

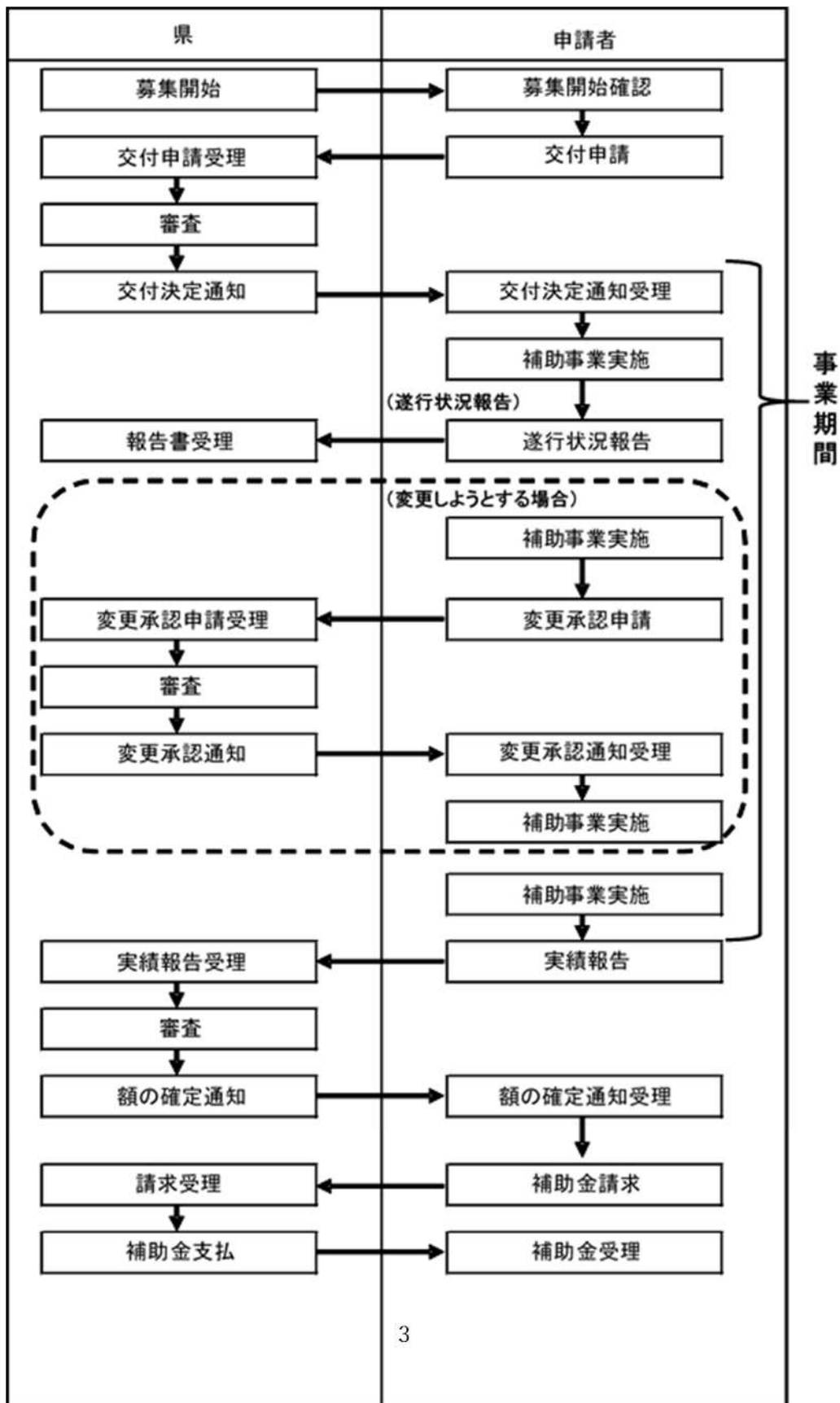
島根県
ものづくり産業エネルギーコスト削減対策
緊急支援事業補助金の手引き

島根県商工労働部産業振興課

I 補助事業に係る各種手続きについて

1. 補助事業の手続き等の流れ

補助事業の基本的な手続きの流れは、以下の図のとおりです。



<補助事業申請時>

(1) 交付申請…要綱第5条

申請者は、各補助金の公募期間中に、交付申請書（様式第1号）に必要事項を記入し、必要な添付書類とともに、提出先へ提出してください。書類不備等があった場合、申請受付できない可能性もありますので余裕をもって提出してください。

また、交付申請手続きにおいて提出書類は、必ず控えをとった上で保管してください。

(2) 交付決定…要綱第6条

申請者から提出された交付申請書等を確認し、申請内容に関して審査を経たうえで、補助金を交付すべきと認めたときは、交付決定を行います。その際には、適正な交付を行うために、条件を付して交付決定を行う場合もあります。

交付決定をしたときは、交付決定通知書にて申請者（以下「補助事業者」という。）へ通知します。

<補助事業期間中>

(3) 変更承認申請…要綱第8条 【必ず事前に県担当者へ相談してください】

事業実施の必要上、やむを得ず以下の例のような補助事業の計画、経費配分等に変更が生じる場合は、あらかじめ、変更承認申請書（様式第4号）にて手続きを行い、計画変更の承認をうける必要があります（交付決定額の増額や事後承認はできません）。

【変更承認申請が必要な例】

- ・補助対象経費の総額の20%を超える増減をしようとするとき。
- ・補助事業の内容を変更しようとするとき。
- ・補助事業が予定の期間内に完了することができないと見込まれるとき。
- ・補助事業の全部もしくは一部を中止し、又は廃止するとき。

変更承認の申請があり、承認する場合は、必要に応じて交付の決定の内容を変更し、または条件を付すことがあります。承認の内容は、交付決定変更承認通知書にて補助事業者へ通知します。

(4) 遂行状況報告…要綱第9条

補助事業者は、県担当者の指示があった場合は、取組状況やその進捗に遅れがないか等の補助事業の遂行状況について、遂行状況報告書（様式第6号）を提出してください。

(5) 実績報告…要綱第10条

補助事業が完了したとき、もしくは補助事業を廃止したときは、補助事業が完了した日（廃止にあつては変更承認を得た日）から起算して15日を経過する日までに、補助事業

の実施結果を記した実績報告書（様式第7号）に、必要書類（P.7（4）必要となる証拠書類一覧表を参照）を添えて提出してください。期限までに実績報告書が提出されない場合は補助金の支払ができませんので、早めにご準備のうえ、提出してください。

（6）取得財産の管理…要綱第10条

補助事業により取得し、又は効用の増加した単価50万円（税抜き）以上の機械、器具、備品等の財産があるときは、（5）実績報告に合わせて、取得財産等管理台帳（様式第8号）及び取得財産写真を提出してください。

併せて、取得財産に補助金で取得したことが分かるよう識別シールを張り付けてください。

※識別シールの記載例 「R5県ものづくりエネコス補助金一通し番号」。なお、通し番号は任意です（通し番号の例：空調Aが1、空調Bが2、照明Aが3、…等）

補助事業が完了した後においても、取得財産等を善良な管理者の注意をもって管理するとともに、補助金交付の目的に従って、その効果的運用を図る必要があります。

（7）額の確定…要綱第11条

補助事業者から提出のあった実績報告書及び添付書類の審査、必要に応じて行う現地調査等により、その報告内容が補助金交付決定の内容及びこれに付した条件に適合するものであるか調査し、適合すると認めるときは、補助金の額を確定し、その旨を補助事業者に対して通知します。

（8）精算払請求…要綱第12条

補助事業者は額の確定通知書を受け取った後、精算払請求書（様式第10号）の提出による精算払請求を行ってください。精算払請求に基づき、補助事業者あてに精算払（補助金額の振込）を行います。

<補助事業終了後>

（9）取得財産等処分承認…要綱第17条 【必ず事前に県担当者へ相談してください】

（6）取得財産の管理で報告いただいた取得財産は処分制限財産となり、補助金の交付の目的に反して使用し、譲り渡し、交換し、貸し付けし、廃棄し、又は担保に供することはできません。財産の処分を制限する期間は、減価償却資産の耐用年数に関する省令（昭和40年大蔵省令第15号）に定める期間とします。

補助事業者が、やむを得ない事由により、処分制限財産を期間内に処分しようとする場合は、あらかじめ、取得財産等処分承認申請書（様式第11号）にて手続きを行い、承認をうける必要があります。

Ⅱ 経費について

1. 全般

(1) 対象経費

以下の全てを満たす経費とします。

- ・補助金交付要綱に定める補助対象経費であること。
- ・執行に関する一連の手続き（契約、履行完了、検収、支払）が、交付決定日以降であって、かつ、事業実施期間内に行われること（あらかじめ事前着手の承認を受けたものを除く。承認申請が必要であるため、事前に県担当者へ相談してください。）。
- ・補助事業の経費として明確に区分して経理され、かつ証拠書類等によって金額等が確認できること。

※上記に該当する経費であっても、必要と認められる以上の数量であるものや、当該補助事業に使用されたことが確認できないもの、支払等に関する証拠書類がそろわない経費については対象外経費とします。

(2) 対象外経費

対象外経費とする主なものは以下のとおりです。

- ・消費税及び消費税相当額
- ・振込手数料、送金手数料

※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みなし、値引き後の額を補助対象とします。

例) 振込手数料 330 円（税込）を含む総額 11,000 円（税込）の代金のうち、実際に相手方が受け取る金額は、10,670 円（税込）となる。この金額を消費税率で割り戻すと 9,700 となり、元々の金額である 10,000 円から 300 円の値引きがあったものとみなせるため、税抜額の 9,700 円が補助対象経費となる。

- ・食糧費（飲食費など）
- ・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、通信費、コピー代等）
- ・汎用性があり、事業の目的以外に使用できるもの（例：パソコン、複合機、一般事務用ソフト等）
- ・上記のほか、補助金の用途として社会通念上不適切と認められる経費

(3) 支払方法

補助対象経費の支払方法は口座振込を原則とします。ただし、**口座振込による方法により難しい場合で、やむを得ない理由が場合は**、現金又はクレジットカードによる支払を認めます。

なお、支払いは、補助事業期間中かつ実績報告書提出までに完了している必要があります。

また、支払額に消費税が含まれている（又は消費税額の記載がない）場合は、領収書に明記してください。消費税は補助対象外となりますので、補助対象経費と明確に分けて記載してください。

- ・クレジットカードによる支払については、口座引落をもって、支払完了及び支払日とします。このため、事業実施期間内に口座引落まで完了した経費のみを対象とします。また、**分割払やリボルビング払は対象外**です。
- ・**手形及び小切手支払は対象外**です。

（４）必要となる証拠書類一覧表

以下、例示にある書類は Excel データをメールで提出してください。

- 実績報告書（様式第 7 号）
- 事業収支決算書（様式第 7 号別紙 1）
- 仕様書、カタログ等
- 見積書（**契約あたり税抜 100 万円以上の場合、2 者以上の合見積又は選定理由書が必要**）
 - ※選定理由書には、「選定した対象設備等でなければ補助事業が達成できない理由（機種選定理由）」と「選定した対象設備等が契約先企業以外からは導入できない理由（業者選定理由）」の 2 つを盛り込んでいただく必要があります。**見積書又は選定理由書は、事業完了後の実績報告時にご提出いただきますので、予めご準備をお願いします。**
- 契約書又は発注書
 - ※インターネットによる注文等で、発注書の発行ができない場合は、発注時の画面（日付がわかる画面）のプリントアウトをして、書面にて保存してください。ただし、契約書又は発注書がある場合は不要です。
- 納品書又は工事完了確認書
 - ※納品書等に、納品検収年月日（又は完了検収年月日）、納品（又は完了）の検収をした者の氏名を明記してください。
 - ※取得年月日＝検収年月日となります。
- 現物写真（**工事前（既存設備）、工事後（更新設備）**）
 - ※施工業者等へ既存設備、更新設備の写真を撮影しておくよう依頼をお願いします。
 - ※補助対象設備が判別できることが必要です。同一写真に複数の補助対象設備がある場合は、各名称を記載してください。
 - ※品名、型番を確認できる写真も添付してください。
- 請求書
 - ※**支払方法は口座振込が原則**です。また、請求書は書面での発行が必要です。
 - ※インターネット等で支払う場合も、請求する旨が記載された画面を記録として残してください。
- 支払確認書類

窓口・ATMによる振込	<input type="checkbox"/> 振込明細書、ATMの利用明細書
インターネットによる振込	<input type="checkbox"/> 資金移動データ送信完了又は振込送信データ一覧画面 <input type="checkbox"/> 通帳、入出金照会結果又は当座勘定照合表 ※振込処理及び実際に振込が行われた事実を確認できるよう画面等を記録してください
クレジットカードによる支払い <u>(口座振込による方法により難しい場合で、やむを得ない理由がある場合)</u>	<input type="checkbox"/> 領収書 <input type="checkbox"/> カード会社が発行するクレジットカード利用明細書 <input type="checkbox"/> 通帳の該当部分の写し（引き落としが確認できるもの）
現金 <u>(口座振込による方法により難しい場合で、やむを得ない理由がある場合)</u>	<input type="checkbox"/> 領収書 <input type="checkbox"/> 現金出納帳・通帳の該当部分の写し（帳簿の残高と現金残高が一致しているか）

-以下、取得又は効用の増加額の単価が50万円(税抜)以上の財産がある場合は提出必要-

取得財産等管理台帳（様式第8号）

取得財産写真

※取得財産の型番等の近くに識別シールを貼ったうえで、写真を撮影し提出してください。

※取得財産の稼働に支障をきたす場合は、別の場所への貼り付けも可能ですのでご相談ください。

(5) 補助金算定の留意事項

補助金の算定は、補助対象経費の総額×補助率（千円未満切り捨て）を原則とします。

2. その他留意事項

(1) 提出書類のつづり方

- ・原則、A4サイズで統一してください（小さな伝票等はA4サイズ用の紙に貼付）
- ・補助対象経費ごとに整理してください。
- ・支払日毎の順番とし、支払単位で整理番号（通し番号）を付して整理してください。

(例)

設備導入費1

仕様書→見積書→発注書→納品書→請求書→支払確認書類

設備導入費 2

仕様書→見積書→発注書→納品書→請求書→支払確認書類 …