

# 補助事業に係る事務処理の手引き

- ・ 山形県 3 R 研究開発事業費補助金
- ・ 山形県循環型産業施設整備事業費補助金

令和 6 年 2 月

山形県環境エネルギー一部 循環型社会推進課  
リサイクル・環境産業担当

【改訂履歴】

初 版	平成 2 2 年 8 月 策定
第 2 版	平成 2 7 年 5 月 改定
第 3 版	平成 2 8 年 4 月 改定
第 4 版	令和 3 年 4 月 改定
第 5 版	令和 6 年 2 月 改定

# 目 次

【補助事業者の皆様へ】	2
1 補助事業に係る経費の考え方	2
2 事業開始前に準備しておく書類等	3
3 補助事業の進め方	3
4 関係書類の整理方法	8
5 事業計画の変更	1 0
6 補助事業遂行状況の中間報告	1 1
7 補助金の支払い	1 1
8 補助事業の完了	1 1
9 確認検査	1 2
10 その他留意事項	1 2
別表 補助対象経費（経費種別）の解説	1 4

【資料編】

「資料 1」～「資料 8」

## 【補助事業者の皆様へ】

山形県 3 R 研究開発事業費補助金、山形県循環型産業施設整備事業費補助金（以下「補助金」という。）は、産業廃棄物税を原資とする事業であり、「山形県補助金等の適正化に関する規則」（別添）及び各補助金の交付要綱等に基づき実施されます。

したがって、補助金に関する事務処理は、一般的な商取引や商慣習の場合とは異なる考え方、手続きによる場合があります。この手引きは、そのような補助金事務に関する考え方や手続き等について、交付要綱や実施要領等に記載された内容に加え、事業の実施中及び実施後に留意すべき事項や証拠書類の整備の仕方等を示したものです。

各事業者の皆様におかれましては、本手引きをよくお読みいただき、事業に取り組んでくださるようお願いいたします。

なお、事業実施中に補助対象経費としての適否の判断や事務の進め方等について疑問が生じた場合には、ご自身だけで判断せず、その都度、県の担当者にご相談ください。

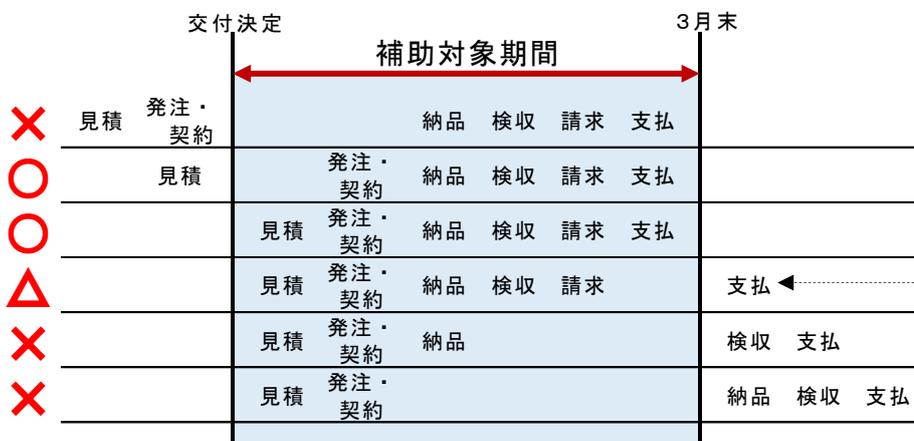
### 1 補助事業に係る経費の考え方

#### (1) 補助事業に要する対象経費の考え方

補助対象経費は、補助金交付要綱に定められた経費のうち、経費の種類ごとに概ね「別表 補助対象経費（経費種別）の解説」に示すもので、かつ、事業実施にあたり必要と認められ、本事業の対象として明確に区分できるものに限られます。

◎補助対象経費は、補助対象期間内（交付決定日から当該年度の3月末まで）に契約、納品及び支払いがなされる経費です。

ただし、3月末までに支払いが完了しない場合でも、請求書などでその経費が補助対象期間内に発生し、かつ支払い額が確定していることが証明できる場合には、支払い後に証拠書類（領収書、振込依頼書の写し等）を提出することを条件に補助対象とすることがあります。



※ 検収とは、契約どおりに業務が履行されたか、納品されたかを確認する行為をさします。検収に当たっては、発注担当者とは別の方が検収を行うよう留意してください。

## (2) 会計処理等について

会計処理にあたっては、補助事業に関する収支のみの個別の会計を設けて行ってください。また、補助事業に関する資金の出納を管理するための預貯金口座は、原則として補助事業専用の個別口座とし、他の業務に係る出納と明確に区別した管理をお願いします。



## 2 事業開始前に準備しておく書類等

### (1) 補助事業用の口座（特別会計）の作成

通常の会計から自己資金等を繰り出し、補助事業専用の口座（特別会計）を設け、補助事業に要する経費はすべてこの口座から支出してください。この口座の口座名義人は補助事業者の代表者<sup>※</sup>にしてください。

なお、特別な事情によりこの口座の開設が困難な場合は、ご相談ください。

### (2) 補助事業用の「総勘定元帳」の作成

補助事業専用口座の通帳の記帳内容を整理して記載する「総勘定元帳」を作成してください。

具体的な記入方法は資料編「資料1」を参考にしてください。

### (3) 「補助簿」の作成

「総勘定元帳」とともに、各々の支出科目を事業計画書に沿った経費区分（原材料費、構築物費、機械装置・工具器具費、謝金、費用弁償、委託費等）ごとに分けた「補助簿」も作成してください。

具体的な記入方法は資料編の「資料2」を参考にしてください。

## 3 補助事業の進め方

※ 以下、一般的な留意事項を記載しますが、補助事業により、補助対象経費にならない場合もありますのでご注意ください。

### (1) 支出に係る共通事項

① 専門家による技術指導・コンサルティング等の受け入れ、費用弁償、消耗品・借上料、外部委託の支出については「執行伺」を作成してください。「執行伺」の記載方法は「資料3」を参考にしてください。

② 機械設備・工具器具、建築物・構築物、原材料の発注及び、業務の外注を行う際は「発注伺」を作成してください。「発注伺」の記入方法は「資料4」を参考にしてください。

③ 「執行伺」及び「発注伺」は代表者（又は執行権限のある者）に稟議のうえ執行してください。

④ 「発注伺」による契約のうち 100 万円を超える発注を行う場合は契約書を作成し、50 万円を超え 100 万円までは「請書」を徴取し、確実な履行を行ってください。

「請書」の例については「**資料 5**」を参考にしてください。

(2) 専門家による技術指導、コンサルティング等の受け入れ

① 研究開発に係る専門技術に関する事項や、補助事業者の構成員のみでは対応できない課題がある場合に、個別に必要な助言、指導を受けるために委嘱するものです。一般的な経営指導、コンサルタントに係る経費や恒常的に依頼する顧問料等は補助対象にはなりません。

② 依頼する業務の内容や期間等を明記した雇用契約を締結するか、書面（依頼書）により依頼し承諾書を提出してもらってください。

(3) 委員会の設置

① 委員会を設置する場合は、全委員に対して就任依頼書（委嘱状）を交付し、就任承諾書を提出してもらってください。

なお、補助事業者の構成員を委員とすることもできますが、謝金の支出は認められません。代理出席の場合も同様に謝金の支出は認められません。

(4) 費用弁償（専門家等への旅費の支払い）

① 交通費、宿泊費の実費により旅費を計算し、「執行伺」を作成し、旅費計算書を添付する等により、旅行の行程、旅費の積算根拠を明示してください。

② 現金で支払った場合には、指導を受けた専門家の「受領証」又は「領収書」が必要となります。

※ 旅費は、経済的かつ合理的な交通方法によるものが対象となります。例えば、タクシー代、グリーン席料金、飛行機のファーストクラス料金など、通常の料金に対して特別に付加された費用は補助対象とはなりません。

(5) **機械設備・工具器具の導入**

① 10 万円以上の機械設備・工具器具の導入について

ア 使用目的や寸法等を記載した「仕様書」を作成のうえ、2 者以上の業者から見積書を徴取してください。やむを得ず見積り可能な業者が 1 者しかない場合は、その理由を明記した「業者選定理由書」を作成してください。

イ 見積価格比較の結果、発注予定業者を選定した後、見積書を添付した「発注伺」を作成してください。

② 機械設備の納品及び代金の支払いについて

ア 納入の際には、仕様書どおりに納入されているか、実際に稼働するか等を、その場で確認してください。納入時の状況は写真及び確認書面で記録してください。また、保証書をもとに保証条件等も確認してください。

イ 代金は業者からの請求書に基づき、原則として納品後に口座振込で支払ってください。

③ 導入した機械設備の使用、管理について

- ア 導入した設備には、補助事業により購入した設備であることを明示するために、「設備表示票」を貼付してください。「設備表示票」については「**資料 6**」を参考にしてください。
- イ 機械設備を導入（借上げも含む。）した場合は、設備の利用日時、利用者名、利用目的等を記載した「設備利用日誌」を整備し、補助事業期間中の設備の稼働状況を記録してください。
- ウ 導入した設備内容を記載した「機械設備台帳」を整備し、租税関係法令の規定に従って処理してください。
- エ 交付要綱に定める「取得財産管理台帳」を整備し、導入した設備の適正な管理を行ってください。
- オ 補助事業で取得した設備は、事業計画の趣旨に沿った事業活動以外に使用することはできません。補助事業完了後も同様です。
- カ 取得した設備の処分（転用、廃棄、譲渡、売却等）にあたっては、補助事業終了後においても、交付要綱で定めている処分承認申請の手続きが必要となりますので、必ず事前に県の担当者にご相談ください。

(6) 建築物・構築物の導入

① 建築物・構築物（以下「建築物等」と言う。）の導入について

- ア 設計は専門家により行い、必要とする許認可は事前に受けること。
- イ 契約に当たっては、複数の業者から見積を徴取し決定すること。
- ウ 見積価格比較の結果、発注予定業者を選定した後、見積書を添付した「発注伺」を作成してください。

② 建築物等施行中の管理

- ア 建築物等の施工中は、専属の監督者を配置するなどにより、適切な施工管理を行うこと。

③ 建築物等の引渡及び代金の支払いについて

- ア 引き渡しの際には、設計書（仕様書）どおりに施行されているか、実際に機能するか等を、その場で確認してください。引き渡し時の状況は写真及び確認書面で記録してください。
- イ 代金は業者からの請求書に基づき、原則として納品後に口座振込で支払ってください。

④ 導入した建築物等の使用、管理について

- ア 導入した建築物等には、補助事業により購入した設備であることを明示するために、「施設表示票」を貼付してください。「施設表示票」については「**資料 7**」を参考にしてください。
- イ 導入した施設内容を記載した「建築物等台帳」を整備し、租税関係法令の規定に従って処理してください。
- ウ 交付要綱に定める「取得財産管理台帳」を整備し、導入した設備の適正な管理を行ってください。
- エ 補助事業で取得した建築物等は、事業計画の趣旨に沿った事業活動以外に使用することはできません。補助事業完了後も同様です。

オ 取得した建築物等の処分（転用、廃棄、譲渡、売却、貸し付け、担保等）にあたっては、補助事業終了後においても、交付要綱で定めている処分承認申請の手続きが必要となりますので、必ず事前に県の担当者にご相談ください。

※ **構築物**（こうちくぶつ）とは、人間が継続的に居住・滞在する目的以外のために設計・建設された構造物で、具体的な例としては以下のとおりです。

（煙突、キャノピー、クレーン、索道支柱、パイプライン、擁壁、冷却塔等）

なお、補助の対象となるかどうかは、計画の時点で県の担当者にご相談ください。

#### (7) 原材料の購入

- ① 原材料は、当該年度の研究開発等に必要な数量を購入してください。
- ② 発注予定価格が10万円以上の場合は、規格、数量等を記載した「仕様書」を作成し、2者以上の業者から見積書を徴取してください。やむを得ず見積り可能な業者が1者しかない場合は、その理由を明記した「業者選定理由書」を作成してください。
- ③ 見積価格比較の結果、発注予定業者を選定した後、見積書を添付した「発注伺」を作成してください。
- ④ 納入に際しては、数量等をその場で確認してください。
- ⑤ 代金は請求書に基づき、原則として納品後に口座振込で支払ってください。
- ⑥ 購入量、使用量、残数量を記録した台帳（受払簿）を整備してください。
- ⑦ この原材料を用いてどのような事業を行ったか、日誌（(12)参照）に詳細に記載してください。
- ⑧ 補助事業で購入した原材料は、通常の生産活動や他事業に使用する原材料とは明確に区分して使用してください。誤って、原材料が他に流用された場合、又は製作された試作品等で対価を得た場合は、同種の原材料に係る経費全額を補助対象経費から除外する場合があります。
- ⑨ 補助事業者の構成員からの購入の場合は、補助対象外となります。

#### (8) 業務の外注（加工の外注等）

- ① 外注する業務内容を記載した「仕様書」や設計図書を作成し、過去の実績、社歴等を調査のうえ、2者以上の業者から見積書を徴取してください。やむを得ず見積り可能な業者が1者しかない場合は、その理由を明記した「業者選定理由書」を作成してください。
- ② 見積価格比較の結果、発注予定業者を選定した後、見積書を添付した「発注伺」を作成してください。
- ③ 受注者には業務の進捗状況を定期的に報告させ、事業全体の進行に支障をきたすことのないよう補助事業者の責任において進行管理をしてください。
- ④ 外注による成果品の納入に際しては、「仕様書」や「契約書」どおりに納入されているか、稼働するかどうか、その場で確認してください。また、納入時の状況を写真と書面で記録し、証拠として保管してください。

- ⑤ 代金は業者からの請求書に基づき、原則として成果物の納品後に口座振込で支払ってください。
- ⑥ 補助事業者の構成員への発注は外注とは認められません。

(9) 消耗品費、借上料等の支出

- ① 所要経費を計算し「執行伺」を作成してください。
- ② 代金は購入先からの請求書に基づき、原則として納品後に口座振込で支払ってください。
- ③ 必ず、購入したものがわかる内訳の添付された請求書及び領収書の発行を受けてください。

(10) 外部委託の実施

- ① 過去の実績、経歴等を調査のうえ、見積書の徴取等によりできるだけ2者以上の委託候補先を比較検討のうえ、委託先を選定してください。やむを得ず委託候補先が1者しかない場合は、その理由を明記した理由書を作成してください。
- ② 委託金額の多少に拘らず、委託業務の内容や委託料の積算基礎等を明記した委託契約書(案)を作成し、「執行伺」により稟議のうえ、委託先と委託契約を締結してください。
- ③ 委託の成果品(報告書等)の受領に際しては、契約書に沿った内容であるか確認してください。
- ④ 代金は委託先からの請求書に基づき、原則として成果品受領後に口座振込で支払ってください。

注) 補助事業の委託とは、補助事業者自身ではできない業務を他者に依頼するものです。したがって、その必要性について合理的な説明ができる場合のみ補助対象として認められるものとなります。なお、事業の本質的な部分(研究開発要素のある業務)を外部に委託することはできません。

(11) 他の企業や試験研究機関との共同による研究

- ① 共同研究の実施にあたっては、共同研究者との業務分担、経費負担、研究成果の取扱い等に関する共同研究契約書(案)を作成し、代表者まで稟議のうえ、共同研究者と契約を締結して実施してください。
- ② 共同研究者においても、この補助事業の趣旨を十分に理解のうえ取り組んでいただく必要があります。補助事業に係る事務処理は、補助事業者に準じて行っていただき、必要に応じて、共同研究者に対しても確認検査(「9 確認検査」の項を参照)を行う場合があります。

注) 事業の大部分を共同研究者が実施し、実質的に補助事業者が事業の中心となっていない場合は、交付決定そのものを取り消す場合がありますので、ご留意ください。

※ 3R研究開発事業費補助金では、交付要綱別表2に「共同研究費については、原則として補助対象経費総額の3分の2を超えることはできない。」と

明記しています。

#### (12) 研究日誌の作成

試験研究を行う場合は、研究内容の証拠書類として、研究日誌を必ず作成してください。必要事項（日付、研究者名、研究従事期間、研究内容及び責任者の記名押印等）が記載されていれば様式は問いません。

#### (13) 経費の支払について

- ① すべての経費において、他の事業による経費や、共通経費とは分けて支払ってください。契約書、請求書等の証拠書類上の記載から明確に区分することができない場合（使用割合按分により事業費を算出している場合等）は、補助対象経費とすることができません。
- ② 原則として補助対象経費の支払いはすべて口座振込で行ってください。やむを得ない特別な事情がある場合を除き、現金、小切手又は手形等による決済は認められません。やむを得ず、現金で支払った場合には、現金出納簿に記入してください。
- ③ 振込依頼書の控え（金融機関の受付印が押印されたもの）を証拠書類として保管してください。ATMからの振込の場合はATMから出力される利用明細書を、ファームバンキング又はインターネットバンキングを利用した場合は、振込依頼を行ったことがわかる表示画面等をプリントアウトしたものを、それぞれ保管してください。
- ④ 消費税及び地方消費税並びに口座振込に係る振込手数料は補助対象外です。
- ⑤ 相手方からの請求金額に振込手数料が含まれる場合は、当該金額分の値引きがあったものとみなし、支払金額から振込手数料相当額を差引いた金額を補助対象経費として取り扱います。この場合は、「補助簿」を作成し、振込手数料の金額を明確にし、事業完了後に実績報告書を提出する際は、振込手数料を除いた金額を「補助対象経費」として報告してください。補助簿の具体的な記入方法は資料編の「資料 2 ③」を参考にしてください。

## 4 関係書類の整理方法

### (1) 関係書類の分類

事業後の確認等をスムーズに行うため、補助事業の関係書類は、次の5つの区分に分類して整理してください。

#### 【関係書類の5分類】

- ① 公文書：「事業計画に係る募集要領等」「補助金交付要綱」「補助金実施要領」、「交付決定通知書(変更)」、「額の確定通知」等
- ② 事業実施関係書類：「補助事業計画書」、「補助金交付申請書(変更)」
- ③ 支出関係書類：「執行伺」、「発注伺」、「仕様書」、「見積書」、「請求書」「領収書」等
- ④ 出納関係帳簿：「総勘定元帳」、「補助簿」、「現金出納簿」等
- ⑤ 記録書類：「会議録」、「報告書」等

(2) 整理方法

① 公文書

補助事業に関する県循環型社会推進課と補助事業者との間での公文書のやりとりは、通常、次のような順序で行われます。文書は日付順に整理し、綴り込んで整理してください。

万が一、県循環型社会推進課から補助事業者に交付された文書を紛失した場合には、すみやかにご連絡ください。

【文書執行順序】

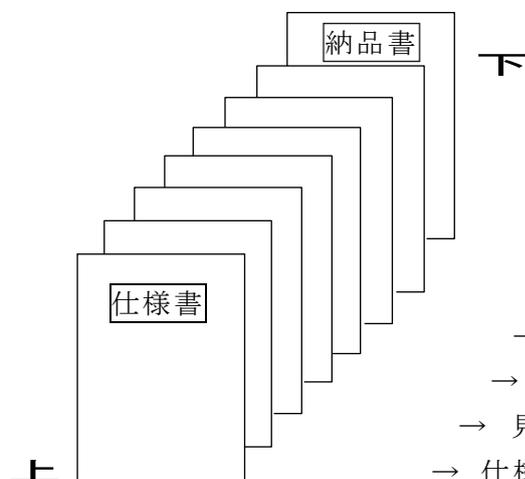
ア	県	→事業者	「事業計画募集要領・補助金交付要綱」等
イ	事業者	→県	「事業計画書の提出」
ウ	県	→事業者	「補助金の内示通知書（交付予定額通知）」
エ	事業者	→県	「補助金交付申請書」
オ	県	→事業者	「補助金交付決定通知書」
カ	事業者	→県	「補助事業遂行状況報告書」
(キ	事業者	→県	「補助事業の内容の変更承認申請書」)
(ク	県	→事業者	「補助事業の内容の変更承認通知書」)
ケ	事業者	→県	「補助金実績報告書」
コ	県	→事業者	「交付額の確定通知」

◎ 上記のうち、補助事業者から県循環型社会推進課に提出するイ、エ、カ、キ、ケの書類は、すべて写しをとって、事業者の控えとして保管してください。

② 支出関係書類

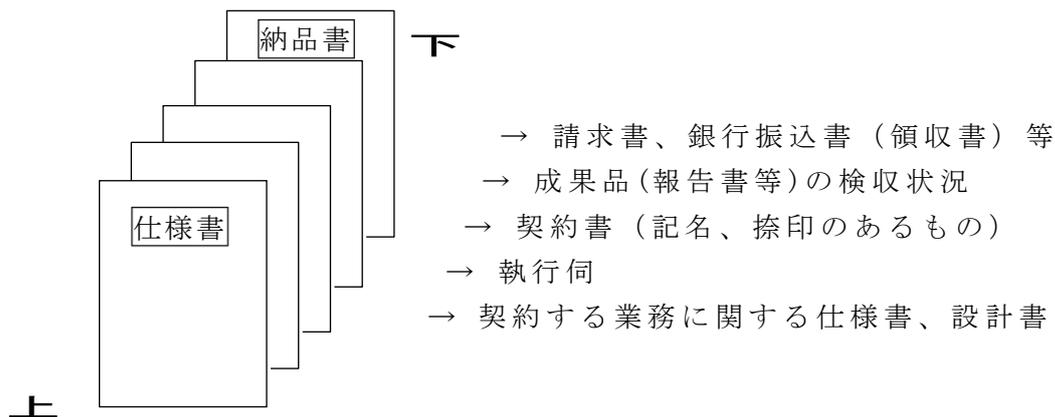
ア 10万円以上の機械設備の導入等で見積書を徴取した場合

注) 日付は、[仕様書→見積書→伺い(起案日)→伺い(決裁日)→発注書→契約書(請書)→納品書→請求書→銀行振込書(領収書)]の順になります。



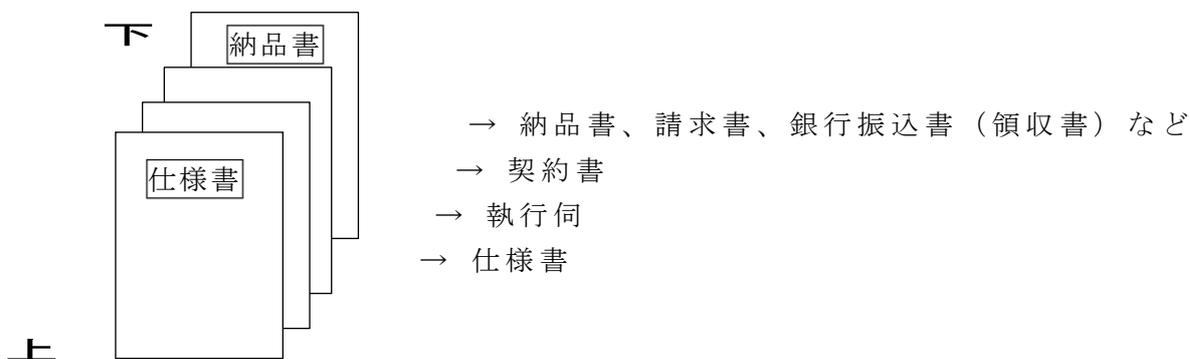
- 納品書、請求書、銀行振込書（領収書）
- 納品の際の検査状況（写真等）
- 契約書又は請書
- 発注書（補助事業者から発注先あて）の写し
- 発注伺
- 見積書（不採用になったもの）
- 見積書（採用したもの）
- 仕様書、設計図書、カタログ等

イ 外注や委託に際して契約書を取り交わした場合



ウ その他の場合（10万円未満の機械設備、消耗品の購入など）

注）日付は、[仕様書→伺い（起案日）→伺い（決裁日）→契約書→納品書→請求書→銀行振込書（領収書）]の順になります。



- ◎ 支出関係書類はいずれも必ず原本を保管してください。コピーやFAX文書等は証拠書類として認められません。
- ③ 出納関係帳簿  
「総勘定元帳」、「補助簿」等の出納関係書類は、一冊の簿冊にまとめ、随時、相互の突き合わせをしておいてください。
- ④ 記録書類の整理方法  
「研究日誌」及びその他事業に関する記録書類は、資料とともに日付順に綴り込んでおいてください。

## 5 事業計画の変更

以下のような変更が生じる場合には、各補助金の交付要綱に基づき事業計画の変更承認の手続きが必要になります。

- 事業目的や内容の大幅な変更
- 補助事業に要する経費（事業実施に必要な経費の総額）及びその経費区分間における3割を超える配分変更  
(具体的な事例として、「資料8」を参照してください。)

上記以外の変更についても所定の手続きが必要となる場合がありますので、事業計画や経費に何らかの変更が生じる場合には、お早目に県の担当者にご相談ください。

事業終了間際の変更申請は認められない場合もありますので、事業の進捗状況を常に把握し、事後申請にならないように十分ご注意ください。

補助対象経費であっても、事業計画書に記載のない経費を補助事業に要する経費として支出した場合は、当該経費相当分の補助金額を減額する場合がありますのでご注意ください。

また、補助対象経費と認められる経費であっても、交付決定通知書に記載された補助対象経費を超えた場合は、交付決定額通知書に記載された補助金の額が交付額となります。

## 6 補助事業遂行状況の中間報告

基準日（補助事業により異なります。詳しくは交付要綱をご確認ください。）現在の補助事業の遂行状況について、翌月の15日までに必ず報告してください。報告書の様式及び添付書類等は交付要綱のとおりです。

## 7 補助金の支払い

原則として、補助金は事業完了確認後に精算のうえ支払います。ただし、概算払いによらなければ事業が完了しない場合で、真にやむを得ないと認められる特段の事情がある場合は、概算払いをすることがあります。

## 8 補助事業の完了 ※できるだけ早めに準備しておいてください。

### (1) 補助事業の完了見込みの確認

事業期間中は、常に適切な進行管理に努め、事業の成果品や計画した設備等は計画どおりに完成しているか、補助事業に要した経費について支払い漏れがないか、補助対象にならない経費を支出していないか、「総勘定元帳」など出納関係書類に計算誤りがないか、「執行伺」など支出関係書類が整備されているか、随時確認し、事業の進捗状況や経費の支出状況を早めに確認しておいてください。

計画書に記載した事業期間内に、経費の支払いを含めて※、すべての事業を完了してください。

※ 一定の条件のもと、事業期間後の支払いを認める場合があります。（詳しくはP2をご覧ください。）

### (2) 実績報告書の作成

交付要綱の規定に基づき、「実績報告書」を提出してください。その際には、

調査報告書、開発した製品の図面、事業で作成した成果品など、補助事業の実施状況が分かる関係書類も併せて提出してください。

また、変更交付決定を受けている場合は、実績報告書に記載する期日、番号は、変更後交付決定通知の内容となります。

### (3) 特別会計専用口座の解約

事業完了後、補助金の額が確定し、県循環型社会推進課から補助金の交付(入金)を確認したら、すみやかに補助事業に係る特別会計専用口座を解約してください。

## 9 確認検査

補助事業完了後、補助対象経費に関する書類や事業による成果品等により事業の実施状況を確認し、補助金の額を最終的に確定するための検査を行います。

事業者の皆様におかれましては、この事業に係る証拠書類、各種資料、成果品等を、通常の業務や他の事業に関するものと明確に区別して整備、管理しておいていただくことが重要です。

検査においては、支出された事業費が、本事業の趣旨、前述の各規定等に照らして適正なものであるか、十分な事業の成果が達成されているかを判断するため、事前の見積等の段階から支払後に至るまでの一連の経理関係書類などの証拠書類の確認や、事業による成果品の確認及び担当者からの聞き取り等を行います。また、必要に応じて、証拠書類等の一部を提出していただくこととなりますので、あらかじめご了承ください。

## 10 その他留意事項

### (1) 補助事業期間中における留意事項

- ① 事業内容の変更、事業の中止、廃止等、県の承認や県に対する届出が必要となる事態が発生した場合には、すみやかに県の担当者にご相談ください。
- ② 補助事業が予定の期間内に完了しない見込みとなった場合、又は事業の遂行が困難となった場合には、すみやかに県の担当者に報告し、指示を受けてください。
- ③ 補助事業の遂行状況報告書は、すべての補助事業者が必ず提出してください。ただし、基準日（補助事業により異なります）までに既に事業を完了し、補助事業の遂行状況報告書の提出締切日以前に実績報告書を提出した場合はこの限りではありません。
- ④ 補助事業を完了した場合には、補助金交付要綱で定める期限までに、実績報告書を提出してください。

(2) 補助事業完了後における留意事項

① 補助事業に係る経理についてその収支の事実を明確にした証拠書類を整理し、かつ、これらの書類を補助事業が完了した日(複数年の事業計画による事業の場合は、最終年次の事業の完了した日)の属する会計年度の終了後5年間保存してください。

② 補助事業により取得し、又は効用が増加した財産については、補助事業完了後も補助事業の目的に沿った適正な運用、管理を行い、紛失したり、補助事業の目的と異なる用途に転用したりしないようにしてください。

また、これらの財産については、所定の期間(減価償却の耐用年数等に関する省令(昭和40年3月31日大蔵省令第15条)で定める耐用年数、又は5年間のいずれか長い期間)は処分(転用、売却、譲渡、交換、廃棄、貸し付け、担保等)が制限されます。特に、取得価格又は効用の増加額が50万円を超える財産を処分しようとするときは、県の承認が必要になりますので、事前にご相談ください。

③ 補助事業完了後においても、補助事業が完了した日(複数年の事業計画による事業の場合は、最終年次の事業の完了した日)の属する会計年度の翌年度から5年間(※)、所定の時期(補助事業により異なります)に事業の状況(収益状況、廃棄物の排出抑制状況等)を県循環型社会推進課に報告してください。報告書の様式は交付要綱のとおりです。

※ 山形県循環型産業施設整備事業費補助金については、3年間としますが、事業の効果を得られるまでに時間を要する等、事業の状況に応じて必要があると認められる場合は、5年間とします。

## 別表

### 【補助対象経費（経費種別）の解説】

#### 1 補助対象経費（経費種別）

概ね、以下の表に示すとおりです。ただし、補助事業により補助対象とはならない場合もありますので、各事業の補助金交付要綱及び実施要領に記載する「対象経費」を確認してから、参照してください。

経費	助成対象となる経費の内容、留意点等
原材料費	(1) 試作、開発等のための主要原料、主要材料、副資材の購入に要する経費 (2) 支出にあたり、以下の点に留意すること ① 原則として、事業期間内に全量使用すること ② 原則として、仕損じ品、未使用分（端切れ等）も保管すること（食品等、保管困難なものを除く） ③ 購入、使用の数量を管理し、記録しておくこと (3) 補助事業者の通常の業務活動に係る経費は対象外
機械装置費・ 工具器具費	(1) 補助事業に必要な機器の購入、改良、据付け等に要する経費 (2) 試作、開発等のために必要な機器の借上げに要する経費（補助事業専用の用途のもので、かつ補助対象期間内に係るもの） (3) 支出にあたり、以下の点に留意すること ① パソコンは、事業に係る特別な用途（デザイン、試作開発に関する機器の制御等）のための専用機の場合のみ対象 ② 事業内容、期間と比べてみて、著しく購入時期が遅く、事業における使用度が低いと考えられるような場合は、補助対象外とする場合がある ③ 購入機器には、補助対象物品である旨を表示すること (4) 次の経費は対象外とする ① 他からの転用が可能と認められる機械装置等 ② 補助事業終了後、容易に他への転用が可能と認められる機械装置等 ③ 用途が不明確な一般事務用機器、家電製品等
建築物・構築物費	(1) 建築物の建造、改良等に要する経費 ※ 設計費、管理費、外構工事費は含まない (2) 構築物の購入、建造、改良、据付け、修繕等に要する経費 ※ 当該設備等の設置、運転上必要な場合に限る

外注加工費	<p>(1) 加工、設計等を外部に発注する場合の経費</p> <p>(2) 契約書の作成又は請書の徴収を行うこと</p> <p>(3) 補助事業者の構成員への発注は補助対象外</p>
謝金	<p>(1) 補助事業の実施にあたって必要な専門的知識を有する者(専門家)に技術面や市場調査等に関する指導・助言等を依頼し、これに対する謝礼または対価として支払われる経費</p> <p>(2) 委員を委嘱し、委員会等の会議に出席した場合に謝礼として支払われる経費</p> <p>(3) 支出にあたり、以下の点に留意すること</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>① 金額が社会通念や行政機関の規程等に照らして、著しく高額な場合には、その全部又は一部を助成対象経費から除外する場合がある</li> <li>② 金額、内容に応じて所得税の源泉徴収を行うこと(源泉徴収書を保管しておくこと)</li> <li>③ 次の書類を整備、保管しておくこと <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 依頼業務内容、期間等が確認できる書類(依頼書及び承諾書、雇用契約書、委員委嘱状及び就任承諾書等)</li> <li>・ 依頼業務内容に対する成果、実績が確認できるもの(成果報告、実施記録等)</li> </ul> </li> </ul> <p>(4) 次の経費は対象外とする</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>① 一般的な経営指導、コンサルタントに係る経費や恒常的に依頼する顧問料等</li> <li>② 講師、委員等の飲食代</li> </ul>
費用弁償	<p>(1) 専門家等(「謝金」の項目に記載した内容の活動を行う者)に対して、依頼した業務のために要する旅費として支払われる経費</p> <p>(2) 旅行の行程、旅費の積算根拠を明示すること</p> <p>(3) 経済的かつ合理的な交通方法によるものが対象となり、タクシー代、グリーン席料金など、特別に付加された費用は対象外</p>
委託費	<p>(1) 補助事業者自身では実施不可能な試験、分析等の業務を外部に委託する経費</p> <p>(2) 契約書の作成を行うこと</p> <p>(3) 補助事業者の構成員への委託は補助対象外</p> <p>(4) 研究開発要素のある委託は「共同研究費」に計上すること</p>
共同研究費	<p>(1) 外部の研究機関、企業等と共同で研究開発を行う経費</p> <p>(2) 共同研究契約書を作成すること</p>

その他の経費	(1) その他、知事が特に必要と認める経費として、例えば次のような経費が想定されるが、補助事業者だけで判断せず、計上の可否について県の担当者へ必ず事前に相談すること
調査費 (市場調査費等)	(1) 各種データ収集のための、市場調査、ニーズ調査等に要する経費 (2) モニターへの謝礼（謝礼用の物品代も含む）は1人あたり1,000円以内とする (3) モニターの招へい、モニターツアーへの派遣に係る経費（旅費、飲食代、体験料等）は補助対象外
集計・分析費	(1) 補助事業者が自ら行うアンケート調査や試作品等のデータの集計・分析等に係る経費 (2) 外部に発注する場合は「委託費」に計上すること

## 2 補助対象とならない経費の例

- (1) 事業者の通常の業務活動に係る経費（事務所経費、光熱水費、事務用パソコンの購入またはリース代、コピー代、事務用品代等）
- (2) 原材料費、会場費、謝金、委託費、外注費等のうち、補助事業者（補助事業者の構成員を含む）の組織内で調達したものに対する支出
- (3) 人件費
- (4) 営業活動、販売に係る経費
- (5) 知的財産権の取得に係る経費（弁理士等の調査費・代行費、出願費等）
- (6) 補助対象経費と他の経費との区分ができないもの（他の経費と一括で請求され、明細書等による内訳の確認ができない場合等）
- (7) 証拠書類が整わないもの
- (8) 補助対象期間外に発注や契約又は支出した経費
- (9) 消費税及び地方消費税
- (10) 経費の支払い時に発生する振込手数料  
相手方が振込手数料を負担した場合であっても、その金額分の値引きがあったものと見なし、値引き後の額が補助対象となる  
(例) 相手方からの10,000円の請求に対し、振込手数料315円込みで計10,000円を振込んだ場合、先方が実際に受け取るのは9,685円であることから、9,685円が補助対象
- (11) 契約書の作成又は行政手続等に要する印紙、証紙代
- (12) その他、県が不相当と判断したもの

## 補助事業に係る事務処理の手引き

- ・ 山形県 3 R 研究開発事業費補助金
- ・ 山形県循環型産業施設整備事業費補助金

資 料 編

## 総勘定元帳（普通預金）

月日		摘 要	収 入 金 額	支 払 金 額	差 引 残 高
10	1	一般会計から繰り入れ	1,500,000		1,500,000
	17	謝金（専門家指導 10/12） ◎◎氏		30,000	1,470,000
	17	費用弁償（専門家指導 10/12） ◎◎氏		1,200	1,468,800
	17	振込手数料（専門家指導 10/12） ◎◎氏		315	1,468,485
	26	原材料費（消費税除く） ㈹○○商店		10,000	1,458,485
	26	消費税（原材料費分） ㈹○○商店		1,000	1,457,485
	26	振込手数料（原材料費分） ㈹○○商店		315	1,457,170
	30	委託費（検査分析）（消費税除く） ㈱○○分析センター		200,000	1,257,170
	30	消費税（委託費分） ㈱○○分析センター		20,000	1,237,170
	30	振込手数料（委託費分） ㈱○○分析センター		630	1,236,540
11	2	原材料費（消費税除く） ㈱○○商会		32,000	1,204,540
	2	消費税（原材料費） ㈱○○商会		3,200	1,201,340
	2	振込手数料 ㈱○○商会		630	1,200,710
	6	機械装置費（消費税除く） ㈱○○製作所		550,000	650,710
	6	消費税（機械装置費） ㈱○○製作所		55,000	595,710
	6	振込手数料 ㈱○○製作所		840	594,870

※ 摘要の欄には、該当補助事業における【補助対象経費】の[対象区分]に記載されている項目を記入してください。

なお、経費の内訳もできる限りわかるように記入してください。









関係者の印


代表者の決裁印

番 号

決裁日 令和 年 月 日

起案日 令和 年 月 日

執 行 伺

事業を実施する日(10月12日)前までに起案と決裁を終えてください。

起 案 者 \_\_\_\_\_ 印

内 容 令和〇年10月12日に指導を受ける〇〇大学山形太郎教授に対し、  
謝金及び費用弁償を支出してよろしいか。

支出科目 謝金、費用弁償、振込手数料

支出金額 31,515円

支出金額の積算内訳

・謝金 @¥15,000×2時間=30,000円

・費用弁償(河北町⇄山形市) バス代@¥600×往復 = 1,200円

・口座振替による振込手数料 315円

計 31,515円


番 号 \_\_\_\_\_  
決裁日 令和 年 月 日  
起案日 令和 年 月 日

発 注 伺

起 案 者 \_\_\_\_\_ 印

内 容 本件事業に必要な設備である〇〇加工機を(株)〇〇製作所に発注して  
よろしいか。また、納品後は経費を支出してよろしいか。

支出科目 機械装置・工具器具費、振込手数料

支出金額 605,840円

支出金額の積算内訳

・〇〇加工機（別添見積書のとおり）	550,000円
消費税	55,000円
・口座振替による振込手数料	840円
合計	605,840円

請 書	
物 件 名	
仕様書及び図面 または見本	
数 量	
規 格	
契約金額	¥ (うち消費税額 ¥ )
納入期限	令和 年 月 日
納入場所	
摘 要	要求書番号 要求課
上記については、別記に定める諸条項を遵守し、確実に納入することをお請け します。	
令和 年 月 日	
売 主 住所又は所在地 売主名	
買 主 殿	

## 【設備表示票】

◎導入した機械・設備等には、見えやすいところに必ず添付すること

設備表示票	
取得事業名	令和〇年度 山形県循環型産業施設整備 事業費補助金 ※山形県産業廃棄物税を活用した 事業です。
設備名	
型式・番号	
企業名	

注：この設備は処分制限物件です。

- ・ 本票の大きさは名刺サイズ程度とする。
- ・ 「取得事業名」には年度と補助事業名を記入する。
- ・ 「設備名」には発注書に記載の設備名を転記する。 (例)「NC放電加工機」
- ・ 「型式・番号」はメーカー、型式、シリアルナンバーを記入する。  
(例)「××製作所 ARC-10型 No.360408」

## 【施設表示票】

施設表示票	
取得年度	令和〇年度
取得事業名	山形県循環型産業施設整備事業費補助金 ※山形県産業廃棄物税を活用した事業です。
施設名	
企業名	
注：この設備は処分制限物件です。	

- ・ 本票の大きさは、縦 30 c m × 横 50 c m 程度の大きさとするが施設規模、現場条件、景観を考慮し決定すること。
- ・ 本票は、鋼板等耐久性に優れた材質に白地に黒で記載すること。
- ・ 本票の設置場所は、施設の入り口や道路沿線等設置掲示効果の大きい場所に、確実に取り付けること。

補助事業の**変更承認申請**が必要な事例

下線部分が、変更承認申請が必要となる部分

## 【例 1】

※	補助事業に必要な総事業費	
	変更前	変更後
謝金	1,000,000	<u>900,000</u>
費用弁償	200,000	200,000
装置費	3,000,000	<u>1,200,000</u>
委託費	1,500,000	1,500,000
合計	5,700,000	<u>3,800,000</u>

当初謝金の3割を超えていない。

当初装置費の3割を超えて減額  
(3,000,000×0.7=2,100,000円)

当初合計の3割を超えて減額  
(5,700,000×0.7=3,990,000円)

## 【例 2】

※	補助事業に必要な総事業費	
	変更前	変更後
原材料費	500,000	<u>200,000</u>
謝金	1,000,000	1,000,000
費用弁償	200,000	<u>150,000</u>
装置費	3,000,000	3,000,000
委託費	1,500,000	1,500,000
合計	6,200,000	<u>5,850,000</u>

当初原材料費の3割を超えて減額  
(500,000×0.7=350,000円)

当初費用弁償の3割を超えていない。  
(200,000×0.7=140,000円)

当初合計の3割を超えていない。

## 【例 3】

※	補助事業に必要な総事業費	
	変更前	変更後
謝金	1,000,000	<u>650,000</u>
費用弁償	200,000	200,000
装置費	3,000,000	<u>3,250,000</u>
委託費	1,500,000	1,500,000
合計	5,700,000	5,600,000

当初謝金の3割を超えて減額  
(1,000,000×0.7=700,000円)

当初装置費の3割を超えていない。

当初合計の3割を超えていない。

※ 経費区分は各補助事業によって異なります。