

津波・原子力災害被災地域雇用創出 企業立地補助事業運営マニュアル

津波・原子力災害被災地域雇用創出企業立地補助事業事務局
(みずほ情報総研株式会社)

目 次

1. はじめに	1
2. 事業の執行スキームと事業の流れ.....	2
3. 津波・原子力災害被災地域雇用創出企業立地補助金交付規程の解説.....	5
4. 経済産業省「補助事業事務処理マニュアル」の解説と補足.....	15
5. 確定検査の必要書類.....	28

更新履歴 平成 28 年 8 月公表
 平成 30 年 7 月更新
 令和元年 7 月更新

1. はじめに

- ・本補助事業は、「津波・原子力災害被災地域雇用創出企業立地補助金交付規程」、「津波・原子力災害被災地域雇用創出企業立地補助金公募要領」、「経済産業省補助事業事務処理マニュアル」及び「本運営マニュアル」に定めるところにより実施します。
- ・本運営マニュアルは、補助事業に関する基本的な考え方を示したものであり、状況に応じた適切な考え方に基づいていれば、本運営マニュアルに必ずしも沿わない処理であっても認める場合があります。
- ・本運営マニュアルに記載のない事項等については、必ず事前に事務局に問合せ、適切な申請書類の作成、経理処理を行ってください。

<事務局連絡先（採択事業者のみ）>

〒101-8443 東京都千代田区神田錦町2-3

みずほ情報総研株式会社 社会政策コンサルティング部

津波・原子力災害被災地域雇用創出企業立地補助金事務局

電話番号：03-5281-5300

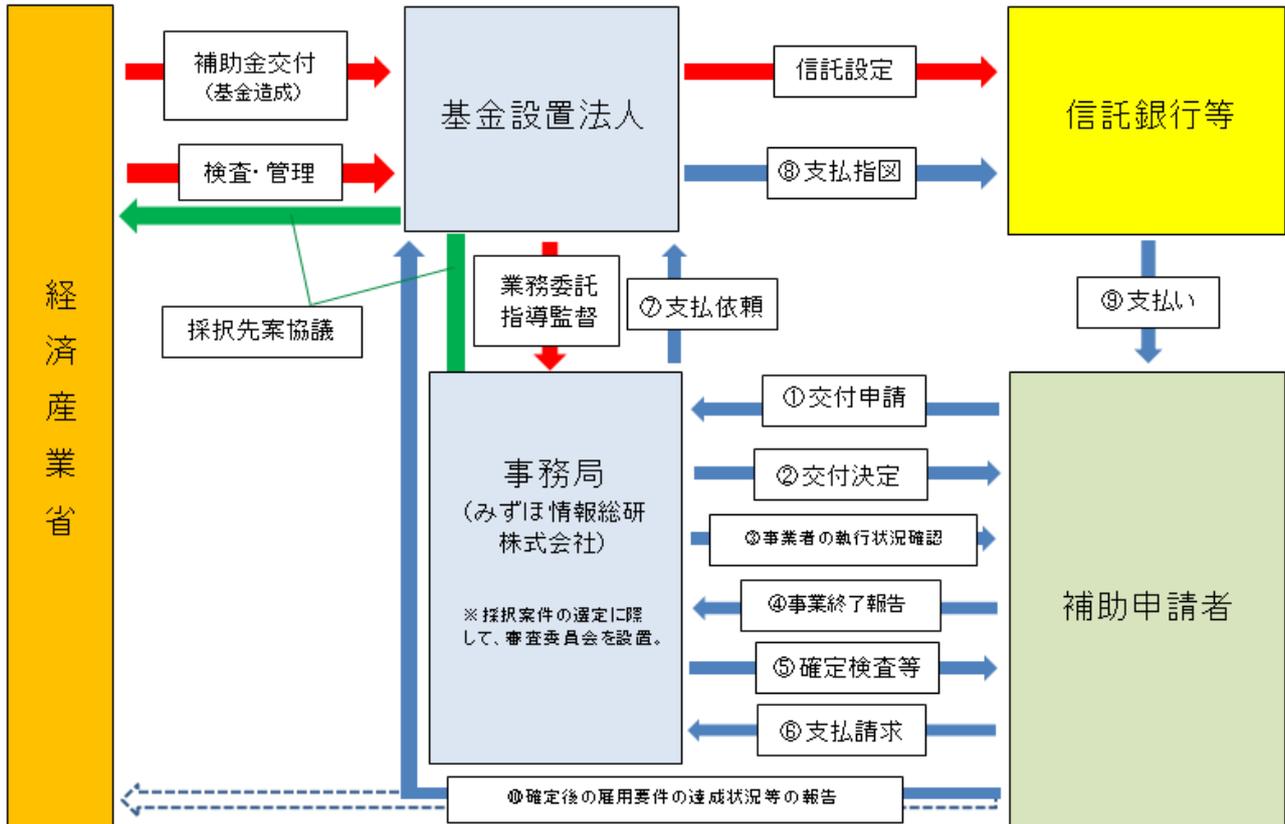
FAX 番号：03-5281-5443（受信確認の電話をお願いします）

メールアドレス：tsunami-ritti@mizuho-ir.co.jp（3メガバイト程度までです）

2. 事業の執行スキームと事業の流れ

- ・本事業は、経済産業省が基金設置法人（一般社団法人地域デザインオフィス）に基金造成し、事務局（みずほ情報総研）が、同法人から事務の委託を受けて、実施しています。

津波・原子力災害被災地域雇用創出企業立地補助金の執行スキーム



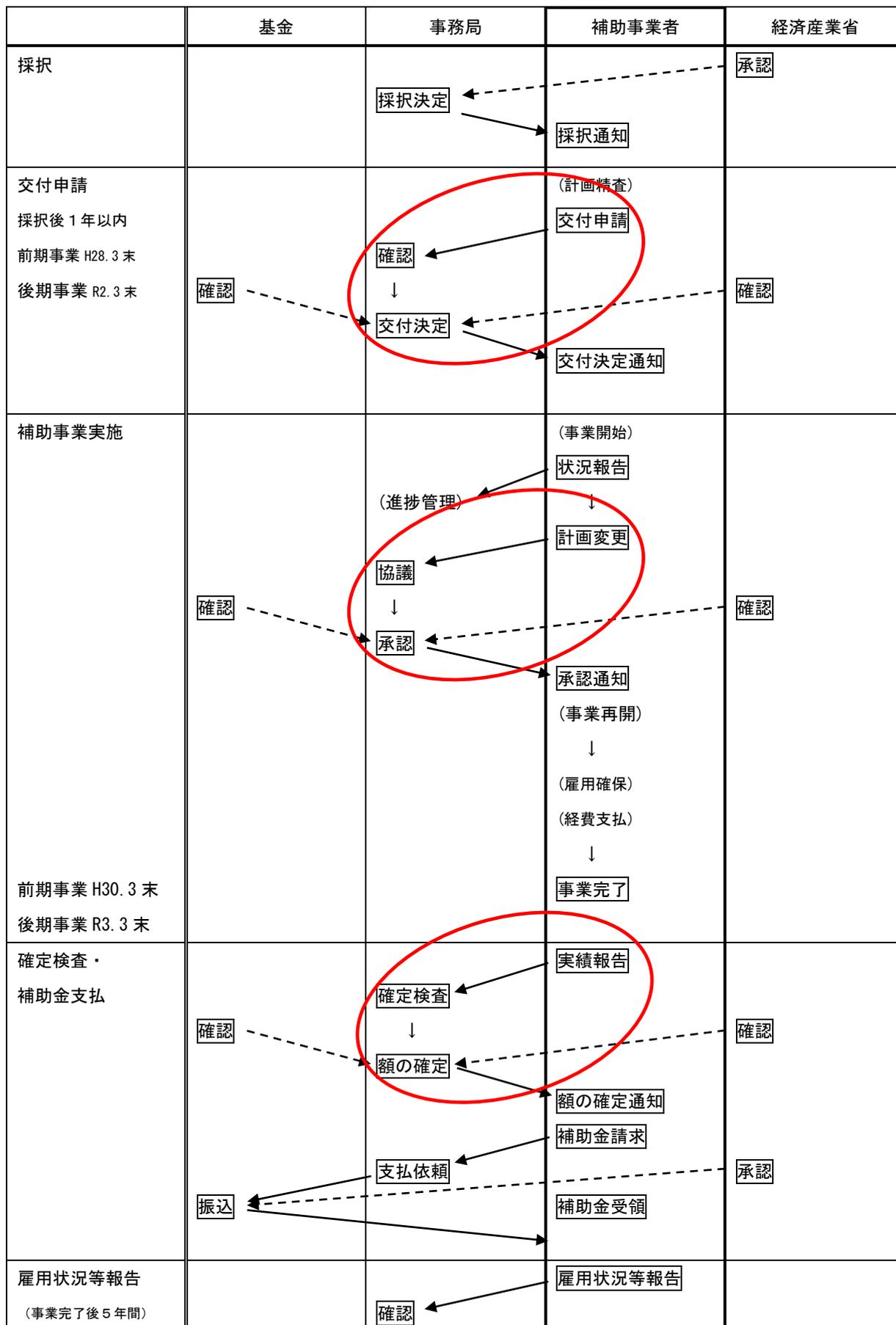
- ・原則として補助事業は交付決定日以降に開始となります（交付申請日ではありません）。
- ・補助事業者から事務局に対して書面での申請、承認を受けながら事業を進めていただきます。

・基本となる手続き、全体の流れは次のとおりです。

本補助事業の手続きの種類

種類	交付規程	様式	提出者→受領者	備考
交付申請	第4条	第1・第2	事業者→事務局	原則、採択日から 1年以内 前期採択事業者は H28.3.31まで、 後期採択事業者は R2.3.31まで
交付決定	第5条	第3	事務局→事業者	原則として交付決 定以後に事業開始
申請取下げ	第6条	第4	事業者→事務局	
計画変更	第8条	第5	事業者→事務局	原則として計画変 更承認以後に事業 再開
事故報告	第11条	第6	事業者→事務局	交付申請書で予定 した期間内に事業 完了することがで きないと見込まれ る場合
状況報告	第12条	第7	事業者→事務局	
実績報告	第13条	第8	事業者→事務局	事業完了後30日以 内に提出
事業承継	第14条	第9	事業者→事務局	相続、法人の合併 又は分割等により 補助事業を行う者 が変更される場合
額の確定	第15条		事務局→事業者	
補助金支払	第16条	第10	事業者→事務局	
財産処分	第23条		事業者→事務局	処分を制限された 取得財産等を処分 しようとするとき
雇用状況等報告	第24条		事業者→事務局	事業完了後5年間

本補助事業全体の基本的な流れ



※○囲み部分は、内容確認まで複数のやり取りが発生することが一般的です。

3. 津波・原子力災害被災地域雇用創出企業立地補助金交付規程の解説

- ・交付規程の主な点（特に重要な部分）について解説すると次のとおりです（下線、網掛けは本マニュアルで示したものです）。不明な点は必ず事務局に問合せください。

（通則）

第1条 津波・原子力災害被災地域雇用創出企業立地補助金（以下「補助金」という。）の交付については、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。以下「施行令」という。）、津波・原子力災害被災地域雇用創出企業立地補助事業交付要綱（以下「交付要綱」という。）、津波・原子力災害被災地域雇用創出企業立地補助事業実施要領及びその他の法令の定めによるほか、この規程の定めるところによる。

（解説）

- ・補助金事業は、「補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律」、「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」等の法令の定めに従って実施されます。

（交付の目的）

第2条 この規程は、交付要綱第2条の目的の達成を図るため、交付要綱に基づき造成される基金を管理する一般社団法人地域デザインオフィス（以下「地域デザイン」という。）の委託により、津波・原子力災害被災地域雇用創出企業立地補助事業事務局（以下「事務局」という。）が、東日本大震災で特に大きな被害を受けた青森県、岩手県、宮城県、福島県及び茨城県の津波浸水地域並びに原子力災害により甚大な被害を受けた避難指示区域等であって避難指示が解除された地域を始めとする福島県の産業復興を加速するため、これらの地域において工場等を新增設する企業に対して補助金の交付を行う事業の手續等を定め、もってその業務の適正かつ確実な処理を図ることを目的とする。

（解説）

- ・基金の委託により、事務局（みずほ情報総研）が本補助金の交付に係る事務を行います。

（交付の対象及び補助率）

第3条 事務局は、別表1の補助要件を満たす補助対象事業（以下「補助事業」という。）について、事務局に設置された「津波・原子力災害被災地域雇用創出企業立地補助事業審査委員会」（以下「審査委員会」という。）の評価の結果を踏まえて、事務局が採択し経済産業省及び地域デザインが承認した補助事業を実施する者（以下「補助事業者」という。）に対して、補助事業を実施するために必要な経費のうち、別表3に掲げる補助金交付の対象となる経費（以下「補助対象経費」という。）について、地域デザインが管理する基金の範囲内において補助金を交付する。ただし、様式第2b暴力団排除に関する誓約事項に記載されている事項に該当する者に対しては、補助金は交付しない。

2 審査委員会は、前項の評価に当たっては、青森県、岩手県、宮城県、福島県及び茨城県の県知事から提出される意見書を踏まえて評価し、別表2の審査基準により審査しなければならない。

- 3 補助対象経費は、別表3のとおりとする。
- 4 補助率は、別表4のとおりとする。
- 5 平成27年度以前に採択された事業（以下「前期採択事業」という。）を実施する補助事業者（以下「前期補助事業者」という。）は平成30年3月31日、平成28年度以降に採択された事業（以下「後期採択事業」という。）を実施する補助事業者（以下「後期補助事業者」という。）は令和3年3月31日までに補助事業を完了するものとする。

（解説）

- ・第1項 補助事業者が実施する補助事業は、審査委員会の評価の結果を踏まえて、経済産業省が承認しています。そのため補助事業実施にあたっては、様々な手続きの義務や制約条件が発生することをご理解ください。
- ・第4項 交付申請の際の補助率は採択通知に記載のものを上限とします。
- ・第5項 採択時期に応じて事業完了の期限が変わりますのでご注意ください。

（交付の申請）

第4条補助事業者は、採択の日から1年以内に様式第1による補助金交付申請書に様式第2による補助事業概要説明書、様式第2b暴力団排除に関する誓約事項及び様式第2b別紙1役員等一覧を添えて、事務局に提出しなければならない。補助事業者は、を添えて、事務局に提出しなければならない。

2 補助事業者が前項の規定による申請書を提出できない場合は、事務局はその理由を事前に確認した上で、期限について猶予することができる。ただし、前期補助事業者は平成28年3月31日、後期補助事業者は令和2年3月31日を限度とする。

3 補助事業者は、補助事業を共同して実施しようとする場合は、前項の補助金の交付の申請を共同でしなければならない。

（略）

5 事務局が採択し経済産業省及び地域デザインが承認した事業者のうち、補助金の交付申請を行わない事業者は、ただちに様式第2aによる補助事業辞退届けを事務局に提出しなければならない。

（解説）

- ・第1項 採択から1年以内に交付申請をお願いします。交付申請の詳細については、別途説明しております。原則として、採択された事業者が交付申請していただく必要があります。
- ・第4項 採択時期に応じて交付申請の期限が変わりますのでご注意ください。
- ・第5項 基金の有効活用のため、補助事業をとりやめる事業者はただちに辞退をお願いします。

（交付決定の通知）

第5条 事務局は、第4条第1項の規定による申請書の提出があった場合には、当該申請書の内容を審査し、補助金を交付すべきものと認めるときは、経済産業省及び地域デザインへ事前に報告した上で交付決定を行い、様式第3による補助金交付決定通知書を補助事業者に送付するものとする。

2 前条第1項の規定による申請書が到達してから、当該申請に係る前項による交付決定を行うまでに通常要すべき標準的な期間は、30日とする。

3 事務局は、前条第4項のただし書による交付の申請がなされたものについては、補助金に係る

消費税等仕入控除税額について、補助金の額の確定において減額を行うこととし、その旨の条件を付して交付決定を行うものとする。

4 事務局は、第1項の通知に際して必要な条件を付することができる。

5 第1項の規定に基づく交付決定の日より前の補助事業への着手（以下「事前着手」という。）は、認められない。ただし、やむを得ない理由により事前着手を希望する者は、公募開始日以降、公募締切日までに、第3条第1項の規定に基づく審査委員会の評価の対象となる応募申請様式に、様式第4aによる事前着手承認申請書を添えて、事務局に提出することができる。

6 事務局は、前項の規定による申請書の提出があった場合には、当該申請書の内容を審査し、適正であると認めるときは、あらかじめ経済産業省及び地域デザインに協議し、同意を得た上で承認し、様式第4bによる事前着手承認書を当該申請者に送付するものとする。

7 前項の承認を受けた者は、事前着手をすることができる。

（解説）

- ・第1項 交付決定通知書の日付が交付決定日となり、原則としてこの日以降から補助事業を開始することができます。
- ・第2項 申請書の内容によっては、交付決定日までの期間は、30日を超える場合もあります。
- ・第4項 補助事業で取得する財産に担保権（普通抵当権）を設定する場合等は条件が付与されます。なお、担保権（普通抵当権）を設定できるのは、あらかじめ交付申請あるいは計画変更承認申請（第8条）にて担保権設定について申請いただき、承認された場合に限りです。なお、根抵当権の設定は認められません。
- ・第5～7項 事前着手することができるのは、定められた申請期間中に事前着手承認申請し、承認を受けた補助事業者のみとなります（なお交付決定日前の着手が認められるのは、事業に要する経費の発注・購入・契約等に限りです）。

（補助事業の経理等）

第7条 補助事業者は、補助事業の経費については、帳簿及びすべての証拠書類を備え、他の経理と明確に区分して経理し、常にその収支の状況を明らかにしておかなければならない。

2 補助事業者は、前項の帳簿及び証拠書類を補助事業の完了した日又は補助事業の廃止の承認があった日の属する会計年度の終了後10年間、事務局又は地域デザインの要求があったときは、いつでも閲覧に供せるよう保存しておかなければならない。

（解説）

- ・第1項 補助事業の経費の区分管理が求められます。
- ・第2項 帳簿及び証拠書類をいつでも閲覧に供せるように保存する義務があります。

（計画変更の承認等）

第8条 補助事業者は、次の各号のいずれかに該当するときは、あらかじめ様式第5による補助金計画変更（等）承認申請書を事務局に提出し、その承認を受けなければならない。

- (1) 補助対象経費の区分ごとに配分された額を変更しようとするとき。ただし、各配分額の10パーセント以内の流用増減を除く。
- (2) 補助事業の内容を変更しようとするとき。ただし、次に掲げる軽微な変更を除く。

- ① 補助目的に変更をもたらすものではなく、かつ、補助事業者の自由な創意により、より能率的な補助目的達成に資するものと考えられる場合。
 - ② 補助目的及び事業能率に関係がない事業計画の細部の変更である場合。
 - ③ 補助事業の全部又は一部を他に承継しようとするとき。
 - ④ 補助事業の全部若しくは一部を中止し、又は廃止しようとするとき。
- 2 事務局は、前項に基づく補助事業計画変更（等）承認申請書を受理したときは、これを審査し、当該申請に係る変更の内容が適正であると認め、これを承認したときは、経済産業省及び地域デザインへ事前に報告した上でその旨を当該補助事業者へ通知するものとする。
- 3 事務局は、前項の承認をする場合において、必要に応じ交付の決定の内容を変更し、又は条件を付することができる。
- 4 事務局は、第2項の承認に際して、あらかじめ経済産業省及び地域デザインと協議を行うものとする。

（解説）

- ・計画変更の手続き開始前に必ず事務局に相談してください。計画変更の要否は基本的に事務局にて判断させていただきます。原則として事前の承認が求められますので、スケジュールに余裕を持って対応ください。

（契約等）

- 第9条 補助事業者は、補助事業を遂行するため、売買、請負その他の契約をする場合は、一般の競争に付さなければならない。ただし、補助事業の運営上、一般の競争に付することが困難又は不適当である場合は、指名競争に付し、又は随意契約によることができる。
- 2 補助事業者は、補助事業の一部を第三者に委託し、又は第三者と共同して実施しようとする場合は、実施に関する契約を締結し、事務局に届け出なければならない。
- 3 補助事業者は、前2項の契約に当たり、契約の相手方に対し、補助事業の適正な遂行のため必要な調査に協力を求めるための措置をとることとする。
- 4 補助事業者は、第1項又は第2項の契約（契約金額100万円未満のものを除く）に当たり、経済産業省から補助金交付等停止措置又は指名停止措置が講じられている事業者を契約の相手方としてはならない。ただし、補助事業の運営上、当該事業者でなければ補助事業の遂行が困難又は不適当である場合は、事務局の承認を受けて当該事業者を契約の相手方とすることができる。
- 5 事務局は、補助事業者が前項本文の規定に違反して経済産業省からの補助金交付等停止措置又は指名停止措置が講じられている事業者を契約の相手方としたことを知った場合は必要な措置を求めることができるものとし、補助事業者は事務局から求めがあった場合はその求めに応じなければならない。
- 6 前5項までの規定は、補助事業の一部を第三者に請負わせ、又は委託し、若しくは共同して実施する体制が何重であっても同様に取り扱うものとし、補助事業者は、必要な措置を講じるものとする。
- 7 事務局は、第4項の承認に際して、あらかじめ経済産業省及び地域デザインの承認を得るものとする。

（解説）

- ・第1項 補助事業として経済性が問われます。一般競争入札の規定のない事業者は、原則として3者

以上の相見積により価格競争をしたとみなします。また、随意契約とせざるを得ない場合は合理的な選定理由が必要となります。

- ・第4項 補助事業を遂行するための契約（契約金額100万円未満のものを除く）に当たっては、経済産業省から補助金交付等停止措置又は指名停止措置が講じられている事業者（注1参照、以下「停止措置先」という。）を契約の相手方としないよう、また停止措置先を契約の相手方のみならず、相手方の下請け等、全ての協力事業者から排除することについて、必要な措置を講じてください。最新の停止措置先は、経済産業省HPで確認してください。

http://www.meti.go.jp/information_2/publicoffer/shimeiteishi.html

- ・なお、第3項～第7項は令和元年7月5日の交付規程改正により追加されたもので、適用は令和元年7月5日以降に交付決定した補助事業に限ります。

（事故の報告）

第11条 補助事業者は、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又は補助事業の遂行が困難となった場合においては、速やかに様式第6による事故報告書を事務局に提出し、その指示を受けなければならない。

（解説）

- ・補助事業者が交付申請書様式第1で記載する完了予定日までに完了しないことが見込まれる場合は、原則としてあらかじめ事故報告の提出が必要となります。

（実績報告）

第13条 補助事業者は、補助事業が完了（廃止の承認を受けた場合を含む。）したときは、その日から起算して30日を経過した日までに様式第8による実績報告書を事務局に提出しなければならない。

（略）

（解説）

- ・補助事業が完了したときは、30日以内の実績報告書を提出していただきます。別で説明するとおり、事業実施期間中に実績報告、確定検査に向けた書類の整理が必要となります。
- ・なお、額の確定後（第15条）であっても、提出済みの実績報告書を補正して再提出いただくことがあります。

（補助事業の承継）

第14条 事務局は、補助事業者について相続、法人の合併又は分割等により補助事業を行う者が変更される場合において、その変更により事業を承継する者が当該補助事業を継続して実施しようとするときは、様式第9による承継承認申請書をあらかじめ提出させることにより、その者が補助金の交付に係る変更前の補助事業を行う者の地位を承継する旨の承認を行うことができる。

（解説）

- ・補助事業を引き継ぐものは、事業承継の手続きが必要となります。この手続きの前に、従前の補助事業者により、計画変更手続きが必要となります。

(補助金の額の確定等)

第15条 事務局は、第13条第1項の報告を受けた場合には、報告書等の書類の審査及び必要に応じて現地調査等を行い、その報告に係る補助事業の実施結果が補助金の交付の決定の内容（第8条第1項に基づく承認をした場合は、その承認された内容）及びこれに付した条件に適合すると認めるときは、交付すべき補助金の額を確定し、経済産業省及び地域デザインへ事前に報告した上で補助事業者に通知する。

(略)

(解説)

- ・事務局による現地調査（確定検査）により、はじめて補助金額が確定します。
採択金額 \geq 交付決定金額 \geq 確定金額となります。
- ・確定検査での必要書類や検査項目については、別に説明するとおりです。
- ・なお、額の確定後、提出された実績報告書の補正を受け、再度額の確定を行う場合があります（再確定）。この際、補助金が過大に支払われている場合は、補助金を返還していただく必要があります。

(交付決定の取消し等)

第18条 事務局は、第8条第1項第4号の補助事業の全部若しくは一部の中止若しくは廃止の申請があった場合又は次の各号のいずれかに該当する場合には、第5条第1項の交付の決定の全部若しくは一部を取り消し、又は変更することができる。

- (1) 補助事業者が、法令又は本規程に基づく事務局の処分若しくは指示に違反した場合。
- (2) 補助事業者が、補助金を補助事業以外の用途に使用した場合。
- (3) 補助事業者が、補助事業に関して不正、怠慢、その他不適当な行為をした場合。
- (4) 前各号に掲げる場合のほか、交付の決定後生じた事情の変更等により、補助事業の全部又は一部を継続する必要がなくなった場合。
- (5) 補助事業者が、別表1に定める不支給要件のいずれかに該当することが判明したとき。
- (6) 補助事業者が、様式第2b暴力団排除に関する誓約事項に違反した場合。

2 前項の規定は、第15条に規定する補助金の額の確定があった後においても適用があるものとする。

3 事務局は、第1項に基づく取消し又は変更をしたときは、速やかに補助事業者に通知するものとする。

4 事務局は、第1項の取消しをした場合において、その取消しに係る部分に関して既に補助金が交付されているときは、期限を付して当該補助金の全部又は一部の返還を請求するものとする。

5 事務局は、前項の返還を請求するときは、第1項第4号に規定する場合を除き、当該補助金の受領の日から納付の日までの日数に応じて、当該補助金の額（その一部を納付した場合におけるその後の期間については、既納付額を控除した額）につき年利10.95パーセントの割合で計算した加算金を併せて当該補助事業者から徴収するものとする。

6 第4項の規定に基づく補助金の返還については、第15条第3項の規定を準用する。

7 事務局は第1項の交付の決定の全部若しくは一部を取消し、又は変更する場合には、経済産業省及び地域デザインに対して協議しなければならない。

(解説)

- ・第1項 事務局による交付決定の取消し処分が規定されています。
- ・第2項 交付決定の取消しは、額の確定後（補助金支払後）も実施されることがあります。
- ・第4項、第5項 取消し処分の際は、支払い済みの補助金及び加算金が請求・徴収されます。

（操業休止等による補助金の返還）

第21条 補助事業者は、工場等の操業開始後10年以内に操業を休止し、又は廃止したとき（災害により操業が継続できなくなった場合又は企業経営の悪化等により倒産した場合等やむを得ないと認められる場合を除く。）は、事務局に報告しなければならない。

2 事務局は、前項の報告を受けたときは、補助事業者に対し補助金の全部又は一部の返還を求め
ることができる。

（略）

（解説）

- ・操業開始後10年以内に操業休止又は廃止したときは、補助事業者は、事務局に報告する必要があり、補助金の返還を請求されることがあります。

（財産の管理等）

第22条 補助事業者は、補助対象経費（補助事業の一部を第三者に実施させた場合における対応経費を含む。）により取得し、又は効用の増加した財産（以下「取得財産等」という。）については、補助事業の完了後においても、善良な管理者の注意をもって管理し、補助金の交付の目的に従って、その効率的運用を図らなければならない。

2 補助事業者は、取得財産等について、様式第12による取得財産等管理台帳を備え管理しなければならない。

3 補助事業者は、当該年度に取得財産等があるときは、第13条第1項に定める実績報告書に様式第13による取得財産等管理明細表を添付しなければならない。

4 事務局は、補助事業者が取得財産等を処分（補助金の交付の目的に反する使用、譲渡、交換、貸付け、担保に供する処分その他の処分）することにより収入があり、又はあると見込まれるときは、その収入の全部若しくは一部を地域デザインに納付させることができる。

5 第15条第3項の規定は、前項の納付の規定について準用する。

（解説）

- ・第1項 補助事業者は補助対象経費で取得した財産等は、事業の完了後も管理し、補助金交付の目的に従って効率的運用を図る義務が発生します。
- ・第4項 補助事業者は取得財産等を処分し収入があるときは、その収入の全部若しくは一部が請求されます。
- ・「財産処分」とは、以下のような定義がされています。

転用：処分制限財産の所有者の変更を伴わない目的外使用。

譲渡：処分制限財産の所有者の変更。

交換：処分制限財産と他人の所有する他の財産との交換。

貸付け：処分制限財産の所有者の変更を伴わない使用者の変更。

担保に供する処分：処分制限財産に対する抵当権その他の担保権の設定。

取壊し：処分制限財産（施設（土地を含む。以下同じ。）に限る。）の使用を止め、取り壊すこと。

廃棄：処分制限財産（設備に限る。）の使用を止め、廃棄処分すること。

- ・経済産業省 HP に、財産処分等の取扱いについて掲載があり、本補助金でもこれに準じた取扱いを行います。参考：「補助事業等により取得し又は効用の増加した財産の処分等の取扱いについて」
http://www.meti.go.jp/information_2/downloadfiles/kaikeit3.pdf

（財産の処分の制限）

第23条 取得財産等のうち、**処分**（補助金の交付の目的に反する使用、譲渡、交換、貸付け、担保に供する処分その他の処分）**を制限する財産は、不動産及びその従物並びに原則、取得価格又は効用の増加価格が単価50万円以上の機械、器具、備品及びその他の財産とする。**

2 前項の財産の処分を制限する期間は、補助金交付の目的及び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）に定める耐用年数とする。

3 補助事業者は、前項の規定により定められた期間内において、処分を制限された取得財産等を処分しようとするときは、あらかじめ様式第14による財産処分承認申請書を事務局に提出し、その承認を受けなければならない。

4 前条第4項の規定は、前項の承認をする場合において準用する。

5 第2項の規定により定められた期間を経過した取得財産等を処分することにより補助事業者が得た収入については、前項の規定は適用しない。

（解説）

- ・第2項 **処分制限期間はそれぞれの減価償却資産の耐用年数（減価償却しない土地は期限なし）**となります。
- ・第3項 財産処分をしようとするときは、事前に事務局承認が必要となりますので、計画がある段階で必ず事務局までご相談ください。
- ・第4項 補助事業者は取得財産等を処分し収入があるときは、その収入の全部若しくは一部が請求されます。

（雇用創出等の状況報告）

第24条 補助事業者は、補助事業の完了した日の属する補助事業者の会計年度の終了後5年間（以下「報告期間」という。）、補助事業者の毎会計年度終了後90日以内に補助事業に係る雇用及び財産管理の状況について、様式第15による雇用等状況報告書により事務局に報告しなければならない。ただし、事務局が必要と認める場合には、報告期間終了後も報告を求めることができる。

2 補助事業者は、前項の雇用等状況報告書の副本を、事務局を通じ経済産業省及び地域デザインに提出しなければならない。

3 補助事業者は、前項の報告に係る証拠書類を、当該報告に係る会計年度の終了後5年間、保存しなければならない。

4 事務局は、第1項に基づき補助事業者から報告のあった雇用創出等の状況を取りまとめて経済産業省に報告するものとする。

（解説）

- ・補助事業終了後、5年間の雇用状況等の報告義務があります。交付申請時の計画より減じている場合等、追加の説明を求める場合があります。

別表1 補助対象施設

補助対象地域に立地する次に掲げる施設等であること。

1 工場

日本標準産業分類（平成25年総務省告示第405号）に掲げる製造業の用に供される施設

2 物流施設

日本標準産業分類に掲げる道路貨物運送業、外航海運業、沿海海運業、航空運輸業、倉庫業、港湾運送業、貨物運送取扱業又は卸売業を営む者が、**自ら使用するために**建設する倉庫、配送センター又は流通に伴う簡易な加工を行う事業場（以下「流通加工場」という。）及び製造業又は小売業を営む者が**自ら使用するために**建設する倉庫、配送センター又は流通加工場であって、工場若しくは店舗に併設されていないもの

3 試験研究施設

日本標準産業分類に掲げる製造業を営む者が技術革新の進展に対応した高度な技術を工業製品の開発に利用するための試験又は研究を行う施設及び日本標準産業分類に掲げる自然科学研究所

4 コールセンター、データセンターの用に供される施設

コールセンターについては日本標準産業分類に掲げるコールセンター業の用に供される施設、データセンターについては日本標準産業分類に掲げる情報サービス業又はインターネット付随サービス業のうちデータセンターの用に供される施設

5 東日本大震災復興特別区域法（平成23年法律第122号）に規定する復興推進計画に基づく施設であり、立地する県の知事が特に認める施設であって、基金設置法人が認める施設

（解説）

- ・上記の補助対象施設であることを必ず確認の上、交付申請・実績報告してください。懸念点があれば必ず事務局へご相談ください。

別表1 補助対象経費

投下固定資産額（地方税法第341条に規定する固定資産のうち当該事業の用に供するものの取得等価格の合計額（消費税及び地方消費税を除く。））及びこれと併せて実施する付帯工事費等とする。ただし、投下固定資産で当該事業の用に供するものとそれ以外のものとが区分しがたいときは、適切な比率をもって案分するものとする。

なお、割賦払いに係るもので所有権を移転するものについては、その全額を資産として含むものとする。

（解説）

- ・上記の補助対象経費であることを必ず確認の上、交付申請・実績報告してください。懸念点があれば必ず事務局へご相談ください。また、補助金額は確定検査において改めて精査されますのでご承知置きください。

別表1 交付要件

補助金の交付要件は、下表の左欄に掲げる投下固定資産額（土地を除くことができる。以下この表にお

いて同じ。)ごとにそれぞれの同表の右欄に掲げる新規地元雇用者数とする。

新規地元雇用者とは、補助事業者が、補助金の交付決定日以降に新規立地する工場等で勤務することを前提として採用した正社員のうち、補助事業完了時において、当該工場等が所在する県内に住所を有していることについて住民基本台帳法（昭和42年法律第81号）第12条第1項の規定による住民票の写し又は同法同条同項に規定する住民票記載事項証明書（以下「住民票の写し等」という。）により確認され、かつ、勤務する者をいう。なお、新規立地する当該工場等で勤務するため、県外から当該工場が所在する県内に住所を移転したことが住民票の写し等において確認された正社員としての転入雇用者を含むものとする。

(略)

(解説)

- ・上記の交付要件（雇用要件）を必ず確認の上、交付申請・実績報告してください。懸念点や不明点があれば必ず事務局へご相談ください。
- ・県内に住所を有すること、もしくは県外から県内に住所を移転したことは、住民票の写し等で確認します。住民票が他県にある方は、新規地元雇用者とはなりませんのでご注意ください。

4. 経済産業省「補助事業事務処理マニュアル」の解説と補足

- ・本補助金の経理処理は、経済産業省「補助事業事務処理マニュアル」（以下、「経産省マニュアル」という。）に準じて実施します。経済産業省 HP に PDF ファイルが公開されています。

http://www.meti.go.jp/information_2/publicoffer/jimusyori_manual.html

- ・本補助金特有の事項等については、補足説明します。
- ・本補助金においては、「経産省マニュアル」のうち、以下の囲み部分を特に参照してください。

目 次

	ページ数
使用目的及び留意事項	1
I. 経理処理のてびき	
1. 補助事業の経理処理の基本的な考え方	2
参考 主な対象経費項目及びその定義	7
2. 関係書類の整理	9
参考 主な関係書類	9
3. 人件費に関する経理処理	10
4. 旅費に関する経理処理	18
5. 会議費・謝金に関する経理処理	22
6. 備品費・借料及び損料に関する経理処理	25
7. 消耗品費に関する経理処理	27
8. 外注費に関する経理処理	29
9. 印刷製本費に関する経理処理	30
10. 補助員人件費に関する経理処理	32
11. その他諸経費に関する経理処理	33
12. 委託費に関する経理処理	34
13. 実績報告書の作成	35
II. 現地調査	
1. 検査の概要	37
2. 検査の着眼点	37
3. 検査の実施に際して	38
III. 事後作業	
1. 消費税仕入控除税額に係る処理について	40
2. 財産の管理・処分に係る処理について	41
3. 収益納付に係る処理について	42
4. VAT 還付に係る処理について	43
IV. その他	
信書の取扱いについて	44

- ・以下では、「経産省マニュアル」について、本補助金向けの解説・補足説明をします（下線、網掛けは本マニュアルで示したものです）。不明な点は必ず事務局に問合せください。

使用目的及び留意事項

<使用目的>

本マニュアルは、補助事業に係る経理処理及び検査等を実施する際に準備しておくべき資料等について、基本的事項を記載しています。本マニュアルを通じ、補助事業の実施者（以下「補助事業者」という。）及び当省の間で、適正かつ効率的な検査等の一層の実施を期待しております。

（解説・補足）

- ・「当省」は、「事務局」と読み替えてください。

<留意事項>

- ・**補助金の経理処理は、通常の商取引や商慣習とは異なります。（※）**
- ・本マニュアルは、経理処理に関する基本的考え方を示したものであり、状況に応じた適切な考え方に基づいていけば、本マニュアルに必ずしも沿わない処理であっても認めることがあります。
- ・業務日誌等の帳票類の整備、取得財産の管理方法など**通常の経理処理とは違った業務管理、経理処理等が必要になります。検査（現地調査）当日になって資料がないということにならないよう、十分注意してください。**

※・実費弁済の考え方（受益性を排し、補助事業者が実際事業に要した経費を支払います。）

- ・経費の区分管理（流用制限があります。）
- ・補助事業とその他の事業との区分管理
- ・時系列での資料整理（いつ行われたのか、日付が確認できるようにしてください。）

（解説・補足）

- ・補助金の経理処理は、通常の商取引や商慣習とは異なりますので、十分ご認識ください。
- ・本補助金は人件費を補助対象とはしませんので、業務日誌の整備は不要です。事務局より指示する資料を整備してください。

I. 経理処理のてびき

1. 補助事業の経理処理の基本的な考え方

<補助金の定義>

(略)

<経理処理の基本ルール>

補助事業の経理処理にあたっては、補助金の交付の対象となる経費を明確に区別して処理することとなります。また、適切な経理処理を行うための各種の制限や、取得した財産の管理方法等、通常の経理処理・業務管理とは異なる部分があるので留意してください。

また、検査等により経費の虚偽申告や過大請求等による補助金の受給等の不正行為が判明した場合には、交付決定の取消、補助金の全部又は一部の返還（不交付）命令、加算金の納付、不正内容の公表、補助金の交付停止措置、刑事告訴等の処分が科される場合がありますので適正な経理処理を常に心がけてください。

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。）は制度により異なるため、交付要綱等により事業開始の段階から、想定される経費が補助対象経費として認められるかどうか十分確認してください。

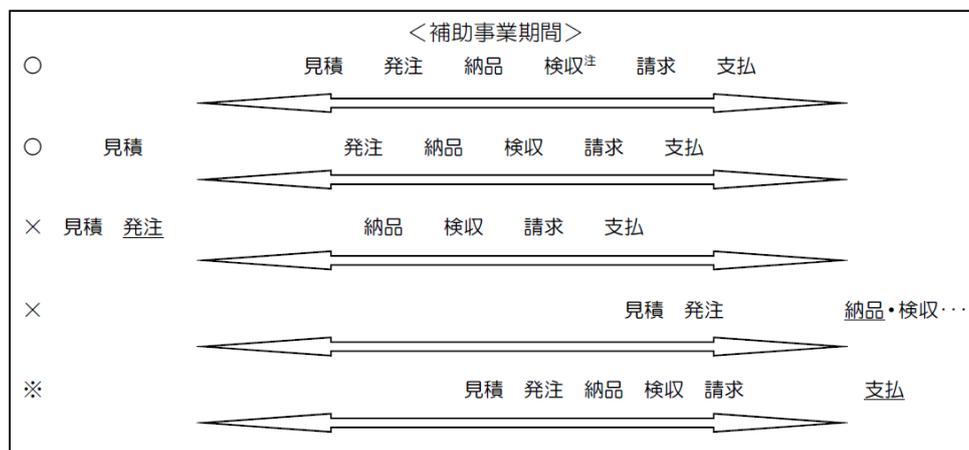
(略)

(解説・補足)

- 補助金の不正受給のないよう、適正な経理処理を常に心がけていただくようお願いします。社内の経理担当の体制が不十分な場合は、必ず税理士等とも相談の上、補助事業の経理処理を進めてください。
- 本補助金は、公募要領や交付規程で定められているとおり、「土地取得費」、「土地造成費」、「建物取得費」、「設備費」が補助対象経費区分となります。
- また、「投下固定資産額（地方税法第341条に規定する固定資産のうち当該事業の用に供するものの取得等価格の合計額（消費税及び地方消費税を除く。））及びこれと併せて実施する付帯工事費等とする。ただし、投下固定資産で当該事業の用に供するものとそれ以外のものとが区分しがたいときは、適切な比率をもって案分するものとする。」とされています。

- 経費の計上は、交付決定日以降に発生（発注）したもので、事業期間中に終了（支払）したものが対象となります。

【※1 補助事業における調達の補助対象可否判断例】



注 「検収」とは、納品物が発注した内容に適合するか検査をする行為をいいます。

(解説・補足)

- ・矢印の間が「補助対象期間」です。つまり、**補助対象期間の開始が可能となるのは原則として「交付決定日」以降であり、完了の期限は補助事業者が交付申請書様式第1に記載した「事業完了予定日」となります。**
- ・事前着手承認を受けている補助事業者は、事前着手承認日から、発注・購入・契約等の開始が可能となります。

- ・**事業目的に合致した経費**であって、当該事業に**使用されたことが確認できる資料**を整理する必要があります。

(解説・補足)

- ・事業目的は、補助事業者が交付申請書に記載するものです。

- ・確定検査等を受けるための費用や、事業終了後における実績報告書作成費用、金融機関に対する振込手数料及び為替差損等は原則補助対象とはなりません。ただし、**振込手数料を取引先が負担しており、取引価格の内数になっている場合は補助対象として計上することができます。**

(解説・補足)

- ・公募要領に記載のとおり、補助事業者の人件費は補助対象外です。取引先負担とした振込手数料を補助対象とする場合は、取引先との書面での取り決めを示していただくことがあります。

- ・**自社調達を行う場合には、調達価格に含まれる利益を排除しなければなりません ※2。**

【※2補助事業における自社調達を行う場合の利益等排除の考え方】

補助事業において、補助対象経費の中に補助事業者の自社製品の調達等に係る経費がある場合、補助対象経費の実績額の中に補助事業者自身の利益が含まれることは、補助金交付の目的上ふさわしくないと考えられます。このため、**補助事業者自身から調達等を行う場合は、原価（当該調達品の製造原価など※）をもって補助対象経費に計上**します。

※補助事業者の業種等により製造原価を算出することが困難である場合は、他の合理的な説明をもって原価として認める場合があります。

(解説・補足)

- ・平成27年4月公表の「経産省マニュアル」において、利益等排除の対象となる調達先から100%同一資本に属するグループ企業、補助事業の関連会社が除かれました。なお、**平成26年度までに交付決定した事業については、旧マニュアルでの利益等排除の考え方が適用されますので十分注意してください。**

- ・支払の事実に関する客観性の担保のため、支払方法が指定されている場合を除き、**原則、支払は銀行振込として下さい。**確定検査にあたっては、支払の事実を証明できる証憑類（銀行振込受領書等）を保管・整理してください。また、銀行振込以外の方法で支払を行う場合は、銀行振込同様、支払の事実を証明する証憑類を保管・整理してください。**特に現金による支払を行う場合には、支払の事実を証明する証憑類に加えて現金出納簿等の写しを保管・整理してください。なお、現金による支払を行**

っている場合、その理由を確認する必要があります。

(解説・補足)

- 補助事業の支払は、補助事業者の口座からの銀行振込みでお願いします。現金の直接手渡しによる支払は原則として認めません。
- 確定検査時には、証憑書類の原本も呈示してください。

- 支払方法が支払手形に指定されている場合であっても、回し手形による支払については、補助対象経費として認めません。
- 海外への外注、設備の調達、海外出張等による外貨の支払の円換算については、当該外貨使用の際の両替レート等を適用する等合理的な方法により計算してください。
- 経費の算出過程において小数点以下の端数が生じる場合は、原則切捨てにより補助対象金額として計上してください。ただし、内規等において端数処理方法を規定している場合には、経済産業省担当職員との協議により計上を認めることがあります。

(略)

(解説・補足)

- 事業完了の期限の制限がありますので、手形による支払は原則控えて下さい。また回し手形による支払は補助対象経費として認められません。
- 「経済産業省」は、「事務局」と読み替えてください。補助対象経費の計上は、補助対象経費区分ごとに、小数点以下は切捨てとしてください。

<事業実施中の留意事項>

補助事業実施中に、当初予定していた事業の取り止めや変更などが必要となった場合、又は、当初予定どおりに事業が進行していない場合等は、補助金交付要綱等に則り所定の手続きが必要となります。補助事業者は、補助金交付要綱、公募要領及び本マニュアル等を熟読した上で、不明な点がある場合には経済産業省担当者と緊密に連絡を取り合い、事業を実施してください。

(解説・補足)

- 「経済産業省」は、「事務局」と読み替えてください。補助事業は事務局に相談・報告しながら進めていただくよう重ねてお願いします。

事務局への報告が必要・相談が必要な場合（例示）

種別	内容	手続き
事業中止・廃止	予定していた事業を取り止めることとなった場合	交付決定前：辞退届を提出ください 交付決定後：計画変更手続きによります
担当者等の変更	補助事業者の担当者や代表者が変更（追加）となった場合	事務局に電子メールでご連絡ください
申請業務の委任	交付申請書の作成業務を補助事業者から他者に委任する場合	委任登録をお願いしていますので、事務局に電子メールでご連絡ください
状況報告	事務局から進捗の確認依頼があった場合	事務局の指示に基づき速やかに回答をお願いします

【確認しておきたいポイント】

- ・補助事業者は、事業の遂行状況について経済産業省担当者より報告を求められる場合があります。
- ・事業内容の変更、経費の区分間において交付要綱等で定める一定率（10%等）を超過した配分額の変更、又は事業の全部若しくは一部を中止又は廃止をする場合、あらかじめ計画変更承認申請を経済産業省に対して行う必要があります。
- ・事業が予定期間内に終了しないことが見込まれる場合には、あらかじめ事故（遅延）報告書を経済産業省に対して提出し、指示を受ける必要があります。

(解説・補足)

- ・「経済産業省」は、「事務局」と読み替えてください。
- ・本補助金における計画変更手続き（交付規程第8条）の基本的な進め方、計画変更手続きが必要な例は次のとおりです。必要とされる手続きがあらかじめ行われなかった場合は、交付決定金額よりも補助金額が減額となったり、補助金額の確定が困難になったりする場合があります。またスケジュールに余裕をもって事務局へ相談してください。

計画変更等手続きの基本的な進め方

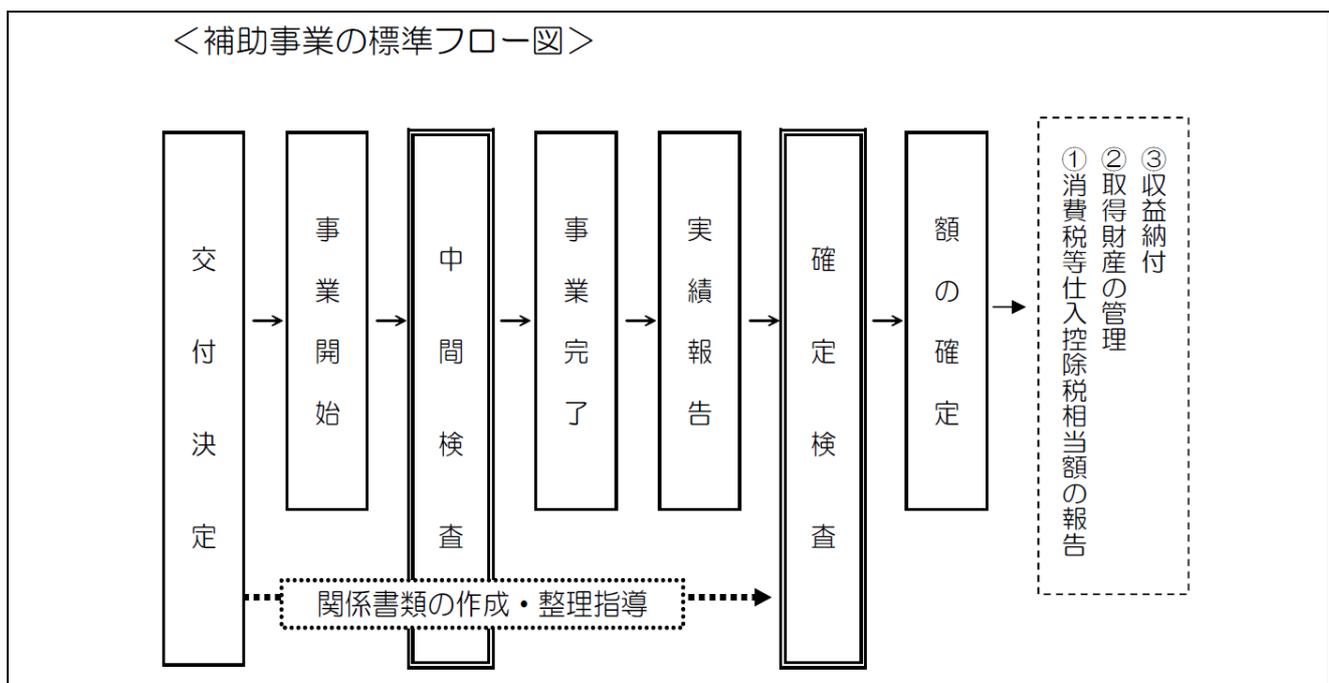
	補助事業者	事務局	経済産業省・基金
①仕様再検討	・事業内容の変更検討（新しい仕様検討、仕様の再確定） ・相見積りの再取得		
②事前相談	・事務局へ相談	・必要な手続きの連絡	
③変更承認申請	・様式第5の作成・提出	・内容確認 ・事前協議	・内容確認
④変更承認		・変更承認	
⑤事業再開	・契約変更等の発注、工事等の再開		

計画変更等手続きが必要な場合（例示）

種別	内容	備考
経費流用	経費区分（土地取得、土地造成、建物取得、設備費）の間で、10%を超える額（※）を流用する場合	流用をせざるを得ないことが判明した時点で申請し承認を受ける ※流用元と流用先の小さい方の10%
仕様変更	交付申請時に仕様が不確定であった設備等が確定した場合	交付申請書の書換えに相当
	建物の延床面積や建築面積が大きく増減する設計変更をする場合	修正の理由、修正前後の図面を添付
	設備や発注数等の追加や、スペックが大幅に増加するような仕様変更をする場合	補助金の上限は決まっているが、他の費用が減額となった場合、これらの経費増分が補助対象として認められる

事業期間延長 (事故報告)	交付申請書に記載した完了予定日までに完了できないと見込まれる場合	交付規程第11条、様式第6の手続きによる
事業承継	会社が合併、吸収されるなどにより事業を他に承継する予定がある場合	計画変更承認後に、承継後の補助事業者が交付規程第14条、様式第9の手続きを行う

※これら以外でも手続きが必要な場合がありますので、必ず事前に事務局にご相談ください。



(解説・補足)

- ・ **確定検査にむけて、事業実施中から関係書類の作成・整備をしておくことが極めて重要**になります。
- ・ 事務局は必要に応じて中間検査を行い、事業進捗の確認、検査書類の整備状況を確認します。

＜主な対象経費項目及びその定義＞

対象経費として計上できる経費項目は、事業毎に異なります。補助金交付要綱、公募要領及び本マニュアル等を熟読した上で、不明な点がある場合には経済産業省担当者と連絡を取り合い、適切な経費計上に努めてください。

経費項目	内容
	(略)
外注費	補助事業者が直接実施することができないもの又は適当でないものについて、他の事業者に外注するために必要な経費(請負契約)

(略)

(解説・補足)

- ・ 「経済産業省」は、「事務局」と読み替えてください。本補助金の補助対象経費は多くは外注費に該当しますので、これに準じて書類を整備していただきます。不明点は必ず事務局へ相談してください。

2. 関係書類の整理

<実施目的>

有効かつ効率的な経理処理を実施するための前提として、補助事業の開始、実施状況等に係る関係書類が整理されていることが必要です。また、関係書類の適切な整理は、後述する現地調査における迅速かつ適正な検査の実施にもつながります。

<具体的実施方法>

- ① 関係書類（以下主な関係書類を参照）を時系列に整理・保管してください。
- ② 整理・保管状況について経済産業省担当職員から指導された場合には、指導内容を記録するとともに、指導に従い整理・保管してください。

（略）

（解説・補足）

- ・「経済産業省」は、「事務局」と読み替えてください。以下の関係書類は事業期間中適切に保存し、必要に応じ参照できるようにしてください。

○申請書類関係

- ・応募書類、採択通知
- ・事前着手承認申請書、同承認通知（該当する場合）
- ・交付申請書、交付決定通知書
- ・計画変更等承認申請書、同承認通知（該当する場合）
- ・事故報告書、同指示書（該当する場合）
- ・実績報告書、取得財産等管理明細表（事業完了後速やかに作成いただきます）
- ・その他、事務局への提出書類（該当する場合）

○マニュアル関係

- ・公募要領、交付規程、経産省マニュアル、本運営マニュアル 等

8. 外注費に関する経理処理

<基本的な考え方>

事業を行うために必要な経費の中で、補助事業者が直接実施することができないもの、又は適当でないものについて、他の事業者に外注するために必要な経費をいいます（請負契約）。例えば、建物の建築、機械装置や工具器具部品の設計、製造、改造、修繕又は据付け、コンピュータープログラムの開発・改修、番組等コンテンツ制作、物品運送、試料の製造、分析鑑定等が想定されます。

外注費は、原則として、（仕様→見積→発注→納品→検収→支払）の手順によって処理を行ってください。また、設計図面や仕様書及び納品物等により、適正な取引が行われていることを明らかにする必要があります。

（解説・補足）

- ・本補助金の補助対象経費の多くは外注費に相当しますので経理処理はこれに準じて実施します。ただし、上記の経産省マニュアルに記載されている経費は一般的な外注費の例示であり、本補助金の補助対象とはならないものもありますのでご注意ください。

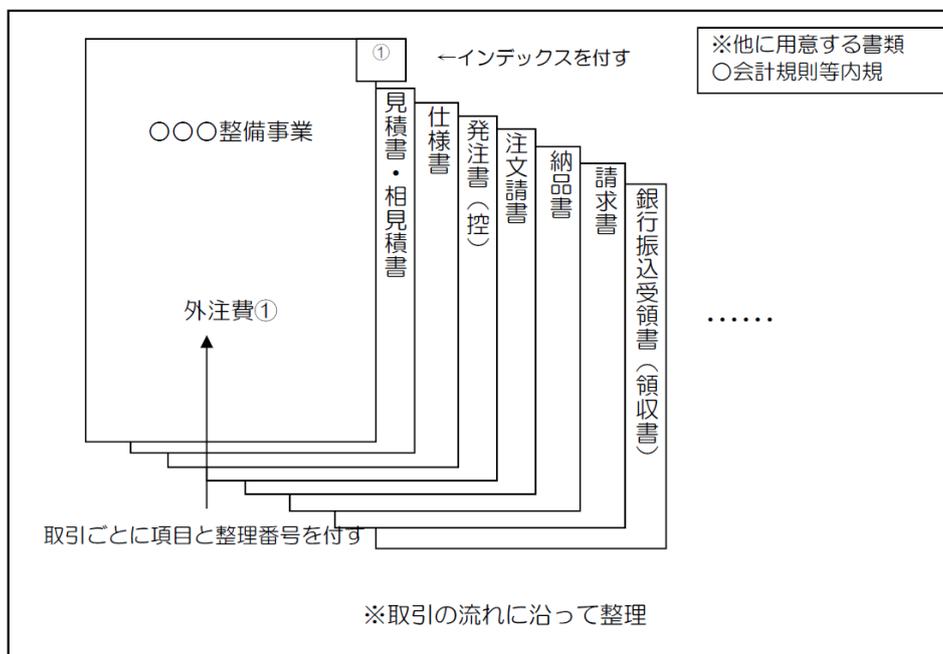
<経理処理の実施方法>

- 仕様→見積（一般の競争等）→発注→納品→検収→支払のフローに従ってそれぞれの書類を整理してください。
- 経済性の観点から、可能な範囲において相見積りを取り、相見積りの中で最低価格を提示した者を選定（一般の競争等）してください。 相見積りを取っていない場合又は最低価格を提示した者を選定していない場合には、その選定理由を明らかにした選定理由書を整備してください。
- インターネットやメール等により注文を行い、発注書を取っていない場合には、発注書に代わるもの（電子媒体等の印字したもの）を用意してください。
- 納品物は、発注した内容と適合するかどうか確認してください。
- 納品書には、内規等に基づき検収日を記載し、検収担当者が押印してください。
- 自主事業など当該事業以外に使用することはできません。また、納品物についてはその内容を整理してください。
- 取引先への支払は補助事業者の名義で行ってください。
- 銀行振込受領書等により支払の事実（支払の相手方、支払日、支払額等）を明確にすること。

（解説・補足）

- 本補助金の補助対象経費の多くは外注費に相当しますので経理処理はこれに準じて実施します。
- フロー冒頭にある「仕様」とは、「見積依頼のための仕様確定作業」を意味します。
- 補助事業として経済性が問われます。一般競争入札の規定のない事業者は、原則として3者以上の相見積りにより価格競争を行ってください。また、随意契約とせざるを得ない場合は合理的な選定理由が必要となります。

（参考） 外注費に関する書類のファイリング例



（略）

（解説・補足）

- これは、経産省マニュアルに掲載されている外注費に関する書類のファイリング例です。本補助金については、雇用要件・土地取得費・土地造成費・建物取得費・設備費それぞれについて、必要書類を別に説明します。

1.3. 実績報告書の作成

<基本的な考え方>

当該事業の内容、成果及び経理処理等を様式に添って整理します。実績報告書は、交付すべき補助金の額を確定する根拠となる資料であることから、適正に作成することが必要です。

<経理処理の実施方法>

- 交付要綱で定められた様式に従って記載してください。
- 事業の内容については、当初計画と照らし当該事業で実施した内容を詳細に記載してください。また、グラフや図表、写真を活用する等事業遂行の経過をわかりやすく記載してください。
- 交付申請書で示した事業目標に対する目標達成率について、できるだけ具体的に記載してください。
- 支出された経費区分・種別が交付申請書と整合するよう留意してください。
- 交付要綱等で定める期限内に提出してください。

<取得財産管理台帳（明細表）の作成>

補助事業において、単価50万円以上の施設、機械設備等を取得又は改良等した場合には、取得財産管理台帳（明細表）を整備する必要があります。なお、当該財産の処分 制限期間中に、他の目的に使用する場合や譲渡、廃棄をする場合等には、あらかじめ交付行政庁の承認を受けなければなりません。

[作成上のポイント]

- 「単価50万円」は、「事業遂行に必要な機能提供が可能な財産1式の価額50万円」とします（必要以上に分割しない。）。ただし、同単位によることにより構成財産の処分制限期間が異なる場合にはその内訳がわかるように記載します。
- 「処分制限期間」は「昭和53年通商産業省告示360号」を適用します。
- 補助金により取得した当該財産は圧縮記帳の対象ですが、圧縮記帳する場合には圧縮記帳を行う旨を明らかにします。ただし、当該財産の処分時における帳簿価額については圧縮後の帳簿価額によらず補助金額相当も含めた簿価で算定することとします。

（略）

（解説・補足）

- 実際の補助事業完了後30日以内に実績報告書の提出をしていただきます。
- 「交付行政庁」は、「事務局」と読み替えてください。
- 本補助金は圧縮記帳の対象となります。税務上の手続き等については所管の税務署等にお問合せください。

<補助金の請求・支払について>

国の支払手続は出納整理期間内（翌年度4月末まで）に全て終了する必要があります。補助金の額の確定通知を受け次第、速やかに経済産業省担当職員に交付要綱等で定める精算払請求書を提出してください。

（解説・補足）

- 「経済産業省」は、「事務局」と読み替えてください。
- 本補助金のスケジュールは先に示しているとおりですので、上記の経産省マニュアルの請求・支払スケジュールとは異なりますので注意してください。

II. 現地調査

1. 検査の概要

検査とは、当該事業の適正な執行を確保するための書面検査及び必要に応じて行う現地調査をいいます。書面検査は、検査に必要な書類を補助事業者が送付又は持参し、経済産業省担当職員が検査するもので、また現地調査は、経済産業省担当職員が事業実施場所等へ赴き、事業の進捗、購入物品の管理・使用状況、経費の発生状況、書類の整理状況、I. に記載する経理処理の状況等を確認するものです。検査の種類は以下のとおりです。

中間検査：当該事業終了前に必要に応じて行う検査で、事業期間中に、経理処理手順や社内統制の体制等を確認することにより、年度末における額の確定行為の負荷の分散及び誤認識、誤処理等の速やかな是正等を目的としています。

確定検査：当該事業終了後、実績報告を受けた後において行う検査で、実績報告書に基づき、当該事業の成果、経理処理の反映状況等を確認します。**当該検査を以て補助金の額が確定**します。

その他検査：事業期間終了後、上記以外に必要があると認めた場合に行う検査です。

(解説・補足)

- ・「経済産業省」は、「事務局」と読み替えてください。検査には、経済産業省、基金設置法人、県庁等が同席する場合があります。

2. 検査の着眼点

当該事業の事業計画（事業期間内に開始・終了しているか、補助目的に適合しているか等を含む。）に基づいて行われているかはもちろんのこと、経理処理については以下のことが遵守されているか確認を行います。

- ① 当該事業に必要な経費か。
- ② 当該事業期間中に発生、かつ支払が行われているか。
- ③ 他の資金と混同して使用していないか。
- ④ 法令や内部規程等に照らして適正か。
- ⑤ 経済性や効率性を考慮して経費を使用しているか。

(解説・補足)

- ・検査には、**補助事業者の経理処理について適切に説明できる方（外部の税理士等も可）の同席をお願いしてください。**

3. 検査の実施に際して

中間、確定検査日当日までには、「I. 経理処理のてびき」に基づく書類整理がされていることを確認できるよう、以下のチェックリストで書類の整理状況等を確認してください。

また、中間、確定検査において指摘・指導した事項は、経済産業省担当職員と認識を共有し、最終的な額の確定時までには改善する等の措置を講じてください。

<検査時の注意事項>

検査は、限られた時間の中で膨大な資料の確認等を行わなければならない、合理的、効率的に行うことが求められます。このため、経理書類の整理、チェックリストによる自主点検の実施等をあらかじめ行

い、効率的な検査の実施に努めてください。

(解説・補足)

- ・ 本補助金のチェックリストは事務局が別に示しますので活用してください。
- ・ 「経済産業省」は、「事務局」と読み替えてください。
- ・ 合理的、効率的な検査の実施にご協力をお願いします。
- ・ 事業完了から補助金支払いまでの基本的な流れは下表とおりとなります。
- ・ 交付申請書に記載の完了予定日までには事業が完了することができないと見込まれる場合は、原則としてあらかじめ交付規程第11条に従い様式第6により事故報告し、事業延長手続きが必要となります。
- ・ 書類整備が不十分であると現地調査後、不備事項を解消するまで多くの時間を有することとなり、補助金額の確定、支払が遅れることとなります。

事業完了から補助金支払いまでの基本的な流れ

	補助事業者	事務局	経済産業省	基金
①事業完了	(事業期間内から必要書類は整備) <u>(事業期間内において)</u> ・ <u>原則全ての経費が支払い済み</u> ・ <u>新規地元雇用者数を充足</u>			
②事業完了連絡	事業完了をメール連絡	確定検査に向けた連絡 ・ 確定検査用書類連絡 ・ 確定検査日程調整		
③確定検査用書類作成	確定検査用書類の作成・提出 ・ 様式第8・実績報告(交付規程第13条) ・ 様式第13・取得財産等管理明細表(交付規程第22条) ・ 他	内容確認、修正依頼 (場合により経産省事前確認) <u>(書類が揃っていることを確認し)</u>	確認	
④現地調査(確定検査)	立会い、内容説明	現地調査 ・ 書類審査、現物確認	場合により同席	場合により同席
⑤書類等修正	修正、提出	不備事項等の指摘 額の確定(対事業者) 額の確定報告(対経産省、地域デザイン)	確認	確認
⑥請求書提出	請求書提出 ・ 様式第10精算払請求書	確認・基金提出	大臣承認	支払承認申請 支払手続き
⑦補助金支払い	振込み確認			口座振込

Ⅲ. 事後作業

(略)

2. 財産の管理・処分に係る処理について

<対象となる場合及び手続きの概要>

補助事業において、単価50万円以上の施設、機械設備等を取得又は改良等した場合には、補助事業が終了した後も、当該施設、機械設備等（以下「取得財産」という。）を善良な管理者の注意をもって管理し、補助金交付の目的に従ってその効率的運用を図らなければなりません。

また、処分制限期間内に取得財産を処分（転用、譲渡、貸付け、廃棄又は取壊し及び担保に供する処分）しようとするときは、あらかじめ大臣の承認を受けなければなりません。

- ・補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律第22条
- ・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第13条、第14条
- ・補助事業等により取得し、又は効用の増加した財産の処分制限期間（昭和53年通 商産業省告示第360号）
- ・補助事業等により取得し又は効用の増加した財産の処分等の取扱いについて（平成16年6月10日）

<具体的処理方法>

- ・取得財産等管理台帳を備え管理し、事業の目的に従って効率的運用を図らなければなりません。
- ・処分制限期間内に取得財産を処分する場合には、承認等の手続きが必要であり、処分により収入がある、又はあると見込まれるときは、その収入の全部若しくは一部を国に納付させることがあります。
- ・処分制限期間内の取得財産を大臣の承認を受けずに処分した場合には、交付決定の取消等の処分が行われる場合があります。

(略)

(解説・補足)

- ・「国に納付」は、「基金に納付」に、「大臣の承認」は、「事務局の承認」に、読み替えてください。
- ・本補助金で補助対象としている土地は、減価償却期間の定めがなく、建物も一般的に減価償却期間は10年以上となりますので、財産の管理・処分に係る処理については、補助事業者内での周知徹底をお願いします。
- ・また、「1. 消費税仕入控除税額に係る処理について」は、消費税を補助対象経費として計上しなければ該当しません。「3. 収益納付に係る処理について」は、本補助金は収益納付を課していませんので該当しません。

5. 確定検査の必要書類

- ・検査に必要な書類は、事業実施中から作成・整備を進めてください。
- ・検査等により経費の虚偽申告や過大請求等による補助金の受給等の不正行為が判明した場合には、交付決定の取消、補助金の全部又は一部の返還（不交付）命令、加算金の納付、不正内容の公表、補助金の交付停止措置、刑事告訴等の処分が科される場合がありますので適正な経理処理を常に心がけてください。
- ・また、これらの書類は検査終了後であっても事務局がいつでも閲覧に供せるよう保存していただく必要があります。
- ・書類を整理する上で、特に確認していただきたい点は、以下の通りです。

- ① 3者の仕様が同内容で見積依頼されていること
- ② 3者の見積の有効期限内で、選定あるいは発注行為（契約書を交わす）が行われていること
- ③ 3者未満の見積の場合、理由書が適切なこと
- ④ 契約内容（契約仕様書）が申請書と同じであること、補助対象外経費が計上されていないこと
- ⑤ 納入場所が原則として補助対象場所であること（契約書や納品書等に明記されていること）
- ⑥ 他、日付等を含め適切な事務処理が行われていること

1) 申請書類

- ・原則として、以下の書類の準備をお願いします。検査当日にはこれらの書類以外にも閲覧を求める場合があります。

- ・応募書類、採択通知
- ・事前着手承認申請書、同承認通知（該当する場合）
- ・交付申請書、交付決定通知書
- ・計画変更等承認申請書、同承認通知（該当する場合）
- ・事故報告書、同指示書（該当する場合）
- ・実績報告書、取得財産等管理明細表（事業完了後速やかに作成いただきます）
- ・その他、事務局への提出書類（該当する場合）

2) 検査用書類とまとめ方

- ・原則として、以下の書類の準備をお願いします。検査当日にはこれらの書類以外にも閲覧を求める場合があります。

□津波・原子力災害被災地域雇用創出企業立地補助事業チェックリスト

- ・事業実施中から補助事業者においてチェックし、書類の整理状況等を確認してください。

□雇用要件関係

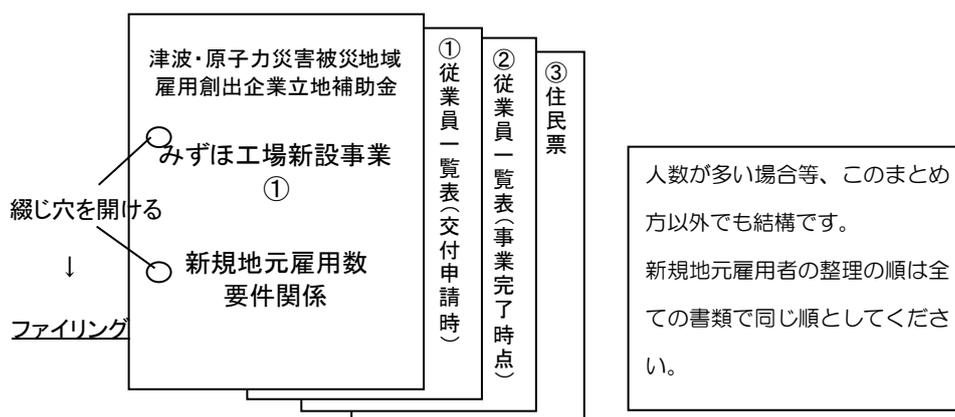
- ・雇用要件については、原則として以下の順に書類を揃えてください。

- ①従業員一覧表（交付申請時点）
- ②従業員一覧表（事業完了時点：そのうち新規地元雇用者数に<しるし>を付けたもの）
- ③住民票（新規地元雇用者分のみ、事業完了日時点で有効期限内のもの）

- ・加えて、以下の書類を確認する場合があります。

- ・事業所別被保険者台帳（指定期間を公募開始日から事業完了日以降とし、全ての補助事業者分を取り寄せてください。新規地元雇用者に「しるし」を付けてください）
- ・就業規則
- ・雇用契約書
- ・履歴書
- ・出勤簿・タイムカード等
- ・給与振込が確認できるもの

雇用要件関係の書類のまとめ方の例



□土地取得費関係

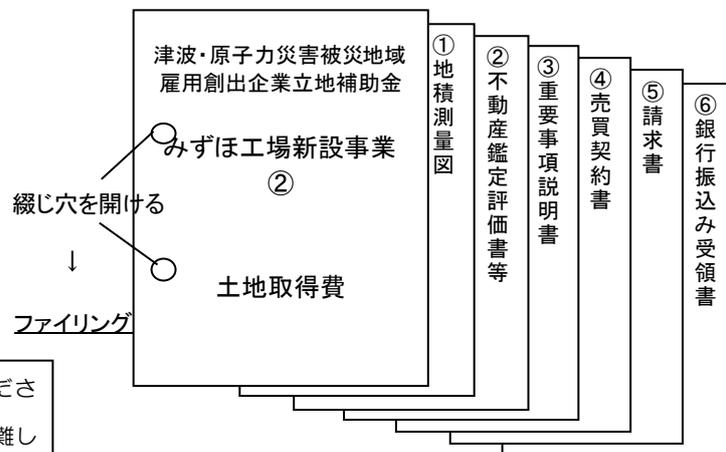
- ・土地取得費については、原則として以下の順に書類を揃えてください。特に土地の筆数が多い場合は、図面と地番の位置関係を分かりやすく整理してください。

- ①地積測量図（下記の書面にない場合・鮮明ではない場合）
- ②不動産鑑定評価書等（公的機関以外から取得する場合）
- ③重要事項説明書（宅建事業者を介す場合）
- ④売買契約書
- ⑤請求書
- ⑥銀行振込受領書（及び領収書（存在する場合））

- ・加えて、以下の書類を確認する場合がありますので準備してください。

- ・登記簿謄本（全部事項証明書）（補助事業完了日以降に入手したもの）
- ・抵当権設定契約書（抵当権を設定している場合。抵当権設定が申請どおりであることを説明してください）
- ・社内決裁資料
- ・入出金伝票等
- ・総勘定元帳、通帳の写し（手付金分を含む）
- ・固定資産台帳（土地取得費が固定資産計上されていることがわかるもの）

土地取得費関係の書類のまとめ方の例



証憑類は原本をご用意ください。原本のファイリングが難しいはコピーでも構いませんが、検査時には別に原本も示してください。

土地の筆数が多い場合は、図面と地番の位置関係を分かりやすく整理してください。

□土地造成費関係

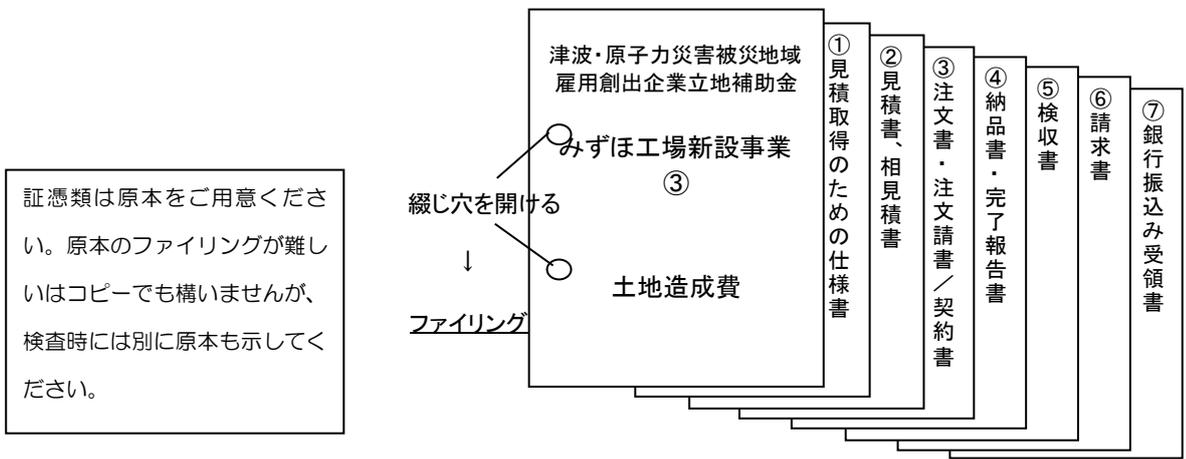
・土地造成費については、取引ごとに原則として以下の順に書類を揃えてください。建物の工事と一体での発注の場合は、建物取得費の書類と併せて整理してください。

- ①見積取得のための仕様書
- ②見積書、相見積書（3者未満の場合は相応の理由書。また1者の場合は価格の妥当性を示す書類）
- ③注文書（発注書）及び注文請書 または 工事請負契約書
- ④納品書・完了報告書
- ⑤検収書
- ⑥請求書
- ⑦銀行振込受領書（及び領収書（存在する場合））

・加えて、以下の書類を確認する場合がありますので準備してください。

- ・工事写真
- ・作業工程表（着手日が交付決定日より前ではないことを説明してください）
- ・最終的な見積内訳（これを用いて最終的な補助対象経費を算出してください）
- ・社内決裁資料
- ・入出金伝票等
- ・総勘定元帳、通帳の写し
- ・固定資産台帳（土地造成費が固定資産計上されていることがわかるもの）

土地造成費関係の書類のまとめ方の例



※土地造成費と建物取得費を同じ事業者が発注している場合、1つに書類をまとめることも可です。ただし、土地造成費、建物取得費、補助対象外の区別を明記し、別途比較表を作成してください。

	土地造成費	建物取得費	補助対象外
A社	〇〇円	〇〇円	〇〇円
B社	××円	××円	××円
C社	△△円	△△円	△△円

□建物取得費関係

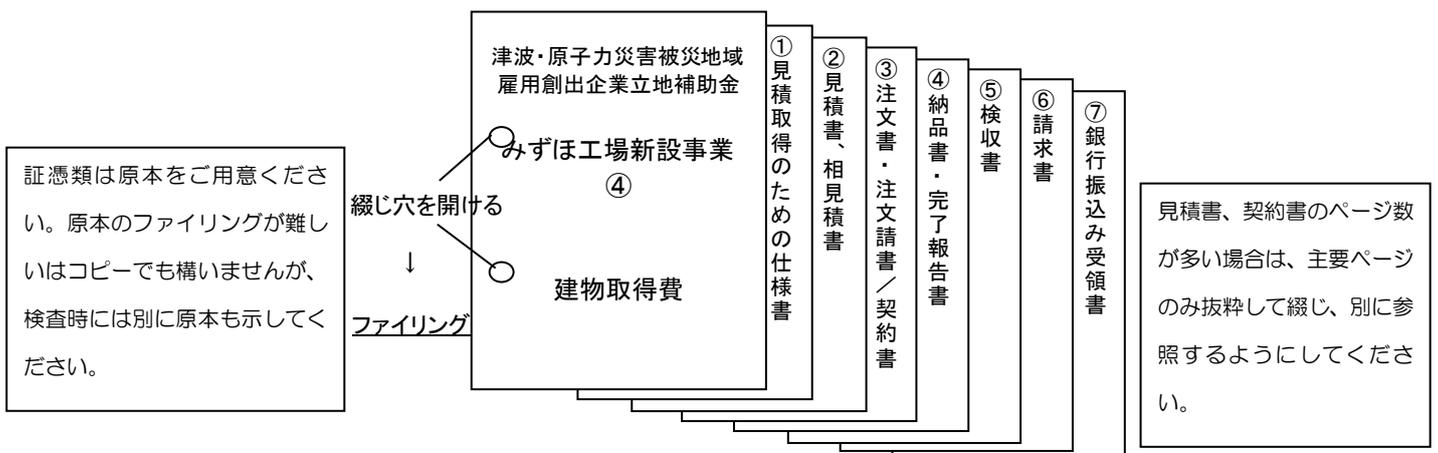
・建物取得費については、取引ごとに原則として以下の順に書類を揃えてください。

- ①見積取得のための仕様書（見積依頼時の図面等）
- ②見積書、相見積書（3者未満の場合は相応の理由書。また1者の場合は価格の妥当性を示す書類。）
- ③注文書（発注書）及び注文請書 または 工事請負契約書
- ④納品書・完了報告書
- ⑤検収書
- ⑥請求書
- ⑦銀行振込受領書（及び領収書（存在する場合））

・加えて、以下の書類を確認する場合がありますので準備してください。

- ・登記簿謄本（全部事項証明書）（補助事業完了日以降に入手したもの）
- ・抵当権設定契約書（抵当権を設定している場合。抵当権設定が申請どおりであることを説明してください）
- ・設計図書
- ・建築確認申請書、検査済書
- ・工事写真
- ・作業工程表（着手日が交付決定日より前ではないことを説明してください）
- ・最終的な見積内訳（これを用いて最終的な補助対象経費を算出してください）
- ・不動産鑑定書評価書等（中古物件を公的機関以外から購入した場合）
- ・社内決裁資料
- ・入出金伝票等
- ・総勘定元帳、通帳の写し
- ・固定資産台帳（建物取得費が固定資産計上されていることがわかるもの）

建物取得費関係の書類のまとめ方の例



※請求、支払を分割としている場合、請求日、支払日、支払金額等の一覧を整理してください。

	請求日	支払日	支払金額
契約時	平成●年●月●日	平成●年●月●日	20,000,000 円
中間払	平成●年●月●日	平成●年●月●日	60,000,000 円
精算払	平成●年●月●日	平成●年●月●日	60,000,000 円
計	-	-	100,000,000 円

□設備費関係

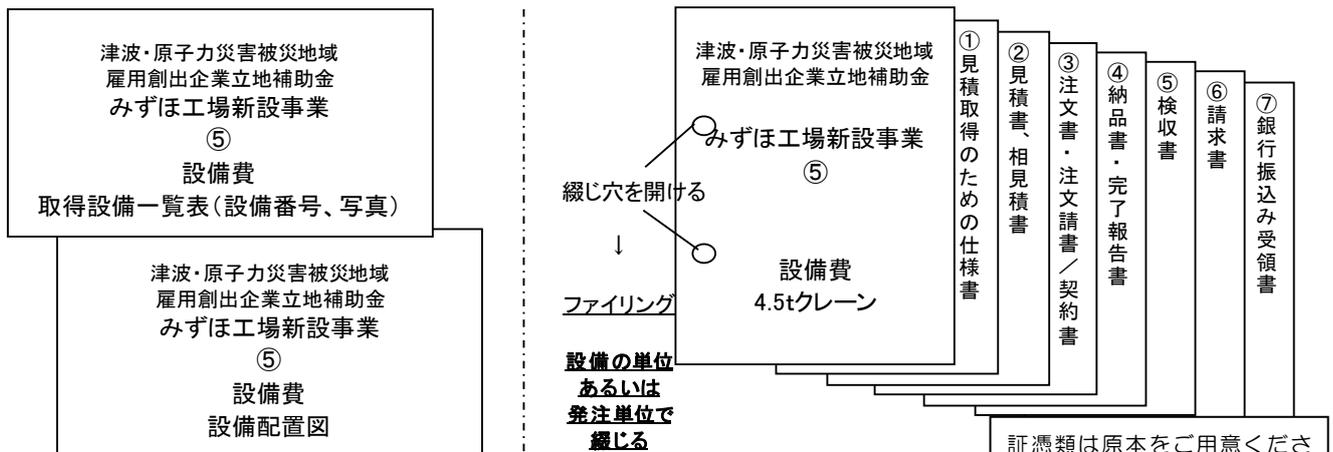
- ・設備費については、取引ごとに原則として以下の順に書類を揃えてください。また、取得した設備の全体の整理のため、取得設備一覧表（設備番号、写真入り）、設備配置図（設備番号入り）を用意してください。

- ①見積取得のための仕様書（見積依頼時の仕様等）
- ②見積書、相見積書（3者未満の場合は相応の理由書。また1者の場合は価格の妥当性を示す書類。中古の場合は中古市場の価格の適正性を示す書類）
- ③注文書（発注書）及び注文請書 または 工事請負契約書
- ④納品書・完了報告書
- ⑤検収書
- ⑥請求書
- ⑦銀行振込受領書（及び領収書（存在する場合））

- ・加えて、以下の書類を確認する場合がありますので準備してください。

- ・登記簿謄本（全部事項証明書）（登記している場合。補助事業完了日以降に入手したもの）
- ・抵当権設定契約書（設備にも抵当権を設定している場合。抵当権設定が申請どおりであることを説明してください）
- ・カタログ等
- ・最終的な見積内訳（これを用いて最終的な補助対象経費を算出してください）
- ・メンテナンス記録や稼働状況が分かる資料
- ・社内決裁資料
- ・入出金伝票等
- ・総勘定元帳、通帳の写し
- ・固定資産台帳（設備費が固定資産計上されていることがわかるもの）

設備費関係の書類のまとめ方の例



※設備番号、設備名称は、交付申請書とあわせてください。

※設備配置図を基に現地確認を行います。計画から変更がある場合は説明を求めます。

証憑類は原本をご用意ください。原本のファイリングが難しいはコピーでも構いませんが、検査時には別に原本も示してください。

3) 主な事例別の解説

・以下に主な事例別の処理方法を解説します。これらは代表的な処理方法であり、これ以外の処理方法でも認める場合があります。これらの事例に当てはまらない場合や不明点は必ず事務局に確認してください。

事例	解説	書類の整理方法等
契約前に仕様変更した	変更した仕様書を変更前の仕様において取得した見積の後に示し、再度相見積を取得してください。当初の仕様から大幅な変更を行っている場合は、あらかじめ計画変更が必要となりますので注意してください。	①見積取得のための仕様書 ②見積書、相見積書 ①´変更仕様書 ②´再取得した見積書 ※3者未満の場合は相応の理由書を合わせて添付 ③注文書・注文請書／契約仕様書・・・
概算見積の3者見積で1者を選定後、詳細仕様を決定し、発注した	詳細仕様を決定した段階において、再度3者の相見積りによる価格競争が望ましいですが、工期に限られる等の理由により概算見積で最も低い価格を提示した事業者と契約を進めたい場合は、概算見積において見積比較をした証書書類（選定理由書：社内の決裁資料、議事録資料等）を残すとともに、詳細仕様検討の経緯を示してください。当初の仕様から大幅な変更を行っている場合は、あらかじめ計画変更が必要となりますので注意してください。	①見積取得のための仕様書 ②見積書、相見積書 ③選定理由書（概算の相見積により1事業者を選定したことの分かる書類） ①´変更仕様書 ※仕様変更の理由、経緯、当初仕様を大幅な変更がないことの説明 ②´再取得した見積書 ③´注文書・注文請書／契約仕様書・・・
A設備とB設備の見積は別に取得したが、取引先が同じなのでまとめて契約・発注した	原則として、A設備、B設備単位で、書類を揃えてください。 ③注文書・注文請書／契約仕様書、④納品書・完了報告書、⑤検収書、⑥請求書は、該当する設備部分をマーカーするなどして、見やすく整理してください。	原則A設備、B設備それぞれで、 ①見積取得のための仕様書 ②見積書、相見積書 ③注文書（発注書）及び注文請書書 ④納品書・完了報告書 ⑤検収書 ⑥請求書 ⑦銀行振込受領書
1つの発注において、分割して支払した	支払い条件が契約書等で示されていることが前提となりますので呈示してください。請求日、支払日、支払金額の一覧表を整理してください。	④納品書・完了報告書、⑤検収書、⑥請求書、⑦銀行振込受領書について、時系列で整理してください。具体的な整理順は次のとおり。 ①見積取得のための仕様書 ②見積書、相見積書 ③注文書（発注書）及び注文請書書 【支払一覧表】 【1回目支払分】④納品書・完了報告書、⑤検収書、⑥請求書、⑦銀行振込受領書 【2回目支払分】④納品書・完了報告書、⑤検収書、⑥請求書、⑦銀行振込受領書
補助対象外の経費と合算して支払いした	支払い（請求）は、可能な限り本補助事業分のみ（さらに可能であれば補助対象経費のみ）とし、補助事業と関係のないものとは分けてください。	どうしても補助対象外の経費と補助対象経費を合算して支払わざるを得ない場合は、それぞれの内訳が分かる資料（計算結果が示されている資料）を示していただく必要があります。
振込み手数料を取引先負担とした	銀行振込み手数料を取引先負担とすることの取引先との合意されていることが確認できる場合は、取引価格のうち数になっている振込み手数料を補助対象経費に含めることが認められます。	
手形により支払した	原則として銀行振込にてお願いします。やむを得ず手形により支払した場合、現金化されたことを示す資料を添付してください。 ※支払い（取引先業者の金銭受領）が原則として事業期間内に済んでいる必要があり、確定検査は原則として取引先業者の金銭受領後に行います。したがって事業期間に余裕を持って手形払いをしてください。期間に十分な余裕がない場合は事故報告により事業期間を延長してください。 ※割引により取引先業者が実際に受け取った金額が、補助対象者が支払った金額よりも少ない場合は、取引先業者が受け取った金額が補助対象額となります。	