

地域活性化起業家支援事業 事務処理の手引き

総論 編

平成 27 年 8 月

公益財団法人かごしま産業支援センター

目次

はじめに.....	2
1 基本的な考え方	3
(1) 経理処理の基本ルール.....	3
(2) 主な経費の種類.....	4
2 事業開始前に準備しておく書類	6
(1) 事業実施体制図の作成.....	6
3 関係書類の整理	7
(1) 実施目的.....	7
(2) 具体的実施方法.....	7
(3) 書類の整理.....	7
4 事業の遂行	8
(1) 事業計画の変更.....	8
(2) 助成事業の完了.....	8
(3) 現地検査.....	8
(4) 助成金の支払.....	9
5 その他留意事項	10
(1) 事業化状況報告.....	10
(2) 産業財産権等に関する届け出.....	10
(3) 証拠書類の保管.....	10

はじめに

地域活性化起業家支援事業は、鹿児島県からの受託事業としてかごしま産業支援センターが実施する事業であり、「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8月27日法律第179号）」、「鹿児島県地域活性化起業家支援事業実施要領」及び助成金交付要領等の規定に基づいて実施されています。

したがって、助成金に関する事務処理は、一般的な商取引や商習慣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、そのような助成金事務に関する基本的な考え方を記載していますので、本手引きをよくお読みいただいたうえで事業に取り組んでください。

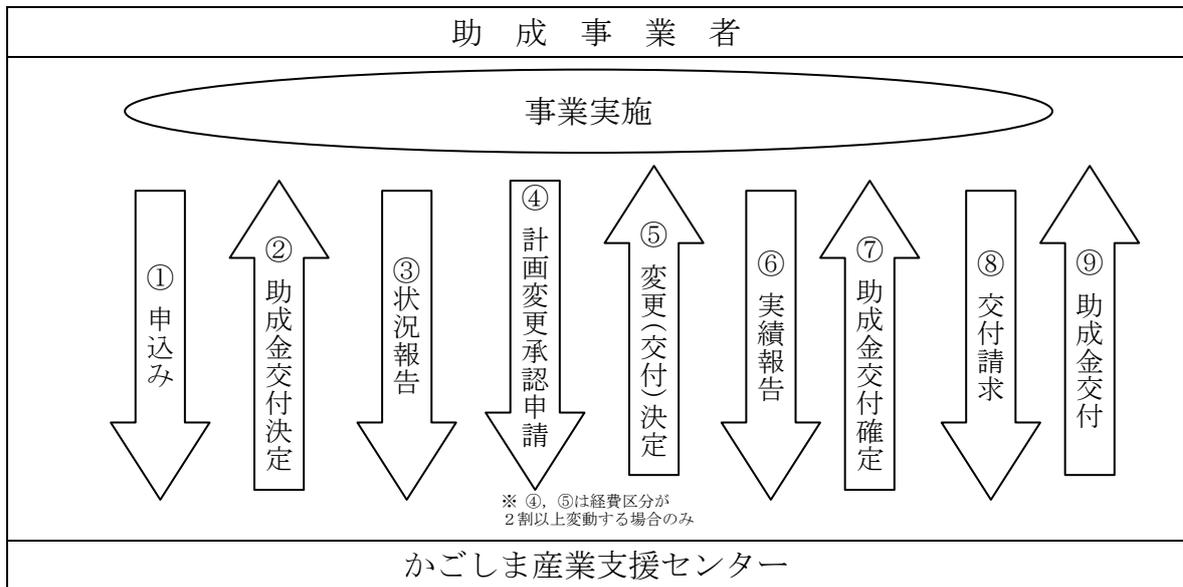
また、地域活性化起業家支援事業は、地域活性化起業促進支援事業と地域活性化スタートアップ支援事業の2種類に分かれているため、各事業のみに必要な事項は（起業促進）、（スタートアップ）と表記したうえで記載しております。

なお、事業を進めていくうえで疑義が生じた場合は、当センターの担当者にその都度ご確認ください。

手引きには、総論編と各論編の2種類があります。
各手引きをよくご確認の上、適正な事務処理に努めてください。

1 基本的な考え方

助成金事務の全体の流れは概ね次のとおりです。



(1) 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必要があります。また、助成事業として必要な処理を依頼するため、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下さい。

また、確認検査において、証拠書類等により金額・内容等を確認することができない場合や、検査の結果、助成対象経費として適当ではないと判断された場合には、助成金の額の確定の段階で交付金額が減額となる場合がありますので十分ご注意ください。

なお、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、交付決定の取消し、補助金の全部または一部の返還（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もありますので、常に適正な経理処理を心がけてください。

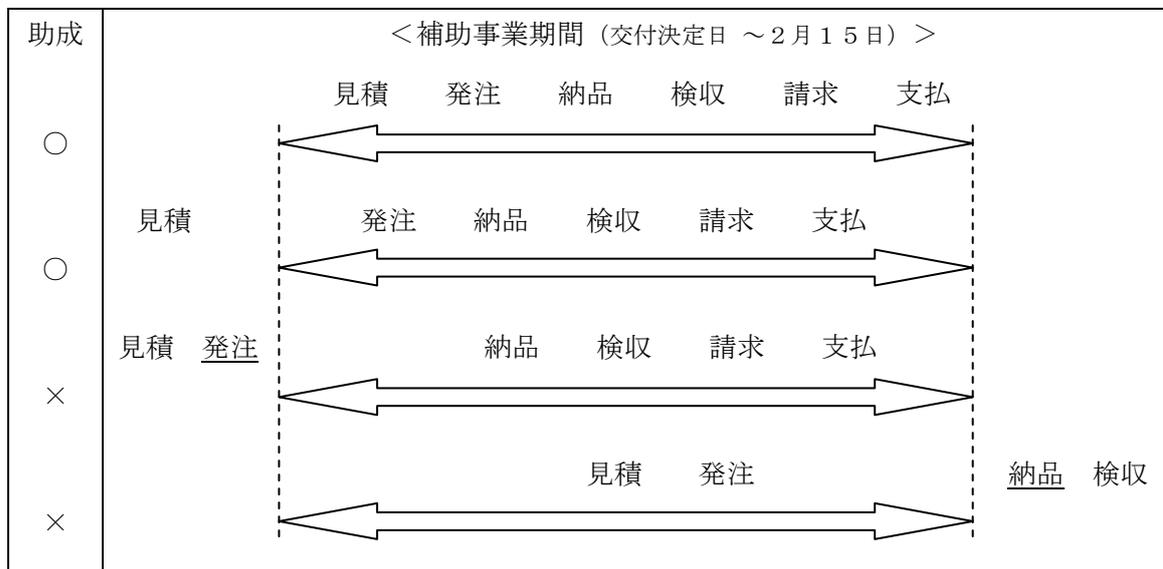
助成金の交付の対象となる経費（以下「助成対象経費」といいます。）については、事業開始の段階から要項、手引きにより十分確認しておいてください。

- 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。事業期間終了日までに必ず支払いを全て終了してください。
- 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。
- 支払は銀行振込を原則とし、支払の事実を証明できるもの（銀行振込受領書等）を整理・保管してください。また、経理処理等の都合上、現金、クレジットカ

ード等で支払を行う場合にも、銀行振込同様、支払の事実を証明する資料を整理・保管してください。

- 支払は2月15日までに確定する必要があるため、手形やクレジットカード等の支払期限が延長される支払方法は注意してください。
- 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、切捨てにより助成対象金額として計上してください。
- 消費税については、消費税等仕入控除税額が確定した場合、当該仕入控除税額を返還する必要があるため、事業完了後の事務処理を簡略化するために、消費税及び地方消費税相当額を助成対象外として助成金交付額を算定してください。
- 助成事業に係る経費の支払いにおいて、口座振込手数料は助成対象外とします。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を差し引いた金額を助成対象経費として取り扱います。
- 人件費、店舗等借入費、委託費などにおいて、交付決定日の属する月等当該月が1箇月に満たない場合は、日割り計算を行う必要があります。契約書に日割り計算の規定がある場合はその規定に従い、額を計算してもらい、規定がない場合は、1箇月を30日として日割り計算した額（1円未満の端数は切捨て）としてください。

〈助成事業における調達の手続きの助成対象可否判断例〉



(2) 主な経費の種類

助成対象となる経費は事業ごとに異なります。各事業の助成金交付要領及び事務

処理の手引きを熟読し、適正な経費の執行に努めてください。
なお、不明な点はセンターの担当者に確認してください。

2 事業開始前に準備しておく書類

(1) 事業実施体制図の作成

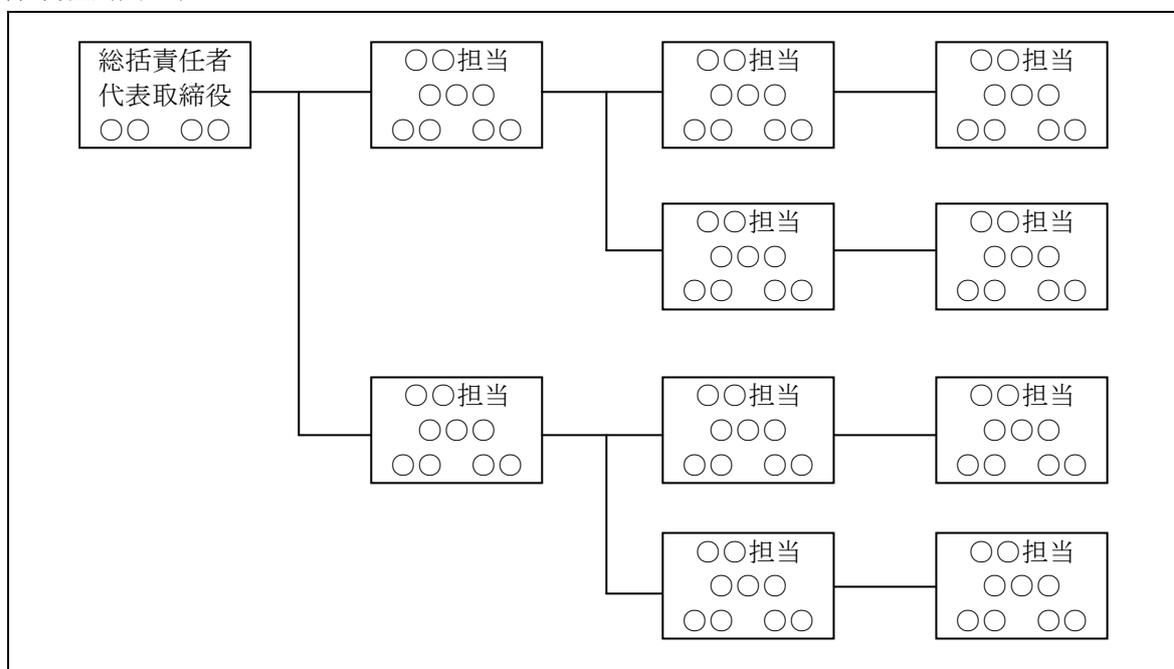
従業員等、申請者以外に従業員等がある場合は、助成事業に係る社内の実施・推進体制を明確にしてください。出張旅費は、本体制図に記載されている社員が出張する場合に助成対象とします。

なお、記載のない場合は、従業員の出張等の旅費が認められない場合があります。

体制図(例1)

担当区分	所属・職	氏名	業務内容
総括責任者	代表取締役	〇〇 〇〇	〇〇〇
〇〇〇	〇〇〇	〇〇 〇〇	〇〇〇
〇〇〇	〇〇〇	〇〇 〇〇	〇〇〇
〇〇〇	〇〇〇	〇〇 〇〇	〇〇〇
経理	〇〇〇	〇〇 〇〇	〇〇〇
・	・	・	・
・	・	・	・
・	・	・	・

体制図(例2)



3 関係書類の整理

(1) 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、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。

(2) 具体的実施方法

関係書類を時系列に整理・保管し、一つの簿冊に編綴してください。

書類はすべてA4サイズに統一してください。

領収書などサイズの小さい場合は、A4サイズの紙に貼るなどにより編綴しやすいようにしてください。

- 事業計画書（写）、交付申請書（写）、交付決定通知書（原本）
- 実施状況報告書（写）
- 計画変更承認申請書（写）、計画変更承認通知（原本）
- 経理書類（原本：困難な場合は写）
- 実績報告書（写）

(3) 書類の整理

経理関係書類は、以下を参考に時系列に整理してください。

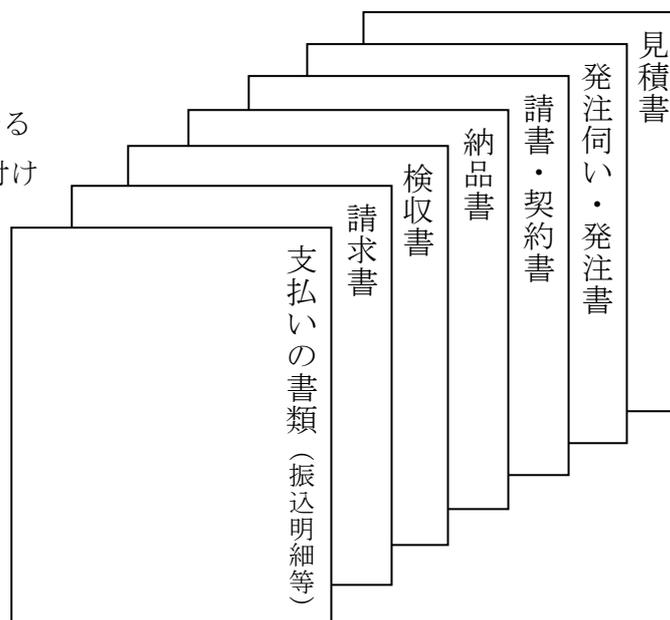
下記の例は物品購入の際の基本的な整理の方法ですので、必要に応じてそのほかの関係書類を整備してください。

また、支出ごとにインデックスを付し、現地検査において速やかな確認が可能となるように整理してください。

経理関係書類の原本は各助成事業者で保管し、事業終了後には実績報告に写しを添付して提出します。

【経理関係書類の整理例】

※領収書などサイズの異なるものは、A4用紙に貼り付け又はコピーすること



4 事業の遂行

(1) 事業計画の変更

以下のような変更が生じる場合には、助成金交付要領に基づいて事業計画の変更承認の手続きが必要になります。

- 助成事業の内容を著しく変更しようとするとき
- 助成対象経費の配分等を著しく変更しようとするとき（事業に必要な経費の総額又は経費の区分間における20%を超える配分変更）

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、不明な点は担当者にご確認ください。

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ご注意ください。

また、事業計画書に記載のない経費を助成事業に要する経費として支出した場合は、当該経費相当分の助成金額を減額する場合がありますので担当者に確認の上事業を進めてください。

なお、助成事業を中止又は廃止しようとするときも手続きが必要となりますので、早めに担当者にご相談ください。

(2) 助成事業の完了

① 助成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が計画どおりに完成しているか、助成事業に要した経費について支払い漏れがないか、助成対象にならない経費を支出していないか、経理関係書類などが本手引きに従って整備されているか、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。

経費の支払いを含めた全ての事業を、計画書に記載した事業期間内に完了してください。

② 実績報告書の作成

助成金交付要領に基づき、「実績報告書」を提出してください。その際は、整理した経理関係書類の写し、作成したパンフレットなど、助成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。

起業促進支援事業については、開業届等もあわせて提出してください。

(3) 現地検査

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、センター担当職員が検査するもので、現地調査は、センター担当職員が事業実施場所等に赴き、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、経理処理の状況等を確認するものです。

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。

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

③ 検査の実施に際して

検査当日までには、この「事務処理の手引き」等に基づく書類整理がされていることを確認できるよう、書類の整理状況を確認しておいてください。

<検査時の注意事項>

検査は、限られた時間の中で資料の確認等を多数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、自主点検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。

(4) 助成金の支払

原則として、助成金は事業完了の確認後に精算の上支払います。

有効な実績報告書を提出し、センターからの交付確定通知を受け取ってから助成金交付請求書を提出してください。

5 その他留意事項

(1) 事業化状況報告

助成事業者は、助成事業の実施成果の事業化に努めなければなりません。

事業化の状況については、助成事業完了後の5年間、交付要領に基づく事業化状況報告書を毎年5月末までに提出することとなっています。

(2) 産業財産権等に関する届け出

助成事業者は、助成事業完了後5年以内に事業に基づく発明、考案等に関して特許権、実用新案又は意匠権等を出願若しくは取得又はそれらを譲渡し、若しくは実施権を設定した場合には、交付要領に基づいてその旨をセンターに届けなければなりません。

(3) 証拠書類の保管

助成事業者は、助成金に係る収入及び支出を明らかにした帳簿を備え、それらの証拠書類を事業完了後5年間保存しなければなりません。