

必 携

# 補助事業実施の手引き

(鳥取県起業創業トライ補助金)

鳥取県商工労働部産業未来創造課

## も く じ

	頁
1 はじめに	2
2 事業開始の前に	2
3 補助事業の基本的な流れ	2
4 提出書類一覧	4
(1) 申請時	4
(2) 事業進捗状況報告、実績報告時	4
5 事業の適正な遂行のために	4
(1) 事業開始は交付決定日以降に、支払完了は事業完了日までに	4
(2) 補助金交付決定後の諸手続きを忘れない	4
(3) 補助事業の関係書類を保管する	5
6 補助対象経費について	5
(1) 旅費	5
(2) 人件費	5
(3) 事務所等賃借料	6
(4) 保険料	6
(5) 事務機器等購入費	6
(6) 人材育成費	6
(7) 広告宣伝費	6
(8) 法人設立関係費	6
(9) 委託料	6
(10) 原材料費	6
(11) 産業財産権等導入費	6
(12) その他事業に必要な経費として知事が認める経費	6
7 会計経理上の留意点	7
(1) 計画的な資金繰り	7
(2) 補助事業関係の帳票類の管理	7
(3) 証拠書類等の編さん	7
8 現地調査	7
(1) 事業実施中（中間検査）	7
(2) 事業完了後	7
9 その他	7
(1) 不正・不当な行為に対する処分	7
(2) ご相談窓口	8
<参考様式等>	
(別紙1) 業務日誌	9
(別紙2) 人件費の年間集計表	10
(別紙3) 原材料等の受払簿	11
(別紙4) 関係証拠書類のファイルの仕方	12

## 1 はじめに

- 起業創業トライ補助金は、県民の税金をその財源としています。
- 補助事業者は、補助金が税金という貴重な財源で賄われていることに十分留意し、誠実に補助事業を行っていただく必要があります。
- 本書は、補助事業をより効率的に、かつ適切に実施していただくためのポイント、留意点を記したものです。

## 2 事業開始の前に

- 補助事業は、2分の1以内の補助であり、2分の1以上は自主財源で対応することが必要です。
- 起業家の方の体力にあった予算組みが必要となります。(調達、支出時期等)
- 補助金の対象経費は、契約から支出までを厳密に管理することが求められます。

## 3 補助事業の基本的な流れ

補助事業の基本的な流れは次のとおりです。

項目	実施者	時期	内容
① 補助事業計画の提出	申請者	～R5. 10. 31	実施する取組についての計画書を県へ提出します。
② 事業計画審査・採択決定	県	R5. 11 月	申請者から提出された補助事業計画及びプレゼンテーションの内容をもとに審査を行います。その後、採択者を決定し、県から採択通知（不採択通知）を申請者へ送付します。
③ 補助金交付申請	申請者	採択決定 ～R5. 12. 18	採択を受けた事業計画を実施するために必要な補助事業について、県へ申請します。
④ 補助金交付決定	県	申請から 2週間程度	内容について審査を行い、予算の範囲内で交付決定通知を送付します。 ※最大24カ月が補助事業期間となります
⑤ 補助事業の着手	申請者	交付決定日 以降	<u>交付決定日以前に実施した事業は補助対象となりません。</u>
⑥ 事業進捗状況報告 (R6. 3. 31 時点)	申請者	R6. 4. 1 ～R6. 4. 20	令和5年度分の事業進捗状況を県へ報告します。県は提出された進捗状況報告書（事業成果・支出状況・経理処理等）について検査をし、必要に応じて現地調査・令和5年度分の補助金の精算払を行います。
⑦ 事業進捗状況報告 (R7. 3. 31 時点)	申請者	R7. 4. 1 ～R7. 4. 20	令和6年度分の事業進捗状況を県へ報告します。県は提出された進捗状況報告書（事業成果・支出状況・経理処理等）について検査をし、必要に応じて現地調査・令和6年度分の補助金の精算払を行います。
⑧ 実績報告書（事業全体）	申請者	補助事業 完了日から 20日以内	補助事業全体の実績を県へ報告します。 なお、 <u>補助事業の完了の日から20日以内に提出する必要があります。</u>

⑨ 補助金額の確定	県	実績報告以降	県は提出された実績報告書に基づき、適切に補助対象経費が支出されているか検査を行います。検査後、補助金額の確定を行い、補助金の支払額を通知します。その後、補助金の精算払を行います。
⑩ 事業の実施状況等の報告	申請者	事業完了年度の翌年度以降3年間 (4.1～4.30)	補助事業の完了年度の翌年度以降3年間、補助事業に係る過去1年間の事業実施状況などについて、報告します。 なお、 <u>毎会計年度終了後30日以内(4月中)</u> に提出する必要があります。

※事業実施中において、事業執行に係る変更等が生じた場合は、速やかに変更承認申請の手続きを行う必要があります。(4ページ参照)

## 4 提出書類一覧

### (1) 申請時

	提出物
1	交付申請書
2	実施計画書
3	収支予算書

### (2) 実績報告、事業進捗状況報告時

	提出物	備考
1	実績報告書（または事業進捗状況報告書）	
2	実施報告書	
3	収支決算書	
4	起業したことを証する書類	個人事業主の場合：開業届出書の控えの写し ※税務署の受付印のあるもの 法人の場合：法人設立登記の写し

## 5 事業の適正な遂行のために

### (1) 事業開始は交付決定日以降に、支払完了は事業完了日までに

ア 補助金の対象となる事業の着手（発注・支払等）は、「交付決定通知」に記載の日付以降にしてください。それ以前に着手した経費は補助対象外となりますので、ご注意ください。

イ 「事業完了」は、支払行為を含む全ての行為の完了を意味します。そのため、事業完了日を過ぎて支払った経費は補助対象外となりますので、ご注意ください。

### (2) 補助金交付決定後の諸手続きを忘れない

補助事業は、鳥取県補助金等交付規則（以下「規則」）、補助金交付要綱（以下「要綱」）に従って実施することとされますので、関係者の皆様は、規則、要綱をしっかりと読んでください。

特に、下記の事項については、規則、要綱に従った手続きが必要ですのでご注意ください。

#### ①事業の中途変更や中止、廃止

ア 事業内容に関する「重要な変更」を行う場合は、事前に変更承認申請書を提出し、その承認を得る必要があります。

イ 「重要な変更」の要件は、以下のとおりです。

- ・補助金の増額を伴う変更の場合
- ・事業の目的、効果、実施方法等に大きな影響を及ぼす変更（補助金の交付を

- 決定した事業内容の中核の変更) をする場合
- ・事業の中止及び廃止
- ウ 変更要件については、各内容において判断することから、その都度、必ず事前に担当者にお問合せください。

## ②進捗状況報告（事業期間中の毎年度末）

- ア 補助事業の進捗状況は、各年度終了時の成果及び支出の状況を、事業完了までの各年度の翌年度の4月20日までに進捗状況報告として、提出する必要があります。
- イ 進捗状況報告の提出後に県職員が報告書の内容を確認するため検査を行います（原則として現地調査）。
- ウ 上記イの検査をふまえて、当該年度分の補助金額を確定し、お支払いします。

## ③実績報告

- ア 補助事業の実績報告は、事業完了時の成果及び支出の状況を、事業完了日から20日以内に実績報告書として、提出する必要があります。
- イ 実績報告書の提出後に県職員が報告書の内容を確認するため現地調査を行います。
- ウ 上記イの現地調査をふまえて、補助金額を確定し、お支払いします。

## ④補助事業で取得した財産等の処分（補助事業完了後も適用されます）

補助事業者は、補助事業により取得した備品等の財産又は効用の増加した財産を適正に管理する必要があり、交付目的に反した使用・処分等は禁じられています。補助事業で取得した財産等の処分については、事前に担当にご相談ください。

## （3）補助事業の関係書類を保管する

補助事業の関係書類は、大きく分けると事業関係と会計関係に分類されます。事業関係書類とは、補助事業者と県が規則、要綱に基づき作成したすべての書類（実施計画書、交付決定通知書等）です。

会計関係書類とは、補助事業者が事業執行のために使った経費に係るすべての書類（見積書、契約書、領収書等）をいいます。

事業完了年度の翌年度以降5年間は事業開始から終了までの関係書類を時系列に整備し、保管してください。

## 6 補助対象経費について

### （1）旅費

事業活動に必要な旅費（運賃、高速利用料金、レンタカー代、宿泊費等）です。

### （2）人件費

従業員への雇用に係る経費（給料、賃金、諸手当、法定福利費。事業活動に直接従事する従業員に対して支払うものに限り、代表者や役員の人件費は除く。）です。

※人件費は業務日誌（別紙1）と人件費の年間集計表（別紙2）の作成が必要です。

**（3）事務所等賃借料**

事業の用に供する事務所・店舗・工場の賃借料（共益費を含み、礼金、敷金は除く。）、事務機器等（ソフトウェアを含む。）の賃借料、保守料、営業車両の賃借料です。

**（4）保険料**

事業に供する建物・機械等の保険料です。

**（5）事務機器等購入費**

事業に必要な事務機器等（ソフトウェアを含む。）の購入費です。

**（6）人材育成費**

従業員のスキルアップのための研修費（受講料、講師謝金、教材費、委託費等）です。

**（7）広告宣伝費**

広告（新聞・雑誌・テレビ・ラジオ等）、ホームページ作成等経費、パンフレット・チラシ制作費、展示会・イベント等の開催・参加経費です。

**（8）法人設立関係費**

定款作成費（定款認証手数料、印紙代、謄本交付料、電子定款作成・認証代行費）、法人登記費用等（登録免許税、司法書士等代行費、税理士等委託料・顧問料）です。

**（9）委託料**

開発、設計、改良、デザイン、評価、市場調査・マーケティング等の外部委託に係る経費（県内事業者が実施したものに限る。ただし、止むを得ない事情で県内事業者への発注が困難と県が認めた場合については、この限りでない。）

**（10）原材料費**

原材料又は副資材の購入に要する経費です。

※原材料等は、受払簿の作成が必要です（別紙3）。

**（11）産業財産権等導入費**

必要な産業財産権の導入に要する経費、特許申請に係る経費等

**（12）その他事業に必要な経費として知事が認める経費**

事業活動に必要な消耗品費、通信費（郵便料、電信電話料、インターネット通信料、レンタルサーバー利用料）、運搬費、光熱水費、印刷製本費等です。

※ 振込手数料は対象外とする。

補助対象経費について不明なことがありましたら、事前に8ページ記載の担当にご相談ください。

## 7 会計経理上の留意点

### (1) 計画的な資金繰り

補助金の支払は、原則は検査終了後となるため、当該支払がなされるまでは、自己資金、借入金等により事業を遂行することが必要です。

資金調達方法を金融機関等とよく話し合い、計画的な資金計画を立てる必要があります。

### (2) 補助事業関係の帳票類の管理

ア 補助事業の帳票類は、見積・発注・納品・請求・領収書等の一連の書類をそろえて整備する必要があります。

イ 経理処理については、できるだけ別通帳を設け、補助事業の支払が明確になるようにしてください。

### (3) 証拠書類等の編さん

ア 補助対象物件ごとに、取引手続き順に整理して、ファイルしてください。

イ 伝票類は、補助対象物件ごと、経費ごとに整理することが望ましいですが、同一伝票でその内容が各経費にまたがる場合は、金額の大きいものを正本に、他の物件にはコピーを添付してください。

ウ 支払いについても同様に、各経費の物件を一括支払いした場合は、金額の大きいものを正本に付け、他の物件にはコピーを添付してください。

※ウ、エについては、内訳を明確に記載することが必要です。

エ 編纂の方法は、別紙4を参照

## 8 現地調査

### (1) 事業実施中（中間検査）

県職員が補助事業の実施状況や補助対象経費の執行状況を確認するため、現地調査を行います（必要に応じて実施）。

### (2) 毎年度終了後、事業完了後

進捗状況報告書、実績報告書の提出後に、県職員が補助事業の実施結果や補助対象経費の執行状況が実績報告書の内容と一致するか検査を行います。円滑な検査実施のためにも、あらかじめ7（3）のとおり証拠書類を編さん・保管していただき、県職員から指示があれば速やかに提示できるようお願いします。**なお、調査で事実関係が確認できない経費については補助金をお支払いできません。**

## 9 その他

### (1) 不正・不当な行為に対する処分

「はじめに」で説明したとおり、本補助金は税金で賄われていることから補助事業者には誠実に事業を行う義務が課せられています。したがって、不正・不当な行



為に対しては「鳥取県補助金等交付規則」に基づき、様々な処分が定められています。

《処分例》

- ・ 事業変更、義務違反による交付決定等の取消
- ・ 補助金返還命令、加算金及び遅延金
- ・ 不正受給、他の用途への使用に対する罰則
- ・ 補助事業遂行上の各種義務違反に対する処罰

## (2) ご相談窓口

補助事業の実施、手続きについて、不明な点等がある場合は下記窓口までご相談ください。

名称	郵便番号・所在地	電話番号 ファクシミリ	メールアドレス
鳥取県商工労働部 産業未来創造課	680-8570 鳥取市東町一丁目 220	0857-26-7246 0857-26-8117	sangyoumirai@pref.tottori.lg.jp

別紙1 (参考様式)

業務日誌

職 名 \_\_\_\_\_  
氏 名 \_\_\_\_\_

令和 年 月

日別	従事時間	うち休憩時間 (除外時間)	時間数	業務内容	管理者印
【記載例】 1日 (水)	9:00~17:00	12:00~13:00	7.0h	店内での接客業務	
1日 ( )	~				
2日 ( )	~				
3日 ( )	~				
4日 ( )	~				
5日 ( )	~				
6日 ( )	~				
7日 ( )	~				
8日 ( )	~				
9日 ( )	~				
10日 ( )	~				
	小 計				

従事者ごとに「いつ」「どれだけ」「何をしたのか」が分かるように記載してください。

別紙2 (参考様式)

人件費の年間集計表

	職名	主任	職名		職名	合計		
	氏名	〇〇	氏名	〇〇	氏名			
	人件費単価(A)	1,560	人件費単価(A)	1,000	人件費単価(A)			
	従事時間(B)	人件費(A×B)	従事時間(B)	人件費(A×B)	従事時間(B)	人件費(A×B)	時間	金額
<b>【記載例】</b>								
2年7月	140h	218,400	100h	100,000			240h	318,400
2年7月								
8月								
9月								
10月								
11月								
12月								
3年1月								
2月								
合計								

別紙1で個別に管理した人件費の集計表です。  
 各欄ごとに別紙1と整合している必要があります。  
 金額欄には、各月ごとの人件費を算出して記入してください。

**【算出方法】**

①人件費単価を算出  

$$\text{年間基本給} \div \text{年間所定労働時間}$$

②人件費を算出  

$$\text{人件費単価} \times \text{従事時間数}$$

別紙3 (参考様式)

原材料等の受払簿

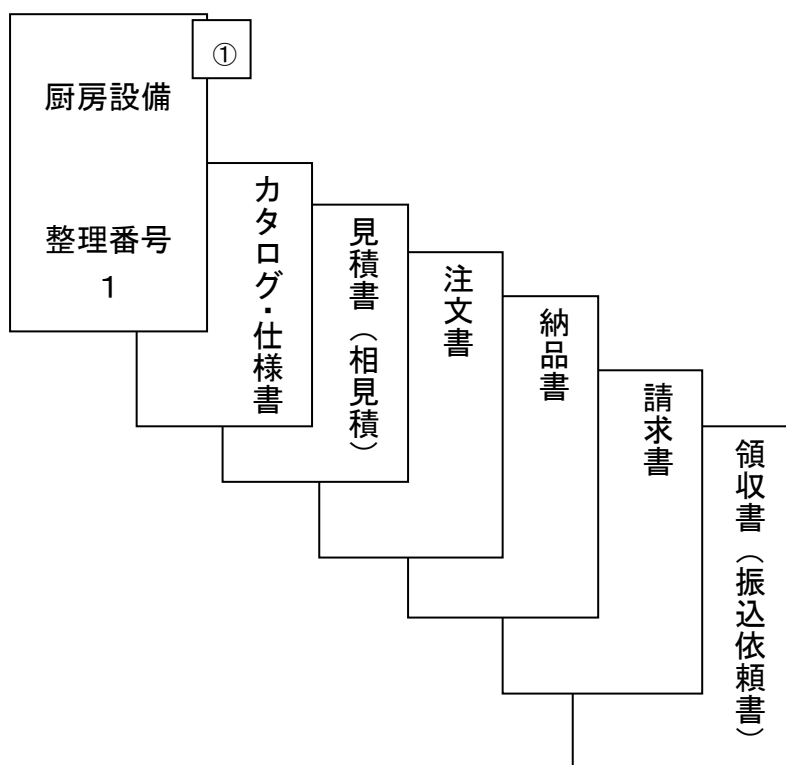
品名	
----	--

年月日	購入		払出量	差引残量	管理者 確認印
	数量 (単位: )	金額 (円)			
合 計					

## 関係証拠書類のファイルの仕方

対象物件ごと（整理番号順）に、下図のとおり取引手続き順に整理してファイルしてください。

（例：厨房設備）



- 【注】
- 1 用紙のサイズはA 4に統一してください。
  - 2 定型伝票の場合にはA 4の用紙に貼付してファイルする。
  - 3 伝票に複数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、他の物件にはそのコピーをファイルする。