

**令和 7 年度
食品産業価格高騰対策事業費補助金**

事務処理の手引き

**令和 7 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

T E L 0 1 8 - 8 6 0 - 2 2 2 4

F A X 0 1 8 - 8 6 0 - 3 8 7 8

目 次

1 「食品産業価格高騰対策事業費補助金」による事業の実施をお考えの皆様へ	P1
2 補助事業の概要	P 2
(1) 補助金とは	
(2) 補助金の対象となる経費	
(3) 補助金の支払とその時期	
(4) 補助事業者の義務	
(5) 公表	
(6) 補助事業の流れ	
3 補助事業の事務処理（経理上の留意事項）	P 5
(1) 補助事業の区分経理	
(2) 補助対象経費	
(3) 補助対象外経費	
(4) 契約先の選定、契約方法	
(5) 支払方法	
(6) 証拠書類の整理・保存	
(7) 記帳	
4 報告・届出	P 10
(1) 補助事業の実施に伴い必ず提出を要する報告	
(2) 必要に応じてその都度提出を要する報告等	
5 完了検査	P 12
(1) 証拠書類等の確認	
(2) その他	
6 補助事業完了後の事務処理	P 13
(1) 証拠書類の保存	
(2) 補助金交付後の事業実施状況等の報告	
(3) 取得財産の管理及び処分	
(4) 消費税等仕入控除税額の確定に伴う補助金の返還	

別表	「必要書類並びに補助対象経費の考え方及び留意事項等」	 P 15
----	----------------------------	------------

1 「食品産業価格高騰対策事業費補助金」による事業の実施を お考えの皆様へ

食品産業価格高騰対策事業費補助金の交付決定を受けて事業を行う事業者（以下、「補助事業者」という。）は、「令和7年度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、「要綱」という。）、「食品産業価格高騰対策事業費補助金実施要領」（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、補助事業を進めるうえで必要となる事務手続や証拠書類の整え方等を示しています。

事業担当・経理担当の皆様は、この手引きを熟読し、補助事業を進めてくださるようお願いします。

なお、不明点等がございましたら、お気軽に担当者にお問い合わせください。

2 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金銭です。
- ・ 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。
- ・ 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。 自費で実施する事業よりも一層注意を払い、事業を遂行することが要請され、また、その経費の支出についても、一般の商習慣と異なる、より厳密な取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。

補助金交付決定の通知日以降、補助事業の実施期間内に支払が完了した経費（※）

※ 実施要領第13条第2項の規定により、事業採択の申請時に「交付決定前着工届（要綱第5条第2項 様式第14号）」を提出したうえで採択を受けた場合には、届け出た事業実施期間の初日（事業に着手した日）以降に発生した経費を対象とします。

- ・ 交付すべき補助金の額は、補助事業の実施期間終了後に提出いただく「補助事業等実績報告書（要綱第6条第1項 様式第10号）」に基づき、食のあきた推進課が完了検査（実施状況の確認）を行い確定します。

「補助金等交付決定通知書（要綱第4条 様式第7号）」に記載の補助金等決定額（以下、「交付決定額」という。）が、そのまま交付される訳ではありません。

- ・ 完了検査では、補助事業の成果や事業の実施に要した経費が、交付決定の内容及びそれに付した条件へ適合するかを審査し、適合すると認めた経費を補助対象経費（事業費）として認定・算定します。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。なお、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) 補助金の支払とその時期

- ・ 補助金の支払いは、補助事業終了後の完了検査により、補助金額が確定してからの精算払（後払）となります。補助金が支払われるまでの期間は、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です。
- ・ 会計処理の関係上、補助金額の確定から支払いまで、ある程度の時間を要します。

(4) 補助事業者の義務

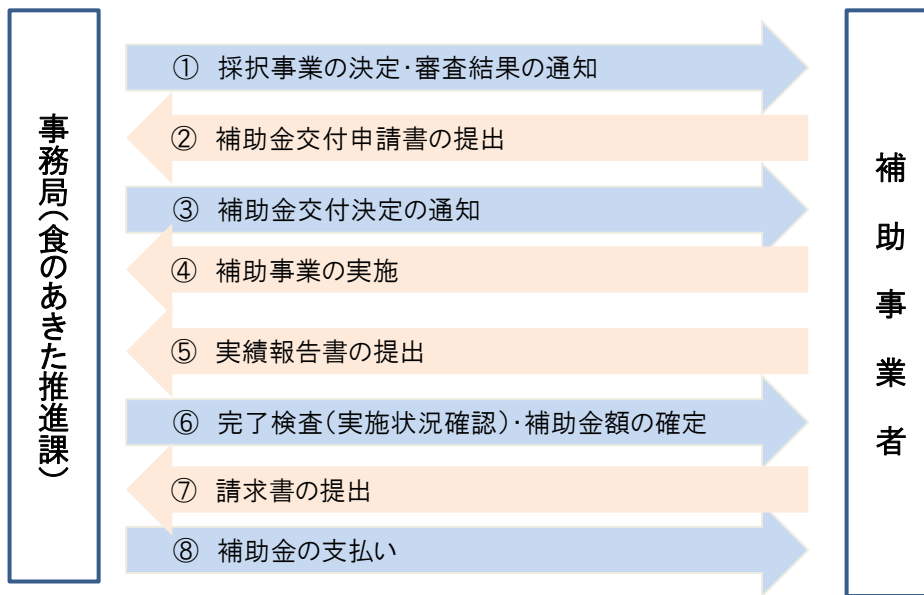
補助事業者には、次の①～⑥のような義務が課せられます。これらの義務に違反した場合には、交付決定額の一部又は全部の取り消しが適用される場合があります。

- ① 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



3 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条件に従うほか、伝票、証拠書類等の経理処理の取扱には、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7年12月31日に補助事業が完了した場合は、令和13年3月31日まで保存してください）。

(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、記録することも一つの手段です。
- ・ 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、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（※）。
 - ※ ただし、事業採択の申請時に「交付決定前着工届」を提出したうえで、採択を受けた場合を除く。
- ・ 補助対象経費の考え方や留意事項については、P15の別表「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」という。）を御覧ください。

(3) 補助対象外経費

次の①～④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續が行われた経費（事業採択の申請時に「交付決定前着工届」を提出したうえで、採択を受けた場合を除く。）
- ④ その他、知事が適当でないと判断した経費

※ 消費税の取扱

補助事業に要した経費は、消費税等仕入控除税額を減額して計算します。
よって、一般的な中小企業者等では、消費税は補助対象外になります。

(4) 契約先の選定、契約方法

補助事業者の規定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 1 0 万円未満	1 社以上から見積徴収
1 0 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。

※ 1 0 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。

(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。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

○ クレジットカードによる支払

- ・ クレジットカードによる支払は、クレジットカードでしか支出できない経費を除き、原則として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。

○ 手形や小切手による支払

- ・ 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。

(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、補助事業者を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。

◆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 銀行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

※ 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。

4 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) 補助事業の実施に伴い必ず提出を要する報告

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 事業等実施計画書（要綱第6条第2項、実施要領第9条 実施要領様式第2号）
- 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（要綱第7条第2項）

※ 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。

◆提出期限

補助事業が完了、中止又は廃止した日から30日以内
若しくは令和8年2月28日のいずれか早い日

(2) 必要に応じてその都度提出を要する報告等

① 交付条件等変更承認申請書（要綱第3条第2項 様式第4号）

- ・ 次のア、イに掲げる場合は、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

- ・ また、補助事業等の内容を変更する場合（①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変更は、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。

② 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。

※ このような事態が発生した場合は、食のあきた推進課と事前協議してください。

③ 債権の承継届（秋田県財務規則第 9 0 条 様式第 9 4 号）

合併等に伴い債権を承継する場合は、速やかに提出してください。

④ 承継申請書（実施要領第 1 6 条第 2 項 様式第 6 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。

⑤ その他の変更等

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、手続きをしてください。

5 完了検査

補助事業の実施状況を確認するため、「補助事業等実績報告書（要綱第6条第1項様式第10号）」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の内容及びそれに付した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、補助金を支払います。

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。
- ・ 次の証拠書類は、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。

◆確認書類

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、「補助事業等実績報告書」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になりますので、検査の際には、あらかじめ御用意ください。

6 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（実施要領第20条）。

(2) 補助金交付後の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県の会計年度の翌年度から3年間、「事業実施状況報告書（実施要領第19条 様式第8号）」を提出してください。また、担当職員が訪問調査に伺う場合があります。

(3) 取得財産の管理及び処分

- 補助事業者は、補助事業完了後も、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「取得財産等」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。

【取得価格が50万円以上の取得財産の取扱い】

- 取得財産のうち取得価格が50万円以上のものは、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）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、知事の承認を受けないで補助金の目的に反して使用し、譲渡し、交換し、貸し付け、担保に供してはいけません（実施要領第18条第1項）。
- 前述による知事の承認を受けたいときは、「取得財産目的外処分承認申請書（要綱第8条第2項 様式第13号）」を提出してください。
- 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。

(4) 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(実施要領第21条第1項 様式第9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「必要書類並びに補助対象経費の考え方及び留意事項等」

◎ 必要書類

仕様書、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、支払を証明する銀行振込の利用明細又は領収書、等

※ 支払方法によって、以下の書類が必要となります。

1) 手形又は小切手による支払

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）

2) クレジットカードによる支払

クレジットカード利用明細、クレジットカード利用料の引落口座の通帳又は領収書

◎ 補助対象経費の考え方及び留意事項

補助対象経費（※1）	経費区分
商品改良、販路拡大等に係る経費	・ 原材料等の変更に係る経費（試作費、パッケージ変更費、ラベルデザイン費等） ・ 展示会、商談会、EC サイト販売に係る経費（展示会出店費、販促資材作成費、広報費等、旅費（※2）等） ・ その他価格高騰に対応するために必要な経費 等
上記に付随する経費	・ 製造機器・設備の購入費（※2）、運搬費、設置費（撤去処分費は除く）、試運転費 等
その他	知事が必要かつ適当と認めるもの

※1 次のいずれかに該当する経費については、補助対象外となります。

<事業体の財産として取得するものに係る経費>

- 不動産の購入費（信用保証料は除く）、自動車等の車両の購入費・修理費・車検費用
- 他者の所有に属する財産の取得費、及び修繕費
- 日本の特許庁に納付される特許等出願手数料、審査請求料及び登録料等

<直接事業に起因しないものに係る経費>

- 消費税等租税公課費
- 人件費
- 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
- 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、タブレット端末、スマートフォン及びデジタル複合機等）
- 事務所等に係る家賃・保証金・敷金・仲介手数料
- 事務所等に係る水道光熱費、電話代、インターネット利用料金等の通信費

- 商品券等の金券の購入費
- 金融機関等への振込手数料（代引手数料を含む）
- 各種保険料、借入金などの支払い利息及び遅延損害金
- 税務申告、決算書作成等のための税理士、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
- 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
- 親会社、子会社、グループ企業等関連会社（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あるもの

<支払い上証拠書類として不備が認められる経費>

- 当該年度の補助金交付決定日より前に発注、購入、契約、または事業期間終了後に納品、検収等を実施したもの
- 原則として、クレジットカードで支払いをしたもの。（経費支払いの手段が、クレジットカードに限られる場合を除く。）

<上記のほか、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>

※2 旅費については、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のうち、日当・食費相当額を除いたものを補助対象とします。詳細な取扱いは、以下のとおりです。

<消費税等の取扱い>

- 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。
- 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。
- 宿泊費に含まれる入湯税は、補助対象外とする。

<交通費の取扱い>

- 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。
- 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。
- 自家用車・社用车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、原則として補助対象外とする。

<宿泊費及び食費の取扱い>

- 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 11,800 円（税抜き 10,727 円）を上限とし、食費は補助対象外とする。
- 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。

<その他>

- 各種ポイントやクーポン、マイレージ等を利用して支払われた旅費は補助対象外とする。
- 全国旅行支援等の事業を活用して支払われた旅費は、補助対象外とする。

※3 製造機器・設備の購入の取扱いは、以下のとおりです。

- 原材料やパッケージの変更等の商品改良や商談会の出展、ECサイトの立ち上げ等の販路拡大などに付随する製造機器・設備の購入に限り、補助対象とする（単なる製造機器・設備購入などは、補助対象外とする）。
- 汎用性があり、目的外使用になり得る機器等（例えば、事務用のパソコン・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デジタル機器や、文書作成ソフトウェアなど）の購入費は、補助対象外とする。

<中古品を購入する場合>

- 補助対象経費は、取得先の帳簿価格と取得価格のいずれか低い価格とし、取得に際し必要な修理、改良等を加えている場合は、補助対象経費に加算してよいものとする。
ただし、古物商等から中古の機械及び装置等を取得する場合にあっては、取得価格を補助対象経費とする。
- 取得先の帳簿価格の把握が困難な場合には、新品時の購入年度が明らかであって、カタログ等により購入価格が適正であることが明らかな場合に限り補助対象とする。

◎他の補助制度との併用

同じ対象物・事業・人物に対して当制度と他の補助制度との併用はできません。ただし、取り組む事業内容が異なる場合はその限りではありません。