

第一版



大分県地域活力づくり 総合補助金 重要事項確認書

企画振興部おおいた創生推進課

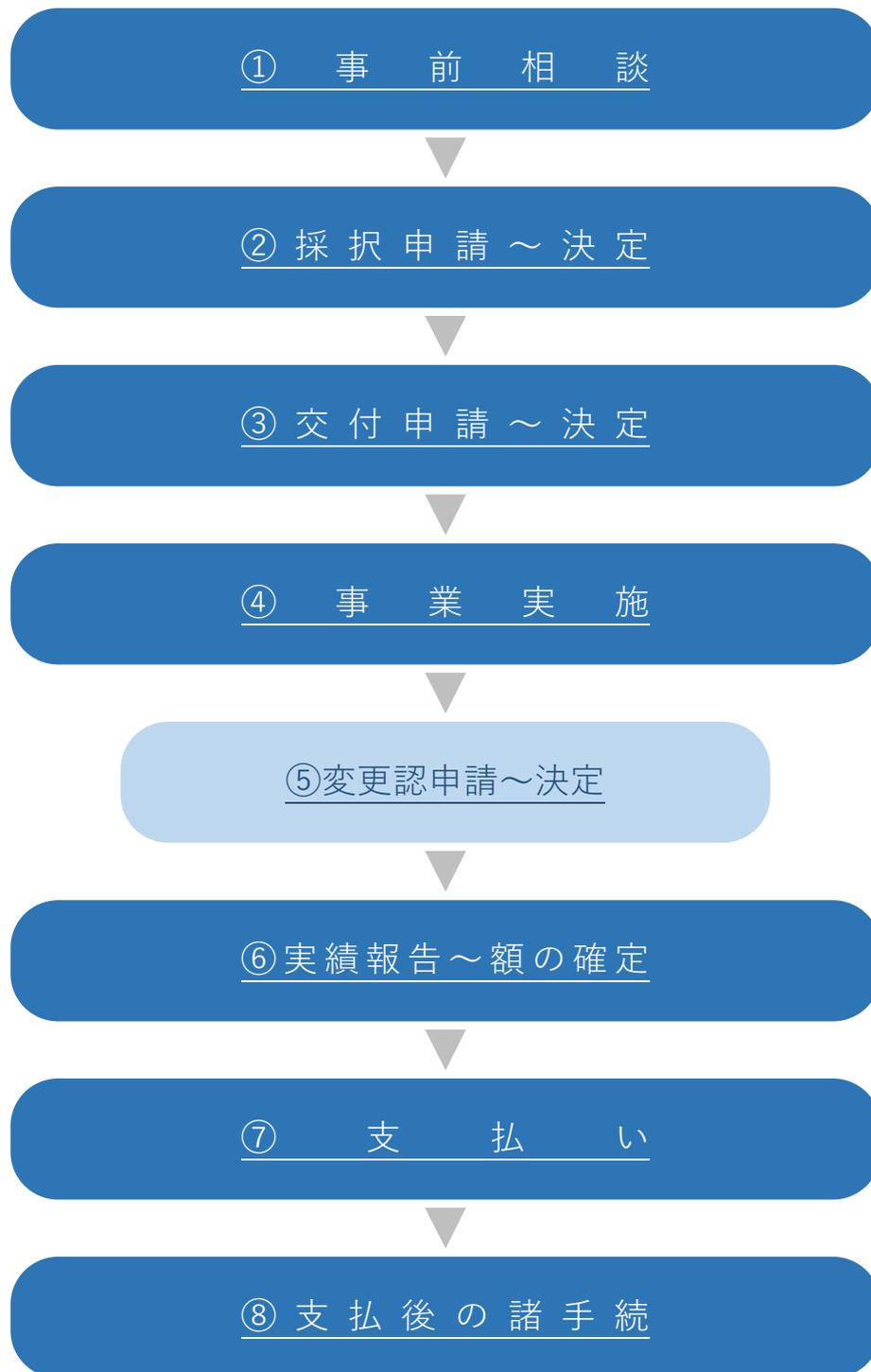
地域活力創生班

目次

手続きの流れ.....	1
①事前相談.....	2
1. 事業実施主体となることができる者.....	2
2. 補助対象となる事業.....	2
3. 補助対象経費、補助対象外経費.....	3
4. 採択申請にあたって大事なこと.....	4
②採択申請～決定.....	5
1. 必要となる書類.....	5
2. 個別事項.....	5
【建築審査依頼について】.....	5
③交付申請～決定.....	6
【端数処理について】.....	6
1. 必要となる書類.....	6
【会計証拠書類について】.....	6
【会計証拠書類の押印について】.....	7
2. 個別事項.....	7
【他補助金との併用について】.....	7
【入札について】.....	7
【随意契約について】.....	9
【事業内収入について】.....	9
【消費税の取扱・消費税等仕入控除について】.....	9
【チラシ等の印刷物を作成する場合について】.....	10
【需要費・備品について】.....	10
④事業実施.....	11
1. 状況確認について.....	11
2. 成果物管理について.....	11
3. 発注先との会計処理について.....	11
4. 書類の管理について.....	11
⑤変更承認申請～決定.....	12
1. 変更承認申請が必要な場合.....	12
2. 額の減額確定について.....	13
3. 必要となる書類.....	13
⑥実績報告～額の確定.....	14
1. 提出期限.....	14

【補助事業完了の考え方について】	14
2. 必要となる書類	14
【証拠書類について】	15
【会計証拠書類の押印について】（再掲）	15
【支払完了を確認できる証拠書類について】	15
【納入したことがわかる書類について】	16
3. 個別事項	17
【建築審査依頼について】（再掲）	17
【チラシ等の印刷物を作成する場合について】（再掲）	17
【備品について】（再掲）	17
⑦支払い	18
⑧支払後の諸手続	18
1. 財産の処分について	18
2. 個別事項	18
【フォローアップについて】	18
【消費税等仕入控除について】	18

手続きの流れ



① 事前相談

1. 事業実施主体となることができる者

- ・ 要領及び要綱別表 1 に規定されている者

(例) 地域創生枠の場合

上記の目的に合致する取り組みを行う者とし、法人格の有無、組織形態は問わず、特定非営利活動法人、株式会社、有限会社、組合法人、任意団体及び市町村等のいずれも対象とする。

- ・ 宗教団体や政治活動を主たる目的とする団体でない者
- ・ 暴力団員又は暴力団若しくは暴力団員と密接な関係を持たない者

要領及び要綱別表 1 に規定されている者が事業実施主体となることができます。

また、宗教団体や暴力団関係者は事業実施主体となることができませんのでご注意ください。

2. 補助対象となる事業

- ・ 真に地域活性化につながる事業。
- ・ 要領及び要綱別表 1 に規定されている事業

補助対象事業の要件は、要領及び要綱別表 1 にあるとおりです。ただし、継続実施している定例事業は補助対象外としています。

総合補助金は、地域の活性化につながる取り組みについて支援を行う補助金ということを念頭に置き、趣旨に沿った取り組みかどうか判断してください。

3. 補助対象経費、補助対象外経費

○補助対象経費

要領及び要綱別表2に規定されている経費

(例) 地域創生枠の場合

賃 金	イベント等において必要となる臨時的アルバイトの費用等
報償費	イベント等において支払われる専門家・講師等に対する謝金等
旅 費	イベント等において支払われる専門家・講師等に対する旅費や事業を進める上で必要な調査研究等に必要な交通費等
需用費	チラシ作成費や会議資料印刷費等 事業を進める上で必要最低限な文具代や日用品代、のぼり旗等の購入費 商品作成等に必要な燃料費 原材料及び副資材の購入に要する経費（当該年度内に使用するものに限り、 売上等によって回収されるものは対象としない。）
役務費	事業執行上必要な電話、プロバイダ使用料等の通信費や郵送、宅配便等の運搬費用 イベント等に必要広告・宣伝の費用等
委託料	設計委託やホームページ制作委託費等
使賃料	事業執行上必要な事務所等の賃料、備品のリースに要する経費及び会場等の 借り上げ料等
備品費	事業執行上不可欠な備品の購入に要する経費（単価10万円以上のもの）
工事費	建物等の工事費
負担金	資料情報収集代、研修会等参加費等

●補助対象外経費

- ・ 経常的な人件費（臨時的なアルバイト等の経費は除く）
- ・ 事務的・管理的経費
- ・ 災害復旧工事費
- ・ 用地取得費、移転補償費
- ・ 温泉試掘経費
- ・ 既存施設の撤去費、移設費
(補助金の過半を占めない少額で事業実施上、相応の必要性があるものは除く)
- ・ 介護保険等公的制度で事業運営費が賄われる事業等
- ・ 売上等によって回収される原材料および副資材
- ・ 車両関係の次年度以降もかかる経費(重量税、自賠責保険、登録手数料、リサイクル料等)

補助金の対象事業は、交付決定を受けた取組であり、かつ、交付決定通知日以降に契約手続に着手（地方公共団体に準じた業者選定、発注、契約、納品、施工、代金支払等）したものに限りです。

補助事業者が行う事業費のうち、補助対象経費として算入できる経費のうちどの部分を補助対象経費に算入するかは、補助事業者の自由となります。

補助対象経費について特に注意すべき事項は以下の通りです。

（原材料および副資材の購入に要する経費）

- ・年度内に使用するものに限るため、使用状況について確認ください。
- ・売上等によって回収されるものは対象外なのでご注意ください。

※年度内に販売して収入が見込める場合は、原材料や副資材は対象外です。"

（車両関係）

車両購入に関しては、当該年度に係る経費は補助対象となりますが、次年度以降にかかる経費も含まれる場合や法定費用は補助対象外とします。

- ・対象経費・・・車両購入費、検査登録・車庫証明手続代行費用、納車費用等
- ・対象外経費・・・重量税、自賠責保険、登録手数料、リサイクル料等

4. 採択申請にあたって大事なこと

・総合補助金は、貴重な税金を財源としていることから、補助金の目的に沿って適切に事業を行う必要があり、競争入札の実施など県の規則に準じて公正公平に事業を実施しなければならないということ。

・交付決定を受けた取組みは、原則年度内に完了する必要があるなど、交付要綱・実施要綱等に守っていただく規定が記載されており、それを守れなかった場合は、補助金の交付がされないことや加算金を付加した補助金の返還、県への補助相当額の納付が発生することがあるということ。

・補助事業完了後も継続して実施することを前提に交付決定を受けた事業について、補助事業完了の翌年度から5年未満で事業を中止・廃止する場合は、補助金を原則全額返還する必要があること。

・消費税等仕入控除税額確定後の消費税等仕入控除税額確定報告書の提出や財産処分の承認等、補助対象事業を行った年度だけでなく、将来に亘って守っていただくかなければいけない規定があるということ。

②採択申請～決定

1. 必要となる書類

要領に定めているとおり以下の書類提出が必須となります。

- ・採択申請書（別紙1）
- ・誓約書（別紙2）
- ・事業計画書（ビジネス化）（要綱第2号様式の1）
又は事業計画書（ビジネス化以外）（要綱第2号様式の2）

ほか、振興局の指示に従い必要な書類を提出してください。

採択申請では、その事業の取り組み内容に対して支援の可否を判断することになります。

見積書等の会計書類が準備できる場合は採択申請書に添付するのが望ましいですが、カタログ等価格の参考になるものでも構いません。

2. 個別事項

【建築審査依頼について】

250万円以上の建築工事については工事発注前に適正に設計されているかの「設計審査」及び適正に工事が行われたかの「竣工審査」を行う必要がありますので、振興局と相談しながら補助事業のスケジュールを組んで下さい。

③ 交付申請～決定

【端数処理について】

補助金額は千円単位とし、端数は切り捨てるものとします。

1. 必要となる書類

要綱に定めているとおり以下の書類提出が必須となります。

- ・補助金交付申請書（第1号様式）
- ・事業計画書(ビジネス)(第2号様式の1)又は事業計画書(ビジネス以外)(第2号様式の2)
- ・収支予算書(ビジネス)(第3号様式の1)又は収支予算書(ビジネス以外)(第3号様式の2)
- ・その他知事が必要と認める書類(ビジネスの場合は当該補助事業終了後、2年間の収支の見込み)

【会計証拠書類について】

金額や内容により必要な会計証拠書類が異なります。以下一覧及びチェックリストを参考にしてください。

	参考見積	仕様書 or 設計書	業者選定理由書 (任意様式) ※補助事業者作成	随意契約同意理由書 ※振興局作成	土木建築部 設計審査結果 ※建築工事のみ
賃金 報償費 旅費	積算書類		不要		不要
需要費 (単価10万円未満)	160万円超：複数事業者から徴収 160万円以下3万円超：1社以上から徴収 3万円以下：不要	場合による (印刷物は配布計画要)	場合による		不要
役務費	100万円超：複数事業者から徴収 100万円以下3万円超：1社以上から徴収 3万円以下：不要	場合による	場合による		不要
委託料	100万円超：複数事業者から徴収 100万円以下：1社以上から徴収	要	場合による		不要
使賃料	80万円超：複数事業者から徴収 80万円以下3万円超：1社以上から徴収 3万円以下：不要	場合による	場合による		不要
備品 (単価10万円以上)	160万円超：複数事業者から徴収 160万円以下：1社以上から徴収	場合による	場合による		不要
工事請負	250万円超：複数事業者から徴収 250万円以下：1社以上から徴収	要	場合による		250万円超 要
負担金	積算書類		不要		不要

※複数業者とは

- ・本業として業務又は商品を取り扱う者
- ・うち一つは地方自治体、国の入札参加資格を取得している者

【会計証拠書類の押印について】

見積書等の会計証拠書類には代表者等（代表者又は見積・請求権限を有する者）の署名又は印鑑が原則必要です。ただし、企業等の発行する様式である等特別な案件である場合は省略可能です。

原則

【代表者等の署名をする場合】

株式会社 おおいた創生
代表取締役 大分 太郎
大分市大手町3丁目1番1号
TEL 097-536-1111

大分 太郎

※代表者等の署名を記載

【代表者等の印鑑を押す場合】

○良い例○

株式会社 おおいた創生
代表取締役 大分 太郎
大分市大手町3丁目1番1号
TEL 097-536-1111

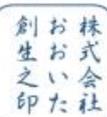


代表取締役印
※会社印ではない



代表者等の私印

×悪い例×

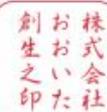


会社印だけ押している



見積権限の無い担当者私印だけ押している

ただし

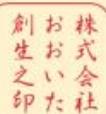


会社印と代表者等の私印を一緒に押している場合はOK

例外

【企業等の発行する様式である等特別な案件である場合】

株式会社 おおいた創生
代表取締役 大分 太郎
大分市大手町3丁目1番1号
TEL 097-536-1111



電子印影

例) 電子印影を使用している等、企業が様式を電子化しているものであれば、上記のような代表者等の署名や印鑑は省略可能

2. 個別事項

【他補助金との併用について】

原則、国や市町村等の他補助金を同じ補助対象経費に充てることはできません。総合補助金の補助対象経費と他補助金の補助対象経費を明確に区分してください。

ただし、県と市町村で協調して支援する場合を除きます。

【入札について】

地方公共団体の契約手続きに準じることとし、大分県契約事務規則第33条に定める金額以上の契約・発注を行う場合には、一般競争入札等の競争性のある契約方法により業者を選定する必要があります。

(入札が必要となる金額)

	入札関係書類
役務費 委託料	100万円超
使賃料	80万円超
需用費 備品	160万円超
工事請負	250万円超

※全て1契約又は見積あたりの金額

補助事業の内容は、県の交付決定後に実施しなければなりません。補助事業に工事が含まれ入札を行う場合には、「公告」→「開札」→「契約」といった手順を経ますが、補助事業者は契約義務が生じてくる「開札」より前に県の交付決定を受けなければならないので、入札を行う場合はスケジュールリングに留意してください。

入札手続きの流れは以下のとおりです。

①契約内容及び条件（仕様書）の設定

工事内容や物品規格など、発注予定の契約概要を決定します。

- ・施設整備や大規模な建設工事については、仕様書作成に専門的な知識が必要になるため、設計事務所等に委託します。
- ・物品購入については、特定の銘柄に限定せず、他メーカーの同等品で対応できるか検討します。

②予定価格（契約金額を決定する基準として、入札前に設定する価格）の決定

①で設定した仕様書をもとに、複数の業者から参考見積書を徴収して、市場価格の調査を行います。その市場価格と予算をベースに、契約金額の基準＝予定価格を定めます。

③予定価格調書の作成

②で決定した金額を書類として作成します。契約責任者が作成した予定価格調書は、作成者本人以外に漏れることがないように封入して、金庫など施錠できる場所で厳格に保管してください。

④公告（入札の発注情報を公開）

発注内容や入札参加条件などを事務所ホームページや掲示板等に掲示して公開します。公告から入札までの期間が短すぎると、入札参加者を集めることができないおそれがあります。入札日の前日から起算して10日以上前に公告します。

⑤入札説明書及び質問への対応

公告の内容だけでは十分な説明ができないため、原則として図面や資料などを添えた説明書を入札参加希望者に交付します。

その後、入札参加希望者からの質問の受付期間を設けます。受け付けた質問に対する回答は、全ての入札参加希望者にホームページやFAX等で公表します。

⑥入札

入札を実施します。

⑦開札

開札を実施します。落札者の決定。

手続きの詳細等については振興局にご相談ください。

【随意契約について】

大分県契約事務規則第33条に定める金額以上の契約・発注を行う場合は一般競争入札により業者を選定することが原則ですが、随意契約せざるを得ない特段の理由がある場合は随意契約が可能です。その場合は補助事業者に業者選定理由書（任意様式）を提出させ、随意契約同意理由書により同意してください。

【事業内収入について】

補助対象事業内で収入がある場合は、補助対象経費からその収入の額を除いた額を差し引いた額で補助金額を算出することとなります。

イベントにおける入場料等、補助事業期間内における収入が該当します。したがって、例えばゲストハウス建設事業に対して補助した場合、建設後（補助事業終了後）補助事業者がゲストハウスを運営するに当たって得た収入に応じて補助事業者が得る収益を補助対象経費から差し引く必要はありません。

なお、協賛金やクラウドファンディングについては、自己資金として取扱うことができますが、想定より多額の協賛金等が集まり収入超過となる場合等は補助金の減額が必要となります。例えば、「事業費 200 千円＝協賛金 100 千円＋補助金 100 千円」という内容で交付決定を受けた事業において協賛金が 150 千円集まった場合、50 千円の収入超過となるため補助金額を 50 千円以上減額する必要があります。

【消費税の取扱・消費税等仕入控除について】

補助事業者が市町村以外で、補助対象事業費から消費税相当額を除いても補助金の額に変動がない場合（県とのやりとりにより補助金額を定額としている場合や補助上限額まで補助している場合等）については、補助対象経費から消費税を除いた額で申請してください。

また、補助対象経費に消費税を含める場合は、振興局の指示に従い、適切に処理を行ってください。消費税等仕入控除税額を含めた補助金交付を望んだ事業者が、消費税等の申告により、消費税等仕入控除税額が確定した場合、その額を速やかに県振興局長に報告するとともに、当該金額を返還する手続きが必要となります。

したがって、補助事業者が課税事業者であって消費税等の申告をすることが明らかな場合には、消費税等仕入控除税額を差し引いた金額で交付申請を行ってください。

対象経費に消費税を含めた場合で、消費税等仕入控除税額が確定した場合には、交付要綱の規定により消費税等仕入控除税額確定報告書により報告し、その額を返還しなければなりません。

【チラシ等の印刷物を作成する場合について】

印刷物を何部作成し、どのように配布等するのかを明確にする必要があります。添付書類は以下の通りです。

交付申請：印刷物の配布計画（配布先、配布数量等）

実績報告：印刷物の配布実績（配布先、配布数量等）

【需要費・備品について】

物品が需要費に該当するか、それとも備品に該当するかについては大分県会計規則運用通知に従うこととし、単価が10万円未満の物品は需要費、単価が10万円以上の物品は備品として取扱います。

備品は単価が10万円以上となるため、相見積書の徴収（入札案件の場合は入札を行うこと）、振込による支払、財産管理台帳の整備が必須となりますので注意してください。

④ 事業実施

1. 状況確認について

年度内の事業完了が原則ですので、事業の進捗に関して不明な点やご相談したい点があれば振興局担当へご相談ください。

万が一、やむを得ない事由により年度内に完了しないおそれが生じた場合はすみやかに振興局へご相談ください。

2. 成果物管理について

補助事業として商品開発や宣伝広告等を行う場合には、その実施状況の確認資料や成果物（試作品や新商品、宣伝用パンフレット、チラシ等）の保管・活用を適切に行ってください。

補助対象物件や実施状況、成果物等が十分に確認できない場合には、補助金を交付できないことがあります。

3. 発注先との会計処理について

契約の相手方とは、原則、書面（契約書又は請書）により契約を締結してください。契約相手方への支払が10万円以上となる場合は原則口座振込としてください。ただし、相手方が口座振込に対応していない等特別の事情がある場合はこの限りではありません。その際は振興局までご相談ください。

現金払を行う場合には、領収書等の支出証拠書類を必ず保管してください。

補助事業に係る経費と、補助事業以外の経費の混合や相殺支払は、行わないでください。経費の区分を明確にするため、できる限り補助事業専用の通帳を作成してください。

手形の裏書き譲渡（回し手形）による支払はできません。

4. 書類の管理について

補助金の使途を明確にするため、補助事業に係る帳簿類や支出証拠書類は、補助事業以外に係る帳簿類と区別して整備・保管してください。

補助対象物件の納入や補助対象経費の支払状況が書類により確認できない場合は、補助金を交付できません。十分に注意してください。補助対象物件やサービス等の支払ごとに、その納入・完了実績の確認や証拠書類を整備してください。具体的には、納入・支払の明細（品名、規格、数量、単価等）が確認できる書類（例えば、見積書、契約書、納品書、請求書等）を整備してください。

⑤ 変更承認申請～決定

1. 変更承認申請が必要な場合

要綱に記載のとおりですが、まとめると以下の通りです。

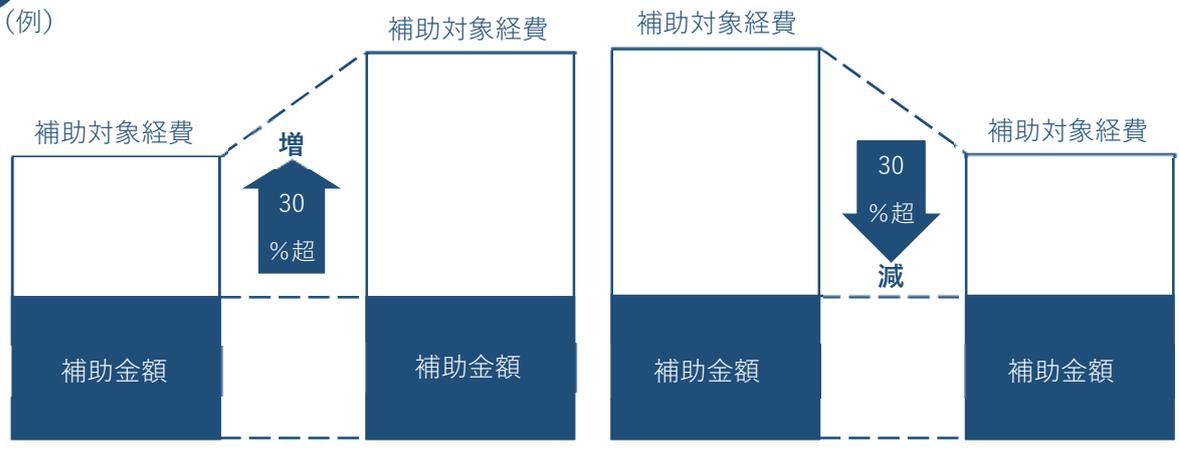
- 補助金額に変更が生じる場合は必ず変更交付申請が必要
(価格競争による減額確定の場合は変更交付申請と実績報告をまとめて実施可能)
- 補助金額に変更が生じない場合でも、以下に該当する場合は変更交付申請が必要です。

1 補助の交付目的に反する事業内容の変更

場所・構造・規模・工法・機械種類・研修科目の変更及び事業量の30%超の減少等

2 補助対象経費の30パーセント超の増減

(例)



3 補助対象経費の費目間における流用で、いずれか少ない額の30パーセント超の増減

(例)

	流用前		流用後
需要費	50	20%減	40
使賃料	20	10 流用	30
合計	70		70

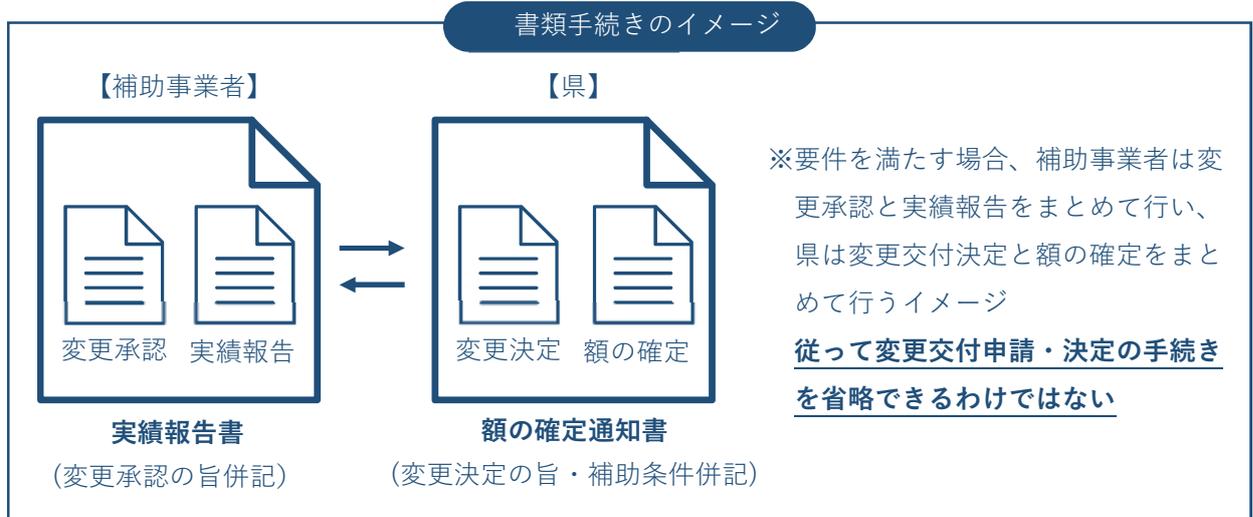
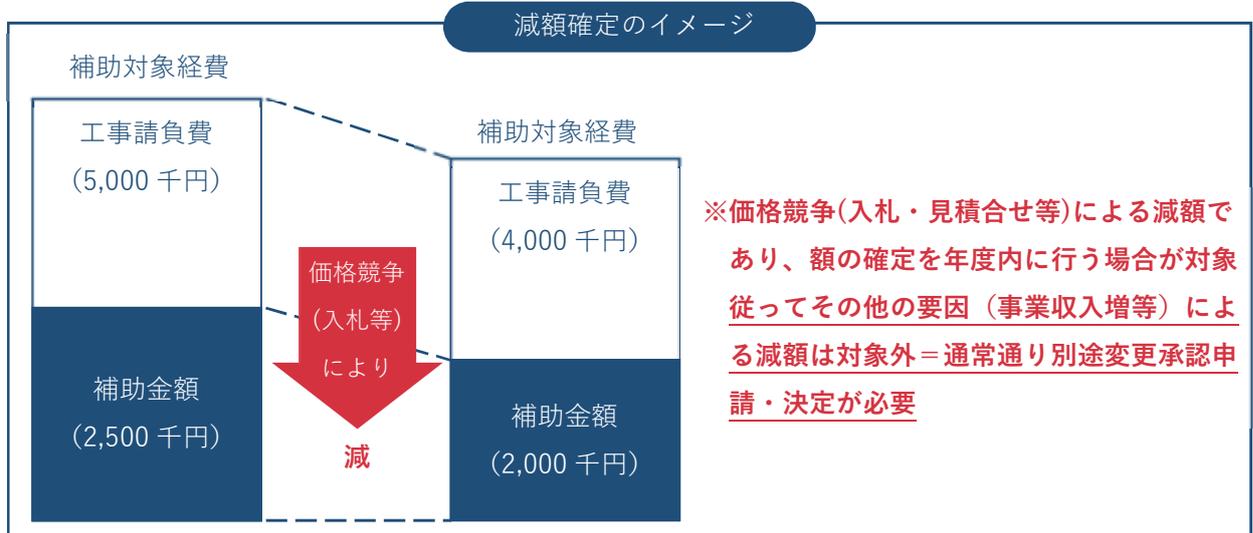
- Ⓐ 流用元・先のいずれか少ない額が
- Ⓑ 30%を超えて増減しているため変更必要

上記以外の軽微な変更がある場合、変更承認申請は不要ですが、その都度振興局までご連絡ください。

2. 額の減額確定について

価格競争（入札・見積合せ等）による減額であり、額の確定を年度内に行う場合に限り額の減額確定が可能です。

減額確定を行う場合は、実績報告書に変更承認申請の旨記載する必要があります。



3. 必要となる書類

要綱に定めたとおり以下の書類提出が必須となります。

- ・補助事業変更承認申請書（第4号様式）

ほか、振興局の指示に従い必要な書類を提出してください。

⑥実績報告～額の確定

1. 提出期限

補助事業が完了した日から30日、又は翌年度の4月20日のいずれか早い月日までに、実績報告を、県振興局担当へ提出してください。

【補助事業完了の考え方について】

直接補助と間接補助により事業完了の考え方が異なるので注意してください。

(直接補助) ※県が補助事業者に直接補助する場合

補助事業者から発注先等に対する支払がされていなくても、補助事業等が事実上完了した時点をもって事業完了となります。

(間接補助) ※県が市町村を通して補助事業者に関節補助する場合

関節補助事業等が事実上完了し、かつ関節補助事業者(市町村)が補助事業者(事業主体)に対して関節補助金を交付した時点をもって事業完了となります。したがって、交付決定の年度内に関節補助事業者(市町村)から補助事業者(事業主体)に支払いを完了する必要があります。

2. 必要となる書類

要綱に定めているとおり以下の書類提出が必須となります。

- ・事業実績書(第10号様式)
- ・収支精算書(ビジネス化)(第11号様式の1)又は収支精算書(ビジネス化以外)(第11号様式の2)
- ・契約書又は見積書の写し
- ・財産、成果物及び取組状況等の写真
- ・検査調書の写し
- ・領収書又は請求書の写し
- ・財産管理台帳の写し
- ・間接補助事業の場合、間接補助事業者が補助事業者に対してする実績報告に関する書類の写し
- ・その他知事が必要と認める書類

事業の実施状況や補助対象物件やサービス等の納入・完了実績が確認できるよう、実施前・中・後の写真や図面等を整備し、実績報告に添付してください。補助金に係る帳簿類及び支出証拠書類は、補助事業の完了した年度の翌年度から起算し、少なくとも5年間は整備・保管してください。

書類審査だけでなく、必要に応じ現地確認を行うことがあります。特に、ハード整備事業の場合は必ず現地確認を行いますのでご了承ください。

【証拠書類について】

金額や内容により必要な書類が異なります。以下一覧やチェックリストを参考にして下さい。

	本見積	仕様書 or 設計書	相見積	入札関係 書類	契約書	納入等したことが わかる書類	検査調書	請求書 or 領収書	支払証拠書類 (領収書or振込明細)	財産管理 台帳	土木建築部 竣工審査結果 ※建築工事のみ ※額の確定決裁に添付
賃金 報償費 旅費	積算書類		不要	不要	場合による 不要	写真等	不要	要	10万円以上 ：振込明細 10万円未満：領収書	不要	不要
需要費 (単価10万円未満)	要 3万円以下不要	場合による	10万円 以上要	160万円超 要	100万円超：要 100万円以下不要	納品書or写真等 (印刷物は配布実 績)	100万円以上要 100万円未満：請求書or 納品書に検査員表示	要	10万円以上 ：振込明細 10万円未満：領収書	不要	不要
役務費	要 3万円以下不要	場合による	10万円 以上要	100万円超 要	100万円超：要 100万円以下不要	写真等	不要	要	10万円以上 ：振込明細 10万円未満：領収書	不要	不要
委託料	要	要	10万円 以上要	100万円超 要	100万円超：要 100万円以下不要	写真等	100万円以上要 100万円未満：請求書or 納品書に検査員表示	要	10万円以上 ：振込明細 10万円未満：領収書	不要	不要
使賃料	要 3万円以下不要	場合による	10万円 以上要	80万円超 要	100万円超：要 100万円以下不要	不要	不要	要	10万円以上 ：振込明細 10万円未満：領収書	不要	不要
備品 (単価10万円以上)	要	場合による	要	160万円超 要	100万円超：要 100万円以下不要	納品書 or写真等	100万円以上要 100万円未満：請求書or 納品書に検査員表示	要	振込明細	要	不要
工事請負	要	要	10万円 以上要	250万円超 要	100万円超：要 100万円以下不要	写真等	100万円以上要 100万円未満：請求書or 納品書に検査員表示	要	10万円以上 ：振込明細 10万円未満：領収書	要	250万円超 要
負担金	積算書類		不要	不要	不要	写真等	不要	要	10万円以上 ：振込明細 10万円未満：領収書	不要	不要

【会計証拠書類の押印について】 (再掲)

交付申請～決定【[会計証拠書類の押印について](#)】と同様です。見積書等の会計証拠書類には代表者等の署名又は印鑑が原則必要ですが、企業等の発行する様式である等特別な案件である場合は省略可能です。

【支払完了を確認できる証拠書類について】

要綱上、領収書又は請求書の写しを提出すればよいことになっていますが、監査事務局の指摘により、金融機関の通帳や振込手数料受取書、あるいは領収書の写し等、業者への支払い完了を確認できる証拠書類が必要となっています。

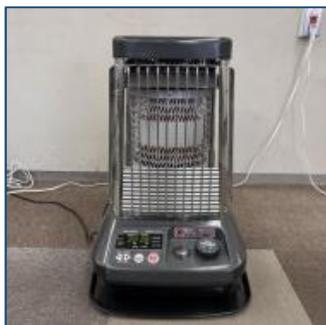
【納入したことがわかる書類について】

様式等は問いませんが、納品書や写真等、納入したことが客観的に書類で確認できるものを添付してください。写真等の撮影編纂例は以下の通りです。

撮影編纂例

※あくまでも例です。納入したことが客観的に書類で確認できるものを添付するよう心がけてください

成果物写真帳



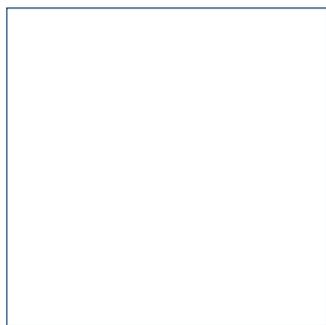
灯油ストーブ全景



灯油ストーブ近景

メーカー：DAINICHI

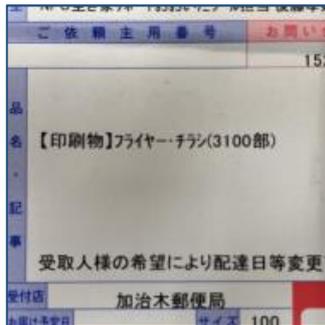
型番：FM-105F



成果物写真帳



チラシ全景



3,100部納入



775部×4冊

3. 個別事項

【建築審査依頼について】（再掲）

採択申請～決定 [【建築審査依頼について】](#)と同様です。「竣工審査」の結果をもって額の確定を行います。

【チラシ等の印刷物を作成する場合について】（再掲）

交付申請～決定 [【チラシ等の印刷物を作成する場合について】](#)と同様です。印刷物の配布実績（配布先、配布数量等）を提出してください。

【備品について】（再掲）

交付申請～決定 [【備品について】](#)と同様です。相見積書（入札案件の場合は入札関係書類）、振込明細書、財産管理台を提出してください。

⑦ 支払い

総合補助金は、精算払いだけでなく、概算払いによる支払いも認めています。

いずれの場合も、補助金交付請求書(第8号様式)を提出頂き、支払いを行います。概算払いの場合で、額の確定後、確定額を超える支払いを行っている場合は、超過分を返納いただくこととなります。

⑧ 支払後の諸手続

1. 財産の処分について

補助対象物件は、県（振興局長）の承認を受けずに処分（売却、譲渡、交換、貸付、担保設定、改造等）することはできません。処分が必要な場合には、必ず処分を行う前に、振興局とその必要性や対応方法等に係る協議を行い、「地域活力づくり総合補助金等に係る財産処分基準」に基づいて処理を行ってください。場合によっては、補助金の全部又は一部を県に納付する必要があります。

2. 個別事項

【フォローアップについて】

事業完了後、ハード整備事業については、事業計画に定めた目標が達成しているかフォローアップを行います。その際は聞き取りや外観調査だけでなく、必要に応じて売上台帳や従業員台帳等の帳簿類を閲覧することがあります。

【消費税等仕入控除について】

補助対象経費に消費税相当額を含んで補助金を交付した場合で、消費税等仕入控除税額が確定した時は、交付要綱の規定により、補助金を交付した者から消費税等仕入控除税額確定報告書を提出する必要がありますのでご注意ください。

本確認書の内容を十分にご理解頂き、適切な補助事業の執行を行ってください。
ご不明な点があれば県振興局担当までお問い合わせください。

