

**しまね地域資源産業活性化基金  
助成金事務処理の手引き**

**平成27年 8月**

**島根県商工会連合会**

# 目 次

1. 助成事業者の皆様へ .....	1
(1) 本手引きの目的	
(2) 確定検査	
2. 助成金経費について .....	2
(1) 助成対象経費	
(2) 助成対象外経費	
(3) 助成金に関する証拠書類の整理・保管	
(4) 経費の支払い方法	
(5) 助成金の精算	
3. 証拠書類のファイリング .....	6
(1) 証拠書類	
(2) 証拠書類に関する注意事項	
(3) 支出明細書	
(4) 証拠書類のファイリング	
4. 各対象経費の取扱留意点 .....	9
(1) 謝金	
(2) 旅費	
(3) 建物	
(4) 機械設備	
(5) 会議費	
(6) 借損料	
(7) 印刷製本費	
(8) 資料購入費	
(9) 通信運搬費	
(10) 集計・分析費	
(11) 調査・開発研究費	
(12) 広告宣伝費	
(13) 原材料・消耗品費	
(14) 雑役務費	
(15) 委託費	
5. 助成金交付決定後の事務処理 .....	17
6. 助成事業者の義務 .....	18
7. 支出明細書書式および記入例 .....	20

## 1. 助成事業者の皆様へ

### (1) 本手引きの目的

しまね地域資源産業活性化基金助成金（以下「助成金」という。）は、補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律及びしまね地域資源産業活性化基金事業実施要領並びにしまね地域資源産業活性化基金助成金交付要領等の適用のもとに運用されています。

助成金の経理処理は、通常の民間の商取引や商慣習とは異なります。本手引きは、助成事業完了後に行う確定検査が効率的にできるよう証拠書類の整備の仕方等を示したものです。

経理担当者・事業担当者におかれては、本手引きを熟読された上で助成事業に臨まれるようお願いいたします。

### (2) 確定検査

助成対象経費に係る証拠書類や事業成果の内容を確認し、事業費の総額を決定する行為です。事業者におかれては、当該事業に係る証拠書類、各種資料や事業成果などの関係書類を他の事業と区別し、整理しておいてもらうことが確定検査を行うためには重要です。

助成金を交付するに当たり、使われた経費が本事業に適したものであるか判断するため、各経費の明細を見積もりの段階から支払い後に至るまでの一連の書類を証拠（証拠書類）として提出してもらうこととなります。

この証拠書類を審査すること（確定検査）で助成金の支払いを確定します。証拠書類の整理、保管を経費発生の都度行うようお願いいたします。

なお、本助成金は、助成事業終了後、会計検査院による会計実地検査の対象となります。

### (3) 会計処理

会計処理は別会計により助成事業単独で行ってください。また、別通帳で管理する等、明瞭な処理をお願いします。

## 2. 助成金経費について

### (1) 助成対象経費

事業を実施するために必要と認められ、本事業の対象として明確に区分できるもので、かつ、証拠書類によって金額・内容が確認されるものに限りです。

なお、消費税及び地方消費税は助成対象となりません。

経費区分		内 容
謝金	講師・専門家等謝金	<p>①専門的知識を有する者を専門家（大学教授、コンサルタント、デザイナー等）として依頼し、新商品、新サービスの研究開発又は既存商品、既存サービスの改良に係る試作・改良等の改善・評価や市場調査事業に関しての指導・助言等を受けた場合に支払われる経費</p> <p>②委員を委嘱し、委員会等の会議に出席した場合に謝礼として支払われる経費</p> <p>※謝金単価は社内規程による。但し、県の基準単価の範囲内とする。 《県の基準》</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・極めて特殊、専門的な知見を要する随時のアドバイザー 日額 30,000 円</li> <li>・その他の随時のアドバイザー 日額 10,300 円</li> <li>・長期契約するもの 年額 100,000 円</li> </ul> <p>但し、支援事業者が案件掘り起し等のために専門家と長期契約する場合は、日額 20,000 円（税込）以内とする。この場合、従事日数は月間 14 日以内とする。</p> <p>※「著名人相場」等、特殊事情を考慮すべき場合は、民間の相場等の根拠を明らかにする。</p>
旅費	講師・専門家等旅費	<p>①専門的知識を有する者を専門家（大学教授、コンサルタント、デザイナー等）として調査に要する旅費（日当は対象外）</p> <p>②研究会・会議の出席または助成事業者へ赴く場合の旅費として依頼した専門家に支払われる経費（日当は対象外）</p> <p>③委員会の出席等の為の旅費として委嘱した委員に支払われる経費</p> <p>※旅費は社内規程による。但し県連の規程（別冊）の範囲内とする。</p> <p>※グリーン車、ビジネスクラス等、特別に付加された料金は助成対象外とする。</p> <p>※タクシー代、ガソリン代、高速道路料金等、自動車での移動に伴う旅費は助成対象外とする。</p>
	社員旅費	<p>①会議の出席または展示会参加等を行うための旅費として助成事業者の職員等に支払われる経費（日当は対象外）</p> <p>②市場調査等を行うための旅費として助成事業者の職員等に支払われる経費</p> <p>※旅費は社内規程による。但し県連の規程（別冊）の範囲内とする。</p> <p>※原則、1回1名分、展示会用務は1回2名分を助成対象とする。</p>

		<p>※グリーン車、ビジネスクラス等、特別に付加された料金は助成対象外とする。</p> <p>※タクシー代、ガソリン代、高速道路料金等、自動車での移動に伴う旅費は助成対象外とする。</p>
施設整備費	建物	<p>新商品、新サービスの研究開発又は既存商品、既存サービスの改良に必要な施設（構築物）の改造として支払われる経費。</p> <p>※研究開発に必要最小限なものに限る。</p> <p>※商品の生産に係る施設と明確に区分できる場合に限る。</p> <p>※助成事業期間終了後、原状復帰しこれに係る資材等を保管する場合に限る。</p>
	機械設備	<p>試作品の開発や実験等を行うために必要な機械装置、測定機器等の備品を購入するために支払われる経費。助成対象期間内についてのみ助成対象。</p> <p>※助成対象経費総額の1/2以内とする。</p> <p>※レンタルまたはリースを原則とし（「借損料」として計上）、これらが困難な場合のみ「機械設備」の対象となる。</p> <p>※購入した機械装置、備品については交付要領 11、(16)の規定に基づき、収益納付の対象となる。</p>
事務経費	会議費	<p>専門家等が参加している研究会・会議を開催する際の茶菓代（弁当等食事、酒類は除く。）として支払われる経費</p> <p>※県の基準単価（一人当たり 500 円）の範囲内とする。</p>
	借損料	<p>①研究会・会議等を開催する際の会場費、備品使用料として支払われる経費</p> <p>②展示会開催および展示会への出展の際に場所代として支払われる経費</p> <p>③展示会の際の装飾等に支払われる経費</p> <p>④新商品、新サービスの研究開発又は既存商品、既存サービスの改良に必要な機械装置、測定機器等のレンタル料、リース料として支払われる経費で、助成対象期間内についてのみ助成対象とする。</p>
	印刷製本費	<p>①資料等の印刷費として支払われる経費</p> <p>②展示会等を行う際に、内容を周知させるために配布するパンフレット・ポスター等の作成に支払われる経費</p>
	資料購入費	<p>図書、参考文献、資料等を購入するために支払われる経費</p> <p>※合計 10 万円（税抜き）まで助成対象とする。</p>
	通信運搬費	郵便代、運送代（保険料を含む。）等として支払われる経費

	集計・分析費	市場調査・ニーズ調査等に係る調査票の集計・分析のために支払われる経費 ※専用ソフトの購入は1本10万円（税抜き）まで助成対象経費とする。
	調査・開発研究費	①市場調査・ニーズ調査等に係る既存データ等を購入するために支払われる経費 ②特許等の取得の事前調査に係る弁理士の手続き代行のために支払われる経費 ③消費者モニター調査のために支払われる経費（※モニター謝礼は1人当たり1,000円の範囲内で助成対象とする。） ④記録用写真のために支払われる経費。必要最小限の範囲内についてのみ助成対象とする。
	広告宣伝費	事業遂行に必要な広告媒体等を活用する経費（商品の販売を目的とする取引を内容とした広告宣伝費を除く。）
	原材料・消耗品費	新商品、新サービスの研究開発又は既存商品、既存サービスの改良に直接使用する主要原材料・副資材の購入（ <u>自社製品の購入は除く。</u> ）に係る経費であって、助成対象期間内に使用するものに限る。
	雑役務費	①事業遂行に必要な業務・事務を補助するために臨時的に雇い入れた者（パート・アルバイト）の賃金及び交通費として支払われる経費 ②市場調査等について、調査員を雇う費用として支払われる経費 ※賃金単価は社内規程による。ただし、県の基準の範囲内とする。 《県の基準》 ・月単位で任用する場合 130,900円（交通費上限 月12,000円） ・日単位で任用する場合 5,400円（1時間当たり 675円）
	委託費	事業実施に際し、外部への委託・外注先に支払われる経費であって、その委託・外注の内容（民間企業・公的試験機関・大学等第三者機関に対して支払うデータ集計・分析、分析試験、検査、調査、加工、設計、デザイン、コンサルティング等）は、専門性・効率性の観点から妥当と認められるものとする。

## (2) 助成対象外経費

- ①事業者の通常の業務活動に係る経費
- ②営業活動、販売に直接係る経費
- ③助成対象経費と他の経費の区分ができないもの（例 電話代、コピー代等）
- ④証拠書類が整わないもの
- ⑤助成金交付決定日以前に発注、購入、契約、支出等をした経費
- ⑥助成対象期間を過ぎて支出した経費
- ⑦経費に係る消費税及び地方消費税
- ⑧経費の支払い時に発生する振込手数料

※相手方が振込手数料を負担した場合、その金額分の値引きがあったものと見なし、値引き後の額を助成対象にします。

(例)相手方からの10,000円の請求に対し、振込手数料315円込みで計10,000円を振り込んだ場合、先方が実際に受け取るのは9,685円であることから、9,685円が対象。

- ⑨契約書の作成に要する印紙代
- ⑩タクシー代、ガソリン代、高速道路料金等、自動車での移動に伴う経費
- ⑪酒類、弁当等の飲食代
- ⑫人件費（日当を含む）
- ⑬県連が適当でないと判断したもの

## (3) 助成金に関する証拠書類の整理・保管

証拠書類は、経費の用途を判断する上で必要なものです。万一、紛失されたり、提出されない場合は、助成対象経費とすることができません。

## (4) 経費の支払い方法

原則、銀行振り込みとし、できる限り請求の都度、支払いをしてください。小切手、手形での支払い、納品書、請求書等証拠書類の揃わない現金払いは認められません。

## (5) 助成金の精算

原則、精算払い（後払い）です。

助成事業完了後、提出された事業実績報告書を基に確定検査を実施し、助成金の額を確定します。

追って、精算払請求書を県連に提出後、振込によって入金いたします。

### 3. 証拠書類のファイリング

#### (1) 証拠書類

助成金には、透明性・客観性、適切な経理処理と説明責任が要求されます。計上する全ての経費について、適正性の証拠となる経理書類が必要となります。

証拠となる伝票類が確認できない場合、助成対象とすることはできませんので、以下に掲げる注意事項をしっかりと守って、処理ください。

証拠書類とは

- ①仕様書（控）、見積依頼書（控）
- ②見積書（複数社から取得する合見積が原則）
- ③注文書（控）
- ④注文請書又は契約書
- ⑤納品書
- ⑥検収調書（納品書に検収印を押印したものでも可 ※日付・確認者を明記）
- ⑦請求書
- ⑧銀行振込依頼書
- ⑨振込金受取書（領収書）
- ⑩領収書

※全ての伝票類に日付の記載が必要です。各日付が、①→②…⑨→⑩の順に時系列に並べてください（重要）。

#### (2) 証拠書類に関する注意事項

##### ①仕様書、見積依頼書

見積りを依頼する際、どのような仕様で見積りを依頼したかが分かるよう、仕様書、見積依頼書を整備してください。

ただし、予定価格が3万円未満の場合は不要です。

##### ②見積書

- ・見積書は、予定価格が3万円未満の場合は不要です。
- ・予定価格が10万円以上の契約をする場合は、原則として、上記①仕様書、見積依頼書により、複数社から見積書を取る「合見積」を行ってください（10万円未満は省略可）。ただし、特殊な事情により、合見積を取れない場合は、1者選定理由書を作成してください。
- ・リースで対応した方が経済的な場合は、購入せず、リースで対応してください。
- ・事業途中で、数量・仕様等が変わった場合、新しく見積依頼書を出し、見積書（合見積が原則）を必ず取り直してください。

※見積書の有効期限が切れている場合、証拠能力は認められません。



③注文書(控)

通常の業務では発行していない事業者の方も、必ず、助成事業用に発行してください。ただし、3万円未満の場合は不要です。

④注文請書又は契約書

- ・契約金額が30万円以上の取引の場合は、注文請書入手、保管してください。
- ・契約金額が50万円以上の取引の場合は、契約書を作成してください。

⑤納品書

納品書に納品年月日、納品を受けた者の氏名を明記してください。

⑥検収調書

納品後、検収を行った際に、その日付、検収者を明確にした検収調書を作成してください。納品書に検収印(ゴム印)を押印したものでも結構です。

※「検収書」に記載の検収日をもって「取得日」となるため、日付の明確化が必要です。「納品書」の年月日ではありません。)取得年月日=検収年月日が明確となるよう、「検収書」の日付を正確・明確に記載してください。物件の返品や手直しを行った場合は、伝票等の書類によってその旨を明確にしておいてください。

⑦請求書

必ず発行を受けてください。口約束、電話やメール等での請求は認められません。

⑧銀行振込依頼書

- ・銀行振込での支払いの場合、写しを保存ください。
- ・ファームバンキング、インターネットバンキングの場合、振込の依頼を行った記録を、PC画面のプリントアウト等により、書面にて保存してください。

⑨振込金受取書(領収書)

- ・支払は原則、銀行振込とし、手形・小切手、納品書、請求書等証拠書類の揃わない現金での支払いはできません。
- ・ファームバンキング、インターネットバンキングの場合、振込を行った結果の明細表を、PC画面のプリントアウト等により、書面にて保存してください。

⑩領収書

消費税が含まれているかどうか、領収書に明記してください。消費税額分は助成対象外となります。

(3) 支出明細書および支出一覧表

支払が発生した都度、支出明細書 NO.、支払年月日、支出項目、添付書類、支払先、内容等を記載した支出明細書を作成し、確認してください。  
支出明細書作成後に支出一覧表の必要項目に転記して下さい。

(4) 証拠書類のファイリング

- ①下図のファイリング例に準じて、経費区分ごとに整理してファイルしてください。
- ②チェックしやすいように、物件ごとの整理番号（通し番号）を付けてください。
- ③証拠書類は2部作成してください。

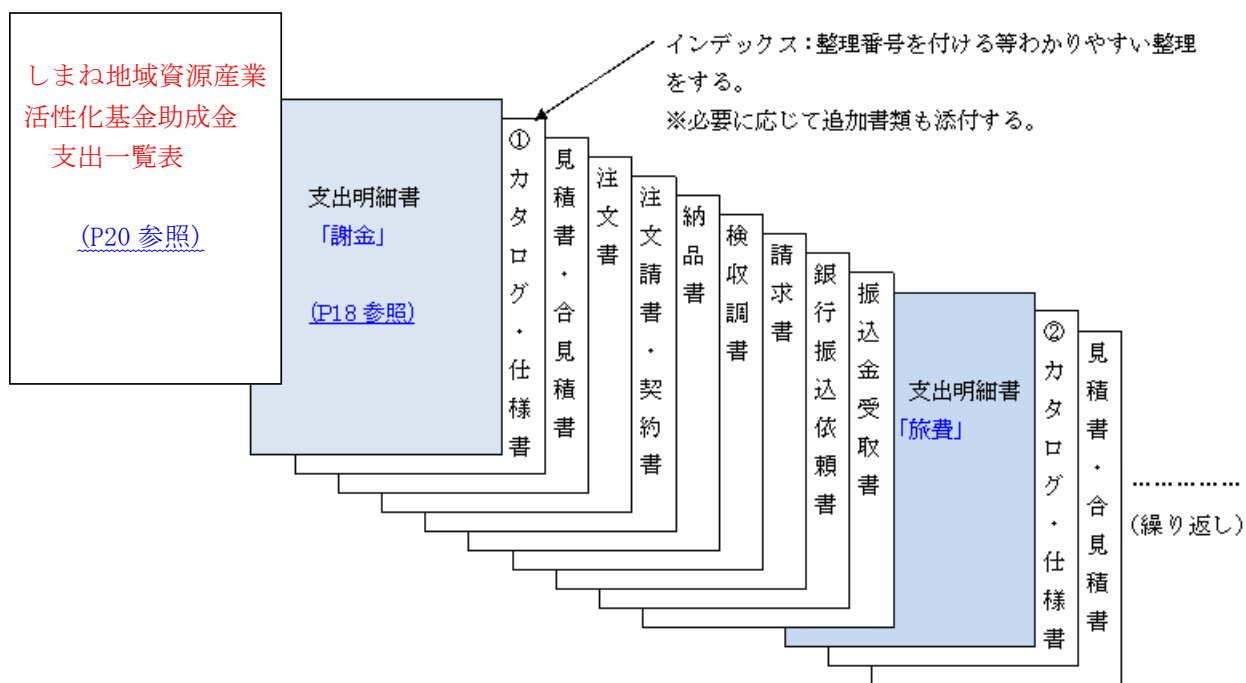
- ・ 自社保管用〔原本〕…………… 1部
- ・ 島根県商工会連合会 提出用〔写し〕…………… 1部

④作成された証拠書類は、随時、確認・検証させていただきます。

※ファイルはA4サイズで統一し、A4サイズでない定型伝票の場合はA4サイズ  
の用紙に貼り付けてください。

※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、他の物件にはその旨を記載した紙をファイルしてください。

《証拠書類のファイリング例》



支出一覧表、謝金、旅費、事業経費等の費目別に分類し、更に支出明細毎に分類し、整理・保管

## 4. 各対象経費の取扱留意点

### (1) 謝金

#### ◎必要書類

謝金単価設定が確認できる書類、講師選定理由書、講師依頼書、承諾書、講演資料、依頼事項報告書（内容・成果等が記載されたもの）、振込金受取書（領収書）等

- ・謝金は、委員については、就任依頼書及び就任承諾書等を取り交わし、外部専門家については、業務依頼書及び承諾書等を取り交わしてください。
- ・委員会、会議等について、開催日時、出席者、事業内容を議事録などの書面で残しておいてください。
- ・講師・専門家等の招聘に当たっては、招聘稟議書に、謝金単価設定が確認できる書類を添付することが必要となります。
- ・単価については、社内規程によりますが、県の基準の範囲内で算出してください。特殊事情を考慮すべき場合は、民間の相場等の根拠を明らかにしてください（社会通念上妥当なものであること）。

#### 《県の基準》

極めて特殊、専門的な知見を要する随時のアドバイザー	日額 30,000円
その他の随時のアドバイザー	日額 10,300円
長期契約するもの	年額100,000円

但し、支援事業者が案件掘り起し等のために専門家と長期契約する場合は、日額20,000円（税込）以内とする。この場合、従事日数は月間14日以内とする。

※「著名人相場」等、特殊事情を考慮すべき場合は、民間の相場等の根拠を明らかにする。

- ・講師・専門家等を招聘したことによって得た内容・成果について報告してください。
- ・招聘した講師・専門家等への飲食代は助成対象とすることができません。
- ・講師・専門家等への謝金・旅費の支払いについては、源泉所得税の課税義務が発生します。税務署または税理士に確認の上、事務処理してください。
- ・源泉所得税は、対象経費として含みますので、源泉徴収書（歳入代理店の領収印のあるもの）が必要です。

※税金の納付に関しては税務署の指示に従ってください。

また、源泉所得税の支払いが助成対象期間外であった場合は助成対象外となります。

## (2) 旅費

### ◎必要書類

旅費計算書（日付、用務、用務先、旅行者名、行程、運賃・宿泊代等が記載されたもの）、旅費規程、出張報告、振込金受取書（領収書）等

- ・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書を必ず整理・保管してください。
- ・旅費交通費については社内規程によりますが、県連の規程の範囲内で支出してください。
- ・行程については、経済的かつ合理的な計算としてください。
- ・出張伺い書、出張命令書などにより、出張者、目的地、日付、行程、目的を明らかにするとともに、出張報告書を取りまとめてください。
- ・タクシー代、ガソリン代、高速道路料金等、車での移動に伴う経費は助成対象外です。
- ・スーパーシート、グリーン車等の特別に付加された料金は助成対象外です。
- ・講師・専門家等が助成事業のテーマに即した内容の学会、研究会、講演会等に参加した場合の旅費は、本事業に直接寄与したものであるか判断できないため、助成対象外です。
- ・宿泊については、宿泊先の領収書の添付がない場合は助成対象外です。
- ・飛行機を利用した場合は、半券・eチケット等および領収書等を添付し、搭乗の証明と料金が明確にならなければ助成対象外です。

## (3) 建物

### ◎必要書類

利用目的が明確に記載された理由書、仕様書、図面、見積書、注文書、契約書又は注文請書、工事完了報告書、写真、検収調書、請求書、振込金受取書（領収書）等

- ・建物の増改築に対する助成は、研究開発に必要最小限のものとし、商品の生産に係るものとは、明確に区分できる場合に限りま  
尚、終了後に原状復帰を速やかに行い、これに係る資材等を保管しなければなりません。

※補助事業により取得又は効用の増加した財産の処分制限にかかります。

#### (4) 機械設備

##### ◎必要書類

利用目的が明確に記載された理由書、仕様書、見積書、注文書、契約書又は注文請書、納品書、写真、検収調書、請求書、振込金受取書（領収書）等

- ・試作品の研究開発に必要な設備は、レンタルまたはリースを原則とします。ただし、レンタルまたはリースが困難な場合は、助成事業の遂行のために使用するもの限り、購入費も助成対象とします。

なお、助成事業終了後も善良なる管理者の注意をもって管理し、助成金交付の目的に従って効果的に運用を図らなければなりません（他の用途への使用はできません。）。

- ・機械装置・備品等において数量を「一式」とした場合は、その内訳を仕様書等で確認できるよう整備しておいてください。
- ・機械装置・備品等における予備品の購入費用は、助成対象外です。
- ・機械装置・備品等の納入が事業期間の後半となった場合、助成事業に有効活用できたかどうか、疑義が生じます。利用実績が認められない場合は、助成対象となりません。
- ・機械設備は合計金額で総助成対象経費の 1/2(税抜き)までを上限として助成対象経費として認められます。
- ・汎用性のある機械設備は助成対象外です。
- ・助成事業により購入した機械設備の転用は、助成事業者が助成事業の成果を活用して実施する事業に使用する場合のみ認められます。（対象事業外の事に使用した場合、助成金の返還を求められる事があります。）
- ・転用を行った場合、事業終了後5年間、県連に対し決算関係書類とともに助成事業の収益状況について報告書の提出が必要となります。
- ・収益納付について

事業化報告書の内容により、収益があると認められる場合、以下の算出式により算出された収益の一部を県連に納付することとなります。納付額は、対象設備に係る事業の助成額を上限とします。

対象設備に係る事業 の助成金確定額 A	助成対象設備に係る 事業の収益額 B	控除額 C	助成対象設備の 事業に係る支出額 D	基準 納付額 E	累積 納付額 F	本年度 納付額 G

A：対象設備に係る事業の助成金確定額

…本事業にて交付を受けた対象設備に係る事業の助成金額

B：助成対象設備に係る事業の収益額

…対象設備に係る事業の経常損益等（売上高-製造原価-販売管理費等）の各年度の累計

C：控除額

…助成事業に要した経費のうち、対象設備に係る事業に関し事業者が負担した額

（対象設備に係る事業に要した経費－助成金確定額）

D：助成対象設備に係る事業の支出額

…報告の事業年度までに助成対象設備に係る事業の費用として支出されたすべての経費

（助成事業終了後に発生した経費を含む）

E：基準納付額 = ( B - C ) × A ÷ D により算出

…「対象設備に係る本年度収益額」から「控除額」を差し引いた額に、「対象設備に係る助成金確定額」を乗じ、「本年度までの助成対象設備に係る事業の支出額」で除した額

F：累積納付額

…前年度までの事業化等状況報告及び取得財産等の処分等により納付した額の合計額

G：本年度交付額 Eが助成金交付額A以下となる場合 ⇒G = E - F

(G ≤ 0の場合は、G = 0)

Eが助成金交付額Aを超える場合 ⇒G = A - F

(但し、Fが助成金交付額A以上となる場合を除く。)

Fが助成金交付額A以上となる場合 ⇒G = 0

## (5) 会議費

### ◎必要書類

見積書、納品書、検収調書、議事録（開催日、会議の目的、場所、出席者、会議内容が記載されたもの）、検収調書、請求書、振込金受取書等（領収書）等

- ・講師・専門家等が参加している場合の茶菓代が助成対象となります。
- ・弁当等の食事、酒類は助成対象外です。
- ・単価については、県の基準の範囲内で算出してください。  
《県の基準》 茶菓標準単価 1人当たり 500円

## (6) 借損料

### ◎必要書類

見積書、(出展要綱)、注文書、(契約書又は注文請書)、(写真)、検収調書、請求書、振込金受取書等（領収書）等

- ・会議について、自前の会議室がある場合、外で会場を借りる必要があるときは、その必要性を説明してください。
- ・会場借料について、自社の会議規則等内規があればそれに基づいた支出とし、料金については見積もりや料金表で料金を確認できるようにしておいてください。
- ・助成事業者や助成事業の共同実施者保有の会場を使用した場合の会場借料は、助成対象外です。
- ・コピー機やファックス、パソコン等の事務機器等のレンタル料、リース料は、助成事業の遂行に関わらず企業の通常の事業活動に必要なランニングコストであり、助成対象外です。ただし、展示会等へ参加する場合、現地での一時調達が不可欠のときは助成対象とします。
- ・機械装置又は測定器具等のリース契約期間、レンタル契約期間に関わらず、助成対象経費としては、助成期間内のみが対象となります。  
助成対象期間に使用したものでも、支払日が助成期間外である場合、その当該金額は助成対象外です。

## (7) 印刷製本費

### ◎必要書類

見積書、注文書、(契約書又は注文請書)、納品書、検収調書、請求書、振込金受取書等（領収書）等

- ・研究会・会議を開催する場合の会議資料作成や、展示会事業等を行う場合の内容を周知させるために配布するパンフレット・ポスターの作成に要する経費です。
- ・助成事業に必要な最低限の部数であり（当該助成事業目的外には使用不可）、配布

先等使用状況を取りまとめておいてください。

- ・研究会・会議を開催する場合の、コピー代、用紙代は、助成事業分の特定が困難であることから助成対象外です。

#### (8) 資料購入費

##### ◎必要書類

見積書、注文書、(契約書又は注文請書)、納品書、検収調書、請求書、振込金受取書等(領収書)等

- ・助成事業のテーマに関する図書、参考文献、資料等を購入するための経費で、合計金額が10万円(税抜き)までが助成対象とします。

#### (9) 通信運搬費

##### ◎必要書類

見積書、注文書、(契約書又は注文請書)、納品書、検収調書、請求書、振込金受取書等(領収書)、送り状、送付物管理台帳等

- ・郵送料、宅配代等については、助成事業分の特定(送付先・数量・目的・価格の根拠が明確なもの)ができる場合に限り、助成対象とします。
- ・ホームページ開設に伴うインターネット等の経費は、助成事業分の特定が困難であることから助成対象外です。
- ・展示会への商品の発送に必要な保険料は、原則、助成対象とします。

#### (10) 集計分析費

##### ◎必要書類

見積書、注文書、(契約書又は注文請書)、納品書、検収調書、請求書、振込金受取書等(領収書)等

- ・自社の職員に係る人件費は助成対象外です。

#### (11) 調査・開発研究費

##### ◎必要書類

見積書、注文書、(契約書又は注文請書)、納品書、検収調書、請求書、振込金受取書等(領収書)等

- ・新商品を自前で試作するに当たり必要な光熱水費は、助成事業分の特定が困難であることから助成対象外です。



- ・モニターツアー費用については、現地までの個人の往復交通費、宿泊費、飲食、体験などの経費は助成対象外とします。
- ・モニターツアー参加者の傷害保険への加入は任意であり、助成対象外です。
- ・特許等の出願料、登録料は助成対象外です。
- ・集団形式でのモニターアンケートについての謝礼については、1人当たり上限1,000円とし、日時、会場、参加者および受領者の受領した旨が記載されている書類が整備されている場合に助成対象とします。

## (12) 広告宣伝費

### ◎必要書類

見積書、注文書、(契約書又は注文請書)、納品書、検収調書、請求書、振込金受取書等(領収書)等

- ・商品化までに要する経費の助成事業であり、商品の販売を目的とする取引を内容(販売金額、注文書等が明記)とした広告宣伝費は助成対象外です。
- ・テレビ、新聞等への広告は、助成対象外です。
- ・ターゲットが明確である雑誌等への広告は助成対象とします。

## (13) 原材料・消耗品費

### ◎必要書類

見積書、注文書、(契約書又は注文請書)、納品書、(写真)、検収調書、請求書、振込金受取書等(領収書)、受払簿、(使用対象の)試作品等受払簿等

- ・原材料は、購入した数量ではなく、実際に助成事業の用務に使用した数量分が助成対象となります。
- ・実際に購入した量・使用した量等の確認が明確にできない場合には、助成対象となりませんので、以下の点にご注意ください。
  - ①検収時に、原則、原材料の写真を撮影してください。
  - ②助成対象物件受払簿を作成し、使用量、使用者、使用目的、使用月日等を随時管理してください。
  - ③容器・包装類、余った原材料、仕損じ品等を保管しておいてください。
- ・在庫品を使用する場合は、助成対象外です。
- ・文具等の事務用品の購入は汎用性があり、通常の企業活動経費として助成対象外です。
- ・原材料・消耗品費を使用した試作品等がある場合は、その試作品等の受払簿等を作成し、用途・使用日など明確でない場合は助成対象外です。
- ・原材料・消耗品費を使用した試作品や試供品等がある場合は、その試作品については、その写真および試作品の成果報告書を提出し、試供品等の場合は、配布先等からの当該品に対する評価を得なければなりません。

#### (14) 雑役務費

##### ◎必要書類

雇用形態・従事内容の分かる書類、振込金受取書等（領収書）等

- ・助成事業の実施のために必要な業務・事務を補助するために臨時的に雇い入れた（パート、アルバイト）の賃金、交通費が助成対象です。
- ・従来から雇用している者（パート・アルバイト）に支払われるものは助成対象外です。
- ・アルバイト等を雇い入れる場合、辞令、派遣契約書、雇用契約書等を取り交わしてください。
- ・出勤簿、タイムカードなど出勤状況が確認できるようにし、担当者が確認し押印してください。
- ・業務日誌等によって日々の業務内容がわかるようにしておいてください。
- ・賃金単価については、社内規程によりますが、県の基準の範囲内で算出してください。

《県の基準》

月単位で任用する場合 月 130,900 円（交通費上限 月 12,000 円）

日単位で任用する場合 日 5,400 円（1時間当たり 675 円）

#### (15) 委託費

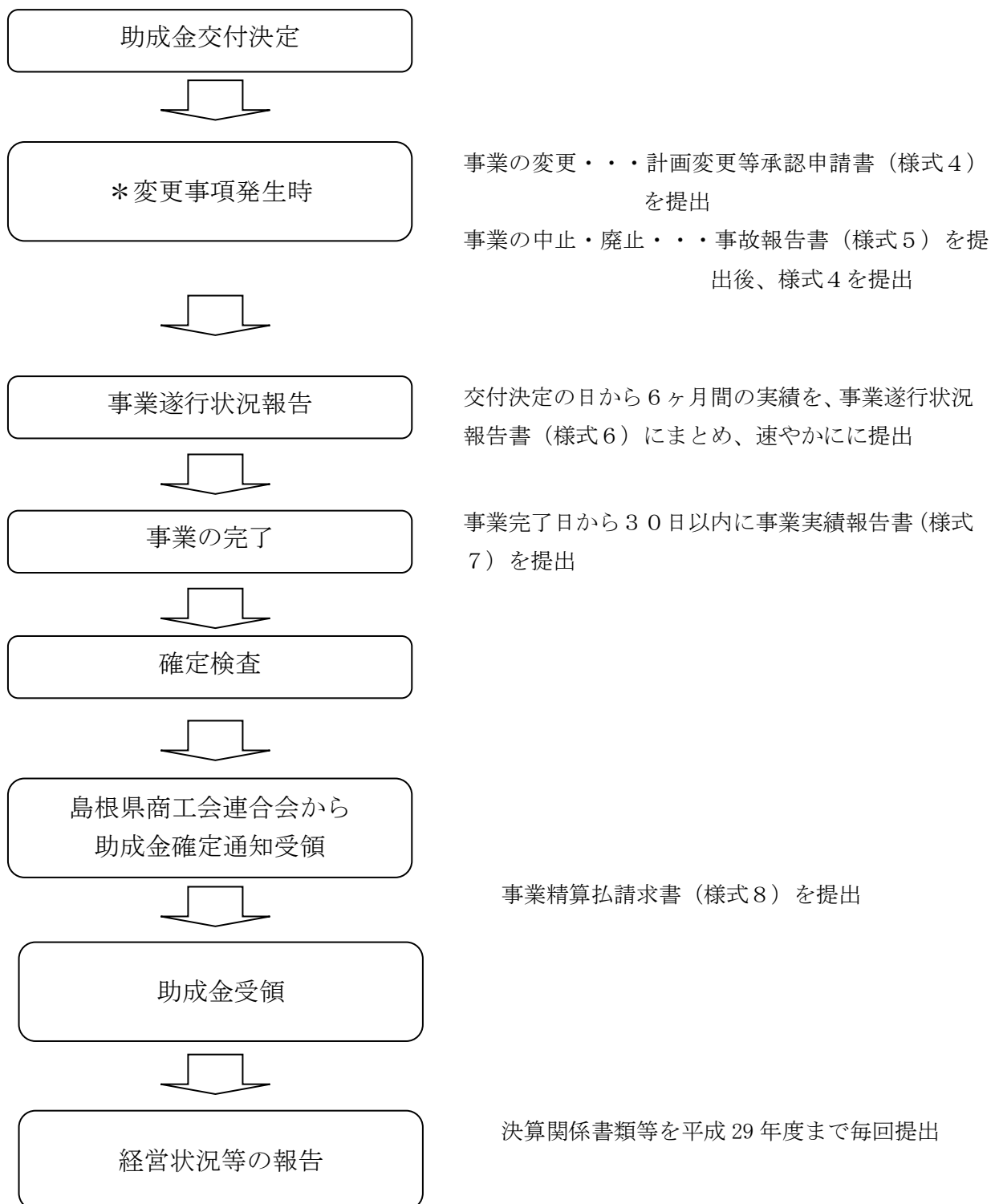
##### ◎必要書類

委託を必要とする理由書、仕様書、見積書、注文書、契約書又は注文請書、納品書（完了報告書）、検収調書、請求書、振込金受取書等（領収書）等

- ・委託・外注の内容（調査、加工、設計、デザイン、コンサルティング等）は、専門性・効率性の観点から妥当と認められるものが助成対象です。
- ・助成事業の全てを委託・外注するものは対象と認められません。
- ・委託を行う場合は、契約金額に応じて契約書又は注文請書を整備し、委託する事業の内容（仕様書・図面等）、委託の期間、経費等を明確にしておくとともに、委託の終了後、委託した内容が確認できる成果報告書及び経費の支出が確認できる経理書類を入手してください。委託の成果を書面で確認できるようにしてください。これらが無い場合、委託の成果物、支出の事実が確認できないため、助成対象とは認められません。
- ・特定（1者指名）の事業者に請け負わせる場合は、その事業者でなければならない理由書が必要です。

## 5. 助成金交付決定後の事務処理

### 例 事業期間が1年間を超えない場合



\*事業期間が1年を超える場合は、1年目の実績報告終了後、再度、助成金交付申請書（様式2）を提出し、交付決定を受ける必要があります。

## 6. 助成事業者の義務

(1) 助成事業の内容を変更する場合は、事前に承認を受けてください。

※変更承認申請が必要な場合

- ①新たな物件の購入や、物件購入の取りやめ
- ②補助金総額の大幅な変更
- ③各経費区分内（謝金、旅費、施設整備費、事務経費、委託費）で金額の20%を超える増減がある場合
- ④事業内容、方法、規模が変更される場合（仕様、数量、単価の変更は除く。）

※上記に当てはまらない軽微な変更であっても、まずは県連にご相談ください。

(2) 助成事業を中止または廃止する場合は、事前に届出を行ってください。

(3) 助成事業が予定の期間内に完了しない場合または事業の遂行が困難となった場合は、速やかに県連に報告して指示を受けてください。

(4) 助成事業開始後、半年経過したときは、事業遂行状況報告書を提出してください。

(5) 助成事業を完了したときは、その完了した日から30日以内に実績報告書（自己評価報告書を含む。）を提出してください。

(6) 助成事業に関する証拠書類等の資料については、交付年度終了後5年間保存してください。

なお、助成事業の確認・検証を行うため、立ち入り検査に応じてもらいます。

※助成事業に係る記録の整理・保存について

助成事業で得られたデータ類・写真、製作する物品の図面・仕様書及び部品の一覧表、出張報告、会議・打合せの議事録等を整理・保存してください。これらの資料は、助成事業を適正に実施したことの客観的な証拠書類であり、大変重要です（これらの資料も5年間保存）。

- (7) 交付年度終了後、平成 29 年度まで、(平成 28 年度に事業終了の場合は平成 30 年度、平成 29 年度に事業終了の場合は平成 31 年度まで) 助成事業の成果について決算関係書類等の経営状況等の報告を行ってまいります。
- (8) 助成事業により取得した財産または効用の増加した財産については、助成事業終了後も善良なる管理者の注意をもって管理し、助成金交付の目的に従って運用を図ってください。

※助成対象物件の保管及び他の用途への使用禁止について

助成対象物件は、助成事業期間及び事業終了後も所定の期間(耐用年数に基づく償却期間又は 5 年間のいずれか長い期間)、適正に保管しなければなりません。(助成事業における仕損じ品、テストピースも含む。)

また、助成対象物件は、助成事業目的のみに使用するため取得するものであり、他の用途には使用できません(例：生産設備として使用する等はできません)。

助成事業期間内において、保管していない場合や、他の用途へ使用した場合、助成事業の目的で使用しなかった場合には、助成対象にはなりません。助成事業終了後、所定の期間内に譲渡した場合や、生産設備として使用することはできません。

NO.

# 支出明細書

平成 年 月 日

円

【内訳】

支出項目	I 謝金	II 旅費	III 施設整備費	IV 事務経費						V 委託費		
	① 講師・専門家等謝金	① 講師・専門家等旅費 ② 社員・専門家等旅費	① 建物 ② 機械設備	① 借入金 ② 会議費	③ 印刷費 ④ 資料購入費	⑤ 通信運搬費	⑥ 集計 ⑦ 調査 ⑧ 広告宣伝費 ⑨ 分析研究費	⑩ 原材料消耗品費	⑪ 雑役務費	⑫ 委託費		
共通	○見積依頼書（仕様を明記）      ○見積書      ○発注書      ※予定価格 3万円未満は不要です。											
	【契約金額別】    ○(10万円以上)相見積又は1社選定理由書    ○(30万以上)注文請書    ○(50万以上)契約書											
	◎納品書・検収調書等      ◎請求書      ◎振込金受取書等（領収書）等											
	添付書類	科目別	・講師等選定理由書	・旅費計算書	・理由書	①議事録 ※出席者名記載等含む	・受払簿	・送付先一覧表	・成果物等	・（納品時）写真	・雇用契約書等	・委託理由書
	・講師等依頼書	・出張報告	・仕様書	②写真	③成果物等	・管理簿等	・価格の根拠等	⑦(モノ等)名簿	・（在庫）写真	・出勤簿	・委託内容がわかるもの	
・承諾書	・運賃等記載書類	・写真	②写真	③成果物等				・受払簿	・業務日誌等	・契約書等		
・講演等資料	・宿泊先領収書	・図面	②出店要綱	③送付先一覧				・使用先管理台帳		・成果物		
・謝金準備設定の確認書類	・（飛行機）半券/チケット等および領収書	・工事完了報告書	②料金表	④写真				・試供品チケット等				
・報告書	・（旅行ハック）明細	※当科目の利用の際は、必ず支援機関へお問い合わせください。										
・源泉税納付書	・旅費規程											
※その他「事務処理の手引き」および、必要に応じて実施機関より要求された書類												
支払先	住 所：											
	支払先：											
内容	明 細				支払金額	対象外経費	消費税額	助成対象額				
	合計額				0	0	0	0				

【確認】

社長	会計	担当



●平成23年度しまね地域資源産業活性化基金助成金 支出一覧表

事業所名: 株▲○商事

(単位:円)

内 訳	予 算 額	支 出 内 訳							備 考	
		支払日	支払い合計 A	対象外経費 B	消費税 C	助成対象額 D (A-B-C)	助成額 D×2/3	支払先		用務内容
(記入上の留意事項)	変更があった場合は 変更後の額	実際に支 払が発生 した日を記 載	支払い合計を入力	支払額の内、助成 対象外経費(消費税 込み)	消費税が発生し ない場合は0を記 入	税抜き額が助成対 象額となります	助成対象額の3分の 1となります(1,000 未満切り捨て)	個人・法人の支払を明確にしてく ださい。 複数の支払先がある場合は省 略しないでください。	内容は必ず、 <b>全て</b> について記載してください。	
<b>I 謝金</b>	<b>63,000</b>		<b>63,000</b>	<b>0</b>	<b>3,000</b>	<b>60,000</b>	<b>40,000</b>			
①講師・専門家等謝金	63,000		63,000	0	3,000	60,000				
島根 太郎(12/23、12/24指導分)	63,000	12/25	63,000		3,000	60,000		島根 太郎	●●資源を生かした商品開発についての指導	
2					0	0				
3					0	0				
4					0	0				
5					0	0				
6					0	0				
7					0	0				
8					0	0				
9					0	0				
10					0	0				
<b>II 旅費</b>	<b>0</b>		<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>			
①講師・専門家等旅費	0		0	0	0	0	0			
②社員旅費	0		0	0	0	0	0			
<b>III 施設整備費</b>	<b>0</b>		<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>			
①建物	0		0	0	0	0	0			
②機械設備	0		0	0	0	0	0			
<b>IV 事務経費</b>	<b>0</b>		<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>			
①会議費	0		0	0	0	0	0			
②借損料	0		0	0	0	0	0			
③印刷製本費	0		0	0	0	0	0			
④資料購入費	0		0	0	0	0	0			
⑤通信運搬費	0		0	0	0	0	0			
⑥集計・分析費	0		0	0	0	0	0			
⑦調査・開発研究費	0		0	0	0	0	0			
⑧広告宣伝費	0		0	0	0	0	0			
⑨原材料消耗品費	0		0	0	0	0	0			
⑩雑役務費	0		0	0	0	0	0			
<b>V 委託費</b>	<b>0</b>		<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>			
①委託費	0		0	0	0	0	0			
<b>総合計 ( I + II + III + IV + V )</b>	<b>63,000</b>		<b>63,000</b>	<b>0</b>	<b>3,000</b>	<b>60,000</b>	<b>40,000</b>			

支出明細書の NO.  
I-①-1