

# おいしい鳥取PR推進事業実施の手引き

鳥取県商工労働部兼農林水産部  
市場開拓局販路拡大・輸出促進課

## I 補助金に係る手続きの流れ

補助金の申請や事業実施に係る一連の流れは概ね次のとおりです。

- ① 事業者：事前相談（任意ですが、お互いの手戻りを防ぐため、可能な限りお願いします。）
- ② 事業者：申請
- ③ 県：申請内容の審査、補助事業採択の決定（補助金交付決定通知）
- ④ 事業者：事業の実施
- ⑤ 事業者：実績報告
- ⑥ 県：実績報告内容の審査、補助金精算払 ※必要に応じて、変更の交付申請・交付決定

## II 事業開始の前に

- 本補助事業は、2分の1以内の補助であり（上限あり）、残りの2分の1以上は自主財源で対応することが必要です。
- 補助金の対象経費は、契約から支出までを厳密に管理することが求められます。具体的には、消耗品等の一つ一つを詳細に積算することが必要になります。

## III 事業の適正な遂行のために

### 1 交付申請は事業開始の20日前まで

補助金交付申請は、事業に着手（発注・契約・支払等）する20日前までに行う必要がありますので、申請時期には注意が必要です（年度当初に開始する事業については別途お問い合わせください。）。

### 2 事業着手は交付決定日以降に、完了は事業完了日まで

- (1) 事業期間は補助金交付決定を受けた年度中（4月1日～翌年度3月末）です。このため、原則として3月31日までに事業を完了し、それに係る支払を済ませてください（3月31日時点で未払いのものは、やむを得ない場合を除き対象外となります。）
- (2) 補助金の対象となる事業は、「交付決定通知」があった日以降になります。それ以前に着手した経費は補助対象外となりますので、ご注意ください。
- (3) 「事業完了」は、原則として支払行為を含む全ての行為の完了を意味します。事業完了日を過ぎた支払経費は、補助対象外となりますので、ご注意ください。

### 3 補助金等交付規則、要綱を熟読する

補助事業は、鳥取県補助金等交付規則（以下「規則」）、補助金交付要綱（以下「要綱」）に従って実施されますので、関係者の皆様は、規則、要綱をしっかりと読んでください。

特に、下記の事項については、規則、要綱に従った手続きが必要ですのでご注意ください。

- (1) 事業の中途変更
  - ア 事業内容に関する「重要な変更」を行う場合は、事前に変更承認申請書を提出し、その承認を得ることが必要です。

イ 「重要な変更」の要件は、以下のとおりです。

- ・補助金額の増額を伴う変更の場合
- ・事業の内容、方法等を大きく変更する場合
- ・事業の目的、効果、実施方法等に大きな影響を及ぼす変更をする場合。

ウ 変更要件については、内容により個別判断することから、その都度、必ず事前に担当者にお問い合せください。

## (2) 実績報告

補助事業の実績報告は、事業終了時の成果及び支出の状況を、補助事業の完了日から 30 日以内（年度末まで事業を行った場合は翌年度の 4 月 20 日まで）に実績報告書として、提出していただく必要があります。

## (3) 事業の中止、廃止

補助事業をやむを得ず、中止又は廃止しようとする場合は、事前に計画の中止・廃止承認申請書を提出し、その承認を得ることが必要です。必ず、事前に担当に御相談ください。

## 4 関係書類は必ず保管する

補助事業の関係書類は、大きく分けると事業関係と会計関係に分類されます。これらの書類は、規則第 26 条により、補助事業を実施した年度の翌年度から 5 年間保存義務があります。

### (1) 会計関係書類

- 事業執行のため、使った経費に係るすべての書類（見積書、契約書、領収書等）。
- 補助の対象は支払が書類により確認できるもののみとなります（書類紛失などにより、支払いの証拠がないものについては補助対象に認められません。）。このため、支払日付の入った領収書、レシート、運送伝票、振込の際の ATM 利用明細書等、支払証拠書類を保存しておいてください（実績報告に必要となります）。なお、任意団体の場合、領収書等の宛先は、任意団体宛としてください。

### (2) 事業関係書類

- 補助事業者と県が規則、要綱に基づき作成したすべての書類（交付決定通知書等）。

## IV 補助事業の会計処理

### 1 補助事業関係の帳票類は本業とは別管理にする。

- 補助事業の帳票類は、できるだけ本業の帳票類とは別管理してください。
- 経理処理については、できるだけ別通帳を設けることが望ましいですが、難しい場合は、本業の支払とは混同しないようにしてください。

### 2 支払方法に注意

- 支払は銀行振込みを原則とし、店頭で購入する消耗品などを除き、出来るだけ現金払は行わないでください。
- 手形支払を行う場合は、原則として年度末（又は終了予定日）までに決済されることが必要です。

### 3 消費税及び地方消費税について

- 一般課税事業者の場合は、補助事業に係る消費税及び地方消費税（8%。以下「消費税」という。）は補助対象になりません。このため、実績報告は補助事業に係る「消費税相当額」を除いた額で行ってください。実績報告時に消費税を含めた場合は、補助金の額の確定後、消費税の申告により消費税相当額が明らかになった後に、その金額を県に報告するとともに、

県に返還する必要があります。

- 消費税の申告義務がない免税事業者や、簡易課税方式で消費税を申告している簡易課税事業者、地方公共団体等で特定収入割合が 5%を超えている者（公共・公益法人等）は、消費税は補助対象となります。

#### 4 補助金の支払い

- 補助金の支払時期

実績報告後、県が会計書類等の書類審査を行い、補助金額を確定した後、補助対象経費の支払実績に基づいて補助金を支払います。

### V 補助対象経費の考え方

事業に取り組む経費が対象となります。取り組もうとする活動が補助事業対象になるかどうか、経費が対象になるかどうかについてお知りになりたい場合は、事前に担当に御相談ください。

#### (1) 消費者等交流事業、販路開拓事業、販路定着化事業

区分	補助対象経費	補助対象外経費
旅費交通費	移動費、宿泊費、駐車場料金、有料道路料金、ガソリン代（実際の走行距離分）、車輛借上費（消費者等交流事業のためにレンタカー・バス会社へ依頼する費用に限る） (例)消費者等交流事業のために招へいした者に係るもの、外部専門家等に係るもの、事業実施主体の県外出張に係るもの ※ガソリン代は実際に使用した分のみ対象となります（出張前に満タンにしておき、出張後すぐに再度満タンにする等。このため、実施日から日数が経過している支払証拠書類は対象と認めません。）。なお、団体に旅費規程があり、その規程に基づく支給の場合も、対象となります。	個人車使用の場合の借上料、グリーン車・ビジネスクラス等の特別料金、宿泊に伴う食事代・電話代・クリーニング代等（目的に従属的に附属しており明確に切り分けることが困難な場合を除く（ホテルの朝食付きプランで宿泊代と朝食代が別れていない場合等）、開催する研修会・セミナー等の参加者に対する旅費、プリペイドカード購入費、交通カード（Suica 等）チャージ料金（チャージ額のうち実際に乗車した区間の運賃相当額は対象）
謝金	本事業の実施にあたり、支払う謝金 (例)外部専門家等に支払う経費、マネキン雇用に係る経費（旅費交通費、手配手数料含む）、消費者受入れに係る経費 等	事業実施主体スタッフへの謝金（事業実施主体スタッフには、役員・職員、常勤・非常勤、有給・無給を問わず謝金は対象外）、専門家等を形式的に訪問した場合の謝金、単なる打合せにかかる謝金、手土産による謝礼、調査対象者への謝礼、共催店舗・団体等への謝礼
食糧費	【消費者等交流事業に限る】 招へいした消費者等が、県内で県産品の飲食等に要する経費。なお、原則として飲酒を伴うなどの懇親会的なものは対象外だが、相手側が酒類の提供・販売を行っており、県内産酒類の販路開拓に必要不可欠な場合は認める。	事業実施主体スタッフの飲食等に係る経費、飲酒に係る経費、消費地に生産者が出かけていった場合の交流会等に係る経費
賃借料（設備等使用料含む）	会場、物品等の借上料（レンタル料・リース料）及びこれに伴う諸経費（運搬費・設置調整費等） (例)展示会・商品 P R イベント等の会場借上	申請者が所有する又は賃借し常時使用している施設の使用料（事務所借上料等）、助成事業の実施に直接係らない事務機器等（パソコン、コピー機等）、事務用品（事務棚・

	料、会場に付随する設備の使用料、体験活動の実施に係る場所、見本市等での冷蔵ショーケース等、等	ラック等)の賃借料、会場借り上げに含まれる飲食代
保険料	(例) 招へいした消費者等が農業体験を行う場合のイベント賠償責任保険 等	
出展料	【販路開拓事業に限る】 見本市・展示会等への出展料(ブース装飾・設備使用料等含む。)	
通信運搬費	通信費及び発送費、運搬費 (例) 商品・機材等の運搬経費、チラシ・ポスター等の郵送料、参加者等との連絡に係る郵送料 等	電話料、ファクシミリ送付料、プロバイダー料等(経常事務経費として、他事業と共用の経費であって支出に係る証拠書類を分けることが出来ないもの)
広告宣伝費	広告宣伝を行うための経費 (例) 折込広告費・新聞・雑誌等への広告料 等	
消耗品費	消耗品費(備品を購入することは不可) (例) 試食宣伝等に係る消耗品(紙コップ、爪楊枝、ラップ等)、消費者受入れの体験活動実施に必要な物品(軍手、ゴミ袋等)、会場装飾用資材費 等	自らが生産・製造する商品に係る試食用費用、物品による謝礼、経常事務経費として、他事業と共用の経費であって支出に係る証拠書類を分けることが出来ない消耗品
印刷製本費	印刷にかかる経費(レイアウト・デザイン等の経費を含む) (例) PRチラシ・ポスター等作成、調査票・アンケート・報告書等の印刷、資料コピー代	トナー代等(経常事務経費として、他事業と共用の経費であって支出に係る証拠書類を分けることが出来ないもの)
会議費	会議に付随して、茶菓、弁当その他これらに類する飲食物(弁当の場合は、午前午後をまたいで行われるなど、支出することがやむを得ないと認められる場合に限る。)を供与するために要する費用(概ね1人1千円以下)	交流会等の飲食経費、事業実施主体スタッフの打合せのための茶菓代
その他	(例) インショップシステム設定に要する経費(バーコード入力等)、購入する際にかかった送料、銀行振込手数料	消費者等交流事業における農業体験・交流に直接関係しない観光施設への入場料、代引手数料

## VI 実績報告時の注意

### 1 提出期限

実績報告の提出期限は、補助事業の完了日から30日後まで(年度末(3月31日)まで事業を行った場合は翌年度の4月20日まで)となりますので、補助事業終了後速やかに、必ず期限までに報告書を提出してください。

### 2 補助事業完了日

事業完了年月日は、補助目的を達成し、原則として支払行為を含む補助事業に係る全ての行為の完了日とします。ただし、やむを得ない理由により年度内に支払行為が出来なかった場合は、補助目的を達成しかつ補助対象経費の額が確定した日とします。

### 3 報告書

- 「いつ」「どこで」「誰が」「どのような取組を行ったか」具体的に記載するとともに、本事業を行ったことによる成果、感じたこと、事業展開に係る抱負や、今後の改善点などを記載してください。

- 見本市やイベント等への出展などの場合は、事業実施に係る写真を実績報告で提出してください。また、販促資材を作成した場合も、その写真又は実物を提出してください。
- 支払証拠書類を提出してください（実物を提出された場合は、確認後返却します。コピーの提出でも可です。）。
- 補助金は口座振込となりますので、口座振込依頼書も併せて提出してください。  
※様式は HP に掲載しています。 <http://www.pref.tottori.lg.jp/69491.htm>

## **Ⅶ その他**

### **1 不正・不当な行為に対する処分**

- 補助金は県からの税金で賄われていることから、補助事業者は誠実に事業を行う義務が課せられています。
- したがって、不正・不当な行為に対しては、「補助金等適正化法」及び「鳥取県補助金等交付規則」に基づき、様々な処分が定められています。
- 処分例
  - ・ 事業変更、義務違反による交付決定等の取消
  - ・ 補助金返還命令、加算金及び遅延金
  - ・ 不正受給、他の用途への使用に対する罰則
  - ・ 補助事業遂行上の各種義務違反に対する処罰

### **2 交付申請書、実績報告書等の様式**

- 県ホームページから様式ファイル（Word 形式）がダウンロードできます。  
<http://www.pref.tottori.lg.jp/69491.htm>

#### **【本補助金に係る問い合わせ先】**

鳥取県商工労働部兼農林水産部 市場開拓局 販路拡大・輸出促進課  
国内販路開拓・民工芸振興担当 電話 0857-26-7767 ファクシミリ 0857-21-0609  
電子メール： [hanro-yusyutsu@pref.tottori.lg.jp](mailto:hanro-yusyutsu@pref.tottori.lg.jp)

（平成 31 年 4 月 1 日）