

平成30年度

山形県中小企業スーパーTOTALサポ補助金

コンサルティング活用販路開拓等支援事業

## 【補助事業の手引き】

本手引きは、補助事業計画認定後から事業完了までの各種手続きや準備しなければならない資料等について説明しています。本手引きを通じ、適正に補助事業を実施くださいますようお願い申し上げます。  
なお、補助金の経理処理は、通常の商取引や商慣習とは異なる場合もありますのでご注意ください。

◇本事務処理及び申請書様式等に関する問い合わせ先は次の通りです。

山形県中小企業スーパーTOTALサポ補助事業事務局（山形県中小企業団体中央会内）  
〒990-0039  
山形市香澄町1-3-15 山形むらきさわビル4階  
TEL. 023-665-1077 FAX. 023-665-1078  
問い合わせ時間 8:30~12:00、13:00~17:00 月~金曜日(祝日・年末年始を除く)

### ＜個人情報保護方針＞

申請書等にご記入いただいたお名前、役職名等の個人情報は「山形県中小企業スーパーTOTALサポ補助金(コンサルティング活用販路開拓等支援事業)」の実施のために使用いたします。なお、山形県中小企業スーパーTOTALサポ補助事業事務局では山形県中小企業団体中央会のホームページに記載しております「個人情報保護に関する基本方針」に従い、お預かりした個人情報を適切に管理してまいります。

平成30年7月

山形県中小企業団体中央会

## 目 次

	頁
1. 補助事業者のみなさまへ	2
2. 補助事業に係る事務手続きの概要	3
■事務処理に必要な提出書類（様式）一覧	4
3. 補助金の交付申請	4
4. 補助事業に係る経費の考え方	5
5. 事業開始前に準備しておく書類等	5
6. 補助事業の進め方	6
7. 関係書類の整理方法	10
8. 事業計画の変更	12
9. 補助事業実施状況の確認	13
10. 補助事業の完了	13
11. 補助金の額の確定・補助金の請求・支払い	13
12. その他留意事項	14
[別表] 補助対象経費解説	15
13. 平成30年度山形県中小企業スーパーTOTALサポ補助金 （コンサルティング活用販路開拓等支援事業）交付要綱	17
様式1 事業計画認定申請書	22
様式2 事業計画書	23
様式3 事業所の状況確認書	27
様式4 交付申請書	28
様式5 交付決定通知書	29
様式6 事業計画変更承認申請書	30
様式6-1 新旧対比表	31
様式7 事業中止（廃止）承認申請書	32
様式8 事業計画変更・中止・廃止承認通知書	33
様式9 事業実績報告書	34
様式10 事業報告書	35
様式11 経費支出明細書	37
様式11-1 費目別支出明細書	38
様式12 補助金確定通知書	41
様式13 請求書	42

## 1. 補助事業者のみなさまへ

平成 30 年度山形県中小企業スーパーTOTALサポ補助金（コンサルティング活用販路開拓等支援事業）（以下「補助金」という。）は、山形県からの補助金を受けて実施する事業であるため、以下の規則や要綱のもとに運営されております。

- 「山形県補助金等の適正化に関する規則」（昭和 35 年山形県規則第 59 号）
- 「山形県中小企業スーパーTOTALサポ補助金交付要綱」
- 「平成 30 年度山形県中小企業スーパーTOTALサポ補助金（コンサルティング活用販路開拓等支援事業）交付要綱（以下「交付要綱」という。）」等

山形県中小企業団体中央会（以下「県中央会」という。）では、補助事業者の皆様が事業を適正に遂行されますよう、これらの要綱等を補助事業者用に編集し、本紙「補助事業の手引き（以下「手引き」という。）」としてまとめました。

補助金に関する事務処理は、一般的な商取引や商慣習の場合とは異なる考え方、手続きによる場合があります。この手引きは、そのような補助金事務に関する固有の考え方や手続き等について、交付要綱や公募要領等に記載された条件や留意点に加えて、事業の実施中及び実施後に留意すべき事項や提出書類の整理の仕方等を示したものですので、補助事業者の皆様におかれましては、本手引きを良くお読みいただいた上で補助事業に取り組んでくださるようお願いいたします。

本事業は山形県が定めた「山形県中小企業スーパーTOTALサポ補助金交付要綱」に基づき山形県からの補助金を受けて実施する事業であるため、補助事業終了後、山形県監査委員による定期監査が実施されることがあります。

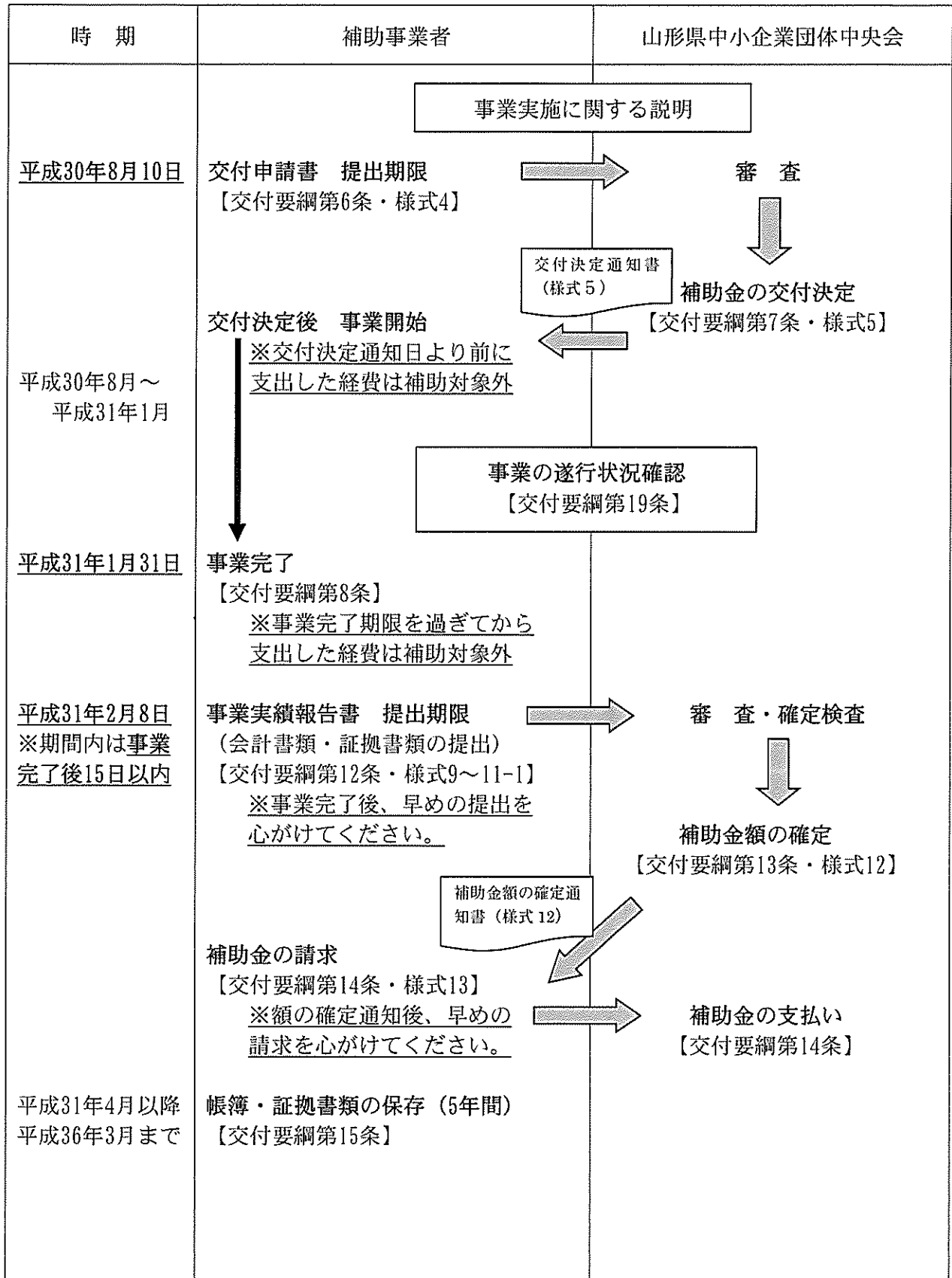
ルールを守って適正に事業を遂行していただければ問題はありませんが、監査の際に違反行為が発覚した場合には、加算金を付した上、補助金の返還等の措置がなされるとともに、不正を行った企業名が公表されることがあります。

事業者の皆様におかれましては「手引き」にあるルールを遵守していただき、特に以下の 4 点に留意してください。

- ① 事業計画に沿った補助事業の遂行
- ② 計画変更の際の事務局への早めの相談
- ③ 補助対象物件・書類（伝票等）の適切な管理
- ④ 申請書・報告書類の迅速な提出

なお、事業実施中に補助対象経費としての適否の判断や事務の進め方等について疑義が生じた場合には、補助事業者のみで判断せず、その都度、山形県中小企業スーパーTOTALサポ補助事業事務局（以下「事務局」という。）の担当者にご相談ください。

## 2. 補助事業に係る事務手続きの概要



## ■事務処理に必要な提出書類（様式）一覧

必ず提出していただく書類	必要に応じて提出していただく書類
<b>1. 補助金の交付申請</b> <事業計画認定後> (1) 交付申請書（様式4） (2) 事業計画書（様式2）	<b>1. 事業計画の変更</b> (1) 事業計画変更承認申請書（様式6） (2) 新旧対比表（様式6-1）
<b>2. 実績の報告</b> <事業完了後> (1) 事業実績報告書（様式9） (2) 事業報告書（様式10） (3) 経費支出明細書（様式11） (4) 費目別支出明細書（様式11-1） (5) その他実績の確認に必要な資料	<b>2. 事業の中止・廃止</b> (1) 事業中止(廃止)承認申請書（様式7）
<b>3. 補助金の請求</b> <補助金額の確定後> (1) 請求書（様式13）	

◎提出する書類等の控えは必ず保管してください。

### 3. 補助金の交付申請

#### (1) 交付申請書の提出（交付要綱第6条）

補助金の交付申請は「交付申請書」（様式4）に知事の認定を受けた「事業計画書」（様式2）を添付し、平成30年8月10日までに事務局に提出してください。

（注）「事業計画書」（様式2）は再度内容を精査してください。

なお、提出していただく書類に不備がある場合には、交付決定（補助事業の開始）が遅くなる場合がありますのでご注意ください。また、提出する書類等の控えは必ず保管・管理してください。

#### (2) 交付決定の通知（交付要綱第7条）

提出された交付申請書類等の精査を行い、補助金の交付が決定した者については県中央会から「交付決定通知書」（様式5）を送付します。

補助事業は「交付決定通知書」の日付をもって開始することができます。交付決定日前の発注・契約に係る費用は補助対象となりませんのでご注意ください。

なお、補助事業を遂行する上で必要に応じて事務局から連絡を取らせていただくとともに、皆様からも不明な点の確認や計画変更などの事前の相談等、適宜連絡を取っていただき、所定の手続きをとるようになしてください。

（注）「交付決定通知書」は補助事業関係書類として紛失しないように保管してください。

## 4. 補助事業に係る経費の考え方

### (1) 補助事業に係る総費用に対する補助対象経費の考え方

補助対象経費は、交付要綱に定められた経費のうち、経費の種類ごとに概ね「[別表] 補助対象経費解説」に示すような内容のもので、かつ、事業実施にあたり必要と認められ、本事業の対象として明確に区分できるものに限られます。

また、現地での確定検査において、証拠書類等によって金額・内容等を確認することができない場合や、補助対象経費として適当ではないと判断された場合には、補助金の額の確定の段階で、補助金額が減額となる場合がありますので十分ご注意ください。

◎補助対象経費は、補助事業期間内に契約、納品及び支出される経費です。

### (2) 会計処理等について

会計処理は、補助事業に関する収支のみを経理する「個別の会計」を設けて行ってください。また、補助事業に関する資金の出納を管理するための預貯金口座は、原則として補助事業専用の個別口座とし、他の業務に係る出納と明確に区分し管理してください。

なお、この事業は前述のとおり「山形県補助金等の適正化に関する規則」等の適用を受けるため、補助事業終了後、県監査委員による定期監査の対象となりますので、十分にご留意ください。

## 5. 事業開始前に準備しておく書類等

### (1) 補助事業専用の口座（特別会計）の作成

一般会計から一部を繰り出し、補助事業専用の口座（特別会計）を設け、補助事業に要する経費はすべてこの口座から支出してください。この口座の口座名義人は補助事業者にしてください。特別な事情により口座の開設が困難な場合はご相談ください。

また、会計処理を行う上で、他会計からの立替払いおよび一括振替処理等を行うことがないよう注意してください。

### (2) 補助事業専用の口座（特別会計）の「預金出納帳」、「現金出納帳」等の作成

補助事業専用の預金口座及び現金の受払記録を管理する出納帳（「預金」、「現金」、「預り金」）を作成してください。

出納帳等の具体的な作成例は「資料編 P1～3」を参考にしてください。

### (3) 「費目別支出明細書」の作成

各々の支出については、下記の経費区分毎に「費目別支出明細書」を作成してください。

- ① 委託費      コンサルティング会社等への委託に係る経費
- ② 事業費      旅費、謝金、会議費、商談会・展示会費（会場設営、運搬費等を含む）、印刷製本費、資料購入費、広告宣伝費、市場調査費、原材料費、消耗品費、雑役務費
- ③ 外注費      外注加工費、依頼試験・分析費

具体的な記載方法は「資料編 P4～18」を参考にしてください。

#### (4) 「旅費規程」の整備

外部の講師、専門家等の招へいや、職員の出張に係る交通費、宿泊費、日当等を定めた「旅費規程」を整備してください。

「旅費規程」の定めがない場合、交通費及び宿泊費は実費支給となります。

(注) グリーン席料、航空運賃のファーストクラス料金等の通常の料金に対して特別に付加された経費は補助対象になりません。

## 6. 補助事業の進め方

### (1) 販路開拓に係るコンサルティング会社等への委託（契約締結、委託費の支出）

- ① 販路開拓事業計画に基づき、コンサルティング会社等との事業委託契約を締結し実施してください。委託契約期間は交付決定日以降～補助事業完了日以内としてください。
- ② 委託にあたっては、販路開拓に係る委託事業の内容、実施期間、委託に要する経費等、具体的な内容を明記する資料等を添付してください。契約手続きの「執行伺」の記入方法は「資料編 P19」を、委託契約書の例は「資料編 P20～23」を参考にしてください。
- ③ 委託費の支払いについては、委託事業完了後、委託先からの「事業完了通知書」の提出を受け、実績等を確認の上、支払い手続きを行ってください。支払いに係る「支出伺」の記入方法は「資料編 P24」を参考にしてください。

### (2) 出張に伴う費用（職員旅費の支出）

- ① 事前に「旅費規程」又は交通費、宿泊費の実費により旅費を計算し、「執行伺」を作成し代表者まで稟議のうえ実施してください。「執行伺」には、旅行行程、旅費の積算根拠等を明示してください。「執行伺」の記入方法は「資料編 P25」を参考にしてください。
- ② 出張に伴う旅費を会社が手配し、その代金を支出する際には「支出伺」が必要です。「資料編 P26～27」を参考に作成してください。(会社独自の様式がある場合はそれを使用してください。)(例) 支払依頼書、等
- ③ 出張者への旅費は、原則振込により支払ってください。やむを得ず現金で支払った場合には、出張者の「受領証（領収書）」が必要となります。「資料編 P28」の「出張旅費精算書」を参考に整理してください。
- ④ 出張後は「出張報告書」を作成してください。(出張者が複数の場合は連名でかまいません。)  
「出張報告書」の記入方法は「資料編 P29」を参考にしてください。
- ⑤ 「旅費規程」等に基づき日当を支給する場合、補助対象とする日当の限度額は1日当たり5,000円とします。
- ⑥ 通常の営業活動など、補助対象事業以外の目的を含んだ出張については、補助対象外となる場合がありますのでご注意ください。

### (3) 専門家によるアドバイス、技術指導等の受け入れ（専門家旅費、謝金の支出）

- ① 販路開拓の対象とする製品・商品の一部改良等について、コンサルティング契約の中では対応しきれない専門技術等、個別的な課題に対応するため、専門家等の助言・指導を要する場合に委嘱するものです。一般的な経営指導、コンサルティングに係る経費や恒常的に依頼する顧問料等は補助対象になりません。
- ② 「執行伺」で稟議の上、依頼する業務の内容、期間等を明記した書面（依頼書）により専門

家へ依頼してください。「執行伺」の記入方法は「資料編 P30」を参考にしてください。

- ③ 専門家受け入れに要する旅費、謝金の支払については、「旅費規程」等に基づき支給額を算定してください。「支払明細書兼領収書」の作成は「資料編 P31」を参考にし、旅費及び謝金額から源泉税額控除後の額を支払ってください。(所管税務署による指示がある場合は指示に従ってください。)
- ④ 専門家による指導等の内容を記載した「指導報告書」等を作成・保管してください。

#### (4) 会議・打合せの開催（会議費の支出）

- ① 会議・打合せの開催に要する経費（会場使用料等）について「執行伺」を作成し、代表者まで稟議のうえ実施してください。「執行伺」の記入方法は「資料編 P32」を参考にしてください。
- ② 会議・打合せの所要時間等によっては一人 500 円程度までのお茶・茶菓子等の提供は認められますが、食事代は補助対象外となります。
- ③ 会議・打合せの目的、日時、会場、出席者、議事内容等を記録した「会議報告書」を作成してください。「会議報告書」の記入方法は「資料編 P33」を参考にしてください。

#### (5) 商談会・展示会等への出展（商談会・展示会費の支出）

- ① 商談会・展示会等への出展に要する経費（出展小間料、会場借料、製品等運搬費等）については「執行伺」を作成し、代表者まで稟議のうえ実施してください。「執行伺」の記入方法は「資料編 P34～35」を参考にしてください。
- ② 商談会・展示会等の内容、日時、会場、来場者、成果等を記録した「展示会等報告書」を作成し、展示会等の資料（主催者作成のプログラム及び補助事業者が配付したパンフレット等）や展示会開催時の写真等の証拠書類を添付・保管してください。「展示会等報告書」の記入方法は「資料編 P36」を参考にしてください。

#### (6) 印刷物（チラシ、パンフレット等）の作成（印刷製本費の支出）

- ① 発注予定価格が 10 万円以上の場合は、原則合見積りにより業者選定を行ってください。
- ② 見積価格を比較し、発注予定業者を選定した後は「見積書」を添付した「発注伺」を作成し、代表者まで稟議のうえ実施してください。「発注伺」の記入方法は「資料編 P37」を参考にしてください。
- ③ 納入の際には、発注内容どおりに作成されているか、数量に間違いがないか等確認してください。
- ④ 代金は業者からの請求書に基づき、原則振込で支払ってください。
- ⑤ 補助事業により作成した印刷物は、すべて補助事業期間内に使用、頒布してください。
- ⑥ 作成した印刷物は証拠書類用に各ファイルへ保管してください。

#### (7) 参考資料の購入（資料購入費の支出）

- ① 専門書や学術誌等、事業遂行に必要な資料を購入する場合は「執行伺」を作成し、代表者まで稟議してください。
- ② 代金は購入先からの請求書（購入内訳が記載されたもの）に基づき、原則振込で支払ってください。やむを得ず現金で支払った場合は、購入内訳が記載された領収書の発行を受けてください。
- ③ 一般的な新聞、雑誌、経営情報誌等は補助対象とはなりません。



## (8) 広告宣伝費の支出

- ① 広告媒体等を活用し製品・商品等の広告宣伝を行う場合は「執行伺」を作成し、代表者まで稟議のうえ実施してください。「執行伺」は「資料編 P38」を参考にしてください。
- ② 屋外広告物（看板、LED表示板等）は補助対象とはなりません。

## (9) 市場調査費の支出

- ① 市場調査の実施については、調査内容、方法、時期、調査に要する経費等について「執行伺」を作成し、代表者まで稟議のうえ実施してください。「執行伺」の記入方法は「資料編 P39」を参考にしてください。
- ② 調査の実施結果については状況、調査結果等を記録した「調査報告書」を作成してください。

## (10) 原材料の購入・支出

- ① 発注予定価格が10万円以上の場合は、原則合見積りにより業者選定を行ってください。
- ② 見積価格を比較し、発注予定業者を選定した後は「見積書」を添付した「発注伺」を作成し代表者まで稟議のうえ実施してください。「発注伺」の記入方法は「資料編 P40」を参考にしてください。
- ③ 納入の際には、発注内容どおりに納品されているか、数量に間違いがないか等確認してください。なお、納入時及び開封時の状態を写真撮影し、証拠として保管してください。
- ④ 代金は業者からの請求書に基づき、原則振込で支払ってください。
- ⑤ 購入量、使用量、残数量を記録した「原材料(部品)受払簿」を整備し管理してください。「原材料(部品)受払簿」は「資料編 P41」を参考にしてください。
- ⑥ 補助事業で購入した原材料は、通常の生産活動や他事業に使用する原材料とは明確に区分して使用してください。誤って原材料が他に流用された場合、又は製作された試作品等で対価を得た場合は、同種の原材料に係る経費全額を補助対象経費から除外する場合がありますのでご注意ください。

## (11) 消耗品費の支出

- ① 所要経費を計算し「発注伺」を作成し、代表者まで稟議のうえ実施してください。
- ② 代金は購入先からの請求書（購入内訳が記載されたもの）に基づき、原則振込で支払ってください。やむを得ず現金で支払った場合は、購入内訳が記載された領収書の発行を受けてください。
- ③ 電話料金、インターネット・電子メールの利用料金は補助対象とはなりません。

## (12) 雑役務費の支出（展示会、市場調査等に係る短期アルバイト等の雇用）

- ① アルバイト等臨時雇用に関する「執行伺」を作成し、代表者まで稟議のうえ実施してください。「執行伺」の記入方法は「資料編 P42」を参考にしてください。
- ② 長期間に渡って雇用される者や、補助事業に関する特定の業務だけでなく一般的な事務等に従事する者は、補助対象とはなりません。
- ③ 「賃金支払明細書兼領収書」等の明細を作成し、現金で支払った場合は領収印をもらってください。「賃金支払明細書兼領収書」は「資料編 P43」を参考にしてください。

### (13) 外注費の支出（外注加工費、依頼試験・分析費の支出）

- ① 販路開拓の対象とする製品・商品の一部改良等について、外部の企業等に加工、又は製作等を依頼するのが合理的である場合の外注加工費が補助対象となります。
- ② 販路開拓の対象とする製品・商品等に係る専門機関等による試験・分析・審査等を受ける場合に要する経費が補助対象となります。
- ③ 金額の多少に拘わらず、業務の内容や外注加工費の積算基礎等を明記した「委託契約書（又は発注書・請書）」を作成し、「発注伺」により、代表者まで稟議のうえ実施してください。「発注伺」の記入方法は「資料編 P44～45」を参考にしてください。
- ④ 発注予定価格が 10 万円以上の場合は、原則合見積りにより業者選定・発注を行ってください。見積可能な業者が 1 社しか無い場合は、「発注伺」に、その理由を明記してください。
- ⑤ 委託又は外注品の受領に際しては、契約書等に沿った内容であるか確認してください。
- ⑥ 代金は外注先からの請求書に基づき、原則として成果品受領後に振込で支払ってください。

### (14) 経費の支払について（一般的な取扱い）

- ① 全ての経費において、他の事業による経費や、共通経費とは分けて支払ってください。契約書、請求書等の証拠書類上の記載から明確に区分することができない場合（使用割合按分により事業費を算出している場合等）は、補助対象経費とすることができません。
- ② 原則として、補助対象経費の支払いは補助事業専用の口座からの振込で行ってください。小切手又は手形等による決済は認められません。やむを得ず現金で支払う場合には、支払額に対応した金額を専用口座より引き落としした後に支払いを行い、支払いが確認できる証票（領収書等）を保管してください。
- ③ 振込の場合は、振込金受取書（金融機関の受領印が押印されたもの）を証拠書類として保管してください。ATMからの振込の場合は、ATMから出力される利用明細書を、インターネットバンキングやファームバンキング等を利用した場合は、振込処理を行った事が分かる帳票の他、決済されたことが確認出来る帳票等（支払完了または支払明細が確認できる資料）を保管してください。
- ④ 振込（ATM、インターネットバンキング等を含む）に伴う「振込手数料」は補助対象とはなりません。また手数料を支払代金の中から差引いた場合（相手先負担）も、補助対象経費から手数料の額を減額することとなりますのでご注意ください。
- ⑤ クレジットによる支払いを行う場合は、支払い時の利用明細およびクレジット決済時の支払い明細等を添付してください。なお、クレジット払いの決済時期が補助事業期間を超える場合は補助対象となりませんので注意してください。

### (15) 海外における経費の支出・算定について

- ① 海外における経費の支払いについては、現地での支払い明細がわかる証票を保管してください。
- ② 海外での支払いを現地通貨で行う場合は、当該支払い時の現地通貨と円の交換レートを明記した資料を添付し、交換レートで換算した額を補助対象経費としてください。
- ③ 海外での経費支払いにクレジットカードを利用した場合はクレジットカード会社等からの請求支払い額を補助対象経費としてください。

### (16) 消費税の取扱いについて

- ① 補助事業において支払った消費税は補助対象とはなりません。従って、消費税の対象とな

る経費については「費目別支出明細書」により税抜価格を表示し、その合計額を補助対象経費としますのでご留意願います。

## 7. 関係書類の整理方法

### (1) 関係書類の分類

事業後の確認等をスムーズに行うため、補助事業の関係書類は、次の4つの区分に分類・整理してください。

#### 【関係書類の4分類】

- ① 公文書：「事業計画認定通知書」、「交付決定通知書」、「補助金確定通知書」等
- ② 出納関係帳簿：「預金出納帳」、「現金出納帳」、「費目別支出明細書」等
- ③ 支出関係書類：「執行(発注・支出)伺」、「仕様書」、「見積書」、「納品書」、「請求書」等
- ④ 記録書類：「会議報告書」、「出張報告書」、「展示会等報告書(実施状況報告書)」、「原材料(部品)受払簿」等

### (2) 関係書類の整理方法

#### ① 公文書

補助事業者と事務局間での公文書のやりとりは、通常、次のような順序で行われます。

文書は日付順に整理し、綴り込んで整理してください。万が一、事務局から事業者に交付された文書を紛失した場合は、速やかに事務局の担当者までご連絡ください。

#### 【文書執行順序】

	発行元	提出先	文書名	様式	備考
ア	事業者 →	事務局 (県)	事業計画認定申請書 事業計画書 事業所の状況確認書	様式1 様式2 様式3 ※	※県外に事業所を有する事業者のみ提出
イ	県 →	事業者	事業計画認定通知書		
ウ	事業者 →	事務局 (県中央会)	交付申請書 事業計画書	様式4 様式2	
エ	県中央会 →	事業者	交付決定通知書	様式5	
オ	事業者 →	事務局 (県中央会)	事業計画変更承認申請書 新旧対比表 事業中止(廃止)申請書	様式6 ※ 様式6-1 ※ 様式7 ※	※計画変更、 又は中止(廃止)時のみ 提出
カ	県中央会 →	事業者	事業計画変更・中止・廃止 承認通知書	様式8 ※	※計画変更、 又は中止(廃止)申請 時のみ
キ	事業者 →	事務局 (県中央会)	事業実績報告書 事業報告書 経費支出明細書 費目別支出明細書	様式9 様式10 様式11 様式11-1	
ク	県中央会 →	事業者	補助金確定通知書	様式12	
ケ	事業者 →	事務局 (県中央会)	請求書	様式13	

上記のうち、事業者から事務局に提出するア、ウ、オ、キ、ケの書類は、写しをとり事業者の控えとして保管してください。

## ② 出納関係帳簿

「預金出納帳」、「現金出納帳」、「預り金」、「費目別支出明細書」の出納関係帳簿は、管理No.にて整理し、随時相互の突合せをしておいてください。

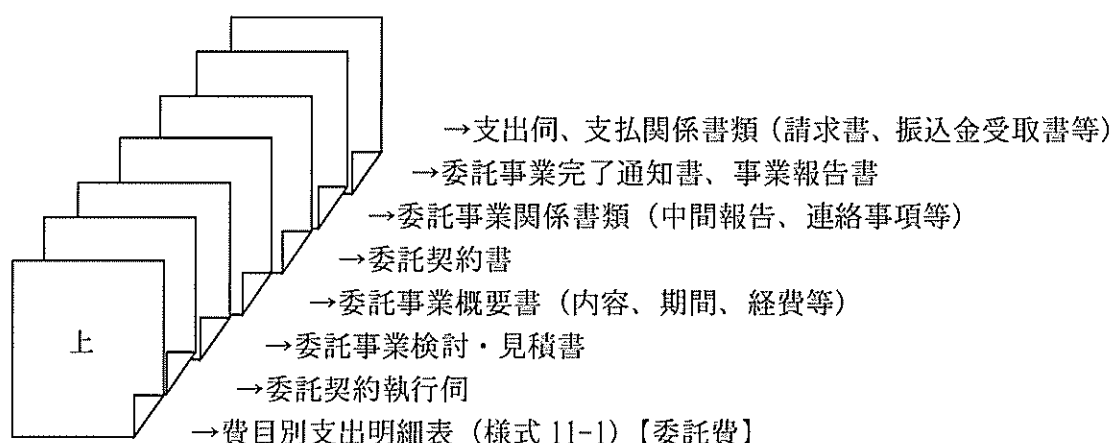
また通帳については、入出金の都度、具体的な内容を余白に鉛筆書きでメモするなどわかりやすくしておいてください。

## ③ 支出関係書類

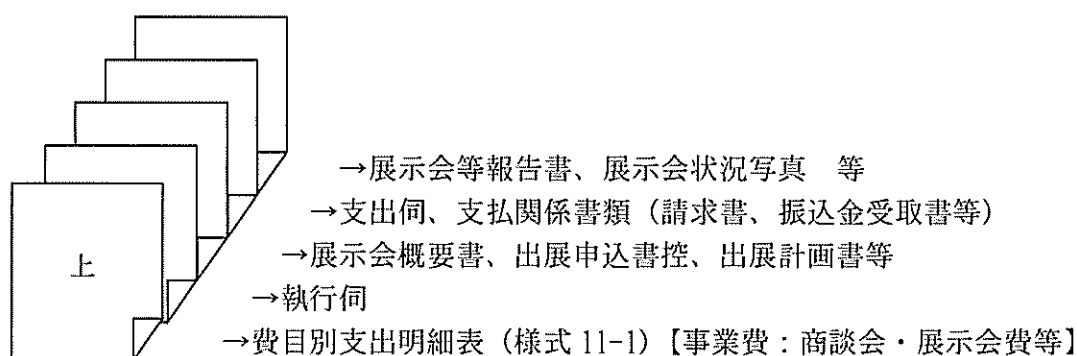
経費区分、費目別、概ね時系列にて整理してください。

下の例を参考として「費目別支出明細表」の支出案件毎に書類等を整理・保管してください。

### 【委託費】コンサル委託契約手続き関係書類の整理（例）

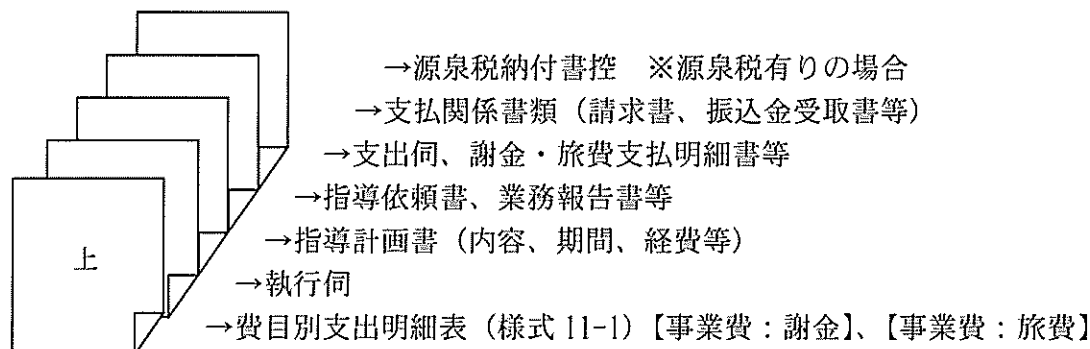


### 【事業費】展示会出展に係る関係書類の整理（例）



### 【事業費】謝金・旅費(講師)の整理(例)

1つの「執行伺」に費目が2つ以上ある場合は、「執行伺」を複写し、費目毎「費目別支出明細表」を先頭にしてそれぞれに関係資料を整理してください。



◎ 保管用【原本】 ファイルへ綴る支出関係書類は、いずれも必ず原本を保管してください。  
コピーやFAX文書等は証拠書類として認められません。

提出用【副本】 ファイルへの書類はコピーを保管してください。

#### ④ 記録書類の整理方法

「会議報告書」、「出張報告書」、「業務日誌」、「展示会等報告書(実施状況報告書)」、その他の業務に関する記録書類は、必ずしも上記「費目別支出明細書」の管理番号ごとの整理ではなく、事業毎の実績綴り等による整理・保管する方法でもかまいません。支出状況との突合せが容易になるよう整理してください。

## 8. 事業計画の変更

以下のような変更が生じる場合には、事業計画の変更承認の手続きが必要になります。

- 補助対象経費の変更  
総額の20%を超える減少、及びその経費区分(委託費計、事業費計、外注費計)ごとに20%を超える増減  
(但し、総額及び経費区分ごとの変更額が50万円に満たない場合を除く。)
- 補助対象事業の大幅な内容の変更

※具体的な事例として「資料編 P47」を参照してください。

交付要綱第11条に基づき、「事業計画変更承認申請書」(様式6)、および「新旧対比表」(様式6-1)を提出してください。

上記以外の変更についても所定の手続きが必要となる場合がありますので、事業計画や経費に何らかの変更が生じる場合には、早めに事務局へご相談ください。

事業終了間際の変更申請は認められない場合もありますので、事業の進捗状況を常に把握し、事後申請にならないようご注意ください。

また、事業計画書に記載の無い経費を補助事業に要する経費として支出した場合は、当該経費相当分の補助金額を減額する場合がありますのでご注意ください。

## 9. 補助事業実施状況の確認

補助事業の円滑な実施を図るため、事業の実施期間中に県又は事務局の担当職員等が訪問し、事業の実施状況等の調査を行うことがあります。その際は調査等へのご協力をお願いします。

## 10. 補助事業の完了

事業期間中は常に適切な進行管理に務めるとともに、次の点について随時確認し、進捗状況や経費の支払い等を含め、全ての事業を完了してください。

- 事業の成果品や計画した事業内容は計画通りに完成・完了しているか
- 補助事業に要した経費について未払いや支払い漏れがないか
- 補助対象にならない経費を支出していないか
- 「預金出納帳」、「現金出納帳」など出納関係書類に計算誤りがないか
- 「執行伺」など支出関係書類が整備されているか

※計画書に記載した事業期間内に、経費の支払いを含め、全ての事業を完了してください。

### (1) 事業実績報告書の提出（交付要綱第12条）

事業完了後は交付要綱第12条に基づき、「事業実績報告書」（様式9）、「事業報告書」（様式10）、「経費支出明細書」（様式11）、「費目別支出明細書」（様式11-1）を平成31年2月8日までに事務局に提出してください。

同時に①公文書（写し）、②出納関係帳簿、③支出関係書類、④記録書類等、補助事業の実施状況を確認できる書類を綴った提出用【副本】のファイルも提出してください。

（注）期間内は事業完了後15日以内に提出してください。

## 11. 補助金の額の確定・補助金の請求・支払い

### (1) 補助金の額の確定（交付要綱第13条）

「事業実績報告書」の提出を受けた後、事業内容を審査するとともに、補助対象事業の実施場所における確定検査を行った上で補助金の額を確定します。

#### ■確定検査について

補助事業完了後、補助金の額を最終的に確定するための検査（確定検査）を行います。  
検査では支出された経費が本事業の趣旨・前述の各規程等に照らして適正なものであるか、十分な事業の成果が達成されているかを判断するため、事前の見積り等の段階から支払いに至るまでの一連の経理関係書類等の証拠書類の確認や、事業による成果品の確認、及び担当者からの聞き取り等を行います。また必要に応じて、証拠書類等の一部を提出していただくこととなりますので予め御了承ください。

補助事業に係る証拠書類、各種資料、成果品等は通常の業務や他の事業に関するものと明確に区分し、整理・管理くださるようお願いいたします。

補助金確定時には交付要綱第 13 条に基づき、県中央会より「補助金確定通知書」(様式 1 2)を送付します。

(注)「補助金確定通知書」は補助事業関係書類として紛失しないように保管してください。

## (2) 補助金請求書の提出 (交付要綱第 1 4 条)

「補助金確定通知書」(様式 1 2)を受領後は、交付要綱第 14 条に基づき、「請求書」(様式 1 3)を事務局に提出してください。

「請求書」の提出を受けた後、県中央会は速やかに補助金を支払います。

## (3) 特別会計専用口座の解約

県中央会からの補助金の交付(入金)確認後は、速やかに補助事業に係る特別会計専用口座を解約してください。

# 1 2. その他留意事項

## (1) 補助事業期間中における留意事項

- ① 事業内容の変更、事業の中止、廃止等、事務局の承認や届出が必要となる事態が発生した場合には、速やかに事務局の担当者へご相談ください。
- ② 補助事業が予定の期間内に完了しない見込みとなった場合、又は、事業の遂行が困難となった場合には速やかに事務局の担当者に報告し、指示を受けてください。
- ③ 補助事業を完了した場合(事業を中止又は廃止した場合を含む)には、交付要綱第 12 条に定める期間までに、「実績報告書」を提出してください。

## (2) 補助事業完了後における留意事項

補助事業に係る経理についてその収支の事実を明確にした証拠書類を整理し、かつ、これらの書類は補助事業が完了した日の属する翌会計年度より 5 年間保存してください。

## (3) 不正、不当な行為に対する処分

現地確認検査等において次のような不正、不当な行為が確認された場合は、交付決定の取り消しや加算金を賦した上、補助金の返還を行っていただくことがあります。また、不正があった場合は、当該企業等を公表することがありますので、適正な事業の執行に努めてください。

○山形県補助金等の適正化に関する規則第 17 条に該当するなど

- ・補助金の他の用途への流用
- ・交付決定の内容又は交付条件に対する違反
- ・法令等の処分に対する違反
- ・定められた必要な事項の報告をせず又は虚偽の報告をしたもの

別表

## 補助対象経費解説

概ね、下の表の示す通りですが、補助対象経費は事業の実施に必要な経費として明確に区分できるもので、かつ、証拠書類によって金額等が確認できるもののみになります。

経 費	補助対象となる経費の内容、留意点等
委託費 (コンサル委託料)	<ul style="list-style-type: none"> <li>(1) 販路開拓に係る事業について、コンサルティング会社等に委託して実施していくための経費</li> <li>(2) 実施する事業についてコンサルティング会社等との委託契約を締結し実施するものであること</li> <li>(3) 委託する事業の内容、実施期間、委託に要する経費等具体的な内容を明記して実施すること</li> <li>(4) <u>既存のコンサルティング契約により実施される事業等は対象外</u></li> </ul>
旅費 (職員旅費)	<ul style="list-style-type: none"> <li>(1) 補助事業者の職員等が、会議、打合せ、調査、商談会・展示会等に参加するための出張に要する旅費</li> <li>(2) <u>通常の営業活動を伴う出張は対象外</u></li> <li>(3) 出張等旅費の支出について、以下の点に留意すること <ul style="list-style-type: none"> <li>① 旅費の算定は補助事業者の旅費規程又は交通費及び宿泊費の実費による(ただし旅費規程に基づき日当を支給する場合、補助対象とする日当の限度額は1日当たり5,000円とする)</li> <li>② 事業と関係のない用向き、都合により延長された旅程に係る旅費は対象外</li> <li>③ 補助事業の遂行上、不可欠な目的のための最小限の人員の出張であること</li> <li>④ 出張等旅行の日時、目的、行き先、内容、出張の成果等を記載した出張報告書を作成すること</li> </ul> </li> <li>(4) 次の経費は対象外とする <ul style="list-style-type: none"> <li>① スーパーシート、グリーン車等、特別に付加された料金</li> <li>② ガソリン、軽油代(ただしレンタカーを利用した場合等で、この事業の遂行のために使用した数量、金額が証拠書類から確認できる場合、「消耗品費」に計上することができる)</li> </ul> </li> </ul>
(講師、専門家旅費)	<ul style="list-style-type: none"> <li>(1) 講師、専門家等(「謝金」の項目に記載した内容の活動を行う者)に対して、依頼した業務のために要する旅費として支払われる経費</li> </ul>
謝金	<ul style="list-style-type: none"> <li>(1) 販路開拓の対象とする製品・商品等の改良等について、専門的知識を有する者(大学教授、技術コンサルタント、デザイナー等)に、技術面や市場調査等に関する指導・助言等を依頼し、これに対する謝礼または対価として支払われる経費等</li> <li>(2) 支出にあたり、以下の点に留意すること <ul style="list-style-type: none"> <li>① 金額が社会通念や行政機関の規程等に照らして、著しく高額な場合には、その全部又は一部を補助対象経費から除外する場合がある</li> <li>② 金額、内容に応じて<u>所得税の源泉徴収を行うこと</u>(源泉徴収書及び税務署への納付済書等を保管しておくこと)</li> <li>③ 次の書類を整備、保管しておくこと <ul style="list-style-type: none"> <li>・依頼業務内容、期間等が確認できる書類(依頼書及び承諾書等)</li> <li>・依頼業務内容に対する成果、実績が確認できるもの(成果報告、実施記録等)</li> </ul> </li> </ul> </li> <li>(3) 次の経費は対象外とする <ul style="list-style-type: none"> <li>① 一般的な技術指導、コンサルタント業務に係る経費や恒常的に依頼する顧問料等</li> <li>② 講師等の飲食代(ただし、会議・指導時等における茶菓代は常識的な範囲内において「会議費」に計上することができる)</li> <li>③ 事業委託したコンサルティング会社等からの指導・助言等に対する謝金</li> </ul> </li> </ul>



会議費	<ul style="list-style-type: none"> <li>(1) 会議等の会場使用料等</li> <li>(2) 講師・専門家等が参加している会議・委員会等での出席者の茶菓代等（一人 500 円程度まで）</li> <li>(3) 食事代、酒類代は対象外</li> </ul>
商談会・展示会費	<ul style="list-style-type: none"> <li>(1) 商談会・展示会等の出展（参加）費</li> <li>(2) 会場の設置、運営に要する経費（展示機器等借料、会場装飾費、製品等運搬費等）</li> </ul>
印刷製本費	<ul style="list-style-type: none"> <li>(1) 製品等PRのためのチラシ、パンフレット、資料等の印刷、製本に要する経費</li> <li>(2) チラシ、パンフレット等の数量は、事業期間中に全量を頒布することが可能な数量とする（若干の保管分を除く）</li> <li>(3) 通常の営業商品と補助事業の対象とする製品・商品が混在したチラシ、パンフレット等の印刷、製本に要する経費は対象外</li> </ul>
資料購入費	<ul style="list-style-type: none"> <li>(1) 補助事業の遂行上、必要な専門書、学術誌等の購入経費（一般的な新聞、雑誌、経営・経済情報誌等は対象外）</li> <li>(2) 資料購入費の総額が、事業の規模、内容に比べてみて、著しく高額な場合は、全部又は一部を経費対象外とする場合がある</li> </ul>
広告宣伝費	<ul style="list-style-type: none"> <li>(1) 広告媒体（新聞、テレビCM、チラシ折込等）を活用した広告宣伝に要する経費</li> <li>(2) 屋外広告物（看板、LED表示板等）については、対象外</li> </ul>
市場調査費	<ul style="list-style-type: none"> <li>(1) 補助事業者が自ら行うアンケート調査や製品・商品データの集計・分析、市場調査等に係る経費</li> </ul>
原材料費	<ul style="list-style-type: none"> <li>(1) 製品・商品の改良等のための原材料の購入に要する経費</li> <li>(2) 支出にあたり、以下の点に留意すること <ul style="list-style-type: none"> <li>① 原則として、事業期間内に全量使用すること</li> <li>② 購入・使用の数量を管理し、記録しておくこと</li> </ul> </li> </ul>
消耗品費	<ul style="list-style-type: none"> <li>(1) 補助事業の遂行上、必要な消耗品の購入に要する経費</li> <li>(2) 出張においてレンタカーを利用した場合、この事業の遂行のために使用した数量、金額が証拠書類から確認できる場合のみ、ガソリン代等を消耗品費として計上することができる</li> <li>(3) 事務用品等の事業者の通常の業務活動に係る経費は対象外</li> </ul>
雑役務費	<ul style="list-style-type: none"> <li>(1) 補助事業に直接関わる役務に係る、日雇いや短期間雇用者（パート・アルバイトなど）の賃金、交通費に要する経費（展示会ブースでの補助要員、アンケート調査員等）</li> <li>(2) 賃金単価は補助事業者の定める規程による</li> <li>(3) 実質的に常用雇用と見られる雇用の場合は対象外</li> </ul>
外注費 (外注加工費)	<ul style="list-style-type: none"> <li>(1) 補助事業の対象となる製品・商品の改良等の製作を外注する場合に要する経費</li> <li>(2) 外注に際しては外注先との書面による契約の締結が必要</li> </ul>
(依頼試験、分析費)	<ul style="list-style-type: none"> <li>(1) 補助事業の対象となる製品・商品等に係る専門機関等による試験・分析・審査等を受ける場合に要する経費</li> </ul>

平成30年度山形県中小企業スーパーTOTALサポ補助金  
(コンサルティング活用販路開拓等支援事業) 交付要綱

山形県中小企業団体中央会

(趣旨)

第1条 山形県中小企業団体中央会(以下「県中央会」という。)は、本県中小企業者の競争力強化を推進し、付加価値額の増加を図るため、県内中小企業者が自社製品・取扱商品・サービスの提供等(以下「自社製品等」という。)についてコンサルティング会社等を活用し、県内外で販路開拓等を行う際に要する経費に対し、山形県中小企業スーパーTOTALサポ補助金交付要綱及びこの要綱の定めるところにより、予算の範囲内で補助金を交付する。

(補助対象者)

第2条 この要綱による補助金の交付対象となることができる者(以下「補助対象者」という。)は、中小企業等経営強化法(平成28年6月3日法律第58号)第2条第1項第1号から第5号に定める者であって、補助金の交付申請時点において、次の各号のいずれにも該当する者並びに同法同条同項第6号及び第7号に定める者であって次の(1)号に該当する者とする。

(複数の企業による「連携体」の場合は、当該連携体のすべての構成員が各号のいずれにも該当すること。)

- (1) 県内に主たる事務所又は事業所を有する中小企業者であること。
- (2) 資本金又は出資総額が、業種ごとに別表1に定める資本金又は従業員のいずれかに該当すること。

ただし、次の①～③のいずれかに該当する者は、大企業とみなして、補助対象者から除く。

- ① 発行済株式の総数又は出資価格の総額の2分の1以上を同一の大企業が所有している中小企業者
- ② 発行済株式の総数又は出資価格の総額の3分の2以上を大企業が所有している中小企業者
- ③ 大企業の役員又は職員を兼ねている者が、役員総数の2分の1以上を占めている中小企業者

(補助対象事業)

第3条 この要綱において、補助金の交付の対象となる事業(以下「補助対象事業」という。)は、次の各号のいずれにも該当するものとする。

- (1) 自社製品等の販路開拓等について、コンサルティング会社等と委託契約(委託費の支出を伴うもの)を締結して実施するもので、自社製品等の売上げ増や販売先の拡大等が見込まれるもの
- (2) 山形県知事が事業計画を認定したもの
- (3) この要綱による補助金の交付を受けようとする経費に対して、国又は山形県からの他の補助金、その他相当の反対給付を求められることのない給付金の交付又は経費の負担を受けておらず、今後も受ける予定がないもの

(補助対象経費及び補助率)

第4条 この補助金は、前条に規定する補助対象事業を実施するために必要な経費であって、次に掲げるもののうち、県中央会が適当と認めたものについて、予算の範囲内で交付するものとする。この場合において、租税の額は、補助対象経費に含めないものとする。

- ① 委託費（コンサルティング会社等への委託に係る経費）
- ② 事業費（旅費、謝金、会議費、商談会・展示会費（会場設営、運搬費等を含む）、印刷製本費、資料購入費、広告宣伝費、市場調査費、原材料費、消耗品費、雑役務費）
- ③ 外注費（製品改良等に伴う外注加工費、製品等に係る試験・分析・審査等に要する経費）
- ④ その他、県中央会が特に必要と認める経費

2 前条に規定する事業に対する補助率及び補助上限額は、それぞれ次のとおりとする。

(1) 補助率

補助対象経費の総額の2分の1以内

(2) 補助上限額

250万円

ただし、厚生労働省「キャリアアップ助成金」正社員化コースの要件を満たし、助成金の支給申請を行う事業については、補助上限額を300万円とする。

（事業計画認定）

第5条 事業計画の認定を受けようとする者は、別に定める日までに、次の書類を県中央会に提出しなければならない。

(1) 事業計画認定申請書（様式1）

(2) 事業計画書（様式2）

(3) 事業所の状況確認書（様式3）ただし、県外に事業所を有する事業者のみ

2 県中央会は、前項の規定により申請書の提出があったときは、速やかに内容を審査し、審査結果をもとに事業計画を承認し、山形県知事に報告するものとする。

3 山形県知事は前項の報告を受け、補助対象となる事業計画の認定を行う。

（交付申請）

第6条 前条の認定を受けた事業計画について、補助金の交付を受けようとする者（以下「申請者」という。）は、別に定める日までに次の書類を県中央会に提出しなければならない。

(1) 補助金交付申請書（様式4）

(2) その他県中央会が必要と認める書類

（審査及び交付決定）

第7条 県中央会は、前条の規定による申請書の提出があったときは、当該申請書の内容を審査し、補助金の交付を決定し、当該事業の交付申請者（以下「補助事業者」という。）に（様式5）により通知するものとする。

2 前項の交付の決定にあたり、県中央会は、補助金の交付申請の内容を修正して、又は、必要な条件を付して補助事業者に通知することができる。

（補助対象期間）

第8条 補助対象期間は、原則として、前条の交付決定の通知のあった日から、平成31年1月31日までとする。

(交付決定の除外要件)

第9条 県中央会は、申請者が次の各号のいずれかに該当する場合は、補助金の交付の決定をしないことができる。

- (1) 暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成3年法律第77号）第2条第6号に規定する暴力団員（以下「暴力団員」という。）
- (2) 暴力団員でなくなった日から5年を経過しない者その他の暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律第2条第2号に規定する暴力団を利するおそれがあると認められるもの
- (3) 法人でその役員のうち前2号のいずれかに該当する者のあるもの

(申請の取下げ)

第10条 補助事業者は、第7条の通知を受領した場合において、当該通知に係る補助金の交付の決定の内容又はこれに付された条件に不服があるときは、当該受領の日から10日を経過する日までに県中央会に文書で申し出ることにより、申請を取下げることができる。

2 前項による申請の取下げがあったときは、当該申請に係る補助金の交付の決定は、なかったものとみなす。

(変更等の申請)

第11条 補助事業者は、交付決定を受けた事業計画について、次の各号のいずれかに該当するときは、事業計画変更承認申請書（様式6）を提出し、県中央会の承認（様式8）を受けなければならない。

- (1) 補助対象経費について、総額の20パーセントを超える減少（減少額が50万円未満のものを除く。）や経費区分ごとに20パーセントを超える増減（増減額が50万円未満のものを除く。）をしようとするとき。
  - (2) 補助対象事業の内容の変更（補助対象事業の遂行に影響しない程度の事業計画の細部の変更を除く。）をしようとするとき。
- 2 補助事業者は、補助対象事業を中止又は廃止しようとするときは、事業中止（廃止）申請書（様式7）を提出し、あらかじめ県中央会の承認（様式8）を受けなければならない。
- 3 県中央会は、第1項第1号の変更承認及び前項の中止又は廃止の承認を行った場合は、すみやかに山形県知事に報告しなければならない。
- 4 県中央会は、第1項第2号の変更承認を行う場合は、事前に山形県知事に協議するものとする。

(実績報告)

第12条 補助事業者は、補助対象事業の完了（中止又は廃止の承認を受けた場合を含む）した日から起算して15日を経過した日、又は、平成31年2月8日のいずれか早い日までに、次の書類により事業の実績を県中央会に報告しなければならない。

- (1) 事業実績報告書（様式9）
- (2) 事業報告書（様式10）
- (3) 収支決算書（様式11）
- (4) 費目別支出明細書（様式11-1）
- (5) その他実績の確認に必要な資料

(補助金の額の確定)

第13条 県中央会は、前条の規定により実績報告書の提出があったときは、その内容を審査するとともに、必要に応じて補助対象事業の実施された場所における現地調査等を行ったうえで、補助金の額を確定し、(様式12)により補助事業者に通知するものとする。

(補助金の支払い)

第14条 前条により補助金の額を確定した場合、県中央会は、補助事業者からの請求(様式13)により、速やかに補助金を支払うものとする。

(補助金の経理等)

第15条 補助事業者は、補助対象事業に係る収入及び支出を明らかにした帳簿並びに当該収入及び支出についての証拠書類を、平成36年3月31日まで保存しなければならない。

(知的財産の帰属)

第16条 補助対象事業を実施したことにより発生した知的財産権は、補助事業者に帰属する。

(交付決定の取消し)

第17条 県中央会は、次の各号のいずれかに該当する場合は、補助金の交付の決定の全部又は一部を取り消すことがある。

- (1) 補助事業者が第9条各号のいずれかに該当することが判明したとき
- (2) 補助事業者が補助金を他の用途に使用したとき
- (3) 補助対象事業に関して補助金の交付の決定の内容若しくはこれに付した条件、その他この要綱の規定に違反したとき

2 前項の規定は、補助対象事業について、補助金の額の確定があった後においても適用があるものとする。

(補助金の返還)

第18条 県中央会は、前条の規定により補助金の交付の決定を取り消した場合において、取消しに係る部分に関し既に補助金が交付されているときは、期限を定めてその返還を命ずる。

(検査調査等)

第19条 補助対象事業の実施中、又は完了後において、県中央会又は山形県知事が、事業の適正な執行及び事業の成果の検証のために必要な調査を実施しようとするときは、補助事業者は、その調査に協力しなければならない。

(その他)

第20条 この要綱に定めるもののほか、補助金の交付等に関し必要な事項は、県中央会が別に定める。

附 則

この要綱は、平成30年4月4日から施行する。

(別表1) 補助対象事業者(資本金、従業員の内いずれかが該当する者)

業 種	資本金	従業員
製造業、建設業、運輸業	3億円以下	300人以下
卸売業	1億円以下	100人以下
サービス業(ソフトウェア業、情報処理サービス業、旅館業を除く)	5千万円以下	100人以下
小売業	5千万円以下	50人以下
ゴム製品製造業(自動車又は航空機用タイヤ及びチューブ製造業並びに工業用ベルト製造業を除く)	3億円	900人以下
ソフトウェア業又は情報処理サービス業	3億円	300人以下
旅館業	5千万円以下	200人以下
その他の業種(上記以外)	3億円以下	300人以下

山形県知事 殿

申請者  
 (〒 ー )  
 住 所  
 名 称  
 代表者役職名  
 代表者氏名

㊞

平成30年度 山形県中小企業スーパーータルサポート補助金  
 (コンサルティング活用販路開拓等支援事業)  
 事業計画認定申請書

標記補助金の交付を受けたいので、下記1. から3. の書類を添えて事業計画の認定を申請します。

また、当社は下記4. の事業主体として不適当な者のいずれにも該当しません。

この誓約が虚偽であり、又はこの誓約に反したことによる不利益及び公募要領に定める要件、注意事項等を満たさなかったことによる補助上限額の減額等の不利益を当方が被ることとなっても異議は一切申し立てません。

## 記

1. 事業計画書【様式2】
2. 決算書 ※直近2年間の貸借対照表、損益計算書、個別注記表
3. 登記事項証明書 ※提出日より3カ月以内に発行されたもの。(コピー可)
4. 事業主体として不適当な者
  - (1) 法人等(個人、法人又は団体をいう)が、暴力団(暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律(平成3年法律第77号)第2条第2号に規定する暴力団をいう。以下同じ)であるとき又は法人等の役員等(個人である場合はその者、法人である場合は役員又は支店若しくは営業所(常時契約を締結する事務所をいう)の代表者、団体である場合は代表者、理事等、その他経営に実質的に関与している者をいう。以下同じ)が、暴力団員(同法第2条第6号に規定する暴力団員をいう。以下同じ)であるとき
  - (2) 役員等が、自己、自社若しくは第三者の不正の利益を図る目的又は第三者に損害を加える目的をもって、暴力団又は暴力団員を利用するなどしているとき
  - (3) 役員等が、暴力団又は暴力団員に対して、資金等を供給し、又は便宜を供与するなど直接的あるいは積極的に暴力団の維持、運営に協力し、若しくは関与しているとき
  - (4) 役員等が、暴力団又は暴力団員であることを知りながらこれと社会的に非難されるべき関係を有しているとき

(注) 事業計画書の用紙サイズは、A4判の片面印刷とし、決算書・パンフレットなど他の提出書類とともに左側に縦2穴で穴を開け(ホッチキス止め不可)、1部ずつ紙製のフラットファイルに綴じ込んでください。なお、事業計画書に枚数制限はありません。

【様式2】

# 事業計画書

I. 応募者の概要等 ※連携体で申請を行う場合は、本事業計画書を複製し、全ての応募者について記載してください。

1. 応募者の概要							
企業名:							
代表者役職名及び氏名:[役職名]				:[氏名]			
住所:(〒        -        )							
電話番号:				FAX番号:			
補助事業の実施が本社の所在地と異なる場合の実施場所							
住所:(〒        -        )							
事業所名:							
電話番号:				FAX番号:			
担当者役職名及び氏名:[役職名]				:[氏名]			
担当者メールアドレス:							
資本金(出資金)		千円		創業又は設立日		[西暦] 年 月 日	
主たる業種 <small>※日本標準産業分類、中分類</small>		従業員		人			
平成    年    月    日現在							
2. 株主等一覧表							
主な株主又は出資者 <small>※出資比率の高いものから記載し、大企業は【 】に◎を記載してください。6番目以降は「ほか○人」と記載してください。</small>	株主名又は出資者名		所在地			大企業	出資比率
	①					【 】	%
	②					【 】	%
	③					【 】	%
	④					【 】	%
	⑤					【 】	%
	⑥	ほか	人				
3. 役員一覧 ※監査役を含む。別紙として添付することも可能です。							
役職名	氏名	フリガナ	生年月日(西暦)			男 女	会社名 <small>※他社と兼務の場合</small>
			年	月	日		
4. 経営状況表 ※直近2期分の実績を記載してください。 <span style="float: right;">単位:千円</span>							
	平成    年    月～平成    年    月			平成    年    月～平成    年    月			
①売上高							
②経常利益							
③当期利益							



II. 事業内容 ※枠に収まらない場合は、適宜拡げてください。複数ページになっても結構です。

1. 事業計画名 (30字程度)

2. 事業計画の概要 (100字程度で記載し、別紙を添付することも可能です。)

3. 事業の具体的な内容 ※主にこの内容を審査委員会で審査します。

その1：コンサルティング会社等を活用した販路開拓等の取組内容

(自社製品等が抱える課題を踏まえた上で、次の項目を参考に記載してください。)

(1) 販路開拓等の対象とする自社製品名・取扱商品名・サービス内容等

(2) コンサルティングの主な内容、販路開拓の方向性等

① 対象とする自社製品・取扱商品・サービス内容等の現状、課題等

② 課題解決に向けた取り組みの方向性

③ コンサルティング委託の主な内容

(A)～D)の項目を参考とし、該当する事項について具体的に記載してください。)

A) 製品・取扱商品・サービス内容等に関する調査分析・情報提供

B) マーケティング等に関する指導・支援

C) 認証取得、生産・販売システム整備等指導・支援

D) 製品・取扱商品等の試作・改良、サービス内容の改善等指導・支援

E) その他 (上記項目以外に実施する事業を具体的に記載してください。)

(3) 委託予定コンサルティング会社等の概要 (別紙を添付することも可能です。)

(4) その他実施する事業の概要 (コンサルティング委託事業のほか自社で実施する事業について記載してください。)

▶例：展示会・商談会参加、広告宣伝事業等

(5) 事業実施スケジュール (補助事業期間の取組み予定を記入してください。)

▶例		H30. 8月	9月	10月	11月	12月	H31. 1月	
コンサル ティング 委託	マーケットリサーチ	契約	→				終了	
	マーケティング指導		→					
	製品改良指導		→					
その他 事業	製品試作・改良		→					
	展示会出展						→	

**その2：本事業実施により期待される販路拡大の目標**

(売上の増、販売先の増等、期待される効果について記載してください)

○会社全体の事業計画

(単位：千円、社(人))

	直近期末 <sup>※1</sup> [年 月期]	1年後 <sup>※1</sup> (補助金事業 実施年度末) [年 月期]	2年後 [年 月期]	3年後 [年 月期]	4年後 [年 月期]	5年後 [年 月期]
① 売上高						
伸び率(%) <sup>※2</sup>						
② 販売先						
伸び率(%) <sup>※2</sup>						

※1 「直近期末」は補助金事業実施の前年度期末決算(実績又は見込み)、「1年後(補助金事業実施年度末)」は、直近期末の1年後で補助金事業実施を実施した年度の決算(計画)を指します。また、創業まもなく、当該年度の期末を迎えていない場合は、直近期末欄に応募時点の見込み数値を記入し、1年後以降の計画額(見通し)を記入してください。

※2 伸び率は、直近期末を基準に計算してください(前年同期比ではありません)。

Ⅲ. これまでに交付を受けた補助金の実績説明

1. 過年度において以下の補助金の交付を受けた方は、下表の該当欄に受付番号を記入してください。交付を受けていない場合は☑を付してください。

事業名称	受付番号					
	県	販	路	2	6	
① 平成26年度山形県中小企業トータルサポート補助金 (コンサルティング活用販路開拓等支援事業)	県	販	路	2	6	
② 平成27年度山形県中小企業トータルサポート補助金 (コンサルティング活用販路開拓等支援事業)	県	販	路	2	7	
③ 平成28年度山形県中小企業トータルサポート補助金 (コンサルティング活用販路開拓等支援事業)	県	販	路	2	8	
④ 平成29年度山形県中小企業トータルサポート補助金 (コンサルティング活用販路開拓等支援事業)	県	販	路	2	9	

過年度、いずれの補助金の交付は受けていない。

2. 1. で受付番号を記入した補助金について、内容を記入してください。

事業名称 <sup>※上表の補助金名</sup>	
事業計画名	
補助金額	千円
主な事業内容(概要)	
販路開拓の対象製品等	

※2件以上該当する場合は上枠をコピーし、すべての補助金について記入してください。

IV. 経費明細表

単位：円

経費区分 <sup>注1</sup>	(A) 事業に要する経費 (税込み)	(B) 補助対象経費 (税抜き)	(C) 補助金交付申請額 (B)補助対象経費×1/2以内 (税抜き)	積算基礎 (A) 事業に要する経費の内訳 (税込み)
委託費(コンサル委託料)				
事業費	旅費			
	謝金			
	会議費			
	商談会・展示会費			
	印刷製本費			
	資料購入費			
	広告宣伝費			
	市場調査費			
	原材料費			
	消耗品費			
	雑役務費			
小計				
外注費	外注加工費			
	依頼試験・分析費			
小計				
合計	(A)	(B)	(C) <sup>注2</sup>	

注1. 経費区分ごとに(A)事業に要する経費、(B)補助対象経費、(C)補助金交付申請額、積算基礎を記入してください。

合計のみで経費区分ごとの記載がない場合は要件不足となりますのでご注意ください。

注2. 補助金交付申請額は千円単位(千円未満切捨て)とします。

V. 資金調達内訳

<事業全体に要する経費調達一覧>

区分	事業に要する経費(円)	資金の調達先
自己資金		
補助金交付申請額(C)		
借入金		
その他		
合計(A)		

<補助金を受けるまでの資金>

区分	事業に要する経費(円)	資金の調達先
自己資金		
借入金		
その他		

VI. 正社員化の取り組み

「キャリアアップ助成金」正社員化コースへの支給申請 平成30年\_\_月 申請予定

※該当する場合は、を付し予定年月を記入してください。該当しない場合は、不要です。

### 事業所の状況確認書

事業者の氏名 又は名称及び 代表者役職・氏名			常時雇用する 従業員の数	人
			直近期の 売上高	千円
本店等の 所在地				
企業活動の実質 的な中心となる 事業所の名称				
事業所の状況（当該事業者が有するすべての事業所について記載してください。）				
記号(※)	名称	所在地	従業員数	売上高
			人	千円
			人	千円
			人	千円
			人	千円
			人	千円
(※) 助成事業全体を管理、指導する者(管理者)が所属する事業所に「○」、 助成事業の中核となる販路開拓等の活動の主たる担当者の所属する事業所に「△」、 経理担当者の所属する事業所に「□」をそれぞれ記号欄に付してください。				

平成 年 月 日

山形県中小企業団体中央会会長 殿

(〒 - )  
住 所  
名 称  
代表者役職名  
代表者氏名 印

平成30年度山形県中小企業スーパーサポート補助金  
(コンサルティング活用販路開拓等支援事業) 交付申請書

標記の補助金の交付を受けたいので、平成30年度山形県中小企業スーパーサポート補助金(コンサルティング活用販路開拓等支援事業)交付要綱第6条の規定により、関係書類を添えて申請します。

1. 事業計画名 (様式2 事業計画書の事業計画名を記載してください)

2. 補助事業に要する経費、補助対象経費及び補助金交付申請額

(1) 補助事業に要する経費 \_\_\_\_\_ 円(税込み)

(2) 補助対象経費 \_\_\_\_\_ 円(税抜き)

(3) 補助金交付申請額 \_\_\_\_\_ 円(税抜き)

3. 補助事業の内容及び補助事業に要する経費の配分

添付 (様式2)事業計画書 のとおり

(様式5)

発 第 号  
平成 年 月 日

補助事業者  
代表者

殿

山形県中小企業団体中央会会長 ㊟

平成30年度 山形県中小企業スーパーTOTALサポ補助金  
(コンサルティング活用販路開拓等支援事業) 交付決定通知書

平成 年 月 日付け文書をもって申請のありました上記補助金については、平成30年度山形県中小企業スーパーTOTALサポ補助金(コンサルティング活用販路開拓等支援事業)交付要綱第7条の規定に基づき、下記のとおり交付することに決定したので、通知します。

記

1. 補助金の交付の対象となる事業の内容は、平成 年 月 日付け「平成30年度山形県中小企業スーパーTOTALサポ補助金(コンサルティング活用販路開拓等支援事業)交付申請書(以下「交付申請書」という。)」記載のとおりとする。
2. 補助事業に要する経費、補助対象経費及び補助金交付決定額は、次のとおりとする。

補助事業に要する経費	円(税込み)
補助対象経費	円(税抜き)
補助金交付決定額	円(税抜き)
3. 補助対象経費の配分及び配分された経費に対応する補助金の額の区分は、交付申請書記載のとおりとする。
4. 補助事業者は、山形県補助金等の適正化に関する規則(以下「適正化規則」という。)及び平成30年度山形県中小企業スーパーTOTALサポ補助金(コンサルティング活用販路開拓等支援事業)交付要綱で定めるところに従うこと。  
 なお、これらの規定に違反する行為がなされた場合、補助事業実施期間中及び補助事業終了後において次の措置が講じられる場合があるので留意すること。
  - (1) 適正化規則第17条第1項の規定による交付決定の取消し、第18条第1項の規定による補助金等の返還又は第19条第1項の規定による違約金の納付。
  - (2) 相当の期間補助金等の全部又は一部の交付決定を行わないこと。
  - (3) 山形県及び山形県中小企業団体中央会が所管する契約について、一定期間指名等の対象外とすること。
  - (4) 補助事業者等の名称及び不正の内容の公表。
5. 次に掲げる場合には、事業計画変更承認申請書(様式6)の提出を必要とするので留意すること。
  - (1) 補助対象経費について、総額で20パーセントを超える減少(減少額が50万円未満のものを除く。)又は経費区分ごとに20パーセントを超える増減(増減額が50万円未満のものを除く。)をしようとするとき。
  - (2) 補助対象事業の内容の変更(補助対象事業の遂行に影響しない程度の事業計画の細部の変更を除く。)をしようとするとき。
6. 上記のほか、本事業の実施に当たっては、山形県中小企業団体中央会の指示に従うこと。

平成 年 月 日

山形県中小企業団体中央会会長 殿

( 千 - )

住 所  
名 称  
代表者役職名  
代表者氏名

印

平成30年度山形県中小企業スーパーサポート補助金  
(コンサルティング活用販路開拓等支援事業)事業計画変更承認申請書

平成 年 月 日付 発 第 号で補助金の交付決定を受けた事業計画について、  
下記のとおり変更したいので、平成30年度山形県中小企業スーパーサポート補助金(コン  
サルティング活用販路開拓等支援事業)交付要綱第11条第1項の規定により承認してくださ  
るよう申請します。

記

1. 事業計画名(補助金交付申請書と同じ事業計画名を記載してください)

2. 変更の内容(欄内に書ききれない場合は、別紙で添付してください)

変更前	変更後

3. 変更の理由

4. 変更後の補助事業に要する経費、補助対象経費、及び補助金の配分額  
別紙 新旧対比表のとおり

5. 添付書類  
変更後の事業計画書 (様式2)

(注1) 変更の理由及び内容は、できるだけ詳細に記入してください。

(注2) 本様式は、日本工業規格A4判としてください。

(様式6-1)

新旧対比表

<経費明細表>

事業者名: \_\_\_\_\_

(単位:円)

経費区分	変更前			変更後		
	事業に要する 経費(税込み)	補助対象経費 (税抜き)	補助金 交付決定額 (税抜き)	事業に要する 経費(税込み)	補助対象経費 (税抜き)	補助金の額 (税抜き)
委託費 (コンサル委託料)						
事業費	旅費(職員旅費)					
	旅費(専門家旅費)					
	謝金					
	会議費					
	商談会等					
	印刷製本費					
	資料購入費					
	広告宣伝費					
	市場調査費					
	原材料費					
	消耗品費					
	雑役務費					
	小 計					
外注費	外注加工費					
	依頼試験・ 分析費					
小 計						
合 計						

(注1) 補助対象経費総額の20%を超える減少、及びその経費区分(委託費、事業費、外注費)ごとに20%を超える増減(但し、総額及び経費区分ごとの変更額が50万円に満たない場合を除く。)があった場合に事業計画の変更承認手続きが必要になります。

(注2) 補助対象事業の大幅な内容の変更の場合も事業計画変更承認手続きが必要になります。

(注3) 交付決定額を超えて補助金の額を変更することはできません。

(注4) 補助金の額は千円単位(千円未満切捨て)とします。



平成 年 月 日

山形県中小企業団体中央会会長 殿

(〒 - )  
住 所  
名 称  
代表者役職名  
代表者氏名 印

平成30年度山形県中小企業スーパーサポート補助金  
(コンサルティング活用販路開拓等支援事業)事業中止(廃止)承認申請書

平成 年 月 日付 発 第 号で補助金の交付決定を受けた事業について、下記の理由により中止(廃止)したいので、平成30年度山形県中小企業スーパーサポート補助金(コンサルティング活用販路開拓等支援事業)交付要綱第11条第2項の規定により承認して下さるよう申請します。

記

1. 事業計画名(補助金交付申請書と同じ事業計画名を記載してください)

2. 中止(廃止)理由

(注1)中止(廃止)の理由及び内容は、できるだけ詳細に記入してください。

(注2)本様式は、日本工業規格A4判としてください。

(様式 8)

受付番号: 県販路

平成 年 月 日  
発 第 号

補助事業者  
代表者 殿

山形県中小企業団体中央会会長 ㊟

平成 30 年度山形県中小企業スーパーサポート補助金  
(コンサルティング活用販路開拓等支援事業)  
事業計画変更(中止・廃止)承認通知書

平成 年 月 日付けで申請のありました標記について、事業計画の変更(中止・廃止)を承認しましたので通知します。

平成 年 月 日

山形県中小企業団体中央会会長 殿

( 千 - )

住 所

名 称

代表者役職名

代表者氏名

印

平成30年度山形県中小企業スーパーータルサポ補助金  
(コンサルティング活用販路開拓等支援事業)事業実績報告書

平成 年 月 日付 発 第 号で補助金の交付決定を受けた事業が完了したので、平成30年度山形県中小企業スーパーータルサポ補助金(コンサルティング活用販路開拓等支援事業)交付要綱第12条の規定により、関係書類を添えて報告します。

1. 完 了 年 月 日 平成 年 月 日

2. 事業計画の変更 平成 年 月 日付け 発 第 号 ※計画変更時のみ記入

3. 補助金交付決定額 \_\_\_\_\_ 円 (税抜き) ※計画変更時は変更後の額を記入

4. 補助事業に要した経費 \_\_\_\_\_ 円 (税込み)

5. 補助対象経費 \_\_\_\_\_ 円 (税抜き)

6. 補助金の額 \_\_\_\_\_ 円 (税抜き)

7. 関 係 書 類

- (1) 事業報告書 (様式10)
- (2) 収支決算書 (様式11)
- (3) 費目別支出明細 (様式11-1)
- (4) その他実績の確認に必要な資料

(様式10)

## 事業報告書

### I. 実施事業者 (運携体での事業の場合は、参加全事業者について記載してください。)

事業者名	
代表者役職名及び氏名	
住所(本社所在地)	(〒      -      )

### II. 事業内容 (枠に収まらない場合は、適宜広げてください。複数ページになっても結構です。)

1. 事業計画名 ※申請時の名称を記載								
2. 事業実施期間 開 始 : 平成    年    月    日 完 了 : 平成    年    月    日								
3. 実施した事業の具体的内容とその成果 (1) 販路開拓等の対象とした自社製品・取扱商品・サービスの提供等  (2) 委託したコンサルティング会社等について <table border="1"><tr><td>住 所</td><td></td></tr><tr><td>会社名</td><td></td></tr><tr><td>代表者役職名及び氏名</td><td></td></tr><tr><td>委託契約期間</td><td>平成    年    月    日 ~ 平成    年    月    日</td></tr></table> (3) コンサルティング会社等を活用した販路開拓等の取組み内容及び得られた成果について ※実施した内容をできるだけ具体的かつ詳細に記載してください。欄内に書ききれない場合は別紙を添付することも可能です。	住 所		会社名		代表者役職名及び氏名		委託契約期間	平成    年    月    日 ~ 平成    年    月    日
住 所								
会社名								
代表者役職名及び氏名								
委託契約期間	平成    年    月    日 ~ 平成    年    月    日							

(4) その他実施した事業内容及び得られた成果について

※コンサルティング委託事業のほか、自社で実施した事業があれば記載してください。

(5) 今後期待される販路拡大の効果について

※売上、取扱店の増等、期待される効果について記載してください。

4. 正社員化の取組みについて ※どちらかに☑を付してください。

「キャリアアップ助成金」正社員化コース申請済

▶申請年月日 平成 年 月 日 ※受理印のある申請書写しを添付してください。

該当なし

## 経費支出明細書

事業者名: \_\_\_\_\_

## 1. 経費明細表

(単位:円)

経費区分	予算額 (交付決定額または変更申請額)※1			実績額		
	A 事業に要する経費 (税込み)	B 補助対象経費 (税抜き)	B×1/2以内 ※4 補助金 交付決定額 (税抜き)	A 事業に要した経費 (税込み)	B 補助対象経費 (税抜き)	B×1/2以内 ※4 補助金の額 (税抜き)
委託費(コンサル委託料)						
事業費	旅費(職員旅費)					
	旅費(専門家旅費)					
	謝金					
	会議費					
	商談会等					
	印刷製本費					
	資料購入費					
	広告宣伝費					
	市場調査費					
	原材料費					
	消耗品費					
	雑役務費					
小計						
外注費	外注加工費					
	依頼試験・分析費					
小計						
合計	(A)		※5	(B)		※5

## 2. 資金調達内訳

(単位:円)

区分	予算額	実績額	備考
自己資金			
補助金			
借入金			※2
その他			※3
合計	(A)	(B)	

※1 予算額には交付申請時に事業計画書に記載した額(事業計画の変更申請を受けている場合は、変更後の額)を記載してください。

※2 補助金交付までのつなぎ資金は含みません。

※3 市町村または公的団体等からの助成金・寄付金等を含む場合は、その交付元の名称を備考欄に記載してください。

※4 補助金の限度額は2,500千円となります。(ただし、「正社員化の取組み」を行った場合は3,000千円となります。)

※5 補助金の額は千円単位(千円未満切捨て)とします。

(様式11-1)

《費目別支出明細書》

経費区分：委託費

費目：

事業者名：

No	支払日			支払先	内容及び仕様等	＜支払額＞ 事業に要した経費		補助対象外 経費 ※	補助対象 経費	資料No.
	年	月	日			税込	税抜	税抜	税抜	
1										
2										
3										
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										
11										
12										
13										
14										
15										
16										
17										
18										
19										
20										
合 計						0	0	0	0	

※ 振込手数料を差引いた場合や補助対象とならない経費が含まれている場合、税抜額を記入してください。

(様式11-1)

《費目別支出明細書》

経費区分：事業費

費目：旅費

事業者名：

No	支払日			支払先	内容及び仕様等	＜支払額＞ 事業に要した経費		補助対象外 経費 ※	補助対象 経費	資料No.
	年	月	日			税込	税抜	税抜	税抜	
1										
2										
3										
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										
11										
12										
13										
14										
15										
16										
17										
18										
19										
20										
合計						0	0	0	0	

※ 振込手数料を差引いた場合や補助対象とならない経費が含まれている場合、税抜額を記入してください。



(様式11-1)

《費目別支出明細書》

経費区分：外注費

費目：外注加工費

事業者名：

No	支払日			支払先	内容及び仕様等	＜支払額＞ 事業に要した経費		補助対象外 経費 ※	補助対象 経費	資料No.
	年	月	日			税込	税抜	税抜	税抜	
1										
2										
3										
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										
11										
12										
13										
14										
15										
16										
17										
18										
19										
20										
合 計						0	0	0	0	

※ 振込手数料を差引いた場合や補助対象とならない経費が含まれている場合、税抜額を記入してください。

(様式12)

受付番号: 県販路

発 第 号  
平成 年 月 日

補助事業者  
代表者 殿

山形県中小企業団体中央会会長 印

平成30年度山形県中小企業スーパーTOTALサポ補助金  
(コンサルティング活用販路開拓等支援事業) 確定通知書

平成 年 月 日付け文書をもって報告のありました上記補助金については、平成30年度山形県中小企業スーパーTOTALサポ補助金(コンサルティング活用販路開拓等支援事業) 交付要綱第13条の規定に基づき、下記のとおり確定したので通知します。

記

1. 補助事業に要した経費、補助金確定額は、次のとおりとする。

補助事業に要した経費	円(税込み)
補助対象経費	円(税抜き)
補助金確定額	円(税抜き)

平成 年 月 日

山形県中小企業団体中央会会長 殿

( 千 一 )

住 所  
名 称  
代表者役職名  
代表者氏名

印

平成30年度山形県中小企業スーパーータルサポ補助金  
(コンサルティング活用販路開拓等支援事業)請求書

平成 年 月 日付 発 第 号で補助金の額の確定通知があった上記補助金について、平成30年度山形県中小企業スーパーータルサポ補助金(コンサルティング活用販路開拓等支援事業)交付要綱第14条の規定に基づき下記のとおり請求します。

記

- 1. 補助金確定額 \_\_\_\_\_ 円(税抜き)
- 2. 補助金請求額 \_\_\_\_\_ 円(税抜き)
- 3. 振 込 先

フリガナ		フリガナ	
金融機関名		支店名	
口座種目	普通 ・ 当座	口座番号	
フリガナ			
口座名義			