

令和5年度

オープンイノベーション型事業化促進事業費補助金
(SDGs 貢献型)

財産管理、経理処理等の手引き

令和5年7月4日

静岡県

目 次

1	本手引き	1
2	はじめに	1
3	財産の管理について	1
4	経理の処理について	2
5	経理処理の具体的内容	3
	(1) 留意事項	
	(2) 経費の支出	
	(3) 証拠書類の保管	
	(4) 消費税仕入控除税額等に係る処理	
	(5) 利息が発生した場合の取扱い	
6	補助対象経費別の留意事項	7
	(1) 原材料費	
	(2) 機械装置購入等経費	
	(3) 産業財産権関連費	
	(4) 外注費	
	(5) 構築物購入等経費	
	(6) 技術コンサルタント料	
	(7) 委託費	
	(8) その他	
7	補助事業の流れ	17
	(1) 交付決定後の流れ	
	(2) 実績報告書の提出	
	(3) 実績報告書の提出期限	
	(4) 資金の流れ	
8	検査（書類審査、現地調査	20
	(1) 検査の概要	
	(2) 検査の着眼点	
	(3) 検査に必要な書類	
	(4) 検査の実施に際して	
9	その他様式	21

1 本手引き

オープンイノベーション型事業化促進事業費補助金（SDGs 貢献型）の補助対象者として採択されたコンソーシアム（以下「補助事業者」という。）は、「静岡県補助金等交付規則」、「オープンイノベーション型事業化促進事業費補助金（SDGs 貢献型）交付要綱（以下「交付要綱」という。）」等の関係規程に基づいて事業を実施する。

本手引きは、補助事業者が、交付の条件を遵守し、事業を円滑に実施するために、財産管理や経理処理等についての解説を加えるものである。

2 はじめに

- ・補助事業となり得る対象は、事業計画に記載した事業に限定され、それ以外の事業は補助事業の対象とはならない。
- ・**各年度の事業終了後に実施する完了検査時に、本事業の対象として明確に区分できる経費か、また、その必要性（事業との関連性等）及び金額の妥当性（金額の根拠等）について、明確に確認できる証拠書類があるかをチェックするため、必要となる証拠書類を適切に保管しておくこと。**
- ・補助事業期間中及び補助事業終了後に行われる検査及び監査により不適切な事項が判明した場合は、補助金の交付の決定や交付がなされたものであっても、交付の決定が取り消されたり、あるいは交付された補助金の全部又は一部の返還請求することがある。

3 財産の管理について

- ・補助事業により取得し、又は効用の増加した財産（以下、「財産」という。）は、補助金交付の目的に従って効率的に運用することが義務付けられており、**補助事業以外の目的には使用できない。**（交付要綱第6(3)、(4)）
- ・財産については、事業完了後においても善良な管理者の注意をもって管理するとともに、その効率的な運用を図らなければならないこと。（交付要綱第6(5)）
- ・財産のうち、1件当たりの取得価格が税込み50万円以上の機械及び器具については、減価償却資産の耐用年数等に関する省令に定められている耐用年数等に相当する期間内において、知事の承認を受けずに、補助金の交付の目的に反して使用し、譲渡し、交換し、貸付、又は担保に供してはならない。（交付要綱第6(3)）
- ・補助事業の成果に基づき特許出願、実用新案登録出願、意匠登録出願、品種登録出願、商標登録出願を行った場合は、遅滞なくその旨を県に届け出なければならないこと。（交付要綱第6(8)）

<財産の整備>

①機械装置購入等経費

(機械装置、分析等機械装置等及び試作品等)

- ・「取得財産等管理台帳(別紙1)」を備えて保管状況を明らかにすること。
- ・前述の要綱6(3)に定める知事の承認が必要な場合には、県の担当者に相談の上、対応すること。

②構築物購入等経費

(構築物、自社や外注による建造物等)

- ・「取得財産等管理台帳(別紙1)」を備えて保管状況を明らかにすること。

<知財の届出>

①産業財産権関連経費

- ・特許出願及び実用新案登録出願等を行った場合は、「産業財産権出願届出書(別紙2)」により、遅滞なくその旨を県に届け出ること。

4 経理の処理について

- ・経理処理をわかりやすく整理するために、経費区分ごとに「経理処理一覧表(別紙3)」を作成すること。
- ・補助事業に要する経費の額の変更をしようとする場合(軽微な変更を除く※¹⁾)、補助事業の内容の変更をしようとする場合(軽微な変更を除く※²⁾)は、あらかじめ県の承認を得ること。
 - ※1) 支出科目ごとの経費の額の20%又は20万円のいずれか高い額以内の変更
構成員ごとの経費の額の20%又は20万円のいずれか高い額以内の変更
 - ※2) 補助対象事業の内容に著しい変更が生じないもので、補助事業の目的の達成をより効果的にする変更
- ・経理処理方法で不明な場合は、事前に県の担当者と相談の上対応すること。

※取得財産等管理台帳(別紙1)、産業財産権出願届出書(別紙2)、経理処理一覧表(別紙3)については、任意様式可。

5 経理処理の具体的内容

(1) 留意事項

①補助事業に係る経理書類の管理

各構成員は、補助事業に係る経理に関する書類を適切に管理し、県の求めに応じてすぐに提示できるようにしておくこと。

②補助対象経費

補助対象経費とは、次の事項のすべてを満たすものをいう。

- ▶ 補助事業に要した交付要綱の別表に掲げるもののうち、交付要綱等に従い適正に支出された経費
- ▶ 交付決定日以降に着手し、交付決定のあった日の属する年度末までに完了した事業で、実績報告書の提出までに支払いが完了したもの
- ▶ ただし、やむを得ない事情により交付決定日前に補助金事前着手届（交付要綱様式第10号）を提出した場合には、提出日以降に発生した経費についても補助対象経費として認められる。
- ▶ 補助事業終了後、県の完了検査を経て適正と認められた経費

<補助対象可否判断例>

可否	期間外	補助対象期間	期間外
○	△ 交付決定	見積 発注 納品 検収 請求 支払	△ 3/31
○	参考見積	本見積 発注 納品 検収 請求 支払	
×	見積	発注 納品 検収 請求 支払	
×	見積 発注	納品 検収 請求 支払	
×		見積 発注	納品・検収…

注：「検収」とは、納品物が発注した内容に適合するか検査をする行為をいう。

(2) 経費の支出

①証拠書類

証拠書類として、一件の支払ごとに、原則、仕様書、見積書、契約書（発注書、請書含む）、納品書、請求書及び領収書をまとめて整理する。

各書類の宛名は、コンソーシアム名及びコンソーシアムの構成員名（必ず事業計画書に記載の会社名等）、又はコンソーシアムの構成員名（必ず事業計画書に記載の会社名等）が記載されていること（必ずしもコンソーシアム名が記載されている必要はない）。

②契約方法（基本原則）

- ・契約に当たっては、金額の妥当性（競争原理が働いているかなど）について、証拠書類により明確に確認できるようにしておくこと
- ・契約方法は、内容や金額等により適切な方法で行うこと

参考（県の場合）

ア 契約先の選定方法

一件の発注ごとに、次の区分に従って民間事業者等から見積を徴するか、入札を行う。

- ▶ 原則、税込み契約額が 3 万円以上 10 万円以下の場合 → 見積 1 社
- ▶ 原則、税込み契約額が 10 万円を超える場合 → **見積 2 社以上**または入札（原則、税込み契約額が 3 万円未満の場合は、カタログ等に掲載されている金額を根拠に発注する）

イ 契約方法

見積又は入札により契約する民間事業者等を決定した場合は、次の区分に応じ速やかに書面による契約を締結する。

- ▶ 原則、税込み契約額が 30 万円以上の場合 → **請書**
 - ▶ 原則、税込み契約額が 150 万円以上の場合 → **契約書**
- ただし、**委託を行う場合は、金額にかかわらず契約書を作成する。**

<契約方法についての補足>

- ・見積書は、明細を明らかにしたものを徴する。
- ・「一件の発注」とは同時に発注する一連の経費合計である。このため、個別単価が税込み 3 万円未満であっても、契約金額が税込み 3 万円以上になる場合は見積書等が必要になる。発注日が同日又は前後 1 日程度のずれにおいて同一の取引先と取引を行っている場合は、1 回の取引とみなす。
- ・見積合わせする場合は、原則として、同一製品の比較とする。ただし、当該製品がメーカー直販品等の場合に限り、同等仕様品を見積合わせの対象とすることができる。その際には、仕様が同等であることを説明する書類を整備する。
- ・税込み 10 万円超の契約において上記に反して特定の相手先と契約を行う場合は、**単独による見積契約を行った理由がわかる書類を証拠として残しておく**。なお、その際の選定理由は、「唯一」又は「最適」の視点であること。なお、検査の際、選定理由が適切でないと判断された場合は、補助対象とならないので注意する。
- ・インターネット等での購入につき、見積書が発行されない場合は、見積書に代わるもの（電子媒体等を印刷したもの）を保管する。
- ・インターネット等により注文し、発注書を利用していない場合は、発注書に代わるもの（電子媒体等を印刷したもの）を保管する。

③支出方法

原則、口座振替若しくは振込み又は現金とする。

クレジットカード払いも可とする。支払い完了は事業者から相手先に支払われた決済日とし、支払日がわかる書類を残しておく。

④支出に関する注意事項

- ▶ 混合支出：補助対象の支出と補助対象外の支出の区分が明確である場合のみ認める。(内訳などが記載されており、補助対象支出のみが判別できること)
- ▶ 相殺支出：補助対象の支出の特定ができないため、補助対象外である。
- ▶ 補助金の手続や確定検査を受けるための費用など、補助事業の直接的な経費ではないものは補助対象外とする。

<構成員間の取引、自社又はグループ企業からの調達>

- ・ 自社製品を用いることによって販売利益を得ることは、補助事業の性質上ふさわしくない。
- ・ このような場合、利益分を除いた額（製造原価及び諸経費）で計上すること。
- ・ 構成員間やグループ企業及び関連会社から調達等する場合も、同様の理由から、利益を除いた額で計上すること。
- ・ 上記における証拠書類としては、利益を除いた額を証する書類が必要となるので注意すること。

【グループ企業とは】

- 金融商品取引法上（財務諸表等規則）の親会社、子会社、関連会社
A社とB社の出資関係が、「議決権の20%（実質的な影響力が認められる場合は15%）」以上の企業
- 相互に同族関係にある会社
同族会社であるAB両社ともに、法人税申告書（税務署に提出する決算書）別表2同族会社等の判定に関する明細書にて「判定基準となる株主（社員）および同族関係者」欄に同一の株主（同族関係者含む）が記載されている企業

【利益排除の方法】

ア 構成員自身からの自社調達の場合

原価をもって補助対象額とします。この場合の原価とは、当該調達品の製造原価をいいます。

イ 100%同一の資本に属するグループ企業からの調達の場合

取引価格が当該調達品の製造原価以内であると証明できる場合は、取引価格をもって補助対象額とします。これによりがたい場合は、調達先の直

近年度の決算報告（単独の損益計算書）における売上高に対する売上総利益の割合（以下「売上総利益率」といい、売上総利益率がマイナスの場合は0とします。）をもって取引価格から利益相当額の排除を行います。

ウ 構成員の関係会社（上記イを除く。）からの調達の場合

取引価格が製造原価と当該調達品に対する経費等の販売費及び一般管理費との合計以内であると証明できる場合、取引価格をもって補助対象額とします。これによりがたい場合は、調達先の直近年度の決算報告（単独の損益計算書）における売上高に対する営業利益の割合（以下「営業利益率」といい、営業利益率がマイナスの場合は0とします。）をもって取引価格から利益相当額の排除を行います。

エ 構成員間の取引により調達先が構成員の場合

調達先となる構成員へ必要経費を配分することによる対応が困難で、販売の手続きを取らなければならない場合は、上記(2)により利益排除を行います。

注)「製造原価」及び「販売費及び一般管理費」については、それが当該調達品に対する経費であることを証明していただきます。また、その根拠となる資料を提出していただきます。

⑤支出期限

補助事業に係る支出は、交付要綱に記載された実績報告書の提出までに完了させること（P18参照）。なお、それ以降のものは、補助対象外である。

<「支出完了」の確認方法>

▶ 領収書の日付

▶ 領収書が発行され得ない支出の場合は、支出した事実が明確に確認できる証拠の書類

(3) 証拠書類の保管

補助金の収支に関する帳簿を備え、領収書等関係書類を整理し、これらの帳簿及び書類を補助金の交付を受けた年度終了後5年間保管しなければならないこと。（交付要綱第6(10)）

(4) 消費税仕入控除税額等に係る処理

補助対象経費に含まれる消費税相当額のうち、消費税法に規定する仕入れに係る消費税額として控除できる部分の金額（以下「消費税仕入控除税額」という。）が発生する場合がある。この場合、下記のとおり対応すること。

①実績報告における消費税仕入控除税額の減額

消費税の仕入控除税額が明らかになった場合は、その金額を補助金額から減額して報告すること。

②消費税仕入控除税額の確定に伴う補助金の返還

実績報告後に、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仕入れ控除税額が確定した場合には、その金額を消費税仕入控除税額等報告書（交付要綱様式第8号）により速やかに知事まで報告するとともに、知事の返還命令を受けてこれを県に返還すること。

- ▶ 補助金に係る消費税の仕入れ控除税額が発生しない場合には、その理由がわかる資料を整理しておくこと。
- ▶ 補助事業に係る経費のうち消費税が含まれるものについては、あらかじめ消費税を除外した金額を補助対象経費とすることも可能である。なお、公共交通機関の運賃、郵便代のように内税表示の場合は、表示金額に100/110を掛けて1円未満を切り捨てた金額とすること。

(5) 利息が発生した場合の取扱い

補助対象期間中に本補助金により発生した預金利息は、補助事業に充当して使用することができる。ただし、利息分を使用しなかった場合は、額の確定の際に当該利息相当額の補助金を県に返還していただく。

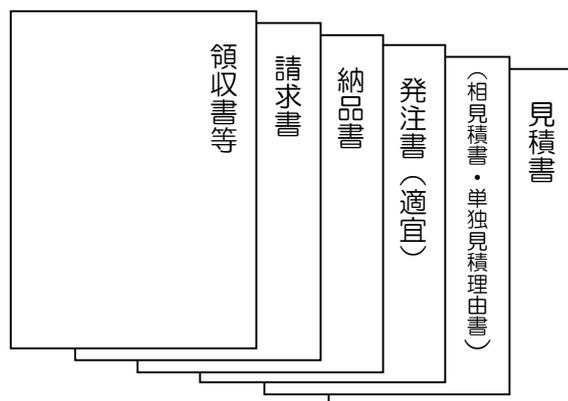
6 補助対象経費別の留意事項

(1) 原材料費

原材料費とは、事業を行うために必要な主要原料・主要材料・副資材（目的物の一部となるもの）の購入に要する経費である。

<経理処理方法>

- ・ 見積⇒発注⇒納品⇒請求⇒支払のフローに従って、それぞれの経理書類を整理しておくこと。



- ・ 原材料は、全て使い切ること。
- ・ 事業期間内に使い切れなかった場合、未使用分は補助対象外である。

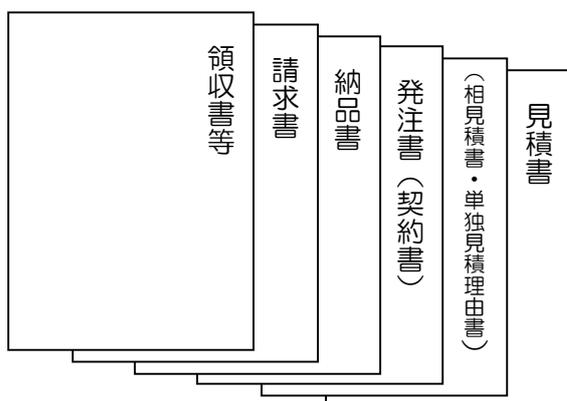
(2) 機械装置購入等経費

機械装置購入等経費とは、以下の①～③のことをいう。

- ①機械装置又は自社で機械装置を制作する場合の工具器具及び部品並びに分析等機械装置の購入に要する経費（汎用性が高いと判断されるものを除く）
- ②機械装置又は工具器具を試作し、改良し、据付し、修繕させた場合に要する経費
- ③機械装置、工具器具、分析等機器装置の借用に要する経費

<経理処理方法>

- ・見積⇒発注⇒納品⇒請求⇒支払のフローに従って、それぞれの書類を整理しておくこと。



- ・カタログや設計図等、購入品の概要がわかるものを整備すること。
- ・取得した機械装置は、当該事業以外に使用できないので注意すること。
- ・①及び②（試作し、改良し、据付した財産）については、「取得財産等管理台帳（別紙1）」を備えて保管状況を明らかにすること
- ・現物を他の設備等と明確に区別するため以下のシールを見える位置に貼り付けておくこと（備品、試作品についても同様）。

物 品 票	
事業名	オープンイノベーション型事業化促進事業(SDGs 貢献型)
所有者	株式会社 △△
物品番号	〇〇（年度）—△△
品 名	

- ・ソフトウェアについては、補助事業の資産と一体で製作等する場合又は補助事業の資産の価値を高める製作等をする場合は「機械装置購入等経費」に計上すること。
- ・補助事業者自らで製造、改良又は修繕を行った場合は、設計図、仕様書等内容を把握できるものを整備すること。

(3) 産業財産権関連費

①産業財産権関連費とは、以下のア、イのことをいう。

ア 産業財産権の譲受や実施権等の使用のために要する経費

イ 産業財産権の取得に要する経費（特許庁等へ納付される経費、拒絶査定に対する審判請求又は訴訟に要する経費は除く。）

②ここでいう産業財産権とは、次のアからエに掲げるものをいう。

ア 特許法（昭和34年法律第121号）に規定する特許権（以下「特許権」という。）、実用新案法（昭和34年法律第123号）に規定する実用新案権（以下「実用新案権」という。）、意匠法（昭和34年法律第125号）に規定する意匠権（以下「意匠権」という。）、半導体集積回路の回路配置に関する法律（昭和60年法律第43号）に規定する回路配置利用権（以下「回路配置利用権」という。）、種苗法（平成10年法律第83号）に規定する育成者権（以下「育成者権」という。）及び外国における上記各権利に相当する権利（以下「産業財産権」と総称する。）

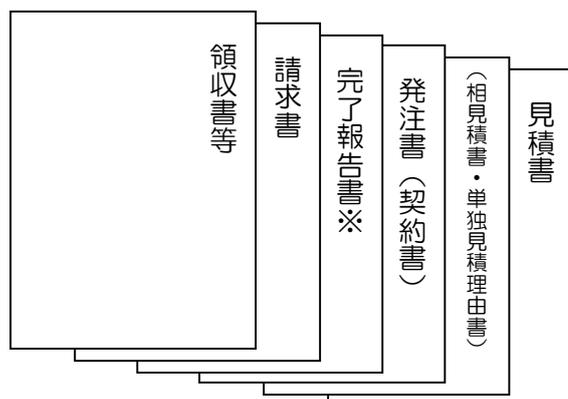
イ 特許法に規定する特許を受ける権利、実用新案法に規定する実用新案登録を受ける権利、意匠法に規定する意匠登録を受ける権利、半導体集積回路の回路配置に関する法律第3条第1項に規定する回路配置利用権の設定の登録を受ける権利、種苗法第3条に規定する品種登録を受ける地位及び外国における上記各権利に相当する権利（「産業財産権を受ける権利」と総称する。）

ウ 著作権法（昭和45年法律第48号）に規定するプログラムの著作物及びデータベースの著作物（以下「プログラム等」という。）の著作権並びに外国における上記各権利に相当する権利（以下「プログラム等の著作権」という。）

エ 前三号に掲げる権利の対象とならない技術情報及び生物材料のうち秘匿することが可能なものであって、かつ、財産的価値のあるものの中から、甲乙協議の上、特に指定するもの（以下「ノウハウ」という。）を使用する権利

<経理処理方法>

- ・見積⇒発注⇒完了報告⇒請求⇒支払のフローに従って、それぞれの書類を整理すること。



※専門家への相談のみの場合は、
完了報告書は不要

※相談記録は作成、保管すること

- ・ 契約期間は事業期間内とすること。事業期間外の期間も含まれる契約であった場合は、その契約における全ての経費が補助対象外となるので注意すること。
- ・ 特許庁へ納付される経費、拒絶査定に対する審査請求又は訴訟に要した経費（出願手数料、審査請求料、特許料等）は補助対象外である。

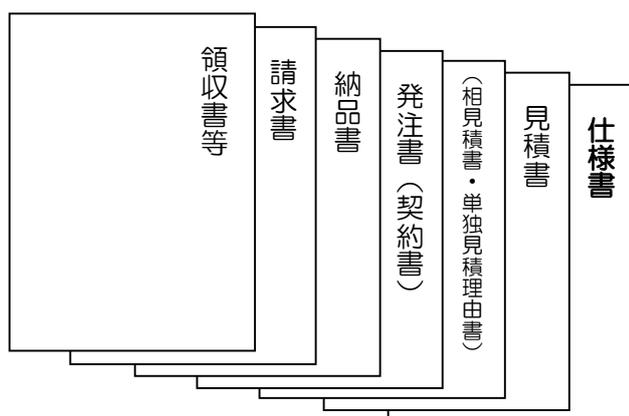
(4) 外注費

外注費とは、事業を行う上で、補助事業者が直接実施できないものについて、補助事業者自らが作成した仕様書等に基づいて、原材料等の再加工、製図又は調査・分析の外注をするために必要な経費のことである。

※開発、設計等の取引先の独自ノウハウを必要とするものは「委託費」に計上すること。

<経理処理方法>

- ・仕様⇒見積⇒発注⇒納品⇒支払のフローに従って、それぞれの書類を整理すること。



- ・補助事業者自らが作成した仕様書に基づいて、取引先から見積書を徴すること。
- ・外注先が、受注作業を行うために機械装置等を購入する費用及び機械装置等を改造する費用は、補助対象外である。
- ・調査・分析に要する経費は、調査（分析）結果レポートを納品書の代わりとすることができる。
- ・ソフトウェアについては、単体で購入、新たに製作する場合は「その他」に、また、単体で新たに製作するもののうち外注による場合は「外注費」に計上すること。

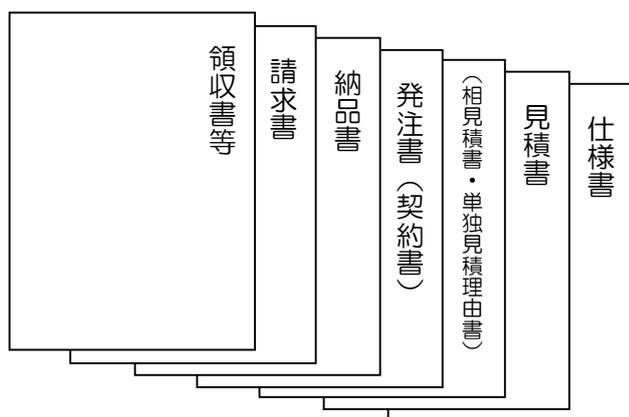
(5) 構築物購入等経費

構築物購入等経費とは、事業を行うために必要な構築物の購入、補助事業者又は外注による建造、改良、据付、借用、保守又は修繕に要する経費のことをいう。

(構築物は、当該開発等に際し必要不可欠なものであって、プレハブ等簡易なものに限る。)

<経理処理方法>

- ・仕様⇒見積⇒発注⇒納品⇒請求⇒支払のフローに従って、それぞれの書類を整理すること。



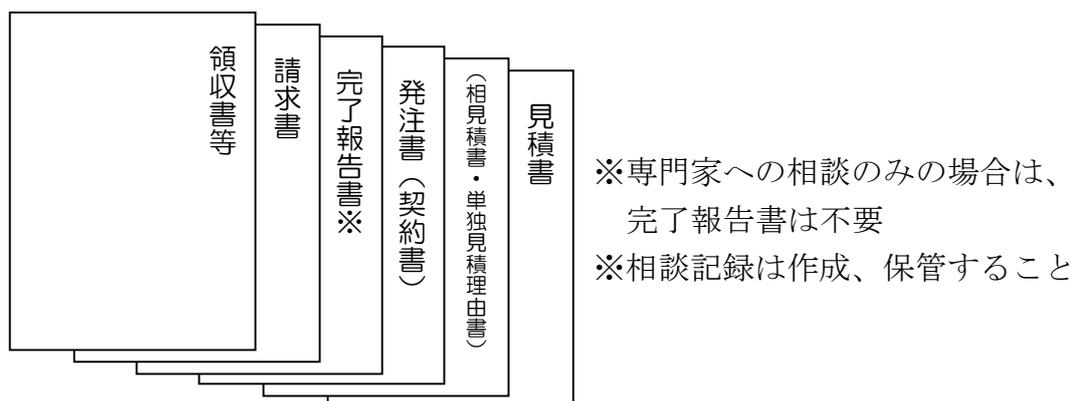
- ・補助事業者が建造を行う場合は、材料費のみが補助対象となる。材料費の経理処理方法は原材料費と同様である。
- ・外注の場合は、補助事業者が作成した仕様書に基づいて取引先より見積書を徴する必要がある。また、工事完了報告書を納品書の代わりとすることができる。
- ・補助事業以外でも使用できる可能性が高いと判断される場合は、補助対象とならないので注意すること。
- ・「取得財産等管理台帳（別紙1）」を備えて保管状況を明らかにすること

(6) 技術コンサルタント料

技術コンサルタント料とは、専門的な知識・技術及び技能等を有した者に依頼し、事業に係る技術的事項等に関して、指導・相談等を受けた場合の謝礼に要する経費のことをいう。

<経理処理>

- ・見積⇒発注⇒完了報告⇒請求⇒支払のフローに従って、それぞれの書類を整理すること。



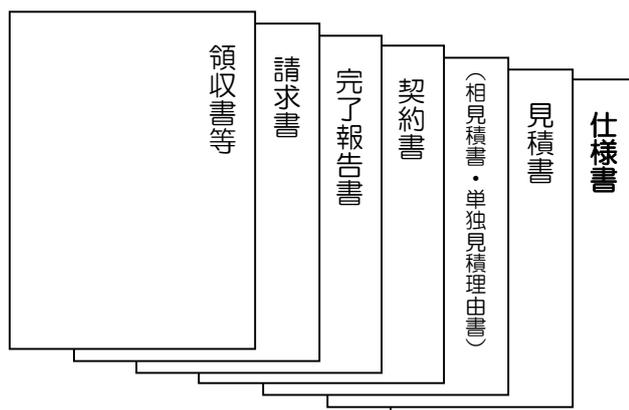
- ・契約金額は、社会通念上妥当なものとする。
- ・契約先の選定理由、指導内容、指導者の氏名、謝金の額を明確にした書面を整備すること。
- ・指導終了後は、契約先から契約内容に沿った指導内容（議事録や指導者の出席等）を明記した完了報告書（それに類するもの）を徴すること。

(7) 委託費

委託費とは、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（開発、設計等の委託等）について、他の事業者に委任して行わせるために必要な経費のことをいう。

<経理処理>

- ・ 見積⇒契約⇒完了報告⇒請求⇒支払のフローに従って、それぞれの書類を整理すること。



〔金額の適正性〕

- ・ 補助事業者が作成した仕様書に基づいて、取引先から見積書を徴すること。
- ・ 委託金額は、社会通念上妥当なものとすること。
- ・ 委託費として、補助対象経費とされている経費のほか、人件費や間接経費（管理費）を含めることは可能である。ただし、この場合も、社会通念上妥当な金額とすること。また、人件費及び間接経費の算出根拠を明確にしておくこと。
- ・ 委託先による機械装置の購入及び改造費、知的財産権関連経費、賃貸借に係る経費は補助対象外である。

〔契約の明確化〕

- ・ 委託内容を具体的に明記した委託契約書を締結すること。
- ・ 契約期間は事業期間内とすること。事業期間外の期間も含まれる契約であった場合は、その契約における全ての経費が補助対象外となるので注意すること。
- ・ 委託業務が終了したら、契約内容に沿った完了報告書を徴すること。

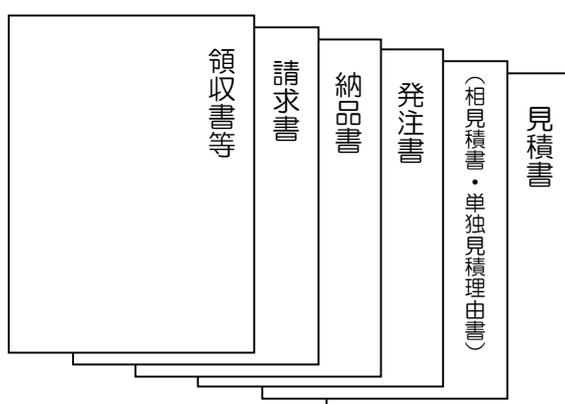
(8) その他

その他の経費とは、以下のア～エのことをいう。

- ア 図書、参考文献、資料、データ等購入費
- イ 郵便代、運送代
- ウ 当該事業遂行に必要な活動に支払われる経費
- エ 事業への使途が特定できる消耗品費

<経理処理方法>

- ・見積⇒発注⇒納品⇒請求⇒支払のフローに従って、それぞれの経理書類を整理すること。



- ・補助事業の遂行に真に必要なもの（それがなければ事業を遂行できないもの）のみが補助対象となる。購入物等が事業に必要と判断できないものや汎用性が高いものは補助対象外となる。

ア 図書、参考文献、資料、データ等購入費

- ・補助事業の遂行に真に必要なものとし、汎用性の高いものの経費計上は避けること。

イ 郵便代、運送代

- ・運送代とは、事業を行う上で、補助事業者の所在地から補助事業実施場所等へ運搬するための費用を想定している。
- ・事業への使途が特定できるものが補助対象である。送付先、送付物、数量及び目的を必ず明確にしておくこと。

ウ 事業遂行に必要な事業に支払われる経費

- ・補助事業に関する打合せのための旅費、会場借用費などを想定している。

<旅費についての留意事項>

〔出張の目的及び行き先、行程、移動手段〕

- ・ 補助事業の遂行に真に必要なものであること。
- ・ 行程及び移動手段が、公共交通機関を利用し、経済的かつ合理的であること。
- ・ 出張報告書等によって、出張日時、出張者、目的、行き先、行程、移動手段、金額が明確であること。
- ・ 出勤簿等によって、出張日当日の出勤が確認できること。
- ・ ガソリン代、レンタカー及びグリーン車料金は補助対象外であること。

〔旅費規程の準拠等〕

- ・ 社内等の旅費規程に基づく支出であること。
- ・ 日当は旅費規程に記載がある場合のみ補助対象であること。

<その他>

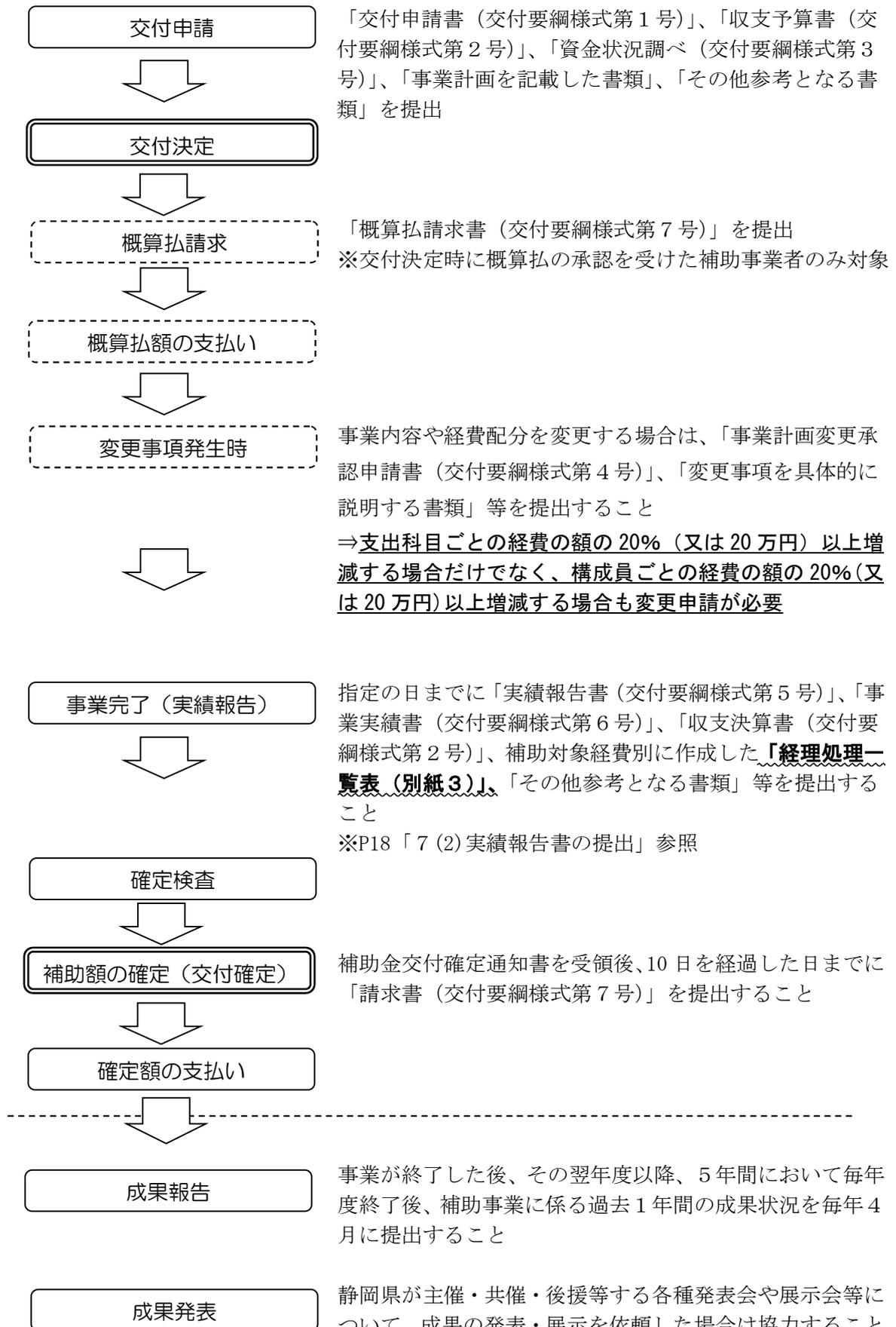
- ・ 飲食費は補助対象外であること。
- ・ 印刷物等複数作成し配布するものについては、最低1部を保管すること。

エ 事業への用途が特定できる消耗品費

- ・ 補助事業の遂行に真に必要なものとし、汎用性の高いものの経費計上は避けること。
- ・ 消耗品は、全て使い切ること。
- ・ 事業期間内に使い切れなかった場合、未使用分は補助対象外となるので注意すること。

7 補助事業の流れ

(1) 交付決定後の流れ



(2) 実績報告書の提出

実績報告書は、交付すべき補助金の額を確定する根拠となる資料であることから、適正に作成することが必要である。

①提出物

- ・実績報告書（交付要綱様式第5号）
- ・事業実績書（交付要綱様式第6号）
- ・収支決算書（交付要綱様式第2号）
- ・その他参考となる書類（経理処理一覧表（別紙3）、取得財産等管理台帳（別紙1）等）

②記載における留意事項

- ・事業の内容は、詳細に記載するとともに、専門知識を有しない者でも一定の理解が可能なように、平易な表現を用いて分かりやすく記載すること。
- ・事業実績書（交付要綱様式第6号）は、付属資料を用いてもよい。

(3) 実績報告書の提出期限

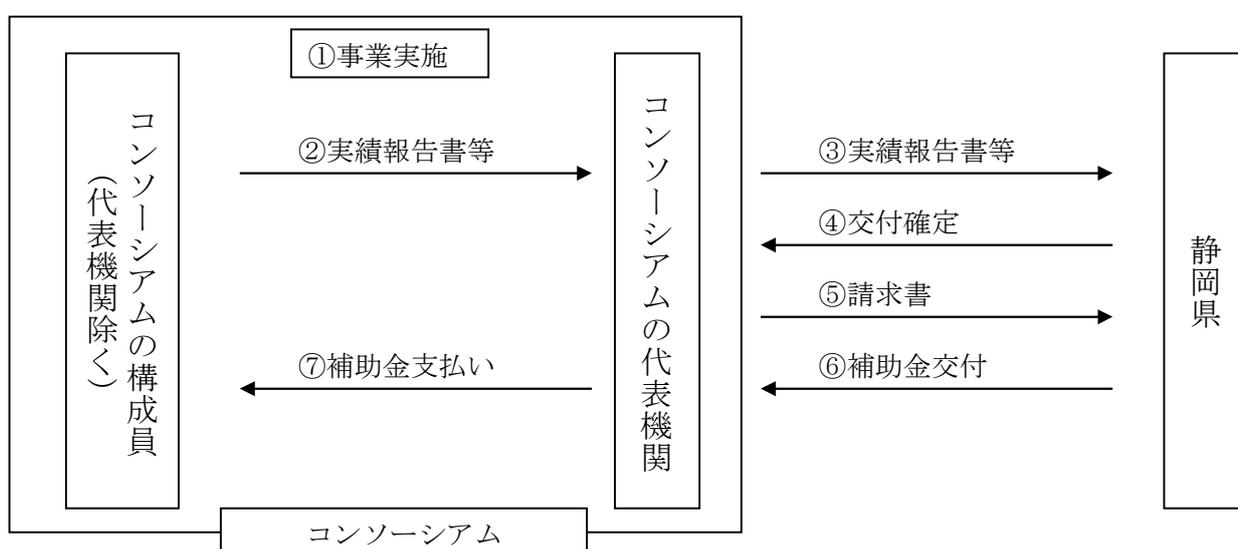
事業完了の日から起算して30日を経過した日又は補助金の交付決定のあった日の属する年度の4月10日のいずれか早い日までに実績報告書を提出すること。（交付要綱第9の(2)）

(4) 資金の流れ

補助金が支払われるまでの流れは、次のとおりである。

<精算払い>

- ①コンソーシアムの構成員は、事業計画書やコンソーシアムの管理及び運営に係る規約に基づいて事業を実施
- ②事業完了後、代表機関は、実績報告書、収支計算書及びその他参考となる書類を静岡県に提出（交付要綱第9）
- ③静岡県は、実績報告書に基づいて完了検査を実施し、適切に事業が実施されていることが確認できた後、代表機関へ交付の確定を通知
- ④コンソーシアムの代表機関は、請求書を静岡県に提出（交付要綱第10）
- ⑤静岡県は、代表機関に補助金を交付（精算払）



<概算払い>

上記記載の<精算払い>①の前に、下記の①～③の手続が追加される。

- ①交付決定時に認められた場合に限り、代表機関は概算払請求書を静岡県に提出（交付要綱第10）
- ②静岡県は、代表機関に補助金を交付（概算払）
- ③代表機関は、コンソーシアムの管理及び運営に係る規約、交付申請時に提出した事業計画を記載した書類、収支予算書及び資金状況調べ等に基づき、構成員に支払い（必要経費を代表機関が執行する。）

8 検査（書類審査、現地調査）

(1) 検査の概要

検査とは、当該事業の適正な執行を確保するための書類審査及び必要に応じて行う現地調査をいう。

書類審査は、審査に必要な書類を補助事業者が整備し、当該書類を県が審査するものである。

なお、書類審査の実施に当たっては、現地調査を兼ねて事業実施場所等を訪問し、事業の進捗、購入物品の管理・使用状況、経費の発生状況、書類の整理状況及び経理処理の状況等を確認する。

また、検査の種類は以下のとおりである。

<完了検査>

補助事業終了後、実績報告を受けた後に行う検査である。実績報告書類に基づき、当該事業の成果、経理処理の反映状況等を確認する。当該検査を以て補助金額が確定する。

<その他検査>

上記以外に、知事が、必要と認めた場合に行う検査のこと。

(2) 検査の着眼点

事業計画に基づき、適切に補助事業が行われているか、経理処理については、以下のことが遵守されているか確認を行う。

ア 補助事業に必要な経費か

イ 金額は妥当か

ウ 補助事業期間中に発生し、かつ、支払いが行われているか

エ 法令や内規等に照らして適正か

オ 経済性や効率性を考慮して経費を使用しているか

(3) 検査に必要な書類

検査は、限られた時間の中で膨大な資料の確認を行う。検査を合理的かつ効率的に行うため、各経理書類を適切に整備しておくこと。

(4) 検査の実施に際して

確定検査を受ける際は、予め、検査を受ける書類や備品等の事前点検を行うこと。

関係書類や成果物などの全てを、検査会場（1か所）に準備すること。

<補助事業に係る一連の書類の保管>

- ・ 県に提出、又は県から受け取る書類、また、会計関係書類については、時系列で保管すること。
- ・ 保管に当たっては、他事業のものと明確に区別した形でファイリングすること。

<「県に提出し、また県から受け取る書類」の順序>

順番	書類の名前
1	公募に係る申込書類一式の写し（補助事業者→県）
2	採択結果及び内示（補助事業者←県）
3	交付申請書、収支予算書、資金状況調べ、事業計画を記載した書類等（及び付随資料）の写し（補助事業者→県）
4	交付決定通知書（補助事業者←県）
(4')	【計画変更がある場合】事業計画変更承認申請書等の写し（補助事業者→県） 変更承認書（補助事業者←県）
5	実績報告書、事業実績書、収支決算書等の写し（補助事業者→県）
6	交付確定通知書（補助事業者←県）
7	成果報告書の写し（補助事業者→県）

9 その他様式

- ・ 取得財産等管理台帳・・・・・・・・・・・・・・・・別紙1
- ・ 産業財産権出願届出書・・・・・・・・・・・・・・・・別紙2
- ・ 経理処理一覧表・・・・・・・・・・・・・・・・別紙3

担当連絡先

担 当	静岡県 経済産業部 農業局 農業戦略課 先端農業推進室
電 話	055-955-9111
F A X	055-968-7500
e-mail	aoi-parc@pref.shizuoka.lg.jp
住 所	〒410-0321 沼津市西野317 AOI-PARC1階