

飲食業・宿泊業活性化補助金 事務手続き（マニュアル）

■事業期間

交付決定日 ～（最長）令和5年2月20日（月）

（使用目的及び留意事項）

■使用目的

本マニュアルは、補助事業に係る事務手続き、経理処理、補助金確定及び検査等を実施する際に準備しておくべき資料等について、基本的事項を記載しています。

本書を通じ、補助事業の実施者（以下「補助事業者」という。）及び当センターの間での適正かつ効率的な事務・検査等の実施を期待しております。

■留意事項

- ・補助金の経理処理は、通常の商取引や商慣習とは異なります。（※1）
- ・本マニュアルは、事務処理、経理処理に関する基本的考え方を示したものです。
- ・帳票類の整備、取得財産の管理方法など通常の経理処理とは違った業務管理、経理処理等が必要になります。

（※1）

- ・実費弁済の考え方（受益性を排し、補助事業者が実際事業に要した経費を支払います。）
- ・経費の区分管理（流用制限があります。）
- ・補助事業とその他の事業との区分管理
- ・時系列での資料整理（いつ行われたのか、日付が確認できるようにしてください。）

※ 関係書類は、補助事業完了後、5年間は保管していただく必要がございます。

■実績報告書の提出先

事業完了後に、実績報告書及び関係書類を郵送又は持参により、提出していただきます。

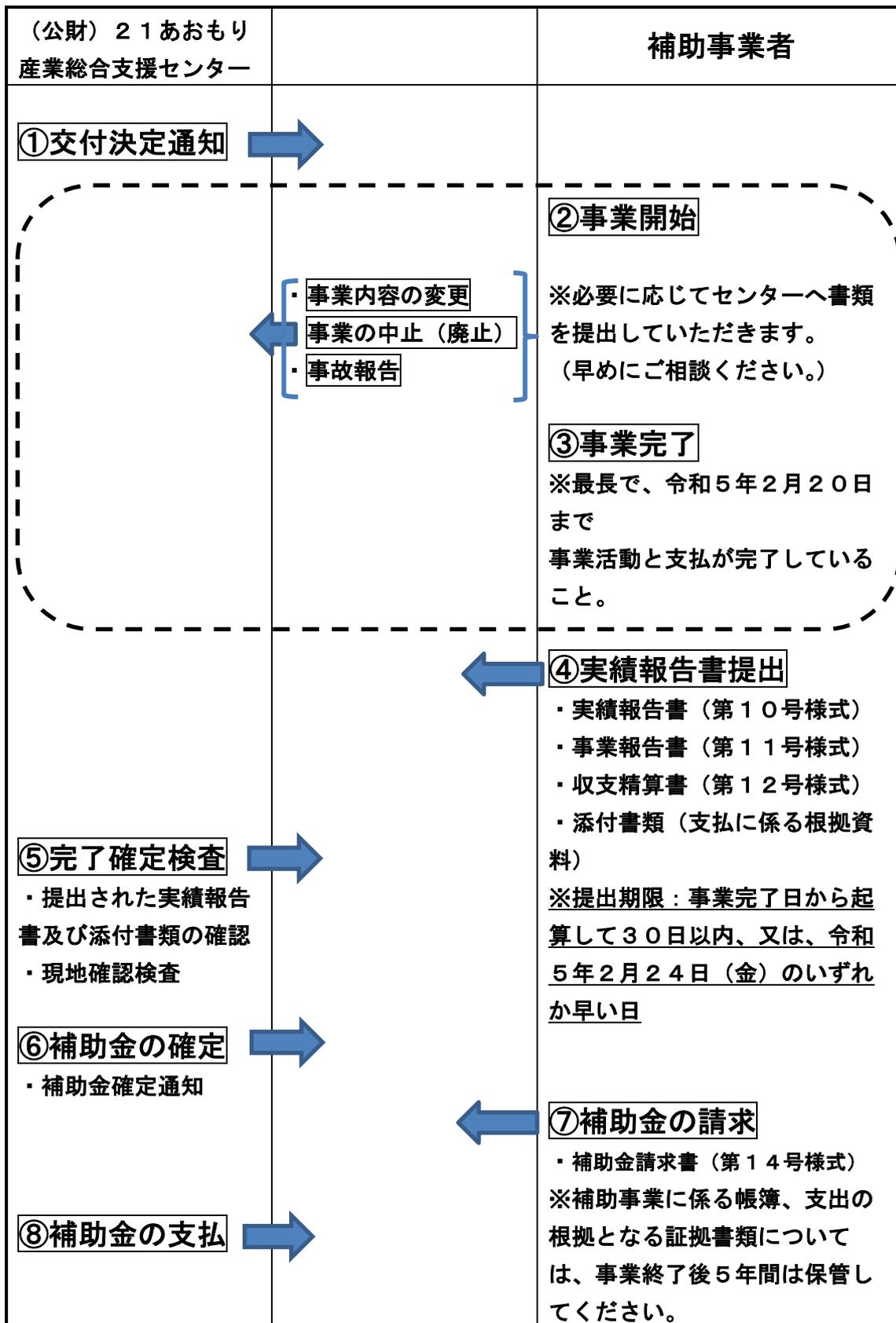
〒030-0801 青森市新町2丁目4番1号 青森県共同ビル7階
公益財団法人21あおもり産業総合支援センター 総合支援課
電話：017-777-4066 FAX：017-721-2514
メール：soudan@21aomori.or.jp

（公財）21あおもり産業総合支援センター

【目次】

1	事務手続きの流れ	2
2	主な事務手続き	3
3	支払証拠書類	4
4	留意事項	6
5	各補助対象経費の考え方	7
6	対象外経費	11
7	その他の留意事項	12
8	補助金事務手続きに係る相談窓口・実績報告書類の提出先	12
9	関係証拠書類のファイルの仕方(例)	13

1. 事務手続きの流れ



2. 主な事務手続き

(1) 交付決定通知 (=事業開始)

交付決定日(施行日)以降に、発注・契約・支払行為を行ってください。

当センターから発送する交付決定通知書記載の施行日が事業開始の合図となります。重要な文書ですので、大切に保管してください。

事業期間中の経費のみが、補助対象となります。

※交付決定前に行った発注・契約・支払等の行為は、本補助事業の内容に合致していても、補助対象外となります。

※事業期間外に事業費を支払っている場合は、補助対象外となります。

(2) 事業計画の変更等

本補助事業は、各事業者が交付申請書に記載している内容、事業期間、経費で事業に取り組むことを前提に、交付決定しています。

交付申請書に記載された事業の内容、事業期間、又は経費を変更しようとするときは、事前に事業変更等承認申請書(第6号様式)を提出していただき、当センターの承認を受ける必要があります。変更前の承認が必要となりますので、早めにご相談ください。

また、事業を中止、あるいは、災害等により実施が困難となった場合などは、事業中止(廃止)承認申請書(第7号様式)、事業遅延(事故)報告書(第8号様式)により、申請・報告を行っていただきます。

(3) 実績報告書の提出(補助事業終了後)

補助事業が完了したときは、その日から起算して30日を経過した日又は令和5年2月24日(金)のいずれか早い日までに、以下の書類をセンターに提出してください。

①事業実績報告書(第10号様式)

②事業報告書(第11号様式)

③収支精算書(第12号様式)

④支払証拠書類

(4) 完了確定検査、補助金の確定

センターは、事業実績報告書等の提出を受けたのち、次の流れで補助金の額を確定します。

①提出いただいた内容の審査

②現地調査、完了検査

③(補助事業の実施結果が交付決定の内容及びこれに付した条件に適合すると認めるとき)補助金の額を確定し、補助事業者へ通知

○完了確定検査は、帳簿類（総勘定元帳等）の確認、支払関係書類の原本確認、補助事業により作成したチラシ、リーフレット、Webページ等の確認のほか、制作した装飾物等の確認、各種管理・受払簿の確認、事業の実施結果の確認等を行います。

※ 実績報告書の提出書類等に不備や提出漏れがあった場合、修正や追加の資料の提出依頼を行います。（適正に支出されているだけでは完了検査に通りません）

【次の場合は、補助金を交付できませんのでご注意ください。】

※依頼に対し修正や追加の資料提出がない場合

※伝票、証拠書類の処理や保管に不備がある場合 等

（5）補助金の支払

センターから補助金確定通知書（第13号様式）が届き次第、補助金請求書（第14号様式）を提出してください。

補助金請求書受領後1週間～2週間程度で補助金をお支払します。

3. 支払証拠書類（実績報告書に必要な添付書類）

以下の（1）～（5）のうち、該当する項目に関しては、必要書類を確認のうえ、支払証拠書類として、実績報告書に添付ください。

（1）支払等証明書類

項目	必要書類 ※原則としてすべて必要
専門家謝金	専門家プロフィール、会議議事録、専門家の助言指導内容報告書、謝金の源泉徴収申告書写し、振込依頼書又は領収書
専門家旅費	発着地のわかる資料、振込依頼書又は領収書
通信運搬費	宅配業者の場合：発送伝票の写し、請求書、振込依頼書又は領収書 切手・はがきの場合：受払簿※請求書、振込依頼書又は領収書、発送先名簿 ※受払簿：購入した切手・はがきの受数と払出数等の確認簿
印刷製本費	見積書、発注書、納品書、受払簿※、請求書、振込依頼書又は領収書 ※受払簿：完成したリーフレット等の受数と配布数等の確認簿
広告宣伝費	見積書、発注書、納品書、受払簿※、請求書、振込依頼書又は領収書、成果物

	※受払簿：完成したリーフレット等の受数と配布数等の確認簿
原材料費	見積書、発注書、納品書、受払簿※、請求書、振込依頼書又は領収書 ※受払簿：購入した原材料や副資材の購入数量と払出数量の確認簿
外注加工費	仕様書、見積書、委託契約書（若しくは、発注書）、納品書、請求書、振込依頼書又は領収書、成果物
委託費	仕様書、見積書、委託契約書（若しくは、発注書）、納品書、請求書、振込依頼書又は領収書、調査結果等成果物

(2) 新メニューの開発、新サービスの開発等

- ①開発した商品等の画像コピー
開発した商品の様子がわかる写真
- ②開発したサービスの概要がわかる資料

(3) ホームページの開設・改修・機能強化

- ①開設・改修・機能強化したホームページ画面のコピーとその内容

(4) 広告等

- ①リーフレット、チラシ等の作成・リニューアルの場合は、その原本
- ②新聞・雑誌等の広告掲載した場合は、その写し
- ③インターネット広告等の場合は、画面のハードコピー
- ④動画制作の場合は、訪問確認。データがある場合は、そのデータ
- ⑤TV放映、ラジオ等の場合は、訪問確認。データがある場合は、そのデータ

(5) 装飾物

- ①制作した装飾物の写真、又は、写し

※参考 事業報告書における添付書類

<p>見積書→発注書→納品書→検収書→請求書→振込依頼書（控え）</p> <p>※経費科目・事業内容・金額によっては、仕様書（見積依頼書）、発注請書、契約書、在庫管理簿等が必要になります。</p> <p>※提出された書類は返却いたしません。（見積書等は写しを提出してください。）</p> <p>※また、ネットショッピングを活用して物品等の購入をされる場合は、物品及び価格が明示されたページのスクリーンショットの保存、WEB領収書やWEB受領明細（物品に同梱された納品書・宅配事業者の納品書など）の整備が必要であり、特に、ご注意ください。ご不明な点は事前に問合せ窓口へご相談ください。</p>

4. 留意事項

(1) 見積書

必ず見積書を徴取してください。

10万円以上の執行の場合は、2者以上から見積書を徴取して相手方を決定してください。(適正、かつ、安価な業者を選定してください。)

やむを得ない理由により、1者からのみ見積書を徴取した場合は、その選定理由書※を添付してください。

※ 選定理由として認められない例 (=当該経費は補助対象外となること。)

- ・過去に取引実績があるため
- ・近距離にあり、打合せ等がしやすいため
- ・時間の融通が利きやすいため
- ・〇〇から紹介してもらった業者であるため
- ・口頭見積もりの結果、安価だったため
- ・納期が早い業者だったため
- ・見積書を徴収した場合、費用が発生するため

※ 選定理由として認められる例

- ・本事業実施に必要な技術特許を所有している業者が1社しかないため
- ・依頼しようとする業務について、実施可能な技術を有し、かつ、事業計画上、〇年〇月〇日から〇年〇月〇日の期間内で実施する必要がある、可能な業者が他になかったため (この場合、他に問合せた業者名を記載し、比較のため、各社の実施可能期間を記載してください。)
- ・本事業の実施にあたっては、〇〇の理由により、〇〇が〇年〇月〇日までに納品される必要がある、当該期日までに納品可能な業者が他になかったため。
(この場合、他に問合せた業者名を記載し、各社の回答内容を明確に記載してください。)

(2) 振込依頼書

決済確認ができるもの(通帳の引き落とし部分、口座番号、氏名など)を添付してください。インターネットバンキング等で振込依頼書が発行されない場合は、画面のハードコピー等を添付してください。

(3) 支払方法

○原則として銀行振込によるものとし、補助事業以外の事業と合算した支払いや、相殺しての支払いはしないでください。

○振込手数料は補助対象外です。

○本補助事業申請者以外の口座等から支払った経費は、全て補助対象外です。

○やむを得ず現金払いをする場合は、必ず現金出納簿を作成するとともに、領収書を整

理して下さい。

※ これまで、「現金払」で補助経費を支払った結果、支払確認ができずに、結果として補助金の支払ができなかった事例が複数あります。

○ やむを得ずクレジットカード払いをする場合は、カード名義及び支払い口座名義ともに、補助事業申請者である必要があります。

※ また、やむを得ずクレジットカード払いをした場合は、口座引き落とし日が、補助事業の期間内である必要があります。

○ 仮想通貨・クーポン・ポイント・金券・商品券（プレミアム付き商品券を含む）・電子マネーの利用等は認められません。

5. 各補助対象経費の考え方

① 謝金

事業を行うために必要な謝金（外部専門家等による会議等への出席、新メニュー・新サービス開発にかかる指導・助言に対する謝礼金）

<注意事項>

○ 金額は社会通念上妥当なものである必要があります。原則として、専門家の謝金単価は以下の通りとします（消費税抜き）。

☆大学教授、弁護士、弁理士、公認会計士、医師：1日5万円以下

☆大学准教授、技術士、中小企業診断士、ITコーディネータ：1日4万円以下

○ 会議、委員会等を設置するにあたっては、委員の委嘱、就任承諾書の徴収、委嘱状の交付等の手続きを行ってください（事業主体の役員、職員等を委員として委嘱する場合も同様です。）。また、委員会等の開催は、文書（電子メールを含む）で通知するものとし、開催通知の写し等は他の帳票類と合わせて保管しておくとともに、開催日時、場所、出席者、議事内容を記録した議事録、講義内容を記録した講義録等を作成してください。

○ 補助事業者である社員・職員及び委員会オブザーバーへの人件費・謝金等は対象になりません。

○ 謝金の支払いに当たっては、補助事業者において必要な率の源泉徴収を行い、所轄税務署へ納付してその証拠書類を保存してください。

○ 補助事業者に指導・助言をする専門家等に対する謝礼金は「①謝金」に該当し、指導・助言以外の業務を受託した専門家等に対する謝礼金は、「⑩委託費」に該当します。

○ 謝金は原則としてその都度支払うものとし、一括払いは行わないでください。

○ 招聘した専門家から受けた指導・助言の内容は、会議議事録等と同様に、記録・保管してください。

<Q&A>

Q 長期間（3ヶ月程度）専門家を招聘し、新商品開発に係る指導・助言を受ける場合の謝金は補助対象となりますか。また、専門家の滞在費用（家賃、食費等）を含めることがで

きますか。

- A 補助対象となりません。当補助金では、人件費は補助対象外としており、質問の事例は人件費としての支出に近いものと推測されます。なお、専門家の滞在費用(家賃、食費等)は補助事業に直接必要な経費とは考えられないため、補助対象に含めることはできません。

② 旅費(専門家旅費)

指導・助言等を受けるために招聘した専門家に旅費として支払われる経費

<注意事項>

- 補助対象となるものは、補助事業者が定める旅費規程等により最も経済的及び合理的な経路により算出されたものとなります。(ただし、センターの旅費規程に定める金額を上限とします。)可能な限り、往復割引、割引切符等の活用をお願いします。
- 補助事業者が旅費規程等に定める場合であっても、グリーン車、ビジネスクラス等の特別に付加された料金は補助対象となりません。
- 補助事業以外の用務が一連の旅程に含まれる場合は、補助対象になりません。
- 委員等に一律に支給する旅費、交通費、タクシー代等は原則として補助対象になりません。

(旅費の支給額)

- 交通費は原則として、実費を補助対象とします。
- 私用車使用にかかる経費は、補助事業者が旅費規程等に定める金額を補助対象とします。(公共交通機関を利用できない場合、私用車を利用することが合理的と認められる場合に限ります。)
- 宿泊費は、実費又は補助事業者が旅費規程等に定める金額を補助対象とします。
- 補助事業者が旅費規程等を定めている場合であっても、センターの旅費規程に定める金額を上限とします。

<センター旅費規程に定める内容>

●国内宿泊料(一夜につき)

・甲地方(東京23区内等):13,000円 乙地方:9,800円

※甲地方とは、国家公務員等の旅費に関する法律別表第1の1備考に規定する甲地方の地域をいい、乙地方とは、その他の地域をいいます。

●日当(交通費以外の支出がある場合)

・県外宿泊を伴う場合の旅行雑費1,200円/日、県内宿泊は200円/日、日帰り旅行雑費200円(100km以上の場合)

●グリーン車、ビジネスクラス等の付加料金、タクシー代、レンタカー代、また、高速道路及び有料道路等の利用料は補助対象外です。

●私用車使用の場合のガソリン代

25円/km（ただし、2km未満の旅程は対象外です。）

- 専門家経費支出対象者には、技術導入費、外注費を併せて支出することはできません。
- 応募申請時に事業計画の作成を支援した者は専門家経費の補助対象外とします。

<Q&A>

Q 招聘する専門家の随行者に対する旅費の支払は補助対象となりますか。

A 補助対象となりません。

<p>③ 通信運搬費 運搬料、宅配・郵送料等として要する経費</p>

<注意事項>

- 切手代、資料の発送費等で他の事業の経費と明確に区分できるものに限り、また、他の取引との混合払いをせずに、補助対象事業での支払いであることが明確に分かるようにしてください。
- 電話代、FAX代、インターネット利用料金等の通信費等は、原則補助対象外です。
- 切手を保有する場合は、受払簿、発送名簿を作成してください。なお、実際に郵送に使用した数量分のみが補助対象経費となります。
- 宅配業者を利用する場合は、発送伝票も保管してください。

<p>④ 印刷製本費 事業で使用するパンフレット、リーフレット、チラシ等の印刷・製本等に要する経費</p>
--

<注意事項>

- 補助事業における新メニューや新サービス等の広報を目的としたパンフレット、リーフレット、チラシは、補助期間中に実際に配布した数量分のみが補助対象経費となります。
- 配布先等について配布先、配付部数の記録・リスト作成など整理するとともに、配付したパンフレット等を2部（保管用及び提出用）保管してください。
- 補助金交付申請書、実績報告書等の書類作成に係る費用は補助対象となりません。
- 企業内部における印刷（コピー）に係る費用は補助対象となりません。
- パンフレット、リーフレット、チラシ等の印刷・製本のみを外注する場合の経費は「印刷製本費」に該当し、構成・デザイン等を含めて一体的に外注する場合の経費は、「広告宣伝費」に該当します。

⑤ 広告宣伝費

補助事業で開発した新メニュー・新サービス等のPRを目的としたポスター・Webページ等の作成、新聞広告、TV放映及びラジオ等の活用にあつる経費

<注意事項>

- 補助事業における新メニュー・新サービス等の広報を目的としたものが補助対象であり、単なる会社のPRや営業（販売）活動に活用される広報費は、補助対象となりません。
- 新聞、雑誌等へ広告を掲載した場合は原本を整理・保管してください。
- 補助事業における新メニューや新サービス等の広報を目的としたパンフレット、リーフレット、チラシは、補助期間中に実際に配布した数量分のみが補助対象経費となります。
- パンフレット、リーフレット、チラシ等構成・デザイン等を含めて一体的に外注する場合の経費は、「広告宣伝費」に該当し、印刷・製本のみを外注する場合の経費は「印刷製本費」に該当します。

⑥ 原材料費

新メニュー・新サービスの開発に必要な原材料および副資材の購入にあつる経費

<注意事項>

- 事業を行うために必要なものであつて、「備品費」に属さない原材料（ただし、当該事業のみで使用されることが確認できるもの）の購入にあつる経費をいいます。
- 新メニュー・新サービスの開発に必要な原材料および副資材であつても、耐久性のある物品で使用により直ちに消耗することなく、かつ、通常の状態においてその性質又は形状を失わず長期の使用に耐えうる物品は、「備品費」に該当しますので、対象外となります。
- 購入する原材料等の数量は必要最小限にとどめ、補助事業終了時には使い切ることを原則とします。補助事業終了時点での未使用残存品は補助対象となりません。
- 取得した物品等については、十分な注意を払つて管理するとともに、受払簿等をきちんと作成し、整理しておいてください。
- 補助対象の原材料を使用して製造販売することはできません。

⑦ 外注加工費

新メニュー・新サービスに係る加工作業を、外部業者に委託するのに要する経費

<注意事項>

- 事業を行うために必要な加工作業等に係る経費の中で、補助事業者が直接実施することができないもの、又は適当でないものについて、他の事業者を外注するために必要な経費をいいます。
- 外注内容、金額等が明記された契約書等を締結し、発注する側である補助事業者に成果物等が帰属する必要があります。
- 適正な取引が行われていることを明らかにするため、また積算金額を明確にするために、必ず仕様書を作成してください。

⑧ 委託費

上記①～⑦に該当しない経費で、当該事業遂行に必要な業務を、外部事業者を外注(委託)するのに要する経費

<注意事項>

- 事業を行うために必要な委託に係る経費の中で、補助事業者が直接実施することができないもの、又は適当でないものについて、他の事業者を外注するために必要な経費をいいます。
- 委託内容、金額等が明記された契約書を締結し、委託する側である補助事業者に成果物等が帰属する必要があります。
- 適正な取引が行われていることを明らかにするため及び積算金額を明確にするために、必ず仕様書を作成してください。
- 補助事業者に指導・助言をする専門家等に対する謝礼は「謝金」に該当し、指導・助言以外の業務を受託した専門家等に対する謝礼は、「委託費」に該当します。

6. 対象外経費

上記5に掲げる各費目に係る経費以外は、補助対象外となります。また、上記に掲げる経費であっても、下記に該当する経費は補助対象となりません。

- 補助事業の目的に合致しないもの
- 必要な経理書類を用意できないもの
- 人件費、臨時的に雇入れた者(アルバイト)の賃金
- グループ会社等に対し外注する際の経費
- 工事費
- 通常の生産活動のための設備投資の費用、事務所等に係る家賃(本事業対象以外)

- のもの)、保証金、敷金、仲介手数料、光熱水費
- 電話代、インターネット利用料金等の通信費
- 販売を目的とした製品、商品等の生産・調達に係る経費
- 名刺や文房具等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
- 金融機関等への振込手数料（取引先が負担し、取引額の内数となる場合を除く。）
- 公租公課（消費税を含み、旅費に係る出入国税を除く。）
- 各種保険料（旅費に係る航空保険料、展示会等出展に係るものを除く。）
- 補助金計画書、交付申請書等の書類作成に係る費用
- 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

7. その他留意事項

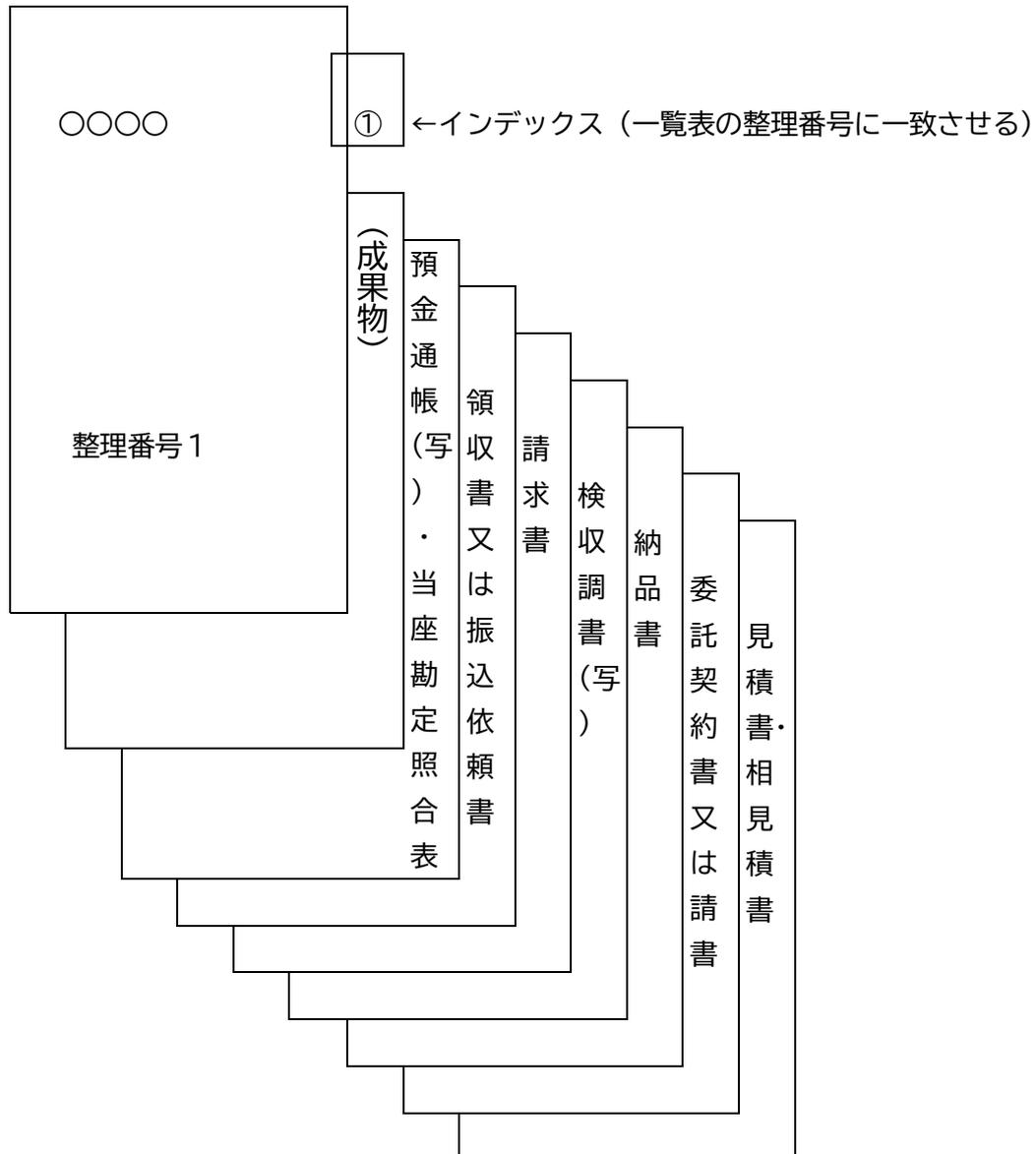
- (1) 本補助事業の実施に当たっては、交付要領に従うとともに、関係法令を遵守してください。
- (2) 本補助事業については、直接生じた収益金について、補助金交付時に、交付すべき金額から相当分を減額して交付する取扱いとなります。
- (3) 補助事業の進捗状況確認のため、センター職員等が実施検査に入ることがあります。また、補助事業終了後、補助金使用経費に掛かる総勘定元帳等の検査に入ることがあります。
- (4) 本補助事業の採択事業者に対し、補助金を活用して取り組む事業やその効果等を把握するためのアンケート調査を実施しますので、その際にはご協力をお願いします。

8. 補助金事務手続きに係る相談窓口・実績報告書類の提出先

公益財団法人21あおり産業総合支援センター 総合支援課
 住 所：〒030-0801
 青森市新町二丁目4番1号 青森県共同ビル7階
 電 話：017-777-4066
 FAX：017-721-2514

9. 関係証拠書類のファイルの仕方（例）

関係証拠書類は、補助金の費目区分に従い、経費ごとに下図を参考にして、ファイルしてください。



- (注) 1. 用紙のサイズはA4としてください。
2. 定形伝票の場合にはA4の用紙に貼付してファイルしてください。
3. 伝票に複数の物件が一括計上されている場合には、金額の大きい物件に正本をファイルし、他の物件にはそのコピーをファイルしてください。