

グリーン成長研究開発プロジェクト創成事業費補助金  
補 助 事 業 の 手 引 き

令 和 6 年 5 月

岡 山 県 産 業 労 働 部 産 業 振 興 課

## 1 グリーン成長研究開発プロジェクト創成事業費補助金について

この補助金は、岡山県内（以下「県内」という。）の産業振興のため、中小企業者又は中小企業者の団体（以下「補助事業者」という。）がグリーン成長分野における新技術・新製品の研究開発事業（以下「補助事業」という。）を行う場合に必要とする経費の一部を補助することにより、県内ものづくり企業のグリーン成長分野での研究開発への進出を促進し、地域経済を支える中小企業の競争力を高め、県内地域産業の活性化を図ることを目的としております。

この補助金の交付を受ける補助事業者は、補助事業の適正な執行をしなければならないことは勿論ですが、「グリーン成長研究開発プロジェクト創成事業費補助金交付要綱」（以下「要綱」という。）に基づいて、次のような制約を受けることとなります。

- (1) 補助事業遂行の責任
- (2) 補助金の使途の制限
- (3) 事業計画変更、中止（廃止）の制限
- (4) 各種報告書の提出
- (5) 財産管理と財産処分の制限
- (6) 帳簿記載、証拠書類の整理保管

## 2 補助事業の実施

### 2.1 補助事業のスケジュール等

- (1) スケジュール及び事務手続の流れ

次のページのとおり

- (2) 事業の着手及び終了

補助金の対象となる事業に着手できる時期は、岡山県から送付する補助金交付決定通知書の日付（以下「交付決定日」という。）以降です。その日より前に実施したものは補助金の対象となりません。

また、遅くとも翌年の2月末日までには補助事業を終了しなければなりません。

- (3) スケジュールと契約日、領収日等の関係

補助対象となる経費は、交付決定日～翌年の2月末日（以下「補助事業期間」という。）までに、見積、発注、契約、納品、支払等が行われた費用です。補助事業期間終了後である3月に支払われた経費については補助対象となりません。

なお、共同研究先と締結する共同研究契約における契約期間の終期は、遅くとも補助事業期間の終期である2月末日までとしてください。

スケジュール及び事務手続の流れ

	月	岡山県	補助事業者
応募開始～事業開始	3	・補助事業案内	・案内確認
	4	・補助事業計画書の受付 ・補助事業計画書締切	・補助事業計画書の提出
	5	・審査会 ・採択通知 ・補助事業者公表予定（HP等） ・補助金交付決定	・補助金交付申請書の提出 ・正式事業着手（発注・契約等）
	6	・事業者訪問	
事業実施期間	9	・遂行状況調査、指示	・補助事業遂行状況報告書の提出
	10	・中間現地調査	・補助対象物品の取得完了
	1		・支払等証拠書類の事前確認 ・補助事業完了（ <u>研究、支払完了</u> ）
事業完了～補助金支払	2		
	3	・実績報告書審査 ・完了現地調査 ・補助金額の確定通知	・補助事業実績報告書の提出 ・研究成果報告書の提出 ・支払等証拠書類（写）の提出 <b>※R7.3.5（水）必着</b> ・補助金精算払請求書の提出
	4	・補助金の支払い（精算払） ※R7.3.31（月）予定	
	次年度以降	・適宜、指示	・事業化状況等報告書の提出（補助事業終了後5年間） ・財産処分承認申請書

## 2. 2 補助事業の概要

### (1) 補助事業を進めるに当たって

補助事業者は、補助事業を進めるに当たり、研究者及び経理担当者等相互の連絡を密にし、その取扱いに十分注意する必要があります。特に、経理処理については、伝票、証拠書類の処理や保管を厳重にしてください。証拠書類不備の場合は、補助対象となりませんので、ご注意ください。

なお、事業遂行上発生する諸問題、特に補助金交付申請書に記載した事項を変更しなければならないような場合には、速やかに岡山県へ連絡の上、所定の手続をとるようにしてください。

### (2) 補助事業遂行における注意事項

#### ①事業記録の整理保管

事業に必要とする設計図や配線図、設備配置図、実験データや図表、必要があれば実験を示す写真など事業遂行上発生する事業記録類は、逐次整理し、大切に保管してください。

#### ②補助対象物品の他用途使用

補助対象物品は、補助事業遂行のために取得するものです。他の用途に使用することはできませんので、明確に区別をしてください。

取得財産の所有権は補助事業者に帰属しますので、補助事業終了後も当初の補助金交付の目的に従い、管理・運用してください。

取得時の金額が 50 万円（税抜）以上の財産を補助事業終了後 5 年以内に処分する際には、財産処分承認申請書（交付要綱様式第 9 号）を提出してください。

#### ③補助対象物品に対する表示

補助対象物品には、例を参考にして、見えやすいところに表示を行ってください。現地調査時に確認させていただきます。

(例)

令和〇〇年度 グリーン成長研究開発プロジェクト 創成事業費補助金補助対象物品 整理番号 機械 1-〇〇
--

#### ④仕損じ品の保管

原材料等の仕損じ品が生じた場合は、すぐに廃棄せず、県が現地調査等で確認するまで保存してください（保管が困難なものは写真撮影による代用も可）。県が確認する前に廃棄した場合には、補助対象とされない場合がありますので、ご注意ください。

#### ⑤受払簿の作成

補助対象となっている消耗品については、受払簿（手引きの別添参照）により正確にその使用量を記録してください。補助期間中に使用したものが補助対象となります。

なお、「消耗品」とは次のとおりです。

- ・ 原材料費として購入するもの
  - ・ 機械装置費及び工具・器具費で購入するもののうち、1年以内に消耗してしまうもの
- ただし、購入した消耗品を一度に全て使用する場合は、納品書に使用者、使用年月日、使用数量を記入することで受払簿の代用可能とします。

#### ⑥ 検収調書の作成

補助対象物品の納品に当たっては、検収調書（手引きの別添参照）を作成し、検収年月日及び検収立会人を明確化してください。なお、検収調書の代わりに検収伝票を発行するか、納品書にいつ誰が検収したか（検収日、検収者氏名、検収した旨）を明示することで代用可能ですが、機械装置及び工具・器具については、必ず検収調書を作成してください。検収日をもって、補助対象物品の取得日とします。

なお、返品を行った場合や、手直しを行った場合は、伝票等によりその旨を明確化しておく必要があります。

#### ⑦ 預り証の具備

補助対象物品のうち、金型、木型などを事業遂行上外部に貸し出す場合、貸出時に先方から預り証（手引きの別添参照）を徴収してください。

#### ⑧ 計画の変更等

申請書に記載した事項を変更しようとする場合及び事業を廃止しようとする場合は必ず事前に岡山県に連絡の上、所定の手続を取るようにしてください。

なお、具体的には「2. 5 報告関係の（2）」で述べてあります。

### （3）補助事業の手続一覧

#### ① 必ず提出の必要なもの

様式	種類	備考
交付要綱 様式第1号	補助金交付申請書	補助事業者の内定を受けた事業者は年間の補助事業計画、事業経費等を詳細に記載し、提出する。
交付要綱 様式第5号	補助事業遂行状況 報告書	別途指示する日の補助事業の遂行状況について報告する。
交付要綱 様式第7号	補助事業実績報告書	補助事業が完了した日又は廃止の承認を受けた日から <u>15日以内又は3月5日のいずれか早い日までに提出する。</u>
交付要綱 様式第11号	事業化状況等報告書	1年間の事業化への取組について、補助事業終了後5年間報告する。

②その都度提出が必要なもの

様式	種類	備考
交付要綱 様式第3号	補助事業変更承認 申請書	補助事業の内容又は経費の配分を著しく変更しようとするときに、 <u>変更前に提出する</u> 。
交付要綱 様式第4号	補助事業廃止承認 申請書	補助事業を廃止しようとするときに提出する。
交付要綱 様式第6号	補助事業遅延等報告書	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たとき、又は補助事業の遂行が困難となったとき、速やかに提出する。
交付要綱 様式第8号	補助金概算払（精算 払）請求書	補助金の概算払又は精算払を受ける際に提出する。
交付要綱 様式第9号	財産処分承認申請書	補助事業の完了した会計年度の終了後5年間を経過する以前において、取得金額が50万円以上（税抜）の財産を処分しようとするときに提出する。
交付要綱 様式第10号	産業財産権等取得等 届出書	補助事業に基づく産業財産権等を出願、登録若しくは取得し又はそれらを譲渡し、若しくは実施権を設定したときに提出する。
その他	補助事業変更届	軽微な変更を実施する際に提出する。

③岡山県から通知のあるもの

交付要綱 様式第2号	補助金交付決定通知書	補助事業者から「補助金交付申請書」を受領し、内容を確認した後に通知する。
交付要綱 第14条関係	確定通知書	補助事業者より補助事業実績報告書を受領した後に、検査を実施し、補助金額を確定した際に通知する。

2. 3 補助事業の経理について

補助事業者は、法定帳簿に記帳するほか、補助事業に係わる収支を記載した帳簿（補助簿）を作成し、補助金の使途を明記しその証拠書類を整備して、補助事業終了年度の翌年度から5年間保存しておかなければなりません。

※本補助金は、財源に国の交付金を活用しているため、国の会計検査の対象になります。

(1) 補助対象経費

補助事業を遂行するために必要な経費で岡山県知事が必要かつ適当と認めたもの。

(参考：補助金交付要綱別表2)

## (2) 経理処理上の注意事項

### ①補助金の使途

補助金は、指定された使途以外に流用してはなりません。

### ②整理の方法

補助事業に要した経費は、補助簿又は伝票により費目毎に整理を行ってください。

なお、この伝票類は一般の購入品と分け、補助事業による分だけを抽出し、別に整理してください。

### ③補助金の請求

補助金を請求するときは、原則として当該補助対象物品の全部が取得済であり、代金の領収書が揃った段階で請求してください。

なお、具体的には「2. 4 補助金の支払い」を参照してください。

### ④補助対象経費の支払方法

補助対象経費の支払いは、原則として、銀行振込により行ってください。支払い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。

(ア) 現金による支払いを行う場合には、支払い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。

(イ) 回し手形による支払い及び他の取引との相殺による支払いについては、補助対象になりません。

(ウ) 銀行振込による場合

**振込手数料は補助対象外です。**

(エ) 手形、小切手による場合

補助対象となりませんので、ご注意ください。

(オ) 相手方から初めての取引等のため、前金払を求められた場合、前金払必要理由書（手引きの別添参照）を作成のうえ、前金払を行ってください。

(カ) 外貨で支払った経費について

海外への支払いなど、外貨により支払ったものについては、外貨支払い時の両替レートを示す書類を添付してください。

### ⑤補助対象物品の検収

検収とは、納品物が発注した内容に適合するかを検査・確認することです。補助対象物品の検収は、納品後直ちに必ず行ってください。なお、返品を行った場合や手直しを行った場合は、伝票等によりその旨を明確にしておいてください。

## (3) 主な経費の注意事項

### ①人件費

グリーン成長研究開発プロジェクト創成事業費補助金における人件費の計算に係る実施

細則による。

## ②旅費

- (ア) 旅費については現金払い、前払いしている事業者様が多くおられますが、補助対象となる旅費については、すべて銀行振込かつ精算払(後払い)としてください。なお、補助対象となる旅費とは、研究開発を行うために直接必要な旅費(例：県外技術者から技術指導を受けるための訪問に係る旅費等)です。
- (イ) 情報収集目的での学会参加に係る旅費、学会参加費、要旨集代、交流会参加費、出張に係る手みやげ代や食卓料等は、補助対象外になります。
- (ウ) 海外出張にかかる旅費は、補助対象外になります。
- (エ) 日当は、国内出張旅費についてのみ補助対象となりますが、社会通念上適正と認められる額に限ります。(具体的には1万円を超える場合は対象となりません。1万円以下であっても、認められない場合もあります。)
- (オ) グリーン車料金などの特別料金の必要な車両代は、補助対象外になります。また、タクシー料金も補助対象外になります。
- (カ) 補助事業以外の用務が一連の旅程に含まれる場合は、用務の実態を踏まえ、按分等の方式により補助対象経費と補助対象外経費を明確に区分してください。  
(例) 東京にある訪問先 A(補助事業に関係するもの)と訪問先 B(補助事業に関係しないもの)に日帰りで出張した場合、訪問先 A までの旅費が補助対象となります。
- (キ) 日当・宿泊費及び交通費には、消費税が含まれていることが前提となりますので、補助対象経費には消費税額を差し引いて計上してください。

## ③原材料費

- (ア) 受払の都度、材料の種別又は仕様別に、受払年月日、受払数量等の必要事項を記載した受払簿(手引きの別添参照)を整備し保管してください。
- (イ) 補助事業の途上及び補助事業の終了の時点において、払出原材料に残存品が生じた場合、残存品に係る経費は補助対象外になります。
- (ウ) 補助事業遂行の途上において発生した原材料等の (a) 仕損じ品、(b) テストピース等も補助対象物品となりますので必ず保管してください。(保管が困難なものは写真撮影による代用も可)
- (エ) 送料・梱包費等は、補助対象外になります。
- (オ) 10万円以上(税抜)の場合、相見積書の取得又は業者選定理由書の作成が必要になります。

## ④機械装置費及び工具・器具費

- (ア) 汎用性の高いもの(機械装置ではパソコン、デジタルカメラ等、工具では釘や金槌、ノコギリなど電気店やホームセンター等で購入できるもの)は、補助対象となりませんのでご注意ください。ただし、研究開発において特殊用途で使用する場合には、事前に県へ連絡の上、協議してください。

- (イ) 補助対象物品は、本格的な商業ベースでの生産の際には利用できません。
- (ウ) 分析等機械装置（測定、分析、解析、評価等を行う機械装置）を購入する場合は、**取得価格が50万円未満（税抜）のもの**に限ります。
- ※借上げの場合は50万円以上（税抜）でも可能ですが、補助事業期間中に要する経費のみ補助対象になります。
- ※分析等機械装置**以外**の装置の購入は、取得価格に制限はありません。
- (エ) 機械装置の購入については、取得価格によらず、必ず機器選定理由書（手引きの別添参照）を作成してください。工具・器具については、10万円以上（税抜）のものについて機器選定理由書を作成してください。
- (オ) 購入の場合は、納品後速やかに物品の検収を行い、検収調書（手引きの別添参照）を作成してください。また、取得価格が50万円以上（税抜）のものは備品台帳（手引きの別添参照）を整備し保管してください。
- (カ) 数量を「一式」とした場合には、「一式」の内訳書を作成してください。
- (キ) 補助対象となるのは基本的に本体の費用のみであり、送料・梱包費等は、補助対象外となります。
- (ク) 機械装置費及び工具・器具費で購入するもののうち、1年以内に消耗してしまうものについては、消耗品となるため、受払の都度、材料の種別又は使用別に、受払年月日、受払数量等の必要事項を記載した受払簿（手引きの別添参照）を整備し保管してください。
- (ケ) ソフトウェア（汎用性の高いものは除く）の購入・借り上げ料は、機械装置費として計上してください。

#### ⑤ 先行技術調査費

日本の特許庁に納付される出願手数料等（出願料、審査請求料、特許料等）及び拒絶査定に対する審判請求又は訴訟を行う場合に要する経費については、補助対象外になります。

#### ⑥ 共同研究費

- (ア) **補助対象経費の上限は、全補助対象経費の1/2**です。（全補助対象経費の合計が300万円(税抜)の場合、150万円(税抜)までが共同研究費の補助対象経費となります。）
- (イ) 補助事業者が技術課題を解決する上で、専門技術的な見地から有効な解決方策を提案、支援できる機関と必ず**書面による契約を締結してください。契約期間の終期は、遅くとも補助事業期間の終期である2月末日までとしてください。**
- ※本事業は、大学等又は他の事業者との共同研究を行うことが必須要件となっていますので、**補助事業の交付決定後早急に契約を締結してください。**契約の締結がないなど、共同研究の実績が確認できない場合は、補助金の交付が出来ないこととなります。契約締結後は、**速やかに県に共同研究契約書の写しを提出してください。**
- (ウ) 共同研究終了後、**必ず共同研究先から研究成果報告書（任意様式。A4、5～6枚程度。日付は契約期間内。）**を提出してもらい、**実績報告時の証拠書類としてください。**報告書には研究内容、実施期間、実施結果、今後の見通し、課題等を具体的に記

載してください。

- (エ) 共同研究契約上、消耗品等を現物支給する場合は、現物支給分に係る経費を、原材料料費等ではなく共同研究費に計上してください。 研究先への受け渡しが明確に確認できる書類（受払簿、受領書）を作成、保管してください。
- (オ) 補助対象経費に共同研究費を含まない場合においても、共同研究先から研究成果報告書（任意様式、A 4、5～6枚程度。）を提出してもらい、実績報告時に証拠書類としてください。 ただし、共同研究契約書で定める報告書の提出期限が実績報告書提出期限より後になっている場合等については、事前に県へご相談ください。

#### ⑦技術指導受入費、外注費

- (ア) 各項目の補助対象経費の上限は、全補助対象経費の1/2です。
- (イ) それぞれの項目について、契約書の作成を原則としますが、技術指導受入費については、依頼書及び承諾書をもって契約書に代えることができます。また、外注費については、注文書及び注文請書をもって契約書に代えることができます。
- (ウ) それぞれの項目について、必ず報告書等を徴収してください。技術指導受入費については指導の必要性、指導内容、指導による今後の効果等を具体的に報告してください。実施した内容が具体的に記載されていない場合は、補助対象外となりますので、ご注意ください。
- (エ) コンピュータプログラムの開発・改修、コンテンツ製作は外注費として計上してください。
- (オ) 外注先が機械装置等を購入する費用は、補助対象になりません。

#### ⑧販路開拓費

- (ア) 本格研究のみ対象とし、補助対象経費の上限は全補助対象経費の1/2です。
- (イ) 販路開拓に係る旅費については、展示会への出展等不特定多数の者に対してのPRのための旅費は対象となりますが、個別の企業訪問等営業活動に関する旅費は対象なりません。
- (ウ) 広告宣伝費については、対象事業に関する広告宣伝のみを対象とし、自社のパンフレット、チラシ、ホームページ等は補助対象なりません。
- (エ) サンプル品の作成及び配布に要する経費については、原材料費、外注費を計上することができますが、必ず無償配布とし、その結果を報告してください。また、配布した数量については、受払簿及び受領書にて管理してください。
- (オ) 市場動向調査及び販路開拓、事業可能性調査・検証のための調査・分析を委託する費用は補助対象とします。
- (カ) 展示会の出展経費については、出展申込みを交付決定前に行ったものであっても、出展料（手付金等含む）の支払いが補助事業期間内に行われるものに限り対象とすることができますが、補助事業期間内の申込みであってもその支払いが期間外になる場合は補助対象外になります。

## 2. 4 補助金の支払い

補助金の支払いは、補助事業者の請求により行われます。

支払請求の方法には、概算払請求（前払い）と精算払請求（後払い）の2通りの方法がありますが、**原則として、補助事業終了後に精算払請求によって支払いを行います。**

特別な事情がある場合、既に支払いを終えたものに限り概算払請求ができます。その場合は、現地調査及び経理書類等の検査を実施した後に、概算払請求書を提出いただきます。

また、精算払請求の場合は、補助事業実績報告書の提出を受けた後に、現地調査及び経理書類の検査を行い、交付すべき補助金額を確定します。額の確定通知後、補助事業者から補助金精算払請求書を受けた後に支払いを行います。※令和7年3月末支払予定

### (1) 補助金支払請求の手続

#### ①概算払の場合

補助事業が完了していない場合であっても、特別な事情により、概算払を必要とする場合、既に支払いが完了した金額を対象として、補助率を乗じた金額を請求することができます。

但し、概算払を請求する場合、下記の書類の他に決算書など必要な理由を証明する資料を別に提出していただきます。

- ・概算払必要理由書（形式自由）
- ・添付書類（補助対象物品等取得の事実を立証するもの）

支払明細書 （手引きの別添参照）

証拠書類（見積書、納品書、検収調書、請求書等の証拠書類）の写し

（※証拠書類については P.15、16「証拠書類一覧」参照）

#### 【岡山県による現地調査及び経理書類等の確認後】

- ・補助金概算払請求書（様式第8号）

#### ②精算払の場合

補助事業が完了した日（補助事業が計画どおり遂行され、所期の目的を達成したものであって、補助対象物品の全部を取得）から15日以内又は3月5日のいずれか早い日までに、補助事業者は、補助事業実績報告書に経理証拠書類の写しを添えて事業の完了を報告してください。

受領後、現地検査及び経理書類の検査を実施し、補助金額を確定します。

- ・補助事業実績報告書（様式第7号）
- ・添付書類は概算払請求の場合と同様

#### 【岡山県による補助金額の確定後】

- ・補助金精算払請求書（様式第8号）

### (2) 補助金請求書類の確認及び補助金の支払い

現地調査により現物、帳簿、証拠書類と研究の進捗状況等について確認した後、補助金の支払いを行います。支払い方法は、金融機関の預金口座への振込みといたします。

## 2. 5 報告関係

補助事業者は、交付決定通知後から補助事業完了までに、次に掲げる報告書及び届出書を所定の期日までに提出しなければなりません。（この報告義務に違反があると補助金の返還命令の適用があるので注意を要します。）

報告書類は、交付要綱に基づいて補助事業者が提出しなければならないものでありますが、これらの報告書類は更に補助事業の遂行に伴い必ず提出しなければならないものとその都度報告すればよいものとに分かれます。

### (1) 補助事業の遂行に伴い必ず提出を要するもの

#### ①補助事業遂行状況報告書（交付要綱第 11 条）

補助事業者は、補助金の交付決定通知書の交付を受けて補助事業を実施することになりますが、中間報告として「補助事業遂行状況報告書」を提出してください。その内容は次のとおりです。

遂行状況報告書（様式第 5 号）

提出部数・・・・・・・・・・1 部

提出期限・・・・・・・・・・10 月 31 日（9 月 30 日現在の状況）

#### ②補助事業実績報告書（交付要綱第 13 条）

補助事業が完了した時点で「補助事業実績報告書」を提出してください。その内容は次のとおりです。

実績報告書（様式第 7 号）

添付書類（補助対象物品取得等の事実を立証するもの）

〔 支払明細書（手引きの別添参照）  
証拠書類（見積書、納品書、検収調書、請求書等の証拠書類）の写し  
（※証拠書類については P.15、16「証拠書類一覧」参照）

提出部数・・・・・・・・・・1 部

提出期限・・・・・・・・・・補助事業完了後 15 日以内又は 3 月 5 日のいずれか早い日

### (2) その都度提出しなければならないもの

#### ①補助事業変更承認申請書（交付要綱第 8 条第 1 項）

補助事業者は、補助事業の内容又は経費の配分を変更しようとするときは、事前に岡山県と連絡をとり、相談の上、必要な手続きをとってください。

補助事業変更承認申請書（様式第 3 号）

提出部数・・・・・・・・・・1 部

提出期限・・・・・・・・・・その都度速やかに岡山県に連絡し手続きをとること。

なお、軽微な変更（交付要綱第 9 条各号に該当するもの）の場合は、手続きを必要としないとしておりますが、経費の配分の変更、原材料の数量や機械等の仕様の変更が、試作又は技術開発の内容の変更につながることもあり、この場合は所定の手続きを必要としますので、変更に当たっては十分注意し、事前に連絡し、相談してください。

②補助事業廃止承認申請書（交付要綱第 10 条）

何らかの事情により補助事業の遂行が不可能となり、事業を廃止する場合には、その理由を付して承認を受ける必要があります。なお、このような事態が発生したときは、事前に岡山県と協議してください。

廃止承認申請書（様式第 4 号）

提出部数・・・・・・・・・・1 部

提出期限・・・・・・・・・・その都度速やかに岡山県に連絡し手続きをとること。

③補助事業遅延等報告書（交付要綱第 12 条）

補助事業が、当該年度の 2 月末日までに完了する見込みがなくなったとき、又は、補助事業の遂行が困難となった時は、その理由を付して届け出、その指示を受けなければなりません。

遅延等報告書（様式第 6 号）

提出部数・・・・・・・・・・1 部

提出期限・・・・・・・・・・その都度速やかに岡山県に連絡し手続きをとること。

④その他の変更届出書（手引きの別添参照）

補助事業者の代表者、会社名、所在地等に変更があった場合に直ちに届け出てください。変更承認申請に該当しない軽微な変更の場合は、本様式にて届け出てください。

提出部数・・・・・・・・・・1 部

提出期限・・・・・・・・・・その都度遅滞なく。

変更したことを証明できる書類を添付してください。（登記簿抄本など）

3 補助事業終了後の事務処理

補助事業者から補助事業実績報告書が提出されたときは、その補助事業が計画どおりに行われ、当初の目的が達成されたか、補助金が適正に使用されたか等について、技術及び経理面の現地調査を行い、交付決定の内容及び交付条件に適合していると判断したものについて、交付すべき補助金の額を確定し、その通知をします。

補助金の確定額は、補助対象経費の区分ごとに実支出額に補助率を乗じて得た額の合計額と交付決定された補助金の額のいずれか低い方の額とします。また、補助金の確定額がすでに交付した補助金額を下回る場合には、その差額を返還していただきます。

補助金の額の確定通知書を受理した後は、次の事項について義務付けられます。

- 財産処分の承認申請
- 取得財産の管理
- 実施結果の事業化
- 事業化状況等の報告

(1) 財産処分の承認申請（交付要綱第 17 条第 1 項及び第 2 項）

補助事業が完了した後であっても、補助対象物品を処分しようとするときは、あらかじめ承認を受けてください。

ただし、次の各号に該当するときは、この限りではありません。

①補助事業の完了した会計年度の終了後 5 年間を経過した財産であるとき。

②取得し、又は効用の増加した機械等の価額が 50 万円未満のものであるとき。

上記の承認を受けて当該財産を処分したことにより収入があったときは、その収入の全部又は一部を岡山県へ納付してもらいます。

財産処分承認申請書（様式第 9 号）

提出期限・・・その都度速やかに岡山県に連絡し手続をとること。

添付書類・・・処分の理由、処分の内容（見積書等）

(2) 取得財産の管理（交付要綱第 17 条第 3 項）

補助金により取得した補助対象物品は、厳重に保管管理しなければなりません。

(3) 産業財産権等の届出（交付要綱第 18 条）

補助事業に基づき特許権、実用新案権、意匠権、回路配置利用権又は著作権を補助事業の実施期間に出願、登録又は取得等を行ったときは産業財産権等取得届出書により提出してください。

産業財産権等届出書（様式第 10 号）

提出期限・・・その都度速やかに岡山県に連絡し手続をとること。

(4) 実施結果の事業化（交付要綱第 19 条第 1 項）

補助事業の実施結果については、事業化に努力しなければなりません。

(5) 事業化状況等の報告（交付要綱第 19 条第 2 項）

毎会計年度終了後 30 日以内に過去 1 年間の状況を事業状況等報告書により提出してください。（補助事業終了後 5 年間）

事業化状況等報告書（様式第 11 号）

提出期限・・・毎会計年度終了後 30 日以内

4 不適当又は不法な行為に対する処分

一般的に、補助金の交付は、補助事業者に対して行う片務契約の性質を有するものですので、これを受け入れる側に対し、有効かつ、適正な使用を要求し、さらに前述の報告等を義務づけています。

従って、次の事項について違反した者に対しては、その交付の決定を取消し、既に交付した補助金の返還を命じ、場合によっては返還金に対する加算金及び延滞金を納付してもらおうことがありますので、十分留意してください。

①補助金の他用途への使用

②交付決定の内容又は交付条件に対する違反

③規則又はこれに基づく知事の指示に対する違反

④その他不正の行為があると認められたとき

岡山県補助金等交付規則  
第 16,17,18,19 条

## 証拠書類一覧

項 目	証 拠 書 類
人件費	① 健保等級証明書、従業員の出勤簿、従事日誌、労務費積算書、時間給額を定める雇用規定等（アルバイト等）、賃金台帳、銀行振込明細書等の写し
旅費	① 旅費規程、出張命令伺、旅費計算書、旅費請求書、銀行振込明細書 ※旅費が複数件ある場合、旅費規定は1部のみ提出すること。 ② 出張報告書
原材料費	① 見積書、相見積書又は業者選定理由書（10万円以上（税抜）の場合）、注文書、納品書、検収調書（検収伝票又は納品書（検収日、検収者氏名、検収した旨を明示したもの）で代用可）、請求書、銀行振込明細書 ② 受払簿（手引きの別添参照）（使用分のみ補助対象）
機械装置費	① 機器選定理由書（金額によらず）、見積書、相見積書又は業者選定理由書（10万円以上（税抜）の場合）、契約書（又は注文書）、納品書、検収調書（納品書等での代用不可）、請求書、銀行振込明細書 ② 仕様書及びカタログ ③ 備品台帳（取得価格50万円以上（税抜）のもの） ④ 現物写真（全体及び備品番号のアップ） ⑤ 受払簿 ※消耗品（1年以内に消耗してしまうもの）に該当する場合のみ。
工具・器具費	① 機械装置費①に準ずる ※機器選定理由書については、10万円以上（税抜）のものについて作成 ② 仕様書及びカタログ ③ 受払簿 ※消耗品（1年以内に消耗してしまうもの）に該当する場合のみ
先行技術調査費	① 業者選定理由書、見積書、依頼書、契約書（又は承諾書） ② 調査報告書 ③ 請求書、銀行振込明細書
共同研究費	① 見積書（研究機関へ提出する共同研究申込書等でも代用可）、共同研究契約書、請求書、銀行振込明細書 ② 研究成果報告書 ③ （消耗品等の場合は）原材料費①に準ずるもの、受払簿、受領書
技術指導受入費	① 見積書、依頼書、契約書（又は承諾書） ② 指導内容等の報告書 ③ 請求書、銀行振込明細書

外注費	① 見積書、相見積書又は業者選定理由書 ② 契約書（又は注文書） ③ 作業報告書、検収調書（検収伝票又は納品書（検収日、検収者氏名、検収した旨を明示したもの）で代用可） ④ 請求書、銀行振込明細書 ⑤ 預り証（手引きの別添参照） ※補助対象物品の加工を受ける場合
販路開拓費	① 見積書、相見積書又は業者選定理由書、注文書、契約書、納品書 ② 調査報告書、検収調書 ③ 請求書、銀行振込明細書

※消費税、振込手数料は補助対象外です。

※原材料費、機械装置費、工具・器具費については、予定価格が10万円未満の場合、相見積書又は業者選定理由書については不要です。（購入先からの見積書は必要です。）

※銀行振込明細書は、振り込みデータで代用可能です。

## 関係書類のファイリング方法

- ※ いずれも正本1部、写し1部を支払明細表・証拠書類番号順にA4版にまとめ、インデックスを付し、ファイリングして写し1部提出してください。正本は現地調査時に確認しますので保管しておいてください。
- ※ 各経費における物品毎に、書類の整合性(日付、金額等)を確認し、チェックシート(手引きの別添参照)にその結果を記載のうえ、添付してください。
- ※ 写しについては、可能な限り両面印刷とし、ホッチキス留め等しないこと。

費目毎に下図のように、証拠書類チェックシートに記載の順に整理してファイルしてください。

