

令和 8 年 4 月 1 日制定

# 地域未来創造 総合補助金 重要事項確認書

企画振興部おおいた創生推進課

地域活力創生班



## 目次

手続きの流れ.....	0
①事前相談.....	1
1. 事業実施主体となることができる者.....	1
2. 補助対象となる事業.....	1
3. 補助対象経費、補助対象外経費.....	1
4. 採択申請にあたって大事なこと.....	2
②採択申請～決定.....	3
1. 必要となる書類.....	3
2. 個別事項.....	3
【建築審査依頼について】.....	3
【高額ハード整備事業にかかる審査依頼について】.....	3
③交付申請～決定.....	5
【端数処理について】.....	5
1. 必要となる書類.....	5
【会計証拠書類について】.....	5
【見積書に記載すべき事項及び注意点】.....	6
【会計証拠書類の押印について】.....	6
2. 個別事項.....	6
【他補助金との併用について】.....	6
【入札について】.....	6
【随意契約について】.....	7
【事業内収入について】.....	8
【消費税の取扱・消費税等仕入控除について】.....	8
【複数年支援について】.....	8
【チラシ等の印刷物を作成する場合について】.....	9
【需要費・備品について】.....	9
【特定地域づくり事業協同組合制度にかかる取組について】.....	9
④事業実施.....	10
1. 状況確認について.....	10
2. 成果物管理について.....	10
3. 発注先との会計処理について.....	10
4. 書類の管理について.....	10
⑤変更承認申請～決定.....	11
1. 変更承認申請が必要な場合.....	11

2.	額の減額確定について .....	12
3.	必要となる書類 .....	12
⑥	実績報告～額の確定 .....	13
1.	提出期限 .....	13
	【補助事業完了の考え方について】 .....	13
	【国庫が充当される場合の事業完了について】 .....	13
2.	必要となる書類等 .....	13
	【証拠書類について】 .....	14
	【見積書及び請求書等に記載すべき事項及び注意点】 .....	14
	【会計証拠書類の押印について】（再掲） .....	14
	【支払完了を確認できる証拠書類について】 .....	15
	【支払をクレジットカードで行った場合の証拠書類について】 .....	15
	【納入したことがわかる書類について】 .....	16
	【補助事業用銘板の表示について】 .....	16
3.	個別事項 .....	17
	【建築審査依頼について】（再掲） .....	17
	【チラシ等の印刷物を作成する場合について】（再掲） .....	17
	【備品について】（再掲） .....	17
	【特定地域づくり事業協同組合制度にかかる取組について】 .....	17
⑦	支払い .....	17
⑧	支払後の諸手続 .....	17
1.	財産の処分について .....	17
2.	個別事項 .....	18
	【フォローアップについて】 .....	18
	【消費税等仕入控除について】 .....	18
	【監査・会計検査について】 .....	18
⑨	その他 .....	19
1.	建築審査依頼の手続きについて .....	19
	【空き家ビジネス枠における審査依頼について】 .....	20



## 手続きの流れ

① 事前相談

※該当する場合のみ

高額ハード整備事業審査

② 採択申請～決定

※該当する場合のみ

建築審査

③ 交付申請～決定

④ 事業実施

⑤ 変更認申請～決定

⑥ 実績報告～額の確定

⑦ 支払い

⑧ 支払後の諸手続

## ① 事前相談

### 1. 事業実施主体となることができる者

要綱別表1に規定されている者が事業実施主体となることができます。

ただし、宗教団体や暴力団関係者は事業実施主体となることができませんのでご注意ください。

### 2. 補助対象となる事業

補助対象事業の要件は、要領及び要綱別表1にあるとおりです。

総合補助金は、地域の活性化につながる取組みについて支援を行う補助金ということを念頭に置いてください。

### 3. 補助対象経費、補助対象外経費

補助対象経費及び補助対象外経費については、それぞれ要綱別表1及び別表2に定めるとおりです。

補助金の対象事業は、交付決定を受けた取組であり、かつ、交付決定通知日以降に契約手続に着手（地方公共団体に準じた業者選定、発注、契約、納品、施工、代金支払等）したものに限ります。

補助事業者が行う事業費のうち、補助対象経費として算入できる経費のうちどの部分を補助対象経費に算入するかは、補助事業者の自由となります。

補助対象経費について特に注意すべき事項は以下の通りです。

（原材料および副資材の購入に要する経費）

・年度内に使用するものに限るため、使用状況について確認ください。

※年度内に販売して収入が見込める場合は、原材料や副資材は対象外です。

（車両関係）

車両購入に関しては、当該年度に係る経費は補助対象となりますが、次年度以降にかかる経費も含まれる場合や法定費用は補助対象外とします。

・対象経費・・・車両購入費、検査登録・車庫証明手続代行費用、納車費用等

・対象外経費・・・重量税、自賠責保険、登録手数料、リサイクル料等

#### 4. 採択申請にあたって大事なこと

- ・総合補助金は、貴重な税金を財源としていることから、補助金の目的に沿って適切に事業を行う必要があり、競争入札の実施など県の規則に準じて公正公平に事業を実施しなければならないということ。
- ・交付決定を受けた取組みは、原則年度内に完了する必要があるなど、交付要綱・実施要領等に守っていただく規定が記載されており、それを守れなかった場合は、補助金の交付がされないことや加算金を付加した補助金の返還、県への補助相当額の納付が発生することがあるということ。
- ・補助事業完了後も継続して実施することを前提に交付決定を受けた事業について、補助事業完了の翌年度から5年未満で事業を中止・廃止する場合は、補助金を原則全額返還する必要があること。
- ・消費税等仕入控除税額確定後の消費税等仕入控除税額確定報告書の提出や財産処分の承認等、補助対象事業を行った年度だけでなく、将来に亘って守っていただかなければいけない規定があるということ。
- ・市町村において、要綱別表1に定める地域未来創造枠における補助対象事業(2)の採択申請を行う場合、市町村内で観光・地域振興・文化財等の関連部局で十分協議の上、申請を行うこと。

## ②採択申請～決定

### 1. 必要となる書類

要領に定めているとおり以下の書類提出が必須となります。

ほか、振興局の指示に従い必要な書類を提出してください。

採択申請では、その事業の取り組み内容に対して支援の可否を判断することになります。

見積書等の会計書類が準備できる場合は採択申請書に添付するのが望ましいですが、カタログ等価格の参考になるものでも構いません。

### 2. 個別事項

#### 【建築審査依頼について】

400万円以上の建築工事については工事発注前に適正に設計されているかの「設計審査」及び適正に工事が行われたかの「竣工審査」を行う必要がありますので、振興局と相談しながら補助事業のスケジュールを組んで下さい。

詳細な手続きは建築審査依頼の手続きについてのとおりです。

#### 【高額ハード整備事業にかかる審査依頼について】

以下に該当する事業については、補助事業者の財務健全性に関する審査を行いますので、必要書類を振興局あて提出してください。

(審査対象事業)

○対象事業者：市町村以外

○対象事業：補助金額 10,000 千円以上のハード事業※

※補助対象経費のうち備品購入費及び工事請負費に係る補助金額の合計額が 10,000 千円以上となる事業

(必要書類)

○要領 3 (1) に定める申請書類

○3期分の決算書

○法人税確定申告書類

○勘定科目明細

○月次試算表

○その他おおいた創生推進課が必要と認める追加書類

審査対象事業具体例

○審査対象○

【収入】 ※補助率 1/2

補助金額 10,000 千円  
自己資金 10,000 千円  
計 20,000 千円

【支出】

工事請負費 10,000 千円 (補助金額 5,000 千円)  
備品購入費 10,000 千円 (補助金額 5,000 千円)  
計 20,000 千円



工事請負費・備品購入費にかかる補助金額の合計が  
**10,000 千円**( $\geq 10,000$  千円)であるため**審査対象**

×審査対象外×

【収入】 ※補助率 1/2

補助金額 10,000 千円  
自己資金 10,000 千円  
計 20,000 千円

【支出】

工事請負費 2,500 千円 (補助金額 1,250 千円)  
備品購入費 2,500 千円 (補助金額 1,250 千円)  
委託料 15,000 千円 (補助額 7,500 千円)  
計 20,000 千円



工事請負費・備品購入費にかかる補助金額の合計が  
**2,500 千円**( $< 10,000$  千円)であるため**審査対象外**

### ③ 交付申請～決定

#### 【端数処理について】

補助金額は千円単位とし、端数は切り捨てるものとします。

#### 1. 必要となる書類

要綱に定めているとおりの書類提出が必須となります。

#### 【会計証拠書類について】

金額や内容により必要な会計証拠書類が異なります。以下一覧を参考にしてください。

	仕様書又は設計書	参考見積書	業者選定理由書 (任意様式) ※補助事業者作成	随意契約同意理由書 ※振興局作成	土木建築部竣工審査結果
賃金 報償費 旅費		積算書類		不要	不要
需用費 (単価 10 万円未満)	場合による (印刷物は配布計画要)	300 万円超：複数事業者から徴収	場合による		不要
		300 万円以下 3 万円超：1 社以上から徴収			
		3 万円以下不要			
役務費	場合による	200 万円超：複数事業者から徴収	場合による		不要
		200 万円以下 3 万円超：1 社以上から徴収			
		3 万円以下不要			
委託料	要	200 万円超：複数事業者から徴収	場合による		不要
		200 万円以下：1 社以上から徴収			
使賃料	場合による	150 万円超：複数事業者から徴収	場合による		不要
		150 万円以下 3 万円超：1 社以上から徴収			
		3 万円以下不要			
備品 (単価 10 万円以上)	場合による	300 万円超：複数事業者から徴収	場合による		不要
		300 万円以下：1 社以上から徴収			
工事請負	要	400 万円超：複数事業者から徴収	場合による		400 万円超要 ※建築工事のみ ※交付決定決裁に添付
		400 万円以下：1 社以上から徴収			
負担金		積算書類		不要	不要

※複数業者とは

- ・ 本業として業務又は商品を取り扱う者
- ・ うち一つは地方自治体、国の入札参加資格を取得している者

### 【見積書に記載すべき事項及び注意点】

見積書は以下事項をすべて満たしている必要があります。

- 宛名が補助事業者名になっているか
- 日付が交付申請日以前になっているか
- 見積書に有効期限が記載されている場合、有効期限切れになっていないか
- 商号が記載されているか
- 代表者名が記載されているか
- 会社所在地が記載されているか
- 担当者氏名が記載されているか（代表者が担当者である場合も必要です）
- 担当者連絡先が記載されているか（会社連絡先と同一である場合も必要です）

### 【会計証拠書類の押印について】

上記事項を全て満たす会計証拠書類であれば書類の真正さを担保できますので、押印省略可能です。

## 2. 個別事項

### 【他補助金との併用について】

国の補助金や交付金を同じ補助対象経費に充てることはできません。総合補助金の補助対象経費と他補助金の補助対象経費を明確に区分してください。

市町村補助金についても、原則補助対象経費を明確に区分してください。ただし、市町村を通した間接補助等県と市町村で協調して支援する場合を除きます。

### 【入札について】

地方公共団体の契約手続きに準じることとし、大分県契約事務規則第33条に定める金額以上の契約・発注を行う場合には、一般競争入札等の競争性のある契約方法により業者を選定する必要があります。

（入札が必要となる金額）※全て1契約又は見積あたりの金額

役務費	200万円超
委託料	
使賃料	150万円超
需用費	300万円超
備品	
工事請負	400万円超

補助事業の内容は、県の交付決定後に実施しなければなりません。補助事業に工事が含まれ入札を行う場合には、「公告」→「開札」→「契約」といった手順を経ますが、補助事業者に

契約義務が生じてくる「開札」より前に県の交付決定を受けなければならないので、入札を行う場合はスケジュールリングに留意してください。

入札手続きの流れは以下のとおりです。

#### ①契約内容及び条件（仕様書）の設定

工事内容や物品規格など、発注予定の契約概要を決定します。

- ・施設整備や大規模な建設工事については、仕様書作成に専門的な知識が必要になるため、設計事務所等に委託します。
- ・物品購入については、特定の銘柄に限定せず、他メーカーの同等品で対応できるか検討します。

#### ②予定価格（契約金額を決定する基準として、入札前に設定する価格）の決定

①で設定した仕様書をもとに、複数の業者から参考見積書を徴収して、市場価格の調査を行います。その市場価格と予算をベースに、契約金額の基準＝予定価格を定めます。

#### ③予定価格調書の作成

②で決定した金額を書類として作成します。契約責任者が作成した予定価格調書は、作成者本人以外に漏れることがないように封入して、金庫など施錠できる場所で厳格に保管してください。

#### ④公告（入札の発注情報を公開）

発注内容や入札参加条件などを事務所ホームページや掲示板等に掲示して公開します。公告から入札までの期間が短すぎると、入札参加者を集めることができないおそれがあります。入札日の前日から起算して10日以上前に公告します。

#### ⑤入札説明書及び質問への対応

公告の内容だけでは十分な説明ができないため、原則として図面や資料などを添えた説明書を入札参加希望者に交付します。

その後、入札参加希望者からの質問の受付期間を設けます。受け付けた質問に対する回答は、全ての入札参加希望者にホームページやFAX等で公表します。

#### ⑥入札

入札を実施します。

#### ⑦開札

開札を実施します。落札者の決定。

手続きの詳細等については振興局にご相談ください。

#### **【随意契約について】**

大分県契約事務規則第33条に定める金額以上の契約・発注を行う場合は一般競争入札により業者を選定することが原則ですが、随意契約せざるを得ない特段の理由がある場合は随意契

約が可能です。その場合は補助事業者に業者選定理由書（任意様式）を提出させ、随意契約同意理由書により同意してください。

#### 【事業内収入について】

補助事業期間内に補助事業によって生じる収入がある場合は、補助対象経費からその収入の額を差し引いた額で補助金額を算出してください。ただし、例えばゲストハウス建設事業に対して補助した場合、建設後（補助事業終了後）補助事業者がゲストハウスを運営するに当たって得た収入に応じて補助事業者が得る収益を補助対象経費から差し引く必要はありません。

なお、協賛金やクラウドファンディングについては、自己資金として取扱うことができますが、想定より多額の協賛金等が集まり収入超過となる場合等は補助金の減額が必要となります。例えば、「事業費 200 千円＝協賛金 100 千円＋補助金 100 千円」という内容で交付決定を受けた事業において協賛金が 150 千円集まった場合、50 千円の収入超過となるため補助金額を 50 千円以上減額する必要があります。

#### 【消費税の取扱・消費税等仕入控除について】

補助事業者が市町村以外で、補助対象事業費から消費税相当額を除いても補助金の額に変動がない場合（県とのやりとりにより補助金額を定額としている場合や補助上限額まで補助している場合等）については、補助対象経費から消費税を除いた額で申請してください。

また、補助対象経費に消費税を含める場合は、振興局の指示に従い、適切に処理を行ってください。消費税等仕入控除税額を含めた補助金交付を望んだ事業者が、消費税等の申告により、消費税等仕入控除税額が確定した場合、その額を速やかに県振興局長に報告するとともに、当該金額を返還する手続きが必要になります。

したがって、補助事業者が課税事業者であって消費税等の申告をすることが明らかな場合には、消費税等仕入控除税額を差し引いた金額で交付申請を行ってください。

対象経費に消費税を含めた場合で、消費税等仕入控除税額が確定した場合については、交付要綱の規定により消費税等仕入控除税額確定報告書により報告し、その額を返還しなければなりません。

#### 【複数年支援について】

総合補助金は、複数年の支援を行うことにより、地域活性化に向けた取り組みとして定着し、地域への波及効果が見込まれる事業については、複数年支援を申請することができます。（要領 4）なお、補助限度額は複数年年度全体に対して適用されますので注意してください。（例：地域創生枠の場合、補助限度額は 3 年間で 30,000 千円）ただし、地域創生枠の特認事業及び地域未来創造枠における補助限度額は単年度ごとに対して適用されます。

#### 【チラシ等の印刷物を作成する場合について】

印刷物を何部作成し、どのように配布等するのかを明確にする必要があります。添付書類は以下の通りです。

交付申請：印刷物の配布計画（配布先、配布数量等）

実績報告：印刷物の配布実績（配布先、配布数量等）

#### 【需要費・備品について】

物品が需要費に該当するか、それとも備品に該当するかについては大分県会計規則運用通知に従うこととし、基本的に単価が税込 10 万円未満の物品は需用費、単価が税込 10 万円以上の物品は備品として取扱います。

備品は単価が税込 10 万円以上となるため、見積合わせや入札等の価格競争、財産管理台帳の整備が必須となりますので注意してください。

#### 【特定地域づくり事業協同組合制度にかかる取組について】

要綱別表 1 に定める地域創生枠における特認事業 (3)補助対象事業(6) その他、特に住民福祉の向上や地域活性化につながると振興局長が認める取組のうち、特定地域づくり事業協同組合制度にかかる取組(国交付金が活用可能であり市町村が助成しているもの)であって、国交付金の交付対象となっているものについては、収支予算書(第 3 号様式の 1 又は第 3 号様式の 2)の詳細を記載した資料として、「特定地域づくり事業推進交付金交付要綱」で定める様式第 1 号別紙 1 及び別紙 2 を添付してください。会計証拠書類は不要です。

## ④ 事業実施

### 1. 状況確認について

年度内の事業完了が原則ですので、事業の進捗に関して不明な点やご相談したい点があれば振興局担当へご相談ください。

万が一、やむを得ない事由により年度内に完了しないおそれが生じた場合はすみやかに振興局へご相談ください。

### 2. 成果物管理について

補助事業として商品開発や宣伝広告等を行う場合には、その実施状況の確認資料や成果物（試作品や新商品、宣伝用パンフレット、チラシ等）の保管・活用を適切に行ってください。

補助対象物件や実施状況、成果物等が十分に確認できない場合には、補助金を交付できないことがあります。

### 3. 発注先との会計処理について

契約の相手方とは、原則、書面（契約書又は請書）により契約を締結してください。契約の相手方への支払は、原則として金融機関からの口座振込など、客観的に支払いが確認できる方法により行ってください。特に1件10万円以上の支払いは客観的に支払いが確認できる方法が必須です。やむを得ず現金払いを行う場合には、領収書等の支出証拠書類を必ず徴し、保管してください。

補助事業に係る経費と、補助事業以外の経費の混合や相殺支払は、行わないでください。経費の区分を明確にするため、できる限り補助事業専用の通帳を作成してください。

手形の裏書き譲渡（回し手形）による支払はできません。

### 4. 書類の管理について

補助金の使途を明確にするため、補助事業に係る帳簿類や支出証拠書類は、補助事業以外に係る帳簿類と区別して整備・保管してください。

補助対象物件の納入や補助対象経費の支払状況が書類により確認できない場合は、補助金を交付できません。十分に注意してください。補助対象物件やサービス等の支払ごとに、その納入・完了実績の確認や証拠書類を整備してください。具体的には、納入・支払の明細（品名、規格、数量、単価等）が確認できる書類（例えば、見積書、契約書、納品書、請求書等）を整備してください。

## ⑤ 変更承認申請～決定

### 1. 変更承認申請が必要な場合

要綱に記載のとおりですが、まとめると以下の通りです。

○補助金額に変更が生じる場合は必ず変更交付申請が必要です。ただし、価格競争を行った結果又は単なる数量の減少等実績に伴う結果で、内容に一切の変更がない減額の場合は変更交付申請と実績報告をまとめて実施可能です。（減額確定）

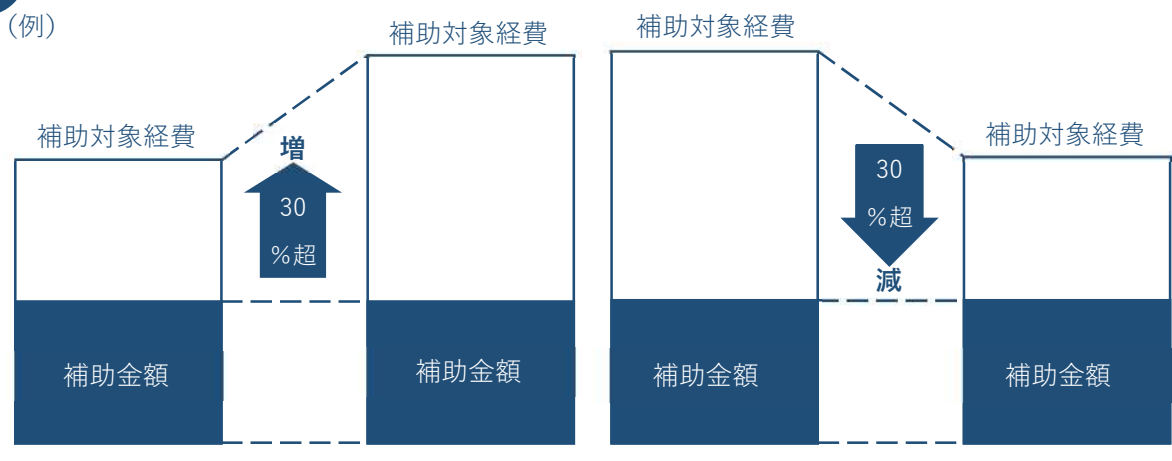
○補助金額に変更が生じない場合でも、以下に該当する場合は変更交付申請が必要です。

#### 1 補助の交付目的に反する事業内容の変更

場所・構造・規模・工法・機械種類・研修科目の変更及び事業量の30%超の減少等

#### 2 補助対象経費の30パーセント超の増減

(例)



#### 3 補助対象経費の費目間における流用で、いずれか少ない額の30パーセント超の増減

(例)

	流用前		流用後
需要費	50	20%減	40
使賃料	20	10 流用	30
合計	70		70

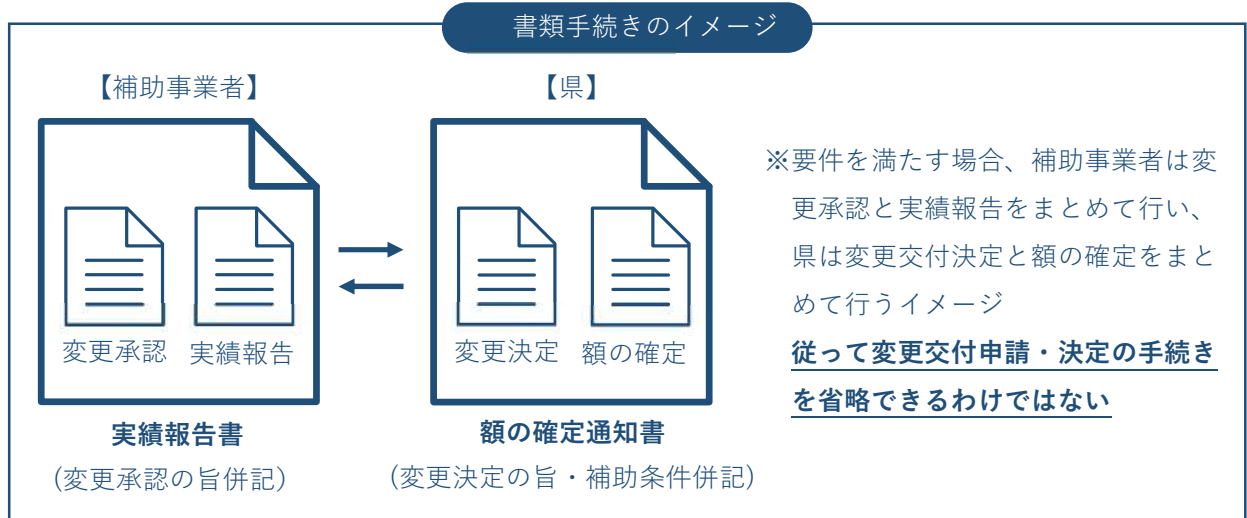
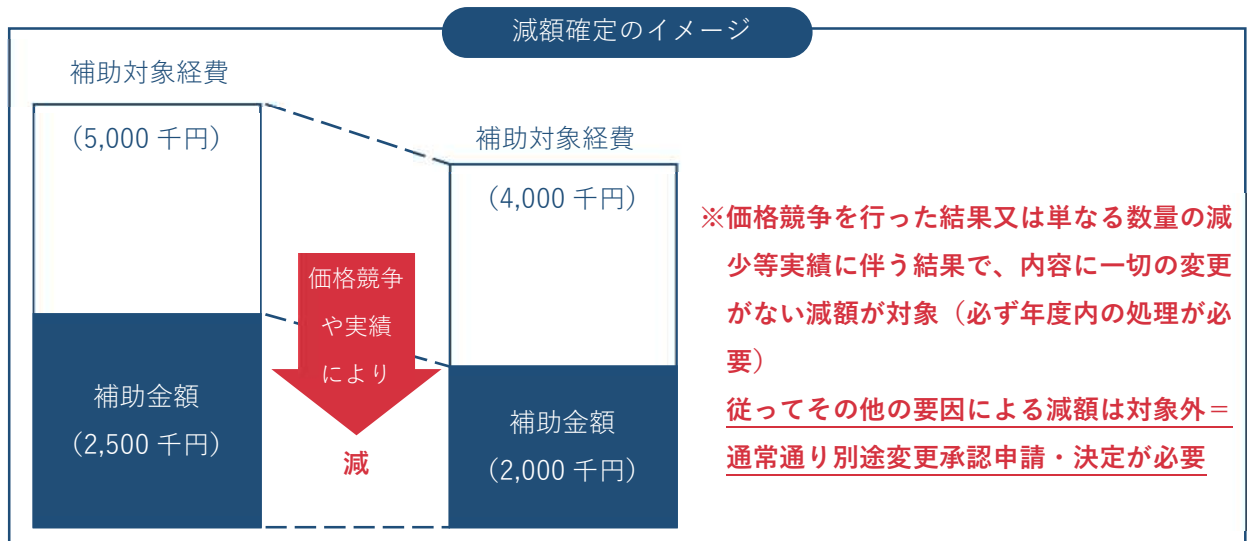
- Ⓐ 流用元・先のいずれか少ない額が
- Ⓑ 30%を超えて増減しているため変更必要

上記以外の軽微な変更がある場合、変更承認申請は不要ですが、その都度振興局までご連絡ください。

## 2. 額の減額確定について

価格競争を行った結果又は単なる数量の減少等実績に伴う結果で、内容に一切の変更がない減額の場合は額の減額確定が可能です。

減額確定を行う場合は、実績報告書に変更承認申請の旨記載し、額の確定通知書には変更交付決定である旨及び補助条件を記載してください。変更決定を額の確定と同時に行うこととなるので、必ず年度内に行ってください。



## 3. 必要となる書類

要綱に定めるとおり以下の書類提出が必須となります。

- ・補助事業変更承認申請書（第5号様式）

ほか、振興局の指示に従い必要な書類を提出してください。

## ⑥実績報告～額の確定

### 1. 提出期限

補助事業が完了した日から30日、又は翌年度の4月20日のいずれか早い月日までに、実績報告を、県振興局担当へ提出してください。

#### 【補助事業完了の考え方について】

直接補助と間接補助により事業完了の考え方が異なるので注意してください。

(直接補助) ※県が補助事業者に直接補助する場合

補助事業者から発注先等に対する支払がされていなくても、補助事業等が事実上完了した時点をもって事業完了となります。

(間接補助) ※県が市町村を通して補助事業者の間接補助する場合

間接補助事業等が事実上完了し、補助金の額が確定し、かつ間接補助事業者(市町村)が補助事業者(事業主体)に対して間接補助金を交付した時点をもって事業完了となります。したがって、交付決定の年度内に間接補助事業者(市町村)から補助事業者(事業主体)に支払いを完了する必要があります。

#### 【国庫が充当される場合の事業完了について】

総合補助金の財源に国庫が充当される場合は、補助事業が事実上完了し、補助金の額が確定し、かつ県が補助金を交付した時点をもって事業完了となります。場合によっては事業期間を2月末までとすることがありますのでご注意ください。

### 2. 必要となる書類等

要綱に定めているとおりの書類提出が必須となります。

事業の実施状況や補助対象物件やサービス等の納入・完了実績が確認できるよう、実施前・中・後の写真や図面等を整備し、実績報告に添付してください。補助金に係る帳簿類及び支出証拠書類は、補助事業の完了した年度の翌年度から起算し、少なくとも5年間は整備・保管してください。

書類審査だけでなく、必要に応じ現地確認を行うことがあります。特に、ハード整備事業の場合は必ず現地確認を行いますのでご了承ください。

【証拠書類について】

金額や内容により必要な書類が異なります。以下一覧やチェックリストを参考にして下さい。

	仕様書 又は 設計書	見積書 ①	見積書 ②	入札関係書 類	契約書	納入等した ことが わかる書類	検査調書	請求書 又は 領収書	支払 証拠 書類	財産 管理 台帳	土木建築 部竣工審 査結果
賃金 報償費 旅費	積算書類			不要	場合による 不要	写真等	不要	要	要	不要	不要
需用費 <small>(単価10万円未 満)</small>	場合による	要 10万円以上要	300万円超 要	100万円超要 100万円以下 不要	納品書 or 写 真等 <small>(印刷物は配布実績)</small>	100万円 以上要 100万円 未満:検査 員表示	要	要	不要	不要	
役務費	場合による	要 10万円以上要	200万円超 要	100万円超要 100万円以下 :不要	写真等	不要	要	要	不要	不要	
委託料	要	要 10万円以上要	200万円超 要	100万円超要 100万円以下 不要	写真等	100万円 以上要 100万円 未満:検査 員表示	要	要	不要	不要	
使賃料	場合による	要 10万円以上要	150万円超 要	100万円超要 100万円以下 不要	不要	不要	要	要	不要	不要	
備品 <small>(単価10万円以 上)</small>	場合による	要	300万円超 要	100万円超要 100万円以下 不要	納品書 or 写 真等	100万円 以上要 100万円 未満:検査 員表示	要	要	要	不要	
工事 請負	要	要 10万円以上要	400万円超 要	100万円超要 100万円以下 不要	写真等	100万円 以上要 100万円 未満:検査 員表示	要	要	要	400万円 超要 <small>※建築工事のみ ※額の確定決裁 に添付</small>	
負担金	積算書類			不要	不要	写真等	不要	要	要	不要	不要

【見積書及び請求書等に記載すべき事項及び注意点】

見積書及び請求書等は以下事項をすべて満たしている必要があります。

- 宛名が補助事業者名になっているか
- 日付が交付決定日以後、実績報告日以前になっているか
- 見積書に有効期限が記載されている場合、有効期限切れになっていないか
- 請求書に支払期限が記載されている場合、支払期限を超過していないか
- 商号が記載されているか
- 代表者名が記載されているか
- 会社所在地が記載されているか
- 担当者氏名が記載されているか（代表者が担当者である場合も必要です）
- 担当者連絡先が記載されているか（会社連絡先と同一である場合も必要です）

【会計証拠書類の押印について】（再掲）

交付申請～決定 [【会計証拠書類の押印について】](#)と同様です。

### 【支払完了を確認できる証拠書類について】

要綱上、領収書又は請求書の写しを提出すればよいことになっていますが、監査事務局の指摘により、金融機関の通帳や振込手数料受取書等の客観的に支払いが確認できる証拠書類が必要となっています。

### 【支払をクレジットカードで行った場合の証拠書類について】

補助事業者名義のクレジットカード（任意団体の場合は代表者名義）であれば、カードによる支払も可能です。その場合、支払証拠書類として以下事項を記載したカード利用明細及び通帳又はネットバンキングの写しを添付してください。

#### ○クレジットカード利用明細

- ・補助事業者名義のクレジットカードであることが確認できること
- ・カード会社名を確認できること
- ・クレジットの利用金額がクレジットカード会社からの利用明細の金額と一致していること
- ・クレジットの利用日が確認できること
- ・ご利用明細の支払合計額（引落金額）が確認できること
- ・クレジットカード会社からの口座引落日が補助事業終了日以前であること（事業終了日後の場合は補助対象外です）

#### ○通帳又はネットバンキングの写し

- ・補助事業者の名義の口座であることが確認できること
- ・クレジットカード会社に支払いをしたことが確認できること
- ・引落金額がカード利用明細の支払合計額と同じであること
- ・クレジットカード会社からの口座引落日が補助事業終了日以前であること（事業終了日後の場合は補助対象外です）

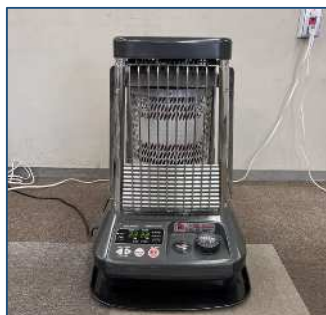
【納入したことがわかる書類について】

様式等は問いませんが、納品書や写真等、納入したことが客観的に書類で確認できるものを添付してください。写真等の撮影編纂例は以下の通りです。

撮影編纂例

※あくまでも例です。納入したことが客観的に書類で確認できるものを添付するよう心がけてください

成果物写真帳



灯油ストーブ全景

---

---

---

---

---



灯油ストーブ近景

メーカー：DAINICHI

型番：FM-105F




---

---

---

---

---

成果物写真帳



チラシ全景

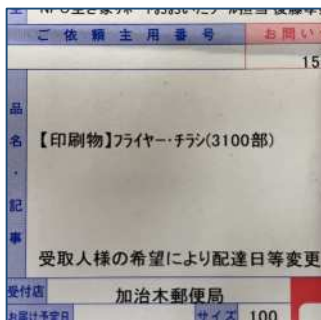
---

---

---

---

---



3,100部納入

---

---

---

---

---



775部×4冊

---

---

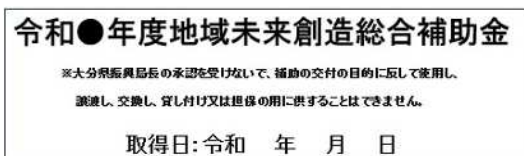
---

---

---

【補助事業用銘板の表示について】

補助事業により取得又は効用の増加した財産については、補助の目的に反した使用はできないため、以下の銘板を添付してください。



### 3. 個別事項

#### 【建築審査依頼について】（再掲）

採択申請～決定 [【建築審査依頼について】](#)と同様です。「竣工審査」の結果をもって額の確定を行います。

#### 【チラシ等の印刷物を作成する場合について】（再掲）

交付申請～決定 [【チラシ等の印刷物を作成する場合について】](#)と同様です。印刷物の配布実績（配布先、配布数量等）を提出してください。

#### 【備品について】（再掲）

交付申請～決定 [【備品について】](#)と同様です。相見積書（入札案件の場合は入札関係書類）、振込明細書、財産管理台を提出してください。

#### 【特定地域づくり事業協同組合制度にかかる取組について】

要綱別表1に定める地域創生枠における特認事業(3)補助対象事業(6) その他、特に住民福祉の向上や地域活性化につながると振興局長が認める取組のうち、特定地域づくり事業協同組合制度にかかる取組(国交付金が活用可能であり市町村が助成しているもの)であって、国交付金の交付対象となっているものについては、収支清算書(第3号様式の1又は第3号様式の2)の詳細を記載した資料として、「特定地域づくり事業推進交付金交付要綱」で定める様式第7号別紙1及び別紙2を添付してください。会計証拠書類は不要です。

## ⑦ 支払い

総合補助金は、精算払いだけでなく、概算払いによる支払いも認めています。

いずれの場合も、補助金交付請求書(第9号様式)を提出頂き、支払いを行います。概算払いの場合で、額の確定後、確定額を超える支払いを行っている場合は、超過分を返納いただくこととなります。

## ⑧ 支払後の諸手続

### 1. 財産の処分について

補助対象物件は、県（振興局長）の承認を受けずに処分（売却、譲渡、交換、貸付、担保設定、改造等）することはできません。処分が必要な場合には、必ず処分を行う前に、振興局とその必要性や対応方法等に係る協議を行い、「地域未来創造総合補助金等に係る財産処分基

準」に基づいて処理を行ってください。場合によっては、補助金の全部又は一部を県に納付する必要があります。

## 2. 個別事項

### 【フォローアップについて】

事業完了後、ハード整備事業については、事業計画に定めた目標が達成しているかフォローアップを行います。その際は聞き取りや外観調査だけでなく、必要に応じて売上台帳や従業員台帳等の帳簿類を閲覧することがあります。なお、ハード整備事業とは補助対象経費に「備品購入費」又は「工事請負費」を含む事業のことを言います。

「地域未来創造枠」においてはソフト事業・ハード整備事業に関わらず、補助事業の完了もしくは補助金の交付決定のあった日の属する年度の翌年度から5年間フォローアップを行いますのでご注意ください。

### 【消費税等仕入控除について】

補助対象経費に消費税相当額を含んで補助金を交付した場合で、消費税等仕入控除税額が確定した時は、交付要綱の規定により、補助金を交付した者から消費税等仕入控除税額確定報告書を提出する必要がありますのでご注意ください。

### 【監査・会計検査について】

場合により、大分県監査委員事務局による監査や会計検査院による会計検査が行われることがあります。補助事業で整備した物品・施設や申請書類のチェック等が行われますのでご注意ください。適時振興局からお知らせします。

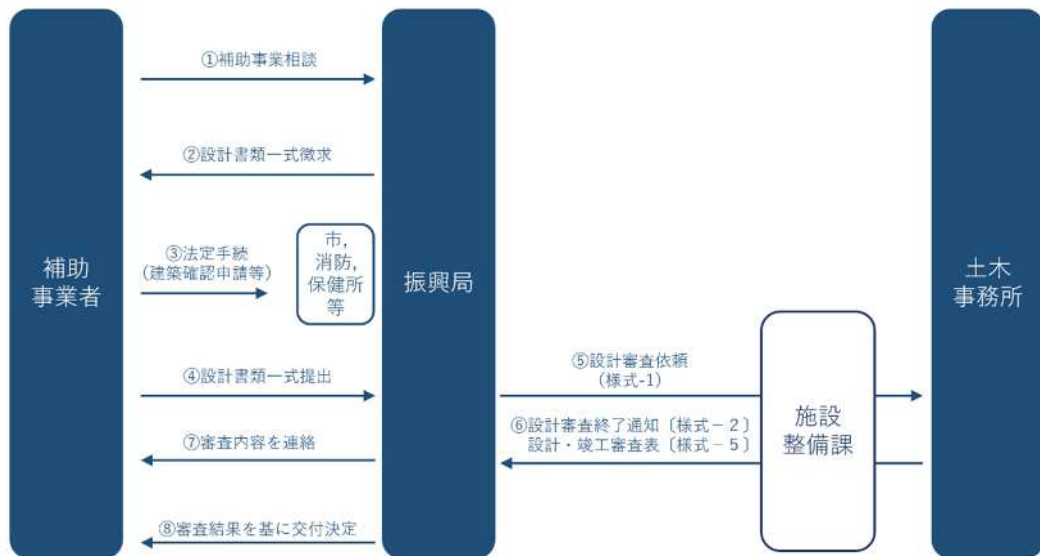
## ⑨ その他

### 1. 建築審査依頼の手續きについて

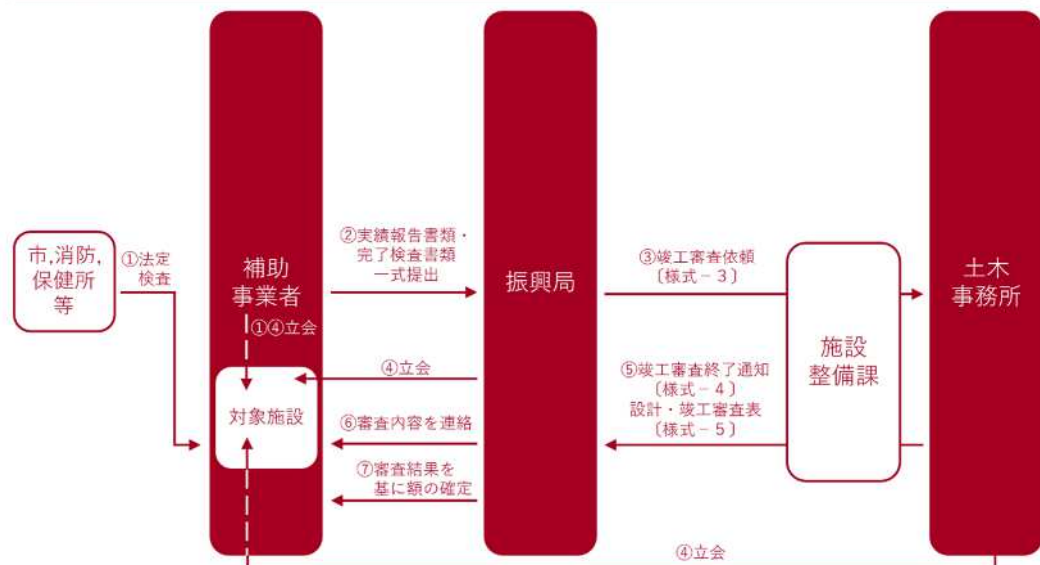
工事請負費400万以上の建築工事を対象として、建築物等の工事に係る設計や積算が適切かどうか、竣工した建物が適切に施工されているかについての審査を行います。

設計審査依頼及び竣工審査依頼それぞれのフロー図は以下の通りです。

#### 設計審査フロー



#### 竣工審査フロー



【空き家ビジネス枠における審査依頼について】

本支援枠においても要件に該当する場合は審査依頼が必要となりますが、小規模工事が想定される本支援枠において、専門家の作製する図面等を作成することは補助事業者の過度な負担となります。

そのため本支援枠においては、資材ごとの仕様、数量及び価格を詳細に記載した見積書及びその内容を落とし込んだ見取り図等を振興局に提出してください。

御見積書

見積日 令和〇年〇月〇日

〇〇 殿

下記の通りお見積り申し上げます。

受渡期日 \_\_\_\_\_

受渡場所 \_\_\_\_\_

取引方法 \_\_\_\_\_

有効期限 \_\_\_\_\_

合計金額 円 (内 消費税額 円)

型番や材質・寸法を詳細に記載してください。

項	工事内容	摘要	数量	単位	単価	金額	備考
	浴室シャワールーム化工事						
	シャワーユニット	型番〇〇〇〇 材工共	2	セット		###	###
	給水管配管工事	Φ〇〇mm 材工共	〇	m		###	###
	給湯管配管工事	Φ〇〇mm 材工共	〇	m		###	###
	排水管配管工事	Φ〇〇mm 材工共	〇	m		###	###
	電気工事			m		###	###
	解体工事	木材・タイル・土間コンクリート・既存器具撤去含む	1	式		###	###
	産廃処理	木材・タイル・土間コンクリート・既存器具	1	式		###	###
	ウッドデッキ・両開き窓設置工事						
	両開き窓	型番〇〇〇〇	〇	セット		###	###
	角材	〇〇材 〇×〇×〇	〇	本		###	###
	解体工事	既存窓撤去	1	式		###	###
	産廃処理	既存窓	1	式		###	###
	フローリング張替工事						
	フローリング	〇〇材 〇×〇×〇	〇	m <sup>2</sup>		###	###
	解体工事	既存畳撤去	1	式		###	###
	産廃処理	既存畳	1	式		###	###
	壁クロス張替工事						
	壁クロス	〇〇材 〇×〇×〇	〇	m <sup>2</sup>		###	###
	解体工事	既存クロス撤去	1	式		###	###
	産廃処理	既存クロス	1	式		###	###
	諸経費					###	###
	合計					###	###



県振興局担当者： ○○振興局 地域創生部 ○○○○

地域未来創造総合補助金重要事項確認書に記載されていることについて、県振興局担当者より説明を受け、内容についても承知のうえ徹底します。

令和 年 月 日

事業者（代表者）： \_\_\_\_\_ ④※

※自著の場合は押印省略可

本確認書の内容を十分にご理解頂き、適切な補助事業の執行を行ってください。  
ご不明な点があれば県振興局担当までお問い合わせください。

