

やまぐち 6 次産業化・農商工連携推進事業補助金

事務処理の手引き

最終改正 令和 7 年 4 月

山口県農林水産部ぶちうまやまぐち推進課

「やまぐち6次産業化・農商工連携推進事業補助金」について、事業の実施及び事務処理について留意すべき事項を取りまとめましたので、事業の実施の際に、この手引きを確認の上、事務処理に遺漏のないようお願いします。

なお、本文中の次に掲げる用語は、以下の規則等を指します。

「規則」→「山口県補助金等交付規則」

「要綱」→「やまぐち6次産業化・農商工連携推進事業補助金交付要綱」

「要領」→「やまぐち6次産業化・農商工連携推進事業補助金実施要領」

1 全般事項

(1) 事業期間

○事業期間は、交付決定日から事業計画書記載の完了予定期日までとなります。

(2) 経理及び証拠書類等の整理

○補助事業に係る収支について一切の状況を明らかにする帳簿その他伝票、証拠書類等の関係書類を整備し、事業終了後5年間保存してください。(規則第17条)

なお、支出費目は、要綱別表のうち、事業目的に直接関係するものに限りします。

(3) 報告・提出書類関係

① 事業内容または経費の配分を変更(廃止)する場合

○以下に掲げる場合は、事前に承認を受ける必要がありますので、変更等が生じる場合は必ず事前に相談してください。(要綱第6条)

- ・事業費の30%以上の変更
- ・事業の新設又は廃止
- ・提出書類：要綱別記様式第4号

○その他の変更(新商品の形状変更、施設整備内容の変更など)についても、実施前に相談してください。

② 状況報告

○補助事業の遂行状況を、以下により関係書類を提出してください。(要綱第8条)

- ・報告内容：12月31日現在の補助事業の遂行状況
- ・提出期限：翌年1月10日
- ・提出書類：要綱別記様式第6号

③ 実績報告

○補助事業を完了した場合、以下により関係書類を提出してください。(要綱第9条)

- ・提出時期：事業を完了した日から20日を経過した日、または当該年度の3月31日のいずれか早い日まで

- ・提出書類：要綱別記様式第7号

※事業実績報告書（要綱別記様式第2号）、収支決算書（要綱別記様式第3号）及び事業の成果物等の資料を添付してください。

（注）実績額を円単位で記載し、補助金額は事業区分（新商品開発等事業・施設等整備事業）ごとに千円未満を切り捨ててください（実績報告の際に留意）。

④ 補助金の請求

○事業完了後、県による事業実績報告書の審査、完了検査を経て、補助金の額の確定通知（規則第12条）を受けた場合、以下のとおり請求書を提出してください。

- ・提出書類：要綱別記様式第9号

（注）補助金の交付は、原則として精算払とし、事業者の指定する預金口座への振込となります。

（4）消費税の取扱い

○補助事業に係る仕入れに係る消費税相当額は、補助金額に含めません。

○補助金交付申請時において消費税相当額が明らかでない場合の取扱いは要綱第9条第2項及び第3項に基づいて手続きをしてください。

2 経理・事務処理

（1）帳簿等の整備

○事業用の帳簿を設け、経理区分を別にし、補助対象分を明確にするとともに、関係伝票を整理・保管してください。（別紙経費支払明細表参考）

（2）台帳等の整備

○取得物件の台帳を整備・保管してください。

- ・施設機器及び備品：財産管理台帳（別紙様式参考）
- ・消耗品：受払簿（様式任意）
- ・取得物件の取得日は検収日とし、年月日を明確にしてください。

（3）契約（物品購入、業務委託、工事請負等）

○1件当たり20万円（税込）を超える契約を行う場合は、入札または見積合わせにより、複数業者から見積を徴し、より安価な発注先を選定してください。性質により複数業者から見積を徴することができない場合は理由書を整備してください。

○1件当たり1,000万円（税込）を超える契約を行う場合は、原則として入札により発注先を選定してください。

○委託契約を行う場合は、通常、約定すべき事項が多くなることから、原則として、委託内容、金額等が明記された委託契約書を締結してください。

注) 一般競争入札により契約を行おうとする場合は、あらかじめ十分な時間的余裕をもって、事前に県担当者に相談してください。

(4) 証拠書類の保管

- 経費区分ごとに、カタログ、仕様書、見積書、注文書、注文請書、契約書、納品書、検収調書、請求書、領収書、口座振込の控え等を保管してください。
- 施設等整備事業の場合、事業名、機械・施設等名、納入日を明記したシールを機械・施設等に貼付け、機械・施設等の型式とシールの内容がわかるよう撮影した写真を保管してください。また、機械・施設等の全体を撮影した写真を保管してください。

(5) 経費の支払い

- 事業期間内に全ての支払を完了してください(必須)。
- 原則として口座振込としてください。(現金による支払いは、旅費、軽易低額な物品購入などやむを得ないと認められる場合に限りです。)
- 助成対象物件以外の取引との混合払は認められません。
- 他の取引との相殺払は認められません。
- 振込手数料は補助対象外となりますので留意してください。

3 補助対象経費及びその取扱い

(1) 新商品開発等事業

① 原材料費

- 試作品作成に係る原材料・副資材等の購入に要する経費
- ・購入数量は必要最小限にしてください。

(注1) 販売目的の生産に係る経費は対象外

(注2) 試験販売を目的に試作品を製造する場合の原材料についても経費の対象外。

また、市場調査や販路開拓を目的にサンプルとして製造した試作品を試験販売に供する場合は、以下のとおりその売り上げ数分に応じた原材料費を事業費から控除してください。

$(\text{試作品原材料費}) - (\text{試験販売分の原材料費}) = (\text{試作品原材料費補助対象額})$
なお、試験販売分の原材料費は、以下の按分による算出方法とってください。

$(\text{試験販売分原材料費}) = (\text{試作品原材料費}) \times (\text{試験販売個数} / \text{試作品製造個数})$

(注3) 事業実施主体の自社製調達品についての補助対象経費は、当該調達品の製造原価としますので、当該調達品の価格が製造原価であることを証する書類を提出してください。

② 機械装置、工具器具のレンタル経費

- 試作品作成のために必要な機器等のレンタル、リースに要する経費

③ 委託費・外注費

- パッケージデザイン開発、成分分析、試作品製造委託、コンサルタント会社等による

市場調査費等の経費

- ・委託契約を行う場合は、通常約定すべき事項が多くなることから、委託内容、金額等が明記された委託契約書を締結してください。

④ 謝金

○新商品の開発、試作品作成に際し、指導・助言を受けるために依頼した専門家等に謝礼として支払われる経費

- ・原則、その都度の支払いとし、一括払いは行わないでください。
- ・謝金単価は、事業実施主体が定める規程等によりその単価の根拠が明確であり、社会通念上妥当な金額であることを要します。
- ・実際の稼働時間のみが対象。依頼業務に係る成果報告書を作成してください。

⑤ 旅費

○新商品開発に係る打ち合わせ、会議、市場調査、販路開拓のための旅費

○新商品の開発について必要な指導・助言等を依頼した専門家等に支払われる旅費

- ・交通費及び宿泊費は、原則として、事業実施主体の旅費規程等に基づき支出するもので、社会通念上妥当な金額であることを要します。

(参考) 県旅行雑費：公共交通機関利用の 100km 以上の県外旅行 2,400 円/日

宿泊料：東京等の大都市の場合 10,900 円/泊

- ・公共交通機関の利用による最も経済的で合理的な経路としてください。
- (注) グリーン車、ビジネスクラス等の特別付加料金は対象となりません。
- ・タクシー代、ガソリン代、高速道路通行料金、レンタカー代等の公共交通機関以外の利用による旅費は原則として対象となりません。
- ・日時、場所、理由等を記載した出張報告書（様式任意）を整備してください。

⑥ 雑役務費

○試作品製造、市場調査（試験販売、アンケート調査）業務に際し、業務を補助する補助員（アルバイト）に支払う経費

- ・勤務日誌等、作業時間、内容が確認できる書類を整備してください。
- ・事業実施主体において通常業務しているアルバイトを当該事業に従事させる場合は、経理を明確に区分してください。

⑦ 会場費

○商談会等出展に係る会場使用料、出展料等の経費

⑧ 運送費

○市場調査、商談会出展に係る、資材等の運送経費

⑨ 市場調査、販売促進に係る資材等の購入に要する経費

○パンフレットの作成、販売促進用の資材、備品等の購入経費

(2) 施設等整備事業

① 工事請負費

○原材料保管施設、加工処理施設の建設工事等に要する経費

② 機械設備等整備費

○原材料保管、加工処理に必要な機械施設の整備に要する経費

※補助対象外経費の例

○以下の経費は、補助対象になりません。

- ・販売を目的とした製品、商品等の生産に係る経費
- ・事務所等にかかる家賃、保証金、敷金、仲介手数料、光熱水費
- ・電話代、インターネット利用料金等の通信費
- ・商品券等の金券
- ・文房具などの事務用品等の消耗品代、雑誌購読料、新聞代、団体等の会費
- ・飲食、奢侈、娯楽、接待等の費用
- ・汎用性があり、目的外使用になり得るもの（例えば、事務用のパソコン・プリンタなど）の購入費
- ・その他、公的な資金の用途として社会通念上、不適切と認められる経費

(注) 補助対象経費及び取扱いについて疑義がある場合は、事前に県担当者に相談してください。

4 源泉徴収

○謝金及び旅費等については、源泉徴収を行ってください。

○源泉徴収については、すべて事業実施主体において処理するものとし、所轄税務署へ納付した証拠書類を保管すること。

5 事業完了後の事務処理等

(1) 取得財産の管理及び処分

○当該事業により取得した財産については、事業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、事業の目的に従って使用し、効率的な運用を図ってください。(要綱第 11 条)

○当該事業により取得した財産について、当該財産の耐用年数を経過しないで、目的外使用、譲渡、交換、貸付、担保として供する場合には、あらかじめ知事の承認を受けてください。(規則第 18 条)

(2) 事業成果報告

○事業実施主体は当該事業の翌年度から 3 年間、毎年度、事業の成果について事業成果報告書を提出してください。(要領 7)

- ・提出期限：翌年度 5 月末日まで
- ・提出書類：実施要領別記様式第 6 号

（３）事業実施後状況調査

○事業実施主体は、当該事業終了後から３年間、開発商品の販売状況について年２回事業実施後状況調査票を提出してください。（要領８）

- ・提出期限：９月末（４月～８月の状況）、４月末（９月～３月の状況）
- ・提出書類：要領別記様式第７号

（４）「山ログットと産品」登録申請

○事業実施主体は当該事業で開発した新商品について、事業実施後速やかに「山ログットと産品」登録制度の登録申請を行ってください。

- ・申請方法：「山ログットと産品」登録制度実施要領別記様式第１号に必要書類を添付し、やまぐち６次産業化・農商工連携サポートセンターに提出

６ 検査

（１）完了検査

○事業完了後、事業の実施を確認するため、以下の事項について現地調査を実施します。

この検査により交付条件の適合性を判断するため、実施に当たっては、検査が円滑に進むように準備してください。

- ・事業内容（実施状況及びその成果、施設機器等）
- ・経理処理（会計帳簿類、注文書や領収書などの証拠書類）

（２）成果検査

○事業成果報告において十分な成果が得られていないと判断される場合は、必要に応じ実地検査及び指導を行います。

別紙様式

財 產 管 理 台 帳

事業実施主体名

[illegible]

- (注) 1 処分制限年月日欄には、処分制限の終期を記入すること。
2 処分の内容欄には、譲渡、交換、貸付け、担保提供等別に記入すること。
3 摘要欄には、譲渡先、交換先、貸付け先、抵当権等の設定権者の名称又は補助金返還額を記入すること。
4 この書式により難しい場合には、処分制限期間欄及び処分の状況欄を含む他の書式をもって財産管理台帳に代えることができる