

# 小規模企業者元気づくり事業費補助金 事務処理の手引き



秋田県中小企業応援キャラクター  
「がんばっけさん」

平成30年5月

秋田県信用保証協会

<経営支援課>

〒010-0923

秋田市旭北錦町1-47（商工会館内）

TEL 018-863-9015

FAX 018-863-9188

## 目 次

1	補助事業者の皆様へ	P 1
2	補助事業の概要	P 1
	(1) 補助金とは	
	(2) 補助金の対象となる経費	
	(3) 補助金の支払いとその時期	
	(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 3
	(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 6
	(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	中間検査及び完了検査	P 8
	(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 9
	(1) 証拠書類の保存	
	(2) 取得財産の管理及び処分	
	(3) 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」	P 10
	別紙「旅費算定基準について」	P 15
	(参考例)	
	○ 債権の承継届	P 16
	○ 代表者の変更について（届出）	P 17
	○ 講習会参加報告書の例	P 18
	○ 出張報告書の例	P 19
	○ 原材料等受払簿の例	P 20

## 1 補助事業者の皆様へ

小規模企業者元気づくり事業の補助金交付決定を受けて事業を行う小規模企業者（以下、「補助事業者」）は、

- ・「補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律」等の法令
- ・「秋田県財務規則」
- ・「秋田県産業労働部産業政策課関係補助金等交付要綱（以下、「要綱」）」、
- ・「小規模企業者元気づくり事業費補助金交付要領（以下、「要領」）」、
- ・商工団体等が小規模企業者元気づくり事業について規定した規程、
- ・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きを効率的に行うことが出来るように証拠書類の整え方等を示したものです。

事業担当・経理担当の皆様は、この手引きを熟読し、補助事業を進めていただくようお願いいたします。

なお、不明な点、疑問な点がありましたら、商工団体等にお問い合わせくださる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。

- 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透明性及び経済性と効率性の確保が求められることから、一般の商習慣とは異なった、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

各年度の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いが完了した経費

補助事業実績報告書（必要に応じて実地）の内容を検査し、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。

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は、補助金額もそれに見合った額が減額されて支払われます。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、実績報告書の提出を受けて商工団体等が検査を行い、それについて県が検査し補助金額の確定をし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、ある程度の時間を要します。

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。

(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（①、②、④、⑤、⑥、⑧が補助事業者の行う事項）

- ① 商工団体等への申込書提出
- ② 商工団体等と事業計画を策定し、補助金交付申請
- ③ 県審査会を経て、補助金交付決定の通知
- ④ 補助事業の実施
- ※ 補助金交付決定日以後に発生する経費が補助対象経費となります。
- ⑤ 遂行状況報告書の提出（県、及び商工団体等の求めによる）
- ⑥ 実績報告書の提出
- ⑦ 完了検査（実績状況確認）・補助金額の確定
- ⑧ 精算払請求書の提出
- ⑨ 精算払（補助金の交付）

### 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。

#### (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。

また、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、補助事業の対象として明確に区分できるものであって、かつ、証拠書類によって金額、内容が確認できる経費のみです。

◇ 補助対象経費 ◇

- 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受講、発注、契約、購入、納品、請求及び支払いが完了した経費

また、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い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、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。

※ 消費税の取扱い

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、消費税は補助対象外になります。

#### (3) 補助対象外経費

- 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きが行われた経費
- 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。

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。

- ・契約額が50万円以上160万円未満の場合・・・・請書又は契約書
  - ・契約額が160万円以上の場合・・・・・・・・契約書
- ※ 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。

(5) 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（振込手数料も補助対象経費です）。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、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、商工団体等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、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。
- ・振込手数料は補助対象経費となります。
- ・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、控え（通称「耳」）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料金の引落又は支払い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いが確認できる書類（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、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、カタログ、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。

旅費の支払いについては、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、相手先、活動内容、成果・結果等）、請求書・領収書（航空機、鉄道、宿泊費）、クレジットカードで支払いをした場合は、

◇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
- ⑨ その他、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

カードでの支払いが確認できる書類(事業実施期間内に引き落とされたものに限る)等を保存してください。

領収書の発行が難しい経費(電車代、バス代等)については、移動の経路を記録し、出張時の移動区間の運賃がわかる証拠書類を準備してください。

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。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。

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

#### (7) 記帳

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。

様式については、各商工団体等にお問い合わせください。

#### (1) 補助事業の実施に伴い必ず提出を要する報告

##### ① 補助事業等実績報告書

補助事業が完了、中止又は廃止したときに補助事業等事業実績報告書を提出していただきます。

提出部数 …… 1部

提出期限 …… 補助事業が完了、中止又は廃止した日から30日を経過した日又は1月10日のいずれか早い日

添付書類 …… 支出内訳書

※ 消費税等仕入控除税額を減額して作成して下さい。

※ 支払い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や補助事業の実施状況に関する書類(研修風景の写真、調査等の報告書等)の写し等を添付してください。

#### (2) 必要に応じてその都度提出を要する報告等

##### ① 補助事業の内容・経費の配分の変更承認申請書

次に掲げる場合は、速やかに交付条件等変更承認申請書を提出し、事前に知事の承認を受けなければなりません。

※ 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。



したがって、変更が生じる場合は、商工団体等に事前に相談をお願いします。

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 補助事業の目的の範囲で事業計画の細部を変更するとき

② 補助事業の中止（廃止）申請書

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、速やかに補助事業等中止（廃止）申請書を提出し、知事の承認を受けなければなりません。なお、このような事態が発生した場合は、事前に商工団体等に相談してください。

③ 補助事業遂行状況報告書

商工団体等の長が必要に応じて提出を求めた場合は、補助事業遂行状況報告書を提出してください。

④ 補助事業の事故報告書

補助事業等が予定の期間内に完了しないとき、又は事業の遂行が困難になったときは、速やかに補助事業等実施状況報告書を提出し、指示を受けなければなりません。

⑤ 債権の承継届

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。

⑥ 代表者の変更について（届出）

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。

⑦ 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、速やかに商工団体等に届け出てください。

## 5 中間検査及び完了検査

補助事業の実施状況を確認するため、必要に応じて中間検査を、事業終了後に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。

検査の実施にあたっては、商工団体等から事前に連絡します。以下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（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。

確認する書類等は以下のとおりです。

#### 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い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

① 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。

② 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。

## 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。

### (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、助成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30万円以上のものは、知事の承認を受けずに補助金の目的に反して使用、譲渡、交換、貸付、または担保に供してはいけません。

③ ②の知事の承認を受けたいときは、あらかじめ「取得財産の処分承認申請書」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」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」

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
謝金 (講師謝金、専門家謝金)	<p>◎必要書類            略歴・プロフィール等、選定理由書、見積書（又は謝金額が記載された依頼書）、契約書又は依頼書及び受諾書（契約内容、金額、契約期間が記載されたもの）、研修・実習の報告書、請求書、支払いを証明する銀行振込の利用明細又は領収書等</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>・ 専門家とは、高度な知識、ノウハウ等の特殊な技能を有する者をいいます。例えば、デザイナー、評論家、特定の高度な知識を有する学者等がこれに当たると考えられます。なぜその方を選んだのか理由がわかるよう、選定理由書と略歴書・プロフィール等を作成してください。</li> <li>・ 謝金等の単価は、基本的に補助事業者等の内部規程に基づくものとしますが、社会通念上妥当な範囲のものである必要があります。特殊事情を考慮すべき場合は、理由、民間の相場等の根拠を明らかにしてください。</li> <li>・ 見積書又は依頼書において、謝金の額が確認できるような金額を明示してください。</li> <li>・ 講師等への飲食代は補助対象外となります。</li> <li>・ 講習内容（開催日時、場所、出席者等）を報告書等の書面で作成し、保存してください。</li> <li>・ 源泉所得税の課税義務が発生するものについては、手続きを行ってください。源泉所得税は補助対象経費に含ましますので、源泉徴収書を証拠書類として提出してください。</li> </ul>
旅費 (講師旅費、専門家旅費、従業員出張旅費)	<p>◎必要書類</p> <p><b>【公共交通機関使用の場合】</b>            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）、クレジットカードで支払いをした場合はカードでの支払いが確認できる書類（事業実施期間内に引き落とされたものに限る）</p> <p><b>【自家用車使用の場合】</b>            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）、出張報告書（行程、用務先、用務内容、成果・結果等）、請求書・領収書（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）、運行日誌（管理簿）</p>

<p>旅費 (講師旅費、 専門家旅費、 従業員出張 旅費)</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>・ 支出額は、実際に支払った経費又は補助事業者の内部規程(補助事業者の旅費規程等)に基づき算出した額とします。内部規程は新たに作成してもかまいません。 ただし、<u>補助対象経費の限度額は県の規程に準ずるもの</u>とします。(別紙「旅費算定基準について」参照)</li> <li>・ 旅費(交通費)を算出した際の根拠、計算基準とともに旅費計算(精算)書を必ず作成、保管してください。</li> <li>・ 旅費の算出は、経済的かつ合理的な経路(行程)に基づいて行ってください。</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並びに高級ホテルの宿泊費等は補助対象外となります。</li> <li>・ 海外出張に伴う旅費及び宿泊費は、以下に該当し、証拠書類(外国語で記載されている場合は、必ず和訳したものを添付すること)が整備されている場合に限り、補助対象経費となります。 ただし、海外出張に補助対象事業以外の目的が含まれる場合は、全て補助対象外となります。</li> <li>① 日本国内で、航空券(日本から目的地まで)と宿泊先を事前に予約し、代金を支払う場合。 (海外講師の渡航費は、委託契約に含めることが望ましい)</li> <li>② 現地での移動に伴い発生する交通費又は宿泊費(日本国内で事前に予約及び支払いしていない場合)を現地で支払う場合は、クレジットカード等で支払い、円での支払額を確認できるものに限る。</li> <li>・ 自動車での移動に伴う旅費については、移動距離に応じた旅費が補助対象となり、<u>1 kmあたり37円を補助対象とします。</u>また、高速利用代金・駐車場代は補助対象となりますが、走行経路、走行距離等を明記した運行日誌を整えてください。</li> <li>・ 出張後は速やかに出張報告書等の書面を作成し、保存してください。</li> <li>・ 営業活動に伴う旅費は補助対象外となります。</li> </ul>
<p>研修・資格取得費</p>	<p>◎必要書類 研修の開催通知・チラシ又は見積書(受講料が記載されたもの)、受講理由書、受講期間・受講人数がわかる書類、修了証明書(受講証明書)、受講報告書、請求書、支払いを証明する銀行振込の利用明細又は領収書 等</p>
<p>需用費 (資料代、教材費等)</p>	<p>◎必要書類 見積書、発注書又は注文書、契約書又は注文請書、納品書、写真、請求書、支払いを証明する銀行振込の利用明細又は領収書 等</p>

	<p>◎助成対象経費の考え方及び留意事項 文具等の事務用品の購入は汎用性があり、通常の企業活動に要する経費とみなし、補助対象外となります。</p>
運搬料、郵送料	<p>◎必要書類 見積書または料金表、送付先一覧、請求書、支払いを証明する銀行振込の利用明細又は領収書 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>・ 郵送料、宅配代等は、助成事業に要したことが特定できない場合は、補助対象外です。支出を証明する書類と助成事業に使用したことが証明できる送付先一覧(送付先、数量、目的)等のリストを作成、保管してください。</li> <li>・ 他の事業で使用する切手等との区別を明確にしてください。流用は目的外使用になります。</li> <li>・ 切手等は必要な時に必要な量を購入してください。</li> </ul>
委託料 (新商品開発委託費、技術研究委託費、IT診断料、Webサイト作成・更新)	<p>◎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、完了報告書、請求書、支払いを証明する銀行振込の利用明細又は領収書 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>・ 委託は、専門性、効率性等の合理的理由からその必要性が認められるもののみが補助対象となります。</li> <li>・ 委託は、契約書(若しくは仕様書)において委託する事業の内容(何をしてもらうのか)、委託期間、経費等を明確にしてください。</li> <li>・ 委託終了後は、委託した内容が確認できる完了(成果)報告書を徴収してください。</li> <li>・ 委託の成果物がある場合は、保管(保管が困難な生鮮物等は、写真撮影する等)してください。</li> </ul>
外注加工費	<p>◎必要書類 見積書、仕様書、発注書、納品書、請求書、支払いを証明する銀行振込の利用明細又は領収書 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>・ 試作にかかる原材料等の再加工・設計及び分析・検査等を注する場合に要する経費が対象です。</li> <li>・ 試作品以外の外注加工費は対象外です。</li> </ul>
使用料及び賃借料 (展示会場使用料、什器賃借料、各種研修の会場使	<p>◎必要書類 開催要項(出展案内書)、申込書、出張報告書(写真含む)、請求書、支払いを証明する銀行振込の利用明細又は領収書等</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>・ 展示会の会場等使用料、技術習得のための研修会場借り上げ料など、補助事業の実施に必要なものが対象です。</li> </ul>

<p>用料等)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 事務所の賃借料、事務用機器のレンタル料、事業と関係のない会議の会場使用料、などは対象外です。</li> </ul>
<p>公的認証等取得経費</p>	<p>◎必要書類</p> <p>取得する認証制度等の概要説明書、単価表又は見積書、申請理由書及び申請書、登録証等、請求書、支払いを証明する銀行振込の利用明細又は領収書等</p>
	<p>◎補助対象経費の考え方及び留意事項</p> <p>毎年更新が必要なものに関しては、初年度のみ対象とします。(2年目以降は、経常的経費にあたるので対象外です。)</p>
<p>原材料費 (試作品・サンプルの開発にかかる原材料費・副資材等の購入費)</p>	<p>◎必要書類</p> <p>見積書、発注書又は注文書、契約書又は注文請書、納品書、受払簿、写真、請求書、支払いを証明する銀行振込の利用明細又は領収書 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>・ 原材料は、年度毎の補助期間内に消費可能な量を購入してください。残余量は補助対象外となります。</li> <li>・ 実際に購入した量、使用した量等の確認ができない場合は補助対象外となりますので、以下の点に注意してください。 <ul style="list-style-type: none"> <li>① 受払の都度、種別又は使用目的別に受払年月日、受払数量等必要事項を記載した<u>原材料等受払簿を整備</u>してください。</li> <li>② 余った原材料は保管してください。</li> </ul> </li> <li>・ 通常業務分と補助事業分の区別を明確に行ってください。一括購入の場合は、補助事業分の分量と該当する経費が確認できるようにしてください。</li> <li>・ 在庫品を使用する場合は補助対象外となります。</li> <li>・ 試作品・サンプルに係るものが対象であって、実際に販売するものに係る原材料は対象外です。</li> </ul>
<p>機械器具等導入費</p>	<p>◎必要書類</p> <p>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、支払いを証明する銀行振込の利用明細又は領収書、従業員名簿等の雇用数を確認できる資料 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>・ 機械装置、工具・器具（取組の実施に必要なもの）及び備品、ソフトウェアが対象となります。</li> <li>・ 補助対象者の規程等に則り、財産台帳等へ登載してください。借上げ、リース、割賦販売による購入も、機械器具導入費として認めますが、補助対象となるものは補助金交付決定後に契約された機械器具等に係るものであって、事業実施期間内に支払われたもののみとします。</li> <li>・ 建物(改修等も含む)、車両に関しては、本事業での「機械器具等」の対象とはなりません。</li> </ul>

その他	◎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。
-----	--

※支払方法によって必要となる書類

- 1) 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）
- 2) クレジットカードによる支払の場合は、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



(別紙)

## 旅費算定基準について

補助対象経費となる旅費については、実際に支払った額または補助事業者の内部規定により算定した額としますが、対象範囲、限度額等については県の旅費規程に準ずるものとし、次のとおりの取り扱いとします。

なお、これにより難しい場合は、個別に協議することとします。

### 1 交通費

最も経済的かつ合理的な経路により算定することとし、補助対象は次のとおりとします。

#### ①鉄道

運賃、急行料金、特急料金（新幹線を含む）、座席指定料金を補助対象とします。

※特別車両料金（グリーン車等）は、対象外とします。

#### ②飛行機

現に支払った旅客運賃を補助対象としますが、ファーストクラス等の高額な座席は除きます。

#### ③自動車

移動距離に応じ、1キロあたり37円を限度に補助対象とします。

#### ④その他

バス賃、モノレール賃、船賃は現に支払った額を補助対象とします。

### 2 宿泊費

1泊につき、11,800円を限度に補助対象とします。

### 3 日当

県外出張に限り、1日1,300円を限度に補助対象とします。

※県内出張は、補助対象外とします。

債権の承継届（秋田県財務規則第90条 様式第94号）

A4判

年 月 日

秋田県知事 佐竹 敬久

届出人

住 所

商号又は名称

氏 名

印

債 権 の 承 継 届

この度 に伴い債権を承継するものであること的事实を証する文書及び  
印鑑証明書を添えて、次のとおり届出します。

1 債権者の住所及び氏名

住 所

商号又は名称

氏 名

2 債権の内訳

	債 権 の 承 継 額	¥
内 訳	契 約 金 額	¥
	前 払 金 受 領 額	¥
	部 分 払 受 領 額	¥
	残 額	¥

備 考

- 1 法人にあつては、登記事項証明書を添付してください。
- 2 個人にあつては、戸籍謄本のほか、相続開始申出者相続人が二以上あるときは債権の承継申出に関する委任状を添付してください。
- 3 債権の譲受に係る債権については、その債権承継確認通知書の写しを添付してください。
- 4 契約書又は請書のあるものは、その写しを添付してください。

代表者の変更について（秋田県財務規則第92条 様式第97号）

A4判

		(記号及び番号)
		年 月 日
秋田県知事 佐竹 敬久		
届出人		
	住 所	
	商号又は名称	
	氏 名	㊟
代表者の変更について(届出)		
このたび次のとおり代表者の変更があったのでお届けします。		
1 事務所の所在地		
2 法人の名称		
3 代表者等の呼称		
4 代表者の氏名		
5 債権の内訳		
債 権 額		¥
内 訳	契約(指令)額	¥
	前金払受領額	¥
	部分払受領額	¥
	残 額	¥

備考 登記事項証明書及び印鑑証明書を添付してください。

【講習会参加報告書の例】

講習会参加報告書

講習会名	
日 時	平成 年 月 日 ( ) 自 時 分 平成 年 月 日 ( ) 至 時 分
場 所	

講習の内容
1 .
2 .
3 .
4 .
5 .

出席者職氏名	
印	印
印	印
印	印
印	印
印	印

※ 開催を証明する資料（状況写真等）を添付

【出張報告書の例】

出張報告書

出張年月日	
出張者の職氏名	印
交通手段	
出張先	
出張先での面会者等	
出張内容	
1	
2	
3	
4	
5	

【原材料等受払簿の例】

原材料等受払簿

原材料等の名称					
規格・品質					
受 入		払い出し		差引 在庫	摘要
年月日	数量 (単位)	年月日	数量 (単位)		
・ ・		・ ・			
・ ・		・ ・			
・ ・		・ ・			
・ ・		・ ・			
・ ・		・ ・			
・ ・		・ ・			
・ ・		・ ・			
・ ・		・ ・			
・ ・		・ ・			
・ ・		・ ・			
・ ・		・ ・			
・ ・		・ ・			
・ ・		・ ・			
・ ・		・ ・			
・ ・		・ ・			
・ ・		・ ・			
・ ・		・ ・			
・ ・		・ ・			
・ ・		・ ・			
・ ・		・ ・			
・ ・		・ ・			
・ ・		・ ・			
・ ・		・ ・			