

中小企業デジタル化・業態転換等促進事業費補助金 (3次募集)

補助金事務の手引き

補助金の不正受給は犯罪です！！

全国的に補助金の不正受給事例が多発しています。

- 売上や売上台帳等を偽って応募する。
- 着手済み又は期限内に履行（納品・支払）が完了していないにもかかわらず、経理書類を改ざんする。
- コンサルティング会社等と結託して、実態のない契約書類を作成する。 等

⇒これらの行為は、「不正と知らなかった・違法性がないと説明されていた」としても不正受給と判断し、厳正に対処します。

〈不正受給と判断した場合の対応〉

- 補助金の返還ならび加算金の請求
- 補助金応募者・申請者の屋号、氏名等を公表
- 不正が悪質な場合は、刑事告発

※必要に応じて現地調査を行い、機械設備や備品、事業の実施状況を確認します。

1 補助事業の取組方法について

(1) 補助事業の目的

補助事業の目的は、新型コロナウイルスを契機として、新サービスの展開や新たな業態への転換に挑戦する中小・小規模企業を支援することである。

よって、それ以外の事業は補助事業の対象とはならない。

(2) 補助事業の着手、完了

補助事業は、交付決定日以降に着手し、令和4年1月14日（金）までに、補助対象経費の支払を完了すること。

※交付決定日は、交付申請後、概ね3週間後となる。

(3) 取組方法

- ・補助金を受け取って事業を行う者（以下、「補助事業者」という）は、実施体制を整えて事業計画の達成に尽力するとともに、経理担当者や技術担当者等との相互連絡を密にして進捗状況を把握し続けること。
- ・特に経理処理については、伝票・証拠書類の処理や保管を確実に行うこと（経理処理の適正性について、県の担当者等第三者への説明を求められた際は、簡単明瞭な対応を心掛けること）。
- ・県からの補助金は経費確定後に支払う。前金払（概算払）は不可とするので、自己資金での立替払により対応すること。なお、経費は完了検査の後、交付確定通知をもって確定する。
- ・なお、事業実施上生ずる諸問題については、県の担当者と相談の上対応すること。
- ・同一若しくは類似の内容で他の公的な助成金、補助金等を受けているもの又は採用が決定しているものは補助対象外とする。

(4) 不正行為の禁止

補助事業者は、要綱等に従い誠実に補助事業を行うことが義務付けられており、不正、不当な行為に対しては、「静岡県補助金等交付規則」に基づき処分が定められている。

<処分の例>

- ・義務違反に対する交付決定の取消（第16条）
- ・補助金返還命令（第17条）

(5) 事業計画の変更等

補助事業の内容の変更、経費の配分の変更（交付決定額の20%以上の減少をいう。なお、交付決定額の増額は認めない。）、補助事業の中止及び廃止をしようとする場合は知事の事前承認が必要となる。 県の担当者と相談の上対応すること。

(6) 補助対象物件及び関係書類の保管

- ・補助事業により取得し、又は効用の増加した財産（以下、「補助対象物件」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。
- ・なお、補助対象物件、成果物及び補助事業に係る一連の経理書類については、補助事業終了後5年間の保管を義務付ける。おって、補助事業終了後5年間は県の監査等の対象となる。

①補助対象物件の保管

補助対象物件（試作品等を含む）については、十分な注意を払って保管すること。なお、これらを補助事業の実施場所から他へ移動したい場合及びやむを得ず定められた期間が経過する以前に廃棄等の処分を行う場合は、県の担当者に相談の上対応すること。

<「保管」についての補足>

- ・補助対象物件のうち、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等については、取得財産等管理台帳（様式任意）を備えて保管状況を明らかにすること。
- ・パンフレット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。
- ・原材料については、補助対象物件管理表（様式任意）を作成して在庫状況を整理、把握すること。
- ・店舗改装等については、完成時の写真を撮影しておくこと。

②補助事業に係る一連の書類の保管

県に提出し、また県から受け取る書類については、十分な注意を払って時系列で保管すること。

<「県に提出し、また県から受け取る書類」の順序>

順番	書類の内容等
1	採択結果通知書・交付限度額通知書（県→事業者）
2	交付申請書類（事業者→県）
3	交付決定通知書（県→事業者）
↓	※補助事業実施期間：交付決定日から令和4年1月14日（金）まで ※計画変更がある場合は変更承認申請が必要
4	実績報告書類（事業者→県）：令和4年1月24日（月）まで
5	交付確定通知書（県→事業者）
6	請求書（事業者→県）

(7) 事業継続努力

補助事業終了後は、補助事業の事業継続に努めること。また、補助事業に基づく発明、考案等に関して、特許権、実用新案権又は意匠権等を取得した場合は、県に届け出ることが義務付けられている。

(8) 収益納付

補助事業の事業継続、知的財産権の譲渡又は実施権の設定及び他への供与により収益が生じた場合は、交付した補助金の全部又は一部に相当する金額を県に納付させることがある。

(9) 静岡県暴力団排除条例による暴力団排除措置

交付申請書類等に基づき、警察本部に照会した結果、暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成3年法律第77号）第2条に規定する暴力団又は暴力団員と関係があることが判明した場合は、採択を取り消す。

2 補助事業の経理

(1) 経理処理上の留意事項

補助事業者は、要綱等に従い誠実に補助事業を行うほか、経理処理については定めに従い適正に行うこと。

また、3-(1)の表に掲げる経費区分ごとに経理書類を整理しておくこと。

①補助事業に係る経理書類の管理

補助事業に係る経理に関する書類は適切に管理し、指示に応じてすぐに提出できるようにすること。

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。

- ・要綱の別表に掲げる補助事業に要したもののうち、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令和4年1月14日(金)までに完了した事業に要した経費
- ・経理処理(注文・契約を行い、納品され、支出を行うまで一連の行為)を交付決定日から令和4年1月14日(金)までの期間内に着手及び完了した経費
- ・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

(2) 経費の支出

①証拠書類

- ・証拠書類として、一件の支払ごとに見積書、契約書または注文書、納品書、請求書、振込受付(ATMの振込書も可)及び領収書をまとめて整理(コピーで可)するとともに、補助事業に係る支出を通帳等により確認できること。
※経費区分ごとの必要書類は、3-(1)の表の「留意事項」を参照
※実績報告書提出時に支出証拠書類の写しを提出する必要がある。
- ・ネットバンキング等、通帳が存在しない場合は、振込明細等によって確認できること。
- ・補助事業にかかる経費については、通常取引とは独立性を確保して管理すること。

②契約方法

ア 一件の発注ごとに、次の区分に従って企業から見積を徴するか、入札を行うこと。

- ・税込み契約額が3万円以上50万円以下の場合 → 見積1社
- ・税込み契約額が50万円を超える場合 → 見積2社以上または入札
- ・50万円以下の市販品の店頭購入 → 見積書の徴収は不要
- ・中古品の場合 → 金額に関わらず見積2社以上

イ 見積又は入札により契約する企業を決定した場合は、契約額の多寡に関わらず、発注書(契約書)等の、発注日、発注額、発注先、発注内容がわかる証拠書類を徴すること。

<契約方法についての補足>

- ・「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。
- ・見積書については、明細を明らかにしたものを徴すること
- ・税込み50万円超の契約において、上記に反して特定の相手先と随意契約を行う場合は、**選定理由書を作成**すること。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。

③支出方法

- ・**原則、口座振替又は現金支出とする。**
- ・振込手数料は補助事業者が負担すること（手数料等は補助対象外である）。
- ・現金支出の場合は、領収書を受領すること
- ・やむを得ず、クレジットカード等により支払う場合は、補助対象者名義（法人の場合は法人）のみ認め、補助対象者の口座からの引き落としまでが、補助対象期間内に完了していること

④支出に関する注意事項

- ・混合支出は、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、補助対象支出が判別できること）。
- ・相殺支出は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。

⑤支出期日

- ・**補助事業に係る支出は、令和4年1月14日（金）までに完了させること。**
- ・支出完了が令和4年1月15日（土）以降のものは、補助対象外である。

<「支出完了」の定義>

- ・口座振替は、契約先の口座に振り込まれた時
- ・現金支出は、補助事業者からの出金があり、かつ、支払先に現金が渡った時（立替後払の場合は補助事業者からの出金日となる）

(3) 消費税の取扱い

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、消費税を除外した金額を補助対象経費とすること。なお、公共交通機関の運賃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。

<消費税が含まれるものの例>

- ・電車代 専門家謝金 など

(4) 補助金の交付

原則、補助金は、補助事業終了後、県の完了検査を経て適正と認められた金額について、補助事業者の請求を受けたのちに交付する。

3 経費内容別の留意事項

(1) 補助対象経費（※原則として、税込み3万円以上の契約（発注）に限る）

経費区分	左記の内訳	留意事項
A 開発費	製品及び包装材（パッケージ）の試作にともなう原材料、設計、デザイン、製造、改良、加工のための経費	管理表（任意様式）を備え在庫状況を明確にしておくとともに、補助対象期間にすべて使い切ること。商品への転用は不可とする。
B 機械装置等費	<p>事業遂行に必要な機械、装置、什器、備品等の購入、製造、改良、据付け、利用、借用に要する経費</p> <p>（例）アプリ制作、タブレット購入など 但し、アクセサリ類の購入は不可</p> <p>※当該事業の実施のためだけに使用するものが対象となるため、汎用性のあるパソコン・タブレット等については、目的外使用とならないよう特に注意すること。 （購入数も必要最低限とすること。）</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・レンタル又はリースの場合であつて契約期間が補助対象期間を超えるとときは、按分により算出した額が補助対象となること。<u>システムの導入等にあたり、利用料が別途発生する場合も同様とする。</u> ・<u>車両の購入費は補助対象としないこと</u>（車両についてはレンタル又はリースのみ認め、その場合は「F 借料・損料」により支出すること）。 ・消費税抜き50万円以上の機械装置等の購入は、処分制限財産に該当し、補助事業期間終了後も一定期間は承認なしに処分（補助金の交付の目的に反した使用、譲渡、交換、貸し付け又は担保に供すること）ができないこと。 ・事業計画に基づかない単なる設備の更新等は補助対象としないこと。
C 広報費	事業遂行に必要なパンフレット、チラシ、ポスター等の印刷物の作成及びホームページ作成のための経費（ソフトウェア購入費等）	<ul style="list-style-type: none"> ・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対象であり、会社紹介パンフレット等の会社そのもののPRや通常の営業活動に使用するものは補助対象としないこと。 ・<u>広報媒体の作成費のみを対象とし、掲載、出稿、ネットショッピングモール出展料等、維持・運用に要する費用は補助対象としないこと。</u>
D 展示会等出展費	展示会、商談会等の出展に要する経費	展示会等に出展する際の出展料、ブースの装飾代等の直接発生する経費のみを補助対象とすること。例えば、会場までの自社社員の旅費は「E 旅費」により支出し、商談を手伝うアルバイト、派遣社員等の人件費及び旅費は「I 雑役務費」により支出すること。
E 旅費	事業遂行に必要な情報収集、調査等の活動のための旅費	<ul style="list-style-type: none"> ・専門家の旅費は「H 専門家旅費」により支出すること。 ・行程及び移動手段が経済的かつ合理的であること。 ・出張報告書等を作成し、出張日時、

		<p>出張者、目的、行き先、行程、移動手段、金額を明確にしておくこと。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・タクシー、高速道路及び駐車場利用料については、合理的な理由がある場合のみ補助対象とすること。 ・旅費規程がある場合は、その規定に基づいていること。 ・日当は補助対象としないこと。 ・車両のガソリン代は補助対象としないこと。
F 借料・損料	事業執行に必要な車両の借上料及び会議等を開催する際に要する会場使用料	<ul style="list-style-type: none"> ・車両のレンタル料若しくはリース料及び会場使用料のみを補助対象とすること。 ・機械装置、備品等をレンタル又はリースする場合は、「B 機械装置等費」により支出すること。 ・車両のレンタル又はリースをする場合であって、契約期間が補助対象期間を越えるときは、按分により算出した額が補助対象となること。
G 専門家謝金	当該事業について専門的な知識、技術等を有する者（以下「専門家」という。）に委嘱又は依頼し、事業執行に必要な指導・助言を受けた場合に謝礼として支払われる経費	<ul style="list-style-type: none"> ・謝金単価は1日5万円（税抜）以下とすること。 ・事業計画書に、依頼内容や依頼予定者等の詳細を記載すること。（記載のないものは補助対象外とする） ・依頼する内容並びに謝金の額及び支払時期についてあらかじめ書面を取り交わしておくこと。 ・議事録等を作成し、指導・助言の日時、場所、内容を明らかにしておくこと。 ・補助金事務手続き代行等に係る費用は補助対象としないこと。
H 専門家旅費	専門家が指導・助言を行うに際し、補助事業者等を訪問するための旅費	<ul style="list-style-type: none"> ・行程及び移動手段が経済的かつ合理的であること。 ・タクシー、高速道路及び駐車場利用料については、合理的な理由がある場合のみ補助対象とすること。 ・議事録等を作成し、指導・助言の日時、場所、内容を明らかにしておくこと。 ・ガソリン代は補助対象としないこと。
I 雑役務費	事業執行に必要な事務を補助するために臨時に雇い入れた者に支払う賃金及び派遣労働者の派遣料	<ul style="list-style-type: none"> ・専ら補助事業に従事する者のみを補助対象とし、補助事業以外の通常の事務補助等に従事する者は補助対象としないこと。 ・雇用契約書、派遣契約書等を締結し、金額の根拠、業務内容及び対象者の氏名を明確にしておくこと。

J 資料購入費	事業遂行に必要な図書、参考文献、資料等を購入するための経費	1種類の図書につき、1冊を限度とすること。
K 産業財産権等の導入経費	特許の授受、専用実施権、通常実施権等の産業財産権等を使用するために支払われる経費並びに弁理士への手続き代行費用及び翻訳料等の特許権等の取得に要する経費（日本の特許庁に納付される経費及び拒絶査定に対する審判請求又は訴訟を行う際に要する経費は除く。）	弁理士等への代行費用については、弁理士等との契約期間が補助事業期間内に収まっていること。
L 通訳料・翻訳料	事業執行に必要な通訳又は翻訳のために支払われる経費	<ul style="list-style-type: none"> ・金額の根拠が明確であり、その金額が社会通念上妥当であること。 ・依頼する内容並びに謝金の額及び支払時期についてあらかじめ書面を取り交わしておくこと。
M 研修費	事業遂行に必要な教育訓練や講座受講等	<ul style="list-style-type: none"> ・県内事業所に所属する者が、補助事業の遂行に必要な外部の研修を受講する経費に限ること。（入学費・滞在費は補助対象外） ・社内に講師等を招き、研修を実施する場合は、「G 専門家謝金」等により計上すること。 ・教育訓練給付金など、他の教育訓練に係る補助金・給付金との重複利用ができないこと。
N 委託費	事業遂行に必要な業務の一部を委託する際に支払われる経費であって、A から M に該当しないもの	<ul style="list-style-type: none"> ・市場調査等についてコンサルタント会社等に委託する場合等、自ら行うことが困難な業務に限ること。 ・金額が社会通念上妥当であること。 ・委託先の選定理由が明らかであること。
O 外注費 (工事費含む)	事業遂行に必要な業務の一部を外部に発注する際に外注して行う際に支払われる経費(Nを除く)であって、A から M に該当しないもの	<ul style="list-style-type: none"> ・店舗の改装等、自ら行うことが困難な業務に限ること。 ・外注内容、金額等が明確に記載された契約書等を締結すること。 ・金額が社会通念上妥当であること。 ・外注先の選定理由が明らかであること。 ・消費税抜き 50 万円以上の外注工事等は、処分制限財産に該当し、補助事業期間終了後も一定期間は承認なしには処分（補助金の交付の目的に反した使用、譲渡、交換、貸し付け又は担保に供すること）ができないこと。 ・新たな需要の開拓又は生産性の向上に結びつかない旧店舗の解体工事等は補助対象としないこと。

【経費全般に関する留意事項】

<共通>

- ・原則として、税込み3万円以上の契約（発注）を補助対象とし、税込み3万円未満の契約（発注）は対象外となるので注意すること。（アマゾン・楽天等のインターネットショッピングモールを通じて購入する場合は、販売者・出店者ごとに3万円以上か判断する。）
- ・経費区分にない費用や、消耗品等は補助の対象としないこと。
- ・導入する設備や備品の設置及び使用場所は、県内の事業所に限ること（県外に本社又は支店等を有する事業者が、県外拠点に設備等を整備することは不可）
- ・当該事業の実施のためだけに使用するものを補助対象とすること（汎用性の高いパソコン・タブレット、空気清浄機などの生活家電等については、目的外使用とならないよう特に注意すること。購入数も必要最低限とし、アクセサリーの購入も不可とする）。
- ・事業執行に際し、必要不可欠と認められないものは、補助の対象外と判断する。
- ・機械類の任意保証サービスなど、維持管理経費に類するものは補助対象としないこと。
- ・事務用機器（携帯、スマートフォン、FAXやプリンターを始めとする複合機等）は補助対象としないこと。
- ・製品、商品、商材代、営業活動に係る経費は補助対象としないこと。レンタル事業開始に当たっての機材購入も同様の扱いとする。
- ・フランチャイズ加盟に要する一切の経費は補助の対象としないこと。
- ・不動産（土地・建物）の購入は不可とすること。
- ・オークション、競売等による購入は不可とすること。
- ・許認可の取得費用（代行手続き料等含む）は補助対象としないこと。
- ・ポイント等の使用により支払い金額の一部又は全部を相殺している場合、その相殺分は補助対象としないこと。
- ・対象となる経費は、発注（契約）から納品、支払までが補助対象期間内に収まっているものに限ること。
- ・支払をしたことがわかる証拠書類が保管されているもののみを補助対象とすること。
- ・支払は、現金、振込及び口座振替のみ認め、手形、小切手、相殺払等は認めないこと。口座振替のうちクレジットカードでの支払については、カード名義が補助事業者と同一である場合のみ対象とすることとし、本人口座からの引落しが補助対象期間内に完了していること。
- ・発注（契約）にあたっては、消費税込み3万円以上同50万円以下の場合は1社以上、同50万円超の場合は2社以上の見積書を事前に徴収すること。ただし、中古品の場合は、金額にかかわらず同等品について2社以上の見積書を徴収すること。なお、50万円以下の市販品の店頭購入にあっては、見積書の徴収を不要とする。
- ・発注（契約）にあたっては、額の多寡に関わらず発注書（契約書）等の、発注日、発注額、発注先、発注内容が分かる証拠書類を徴収すること。
- ・消費税は補助対象としないので、交付申請等に当たっては消費税抜きの金額を用いること。公共交通機関の運賃のように内税表示の場合は、表示額に100/110等適正な率を掛けて1円未満を切り捨てた金額とすること。
- ・振込手数料、代引手数料等は補助対象としないこと（振込手数料は当方負担により補助対象経費に加えて相手方に支払うこと）。

- ・補助事業以外の書類と区分し、見積書、契約書（請書）、納品書、請求書、領収書といった順に、取引の流れに添って保管すること。
- ・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は補助の対象としないこと。
- ・その他、経費に関して不明な点がある場合は、商工振興課に問い合わせること。

<特別枠（コンソーシアム事業）>

- ・構成員間での取引、及びグループ企業等補助事業者の関連事業者との取引は原則として補助の対象としないこと。

4 補助事業の流れ

(1) 補助事業の流れ

補助事業者		県	
時 期	内 容	時 期	内 容
別に定める日	交付申請書類の提出		
		随 時	交付決定通知
交付決定日以降	補助事業の着手		
事業完了期限 (令和4年1月14日まで)	補助事業の完了		
事業完了後30日 又は令和4年1月24日まで	実績報告書類の提出		
		随 時	完了検査
		随 時	交付確定通知
		請求書（精算 払）受理後	精算払い

(2) 内容説明

①交付申請書類の提出

ア 提出物（「◎」は押印※印鑑証明書にあるもの、または自著が必要なもの）

- 交付申請書（様式第1号）
- ◎誓約書（様式第2号）
- 事業計画書（様式第3号）
- 収支予算書（様式第4号）

- 資金状況調べ（様式第5号）
- 印鑑証明書の原本（発行から1年以内）
- 口座振替通知登録申出書（補助対象者名義の口座であること）
- 振込先口座が確認できる預金通帳の写し

イ 記載における留意事項

- ・書類に押印する場合は、印鑑証明書と同じものを使用すること
- ・交付申請書
 - *「事業の内容」には、実施計画名（事業のテーマ）を記載すること
- ・事業計画書
 - *応募申込時の事業計画書を整理し、「区分」欄には事業の工程、「内容」欄には事業の具体的な内容を記載すること。
 - *併せて、「内容」欄に、新型コロナウイルスを契機とした新サービスの展開や新たな業態への転換による予定成果を具体的に記載し、事業実施後に事業成果の評価を容易に行える内容とすること。
 - *専門知識を有さないものでも一定の理解が可能なように、平易な表現を用いること。
 - *補助事業以外に要する経費は補助対象経費から除外するとともに、補助事業以外にも使用することが可能な汎用性の高い機械等については、除外することを検討すること。
 - *補助金申請額は、別途通知してある「令和3年度中小企業デジタル化・業態転換等促進事業費補助金採択結果及び交付限度額の通知について」に記載された額を上限とすること。
- ・収支予算書、資金状況調べ
 - *収入区分には「自己資金」と「県費補助金」の予算額を、支出区分には3-(1)の表に掲げる経費区分ごとの予算額を記載すること

ウ 提出期限

別に定める日まで

エ 提出先

〒420-8601

静岡県葵区追手町9-6

静岡県経済産業部商工業局商工振興課 デジタル化・業態転換促進事業担当

②補助事業着手後において、必要に応じ提出を要するもの

ア 変更承認申請書、変更事業計画書、変更収支予算書、補助事業中止（廃止）承認申請書

- ・補助事業の内容の変更、経費の配分の変更、補助事業の中止及び廃止をしようとする場合は、知事の事前承認が必要となるため、県の担当者と相談の上対応すること。なお、補助事業計画の変更とは、次に定める場合以外を指す。
 - *交付決定を受けた額の20%以内の減少となる変更

*補助目的の達成に支障を来たすことなく、かつ、事業能率の低下をもたらさない事業計画の細部の変更

- ・ 事業計画書に記載のない事業を追加する変更は、原則認められない。

イ その他の変更等

補助事業者の代表者、所在地、社名、代表者印等に変更があった場合は、速やかに届け出ること。

③実績報告書等の提出

ア 提出物

- ・ 実績報告書（様式第7号）
- ・ 事業実績書（様式第3号）及び補助対象物件の写真、補助事業で印刷したパンフレット等
- ・ 収支決算書（様式第4号）
- ・ 支出証拠書類の写し
 - * 収支決算書に記載されている全ての経費について、支出証拠書類が必要（15頁参照）
- ・ 経費の整理表（様式任意）
- ・ 知的財産権を取得した場合は産業財産権等取得届出書（様式任意）
- ・ 3－(1)の表中、B 機械装置等費、N 委託費等で備品等を取得した場合は取得財産管理台帳（様式任意）
- ・ 試作品開発に係る原材料を購入した場合は、試作品開発に係る原材料管理表（様式任意）

イ 記載における留意事項

- ・ 事業実績書
 - * 「事業内容」については、補助事業を実施したことにより得られた成果を明確にし、事業計画書の内容を「具体的に実施した取組内容」に書き替え、成果を加える形で作成すること。なお、付属資料を用いてもよい。おって、補助事業の成果をまとめた資料を別途作成した場合は合わせて提出すること
 - * 「事業内容」については、工程ごとに「いつ、誰が、何を、どのように行い、成果はどうであったか」を明確にすること。
 - * 実施した事業内容に関する写真等の証拠資料を別途提出すること。
 - * 事業成果の評価を容易に行える内容とすること。
 - * 専門知識を有さないものでも理解が可能なように、平易な表現を用いること。
- ・ 収支決算書
 - * 3－(1)の表に掲げる経費区分の内容ごとに実績額を明らかにすること
 - * 補助金額は、交付決定額を上限とすること。ただし、補助対象経費の2／3（千円未満切り捨て）に相当する金額と交付決定額のいずれか低い金額が補助金額となる。

ウ 提出期限

事業完了から起算して30日を経過した日又は令和4年1月24日（月）まで

④完了検査

- ・ 県は、補助事業の実施状況を確認するために、実績報告書類により完了検査を実施する。この検査を経て適正と判断されたもののみを補助対象経費として認める。
- ・ また、発注先に対し取引状況（発注、納品等）について抽出検査を行う場合がある。

⑤補助事業完了後の義務

補助事業が終了した後も、次の事項についての遵守義務や報告義務がある。

ア 補助対象物件は、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。なお、補助対象物件及び補助事業に係る一連の書類については、補助事業終了後5年間の保管が義務付ける。おって、補助事業終了後5年間は県の監査対象となる。

イ 補助事業の事業継続に努めること。

ウ 補助事業年度又は補助事業年度の終了後5年以内に、知的財産権を出願若しくは取得した場合、又は譲渡し若しくは実施権を設定した場合は、速やかに産業財産権等取得届出書（様式任意）を県に提出すること。

エ 補助事業の事業継続、又は知的財産権の譲渡又は実施権の設定及び他への供与により収益が生じた場合は、交付した補助金の全部又は一部に相当する金額を県に納付させることがある。

5 特に注意していただきたいこと

(1) 補助金について

- ・ 補助金の使途は限定され、申請書に記載された内容以外に使用してはならない。
- ・ 補助事業者は、物品や書類の保管、実績報告等、様々な義務が発生する。この義務が守られない場合、補助金を取消すことがあるので、注意すること。
- ・ 補助金額は、実績報告書類に基づく県の検査を経て確定する。不適切な支出と判断された場合は、補助対象外経費として取扱い、補助金額から除外する。

(2) 事業期間について

「事業完了」とは、契約や納品は当然として、代金の支払までが事業完了期限（令和4年1月14日（金））内に終了することをさす。この場合の「支払」とは補助対象者名義での経費の支払日をさし、社員等の立替払いのことではない。立替払いを行った場合などは精算を行った日となる。

(3) 原材料について

開発に要する原材料を購入した場合、管理表により在庫を管理すること。使い切れなかった部分は使用量から対象外経費を算定し、補助対象経費から除くこと。商品や製品への転用は不可とする。

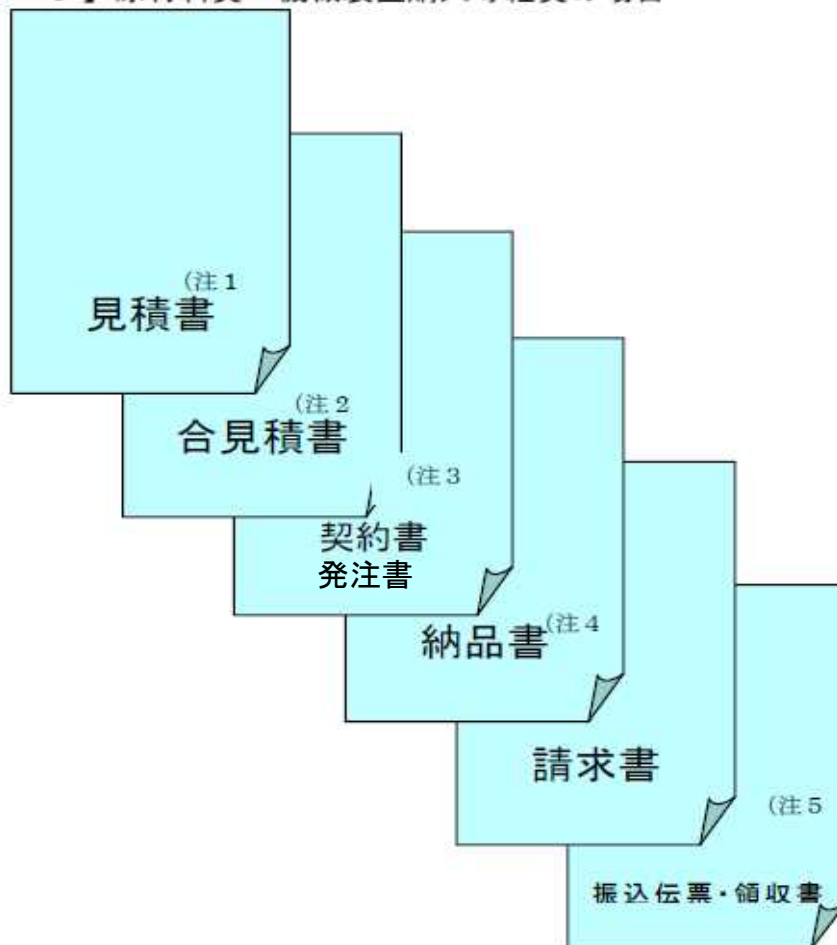
(4) 変更申請について

- ・ 交付決定を受けた額の20%を超える減少がある場合は、必ず事前に変更申請をすること。
- ・ 事業計画書に記載のない事業を追加する変更は、原則、認めない。また、内容を変更する場合には、変更の程度によって変更申請が必要になる場合があること。
- ・ 補助対象事業費総額が増加しても、補助額は当初の交付決定額が上限となる。

(5) 会計書類の編綴の方法

- ・ 支出証拠書類は社内一般のものと区分し、経費区分ごとに保管整理すること。
- ・ 複数の経費区分にわたる場合は、経費の整理表を作成し、管理すること。
- ・ 上記見積書～領収書を1セットとして支払日を基準とする昇順でファイルしておくこと。
- ・ 原本を経理担当部門等で保管する場合はコピーを綴っておくこと。

【基本パターン】 原材料費・機械装置購入等経費の場合



- 注1
- ・ 税込み支出予定額が3万円以上50万円以下→見積書1社
 - ・ 仕入業者が限定される等、見積もりが1社の場合は選定理由書を作成
 - ・ 50万円以下の市販品の店頭購入→見積書の徴収は不要
- 注2
- ・ 税込み支出予定額が50万円を超える場合→2社以上の見積書
 - ・ 中古品の場合 → 金額に関わらず見積2社以上
- 注3
- ・ 金額に関わらず発注書（契約書）等の、発注日、発注額、発注先、発注内容がわかる証拠書類を徴すること
- 注4
- ・ 工事を実施した場合は、仕様書および施行前後がわかる写真を添付すること
 - ・ 専門家謝金、コンサルへの委託費、研修等は、提供されたノウハウ等がわかる報告書等を添付（先方の捺印など支出証拠として確認ができるように完備すること）
 - ・ 旅費の場合は出張報告書を、会議費の支出は会議議事録を添付
- 注5
- ・ 振込受付（ATMの振込書も可）及び領収書等を添付
 - ・ ネットバンキング等、通帳が存在しない場合は、振込明細等を添付