

# 島根県

## ものづくり産業脱炭素化促進事業補助金

### 事務処理マニュアル

#### 【お問い合わせ先】

公益財団法人しまね産業振興財団

企業振興部 新事業支援課

TEL : 0852-60-5112

E-mail : sat@joho-shimane.or.jp

#### 〔制度全般〕

島根県商工労働部産業振興課

イノベーション推進係

TEL : 0852-22-5341

E-mail : sangyo-shinko@pref.shimane.lg.jp

## 目次

I	はじめに	- 2 -
II	補助事業に係る各種手続きについて	- 3 -
1.	補助事業の手続き等の流れ	- 3 -
(1)	交付申請	- 4 -
(2)	交付決定	- 4 -
(3)	交付申請取下げ	- 4 -
(4)	<b>変更承認申請</b> ※必ず事前に補助金担当者へ相談してください。	- 4 -
(5)	遂行状況報告	- 4 -
(6)	概算払請求 ※補助金の支払いは精算払いを原則とします。	- 5 -
(7)	実績報告	- 5 -
(8)	<b>取得財産の管理</b>	- 5 -
(9)	額の確定	- 5 -
(10)	精算払請求	- 5 -
2.	補助事業終了後の義務	- 6 -
(11)	<b>取得財産等処分承認</b> ※必ず事前に補助金担当者へ相談してください。	- 6 -
(12)	事業成果等報告	- 6 -
(13)	商号等変更届出	- 6 -
(14)	承継承認申請 ※必ず事前に補助金担当者へ相談してください。	- 6 -
III.	経費について	- 11 -
1.	全般	- 11 -
(1)	対象経費	- 11 -
(2)	対象外経費	- 11 -
(3)	支払方法	- 11 -
(4)	必要となる証拠書類一覧表（経費別）	- 12 -
(5)	補助金算定の留意事項	- 13 -
2.	その他留意事項	- 14 -
(1)	提出書類の綴り方	- 14 -
(2)	自社調達の取扱い	- 14 -
(3)	外貨契約や海外現地経費などの円換算	- 15 -
(4)	クレジットカードで支払った場合の考え方と証拠書類	- 15 -
3.	経費確認に必要な指定様式（参考）	- 16 -
IV	補助金等交付規則	- 17 -

## I はじめに

この補助金事務処理マニュアルは、島根県（以下「県」という。）が該当する補助金の交付等を行うにあたり、補助事業者が遵守すべき注意事項について記載しています。事業実施にあたっては、このマニュアルの他、補助金等交付規則（島根県規則第32号）や交付要綱を熟読の上実施してください。また、事業実施にあたって疑義が生じた場合は、補助金担当者に必ず相談してください。担当者から指示があった場合は、それに従ってください。

適切に事務が行われないと補助金を交付できない場合もありますので、ご注意ください。

### <ご留意事項>

1. 本事業は「補助金交付規則（島根県規則第32号）」に基づき実施されます。

※ 補助金の不正受給が行われた場合には、交付決定の取り消し・返還命令が行われる場合があります。応募書類や実績報告書類の記載内容に虚偽がある場合や法令違反が明らかな場合は、当該法令による採択取消、交付決定取消、交付済み補助金の全額返還（加算金付き）等の処分を受ける可能性があります。事実と異なる記載内容とならないようご注意ください。

2. 交付決定通知書の受領後でないとは補助対象経費の支出等ではありません。

※ 事前着手承認を受けた企業はこの限りではありません。

3. 補助対象経費の支出行為は「銀行振込」が大原則です。
4. 補助事業の内容等を変更する際には「事前の承認」が必要です。
5. 交付決定を受けても、定められた期日までに「適切な実績報告書」の提出が無いと補助金は受け取れません。
6. 実際に受け取る補助金は、交付決定通知書に記載された金額より少なくなる場合があります。

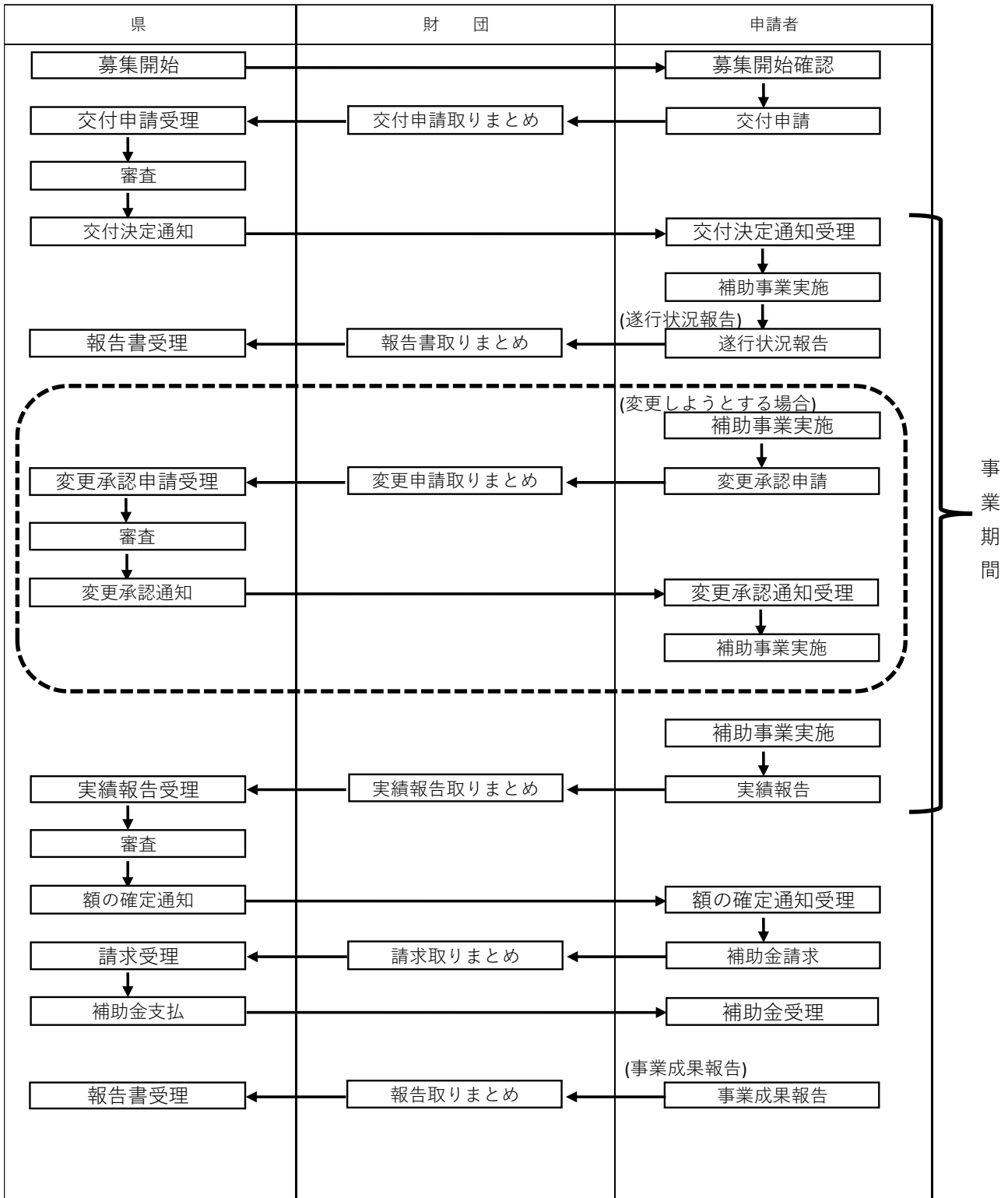
※ 実績報告書類の確認時に対象外経費が計上されていることが判明した場合には、当該支出を除いて補助対象経費を再算定し、減額した補助金が交付されます。

7. 取得財産等の処分（目的外使用、譲渡、廃棄等）は制限されます。
8. 補助事業関係書類は、補助事業終了後5年間保存しなければなりません。事業終了後5年間、毎年、補助事業に係る成果等の状況を補助金事業成果等報告書にて、直近の決算書を添付の上、公益財団法人しまね産業振興財団（以下「財団」という。）を經由して県へ提出してください。

## II 補助事業に係る各種手続きについて

### 1. 補助事業の手続き等の流れ

補助事業の基本的な手続きの流れは以下図のとおりです。



## 《補助事業申請時》

### (1) 交付申請

申請者は、補助金の公募期間中に、交付申請書に必要事項を記入し、添付資料として記載されている書類とともに財団を経由して県へ提出してください。書類不備等があった場合、申請受付できない可能性もありますので余裕を持って提出してください。

また、交付申請手続きにおいて提出する書類は、必ず控えをとった上で保管してください。

### (2) 交付決定

申請者から提出された交付申請書等を確認し、申請内容に関して審査を経た上で、補助金を交付すべきものと認めるときは、速やかに交付決定を行います。その際には、適正な交付を行うために、条件を付して交付決定を行う場合もあります。

交付決定をしたときは、交付決定通知書にて申請者（以下「補助事業者」という。）へ通知します。

## 《補助事業期間中》

### (3) 交付申請取下げ

交付決定通知に係る補助金の交付の決定の内容又はこれに付された条件に不服があるときは、交付申請の取下げをすることができます。申請の取下げをしようとするときは、交付申請取下げ届出書にて手続きを行ってください。

申請の取下げがあったときは、当該申請に係る補助金の交付の決定はなかったものとします。

### (4) 変更承認申請 ※必ず事前に補助金担当者へ相談してください。

事業実施の必要上、やむを得ず以下の例のような補助事業の計画、経費配分等に変更が生じる場合は、あらかじめ、変更承認申請書にて手続きを行い、計画変更の承認を受けなければなりません（交付決定額の増額や事後承認はできません）。

#### 【変更承認申請が必要な例】

- 補助対象経費の総額の20%を超える増減をしようとするとき。
- 補助事業の内容を変更しようとするとき。
- 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とき。
- 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。

※変更承認が必要な条件は、補助金交付要綱にて確認してください。

変更承認の申請があり、承認する場合は、必要に応じて交付の決定の内容を変更し、または条件を付すことがあります。承認の内容は交付決定変更承認通知書にて補助事業者へ通知します。

### (5) 遂行状況報告

補助事業者は、研究開発、試作開発、販路開拓等への取組の状況や、その進み具合に遅れがないか等の補助事業の遂行状況について、県の指示に従い、財団を経由して遂行状況報告書を提出してください。

(6) 概算払請求 ※補助金の支払いは精算払いを原則とします。

以下、基準を全て満たすことで、概算払いを認める場合があります。

[概算払いを認める基準]

- ・補助事業に要する経費の3分の1を超える額の支払いが行われていること。
- ・支払日（複数の支払いがある場合は最後の支払日）から補助事業の完了予定日までの期間が3か月以上であること。
- ・概算払請求額（既に概算払いを受けた額を含む。以下同じ。）が、支払済額に相当する補助金の範囲内の額で、かつ補助金交付決定額の8割以内の額であること。

≪補助事業完了時≫

(7) 実績報告

補助事業が完了したとき、もしくは補助事業を廃止したときは、補助事業が完了した日（廃止にあつては変更承認を得た日）から起算して一定期間（交付要綱で定めている期間）内に、補助事業の実施結果を記した実績報告書に、必要書類を添えて提出してください。期限までに実績報告書が提出されない場合は補助金の支払ができませんので、早めに準備の上、提出してください。

(8) 取得財産の管理

補助事業により取得し、又は効用の増加した単価50万円（税抜き）以上の機械、器具、備品等の財産があるときは、(7) 実績報告に合わせて、取得財産等管理台帳を提出してください。

併せて、取得財産に補助金で取得したことの分かる識別シールを貼り付けてください。

※ 検取時に識別シールが張り付けてあるか確認します。

※ 取得財産の型番等の近くに識別シールを貼り、写真を撮って提出してください。なお、**取得財産の稼働に支障をきたす場合は別の場所へ貼り付けも可能ですので、ご相談ください。**

※ 識別シールは剥がれないようにお願いします。

※ 識別シールの番号は任意です。

（例：R8-脱炭素化促進事業補助金-県-01 ※年度-事業名-企業名-番号）

補助事業が完了した後においても、取得財産等を善良な管理者の注意をもって管理するとともに、補助金の交付の目的に従ってその効果的運用を図らなければなりません。

(9) 額の確定

補助事業者から提出のあった実績報告書及び添付書類の審査、必要に応じて行う現地調査等により、その報告内容が補助金の交付決定の内容及びこれに付した条件に適合するものであるか調査し、適合すると認めるときは、補助金の額を確定し、その旨を補助事業者に対して通知します。

(10) 精算払請求

補助事業者は額の確定通知書を受け取った後、精算払請求書の提出による精算払請求を行ってください。精算払請求に基づき、補助事業者あてに精算払（補助金額の振込）を行います。

## 2. 補助事業終了後の義務

### (11) 取得財産等処分承認 ※必ず事前に補助金担当者へ相談してください。

(8) 取得財産の管理で報告いただいた取得財産は処分制限財産となり、補助金の交付の目的に反して使用し、譲り渡し、交換し、貸し付け、取壊し、廃棄し、又は担保に供してはなりません。財産の処分を制限する期間は、減価償却資産の耐用年数に関する省令（昭和40年大蔵省令第15号）に定める期間とします。

この期間中に上記財産処分を行われる場合は、必ず事前に補助金担当者へ連絡の上、書面による承認を得たうえで行ってください。

### (12) 事業成果等報告

補助事業者は、補助事業の完了した日の属する会計年度（当該補助事業者の会計年度とする。以下同じ。）の翌年度から5年間、毎年、補助事業に係る成果等の状況を補助金事業成果等報告書にて、直近の決算書を添付の上、財団を経由して県へ提出してください。

### (13) 商号等変更届出

交付決定以降に、代表者や商号、所在地等に変更があった場合は、速やかに商号等変更届出書を提出してください。

### (14) 承継承認申請 ※必ず事前に補助金担当者へ相談してください。

補助事業者が補助事業完了後に合併、廃業等する場合には、交付決定の取消し及び財産処分に該当しないか確認します。状況に応じて、資料等を提出してください。

(別紙)

本報告書作成の前に、交付要綱によって定められている  
「取得財産等処分承認申請の手続き」が必要です。

年 月 日

島根県知事 丸山 達也 様

所 在 地

商 号

代表者職氏名

印

### 財産処分報告書 (例)

島根県が交付する補助金により取得した財産について、下記のとおり処分したので報告します。

記

1. 補助金の名称及び交付を受けた年度
2. 補助事業名
3. 処分 (予定) 財産名
4. 処分 (予定) の内容及び年月日
5. 該当する特例事由 (該当する事由の番号を○で囲む)
  - ア 災害又は火災 (補助事業者の責に帰すことのできない場合に限る。) により使用できなくなった場合、若しくは立地上又は構造上危険な状態にある場合の取壊し又は廃棄
  - イ 補助目的たる事業の遂行に支障を来さない範囲で、一時的 (1 年以内) に行う転用又は貸付 (但し、貸付の場合には、無償貸付 (実費相当額の負担を求める場合を除く。) であって、使用予定者との間で適正な管理協定が結ばれているものに限る。)
6. 処分理由

※特例事由に該当することが確認できる資料を添付してください。  
(罹災証明書 (写)、現況写真、貸付契約書 (写)、管理協定書 (写) など)

その他様式（商号等変更届出書）

年 月 日

島根県知事 丸山 達也 様

住 所  
名 称  
代表者職氏名  
担当者職氏名  
電話番号  
Email

⑩

### 商号等変更届出書（例）

1. 変更内容
2. 変更年月日

(別紙)

年 月 日

島根県知事 丸山 達也 様

所 在 地  
商 号  
代表者職氏名

印

### 承継承認申請書 (例)

年 月 日付け 第 号をもって補助金の額の確定を受けた補助事業について、下記のとおり他に承継させたいので申請します。

記

1. 補助金の名称及び年度
2. 補助事業名
3. 承継の理由及び内容
4. 承継者の氏名及び住所
5. 添付資料
  - ・ 承継に関する当事者の契約書案の写し
  - ・ 承継者の概要がわかる資料
  - ・ 承継者の誓約書
  - ・ 承継者の登記事項証明書
  - ・ 承継者の決算関係書類 (直近 2 年分)

(別紙)

年 月 日

島根県知事 丸山 達也 様

所 在 地

商 号

代表者職氏名

印

### 承継に係る誓約書 (例)

年 月 日付け 第 号をもって補助金の額の確定を受けた補助事業について、下記のとおり承継し、補助事業の成果等を活用した事業の実現又は継続に努めることを誓約します。

記

1. 承継年月日

2. 承継の内容

### Ⅲ. 経費について

#### 1. 全般

##### (1) 対象経費

以下の全てを満たす経費とします。

- ・ 補助金交付要綱に定める補助対象経費であること。
- ・ 執行に関する一連の手続き（発注、契約、履行完了、検収、支払）が、交付決定日以降であつて、かつ事業実施期間内に行われていること。（あらかじめ事前着手の承認を受けたものを除く。）
- ・ 補助事業の経費として明確に区分して経理され、かつ証拠書類等によって金額等が確認できること。

注) 上記に該当する経費であっても、必要と認められる以上の数量であるものや、当該補助事業に使用されたことが確認できないもの、支払等に関する証拠書類が揃わない経費については対象外経費とします。

注) 交付決定日前に契約・発注した経費であっても、補助事業の目的達成に必要であり、かつ事前に契約・発注することが必要不可欠と認められるものについては、対象経費とすることができます。（但し、交付決定日前に履行完了したものを除く。）※申請時に、補助金の交付要綱や補助金担当者に確認してください。

##### (2) 対象外経費

対象外経費とする主なものは以下のとおりです。なお、補助目的等によって対象外経費の判断は異なるため、補助金の交付要綱で確認してください。

- ・ 消費税及び消費税相当額
- ・ 振込手数料、送金手数料  
※支払にあたり振込手数料を差引いて支払った場合は、当該振込手数料の額の値引きがあったものと判断し、当該経費から振込手数料を控除した額を補助対象経費の額とします。
- ・ 食糧費（飲食費、懇親会費など）
- ・ 通信費
- ・ 汎用性のある器具・備品購入費
- ・ グリーン車やビジネスクラスなどの特別に付加される料金
- ・ 移動に必要なガソリン代 など

##### (3) 支払方法

補助対象経費の支払方法は口座振込を原則とします。但し、口座振込による方法により難しい場合は、現金又はクレジットカードによる支払を認めます。

[支払方法に関する留意事項]

- ・ クレジットカードによる支払については口座引き落としをもって、支払完了及び支払日とします。よって事業実施期間内に口座引落しまで完了した経費のみを対象とします。  
また、分割払いやリボルビング払いは対象外とします。
- ・ 手形及び小切手支払は原則対象外とします。

(4) 必要となる証拠書類一覧表（経費別）

以下、各経費区分にて例示にある書類は写しを提出してください。※指定様式を除く。

【設備導入費・改修費・システム導入費】

- 仕様書、カタログなど
- 見積書（100万円以上の場合は2者以上からの見積書または選定理由書）
- 契約書又は発注書
- 納品書又は工事完了確認書
- 検収（納品の確認）※検収書又は納品書に検収実施の旨を記載することが必要  
記載例：「●年●月●日（検収者）が納品について検収しました」

現物写真

※写真は、識別シールを貼付した写真、物品全体の写真、品目や型番の記載されたラベルの写真等を提出ください。

※設置、据付工事等がある場合、工事前、工事中、完了後の写真も提出ください。

- 請求書
- その他の請求書（混合払の場合のみ）
- 支払確認書類（次のいずれか）

インターネットによる振込	<input type="checkbox"/> 資金移動データ送信完了又は振込送信データ一覧画面 <input type="checkbox"/> 通帳、入出金照会結果表又は当座勘定照合表 注）インターネットによる振込手続きは予約行為であるため、支払完了を確認するために通帳や入出金照会結果表等の提出が必要です。 （銀行窓口・ATM手続きの場合は即時実行のため通帳等は不要です。以下同じ。）
窓口・ATMによる振込	<input type="checkbox"/> 振込明細書

【技術導入費・市場調査費】

- 仕様書
- 見積書（100万円以上の場合は2者以上からの見積書または選定理由書）
- 契約書又は発注書 ※共同研究契約において、経費内訳がわかるものも提出のこと。
- 納品書、完了報告書など
- 検収（納品の確認）※検収書又は納品書に検収実施の旨を記載することが必要  
記載例：「●年●月●日（検収者）が納品について検収しました」

- 請求書
- その他の請求書（混合払の場合のみ）
- 支払確認書類（次のいずれか）

インターネットによる振込	<input type="checkbox"/> 資金移動データ送信完了又は振込送信データ一覧画面 <input type="checkbox"/> 通帳、入出金照会結果表又は当座勘定照合表
窓口・ATMによる振込	<input type="checkbox"/> 振込明細書

## 【旅費】

①補助事業者が契約先に直接支払う場合

- 出張報告書（用務日時・場所・内容が確認できること）
- 按分の根拠及び算出方法を確認できる資料（他用務を含む出張経費の場合のみ）
- 請求書（下記内容が記載のもの。記載がない場合は当該内容を確認できる資料を添付のこと）

※オンライン予約及び決済の場合は領収書及び下記の内容が確認できる資料

航空券代	・利用者名、発着区間・日時、 航空券代に含まれる消費税課税対象額（海外渡航の場合のみ）
宿泊費	・利用者名、利用日、泊数、食事の有無と金額
その他	・利用者名、利用日、利用内訳

- 搭乗券（航空機の場合のみ）
- 支払確認書類（次のいずれか）

インターネットによる振込	<input type="checkbox"/> 資金移動データ送信完了又は振込送信データ一覧画面 <input type="checkbox"/> 通帳、入出金照会結果表又は当座勘定照合表
窓口・ATMによる振込	<input type="checkbox"/> 振込明細書

②補助事業者が出張者に旅費支給する場合

- 出張報告書（用務日時・場所・内容が確認できること）
- 旅費計算書（旅程、移動経路・手段、金額が確認できること）
- 按分の根拠及び算出方法を確認できる資料（他用務を含む出張経費の場合のみ）
- 旅費規程（宿泊費や日当などの定額支給がある場合）

以下費用に関する証拠書類

航空券代	<input type="checkbox"/> 領収書 <input type="checkbox"/> 利用者名、発着区間・日時、 航空券代に含まれる消費税課税対象額（海外渡航の場合のみ）
宿泊費	<input type="checkbox"/> 領収書（利用者名、利用日、泊数、食事の有無と金額の記載があること）
現地交通費	<input type="checkbox"/> 領収書 ※料金表やHPなどの写しでも可。（現地移動費に限る） ※フリー乗車券などを購入した場合は、使用した経路と金額を確認 できる資料を添付

支払確認書類（次のいずれか）

インターネットによる振込	<input type="checkbox"/> 資金移動データ送信完了又は振込送信データ一覧画面 <input type="checkbox"/> 通帳、入出金照会結果表又は当座勘定照合表
窓口・ATMによる振込	<input type="checkbox"/> 振込明細書
現金	<input type="checkbox"/> 領収書 <input type="checkbox"/> 現金出納簿、通帳又は当座勘定照合表

## （5）補助金算定の留意事項

補助金の算定は、補助対象経費の総額×補助率（千円未満切り捨て）を原則とします。

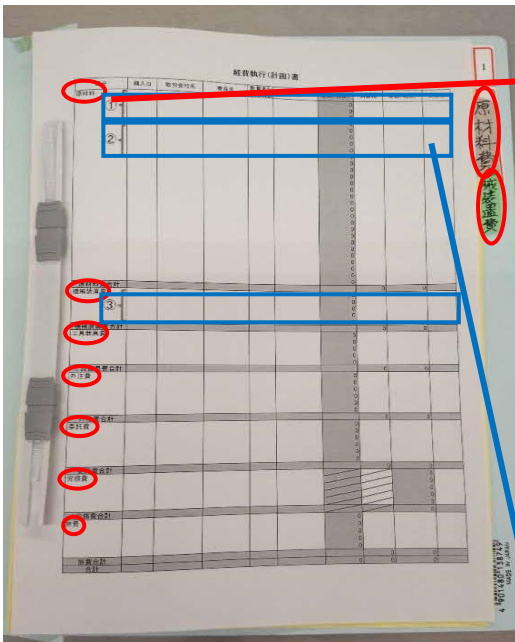
## 2. その他留意事項

### (1) 提出書類の綴り方

- ・「1. (4) 必要となる証拠書類一覧表（経費別）」に記載されている経費区分にて例示にある書類の記載順を参考に、整理してください。
- ・ファイル等にて各経費区分にて例示にある書類等を提出する場合、以下を参考に整理し、提出してください。

※上記提出書類の整理にあたり、「補助金経費関係確認表」を作成の上、提出してください。

### 《経費関係書類の綴り方（例）》



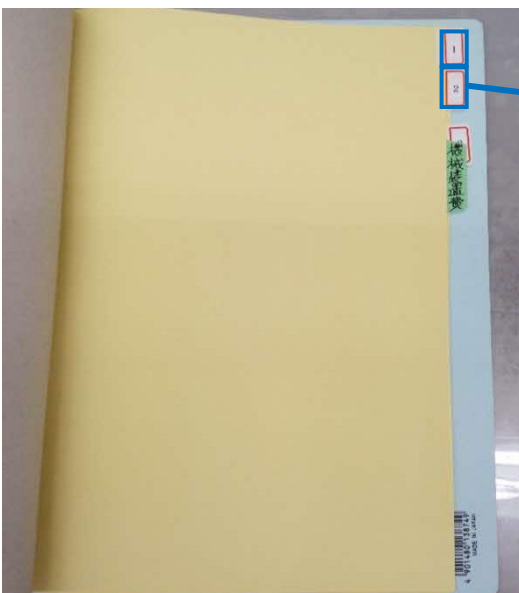
#### 1. 仕切の作成

経費区分ごとに仕切を作成してください。

#### 2. 各書類の整理

例示にある書類に記載されている順番で、それぞれの書類を綴ってください。

(例：仕様書⇒見積書⇒発注書⇒納品書⇒請求書⇒支払確認書類)



#### 3. タブの貼り付け、分類

「一覧表」に「支払単位」で番号を付し、それに対応したタブを貼り付けてください。

### (2) 自社調達の実扱い

補助対象経費に補助事業者自身の製品等を計上する場合は、一般的な販売価格ではなく当該製品等の原価を経費計上することとします。

(3) 外貨契約や海外現地経費などの円換算

円換算が必要な場合の考え方と実績報告書に必要な添付書類は次のとおりです。

- ・ 外貨送金の場合は、外貨送金を行った金融機関が定める為替レート  
→ 添付書類：金融機関が発行する外国送金報告書
- ・ クレジットカード払いの場合は、クレジットカード会社が定める為替レート  
→ 添付書類：クレジットカードの利用明細書
- ・ 現地経費の場合、①外貨両替時の為替レート又は②当該出張期間中の平均的な為替レート  
→ 添付書類①：外貨両替利用明細書  
添付書類②：適用した為替レートが確認できる書類
- ・ 出張者に旅費支給する場合は、旅費支給の根拠とした為替レート  
→ 添付書類：適用した為替レートが確認できる書類

(4) クレジットカードで支払った場合の考え方と証拠書類

クレジットカードで支払った場合の考え方と実績報告書に必要な添付書類は次のとおりです。

- ・ 補助事業者のクレジットカードで支払った場合は、クレジットカード代金の口座引落しをもって支払完了とし、この日を支払日として取扱います。  
→ 追加で必要となる証拠書類：クレジットカードの利用明細書
- ・ 個人所有のクレジットカードで支払った場合、立替行為であるためクレジットカード代金の口座引落しまでを確認する必要はありません。通常のとおり補助事業者から立替者への精算支払い部分を確認します。  
→ 追加で必要となる証拠書類：なし

3. 経費確認に必要な指定様式（参考）

実際にご利用いただく様式は別途ご案内いたします。

様式第7号

別紙3

支出内訳書

区分	内容	仕様	単位	数量	単価(円)	助成事業に 要した経費(円)	うち消費税及び 地方消費税(円)	備考 (耐用年数等)
設備導 入費								
	計							
合 計								

注1 欄が足りない場合は必要な欄を増やして記入すること。

2 次の書類をあわせて提出すること。

見積書、発注書、納品書、請求書、支払済の領収書等の写し

## IV 補助金等交付規則

### 補助金等交付規則

昭和 32 年 5 月 31 日

島根県規則第 32 号

#### (目的)

第 1 条 この規則は、補助金等の交付の申請及び決定、補助事業等の執行に関する事項等補助金等の交付及び使用に関する基本的な事項を規定し、もって補助金等の適正な使用を図ることを目的とする。

2 補助金等の交付に関しては、法令及び財務に関する規則に定めるもの並びに他の規則に特別の定めのあるものを除くほか、この規則の定めるところによる。

#### (定義)

第 2 条 この規則において「補助金等」とは、県が県以外の者に対して交付する次に掲げるものをいう。

- (1) 補助金
- (2) 利子補給金
- (3) 負担金、交付金その他相当の反対給付を受けない給付金で別表に定めるもの

2 この規則において「補助事業等」とは、補助金等の交付の対象となる事務又は事業をいう。

3 この規則において「補助事業者等」とは、補助事業等を行うもの(補助事業等を行うものとその費用を支弁するものが異なるときは、その費用を支弁するものを含む。)をいう。

#### (補助の対象等)

第 3 条 補助金等の名称、目的、交付の対象である事務又は事業の内容及びその交付の率又は金額は、別に定めて告示する。ただし、補助金等の交付の相手方があらかじめ特定しているものについては、告示せずこれらの事項をその相手方に通知する。

#### (補助金等の交付の申請)

第 4 条 補助金等の交付の申請をしようとする者は、次に掲げる事項を記載した申請書を知事(教育委員会の所管の予算に係るものにあつては教育委員会教育長、公安委員会の所管の予算に係るものにあつては警察本部長。以下同じ。)の定める期日までに提出しなければならない。

- (1) 申請者の氏名又は名称及び住所
- (2) 補助事業等の目的及び内容
- (3) 補助事業等の経費の配分、経費の使用法、完了の予定期日その他補助事業等の遂行に関する計画
- (4) 交付を受けようとする補助金等の額及びその算出の基礎
- (5) その他知事が定める事項

2 前項の申請書には、次に掲げる事項を記載した書類を添付しなければならない。

- (1) 申請者の営む事業
- (2) 申請者の資産及び負債に関する事項
- (3) 補助事業等の経費のうち、補助金等によってまかなわれる部分以外の部分の負担額及び負担方法

- (4) 補助事業等の効果
- (5) 補助事業等に関して生ずる収入金に関する事項
- (6) その他知事が定める事項

3 第1項の申請書若しくは前項の書類に記載すべき事項の一部又は同項の規定による書類の添付は、知事の定めるところにより、省略することができる。

#### (交付の決定)

第5条 知事は、補助金等の交付の申請があったときは、当該申請に係る書類の審査及び必要に応じ行方現地の調査等により、当該申請に係る補助金等の交付が法令及び予算で定めるところに違反しないかどうか、補助事業等の目的及び内容が適正であるかどうか、金額の算定に誤りがないかどうか等を調査し、補助金等を交付すべきものと認めるときは、速やかに補助金等の交付の決定をしなければならない。

2 知事は、前項の場合において、適正な交付を行うため必要があるときは、補助金等の交付の申請に係る事項につき修正を加えて補助金等の交付の決定をすることができる。

3 知事は、第1項の決定をしたときは、速やかにその決定の内容及びこれに条件を付した場合は、その条件を補助金等の交付の申請をした者に通知しなければならない。

#### (補助金等の交付の条件)

第6条 知事は、補助金等の交付の決定をする場合において、法令及び予算で定める補助金等の交付の目的を達成するため必要な条件を付することができる。

#### (申請の取下げ)

第7条 補助金等の交付の申請をした者は、第5条第3項の規定による通知を受領した場合において、当該通知に係る補助金等の交付の決定の内容又はこれに付された条件に不服があるときは、その通知を受領した日から起算して7日以内に、申請の取下げをすることができる。

2 前項の規定による申請の取下げがあったときは、当該申請に係る補助金等の交付の決定はなかったものとみなす。

#### (補助事業等の遂行)

第8条 補助事業者等は、法令の定め並びに補助金等の交付の決定の内容及びこれに付された条件、その他法令に基づく知事の処分に従い、善良な管理者の注意をもって補助事業等を行わなければならない。補助金等の他の用途への使用(利子補給金にあっては、その交付の目的となっている融資又は利子を軽減しないことにより、補助金等の交付の目的に反してその交付を受けたことになることをいう。以下同じ。)をしてはならない。

2 補助事業者等は、補助金等をその財源の全部又は一部とし、かつ、当該補助金等の交付の目的に従って他の者に相当の反対給付を受けないで給付金を交付する場合においては、その者に前項に定める事項に従わせる必要な措置をとらなければならない。

3 補助事業者等は、補助金等の交付の目的に従って利子を軽減して資金を融通する場合においては、その融通を受ける者に当該資金の融通の目的に従い、善良な管理者の注意をもってその事務又は事業

を行わせ、当該利子の軽減を受けた資金を他の用途へ使用させないよう必要な措置をとらなければならない。

(決定内容の変更等)

第 9 条 補助事業者等は、次の各号のいずれかに該当する場合には、知事の承認を受けなければならない。

- (1) 補助事業等に要する経費の配分の変更をするとき。
- (2) 補助事業等の内容の変更をするとき。
- (3) 補助事業等を中止し、又は廃止するとき。

2 補助事業者等は、当該補助事業等が予定の期間内に完了しない場合又は補助事業等の遂行が困難となった場合は速やかに知事に報告し、その指示を受けなければならない。

(実績報告)

第 10 条 補助事業者等は、補助事業等が完了(事務費と事業費の区分ができるものについては、事務費に係る部分又は事業費に係る部分の完了を含む。)したとき(補助事業等の廃止の承認を受けたときを含む。)は、補助事業等の成果を記載した補助事業等実績報告書に知事の定める書類を添えて、知事に報告しなければならない。補助金等の交付の決定に係る県の会計年度が終了した場合もまた同様とする。

(補助金等の額の確定)

第 11 条 知事は、補助事業等の完了又は廃止に係る補助事業等の成果の報告を受けた場合においては報告書等の書類の審査及び必要に応じて行う現地調査等により、その報告に係る補助事業等の成果が補助金等の交付の決定の内容及びこれに付した条件に適合するものであるかどうかを調査し、適合すると認めるときは、交付すべき補助金等の額を確定し、当該補助事業者等に通知する。

(補助事業等の遂行の指示)

第 12 条 知事は、地方自治法(昭和 22 年法律第 67 号)第 221 条第 2 項の規定による状況の調査をした場合又は補助事業者等が提出する同項の規定による報告若しくは補助事業等の完了若しくは廃止に係る補助事業等の成果の報告を受けた場合において、その調査又は報告に係る補助事業等が補助金等の交付の決定の内容又はこれに付した条件に従って遂行されていないと認めるときは、その者に対し、これに従って当該補助事業等を遂行すべきこと、又はこれに適合させるための措置をとるべきことを指示することができる。

(財産の処分の制限)

第 13 条 補助事業者等は、補助事業等により取得し、又は効用の増加した次の各号のいずれかに該当する財産を知事の承認を受けずに、補助金等の交付の目的に反して使用し、譲渡し、交換し、貸し付け又は担保に供してはならない。

- (1) 不動産
- (2) 船舶、浮標、浮さん橋及び浮ドック

- (3) 前2号に掲げるものの従物
- (4) 機械及び重要な器具で知事が指定したもの
- (5) 前各号に掲げるもののほか、補助金等の交付の目的を達成するため知事が特に必要があると認めて定めるもの

2 前項の規定は、補助事業者等が当該財産に係る補助金等の全部に相当する金額を県に納付した場合及び耐用年数を勘案して知事が定める期間を経過した場合は、適用しない。

(交付の決定の取消し等)

第14条 知事は、次の各号のいずれかに該当したときは、当該補助事業等に係る補助金等の交付の決定の全部又は一部を取り消すことができる。ただし、第1号の場合は、既に経過した期間に係る部分については、取り消すことができない。

- (1) 補助金等の交付決定後の事情の変更により、補助事業等の全部又は一部を継続する必要がなくなり、又はその遂行ができなくなったとき(補助事業者等の責に帰すべき事情によるものを除く。)
- (2) 補助事業者等が、当該補助金等を他の用途へ使用したとき。
- (3) 補助事業者等が、補助金等の交付の決定の内容又はこれに付した条件に違反したとき。
- (4) 補助事業者等が、当該補助事業等に関し、法令、この規則又はこれに基づく処分若しくは命令に違反したとき。
- (5) 補助金等の交付の目的に従って利子を軽減して融通する資金の融通を受けたものが、法令、規則その他知事の定める条件に違反したとき。

2 前項第2号から第5号までの規定は、補助事業等について交付すべき補助金等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 第1項第1号に該当するものとして補助金等の交付の決定を取り消した場合には、県は当該取消しにより特別に必要となった事務又は事業に対し知事が別に定めるところにより補助金を交付する。

(補助金等の返還)

第15条 知事は、補助金等の交付の決定を取り消した場合において、補助事業等の当該取消しに係る部分に関し、既に補助金等が交付されているときは、期限を定めてその返還を命ずる。

2 知事は、補助事業者等に交付すべき補助金等の額が確定した場合において、既にその額を超える補助金等が交付されているときは、期限を定めてその返還を命ずる。

(加算金及び延滞金)

第16条 補助事業者等は、前条第1項の規定により、補助金の返還を命ぜられたとき(第14条第1項第1号に該当して交付の決定が取り消されたことにより補助金等の返還を命ぜられたときを除く。)は、その命令に係る補助金等の最後の受領の日(当該返還を命ぜられた額がその日に受領した額を超えるときは当該返還を命ぜられた額に達するまで順次さかのぼり、それぞれの受領の日)から納付の日までの日数に応じ、当該補助金等の額(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、既納額を控除した額)につき年10.95パーセントの割合で計算した加算金を県に納付しなければならない。

2 補助事業者等は、補助金等の返還を命ぜられ、これを納期限までに納付しなかったときは、納期限の翌日から納付の日までの日数に応じ、その未納付額につき年10.95パーセントの割合で計算した延

滞金を県に納付しなければならない。

3 知事は、前2項の場合において、やむを得ない事情があると認めるときは、加算金又は延滞金の全部又は一部を免除することができる。

(雑則)

第17条 補助金等の交付に関する細目は、知事が別に定める。

附 則

【中略】

附 則

1 この規則は、令和2年4月1日から施行する。

2 この規則の施行の日(以下「施行日」という。)前に交付されたこの規則による改正前の補助金等交付規則別表第13号及び第89号に掲げる交付金については、施行日以後もこの規則による改正後の補助金等交付規則(以下「改正後の規則」という。)第10条から第16条までの規定の適用があるものとする。

3 改正後の規則別表第8号及び第32号に掲げる交付金については、施行日前において交付決定を受けたものも改正後の規則第10条から第16条までの規定の適用があるものとする。

【以下、省略】

## マニュアルの改訂履歴

施行日	改訂概要
令和 8 年 4 月 22 日	新規策定