

令和3年度
十勝ものづくり総合支援補助金
事務処理マニュアル
(採択事業者向け)

特設ページ URL

<http://www.tokachi-zaidan.jp/monozukuri.php>



公益財団法人とがち財団
ものづくり支援部 企業振興グループ

1. はじめに

この「事務処理マニュアル」は、十勝ものづくり総合支援補助金に係る事務処理の留意事項について記載しています。事業実施にあたっては、このマニュアルを熟読のうえ実施してください。

また、不明確な点につきましては、ものづくり支援部 企業振興グループの担当者に必ずご相談ください。

2. 補助金を受けるまでの手続きの流れ

(1) 交付決定

- ・既に6月1日付交付決定通知書（様式第22号）を送付しております。紛失することのないよう保管してください。

(2) 概算払い

- ・補助金の支払時期は、基本的には事業終了後の精算払いとなりますが、自己資金が不足する場合には、交付額の90%以内の額を限度で概算払いができますので、補助金概算払申請書（様式第8号）の提出をお願いします。概算払いまでの流れを下記に示します。概算払いには振込まで時間がかかりますので、ご了承ください。

（事業実施者）補助金概算払申請書（様式第8号）、資金収支予算書・計画書（様式第5号）

（とち財団）補助金概算払決定通知書（様式第23号）

（事業実施者）補助金概算払請求書（様式第9号）

（とち財団）概算払い（口座振込）

(3) 事業内容又は経費の変更

- ・事業内容や、費用明細に変更が生じる見込みの場合は、変更／支出を実施する前に必ず事務局へご相談ください。相談の無い変更は対象経費として認められない場合がありますのでご注意ください。
- ・費用明細に大きな変更（軽微な変更を除く）等が生じる場合は、変更する前に、変更承認を受ける必要があります。変更承認に必要な提出書類を下記に示します。

○補助事業変更申請書（様式第10号） ※変更理由を明記してください。

○変更後の事業計画書（様式第2号）

○補助金申請額算出調書（様式第3号）

○補助事業に要する経費等の算出内訳書（様式第4号）

○資金収支予算書・計画書（様式第5号）

なお、様式第2号から第5号は交付申請の際の書類を用い、変更前の計画、予算を同一欄に黒字または（ ）書きして残し、変更後の計画、予算を朱書きで記載し、変更前後の内容を対比できるようにしてください。

【申請の必要のない軽微な変更とは】

- 補助対象経費の科目の対予算で 30%以内または 10 万円以内の増額変更
- 補助対象経費の科目の減額変更
- 補助対象経費総額の 30%以内の増減額変更

(4) 事業の遅延または中止(廃止)

- ・補助事業が予定期間内に完了しないとき又は予定期間内の遂行が困難になったときは、その判断がなされた時点で報告し、承認を受ける必要があります。
- ・やむを得ない事情等により、事業を断念せざるを得ない場合には、早めに事務局にご相談いただき、その判断がなされた時点で報告し、承認を受ける必要があります。
- ・遅延または中止承認の必要書類を下記に示します。

○補助事業執行遅延（不能）・中止(廃止)報告書（様式第 1 1 号）

※遅延または中止の理由を明記してください。

○事業進捗状況報告書（任意様式）

※遅延または中止報告時点での進捗についての報告

○補助事業に要した経費の算出内訳書（様式第 1 5 号）

※これまでに支出済みの経費についての報告

○経理簿（記入例別紙）

※これまでに支出済みの経費についての報告

○証書類（納品書、請求書、領収書等）のコピー

※これまでに支出済みの経費についての報告

※なお、事業遅延による著しい計画未達や中止(廃止)となる事業が補助金の概算払いを受けている場合は、原則、概算払いした補助金全額を返還していただきます。

(5) 実績報告

- ・事業が完了したら、提出期限に関わらず、速やかに以下の必要書類を事務局に提出してください。

事業完了時の必要書類

<提出期限：令和 4 年 2 月 2 8 日（月） 1 7 : 0 0 まで>

○補助事業完了報告書（様式第 1 2 号）

※捺印が必要です。

○事業実績書（様式第 1 3 号）

※具体的にいつ、どのような取組を実施し、どんな結果を得たのか、なるべく成果、実施内容がわかるような写真や図表等を用いて記載し、得た成果をどのように展開していくのかといった将来像についてもご記載ください。チラシ、DVD などの添付可能な制作物があれば一緒に提出してください。

※採択審査の際に選考委員から受けた提案・助言等について、事業開始前に必ず検証して事業に取り入れる可否を検討し、どのように事業遂行に活かしたか、その経過と結果を報告書に含めてください。

※補足資料が必要であれば、任意様式で事業実績書の最後に添付いただいて構いません。

○補助金精算書（様式第 1 4 号）

※申請時の様式第 3 号を参考にご記載ください。

○補助事業に要した経費の算出内訳書（様式第 1 5 号）

※申請時の様式第4号を参考に、実際の経費を個別具体的にご記載ください。

○収支決算書（様式第16号）

※申請時の様式第5号の合計額を参考に記載ください。

○経理簿（記入例別紙）

※当事業で支出した経費についての報告。記入例を参考に整理してください。

○証票類（納品書、請求書、領収書等）のコピー（記入例別紙）

※当事業で支出した経費についての報告。記入例を参考に整理してください。

（6）額の確定

- ・補助事業完了報告書等の書類検査及び原則現地調査等を行います。
- ・機械や設備の購入、修理、改造にあたっては、実施前と実施後について、写真での記録を残すようにしてください。また、上記現地調査において、機械や設備類は現物を確認します。
- ・検査、調査終了後、補助金の額を確定し、補助金額確定通知書（様式第26号）により通知します。

（7）補助金の請求（精算払い）

- ・補助金額確定通知書（様式第26号）受け取り後、補助金精算払請求書（様式第17号）により補助金額の請求を行ってください。受領後、2週間程度で指定の口座へ補助金を振り込みます。

（8）事業期間中の状況報告等

- ・補助事業の円滑適正な執行を図るため、実施状況について報告を求めたり、現地調査に入る場合（交付要綱第11条）があります。事前に連絡しますので、ご協力をお願いします。

（9）その他

- ・事業終了後に、事業報告会等イベントでの発表を求めます。その際にご協力をお願いします。
- ・事業の有益性、波及効果等の広報に努め、その際は当補助金を活用していることをPRしてください。

3. 経理処理の基本ルール

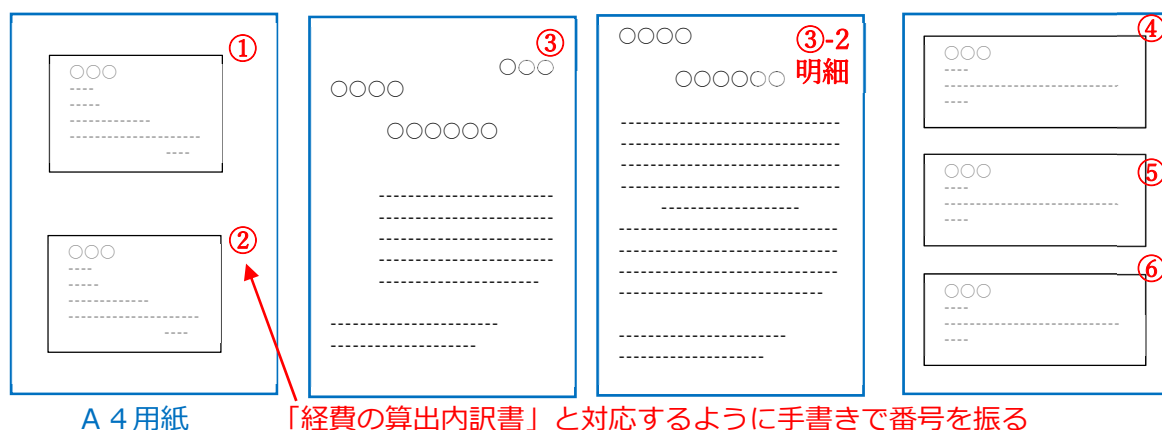
- ・事業の経理処理にあたっては、本事業の対象となる経費を明確に区分して処理してください。また、適切な経理処理を行うための各種制限や取得した財産管理方法等、通常の経理処理・業務管理とは異なる部分があるので留意してください。
- ・検査等により経費の虚偽申告や過大請求等による補助金の受給等の不正行為が判明した場合には、補助金返還等の義務が生じます。
- ・経費の計上は、採択決定日（6月1日）以降に発生したもので、事業期間中に終了したもの（納品または実施完了済みで、支払い済み又は債務額確定済み（請求を受けた）のもの）が対象となります。補助対象期間外は認められません。（支払未済で完了報告した場合は後日領収書を提出いただきます。）

- ・対象経費は、事業目的に合致し適正な価格であることなどが前提です。事業目的に合致していない経費、適正な価格ではない経費（高額であるなど）は補助対象経費科目であっても補助対象とはなりません。
- ・消費税を含む税金、公租公課、振込手数料、食糧費、日常使用する事務消耗品費などは認められません。
- ・申請時の事業計画を基に審査し採択をしており、必要な資金についても同様に審査した上で採択しています。採択後の承認なき事業変更、費用変更は補助対象外です。
- ・事業執行に使用したことが認められない経費は補助対象外となりますのでご注意ください。
- ・補助金を受けた事業に係る領収書などは、事業終了後の翌年度から5年間は必ず保存してください。

4. 精算に必要な証憑

- ・補助対象経費には、支出したことを証明する根拠書類（以下、証憑（しょうひょう））の写しを提出していただきます。
- ・規定の証憑が揃わない経費は補助対象外となりますので、証憑書類の取得・保管には事業の準備段階から十分ご注意ください。支払いに関する書類・伝票類は全て保管しておくことをお勧めします。
- ・提出する証憑は、原本のコピーをA4用紙に重ねないように貼付して個別に番号を振り、経理簿と照合できるように、経理簿に記載した番号と一致させてください。（[図1参照](#)）
- ・提出いただくのは写しですが、原本は5年間必ず保存してください。
- ・通貨換算レートについては第8項（6～7ページ）を確認してください。

図1 証憑類の提出形式



5. 代金の支払いについて

(1) 代金の支払い

- ・代金の支払いは、可能な限り令和4年2月28日までに済ませるようにしてください。
- ・銀行振込の際は、取引先からの請求書及び銀行の振込金受取書（振込受付書、ご利用明細票等を含む。）を必ず受け取って保管してください。（WEB振込の場合は「振込明細書、予約書等」）
- ・現金による支払いを行う場合には、領収書を必ず受け取ってください。できる限り、請求書や納品書をもら

ってください。

- ・領収書、請求書、納品書、見積書等の宛名は必ず補助事業者名（申請書に記載した企業名）で発行してもらうようにしてください。
- ・補助事業以外の支払いとの混合払いは、行わないでください。
- ・証憑に補助対象経費と対象外経費が合算されてしまう場合、明細、金額、対象か否かなど、第三者が見て区分が分かるよう注釈をご記載ください。
- ・各種ポイント、クーポンなどを利用した支出は、本事業では対象外となりますのでご注意ください。

（2）クレジットカードでの支払い

- ・証憑として「カード利用明細（郵送原本のコピー）」または「カード利用明細のWEBページハードコピー（スクリーンショット/キャプチャー画像）」が必要です。合わせて、「カード利用金額の引き落とし銀行口座の通帳コピー」があれば、提出してください。
- ・個人がカードで支払い、会社が個人へ精算する場合も上記と同様の証憑が必要な他、会社から個人への支払い証憑も必要です。

（3）インターネット購入品の支払い

- ・納品日（受取日）のわかる証憑（納品日付の入った納品書、もしくは宅配送り状）が必要です。
- ・上記の他、領収書も必要ですが、領収書が出ない場合、支払ったことがわかる決済画面のハードコピー（スクリーンショット/キャプチャー画像）、カード利用明細が必要です。

（4）個人の立て替え払い

- ・個人の立替払いは原則、認めませんので可能な限り控えてください。やむを得ない場合は事務局にご相談ください。
- ・やむを得ず、個人が立て替えて支払った場合、精算日付は、個人が支払った領収書の日付をご記載ください。なお、個人が立て替え支払いをした証憑が必要な他に、会社が個人に支払いをしたことのわかる証憑も必要です。また、会社から個人への支払いも、事業期間内に完了する必要があるため、ご注意ください。

（5）領収書・請求書の注意事項

（領収書）

- ・宛名は、正式な名称（申請書に記載した企業名）でもらってください。
- ・受領印が押印してあるか、日付が記載されているかを確認してください。
- ・収入印紙が必要なものについては、貼付されているかを確認してください。
- ・ただし書きには用途や内容等を詳しくご記載ください。適宜、各自で詳細を余白などに追記してください。

（請求書）

- ・宛名は、正式な名称（申請書に記載した企業名）でもらってください。
- ・社印等が押印してあるか、日付が記載されているかを確認してください。
- ・請求者と支払先が合致していない場合には、補助対象経費と認めません（例：請求者が会社であるが、支払

先が個人の場合など)。

- ・請求書は、内容や単価、数量などの明細が記載されている必要があります。一式の場合は内訳を添付してください。

6. 人件費についての注意点

- ・経営者・役員報酬、運転資金に位置付けられる人件費は対象外です。給与ではなく、給料（基本給）のみを対象とします。人件費算定の必要書類を下記に示します。
 - 当該職員に給与が支払われたことを証明するもの…**給与台帳・銀行振込受領書等**
 - 当該職員の給料額(時給額)が適正であることを証明するもの…**給与規則、給与台帳等**
 - 当該職員が従事日時に出勤していたことを証明するもの…**出勤簿、タイムカード等**
 - 当該職員の事業における従事時間・内容を証明するもの…**業務日誌、業務報告書等**
 - その他、必要と認められるもの
- ・状況に応じた判断が必要となりますので、事業着手前に必ず事務局にご相談ください。

7. 外注加工費、機械購入費及び人件費についての注意点

- ・応募の手引きに記載しているとおり、外注加工費、機械購入費及び人件費は、それぞれ補助対象経費額の2分の1までとなっています(重点事業は除く)。事業実施において、それ以外の支出が減少した場合、当該経費が2分の1を超えてしまい、精算時に認められないことになる場合があります。外注加工費、機械購入費、人件費の支出を予定されている事業者は、十分に注意して支出を行うようにしてください。

8. 謝金についての注意点

- ・謝金の精算には、下記の書類が必要です。実施の際には適宜、作成をお願いします。
 - 依頼先への依頼書（依頼内容、謝金の額等が記載されているもの）
 - 依頼先からの承諾書
 - 依頼内容の実施記録（日時、出席者、内容等が記載されているもの）
 - 依頼先からの領収書
 - 源泉徴収額の預かり金処理または税務署への納付が適正に行われているか確認できる書類

9. 旅費についての注意点

- ・ 各自の旅費規定に基づいた旅費精算を基本としますが、下記についてはご留意願います。

【主な経費と必要な証憑】

費目	項目	必要証憑	
		○の中のどれか一つ必要	左欄に加えて●が必要
交通費	航空券代	○銀行振込書 ○領収書 ○カード支払明細書(請求書)全体 ※間に合わなければ カード売上票控え ★旅行会社など中間業者に支払う場合は、請求書も併せて提出してください。	●搭乗証明書(または搭乗半券) ※必ず、全てお持ち帰りください。 特になし ※鉄道賃、バス代、タクシー代等で領収書が発行されないものは対象外です。
	燃油サーチャージ		
	鉄道運賃		
	バス代		
	レンタカー代		
	燃料代		
宿泊費	宿泊費		

- ・ 飛行機による移動の場合、下記の注意点があります。
 - 領収書類の他に1フライト毎の「搭乗証明書(または搭乗半券)」の提出が必要です。
 - マイル、ポイントを使用した搭乗は認めません。
 - 私事旅行と合わせての出張は対象外です。
- ・ 鉄道、バス、タクシーなど、証憑に利用経路が記載されていないものは、手書きで経路をご記載ください。
- ・ 海外出張等に伴う「支度金」は対象外です。
- ・ 補助事業における出張の際は、証憑のみでなく、実際に出張して用務を実施したことがわかる資料(写真や打合せ資料、出張報告書等)の提出が必要です。

10. 外貨支出の場合のレート換算方法について

①現金払いの場合	<ol style="list-style-type: none"> 1) 領収書等、証憑の金額が円記載の場合は記載額。 2) 領収書等、証憑の金額が現地通貨記載の場合は、両替時点のレートで換算。 ※1件ごと1円未満切捨て 3) 両替時の明細書を証憑として提出してください。(日付、レート、両替金額が分かるもの。)
②カード払いの場合	<ol style="list-style-type: none"> 1) 信販会社からのカード支払明細書(請求書)の記載額(円)。※以下の2)、3)に優先します。 2) カード支払明細書が事業報告に間に合わない場合、カード売上票控えの額を基準に、直近の両替時のレートで換算します。 3) 2)の場合、事業報告時にはカード売上票控えと併せて、両替時の明細書を証憑として提出してください。(日付、レート、両替金額が分かるもの。)
■レートを 確認できる 証憑が無い 場合	<ul style="list-style-type: none"> ・ 両替時の明細書にレート記載が無い場合や、②の2)の場合で両替実績や証憑が無い場合は、銀行のサイトやYAHOOファイナンス等、その日のレートが確認できる表示を、画面メモ・印刷等で保存して提出してください。 ・ 前項が困難な場合は、あらかじめ事務局にご相談ください。その他の方法で遡って確認し得る一番近い時点でのレートを適用して換算していただきます。

1 1. 補助金の返還について

次の場合には、補助金の決定又は一部を取り消し、又は補助金を既に交付している場合は、その全部又は一部の返還を命じますのでご注意ください。

- ・ 事業遅延により著しく計画が未達の場合や事業を中止したとき
- ・ 交付決定時に付された条件に違反したとき（目的外の費用を支出したとき）
- ・ 事業を終了後、実績報告書や証憑類等関係書類を提出しないとき
- ・ 虚偽の申請、その他不正行為によって交付の決定及び補助金を受け取ったとき

1 2. 事業終了後について

（1）財産処分の制限

財産処分を制限する財産は、50万円以上の施設、機械設備、効用が増加した財産等です。処分を制限する期間は、事業終了後の翌年度から5年です。制限期間内で財産を処分しようとする場合は、あらかじめ事務局の承認を受けなければなりません。（※承認を受けなければ、財産を処分することができませんので、ご注意ください。承認なく財産を処分したことが判明した場合、取得費用の返還を命じます。）

（2）成果活用型生産転用について

事業終了後に、補助事業の成果を活用した生産を開始、継続するときは事前に申請し、上記の処分制限財産の転用について承認を受ける必要があります。承認までの流れを下記に示します。必ず承認を受けてから生産を開始してください。

（事業実施者）取得財産処分申請書（様式第18号）

（とかち財団）取得財産処分承認・不承認通知書（様式第27号）

（3）事業終了後の状況調査について

補助事業の有効性評価やフォローアップ支援のため、事業終了後の進捗状況について報告を求めたり、現地視察を求める場合があります。事前に連絡しますので、ご協力をお願いします。

（4）取組実績のPRについて

- ・ 事業終了後に、事業報告会等イベントでの発表を求められることが見込まれます。ご協力をお願いします。
- ・ 事業の有益性、波及効果等の広報に適宜努め、その際は当補助金を活用していることをPRしてください。

以上