

地域収益力向上支援事業 事務処理の手引き

令和8年4月

秋田県産業労働部
商工業振興課

目次

1	はじめに.....	1
2	補助対象事業.....	2
3	補助率等.....	2
4	事業実施の流れ.....	3
5	補助金交付申請.....	4
6	事業着手（補助事業実施に当たっての注意事項）.....	5
7	各種報告書の提出.....	12
8	実績報告.....	11
9	検査・額の確定.....	11
10	補助金請求・支払い.....	12
11	補助事業完了後の事務処理.....	12

問い合わせ先：商工業振興課 成長支援チーム 地域収益力向上支援事業費補助金担当

T e l : 0 1 8 - 8 6 0 - 2 2 4 1

E-mail : induprom@pref.akita.lg.jp

「地域収益力向上支援事業」を行う補助対象事業者は、「秋田県産業労働部商工業振興課関係補助金等交付要綱（以下「交付要綱」という。）」、「地域収益力向上支援事業実施要綱（以下「実施要綱」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。

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。

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。

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

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当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。

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。

地域コラボタイプにおいては、申請者だけでなく構成員全員に課せられる点にご注意ください。

- 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

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。

- ・ 生産性向上
- ・ 新商品開発
- ・ 人材確保・育成
- ・ M&A・事業承継
- ・ 外国人材受入

(地域コラボタイプ)

補助率	補助限度額	補助対象期間
3 / 4 以内	各年度 5 0 0 万円	交付決定日～2月末日 (※)

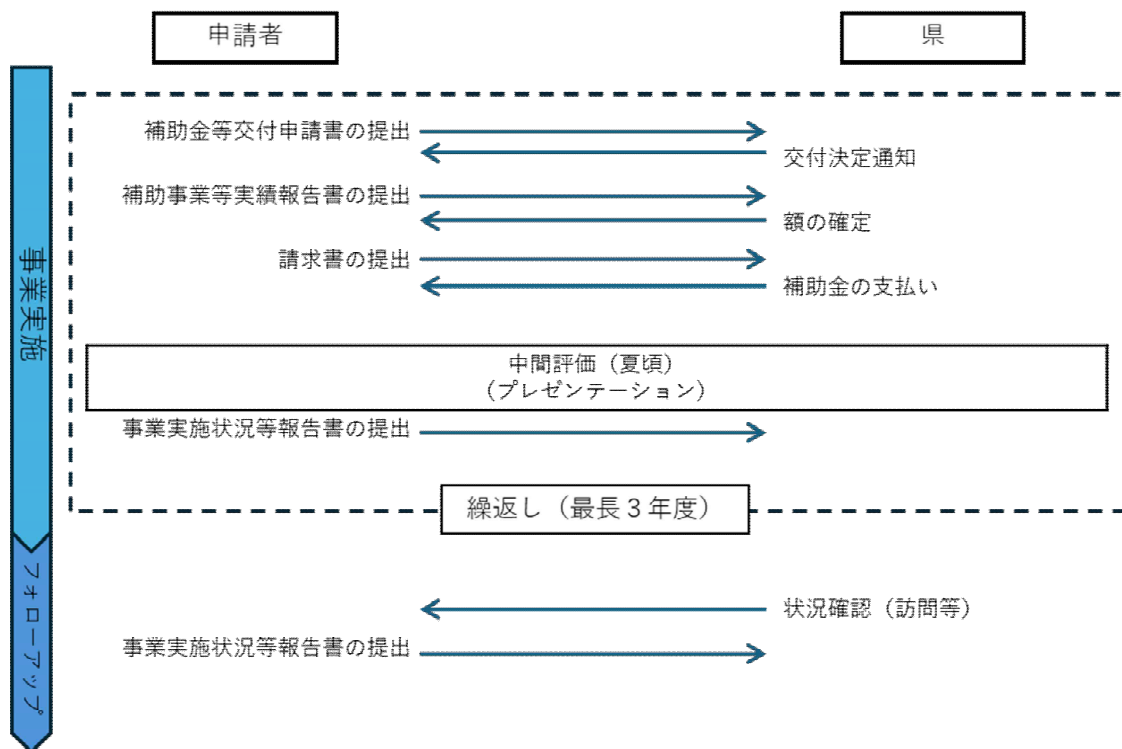
(50PLUSタイプ)

補助率	補助限度額	補助対象期間
1 / 2 以内	各年度 1, 5 0 0 万円	交付決定日～3月末日 (※)

※対象期間は最長3か年度となりますが、補助金の交付手続きは年度ごとに行っていただきます。

※予算の状況や年度における実績の評価が低い場合等は、次年度の補助金の減額又は交付しない場合があります。

※補助額は、千円未満切り捨てとなります。



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か月）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。

補助事業を行うには、採択の通知を受けた後1か月以内に、申請書等を提出し、交付決定を受ける必要があります。

2年目、3年目においても、各年度に都度申請する必要があります。

以下の資料をご提出ください。

(地域コラボタイプ)

	提出書類名称	様式
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(地域コラボタイプ)	様式B-1
5	費用明細書	様式H
6	経費の積算根拠資料 ※有効期限の切れた見積書については、金額に変更がない 旨見積もり取得先の確認がとれていれば再取得不要 (費用明細書(様式H)備考欄にその旨記載すること)	
7	補助金の支払い先の確認資料(預金通帳等の写し)	

(50PLUSタイプ)

	提出書類名称	様式
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(50PLUSタイプ)	様式B-2
5	費用明細書	様式H
6	経費の積算根拠資料 ※有効期限の切れた見積書については、金額に変更がない 旨見積もり取得先の確認がとれていれば再取得不要 (費用明細書(様式H)備考欄にその旨記載すること)	
7	補助金の支払い先の確認資料(預金通帳等の写し)	

※申請書の受理後、商工業振興課内で審査を行い、予算の範囲内で交付決定を行います。

補助事業の実施期間

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（地域コラボタイプは各年度の2月末まで、50PLUSタイプは各年度の3月末まで）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、補助事業実施期間中に要する経費のみが対象となります。

（50PLUSタイプのみ、年払い等で補助対象期間を超える利用契約を行う場合は、総額から月額を算出し、補助事業実施期間内の利用月数を掛けた金額を補助対象とします。）

※機械装置を割賦販売契約で購入する場合等、支払完了日が補助事業実施期間を超えて設定され、補助事業実施期間内に事業主体に所有権が移転しない場合は補助対象外です。

今年度		翌年度
採択日前	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	

事業の実施に当たっては、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。

補助事業の経費区分

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。本補助事業用として、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）も、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。

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当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。

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。

別表1中の「必要書類の例」を参照の上、各経費の証拠書類を整理してください。

◇ 証拠書類(例) ※科目の性質により細部に違いがあります ◇

- ① 仕様書、見積依頼書
- ② 見積書
- ③ 発注書又は注文書
- ④ 契約書又は請書
- ⑤ 納品書
- ⑥ 請求書
- ⑦ 支払いを証明する書類(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)
- ⑧ その他、債務の発生事実及び支払いに当たって作成又は取得した一切の書類

支払方法

① 現金払いの禁止

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の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な場合は、商工業振興課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。

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、支払いの内容を明確にしてください。

なお、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・発注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、補助対象となりません。
- ・約束手形及び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、回し手形での支払い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明細及びクレジットカード利用料金の支払いが確認できる書類の写しを添付してください。なお、法人の場合は、個人のクレジットカードで支払ったものについては対象となりません。

補助対象経費

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

証拠書類によって金額等が確認できる経費

補助事業実施期間中に発注、契約、購入、納品、請求及び支払が完了した経費

補助対象経費の考え方や留意事項については、別表1「必要書類の例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。

補助対象外経費

- 租税・手数料等
 - ・ 公租公課（消費税及び地方消費税等）
 - ・ 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）
 - ・ 金融機関等への振込手数料（代引手数料を含む）
 - ・ サービスの解約料
 - ・ 各種保険料
 - ・ 借入金などの支払い利息及び遅延損害金
 - ・ 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
 - ・ 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
- 特定の個人・企業に対する給付を目的とする経費
 - ・ 商品券、クーポン券等の金券の発行・購入費

- 販促物（ノベルティ）の製作経費（企画や試作に係る経費は除く）
 - イベント・インターンシップ参加者に対して支払う賃金、手当、交通費等
 - 休業等に対する補填、赤字補填
 - 従業員の資格取得に要する経費
 - 個人への旅行代金支給（お試し移住やモニターツアー等）
- 経常的経費
- 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
 - OAソフトウェア（Word、Excel、Accessなどのオフィスソフト）、ウイルス対策ソフト等
 - 飲食代、交際費、事務経費、その他事業実施に直接的に必要と認められない経費
 - 事務所等に係る家賃・保証金・敷金・仲介手数料
 - 事務所等に係る光熱水費、電話代、インターネット利用料金等の通信費
 - 自社ウェブサイトの構築・改修（補助事業に関する特設サイトの構築・改修は可）
 - 実際に販売する商品の製造に要する原材料費
 - 従前から継続して実施しているイベントや会議（関連して行う新たなサイドイベント等は対象となり得る）
- 旅費に付帯する経費
- グリーン席、ファーストクラス等の特別料金
 - 宿泊費に含まれる入湯税、宿泊税
 - 自家用車・社用車の使用に要する経費（燃料代等）
 - タクシー代、レンタカー代、有料道路代、駐車場代
 - 各種ポイント、マイル、クーポン等を利用して支払われた経費
- その他（補助事業の趣旨に反する経費）
- 土地、建造物等の不動産の取得に係る費用
 - 他者の事業拠点に導入する機械装置等
 - 事業実施にあたり協力等を得た支援機関に所属する従業員等に対する謝金等
 - タレント等演者への謝金
 - 補助事業と関係のない業務もあわせて行った出張に係る旅費
 - 外注先において機械装置等ハード整備を導入するために要した費用
 - 補助事業とは関係のない製品・サービスの広告や事業者のブランドや事業者そのもののPR広告に関する経費
 - 同じテーマ・事業計画で、他の補助金等の支援を受けている経費

- 備品購入自体が主目的であり、補助事業との関連がない経費
- 割賦販売契約で購入した場合において、契約日の属する年度内に支払完了日が設定されておらず、単年度内に事業主体に所有権が移転しない機械装置の購入費
- 補助事業終了後の補助金額の確定にあたり、補助対象物件や帳簿類の現地確認ができなかった経費
- 自動車等の車両の購入費・修理費・車検費用
- 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
- 自社で使用せず、第三者に使用させるため導入する機器等
- その他、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

契約について

① 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。

② 見積書

1件の契約ごとに次の区分に従い、見積書の徴収、又は入札を行ってください。

支払予定額が1万円未満の場合	省略可
支払予定額が1万円以上10万円未満の場合	1社以上から見積徴収
支払予定額が10万円以上の場合	2社以上から見積徴収又は入札

※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。

※10万円以上の支払いにおいて、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。

③ 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。

契約額が50万円未満の場合	注文書又は発注書（仕様書付） ※注文又は発注の行為を明らかにすること
契約額が50万円以上160万円未満の場合	発注書・請書又は契約書等、契約行為が確認できるもの

契約額が160万円以上の場合	契約書
----------------	-----

※請求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。

④ 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。

物品の管理

補助事業により取得した機械装置、工具器具、備品は、一覧表にして台帳整備するとともに、「地域収益力向上支援事業（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。

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、早い段階で御相談ください。

① 事業計画変更等申請書（様式F）

次に該当する場合は、あらかじめ申請し、県の承認を受ける必要があります。事前に承認を受けずに補助金の申請手続きが行われた場合、補助対象外となる場合がありますので、変更が生じる場合は速やかに商工業振興課に相談してください。

（ア）補助事業等の内容を変更する場合

（イ）各年度の補助対象事業費のうち、人件費（報酬を含む）と物件費間で経費配分を変更する場合で、補助対象事業費に占める人件費（報酬を含む）と物件費の割合に20%を超える変更がある場合

② 交付条件等変更承認申請書（交付要綱 様式第4号）

次に該当する場合は、あらかじめ申請し、県の承認を受ける必要があります。事前に承認を受けていない場合は、その部分は補助対象外となりますので、変更が生じる場合は速やかに商工業振興課に相談してください。

（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を超える場合

（ウ）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 補助事業等中止（廃止）承認申請書（交付要綱 様式第5号）

何らかの事情により補助事業の遂行が不可能となり、途中で中止又は廃止する必要が生じた場合は、速やかに申請し、知事の承認を受ける必要があります。

④ 補助事業等変更承認申請書（交付要綱 様式第6号）

次に該当する場合は、あらかじめ申請し、県の承認を受ける必要がありますので、速やかに商工業振興課に相談してください。

（ア）補助事業の内容を変更する場合（上記②、③に該当する場合を除く）

（交付決定を受けた補助金等所要額の範囲内で、補助対象経費の費目の追加が生じる変更をする場合を含む。）

（イ）補助対象事業費のうち、人件費（報酬を含む）と物件費間で経費配分を変更する場合で、いずれかが20%を超える場合

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。

以下の資料を提出してください。

【報告期限】

（地域コラボタイプ）補助事業が完了した日から起算して15日を経過した日、又は2月末日のいずれか早い日まで

（50PLUSタイプ）補助事業が完了した日から起算して15日を経過した日、又は3月末日のいずれか早い日まで

	提出書類名称	様式
1	補助事業等実績報告書	交付要綱様式第12号
2	事業実績書	交付要綱様式第13号
3	収支精算書	交付要綱様式第14号
4	費用明細書	様式H
5	補助対象経費の金額及び支払いの事実を確認できる書類	
6	補助事業の実施状況に関する書類	

補助事業の実施状況を確認するため、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になります。

検査の実施に当たっては、商工業振興課から事前に連絡します。証拠書類等の確認を行いますので、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）。

なお、検査の際に確認する書類等は以下のとおりです。

項 目	備 考
費用明細書	様式H
見積書	
注文書、発注書、請書、契約書	
納品書	
請求書	
銀行振込明細書、領収書	
支払伝票、預金通帳、帳簿、元帳（必要な書類について整合性が取れているか確認）	
資産台帳（機械装置及び工具器具等の取得に係る確認）	
受払簿（原材料費に係る確認）	
導入した機械装置（写真）、研究開発による試作品、成果品等 （※機械装置や器具にステッカーが貼付されているか確認）	

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上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、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も、補助対象外となります。

なお、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。

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。

10

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。

要綱等に定められている報告書について、期限までに作成・提出ください。

【報告期限】

（地域コラボタイプ）毎年度6月末

(50PLUSタイプ) 補助事業者の決算期末から3か月以内

	提出書類名称	様式
1	事業実施状況等報告書	様式E
2	直近期末の財務諸表の写し	

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。

取得財産の管理及び処分

- ① 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率的な運用を図ってください。
- ② 処分制限期間中は、取得価格が50万円以上（税抜）の取得財産を、知事の承認を受けずに処分（補助金の目的に反する使用、譲渡、交換、貸付、担保の設定、廃棄）することはできません。

<処分制限期間>

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）

- 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13第2項 様式第16号）を提出してください。
- ④ 処分制限期間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の処分により、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。

地域コラボタイプの場合、以下の経費を合算した額は、補助対象となる事業費総額の2分の1が上限です（年度ごと）。

- ・機械装置・システム導入費
- ・施設整備・改修費
- ・備品費

経費の種類	必要書類の例	補助対象経費の考え方及び留意事項																	
謝金	<ul style="list-style-type: none"> ・ 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 ・ 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 ・ 支払いを証明する書類 	<p>補助事業の遂行に必要な指導・助言等を受けるために開催した会議等に参加した委員への謝金や、補助事業の遂行に必要な指導・助言等を受けるために依頼した専門家への謝礼として支払われる経費</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 内部規定等を整備して謝金単価を定めている場合、社会通念上妥当な範囲内で、当該単価を補助対象とすることができます。 ・ 内部規定等を整備していない場合、下表を謝金単価（税抜き）の上限とします。 <table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <thead> <tr> <th>所属</th> <th>役職</th> <th>金額 (円/h)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td rowspan="4">大学</td> <td>学長</td> <td>10,000</td> </tr> <tr> <td>教授</td> <td>8,000</td> </tr> <tr> <td>准教授</td> <td>6,000</td> </tr> <tr> <td>講師</td> <td>4,000</td> </tr> <tr> <td rowspan="2">民間会社</td> <td>代表級</td> <td>10,000</td> </tr> <tr> <td>部長級</td> <td>6,000</td> </tr> </tbody> </table> <ul style="list-style-type: none"> ・ 個人へ支払う場合は源泉徴収を行ってください。ただし、徴収義務の有無や税率については、所管の税務署に確認するとともに、法令に則り適正に対応してください。 	所属	役職	金額 (円/h)	大学	学長	10,000	教授	8,000	准教授	6,000	講師	4,000	民間会社	代表級	10,000	部長級	6,000
所属	役職	金額 (円/h)																	
大学	学長	10,000																	
	教授	8,000																	
	准教授	6,000																	
	講師	4,000																	
民間会社	代表級	10,000																	
	部長級	6,000																	
旅費	<ul style="list-style-type: none"> ・ 旅費規程 ・ 出張伺い又は出張命令 	<p>補助事業遂行のために雇用者や外部の専門家等に支払われる旅費で、日当・食費相当額を除いた実費。</p>																	

	<p>(出張の目的、行程が明確になっていること)</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 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) 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 目的ごとに分類して整理してください。 ・ 交通費は、企業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します。ただし、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ことができます。 ・ 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、食費は補助対象外です。 ・ 宿泊費に含まれる食費の額が不明確である場合は補助の対象となりません。 ・ パック旅行(交通費と宿泊費の額が区分できない商品を利用する旅行)を利用する場合は、対象外経費が含まれないプランであることが実績報告時に提出いただく資料で確認できる場合のみ補助対象とします。 ・ 以下の経費は補助対象外です。 <ul style="list-style-type: none"> - グリーン席、ファーストクラス等の特別料金 - 宿泊費に含まれる入湯税、宿泊税 - 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、レンタカー代、有料道路代、駐車場代 - 各種ポイント、マイル、クーポン等を利用して支払われた経費 - 旅費に含まれる消費税及び地方消費税 ※ 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、運賃等に100/110を乗じ、消費税相当額を減じた額を補助対象とします
<p>委託費・外注費</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・ 仕様書 ・ 見積書 ・ 発注書・注文書 ・ 請書・契約書 ・ 納品書 	<p>補助事業に関係する業務を外部委託・外注する際に要する経費</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 補助事業者が直接実施することができないものの、効率性・合理性等の観点から実施することが適当でないものが対象です。

	<ul style="list-style-type: none"> ・ 写真 ・ 請求書 ・ 支払いを証明する書類 	
広告宣伝費	<ul style="list-style-type: none"> ・ 見積書 ・ 発注書・注文書 ・ 請書・契約書 ・ 納品書 ・ 写真 ・ 請求書 ・ 支払いを証明する書類 	<p>補助事業に関する製品・展示会等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必要な経費</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 補助事業の実施期間内に広告が使用・掲載されたこと、展示会が開催されたことが確認できるようにしてください。 ・ 補助事業とは直接関係のない製品・サービスの広告や、事業者そのもののPRに必要な経費は対象外です。
研究開発費	<p><原材料費></p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 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 ・ 支払いを証明する書類 <p><直接人件費></p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 事業従事者一覧表（関係様式1） ・ 業務日報（関係様式2） ・ 研究開発費証明書（関係様式3） ・ 事業従事者の時間給額算出票（雇用契約書、給与規定、就業規則、年間所定労働時間算出票等） 	<p>新商品（サービス）の開発にあたり、試作品の開発に必要な原材料及び副資材の購入に必要な経費</p> <p>研究開発に直接従事する者の直接作業時間に支払われる経費</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 開発に必要なソフトウェアや機材等の購入経費は「システム利用料」「機械装置・システム導入費」「備品費」など、他の適切な科目に計上してください。 ・ 補助期間内に消費可能な量が対象です（残余原材料は対象外）。 ・ 在庫品を使用する場合は補助対象外です。 ・ 実際に販売する商品の製造に必要な原材料費は補助対象外です。 ・ 原材料の品目ごとに原材料等受払簿を整備し、「調達日時・数量」及び「使用日時・数量・目的」を記載してください。整備していない場合、補助の対象となりません。 ・ 施策・開発等の途上において発生した仕損じ品やテストピース等は、補助事業完成検査の際に確認するため、廃棄せず保管してください。補完が困難なものは写真撮影により代用してください。

	<ul style="list-style-type: none"> ・出勤簿又はタイムカード ・給与支払の事実がわかる書類 (銀行振込受領書) 	<ul style="list-style-type: none"> ・可能な限り、通常業務分と補助事業分を明確に区分した伝票等を用意してください。通常業務分と一括でしか購入できない場合、補助事業に係る数量と経費を確認できるようにしてください。 ・試作品を展示会等へ出展すること及び評価のために試験機関やユーザーに必要な個数を無償譲渡・無償貸与することは可能ですが、有償で譲渡するなど営利活動に利用することは認められません。 ・補助事業の実施に伴う事務処理に係る作業時間は補助対象外です。
システム 利用料	<ul style="list-style-type: none"> ・仕様書 ・見積書 ・発注書・注文書 ・請書・契約書 ・納品書 ・請求書 ・支払いを証明する書類 	<p>県内で専ら補助事業のために使用される専用ソフトウェア・情報システムを新たに購入、構築、借用する際に要する経費のうち、有体物の導入を伴わない経費</p> <ul style="list-style-type: none"> ・「借用」とは、いわゆるリース・レンタルをいい、交付決定日以降に契約を締結し、かつ、補助事業の実施期間中に実際に支出した経費のみが対象です（<u>50PLUS</u>タイプのみ、契約期間が事業計画の終期を超える場合、按分等の方式により算出された当事業計画期間分の経費のみ対象）。クラウドサービスやWEBプラットフォーム等の利用料についても同様です。 ・導入にあたり、サーバや端末などの備品をセットで導入する必要があり、かつ費用の切り分けが困難である場合は、その全額を「機械装置・システム導入費」に計上してください。 ・要件定義やプログラミング等を伴うオーダーメイドのシステム・ソフトウェア開発に係る経費は「委託費・外注費」に計上してください。
機械装置・システム導入費	<ul style="list-style-type: none"> ・仕様書 ・見積書 ・発注書・注文書 ・請書・契約書 ・納品書 ・写真 	<p>県内で専ら補助事業のために使用される機械・装置、工具・器具（測定工具・検査工具等）を新たに購入、製作、借用する際に要する経費</p> <p>これらと一体で行う、改良・修繕又は据付けに要する経費</p>

	<ul style="list-style-type: none"> ・ 請求書 ・ 支払いを証明する書類 	<p>専ら補助事業のために使用される専用ソフトウェア・情報システムを新たに購入、構築、借用する際に要する経費のうち、有体物の導入を伴う経費</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 「借用」とは、いわゆるリース・レンタルをいい、交付決定日以降に契約を締結し、かつ、補助事業の実施期間中に実際に支出した経費のみが対象です（50PLUSタイプのみ、契約期間が事業計画の終期を超える場合、按分等の方式により算出された当事業計画期間分の経費のみ対象）。 ・ 「改良・修繕」とは、当事業で新たに購入する機械設備の機能を高め又は耐久性を増すために行うものを指します。 ・ 「据付け」とは、当事業で新たに購入する機械・装置の設置と一体で捉えられる軽微なもの（設置場所に固定等）に限ります。設置場所の整備工事や基礎工事は含みません。 <p>※ 機械装置費に係る中古品の取扱い</p> <p>価格は「取得先の帳簿価格」と「取得価格」のいずれか低い価格とします（古物商からの購入は取得価格を補助対象経費とします）。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構いません。なお、取得先の帳簿価格の把握が困難な場合については、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対象とします。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 自社で機械装置を製作する場合は、部品の購入経費のみが対象です。
<p>施設設備・改修費</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・ 仕様書 ・ 見積書 ・ 発注書・注文書 ・ 請書・契約書 ・ 図面 ・ 納品書 ・ 写真 	<p>事業計画に基づく企業組織の再編等（新規創設や拡充）に係る施設修繕（リノベーション、執務スペースの移動作業等）に要する経費</p>

	<ul style="list-style-type: none"> ・ 請求書 ・ 支払いを証明する書類 	
備品費	<ul style="list-style-type: none"> ・ 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 ・ 支払いを証明する書類 	<p>県内で専ら補助事業のために使用される備品の購入費</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 汎用性があり、他業務においても転用可能な備品のうち、補助事業の遂行上不可欠であるものについては、理由書（採択申請時においては様式C別紙1、交付申請時においては様式H別紙1）を作成し、添付してください。 <p>例：</p> <ul style="list-style-type: none"> － 什器類（机、椅子、書類棚等） － パソコン、プリンタ、タブレット端末、スマートフォン、デジタル複合機 － 発電機、充電器、蓄電池、無停電電源装置

研究開発費に含まれる人件費について

研究開発費に含まれる人件費は、補助事業(ただし、研究開発に限る)に直接従事する者の直接作業時間に支払われる経費です。直接作業時間の客観性の確保が最も重要となりますので、日々の作業状況を着実・正確に管理するため、事業従事者ごとの業務日報を作成してください。

※地域コラボタイプは各年度の2月末日、50PLUSタイプは各年度の3月末日までに支払まで完了した経費が補助対象となります。
(例えば、50PLUSタイプにおいて、3月の業務について4月に支払いされたものは対象外となります。)

※補助事業の実施に伴う事務処理に係る作業時間は補助対象外です。

必要書類

事業従事者一覧表	→シート「関係様式1」
業務日報	→シート「関係様式2」
研究開発費証明書	→シート「関係様式3」
事業従事者の時間給額算出票(雇用契約書、給与規定、就業規則、年間所定労働時間算出票等)	
出勤簿又はタイムカード	
給与支払の事実がわかる書類(銀行振込受領書)	

業務日報(関係様式2)について

- ・研究開発費に含まれる人件費の対象となっている事業従事者ごとの業務日報を作成してください。
- ・事業従事者本人が自分で毎日記載してください。
- ・補助事業に従事した時間を記載してください。補助事業以外の業務を兼務している場合は、他の事業と補助事業の従事状況を確認できるようにしてください。
- ・昼休みや休憩時間は除外してください。
- ・具体的な従事内容がわかるように記載してください。
- ・責任者はタイムカード等の帳票類と矛盾がないか、他の事業と重複して記載していないかを確認の上、記名・押印してください。
- ・他の委託・補助事業に従事している場合は、**従事時間整理表(関係様式2')**を作成してください。
(他の補助金事業に関係していない場合は「関係様式2」のみで可)

(関係様式1)

令和〇年度 地域収益力向上支援事業(〇〇タイプ) 研究開発従事者一覧

NO.	所属	氏名	役職	年齢	採用年月日	住所
1	〇〇部〇〇課	〇〇 〇〇	主任	35	H20.4.1	秋田県・・・・
2	〇〇部〇〇課	〇〇 〇〇	スタッフ	24	H25.4.1	秋田県・・・・
3						
4						
5						
6						
7						

(関係様式2)

○年○月分 従事者日報

従事者氏名：○○ ○○

月日	曜日	始業時刻	終業時刻	対象従事時間	対象従事時刻	業務内容	責任者 検印
11/1	水	9:00	17:00	5:00	8:30-12:00/13:00-14:	作業指示書(案)の作成業務	
11/2	木	9:00	17:00	5:00	9:00-12:00/14:00-16:	試験サンプルの製造(ビーカーレベル)	
11/3	金	9:00	17:00	5:20	8:30-10:00/10:10-12:00/13:00-15:00	試験サンプルの製造(ビーカーレベル)	
11/4	土						
11/5	日						
11/6	月	9:00	17:00				
11/7	火	13:00	17:00				
11/8	水	9:00	17:00				
11/9	木	9:00	17:00	2:00	9:00-11:00	試験サンプルの分析評価	
11/10	金	9:00	17:00	2:00	13:00-15:00	試験サンプルの分析評価	
11/11	土						
11/12	日						
11/13	月	9:00	17:00	3:30	8:30-12:00	試験サンプルの分析評価	
11/14	火	9:00	17:00				
11/15	水	9:00	17:00				
11/16	木	9:00	15:00				
11/17	金	9:00	17:00				
11/18	土						
11/19	日						
11/20	月	9:00	17:00				
11/21	火	9:00	17:00				
11/22	水	9:00	17:00				
11/23	木	9:00	15:00				
11/24	金	9:00	17:00				
11/25	土						
11/26	日						
11/27	月	9:00	17:00				
11/28	火	13:00	17:00				
11/29	水	9:00	17:00				
11/30	木	9:00	15:00				
○月合計				22:50			

・ 所定内労働時間のみを対象とし、残業や休日出勤は対象外です。また、昼休み、休憩時間も対象外です。

・ 他の委託・補助事業や、自主事業等の従事時間・内容と、当該補助事業の従事時間が重複しないよう注意してください。

・ 他の委託・補助事業に従事している場合は、従事時間整理表(関係様式2')を作成してください。

・ ここで記載する「業務内容」が、本事業における人件費補助の対象となる業務であるか、精査して記載して下さい。

(関係様式2')

〇〇年〇月 従事者氏名：〇〇〇〇

日	時	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	A従事時間	
1				A		B			A		D					5:00	
2																	
3																	
4																	
5																	
6																	
7																	
8																	
9																	
10																	
11																	
12																	
13	<p>○対象となる従事者が、他の補助事業と重複して従事している場合は、この様式により従事時間を整理してください。</p> <p>○当該補助事業の従事内容は、業務日報（関係様式2）に記載してください。</p>																
14																	
15																	
16																	
17																	
18																	
19																	
20																	
21																	
22																	
23																	
24																	
25																	
26																	
27																	
28																	
29																	
30																	
31																	
合計	A: 〇〇h、B: 〇〇h、C: 〇〇h、D: 〇〇h															合計	5:00

A: 地域収益力向上支援事業 (〇〇タイプ)、B: 〇〇〇〇〇〇〇事業、C: △△△△事業、D: 自主事業

(関係様式3) 令和〇年度 地域収益力向上支援事業 (〇〇タイプ) 研究開発費証明書

従事者氏名: 〇〇 〇〇

A 基本給相当額(年) 4,600,000 円 (賃金台帳等基本給が確認できる書類を元に算出すること)

B 所定内労働時間(年) 1,920 = 8 時間/日 × 240 日/年間

左記の数値は例です。会社規定の一日あたりの労働時間及び年間労働日数を入力ください。

C 時間給 (A/B) 2,395 1円未満切り捨て

(単位: 円)

令和〇〇年度	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	合計
対象従事時間(H)	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	22.8	80.0	50.0	50.0	30.0	232.8
時間給(円)	2,395	2,395	2,395	2,395	2,395	2,395	2,395	2,395	2,395	2,395	2,395	2,395	—
月額(円)	0	0	0	0	0	0	0	54,606	191,600	119,750	119,750	71,850	557,556

※従事時間は小数第二位以下を切り捨て、金額は1円未満を切り捨て

地域収益力向上支援事業 (〇〇タイプ) に係る標記の研究開発従事者の従事実績は上記のとおりであることを証明します。

令和〇年〇月〇日

名称(社名)

証明者 職・氏名

印

(直接人件費の対象者となる方の上司の立場にある方が証明してください)

年 月 日

秋田県知事 様

申請者住所
名 称
代表者氏名

〇〇年地域収益力向上支援事業費補助金（〇〇タイプ）に係る選定理由書

当該事業の実施に当たり、下記のとおり選定しました。

1. 業務内容

(1) 費 目

機械装置・システム導入費

単独随意契約、謝金の根拠書類

(2) 内 容

〇〇〇〇（装置名称）

2. 選定先

株式会社〇〇〇〇

3. 選定理由

当社の必要とする仕様の〇〇〇〇加工ができる機械装置を製造しているところが他にないため。

※この「参考様式」データは、補助事業の証拠書類となる

- ・選定理由書
- ・会議録
- ・出張報告書
- ・研究・試作・開発日誌
- ・原材料等受払簿

のイメージを記載したものです。既存様式がありましたら、そちらをご利用いただいても結構です。

会議録

会議名	
日時	年 月 日() 自 時 年 月 日() 至 時
場所	

謝金の根拠書類

会議の主な内容

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.

出席者名

出席者名	

出張報告書

出張年月日		旅費の根拠書類
出張先		
出張者の氏名		
出張先での面会者等		
出張内容		
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		

研究・試作・開発日誌

従事者氏名	
日 時	時 分～ 時 分
研 究 ・ 試 作 ・ 開 発 内 容 等	○研究活動の具体的な内容
	○使用原材料の数量
	○試作品の製作の数量
	○評価及び次回改善点

研究開発費の根拠書類

※ 指導を受けた場合は指導調書を作成するとともにその内容を簡潔に記載

