

事業実施者 各位

令和4年度米粉利用拡大支援対策事業のうち
「米粉商品開発等支援対策事業」

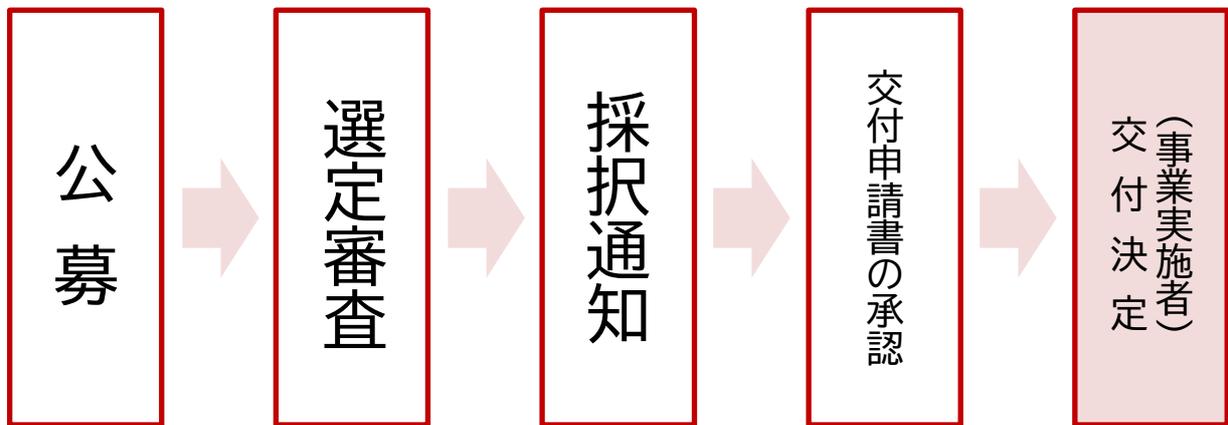
【補助事業経理処理マニュアル】

I. はじめに

1. 使用目的

本マニュアルは、補助事業に係る経理処理及び検査等を実施するにあたり、準備しておくべき資料等について、基本的事項を記載しております。本マニュアルを通じ、補助事業の実施者(以下「事業実施者」という。)及び事業実施主体の間で、適正かつ効率的な検査等の一層の実施を期待しております。

2. 事業実施者となるまでのフロー



- 公募

公示、公募要領及び実施要領等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、事業実施主体が設置する公募選考委員会を経て補助事業者になり得る候補(以下「補助金交付候補者」という。)を決定します。

- 採択通知

公募選考委員会で承認された内容に基づき、全申請事業者に対し、採択／不採択について通知します。

- 交付申請書の承認

補助金交付候補者は、各事業の交付要綱に定める様式等により、別途定められた期日までに提出し、補助金等の交付の申請を行う必要があります。補助金等に係る予算執行の適正化に関する法律第5条を根拠としています。

- 交付決定

事業実施主体が交付申請書等の審査を経て、問題がなければ申請者に対し補助金等を交付する意思決定(交付決定通知の発出)をします。

I. はじめに

3. 留意事項

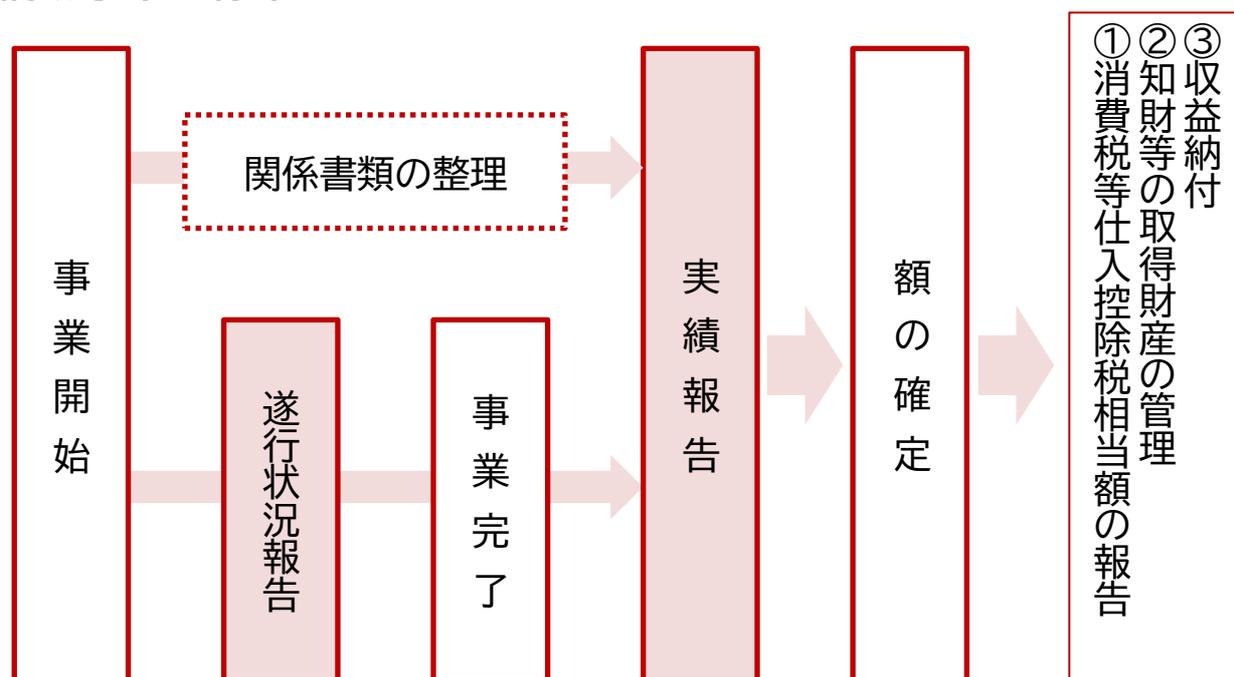
- 本事業は、令和4年度補正予算の国庫補助金(以下、「補助金」という。)を財源としています。補助金は、**国民から徴収された税金その他の貴重な財源で賄われるものであることに特に留意し、「補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律(以下「法」という。昭和30年法律第179号)等法令の定め及び補助金交付の目的に従って、誠実及び公正かつ効率的に使用しなければなりません。**
- 本補助金は、のちに会計検査院による実地検査の対象となることがあります。会計検査院では、事業の実施状況や証拠書類を細かく確認されるので、**実績報告、証拠書類等適切に整理・保管する必要があります。**また、必要に応じて委託先においても同様の検査が行われますので、委託先に対しても選定時から適切な指導をお願いします。
- 経費の虚偽報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、交付決定の取消し、補助金の全部または一部の返還命令、加算金の納付、不正内容の公表、委託費の支払い停止措置、刑事告訴等の処分が科される場合もありますので、適正な経理処理を行ってください。

4. 経理処理の基本ルール

- ① **経費計上は、本事業に直接必要なものに限り**ます
事業目的に合致しないものは勿論のこと、本事業に直接使用したことを特定できないもの(事務機器等)は経費に計上できません。
- ② **経費計上は、事業実施期間中に発生したものが対象**です
発注、納品、検収、支払いは原則として、事業実施期間中(交付決定日以降に発生(発注)したもので、事業実施期間中に使用するもの)に行ってください。交付決定前に発注した経費及び事業完了日以降に発生した経費は対象外となります。
- ③ **他の事業と混同して使用しないでください**
- ④ **経済性や効率性を考慮した調達を行ってください**
役務、借上、物品購入、外注、委託契約等供給先は複数想定されるものの調達に関しては、各団体・事業者の規定に基づき入札や複数企業からの相見積もりを行う等、経費の経済的な使用を行う必要があります。規定に基づかない又はこのような手法をとることができない場合は、その理由を提出する必要がありますので、必ず事前にご相談ください。

II. 事業実施について

1. 補助事業の標準フロー



<補助事業の報告時期について>

- 事務局より事前に補助事業担当者へご連絡いたします。
- 報告については期日厳守です。守られない場合、交付要綱に基づき、交付決定の取り消しを行う場合もありますので、日頃からきちんと整理をお願いします。

① 事業進捗の報告

報告時期 各事業者の実施スケジュールに応じて適宜
報告書類 事務局指定のフォーマット／メールや電話等

② 実績報告

報告時期 事業完了の日から起算して1ヶ月を経過した日
又は令和6年2月15日のいずれか早い日まで

報告対象期間 交付決定後～補助事業の完了の日

報告書類 実績報告書(別記様式第8号)、証憑報告書(事務局指定フォーマット)、
経費内訳一覧表や帳簿、領収書等

II. 事業実施について

2. 補助金に係る消費税の仕入控除

消費税の仕入税額控除は、仕入控除の対象とならない事業者(免税事業者等)でない限り、課税対象消費税額(預かり消費税)から期間中に支払った消費税額(支払い消費税)を消費税の確定申告により控除できる制度です。

税制上、補助金は消費税の課税対象となる売上収入ではなく、特定収入となるため、事業者に消費税を含む補助金が交付された場合、補助金として受けた消費税も事業者の売上げに伴う預かり消費税の対象にはなりません。しかし、補助金として受け補助事業において支払った消費税は、その全部又は一部が支払い消費税の対象になるため、当該補助事業者は、自らが負担したわけではない補助金分の消費税についても、補助事業以外における支払い消費税と併せて仕入税額控除を受けることになります。

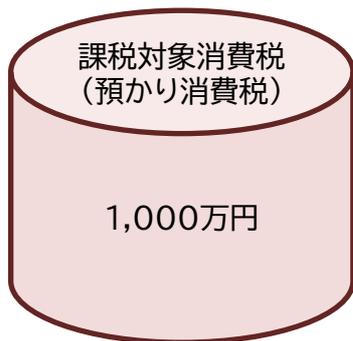
したがって、補助金により支払った消費税についても仕入税額控除を受けたときは、その控除額に含まれる補助金額を補助金交付要綱に従い国に返還しなければなりません。(下記参照)

事業活動による売上に係る消費税(預かり消費税)が1,000万円、仕入に係る消費税(支払い消費税)を700万円として消費税の確定申告を行ったとする。

この事業者は、国から補助金を受けていない場合、 $1,000 - 700 = 300$ 万円の消費税額を税務署に納めるのみである。<CASE1>

しかし、補助金を受け、仮に支払い消費税700万円のうち200万円が補助金によるものであったとする。この場合、当該200万円は預かり消費税1,000万円には計上されない一方、支払い消費税700万円には計上される。このため、CASE1(税務署への納付)に加え、自らが負担していない当該200万円を国へ返還することも必要となる。<CASE2>

CASE1. 補助金を受けていない



預かり消費税1,000万円から支払い消費税700万円を控除し、消費税納付額は300万円。



CASE2. 補助金を受けている



控除される支払い消費税700万円のうち、200万円は補助金により充当されたものであり、事業者自ら負担していない。このため、国への返還が生じる。



II. 事業実施について

3. 本事業の留意事項

① 事業の諸手続きは速やかに

事業を進行する上で、事業進捗状況の報告や事業終了に係る諸手続きについて、事務局の指示に従い、速やかに実施してください。期日内に対応いただくことができない場合、補助金をお支払いできない等の事案も発生しかねないため、ご協力をお願い致します。

② 事業の進捗について、事務局の指示のもと報告してください

事務局からも定期的にご連絡し確認を行いますが、適宜事業の進捗をご報告ください。実施内容に応じて、補助対象経費として認められない場合もあること、予めご了承ください。

③ 事業で負担する経費には制限があります

本事業では交付決定額が上限となります。事業終了後、実績報告書・経費内訳・証拠書類等を提出してください。また、計画として既に申請している経費も、実際に実施した内容や明細によって「補助対象外」となる可能性もございます。その場合は交付決定額に満たない金額をお支払いすることになりますので、予めご了承ください。とともにご留意ください。

※経費の考え方については後述

④ 事業実施計画書において、計画したことは必ず実施してください

事業実施内容に変更が生じる場合は、内容のレベルに問わず必ず事前に事務局へ連絡・相談をしてください。

当初予定していた事業の取り止めや変更等が発生する場合、又は当初予定どおりに事業が進捗していない場合等は、所定の変更手続きが必要となりますので、事前に事務局へ連絡・相談してください。実施体制や取組内容の変更の必要が生じる場合も、事前に事務局へ相談し、指示に従い変更手続きを行ってください。

⑤ 事業実施が確認できる証憑を整理し、提出してください

実施した施策の内容が分かるような写真付きの証憑報告書(※)や領収書等の支出内容の証憑書類を事務局の指示に従い、提出してください。

証憑書類は、帳簿を備え他の経理と区分して支出等を管理し、補助金の使途を明らかにしてください。必要に応じて、実地検査を行うこともありますので、予めご了承ください。

また、証憑報告書や証跡書類が適切でないと判断された場合、補助金が支払われないこととなりますので、ご注意ください。

※証憑報告書は事務局指定のフォーマットを別途共有致しますので、そちらを使ってください。

II. 事業実施について

4. 書類の保管について

① 事業報告に必要な記録(写真や議事録等)、証憑となる書類等を整理してください

事業実施中から、実施報告、事業精算に必要な証拠書類等を日々整理してください。事業進行中、施策実施の前後で事務局より確認を行います。

事業が終了した後は、**実績報告書(別記様式第8号)**と**取組状況が分かる写真(補助金を使用し導入した機械や備品等)**や**実施内容(目的、来場者の反応、成果等)がわかる実施報告書(事務局指定フォーマット)**を作成してください。

併せて、本事業の精算について、**経費内訳一覧表と証憑(請求書、領収書、相見積り、各種理由書、搭乗半券、契約書等)**を整理し、**コピーやデータを提出してください。**

② 事業終了後の書類の取扱いについて

事務局から事業終了後の額の確定通知後、成果目標達成に向けた取組の進捗状況の確認、事業の取組について、情報提供・協力依頼等に対応していただきます。

また、**本事業は、会計検査院による実地検査の対象となります(委託先を含む)ので、補助金を適正に執行するとともに、内部会計監査等を事業実施者として取り組む必要があります。**

なお、当該年度に実施した本事業の証拠書類等については、帳簿とともに、事業終了の実施年度の翌年度から起算して**5年間整備保管しなければなりません。**

(例:令和5年度に事業完了となるものは、書類の保存期間が令和10年度末までとなります。)

③ 帳簿・請求書等の証憑書類について

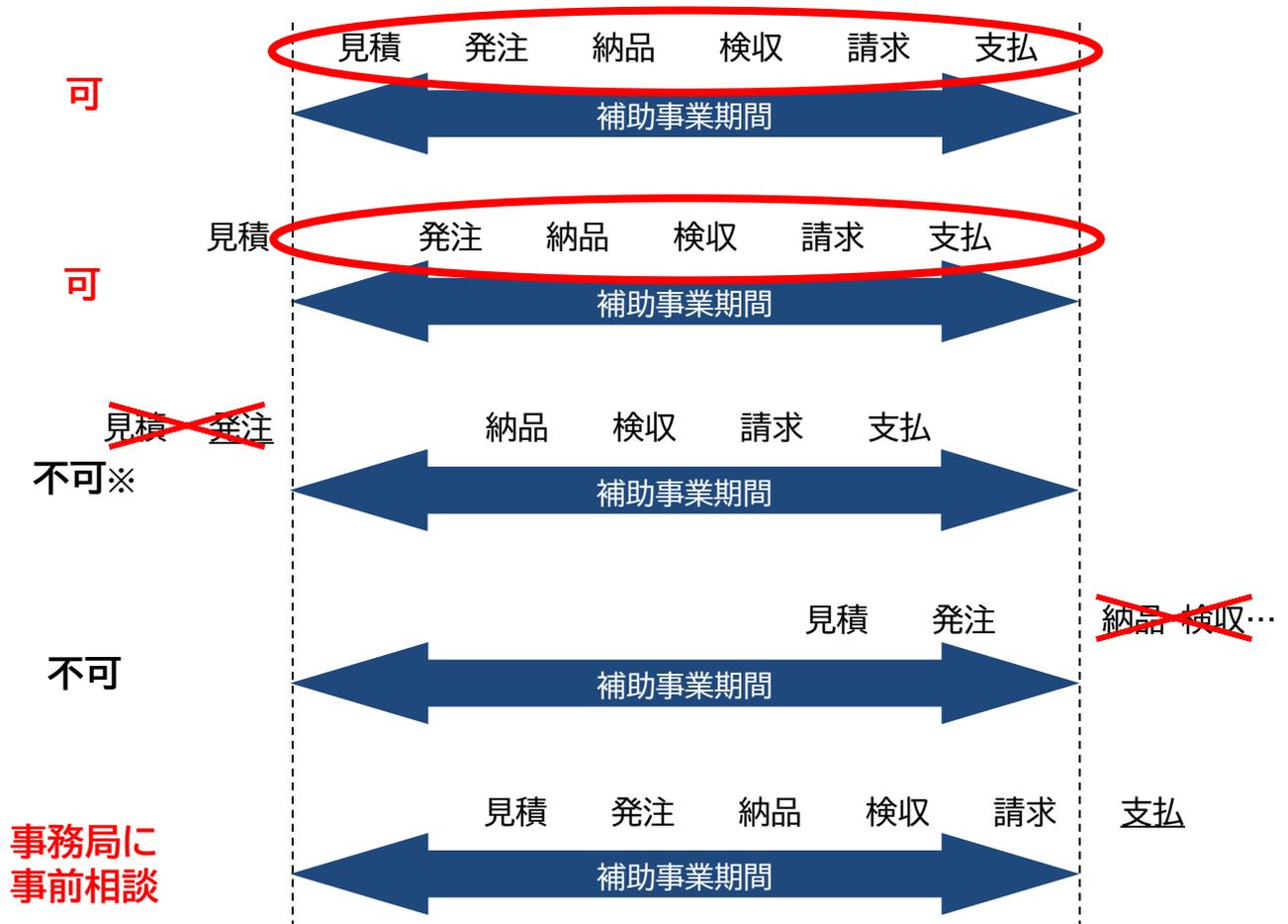
経費内訳一覧表と証憑(写し可)が突合できるよう記載してください。支出内容を証明する書類として、**発注、納品、請求、支払いが確認できる書類**を用意してください。

III. 補助対象経費について

1. 補助事業における経費計上の補助対象可否判断

経費の計上は、交付決定日以降に発生(発注)したもので、事業期間中に終了(支払)したものが対象となります。例外として、交付決定日以前に発生(発注)したもので、交付決定前着手届の申請をしている経費や、補助事業期間中に発生し、かつ当該経費の額(支出義務額)が確定しているものであって、事業期間中に支払われていないことに相当な事由があると認められるもの(※)については、補助対象経費として認められます。

※事業の進捗上、事業期間の終了直に経費が発生したが、経理処理の都合上、事業期間中の支払いが困難なもの。



※交付決定前着手届を申請している場合は補助対象経費として認めることができます。

※「検収」とは、納品物が発注した内容に適合するか検査をする行為をいいます。

III. 補助対象経費について

2. 補助対象経費の区分について

本事業の補助対象経費として認められるものは、以下の区分となります。

① 商品開発費

本事業の遂行のため必要な商品開発等(試作品の製造等)に要する経費で、主に、**商品開発時における試作品の原材料費・機械費・調査費用・外部講師等からの技術提供費等が対象**になります。

※補助事業に係る自社の人件費は補助対象外

<注意事項>

- ・本事業で開発する商品の**試作品開発に必要な原材料費のみが対象**になります。
- ・外部講師から技術提供を受ける場合、**①外部講師等の選定理由書②外部講師等の稼働内容③外部講師等の業務日誌④積算根拠** 等といったエビデンスを必ずご用意ください。なお、内容に応じて判断するため、補助対象外となる可能性もございます。

② 調査経費

本事業遂行のために必要な商品開発等に係るマーケット等の調査に要する経費で、主に**事前の市場調査、原材料の現地調査等が対象**になります。

※補助事業に係る自社の人件費は補助対象外

<注意事項>

- ・本事業で開発する商品に係る**マーケット調査に必要な費用のみが対象**になります。
- ・調査結果の概要書、報告書等のご提出が必要になる場合もございます。
- ・現地調査については、**①調査概要(いつ・どこに・誰が・何のために)、②報告書(結果どうだったのか)**等といったエビデンスを必ずご用意ください。

なお、内容に応じて判断するため、補助対象外となる可能性もございます。

III. 補助対象経費について

③ 機械導入費

本事業の遂行のため必要な機械装置、工具・器具(測定工具・検査工具等)の導入、設置に要する経費で、主に**機器購入費、製作費、借用(リース等)、改良・修繕に要する経費が対象**になります。

<注意事項>

- ・減価償却資産の耐用年数等に関する省令(昭和40年大蔵省令第15号)における**「機器及び装置」、「器具及び備品」、「工具」に係る経費が対象**です。「建物」、「建物付属設備」、「構築物」、「船舶」、「航空機」、「車両及び運搬具」に係る経費は対象になりません。
- ・「借用」とは、いわゆるリース・レンタルをいい、交付決定後に契約したことが確認できるもので、補助事業実施期間中に要する経費のみ対象となります。**契約期間が補助事業実施期間を超える場合の補助対象経費は、按分等の方式により算出された当該補助事業実施期間分が対象**となります。
- ・「改良・修繕」とは、本事業で**新規に購入又は本事業のために使用される機械装置等の機能を高めることや耐久性を増すために行った分が対象**となります。通常の補修・修繕費用は対象外となります。
- ・機械導入時はその時の状況がわかる写真を撮影し、指定書式にて事務局にご提出ください。
- ・必要に応じて実地検査を行います。
- ・報告内容や実地検査の結果、補助対象外となる可能性もございます。

III. 補助対象経費について

④ 包材資材費

本事業の実施により発生する包装資材の廃棄相当分(量)の包装資材更新に要する経費で、主に**包材購入費(2か月分)**、または**旧包材資材から新包材資材に切り替えた際に廃棄される旧包材資材の相当分**が対象になります。

<注意事項>

・**包材購入費は2か月分が対象**となります。

2か月分以上の包材をまとめて購入した場合などは、**2か月分の包材費として区別できるような証憑をご用意**ください。

・包装資材を更新した場合は、旧包装資材から新包装資材に切り替えた時に廃棄される旧包装資材の相当分(量)又は新包装資材の2ヶ月分の相当量の**いずれか低い方の経費が対象**となります。

・旧包装資材の廃棄費用は対象になりません。

⑤ デザイン費

本事業遂行のために必要な包装資材の設計(デザイン)に要する経費で、**主にデザイン費、制作費**が対象になります。

<注意事項>

・外注(請負、委託等)する場合は、外注先との書面による契約締結が必要になります。

III. 補助対象経費について

⑥ 商品PR費

本事業で開発した商品、または提供する製品・サービスに係るPRに要する経費で、主に**広告(パンフレット、動画、写真等)の作成及び媒体掲載、展示会出展、セミナー開催、マーケティングツール活用等 PR に係る経費**が対象となります。

<注意事項>

- ・**本事業で開発した新商品のみが対象**となりますので、既存の自社商品、サービスなどと並列して広告掲載したり展示会に出展した場合は、新商品のPRに係る部分を按分できる算出根拠が必要となります。
- ・**広告掲載の場合**:露出サイズのうち、新商品が占めている割合を按分して算出
- ・**展示会出展の場合**:新商品を展示しているブースの面積を按分して算出
- ・**媒体掲載の場合**、**記事広告は対象**となりますが、記事として掲載したものは対象外となります。
- ・**成果物(現場写真、実物、制作物など)を必ず保存し、実施後に事務局に必ずご提出**ください。

⑦ 市販段階における原材料費

本事業の遂行のため必要な市販段階における**販売促進期間(3か月間)の原材料に要する経費**が対象となります。

※開発した新商品を**小売販売する場合に用いる米穀及び米粉が対象**となります。

企業向け(いわゆる卸)販売については対象外となります。

また、米穀及び米粉以外の原材料はすべて補助対象外となります。

<注意事項>

- ・**対象となる販売促進期間は3ヶ月間**となります。
- ・**試作品等の商品開発に係る原材料費は米穀及び米粉、ならびにその他原材料を含めて、「商品開発費」にて補助対象**となりますので、仕分けて計上してください。
- ・**米穀及び米粉の使用量が商品開発前より上回る場合に補助対象とします**ので、**既存商品の改良(ラインナップの追加、サイズ増量)については、それらに伴って増加する差分のみが対象**となります。

III. 補助対象経費について

3. 補助対象経費の費目について

本事業の補助対象経費の費目について、前述の区分に紐づくものとして、下記のとおりとなります。

① 謝金

事業を実施するために必要な専門的知識・知見の提供、資料・情報の収集や提供等を行った外部専門家等に対する謝礼等の経費を指します。単価については、事業実施者の規程や国・都道府県・市町村の規程による等、業務の内容に応じた常識の範囲を超えない妥当な根拠に基づき設定してください。申請時に設定された単価が妥当であるか否かの判断材料となるため、謝金単価の設定根拠となる資料を提出してください。

必要提出書類

- ・ 当該外部専門家への依頼内容がわかる書類
- ・ 受領者本人発行の領収書のコピー(稼働期間を明記すること)

III. 補助対象経費について

② 旅費

事業実施者が事業を実施するために行う各種活動に必要な出張に係る経費(交通費、宿泊費、日当等)となります。補助金の範囲においては、必要最小限の適切な人員で実施するものとし、**出張報告(様式任意)には、期間、出張者、目的や活動内容を記載し、出発地から帰着地までの行程表**も提出してください。

- ・**自社の旅費については、補助対象経費の区分の「調査経費」に該当するもののみ対象となります。**
- ・学識経験者等の招へいに要する国内外の移動に要する経費、滞在費等を含みます。
- ・日当等単価については、事業実施者の旅費支払規程等や国・都道府県・市町村の規程による等、業務の内容に応じた常識の範囲を超えない妥当な根拠に基づき、設定してください。内規がない場合には本事業における旅費に関するルールを策定する等、合理的な運用をしてください。
- ・交通費及び宿泊費は最も安価なチケット等を利用するようにしてください。申請時に設定された日当等単価が妥当であるか否かの審査に供するため、**日当等単価の設定根拠となる資料を提出してください。**
- ・**実績報告の際には、旅費支払規程等(写し)を提出してください。**

<基本ルールと考え方>

- ① 旅行運賃及び滞在費の計上は、事業実施者の旅費支払規程等により算出された経費とします。事業実施者の旅費支払規程等に従って作成された「旅費計算書」等により、出張工程表を明示して、その経費内訳を明確にしてください。
- ② 旅費は、本事業の用務に係る、出発から帰着までの交通費、日当、宿泊費が対象となります。
- ③ 航空運賃については、経済性を優先させるため、原則として、割引航空運賃を利用してください。**最も安価なチケット**等を利用するようお願いいたします。
- ④ 旅行代理店等との契約によって旅費が支給される仕組みとなっている等事業者の事情により割引航空運賃が利用できない場合は、事業者の旅費支給のルールによることとしますが、個別にチケットの購入が可能であれば割引航空運賃を利用してください。
- ⑤ 自己の責に帰さないやむを得ない理由でキャンセルした場合に発生する支出は経費として計上できます。その場合は理由書(様式自由)が必要となります。
- ⑥ 鉄道運賃等でシーズン割増・割引運賃が設定されている場合は、割増・割引後の運賃を計上してください。
- ⑦ 行程と一致する旅行会社の格安パックがある場合は、努めてご活用してください。
- ⑧ 電車等を使用した場合、**裏付け根拠としてインターネット等で距離と金額がわかる資料**を打ち出して提出してください。
- ⑨ 出張は、事業遂行における必要最小限の人数で実施してください。
- ⑩ **出張前後及び出張期間中に事業実施者の本事業以外における用務がある場合は、その旅費等については、原則認められません。**

III. 補助対象経費について

◆ 交通費

事業実施者が事業を実施するために行う各種活動に必要な出張に係る経費(交通費、宿泊費、日当等)となります。

【航空機】 ※エコノミークラスを原則とする

事業実施者の旅費支払規程等により、やむを得ない事情があれば、ビジネスクラスまでの使用は可能です。規程等になくビジネスクラスを利用した場合、補助対象外若しくはエコノミークラス相当の経費しか認められません。

必要提出書類

- ・ 旅行代理店若しくは航空会社発行の領収書コピー、又は請求書及び振込控えのコピー
- ・ 搭乗半券のコピー又は搭乗レシートのコピー(搭乗者氏名の記載があるもの)
- ・ 明細書又は但し書き(区間、利用日、利用者名、クラス)

【新幹線・特急等(指定席まで)】 ※普通席に限る

各事業者の旅費支払規程等に基づき算出するものとし、指定席までの計上は可能です。

必要提出書類

- ・ 旅行代理店若しくは鉄道会社発行の領収書コピー、又は請求書及び振込控えのコピー
- ・ 明細書又は但し書き(区間、利用日、利用者名、クラス)

【長距離バス・空港バス】

空港(海外出張するための国内移動は対象)、宿泊先、実施会場等、本事業の遂行に必要な拠点間の移動のみ計上できます。

必要提出書類

- ・ 旅行代理店若しくはバス会社発行の領収書コピー、又は請求書及び振込控えのコピー
- ・ 利用明細(区間、利用日、利用者の一覧、金額)

【都市交通】

空港、宿泊先、実施会場等補助事業の遂行に必要な拠点間の移動のみ計上できます。領収書等がない場合はインターネット等で距離と金額がわかる資料を添付してください。

必要提出書類

- ・ 明細書又は但し書き(区間、利用日、利用者の一覧、金額)

III. 補助対象経費について

◆ 宿泊費

必要提出書類

- ・ 領収書コピー、又は請求書及び振込控えのコピー
- ・ 宿泊明細書(宿泊期間、宿泊者、宿泊料金の明細書)

◆ 日当(出張手当)

必要提出書類

- ・ 出張行程
- ・ 日当等単価の設定根拠となる資料

<旅費に関するFAQ>

これまでにいただいた質問の中から、旅費に関するものを掲示します。

不明な点がある場合には事務局と緊密に連絡を取り合い、事業を実施してください。

	質問	回答
1	フライトはエコノミークラスに限りますか？	事業実施者の旅費支払規程等によりやむを得ない事情があれば、ビジネスクラスまでの使用は可能です。必ず相見積もりを取り、最低価格を提示したものを選定してください。旅費行程や時期にもよりますが、極力経費の節減、節約に努めてください。
2	タクシーの利用は補助対象ですか？	必要な理由がある場合(公共交通機関がない等)は補助対象となります。カード支払いは明細があれば対象です。レシート、証憑がない場合は精算ができません。

III. 補助対象経費について

③ 需用費

◆ 消耗資材等購入費

事業を実施するために必要な各種事務用品、料理デモ等に使用する食材、試食用資材(紙皿、楊枝、調味料等)・包装資材等の消耗資材等に要する経費をいいます。文房具等の事務用品は対象にはなりません。消耗品は、本事業に使用するものに限り、必要数を精査し、その分の数量としてください。

必要提出書類

- ・ 発注先の領収書のコピー、又は請求書及び振込控えのコピー
- ・ 請求明細書(商品名、数量、単価、金額等)

◆ 印刷費

事業を実施するために必要なパンフレット等のPR資料、アンケート用紙等の印刷、ポスターや報告書等の作成を行うための経費をいいます。印刷物(パンフレット、ポスター等)は、事業実施期間内に使用するものかつ必要部数(事業実施期間内で配布できる部数(余部は少数))に限り、ます。

必要提出書類

- ・ 発注先の領収書のコピー、又は請求書及び振込控えのコピー
- ・ 請求明細書(明細書には可能な範囲で細目を記載)
- ・ 印刷物見本等
- ・ 相見積りを行った社の見積書・仕様書(行うことができない場合は選定理由)

◆ 広告宣伝費

事業を実施するために必要な新商品PRのための広報媒体への広告等を行うための経費をいいます。また、計上できるのは、当該事業実施期間内となります。

必要提出書類

- ・ 発注先の領収書のコピー、又は請求書及び振込控えのコピー
- ・ 請求明細書
- ・ 媒体社発行の掲出証明書又は露出クリッピング資料等広告の実施が証明できる資料
- ・ 相見積りを行った社の見積書・仕様書(行うことができない場合は選定理由)

III. 補助対象経費について

④ 賃借料及び使用料

事業を実施するために必要な会議室等の使用料、展示会等の小間借上料(展示会への出展経費、撤去費用等も含む。)、展示会における業務用冷蔵庫等の備品レンタルや運搬車両、携帯電話、Wifi等の賃借料の支払いに要する経費をいいます。

必要提出書類

- ・ 展示会主催者、会場管理会社、レンタル会社発行の領収書コピー
- ・ 借上期間、数量等が確認できる明細書
- ・ 見積り(相見積りを含みます。)や料金表で料金が確認できる資料のコピー

⑤ 委託費

事業を実施する上で特殊な知識等を必要とする場合に、その事業を遂行する能力を有する第三者(専門性の高い外部の事業者等)に事業の一部を委託するための経費をいいます。委託先を選定する場合は、原則として、競争に付するものとします。ただし、理由書の提出によりやむを得ない事情があると事務局が認めるときは、この限りではありません。なお、委託先に対する支払額を確定する場合には、事前に証拠書類、帳簿等を確認し、委託先においても書類を保存しなければなりません。そのため、委託先にも本マニュアルと同等の経理処理を行うようご指導願います。

※あくまでも事業の一部を委託するものであり、事業の大部分等は委託できません。

必要提出書類

- ・ 委託契約書
- ・ 発注先の領収書のコピー、又は請求書及び振込控えのコピー
- ・ 請求明細書(日本語ないし英語)
- ・ 相見積りを行った社の見積書・仕様書(行うことができない場合は選定理由書)

III. 補助対象経費について

4. 申請できない経費について

以下の経費は補助事業に要する経費であった場合でも、補助金として申請できないものになりますので、ご注意ください。

- 事務所等に係る家賃、保証金、敷金、仲介手数料、光熱水費
- フランチャイズ加盟料
- 電話代、インターネット利用料金等の通信費
- 商品券等の金券
- 文房具などの事務用品等の消耗品代、雑誌購読料、新聞代、団体等会費
- 飲食、娯楽、接待等の費用
- 不動産の購入費、株式の購入費、自動車等車両(事業所内や作業所内のみで走行し、自動車登録番号がなく、公道を自走することができないものを除く)、船舶、航空機等の購入費・修理費・車検費用
- 税務申告、決算書作成等のために税理士、公認会計士等に支払う費用及び訴訟等のための弁護士費用
- 収入印紙
- 振込等手数料(代引手数料を含む)及び両替手数料
- 公租公課(消費税及び地方消費税額等)
- 各種保険料
- 借入金などの支払利息及び遅延損害金
- 事業計画書・申請書・報告書等の事務局に提出する書類作成・提出に係る費用
- 汎用性があり、目的外使用になり得るもの(例えば、事務用のパソコン、プリンタ、文書作成ソフトウェア、タブレット端末、スマートフォン及びデジタル複合機、家具等)の購入費
- 中古市場において広く流通していない中古機械設備など、その価格設定の適正性が明確でない中古品の購入費(3者以上の中古品流通事業者から型式や年式が記載された相見積もりを取得している場合等を除く)
- 事業に係る自社の人件費、旅費(補助対象経費の区分に掲げる調査経費を除く)
- 上記のほか、公的な資金の用途として社会通念上、不適切と認められる経費

IV. その他

<よくあるご質問>

	質問	回答
1	事業期間中に事業内容はどこまで完了させる必要がありますか。	事業内容の実施(新商品の上市)および、それに伴う精算業務までを完了していただく必要があります。
2	完了日までに、事業が完了しない場合、どうしたらいいですか。	「米粉商品開発等支援対策事業遅延届書(別記様式第7号)」に必要事項を記入の上、ご提出ください。届け出ごとに延長の承認判断を行いますので、予めご了承ください。
3	製造機器の納期が2024/2/15を超過する可能性がある場合はどうすればいいですか。	事業期間内に納品、精算までを完了できなかった場合、補助金の支払いができません。機器の発注については、スケジュールを勘案のうえご発注ください。
4	費用に余剰が出た場合は、申請していないほかの用途に充てられますか。	事業費の支払いは、各費目ごとに実際にかかった費用を支払うこととなるので、各費目に余剰が発生しても予定外の費目への振替えはできません。
5	申請していた機材を性能や設置状況を考慮して、ほかの機材に変更できますか。	申請していた機材の変更に関して補助金額以内(同額もしくは下回る場合)であれば変更可能です。もし補助金額を超過する場合は、超過分は補助対象外となります。また、変更した際の証憑等は保管して頂きますようお願い致します。
6	提出となる証憑等はどのようなものですか？	取引内容が証明できる取引書類、現場写真、報告書などになります。取引書類としては、発注書、請求書、契約書、領収証、支払明細書等になります。
7	交付決定金額の範囲内で、実施内容の仕様や手法に変更が生じた場合は交付規定(9)の軽微な変更該当するのでしょうか。	承認された実施内容から大きく変更となる場合は、「米粉商品開発等支援対策事業計画変更等承認申請書(別記様式第6号)」の提出が必要になる場合がございます。事務局にご相談ください。

IV. その他

<よくあるご質問>

	質問	回答
8	開発を進めていく中で、申請時のメニューと決定メニューが異なったため、設備投入品や使用資材の内容が変更になった場合はどうすればいいですか。	ご提出頂いた事業計画書をもとに審査を行っておりますので、開発商品の変更については承認手続き等が必要になります。申請時の計画からどのような点を変更(改良)していくのかを事務局までご相談ください。また、必ずしも変更内容が認められるものではございませんので、予めご了承ください。
9	開発費の精算をする際に、成分などは開示したくないのですが、この場合、どうしたらいいですか。	事務局として、支出したことの確認をしたいので、開示できない費目については、仕入れ先に請求書を分けていただくなどの対応をご相談ください。
10	2024/2/15の事業完了を予定しておりますが、補助金の支払いはいつ頃になりますか。	実施結果報告書の内容を事務局にて精査し、実施結果が交付決定内容及びこれに付した条件に適合すると認めたのちに、できるだけ速やかにお支払いします。
11	経費精算について	1円未満切り捨てです。