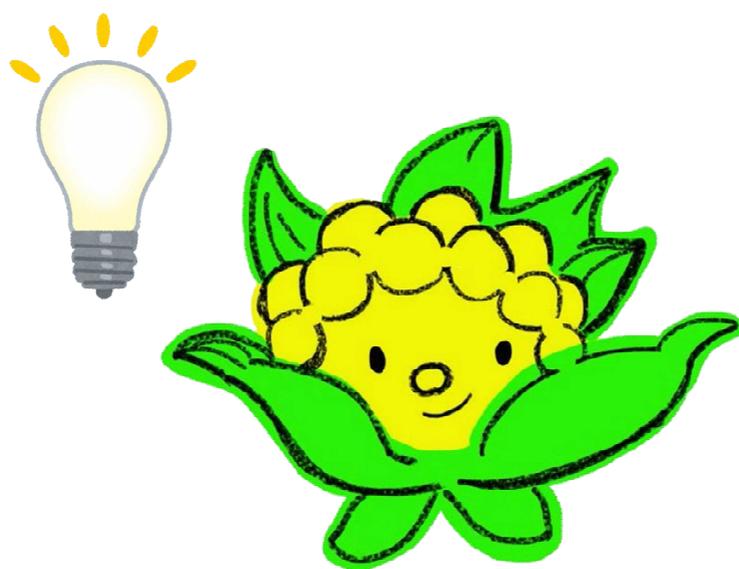


令和6年度
ものづくり革新総合支援事業
(省エネ生産設備更新型)

事務処理の手引き



令和6年6月

秋田県産業労働部地域産業振興課

目次

1	補助事業者の皆様へ.....	1
2	補助事業の概要.....	1
3	補助事業者の義務.....	4
4	補助事業の事務処理（経理上の留意事項）.....	6
5	必要書類、補助対象経費の考え方及び留意事項.....	8
	（1）設備購入費.....	8
	（2）工事費.....	9
	（3）その他留意事項.....	10
6	報告及び届出.....	11
	（1）補助事業の実施中について.....	11
	①総事業費の20%を超える増減が生じる場合.....	11
	②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.....	11
	③補助事業を中止し、又は廃止する場合.....	11
	④補助事業が交付決定通知書に記載された実施期間中に完了しない場合.....	11
	⑤上記①～④以外で補助事業の内容を変更する場合.....	11
	（2）補助事業が完了した際.....	12
	（3）補助事業の完了後.....	12
	①事業実施状況等の報告.....	12
	②取得財産等に変更を加えたい場合.....	12
	③取得財産等を処分したい場合.....	12
7	問い合わせ先.....	13

1 補助事業者の皆様へ

ものづくり革新総合支援事業（省エネ生産設備更新型）の補助金交付決定を受けて事業を行う事業者（以下、「補助事業者」）は、次に示す要綱等のほか、補助金等交付決定書通知書に記載の内容及びこれに付した条件に従い、補助事業を実施しなければなりません。

- ・秋田県産業労働部地域産業振興課関係補助金等交付要綱（以下、「交付要綱」）
- ・ものづくり革新総合支援事業（省エネ生産設備更新型）実施要領（以下、「実施要領」）

この手引きは、補助事業を進めるうえで必要となる事務手続や検査を効率的に受けることができるように、証拠書類の整え方等を示したものです。

事業の実施や経理を担当される皆様におかれましては、この手引きを熟読されたうえで、補助事業を進めていただくようお願いいたします。

2 補助事業の概要

（1） 補助金とは

- ① 補助金は、特定の政策目標を達成するために、事業者等が実施する事業に要した経費の一部に相当する額を給付する金銭です。

不正な手段により補助金の交付を受けた場合や、補助事業者が遵守すべき義務に違反した場合等には、過去に遡ってその交付を受けた補助金の全部又は一部の返還を命じる場合があります。

- ② 補助金の経理処理は、通常の商取引や商慣習とは異なります。県が公益上必要と認めて補助を行うため、補助事業者においても、透明性・客観性の確保と、適切な経理処理及び説明責任が求められます。 これらが認められない場合、補助対象経費と認めない場合もあります。

（2） 補助金の対象となる経費

- ① 補助対象経費は、実施要領別表に掲げる次の経費となります。

- ・ 設備購入費
- ・ 工事費（撤去費、処分費を含む）

- ② 交付決定日以降に発生した経費であり、かつ、補助事業の実施期間内に支払いが完了した経費が補助の対象となります。

(3) 補助金の額と支払

- ① 計画した事業が完了した時点で、事業の実施状況及び経費の支払状況について、担当職員が完了検査を行います。提出された補助事業実績報告書や証拠書類の内容を審査し、交付決定等に適合している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、それに相当する額を減額して補助金を交付します。一方、補助対象経費が計画より多くなった場合、交付決定額を超えて補助金が交付されることはありません。

- ② 補助金は精算払（後払い）となります。補助金の額が確定した後、補助事業者から補助金の請求を受けてから、補助金の支払手続きが行われます。このため、補助事業が完了してから補助金の振込まではある程度の期間を要しますので、事業開始から補助金が支払われるまでの間の資金調達にご留意ください。

(4) 補助事業者の遵守すべき義務

補助事業者は、事業遂行の責任や帳簿類の保存義務、取得した財産等の処分制限などの条件・義務が課されます。これらの条件や義務に違反した場合は、交付決定の全部又は一部を取り消し、既に交付した補助金の全部又は一部の返還を命じることがあります。

(5) 公表

採択された補助事業については、法人番号、補助事業者名、事業を実施する所在地（市町村）及び事業テーマを原則公表します。

3 補助事業者の義務

本事業の交付決定を受けた場合は、以下の条件を守らなければなりません。
必要な手続きについては、後述します。

(1) 事業実施中

① 計画変更等

- ・ 交付決定を受けた後、次のような計画変更が必要となった際には、知事からあらかじめ承認を得、又は指示を受けなければなりません。
 - 総事業費の20%を超える増減がある場合(交付要綱第3 第1項(2)ア)
 - 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(交付要綱第3 第1項(2)ウ)
 - 補助事業等を中止し、又は廃止する場合(交付要綱第3 第1項(2)エ)
 - 補助事業等が予定の期間内に完了しないとき(交付要綱第3 第1項(4))
- ・ 交付決定を受けた後、次のような計画変更が必要となった際には、地域産業振興課長からあらかじめ承認を得なければなりません
 - 補助事業等の内容を変更する場合(交付要綱第3 第1項(3)ア)

② 実績報告

- ・ 補助事業が完了したときは、完了した日から15日を経過した日又は令和7年2月28日のいずれか早い日までに実績報告書等を提出しなければなりません(実施要領第8条第1項、交付要綱第7)
- ・ 証拠書類の審査、原本確認及び現地調査を行います(実施要領第8条第2項)。
- ・ 補助対象物件や帳簿類の確認ができない場合については、当該物件等に係る金額は補助対象となりません。

(2) 事業終了後(補助金の交付を受けた日以降)

① 証拠書類の管理

- ・ 補助事業者は、補助事業に係る経理について、そ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完了後5年間保存しなければなりません(実施要領第14条)。
- ・ 知事の求めがあった場合、これら資料を開示しなければなりません(実施要領第14条)。

② 取得財産等の管理及び処分

- ・ 補助事業により取得した財産又は効用の増加した財産(以下、「取得財産等」)については、補助事業者は補助事業が完了した後も、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率的な運用を図らなければなりません(実施要領第11条第1項)。

- ・ 取得原価又は効用の増加した額が50万円以上であり、かつ、処分制限期間が経過していない取得財産等を補助金の交付の目的に反して使用し、譲渡し、交換し、貸し付け、又は担保に供しようとする際は、あらかじめ知事の承認を得なければなりません（実施要領第12条第2項、交付要綱第13）。
- ・ 処分制限期間は、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 又は 10年 のいずれか短い方の期間です。

③ 事業実施状況の報告

- ・ 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翌年度から5年間、毎会計年度終了後3か月以内に、事業実施状況を報告しなければなりません（実施要領第13条）。
- ・ 実施状況を報告する際は、決算関係書類（貸借対照表、損益計算書、製造原価報告書、販売費及び一般管理費内訳書）も添付しなければなりません（実施要領第13条）。

(3) その他

① 交付決定の取り消しと補助金の返還

- ・ 実施要領や交付決定の内容に違反したときや、偽りその他不正の手段により補助金の交付を受け、又は受けようとしたときは、交付決定の全部又は一部を取り消します。
- ・ 既に交付した補助金については、全部又は一部の返還を命じます。

② 本事業に係る調査をお願いすることがあります。必要に応じて事業の成果の発表、事例集の作成等への協力をお願いしますので、あらかじめご了承ください。

③ 本事業は国の物価高騰対応重点支援地方創生臨時交付金を活用しており、会計検査院の検査対象事業となります。証拠書類等は必ず5年間保存してください。

4 補助事業の事務処理（経理上の留意事項）

事業の実施にあたっては、補助金交付の趣旨に反することのないよう、交付決定の内容及び条件に従うほか、伝票や証拠書類等の経理処理に関しては、その取扱に十分注意してください。

なお、補助事業の実施に係る伝票や証拠書類は、補助事業終了後5年間は保存する義務が課されています。（実施要領第14条）

（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（通常の）事業と区分して経理し、明確に区別する必要があります。

また、伝票及び証拠書類（見積書、納品書、契約書、請求書等）は、他の（通常の）事業とは別綴りにする等、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、次の①～③の全てを満たしている必要があります。

- ① 事業の実施に直接必要な経費として明確に区分できる経費
 - ② 証拠書類によって金額等が確認できる経費
 - ③ 補助事業実施期間中に発注、契約、購入、納品、請求及び支払いが完了した経費
- 補助対象経費の考え方や留意事項等については、「5 必要書類、補助対象経費の考え方及び留意事項」をご参照ください。

（3） 補助対象外経費

次の①～⑥のいずれかに該当する経費は、補助対象外となります。

- ① 補助事業者の通常の営業活動に係る経費
- ② 経常的な経費（一般的な事務経費・事務所経費）、定期的に支払う経費（年（月）会費、更新料等）
- ③ 補助対象経費と他の経費の区別ができない経費
- ④ 証拠書類が整わない経費
- ⑤ 補助事業実施期間外に発生した経費（補助金交付決定日より前に発注したもの、補助事業完了後に支払う（口座から引落される）経費など）
- ⑥ その他知事が適当でないと判断した経費

(4) 契約先の選定

契約先の選定にあたっては、**原則2者以上からの見積書の徴取** 又は **入札** を行ってください。

- ※ 明細が示された見積書を徴取してください。明細が明らかでない場合は、補助対象外となります。
- ※ やむを得ず特定の相手方と随意契約を締結する場合（2者以上から見積書の徴取ができない場合）は、そうせざるを得ない理由を示した選定理由書（任意様式）を作成してください。

契約にあたっては、**請書を徴するか**、又は **契約書を作成・締結** してください。

(5) 支払方法

① 現金払の禁止

現金払は、補助事業者が実際に支払ったことを客観的に確認できない（第三者による支払いの事実証明ができない）ため、領収書を得ていたとしても、補助の対象となりません。

ファームバンキング、インターネットバンキングにより支払った場合は、振込結果の明細表を保存してください。

② まとめ払いの原則禁止

契約書中に定めがある場合などを除き、支払は1契約（購入）行為に対し1回を原則としてください。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、支払の内容を明確にしてください。

補助対象外の経費とのまとめ払いは極力避け、**真にやむを得ない場合を除き、通常事業で発注する分と補助事業で発注する分の伝票や請求を区分してください。**補助対象となる経費を特定できない場合、補助対象経費と認めない場合もあります。

③ 相殺処理の禁止

取引先との相殺により処理した場合は、補助対象経費として認めません。

④ その他

- ・ 事業に要した経費の支払は、補助事業実施期間内に支払われる必要があります。
- ・ **振込手数料は補助対象外**です。
- ・ 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）による支払は行わないでください。
- ・ **クレジットカードによる支払いは原則行わないでください。**真にやむを得ない事情によりクレジットカードで支払わなければならない場合は**事前**にご相談ください。

(6) 証拠書類の整理・保存

補助事業に要した経費については、契約・購入した物件ごとに、一連の取引の流れに沿って証拠書類を整理し、保管してください。右は証拠書類と一連の取引の流れに沿った証拠書類の整理の例です。

証拠書類は、完了検査の際に、補助事業に要した額の算定と補助金の額を確定する際の根拠となります。透明性・客観性の確保と、適切な経理処理及び説明責任の裏付けにもなるので、適切に整理・保管してください。

証拠書類に不備があり、補助事業に要した額の算定や支払の事実が確認できない場合は、補助対象経費として認められません。

「5 必要書類、補助対象経費の考え方及び留意事項」において、各々の経費区分に応じて必要な証拠書類を挙げていますので、ご参照の上、整理・保管してください。

- ◆証拠書類と整理の例◆
- ① カタログ、仕様書
 - ② 見積依頼書
 - ③ 見積書 (原則2者以上)
 - ④ 発注書又は注文書
 - ⑤ 契約書又は請書
 - ⑥ 写真票
 - ⑦ 納品書
 - ⑧ 請求書
 - ⑨ 銀行振込の利用明細

(7) 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、補助簿及び法定帳簿に記帳してください。

5 必要書類、補助対象経費の考え方及び留意事項

(1) 設備購入費

◆必要書類

カタログ、仕様書、見積書 (原則2者以上)、発注書又は注文書、請書又は契約書、納品前後の写真票 (納品前の設置予定場所、設置・据付中の写真、納品後の写真)、納品書、請求書、支払を証明する銀行振込の利用明細 など

※ **補助対象物件にはラベルを貼付**し、当補助事業で取得した物件であることを明らかにしてください。

※ ラベル例 … **R6 ものづくり革新総合支援事業 (省エネ生産設備更新型)**

※ LED 照明や天井埋め込みエアコン等、壁や天井に埋め込まれているために装置自体へのラベルの貼付が困難な場合は、コントロールパネル等に貼付してください。

○補助対象経費の考え方

- ・ エネルギー使用量の削減や高効率化を目的とした機械・装置の購入、製作に要する経費

- ・ エネルギー需要の最適化によるエネルギー効率の向上を目的としたエネルギーマネジメントシステム等の導入に要する経費

▼留意事項

- 本事業で導入する機械装置やシステム等については、会計ルール等に則り、固定資産台帳に登載してください。
- 生産に係る設備が補助の対象となります。事務棟や事務スペース等の間接部門に係る設備については補助の対象となりません。
- 今回の取組に係る設計費用も補助の対象となります。
- 「借用」、「リース」及び「割賦販売」については補助の対象となりません。
- 中古の機械装置等も補助の対象となります。
- 建造物の新築、増改築や土地の取得等、不動産に係る費用は補助の対象となりません。
- 補助事業のために、自らの事業拠点に導入した機械装置等が補助対象となります。他者の事業拠点に導入する機械装置等は補助の対象となりません。
- 車両に係る費用は補助の対象となりませんが、工場等内でのみ走行し、公道を自走することができないもの（フォークリフト等）は補助の対象にできます。
- 太陽光発電設備等の再生可能エネルギーに係る設備や蓄電池に係る費用については補助の対象となりません。
- 納品前後の写真票については、更新前設備の写真、設置・据付中の写真、納品後の写真（設備全景、ラベル貼付部分近景、型式や製造番号等が記載された銘板近景）を掲載してください。
- LED 照明や空調等の壁や天井に埋め込む設備の導入に際しては、写真票（交付決定日時点の現状がわかる写真（施工前写真）、施工中の写真、施工後の写真）を作成するほか、どの照明又は空調を補助対象としたかが明らかとなるような図面もご用意ください。

（2）工事費

◆必要書類

施工前の状況がわかる写真や図面、見積書（原則2者以上）、発注書又は注文書、請書又は契約書、請求書、支払を証明する銀行振込の利用明細 など

○補助対象経費の考え方

- ・ エネルギー効率向上のために購入した設備の設置や据付等に要する経費
- ・ 更新の場合、更新前設備の撤去や処分に要する経費
- ・ エネルギーマネジメントシステムに係る装置や機器の設置、接続等に要する経費

▼留意事項

- 本事業では、エネルギー効率を高めることを目的とした既存設備の更新等を支援対象としています。更新前の設備を今後も継続して資産として保有することは本事業の趣旨から逸脱しますので、更新前設備は処分してください。
- エネルギーマネジメントシステム等、既存設備に附属させることによってエネルギー効率を高められるものについては、新增設であっても補助の対象となります。
- 処分の際、下取りや売却により収入があった場合は、支出金額から収入金額を控除した金額が補助対象の経費となります。
- 建造物の新築、増改築や土地の取得等に係る経費はその一切が補助の対象となりません。
- PCB 廃棄物の処分に要する費用（含有有無の診断費用も含む）は補助の対象となりません。

(3) その他留意事項

- 以下の経費は補助対象になりません。
 - ① 土地、建造物等の不動産の取得に係る費用
 - ② 商品券等の金券
 - ③ 文房具などの事務用品等の消耗品代、雑誌購読料、新聞代、団体等の会費
 - ④ 飲食、奢侈、娯楽、接待等の費用
 - ⑤ 税務申告、決算書作成等のために税理士、公認会計士等に支払う費用及び訴訟等のための弁護士費用
 - ⑥ 収入印紙（補助事業で課税文書の作成が必要な場合でも補助の対象となりません。）
 - ⑦ 振込等手数料、両替手数料
 - ⑧ 公租公課（消費税及び地方消費税額等）
 - ⑨ 各種保険料
 - ⑩ 借入金などの支払利息及び遅延損害金
 - ⑪ 汎用性があり、容易に目的外使用になり得ると認められるもの（パソコン、プリンタ、文書作成ソフトウェア、スマートフォン、デジタル複合機、テレビなど）
 - ⑫ 人件費（給料手当等のほか、従業員の採用に関する費用も対象外とする。）
 - ⑬ 上記の他、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
- 補助対象経費は、補助事業実施期間内に補助事業のために支払いを行ったことを確認できるものに限りません。
- 原則として銀行振込により支払いを行ってください。現金により支払った経費は、領収書があったとしても第三者による支払の事実証明ができないことから、補助の対象とすることができません。
- 振込手数料は補助対象外です。**振込手数料を先方負担とするために振込手数料相当額を減額して振込んだ場合、減額後の振込額が補助対象経費**となりますのでご留意くだ

さい。

- 補助対象経費とするには、その経費の妥当性を確認できるよう、**原則2者以上**から見積書を徴してください。
- 発注内容の性質上2者以上から見積書を徴することが困難な場合、見積書の徴取数は1者でも差し支えありません。この場合、選定理由書（任意様式）の作成が必要となります。
- 消費税等は補助の対象となりませんので、補助対象経費から除外してください。

6 報告及び届出

補助事業者は、計画を変更する必要がある際や、補助事業が完了した場合には、所定の様式に応じて報告・届出をしなければなりません。「3 補助事業者の義務」において説明した内容とあわせ、必要な手続きを確認してください。

(1) 補助事業の実施中について

①総事業費の20%を超える増減が生じる場合

- …「交付条件等変更承認申請書」（交付要綱様式第4号）を提出し、増額又は減額が実際に生じる前にあらかじめ知事から承認を受けてください。
- ※事前に承認を受けずに変更した場合、補助対象と認められません。変更が生じるとわかった時点で地域産業振興課にご相談ください。

②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

- …「交付条件等変更承認申請書」（交付要綱様式第4号）を提出し、減額が実際に生じる前にあらかじめ知事から承認を受けてください。
- ※事前に承認を受けずに変更した場合、補助対象と認められません。変更が生じるとわかった時点で地域産業振興課にご相談ください。

③補助事業を中止し、又は廃止する場合

- …「補助事業等中止（廃止）承認申請書」（交付要綱様式第5号）を提出し、知事の承認を受けてください。

④補助事業が交付決定通知書に記載された実施期間中に完了しない場合

- …「補助事業等実施状況報告書」（交付要綱様式第8号）を提出し、知事から指示を受けてください。

⑤上記①～④以外で補助事業の内容を変更する場合

- …「補助事業等変更承認申請書」（交付要綱様式第6号）を提出し、実際に変更をする

前にあらかじめ地域産業振興課長から承認を受けてください。

※事前に承認を受けずに変更した場合、補助対象と認められません。変更が生じるとわかった時点で地域産業振興課にご相談ください。

(2) 補助事業が完了した際

- ・ 「補助事業等実績報告書」(交付要綱様式第12号)、「事業実績書」(交付要綱様式第13号)及び「収支精算書」(交付要綱様式第14号)を提出してください。
- ・ 「補助事業等実績報告書」等の提出は、事業が完了した日から15日を経過した日又は令和7年2月28日のいずれか早い日までに提出しなければなりません。
- ・ 必要な証拠書類はそろっているか、証拠書類や報告書に不備はないかを確認しますので、事業の完了に目途がついた時点で地域産業振興課にご相談ください。

(3) 補助事業の完了後

①事業実施状況等の報告

- ・ 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翌年度から5年間は、事業の実施状況を、「実施状況等報告書」(実施要領様式第8号)により報告しなければなりません。
- ・ 「実施状況等報告書」を提出する際は、決算関係書類(貸借対照表、損益計算書、製造原価報告書、販売費及び一般管理費内訳書)を添付してください。
- ・ 「実施状況等報告書」は、補助事業の完了した日の属する会計年度の翌年度から5年間、各会計年度終了後3か月以内に提出してください。

例) 決算期が6月の法人が、令和7年3月31日に事業を完了した場合…

事業完了日(令和7年3月31日)の属する会計年度(令和6年7月1日～令和7年6月30日)の翌年度から5年間(令和7年7月1日～令和12年6月30日)の事業進捗状況等を、毎会計年度終了後3か月以内(毎年7月～9月)に報告が必要です。

②取得財産等に変更を加えたい場合

- ・ 取得財産等の処分が制限されている期間内に、移転、更新又は生産能力、利用規模若しくは利用方法等に影響を及ぼすと認められる変更を行う必要が生じたときは、実際に変更を行う前に「取得財産等の変更届」(実施要領様式第7号)をあらかじめ知事に届け出てください。

③取得財産等を処分したい場合

- ・ 取得財産等の処分が制限されている期間内に、何らかの事情により、補助事業で取得した財産等を処分したい場合、まずは地域産業振興課にご相談ください。
- ・ 「取得財産目的外処分承認申請書」(交付要綱様式第16号)を提出し、処分の前にあらかじめ知事の承認を得てください。

- ・ 取得財産等を処分する場合、残存簿価、時価評価額又は財産処分により生じる収益のいずれか高い金額に、補助金交付額が事業費に占める割合を乗じて得た額の納付を求めることがあります。

7 問い合わせ先

本事業に関するお問い合わせ先、各種報告書や届出書の提出先は次のとおりです。

○秋田県産業労働部 地域産業振興課 地域産業活性化チーム (担当 石岡)

TEL : 018-860-2231

FAX : 018-860-3887

E-Mail : monokaku-2@mail2.pref.akita.jp