

大分県新価値創出支援補助金の手引

大分県商工観光労働部経営創造・金融課

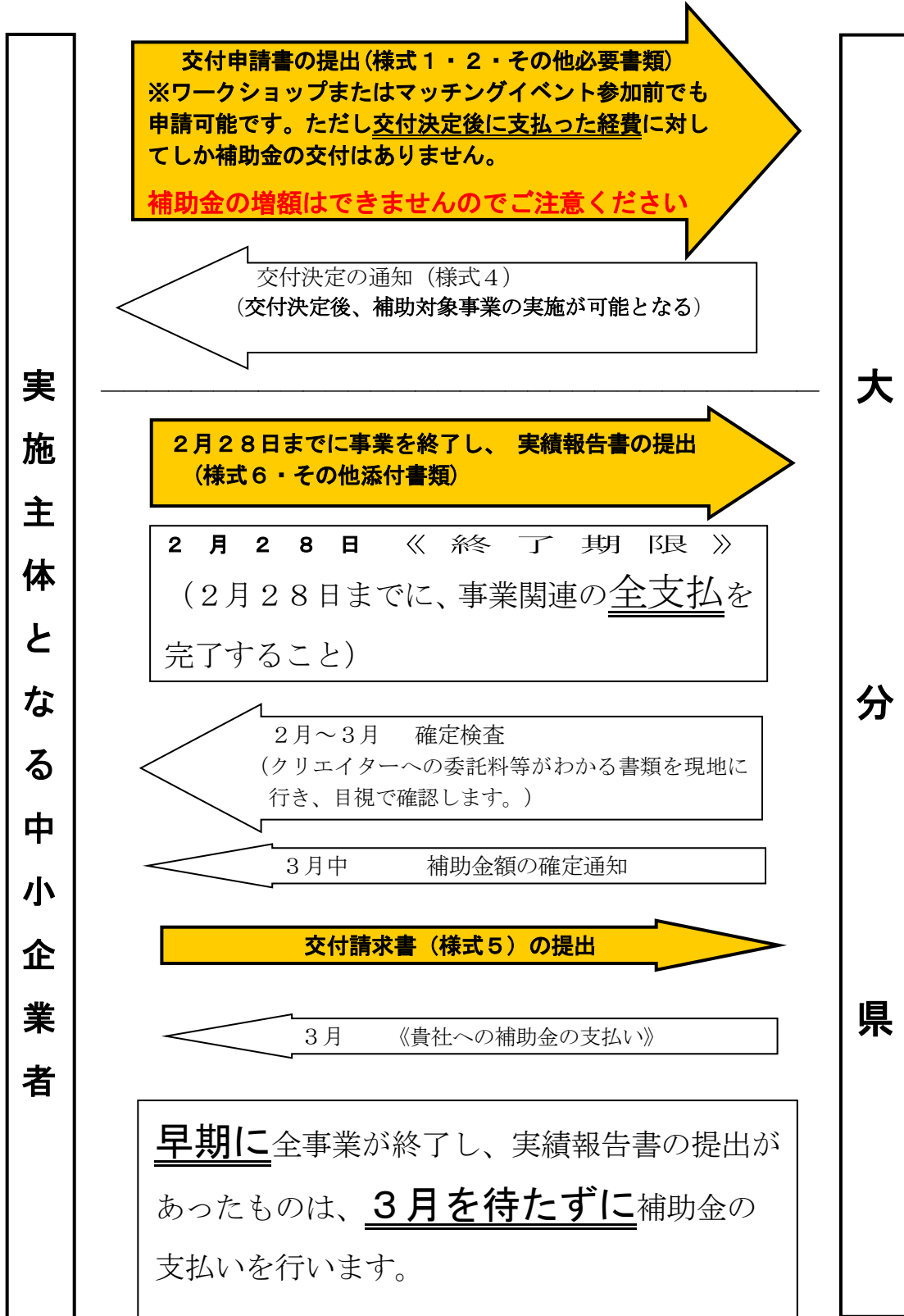
目 次

1. 補助事業のスケジュール	P 2
2. 補助金の制度について	P 3
3. 報告関係（重要）	P 3～4
4. 補助事業の経理	P 4

問い合わせ	大分県 商工観光労働部 経営創造・金融課経営創造班 〒870-8501 大分市大手町3-1-1 TEL(097)506-3232 FAX(097)506-1752
-------	---

1. 補助事業のスケジュール（通常コースの場合）

※賃上げコースの場合は追加で書類の提出が必要です。（右上に【賃上げコース利用者用】と記載）
また、交付決定後のコース変更はできませんのでご注意ください。



本スケジュールは予告なく変更することがあります。

2. 補助金の制度について

本補助金は県内中小企業がクリエイターと協働して企業の商品・サービスの付加価値向上に資する取り組みを実施するにあたって必要となる経費に対し、予算の定めるところにより補助金を交付するものです。

補助事業の実施主体（中小企業者）は、補助金の財源が県民の税金であることに留意し、補助金交付の目的に従って誠実に補助事業を行うように努めなければなりません。

また、県としても補助金が、法令等で定めるところに従って、公正かつ効果的に使用されるように指導・監督を行うことになっています。

実施主体は「補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律」、「大分県補助金等交付規則」、「交付要綱」、「交付決定通知書の交付条件」等に基づいて、さまざまな規制を受けることになりますので、注意してください。

3. 報告関係（重要）

（1）交付申請書

【通常コース】必要書類

- ① 第1号様式 交付申請書
- ② 第1号様式：別紙1 補助事業実施計画書
- ③ 第1号様式：別紙3 所要額調書
- ④ 対象経費に係る見積書等の写し
- ⑤ 第2号様式 誓約書
- ⑥ 履歴事項全部証明書の写し（発行して3ヶ月以内のもの）
※個人事業主の場合は住民票の写し（発行して3ヶ月以内のもの）

【賃上げコース】必要書類

通常コースの書類に加えて下記の書類を追加でご提出ください。

- ① 第1号様式：別紙2 賃金増加率計算表（当初）
- ② 賃金台帳の写し
※補助事業申請年度の4月1日～申請書提出日までに賃上げを実施した場合
・賃上げ前の賃金台帳の写し（1ヶ月）と賃上げ後の賃金台帳の写し（1ヶ月）
申請書提出日以降に賃上げを実施する場合
・直近の賃金台帳の写し（1ヶ月）

（2）実績報告（提出期限：補助事業申請年度の2月28日まで）

【通常コース】必要書類

- ① 第6号様式 実績報告書
- ② 第6号様式：別紙1 補助事業実施結果報告書
- ③ 第6号様式：別紙3 精算書
- ④ 対象経費に係る請求書等の写し
- ⑤ 通帳の写し等（クリエイターへの支払金額及び支払日が確認できるもの）

【賃上げコース】必要書類

通常コースに加えて下記の書類を追加でご提出ください。

- ① 第6号様式：別紙2 賃金増加率計算表対象外一覧
- ② 賃上げ前の賃金台帳の写し（1ヶ月）と賃上げ後の賃金台帳の写し（1ヶ月）
※申請書提出日までに賃上げを実施し、申請時に賃金台帳の写しを提出した場合は不要

（3）現地確認

実績報告書の提出があり次第、現地に確認に伺います。現地確認にて不適格となった場合は「補助金の取り消し」となる場合があります。

(4) 補助金の請求

【通常コース・賃上げコース】必要書類

- ① 第5号様式 交付請求書
- ② 通帳の写し

(金融機関名、支店名、預金種別、口座番号、口座名義人の漢字・カナ表記が確認できるもの)
※県からの補助金の支払いは、原則として「精算払い(後払い)」による方法で支払われます。

(5) 交付申請書提出時から変更が生じた場合

・補助対象経費が変更となった場合

【通常コース・賃上げコース】

- ① 第3号様式 変更承認申請書
- ② 第1号様式：別紙1 補助事業変更計画書
- ③ 第3号様式：別紙1 所要額変更調書
- ④ 対象経費に係る見積書等の写し

※少額でも金額が変更となる場合は変更申請が必ず必要です。

速やかに県担当者と協議してください。

補助金の減額はできますが、増額はできません。

・賃上げ予定日や引き上げた賃金の支給日が変更となった場合

【賃上げコース】

- ① 第3号様式 変更承認申請書
- ② 第1号様式：別紙2 賃金増加率計算表(変更)

(6) 事業を停止(中止)する場合

【通常コース・賃上げコース】

- ① 補助事業停止届(任意様式)

※停止(中止)の可能性が生じたときは、速やかに県担当者と協議してください。

(7) 成果の発表

補助事業終了後、おおいたクリエイティブ活用促進事業に係る成果発表会にて、成果発表をお願いする場合があります。

(8) 他注意点

提出書類の「代表者名と担当者名」は、各種書類で統一させてください。

4. 補助事業の経理

経費の支払が書類により確認できない場合は、交付決定がなされていても補助対象経費とは認められませんのでご注意ください。

(1) **補助金の会計は対象経費がわかるように保管すること。**

当該事業に係る収支状況が一目で確認できるようにしてください。

具体的には、支出証拠書類は、補助事業対象分だけを分離して、保管してください。

(2) **支払はすべて銀行振込による。**

少額の支払いでも、必ず銀行振込による方法で支払ってください。

現金払いによる領収書は、支出証拠能力が低いいため少額の支払いでも禁止されています。

(3) 補助対象経費としないもの

- ① 銀行振込手数料（補助対象経費として認められていません。）
- ② 消費税（消費税については、課税仕入に伴う消費税の仕入税額控除によって、消費税の還付金が発生する場合があります、この還付と補助金交付（消費税分）が2重になるため、当初から消費税は補助対象経費としないこと。）
内税の場合は、支出額から消費税を控除した額が補助対象経費になります。
- ③ その他対象経費となっていないもの

(4) 対象経費は該当年度中（補助事業実施年度の2月28日）までに必ず支払いを終わらせること。

対象経費は2月28日までに見積りや請求、支払いが終了した経費です。特に2月28日までに支払われていない経費は、物品が納入されていても補助対象経費とは認められません。

(5) 帳簿、支出証拠書類の整理保管

収支を明らかにした補助事業専用の帳簿及び証拠書類を整備してください。

支出証拠書類とは、補助事業に関連した見積書・納品書・請求書・領収書・契約書・仕様書・発注図面等をいいます。

(6) 手形及び小切手による支払いは原則として認めません。

(7) 他の取引との相殺による支払及び立替え払いは禁止。支払は会計事務担当者への直接請求・直接支払が原則。

(8) 他の取引との混合払いはしないこと。やむをえず他の支払いと一括した場合には、補助対象経費だけでなく、他の経費の明細をはっきりさせ、説明できるように証拠書類を備えること。

(9) 補助簿の内容は、必ず元帳と突合させること。