

# 補助事業の手引き

令和8年6月

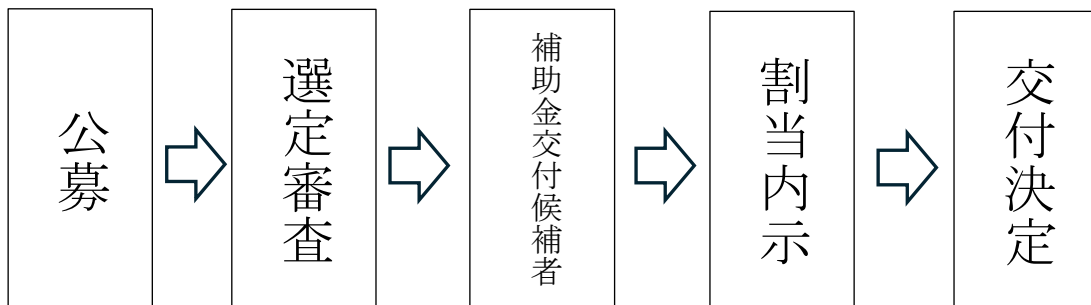
## 補助事業者の皆様へ

本手引きは、補助事業の交付決定に至るまでや、採択後の経理処理等を行う際に準備しておくべき資料等について、基本的な事項を記載しています。本手引きを通じて、補助事業の実施者（以下「補助事業者」という。）が事業を実施する際に参考となることを期待しています。

沖縄県農林水産部糖業農産課

対象事業：沖縄黒糖販路拡大推進事業補助金

### 【補助事業者になるまで】



公募：公告、交付要綱及び実施要領で示された内容に合致するものとして、補助事業の実施を希望する者を募ります。

選定審査：提出された申請書類については、審査会により補助事業者となり得る候補者を選定します。

計画承認及び割当内示：選定された候補から、当該年度における予算の範囲内で補助金交付候補者の計画を承認し、補助金の配分について内示する。

交付決定：補助金交付候補者は、割当内示の指示により交付申請書等を提出し、申請内容を審査した後、問題が無ければ交付決定通知を行う。

# はじめに

## 【補助金の定義】

「沖縄県補助金等の交付に関する規則」における補助金等とは、①補助金及び交付金、②負担金、③利子補給金、④その他相当の反対給付を受けない給付金であって、知事が別に定めるものとなっています。

## 1 経理処理の基本

### (1) 経費計上できるのは、事業に直接必要なものに限られる。

事業目的に合わないものは当然認められません。また、事業に直接使用したものであっても、事業実施主体が通常の事務で使用することがある物品（例：トナー、鉛筆、机など）は、補助事業以外にも使用されるものであり、認められません。

### (2) 経費計上できるのは、事業期間中に発生したものに限られる。

一般に事業費が発生する流れは、「発注→納品→検収→支払」となりますが、これらがすべて事業期間中（交付決定日以降に発注したもので、事業期間中に支払）したものが原則となります。

### (3) 他事業との共用は不可。

上記(1)にも挙げましたが、他の事業と共用するような物品等は対象外となります。また、他の補助事業との重複する部分も対象外となります。

### (4) 経済性や効率性に考慮した発注が原則

複数の見積をとるなど、経済的な使用が原則です。ただし、知的財産や特別の技術を有する者であることなど、特別な理由がある場合はその限りではありません。

### (4) 業務日誌等は正しく記載してください。

労務費や賃借料などの根拠となる業務日誌等は、従事した本人がしっかりと記入するとともに、業務の管理者は記載内容に相違又は虚偽がないか確認してください。

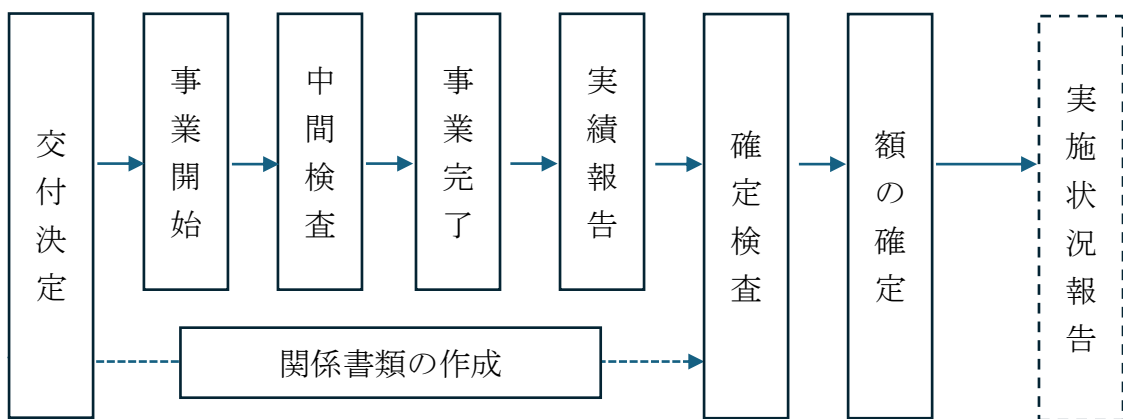
# 留意事項

## 【ポイント】

補助事業実施中に、当初予定していた事業の取りやめや変更等が必要となった場合や、当初の予定どおりに事業が進行していない場合等には、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、交付要綱や実施要領及び本手引き等を熟読した上で、不明な点がある場合には事業担当者あて確認をとり事業を実施してください。

- ・ 補助事業者は、事業実施期間中の遂行状況について報告を求められる場合があります。
- ・ 事業内容の変更や経費区分（補助対象業務）をまたがる配分額の変更、又は事業の全部若しくは一部を中止する場合など、あらかじめ所定の手続きを経る必要があります。
- ・ 確定検査の際に不明瞭な点や不正経理等の情報提供があった場合（事業終了後も同様）や、会計検査等の対象となった場合は、補助事業者のみならず補助事業に関係する支出先（従業員、請負先、委託先やそれ以降も含む）に対しても調査を行う場合があります。

## 〈補助事業の標準フロー図〉



### ○ 実績報告の時期について

交付要綱（沖縄黒糖販路拡大推進事業補助金交付要綱）第9条第1項に記載のとおり、補助対象事業完了した日から20日を経過した日又は補助金

の交付決定を受けた年度の2月28日のいずれか早い日までに実績報告書の提出が必要となります。

実績報告書とともに、指定様式（収支清算書及び支出済額明細書）と、その確認資料を提出してください。なお、確認資料（見積書・請求書・領収書等）は、「区分番号-No.-枝番」のように、明確に区分できるよう整理してください。

※実績報告が期日（2月末日）までに提出されない場合、交付要綱等に基づき、交付決定の取消しを行う場合もあるので、日頃から帳簿等を整理し、余裕を持って報告してください。

※事業実施年度の翌年度5月末日までに実施状況報告書の提出も必須です。

○ 当初計画の変更について

当初提出した計画申請及び交付申請の内容から変更を要する場合において、要綱第5条及び要領第3の「重要な変更」を行う場合には、以下の手続きが必要となります。

- ① 要領第3の1の(2)に基づく、実施計画変更承認申請の提出
- ② ①の内容に関する計画承認の受理
- ③ 要綱第5条(1)に基づく変更承認申請の提出
- ④ ③の内容に関する変更交付決定の受理

上記の手続きには時間を要するため、実績報告を待たず経費を随時集計し、手続きが必要と思われる場合には速やかにご連絡願います。

（例1）経費2の「テスト販売に要する経費」が10万円→15万円

（例2）経費4の「沖縄黒糖原材料費」が100万円→65万円となった場合

# 実績確認資料について

## 【各種証憑】

実績報告に際して、補助対象業務ごとにどのような経費の支出があったかを、指定の様式に取りまとめて提出いただきます。その際に、それぞれの支出について事実が確認できる証憑（取引や契約が実際に発生し、支払も完了したことが確認できる「証拠書類」のこと。）も提出いただきます。

## 〈補助対象経費について〉

補助金の対象となる経費は、要綱及び要領に定められたもののみとなります。特に注意願いたいことについては以下のとおりです。

### 1 区分4の沖縄黒糖原材料費について

補助事業の対象となっている沖縄黒糖は、県内8つの離島で生産されている「沖縄黒糖」の商品代金が対象となります。送料や手数料は商品代金ではないため区分4には計上できません。

また、確認資料でどの島の沖縄黒糖か不明な場合には、荷姿全体とともに、包装等に記載されている産地表示の写真等を添付願います。

### 2 振込等の手数料について

振込手数料等は補助対象外となります。

## 〈添付する証憑の例〉

一つの取引に関して添付する証憑の例として、以下のものがあります。

### ・見積書

※試作品製造等を委託する場合、複数の見積により経済合理性の確認が必要です。知的財産の関係から特定せざるを得ない場合等、特段の理由がある場合には、その理由をまとめた理由書を作成してください。

### ・注文書（契約書）

### ・納品書

### ・請求書（内訳（金額も）がわかるもの）

### ・領収書（内訳がわかるもの）

※振込による支払いで領収証が添付できない場合には、請求者へ振り込んだことが確認できる資料（経理書類及び通帳の写し等）を添付する必要があります。

## 〈よくある注意事項〉

実績報告内容の確認に際して、特によく見られる注意事項を例として挙げます。

### ○ 旅費計上について

原則として、補助事業者の旅費規程に則した経費を計上してください。旅費規定に基づき作成された「旅費計算書」等により、出張行程とともに内訳を明示することが基本となります。

旅費規程が無い場合には、経済性や効率性を考慮するよう留意願います。

- ・航空便の座席は、普通席が原則となります。搭乗時にアップグレードした場合には、予約航空券に記載されている普通席料金を上限として計上してください。
- ・残席数の関係から、予約時に普通席より安い価格となっている場合があります。その場合はアップグレード座席の利用も可能となりますが、スクリーンショットを保存するなど、経済合理性について実績報告時に確認できるようにしてください。
- ・予約したとおり航空便へ搭乗したことを証明するため、搭乗証明書や手荷物検査場で受け取る搭乗控えなども確認資料として提出してください。

### ○ 使用料計上について

展示会等への参加の際に生じた展示ブースの使用料等については、補助事業で開発する商品の展示等に要する経費のみ計上可能となります。他製品も同時に展示する場合には、按分等により計上する金額の根拠を客観的に示す必要があります。展示状況がわかるよう、写真を確認資料に追加してください。

なお、複数年にわたって使用可能な什器等は、購入を認めないので、レンタルや所有物の持ち込み等により対応することが原則となります。

### ○ 人件費の計上について

テスト販売等の人件費を計上する場合等には、労務費の根拠として、補助事業者の報酬規則等に基づき時給単価を示して積算する必要があります。また、積算の根拠として、業務日誌を作成してください。

どのような内容の作業にどの程度従事したのかが分かるような業務内容等を記載し、管理者はその記載内容に相違又は虚偽が無いか速やかに確認してください。また、雇用が必要となった理由や雇用契約書などもご準備ください。

なお、時給単価が同業他社と比較して著しく高額な場合など認めない場合があります。

#### ○ クレジットカード払いについて

事業期間内に支払いが完了していない経費は計上できません。コーポレートカードによる決済等、クレジットカードによる支出は、信販会社による立替払いであることから、カード会社からの請求に対して支払いを行い、立替払いの精算が完了したことを示す必要があります。

# さいごに

## 【事業終了後について】

実績報告の内容確認が完了し、額の確定通知がなされた段階で、補助事業自体は終了となりますが、それですべてが終わったわけではありません。事業終了後も交付要綱や実施要領に基づき対応が必要となります。主に下記のことにご留意ください。

### ○ 実施状況報告書について

実施要領第5に基づき、事業実施年度の翌年度5月末までに、実施状況報告書を提出する必要があります。

### ○ 産業財産権に関する届出について

交付要綱第12条に基づき、補助対象事業に関連した産業財産権を取得した場合等には、沖縄黒糖販路拡大推進事業補助金産業財産権届出書を提出する必要があります。

### ○ 証拠書類等の保管について

交付要綱第16条に基づき、事業実施年度の翌年度から5年間保管する必要があります。

### ○ 各種検査や事業推進に対する協力依頼への対応について

事業実施後の状況に関する進捗調査や情報の提供、事業推進資料作成のための取材等について協力をお願いします。

また、補助金の原資には国庫が充てられています。そのため、後日会計検査院の実施する会計実地検査の検査対象となります。