業計画変更、中止（廃止）の制限
- (4) 各種報告書の提出
- (5) 財産管理と財産処分の制限
- (6) 帳票類の5年間保存

### 5 補助金交付申請後の流れ

- (1) 補助金交付申請
- (2) 審査会による審査、補助金採択の決定
- (3) 補助金交付決定の通知
- (4) 補助事業の実施
- (5) 補助事業終了、実績報告書の提出
- (6) 完了検査（実績状況確認）、補助金の額の確定
- (7) 請求書の提出
- (8) 補助金の交付
- (9) 事業期間中又は事業終了後において、県が実施する調査等への協力

## Ⅲ 補助事業の事務処理（経理上の留意事項）

### 1 補助事業の区分経理

補助事業に係る経理は、補助事業者の他の事業と区分して経理し、明確に区別する必要があります。

伝票及び証拠書類（見積書、納品書、請求書等）は、他の事業とは別綴りにし、区別して整理保存してください。

### 2 補助対象経費

補助対象となる経費は、事業計画書に記載された補助事業を実施するために直接必要

と認められ、本事業の対象として明確に区分できるものであって、かつ、証拠書類によって金額、内容が確認できる経費のみです。

対象経費であっても、交付決定通知があった日以降に発生するもので、補助事業実施期間中に支払いが完了するものでなければ補助対象とはなりません。ただし、「事前着手のための届出書」（要領様式第5号）を提出した場合は、令和3年4月1日以降の事前着手を認めます。

**【補助対象外経費】**

- ・ 補助対象経費と他の経費の区別ができない経費
- ・ 証拠書類が整わない経費
- ・ 交付決定日以前に会計処理に係る一連の手続きが行われた経費（一部例外有）
- ・ 補助事業者の通常の生産・営業活動に係る経費
- ・ 消費税及び地方消費税
- ・ 委託契約書に貼付する収入印紙（印紙税）に係る経費
- ・ 金融機関等への振込手数料
- ・ その他、県が適当でないと判断した経費

### 3 証拠書類の整理・保存

補助事業に要した経費については、発注に係る仕様書から支払いに係る銀行振込の利用明細等に至る一連の証拠書類を保存するとともに、費用区分毎、支払い毎に整理して保管してください。

これらは、完了検査時に補助金額の確定（実際に支出した事業に係る費用を算定し、補助事業者に支払う補助金額を確定する根拠）に必要となりますので、適切に整理、保管してください。

なお、関係証拠書類は、補助事業が完了した日の属する会計年度の終了後5年間保存してください。

※各経費の証拠書類については「V 完了検査」を参照してください。

### 4 支払方法

#### (1) 現金払いの原則禁止

補助事業に要した経費の支払いは、原則として銀行振込により支払いを行ってください。

現金による支払いは領収書があったとしても第三者による支払いの事実証明ができないことから、原則として補助対象となりません。なお、1万円程度の小額な支払い等は、現金払いを認める場合もありますが、必ず内容（内訳）を明記した領収書やレシート等の支払いを証明する書面を徴収し、保存してください。現金払いが認められるかどうか不明の場合は、県の担当者に相談してください。

ファームバンキング、インターネットバンキング等の場合、振込を行った結果の明細表を印刷するなどにより、書面で保存してください。

#### (2) まとめ払いの原則禁止

支払いは原則として、1購入行為に対して1回としてください。やむを得ず、

複数回分をまとめて支払う場合は、その明細を添付するなどして支払い内容を明確にしてください。

また、補助対象外の経費とのまとめ払いは避けてください。補助対象分を特定できない場合は、補助対象外となります。

(3) **相殺処理の禁止**

発注先との相対による相殺処理は、補助対象外です。

## IV 報告・届出

### 1 補助事業期間中に変更が生じた場合

次のいずれかに該当する場合は、あらかじめ申請し、承認を受ける等の必要がありますので、速やかに県の担当者にご連絡ください。

- (1) 補助事業等の内容を変更する場合
- (2) 交付条件等の変更の場合
  - ・ 総事業費の20%を超える増減がある場合
  - ・ 補助金等所要額が交付決定額を超える場合
  - ・ 補助金等所要額が交付決定額の20%を超える減額となる場合
- (3) 何らかの事情により事業実施が不可能となり、途中で中止又は廃止する場合
- (4) 補助事業が事業実施期間内に完了する見込みがなくなったとき、又は補助事業の遂行が困難となった場合
- (5) 代表者の変更が生じた場合
- (6) その他、補助事業者の所在地、社名、代表者印鑑等に変更があった場合

### 2 事業完了時

(1) **実績報告**

補助事業の完了日から起算して15日を経過した日、または令和4年2月28日のいずれか早い日までに次の書類を提出してください。

- ① 補助事業等実績報告書（要綱様式第10号）
- ② 事業実績書（要綱様式第10号の3）
- ③ 収支精算書（要綱様式第11号の2）
- ④ 支払いに係る一連の証拠書類の写し（見積書、契約書又は注文請書、納品書、請求書、支払いを証明する銀行振込の利用明細又は領収書、通帳の該当ページのコピー等）
- ⑤ 事業の成果報告に係る資料

(2) **提出先**

〒010-8572 秋田県秋田市山王三丁目1番1号  
秋田県産業労働部産業政策課企画班宛

※他の郵便物等との混同を避けるため、『M&A支援事業実績報告書在中』とご記入ください。

## V 完了検査

補助事業の実施状況及び経費の支払い状況を確認するため、実績報告書に基づく完了検査を実施します。

この検査により、交付決定及び交付条件に適合していると判断した経費を補助対象経費と認め、交付すべき補助金の額を確定し、補助金を支払うこととなります。

必要に応じて、補助事業者を訪問し、検査を行う場合があります。実施する場合は、産業政策課から事前に連絡します。以下の事項について検査しますので、検査が円滑に進むように準備してください（証拠書類の整理、保管は経費発生の都度行ってください）。

### (1) 証拠書類等の確認

事業実施状況を示す書類と経費の支出状況を示す書類により、事業が計画に則り適切に実施され、また、事業の実施に要した経費が適切に執行されたか確認します。

証拠書類は、経費の使途、会計処理の適切性を判断するうえで必要な書類ですので、万一紛失等により提出できない場合は補助対象外となります。

また、対象経費の証拠書類は、原則としてコピーを県へ提出していただきます（証拠書類とは、見積書、発注書、契約書又は注文請書、納品書、請求書、振込利用明細書、領収書、支払証拠書類等です）。

なお、検査の際に確認する書類等は以下のとおりです。

#### ① 支払伝票等

見積書、発注書又は注文書、契約書又は注文請書、納品書、請求書、振込利用明細書、領収書等の必要書類が支払い毎に整理されているかどうか確認します。

#### ② 帳簿、預金通帳等

支払伝票と預金通帳、帳簿、元帳のうち必要な書類について整合性がとれているか確認します。

#### ③ 写真、成果品、日報等

事業の実施における証拠として、写真、成果品、日報等の物的証拠の確認を行います。

### (2) その他

検査において実績報告書と事業内容に相違があると認められる場合や、証拠書類に不備が認められ補助事業として確認ができない場合は、補助対象外となります。

## VI 補助金請求・支払い

完了検査により補助金の額が確定した後、請求書（要領様式第6号）を提出していただきます。その後、補助金の支払手続きを行い、概ね2週間程度で指定の口座に振り込まれます。

## **Ⅶ 補助事業完了後の事務処理**

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ります。

### **1 補助金の経理**

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年間保存してください。

### **2 取得財産の管理及び処分**

- (1) 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。）を善良な管理者の注意をもって管理するとともに、補助金交付の目的に従ってその効果的運用を図ってください。
- (2) 取得財産については県の承認を受けないで補助金の交付の目的に反して使用、譲渡、交換、貸付、又は担保の用に供することはできません。
- (3) 補助事業者は、補助事業が完了した後であっても、取得財産を処分しようとするときは、あらかじめ秋田県財務規則第261条の規程に基づき、承認を受けてください。なお、上記手続きを行う際は、あらかじめ県の担当者までご連絡ください。