

## ～補助金を受け取るにあたって～

地域経済産業活性化対策費補助金  
(被災12市町村における地域のつながり支援事業)

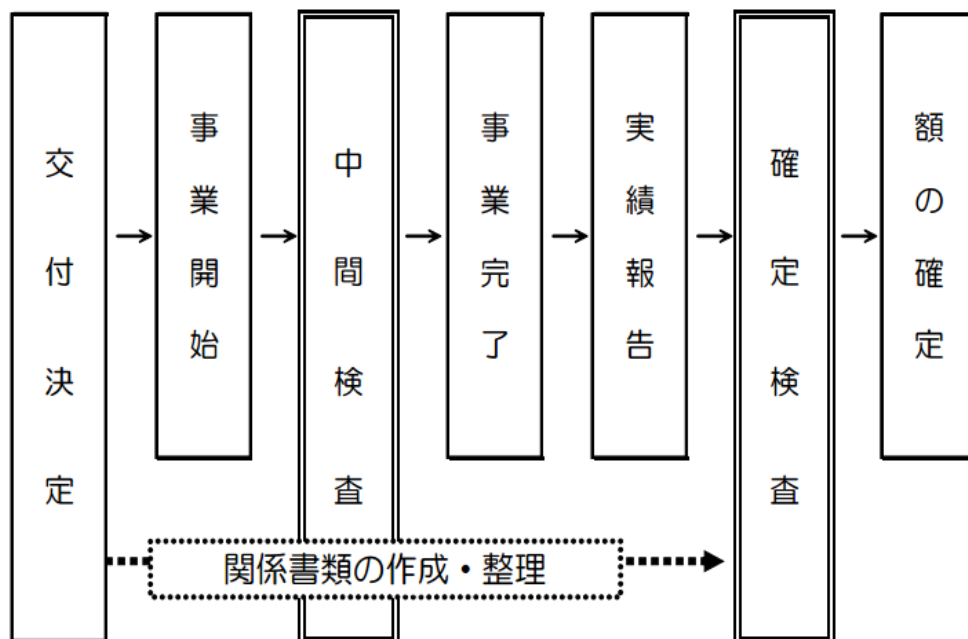
2017年5月8日

地域経済産業活性化対策費補助金  
被災12市町村における地域のつながり支援事業 事務局  
株式会社ジェイアール東日本企画

この資料では、皆様が補助金を受け取るにあたって、特に気をつけていただきたいポイントをまとめています。

この資料はポイントのみ記載しているため、補助金を受け取るにあたっての注意事項が網羅されているものではありません。事業開始前に、必ず、採択団体に別途配布する「補助事業事務処理マニュアル」をご確認ください。

### 補助金が支払われるまでの流れ



## ポイント

### ◆ 申請書に記載の経費であっても、補助金が支払われない場合があります。

(補助金が支払われない例)

- ① 適切に支払われたことが確認できる証憑類が揃っていない場合や、支払の事実が確認できない場合、又は、経理処理に不備があった場合
- ② 交付決定よりも前に契約や発注をしている場合
- ③ 申請書に記載された取組に使われたことが確認できない場合
- ④ 取組が補助目的に合致しないことが確認された場合
- ⑤ 相見積りでの取得がない場合など、経費の妥当性が確認できない場合
- ⑥ 本事業の補助対象経費にあたらぬことが確認された場合
- ⑦ 他の補助事業、委託事業等に重複・転用している場合 等

### ◆ 補助金の交付の対象となる経費は、他の経費と明確に区別して、適切に処理してください。

～具体的にどのように処理すれば良いか？～

- ① 取組における入出金については、必ず専用口座にて厳格に管理してください。
- ② 関係する書類や、補助金を受け取るにあたって必要となる証憑類は、時系列に整理し、きちんとファイリング等をして保管してください。
- ③ 整理にあたっては、経費が使われた取組が何か分かるようにしてください(※)。  
(※)メインのイベントを複数回行う場合や、イベントの前に、事前の打ち合わせを行うなど、取組を複数回行う場合などは、どの取組で、どの経費を使ったが分かるようにしてください。  
例えば、証憑類そのものや、証憑類を貼り付けた紙に、いつ開催等されたどのような取組に当該経費を使ったかメモする方法などがあります。
- ④ 上記②の書類は5年間の保管義務がかかります。

#### <主な関係する書類(参考)>

1. 事業計画書(写)
2. 交付申請書(写)
3. 交付決定通知書(原本)
4. 概算払請求書(写(該当する場合))
5. 実績報告書(写)

## ＜主な証憑類（参考）＞

1. 別添2の帳票類
2. 会議を開催した場合：議事録（日時、出席者、会議の内容が分かるもの）
3. 旅費などの移動にかかる経費の場合：日時、使用者、どこどこを移動するために使用したか等が記載された報告書
4. イベントを開催した場合：イベントの開催日、出席者、出席人数、イベント内容、イベントの成果等が分かるもの（写真、動画等もできるだけ保管）
5. アンケートを実施した場合：アンケート結果がわかるもの

◆ 補助金の対象となる経費は、交付決定日以降に発生（発注）したもので、取組期間中に終了（支払）したものに限ります。

【補助事業における調達補助対象可否判断例】

可否	開始前	交付決定日	補助事業の事業実施期間	事業完了日	終了後
○			見積・発注・納品・検収・請求・支払		
○	見積		発注・納品・検収・請求・支払		
×	見積・発注		納品・検収・請求・支払		
×			見積・発注		納品・検収・請求・支払
×			見積・発注・納品・検収・請求		支払

「検収」…納品物が発注した内容に適合するか検査をする行為

◆ 支払は、原則、銀行振込としてください。

- 支払の事実を確実に確認できる手段として、原則、銀行振込としてください。（補助金のお支払いは、銀行振込を証明する書類以外に、発注書や請求書といった必要な証憑類が揃っていることが前提となります。）
- 小売店に赴いて現金で支払う商品など、銀行振込によらないことが、社会通念上、一般的な場合、必ずしも銀行振込でなくてもお支払いできる場合があります。
- 必ず、以下の証憑類を保管・整理してください。
  - ① 支払の事実を証明できる証憑類（銀行振込受領書等）
  - ② 銀行振込以外の方法で支払を行う場合は、銀行振込同様、支払の事実を証明する証憑類。特に現金による支払を行う場合には、支払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。なお、現金による支払を行っている場合、その理由を確認する場合があります。

◆ 発注・契約に際しては、相見積もりを取得してください。

- 発注・契約を行う前に、必ず、相見積もりを取得し、より経済的な発注・契約を行ってください。
- 相見積もりがない場合、選定理由書を必ず作成してください。
- 選定理由書を作成した場合であっても、選定理由の妥当性が確認できない場合は、補助金をお支払いできない場合があります。

～補足～

- ✚ 消耗品を購入する場合など、社会通念上、相見積もりを取得する必要性がないと一般的に判断される場合は、相見積もりがなくても経費として認められ得ます。

◆ 経費を伴う取組等を行った場合は、取組内容を確認できるものを作成・保管してください。

～例えば、どんなものを作成等すれば良いか？～

1. 会議費（お茶代等）を計上した場合：
  - 会議の議事録（日時、場所、出席者、会議の内容が分かるもの）
2. 旅費などの移動にかかる経費を計上した場合：
  - 出張報告などの報告書（日時、場所、出張者等、内容・成果、どこどこを移動するために使用したか等が記載された報告書）
3. イベントを開催した場合：
  - イベントの開催日、出席者、出席人数（参加人数）（※）、イベント内容、イベントの成果等が分かる報告書  
（※）不特定多数が参加する場合は、おおよその数で問題ありません。
  - 写真、動画等、イベントの様子が分かるもの。（可能な限り）
4. アンケートを実施した場合：
  - アンケート結果

→取組内容が事業計画と整合しているか、参加者・出席者の人数等から、経費が妥当な範囲内か、等を確認させていただきます。

## ◆ その他の留意事項

### 1. 全体的な留意事項

- 交付規程には、必要となる手続き等が書かれています。必ず、確認をお願いします。
- 確定検査等を受けるための費用や報告書作成費用は、補助対象外です。
- 自社調達を行う場合には、調達価格に含まれる利益を排除しなければなりません。
- 検査等により経費の虚偽申告や過大請求等による補助金の受給等の不正行為が判明した場合には、交付決定の取消、補助金の全部又は一部の返還（不交付）命令、加算金の納付、不正内容の公表、補助金の交付停止措置、刑事告訴等の処分が科される場合がありますので適正な経理処理を常に心がけてください。

### 2. 事務局への連絡が必要な内容

下記に該当する場合は必ず事務局までご連絡ください。

- 取組期間終了後に支払手続きが発生する可能性がある場合
- 補助事業における自社調達を行う場合
- 他の補助事業や委託事業を行っている場合
- 当初予定していた取組の取り止めや変更などが必要となった場合
- 当初予定どおりに取組が進行していない場合
- 仕入控除税額が発生する可能性がある場合

### 3. 事業が終わった後の手続き等

- 補助事業が完了したときは、その日から起算して30日を経過した日、又は、平成30年2月28日のいずれか早い日までに、様式第6による実績報告書を提出してください。

ただし、ジェイアール東日本企画が別途、実施期間を平成30年3月15日まで認めた場合、実績報告書の提出期限は、平成30年3月20日となります。

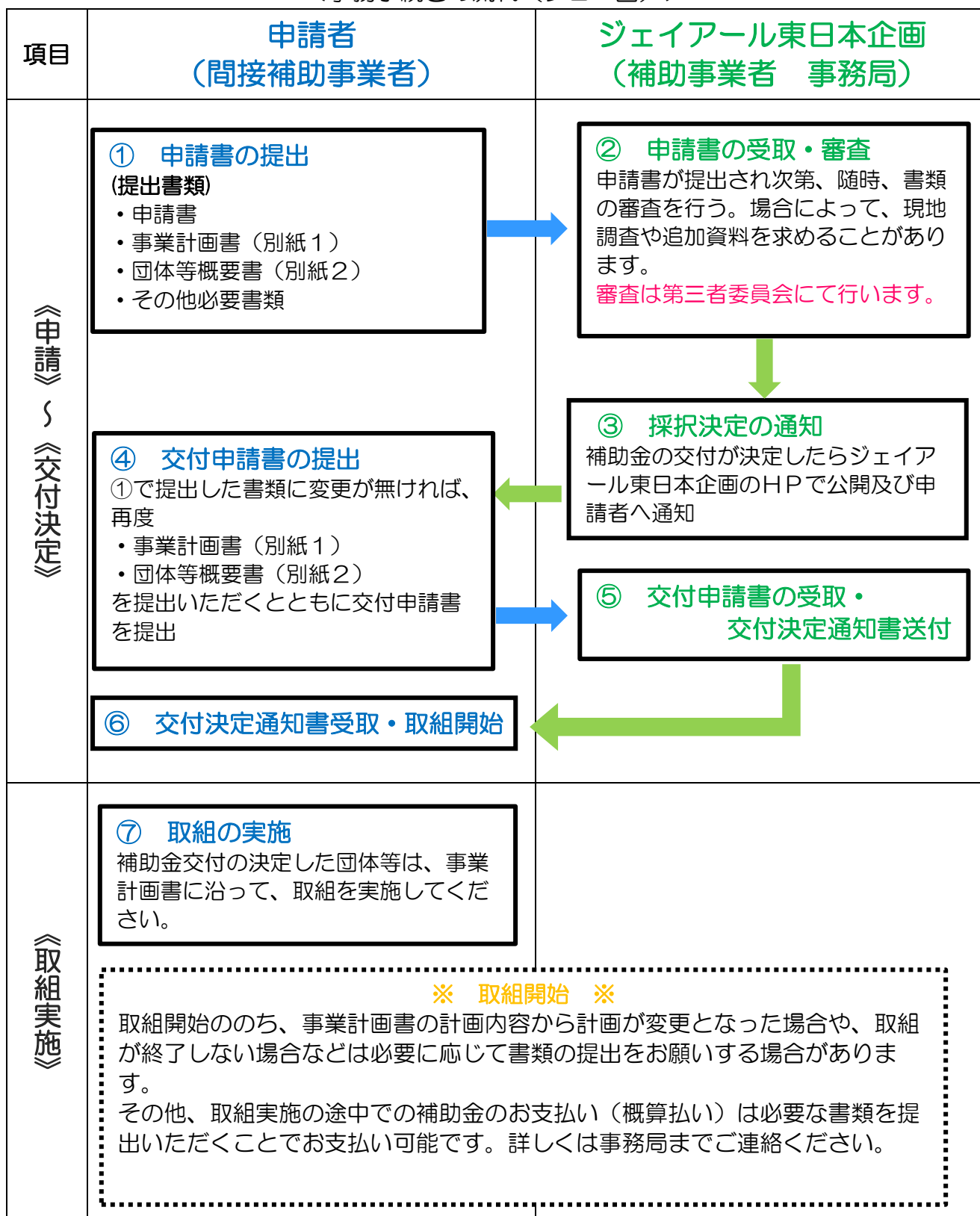
## ◆ お問い合わせ

e-Mail : info@sososhien.com

電話番号：024-973-7482

受付時間：10:00～17:00（土・日・祝日などの弊社休業日を除く）

<事務手続きの流れ（フロー図）>



《実績報告書作成し事業完了》

⑧ 取組完了、実績報告書の作成

⑨ 実績報告書の提出

(提出書類)

1. 実績報告書(様式第6)
2. 領収証の写し等支払いを確認できる書類
3. その他必要書類

⑫ 精算払請求書の提出

口座情報や補助金額など、必要な部分を記入し、提出します。

⑭ 補助金受領・取組完了

補助金申請関係書類は、一式5年間保存してください。(平成28年のものは、平成34年度に廃棄可能です。)

⑩ 実績報告書の受取・審査

提出いただいた実績報告書の内容を審査し、補助金の額を確定します。

⑪ 補助金額確定通知書の送付

審査の後、補助金額が確定したら、確定通知書とともに、「精算(概算)払請求書」(様式第7)を取組実施者へ送付します。

⑬ 請求書の受領・補助金払込

## ＜帳票類の例＞

謝金	内規（規程）、就任（業務）依頼書、就任（業務）承諾書、開催通知、議事録（出席者名簿）、支払いの事実が分かるもの（銀行振込受領書等）
	全て揃っていますか？ はい <input type="checkbox"/> いいえ <input type="checkbox"/> →足りないもの( )
旅費	内規（規程）、出張命令書、出張報告書、領収書、経路検索画面の写し、支払の事実が分かるもの（銀行振込受領書等） ※出張報告書：いつどこにどうやって行き、何をしたのかを明記
	全て揃っていますか？ はい <input type="checkbox"/> いいえ <input type="checkbox"/> →足りないもの( )
会場借料	見積書、相見積書（選定理由書）、仕様書、発注書の控え、注文請書、納品書、請求書、銀行振込受領書（領収書） ※仕様書（明細・内訳書）：いつどこで何をやったのか明記
	全て揃っていますか？ はい <input type="checkbox"/> いいえ <input type="checkbox"/> →足りないもの( )
印刷製本費	見積書、相見積書（選定理由書）、仕様書、発注書の控え、注文請書、納品書、請求書、銀行振込受領書（領収書） ※仕様書（明細・内訳書）：サイズ、厚み、部数などを明記
	全て揃っていますか？ はい <input type="checkbox"/> いいえ <input type="checkbox"/> →足りないもの( )
広報費	見積書、相見積書（選定理由書）、仕様書、発注書の控え、注文請書、納品書、請求書、銀行振込受領書 ※仕様書（明細・内訳書）媒体資料・料金表
	全て揃っていますか？ はい <input type="checkbox"/> いいえ <input type="checkbox"/> →足りないもの( )
機材借料	見積書、相見積書（選定理由書）、仕様書、発注書の控え、注文請書、納品書、請求書、銀行振込受領書（領収書） ※仕様書（明細・内訳書）：品目・スペック・個数・単価
	全て揃っていますか？ はい <input type="checkbox"/> いいえ <input type="checkbox"/> →足りないもの( )
保険料	見積書、相見積書（選定理由書）、仕様書、発注書の控え、注文請書、納品書、請求書、銀行振込受領書（領収書） ※仕様書（明細・内訳書）：品目・スペック・数量・単価
	全て揃っていますか？ はい <input type="checkbox"/> いいえ <input type="checkbox"/> →足りないもの( )
外注費	見積書、相見積書（選定理由書）、仕様書、発注書の控え、注文請書、納品



	書、請求書、銀行振込受領書（領収書） 全て揃っていますか？ はい <input type="checkbox"/> いいえ <input type="checkbox"/> →足りないもの( )
会議費	内訳の分かる領収書、レシート ※内訳が分からない領収書は不可 全て揃っていますか？ はい <input type="checkbox"/> いいえ <input type="checkbox"/> →足りないもの( )
通信運搬費	内訳の分かる領収書、レシート ※宅配便などは発送伝票を添付、発送が複数 の場合は発送リスト添付。 全て揃っていますか？ はい <input type="checkbox"/> いいえ <input type="checkbox"/> →足りないもの( )
消耗品費	内訳の分かる領収書、レシート ※内訳が分からない領収書は不可 全て揃っていますか？ はい <input type="checkbox"/> いいえ <input type="checkbox"/> →足りないもの( )
調査費	見積書、相見積書（選定理由書）、仕様書、発注書の控え、注文請書、納品書、請求書、銀行振込受領書（領収書） ※調査企画書等がある場合は添付 全て揃っていますか？ はい <input type="checkbox"/> いいえ <input type="checkbox"/> →足りないもの( )
振込手数料	通帳のコピーもしくは、銀行振込受領書（領収書） 全て揃っていますか？ はい <input type="checkbox"/> いいえ <input type="checkbox"/> →足りないもの( )
補助員 人件費	雇用契約書、業務内容を示す指示書等（契約書内でわかれば不要）、出勤簿 又はタイムカード、給与明細、銀行振込受領書（領収書） 全て揃っていますか？ はい <input type="checkbox"/> いいえ <input type="checkbox"/> →足りないもの( )
委託費	見積書、相見積書（選定理由書）、仕様書、発注書の控え、注文請書、納品書、請求書、銀行振込受領書（領収書） 全て揃っていますか？ はい <input type="checkbox"/> いいえ <input type="checkbox"/> →足りないもの( )

※他に委託先がない等の理由で相見積書がない場合、選定理由書が必要です。

（「他に〇〇を委託できる委託先がなかったため」など）

※請求書や納品書で、内訳の詳細が記載されている場合、内訳書や明細書は不要です。