必　携

補助事業実施の手引き

（鳥取県ローカルベンチャー支援補助金）

鳥取県商工労働部産業未来創造課

も　く　じ

頁

１　はじめに …… ２
２　事業開始の前に …… ２
３　補助事業の基本的な流れ …… ２
４　提出書類一覧 …… ３
（１）申請時 …… ３
（２）実績報告時 …… ３
５　事業の適正な遂行のために …… ３
（１）事業開始は交付決定日以降に、支払完了は事業完了日までに …… ３
（２）補助金交付決定後の諸手続きを忘れない …… ４
（３）補助事業の関係書類を保管する …… ５
６　補助対象経費について …… ５
（１）人件費 …… ５
（２）店舗等借料 …… ５
（３）設備費 …… ５
（４）原材料費 …… ６
（５）借料 …… ６
（６）知的財産権等関連経費 …… ６
（７）謝金 …… ６
（８）旅費 …… ６
（９）マーケティング調査費 …… ６
（10）広告費 …… ６
（11）外注費 …… ７
（12）委託費 …… ７
（13）その他 …… ７
７　会計経理上の留意点 …… ７
（１）計画的な資金繰り …… ７
（２）補助事業関係の帳票類の管理 …… ７
（３）証拠書類等の編さん …… ８
８　現地調査 …… ９
（１）事業実施中（中間検査） …… ９
（２）事業終了後 …… ９
９　その他 …… ９
（１）不正・不当な行為に対する処分 …… ９
（２）ご相談窓口 …… ９
（３）諸手続きに必要な書類等の様式ファイルについて …… ９
＜参考様式等＞
（別紙１）業務日誌 …… １０
（別紙２）人件費の年間集計表 …… １１
（別紙３）原材料等の受払簿 …… １２
（別紙４）関係証拠書類のファイルの仕方 …… １３
（別紙５）支出明細表 …… １４

１　はじめに

○　ローカルベンチャー支援補助金は、国民の税金をその財源としています。

○　補助事業者は、補助金が税金という貴重な財源で賄われていることに十分留意し、誠実に補助事業を行っていただく必要があります。

○　本書は、補助事業をより効率的に、かつ適切に実施していただくためのポイント、留意点を記したものです。

２　事業開始の前に

○　補助事業は、２分の１以内の補助であり、２分の１以上は自主財源で対応することが必要です。

○　起業家の方の体力にあった予算組みが必要となります。（調達、支出時期等）

○　補助金の対象経費は、契約から支出までを厳密に管理することが求められます。

○　具体的には、原材料、消耗品等の一つ一つから、大きな機械装置にいたるまでの詳細を積算することが必要になります。

３　補助事業の基本的な流れ

補助事業の基本的な流れは次のとおりです。

項　　目	実施者	時　　期 （予定）	内　　容
①　補助金交付申請	**事業者**	～5 月 31 日	補助金の交付申請及び事業計画を申請いただくものです。
②　審査会でのプレゼン	**事業者**	6 月頃	書類審査に通過した事業者は、審査会にてプレゼンをしていただきます。
③　事業採択・補助金交付決定	県	7 月頃	事業採択の当否を通知します。採択の場合、正式に補助金の交付決定となります。 ※補助事業の着手は交付決定日以降
④現地調査（中間検査）	県	10 月頃	事業の進捗状況を確認するため県職員が現地で調査を行います。
⑤事業完了	**事業者**	－	事業完了は、支払行為を含むのでご注意ください。
⑥実績報告の提出	**事業者**	～3 月 1 日	補助事業の実績を報告いただきます。なお、事業完了から 20 日以内に提出する必要があります。
⑦現地調査	県	実績報告後 速やかに	実績（事業成果）及び支出状況・経理処理について、県職員が現地で調査を行います。
⑧補助額の確定	県	現地調査から 半月程度	補助額の確定を行い、補助金の支払額を通知します。
⑨補助金の支払	県	現地調査から １ヶ月程度	補助金の精算払を行います。
⑩事業進捗状況の報告	**事業者**	毎会計年度終了後 30 日以内	補助事業が完了した年度の翌年度以降５年間、毎会計年度の事業状況について年１回報告いただきます。

※事業実施中において、事業執行に係る変更等が生じた場合は、速やかに変更承認申請の手続きを行う必要があります。（４ページ参照）

４　提出書類一覧

（１）申請時

【申請者全員提出】

	提出物	備考
1	交付申請書	※様式はホームページに掲載
2	事業計画書	
3	収支予算書	
4	住民票(応募日前３月以内に発行されたもの)	個人番号（マイナンバーカード）記載省略のもの ※申請時点で既に法人を設立された場合は代表者のもの
5	反社会的勢力との関係がないことを誓約する書類	※参考様式はホームページに掲載

【該当者のみ提出】

	提出物	備考
1	履歴事項全部証明書	申請時点で既に設立された法人のみ
2	開業届の写し	申請時点で個人事業主として開業済の方のみ
3	補助事業完了日までに鳥取県内に移住する意思が確認できる書類	申請時点で鳥取県内に居住していない方のみ ※参考様式はホームページに掲載
4	鳥取県が課税するすべての県税に未納がないことを証する書類(県税の納税証明書等)	鳥取県内在住者及び申請時点で既に設立された県内法人のみ

（２）実績報告時

【申請者全員提出】

	提出物	備考
1	実績報告書	※様式はホームページに掲載
2	事業報告書	
3	収支決算書	

【該当者のみ提出】

	提出物	備考
1	住民票	申請時点で鳥取県内に居住していなかった方のみ

５　事業の適正な遂行のために

（１）事業開始は交付決定日以降に、支払完了は事業完了日までに

ア　補助金の対象となる事業の着手（発注・支払等）は、**「交付決定通知」に記載の日付以降**にしてください。それ以前に着手した経費は補助対象外となりますので、ご注意ください。

イ　「事業完了」は、支払行為を含む全ての行為の完了を意味します。そのため、**事業完了日を過ぎて支払った経費は補助対象外**となりますので、ご注意ください。

※支払いが後日になる場合(クレジットカード等)は、引き落とし日が補助対象期間内に納まっていること。

※家族等に購入を依頼し、立替払をされた場合は、精算が補助対象期間内に収まっていること。

なお、本補助事業としての購入であることを明確にするため、立替払依頼書を作成すること。

注意：家族カードなどの名義は本人であるが、支払者が交付決定を受けた事業者でない場合、補助対象外となる(例：補助事業者は妻で、妻名義の家族カードを使用したが、引き落とし口座は夫である場合)

（２）補助金交付決定後の諸手続きを忘れない

補助事業は、鳥取県補助金等交付規則（以下「規則」）、補助金交付要綱（以下「要綱」）に従って実施することとされますので、関係者の皆様は、規則、要綱をしっかり読んでください。

特に、下記の事項については、規則、要綱に従った手続きが必要ですのでご注意ください。

①事業の中途変更や中止、廃止

ア　事業内容に関する「重要な変更」を行う場合は、事前に変更承認申請書を提出し、その承認を得ることが必要です。

イ　「重要な変更」の要件は、以下のとおりです。

・補助金の増額を伴う変更の場合

・事業の目的、効果、実施方法等に大きな影響を及ぼす変更（補助金の交付を決定した事業内容の中核の変更）をする場合

・事業の中止及び廃止

ウ　変更要件については、各内容において判断することから、その都度、必ず事前に担当者にお問い合せください。

②実績報告

ア　補助事業の実績報告は、事業完了時の成果及び支出の状況を、事業完了日から２０日以内又は３月１日のいずれか早い日までに実績報告書として、提出する必要があります。

イ　実績報告書の提出後に県職員が報告書の内容を確認するため現地調査を行います。

ウ　上記イの現地調査をふまえて、補助金額を確定し、お支払いします。

③進捗報告

ア　補助事業の完了年度の翌年度以降５年間、毎会計年度終了後 30 日以内に事業の実施状況を報告する必要があります。

イ　実施状況の進捗報告後、県職員が報告書の内容を確認するため必要に応じて

現地調査を行います。

④補助事業で取得した財産等の処分

補助事業者は、補助事業により取得した備品等の財産又は効用の増加した財産を適正に管理する必要があり、交付目的に反した使用・処分等は禁じられています。補助事業で取得した財産等の処分については、事前に担当にご相談ください。

⑤産業財産権の譲渡等について

当該補助事業の実施結果の事業化、産業財産権等の譲渡若しくは実施権の設定又は補助事業に基づく成果の他への供与により収益が生じた場合は、その収益の全部又は一部に相当する金額を県に納付していただく場合がございますので、事前に担当にご相談ください。

（３）補助事業の関係書類を保管する

補助事業の関係書類は、大きく分けると事業関係と会計関係に分類されます。

事業関係書類とは、補助事業者と県が規則、要綱に基づき作成したすべての書類（事業計画書、交付決定通知書等）です。

会計関係書類とは、補助事業者が事業執行のために使った経費に係るすべての書類（見積書、契約書、領収書等）をいいます。

事業完了年度の翌年度以降５年間は会計検査等の対象となりますので、事業開始から終了までの関係書類を時系列に整備し、保管してください。

６　補助対象経費について

（１）人件費・・・業務日誌等により管理

ア　従業員の雇用に係る経費（給料、賃金、諸手当、法定福利費。補助事業活動に直接従事する従業員に対して支払うものに限り、代表者や役員の人件費は除く）です。

イ　補助対象の従業員ごとに従事状況や従事時間数を必ず日誌等の書面で記録してください。書面で確認できない場合は、補助対象経費から除外されることがあります。

→　記録の管理方法は、別紙１、２を参照

ウ　社会保険料等の事業主負担がある場合は、対象期間や積算方法の確認が必要となりますので、事前にご相談ください。

（２）店舗等借料

起業のために新たに借り入れる事務所・店舗・工場の賃借料、共益費（礼金、敷金は除く）です。

（３）設備費

ア　事業に必要な機械、装置、器具、備品その他設備の設置・購入費（設置、据付

工事を含む）です。ただし、パソコン等汎用性のある機器については原則として補助対象となりませんのでご注意ください。

イ　50 万円以上の備品等の購入を検討される場合は、リースもご検討ください。

ウ　事業計画書に記載されていない備品等を購入する場合は、事前にご相談ください。事前に相談なく購入された場合、補助対象とならない場合がありますのでご注意ください。

エ　補助事業で取得した備品等には、「令和〇〇年度鳥取県ローカルベンチャー支援補助金取得物件」とシール等で表示してください。

（４）原材料費・・・受払簿により管理

ア　原材料又は副資材の購入に要する経費です。試供品やサンプル等の購入費が対象であり、実際に販売される商品や製品に使用する原材料は補助対象にはなりません。

イ　試供品やサンプル等に使用せずに余った原材料については原則として補助対象となりません。この場合、購入費のうち試作品やサンプル品に使用した分量相当額が補助対象経費となるので、大量に購入する必要がある資材、原材料等は受払簿等を利用し、適切な管理をお願いします。

→　受払簿の様式は、別紙３を参照

（５）借料

起業に必要な機械、装置、器具、備品その他の設備及び車両のリース・レンタル料です（起業のために使用するものに限る）。

（６）知的財産権等関連経費

特許権等の取得に係る経費、外国特許出願のための翻訳料です。

（７）謝金

ア　起業のために必要な専門家等への謝金です。

イ　後日の検査で確認しますので、専門家の依頼は文書により行ってください（写しを保管）。

ウ　個人の専門家を招いた場合、謝礼については源泉徴収を行うようにしてください。

エ　謝礼単価の根拠が確認できるものを保管してください（内規等）。

（８）旅費

ア　販路開拓、商品 PR 等、起業に必要な旅費（運賃、高速道路利用料金、レンタカー代、宿泊費等）です。実費による支払の場合は、金額が確認できる書類（半券、領収書等）を原則保管してください。

イ　自動車による移動の場合、ガソリン代は補助対象となりません。

※販売事業者が、国の補助事業等の施策を活用して安価で販売しているものを利用する場合は、補助対象経費外となります。（例：we love 山陰キャンペーン）

（９）マーケティング調査費

市場調査費、市場調査に要する郵送料、調査に必要な派遣・役務等提供契約経費です。

(10) 広告費

広告掲載（新聞・雑誌・テレビ・ラジオ等)、ホームページ作成等経費、パンフレット・チラシ製作費、展示会・イベント等の開催・参加経費です。

(11) 外注費

試供品、サンプル等の製作を第三者に外注する経費です。

(12) 委託費

ア　開発、設計、改良、デザイン、評価等、起業のために必要な業務の一部を第三者に委託するために必要な経費です。

イ　県内事業者が実施したものに限ります。ただし、製作可能な事業者が県内にないなど止むを得ない事情で県内事業者への発注が困難と県が認めた場合については、この限りではありません。県外への発注が必要な場合は事前に担当者にご相談ください。

ウ　委託、外部発注を行う場合は、後日、検査で確認しますので、契約書（又はそれに代わるもの)、発注書の整備が必要（口頭だけで契約・発注しないこと）です。

(13) その他

ア　試供品を販売して収益を上げることはできません。

イ　振込手数料、代引手数料は補助対象外です。

ウ　消費税（及び地方消費税）は、原則対象外としますが、免税事業者の場合に限り対象とすることができますので、事前にご相談ください。

エ　他の補助金を利用する場合、補助事業の併給（両方を同時に受給すること）を禁止している場合があります。
個別の確認が必要となりますので、他の補助金の利用を検討している場合は事前にご相談ください。

オ　補助事業で取得したポイント等は、補助事業完了後に補助事業者が値引きとして使用できることから、購入金額から差し引いた分を補助対象とします。
(例：購入費 10,000 円－1,000 ポイント＝9,000　⇒　9,000 円/2＝4,500 円(補助金額))

カ　その他補助対象経費について不明なことがありましたら、事前に１０ページ記

載の担当にご相談ください。

7　会計経理上の留意点

（１）計画的な資金繰り

補助金の支払は、原則は現地調査終了後となるため、当該支払がなされるまでは、自己資金、借入金等により事業を遂行することが必要です。

資金調達方法を金融機関等とよく話し合い、計画的な資金計画を立てる必要があります。

（２）補助事業関係の帳票類の管理

ア　補助事業の帳票類は、見積・発注・納品・請求・領収書等の一連の書類をそろえて整備する必要があります。

※支払予定額が５万円以上の場合は仕様書を作成してください。

※支払予定額が20万円以上の場合は購入には相見積りや入札を行ってください。

イ　経理処理については、できるだけ別通帳を設け、補助事業の支払が明確になるようにしてください。

	仕様書 （カタログ等）	見積書	注文書 （発注書）	納品書	請求書	領収書 （振込依頼書）
50万円(税込) 以上	○	○ （３者以上）	○	○	○	○
20万円(税込) 以上	○	○ （２者以上）	○	○	○	○
5万円(税込) 以上	○	○ （１者以上）	○	○	○	○
5万円(税込) 未満	△	△	△	△	○	○
補助対象期間	期間前～ 期間内	期間前～ 期間内	期間内	期間内	期間内	期間内
作成者	事業者	発注先	事業者	発注先	発注先	発注先

※５万円(税込)未満の補助対象物件の場合も、仕様書から納品書までが整備されていることが望ましい。

※領収書は、購入品名、数量、単価などが確認できるもの。（「一式」などの記載のみであり、詳細が不明なものは適正なものと認められませんので、ご注意ください。）

※支払いが後日になる場合(クレジットカード等)は、領収書と併せて利用明細と引き落としされたことがわかる書類(通帳の写し)を添付してください。

※上記の書類等を用意できない場合は、それに代わる書類を用意する必要があります。

例：カタログ、陳列台の撮影、インターネットの購入画面の画面印刷など

（３）証拠書類等の編さん

ア　補助対象物件ごとに、取引手続き順に整理して、ファイルしてください。

イ　帳票類のサイズが小さい場合、Ａ４の台紙に貼付けするなど、用紙サイズを統一し、物件ごとにインデックスを付けて整理してください。

ウ　伝票類は、補助対象物件ごと、経費ごとに整理することが望ましいですが、同一伝票でその内容が各経費にまたがる場合は、金額の大きいものに正本を、他の物件には、コピーを添付してください。

エ　支払いについても同様に、各経費の物件を一括支払いした場合は、金額の大きいものに正本を付け、他の物件には、コピーを添付してください。

※ウ、エについては、内訳を明確に記載することが必要です。

オ　編纂の方法は、別紙４を参照

カ　購入品目等が多岐にわたる場合は、明細書（別紙５）を作成し、実績報告書の補助事業収支決算書の補助資料としてください。

８　現地調査

（１）事業実施中（中間検査）

県職員が補助事業の実施状況や補助対象経費の執行状況を確認するため、現地調査を行います（１０月頃を予定)。

（２）事業完了後

実績報告書の提出後に、県職員が補助事業の実施結果や補助対象経費の執行状況が実績報告書の内容と一致するか現地調査を行います。円滑な調査実施のためにも、あらかじめ７（３）のとおり証拠書類を編さん・保管していただき、県職員から指示があれば速やかに提示できるようお願いします。**なお、調査で事実関係が確認できない経費については補助金をお支払いできません**。

９　その他

（１）不正・不当な行為に対する処分

「はじめに」で説明したとおり、本補助金は税金で賄われていることから補助事業者には誠実に事業を行う義務が課せられています。したがって、不正・不当な行為に対しては「鳥取県補助金等交付規則」に基づき、様々な処分が定められています。

《処分例》

・事業変更、義務違反による交付決定等の取消

・補助金返還命令、加算金及び遅延金

・不正受給、他の用途への使用に対する罰則

・補助事業遂行上の各種義務違反に対する処罰

（２）ご相談窓口

補助事業の実施、手続きについて、不明な点等がある場合は下記窓口までご相談ください。

名称	郵便番号	所在地	電話番号	ファクシミリ
鳥取県商工労働部 産業未来創造課	680-8570	鳥取市東町一丁目 220	0857-26-7246	0857-26-8117

（３）諸手続きに必要な書類等の様式ファイルについて

実績報告等に必要な様式の電子ファイルを県ホームページに掲載しているので、適宜ダウンロードしてください。https://www.pref.tottori.lg.jp/269488.htm

（ホーム→県の組織と仕事→商工労働部→産業未来創造課→鳥取県ローカルベンチャー支援補助金　と進んでください。）

別紙１（参考様式）

業務日誌

職　名＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

令和　　年　　月　　氏　名＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

日別	従事時間	うち休憩時間（除外時間）	時間数	業務内容	管理者印
【記載例】１日（水）	9:00～17:00	12:00～13:00	7.0h	店内での接客業務	
１日（　）	～				
２日（　）	～				
３日（　）	～				
４日（　）	～				
５日（　）	～				
６日（　）	～				
７日（　）	～				
８日（　）	～				
９日（　）	～				
１０日（　）	～				
	小　計				

従事者ごとに「いつ」「どれだけ」「何をしたのか」が分かるように記載してください。

別紙２（参考様式）

人件費の年間集計表

	職名	主任	職名		職名		合計	
	氏名	○○	氏名	○○	氏名			
	人件費単価(A)	1,560	人件費単価(A)	1,000	人件費単価(A)			
	従事時間(B)	人件費(A×B)	従事時間(B)	人件費(A×B)	従事時間(B)	人件費(A×B)	時間	金額
【記載例】３年７月	140h	218,400	100h	100,000			240h	318,400
３年７月								
８月								
９月								
１０月								
１１月								
１２月								
３年１月								
２月								
合　計								

別紙１で個別に管理した人件費の集計表です。
各欄ごとに別紙１と整合している必要があります。
金額欄には、各月ごとの人件費を算出して記入してください。

【算出方法】

①人件費単価を算出

年間基本給÷年間所定労働時間

②人件費を算出

人件費単価×従事時間数

別紙３（参考様式）

原材料等の受払簿

品名	

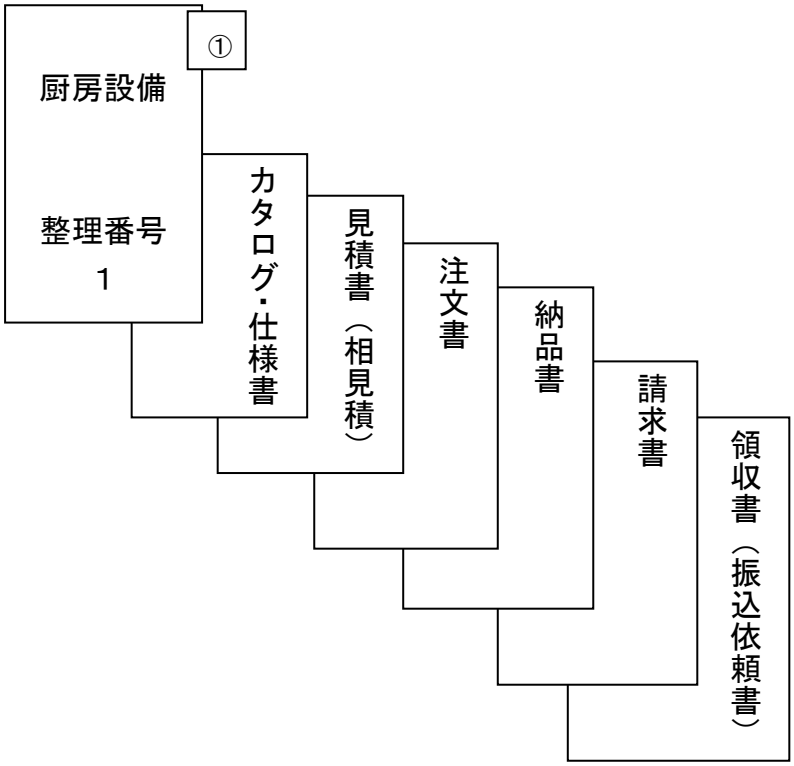
年月日	購入		払出量	差引残量	管理者確認印
	数量（単位：　）	金額（円）			
合　計					

別紙４

関係証拠書類のファイルの仕方

対象物件ごと（整理番号順）に、下図のとおり取引手続き順に整理してファイルしてください。

（例：厨房設備）



【注】１　用紙のサイズはＡ４に統一してください。
２　定型伝票の場合にはＡ４の用紙に貼付してファイルする。
３　伝票に複数物件が一括計上されている場合には、金額の大きい物件に正本をファイルし、他の物件にはそのコピーをファイルする。

別紙５（参考様式）

収支決算書明細書

補助金交付要綱の補助対象経費の区分

購入した品名、数量、型番などを記入

支払先から請求された額

振込手数料が相手負担のときに記入

実際に支払った（振り込んだ）日付

（単位：円）

No.	経費区分	内容	支払先	請求額（補助事業に要する経費）	うち振込手数料 ※対象外経費	うち消費税	補助対象経費	支払日	備考
				A	B	C	A−B+C		
1	原材料費	小麦粉（10kg）	○○株式会社	4,910	0	363	5,273	R2.○.○	
2	原材料費	砂糖（30kg）	○○株式会社	7,326	0	542	7,868	R2.○.○	30kg購入のうち10kg使用（原材料受払簿参照）
	小計			12,236	0	905	13,141		
3	設備費	業務用　冷蔵庫 （型番：abc−1234）	（株）××工業	100,000	210	7,407	107,197	R2.○.○	
	小計			100,000	210	7,407	107,197		
4	人件費			500,000			500,000	R2.○.○	詳細は人件費集計表参照
5	旅費	鳥取・東京往復 ○月○日　1名 （○○イベントへの出展PR）	ANA	30,000	0	2,222	32,222	R2.○.○	
合計				642,236	210	10,534	652,560		