

小規模設備生産性向上支援事業補助金

実施の手引き

令和2年11月

公益財団法人岡山県産業振興財団

はじめに

この『実施の手引き』は、「小規模設備生産性向上支援事業補助金」の採択者（以下、「補助事業者」という。）が、補助対象とする事業（以下「補助事業」という。）を行うにあたり、遵守すべき規程や手続き等について解説したものです。

補助事業者は、「補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律（以下、「適正化法」という。）」、「小規模設備生産性向上支援事業補助金交付要綱（以下「交付要綱」という。）」「小規模設備生産性向上支援事業実施要領（以下「実施要領」という。）」「小規模設備生産性向上支援事業補助金募集要項（以下「募集要項」という。）」等に基づき、次のような責任を負うことになります。

- ・事業遂行の責任
- ・補助金の使途の制限
- ・事業計画変更、廃止（中止）の制限
- ・各種報告書の提出
- ・財産管理と財産処分の制限
- ・帳簿記載、証拠書類の整理保存

補助事業計画書（様式第1 別紙1・2）に記載のない取組や補助期間外の事業実施、証拠書類の不備など、手続き等に誤りがあると補助金の対象とならなくなる場合がありますので、本手引きを熟読の上、適正な事業実施をお願いします。

また、「適正化法」「交付要綱」「実施要領」等に違反した場合や、**虚偽申請・報告等の不正行為が発覚した場合は、補助事業の対象期間中のみでなく、補助金交付後においても、補助事業に係る交付決定の取消しを行うなど、厳正に対処します。**

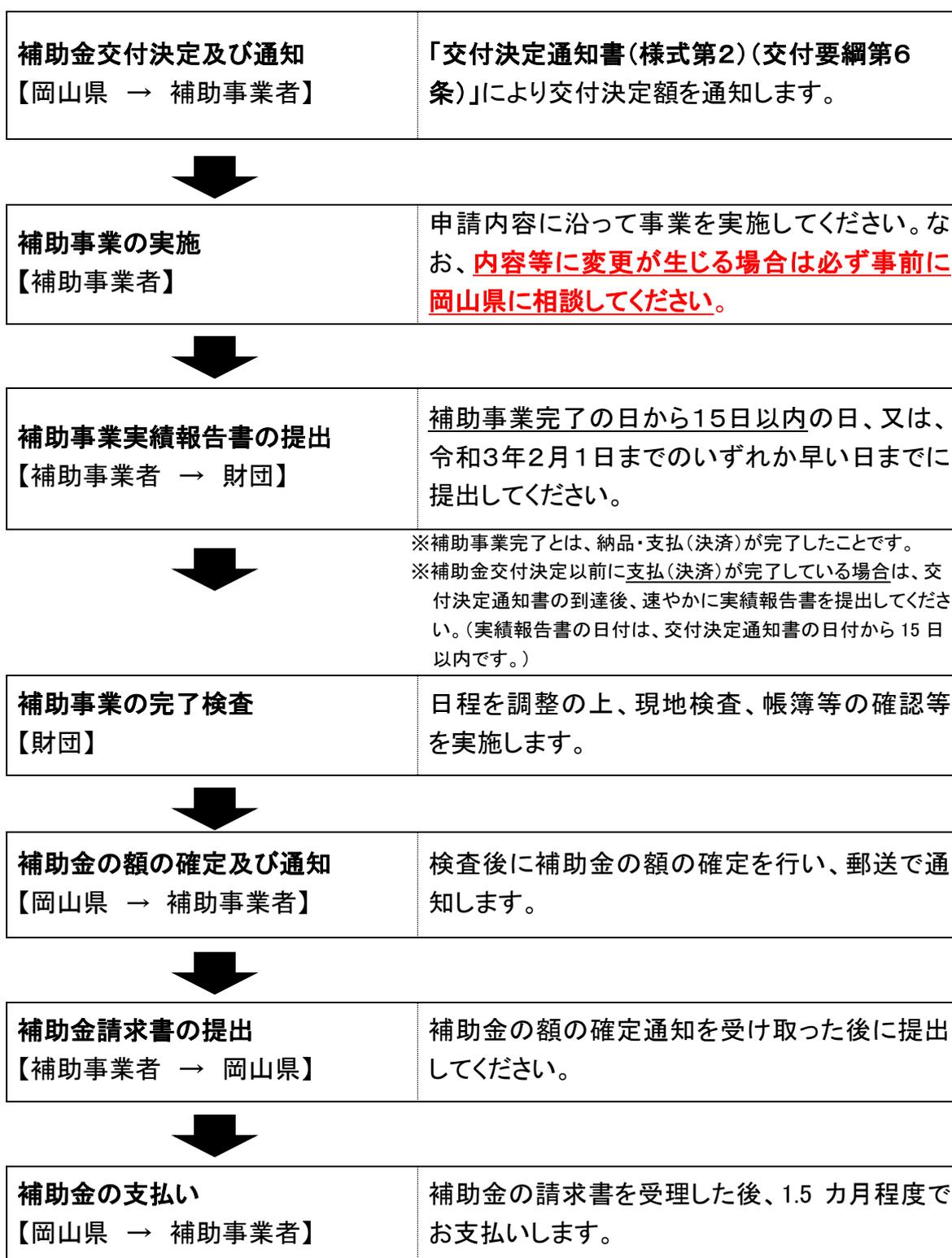
なお、適正な事業の実施がなされていることを確認するため、**岡山県及び岡山県産業振興財団（以下「財団」という。）は、補助事業期間内及び補助事業完了時において必要の都度、補助事業の現地調査等を行います。**

今後の事務手続きや事業実施にあたり、**ご不明な点等があれば随時、岡山県又は財団にお問い合わせください。**

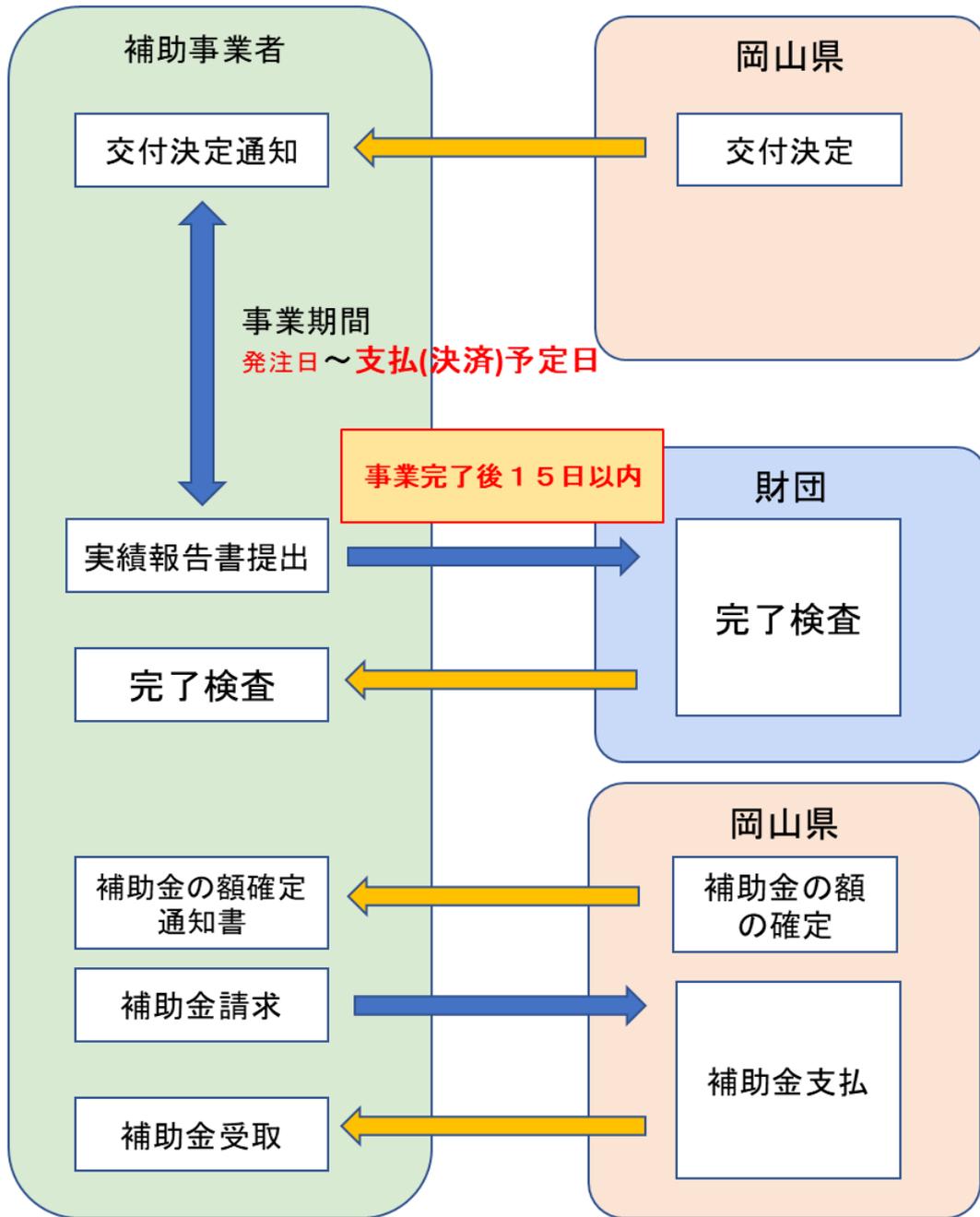
目 次

1 補助事業の基本的な流れ(事業開始から終了まで)	1
2 補助事業の具体的な処理手順	4
(1)各種手続きについて.....	4
(2)補助対象期間	6
(3)補助対象となる経費	6
(4)経理処理	7
3 補助事業完了後の手順	10
(1)実績報告書の提出	10
(2)完了検査	11
(3)補助事業者への補助金の支払い	11
(4)財産の処分	11
(5)書類の整理・保存	11
(6)提出書類	13
お問い合わせ先・実績報告書提出先	14

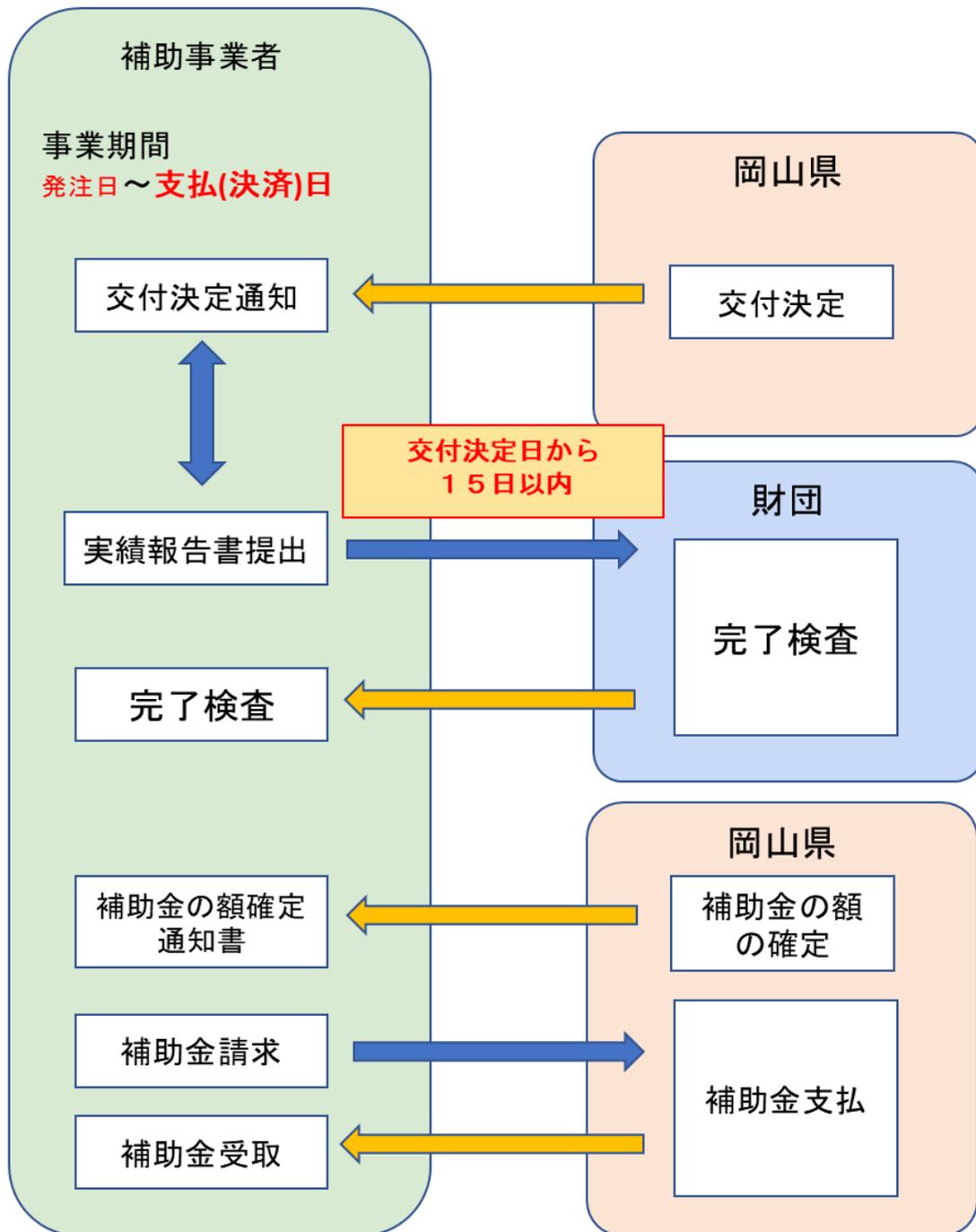
1 補助事業の基本的な流れ（事業開始から終了まで）



補助金フロー
(発注前・発注済・納品済の場合)



補助金フロー (支払(決済)済の場合)



2 補助事業の具体的な処理手順

補助事業の実施については、下記に記載する事項に十分ご留意の上、事業を進めるようお願いいたします。また、必要となる書類については、その都度、作成・整理をお願いいたします。

なお、作成・整理した書類は、事業完了後、補助事業実績報告書を提出いただく際に必要となる書類です。これらの書類が作成・整理されていない場合、支出済みの経費であっても、補助金が支払いできないことがあります。書類整備も重要な事業の一部となるため、適切に実施するようお願いいたします。

また、補助事業の実施期間中に、以下のような事由が生じた場合には、必ず事前に岡山県に相談をして各所定の手続きを行ってください。

- ・計画内容(経費を含む。)に変更が生じたとき
 - ・所在地(住所)等の登記事項が変更になったとき
 - ・事業がスケジュール内に完了しない見込みが生じたとき
- } ① 計画変更等の手続きへ(4p)
(※)
- ・事業が令和3年2月1日までに完了しないとき → ② 事故の報告へ(5p)
 - ・止むを得ず事業を廃止(中止)するとき → ③ 事業の廃止(中止)へ(5p)
 - ・補助金の交付を辞退するとき → ④ 辞退へ(6p)

※スケジュールを延長できる年月日は令和3年2月1日までです。

(1) 各種手続きについて

① 計画変更等の手続き

変更手続きには、事前に岡山県の承認を得ることが必要な「**変更承認申請書(様式第3)(交付要綱第8条)**」と事後の届出で事足りる「**変更届(参考様式)**」の2種類があります。

※補助事業の内容の変更(交付申請に添付した補助事業計画書に記載していない内容の実施等)が生じる場合は、必ず事前に岡山県にご相談ください。変更内容によって、補助対象とならない場合があります。

手続きの種類	変更内容
変更承認申請書 →岡山県に <u>事前</u> に提出し、承認が <u>必要</u>	(ア) 交付決定額の20%を超える減額が発生する場合又は交付決定額の範囲内で経費区分の配分に変更が発生する場合 【添付書類】 ・変更後の見積書 (イ) 購入する設備等の機種・規格の変更及び同等品への変更 ※補助事業者の責めによらず購入を予定していた設備等の調達が困難となった場合に限る。

	<p>【添付書類】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・やむを得ない事情がわかる書類 ・変更後の設備等の見積書 ・変更後の設備等の規格、性能、定価等概要がわかる書類 <p>(ウ)スケジュールの延長</p> <p>※補助事業者の責めによらず補助事業計画書(様式第1別紙1)記載のスケジュール内に完了することが困難になった場合に限る。なお、延長できる年月日は令和3年2月1日まで。</p> <p>【添付書類】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・やむを得ない事情がわかる書類
<p>変更届 →事後の届出で可 財団に提出</p>	<p>補助事業者において、登記事項等の変更が生じた場合</p> <ul style="list-style-type: none"> ・住所の変更(表示変更も含む) ・代表者の変更 ・組織変更(個人事業主→法人、有限会社→株式会社等)、 商号の変更 等 <p>【添付資料】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・上記の変更の内容が確認できる書類

<経費変更についての注意事項>

- 1)補助対象経費が増額になった場合であっても、補助金交付決定額が増額することはありません。
- 2)当初の補助事業計画書(様式第1別紙1・別紙2)の内容から逸脱する経費変更は認められない場合があります。

② 事故の報告

補助事業者は補助事業が令和3年2月1日まで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、岡山県に対し、速やかに「事故報告書(様式第6)(交付要綱第12条)」を提出し、指示を受けてください。

③ 事業の廃止(中止)

補助事業を廃止(中止)せざるを得ない状況が発生した場合は、岡山県に対し、「廃止承認申請書(様式第5)(交付要綱第11条)」を提出していただき、岡山県において廃止(中止)の理由及び内容等の妥当性を考慮し、廃止(中止)の承認を行います。

廃止(中止)の承認を受けた補助事業者については、その時点での「実績報告書(様式第7)(交付要綱第14条)」を、当該承認を受けた日から15日以内に提出してください。

なお、**事業廃止の承認を受けた場合、補助金は交付されません**ので、ご注意ください。

④ 辞退

交付決定通知書を受領した補助事業者が補助金の交付について辞退しようとする時は、速やかにその旨を記載した「申請辞退書(参考様式)」を提出する必要があります。

ただし、辞退の申し出ができるのは、交付決定の通知を受けた日から起算して15日以内です。

(2) 補助対象期間

通常の経理処理の流れ(見積・発注・納品・請求・支払(決済))と補助対象となる経費の可否判断について、以下のとおり例示します。

(経理処理の具体的な説明については(4)経理処理(5p)を参照してください。)

可否	R2. 3/31 以前	R2. 4/1～ 申請前日	申請日～ R2. 10/28	← 補助期間 (R2. 10/29～R3. 2/1) →	R3. 2/2 以降
○		見積		発注・納品・請求・支払(決済)	
○ ※		見積・発注		納品・請求・支払(決済)	
○ ※	見積	発注		納品・請求・支払(決済)	
○		見積	発注	納品・請求・支払(決済)	
×	見積・発注	納品・請求・支払(決済)			
×		見積		発注・納品・請求	支払(決済)
×		見積		発注・請求・支払(決済)	納品

※ 交付決定の日(令和2年10月29日)より前であっても、令和2年4月1日以降に発注を行った事業に要する経費については、書類等による確認が可能で適正と認められる場合には補助対象とすることが可能です。

(3) 補助対象となる経費

補助金の交付対象となる経費は、補助事業計画書(様式第1別紙1)に記載のある取組に要する経費(様式第1別紙2)であって、募集要項で補助の対象としたものとなります。

(注1) 補助金の支払いの際には、新たに取得した設備等(改修含む)の固定資産課税台帳や固定(償却)資産台帳への資産計上の有無及び金額を確認する場合があります。 **原則として、資産計上が確認できない場合は、補助対象とすることができません**ので、必ず固定(償却)資産台帳への資産計上を行うとともに、必要なものは固定資産税(償却資産)の申告も行ってください。

(注2) 取得した資産は、補助事業の目的に即して使用する必要があります。目的外使用(当初計画からの用途変更、県外移転等)は、補助金の返還対象となります。

(注3) 同一の事業に対して、この補助金以外に国や県の補助金等を重複して受給することはできません。 補助金の額の確定後であっても、不正受給等が認められた

場合は、補助金の返還や不正内容の公表、更に厳しい処分が科されることがあります。既に、他の補助金等の申請や事業完了報告等を行った場合は、速やかに岡山県に申し出てください。

(補助金の交付対象経費)

経費区分	内容
設備等購入費	設備、機械装置、金型等の購入又は改修及びそれらに伴う据付けに要する経費
システム構築費	特定の業務にのみ使用するソフトウェア、情報システムの購入、構築、又は改修に要する経費
運搬具購入費	事業所や作業所内のみで走行し、自動車登録番号がない運搬具の購入又は改修に要する経費 ※フォークリフトなどの小型特殊自動車については、ナンバープレート(課税標識)があっても対象とする

(4) 経理処理

ここでは、補助事業の経理処理を行う上での一般的な規定や注意事項等を説明します。補助対象経費となるためには、以下の条件をすべて満たす必要があります。

① 使用目的が補助事業の遂行に必要なものと明確に特定できる経費

汎用性が高く、使用目的が本補助事業の遂行に必要なものと特定できないものの経費は認められません。

② 証拠書類によって金額・支払等が確認できる経費

【基本的な証拠書類】

- ア) 仕様書(控)・カタログ等
- イ) 見積書
- ウ) 発注書(控)又は契約書
- エ) 納品書
- オ) 現物写真・成果物等
- カ) 請求書
- キ) 支払いの確認が可能な資料(通帳の写し、銀行振込受領書等)

これらの証拠書類は原本を保管し、写しを事務局(財団)へ提出してください。原本は検査時に確認します。

ア) 仕様書(控)・カタログ等

・見積りを依頼した際の仕様が分かるカタログ等は必要です。忘れずに保存してください。

イ) 見積書

- ・ご提出していただいた見積書及び相見積書は原本を保存してください。相見積書が無い場合は、ご提出いただいた業者選定理由書の写しを保存してください。
- ・電子データでの発行の場合、印刷したものを保存してください。
- ・交付申請時に見積書の原本を送付し、お手元に原本が無い場合には、事務局(財団)へご相談ください。

ウ)発注書(控)又は契約書

- ・ 補助事業の事業実施期間内又は令和2年4月1日以降の発注であることを確認するため、発注日が確認できる書類が必要ですのでご用意ください。
- ・ 発注書による発注でない場合には、発注書に代わるもの(発注メール等の電子媒体等を印字したもの)をご用意ください。

エ)納品書

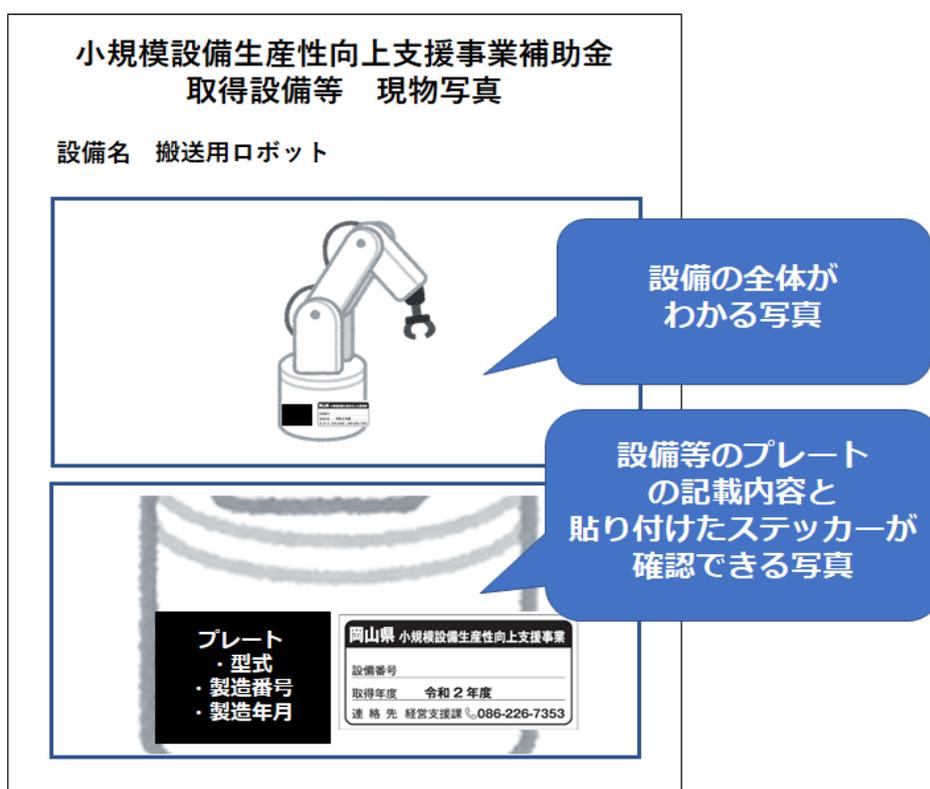
- ・ 納品物が発注した内容と適合するかどうか確認してください。
- ・ 社内規程等に基づき検収を行った際は納品書に検収日を記入し、担当者が押印(サイン)してください(検収書の整備でも可)。

オ)現物写真・成果物等

- ・ 購入した設備等の現物写真や構築したシステムのハードウェア構成図、ソフトウェア構成図、ネットワーク構成図又は動作結果を報告する書類等の成果物をご提出ください。
- ・ 改修の場合は、改修前後の写真や図面・構成図等をご提出ください。(※すでに改修が完了している場合で、改修前の写真等がない方は財団までご連絡ください。)
- ・ なお、補助対象となっている物件であることを示すため、可能な限り補助対象物品には、製造番号等が刻印又は印字されているプレートの横にステッカー(後日配布)を貼り付けて下さい。

また、購入した設備等の写真は、補助事業で取得したことを証明できる写真として設備等の全体とステッカー貼付部分を撮影したものを準備してください。現地調査時には現物、製造番号(シリアルナンバー)及びステッカーを確認します。

岡山県 小規模設備生産性向上支援事業	
設備番号	
取得年度	令和2年度
連絡先	経営支援課 ☎086-226-7353



カ)請求書

- ・発行を受けてください。

キ)支払いの確認が可能な書類等

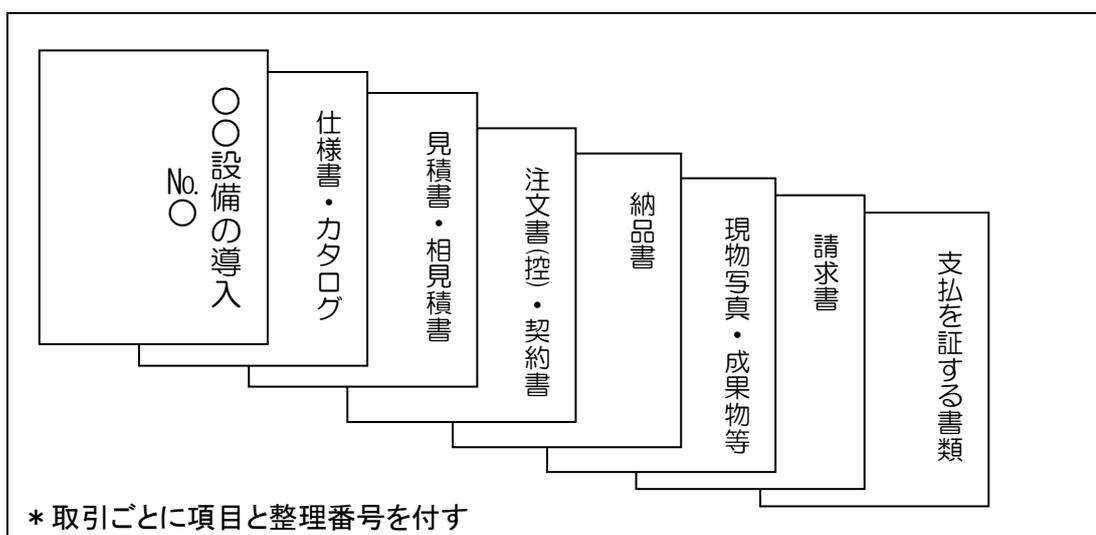
- ・経費の支払いは、申請者名義の口座振込としてください。現金・クレジットカード・手形・小切手による支払いについては認められません。

(※令和2年4月1日以降にすでに事業に着手しており、支払(決済)まで完了している場合で、代金が購入先に支払われていることが証明できる書類を提出した場合を除きます。)

- ・振込手数料は補助対象外となります。振込手数料を取引先負担としている場合、手数料相当額を差引いた額が補助対象額となります。
- ・銀行振込受領書、銀行利用明細書、インターネットバンキングによる振込を証明できるものを印刷したもの等、支払いの事実(支払いの相手方、支払日、支払額等)を明確にしてください。
- ・通帳の支払該当部分及び、口座番号や店名、預金種目等の口座情報の分かる部分(通帳の見開きページ)をご用意ください。

※書類の整理

- ・取組(取引)ごとに、下記の内容で整理することを推奨しています。



3 補助事業完了後の手順

(1) 実績報告書の提出

- ・ 事業完了後、「実績報告書(様式第7)(交付要綱第14条)」を作成してください。
- ・ なお、事業完了とは、納品・支払(決済)が完了したことを言います。
- ・ 書類の添付漏れがないかを最後に「補助事業完了チェックリスト」で御確認の上、提出してください。(添付書類は(6)提出書類(13p)に記載)
- ・ 補助金で取得した設備等のうち、取得価格又は効用の増加価格が単価50万円(税抜)以上のものは「取得財産等管理台帳(様式第11)(交付要綱第20条第1項)」に設備等ごとに記載の上、実績報告書に添付して提出してください。
- ・ また、補助金で取得した設備等について、設備等の構成(内訳)を見た際に、独立した物として識別することができるものについては、50万円(税抜)未満の設備等についても、「取得財産等管理台帳(詳細)(参考様式)」に構成物ごとに記入の上、実績報告書に添付して提出してください。
- ・ なお、「取得財産等管理台帳(詳細)(参考様式)」は事務局で記入した電子データをメールにてお送りいたします。取得した設備等の実態に合わせて修正してください。

<取得財産等管理台帳(様式第11)の記入例>

取得財産等管理台帳 (様式第11)			
設備名称	数量	単位	単価 (税抜)
設備稼働状況管理システム	1	式	5,000,000

<取得財産等管理台帳(詳細)(参考様式)の記入例>

取得財産等管理台帳 (詳細) (参考様式)			
設備名称	数量	単位	単価 (税抜)
発信機 (設備稼働状況管理システム)	3	台	400,000
受信機 (設備稼働状況管理システム)	1	台	3,800,000

(2) 完了検査

- ・ 実績報告書の提出後、事業の実施場所や事務所を訪問して「完了検査」を実施します。
- ・ 検査では申請どおりの取組が実施されているか、目的どおりに利用されているか、経理関係の処理が適切に行われているか、関係書類(原本)が適切に保存・管理されているかなどの確認を行います。
- ・ 実施の日程については、実績報告書に記載された連絡先の担当者と調整させていただきます。

(3) 補助事業者への補助金の支払い

- ・ 完了検査の終了後、岡山県が補助金の額の確定手続きを行い、「補助金の額の確定通知書(様式第8)(交付要綱第15条)」を送付します。通知を受け取られたら、「補助金精算払請求書(様式第9)(交付要綱第16条第2項)」を作成し、岡山県に提出してください。
- ・ 補助金の支払額は、交付決定通知書に記載された交付決定金額ではなく、額の確定通知書に記載された補助金額になります。
- ・ 岡山県から補助事業者への補助金の支払いは、補助対象経費のうち、補助事業者から発注業者等に「支払済みの経費のみ」が対象となります。
- ・ 岡山県から補助事業者への補助金の支払いは、全ての事業が完了し、補助金の全体額が確定した後の「精算払」が原則となります。

(4) 財産の処分

- ・ この補助事業により取得し、又は効用の増加した財産を処分(取り壊し、廃棄、転用、貸し付け、譲渡(会社合併や相続等による所有者の変更も含む)、交換、担保に供する)する際には、「処分承認申請書(様式第12号)(交付要綱第20条第2項)」を提出し、事前に承認が必要となりますので、必ず、事前に岡山県までご連絡をいただき、手続きの確認をお願いします。
- ・ 補助事業完了(補助金の受領)後においても、事前に承認が必要となります。承認が必要となる期間は取得した資産区分により異なりますので、事前に岡山県までお問い合わせください。
- ・ 承認を受け財産を処分し、収入を得た場合には、その収入に相当する額の全部又は一部を岡山県に返還する必要があります。
- ・ 担保に供する(抵当権の設定など)場合、理由や内容によっては承認できない場合がありますので、必ず事前にご相談ください。

(5) 書類の整理・保存

- ・ 補助金に関係する帳簿等や見積書、契約書、交付申請書の控え、実績報告書の控えなどは、設備等の処分制限期間(減価償却資産の耐用年数)の満了日又は事業が完了した日の属する会計年度の終了後5年間(～令和8年3月31日まで)のいずれか遅い日まで保存が義務付けられています。

- ・ 財団の検査や補助金の支払いが終わった後であっても、国及び会計検査院による検査等がありますので、設備等の処分制限期間(減価償却資産の耐用年数)の満了日又は令和8年3月31日までのいずれか遅い日までは適切に保存しておいてください。
- ・ 関係書類(以下【補助事業者にて保存する主な関係書類】参照)を時系列に整理の上、配布したファイルに保存してください。
- ・ 本事業に要した経費については、他の経理と混同しないよう、入出金日を記載・記帳し、その出納を明らかにしてください。また、本事業に係る帳簿・伝票等は、全てその写しを事務局から配布されたファイル(「小規模設備生産性向上支援事業補助金書類綴」)へ保存してください。
- ・ 補助事業に係る全ての証拠書類は、費目別・設備別に整理し、設備等の処分制限期間(減価償却資産の耐用年数)の満了日又は令和8年3月31日までのいずれか遅い日まで保存してください。

【補助事業者にて保存する主な関係書類】

- ・ 交付決定通知書 (様式第2) 【原本】
- ・ 応募書類一式 (交付申請書(様式第1及び別紙1~3) 【写】
- ・ 変更申請書 (様式第3) 【写】 ※該当する場合のみ
- ・ 変更交付決定通知書 (様式第4) ※該当する場合のみ
- ・ 実績報告書 (様式第7)
- ・ 証拠書類(経理書類)等一式 【原本】
- ・ 取得財産等管理台帳 (様式第11)

-----〈以下、確定検査以降の書類です。〉-----

- ・ 額の確定通知書 (様式第8) 【原本】
- ・ 精算払請求書 (様式第9) 【写】
- ・ 取得財産等の処分承認申請書 (様式第12) 【写】※該当する場合のみ 等

(6) 提出書類

- ・ 補助事業完了後は、下記の書類をホッチキス止めや製本等せずに財団へ提出してください。
- ・ 保存用の書類は、補助事業者において配布したファイルに入れて必ず保存してください。

	提出書類	提出区分	様式等
1	補助事業完了チェックリスト	必須	—
2	実績報告書	必須	様式第7
2-1	事業実績書	必須	様式第7
2-2	経費支出状況	必須	様式第7
3	見積書	必須※1、※2	—※3
4	発注書又は契約書	必須※4	—
5	納品書	必須※5	—
6	現物写真・成果物等	必須※6	参考様式
7	請求書	必須※5	—
8	銀行振込受領書又は銀行利用明細書等	必須※5	—
9	通帳の支払部分	必須※5	—
10	通帳の口座情報のわかる部分	必須※5	—
11	取得財産等管理台帳	必須	様式第11
12	取得財産等管理台帳(詳細)	必須	参考様式
13	減価償却明細書(取得、改修後の設備等が掲載されたもの)の写し	※7	—

※1 交付申請時から新たに見積書を取得した場合はご提出ください。

※2 交付申請時にすでに提出済みの場合で変更がない場合には提出不要です。

※3 電子データでの発行の場合、印刷したものを保管してください。また、交付申請時に見積書の原本を送付し、お手元に原本が無い場合には、事務局(財団)へご相談ください。

※4 申請時において既に発注済みの場合で、交付申請時から変更がない場合は提出不要です。

※5 申請時において既に納品又は支払(決済)済みの場合で、交付申請時から変更がない場合は提出不要です。

※6 購入した設備等の写真は補助事業の取組であることを証明できる写真として設備等の全体とプレート及びステッカー貼付部分を準備してください。

また、改修の場合は、改修前後の写真や図面・構成図等をご提出ください。(すでに改修が完了している場合で、改修前の写真等がない方は財団までご連絡ください。)

※7 実績報告時まで提出できない場合には提出不要ですが、書類作成後は必ず保存してください。

お問い合わせ先

■岡山県産業労働部 経営支援課

〒700-0824

岡山市北区内山下 2 丁目 4-6

TEL:086-226-7353 FAX:086-224-2165

■(公財)岡山県産業振興財団

小規模設備生産性向上支援事業補助金 事務局

〒701-1221

岡山市北区芳賀 5301 テクノサポート岡山1F

TEL:086-286-9696

Email: ss-machine@optic.or.jp

実績報告書提出先

■(公財)岡山県産業振興財団

小規模設備生産性向上支援事業補助金 事務局

〒701-1221

岡山市北区芳賀 5301 テクノサポート岡山1F

TEL:086-286-9696

Email: ss-machine@optic.or.jp