

**平成30年度
しまね地域産業資源活用支援事業
補助金事務処理の手引き**

平成30年 4月

島根県商工会連合会

目 次

1. 補助事業者の皆様へ	1
(1) 本手引きの目的	
(2) 補助金支出の原則	
2. 補助金経費について	2
(1) 補助対象経費	
①講師・専門家等謝金	
②旅費	
③事務経費	
ア. 会議費	
イ. 借損料	
ウ. 展示会等出展費	
エ. 広報費	
オ. 試作・開発費	
カ. 市場調査・研究費	
キ. 産業財産取得費	
ク. 雑役務費	
④委託費	
⑤機器・設備整備費	
(2) 補助対象外経費	
3. 証拠書類の整備について	10
(1) 証拠書類	
(2) 証拠書類に関する注意事項	
(3) 支出明細書および支出一覧表	
(4) 証拠書類のファイリング	
4. 補助事業のスケジュールについて	13
5. 事業の実施にあたっての留意事項.....	15
(1) 報告等が必要な項目	
(2) 補助事業の会計処理	
(3) その他留意事項	
6. 支出明細書書式および記入例	18

1. 補助事業者の皆様へ

(1) 本手引きの目的

しまね地域産業資源活用支援事業により交付する補助金(以下「補助金」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産業資源活用支援事業実施要領並びにしまね地域産業資源活用支援事業補助金交付要領等の適用のもとに運用されています。

補助金の経理処理は、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、補助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補助事業に臨まれるようお願いします。

(2) 補助金支出の原則

補助対象経費の支出にあたっては、次のような基本ルールが決まっています。これらが守られない場合は、どのような素晴らしい取組であっても、補助金のお支払いをすることは出来ませんのでご注意ください。

- ① 補助事業を行うに当たっては、補助対象事業について明確に経理を区分(帳簿上他の収入・支出と明確に区分)してください。補助対象経費は当該事業に使用したのもの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等が確認できるもののみとします。
- ② 交付決定日(採択通知とは異なります。交付決定通知書でご確認ください)以降に発生したもので、事業期限までに支払いと事業の遂行が完了したもののみが補助金の対象となります。

※原則、経費は「銀行振込」で支払ってください。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認められません。

※クレジットカード払い等で、口座から引き落とされた日が、実施期限を過ぎている支払いや、リボ払い等の分割払いで実施期限内に完済されていない場合は、全額が補助対象外となります。

- ③ 帳簿及び証拠書類は補助事業の完了年度の終了後 5 年間、島根県商工会連合会(以下「連合会」という。)の要求があったときはいつでも閲覧できるように保存しておいてください。
- ④ 補助金のお支払いは、連合会にて実績報告書等の書類内容を精査し、精算(概算)払い額が確定した後、補助事業者から精算(概算)払請求書を提出いただいたからの振込となります。

2. 補助対象経費について

次の(1)対象経費に掲げる経費以外は補助対象外となります。また、(1)に掲げる経費においても、「(2)対象外となる経費」に該当する経費は対象となりません。

(1) 補助対象経費

①講師・専門家等謝金

- ・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する指導・助言等を受けた場合に支払われる経費
 - ・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
- ※謝金単価は、県の基準単価の範囲内とする。

◎必要書類及び留意点等

●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、指導資料、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(税抜)

※「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ので、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補助事業期間外であった場合は補助対象外となります。

②旅費

ア. 講師・専門家旅費

- ・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旅費として当該専門家に支払われる経費
- ・研究会・会議の出席または補助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）
- ・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

イ. 職員旅費

- ・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補助事業者の役職員等に支払われる経費（日当は対象外）
- ・市場調査等を行うための旅費として補助事業者の役職員等に支払われる経費

◎必要書類及び留意点等

●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

※従業員への旅費の支払（立替払いを後ほど精算した場合等）があった場合は、その事がわかる領収書、銀行通帳の写しなども必要です。

※在来線などで領収書の取れない区間がある場合、その区間の料金のわかる資料を添付してください。

- ・公共交通機関を用いた最も経済的な通常の経路及び方法により算出された実費の額が上限で、日当は対象外です。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、連合会の規程範囲内の金額が対象となります。
- ・出張報告書等により、出張者、目的地、日付、行程、目的が明らかであり、必要性が確認できるものが補助対象となります。
- ・ガソリン代・レンタカー代等、公共交通機関以外の利用による旅費は原則補助対象外です。
- ・グリーン車、航空機のプレミアムシート、プリペイドカード付宿泊プランのプリペイドカード等の特別に付加された料金は補助対象外です。
- ・宿泊については、宿泊先の領収書の添付がない場合は補助対象外です。

- ・宿泊料に飲食代が含まれている場合、飲食代は補助対象外です。
- ・航空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補助対象外です。

③事務経費

ア. 会議費

専門家等が参加している研究会・会議を開催する際の会場使用料、茶菓代（弁当等食事、酒類は除く。）として支払われる経費
 ※茶菓代は一人当たり 500 円の範囲内とする。

◎必要書類及び留意点等

●必要書類
 見積書（料金表等）、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）、請求書、振込金受取書等（領収書）等

イ. 借損料

補助事業遂行のために直接必要な機器・設備等のリース料・レンタル料として支払われる経費。

◎必要書類及び留意点等

●必要書類
 仕様書（見積依頼書）、見積書、発注書、（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）、機器・設備等使用管理簿等

- ・補助事業者や補助事業の共同実施者保有の機器・設備等を使用した場合の借料は、補助対象外です。
- ・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、リース料は補助対象外です。
- ・事務所、工場等の家賃は対象外です。
- ・自主事業など補助事業以外にも使用するもの、通常の生産活動のために使用するものは補助対象外となります。
- ・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、補助事業期間分のみが補助対象となります。補助対象期間に使用したものでも、支払日が補助期間外である場合、その当該金額は補助対象外です。

ウ. 展示会等出展費

・展示会または商談会へ参加する出展料等（小間工事代、装飾代、備品レンタル代等）に加えて、関連する通信運搬費（郵便代、運送代等）・通訳料・翻訳料・保険料。

◎必要書類及び留意点等

●必要書類

仕様書（見積依頼書）、見積書（料金表等）、出展申込・発注書、（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）、展示会の出展要領・規約等、出展記録（出展者記録、写真等）、送り状、送付物管理台帳等

- ・展示会等の出展については、申込は交付決定前でも構いませんが、請求書の発行日や出展料等の支払日が交付決定日以前となる場合は補助対象となりません。
- ・販売のみを目的とし、販路開拓に繋がらないものは補助対象となりません。
- ・補助対象期間外に開催される展示会等の経費は補助対象となりません。
- ・海外展示会等の出展費用の計上にあたり、外国語で記載の証拠書類等を実績報告時に提出する場合には、当該書類の記載内容を日本語で要約・説明する書類も合せてご提出ください。（実績報告の際に提出する証拠書類の翻訳料は補助対象外です。）
- ・郵送代、宅配代等については、補助事業分の特定（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、補助対象とします。
- ・展示会への商品の発送に必要な保険料は、原則補助対象とします。
- ・国又は県の他の補助金等を受けている場合は補助対象となりません（展示会場までの旅費等も含む）のでご注意ください（例. 県による展示会出展料補助等）

エ. 広報費

補助事業に係る販路開拓において、パンフレット・チラシ・ホームページ等の作成、広告媒体活用のために支払われる経費。

◎必要書類及び留意点等

●必要書類

仕様書（見積依頼書）、見積書、発注書、（契約書又は注文請書）、納品書、検収調書、（成果物、受払簿、配布先リスト等）、請求書、振込金受取書等（領収書）等

- ・補助事業計画に基づく商品・サービス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や補助事業と関係のない商品・サービスの営業・販売活動に活用される広報費は補助対象外です。
対象とならない例)
 - PR用チラシ等に注文できるフォームがある。
 - ホームページにネット通販ができるように「買い物かご」機能を設定した。
 - ホームページやPR用チラシ等が会社のPRとなっている。
 - ホームページやPR用チラシ等に補助事業と関係の無い商品が記載されている。
- ・補助事業と関係のない自社ホームページの作成、更新に係る経費は対象外です。
- ・補助事業に必要な最低限の部数であり（当該補助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。

- ・作成したチラシ等配布物のうち、未配布・未使用分は補助対象外となります。
- ・テレビ、新聞等への広告は、補助対象外です。ターゲットが明確である雑誌等への広告は補助対象とします。
- ・補助事業期間中の広報活動に係る経費のみ補助対象となります。（補助事業期間中に経費支出をしても、実際に広報がなされる（広告等が掲載される）のが補助事業期間終了後となる場合には補助対象となりません。

オ. 試作・開発費

新商品・新サービスの試作品、既存商品・既存サービス改良の試作品や包装パッケージの試作開発にともなう原材料、設計、デザイン、製造、改良、加工する為に支払われる経費

◎必要書類及び留意点等

●必要書類

仕様書（見積依頼書）、見積書、発注書、（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、成果物等

- ・購入する原材料等の数量は試作品・サンプルとして使用する必要最小限にとどめ、補助事業完了時には使い切る事を原則とし、補助事業完了時点での未使用残存品に相当する価格は補助対象となりません。
- ・原材料費を補助対象経費として計上する場合は、受払簿を作成し、その受け払いを明確にしておく必要があります。
- ・在庫品を使用する場合は補助対象外です。
- ・販売を目的とした製品、商品等の生産・調達に係る経費は補助対象外となります。
- ・汎用性があり目的外使用になり得るものの購入費は補助対象外となります。

カ. 市場調査・研究費

補助事業者が自社で行うマーケティング調査に係る情報購入費、アンケート等印刷製本費、サンプル品配送料、事業遂行に必要な図書等を購入する為に支払われる経費

◎必要書類及び留意点等

●必要書類

仕様書（見積依頼書）、見積書、発注書、（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）、送り状、送付先一覧表等

- ・情報購入費は、新聞・雑誌等の購読料は対象外です。また、同じ図書を複数冊購入した場合は、1冊分のみが対象経費です。
- ・取得単価（消費税込）が10万円未満のものに限ります。
- ・アンケート等印刷製本費は、配布先管理票により管理し、市場調査に使用した部数

のみが対象となります。

- ・サンプル品配送費については、単に配布するのみでは補助対象として認められません。送付先一覧表により管理し、試作品等に関するアンケート等を実施し意見収集を行ってください。
- ・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、体験などの経費は補助対象外とします。
- ・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、補助対象外です。
- ・調査の実施に伴う配布用の粗品、謝礼金、茶菓代等は対象外です。
- ・補助事業者が自社で行わないマーケティング調査は委託費としてください。

キ. 産業財産権取得費

新商品・新サービスの開発に係る特許権、実用新案権、意匠権・商標権の出願料、審査請求料、特許料、登録料、弁理士費用等。

◎必要書類及び留意点等

●必要書類

仕様書（見積依頼書）、見積書、発注書、（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

- ・補助事業の完了日までに出願手続き及び支払が完了するものが対象となります。
- ・補助事業者が権利が帰属するものが対象になります。

ク. 雑役務費

・補助事業遂行に必要な業務・事務を補助するために補助事業期間中に臨時的に雇い入れた者のアルバイト代、派遣労働者の派遣料、交通費として支払われる経費
※1日当たりの上限額は島根県の最低賃金額×8時間換算額です。

◎必要書類及び留意点等

●必要書類

労働契約書（短期の場合は労働を依頼した書面等）、出勤簿、業務日報、賃金台帳又は給与明細、振込金受取書等（領収書）等

※源泉徴収が必要な場合は、源泉徴収税額がわかるものを添付して下さい。

- ・従来から雇用しているパート・アルバイトの賃金、交通費は補助対象外です。
- ・労働契約書に労働条件の掲載がない場合には、別途条件が掲載された資料を添付して下さい。
- ・出勤簿、タイムカードなどにより出勤状況が確認できるようにして下さい。
- ・業務日報等によって日々の業務内容がわかるようにし、責任者が確認・押印して下さい。
- ・賃金単価については、県の基準の範囲内で算出して下さい。

④委託費

上記①～④に該当しない経費であって、事業遂行に必要な業務の一部を第三者に委託（委任）する為に支払われる経費。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、コンサルティング等）は、専門性が高く自ら実行することが困難な業務に限ります。

◎必要書類及び留意点等

●必要書類

委託を必要とする理由書、仕様書（見積依頼書）、見積書、発注書、（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）、成果物等

- ・委託内容、金額等が明記された契約書等を締結し、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。
- ・補助事業の全てを委託・外注するものは、補助対象事業とは認められません。
- ・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にて委託の成果を書面で確認できるようにしてください。
- ・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機器・設備整備費

・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必要な機械器具・備品の購入に要する経費。

※補助事業に必要最小限なものを対象とします。

※汎用性があり目的外使用になり得るものの購入は対象外です。

◎必要書類及び留意点等

●必要書類

仕様書（見積依頼書）、見積書、発注書、（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）、取得財産等管理台帳等

- ・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に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、補助対象外です。
- ・機械装置・備品等の納入が事業期間の後半となった場合、補助事業に有効活用できたかどうかなど。利用実績が認められない場合は、補助対象となりません。
- ・不動産、自動車等車両、船舶及びそれらの付属品は対象外です。
- ・新商品、新サービスの開発・既存商品、既存サービスの改良の補助事業に該当しない単なる取り換え、更新、古い機械装置等の撤去・廃棄費用は対象外です。
- ・契約期間が補助事業期間を超えるソフトウェア使用権を購入する場合は、按分等の方

式により算出された補助事業期間分のみ対象となります。

- ・ 50 万円（税抜き）以上の機械装置等の購入は「処分制限財産」に該当するため、補助事業が完了し、補助金の支払いを受けた後であっても、一定の期間（通常は耐用年数の期間）において処分（補助事業目的外での使用、譲渡、担保提供、廃棄等）が制限されることがあります。

処分制限期間内に当該財産を処分する場合には、必ず連合会へ承認を申請し、承認を受けた後でなければ処分できません。承認を得ずに処分を行うと、交付要領違反により補助金交付取消し・返還命令の対象となります。

- ・ 補助事業期間中に収益（収入から経費を引いた額）が生じた場合には、補助金額を限度として収益金の一部または全部に相当する額を返納していただく場合があります。

（２） 補助対象外経費

- ① 補助金交付決定前に発注、購入、契約等を実施したもの
- ② 補助対象期間を過ぎて支出した経費
- ③ 証拠書類が整わないもの
- ④ 事業者の通常の業務活動に係る経費
- ⑤ 取引や販売に直接係る営業活動の経費
- ⑥ 補助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）
- ⑦ 汎用性があり、目的外使用になり得るもの（例 パソコン、プリンタ、タブレット端末、デジタル複合機等）
- ⑧ 電話代、インターネット利用料金等の通信費
- ⑨ 飲食、娯楽、接待の費用
- ⑩ 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、値引き後の額を補助対象にします。

（例）相手方からの 10,000 円の請求に対し、振込手数料 324 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 9,676 円であることから、9,676 円が対象。

- ⑪ 収入印紙、収入証紙
- ⑫ 消費税、及び地方消費税
- ⑬ ガソリン代・レンタカー代等、公共交通機関以外の利用による旅費は原則補助対象外
- ⑭ 役員報酬、直接人件費（日当を含む）
- ⑮ 借入金などの支払利息及び遅延損害金
- ⑯ 商品券・金券の購入、商品券・金券・クーポン・ポイントでの支払い
- ⑰ 各種キャンセルに係る取引手数料
- ⑱ 補助金応募書類・実績報告書等の作成、送付、手続きに係る費用
- ⑲ 国、県の他の補助金等の対象となっている経費
- ⑳ その他、連合会が適当でないと判断したもの

3. 証拠書類の整備について

証拠書類のファイリング

(1) 証拠書類

補助金には、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、補助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、処理してください。

証拠書類とは

- ① 仕様書（控）、又は見積依頼書（控）
- ② 見積書（複数社から取得する合見積が原則）
- ③ 発注書（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 銀行振込金受領書・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…⑦→⑧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、又は見積依頼書を整備してください。

ただし、予定価格が5万円（税込）未満の場合は省略できます。

② 見積書

・見積書は、予定価格が5万円（税込）未満の場合は不要です。

・予定価格が10万円（税込）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、一者選定理由書を作成してください。

・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 発注書(控)

- ・発注書は物品やサービスを発注したことが確認できる書類です。
- ・通常の業務では発行していない事業者の方も、必ず、補助事業用に発行してください。ただし、5万円(税込)未満の場合は省略できます。
- ・インターネットやメール等により注文し、発注書を発行していない場合は、発注時のPC画面のプリントアウト等を行い、書面にて保存して下さい。この場合でも日付の確認ができるものであることが必要です。
- ・市販品の店頭購入でない限り必要となります。

④ 注文請書又は契約書

- ・契約金額が30万円(税込)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(税込)以上の取引の場合は、契約書を作成してください。
- ・市販品の店頭購入でない限り必要となります。

⑤ 納品書・検収調書

- ・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。
 - ・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。

⑥ 請求書

必ず請求書の発行を受けてください。口頭や電話等での請求は認められません。

⑦ 振込金受領書・領収書

- ・支払の事実(支払の相手方、支払日、支払額等)を証明できるものを保管・整理して下さい。
- ・取引先への支払いは、補助事業者の名義で行ってください。
- ・支払は原則、銀行振込とし、手形・小切手での支払、納品書、請求書等証拠書類の揃わない現金での支払いは認められません。
- ・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。
- ・クレジットカードにより支払いを行った場合は、領収書に加え、カード会社発行の「カードご利用明細書」、クレジットカード決済口座の通帳の写しを保存して下さい。
- ・消費税額は補助対象外となりますので、消費税が含まれているかどうか、領

収書に明記して下さい。

(3) 支出明細書および支出一覧表

支払が発生した都度、各種証拠書類を揃えるとともに、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」(P18)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」(P20)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支払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。

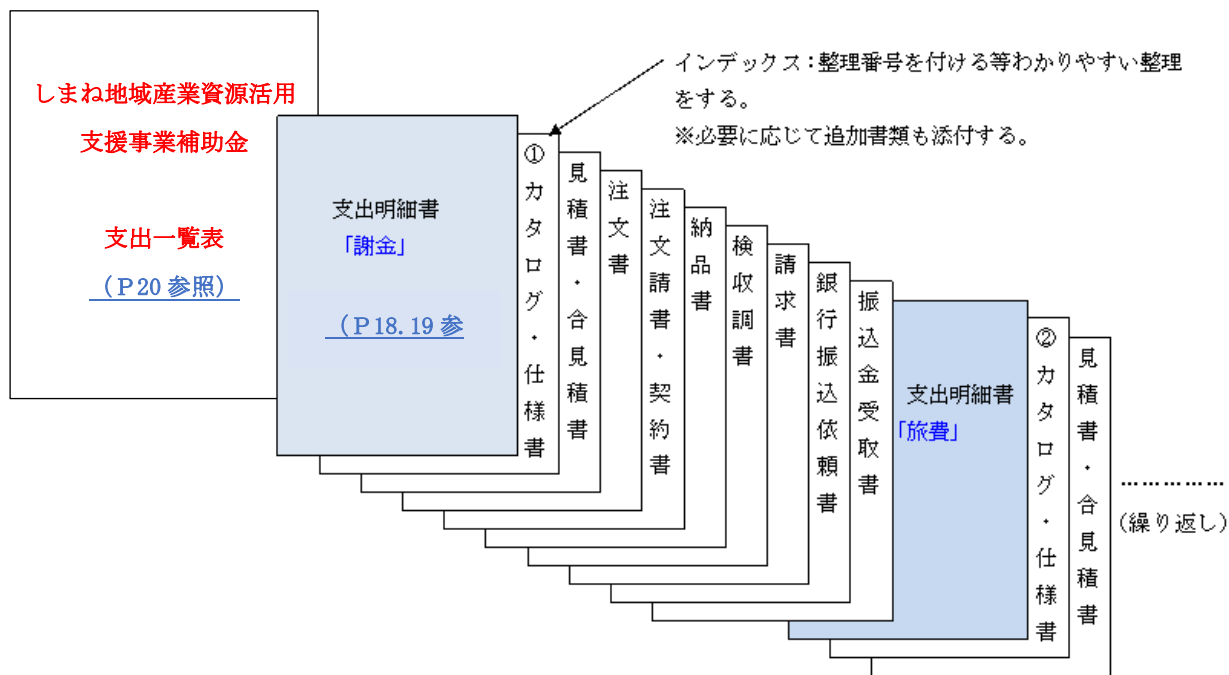
- ・ 自社保管用〔原本〕…………… 1部
- ・ 島根県商工会連合会 提出用〔写し〕…………… 1部

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》

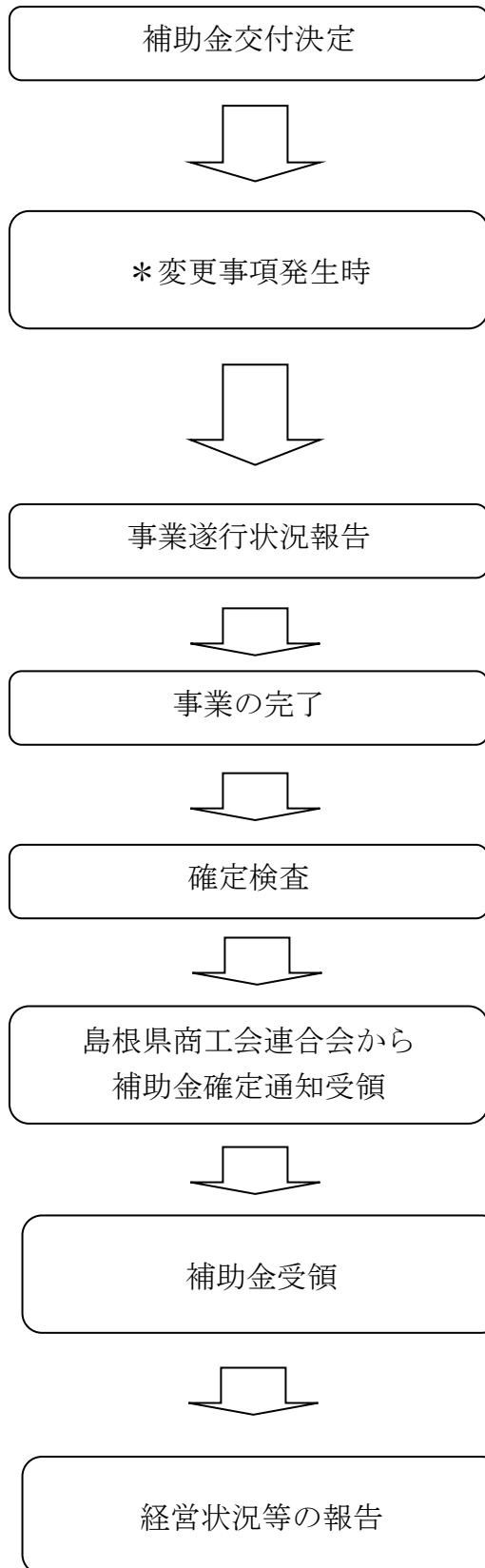


支出一覧表、謝金、旅費、事業経費等の費目別に分類し、更に支出明細毎に分類し、整理・保管

※連携事業型の場合は、①事業費と②事務費を別ファイルにしてください。

4. 補助事業のスケジュールについて

①年度内に事業が終わる場合



事業の変更、中止・廃止の場合は、
補助事業計画変更等承認申請書（様式5）を提出

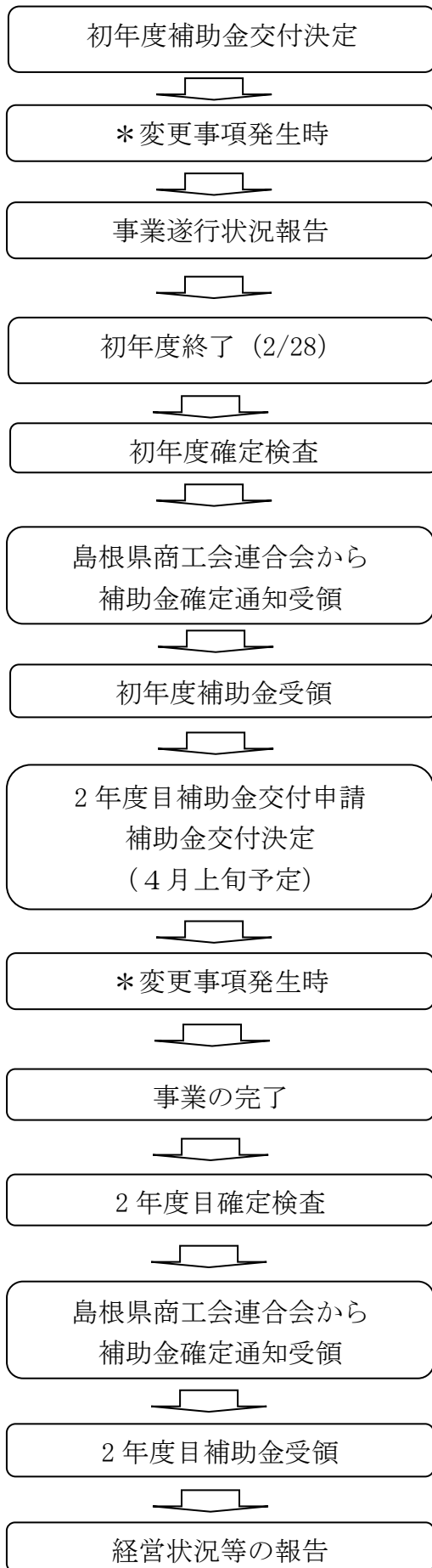
9月30日時点の事業の状況実績を、補助事業遂行
状況報告書（様式6）にまとめ、速やかに提出

事業完了日から10日、又は、連合会が定める提出
期限のいずれか早い日までに補助事業実績報告書
（様式7）を提出

補助金精算（概算）払請求書（様式8）を提出

事業化達成報告（様式9）及び決算関係書類等を
事業終了後3年間提出

②事業期間が2ヵ年度に亘る場合



事業の変更、中止・廃止の場合は、
補助事業計画変更等承認申請書（様式5）を提出

9月30日時点の事業の状況実績を、補助事業遂行
状況報告書（様式6）にまとめ、速やかに提出

連合会が定める提出期限までに補助事業実績報告
書（様式7）を提出

補助金精算（概算）払請求書（様式8）を提出

この期間は補助期間に含まず、事業を行うことがで
きませんのでご注意ください

事業の変更、中止・廃止の場合は、
補助事業計画変更等承認申請書（様式5）を提出

事業完了日から10日、又は、連合会が定める提出
期限のいずれか早い日までに補助事業実績報告書
（様式7）を提出

補助金精算（概算）払請求書（様式8）を提出

事業化達成報告（様式9）及び決算関係書類等を
事業終了後3年間提出

5. 事業の実施にあたっての留意事項等

(1) 報告等が必要な項目

①補助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。

※補助事業計画変更等承認申請書（様式5）が必要な場合

- ・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。）
- ・補助金総額の大幅な変更
- ・各経費区分内（謝金、旅費、事務経費、委託費、機器設備購入費）で金額の20%を超える増減がある場合

※上記に当てはまらない軽微な変更であっても、まずは連合会にご相談ください。

②補助事業を中止または廃止する場合は事前に届け出を行ってください。

※補助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も、速やかに連合会に報告して指示を受けてください。

③補助事業遂行状況報告書（様式6）

事業実施期間中の9月30日時点の事業遂行状況報告書を10月31日までに支援機関を通じて連合会へご提出ください。

⑤ 補助事業実績報告書（様式7）

補助事業が完了したときは、その日から10日以内、又は連合会が定める提出期限のいずれか早い日までに、補助事業の成果を記載した補助事業実績報告書に証拠書類を添えて提出してください。

事業期間が2ヵ年度に亘る場合は、初年度終了時にも、連合会が定める提出期限までに、補助事業の成果を記載した補助事業実績報告書に証拠書類を添えて提出してください。

⑤補助金の請求（様式8）

実績報告を提出し、補助金の額の確定がなされた後に、補助金の請求を行うことができます。

⑥財産の管理・処分等

補助事業により取得した50万円（税抜）以上の財産、50万円（税抜）以上効用が増した財産がある場合は台帳による管理が必要です。また、それらの処分を行う際には、財産等の処分承認申請書を提出し、事前に承認を得ることが必要です。

⑦事業化状況報告（様式9）

補助事業終了後も3年間、毎会計年度終了後60日以内に決算書類等とともに

事業化状況報告書（様式9）を提出し補助事業の成果について報告が必要です。

（2） 補助事業の会計処理

- ① 補助事業の経理処理にあたっては、補助金交付の対象となる経費を明確に区分して処理することが必要です。別通帳を設ける等、本業の支払とは混同しないようにしてください。
- ② 補助事業の帳票類は、本業の帳票類とは別管理し、証拠書類を揃えて整備する必要があります。通常の企業の経理処理や業務管理とは異なる場合がありますので、十分にご留意ください。
- ③ 経費の支払い方法は原則、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。
- ④ 補助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、補助事業の確認・検証を行うため、立ち入り検査に応じてもらいます。

※補助事業に係る記録の整理・保存について

補助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、補助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）。

（3） その他留意事項

- ① 交付要領・手引きを精読する
本補助事業は、「しまね地域産業資源活用支援事業補助金交付要領」及び「しまね地域産業資源活用支援事業補助金事務処理の手引き」に従って実施する必要がありますので、要領及び手引きを精読して下さい。
- ② 不正・不当な行為の禁止
本補助金は皆様からの税金で賄われていますので、補助事業者は適正に事業を実施する必要があります。不正・不当な行為はしないようにしてください。
補助事業者が交付要領等に違反する行為等（他の用途への無断流用、虚偽の報告など）をした場合には、補助金交付決定の取消・返還命令を行う事があります。

③ 補助対象物件の保管及び他の用途への使用禁止について

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については、補助事業終了後も善良なる管理者の注意をもって管理し、補助金交付の目的に従って運用を図ってください。

※補助対象物件は、補助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。また、補助対象物件は、補助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。

補助事業期間内において、他の用途へ使用したり、補助事業の目的で使用しなかった場合には、補助対象にはなりません。

NO. _____

支 出 明 細 書

平成 年 月 日

円

【内訳】

支出項目	I 謝金	II 旅費	IV 事務経費						IV 委託費	V 機器・設備費	
	① 講師・専門家等謝金	①② 職員・専門家等旅費	①② 会議費	③ 展示会等出展費	④⑤ 広報費・開発費	⑥ 市場調査・研究費	⑦ 産業財産取得費	⑧ 雑役務費	① 委託費	①② 機械品設備	
共通	○見積依頼書（仕様を明記） ○見積書 ○発注書 ※予定価格 5万円未満は不要です。										
	【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										
添付書類 科目別	◎納品書・検収調書等 ◎請求書 ◎振込金受取書等（領収書）等										
	・講師等選定理由書	・旅費計算書	①議事録 ※出席者名記載等含む	・出展要項	・受払簿	・管理簿等	・産業財産等取得届出書	・雇用契約書等	・委託理由書	・理由書	
	・講師等依頼書	・出張報告		・写真	・管理簿等	・配布先管理表		・出勤簿	・委託内容がわかるもの	・仕様書	
	・承諾書	・運賃等記載書類	②写真	・送付物管理台帳	・成果物等	・送付先一覧		・業務日誌等	・契約書等	・写真	
	・講演等資料	・宿泊先領収書	②契約書等	・料金表	・（写真）				・成果物		
	・謝金半額設定の確認書類	・（飛行機）半券/eチケット等および領収書	②管理簿								
	・報告書										
・源泉税納付書	・（旅行ﾊﾞｯｸ）明細										
	・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			

様式&記載例：支出一覧表（一般型用）

●平成 年度しまね地域産業資源活用支援事業補助金 支出一覧表 一般型用 事業所名：株式会社〇〇〇 (単位:円)

内 訳	予 算 額	支払日	支払日 変更がなかった場合は 私の発注 した日付記 載後の額	支 出				支 内 訳		備 考
				支払い合計 A	対象外経費 B	消費税 C	補助対象額 D(A-B-C)	補助率 D×補助率	支払先	
(記入上の留意事項)										
I 謝金	0			0	0	0	0	0		
①講師・専門家等謝金	0			0	0	0	0	0		
II 旅費	80,000			80,000	0	5,925	74,075	37,000		
①講師・専門家等旅費	0			0	0	0	0	0		
②社員旅費	80,000			80,000	0	5,925	74,075			
〇〇出部分	80,000	〇/〇		80,000		5,925	74,075		株式会社〇〇〇に係る旅費	
1						0	0			
2						0	0			
3						0	0			
4						0	0			
5						0	0			
III 事務経費	0			0	0	0	0	0		
①会議費	0			0	0	0	0	0		
②借料	0			0	0	0	0	0		
③展示会等出席費	0			0	0	0	0	0		
④広報費	0			0	0	0	0	0		
⑤試作・開発費	0			0	0	0	0	0		
⑥市場調査・研究費	0			0	0	0	0	0		
⑦産業財産取得費	0			0	0	0	0	0		
⑧雑費	0			0	0	0	0	0		
IV 委託費	0			0	0	0	0	0		
①委託費	0			0	0	0	0	0		
V 機器・設備整備費	0			0	0	0	0	0		
①機械設備	0			0	0	0	0	0		
②備品	0			0	0	0	0	0		
総合計(I+II+III+IV+V)	80,000			80,000	0	5,925	74,075	37,000		

※一般型、県内取引強化型、連携事業型（①事業費用②事務費用）、それぞれ専用の支出一覧表を使用してください。