

# 大分県新価値創出支援補助金の手引

大分県商工観光労働部経営創造・金融課

## 目 次

1. 補助事業のスケジュール	P 2
2. 補助金の制度について	P 3
3. 報告関係	P 3
4. 補助事業の経理	P 4
5. 支出証拠書類及び経費区分ごとの注意事項	P 5
6. 書類及び物品等の管理	P 5
7. 現地調査	P 5

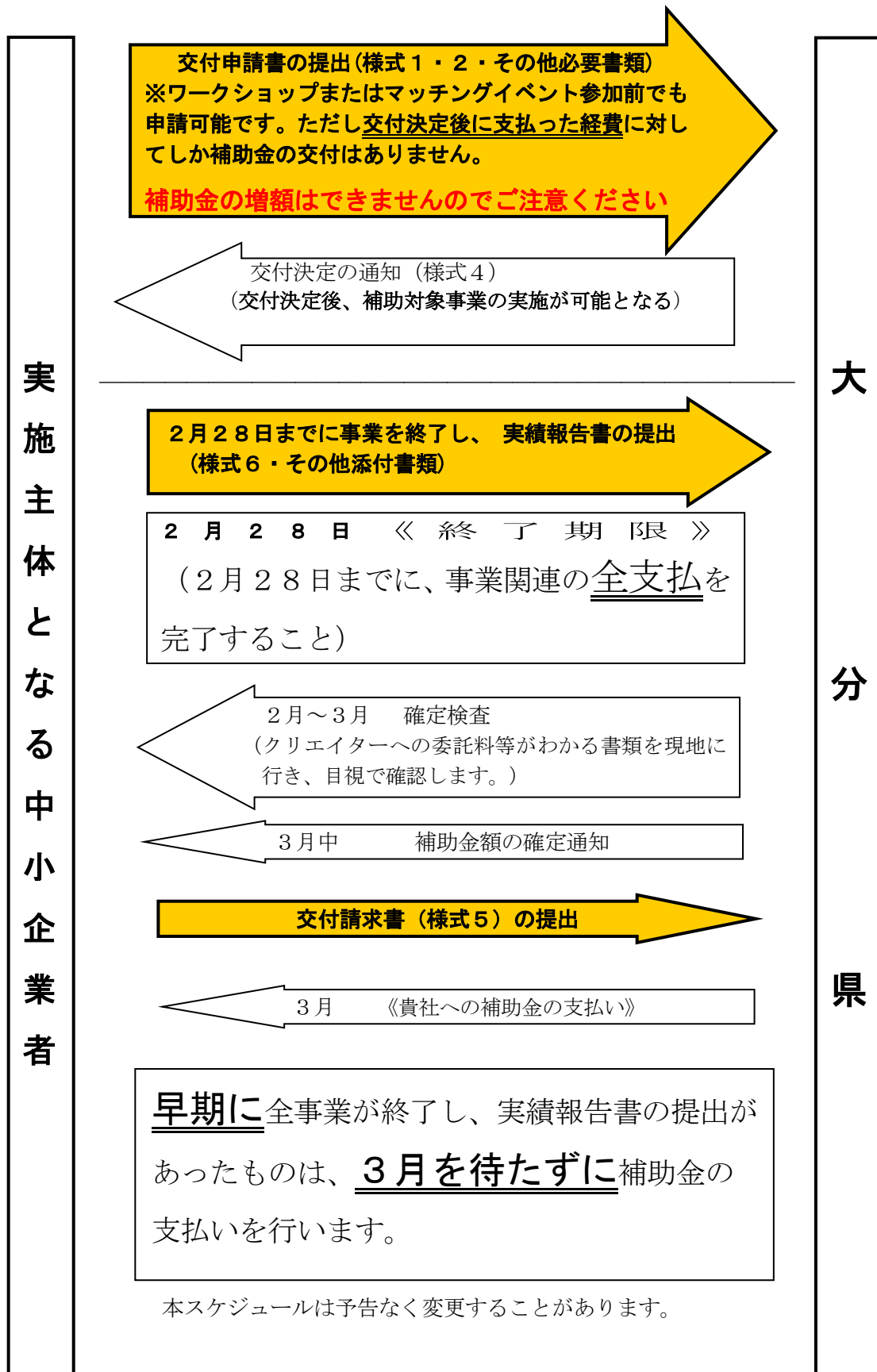
問い合わせ	大分県 商工観光労働部 経営創造・金融課経営創造班 〒870-8501 大分市大手町3-1-1 TEL(097)506-3232 FAX(097)506-1752
-------	---

※ 本手引きについて

本手引きに記載の事項は、「補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律」（以下「法律」という。）「大分県新価値創出支援補助金交付要綱」（以下「交付要綱」という。）」等に基づいています。

## 1. 補助事業のスケジュール（通常コースの場合）

※貸上げコースの場合は追加で書類の提出が必要です（右上に【貸上げコース利用者用】と記載しています）



## 2. 補助金の制度について

本補助金は県内中小企業がクリエイターと協働して企業の商品・サービスの付加価値向上に資する取り組みを実施するにあたって必要となる経費に対し、予算の定めるところにより補助金を交付するものです。

補助事業の実施主体（中小企業者）は、補助金の財源が県民の税金であることに留意し、補助金交付の目的に従って誠実に補助事業を行うように努めなければなりません。

また、県としても補助金が、法令等で定めるところに従って、公正かつ効果的に使用されるように指導・監督を行うことになっています。

実施主体は「補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律」、「大分県補助金等交付規則」、「交付要綱」、「交付決定通知書の交付条件」等に基づいて、さまざまな規制を受けることになりますので、注意してください。

## 3. 報告関係

### (1) 交付申請書の提出

#### 【通常コース】必要書類

- ① 第1号様式 交付申請書
- ② 第1号様式：別紙1 補助事業実施計画書
- ③ 第1号様式：別紙3 所要額調書
- ④ 対象経費に係る見積書等の写し
- ⑤ 第2号様式 誓約書
- ⑥ 履歴事項全部証明書の写し

#### 【貸上げコース】必要書類

通常コースの書類に加えて下記の書類を追加でご提出ください。

- ① 第1号様式：別紙2 貸金増加率計算表
- ② 申請前1月分の貸金台帳の写し

### (2) 実績報告

事業終了時に、補助事業の実績を2月28日までに報告していただきます。交付要綱に示した様式に、見積書の写し（契約を締結した場合は契約書の写し）と請求書又は領収書の写しを添付して下さい。

### (3) 補助金の請求

県が補助金を支払うには、実施主体から「請求書」の提出が必要となります。

県からの補助金の支払いは、原則として「精算払い(後払い)」による方法で支払われます。ただし、知事が必要と認めるときは概算払い（終了前払い）ができます。

補助事業終了時の実績報告書の内容確認及び現地調査により、県が補助金の額を確定した後、「請求書」の提出を指示します（様式は交付要綱参照）。

補助金は、実施主体が指定する銀行口座に振り込まれます。

### (4) 計画変更及び中止の場合

#### ① 変更する場合

金額が変更となる場合は変更申請が必要です。少額でも変更申請が必要です。事前に県担当者と協議してください。

補助金の減額はできますが、増額はできません。

#### ② 中止（廃止）、遅延する場合

天災等により、やむなく事業を中止（廃止）する場合や遅延する場合は、申請書を提出して、その承認を受ける必要があります。中止（廃止）及び遅延の可能性が生じたときは、なるべく早いうちに、県担当者と協議してください。

(5) 成果の発表

補助事業終了後、おおいたクリエイティブ活用促進事業に係る成果発表会にて、その成果を発表していただくことがあります。

(6) 県への各種提出書類の写し、県からの各種通知文書等の保管

県への提出書類（申請書、報告書、請求書等）の「発信者名」には、住所、名称、代表者氏名、が必要です。

提出書類の「代表者名と担当者名」は、各種書類で統一させてください。

(7) 書類の提出期限

書類は令和7年2月28日までに提出してください。

## 4. 補助事業の経理（重要）

補助事業に係る収支を記載した帳簿を作成し、補助金の用途を明記するとともに、その証拠書類を整備し、5年間保管します。経費の支払が書類により確認できない場合は、交付決定がなされていても補助対象経費とは認められません。

(1) 補助金の会計は実施主体（会社）の一般の会計と分離すること。

当該事業に係る収支状況が一目で確認できるようにしてください。

具体的には、支出証拠書類は、補助事業対象分だけを分離して、保管してください。

(2) 支払はすべて銀行振込による。

少額の支払いでも、必ず銀行振込による方法で支払ってください。

現金払いによる領収書は、支出証拠能力が低いいため少額の支払いでも禁止されています。

(3) 補助対象経費としないもの

① 銀行振込手数料（補助対象経費として認められていません。）

② 消費税（消費税については、課税仕入に伴う消費税の仕入税額控除によって、消費税の還付金が発生する場合があります、この還付と補助金交付（消費税分）が2重になるため、当初から消費税は補助対象経費としないこと。）

内税の場合は、支出額から消費税を控除した額が補助対象経費になります。

③ その他対象経費となっていないもの

(4) 対象経費は当該年度中（補助事業実施年度の2月28日）までに必ず支払いを終わらせる。

対象経費は2月28日までに見積や請求、支払いが終了した経費です。特に2月28日までに支払われていない経費は、物品が納入されていても補助対象経費とは認められません。

(5) 帳簿、支出証拠書類の整理保管

収支を明らかにした補助事業専用の帳簿及び証拠書類を整備してください。

支出証拠書類とは、補助事業に関連した見積書・納品書・請求書・領収書・契約書・仕様書・発注図面等をいいます。

(6) 手形及び小切手による支払いは原則として認めません。

(7) 他の取引との相殺による支払及び立替え払いは禁止。支払は会計事務担当者への直接請求・直接支払が原則。

(8) 他の取引との混合払いはしないこと。やむをえず他の支払いと一括した場合には、補助対象経費だけでなく、他の経費の明細をはっきりさせ、説明できるように証拠書類を備えること。

(9) 補助簿の内容は、必ず元帳と突合させること。

## 5. 支出証拠書類及び経費区分ごとの注意事項

(1) 必要な証拠書類及び注意事項

**事業推進費（知的財産権等の届け出に要する経費）**

必要書類	① 提出書類の写し ② 支払い金額がわかる書類（控え等）
------	------------------------------

## 6. 書類及び物品等の管理

(1) 証拠書類の整理・把握と保管

書類等は第三者の要求・指摘に対し速やかに提示ができるように整理をお願いします。

## 7. 現地調査

補助事業が計画どおりに行われ、補助金が適正に使用されたか等について、経理面から確認するために、県が現地調査を行います。

※帳簿、支出証拠書類、成果物または成果物の仕様がわかるもの等をご準備ください。