

中小企業地域資源活用等促進事業助成金交付事務要領

公益財団法人全国中小企業振興機関協会

中小企業地域資源活用等促進事業助成金交付規程（助成対象事業の経理等）第16条の事務処理については下記のとおりになります。

文中では以下の通り略称で記載します。

実施要領・・・中小企業地域資源活用等促進事業助成金交付実施要領

交付規程・・・中小企業地域資源活用等促進事業助成金交付規程

公募要領・・・中小企業地域資源活用等促進事業助成金交付公募要領

記

I. 交付助成金の管理留意事項

全国協会から交付された助成金は、次の各号に掲げるもののほか、担保に供し、又は処分をしてはなりません。

- (1) 中小企業者等への助成金
- (2) 支援事業に必要な事業費
- (3) 金融債券その他の有価証券若しくは金銭信託（元本保証のものに限る。）又は預貯金による運用

II. 助成対象経費

助成対象経費は以下のとおりです。執行する際にご参照ください。

事務処理にあたり、支出区分の10%以内の配分変更は変更の承認を必要としません。ただし、人件費への配分変更は除きます。

なお、本事業の実施を外部に委託する場合にあつては、原則として助成事業に要する経費（総事業費）の50%を超えることはできません。50%を超える場合は、事業実施体制及びその必要性について事業計画書上で説明してください。

また、本事業を活用して実施する事業については、中小企業地域資源活用等促進事業の助成金を活用して実施している旨を明示してください。本事業の助成金で作成した配付物、Web ページ、成果物等には「この〇〇は、中小企業地域資源活用等促進事業の助成金を活用して作成したものです。」と表示しなければならないことになっていますので、予め仕様書等に盛り込んでいただきますようお願いいたします。

支出区分	経費項目	注意事項
(1) 中小企業者等への助成金		<ul style="list-style-type: none"> ・実施要領、交付規程、公募要領の A 事業①の経費。 ・各都道府県協会が中小企業等に支援する補助金や助成金の全経費項目が助成対象になります。
(2) 支援事業に必要な事業費		<ul style="list-style-type: none"> ・実施要領、交付規程、公募要領の A 事業②の経費は本支出区分に含まれます。 ・実施要領、交付規程、公募要領の B 事業の経費は本支出区分に含まれます。 ・本支出区分内の配分変更については全国協会の承認は必要ありません。
	①謝金	<ul style="list-style-type: none"> ・本助成事業を行うために必要な謝金（会議・講演会・シンポジウム等に出席した外部専門家等に対する謝金、講演会・原稿の執筆・研究協力費等に対する謝金、通訳、翻訳に対する謝金）。 ・謝金計算は各都道府県協会の規程により処理してください。
	②旅費・交通費	<ul style="list-style-type: none"> ・本助成事業を行うために必要な国内出張、海外出張に係る経費。 ・旅費計算は各都道府県協会の規程により処理してください。 <p>なお、以下については、支払いを認めます。</p> <p>a) 各都道府県協会の規程にレンタカー使用が規定されている場合は、本経費項目を充当することが可能です。</p> <p>b) 規定されていない場合は、レンタカー利用の都度、レンタカーを利用する合理的な理由（公用車、私用車ともに使用できない状況であり、かつ、タクシーを使う場合と比較してレンタカーを使用することがより安価である）につき、各都道府県協会の内部決裁を経て、規程で読み替えられた場合は、本経費項目を充当することが可能です。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・本助成事業を行うための P R 活動や関連機関との事前打ち合わせ等の業務も対象となります。
	③借料	<ul style="list-style-type: none"> ・本助成事業を行うために必要な会議、講演会、シンポジウムに要する経費（会場借料、機材借料、会場設営費）

	<ul style="list-style-type: none"> ・本助成事業を行うために必要な機械器具等のリース・レンタルに要する経費。
④会議費	<ul style="list-style-type: none"> ・本助成事業を行うために必要な会議、講演会、シンポジウムに要する茶菓料（お茶代）。
⑤印刷製本費	<ul style="list-style-type: none"> ・本助成事業で使用するパンフレット・リーフレット、事業成果報告書等の印刷製本に関する経費。 ・本助成事業のみに使用する封筒への印刷に要する経費。
⑥資料等購入費	<ul style="list-style-type: none"> ・本助成事業で使用する資料の購入経費。
⑦通信運搬費	<ul style="list-style-type: none"> ・本助成事業を行うために必要な資料等の送料、電話代等。ただし、全国協会への送料は除く。 ・なお、電話代等については、本助成事業のみに使用した電話代等が明確に確認できることが必要です。
⑧補助員人件費	<ul style="list-style-type: none"> ・本助成事業を行うために必要な業務を補助するため雇い入れた者（派遣、パート、アルバイト、通訳、翻訳等）の賃金等。 ・補助員人件費計算は各都道府県協会の規程により処理してください。
⑨消耗品費	<ul style="list-style-type: none"> ・本助成事業を行うために必要なコピー経費等。 ・本助成事業を行うために使用する封筒の印刷に要した費用を按分した経費。
⑩外部監査費	<ul style="list-style-type: none"> ・本助成事業を行うために必要な外部監査の経費。 ・外部監査費計算は各都道府県協会の規程により処理してください。
⑪広報費	<ul style="list-style-type: none"> ・本助成事業を行うために必要な広報に係る経費（新聞広告等）。
⑫雑費	<ul style="list-style-type: none"> ・他の経費項目に該当しない費用（クリーニング代等）。
全国協会が特に認めた経費 ⑬振込手数料	<ul style="list-style-type: none"> ・本助成事業を行うために必要な振込手数料。ただし、全国協会への振込手数料は除く。
(3) 支援事業実施に必要な人件費	<ul style="list-style-type: none"> ・本助成事業に従事する各都道府県協会の担当者の作業時間に対する人件費。
(4) 委託費	<ul style="list-style-type: none"> ・本助成事業の一部を他者に行わせるために必要

	な経費。
(5) 租税公課	・本助成事業を行うために必要な印紙税。

上記の助成対象経費の使用については、以下の「Ⅲ. 助成対象経費に関する経理証憑書類」の記載事項をご確認ください。

Ⅲ. 助成対象経費に関する経理証憑書類

助成対象経費の支払いにあたっては、以下の経理証憑書類が必要となりますので、漏れなく作成し、原本は助成対象事業の完了の日（交付規程第9条第1項第2号による廃止の承認を受けた場合はその日）の属する年度（最終年度は令和10年4月1日から令和11年2月15日までの期間をいう。）の終了後5年間保存してください。

なお、経理証憑書類の写しは支出明細を作成し、都道府県協会の本助成事業が完了した場合は実績報告書に付して全国協会に提出してください。都道府県協会が複数年度に亘る本助成事業を実施している場合は遂行状況報告書の提出から1ヶ月以内に全国協会に提出してください。経理証憑書類の整備にあたっては、「令和3年1月 委託事業事務処理マニュアル 経済産業省大臣官房会計課」をご熟読のうえ、ご対応をお願いいたします。

1. 伝票類（経理証憑書類（「委託事業事務処理マニュアル」を参照））

- ・本助成事業の収支を明らかにした帳簿
- ・支出区分、経費項目毎に支払実績を確認するための帳簿類

2. 支払実績を確認するための帳簿類

(1) 中小企業者等への助成金

- ・各都道府県の支援事業の事業規模を明らかにした公募文書
- ・同支援事業の交付規則を明らかにした文書
- ・同支援事業で助成を受けた中小企業等毎の収支を明らかにした帳簿

(2) 支援事業に必要な事業費

① 謝金

- ・外部専門家等に、会議等への出席や講演等を依頼した書類
- ・会議等について、開催日時、出席者、内容等を示す資料
- ・会議等の出席名簿又は議事録等
- ・通訳、翻訳を依頼した書類
- ・謝金の金額を明らかにする内規等
- ・領収書（銀行振込書）
- ・源泉徴収を行い、当該処理を示す資料

②旅費・交通費

- ・旅費規程
- ・出張伺・出張命令書、旅費計算書（旅費行程及び旅費総額が確認できるもの、えきすぱーと、ジョルダン等を添付）
- ・出張報告書
- ・領収書（出張旅費の支払額が確認できる書類（銀行振込書等）、航空機を使用した場合は、航空券の領収書及び航空券の半券 等）

③借料

【会場借料・機材借料、会場設営費】

- ・会議規則等内規
- ・相見積書または会場選定理由書
- ・パンフレット（利用料金表等）
- ・請求書
- ・納品書
- ・領収書（銀行振込書）
- ・実施中の会場風景写真

【機械器具等のリース・レンタル費

- ・業者決定の内部決裁書
- ・仕様書
- ・相見積書
- ・発注書（控え）
- ・注文請書
- ・納品書
- ・請求書
- ・領収書（銀行振込書）

④会議費

【茶菓料】

- ・会議規則等内規
- ・出席者名簿又は議事録
- ・見積
- ・請求書
- ・納品書
- ・領収書（銀行振込書）

⑤印刷製本費

- ・業者決定の内部決裁書
- ・印刷仕様書
- ・相見積書

- ・発注書（控え）
- ・注文請書
- ・納品書
- ・請求書
- ・領収書（銀行振込書）
- ・成果物

⑥資料等購入費

- ・見積書
- ・発注書（控え）
- ・注文請書
- ・納品書
- ・請求書
- ・領収書（銀行振込書）

⑦通信運搬費

- ・相見積書
- ・発注仕様書
- ・発注書（控え）
- ・注文請書
- ・納品書
- ・領収書（銀行振込書）
- ・広報チラシ等送付先リスト
- ・領収書
- ・郵券受払簿

外部業者に依頼する場合

⑧補助員人件費

- ・雑役務費請負業者を決定するための見積書
- ・業者決定の内部決裁書
- ・補助員人件費の請求書
- ・作業日報
- ・補助員人件費の支払を証明するもの（振込用紙）

⑨消耗品費

- ・仕様書
- ・相見積書
- ・発注書（控え）
- ・注文請書

- ・納品書
- ・請求書
- ・領収書（銀行振込書）

【封筒印刷費用を按分した経費】

- ・按分表
- ・発注書（控え）
- ・納品書
- ・請求書
- ・領収書（銀行振込書）

⑩外部監査費

- ・外部監査員決定の内部決裁書
- ・支払金額を証明する書類（契約書等）
- ・外部監査費の金額を明らかにする内規等
- ・請求書
- ・領収書（銀行振込書）

⑪広報費

- ・業者決定の内部決裁書
- ・仕様書
- ・相見積書
- ・発注書（控え）
- ・注文請書
- ・納品書
- ・請求書
- ・領収書（銀行振込書）
- ・成果物

⑫雑費

- ・領収書（銀行振込書）

⑬振込手数料

- ・振込先と振込手数料を明らかにする証憑
- ・領収書（銀行振込書）

(3) 支援事業実施に必要な人件費

人件費は、時間単価×作業時間数で支払います。

- ・ 従事者の体制図
- ・ 時間単価算出表を用いる根拠を明らかにする書類（各都道府県協会が県等から受託している事業で使用する時間単価を明らかにする書類等）
- ・ 時間単価算出表
- ・ 業務日誌
- ・ タイムカードまたは出勤簿
- ・ 給与の支払額が確認できる書類（銀行振込受領書等）
- ・ 個人別・月別の人件費集結果表

（４）委託費

- ・ 委託業者を公募するための仕様書
- ・ 委託業者を決定するための見積書
- ・ 業者決定の内部決裁書
- ・ 委託契約書（控え）
- ・ 完了報告書
- ・ 請求書
- ・ 領収書（銀行振込書）
- ・ 成果物

（５）租税公課

- ・ 印紙受払簿

附則

この要領は、令和元年9月18日から施行する。

附則

この要領は、令和2年12月21日から施行する。

附則

この要領は、令和3年12月22日から施行する。

附則

この要領は、令和6年2月15日から施行する。