未定稿

平成 28 年度新商品開発等支援補助金

補助事業実施の手引き

平成 28 年 12 月

一般財団法人瀬戸内市振興公社

＜目 次＞

補助事業実施の手引き 1
I. 補助事業の実施に当たって 1
II. 補助事業実施スケジュール等.....1
1. 事業実施スケジュールについて 1
2. 補助対象経費等について.....1
III. 補助事業実施に係る手続きについて 2
1. 補助金交付申請 2
2. 補助金交付決定 2
3. 事業計画等を変更する場合等.....2
4. 事業内容等の変更.....3
IV. 補助事業実施に係る注意事項.....3
1. 経費区分毎の注意.....3
2. 補助事業に係る支払関係の注意 4
3. 支払証拠書類の保管上の注意.....4
4. 補助対象物件の他用途使用の禁止及び保管 5
V. 概算払請求 5
1. 概算払請求 5
2. 概算払いを請求する場合の必要書類.....5
VI. 実績報告、完了検査、補助金額確定.....5
1. 実績報告.....5
2. 実績報告書の作成に当たっての留意事項.....5
3. 完了検査.....5
4. 支払証拠書類等の保管に当たっての留意事項.....6
VII. 補助事業終了後の義務 6
1. 消費税等の額の確定に伴う報告 6
2. 補助金により取得した財産等を処分する申請.....6
3. 事業者名及び所在地に変更があった場合.....7
4. 補助事業の実施状況報告.....7
VIII. 問合先 7
IX. 添付資料.....7
1. （別紙様式１）補助対象物件受払簿.....7
2. （別紙様式２）財産管理台帳.....7
X. 参考 補助事業の関係法令（適正化法について） 7
1. 不正・不当な行為に対する処分 7
2. 適正化法からの抜粋.....7

I. 補助事業の実施に当たって

補助金の交付を受ける補助事業者は、本補助金が公的資金を財源としていることを踏まえ、適正に補助事業を遂行しなければなりません。

ついては、国の地方創生加速化交付金を活用して一般財団法人瀬戸内市振興公社（以下「公社」という。）が実施する平成 28 年度新商品開発等支援補助金の執行においては、補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律（昭和 30 年法律第 179 号。以下「適正化法」という。）、補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律施行令（昭和 30 年政令第 255 号）その他の法令及び関係通知、地方創生加速化交付金交付要綱（平成 28 年府地創第 48 号。以下「要綱」という。）、瀬戸内市の補助金等の交付に関する基本的な事項を定めた「瀬戸内市補助金等交付規則」（平成 16 年規則第 44 号。以下「規則」という。）、本補助金の交付に関する個別事項を定めた「新商品開発等支援補助金取扱要領」（平成 28 年一瀬振公第 17 号。以下「要領」という。）及びこの補助事業実施の手引きに基づき、取り扱うこととします。

II. 補助事業実施スケジュール等

1. 事業実施スケジュールについて

(1) 当補助金は単年度補助であるため、補助対象事業については、原則として補助金交付決定後に着手、事業完了予定月日までに完了する必要があります。

(2) 事業の終期は、事業の実施に係る関係書類の整備（支払い及び決算）が終了する日を目安として定める必要があります。

(3) 実績報告書は、平成 29 年４月５日（水）までに提出願います。

(4) 事業スケジュールは概ね次のとおりとします。

時期	実施内容等	備考
10 月～11 月	補助事業の公募	応募書類の提出期限 11 月 14 日（月）17:00 まで
11 月～12 月	審査会の開催 補助事業の選定・採択 補助金交付申請 補助金交付決定 補助事業の開始	11 月 17 日（木）実施
12 月～３月	補助金概算払請求書の提出 補助金交付（概算払）	
３月～４月	補助事業の完了 実績報告書等の提出 完了検査 補助金の額の確定及び精算	３月 31 日（金）まで ４月５日（水）まで

2. 補助対象経費等について

補助金の交付の対象となる経費（以下「補助対象経費」という。）等以下の項目については、要領に記載しています。

(1) 応募資格（補助対象者）

(2)　補助金の交付の対象となる事業
(3)　補助対象経費
(4)　補助金の額
(5)　事業期間

III.補助事業実施に係る手続きについて

1.　補助金交付申請

審査会により採択された場合、補助金交付申請書等を提出願います。［要領第 11 条、様式第 5 号］添付書類については、応募の際に提出したものと重複するものもありますが、改めて提出願います。なお、記載方法に関する不明な点等については、補助事業の担当者に御相談願います。

2.　補助金交付決定

(1)　公社では、交付申請の内容を審査し、補助金の交付の決定をします。
(2)　補助金の交付決定は補助金交付申請書の提出を受けてから行いますので採択通知発出後、速やかに申請願います。
(3)　交付申請時の添付書類は次のとおりです。要望時に提出された書類等により審査され採択となっておりますので、原則、記載内容等は変更しないよう願います。ただし、金額の査定があった場合には反映願います。
　①　新商品開発等支援事業補助金交付申請書［要領第 11 条、様式第 5 号］
　②　新商品開発等支援事業実施計画書［要領第 7 条、様式第 2 号］
(4)　補助事業者は、原則として、交付決定通知を受けた後でなくては、補助事業に着手（発注、納品、検収、代金の支払）することができません。ただし、交付決定前に事業に着手する必要がある場合にあっては、交付決定前着手届［要領第 13 条、様式第 7 号］を提出することで着手することができます。
(5)　交付決定前着手届を提出しなかった場合、交付決定前に行った事業やそれに伴う支払いは補助対象外となりますので十分ご注意願います。
(6)　補助金の交付は、補助事業者からの交付請求［要領第 18 条、様式第 14 号］に基づいて、指定口座に振り込みます。

3.　事業計画等を変更する場合等

補助事業者は、交付決定通知を受けた後、次に掲げる事項に該当する場合には、必要な手続きをしなければなりません。

(1)　事業計画等を変更する場合

経費の配分、補助事業の内容の変更をする場合であって、重要な変更に該当する場合には公社の承認が必要ですので、事前に補助事業の担当者に相談の上、変更承認申請書を提出願います。［要領第 14 条、様式第 8 号］

なお、重要な変更は、以下のとおりです。

　①　事業の内容の追加又は削除
　②　事業目的の変更
　③　委託する事業の新設又は内容の変更
　④　補助事業に要する経費の 30%を超える増減
　⑤　補助対象経費の相互間における 30%以上の増減

(2)　補助事業を中止（廃止）又は取り下げようとする場合

何らかの事情により補助事業の実施が不可能となり、途中で中止（廃止）又は取り下げようとする場合には、公社の承認が必要ですので、事前に補助事業の担当者に相談の上、中止（廃止）報告書を提出願います。［要領第 15 条、様式第 10 号］

(3) 補助事業が予定の期間内に完了しない場合等

補助事業が予定の期間内に完了することができないと見込まれる場合や、補助事業の遂行が困難となった場合には、補助事業の担当者に相談の上、必要に応じて補助事業の中止（廃止）報告書を提出願います。

4. 事業内容等の変更

以下の場合についても変更手続きが必要になる場合があります。変更が生じる前に補助事業の担当者に速やかにご連絡願います。

なお、補助事業者の事業者名、代表者、代表者印鑑、所在地に変更があった場合には、登記簿謄本の写し等の資料を添えて公社に届け出願います。

(1) 団体名や代表者に変更があった場合

(2) 事業名を変更する場合

(3) 事業実施期間が変更となる場合

IV. 補助事業実施に係る注意事項

1. 経費区分毎の注意

補助事業者は、本補助金が公的資金を財源としていることを踏まえ、適正な経理処理をする必要があります。

特に、支払証拠書類等の整備保管に関しては、経理担当者等との連絡を密にし、適正に実施願います。

(1) 備品購入費

① 備品の購入に当たっては、カタログ、仕様書、価格表に加え、機種等の選定理由書を整備願います。

② 取得価格 50 万円以上の補助対象物件については、原則として３以上の業者から見積書を徴すとともに、財産管理台帳を整備願います。［要領第４条、別紙様式第２号］

③ 特注品、外注加工品については、必要に応じて発注・設計図面等を整備願います。

④ 備品については、できる限り納品の際等に写真を撮影するよう願います。（完了検査の際に現物を確認できる場合を除く。）

⑤ 備品には、補助事業により購入したことが識別できる表示（シール等）願います。

（表示例）

一般財団法人瀬戸内市振興公社 平成 28 年度新商品開発等支援事業補助金 整理番号：○○ 備品名称：○○○○○○○○○○

(2)　原材料、消耗品費

①　補助事業で使用する原材料及び消耗品については、その種別毎に別紙様式第 1 号により受払簿を整備し、受払の都度、受払年月日、数量等の必要事項を記載願います。

②　既に所有していたものを使用する場合及び補助金の交付決定後に購入したものであって未使用となったものは補助対象経費としません。

(3)　謝金・委員旅費等

①　専門家の指導等を受ける前に、委嘱手続きを行い、専門家の承諾を受ける必要があります。

②　委嘱に当たっては、あらかじめ、委嘱の具体的内容、謝金の単価、指導回数等を決定願います。

③　専門家が大学等の公的機関の教職員である場合には、本人の承諾の他に、所属長の承認を受ける必要があります。

④　専門家の指導等を受けた後は、指導等の証拠書類として、会議録や指導記録（開催日時、出席者、指導内容等）を整備願います。

⑤　謝金等については、源泉徴収を行い、所轄税務署への納付は補助事業者が行う必要があります。

⑥　旅費は、委員旅費、調査旅費ともに、日当、宿泊代を含め適正な単価を定めた旅費規程に基づいて執行願います。

⑦　証拠書類として、旅費計算書（行程及び旅費総額が確認できるもの）又は領収書等が必要です。

⑧　調査旅費については、出張報告書（日時、出張先、行程、内容等）を作成願います。

⑨　補助事業における位置付けが不明確な旅費は補助対象経費としません。

(4)　役務費等

①　発注に当たっては、相手先の選定理由書を作成願います。

②　証拠書類として、契約書又は領収書等が必要です。

2.　補助事業に係る支払関係の注意

(1)　補助事業に係る支払は、原則として郵便振替、銀行振込によるものとし、補助事業以外の事業と混合しての支払や、相殺しての支払は行わないよう願います。また、可能な限り、補助事業専用の口座を開設願います。

(2)　現金払によるものは、原則として補助対象経費としません。また、回し手形（裏書譲渡された手形）での支払によるものは、補助対象経費としません。

(3)　約束手形での支払によるものは、補助事業実施期間中に決済されるもののみを補助対象経費とします。

3.　支払証拠書類の保管上の注意

(1)　支払証拠書類として、見積書、契約書（又は請書）、納品書、請求書、保証書（新品の場合）、振込依頼書、小切手・手形のミミ、領収書、通帳（普通預金・当座預金）等を保管願います。
(2)　帳簿・伝票等は、できる限りその他の事業と区別して整理願います。
(3)　別途、事業の内容がわかるもの（写真、チラシ、会議録等）を整理願います。

4.　補助対象物件の他用途使用の禁止及び保管

(1)　補助事業終了後は、補助事業により取得し、又は効用の増加した財産の処分制限期間内は保管しなければなりません。［規則第 24 条］

V. 概算払請求

1.　概算払請求

(1)　補助金の支払いは精算払いが原則です。
(2)　ただし、必要に応じ交付決定額の５割まで概算払いができます。
(3)　対象とする費用は、既に支払った費用及び支払が確実に生じると見込まれる費用のみとし、精算時に戻入又は返還が生じないよう必要最小限の額とする必要があります。
(4)　必要に応じて、補助事業者は概算払請求書を提出願います。［要領第 18 条、第 14 号様式］
(5)　公社では、請求の内容を審査し、指定口座に振り込みます。

2.　概算払いを請求する場合の必要書類

(1)　商品開発等支援事業補助金交付請求書［要領第 18 条、第 14 号様式］
(2)　概算払いの対象とする支出内容

VI. 実績報告、完了検査、補助金額確定

1.　実績報告

補助事業の完了の日（補助事業の廃止の承認を受けた場合は、その日）又は平成 29 年４月５日のいずれか早い期日までに実績報告書に次に掲げる書類を添えて報告願います。［要領第 16 条、第 11 号様式］

(1)　補助事業報告書［要領第 16 条、第 12 号様式］
(2)　補助対象経費に係る支払証拠書類の写し
(3)　その他公社が必要と認める書類

2.　実績報告書の作成に当たっての留意事項

(1)　事業報告書にあっては、交付決定を受けた予算（変更があった場合は変更後予算）との増減が分かるように記載願います。
(2)　領収書毎に番号を振り、事業報告書の備考欄にその番号を記載するなど、精算額の根拠が明確に分かるよう記載願います。
(3)　参加料や協賛金など自己資金以外の収入が発生している場合は、入金が確認できる通帳の写し、受領証の控え等を添付願います。
(4)　補助金に係る消費税及び地方消費税の額が明らかな場合、事業費から相当額を減額する必要があります。

3.　完了検査

補助事業の完了を確認するため、公社では、完了検査（現地調査）を実施します。補助事業が計画どおりに行われたか、実績報告書等の記載内容に誤りはないか、補助事業に係る支払が適正に行われたか等について確認し、最終的な補助金額を確定し、交付した概算払金額と差額がある場合は精算を行います。

確認は、次に掲げる書類等を対象に行います。

検査の実施に当たっては、公社から事前に連絡することとしていますが、検査が円滑に進むよう、該当する書類等については事前に整理願います。

(1) 支払証拠書類等

見積書、契約書（又は請書）、納品書、請求書、保証書（新品の場合）、振込依頼書、小切手・手形のミミ、領収書（未払いがある場合は請求書等で額が確定できるもの）、通帳（普通預金・当座預金）等が整理されているかどうかを確認します。

(2) 帳簿・伝票等

振替伝票、元帳、補助簿等を確認し、補助事業費に関する支払関係の記帳がされているかどうかを確認します。

(3) 補助事業により購入した備品等

備品等には、補助事業により購入したことが識別できる表示（シール等）願います。また、財産管理台帳［別紙様式第２号］や備品の写真を確認します。

(4) 各種記録、受払簿等

各種記録等に基づき、補助事業の実施状況を確認します。また、原材料及び消耗品の受払状況を受払簿等に基づき確認します。

4. 支払証拠書類等の保管に当たっての留意事項

(1) 支払証拠書類等の宛名は実施団体名であること。

(2) 支払内容の明細が記載されていること。

(3) 作成日が記載され、事業着手後の日付であること。

(4) 保管が不備な場合は補助対象外となること。

5. 補助事業完了後に、補助金に係る消費税及び地方消費税の仕入控除額が確定した場合は、仕入れに係る消費税等仕入控除税額報告書を提出願います。返還が生じる場合があります。［要綱第 13 条、別記様式第９］

VII. 補助事業終了後の義務

補助事業者は、補助事業終了後においても次に掲げる義務がありますので、注意願います。

1. 消費税等の額の確定に伴う報告

補助事業者は、実績報告後（補助金の額の確定通知受理後）に、消費税及び地方消費税の確定申告により補助金に係る消費税仕入控除が確定した場合には、「消費税等仕入控除税額報告書」に基づきその金額（実績報告において、減額した場合にあっては、その金額が減じた額を上回る部分の金額）を速やかに公社に報告するとともに、当該金額を公社に返還しなければなりません。［要綱第 13 条、別記様式第９］

2. 補助金により取得した財産等を処分する申請

補助事業完了後であっても、財産の種類によりそれぞれ定められている処分期限の期間内にある補助事業により取得し又は効用が増加した財産を処分しようとする場合は、公社の承認を必要とし、また、残存価格部分の返還が必要な場合がありますので、事前に補助事業の担当者の指示を受ける必要があります。公社の承認を得ずに処分した場合には、補助金を公社に返還しなければならない場合があります。［規則第 24 条］

3. 事業者名及び所在地に変更があった場合

補助事業終了後５年間は、補助事業者の事業者名、所在地に変更があった場合には、登記簿謄本の写しを添えて公社に届け出願います。また、団体を解散する場合は解散前にその旨を報告願います。

4. 補助事業の実施状況報告

当補助金の利用終了後３年間、事業実施状況報告書を毎年２月末日までに提出願います。［要領第 21 条、第 17 号様式］

VIII. 問合先

問合先：瀬戸内市産業建設部産業振興課
Tel.0869-22-3934

なお、問合せについては、土・日・祝日を除く日の午前 9 時 00 分から午後 5 時 00 分までにお願いいたします。

IX. 添付資料

1. （別紙様式１）補助対象物件受払簿
2. （別紙様式２）財産管理台帳

X. 参考 補助事業の関係法令（適正化法について）

1. 不正・不当な行為に対する処分

補助事業者は、善良な管理者の注意をもって誠実に補助事業を行うことが義務付けられています。［適正化法第３条、第７条］したがって、不正・不当な行為に対しては、適正化法に基づき、処分が定められています。［同第６章］

2. 適正化法からの抜粋

(1) 事情変更による交付決定の取消し等（同第 10 条）

交付決定後の特別な事情の変更により、補助事業を継続する必要がなくなった場合、行政庁は交付決定を取消すことがある。

(2) 義務違反に対する交付決定の取消し（同第 17 条）

補助事業者が、補助金等の他の用途への使用をし、その他法令、交付決定の内容・条件に違反したときは、行政庁は交付決定を取消すことがある。これは、補助金の額の確定後も同様である。

(3) 補助金返還命令（同第 18 条）

交付決定の取消しに伴い、補助金を返還しなければならない。

(4)　加算金及び延滞金（同第 19 条）

補助金の返還を命ぜられたときは、補助金額に加えて、加算金を併せて納付しなければならない。また、これを納期日までに納付しなかったときは、別途延滞金を納付しなければならない。

(5)　補助金の不正受給に対する罰則（同第 29 条）

不正の手段により補助金を受給した者は、５年以下の懲役若しくは、100 万円以下の罰金に処せられる。

(6)　補助金の他の用途への使用に対する罰則（同第 30 条）

補助金の他の用途への使用をした者は、３年以下の懲役若しくは 50 万円以下の罰金に処せられる。

(7)　各種義務に違反した者に対する罰則（同第 31 条）

以下に該当する者は、３万円以下の罰金に処せられる。

- 行政庁による事業の一時停止命令に違反した者等。
- 補助事業の成果報告等をしなかった者等。
- 報告徴収命令を履行しなかった者、虚偽報告をした者、立入検査又は質問を拒否したもの、虚偽の答弁をした者等。

(8)　両罰規程（同第 32 条）

法人の代表者等が法人の業務に関し、補助金の不正受給、他用途使用等の違反行為をしたときは、行為者を罰するほか、法人についても上記第 29 条、第 30 条、第 31 条に従い処罰される。

別紙様式第１号

補助対象物件受払簿

品名：＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

受払年月日	単位	入庫量	出庫量	在庫量	使用者	責任者印	備考

※　原材料費以外でも、商品開発のために購入した備品や関連する部品等も含まれます。

別紙様式第２号

平成28年度新商品開発等支援補助金　財産管理台帳

事業実施主体：

番号	名称	規格・機種	数量	単位	取得			処分制限期間（50万円以上の場合）		処分の状況			保管場所	備考
					単価（単位：円）	取得金額（単位：円）	年月日	耐用年数	処分制限年月日	価格	処分の内容	年月日		
1														
2														
3														
4														
5														
6														
7														
8														
9														
10														

注　１　１件の取得価格が２万円以上（消費税込み）の備品等の財産を取得した場合、この台帳に記入するものとする。

２　１件の取得価格が５０万円以上（消費税込み）の備品等の財産を取得した場合、処分制限期間の欄も記入するものとする。

３　処分制限期間には、「減価償却資産の耐用年数等に関する省令」（昭和４０年大蔵省令第１５号）に定められている耐用年数に相当する期間とし、その期間は、取得の日から起算する。

４　処分制限年月日欄には、処分制限の終期を記入すること。

５　処分の内容欄には、売り払い、廃棄処分等別に記入すること。

６　備考欄には取得の相手方又は処分の相手方等を記入すること。

７　この様式により難い場合には、処分制限期間欄及び処分の状況欄を含む他の様式をもって財産管理台帳に代えることができる。