

デジタルを活用した  
食のリーディングカンパニー育成支援  
事業費補助金

# 事務処理の手引き

令和6年4月

秋田県観光文化スポーツ部食のあきた推進課

〒010-8572

秋田市山王三丁目1-1 秋田県庁第二庁舎6階

TEL 018-860-2224

FAX 018-860-3878

# 目次

1	はじめに	1	(2) 補助対象経費	
	(1) 補助金とは		(3) 補助対象外経費	
	(2) 補助金の対象となる経費		(4) 契約先の選定、契約方法	
	(3) 補助金の支払いとその時期		(5) 支払方法	
	(4) 補助事業者の義務		(6) 証拠書類の整理・保存	
	(5) 公表		(7) 記帳	
	(6) 補助事業の流れ		(8) 物品の管理	
			(9) 補助期間中に変更が生じた場合	
2	補助対象事業	3	10 報告（実績報告）・届出	14
			(1) 報告期限	
3	補助率等	4	(2) 提出書類	
			(3) 提出先	
4	事業実施の流れ	5	11 中間検査、完了検査・	
			額の確定	15
5	補助金の採択申請	5	(1) 証拠書類等の確認	
	(1) 事前相談		(2) その他	
	(2) 採択申請		12 補助金請求・支払い	16
	(3) 採択申請の提出書類			
	(4) 事前相談及び採択申請書類の提出先		13 補助事業完了後の事務処理	16
			(1) 証拠書類の保存	
6	審査・採択決定	6	(2) 取得財産の管理及び処分	
			(3) 消費税と仕入控除税額の確定に伴う補助金の返還	
7	補助金交付申請	7	別表1	18
	(1) 提出書類		別表2	22
	(2) 提出先			
8	審査・交付決定	7		
9	事業着手（補助事業実施にあたっての注意事項）	7		
	(1) 補助事業の区分経理			

## 1 はじめに

「デジタルを活用した食のリーディングカンパニー育成支援事業」を行う支援対象事業者は、「秋田県観光文化スポーツ部食のあきた推進課関係補助金等交付要綱(以下「交付要綱」という。 )」、「デジタルを活用した食のリーディングカンパニー育成支援事業実施要領(以下「実施要領」という。 )」のほか、補助金交付決定の内容及びこれに附した条件に従い、補助事業を実施し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、手続きの仕方、必要書類の整え方等を示したものです。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、当該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、あらかじめ担当者にお問い合わせください。

交付要綱、実施要領、手引き等を十分に確認したうえで、補助事業を実施していただくようお願いいたします。

### (1) 補助金とは

- ① 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等には、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。

- ② 補助金には、透明性・客観性、適切な経理処理と説明責任が求められます。自費をもって実施する事業よりも一層注意を払い、綿密に補助事業を遂行することが要請され、その経費の支出については、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

- ・ 補助対象となる経費は、次のとおりです。

始め: 補助金交付決定の通知日以降に発生した経費※

終わり: 補助事業の実施期間内に支払が完了した経費

※ 事業の効果的な実施を図るため、緊急やむを得ない事情により、実施要領第17条第2項の規定により「交付決定前着工届(要綱様式第14号)」を事業採択の申請時に提出したうえで採択を受けた場合には、その届け出た事業実施期間の初日以降に発生した経費を対象とすることができますが、事前に必ず連絡ください。

- ・ 事業終了後に補助事業実績報告書の内容を完了検査し、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。補助金の額の算定にあたって、算出された額に千円未満の端数がある場合は、その端数は切り捨てるものとします。
- ・ 完了検査の結果、補助対象経費(事業費)が当初の計画より少なくなった場合は、交付決定額から減額され、それに見合った補助金額が支払われます。また、補助対象経費が増えた場合であっても、補助金は交付決定額を上限として支払われ、増額はされません。

### (3) 補助金の支払いとその時期

- ・ 補助金は精算払(後払)となります。補助金の交付を受けるまでの期間は、経費を全て立て替えなければならないため、その期間の資金調達が必要となります。
- ・ 補助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、食のあきた推進課が完了検査を行い、補助金額が確定してから支払手続を行います。
- ・ 会計処理の関係上、補助金の請求から振込まで、ある程度の時間を要します。

### (4) 補助事業者の義務

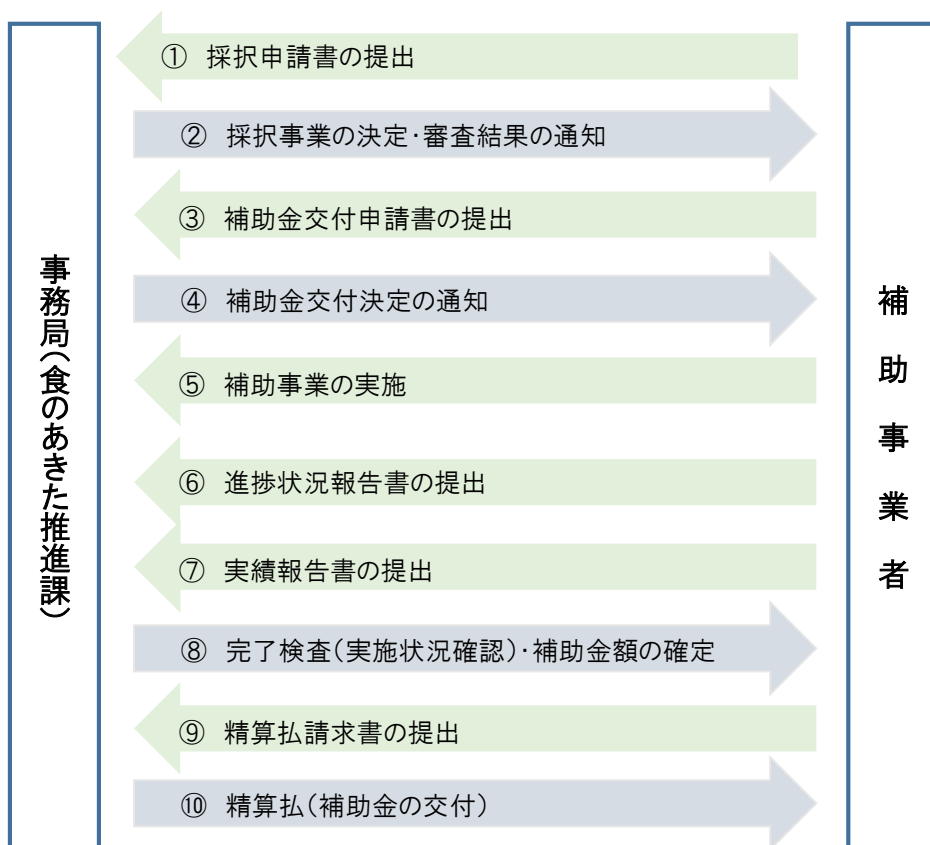
補助事業者には、次のような条件・義務が課せられます。これらの条件・義務に違反した場合には、交付決定金額の一部又は全部の取り消しが適用される場合がありますので御注意ください。

- 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)の手続き
- ④ 各種報告書の提出
- ⑤ 帳票類の5年間保存
- ⑥ 財産管理と財産処分の制限

(5) 公表

補助対象事業は、事業者名、事業内容等を公表する場合があります。

(6) 補助事業の流れ



## 2 補助対象事業

食のリーディングカンパニーへと成長することを目指して、生産性向上や企業価値向上に取り組む事業が対象です。

### 【補助対象外の事業】

- ・国の補助事業(国の補助等を受けて地方自治体やその他の法人が行う補助事業を含む)と重複する事業、県の補助事業と重複する事業、その他公的機関の補助事業と重複する事業
- ・公序良俗に反する事業
- ・公的な資金の用途として社会通念上、不適切と判断される事業 等

### 3 補助率等

#### (1)通常枠

補助率	補助限度額	補助対象期間
2/3以内	各年度1,000万円 (下限500万円)	最長2年間(※1)

#### (2)次世代ユニコーン事業者枠

補助率	補助限度額	補助対象期間
2/3以内	各年度400万円 (下限200万円)	最長2年間(※1)

#### (3)デジタル化重点枠(※2)

補助率	補助限度額	補助対象期間
2/3以内	400万円 (下限200万円)	単年度事業

※1 令和6年度採択の場合、最長で2年間、令和7年度まで(令和8年2月末日までとなります。3月末ではありません。また、2年間の事業を申請する場合でも、各年2月までにその年度分の事業を終了し、実績を報告する必要があります。)の事業期間となります。補助事業が複数年にわたる場合は、審査委員による中間評価を受けたうえで、年度ごとに補助金の交付申請手続きを行っていただきます。補助金の支払いも年度ごとになりますが、予算の状況や年度における実績の評価が低い場合等は、次年度の補助金を減額又は交付しない場合があります。2年間の補助金を約束するものではありません。御注意ください。

※2 通常枠、次世代ユニコーン事業者枠は事業費の10%以上(各年毎)を、デジタル化重点枠は、50%以上をAI、IoT等のデジタル関係経費に投資する必要があります。

※ 通常枠は、10年後の年間の売上げ概ね20億円以上の目標を掲げる事業者向け、次世代ユニコーン事業者枠は同売上げ概ね10億円以上の目標を掲げる事業者向け、デジタル化重点枠は、デジタル関係への投資を特に重点的に行う事業者向けの事業となっております。

※ 支援対象事業者の採択を受けようとする者は、いずれかの枠一つに申請できるものとし、「通常枠」は、直近の決算期における年間の売上げが2億円以上、または、直近5年のうち2年以上の売上げが2億円以上の事業者が対象です。

次世代ユニコーン事業者枠は、上記以外の事業者以外を対象とします。デジタル化重点枠は、売上げの条件はありません。

※ 当課で実施している「食のリーディングカンパニー育成支援事業」と県産業労働部地域産業振興課の所管する「リーディングカンパニー創出応援事業」で支援対象企業として認定されている事業者は応募出来ません。また、本事業の事前相談は、「リーディングカンパニー創出応援事業」と重複して行うことはできません。また、同一事業で県の他事業や国の事業など本事業との併用は出来ません。

#### 4 事業実施の流れ

補助金は精算払い(後払い)となります。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い状況について、県の担当者が完了検査を行ってから補助金の支払手続きが行われます。会計処理の関係上、補助金の請求から振込までにはある程度の期間(概ね1ヵ月)を要します。したがって、補助金の交付を受けるまでの期間は、経費をすべて立て替えなければならないため、その期間の資金調達が必要となります。

#### 5 補助金の採択申請

補助事業を行うには、事前相談の上、採択申請をし、補助事業者の採択を受ける必要があります。

##### (1)事前相談

事前相談シート及び事業計画書(実施要領様式第2号)を添付して、相談ください。

##### (2)採択申請

事前相談を行い、県から採択申請要件に合致している旨の回答があったのち、採択申請書類を提出します。

### (3)採択申請の提出書類

以下の資料を1部ずつ御提出ください。

	資料名	備考
1	支援対象事業者採択申請書	実施要領 様式第1号
2	事業計画書	実施要領 様式第2号
3	誓約書	実施要領 様式第3号
4	直近3期分の財務諸表(※)	貸借対照表、損益計算書、販売費及び一般管理費内訳書、製造原価報告書
5	定款及び履歴事項全部証明書	
6	給与規定及び就業規則	
7	事業計画書内の対象経費の積算根拠となる参考見積書	
8	会社案内、組織図	
9	10年後の売上げ目標に到達するためのイメージ図、ポンチ絵	

※ 直近3期分の財務諸表のみで、デジタルを活用した食のリーディングカンパニー育成支援実施要領第9条の要件を満たすことを証明できない場合は、直近5期分の財務諸表を添付する必要があります。

### (4)事前相談及び採択申請書類の提出先

〒010-8572

秋田県秋田市山王3丁目1番1号 秋田県庁第二庁舎6階

秋田県観光文化スポーツ部食のあきた推進課食品工業チーム

E-mail shokusan@pref.akita.lg.jp

## 6 審査・採択決定

採択申請書を受理した後、審査委員による審査委員会を行い、採択事業者を決定します。審査委員会では、提出書類の審査を行うほか、申請者のプレゼンテーションによる質疑応答も行いますので、出席してください。(6月中の予定)

審査委員会終了後、速やかに結果を通知します。



## 7 補助金交付申請

補助事業を行うには、6の支援対象事業者の採択の通知を受けた後1ヵ月以内に、申請書等を提出し、交付決定を受ける必要があります。

### (1) 提出書類

以下の資料を1部ずつ御提出ください。

	資料名	備考
1	補助金等交付申請書	交付要綱 様式第1号
2	事業実施計画書	交付要綱 様式第2号
3	収支予算書	交付要綱 様式第3号
4	事業計画書	実施要領 様式第2号

### (2) 提出先

5補助金申請(4)提出先と同一です。

## 8 審査・交付決定

申請書を受理した後、食のあきた推進課内で審査を行い、予算の範囲内で交付決定を行います。

## 9 事業着手（補助事業実施にあたっての注意事項）

交付決定日以降に補助事業に着手することができます。交付決定通知があった日以降に発生するもので、かつ、補助事業実施期間中に支払が完了するものが対象です（機械装置及び工具器具等のリースは、交付決定後の契約で、事業期間中に要する経費のみが対象となります）。

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条件に従うほか、伝票、証拠書類等の経理処理に関しては、その取扱いに十分注意してください。

なお、補助事業関係の証拠書類は、補助事業が完了した日の属する県の会計年度の終了後5年間保存してください。（例えば令和6年12月31日に補助事業が完了した場合は、令和12年3月31日まで保存してください）。

	今年度	翌年度
交付決定前	今年度交付決定日～2月末日(今年度補助対象期間)	翌年度補助対象期間
	見積 発注 納品 検収 請求 支払 対象	
	見積 発注 納品 検収 請求 支払 対象(ただし、見積有効期間中の発注であること)	
	見積 発注 納品 検収 請求 支払 対象外	見積 発注 納品 検収 請求 支払 対象外
	見積 発注 納品 検収 請求 支払 対象外	

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条件に従うほか、伝票、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。

(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。補助事業用の特別会計を設け、元帳等の帳簿を別に作成、記録するとともに、伝票及び証拠書類(見積書、納品書、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、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るもので、次の①～③を全て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見積、発注、契約、購入、納品、請求及び支払が完了した経費
- 補助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、補助事業実施期間内に支払が完了したものでなければ補助対象とはなりません。

- ・ 補助対象経費の考え方や留意事項については、P18の別表1「必要書類並びに補助対象経費の考え方及び留意事項」(以下「別表1」という。)を御覧ください。
- ・ また、事業実施に不可分な職員等の旅費、出張費等も対象経費とすることができますが、旅費規程、出張伺い、又は、出張命令等の書類があること等が必要となります。詳細は、P22の別表2「旅費について」(以下「別表2」という。)を御覧ください。

**※消費税の取扱**

消費税は補助対象外になります。

(3) 補助対象外経費

次のいずれかに該当する経費は、補助対象外となります。

- ① 補助対象経費と他の経費の区別ができない経費
- ② 証拠書類が整わない経費
- ③ 補助金交付決定日以前に発注する等の会計処理の一連の手続が行われた経費(別途、事前着手届を提出した場合で、補助実施期間として認められた場合を除く。)
- ④ 人件費
- ⑤ 飲食代、交際費、事務経費、その他経常的経費、事業実施に必要と認められない経費
- ⑥ 親会社、子会社、グループ企業等関連企業(資本関係のある会社、役員を兼任している会社、代表者の親族(3親等以内)が経営する会社等)、代表者の親族との取引で発生する経費
- ⑦ 汎用性があり、目的外使用として他業務においても利用可能な物品購入に係る経費(パソコン、プリンター、タブレット端末、スマートフォン及びデジタル複合機等)
- ⑧ 金融機関等への振込手数料
- ⑨ 消費税
- ⑩ その他、知事が適当でないと判断した経費

※ 補助対象外経費については、実施要領も合わせて御確認ください。

※ 金融機関等への振込手数料は原則として補助対象外ですが、振込手数料を相手方が負担しており、取引価格の内数になっている場合は補助対象として計上することができます。

(4) 契約先の選定、契約方法

補助事業者の規程等で定めがある場合を除き、次により契約先の選定、契約等を行ってください。

① 契約先の選定

1件の契約毎に次の区分に従い、見積書の徴収、又は入札を行ってください。

支払予定額	見積・入札の有無
1万円未満	省略可
1万円以上10万円未満	1社以上から見積徴収
10万円以上	2社以上から見積徴収または入札

※ 明細が示された見積書を徴収してください。明細が明らかでない場合は、補助対象外となります。

※ 10万円以上の支払において、特定の相手方と随意契約を行う場合は、その相手方と契約しなければならない理由を示した「選定理由書」を作成してください。

② 契約方法

見積又は入札により契約先を決定した場合は、次の区分に従い、書面による契約を締結してください。

契約額	必要書類
50万円未満	注文書または発注書
50万円以上160万円未満	請書または契約書
160万円以上	契約書

※ いずれの書類においても、仕様書等を添付し、詳しい内容を明らかにしてください。

※ 契約額が50万円未満の場合は、注文書又は発注書(仕様書付)を発行し、注文又は発注の行為を明らかにしてください。

※ 請書又は契約書等には仕様書等を添付し、詳しい内容を明らかにしてください。

③ 納品書、請求書

購入先からの納品書、請求書は保管してください。

(5) 支払方法

#### ① 現金払の禁止

- ・ 原則として銀行振込により支払を行ってください(振込手数料も補助対象経費)。現金による支払は、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、原則として補助対象となりません。
- ※ ファームバンキング、インターネットバンキングの場合は、振込結果の明細表を印刷する等して書面で保存してください。
- ・ 小額な支払等は、現金払を認める場合(緊急やむを得ず、その場で支払いをしなければならない場合等)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を証明する書面を徴収し、保存してください。現金払が認められるかどうか不明な場合は、食のあきた推進課の担当者に相談してください。

#### ② まとめ払いの原則禁止

- ・ 支払は原則として、1購入行為に対して1回です。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等して、支払の内容を明確にしてください。
- ・ 補助対象外経費とのまとめ払いは避けてください。やむを得ず補助対象外のものと一緒に発注する場合は、補助対象分と補助対象外分を分けて別々に請求書を発行してもらってください。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

契約先との相殺による処理は、補助対象外となります。

#### ④ その他

- ・ 事業に要した経費の支払いは、計画されている補助事業期間内に支払われることが必須です。期限を越えて支払われた場合は、補助対象なりません。
- ・ 約束手形や小切手により支払った場合は、手形及び小切手の決済が補助事業実施期間内に行われる必要があります。その際は、「ミミ」の部分の写し及び決済を証明する書類(銀行等からの証明書等及び通帳)の写しを添付してください。なお、回し手形での支払は補助対象外となります。
- ・ クレジットカードで支払った場合は、クレジットカード利用料金の引落又は支払が補助事業実施期間内に行われる必要があります。その際は、クレジットカード利用明細及びクレジットカード利用料金の支払が確認できる書類(領収書又は引落口座通帳)の写しを添付してください。

(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、下記を参考に一覧の証拠書類を保存するとともに、費用区分を明確にしてください。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。

契約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(見積書、発注書又は注文書、契約書又は請書、納品書、請求書、領収書等債務の発生事実及び支払いにあたって作成又は取得した一切の書類)を保存するとともに、費用区分を明確にしてください。

なお、各経費の証拠書類については、別表1中の「必要書類」を参照のうえ整理してください。

◆証拠書類◆

- ① 仕様書、見積依頼書
- ② カタログ
- ③ 見積書
- ④ 発注書又は注文書
- ⑤ 契約書又は請書
- ⑥ 納品書
- ⑦ 請求書
- ⑧ 金融機関の振込の利用明細又は領収書  
※クレジットカード支払の場合は、クレジットカード利用明細及びクレジットカード利用料の引き落とし口座の通帳または領収書  
※手形又は小切手による支払の場合は、決済を証明する書類(銀行等からの証明書、振出口座の通帳)、小切手の半券(ミミ)
- ⑨ その他、債務の発生事実及び支払に当たって作成又は取得した一切の書類

※ 証拠書類に不備があり、金額や支払の事実が確認できない経費については、補助対象外となります。

(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。

(8) 物品の管理

補助事業により取得した機械装置及び工具器具等は、一覧表にして台帳整備するとともに、「デジタルを活用した食のリーディングカンパニー育成支援事業（秋田県補助金）」と記載したシールやステッカーを貼付し、本事業により取得したことを明らかにしてください。

(9) 補助事業期間中に変更が生じた場合

事業計画や経費に変更が生じる場合、又は事業計画を中止する場合、以下の承認申請を提出する必要があります。いずれの場合も、早い段階でご相談ください。

① 交付条件等変更承認申請書（要綱第3条第1項第2号、第2項 様式第4号）

次に掲げる場合は、本申請書により予め知事の承認を受ける必要があります。

ア 総事業費の30%を超える増減がある場合

イ 補助金等所要額が交付決定額の30%を超える減額となる場合

※事前に知事の承認を受けていない場合は補助対象外となります。

変更が生じる場合は、食のあきた推進課に事前に相談してください。

ウ 補助事業等の内容を変更する場合（ア、イに該当する場合を除く）は、本申請書により予め知事の承認を受ける必要があります。

※ 事前に知事の承認を受けていない場合は、補助対象外となります。

また、承認を受けても下記②の場合、交付決定額は増加されません。

変更が生じる場合は、食のあきた推進課に事前に相談してください。

② 補助金等所要額が交付決定額を超える場合

なお、知事の承認はあくまで事業の継続の承認となるもので、たとえ承認を得ても交付決定額が増えることはありませんので、御注意ください。

③ 補助事業等中止（廃止）承認申請書（要綱第3条第2項 様式第5号）

補助事業が何らかの事情により遂行が不可能となり、途中で中止又は廃止する場合には、本申請書により予め知事の承認を受ける必要があります。

※ このような場合は、食のあきた推進課と事前協議ください。

④ 債権の承継届（秋田県財務規則第90条 要領様式第7号）

合併等に伴い地位を承継する場合は、速やかに提出してください。

⑤ 代表者の変更(秋田県財務規則第92条 様式第97号)

代表者の変更が生じた場合は、速やかに提出してください。

⑥ その他の変更等

その他、補助事業者の所在地(住所)、社名等に変更があった場合には、速やかに届け出てください。

なお、様式は特に定めがありませんので食のあきた推進課に連絡し、手続をしてください。

## 10 報告(実績報告)・届出

補助事業者は、次に掲げる申請書、報告書及び届出書を所定の期日までに提出しなければなりません。

(1) 報告期限

補助事業が完了した日から30日以内、若しくは2月末日のいずれか早い日  
なお、事業を中止、廃止した場合は、その日から30日以内の届け出が必要です。

(2) 提出書類

補助事業者は事業終了後、実績報告書等を提出する必要があります。  
補助事業等実績報告書(要綱第6条第1項 様式第10号)

◆添付書類

- ①事業等実績書(要綱第6条第2項 様式第2号、要領様式第2号別紙1)
- ②収支精算書(要綱第6条第2項 様式第11号)
- ③支払に係る一連の証拠書類(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、振込明細書等)を費用区分ごとに整理したコピー等

	資料名	備考
1	補助事業等実績報告書	交付要綱 様式第10号



2	収支精算書	交付要綱 様式第11号
3	費用明細書	関係様式1
4	支払いに係る一連の証拠書類の写し	・別表1参照 ・費用区分ごとに整理してください。
5	補助事業の実施状況に関する書類(写真等)	
6	その他、知事が必要とする書類	

※収支精算書は消費税等仕入控除税額を減額して作成してください。

### (3) 提出先

5補助金申請(4)提出先と同一です。

## 1 1 中間検査、完了検査・額の確定

補助事業の実施状況を確認するため、中間検査(必要に応じて行います)及び実績報告書に基づき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。

検査の実施に当たっては、食のあきた推進課から事前に連絡します。次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。

なお、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を確認します。
- ・ 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。

#### ◆経費等確認書類◆

① 費用明細書(関係様式1)

② 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、元帳、資産台帳、受払簿等

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。

機械装置及び工具器具等を取得している場合は、資産台帳への登載を確認します。また、原材料については受払簿を確認します。

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。

機械装置及び工具器具等を取得している場合は、「デジタルを活用した食のリーディングカンパニー育成支援事業(秋田県補助金)」等と記載したステッカー等を貼付してください。

※ 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。

(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。
- ・ 支払伝票等の検査は原本により行いますが、その写しを提出していただくこととなりますので、検査の際には、あらかじめ御用意ください。

## 1 2 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(秋田県財務規則 様式第91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1か月程度で指定の口座に振り込まれます。

## 1 3 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) 証拠書類の保存

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県の会計年度の終了後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た財産また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な運用を図ってください。
- ② 取得財産であって取得価格が50万円以上のものは、知事の承認を受けないで補助金の目的に反して使用、譲渡、交換、貸付、または担保に供することはできません(交付要綱第8条)。
- ③ ②の知事の承認を受けたいときは、あらかじめ「取得財産目的外処分承認申請書」(交付要綱第8条第2項 様式第13号)を提出しなくてはなりません。
- ④ 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)で定めている耐用年数(10年を超える場合は、事業完了後10年)を経過している場合を除き、補助事業者が当該承認にかかる取得財産処分により、収入があるときは、交付した補助金の全部または一部の額を返還請求することがあります。

(3) 消費税等仕入控除税額の確定に伴う補助金の返還

消費税等仕入控除税額を減額しないで実績報告書を提出し、補助金の額の確定を受けた補助事業者で、補助事業完了後に消費税及び地方消費税の申告により、当該補助金に係る消費税等仕入控除税額が確定したときは、「消費税及び地方消費税の額の確定に伴う報告書」(実施要領 様式第10号)により報告してください。(当該消費税等仕入控除税額の全部又は一部を返還請求します)

別表1「必要書類並びに補助対象経費の考え方及び留意事項」

経費の種類	必要書類並びに補助対象経費の考え方及び留意事項
機械装置費	<p>◎必要書類の例 仕様書、見積書、発注書・注文書、請書、契約書、納品書、写真、請求書、支払いを証明する金融機関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</p> <p>◎補助対象経費の考え方及び留意事項</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・新製品や新技術開発又は生産性向上に資する機械装置等(機械・装置・計測機器、工具・治具・器具(測定工具・検査工具、電子計算機、周辺機器 等))の購入、改良、据付又は修繕等に要する経費。</li> <li>・単価50万円(税抜き)以上の機械装置については、2年間の補助対象期間中の補助合計額の上限を1,500万円とします。(次世代ユニコーン事業者枠の2年間の補助対象期間中の補助合計額の上限は500万円)</li> <li>・単価50万円(税抜き)以上の機械装置については、財産処分の制限期間内での貸付・転売等を知事の承認を受けずに行うことはできません。場合によっては、補助金の一部返還が生じることがあります。</li> <li>・据付は、機械装置の設置と一体で捉えられる軽微なものに限ります。(設置場所の整備工事や基礎工事は補助対象外です。)</li> </ul>
原材料費	<p>◎必要書類の例 仕様書、見積書、発注書・注文書、請書、契約書、納品書、写真、請求書、支払いを証明する金融機関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</p> <p>◎補助対象経費の考え方及び留意事項</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・試作品の開発に必要な原材料及び副資材の購入に要する経費。</li> <li>・補助期間内に消費可能な量が対象となります(残余原材料は対象外)。</li> <li>・在庫品を使用する場合は補助対象外です。</li> <li>・実際に販売する商品の製造に要する原材料費は補助対象外です。</li> </ul>
技術導入費	<p>◎必要書類の例</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・コンサルタント料、謝金</li> </ul> <p>見積書(又は謝金額が記載された依頼書)、選定理由書、略歴・プロフィール等、依頼書、契約書、会議等資料、会議録又は復命書、</p>



リース料	<p>◎必要書類の例 仕様書、見積書、発注書・注文書、請書、契約書、納品書、写真、請求書、支払いを証明する金融機関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</p> <p>◎助成対象経費の考え方及び留意事項</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・新製品や新技術の開発等の成果として製品化(量産化)に必要な機械設備のリース料。</li> <li>・生産現場での DX や IoT 導入、システムによる生産管理等、ソフトウェアのライセンス使用料やサブスクリプションに要する経費(生産性向上に資すると認められる費用のみ対象となります)。</li> <li>・交付決定後の契約で、補助事業期間中に要する経費のみ対象となります。</li> </ul>
マーケティング調査費	<p>◎必要書類の例 見積書、発注書・注文書、請書、契約書、納品書、写真、請求書、支払いを証明する金融機関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</p> <p>◎助成対象経費の考え方及び留意事項</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・自社製品等のマーケティング調査に要する経費。</li> <li>・販路拡大のために行うマーケティング調査に要する経費で、マーケティング調査会社に支払われる業務委託料や展示会等を視察するための旅費等。</li> </ul>
展示会等出展費	<p>◎必要書類の例 見積書、発注書・注文書、請書、契約書、納品書、写真、請求書、支払いを証明する金融機関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</p> <p>◎助成対象経費の考え方及び留意事項</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・自社製品等を展示会等に出展するために要する経費。</li> <li>・展示会等出展に要する経費で、出展小間料、会場設営費、旅費等。</li> </ul>
広告宣伝費	<p>◎必要書類の例 見積書、発注書・注文書、請書、契約書、納品書、写真、請求書、支払いを証明する金融機関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</p> <p>◎助成対象経費の考え方及び留意事項</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・自社製品の広告宣伝のためのパンフレット等の作成、広告媒体等の活用に要する経費。</li> </ul>

	<p>・広告宣伝のための経費で、自社製品に係るパンフレット製作費や広告出稿料等。</p>
人材育成費	<p>◎必要書類の例</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・専門家謝金、コンサルタント料 見積書(又は謝金額が記載された依頼書)、選定理由書、略歴・プロフィール等、依頼書、契約書、会議等資料、会議録又は復命書、専門家からの指導内容が分かる報告書類、請求書、支払いを証明する金融機関振込の利用明細又は領収書 等</li> <li>・受講料 研修開催通知、研修資料、請求書、支払いを証明する金融機関振込の利用明細又は領収書 等</li> </ul> <p>◎助成対象経費の考え方及び留意事項</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・専門家やコンサルタント、社外研修等の活用により、営業担当社員の指導育成や営業体制の強化等に要する経費。</li> <li>・専門家謝金、コンサルタント料、研修受講料、旅費等。</li> </ul>
認証制度等取得費	<p>◎必要書類の例</p> <p>HACCP、FSSC、JFS等の認証取得に要する経費やBCPの策定に要する経費で企業価値向上に資するものと認められる経費に関する資料</p> <p>◎助成対象経費の考え方及び留意事項</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・策定したBCPに基づいて行う緊急事態への備えに係る費用等は補助対象外です。</li> </ul>
SDGs 推進費	<p>◎必要書類の例</p> <p>見積書、発注書・注文書、請書、契約書、納品書、取組事項が分かる書類、請求書、支払いを証明する金融機関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</p> <p>◎助成対象経費の考え方及び留意事項</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・SDGs の掲げる17の目標に向けた取組に要する経費</li> <li>・SDGs に対応した新製品の開発や、事業継続及びガバナンス等に係る専門家指導、地元の学校を通じた環境啓発等に関する教育活動等に要する経費。</li> <li>・SDGs を推進する事業者への寄付等は補助対象外です。</li> </ul>
女性活躍推進費	<p>◎必要書類の例</p> <p>見積書、発注書・注文書、請書、契約書、納品書、写真、請求書、支払いを証明する金融機関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</p>

	<p>◎助成対象経費の考え方及び留意事項</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・女性の働きやすい職場環境づくりに要する経費。</li> <li>・女性向けの企業 PR パンフレットや動画作成や、女性職員を対象とした研修の実施、女性専用のトイレや更衣室等の設置等に要する経費等。</li> <li>・老朽化等による設備更新は補助対象外です。</li> </ul>
企業情報発信費	<p>◎必要書類の例</p> <p>見積書、発注書・注文書、請求書、契約書、納品書、写真、請求書、支払いを証明する金融機関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</p>
	<p>◎助成対象経費の考え方及び留意事項</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・企業情報を発信するためのホームページの作成・更新等に要する経費。</li> <li>・ホームページ作成・更新のための業務委託料等。</li> </ul>
デジタル化関係経費	<p>◎必要書類の例</p> <p>見積書、発注書・注文書、請求書、契約書、納品書、写真、請求書、支払いを証明する金融機関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</p>
	<p>◎助成対象経費の考え方及び留意事項</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・AI及びIoT技術などを活用して行うデジタル化関係経費</li> <li>・一定程度独自の判断が出来るロボットアームや、在庫と受発注を一体化したシステムの導入、AI等を活用して不良品を検知するシステムの導入など</li> <li>・汎用性があり、目的外使用として他業務においても利用可能な物品購入に係る経費は補助対象外です。(パソコン、プリンタ、タブレット端末、スマートフォン及びデジタル複合機等)</li> </ul>
その他	<p>事業内容を精査のうえ、審査会において特に必要と認められた経費で、補助対象外経費に該当しないものは対象となります。</p> <p>◎必要書類は前段までのものを参考にしてください。</p>

別表2「旅費について」

旅費	<p>◎必要書類</p> <p>旅費規程、出張伺い又は出張命令(出張の目的、行程が明確になっていること)、旅費計算書、出張報告書(行程、用務先、用務内容、成果・結果、写真等)、請求書・領収書(航空機、鉄道、宿泊等の経</p>
----	--



	<p>費が補助事業者から出張者に対して支払われたことを証明する振込明細等) 等</p> <p>◎助成対象経費の考え方及び留意事項</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・旅費については、目的に即して各費目に計上します。補助事業遂行のために雇用者又は専門家等に支払われる旅費で、日当・食費相当額を除いたものを補助対象とします。</li> <li>・旅費に含まれる消費税及び地方消費税は補助対象外とする。</li> <li>・鉄道及び航空運賃等で消費税額が明記されていない場合は、運賃等から消費税相当額10%を減じた額を補助対象とする。</li> <li>・宿泊費に含まれる入湯税は、補助対象外とする。</li> <li>・交通費は、企業の旅費規程や県の旅費規程に基づき、経済的かつ合理的な通常の経路及び方法による移動に要した経費を補助対象とする。ただし、業務上の必要又は天災その他やむを得ない事情により経済的かつ合理的な通常の経路又は方法によって移動し難い場合には、その実際の経路及び方法により要した経費を補助対象とする。</li> <li>・原則として自家用車・社用車等の使用に要する経費(燃料代等)、タクシー代、レンタカー利用料、有料道路利用料、駐車場代等は補助対象外とする。</li> <li>・グリーン席及びファーストクラス等特別に付加された料金等は補助対象外とする。</li> <li>・宿泊費は、経済的かつ合理的な範囲における宿泊に限り、1泊につき10,500円(税抜き9,546円)を上限とし、食費は補助対象外とする。</li> <li>・宿泊費に食費が含まれており、食費の額が分からない場合は、1食あたり1,300円(税込み)を食費相当額として減額する。</li> <li>・各種ポイントやクーポン、マイルージ等を利用して支払われた旅費は補助対象外とする。</li> <li>・全国旅行支援制度等を活用して支払われた旅費は、補助対象外とする。</li> </ul>
--	---