

岡山県委託事業

# 小規模設備生産性向上支援事業補助金 補助事業実施の手引き



令和2年11月  
公益財団法人 岡山県産業振興財団  
小規模設備生産性向上支援事業補助金事務局

・小規模設備生産性向上支援事業補助金 補助事業実施の手引きについて説明いたします

## はじめに

### 適用を受ける法律や要綱等

補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律（適正化法）  
小規模設備生産性向上支援事業補助金交付要綱（交付要綱）  
小規模設備生産性向上支援事業実施要領（実施要領）  
小規模設備生産性向上支援事業補助金募集要項（募集要項） 等



### 補助金の採択者（補助事業者）が負う責任等

- ・ 事業遂行の責任
- ・ 補助金の使途の制限
- ・ 事業計画変更、中止（廃止）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

## 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」の採択者である補助事業者が、補助事業を行うにあたり、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」、「小規模設備生産性向上支援事業補助金交付要綱」「小規模設備生産性向上支援事業実施要領」「小規模設備生産性向上支援事業補助金募集要項」等に基づき、記載のような責任等を負うことになります。

## はじめに

### 補助金の対象とならなくなる場合の例

#### 補助事業計画書（様式第1）



### 補助事業計画書に記載のない取組

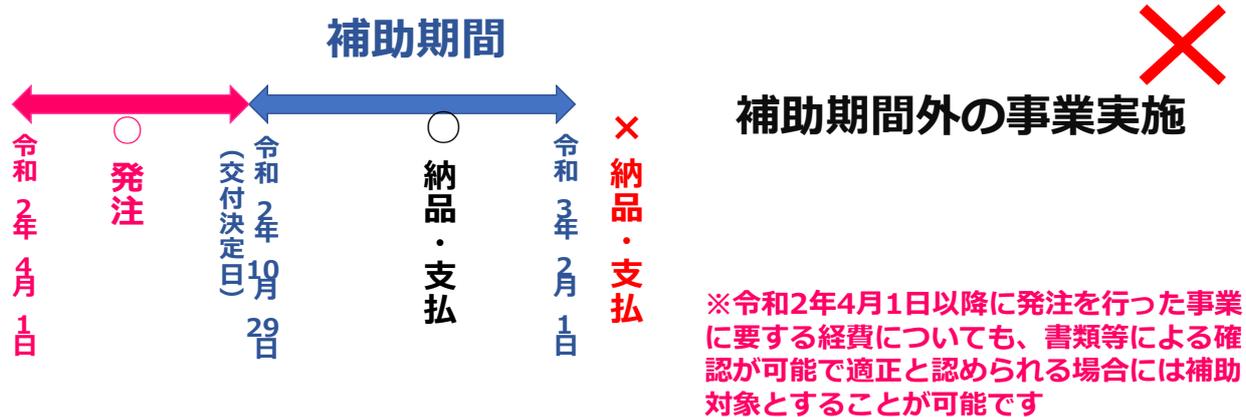
例：当初の計画の趣旨に反する設備を導入する等

#### ▲ 補助金交付申請時に作成した補助事業計画書

- ・ 補助金の対象とならなくなる場合の例を挙げます。
- ・ 当初の計画の趣旨に反する設備を導入する等の補助事業計画書に記載のない取組を行った場合。

## はじめに

### 補助金の対象とならなくなる場合の例



- ・ 令和3年2月1日を超えて納品や支払いを行う等、補助事業期間外の事業実施を行った場合。

## はじめに

### 補助金の対象とならなくなる場合の例

#### 証拠書類

▲ 証拠書類の例

行数	日付	摘要	お支払金額(円)	お預かり金額(円)	差引残高(円)
1				*00000	*00000
2				*00000	*00000
3				*00000	*00000
4			*00000	*00000	*00000
5				*00000	*00000
6			*00000	*00000	*00000
7			*00000	*00000	*00000
8			*00000	*00000	*00000
9				*00000	*00000



証拠書類の不備

- ・ 証拠書類に不備があった場合等、これらのように手続き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、手引きを熟読の上、適正な事業実施をお願いします。

## はじめに

**「適正化法」「交付要綱」「実施要領」等に違反した場合**

**虚偽申請・報告等の不正行為が発覚した場合**

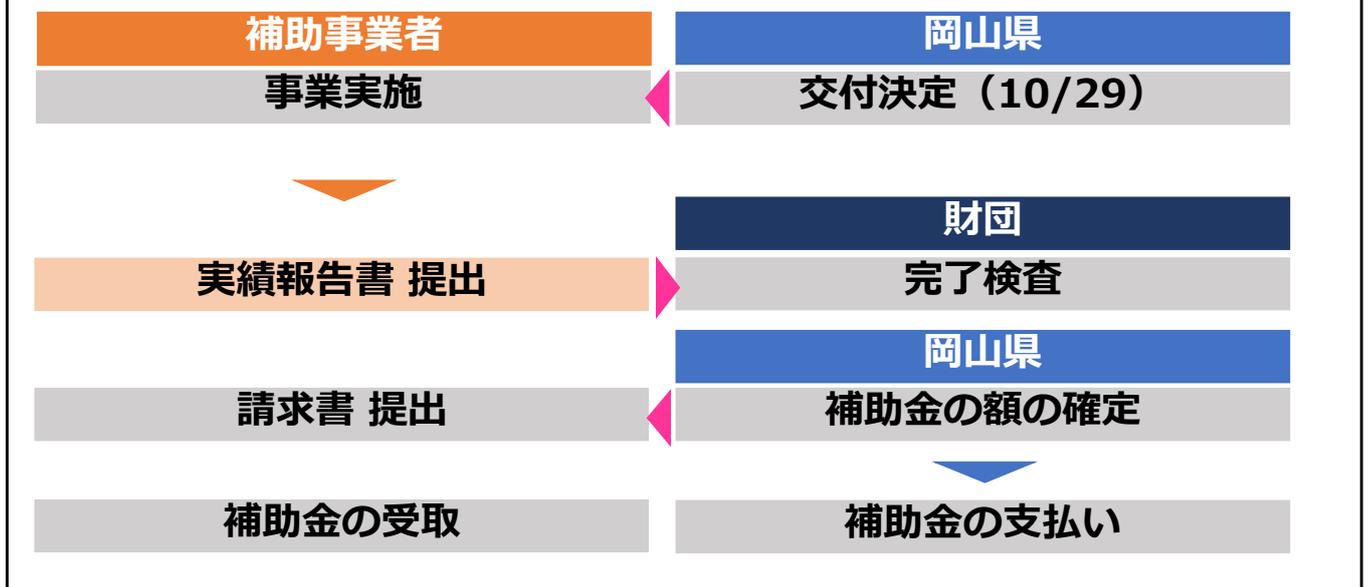
**補助金交付後においても、  
補助事業に係る交付決定の取消を行う等、厳正に対処します**

**今後の事務手続きや事業実施にあたり、  
不明点等があれば随時、岡山県又は財団にお問合せください**

・また、適用を受ける法律や要綱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等、厳正に対処します。

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

## 補助事業の基本的な流れ



- ・最初に、補助事業の基本的な流れについて説明します。
- ・補助事業の基本的な流れはご覧のフロー図のとおりです。

## 補助事業の基本的な流れ

### 交付決定通知書（様式第2）

(様式第2)

岡山県庁令第 号  
申請者の名称(団体)又は氏名

小規模起業生産性向上支援事業補助金交付決定通知書

令和 年 月 日に交付申請のあった小規模起業生産性向上支援事業補助金（以下「補助金」という。）について、岡山県補助金等交付規則（昭和41年岡山県規則第56号）第5条第1項の規定により、次のとおり交付することに決定したので、同規則第7条の規定により通知します。

令和 年 月 日

岡山県知事

期

1. 事業実施期間 令和 年 月 日から令和 年 月 日まで
2. 補助金の額 金 円
3. 補助対象経費の配分及び配分された経費に対応する補助金の額は、別紙のとおりとする。
4. 補助の条件  
(1) 補助金交付要綱の規定を遵守すること。  
(2) 補助事業者は、補助事業が完了した後も取得財産等を善良なる管理者の注意をもって管理するとともに、補助金の交付目的に従ってその効率的運用を図らなければならないこと。

岡山県

交付決定（10/29）

交付決定通知書（様式第2）により  
交付決定額を通知します

・岡山県から補助事業者に対して「交付決定通知書（様式第2）」により交付決定額を通知します。

## 補助事業の基本的な流れ

### 交付決定時において発注前・発注済・納品済の場合

補助事業者

事業実施

岡山県

交付決定（10/29）

The image shows a sample application form for subsidy implementation. It is divided into two main sections: '1. 申請者情報' (Applicant Information) and '2. 補助事業の内容' (Subsidy Content). Section 1 includes fields for '申請者名' (Applicant Name), '所在地' (Address), '代表者名' (Representative Name), and '連絡先' (Contact Information). Section 2 includes '事業の概要' (Overview of the Project), '補助金の使途' (Use of Subsidy Funds), and '事業の実施状況' (Status of Project Implementation). There are also checkboxes for '発注済' (Ordered) and '納品済' (Delivered).

申請内容に沿って事業を  
実施してください

※内容等に変更が生じる場合は  
必ず事前に岡山県に相談してください

・ 交付決定時において発注前・発注済・納品済の補助事業者は、申請内容に沿って事業を実施してください。

・ なお、実施内容に変更が生じる場合は、必ず事前に岡山県に相談してください。

## 補助事業の基本的な流れ

### 交付決定時において発注前・発注済・納品済の場合

補助事業者

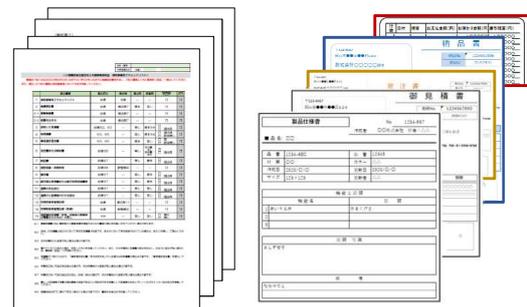
事業実施

岡山県

交付決定（10/29）

### 実績報告書 提出

補助事業完了の日から15日以内の日、  
又は、令和3年2月1日までのいずれか  
早い日までに提出してください。



▲提出書類については後ほど説明

- ・ 補助事業完了後、完了の日から15日以内の日、又は、令和3年2月1日までのいずれか早い日までに実績報告書を提出してください。
- ・ なお、補助事業完了とは、申請に沿った取組を行い納品及び業者への支払（決済）が完了したことです。

## 補助事業の基本的な流れ

### 交付決定時において支払（決済）済の場合

補助事業者  
事業完了済み

岡山県  
交付決定（10/29）

実績報告書 提出

交付決定通知書の到達後、  
速やかに実績報告書を提出してください

実績報告書の日付は  
令和2年11月12日以内です



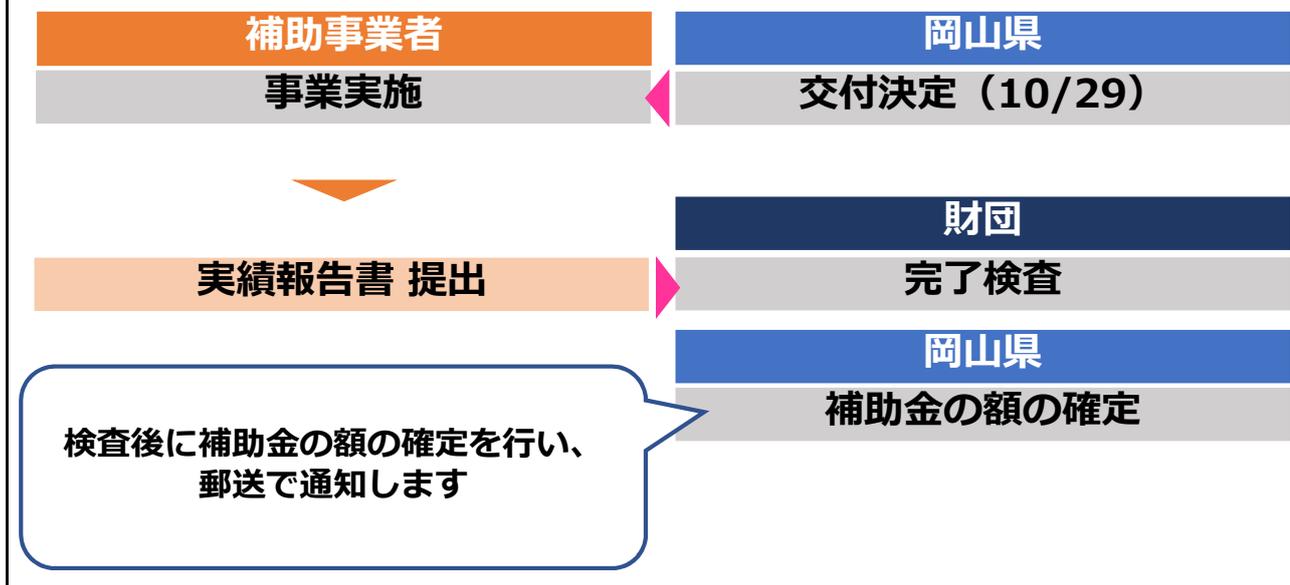
- ・ 交付決定時において支払（決済）済の場合の補助事業者は、交付決定通知書の到達後、速やかに実績報告書を提出してください。
- ・ 実績報告書の日付は、交付決定通知書の日付から15日以内で提出していただく必要があります。

## 補助事業の基本的な流れ



- ・実績報告書の提出を受けたのち、完了検査として財団が、日程を調整の上、現地検査、帳簿等の確認等を実施します。

## 補助事業の基本的な流れ



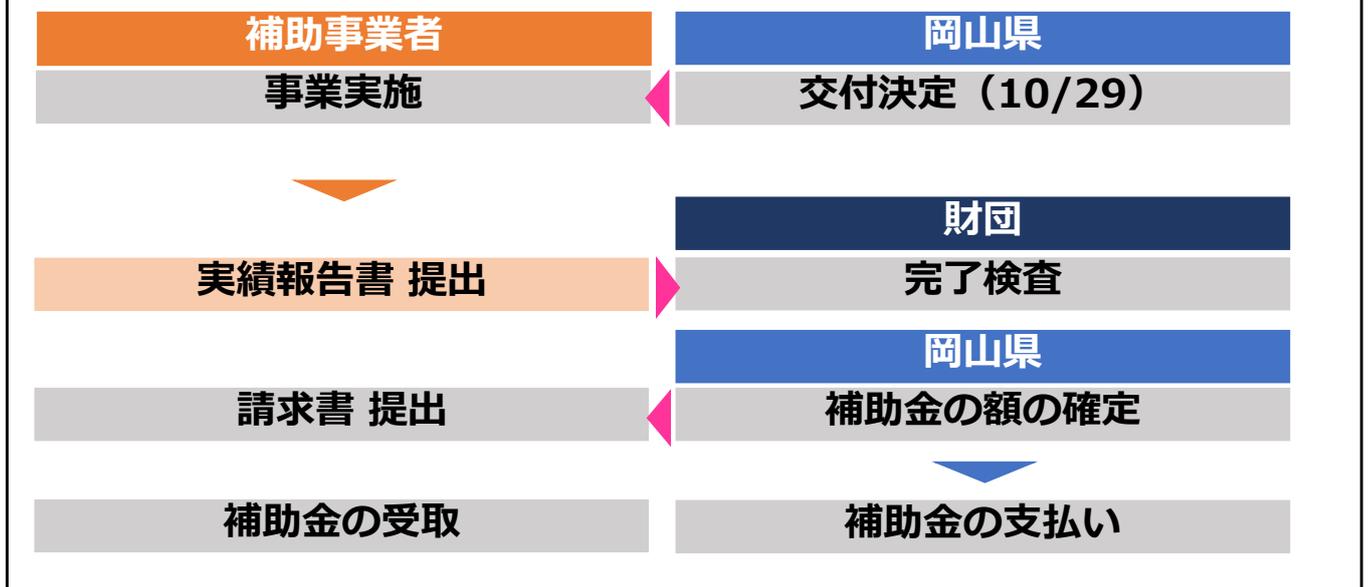
- ・完了検査後に岡山県が補助金の額の確定を行い、郵送で補助事業者に通知します。

## 補助事業の基本的な流れ



- ・補助事業者は補助金の額の確定通知を受け取った後、岡山県に対して所定の様式により、請求書を提出してください。

## 補助事業の基本的な流れ



- ・ 請求書を受領した後、補助金が支払われます。

## 補助事業の具体的な処理手順

- (1) 各手続きについて**
- (2) 補助対象期間**
- (3) 補助対象となる経費**
- (4) 経理処理**

・次に補助事業の具体的な処理手順として、次の項目に沿って説明します。

- (1) 各手続きについて
- (2) 補助対象期間
- (3) 補助対象となる経費
- (4) 経理処理

## 補助事業の具体的な処理手順

### (1) 各手続きについて

手続きが必要な事由	手続きの種類
<ul style="list-style-type: none"><li>・ 計画内容（経費を含む）に変更が生じたとき</li><li>・ 所在地（住所）等の登記事項等に変更になったとき</li><li>・ 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</li></ul>	①計画内容等の変更の手続き
<ul style="list-style-type: none"><li>・ 事業が令和3年2月1日までに完了しないとき</li></ul>	②事故の報告
<ul style="list-style-type: none"><li>・ 止むを得ず事業を廃止（中止）するとき</li></ul>	③事業の廃止
<ul style="list-style-type: none"><li>・ 補助金の交付を辞退するとき</li></ul>	④辞退

**上記の事由が生じた場合には、  
必ず事前に岡山県まで連絡してください**

(1) 各手続きについて、ここでは補助期間中における手続きの説明をします。

・ 補助事業の実施期間中に、次のような事由が生じた場合には、必ず事前に岡山県まで連絡をして各所定の手続きを行ってください。

・ 経費を含む計画内容に変更が生じたとき、所在地等の登記事項等に変更になったとき、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これらのときには計画内容の変更の手続きが必要です。

・ 事業が令和3年2月1日までに完了しないとき、事故の報告の手続きが必要です。

・ 止むを得ず事業を廃止するとき、事業の廃止（中止）の手続きが必要です。

・ 補助金の交付を辞退するとき、辞退の手続きが必要です。

・ これらの手続きが必要な事由が生じた場合には、必ず岡山県まで連絡してください。

・ 計画内容等の変更の手続きから順に説明します。

## 補助事業の具体的な処理手順

### ①計画変更の手続き

#### 変更承認申請書（様式第3）

A multi-page document titled '変更承認申請書（様式第3）'. It includes a header with '岡山県' and '補助事業' fields, followed by a detailed table with columns for '申請内容' and '承認内容'. Below the table are several numbered sections for '申請人' and '承認者' information.

事前に岡山県の承認が必要

#### 変更届（参考様式）

A single-page document titled '変更届（参考様式）'. It contains a header with '岡山県' and '補助事業' fields, followed by a table with columns for '変更内容' and '届出内容'. Below the table are sections for '届出人' and '届出日'.

事後の届出

**補助事業の内容の変更が生じる場合は、必ず事前に岡山県にご相談ください**

・計画内容等の変更の手続きには、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」の提出が必要な場合と、「変更届」の提出が必要な場合があります。

・変更内容によって、補助対象とならない場合がありますので、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。

## 補助事業の具体的な処理手順

### ① 計画変更の手続き

#### ▼ 変更事由とその手続き

#### 変更承認申請書（様式第3）

##### （ア）経費の変更

（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）

##### （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

##### （ウ）スケジュールの延長（延長できる年月日は令和3年2月1日まで）

#### 変更届（参考様式）

### 補助事業者において、登記事項等の変更が生じた場合

例）所在地の変更、代表者の変更、組織変更、商号の変更 等

・ 変更承認申請書の提出と岡山県からの承認が必要な変更事由は、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の経費の変更、購入する設備等の機種・規格の変更及び同等品への変更、スケジュールの延長です。

・ 変更届の提出が必要な変更事由は、補助事業者において、所在地の変更、代表者の変更、組織変更といった登記事項等の変更が生じた場合です。

## 補助事業の具体的な処理手順

### ① 計画変更の手続き

#### 変更承認申請書（様式第3）

#### （ア）経費の変更

（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

・ 経費の変更申請の際には、変更承認申請書にあわせて、変更後の見積書の提出が必要です。

## 補助事業の具体的な処理手順

### ①計画変更の手続き

#### 変更承認申請書（様式第3）

#### <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

・経費変更についての注意事項です。

・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。

・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のでご注意ください。

## 補助事業の具体的な処理手順

### ①計画変更の手続き

#### 変更承認申請書（様式第3）

#### （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のみ**

#### 【添付書類】

- ・ 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

・ 次に、購入する設備等の機種・規格の変更及び同等品への変更についてですが、当該変更が認められるのは、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のみです。

・ 変更承認申請書にあわせて、添付書類としてやむを得ない事情が分かる書類、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が必要です。

## 補助事業の具体的な処理手順

### ① 計画変更の手続き

#### 変更承認申請書（様式第3）

#### (ウ) スケジュールの延長

※補助事業者の責めによらず補助事業計画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のみ

※延長できる年月日は令和3年2月1日まで

#### 【添付書類】

- ・ やむを得ない事情がわかる書類

スケジュール	開始(予定)日 (令和 年 月 日)
	完了(予定)日 (令和 年 月 日)

The image shows a portion of a form titled '変更承認申請書 (様式第3)'. A red box highlights the 'スケジュール' (Schedule) section, which contains two rows for '開始(予定)日' (Start date) and '完了(予定)日' (Completion date), each followed by a date format '(令和 年 月 日)'. Another red box highlights a section at the bottom of the form, likely for 'やむを得ない事情' (Unavoidable circumstances).

・ スケジュールの延長についても、変更が認められるのは、補助事業者の責めによらず補助事業計画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のみです、また延長できる年月日は令和3年2月1日までです。

・ 変更承認申請書に合わせてやむを得ない事情が分かる書類が必要です。

## 補助事業の具体的な処理手順

### ①計画変更の手続き

#### 変更届（参考様式）

#### 補助事業者において、登記事項等の変更が生じた場合

- ・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

#### 【添付書類】

- ・上記の変更の内容が確認できる書類

・次に変更届の提出が必要な変更事由として、補助事業者において、登記事項等の変更が生じた場合、変更届にあわせてそれらの変更の内容の確認ができる書類が必要です。

## 補助事業の具体的な処理手順

### ②事故の報告

#### 事故報告書（様式第6）

- ・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
- ・補助事業の遂行が困難となった場合

**岡山県に対し、速やかに「事故報告書（様式第6）」を提出し、指示を受けてください。**

・次に事故の報告の手続きについて、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、これらの場合、岡山県に対して速やかに事故報告書を提出し、指示を受けてください。

## 補助事業の具体的な処理手順

### ③事業の廃止（中止）

#### 廃止承認申請書（様式第5）

- ・ 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

岡山県において廃止の理由及び内容等の妥当性を考慮し、  
廃止の承認を行います

・ 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、廃止承認申請書を岡山県に対して提出してください。廃止の理由及び内容等の妥当性を考慮し、廃止の承認を行います。

## 補助事業の具体的な処理手順

### ④ 辞退

#### 申請辞退書（参考様式）

申請辞退書

申請者名  
申請先  
申請理由

申請内容

申請者署名

- ・ 補助金の交付について辞退しようとする時

**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**

・ 補助金の交付について辞退しようとする時は申請辞退書を提出してください。  
なお、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。

## 補助事業の具体的な処理手順

### (2) 補助対象期間

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

#### (2) 補助対象期間について

・補助対象期間については表のとおりです。

・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も、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が、令和2年3月31日以前の発注や、令和3年2月2日以降の納品や支払いは認められません。

## 補助事業の具体的な処理手順

### (3) 補助対象となる経費

#### 補助事業計画書（様式第1）

（様式第1）別紙2		（様式第1）別紙1	
募集要項の交付対象となる経費の取組		交付先(団体) / 代表者職名	
補助事業名	〇	2. 補助事業の内容	
申請者名		目的の概要 (要約・要旨)	
システム構築費		事業費の上 に 関 する 目 録 の 詳 細	
運搬費		補助費別 設備購入 - システム構築 - 運搬費購入	
その他		課 外 費 決 算 上 の 経 費 取 組 の 概 要	
合計		設備購入による 課 外 費 決 算 上 の 経 費 取 組 の 具 体 的 な 内 容	
総計		設備購入による 年 産 性 上 昇 に 関 する 経 費	
開始(予定)日	〇 年 〇 月 〇 日	システム名	
完了(予定)日	〇 年 〇 月 〇 日	開始(予定)日 (〇年 〇月 〇日)	
		完了(予定)日 (〇年 〇月 〇日)	

**補助対象となる経費は補助事業計画書に記載のある取組に要する経費**

### (3) 補助対象となる経費について

- 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。

## 補助事業の具体的な処理手順

### (3) 補助対象となる経費

**注1 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**

※必ず固定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**

・補助金の支払いの際には、新たに取得した設備等の固定資産課税台帳や固定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の申告も行ってください。

・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。当初計画からの用途変更、県外移転等は目的外使用に該当し、補助金の返還対象となります。

・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。

## 補助事業の具体的な処理手順

### (4) 経理処理

- 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
- ② 証拠書類によって金額・支払等が確認できる経費

**補助対象経費となるためには、  
上記の条件を満たす必要があります**

#### (4) 経理処理について

・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  
すなわち、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

## 補助事業の具体的な処理手順

### (4) 経理処理

#### 【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書類等（通帳の写し、銀行振込受領書等）

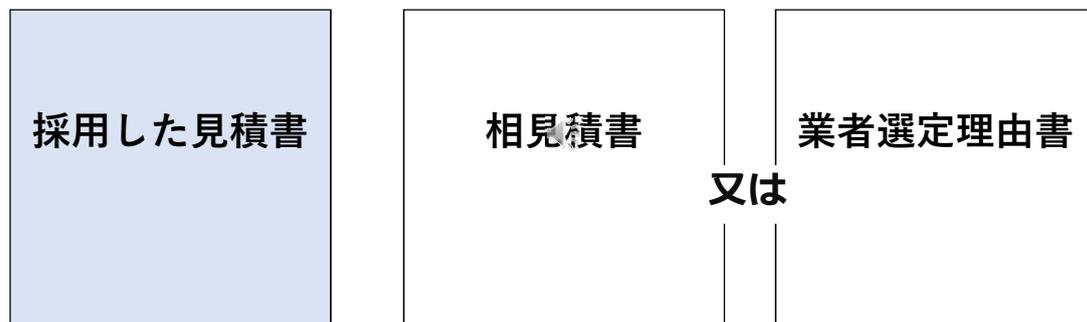
・基本的な証拠書類は次のとおりです。  
仕様書の控え、カタログ等  
見積書  
発注書の控え又は契約書  
納品書  
現物写真・成果物等  
請求書  
支払いの確認が可能な書類等

・これらの証拠書類は原本を保存し、写しを実績報告時に提出してください。原本は検査の際に確認させていただきます。

## 補助事業の具体的な処理手順

### (4) 経理処理

#### イ) 見積書



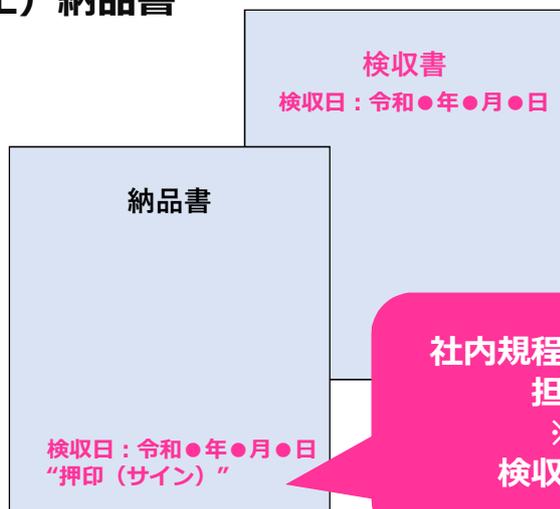
見積書は電子データでの発行の場合、印刷したものを保存してください  
交付申請時に見積書の原本を送付し、原本が手元に無い場合は、財団へご相談ください

- ・ 見積書についての補足説明です。
- ・ 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。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。

## 補助事業の具体的な処理手順

### (4) 経理処理

#### 工) 納品書



社内規程等で検収を行った際は、検収日を記入し、  
担当者が押印（サイン）してください  
※検収書が整備されている場合には  
検収日の記入、押印（サイン）は不要です

- ・ 納品書についての補足説明です。
- ・ 納品の際に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。
- ・ 社内規程等により検収を行った際は検収日を記載し、担当者が押印又はサインしてください。
- ・ なお検収書が別に整備されている場合には検収日の記入、押印は不要です。

## 補助事業の具体的な処理手順

### (4) 経理処理

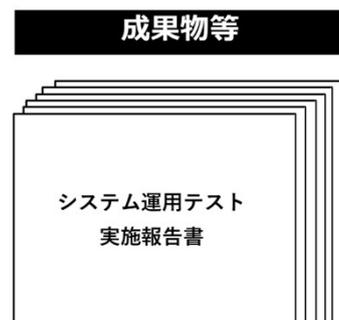
#### 才) 現物写真・成果物等



設備の全体が  
わかる写真

設備等のプレート  
の記載内容と  
貼り付けたステッカー  
(後日配布) が  
確認できる写真

#### ・購入した設備等の現物写真



#### ・構築したシステムのハードウェア・ソフトウェア構成図、動作結果を報告する書類等

・現物写真・成果物等についての補足説明です。

・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。

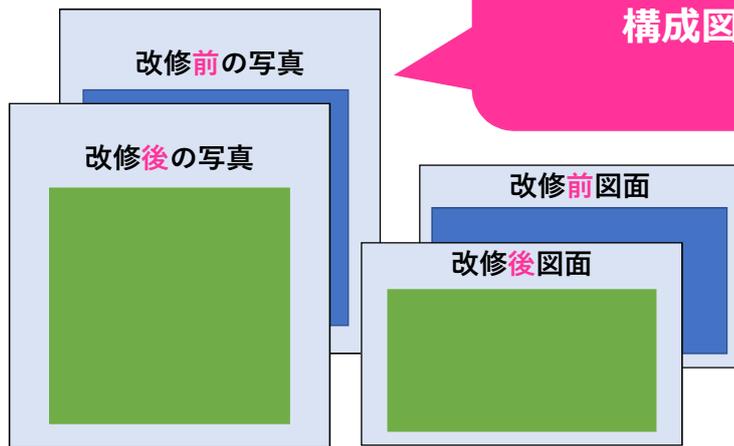
・なお、補助対象となっている物件であることを示すため、可能な限り補助対象物品には、製造番号等が刻印又は印字されているプレートの横に後日配布するステッカーを貼り付けて下さい。

・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準備してください。現地調査時には現物、製造番号およびステッカーを確認します。

## 補助事業の具体的な処理手順

### (4) 経理処理

#### 才) 現物写真・成果物等



改修の場合は、改修前後の写真や図面、  
構成図等をご準備ください。

※すでに改修が完了している場合で、  
改修前の写真等が無い場合には、  
財団までご連絡ください。

・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。

## 補助事業の具体的な処理手順

### (4) 経理処理

#### キ) 支払いの確認が可能な書類等

銀行振込受領書

●●銀行	普通預金
XXXXXXXX	●●●●株式会社 ●●●●円 ●●●●円

※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  
による支払は認められません

(令和2年4月1日以降、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を証明できる書類を提出した場  
合を除きます)

・支払いの確認が可能な書類等についての補足説明です。

・経費の支払は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。

※ただし、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。



## 補助事業完了後の手順

- (1) 実績報告書の提出**
- (2) 完了検査**
- (3) 補助事業者への補助金の支払い**
- (4) 財産の処分**
- (5) 書類の整理・保存**
- (6) 提出書類**

・次に補助事業完了後の処理手順として、次の項目に沿って説明します。

- (1) 実績報告書の提出
- (2) 完了検査
- (3) 補助事業者への補助金の支払い
- (4) 財産の処分
- (5) 書類の整理・保存
- (6) 提出書類

## 補助事業完了後の手順

### (1) 実績報告書の提出

#### 実績報告書 (様式第7)

事業完了後、作成してください

#### 補助事業完了チェックリスト (参考様式)

項目名	確認項目	確認方法	確認時期	担当者	完了状況
1. 実績報告書作成チェックリスト	作成	確認	完了	□	□
2. 実績報告書	作成	確認	完了	□	□
3. 実績報告書	作成	確認	完了	□	□
4. 実績報告書	作成	確認	完了	□	□
5. 実績報告書	作成	確認	完了	□	□
6. 実績報告書	作成	確認	完了	□	□
7. 実績報告書	作成	確認	完了	□	□
8. 実績報告書	作成	確認	完了	□	□
9. 実績報告書	作成	確認	完了	□	□
10. 実績報告書	作成	確認	完了	□	□
11. 実績報告書	作成	確認	完了	□	□
12. 実績報告書	作成	確認	完了	□	□
13. 実績報告書	作成	確認	完了	□	□
14. 実績報告書	作成	確認	完了	□	□
15. 実績報告書	作成	確認	完了	□	□

チェックリストで提出書類を確認してください

### (1) 実績報告書の提出について

- ・ 事業完了後、「実績報告書 (様式第7)」を作成してください。
- ・ 提出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」でご確認の上、提出してください。



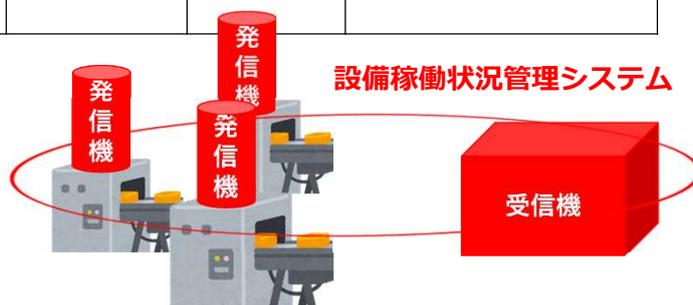
## 補助事業完了後の手順

### (1) 実績報告書の提出

#### 取得財産等管理台帳（様式第11）の記入例

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

取得価格又は効用の増加価格が  
単価50万円以上のもの



- ・ 記入例として設備稼働状況管理システム1式を5,000,000円で取得した場合、取得財産等管理台帳（様式第11）には表記のとおり記入してください。

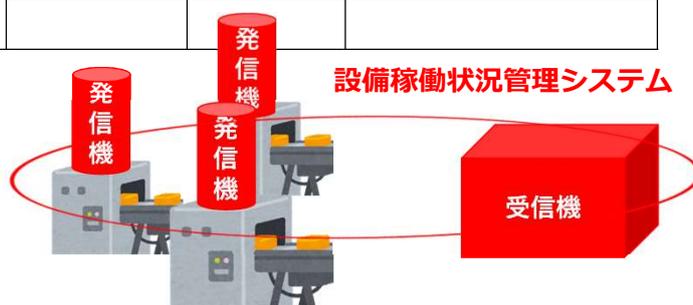
## 補助事業完了後の手順

### (1) 実績報告書の提出

#### 取得財産等管理台帳（詳細）（参考様式）の記入例

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

補助金で取得した全ての設備等



・ この設備稼働状況管理システムが、単価40万円（税抜）の発信機と単価380万円（税抜）受信機から構成される場合、取得財産等管理台帳（詳細）には、それらを分けて表記のとおり記入してください。

・ なお、「（参考様式）取得財産等管理台帳（詳細）」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。

## 補助事業完了後の手順

### (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
- ・ 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・管理されているか等の確認を行います
- ・ 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

#### (2) 完了検査について

- ・ 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・管理されているか等の確認を行います。
- ・ 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。

## 補助事業完了後の手順

### (3) 補助事業者への補助金の支払い

完了検査

補助金の額の確定

交付決定通知書（様式第2）

額の確定通知書（様式第8）

(様式第2) 岡山県庁 岡山県庁 号  
岡山県庁 号  
補助事業者の名称(番号)又は氏名  
小規模設備生産性向上支援事業補助金交付決定通知書  
令和 年 月 日に交付申請があった小規模設備生産性向上支援事業補助金（以下「補助金」という。）において、岡山県補助金交付規程（昭和44年岡山県規則第1号）第8条第1項の規定により、次のとおり交付することに決定したので、同規程第7条の規定により通知します。  
令和 年 月 日 岡山県知事  
記  
1. 事業実施期間 令和 年 月 日から令和 年 月 日まで  
2. 補助金の額 金 円  
3. 補助対象経費の配分及び配分された経費に充当する補助金の額は、別紙のとおりとする。  
4. 補助金の支払

(様式第8) 岡山県庁 岡山県庁 号  
補助事業者の名称(番号)又は氏名  
小規模設備生産性向上支援事業補助金の額の確定通知書  
令和 年 月 日付、岡山県庁 号で交付の決定をした小規模設備生産性向上支援事業補助金の額を金 円に確定したので、岡山県補助金交付規程（昭和44年岡山県規則第1号）第14条の規定により通知します。  
令和 年 月 日 岡山県知事

補助金の支払額

**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**

#### (3) 補助事業者への補助金の支払いについて

- ・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」を送付します。
- ・通知を受け取られたら、所定の様式により補助金精算払請求書を作成し、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

## 補助事業完了後の手順

### (4) 財産の処分

#### 処分承認申請書（様式第12号）

様式第12号  
岡山県知事 宛  
申請者(個人)  
所在地(住所)  
氏名(署名)  
代表者(署名)  
〒  
小規模経営者向け向上型事業補助金付随研究開発補助金承認申請書  
小規模経営者向け向上型事業補助金付随研究開発補助金より取得した財産を、次のとおり処分したいので、岡山県補助金等交付規則（岡山県補助金取扱要綱第4章）第23条の規定により承認をお願いします。  
記  
1 処分内容  
①処分する財産名等（目的） ②取得経緯等（前回の交付研究開発補助金）  
③処分内容（取得・譲渡・放棄等）  
④処分内容（取得・譲渡・放棄等）  
⑤処分内容（取得・譲渡・放棄等）  
2 処分理由

### 処分

転用  
譲渡  
交換  
貸し付け  
担保に設定  
廃棄・取り壊し

**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**

### (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する際には、「処分承認申請書」を提出し、事前に承認を得ること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（抵当権の設定等）場合、理由や内容によっては承認できない場合もありますので、必ず事前にご相談ください。

## 補助事業完了後の手順

### (5) 書類の整理・保存



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▼

いずれか遅い日まで適切に保存



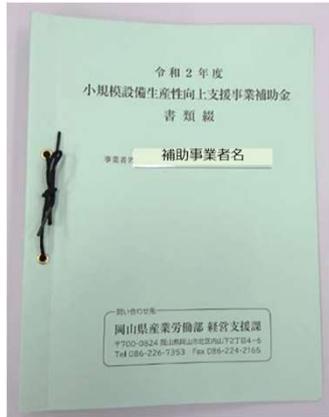
令和8年3月31日▲

(5) 書類の整理・保存について  
・補助金に関する帳簿類や見積書、契約書、交付申請書の控え、実績報告書の控え等は、設備等の処分制限期間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年間すなわち令和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。

・関係書類は時系列に整理の上、配布したファイルに保存してください。

## 補助事業完了後の手順

### (5) 書類の整理・保存



振替伝票 No. \_\_\_\_\_

総勘定元帳  
買掛金

総勘定元帳  
現金

総勘定元帳  
機械装置

日付	通用	仕丁	借方	日付	通用	仕丁	借方

完了検査時に伝票類が未起票等の場合には、起票された後、配布されたファイルに保存してください

**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へ保存してください**

- ・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へ保存してください。
- ・なお、完了検査時に伝票類が未起票等の場合には、起票された後、配布されたファイルに保存してください。

## 補助事業完了後の手順

### (6) 提出書類

SSN 岡山県産業支援ネットワーク

トップページ イベント一覧 リンク集 メールマガジン

トップページ > お知らせ一覧 > 小規模設備生産性向上支援事業補助金【採択者向け】補助事業の実施について

イベントを探す

● 募集中のイベントから探す  
○ 過去のイベントから探す

キーワード検索  検索

イベントとお知らせを探す

キーワード検索  検索

<< 2020年11月 >>

日	月	火	水	木	金	土
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30					

小規模設備生産性向上支援事業補助金【採択者向け】補助事業の実施について

2020年11月05日 (木)

令和2年10月29日付けで岡山県から交付決定があった小規模設備生産性向上支援事業補助金の採択者の方を対象に、補助事業を実施するための必要な手続きや作成する必要がある書類等についてお知らせいたします。補助事業実施の手引きを熟読の上、事業を実施してください。

《注意事項》

- 補助事業計画書（様式第1 別添）の提出期限は、採択通知書に記載の期間外の実施、証拠書類の不備等、対象とならなくなる場合があります。
- 経費の支払いについて、現金・クレジットカードの支払いは認められません。（令和2年4月1日以降にすでに支払い済みであり、支払（決済）まで完了している場合で、代金が購入先に振り込ま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。）

1. 補助事業の基本的な流れ（事業開始から終了まで）

(1) 補助金交付決定及び通知

提出書類のうち様式があるものについては、財団HP（産業支援ネットワーク）にアップロードしています

岡山県産業支援産ネットワーク

ダウンロードし、作成してください

### (6) 提出書類について

- ・ 提出書類のうち、様式があるものについては、財団HP（産業支援ネットワーク）にアップロードしています。
- 各自必要なものをダウンロードし、作成してください

## 補助事業完了後の手順

### (6) 提出書類

	提出書類	様式等
1	補助事業完了チェックリスト	—
2	実績報告書	様式第7
2-1	事業実績書	様式第7
2-2	経費支出状況	様式第7
3	見積書	—
4	発注書又は契約書	—
5	納品書	—
6	現物写真・成果物等	参考様式

・最後に実績報告の際に必要な書類は次のとおりです。

・既に提出されている書類等で提出不要なものもありますので、チェックリストの注意書きを確認しながらご準備ください。

補助事業完了チェックリスト  
実績報告書  
事業実績書  
経費支出状況  
見積書  
発注書又は契約書  
納品書  
現物写真・成果物等

## 補助事業完了後の手順

### (6) 提出書類

	提出書類	様式等
7	請求書	—
8	銀行振込受領書又は銀行利用明細書等	—
9	通帳の支払部分	—
10	通帳の口座情報のわかる部分	—
11	取得財産等管理台帳	様式第11
12	取得財産等管理台帳（詳細）	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	—

請求書

銀行振込受領書又は銀行利用明細書等

通帳の支払部分

通帳の口座情報のわかる部分

取得財産等管理台帳

取得財産等管理台帳（詳細）

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

## 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

## お問い合わせ先・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](mailto:ss-machine@optic.or.jp)

- ・ お問い合わせ先及び実績報告書提出先は次のとおりです。
- ・ 以上をもちまして補助事業実施の手引きについての説明を終わります。
- ・ ご清聴ありがとうございました。