

山形県中小企業パワーアップ補助金（新事業転換促進支援事業）

【補助事業の手引き】

本手引きは、補助金交付決定から事業完了までの各種手続きや準備しなければならない資料等について説明しています。本手引きを通じ、適正に補助事業を実施くださるようお願いいたします。

なお、補助金の経理処理は、通常の商取引や商慣習とは異なる場合がありますのでご注意ください。ルールが守られない場合には、補助金を交付することができませんので、本手引きの内容をよくご確認ください。

<個人情報保護方針>

申請書等にご記入いただいたお名前、役職名等の個人情報は、「山形県中小企業パワーアップ補助金（新事業転換促進支援事業）」の実施のために使用いたします。

1 補助事業者のみなさまへ

山形県中小企業パワーアップ補助金（新事業転換促進支援事業）事務局（以下「事務局」という。）は、山形県からの委託を受けて実施する事業であるため、以下の規則や要綱のもとに運営されております。

- ・「山形県補助金等の適正化に関する規則」（昭和 35 年山形県規則第 59 号）
- ・「山形県中小企業パワーアップ補助金（新事業転換促進支援事業）交付要綱」
- ・「山形県中小企業パワーアップ補助金（新事業転換促進支援事業）公募要領」 等

補助事業終了後、山形県監査委員による監査、会計検査院による会計実地検査が実施されることがあります。監査や検査の結果違反行為等が発覚した場合には、加算金を付したうえ、補助金の返還等の措置がなされるとともに、補助事業者名が公表される場合等があります。

事業者の皆様におかれましては、ルールを遵守いただき、特に、次の 4 点に留意してください。

- ① 事業計画に沿った補助事業の遂行
- ② 計画変更の際の事務局への早めの相談（機械装置等の変更、実施場所の変更等）
- ③ 補助対象物件・書類（伝票等）の適切な管理
- ④ 報告書・申請書等の迅速な提出

補助事業を行うにあたり、不明な点が生じてきた場合等は、計画策定支援者にご相談、または、下記事務局にお問い合わせください。実績報告書等の各種様式については、企業振興公社のホームページより補助金交付要綱をダウンロードのうえ、ご利用ください。提出は下記まで郵送でお願いします。

【問合せ・提出先】山形県中小企業パワーアップ補助金（新事業転換促進支援事業）事務局
〒990-8580 山形市城南町 1-1-1 霞城セントラル 13 階 公益財団法人山形県企業振興公社内
TEL: 023-647-0664 URL: <http://www.ynet.or.jp/power/> E-mail: power@ynet.or.jp

また、補助事業終了後も、補助事業により取得した財産管理など必要な手続きがあります。その他、事業の遂行状況確認、成果の発表等にご協力いただく場合がありますので、ご協力いただきますよう、よろしく申し上げます。

2 補助事業の期間について

開始可能日	今回同封した様式5の交付決定通知日以降
完了日	令和5年2月28日まで

この事業実施期間内に「発注・契約・納品・検収・支払」を行わなければなりません。期間内に行われていない場合には、補助対象外となります。


3 今後の事務手続きの流れ

時期	補助事業者	事務局
交付決定以降 令和5年2月28日まで	○事業開始 ※様式5の交付決定通知日より前に支出した経費は補助対象外。 ○事業完了期限は2月28日【交付要綱第9条】 ※令和5年2月28日を過ぎてから支出した経費は補助対象外。 <u>※2月28日より前に事業が完了している場合、実績報告書に記載した完了日を過ぎてから支出した経費は対象外。</u>	
完了日から起算して30日を経過した日、または令和5年3月7日迄	○実績報告書の提出【交付要綱第16条】	○審査・確定検査【交付要綱第17条】 ○補助金の額の確定【交付要綱第17条】 ○補助金の支払い【交付要綱第18条】
補助事業終了後	○帳簿・証拠書類の保存（5年間）【交付要綱第19条】 ○財産管理・処分承認申請（耐用年数期間）【交付要綱第20条】 他、後述「9 補助事業終了後の義務」記載	

※詳細は次項目以降でご確認ください。

4 実績報告の提出

事業完了日から起算して30日を経過した日、または令和5年3月7日(必着)のいずれか早い日まで。
補助金は、実績報告の提出後に事務局において検査を行い、補助金の額を確定した後に支払われます。
 事業完了後は速やかに実績報告書を提出してください。

提出書類	
1	実績報告書(様式9)
2	事業報告書(様式10)
3	経費支出明細書(様式11)
4	費目別支出明細書(様式12)
5	取得財産等管理台帳(様式13) ※取得価格が「税抜」で50万円以上の財産
6	見積書の写し ①名称、型式、単価、数量、工数等の経費の内訳がわかるもの(〇〇一式等の記載がなされていないもの) ②発注時点で有効期限内のもの ③建物費の場合は2社以上、中古品の購入の場合は3社以上の相見積が必要 ④A4サイズより小さい場合には、A4用紙縦長に貼り付けて保存し、写しを提出
7	納品書(設置完了報告書)の写し ①注文した製品かどうかを検収する ②販売店等が発行する納品書に担当者が「検収」「日付」「氏名」を記載 ③A4サイズより小さい場合には、A4用紙縦長に貼り付けて保存し、写しを提出 ④検収書がある場合は、原本を先方に返却するため、手元にコピーを保管します 
8	請求書の写し ①「7納品書(設置完了報告書)」の検収日以降の日付があるもの ②振込先の金融機関・口座種別・口座番号が確認できるもの ③A4サイズより小さい場合には、A4用紙縦長に貼り付けて保存し、写しを提出
9	銀行振込依頼書の写し ①窓口・ATMでの振込の場合 ※銀行振込依頼書(利用明細書)で金融機関の日付があるもの ※振込手数料は補助事業者負担(受取人負担としない) ※A4サイズより小さい場合はA4縦長に貼り付けて保存し写しを提出 ②ネットバンキングの場合 ※振込手続・振込完了(振込日以降照会。取引履歴等)が確認できる画面をプリントアウト

	※振込手数料は補助事業者負担（受取人負担としない）
10	令和5年2月28日までに支払ったことがわかる通帳の写し ①支払いは必ず補助事業者名義の口座を使用 ②表紙+表紙の裏+「9.銀行振込依頼書の写し」が引落された部分のページ ③本事業に関連しない箇所は黒く塗りつぶして構いません ④A4サイズ縦長でコピー保存し、写しを提出
11	購入した物品の画像 ①購入した機器に下記の表示をテプラ等で貼付 機械装置・システム構築費で購入の場合⇒ R4 新事業 機械(番号) ※HP、システム等の場合構成機器等に貼付 ※記載する番号は、費目別支出明細書（様式12）に記載した番号と一致させる ②画像をカラーで撮る ※設置前・設置後の画像を各1種類、上記の表示をつけたことがわかる画像1種類以上。同機種を複数台購入した場合には、購入した台数が確認できるように並べて撮影。HP、システム等の場合、画面のスクリーンショット(1システムにつき3種類以上) ③A4用紙にカラー印刷する ※表示貼付けできないものについては、カラー印刷したものに何の画像かわかるように様式12の経費項目とNoを記載 例：外注費（番号）、建物費（番号）
12	補助金振込先通帳の写し（口座番号・名義が分かる部分の写し）

上記1～12の提出について、用紙サイズA4判の片面印刷で1～12の順に揃えてください。2部準備し、1部を保存、1部を事務局へ郵送で提出（見積書、請求書、振込依頼書は原本を保存、写しを提出）してください。

様式9、10、11、12は可能であれば郵送と合わせWordデータの提出もお願いいたします。

※メールでの提出がない場合でも、確定検査等において不利になることはありません。

<送付先アドレス>： power@ynet.or.jp

5 必要に応じて提出いただく書類

	事由	提出書類
1	事業計画の変更	事業計画変更承認申請書（様式6） 新旧対比表（様式6-1） ※補助対象経費について総額の20パーセントを超える減少（減少額が10万円未満のものを除く。）をしようとするとき
2	事業の中止・廃止	事業中止（廃止）承認申請書（様式7）
3	事業遂行時の事故等報告	事故等報告書（様式8）
4	取得財産等の処分	財産処分承認申請書（様式15） 財産処分報告書（様式15-2） ※事業終了後も取得財産の耐用年数期間中は必要
5	事業実施場所、社名等の変更	社名（所在地）等変更届出書（様式16）
6	消費税等仕入控除税額の確定	消費税及び地方消費税額の額の確定に伴う報告書（様式17）

◎提出する書類等の控えは必ず保管・管理してください。

6 提出以外の様式等

	事由	様式
1	帳簿関係	元帳記入例（参考様式1）
2	契約関係（契約時）	業務委託契約書（参考様式2）
3	契約関係（変更時）	業務委託変更承認申請書（参考様式3）
4	契約関係（完了時）	業務完了通知書（参考様式4）

◎補助事業者様において、きちんと保管ください。

7 よくある注意点

(1)補助金額について

交付決定額＝支払額を補償するものではありません。事業完了後に提出いただく実績報告書に基づく確定検査において、添付帳票等によって金額・内容等を確認することができない場合や、補助対象経費として適当ではないと判断された場合は、補助金の額の確定の段階で、補助金額が減額となる場合がありますので十分ご注意ください。

(2)支払いについて

- ・ 支払いは、銀行振込の実績で確認します。現金払いは補助対象外です。この事業に関する振込は、実績報告時の処理が進めやすくするため、補助事業者名義の口座から1請求毎に金融機関窓口で行うことをお勧めします。
- ・ 現金での支払いは補助対象経費とはなりません。ただし、現金での支払いがやむを得ないと認められる理由があり、かつ、補助事業者が対象事業のために真に必要な経費を相手方に支払い、相手方が受領したことを客観的に証明できる書類がある場合は、補助対象経費に含めることができます。
- ・ クレジットカードによる支払いは、補助事業者名義のクレジットカードで補助事業者名義の銀行口座からの決済に限ります。支払い時の利用明細及びクレジット決済時の支払い明細等を添付してください。請求書に対応する支払内容が確認できない場合は、証拠書類としては認められません。また、クレジット払いの銀行口座引き落とし日が補助事業期間を超える場合は補助対象とすることができません。
- ・ 振込に伴う「振込手数料」は補助対象となりません。請求書の金額を振込み、振込手数料は別途お支払いください。手数料を支払い代金の中から差引いた場合（受取人負担）は補償対象経費から手数料の額を減額することとなりますのでご注意ください。
- ・ 他の取引との相殺払いによる支払い、手形による支払い、手形の裏書譲渡、小切手、ファクタリング（債権譲渡）による支払いは行わないでください。
- ・ 補助事業に係る経費とそれ以外の経費のいわゆる混合払いは行わないでください。やむを得ず混合払いを行う場合には、補助事業に係る経費とそれ以外の経費の明細を書面により明示し保管してください。
- ・ 金融機関での振込の際は、振込を行ったことが分かる証憑類（銀行振込受取証）を保管してください。ATMを利用した場合は利用明細、ネットバンキング等を利用した場合は、振込手続きを行ったことが分かる画面等をプリントアウトし、保管してください。（支払者、支払先、金額が請求書と一致しているか、支払日が事業期間内か確認できる書類）

(3)会計処理について

- ・ 会計処理にあたっては、補助事業に関する収支のみの「個別の会計」を設けて行ってください。
- ・ 補助事業専用の「総勘定元帳」（参考様式1）、「費目別支出明細書」（様式12）を作成し、補助事業に係る経費の執行状況を把握に努めてください。

8 補助事業の必要手続き等

交付決定から随時

(1)遂行状況の確認

補助事業期間中、事務局担当者・計画策定支援者が補助事業実施場所に伺い、事業の進み具合に遅れがないか、物品の入手・支払い、事業の完了見込み等について確認する場合がありますので協力ください。補助事業期間中は、事業の進捗や経費の支出状況を随時確認し適切な事業執行に努めてください。

(2)計画の変更等（交付要綱第12条）

①変更承認の申請

事業実施の必要上、やむを得ず、補助事業の計画、購入物件、経費配分等に変更が生じる場合は、予め「事業計画承認申請書」（様式6）を事務局に提出し、計画変更の承認を受けてください。事後承認はできませんので、計画変更を必要とする際は、事前に事務局まで連絡してください。

②中止（廃止）の承認申請

やむを得ない事情等により、補助事業を中止せざるを得ない場合には、「事業中止（廃止）承認申請書」（様式7）を事務局に提出し、事業の中止（廃止）の承認を受けてください。事後承認はできませんので、中止（廃止）をしなければならなくなった場合は、事前に事務局まで連絡してください。

(3)事業の完了（交付要綱第16条）

補助事業の完了とは、原則として本事業計画に基づき、納品・検収・支払いが全て完了していることを指します。交付要綱15条に記載の事情により、期限内の事業完了が難しくなった場合は、速やかに事務局に連絡し、対応を協議してください。

(4)実績報告書の提出（交付要綱第16条）

事業完了から起算して30日以内、又は令和5年3月7日のいずれか早い日までに、実績報告書を事務局に提出してください。期限までに実績報告書を提出いただけない場合は、補助金の支払いができませんのでご注意ください。

(5)事故等の報告（交付要綱第15条）

大雨、台風などの異常気象による甚災地域の指定、雷、火事、地震により補助事業を予定の期間内に完了することができないと見込まれる場合又は補助事業の遂行が困難となった場合は、その状況となった時点で速やかに「事故等報告書」（様式8）を事務局に提出し、指示を受けてください。ただし、納品が間に合わない場合や支払いが遅れた場合には、この規定の対象外です。

実績報告書提出後

(6)確定検査（交付要綱第 17 条）

実績報告書の内容に基づき書類審査を行い、必要に応じて、物品の入手・支払い、補助事業の成果等を実際に確認する為に事務局担当者が現場に伺います。

補助対象となる経費は、補助事業実施期間中に発注から支払いまでを完了している経費のうち、使用実績があり補助事業にのみ使用したものが補助対象となります。「交付決定通知書」で認められた経費であっても補助事業以外に使用したものは補助対象となりません。

機械装置等で補助事業以外の用途と共用した物件は補助対象となりません。確定検査においてこれらの確認ができない場合などは、補助対象となりません。

(7)補助金の額の確定・支払い（交付要綱第 17 条、18 条）

実績報告書の内容及び確定検査の結果、問題がなければ補助金の額を確定し、「確定通知書」（様式 14）を事務局より送付します。補助金の額を確定した場合、補助事業者の指定口座に、補助金を支払います。

9 補助事業実施中の注意事項

(1)物件の入手等に係る注意事項

- ・ 物件の入手については、使用期間を十分考慮したものとし、代金の支払いについては、必ず補助事業完了期限である令和 5 年 2 月 28 日までに済ませてください。それ以降に支払われた経費は補助対象経費として認められません。
- ・ 申請書記載の購入物件以外に、事務局の承認を得ずに購入した物件は補助対象となりません。
- ・ 金融機関への振込手数料は補助対象となりません。
- ・ 見積書に有効期限がある場合は、有効期限切れに注意してください。
- ・ 補助事業に係る物件については、「検収年月日」をもって取得年月日とします。メーカー等が発行する納品書または設置（据付）完了報告書に担当者が検収年月日、氏名を記載するなど明確にしてください。

(2)伝票類等の整理・保管について

①補助金手続き関係書類の整理・保管について

補助事業に係る書類について、わかりやすいよう下記の順で整理・保管してください。

- ア.事業計画認定申請書（控）
- イ.交付申請書（控）
- ウ.事業計画認定通知書
- エ.交付決定通知書
- オ.事業計画変更承認申請書（該当の場合）
- カ.事業計画変更承認通知書（該当の場合）
- キ.実績報告書（控）
- ク.確定通知書

②経理証拠書類の整理・保管について

伝票類は、補助事業に関わったものだけを抽出し、「費目別支出明細書」（様式 12）に記載する管理No.を記載してください。実績報告書提出後の確定検査の際、経理証拠書類が確認できない場合は補助対象とならない場合があります。検査の際に確認しやすいように、また、不備・滞りのないよう証拠書類を整理してください。また、経理証拠書類は補助事業終了後 5 年間（令和 10 年 3 月末まで）、適切に保管してください。

(3)補助対象物件の整理・保管について

補助対象物件にはその旨のラベル等を貼付して管理してください。なお、「機械装置等」を購入した場合には、「減価償却資産の耐用年数等に関する省令」（昭和 40 年 3 月 31 日大蔵省令第 15 号）（別表第にに記載）に基づき、補助事業実施期間終了後であってもその当該耐用年数期間は、責任を持って整備・保管してください。

補助事業により取得（または効用の増加）した財産については、善良な管理者の注意をもって管理し、補助事業の目的に従って効率的な運用を図ってください。さらに、補助事業期間内はもちろん、財産処分制限期間（耐用年数期間）内においては、事務局の承認なく①補助金の交付の目的に反する使用、譲渡、交換、貸付、②担保に供する処分、廃棄等を行うことはできませんのでご注意ください。

補助事業により取得した単価 50 万円以上（税抜）の機械装置等は、取得財産等管理台帳（様式 13）を整備し、管理してください。

※ホームページ作成やシステム構築についても「減価償却資産の耐用年数等に関する省令」別表 3 の無形固定資産（ソフトウェア：その他のもの）に該当しますので、50 万円以上の経費を要したホームページ作成やシステム構築についても、記載漏れがないようにお願いします。

購入した物品の保管にあたって

①購入物件ごとに右の表示をテプラ等で貼付

※HP、システム等の場合、構成機器等に貼付

※記載する番号は、費目別支出明細書（様式 12）に記載した番号と一致させる。

②画像をカラーで撮る

※設置前（固定設置の物件の場合）・設置後の画像を各 1 種類、上記の表示をつけたことがわかる画像 1 種類以上

同機種を複数台購入した場合は、購入した台数が確認できるように並べて撮影

HP、システム等の場合、画面のスクリーンショット（1 システムにつき 3 種類以上）

③A4 用紙にカラー印刷する

※表示貼付できないものは、カラー印刷したものになんの画像かわかるように様式 12 の経費項目とNo.を記載

例：機械装置・システム構築費で購入し、様式 12 の機械 1 に記載した場合

R 4 新事業 機械 1

10 補助事業終了後の義務

(1) 財産処分の承認申請（交付要綱第 20 条）

補助事業によって取得または効用が増加した単価 50 万円以上（税抜）の機械等の財産は、補助事業終了後も所定の期間保管しなければなりません。また、それらを処分しようとする場合は、事前に「財産処分承認申請書」（様式 15）により事務局へ申請を行い、承認を得ることではじめて処分することができます。

（注）「財産処分承認申請書」の作成前に事務局へ連絡してください。

処分により収入があるときは、交付した補助金の全部または一部に相当する金額を事務局に納付することになります。

①交付要綱第 20 条の、補助事業により取得または効用が増加した財産の処分制限期間については、「減価償却資産の耐用年数等に関する省令」（昭和 40 年 3 月 31 日大蔵省第 15 号）及び「補助事業等により取得し、または効用の増加した財産の処分制限期間（昭和 53 年 8 月 5 日通商産業省告示第 360 号）並びに「補助事業等により取得または効用の増加した財産の処分等の取扱いについて」（平成 16・06・10 会課第 5 号）に定める通りとします。

②補助事業者が処分制限財産を目的外使用する場合は、事務局の承認を要します。

③交付要綱第 20 条第 3 項における財産処分による事務局への納付金の算出の方法は、次の算式によります。

$$D=A \times C / B$$

ここで各々の記号の意味は次の通りとします。

A：当該財産処分したことにより得た収入があった場合は、その収入額または減価償却資産の耐用年数等に関する省令（昭和 40 年大蔵省令第 15 号）及び補助事業等により取得し、または効用の増加した財産の処分制限期間（昭和 53 年通商産業省告示第 360 号）に基づき減価償却した後の価格（残存簿価相当額）をもって処分したことにより得た収入とみなす額のいずれか高い額。当該財産処分収入がない場合は、残存簿価相当額をもって処分したことにより得た収入額とみなす。

B：当該処分財産に係わった補助対象経費…経費支出明細書（様式 11）及び費目別支出明細書（様式 12）から求める。

C：B に対する当該補助金の確定額

D：事務局への納付金額

④災害等により取得財産を使用できなくなった場合は、まずは事務局までご連絡ください。

(2) 補助事業者の社名等や所在地の変更等（交付要綱第 25 条）

補助事業者の社名、所在地（本社及び事業実施場所を含む）、代表者等を変更した場合は、登記事項証明書の写しと「社名（所在地）等変更届出書」（様式 16）を速やかに事務局に提出してください。

(3) 成果の発表（交付要綱第 26 条）

補助事業が完了した後、事業の成果について、展示会や発表会などで発表を依頼する場合があります。県または事務局が当該補助事業の成果の普及を図るための依頼を行った場合は、協力をお願いします。

(4)消費税等仕入れ控除税額の確定、確定に伴う補助金の返還（交付要綱第 27 条）

補助事業完了後に消費税及び地方消費税の申告により補助金に係る消費税等仕入控除額が確定した場合は、「消費税及び地方消費税の確定に伴う報告書」(様式 17)を事務局まで提出してください。

11 監査委員監査、会計検査院検査について

補助事業終了後、確定検査のほか、山形県監査委員による監査、会計検査院による会計実地検査が実施されることがあります。その結果、補助金の他の用途への流用など、不正・不当な行為が確認された補助事業者は、補助金交付決定の取消しや加算金を付したうえ、補助金の返還を行っていただくことがあります。なお、不正があった場合は、当該企業を公表することがありますので、補助事業の目的・計画に沿って適切に執行してください。