

令和8年まるっとサポート販路開拓支援  
モデル事業（海外展開）

補助事業の手引き

令和8年4月

公益財団法人やまがた産業支援機構

## 目 次

1 補助事業者のみなさまへ	1
2 事業の目的	2
3 対象事業者について	2
4 補助対象事業について	2
5 補助対象経費について	3
6 補助率・補助金額の算出について	5
7 補助事業の期間について	5
8 事業説明会から事業完了までの事務手続きの流れ	6
9 交付申請手続き	8
10 実績報告書の提出	10
11 必要に応じて提出していただく書類	12
12 会計等に関する注意点	12
13 補助事業実施後の留意事項	13
14 県監査委員監査について	14

# まるっとサポート販路開拓支援モデル事業（海外展開）

## 【補助事業の手引き】

本手引きは、補助金の交付申請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。別に定める令和8年度まるっとサポート販路開拓支援モデル事業（海外展開）補助金交付要綱（以下「交付要綱」という。）並びに山形県補助金等の適正化に関する規則（以下「規則」という。）及び本手引きに沿って、適正に補助事業を実施して下さるようお願いいたします。

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もありますのでご注意ください。交付要綱、規則、及びこの手引きに沿った処理を行わない場合は、補助金を交付することができませんので、内容をよくご確認ください。

### 1 補助事業者のみなさまへ

この補助金は、山形県の補助金を活用しており、補助事業終了後、山形県監査委員による監査等が実施されます。監査の結果、違反行為等が発覚した場合には、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。

また、補助事業終了後も、補助事業で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きますので、よろしくをお願いします。事業者の皆様は、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 計画している事業内容を変更する場合は事前に相談
- ③ 報告書・申請書等の迅速な提出
- ④ 補助対象事業の書類(伝票等)の適切な管理(書類は令和14年3月末まで保管すること)

補助事業を行うにあたり、不明な点が生じた場合等は、下記担当へお問い合わせください。

【問い合わせ・提出先】公益財団法人やまがた産業支援機構 経営支援グループ  
〒990-8580 山形市城南町 1-1-1 霞城セントラル 13 階  
TEL: 023-647-0664 E-mail: haken@y-net.or.jp

## 2 事業の目的

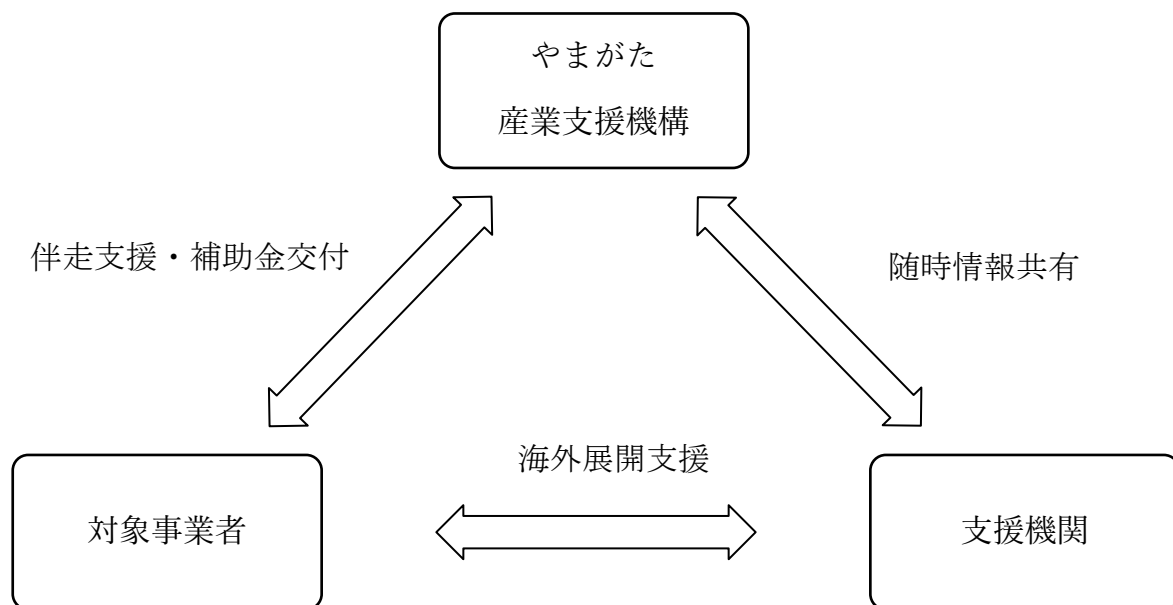
公益財団法人やまがた産業支援機構（以下、「機構」という）は、県産品の製造・取り扱いを行う県内の製造・販売事業者等（以下「事業者」という。）が、新たな対象国・地域・販売チャネルのいずれかで、海外への輸出に取り組むことを促進するため、当該海外販路開拓事業に要する経費について、山形県補助金等の適正化に関する規則（昭和 35 年 8 月県規則第 59 号。以下「規則」という。）及び交付要綱の定めるところにより、予算の範囲内で事業者に対し補助金を交付するものです。

## 3 対象事業者について

補助金の交付を受けることができる事業者（以下「対象事業者」という。）は、自社製品を保有する製造事業者又は県産品を取り扱う卸売・小売事業者で、山形県内に本社もしくは主要な製造拠点を有する者とします。

## 4 補助対象事業について

この補助金の対象事業は、対象事業者が自社製品や県産品を新たな対象国・地域・販売チャネルのいずれかで、海外への輸出に取り組み、かつ当機構が海外展開を専門とする支援機関と連携して伴走支援を行う事業とします。



※ 事業例として、海外展示会・商談会への参加やテストマーケティング、個別商談など。ただし、視察や市場調査のみで直接販路開拓に結びつかない事業は補助対象外です。

※ 複数の国・地域で事業を実施する場合も、それぞれの国・地域で対象事業者が直接販路開拓を行う必要があります。

※ 交付決定後に病気・災害等のやむを得ない事情により急遽渡航を中止するなど、本事業を中止することになり、上記の補助要件を満たさなくなった場合も補助対象とみなしますが、自社都合による渡航中止により補助要件を満たさなくなった場合は、補助金の交付を受けることができません。

※ 同一事業で、国(独立行政法人等を含む。)、県、市町村が実施する補助金等に採

択されている場合は、対象経費が重複しないことを条件に対象とします。

## 5 補助対象経費について

この補助金の補助対象経費は、補助対象事業に要する経費として明確に区分できるものであり、かつ、その経費の必要性及び金額の妥当性を証拠書類によって明確に確認できる以下の①～⑦に該当する経費とします。

※ いずれの経費も、交付決定日前に契約した場合及び請求書の発行日又は支払日が交付決定日前となる場合は、補助対象となりません。ただし、見積りの依頼については交付決定日前でも可能です。

※ 国(独立行政法人等を含む。)や県、市町村が主催又は共催する事業に参加する場合も補助対象事業としますが、主催者及び共催者に支払う経費(参加者負担金など)は補助対象外とします。

※ 交付申請時や実績報告時に金額の証拠書類を提出していただきます。

### ① 委託料

事業の実施に必要な、専門家・支援機関にかかるコンサルティング経費、海外との取引にかかる契約資料等の作成・翻訳料、越境ECサイト登録料・多言語対応費用、海外向け自社HP構築・修正、商談にかかる通訳・翻訳料、製品・商品のPR動画制作、多言語対応の印刷物作成費用、海外拠点設立に向けた調査委託費・報酬 など

※ 契約書、仕様書や見積書等により委託業務内容及び数量・金額の内訳が確認可能であり、補助対象事業に要する経費として明確に区分でき、事業期間内で全て消費されるものに限りします。

### ② 旅費

事業の実施に必要な旅費で、専門家及び対象事業者の所在地から海外の用務先までの往復交通費及び宿泊費。

※ 補助対象となる交通費及び宿泊費は、対象事業者が定める旅費規程等により最も経済的及び合理的な経路により算出されたものとしてください。

※ 出張の支度に要する費用、往復路における補助対象事業と関係のない国・地域への立ち寄り、滞在(合理的な旅程によるトランジットを除く。)に要する費用は補助対象から除きます。補助対象から除く経費を明確に区分できない場合は、用務の実態を踏まえ、按分等の方式により補助対象経費と補助対象外経費に区分します。

※ 海外の現地交通費(鉄道、地下鉄、バス、タクシー等)も補助対象としますが、現地でチケット等を購入した際の領収書(レシート)を提出していただきます。

※ 飛行機は、航空券の半券を提出していただきます。航空券の半券を紛失した場合は搭乗証明書を航空会社より取得してください。

※ 航空券代を計上した場合は、総額と併せて航空費内訳(チケット代金、燃油サーチャージ料金、空港使用料等)、渡航経路、便名、発着空港等がわかるものを提出していた

だきます。

### ③ 出展料

海外で開催される展示会、商談会等への出展に要する出展料（リモート出展を含む）、参加費、ブース施工費、越境ECモール登録料、展示会にかかる雑役務費などの経費。

※ 出展料に含まれるものに加えてブース設営に必要となる什器のレンタル料や倉庫保管料など主催者が設定するオプション費用も補助対象としますが、装飾品などの物品購入及び保険料は補助対象外とします。

※ 保険料が出展料に含まれており、区分することができない場合は出展料としてみなしますが、保険金等を受け取った場合は補助金の返還を求める場合があります。

※ 出展等の申込みを交付決定日前に行い、交付決定日前に補助対象事業者に出展料等の支払義務が生じていない場合には、補助対象となります。

※ 日本国内で開催される展示会、商談会等への出展は補助対象外としますが、海外現地商談の事前準備として国内で実施する打ち合わせ等に係る経費は補助対象とします。

### ④ 賃借料

事業を実施するために必要な会場使用料、展示販売スペースの賃借料、設備等のリース料・レンタル料として支払う経費。

※ 借用のための契約書等が確認できるもので、補助事業期間分のみを補助対象とします。年間契約などにより、契約期間が補助事業期間を超える場合は、按分等の方式により補助対象経費と補助対象外経費に区分します。

### ⑤ 通信運搬費

事業を実施するために必要となる海外輸送費や通信費（補助対象事業に要することを明確に区分できるものに限る）

※ 輸送品の内容が確認できるものに限り、輸送する際に発行されたインボイス（Invoice）又はパッキングリスト（Packing List）の写しを提出していただきます。

※ 個々の販売商品にかかる送料は補助対象外とします。

### ⑥ 広告費

海外見本市や越境ECモール内及び自社ブース・店舗に誘導することを目的とする広告費など。

### ⑦ その他事業を実施するために特に必要と機構理事長が認めるもの

上記①～⑥に該当しない経費で、事業を実施するために必要となる経費。ただし、⑦の区分に計上する経費は、補助対象事業者ごとに補助対象経費の合計額の2分の1までとします。2分の1を超えた部分は補助対象外とします。

※ 対象経費の判断に迷う場合は、事前に機構へ相談してください。

※ 以下の経費は、補助対象となりません。

・ 交付申請時に補助対象経費として申請していない経費（変更承認の申請に基づき、機構理事長が特に認めたものを除く）

- ・ 補助対象事業者の人件費
- ・ 製品・商品等の生産に係る経費
- ・ 財産の取得に要する経費(試飲・試食提供に必要な消耗品代、金券、コピー代、事務用品等の物品購入)、設備(機械装置、器具備品、情報システム等)の購入
- ・ 飲食、娯楽、接待の費用
- ・ 金融機関などへの振込手数料(海外送金手数料を含む。)
- ・ 各種保険料・手数料(旅費に係る航空保険料は除く。)
- ・ 消費税を含む公租公課(旅費における出入国税は除く。)
- ・ V A T (付加価値税)等の還付制度を利用し、実際に還付された金額(補助事業完了後に還付された金額を含む。 )及び還付手続きに要する費用
- ・ 交付申請書等の書類作成に係る費用
- ・ 上記のほか、公的な資金の使途として社会通念上不適切と認められる経費

## 6 補助率・補助金額の算出について

補助率	補助対象経費の10/10 ※ただし、令和6年度「山形県内製品の海外販路開拓支援モデル事業」及び令和7年度「まるっとサポート販路開拓支援モデル事業(海外展開)」の採択事業者は補助対象経費の1/2
補助金額	補助対象経費(消費税及び地方消費税相当額を除く)の合計額(千円未満の端数は切り捨て)又は80万円のいずれか低い額  ※ただし、令和6年度「山形県内製品の海外販路開拓支援モデル事業」及び令和7年度「まるっとサポート販路開拓支援モデル事業(海外展開)」の採択事業者は補助対象経費の合計額の1/2又は40万円のいずれか低い額

## 7 補助事業の期間について

開始可能日	交付決定通知日以降
事業実施期間	令和9年2月28日まで

原則として、この事業実施期間内に、計画している事業が終了し、支払まですべて完了していない場合は、補助金を交付できません。

例えば、渡航者個人が立替払いしている場合も、期間内に対象事業者が渡航者への支払いを完了している必要があります。

## 8 事業説明会から事業完了までの事務手続きの流れ

時期	やまがた産業支援機構	対象事業者	支援機関
令和8年5月11日(月)	事業説明会（公募要領公開）		
令和8年5月15日(金)	個別相談会申込〆切	民間支援機関による 個別相談会申込	
令和8年5月下旬 ） 令和8年6月上旬	個別相談会の実施（機構・事業者・支援機関の3者で実施） JETRO・中小機構：随時実施 株式会社E L N：5月25日（月）～5月26日（火） GMOグローバルE C株式会社：6月4日（木）～6月5日（金）		
令和8年6月8日(月)	申請受付開始	随時面談調整	支援計画策定
	支援計画策定依頼	支援計画策定先連絡（上限3社）	
令和8年6月19日(金)		支援計画・見積書の提出	
令和8年7月8日(水)	公募〆切	交付申請書の提出 【交付要綱第5条】	
令和8年7月14日(火)	採択事業者選定審査会（事業者によるプレゼン）		（支援事業所のプレゼンに同席可）
令和8年7月末	採択通知・交付決定		
交付決定以降	モデル事業実施		
	※業務委託契約等締結（民間の支援機関の場合） ※委託料等の支払い時期は双方合意の上決定する（〃） ※事業内容に変更が生じる場合は、 <u>予め</u> 機構へ相談		
令和9年2月28日(日)	事業完了		
完了日から起算して 30日を経過した 日、または令和9年 3月10日のいずれ か早い日まで。		※令和9年3月1日以降に支出した経費 はすべて対象外。  ※令和9年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。	
		実績報告書の提出 【交付要綱第9条】	
	実績報告書の審査 確定検査 補助金額の確定 補助金の支払い		
令和9年3月上旬	モデル事業成果報告会		
補助事業の終了後		帳簿・証書類の保存 （令和14年3月末まで）  【交付要綱第7条第5項】	

## 交付決定から随時

### (1) 遂行状況の確認

補助事業期間中、機構の経営支援アドバイザーや機構職員が貴社の海外展開にかかる取り組みに、随時同席させていただきます（予算等の都合により同席ができない場合があります）。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

#### ① 変更承認の申請(交付要綱第7条第2項)

事業実施の必要上、やむを得ず、補助事業の計画、経費配分等に変更が生じる場合は、予め「事業計画変更承認(及び補助金変更交付)申請書」(別記様式第3号)を機構に提出し、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、事前に機構まで連絡してください。

#### ② 中止(廃止)の承認申請(規則第7条第1項第1号)

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」(別記様式第4号)を機構に提出し、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、事前に機構まで連絡してください。

### (3) 事業の完了

遅くとも令和9年2月28日までに補助事業を完了させる必要があります。事業の完了日とは、各対象経費の最終支払いが完了した日となります。

クレジット払いで、銀行口座からの引き落としが未了の場合は、事業完了と認められませんのでご注意ください。

### (4) 実績報告書の提出(交付要綱第9条)

事業完了から起算して30日を経過した日、又は令和9年3月10日(水)のいずれか早い日までに、実績報告書を機構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、補助金の支払ができませんのでご注意ください。事業完了から起算して30日が閉所日にあたる場合は、翌開所日に受付します。

2月7日(日)までに完了した場合 → 30日を経過した日までに提出

2月8日(月)から28日(日)までに完了の場合 → 3月10日(水)までに提出

### (5) 事故等の報告(規則第7条第1項第2号)

大雨、台風などの異常気象による激甚災害地域の指定、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「事業遂行状況報告書」（別記様式第5号）を機構に提出し、指示を受けてください。ただし、天災や事故によらない事業の遅れや代金の支払遅延などは、この規定の対象外です。

## 実績報告書提出後

### (6) 確定検査

実績報告書の内容に基づき書類審査を行い、支払や補助事業の成果等を実際に確認する為に、機構担当者が現地確認を行います。補助対象となる経費は、補助事業実施期間中に支払までを完了している経費のうち、補助事業にのみ使用する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。

### (7) 補助金の額の確定・支払い(交付要綱第10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」を機構から送付します。補助金の額を確定した場合、対象事業者の指定口座に、すみやかに補助金を支払います。

## 9 交付申請手続き

### (1) 申請期間

令和8年6月8日(月)から令和8年7月8日(水)午後5時まで

### (2) 申請方法

郵送又は持参又はメール送信での受付となります。

### (3) 事務局 ～ 申請書類提出・お問合せ先 ～

公益財団法人やまがた産業支援機構 経営支援グループ  
〒990-8580 山形市城南町 1-1-1 霞城セントラル 13 階  
TEL : 023-647-0664 E-Mail : [haken@ynet.or.jp](mailto:haken@ynet.or.jp)

### (4) 伴走支援担当 ～ 地域ごとに下記担当が伴走支援します ～

<村山・最上>山形市城南町 1-1-1 霞城セントラル 13 階 TEL 023-647-0664

村山担当：佐藤、伊藤 / 最上担当：渡部

<置賜>米沢市金池 7 丁目 1-50 置賜総合支庁地域産業経済課内 TEL 0238-26-6097

置賜駐在：島津、男鹿

<庄内>三川町大字横山字袖東 19-1 庄内総合支庁地域産業経済課内 TEL 0235-66-5494

庄内駐在：佐藤、阿部

## (5) 提出書類

※書類の提出部数は、各 1 部です。

※事業者控えとして各一式同じものを事業所にて保管ください。

※事業者がそれぞれ書類を郵送・送信した場合でも受付しますが、すべての書類が揃った日が受付日となります。

※各様式については、各経営支援アドバイザー経由にて入手し、ご利用ください。

※担当の経営支援アドバイザーが不明な場合は、(3) 事務局へお問い合わせください。

提出書類	
1	補助金交付申請書(規則別記様式第 1 号)
2	事業計画書(別記様式第 1 号)
3	支援機関による支援計画書 (任意様式、公的支援機関を活用の場合は不要)
4	補助金所要額計算書(別記様式第 2 号)
5	申請書類確認書(様式 1)
6	暴力団排除に関する誓約書(様式 2)
7	振込口座登録依頼書(様式 3)
8	会社案内等の会社の概要が分かるもの又は定款の写し
9	商業登記簿謄本(全部事項証明書) ※提出日において発行日から 3 箇月以内のもの ※個人事業主の場合は、開業届(税務署受付印のあるもの)を提出してください。
10	決算書の写し ※法人は直近 2 年間の貸借対照表、損益計算書、売上(製造)原価報告書、一般管理費明細 個人事業主は直近 2 年間の所得税青色申告決算書の写し(白色申告の場合は収支内訳書の写し) ※直近 1 年間しかない場合は 1 年分を提出、決算期を 1 度も迎えていない場合は本事業の対象外です。
11	見積書の写し ※補助対象経費のうち「委託費」及び「その他事業を実施するために特に必要と機構理事長が認めるもの」の区分で計上する場合は見積書の提出が必要です。 ※上記 2 費目以外の経費についても、機構が必要と認めた場合は、見積書を提出していただく場合があります。

(5)書類提出の方法

- ※ 用紙サイズはA4判とします。
- ※ 提出された書類は返却しませんので、必ず控えを保管しておいてください。

## 10 実績報告書の提出

(1)提出期限

事業完了日から起算して30日を経過した日、または令和9年3月10日(水)(必着)のいずれか早い日までに提出してください。

(2)提出方法

郵送又は持参又はメール送信での受付となります。いずれの場合も期限までに下記あてに到着している必要があります。

(3)報告書類送付先

公益財団法人やまがた産業支援機構 経営支援グループ  
〒990-8580山形市城南町1-1-1 霞城セントラル13階  
TEL:023-647-0664 E-Mail:[haken@ynet.or.jp](mailto:haken@ynet.or.jp)

(4)提出書類

※書類の提出部数は、各1部です。下記5～10の書類は、補助対象経費に計上したすべての経費について提出が必要です。

補助金は、実績報告の提出後に検査を行い、補助金の額を確定した後に支払います。

事業完了後は速やかに実績報告書を提出してください。

※報告用各種様式については、伴走支援を担当する経営支援アドバイザーより入手の上、ご利用ください。

	提出書類
1	実績報告書(規則別記様式第2号)
2	事業概要報告書(任意様式)
3	補助金精算額計算書(別記様式第6号)
4	実績報告書類確認書(様式4)
5	出展申込書、発注書、委託契約書などの写し ※事業に関する申込みや契約(発注)したことが確認できる書類 ※申込日等の日付が確認できるものであること

6	<p>請求書の写し</p> <p>※補助対象経費を請求されたことが確認できる書類</p> <p>※請求日(請求書の発行日)の日付が確認できるものであること</p> <p>※新幹線代や宿泊費等で請求書がない場合は領収書の写しで代替可</p> <p>※日本国内の移動で交通系 IC カードを利用した場合は、利用履歴を印刷したもので代替可</p>
7	<p>銀行振込依頼書、引き落とし通帳、領収書などの写し ※令和9年2月28日までに支払いを完了していることが確認できる書類</p> <p>①窓口・ATMでの振込の場合</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・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</li> <li>・振込手数料は補助事業者負担(受取人負担としない)</li> </ul> <p>②ネットバンキングの場合</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・振込手続・振込完了(取引履歴等)が確認できる画面をプリントアウト</li> <li>・振込手数料は補助事業者負担(受取人負担としない)</li> </ul> <p>③クレジットカードの場合(口座引き落とし日が令和8年2月28日以前であること)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・利用明細書及び引き落とし口座の通帳の写し</li> </ul> <p>※通帳の写しは、表紙+表紙の裏+引落された部分のページ</p> <p>※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</p> <p>④外貨で現金払いを行った場合</p> <p>※領収書で日付の記載および受取人の押印又は署名があるもののみ有効 ※支払い日のレートがわかる書類を併せて提出</p>
8	<p>航空チケット領収書(費用内訳がわかるもの)及び航空券の半券</p> <p>※補助対象経費に航空券代を計上している場合は提出が必要です</p> <p>※航空券の半券を紛失した場合は、航空会社より搭乗証明書を取得して提出してください。</p>
9	<p>海外の現地交通費(鉄道、地下鉄、バス、タクシー等)の領収書(レシートも可)</p> <p>※補助対象経費に現地交通費を計上している場合は提出が必要です</p> <p>※領収書等により利用日及び金額が確認できない場合は補助対象となりません</p> <p>※支払い日のレートがわかる書類を併せて提出</p>
10	<p>インボイス(Invoice)又はパッキングリスト(Packing List)の写し</p> <p>※補助対象経費に輸送費を計上している場合は提出が必要です</p>

## (5)書類提出の方法

1	用紙サイズはA4判・PDFとします。
2	提出された書類は返却しませんので、必ず控えを保管しておいてください。補助対象経費の根拠書類はすべて令和14年3月末まで保管する必要があります。

## 11 必要に応じて提出していただく書類

	事由	提出書類
1	事業計画の変更	事業計画変更承認(及び補助金変更交付)申請書 (別記様式第3号) ※補助対象経費区分を追加・変更しようとするとき ※補助対象経費について総額の20パーセントを超える減(減額が10万円以内のものを除く。)をしようとするとき ※事業計画における対象国・エリアを変更しようとするとき
2	事業の中止・廃止	事業中止(廃止)承認申請書(別記様式第4号)
3	事業遂行時の事故等報告	事業遂行状況報告書(別記様式第5号)
4	社名等の変更	社名(所在地)等変更届出書(様式5)

◎提出する書類等の控えは必ず保管・管理してください。

## 12 会計等に関する注意点

### (1)補助金額について

交付決定額=支払額を保証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)支払について

- ・クレジットカードによる支払は、支払時の利用明細及びクレジット決済時の支払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完了日を過ぎてい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。手数料を支払代金の中から差引いた場合(受取人負担)は補助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による支払、手形による支払、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は行わないでください。やむを得ず混合払を行う場合には、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確認できる書類(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)

### 13 補助事業実施後の留意事項

#### (1) 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

補助事業に関する書類は、わかりやすいよう下記の順で整理・保管してください。

- ア. 交付申請書類(控)及び添付書類
- イ. 交付決定通知書
- ウ. 事業計画変更承認申請書(該当の場合)
- エ. 事業計画変更承認通知書(該当の場合)
- オ. 実績報告書(控)及び添付書類
- カ. 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て保管してください。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、経理証拠書類は令和14年3月末まで、適切に保管してください。

#### (2) 補助事業者の社名等や所在地の変更等

補助事業者の社名、所在地を変更した場合は、「商業登記簿謄本(全部事項証明書)」を添付の上、「社名(所在地)等変更届出書」(様式5)を速やかに機構に提出してください。

#### (3) 成果の発表

補助事業が完了した後、事業の成果について、機構の指定する会場において報告会を実施しますので、ご協力をお願いします。なお、聴講対象は本事業の県主管課、及び機構担

当課等になります。

#### 14 山形県監査委員監査について

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等が当機構にて実施されます。これら監査の対象となり、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、補助金交付決定を取り消し、補助金の返還を求める場合があります。なお、不正があった場合は、当該事業者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。