

青森県戦略的ものづくり先進技術事業化支援事業 補助金マニュアル (事務手続編)

■事業期間

交付決定日 ～ (最長) 令和7年3月31日

(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。

※ 本補助事業は、国の会計検査の対象となっております。

■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

(公財) 21あおもり産業総合支援センター

I 主な事務手続き（留意点等）

1 採択後の補助事業事務手続きの流れ

(1) 交付申請書（様式第3号（第14条関係））

補助事業を開始する前に、交付要領を確認し、様式第3号により交付申請書を提出してください。

採択条件が付された場合は、当該条件を踏まえて、交付申請してください。

※ 交付決定前に、補助事業を開始しないでください。

(2) 交付決定通知（＝事業開始）

補助事業者からの交付申請を受けた後、当センターから交付決定通知を発送します。

<事業開始>

○交付決定日（施行日）以降に発注・契約・支出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。また、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。

○補助事業期間が1年を超える場合は、同じ契約先に同じ業務を外注する場合であっても、原則、年度ごとに契約を締結してください。

(3) 事業計画の変更等

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

○交付申請書等の記載事項、事業内容、期間又は経費を変更しようとするときは、事前に事業計画変更等承認申請書（様式第5号）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。

※ 変更の理由は具体的、明瞭に記載し、変更の内容は新旧を対比し詳細に記入してください。

※ 経費を変更する場合、各経費間で増減変更することは可能ですが、全体額は交付決定額が上限となります（交付決定額以上になる変更はできません）。

※ 全体額を一度減額した場合は、減額後の金額が上限となりますのでご注意ください。

○次の場合は、変更承認申請書の提出の必要はありません。

- ・補助目的の達成に支障をきたすことなく、かつ、事業能率の低下をもたらさない事業計画の細部を変更する場合
- ・補助対象経費区分※相互間において、いずれか低い方の20%以内の変更をしようとする場合

※補助対象経費区分とは、交付要領第6条の漢数字毎の経費区分を指します。

○また、同様に、事業を中止、又は、廃止しようとする場合は、事業中止（廃止）申請書（様式第8号）、予定の期間内に完了することができないと見込まれる場合又は災害等により補助事業の実施が困難となった場合などは、事故報告書（様式第9号）により、申請・報告を行っていただきます。

（4）遂行状況報告書（様式第10号）

補助事業の遂行状況及び収支の状況について、事業遂行状況報告書（様式10号）を半期毎（4～9月までの分は10/15まで）に提出してください。

（5）中間評価の実施

上記事業遂行状況報告書を基に、事業遂行状況について、センターは、事前に通知の上、審査委員による現地ヒアリングの機会を設けて中間評価を実施します。

※ 中間評価によって、進捗状況が著しく悪いと判断された場合は、交付決定の全部又は一部を取り消すこともあり得ますので、ご注意ください。

（6）実績報告書（様式第12号）

補助事業が完了したとき、または当該年度内に実施する補助事業が完了したときは、その日から起算して30日以内又は事業年度終了後の4月30日のいずれか早い時期までに、事業実績報告書をセンターに提出していただきます。

①事業実績報告書（様式第12号）

②補助事業実績調書（様式第12号付表）

③その他支払関係書類（支払実績表、預金通帳の写し、支払証拠書類、契約書又は請書の写し等）

事業実績報告書の提出にあたっては、「IV実績報告書等提出にかかる注意事項」を御覧ください。

（7）完了検査、補助金額の確定

センターは、事業実績報告書等の提出を受けた後、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

※ 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

(8) 補助金の支払

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

○2か年事業の場合、年度毎に検査のうえ、額を確定し、補助金をお支払します。

○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。

○4月~5月は、検査等が集中するため、補助金のお支払が遅れる場合があります。

(9) その他報告・申請書

上記事業計画の変更承認申請、事業中止(廃止)承認申請、事業事故報告書のほか、財産処分にかかる承認申請等については、随時受け付けていますが、事前手続きとなりますので、必要な事態が生じた場合はできるだけ早めにご相談ください。

(10) 事業完了後の報告

(ア) 追跡調査報告書

補助事業が完了した年度の属する事業年度から5年後まで、当該事業年度が終了した日の翌日から2か月以内に提出していただく必要があります。(計6回の提出が必要です。)

(イ) 補助事業により取得した財産(試作品含む)の処分・産業財産権等に関する届出・収益納付

別紙の運用方針に従い、財産処分については財産取得後、補助事業が完了した年度の属する事業年度から5年後までが制限の対象となります。収益納付につい

ては事業完了前の事業化（量産化等の本格稼働）は想定していませんので、事業化が早まる場合は、補助事業の完了手続きをとってください。また、事業化によってあげた収益については、事業完了年度の翌年から5年間、交付した補助金額の範囲内で収益の納付の対象となりますので、ご注意ください。

Ⅱ 事務手続きの流れ

	遂行状況報告 (様式 10 号) (各半期終了後 15 日以内)	実績報告書 (様式 12 号) (事業完了後 30 日以内、 または事業年度終了後の 4/30 のいずれか早い時期)	その他随時 ・事業計画の変更等承認 申請 (様式第 5 号) ・事業中止 (廃止) 承認 申請書 (様式第 8 号) ・事業事故報告書 (様式 第 9 号) ・財産処分届け
4 月		前年度分を 4/30 までに報告	
5 月		⇒完了検査・補助額確定 通知 ⇒ 請求書	
6 月			
7 月			
8 月			
10 月	4~9 月分を 10/15 までに報告 ⇒ 現地調査		
11 月	中間評価 (審査委員会ヒアリング)		
12 月			
1 月			
2 月			
3 月			

事業完了した日の属する事業年度の終了後 5 年間

・・・追跡調査報告、財産処分承認申請

Ⅲ 補助事業の実施方法

1 実施体制・経理処理について

(1) 事務処理体制

- 補助金の円滑な交付のため、補助事業に係る事業担当者及び経理担当者を明確にし、相互連絡を密にしてください。
- 補助事業会計は、他の会計とは別に整理するようお願いいたします。また、専用の銀行口座を開設するなどし、補助事業と他の取引とを明確に区分してください。
- 補助事業経費に係る支払いに当たっては、支出決議書等をその都度作成し、複数者による確認を経てください。

(2) 補助事業の経理

- 補助金は、交付決定日以降で、かつ、補助事業実施の期間内で、発注、契約、納入、請求、支払（手形、小切手、クレジットカード等の場合は口座引落し）が行われた経費のみが対象です。
- 事業期間は、最長で以下の間となります。
 - 1年目：交付決定日～令和6年3月31日まで
 - 2年目：令和6年4月1日～令和7年3月31日まで
- ※ 事業期間末日までに、支払い及び支払証拠書類の収受等、全ての事務手続きを完了しておく必要があります。
- 補助事業の実施に当たっては、補助金の主旨に反することのないよう、採択決定の条件に従っていただき、伝票、証拠書類など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。
- 本補助事業は、事業費の支払の際に併せて支払う消費税は、一律で補助対象外です。実績報告時は税抜で記載してください。
- 補助事業の帳簿、領収書等の関係証拠書類は、一般事業とは区別して整理してください。
- 補助事業に係る全ての書類を、事業年度終了後5年間保存してください。

2 留意事項

(1) 見積書

- 1件の発注ごとに入札か、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。）
- 同様の知見、技術を有する者がいない等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※を作成・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ります）

- ・過去に取引実績があるため。
- ・近距離にあり、打ち合わ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。
- ・過去に取引実績があるため。
- ・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り、可能な業者が他になかったため。（この場合、他に問い合わ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すること）
- ・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り、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、他に問い合わせた業者名を記載し、各社の回答内容を明確に記載すること）

※ 見積書は、内訳が「〇〇一式」のようは表記の見積もりは証拠書類となりませんので、明細を明らかにしたものを徴してください。

※ 書面以外の見積もり（口頭見積もり等）は、証拠書類となりません。

（2）各種契約

上記の入札か、見積により契約相手方（企業等）を決定した場合は、次の区分に応じて速やかに契約を締結し、必要書類を徴取してください。

契約金額	契約書面の種類
150万円以上	契約書
50万円以上～150万円未満	契約書又は請書
50万円未満	契約書又は請書（省略可）

※ 上記金額に関わらず、「外注加工費」「試作開発費」「委託費」に係る契約は、必ず契約書及び仕様書を作成し、契約締結してください。

※ 契約書には、委託等の内容、契約金額、契約日、契約期間を必ず記載してください。

※ 請書、契約書には仕様書等を添付し、発注内容が細かく分かるようにしてください。

※ 注文書が必要なものは注文書を発行してください。

※ 日付が記載されていない書類は、全て証拠書類となりません。

(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。

○支払の事実（支払の相手方、支払日、支払額等）を確認するため、銀行振込依頼書等※の写しを提出していただきます。紛失にご注意ください。

○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、領収書を整理してください。

※ 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。

○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ません。

※振込依頼書は、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。

(4) 支払期日

○補助事業に関する支払いは、必ず交付申請書に記載した補助事業の期間内に完了してください。

○やむを得ずクレジットカード払いや約束手形とした場合、当該経費の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。

(5) 証拠書類

○「IV 実績報告書等提出にかかる注意事項の1～3」をご参照ください。

IV 実績報告書等提出にかかる注意事項

※参考例、様式等については、別添資料参照

事業実績報告の時点で、以下の書類が全て整備されていなければ、補助金を交付できません。事後発行できない書類もありますので、ご注意ください。

1 【全ての支払いにおいて必ず必要な書類】

①支払実績表

②預金通帳の写し（引き落とし部分及び口座番号、氏名がわかるもの）

※ 支払については、振込依頼書等で引き落としがわかるようにしてください。現金払いを行った後、同額を通帳から引き落とししても、証拠書類となりませんのでご注意ください。

※ 現金払いは、支払確認が困難になりますので、絶対にしないで下さい。

③支払証明書類

・見積書

※1取引当たり10万円以上の契約の場合は、2社以上の相見積。

※相見積が不可能な場合は1社選定の理由書。

※随意契約の理由書には、その相手方以外にないという理由が必要です。価格が安いからや納期が早いからというのは、相見積書を取らないとわからないため理由になりません。

・注文書（作成している場合）

・納品書

・請求書（振込先の口座、名義、振込日等がわかるもの、相手先代表者印が必要）

・振込依頼書（振込先の口座、名義、振込日等が分かるもの）

※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印刷し添付すること。（銀行によって表示期限がある場合もあります）

・領収書（振込依頼書があれば領収書に替えることができます）

・（該当の場合のみ）現金出納簿

・（該当の場合のみ）小切手・手形のミミ

④検収書（納品書に検収印を押印したもの、又は既に独自に検収確認を行っている場合は作成不要です。）

・「(記載例) ○○月○○日 検収しました。(印)」

⑤契約書又は請書

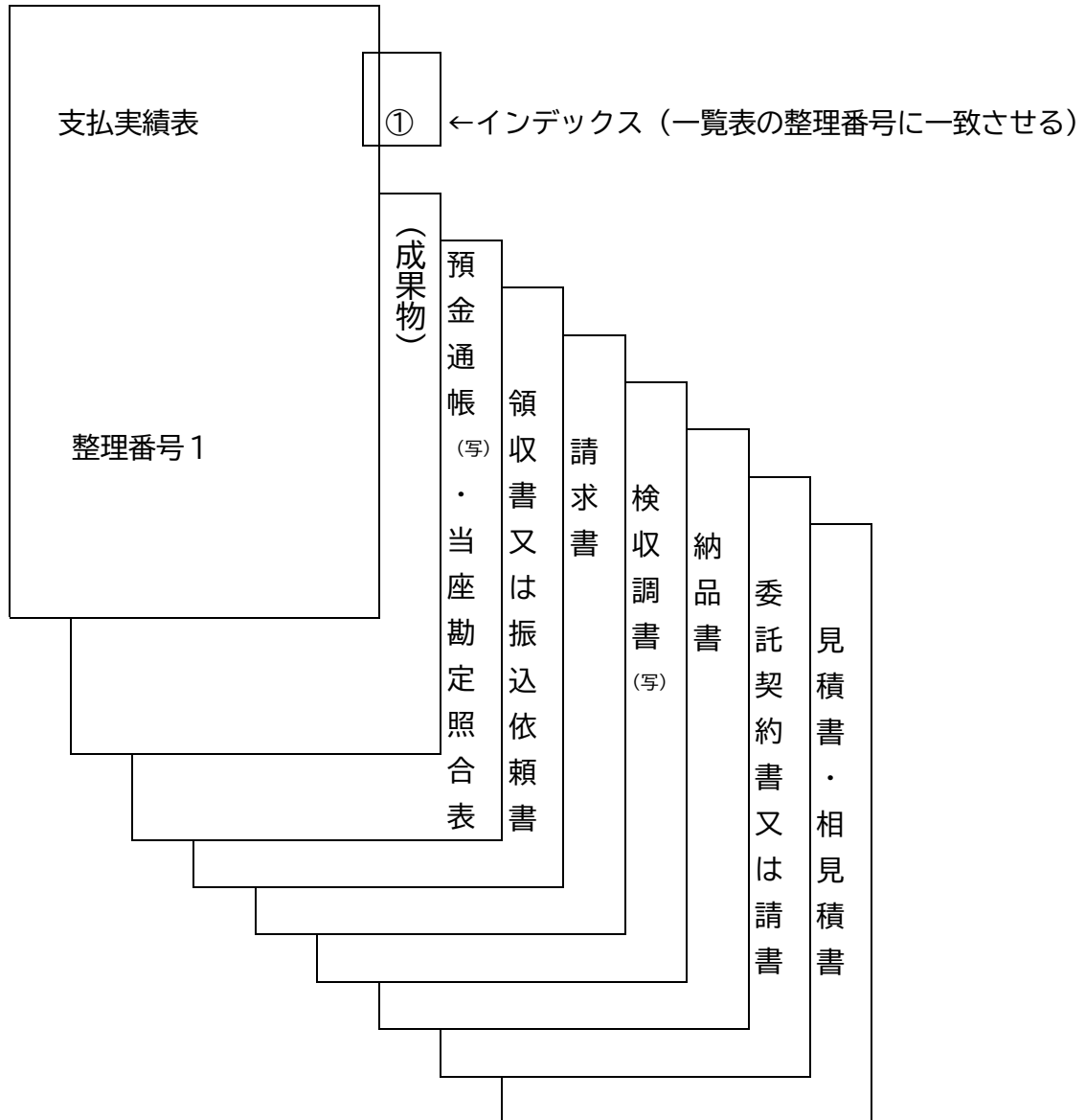
2 【経費毎に必要な書類】※1のほか、区分ごとに必要な書類

項目	必要書類 ※原則としてすべて必要
1 謝金 講師又は外部専門家に対する謝金	<ul style="list-style-type: none"> ・ 専門家選定の理由が分かるもの（専門家のプロフィール、略歴等） ・ 指導日時、指導場所、受講者、指導結果が分かる日報 ・ （会議等に招聘した場合） 開催通知の写し、開催日時、場所、出席者、議事内容を記録した議事録 ・ 謝金の源泉徴収申告書写し
2 旅費（専門家） 講師又は外部専門家に対する旅費	<ul style="list-style-type: none"> ・ 旅費計算表（行程毎の金額が分かる書類を添付すること。） ・ 旅費規程（自社の旅費規程等に基づき支出する場合）
2 旅費（職員）	<ul style="list-style-type: none"> ・ 出張報告書（出張の日時、相手方、内容が分かる日報） ・ 旅費計算表（行程毎の金額が分かる書類、領収書を添付すること。） ・ 旅費規程（自社の旅費規程等に基づき支出する場合） ・ 旅行会社の発行する行程表（旅行会社のパックの場合） ・ 航空券の半券若しくは搭乗証明の写し（航空機利用の場合）
3 原材料費	<ul style="list-style-type: none"> ・ 受払簿
4 機械装置、工具 器具備品費	<ul style="list-style-type: none"> ・ 保証書（写し） ・ 現物の写真（「令和〇〇年度戦略的ものづくり補助事業」と標識を貼付） ・ パンフレット及び仕様書等 ・ 数量を一式とした場合は、その内訳表
5 外注加工費	<ul style="list-style-type: none"> ・ 仕様書 ・ 外注内容、契約金額、契約期間等が明記された契約書 ・ 外注先が作成した成果報告書 ・ 受払簿 等
6 試作開発費	<ul style="list-style-type: none"> ・ 仕様書 ・ 外注内容、契約金額、契約期間等が明記された契約書 ・ 外注先が作成した成果報告書・受払簿等
6 試作開発費 （人件費分）	<ul style="list-style-type: none"> ・ 業務月報、開発者名簿、人件費月別集計表、開発者別業務日報、従事日誌 ・ 給与規定、年間休日カレンダー、出勤簿・タイムカード
7 委託費	<ul style="list-style-type: none"> ・ 仕様書 ・ 外注内容、契約金額、契約期間等が明記された契約書 ・ 外注先が作成した成果報告書・受払簿等
8 知的財産取得経費	<ul style="list-style-type: none"> ・ 仕様書 ・ 依頼内容、契約金額、契約期間等が明記された契約書 ・ 依頼先が作成した報告書 等
9 技術指導受入費	<ul style="list-style-type: none"> （1の謝金以外の場合、コンサルティング料等） ・ 指導日時、指導場所、受講者、指導結果が分かる日報 ・ 契約内容、契約金額、契約期間等が明記された契約書
10 その他事業費	
（会議費）	<ul style="list-style-type: none"> ・ 当日の出席者がわかる書類
（会場借上料）	<ul style="list-style-type: none"> ・ （会議の会場費等の場合） 開催通知の写し、開催日時、場所、出席者、議事内容を記録した議事録 ・ （展示会等出展小間料の場合） 開催通知（申込結果）の写し、配置図、該当小間写真、開催日時、場所、出席者、出展状況を記録した報告書
（会場整備費）	<ul style="list-style-type: none"> ・ 依頼内容、契約金額等が明記された契約書 ・ 依頼先が作成した報告書 等
（印刷製本費）	<ul style="list-style-type: none"> ・ 印刷物（現物） ・ 受払簿（完成したリーフレット等の受数と配布先・配布数の確認簿）

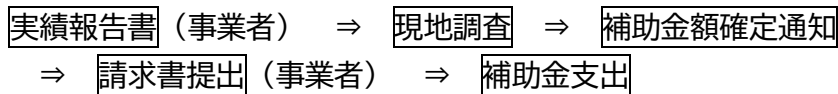
(資料購入費)	・ 現物の写真（「令和〇〇年度戦略的ものづくり補助事業」と標識を貼付）
(通信運搬費)	・ (宅配業者の場合) 発送伝票の写し、発送先リスト（名簿） ・ (切手・はがきの場合) 受払簿、発送先リスト（名簿）
(集計・分析費)	・ 仕様書・集計・分析の結果をまとめた報告書
(調査費)	・ 仕様書・調査・分析の結果をまとめた報告書
(広告宣伝費)	・ 成果物、広告物※印刷物の場合は現物、それ以外は原稿データ等を印刷したもの ・ 受払簿（印刷物の場合）（完成したリーフレット等の受数と配布先・配布数の確認簿）
(翻訳料)	・ 翻訳データ等の成果が確認できるもの
(原稿料)	・ 原稿データ等の成果が確認できるもの
(受講料)	・ 受講した研修等のレジюмеやカリキュラム・受講報告書
(消耗品費)	・ 受払簿
(機器借上料)	(会議開催の場合、展示会出展の場合の機器借上げ) ・ 借り上げたものがわかる書類（写真等）
(借損料)	(機械装置のレンタル料・リース料) ・ 借り上げたものがわかる書類（写真等）
(雑役務費)	(臨時的に雇い入れた者の賃金、交通費) ・ 業務月報、名簿、集計表、業務日報、従事日誌 ・ 給与規定、年間休日カレンダー、出勤簿・タイムカード 等

3 【実績報告書添付資料の綴じ込み方】

- 支払実績表にそれぞれの項目、支払毎に番号を振り、見積書、仕様書、注文書（写）・注文請書・契約書、納品書、請求書、銀行振込依頼書、領収書の順に綴る。



V 補助金の支払について（実績報告に基づく支払い手続きの流れ）



センターは、実績報告書等の提出を受けた後、報告書の内容を審査し、現地調査等を行い、補助事業の実施結果が補助金交付の決定内容及びこれに付した条件に適合すると認めるときは、補助金の額を確定し、補助事業者に対し通知します。

早期の補助金支払いを希望する場合は、事業完了後、速やかに事業実績報告書の提出をお願いします。

なお、例年4月～5月は、完了検査、確定作業等が集中し、ご希望どおりに補助金の支出が行えない場合がございますのでご了承ください。

VI 現地調査における注意事項

補助事業者は、必ず、現地調査を受ける必要があります。

現地調査の内容は、具体的には、帳簿類の確認、支払関係書類（見積書、契約書（又は請書）、納品書、請求書、保証書、振込依頼書、小切手・手形のミミ、領収書、預金通帳、当座勘定照合表など）の原本の確認、導入した機械設備等の確認、事業実施結果の確認等を行います。

繰り返しになりますが、現地調査によって、補助事業の実施結果が補助金交付の決定内容及びこれに付した条件に適合すると認められない場合、適正に支出されていたとしても、補助金を交付できません。また、補助金交付決定前の発注、支払等の取引については、交付決定を受けた事業内容に合致していても、補助対象外となります。本書マニュアル（事務手続編）及び（経費解説編）の記載内容を熟読していただくようお願いします。

（過去の事例）

モデル地域での試作品の実証試験を行うこととして事業の採択及び交付決定通知を受けていた事業者が、試作品の製造が事業期間内に間に合わなかったことから、実証試験ではなく、市場調査を行った結果、交付決定を受けていた内容と異なるとして補助対象外とされた。

Ⅶ 事業実施に係る注意事項（再掲内容含む）

1 補助対象経費

- ・「Ⅳ 実績報告書等提出にかかる注意事項」
 - ・「マニュアル（経費解説編）」
- をご確認ください。

2 帳簿書類の整備

補助事業者は、補助金に係る経理について、他の経理と明確に区分して経理するものとし、すべての証拠書類を整備し、補助事業終了後5年間保存する必要があります。

3 事業実施に係る注意事項

- 補助金の支払は交付決定日以降に着手したものが対象となります。よって、見積書、請求書等の徴取も交付決定日以降に行ってください。
- 補助金の対象経費については、特別な場合を除いて補助事業実施期間内に支払を終える必要があります。
- 事業実施期間内において、年度をまたがる支払がある場合は、補助対象として認められますが、支払実績については、支払った月の属する年度での報告となります。（例：令和6年3月納品、令和6年4月支払→令和6年度実績報告）
- 中間評価によって、進捗状況が著しく悪いと判断された場合は、交付決定の全部又は一部を取り消すこともあり得ますので、2年契約等の長期契約はしないでください。
- 補助金の支払いは、他の取引と区分し、できるだけ対象経費単独での支払にしてください。他の取引とまとめて支払った場合は、他の取引も含め内訳がわかる資料を提出してください。
- 事業費の支払の際に併せて支払う消費税については、通常の場合、補助対象外であり、実績報告時は税抜きで記載ください。
- 対象経費の支払いについては、銀行振込等客観的に支払が証明できる形での支払をしてください。
- 「現金払」は支払確認が困難となるので、絶対にしないでください。本事業においては、例外的な場合を除き、補助対象外とさせていただきます。
- 補助金用の口座を開設し、収支管理すれば、支払関係書類の整備が容易となりますので、可能な限り、ご協力をお願いします。
- その他、御不明な点や少しでも疑問がある内容については、後から問題になることのないよう、その都度お気軽にお問い合わせください。