

事務処理の手引き

◆◆内容を必ず熟読してください◆◆

令和6年6月

秋田県産業労働部商業貿易課

秋田市山王三丁目1-1 秋田県庁第二庁舎3階

TEL：018-860-2218

FAX：018-860-3887

メール：com-tra@pref.akita.lg.jp

「物流効率化等支援事業費補助金、モーダルシフト推進モデル事業費補助金及びトラック人材確保推進事業費補助金（以下、補助金と言う）」の交付については、「秋田県産業労働部商業貿易課関係補助金等交付要綱（以下、要綱と言う）」、「物流効率化等支援事業費補助金交付要領、モーダルシフト推進モデル事業費補助金交付要領及びトラック人材確保推進事業費補助金交付要領（以下、要領と言う）」の規定によるほか、この「事務処理の手引き」に定めるところによります。

1	はじめに・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	2
2	補助事業の概要・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	2
	（1）補助事業者の義務	
	（2）事務処理の流れ	
	（3）補助金の交付	
3	経理処理の注意事項・・・・・・・・・・・・・・・・・・	4
	（1）関係書類の整理	
	（2）事業実施期間と事業経費の考え方	
	（3）対象経費の考え方	
	（4）契約方法	
	（5）経費の支払方法	
4	報告・届出・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	6
	（1）必ず提出が必要な書類	
	（2）必要に応じて提出する書類	
5	完了検査・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	8
	（1）時期	
	（2）検査内容	
	（3）注意事項	

1 はじめに

この手引きは、補助事業を進めるうえで必要となる証拠書類の整え方について、基本的事項を記載したものです。補助事業者（本補助金の採択を受け、補助事業を実施する者）の皆様には、本手引きを参考に補助事業を適正に進めていただき、効率的な検査等の実施に御協力くださるようお願いいたします。

御不明な点がありましたら、担当者までお問い合わせください。

2 補助事業の概要

（１）補助事業者の義務

補助事業者のみなさまには、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、交付決定金額の一部又は全部が取り消されます。

① 補助金の使途の制限

補助金は、申請した使途以外に使用できません。

② 事業計画の変更や中止の制限（事業遂行の責任）

限られた補助枠のため、対象とならなかった申請者がいることも念頭におき、真にやむを得ない事情がある場合を除き、申請した計画に基づき、着実に事業を遂行するようにしてください。

③ 各種報告書の提出義務

計画内容に変更がある場合など、各状況に応じて担当者が指示しますので、必ず事前に御相談ください。

④ 関係書類の５年間の保存義務

（２）事務処理の流れ

1 申請・・・申請者は、県に対して補助金を申請します。

2 審査・・・審査委員会で事業内容を審査し、採択者を選定します。

3 交付決定・・・県は、採択者（補助事業者）に対して補助金の交付決定を通知します。

本手引きに基づき処理してください

4 事業の実施・・・補助事業者は、事業計画に基づき事業を実施してください。

※当初計画に変更がある場合は、変更承認の手続きが必要です。

5 事業の完了・・・補助事業者は、申請書記載の事業終了日までに事業を完了します。

6 実績報告書の提出・・・補助事業者は、事業を完了した日から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を提出します。

7 完了検査・・・県は、令和７年２月２８日までに完了検査を実施し、補助事業者が整理した証拠書類を確認します。

8 補助金の額の確定・・・県は、完了検査に基づき、補助金の額を確定します。

9 請求書の提出・・・補助事業者は、県に対して補助金の請求書を提出します。

10 補助金の交付・・・県は、補助事業者に対して補助金を交付（支払）します。

(3) 補助金の交付

- ・実際に支払が行われた補助対象経費に基づき、補助金の額を確定します。
- ・申請時の計画よりも補助対象経費が少なくなった場合には、補助金額はそれに応じて減額されます。仮に、申請時の計画よりも補助対象経費が増えた場合であっても、交付決定金額が上限となります。
- ・補助金は事業完了後に支払われる、「後払い」となります。
- ・補助金の請求から振込までには、ある程度の期間を要しますので、補助金の交付を受けるまでの期間は、自己資金で立て替え払いする必要があります。

3 経理処理の注意事項

経理処理にあたっては、補助金の交付対象となる経費を明確に区別して処理することが必要となります。経理に関する関係書類について、完了検査（※P. 9「5 完了検査」参照）で確認できない場合は、補助金の対象経費として認められません。

（１）関係書類の整理

- ・ 補助事業に係る経理は、他の事業と明確に区分してください。
- ・ 関係書類は、他の事業とは別綴りにし、対象事業、補助対象経費ごとに時系列に沿って整理保管してください。

○関係書類の例

- ・ 申請書類（申請書（写）、事業計画書、収支予算書等）
- ・ 交付決定通知書
- ・ 実績報告書（写）

（２）事業実施期間と事業経費の考え方

事業実施期間とは、「交付決定通知があった日」から「申請書に記載した事業終了日」又は「令和7年2月28日」までの期間のことを指します。

補助事業者は事業実施期間の中で、補助事業に着手し完了する必要があります。

当該補助事業に係る経費について、交付決定日前に発注・契約を行った場合や、事業終了日までに支払いが完了していない場合は補助対象外となりますのでご注意ください。

可否	備考	補助金申請前		交付決定日	事業実施期間			事業終了日（※）	
○	事業実施期間内に発注～支払が完了しているため対象	～	見積		発注	～	支払		
×	事業終了日までに支払いが完了していないため対象外	～	見積		発注	～	～		支払

※ 申請書記載の事業終了日又は令和7年2月28日

（３）対象経費の考え方

対象となる経費

- ・対象事業ごとに定められた経費
- ・補助事業の実施に直接必要な経費として、他の事業と明確に区分できる経費
- ・証拠書類によって金額が確認できる経費
- ・事業終了日までに支払が完了した経費

対象とならない経費

- ・対象事業ごとに定められた経費に該当しないもの
- ・補助対象事業と他の事業との区別ができない経費
- ・発注、契約、支払などの証拠書類が整わない経費
- ・交付決定日前に発注等が行われた経費
- ・事業終了日までに支払が完了していない経費
- ・補助対象経費に係る消費税

（４）契約方法

- ・各種契約の際は、次の一連の手続きに従って、契約してください。

仕様書→見積書→注文書（発注書）→納品書→検収（納品検査）→支払書類

- ・旅費や少額の物品購入等を除き、原則として、書面（見積書、注文書、納品書など）により契約（発注依頼を含む）を行ってください。
- ・インターネット等により注文を行った場合は、注文書に代わるもの（電子媒体等の印字したもの）を用意してください。
- ・契約や購入の証拠書類がない経費については、補助対象外となります。

（５）経費の支払方法

事業に要した経費は、事業実施期間内に支払いを完了することが必須です。事業実施期間を超えて支払われた経費は、補助対象となりません。

支払全般

- ・支払の事実（補助事業者の名義による支払、支払の相手方、支払日、支払額、支払の内容等）が確認できる書類を保存してください。グループでの申請の場合、代表者＝補助事業者の名義による支払のものが対象です。
- ・補助対象外の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、補助対象分とそれ以外を分けて、別々の請求書を発行してもらうようにしてください。

銀行振込

- ・原則として、銀行振込による支払とし、銀行振込受領書等を保存してください。
- ・インターネットバンキング等の支払については、振込結果の明細表等を印字して保存してください。

約束手形等

- ・やむを得ず、約束手形等で支払いを行う場合は、次の点にご留意ください。
- ・「ミミ」の写し及び決済を証明できる書類の写しを添付してください。
- ・手形等の決済が、事業終了日までに行われる必要があります。
- ・回し手形（裏書譲渡手形）での支払は補助対象外です。

4 報告・届出

補助事業者は、次に掲げる書類を所定の期日までに提出してください。

(1) 必ず提出が必要な書類

① 補助事業等実績報告書（要綱様式第10号）

補助事業が完了した日から起算して15日以内又は令和7年2月28日のいずれか早い日までに、「補助事業等実績報告書」（要綱様式第10号）を提出する必要があります。

添付書類

○収支精算書（要綱様式第11号）

※対象経費に係る消費税等仕入控除税額を除いて作成してください。

○事業実績書（事業ごとに定められた様式）

○事業の経過を示した写真、成果品、日報など事業実施状況を示す書類

○見積書、請求書、支払伝票、帳簿、預金通帳など経費の支出状況を示す書類

② 請求書（要綱様式第12号）

完了検査により、補助金の額が確定した後、補助金交付のための請求書を提出してください。提出されない場合、補助金は交付できません。なお、補助金の概算払いや前金払いによる請求はできません。

(2) 必要に応じて提出する書類

次の事項に該当することが明らかとなった場合は、速やかに県担当者へご相談ください。

① 補助事業等変更承認申請書（要綱様式第3号）

次の場合は、申請書を提出し、知事の承認を受ける必要があります。ただし、交付決定額の増額変更はできません。

ア) 総事業費の20%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20%を超える減額となる場合

ウ) 補助事業等の目的・内容を変更する場合

※当初の事業目的から大きく外れる場合などは、内容によって変更を承認できない場合があります。

添付書類

○事業実施計画書（要領様式第1号）

※変更となる事業内容や経費配分の詳細を記載してください。

○収支予算書（要綱様式第2号）

※各項目の上段に変更後、下段に変更前の金額を記載してください。

② 補助事業等中止（廃止）承認申請書（要綱様式第 4 号）

やむを得ない事情のため事業遂行が不可能となり、途中で事業を中止する必要がある場合は、速やかに「補助事業等中止（廃止）承認申請書」を提出し、知事の承認を受ける必要があります。

補助事業の中止（廃止）に係る知事の承認後に提出が必要な書類

- 補助事業等実績報告書（要綱様式第 10 号）
- 収支精算書（要綱様式第 11 号）
- 事業実績書（事業ごとに定められた様式）

③ その他変更等

- ・補助事業者の所在地（住所）、代表者の変更、社名、代表者印等に変更があった場合には、届出が必要ですので、県担当者へ御連絡ください。
- ・補助金により、取得原価が 50 万円以上の財産（設備、装置、構築物等）を取得した場合は、財産の処分制限（期間等）がありますので、取得する前に県担当者へ御相談ください。

5 完了検査

事業終了後には、完了検査を受ける必要があります。完了検査とは、県担当者が行う調査で、経理書類を含む関係書類の確認を行い、補助事業の成果や経理処理の方法を検査するものです。検査により、交付決定通知書に記載している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。

(1) 時期

- ・補助事業者は、補助事業完了後、速やかに県担当者へ連絡してください。
- ・提出された実績報告書に基づき、県は完了検査を実施します。
- ・検査は令和7年2月28日までに実施する必要がありますので、御協力ください。

(2) 検査内容

補助事業が適切に実施され、また、事業に要した経費が適切に執行されたかを確認します。あらかじめ、経費の支出状況を示す書類と、事業の実施状況を示す書類を御準備ください。関係書類は対象事業、補助対象経費ごとに時系列に沿って書類を整理してください。

なお、事業完了前に、進捗状況や関係書類を確認させていただく場合がありますので、関係書類はその都度整理しておいてください。

(3) 注意事項

- ・紛失等により証拠書類が提出できないなど、書類に不備がある場合は、補助対象外です。
- ・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は、補助対象外です。