

# 壹岐市雇用機会拡充事業補助金

## 事務処理マニュアル

### 【重要】

必ず一読願います。

令和8年5月

壹岐市

## 目次

ページ数

使用目的及び留意事項	2
I. 経理処理の手引き	
1. 補助事業の経理処理の基本的な考え方	3
補助金の定義、経理処理の基本ルール	3
事業実施中の留意事項	5
補助事業の標準フロー図	6
補助対象経費	7
補助対象経費の要件	9
2. 補助事業の関係書類の整理	11
関係書類の整理について	11
証拠書類の整理について	11
設備費	14
改修費、広告宣伝費、研究開発費	15
店舗等借入費、人件費	16
島外からの事務所移転促進費	17
従業員の教育訓練経費	18
補助対象経費の整理例	18
3. 状況報告等	20
4. 実績報告書の作成	20
基本的な考え方、経理処理の実施方法	20
5. 補助事業終了後の義務・手続きについて	21
6. 検査	21
概要、中間検査	21
確定検査、検査の着眼点、検査の実施に際して	22
7. 会計実地検査において必要な書類確認	23
8. 彦岐市雇用機会拡充事業補助金の留意事項	24

## 使用目的及び留意事項

### <使用目的>

本マニュアルは、国費を伴う本補助事業に係る経理処理及び検査等を実施する際に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います。本マニュアルを通じ、補助事業の適正かつ効率的な処理をお願いします。

### <留意事項>

- 補助金の経理処理は、通常の商取引や商慣習とは異なります。
  - ・ 実費弁済の考え方（受益性を排し、補助事業者が実際に事業に要した経費の一部に対して支払う。）
  - ・ 経費の区分管理（流用制限があります。）
  - ・ 補助事業とその他の事業との区分管理
  - ・ 時系列での資料整理（いつ行われたのか、日付が確認できるようにすることが必要です。）
  
- 本マニュアルは、経理処理に関する基本的考え方を示したものであり、状況に応じた適切な考え方に基づいていれば、本マニュアル以外の処理であっても認められる場合があります。
  
- 業務日誌等の帳票類の整備、取得財産と運営管理方法など通常の経理処理とは違った業務管理、経理処理等が必要になります。補助金の確定検査（現地調査を含む）や会計検査の当日になって、資料がないということにならないよう、十分注意してください。

# I . 経理処理の手引き

## 1 . 補助事業の経理処理の基本的な考え方

雇用機会拡充事業補助金は、国費を伴う補助金であるため、補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律（以下「適正化法」という）に基づく補助制度となります。

### <補助金の定義>

適正化法における補助金等とは、①補助金 ②負担金（国際条約に基づく分担金を除く。）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補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律施行令第2条で定めるものとなっています。

### <経理処理の基本ルール>

- 補助事業の経理処理にあたっては、補助金の交付の対象となる経費を明確に区別して処理することとなります。また、適切な経理処理を行うための各種の制限や、取得した財産の管理方法等、通常の経理処理・業務管理とは異なる部分があるので留意してください。
- また、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。
- 補助金の交付の対象となる経費（以下「補助対象経費」という。）は交付要綱等により事業開始の段階から、想定される経費が補助対象経費として認められるかどうか十分確認してください。
- 経費の計上は、当年度の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・設置完了）したものが対象となります。
- 雇用機会拡充事業の目的に合致した経費であって、当該事業に使用されたことが明確に確認できる経費に限られます。

【※1】補助事業における調達補助対象可否判断例

可否判断	交付決定前	交付決定後 ～ 事業完了	事業完了後
○		見積→発注→ <u>契約</u> →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
▲		見積→発注 → 納品→検収→請求	支払

注1) 「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

注2) 経費については交付決定を受けた補助事業の年度期間中に、見積から支払までを完了させる必要があります。

注3) ▲は例外として、支払いが補助事業の終了後であっても、事業実施期間中に発生し、かつ、当該経費の額が確定しているものであって、事業実施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は、補助対象経費として認められる場合があります。

(相当な事由の例)

- ① 人件費（給与等の支払が月末締め→翌月払いになる場合が多いため）。
  - ② 事業の進捗上、事業期間の終了直前に経費が発生したが、経理処理の都合上、事業期間中の支払が困難なもの。
- ※ 事業期間終了後に支払手続きを行った場合には、支払が完了した時点で速やかに市への報告及び確認を受けなければなりません。なお、確認の結果、疑義が生じた場合には、必要に応じて検査等を行う場合があります。

(相当な事由として認められないもの)

- ① 取引先都合
  - ② 自社の怠慢
- 確定検査等を受けるための費用や、事業終了後における実績報告書作成費用、金融機関に対する振込手数料および為替差損らは原則補助対象とはなりません
- 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「※2」。

【「※2」補助事業における自社調達を行う場合の利益等排除の考え方】

補助事業において、補助対象経費の中に補助事業者の自社製品の調達等に係る経費がある場合、補助対象経費の実績額の中に補助事業者自身の利益が含まれることは、補助金交付の目的上ふさわしくありません。このため、補助事業者自身から調達・施工等を行う場合は、原価（当該調達品の製造原価など）をもって補助対象経費に計上します。

- 支払の事実に関する客観性の担保のため、支払方法が指定されている場合を除き、原則、支払は銀行振込としてください。確定検査にあたっては、支払の事実を証明できる証憑類（銀行振込受領書等）を保管・整理してください。また、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を保管・整理してください。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。
- 海外への外注、設備の調達、海外出張等による外貨の支払の円換算については、当該外貨使用の際の両替レート等を適用する等合理的な方法により計算して下さい。
- 経費の算出過程において小数点以下の端数が生じる場合は、原則切捨てにより補助対象金額として計上して下さい。

### <事業実施中の留意事項>

補助事業実施中に、当初予定していた事業の取り止めや変更等が必要となった場合、又は当初予定どおりに事業が進行していない場合等は、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、補助金交付要綱、公募要領及び本マニュアル等を熟読した上で、不明な点がある場合には市と連絡を取り合い、事業を実施して下さい。

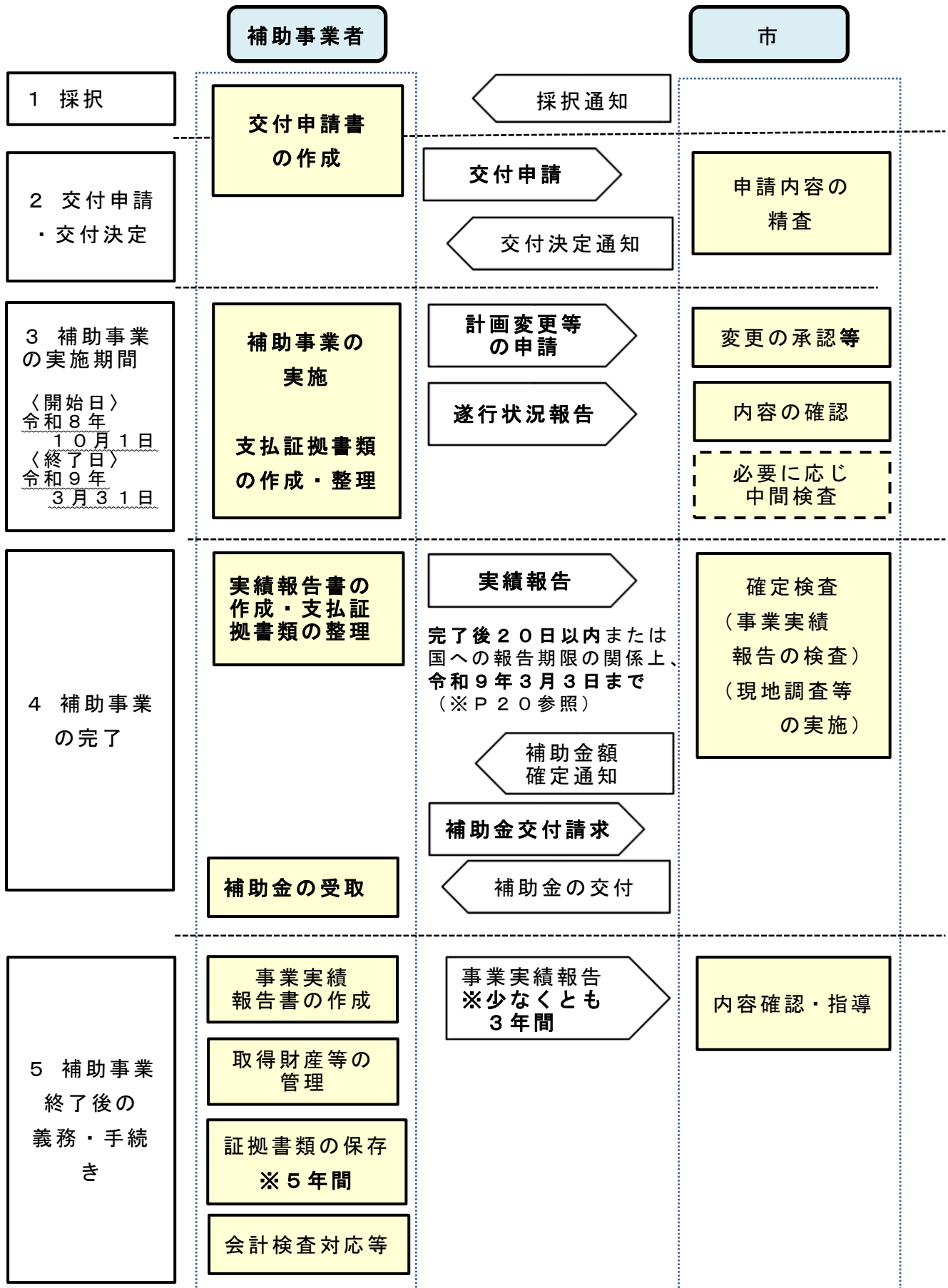
#### 【確認しておきたいポイント】

補助事業者は、事業期間中又は事業完了後において、必要に応じて報告等が必要な場合があります。主なものは以下のとおりです。

- 補助事業者は、事業の遂行状況について、市長から報告を求められる場合があります、それに応じなければなりません。
- 事業内容の変更、補助対象経費の項目間において交付要綱等で定める（20%）を超える流用による経費の額の変更、又は事業の全部若しくは一部を中止又は廃止をする場合、あらかじめ計画変更承認申請を行い、承認を受ける必要があります。
- 事業が予定期間内に終了しないことが見込まれる場合には、あらかじめ事故報告書を市長に提出し、指示を受ける必要があります。

## <補助事業の標準フロー図>

補助金にかかる主な手続きは以下のとおりです。



## <補助対象経費>

雇用機会拡充事業補助金の補助対象経費は、下記のとおりです。不明な点がある場合には、市と連絡を取り合い、適切な経費計上に努めて下さい。

また、国や地方公共団体等の他の補助事業により補助対象となっている経費については対象となりません。

対象経費	経費内容
設備費、システム費又はこれらに係る減価償却費	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 創業又は事業拡大に必要な機械、装置、器具、備品その他の設備（1品又は1組の価格が<u>1万円以上</u>で耐用年数が3年以上）の設置・購入費、リース・レンタル費（設置、据付工事を含む）</li> <li>・ 創業又は事業拡大に必要なソフトウェア・情報システムの購入・構築、借用・利用に要する経費</li> <li>・ 上記設備を格納する簡易な倉庫、納屋等の工事費</li> <li>・ 上記設備導入に伴って必要となる解体・処分費用</li> <li>・ 上記に係る減価償却費</li> </ul> <p>注）中古品については、価格設定の適正性が明確なものに限る            注）単なる老朽化設備・施設の更新は対象外            注）土地・建物（中古含む）の取得及び使途・必要性が明確でない経費は対象外</p>
改修費又はこれに係る減価償却費	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 創業又は事業拡大に供する建物及び建物附属設備の改修費（増築や改築を含む。建物と住居等が明確に分かれているものに限る。）</li> <li>・ 創業又は事業拡大に伴い特定有人国境離島地域内で新たに雇用する従業員の居住の用に供する建物及び建物附属設備の改修費（増築や改築を含む。代表者、役員及びその親族（三親等以内）が居住の用に供する場合を除く。）</li> <li>・ 上記に係る減価償却費</li> </ul> <p>注）土地・建物（中古含む）の取得及び使途・必要性が明確でない経費は対象外</p>
広告宣伝費	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 広告掲載費、ホームページ、パンフレット、DM製作・配布・郵送費</li> <li>・ 商品の販路拡大、プロモーション、マーケティング等の販売促進費（調査費、出店料、外注費、専門家等への謝金、旅費等）</li> <li>・ 創業又は事業拡大のために新たに雇用する従業員の求人・選考に係る費用（求人広告の掲載、求職者向けのセミナー・会社説明会への出展費用、事業者が負担した被選考者の交通費及び宿泊費等）</li> </ul>

店舗等借入費	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 創業又は事業拡大のために新たに借り入れする場合の事務所・事業所の賃料、店舗（物販店舗、飲食店等）のテナント料（店舗と住居等が明確に分かれているものに限る。）</li> </ul>
人件費	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 創業又は事業拡大に必要な従業員の給与、賃金（事業拡大の場合には、新たに雇用する者に係るものに限る。）</li> <li>・ 創業・事業拡大に伴って新たに雇用するパート・アルバイトの賃金（事業拡大の場合には、事業拡大に伴って新たに雇用する者に限る。）</li> <li>・ 給与・賃金は1人あたり常勤雇用の場合は、月額40万円、非常勤雇用の場合は、月額25万円、パート・アルバイトは1人あたり日額1万円を上限とする。</li> </ul> <p>注1）代表者、役員（創業者、雇用主等）及びその親族（生計を一にする三親等以内）に対する人件費は対象外</p>
研究開発費	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 商品又はサービスの研究開発に係る経費（市場調査費、試作品の製作費、委託・外注費、専門家等への謝金、旅費等）</li> </ul>
島外からの事務所移転促進費	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 離島外から離島への事業所移転・引越し経費、従前の事業所の原状回復費その他移転を促進するための諸経費</li> </ul>
従業員の教育訓練経費	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 従業員（創業の場合、本人も含む）の資格取得（小型船舶免許、クレーン技師等の壱岐市内で取得できないもの）・研修・講習受講にかかる経費（創業又は事業拡大に直接必要なものに限る。）</li> </ul> <p>注）求職者の人材育成にかかる経費や、創業・事業拡大に伴わない教育訓練費は対象になりません。</p>
感染防止対策費	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 新型コロナウイルス感染症その他の感染症に係る感染防止対策に必要な経費</li> <li>・ 消毒費用（消毒作業の外注費、消毒液・アルコール液の購入費）、マスク費用（マスク・ゴーグル・フェイスシールド・ヘアネットの購入費）、清掃費用（清掃作業の外注費、手袋・ゴミ袋・石けん・洗剤・漂白剤の購入費）、飛沫対策費用（アクリル板・透明ビニールシート・防護スクリーン・フロアマーカの購入費・施工費）、その他衛生管理費用（クリーニング外注費、トイレ用ペーパータオル・使い捨てアメニティ用品の購入費、従業員指導等のための専門家活用費、体温計・コイントレー・携帯型アルコール検知器の購入費）、PR費用（ポスター・チラシの外注・印刷費（従業員又は顧客に感染防止を呼びかけるものに限る））等が対象</li> </ul>

## <補助対象経費の要件>

○以下の①～③の条件をすべて満たす経費である必要があります。

- ① 使用目的が補助事業の遂行に必要なものと明確に特定できる経費
- ② 交付決定通知書に記載された事業開始日（交付決定日）以降の契約・発注により発生する経費
- ③ 証拠書類によって金額・支払等が確認できる経費

- 経費の支払いは、銀行振り込みが原則となります。経理処理等の都合上、現金、クレジットカードによる支払いも可としますが、支払いの事実を証明できる証憑類に加えて現金出納簿等の写しを必ず保管して下さい。
- 基本的に、見積、発注、納品、検収、請求、支払といった流れで調達・精算を行い、流れに沿った証拠書類を整理する必要があります。（P 11以降をご確認下さい。）
- 補助事業に係る経理について、帳簿や支出の根拠となる証拠書類を、補助事業の完了した日の属する市の会計年度の終了の日から5年間保存しなければなりません。
- 補助対象外経費について（下記に該当する経費は対象となりません。）
1. 補助事業の目的に合致しないもの
  2. 必要な経理書類を用意できないもの
  3. 事業実施期間の開始日前に発注、購入、契約等を実施したもの
  4. オークション品の購入（インターネットオークションやフリマサイトを含みます）
  5. 駐車場代や、保証金、敷金、仲介手数料、光熱水費
  6. 電話代、インターネット利用料金等の通信費
  7. 名刺や文房具等の事務用品等の消耗品代（例えば、名刺のほか、ペン類、インクカートリッジ、用紙、はさみ、テープ類、クリアファイル、無地封筒、OPP・CPP袋、CD・DVD、USBメモリ・SDカード、電池、段ボール、梱包材の購入等が補助対象外。）
  8. 雑誌購読料、新聞代、団体等の会費
  9. 茶菓、飲食、奢侈品（必需品以外のもの、過度に贅沢なもの）、娯楽、接待の費用
  10. 不動産の購入・取得費、修理費、自動車等車両の車検費用
  11. 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
  12. 金融機関等への振込手数料（ただし、発注先が負担する場合は補助対象とする。）、代引手数料、インターネットバンキング利用料、インターネットショッピング決済手数料等
  13. 公租公課（消費税・地方消費税は、（消費税等を補助対象経費に含めて補助金

交付申請額を申請し、その内容で交付決定を受けた「免税事業者・簡易課税事業者の単独申請者」を除き、) 補助対象外とする。ただし、旅費に係る出入国税は補助対象とする。また、アルバイトへの給与や専門家への謝金にかかる源泉徴収税は補助対象とする。)

14. 各種保証・保険料（ただし、旅費に係る航空保険料、展示会等出展で主催者から義務付けられた保険料に係るものは補助対象とする。）
15. 借入金等の支払利息、遅延損害金借入金及びクラウドファンディング実施にかかる手数料
16. 免許・特許等の取得・登録費
17. 商品券・金券の購入、仮想通貨・クーポン・（クレジットカード会社等から付与された）ポイント・金券・商品券（消費税増税にともない発行されるプレミアム付き商品券を含む）での支払い、自社振出・他社振出にかかわらず小切手・手形での支払い、相殺による決済
18. 各種キャンセルに係る取引手数料等
19. 補助金応募書類・実績報告書等の作成・送付・手続きに係る費用
20. 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

## 2. 補助事業の関係書類の整理

### <関係書類の整理について>

関係書類は、国の会計実地検査における迅速かつ適正な検査の実施のため、適切に整理されていなければなりません。

書類の不備により補助金が受けられなかったり、検査の結果、補助金返還という事態がおこらないよう適切に整理して下さい。

- 関係書類（以下主な関係書類を参照）は時系列に整理・保管して下さい。
- 整理・保管状況について指導された場合には、指導内容に従い整理・保管して下さい。

#### 【主な関係書類】

- ① 事業計画書（写）、交付申請書（写）及び提出した添付書類（写）一式
- ② 交付決定通知書（原本）
- ③ 遂行状況報告書（写） ※該当する場合
- ④ 計画変更承認申請書（写）及び提出した添付書類（写）一式 ※該当する場合
- ⑤ 計画変更交付決定通知（原本） ※該当する場合
- ⑥ 実績報告書（写）及び提出した添付書類（写）一式
- ⑦ 取得財産等管理台帳（原本）、取得財産等管理明細表（写） ※該当する場合
- ⑧ 帳簿などその他提出書類

### <証拠書類の整理について>

補助金には、透明性、客観性、適切な経理処理が要求されます。見積、発注、納品、検収、請求、支払といった流れで調達を行い、適切な経理処理の証拠となる書類を整理して下さい。

証拠書類が確認できない場合は、補助対象とすることができませんので、ご注意下さい。

#### 【基本的な証拠書類】

- ① 見積依頼書（控）・仕様書・カタログ等
- ② 見積書
- ③ 契約書又は発注書（控）
- ④ 納品書
- ⑤ 請求書
- ⑥ 支払確認が可能な資料
- ⑦ 写真

※ 補助事業の事業実施期間内の調達かどうかの確認を行いますので、上記の証拠書類には日付の記載が必要です。

※ 口頭で締結した契約等でも書類は必要です。本事業用に作成をお願いします。

## 《証拠書類に関する留意事項》

- ① 法人住民税に係る法人設立・設置届出書の写し又は登記事項証明書の写し
  - 直近2か月以内に発行されたものに限る
  
- ② 雇用保険に係る事業所設置届の写し
  
- ③ 補助対象期間中の水道・下水道の使用量を確認できる書類
  - 例：領収書の写し、請求書の写し、検針票の写し等。  
事業所がシェアオフィス内に置かれている等の理由により添付できない場合は、電気の使用量を確認できる書類を添付して下さい。それも困難な場合は、事業所の活動実態があることが証明できるような根拠資料を添付して下さい。
  
- ④ 「飲食業」や「宿泊業」等の許可を必要とする許可証の写し
  - 該当する場合のみ提出して下さい。
  
- ⑤ 見積依頼書（控）・カタログ等
  - 見積りを依頼した内容と、仕様が分かる仕様書やカタログを整理して下さい。
  
- ⑥ 見積書
  - 見積りは、文書にて必ず徴収して下さい。
  - 1件10万円以上（消費税抜）の支払いを要するものについては、2者以上の相見積りが必要です。ただし、事業の性質上、やむを得ず相見積りを取ることができない場合は、該当企業等を随意契約の対象とする理由書（選定理由書）を作成して下さい。ただし、選定理由が不十分と判断された場合は対象となりません。
  - なお、1件10万円未満（消費税抜）でも、可能な範囲で相見積りを取るようして下さい。
  
- ⑦ 契約書又は発注書（控）
  - 補助事業の事業実施期間内の発注であることを確認するため、発注日が確認できる書類が必要ですので、1件30万円以上（消費税抜）の契約については、本事業用に契約書を必ず作成をお願いします。
  - 1件30万円未満（消費税抜）の支払については、発注書を作成し、控えを保管して下さい。
  
- ⑧ 納品書
  - 納品物が発注した内容と適合するかどうか必ず確認して下さい。発行を受けた納品書には、検収年月日を記載し、検収担当者が押印して下さい。

## 書式例

検収済
令和〇〇年〇〇月〇〇日
役職      〇〇   〇〇   印

### ⑨ 請求書

- 必ず発行を受けて下さい。

### ⑩ 支払確認が可能な書類等

- 取引先への支払は、補助事業者である事業者の名義で行って下さい。
- 口座・通帳については、本事業用に作成をお願いします。
- 支払の確認のために、具体的に必要となる資料は、次のとおりです。

#### ⑩－１．銀行振込の場合

##### ● 銀行振込受領書等

銀行振込受領書、銀行利用明細書、インターネットバンキングによる振込を証明できるものを印刷したもの等、支払の事実（支払の相手方、支払日、支払額等）を明確にして下さい。

##### ● 通帳のコピー

表紙、口座名義が印字されているページ、支払該当部分のコピー 3 種類

##### ● 領収証

#### ⑩－２．口座自動振替（口座引落し）の場合

##### ● 通帳のコピー

表紙、口座名義が印字されているページ、支払該当部分のコピー 3 種類

#### ⑩－３．現金支払いの場合

##### ● 領収証（法人の場合は宛名が法人名のもの。金額の内訳が明記されているもの。）

消費税が含まれているかどうか領収証に明記して下さい。

金額の内訳が明記されていない場合、レシート等の内訳が分かるものを添付して下さい。見積書や納品書で内訳が確認できれば、レシート等の添付は不要です。

##### ● 現金出納簿

##### ● 小口現金出納帳

小口現金出納帳（任意様式 通常使用されている様式がありましたら、そちらを使用いただいて構いません。）に現金の受入金額及び支払金額等を記録して下さい。

##### ● 通帳のコピー

小口現金出納帳の受入れに関する記録と照合します。

表紙、口座名義が印字されているページ、支払該当部分のコピー 3 種類

#### ⑩-4. クレジット払いの場合

- 領収証（法人の場合は宛名が法人名のもの。クレジットカード払いであること金額の内訳が明記されているもの。）
- 消費税が含まれているかどうか領収証に明記して下さい。
- クレジット払いであることが明記されていない場合、クレジットカード利用時に発行される「お客様売上票（お買上票）のお客様控え」添付して下さい。
- 金額の内訳が明記されていない場合、レシート等の内訳が分かるものを添付して下さい。見積書や納品書で内訳が確認できれば、レシート等の添付は不要です。
- カード会社発行の「カードご利用代金明細書」インターネットによる明細を印刷したもので構いません。
- クレジットカード決済口座の通帳の該当部分口座からの引き落としが補助事業期間内に完了している必要があります。

#### ⑫ 写真（以下の対象経費については、写真を添付して下さい。）

- 設備費として物品等を購入する場合やリースする場合は、その物を発注者において検査を行った検収写真（使用していることが分かるように設置されている状態のもの。）及び、設置工事の施工状況が分かる工事写真（着工前、工事中、完成）。
- 改修費として建物等の改修を行う場合は、改修工事の施工概要が分かる工事写真（改修前、改修中、完成）。
- 店舗等借入費として物件を借り入れる場合は、事務所や店舗等物件の概要が分かる写真。

### 《補助対象となる経費費目に関する証拠書類》

#### 1. 「設備費」

- 見積依頼書（控）・仕様書・カタログ等
- 見積書
- 選定理由書（1件10万円以上（消費税抜）の支払であって特定の1者を選定する場合）
- 設計書・図面
- 契約書（1件30万円以上（消費税抜）の支払は必ず作成して下さい）又は発注書（1件30万円未満（消費税抜）の支払）の控
- 納品書（発注内容と適合することを担当者が確認し、押印したもの。）
- 請求書
- 支払確認が可能な資料（銀行振込受領書、領収書等）
- 工事写真帳（着工前、工事中、完成）
- 検収写真（1件ごとに撮影）
- 取得財産等明細表（取得価格又は効用の増加価格が1件当たり50万円以上の取得財産等がある場合は作成して下さい。）

## 2. 「改修費」

- 見積依頼書（写）・仕様書
- 見積書
- 選定理由書（1件10万円以上（消費税抜）の支払であって特定の1者を選定する場合）
- 設計書・図面
- 工事契約書（1件30万円以上（消費税抜）の支払は必ず作成して下さい）又は発注書（1件30万円（消費税抜）未満の支払）の控
- 納品書（発注内容と適合することを担当者が確認し、押印したもの。）又は工事完了報告書
- 請求書
- 支払確認が可能な資料（銀行振込受領書、領収書等）
- 工事写真帳（改修前、改修中、改修後）
- 検査写真
- 取得財産等明細表（取得価格又は効用の増加価格が1件当たり50万円以上の取得財産等がある場合は作成して下さい。）

### 〈注意事項〉

- 取得した設備は当該事業のみに使用しなければなりません。他事業の混同や私的使用が無いよう細心の注意を払って下さい。

## 3. 「広告宣伝費」、「研究開発費」

- 見積依頼書（控）・仕様書・カタログ等
- 見積書
- 選定理由書（1件10万円以上（消費税抜）の支払であって特定の1者を選定する場合）
- 契約書（1件30万円（消費税抜）以上の支払は必ず作成して下さい）又は発注書（1件30万円（消費税抜）未満の支払）の控
- 納品書（発注内容と適合することを担当者が確認し、押印したもの。）
- 請求書
- 支払確認が可能な資料（銀行振込受領書、領収書等）
- 成果物（パンフレット、広告紙面等）
- 配布先一覧、成果物の写真等

### ○ 謝金について

- 商品開発やマーケティングなどに関して招へいした、外部専門員との契約書等（業務を依頼したことが分かるもの）・依頼状、承諾書、委嘱状等
- 謝金規程（内規等がある場合は、内規等に基づいた支出でなければなりません。無い場合は、国の「謝金の標準支払基準」を参考に適切に設定して下さい。）
- 請求書
- 謝金の支払額が確認できる書類（銀行振込受領書等）
- 成果物（従事日、時間、助言等の内容が確認できるもの）

※ 所得税の源泉徴収を行う必要がある場合は、当該処理（補助事業者において預り金処理又は税務署への納付等）を示す資料

#### ○ 旅費について

- 旅費規程（内規等がある場合は、内規等に基づいた支出でなければなりません。無い場合は、吉岐市の旅費規程によるなど合理的・経済的な運用を行って下さい。）
  - 出張命令書
  - 旅費計算書（行程及び旅費総額が確認できるもの）
  - 出張報告書
  - 旅費の支払額が確認できる書類（銀行振込受領書等）
  - 領収書（航空機、電車等）
- ※ 移動に要する経費については、公共交通機関を用いた最も経済的及び合理的な経路により算出された実費となります。
- ※ タクシー代、ガソリン代、高速道路通行料金、レンタカー代等といった公共交通機関以外の利用による旅費は合理的な理由がない限り補助対象となりません。また、グリーン車、ビジネスクラス等の特別に付加された料金は補助対象となりません。
- ※ 日当、飲食代は補助対象となりません。

### 4. 「店舗等借入費」

- 契約書
  - 請求書
  - 支払確認が可能な資料（銀行振込受領書、領収書等）
  - 写真（物件の全容と事業の様子が分かるもの）
- ※ 店舗・事務所の賃貸契約に係る敷金・礼金・保証金等の一時金は補助対象となりません。

### 5. 「人件費」

- 事業従事者の組織図（体系図） ※補助対象以外の事業従事者もすべて記入
- 就業規則
- 給与規程
- 雇用通知書及び雇用契約書 ※以下、新たに雇用する従業員に係るもの
- 事業従事者名簿、賃金台帳、出勤簿又はタイムカード
- 業務日誌（雇用機会拡充事業を実施する業務のために雇用した全ての者の業務日誌の作成が必要です）
- 給与の支払額が確認できる書類（銀行振込受領書等）
- 法定福利費の支払額（事業者負担分）が確認できる書類
- 法定福利費の算出根拠（保険料率等）が確認できる書類
- 事業所別被保険者台帳
- 新たに雇用した従業員の住所が確認できる公的証明書の写し（例：住民票、運転免許証、マイナンバーカード又はパスポートの写し）

- 雇用保険被保険者証の写し
  - 出張計画等出張の起点が確認できる書類 ※出張が多い業務を行う新たに雇用した従業員に限る
- ※ 事業拡大に伴って雇用された従業員について、他の業務（事業拡大した業務以外）を兼務することはできません。兼務した場合は補助対象となりません。
- ※ 一般的に単なるお手伝いとみなされる範囲であれば、一時的に他の業務を行うことは可能ですが、説明を求められた場合は、業務日誌により確認を行います。
- ※ 補助金による助成終了後も、雇用が継続しているかどうか確認するため、賃金台帳の確認、雇用保険加入の状況の確認等を行います。

【業務日誌の様式例・記載例】

令和〇年〇月分 業務日誌								
従事者 所属 _____		責任者 所属 _____						
氏名 _____ (印)		氏名 _____ (印)						
日	曜日	従事時間帯				休憩等除外する時間数	従事した時間数	業務内容 ※できるだけ詳細に記載
		開始時刻	終了時刻	開始時刻	終了時刻			
1	月	9:00	12:00	15:00	17:00	0:30	4:30	(午前) ○○製造作業 (午後) ●●会議資料準備
2	火			13:00	18:00	0:15	4:45	●●会議
3	水							休暇
				§				
31	水	9:00	12:00	13:00	17:00		7:00	(午前) △△開発打合せ (午後) □□社との商談
合 計							200:00	

6. 「島外からの事務所移転促進費」

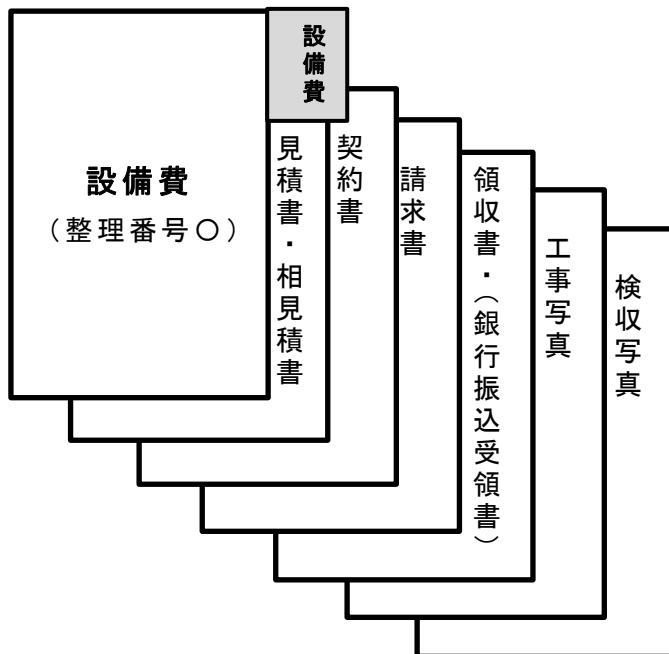
- 見積依頼書（控）
- 見積書
- 選定理由書（1件10万円以上（消費税抜）の支払であって特定の1者を選定する場合）
- 契約書（1件30万円（消費税抜）以上の支払は必ず作成して下さい）又は発注書（1件30万円（消費税抜）未満の支払）の控
- 納品書（発注内容と適合することを担当者が確認し、押印したもの。）
- 請求書
- 支払確認が可能な資料（銀行振込受領書、領収書等）
- 写真

## 7. 「従業員の教育訓練経費」

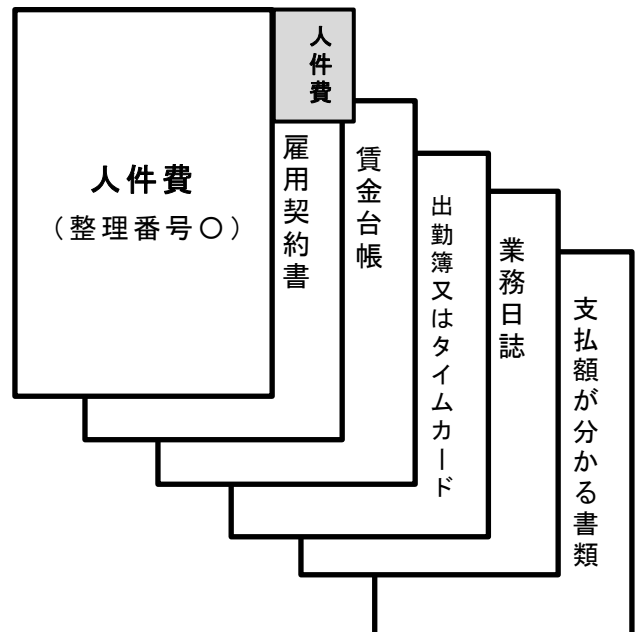
- 資格取得・研修の内容及び受験・受講の日程、経費が分かる資料
  - 実施理由書（創業又は事業拡大に直接必要であることについて）
  - 受験・受講者名簿
  - 受験結果、受講報告書
  - 旅費については、P 16をご確認下さい。
- ※ 採択された事業の従業員の資格取得（離島で取得できないもの）・研修・講習受講にかかる経費が対象となります。

### ■【参考】補助対象経費の整理例

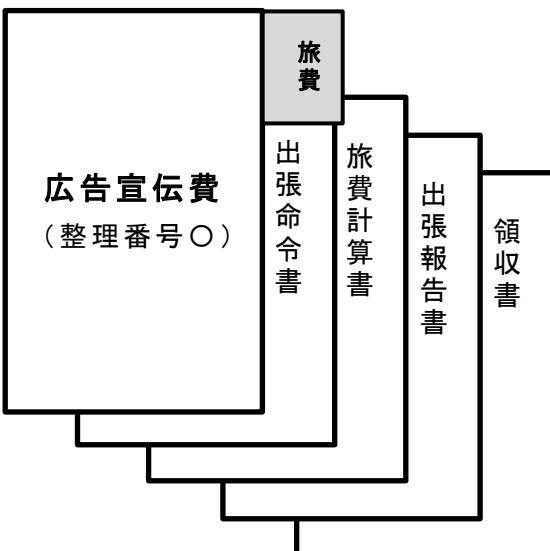
#### ● 設備費・改修費等の場合



#### ● 人件費の場合



#### ● 広告宣伝費や研究開発費の旅費の場合



※実績報告の証拠書類については、経費ごとに整理し、原本とコピーの2部をファイルし作成をして下さい。コピーの1部を市へ提出し、原本の1部は申請者で保管し、同じものを共有します。

※各経費の内容により必要書類を整理して下さい。

※経費名が分かるように見出しをつけて下さい。

※整理番号を付し、同時に提出する「経費内訳表」の整理番号と合わせて下さい。

#### ■【支払根拠資料等に係る注意事項】

本補助事業の規定では、年度末（3月31日）までの事業（支払実績）に応じて補助額を算定することとしておりますが、実績報告の期限については最終的な国への報告規定を考慮し、月末よりも早い期日で設定しているため、補助金交付額については、事実上、実績報告書の提出期限までの支払実績額を補助対象事業費として計上しているところです。

一方で、本補助事業の主要経費でもある人件費等において、個人等への支払いとしては「当月締め翌月払い」等の支払い方法が一般的なことが多く、特に年度末である3月分の人件費の支払いについては実績報告に間に合わない場合が想定されます。

そのため、上記の内容を踏まえ下記のとおり定めますので、必ずご確認下さいますようお願いいたします。

#### 【特記事項】

採択された事業における新規雇用者が報告年度以降も在籍しており、経費の支払いが年度を跨ぐ支払いとなる場合において、当該月分の人件費に係る支出のみ、実績額を概算額で報告を行っても良いものとします。

ただし、概算額については積算の根拠となるものを必ず添付し、ご報告をお願いします。また、支払額が確定でき次第、速やかに証憑書類を市担当者までご提出をお願いします。

なお、万が一、実績額が過剰積算により減額となった場合は、早急な返還等の手続きが発生する場合がありますので、支払額に差が無いよう十分精査されたうえで積算をお願いいたします。

※人件費以外の経費については、原則年度内の実績額（支払分）をご報告いただき、報告期限後の支払いが発生する経費については、年度内の支払いが確実なものとし、過剰な積算とならないよう十分精査したうえでご報告をお願いします。

### 3. 状況報告等

壱岐市雇用機会拡充事業補助金交付要綱第15条の規程により、補助事業の実施期間中に事業の進み具合を報告していただきます。

- 創業する場合、開業した後遅延なく開業届等の開業が確認できる書類を提出して下さい。
- 事業の遂行状況及び雇用状況について報告書を提出していただきます。報告内容、提出時期等は適宜ご連絡いたします。

### 4. 実績報告書の作成及び提出

#### <基本的な考え方>

実績報告は、交付すべき補助金の額を確定する根拠となる資料であることから、事実に基づいて適正に作成して下さい。

#### <経理処理の実施方法>

- 壱岐市雇用機会拡充事業補助金交付要綱で定められた様式（第5号及び関係書類）に従って記載して下さい。
- 事業実績報告については、事業計画の達成状況等を詳細に記載して下さい。
- 支出された経費区分が交付申請書と整合するよう留意して下さい。
- 実績報告書の提出については、壱岐市雇用機会拡充事業補助金交付要綱で定める期限内である、補助事業が完了した日から起算して20日を経過した日又は、補助金の交付決定を受けた日の属する市の会計年度の3月25日のいずれか早い期日までに提出してください。

ただし、補助事業費の算出根拠となる事業費一覧表及び証拠書類（見積書、契約書、請求書、領収書、写真等）については、3月3日（水）までに提出をお願いします。

- 計画の変更申請、事業の中止又は廃止の承認申請等については、「壱岐市補助金等交付規則」、「壱岐市雇用機会拡充事業補助金交付要綱」により、所定の手続きを行っていただく必要があります。

## 5. 補助事業終了後の義務・手続きについて

### ＜事業実績報告書の提出＞

事業実施者は、申請事業終了後3年間（これより長い期間の事業計画を策定した場合は、当該期間の終了まで）毎年の事業実施状況について、岐阜市雇用機会拡充事業公募要領で定められた様式（別記様式5）により、継続して市に報告しなければなりません。

雇用の継続を確認するため、賃金台帳の確認や雇用保険の加入状況等について確認を行います。

補助金等による助成終了後においても、計画した雇用が継続又は拡大できるよう最大限の努力をお願いします。

雇用の継続ができなかった理由によっては、補助金の返還措置もあり得ますのでご注意ください。

### ＜取得財産の管理について＞

本補助金により取得した機械、器具、備品及びその他の財産のうち、取得価格又は効用の増加額が1件あたり50万円（消費税抜）以上のものについて、取得財産等管理台帳（岐阜市雇用機会拡充事業補助金交付要綱様式第11号）を備え、管理していただきます。

なお、これらの財産については、処分制限があり、当該処分制限期間中に、他の目的に使用する場合や譲渡、廃棄をする場合等には、あらかじめ県又は市の承認を受けなければなりません。

※処分制限期間…取得財産ごとに、以下の省令で定める期間によります。

「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）

## 6. 検 査

### ＜概要＞

検査とは、当該事業の適正な執行を確保するための書面検査及び必要に応じて行う現地調査をいいます。書面検査は、検査に必要な書類を補助事業者が送付又は持参し市担当課職員が検査するもので、現地調査は、市担当課職員が事業実施場所等に赴き、事業の進捗、購入設備等の管理・使用状況、書類の整理状況、経理処理の状況等を確認するものです。

### ＜中間検査＞

当該事業終了前に必要に応じて行う検査で、事業期間中に、経理処理手順や社内体制等を確認することにより、年度末における額の確定行為の負荷の分散及び誤認識、誤処理等の速やかな是正等を目的としています。

## < 確定検査 >

当該事業終了後、実績報告を受けた後において行う検査で、実績報告書に基づき、当該事業の成果、経理処理の反映状況等を確認します。当該検査の結果をもって補助金の額を確定します。

## < 検査の着眼点 >

当該事業の交付申請時に提出された事業計画（事業期間内に開始・終了しているか、補助目的に適合しているか等を含む。）に基づいて行われているかはもちろんのこと、経理処理については以下のことが遵守されているか確認を行います。

- 当該事業に必要な経費か。
- 当該事業期間中に発生、かつ支払が行われているか。
- 補助対象経費として実際取引された事実があるか。
- 法令等や内部規程等に照らして適正か。
- 

## < 検査の実施に際して >

- 検査は、限られた時間の中で膨大な資料の確認等を行うため、効率的に検査を実施できるよう、関係書類提出前又は検査前日までに自己点検を実施し、書類の整理状況等を確認してください。
- 中間検査を実施し、市担当課職員より指摘・指導を受けた事項は、確定検査時まで改善等の措置を講じてください。

## 7. 会計実地検査において必要な書類確認

No.	項目	有無	備考
1	銀行振込受領書等		銀行振込受領書、銀行利用明細書等の支払いの相手方・支払日・支払額等が確認できるもの
2	預金通帳等の写し		口座名義・支払該当部分（相手方・支払日・支払額）
3	領収書		金額の内訳が明記されているもの（事業実施者が法人の場合、宛名が法人名であることが必要）
4	決算書（直近の年度分）、決算書に係る総勘定元帳及び補助簿、確定申告書（直近の年分）		
5	事業資金の流れを確認できるもの（現金出納簿、通帳等）		
6	雇用契約書（労働条件通知書、雇入通知書）		賃金や勤務内容・時間・場所・雇用期間等について明記してあるもの
7	タイムカード、出勤簿		氏名、出勤日、始業・終業時刻、休憩時間
8	業務日誌		被雇用者が従事内容や時間について毎日記載し、雇用機会拡充事業以外の業務に従事した時間とは必ず区分すること。
9	履歴書		
10	賃金台帳		氏名、性別、賃金計算期間、労働日数、労働時間数、時間外労働時間数、控除金
11	労働者名簿（全従業員分）		労働者氏名、生年月日、履歴、性別、住所、従事する業務の種類、雇入年月日、退職又は死亡の年月日とその理由
12	社会保険・労働条件の加入状況、支払関係等がわかるもの		健康保険厚生年金保険資格取得確認及び標準報酬決定通知書、雇用保険資格取得確認通知書、保険料支払関係書類

## 8. 壱岐市雇用機会拡充事業補助金の留意事項

この補助金は、ビジネスベースで成立する事業に対して補助を行うものです。

初期投資等を補助金で支援することで、補助期間終了後以降、雇用を維持しつつ、自力で経営していただくことになり、「補助金が終了すると、事業継続が困難になる。」というようなことは認められません。（※最悪の場合、補助金返還もあり得ます。）

目的は、「補助金をもらうこと」ではなく、皆さんの創業・事業拡大の取り組みを軌道に乗せることで、雇用を継続し、外貨を獲得し、島の経済を発展させることです。

補助期間終了後の事業展開、継続性を念頭に事業に取り組んでいただきますようお願いいたします。

### <雇用について>

- 今回の補助対象となる雇用は、創業・事業拡大される事業分野の専任として新たに雇用される人が対象となります。
- 基本的に、従来からの事業の部分との兼任は認められません。
- 人材募集については、ハローワークを積極的にご活用下さい。
- UIターン人材の確保については、県及び市が行う福岡や東京等での移住相談会に併せて企業説明会の開催なども検討していますので、ご活用下さい。

### <対象経費について>

- 交付対象経費は、創業・事業拡大に直接必要となる経費です。  
例えば、加工場の改修を行う場合、製品製造に関する部分是对象となりますが、従業員のトイレや休憩スペースなどは、補助対象外となります。工事を一括発注している場合でも、内訳を対象経費と対象外経費に分ける必要がありますので、ご留意願います。
- 広告宣伝費について、販売促進費として営業旅費等も認められますが、イベント参加など、具体的な商談が伴わないものや、不明確なものは対象外となる可能性がありますので、事前に市役所へご相談下さい。
- 人件費について、創業・事業拡大される事業分野の専任として、新たに雇用される人に関する人件費が補助対象です。
- 補助金の交付要件としての新規雇用については、計画期間中に一週間の所定労働時間が20時間以上の従業員を新たに雇用し、計画期間終了後もその雇用

を継続することとなっています。

また、所定労働時間が週20時間以上の常用雇用者※が雇用人数の最小単位となり、これ未満の雇用者は、1名とカウントしません（臨時雇用2名で1名常用雇用にはなりません）。

※ 常用雇用とは、事業所に常時雇用されている人で、期間を定めずに雇用されている人又は1か月を超える期間を定めて雇用されている人をいいます。勤怠管理を徹底され、既存事業との兼任など創業・事業拡大した事業と重複することのないようご留意願います。

### <その他>

- 過去に事業を実施した中で、市又は県（振興局）に相談なく（詳細を伝えず）発注され、補助対象外経費が含まれることが、事後で発覚したり、自己負担が増えたり、保健所など関係機関に届ける営業許可等の申請がスムーズにいかないといったケースがありました。
- 進捗状況について、個別面談も行いますが、軽微な変更や、計画書に書いてあることであっても、本当に補助対象になるか不安があるもの、改修工事などの高額な発注を行う場合は、こまめに市・県担当者にご確認いただきますようお願いいたします。

### <最後に>

本補助金を活用いただき、創業・事業拡大という新たなチャレンジを志されることは、外貨獲得等による経済好循環の創出、働く場の創出による人口減少の抑制やUIターン者の確保による人口増など、本市の地域社会を維持し、さらには景気を上昇させることに繋がり、大変期待するところです。

しかし、これと同時に事業計画に掲げた事業内容の確実な実行と、雇用の確保・継続を必ず達成していただくという約束のもと、補助金という公金を投入するものですので、一般的な民間企業経営よりも、事業の責任が高まることとなります。

市・県及び関係機関と協力し、でき得る限りのサポートを行います。前述の点を十分ご理解いただいたうえで、皆さま方の志す事業の将来像実現に向けて、邁進していただきますようお願いいたします。