

令和7年度

大分県スマートものづくり加速化推進事業費補助金

事務処理の手引

大分県商工観光労働部工業振興課

# 目 次

手引の目的及び留意事項.....	1
1 年間のスケジュール（令和7年度） .....	2
2 補助事業の実施.....	3
（1）経理処理の基本ルール.....	3
①全般的事項.....	3
②システム・機器等導入先の選定及び経費の算出 .....	3
③経費の支払い.....	4
④証憑の整理及び保管 .....	4
（2）補助金の各種申請手続に係る留意事項.....	4
①認定申請 .....	4
②交付申請 .....	5
③補助事業への着手及び完了 .....	5
④補助事業の変更、中止等 .....	5
⑤実績報告書の作成.....	6
⑥県職員による検査.....	6
⑦補助金の支払 .....	7
（3）補助事業実施に係る留意事項.....	7
①補助事業実施中 .....	7
②事業完了後.....	7
（4）その他 .....	8

## 手引の目的及び留意事項

### <目的>

本手引は、補助事業が適正かつ効率的に執行されることを目的に、「大分県スマートものづくり加速化推進事業費補助金」に係る経理処理や検査等を実施する際に準備すべき資料等について、基本的事項を記載しています。

### <留意事項>

- ・補助金の経理処理にあたっては、通常の商取引や商慣習とは異なる処理が必要になります。
  - ①業務日誌等の帳票類の整備、取得財産の管理方法  
(通常の処理とは違った業務管理、経理処理等が必要になります。)
  - ②実費弁済の考え方  
(受益性を排し、補助事業者が実際事業に要した経費を支払います。)
  - ③経費の区分管理  
(流用制限があります。)
  - ④補助事業とその他の事業との区分管理  
(可能な限り単独口座での管理としてください。)
  - ⑤時系列での資料整理  
(いつ行われたのか、日付が確認できるようにしてください。)
  
- ・本手引は、経理処理に関する基本的考え方を示したものです。  
状況に応じた適切な考え方に基づいている場合は、本手引に沿わない処理であっても認められる場合があります。詳細は県担当者にお問合せください。

#### お問合せ先

大分県商工観光労働部 工業振興課 工業支援班  
〒870-8501 大分市大手町3丁目1番1号 大分県庁本館7階  
TEL : 097-506-3267 E-mail : a14130@pref.oita.lg.jp

## 1 年間のスケジュール（令和7年度）

	時期	項目	備考
1	4月7日～ 5月23日	事業認定申請提出 (企業→県)	事前相談必須（5月16日㇏）
2	6月中旬～ 6月下旬	補助金審査委員会 (補助対象者の決定)	
3	6月下旬～ 7月上旬	事業認定通知交付 (県→企業)	
4	6月下旬～ 7月上旬	補助金交付申請提出 (企業→県)	
5	6月下旬～ 7月上旬	補助金交付決定交付 (県→企業)	補助事業への着手 → <u>補助金交付決定通知後</u> に実施
6	7月中旬～ 2月13日	事業実施期間 (企業)	事業の完了 (納入及び検査(検収)の完了) →補助金の完了期限まで
7	事業完了後～ 2月下旬	実績報告書提出 (企業→県)	
8	2月下旬	完了検査 (県→企業)	
9	2月中旬～ 2月下旬	補助金額の確定通知書 交付 (県→企業)	
10	2月中旬～ 2月下旬	補助金請求 (企業→県)	
11	3月中旬～ 3月下旬	補助金交付 (県→企業)	証憑は補助事業が完了した日の 属する年度の翌年度から起算して 5年間整備・保管

※上記に示したスケジュールは一例です。

実際のスケジュールは事業内容や進捗状況により変更となることがあります。

## 2 補助事業の実施

### (1) 経理処理の基本ルール

#### ① 全般的事項

- ・ 補助事業の経理処理は、補助金の交付の対象となる経費を明確に区別して行う必要があります。  
※適切な経理処理を行うための各種制限、取得した財産の管理方法等、通常の経理処理・業務管理とは異なる部分があります。
- ・ 本事業は、**国の会計検査院による実地検査の対象となる事業**です。  
本事業で取得した財産の管理及び関係書類の整備を徹底してください。  
また、証拠書類は、補助事業が完了した日の属する年度の翌年度から起算して**5年間**、整備保管してください。
- ・ 国及び県の検査等により、経費の虚偽申告や過大請求等による補助金の不正受給などが判明した場合には、交付決定の取消し、補助金の全部又は一部の返還（不交付）命令、加算金の納付、不正内容の公表、補助金の交付停止措置、刑事告訴などの法的措置処分が科される場合があります。常に適正な経理処理を心がけてください。

#### ② システム・機器等導入先の選定及び経費の算出

- ・ 契約の透明性確保の観点から、システム・機器等の導入先選定及び経費の算出にあたっては、可能な限り複数の会社から見積書を徴し、見積合わせを実施したうえで決定してください。  
※他の会社では取扱がないなど、やむを得ず見積合わせができない場合は、必ず「業者選定理由書」を提出してください。
- ・ 本補助金の経費として計上できるものは、**補助金交付決定日以降に発注され、補助対象事業期間中に終了（納品・研修）したものが対象**です。
- ・ 発注日は、原則として正式な契約書の日付をもって判断し、契約書を取り交わさない場合は、発注書や請書等、契約書に代わる書類の日付を以って発注日と判断します。
- ・ 金融機関に対する振込手数料や、消費税等は補助対象外です。
- ・ 経費算出過程における小数点以下の端数は、原則切捨としてください。
- ・ 100%子会社（又は親会社）からの調達は、原則として認めません。
- ・ 海外への外注、設備の調達、海外出張等による外貨の支払の円換算については、当該外貨使用の際の両替レート等を適用する等合理的な方法により計算してください。

### ③経費の支払い

- ・支払の事実に関する透明性及び客観性の担保のため、原則として支払は銀行振込としてください。
- ・やむを得ず銀行振込以外の方法で支払う場合は、事前に県担当者に当該の支払方法に問題がないかを確認してください。  
特に現金による支払を行う場合には、支払の事実を証明する証憑に加えて、現金出納簿等に記帳するとともに、実績報告時の提出書類に、領収書を追加で添付してください。
- ・相殺・回し手形による支払方法は認められません。

### ④証憑の整理及び保管

- ・事業目的に合致した経費であることを証明するため、当該事業に使用されたことが確認できるよう、資料を整理しておく必要があります。
- ・支払の事実を証明できる証拠書類（銀行振込取扱明細等）は、補助事業が完了した日の属する年度の翌年度から起算して5年間、整備保管してください。
- ・オンライン発注やネットバンキング等、注文書・見積書・銀行振込等の書類が作成できない取引形態の場合は、証拠書類として、該当するデータを印刷して保存してください。

## （２）補助金の各種申請手続に係る留意事項

### ①認定申請

- ・契約の透明性確保の観点から、導入先の選定及び経費の算出にあたっては、可能な限り複数の会社から見積書を徴し、見積合わせを実施したうえで決定してください。  
※他の会社では取扱がないなど、やむを得ず見積合わせができない場合は、必ず「業者選定理由書」を提出してください。

#### 認定申請時の提出書類

- ①事業認定申請書（様式1）
- ②事業計画書（様式2）
- ③誓約書（様式3）
- ④事業の内容が分かる資料  
（導入を計画しているシステム・機器のカタログ等）
- ⑤補助対象経費の算出根拠を証する書類（見積書の写し等）  
※原則、複数の業者等から徴した見積書を添付すること。  
（見積合わせができない場合は、業者選定理由書（様式4）を提出）
- ⑥企業概要資料（自社のパンフレット等）
- ⑦直近2期分の決算書の写し  
（貸借対照表・損益計算書）  
※販売費及び一般管理費の明細、製造原価報告書を含む。

## ②交付申請

- ・補助金の交付申請は、事前に審査を経て認定を受けた事業計画の内容に基づいて行います。
- ・交付申請等の手続きにおいて補助対象外経費が含まれていると判明した場合は、事業の認定を受けた場合であっても、当該補助対象外経費に係る部分の申請はできません。

### 交付申請時の提出書類

- ・事業計画書（第2号様式）
- ・収支予算書（第3号様式）
- ・補助対象経費の算出根拠を証する書類（見積書の写し等）  
※原則、複数の業者等から徴した見積書を添付すること。
- ・賃金増加率試算表（第4号様式） ※賃上げ枠のみ
- ・賃上げ前の直近1か月分の賃金台帳の写し ※賃上げ枠のみ
- ・その他知事が必要と認める書類

## ③補助事業への着手及び完了

- ・補助事業への着手は補助金交付決定通知を受けてから行ってください。  
（補助金交付決定前の契約・発注は、本補助金の交付対象外です。）  
また、事業は、補助事業の完了期限までに完了させてください。
- ・補助事業者において、実際に納品された設備等に問題がないことを検査（検収）した後は、その旨を検査調書に記録してください。  
※事業の完了日（原則）  
納入後の検査（検収）が終わった日（＝検査調書の「検査日」）

## ④補助事業の変更、中止等

- ・補助事業内容の変更、中止等が生じた場合は、速やかに県担当者に連絡してください。  
また、変更があった場合は、事前に申請・承認を得なければ、変更後の事業内容に着手することができません。  
※本事業は審査委員会を経て事業認定を行いますので、  
公平・公正の観点から、事業内容及び補助対象経費に関する大幅な変更は、補助対象として認められない場合があります。
- ※変更申請が必要な例
  - ・当初交付目的に反する事業内容の変更  
（20パーセントを超える事業量の減少、場所・規模・種類の変更等）
  - ・補助対象経費の20パーセントを超える増減
  - ・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20パーセントを超える額の増減）
  - ・補助金交付決定額より実際に要する経費が下回る場合

## ⑤実績報告書の作成

- ・事業報告書は、当初計画と照らし、当該事業で実施した内容を詳細に記載してください。また、グラフや図表、写真等を活用して、事業遂行の経過や、交付申請書で示した事業目標に対する成果を分かりやすく記載してください。
- ・実績報告の段階では必ずしも領収書の写しの提出は必要ありませんが、支払が完了した後は速やかに領収書を提出してください。

### 実績報告時の提出書類

- ・事業実績書（第13号様式）
- ・収支精算書（第14号様式）
- ・賃金増加率計算表（第15号様式） ※賃上げ枠のみ
- ・賃金増加率計算表対象外従業員一覧（第16号様式） ※賃上げ枠のみ
- ・実績報告前（賃上げ後）の直近1か月分の賃金台帳 ※賃上げ枠のみ
- ・契約書又は見積書の写し
- ・完成写真
- ・検査調書の写し(第17号様式)
- ・領収書又は請求書の写し
- ・財産管理台帳の写し(第18号様式)
- ・その他知事が必要と認める書類

## ⑥県職員による検査

- ・検査とは、当該事業の適正な執行を確保するための書面検査及び必要に応じて行う現地検査を指します。  
当該検査の結果を踏まえて、補助金の金額が確定します。
- ・検査では、企業から提出された実績報告書に基づき、当該事業内容や成果、経理処理の状況について、以下のことが遵守されているかを確認します。
  - (1) 事業計画に基づいて事業が行われているか。
  - (2) 証拠書類（見積書、発注書、契約書、請求書、領収書等の補助事業に関する書類）が、提出された書類と齟齬がないか。
  - (3) 経理処理について、下記が遵守されているか。
    - ア 当該事業に必要な経費か。
    - イ 当該事業期間中に発生したものといえるか。
    - ウ 他の資金と混同して使用していないか。
    - エ 法令や内部規程等に照らして適正か。
  - (4) 本補助事業で購入した設備等の現物を確認し、申請どおりの内容となっているか。
  - (5) 本補助事業で購入したものであることが、シールの貼付等により

明示されているか。

### ⑦補助金の支払

- ・上記実績報告書及び県職員による現地検査において、特に問題が無いと認められた場合は、県から補助金額の確定通知書が発出されます。受領後は、速やかに補助金交付請求を行ってください。
- ・交付請求後、補助金は原則精算払の方法により、指定の銀行口座に振り込まれます。  
※やむを得ないと認められる理由がある場合は、例外として概算払による方法が認められる場合があります。

## (3) 補助事業実施に係る留意事項

### ①補助事業実施中

- ・当初予定していた事業の変更又は中止等が必要となった場合や、計画どおりに事業が完了しない場合は、手続きが必要です。該当する案件が発生した際は、補助金交付要綱、実施要領、公募要領、本手引等を十分に確認した上で、早急に県担当者に相談してください。

#### ※変更申請が必要な例

- ・当初交付目的に反する事業内容の変更  
(20パーセントを超える事業量の減少、場所・規模・種類の変更等)
- ・補助対象経費の20パーセントを超える増減
- ・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20パーセントを超える額の増減
- ・補助金交付決定額より実際に要する経費が下回る場合

### ②事業完了後

- ・本事業で取得した機械装置等は、補助事業の完了後も善良な管理者の注意をもって管理するとともに、効率的な運用を図ることが求められます。
- ・導入した物品には、補助事業名のシール貼付等を行い、本事業で購入したものであることを明示してください。  
(例：「令和〇年度大分県スマートものづくり加速化推進事業費補助金」により導入)
- ・機械装置等を購入した場合は、購入日や品名、数量、取得金額、保管場所等を記載した、「財産管理台帳」を整備のうえ保管してください。
- ・本事業で取得した機械装置等については、あらかじめ承認を受けた場合を除き、大蔵省令に定める耐用年数に相当する期間を経過するまでは、これを補助金の交付目的に反して使用し、譲渡し、交換し、貸付け又は担保の用に供することはできません。
- ・実施計画書に基づいて実施した成果等について、補助事業が完了した

日の属する年度の翌年度から起算して3年間は、成果報告書によって毎年度の5月31日までに実施した事業の成果等を報告する必要があります。

#### **(4) その他**

- ・ 補助金の支払後も、実施状況の照会や調査、国の会計検査院による  
実地検査が行われる場合があります。  
当該検査等によって、補助条件に反していることが明らかになった場合は、  
補助金交付決定の取消し及び補助金の返還を求める場合があります。