

「デザイン経営実装プログラム」

クリエイティブ共創型生産性向上支援事業の手引き

内容

I 事業の概要	P.2
II 申請手続き等	P.13
III 【第2フェーズ】事業実施から支払いまで	P.14
IV 留意事項.....	P.17

留意事項

- ・ 対象となる事業は、交付決定日から令和9年1月末日までに完了した事業のみです。交付決定日より前に着手している事業は補助対象となりません。また、事業の実施や支払い、経費支出関係の書類の日付が令和9年2月1日以降になったものも補助対象となりません。なお、事業の着手とは「発注・契約」時となります。
- ・ 交付決定後に事業を開始し、事業完了後、所定の実績報告書類を提出しなければなりません。実績報告書類の審査により、適正に補助事業が行われたことを確認できた経費のみ、補助金を交付します。
- ・ 補助事業に関する書類(交付申請書等の県に提出した書類(写)、交付決定通知書等県から受け取った書類、発注書・請求書等の経費支出関係の書類等)は、一般の書類と区分し、5年間保存しなければなりません。
- ・ 補助事業年度終了後5年間は、県から求めがあった際には、いつでも閲覧できるようにしておかなければなりません。
- ・ 必要に応じて、県から求めがあった際には、補助事業の遂行状況の報告をする必要があり、県が調査する際はそれに協力しなければなりません。
- ・ 本事業の主旨、目的及び手続等に反した補助金の利用、運用等を行った場合には補助金の返還や加算金の支払いを求める場合があります。
- ・ また、検査により補助金の返還命令等の指示がなされた場合には、これに従わなければなりません。

I 事業の概要

1 事業の目的

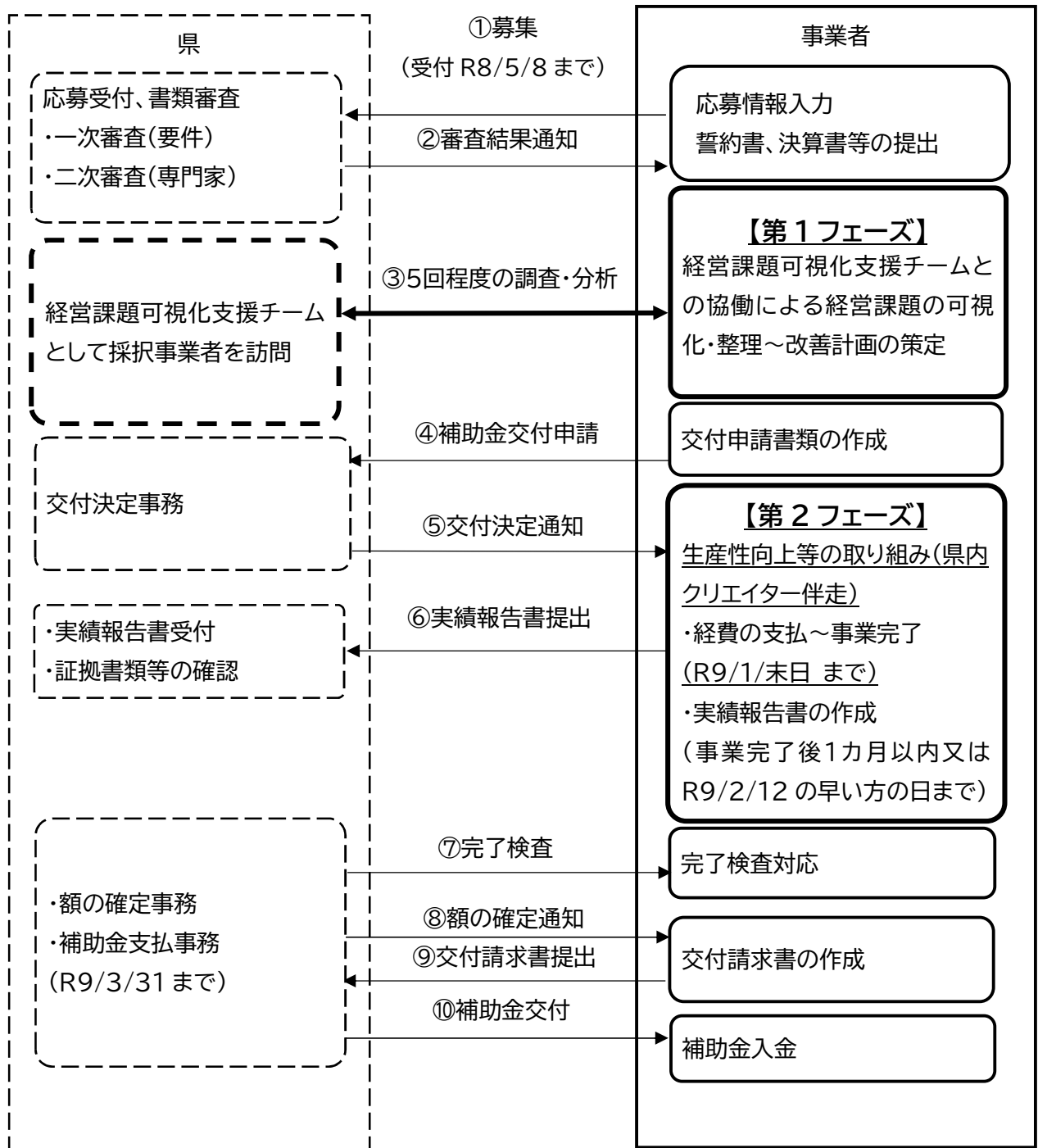
本事業では、経営コンサルティング視点及びデザイン経営視点を含む多角的な観点から事業者が抱える経営課題の可視化及び改善計画の策定を行ったうえで、県内クリエイターとの共創による生産性向上(高付加価値化・業務の効率化)へのチャレンジを後押しし、県内企業の持続的な成長を図ることとしています。

○生産性向上の取り組み例

- ・デジタル技術等を活用した業務プロセス改善
- ・生産の効率化等のための取組
- ・商品、サービスの訴求力向上や販路開拓等の収益拡大につながる取組
- ・人手不足の解消に資する設備の導入 等

2 事業の流れ

本事業の応募から事業完了後までのスケジュールは、以下のとおりです。



※ 本補助金は予算上限に達し次第、終了する場合があります。

3 定義

(1) 「中小・小規模企業者」

以下のとおり中小企業基本法第2条第1項に掲げる者をいう。

※中小企業者

次の表のいずれかを満たす企業、または個人事業主を指す。

1. 中小企業者の定義

業種分類	中小企業基本法の定義
製造業その他	資本金の額又は出資の総額が3億円以下の会社又は常時使用する従業員の数が300人以下の会社及び個人
卸売業	資本金の額又は出資の総額が1億円以下の会社又は常時使用する従業員の数が100人以下の会社及び個人
小売業	資本金の額又は出資の総額が5千万円以下の会社又は常時使用する従業員の数が50人以下の会社及び個人
サービス業	資本金の額又は出資の総額が5千万円以下の会社又は常時使用する従業員の数が100人以下の会社及び個人

※小規模企業者

次の表の「常時使用する従業員の数」を満たす企業または個人事業主を指す。

2. 小規模企業者の定義

業種分類	中小企業基本法の定義
製造業その他	従業員20人以下
商業・サービス業	従業員 5人以下

(2) 「補助事業」

知事に対して交付申請し、知事から交付決定を受けた事業をいう。

(3) 「補助事業者」

上記(2)において、知事より交付決定を受け、補助事業を実施する事業者等をいう。

(4) 経営課題可視化支援チーム

統括クリエイター、経営に関する専門家、佐賀県及び本事業において当該チームの組成及び運営を行う民間事業者等で構成される専門家チームをいう。

4 補助対象者及び要件

補助対象者は、以下のとおり。

補助対象者は、佐賀県内において事業又は業務を営む事業所を有する中小・小規模企業者であり、経営課題可視化支援チームとの協働により自社の経営課題の可視化に取り組む者とする。

なお、以下のいずれかに該当することを要件とする。

- ① 令和5年10月～令和8年3月までの連続する3ヶ月の合計売上高が令和2年10月～令和5年9月までの連続する同3ヶ月の合計売上高と比較して10%以上減少していること。
- ② 令和5年10月～令和8年3月までの連続する3ヶ月の合計粗利益額が令和2年10月～令和5年9月までの連続する同3ヶ月の合計粗利益額と比較して3%以上減少していること。
- ③ 法人事業者について、直近の決算書の営業利益額が過去4年度のいずれかの決算書の営業利益額と比較して3%以上減少していること。

ただし、以下の(1)及び(2)に該当する事業者は、応募できる対象から除外されます。

- (1) 応募する事業者若しくは自社の役員等が、以下のアからキに該当する場合は、対象者から除外されます(佐賀県が行う行政事務からの暴力団排除合意書第2条第9号に規定する「排除措置対象法人等」に関する規定)。
 - ア 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。)
 - イ 暴力団員(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6号に規定する暴力団員をいう。以下同じ。)
 - ウ 暴力団員でなくなった日から5年を経過しない者
 - エ 自己、自社若しくは第三者の不正な利益を図る目的又は第三者に損害を与える目的をもって暴力団又は暴力団員を利用している者
 - オ 暴力団又は暴力団員に対して資金等を提供し、又は便宜を供与する等、直接的又は積極的に暴力団の維持運営に協力し、又は関与している者
 - カ 暴力団又は暴力団員と社会的に非難されるべき関係を有している者
 - キ 暴力団又は暴力団員であることを知りながらこれらを利用している者
- (2) (1)のイからキに掲げる者が、その経営に実質的に関与している法人その他の団体又は個人である場合は、対象者から除外される(佐賀県が行う行政事務からの暴力団排除合意書第2条第9号に規定する「排除措置対象法人等」に関する規定)。

■本事業に参加する事業者等は、応募時に誓約書を提出していただきます。

この件に関して、佐賀県警察本部に照会し、(1)及び(2)に該当しないことを確認する場合があります。

5 補助率及び補助金の額

この事業において、補助率及び補助金の額は、以下のとおりです。

補助率	補助対象経費(税抜)の3分の2以内
補助金の額	金 3,000,000 円以内

6 事業を実施する期間

交付申請に基づき交付決定を受けた補助事業者が事業を実施する期間は、交付決定を受けた日から令和9年1月末日までとします(納品及び支払まで全て完了することが補助金支払の要件となります(未払金の計上は補助対象となりません))。

県から交付決定を受けた日が事業計画の開始日となります。そのため、契約に類する行為(発注や売買契約の締結等)については、交付決定日以降の日時でなければ補助事業の対象経費として認められません。

7 補助の対象となる経費

本事業において、補助の対象となる経費は、表1のとおりです。

本事業において、補助の対象とならない経費の例を、表2に示しています。

表1 補助の対象となる経費

区分	区分の内容
報償費 事務的な留意事項	<ul style="list-style-type: none"> ・ 外部専門家等からの役務の提供等に対する謝礼 ・ 業務委託契約を締結したことに伴う外部専門家に対する謝礼は、委託料において対応 <p>○ 支出する際の額について、<u>なぜその額になったのか(額の根拠)説明できるように関係資料を準備</u>してください。</p> <p>○ 口頭にて決定した額は、<u>その理由となる資料が存在しませんので、根拠資料となりません(組織として決定した資料がある場合は、当該資料(稟議書等)を証拠書類としてください)</u>。</p> <p>(例) 専門家が所属する団体・機関等が公表している料金表や旅費に関する資料、旅費を計算するための規程 等</p>
費用弁償 事務的な留意事項	<ul style="list-style-type: none"> ・ 外部専門家等の役務を実施するために要する旅費 ・ 業務委託契約を締結したことに伴う専門家招聘に要する旅費は、委託料において対応 <p>○ <u>報償費と同様</u>とします。</p>
需用費 事務的な留意事項	<ul style="list-style-type: none"> ・ 一度の使用でその本来の効用を失うもの(薬品や資材等)及び短期日に消耗しないが、その性質が長期使用に適さず、備品¹⁾に至らない物品(簡単な測量器や研究器具等の消耗器材の類)の取得に要する経費 ・ 購入する量は必要最小限にとどめ、補助事業終了時に使い切ることを原則とし、補助事業終了時での未使用残存品は補助対象から除外 <p>○ 一度の購入において(一度の見積書において購入するときを想定)、その<u>税込購入金額が20万円以上のときは、2社以上</u>の見積り合わせを行うことにより購入する事業者を選定してください。</p> <p>○ <u>「佐賀県ローカル発注促進要領」に基づき、補助金の交付を受ける事業者は、県内の事業者を優先的に活用することとされています。県外の事業者から調達するときは、当該事業者が発注等契約に類する行為を行う前までに理由書を提出しなければなりません(公募要領様式第3号及び公募要領様式第4号)</u>。</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px 0;"> <p>【県内事業者の定義】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 県内に本店を有する者 ・ 県内に支店等を有し県内支店等に勤務する従業員比率が50%以上の者又は県内支店等に勤務する従業者数が50人以上の者 ・ 誘致企業 ・ 国等の障害者就労施設等からの物品等の調達の推進等に関する法律第2条第4項に規定する「障害者就労施設等」(県内に所在する者に限る) </div> <p>○ 見積り合わせを実施することができないとき(納入可能な事業者が1社のみであり、どうしても2社以上から見積書を徴することができないとき)は<u>事前に県に相談</u>してください。</p>

備品購入費	<ul style="list-style-type: none"> ・ 需用費の対象である物品を除いた物品の購入に要する経費 ・ 備品の定義は、以下のとおり <ul style="list-style-type: none"> (1) 比較的長期間、性質又は形状を変えずに使用に耐える物品又は長期間にわたり保存すべき物品であって、1品の取得価格又は取得評価額が20万円以上のもの (2) ただし、以下の物品については、消耗品扱いとして差し支えない <ul style="list-style-type: none"> ① ガラス製品等の破損しやすい物品 ② 図書類のうち、年鑑、年版、年度版又はこれらに類する物品 ・ 備品の購入と同時に当該備品に付随する消耗品の購入に要する経費を対象とし、関連消耗品の大量購入等事前購入を目的とした消耗品の購入は対象から除外 ・ 備品の設置やシステム導入に係る初期設定等一体で捉えられる軽微な据付けに要する経費を対象とし、設置しようとする既存物件の改築(室内壁等の撤去等容積率を変更しない改築や物件の増築等を含む)等の工事に要する経費は除外
事務的な留意事項	<ul style="list-style-type: none"> ○ 需用費と同様とします。 ○ 関連消耗品の大量購入等事前購入とは、事業を実施する年度内に使用しなかった消耗品の購入を意味します。
役務費	<ul style="list-style-type: none"> ・ サービスの提供に対して支払われる経費 ・ 分析、検査等を外部機関に対して依頼する際に必要な経費 ・ システム保守等、本補助事業において整備したシステムの運用・保守に要する経費 ・ 業務委託契約に基づいて実施する分析、検査等は、委託料において対応 ・ 発注先において、機械装置等を購入する費用は、補助対象の経費から除外 <ul style="list-style-type: none"> (1) 佐賀県公設試験研究機関に依頼する場合、佐賀県工鉱業試験手数料及び使用料条例施行規則に規定された手数料の額 (2) 見積書等によって確認できるシステムの運用・保守であり、本補助事業において導入したシステムの運用・保守に係る経費を対象とし、既存のシステム及び自社社員により構築したシステムの運用・保守に係る経費は対象から除外(業務委託に類するものは役務費の対象から除外) (3) 運用・保守に係る業務等が、補助対象期間を超えるときは、業務を開始した日から補助対象期間終了日までを補助対象とし、日数で案分した額を算出(期間に要する経費から1日あたりの経費(小数点以下切り捨て)を算出し、補助の対象となる日数を乗じた額を対象)
事務的な留意事項	<ul style="list-style-type: none"> ○ 外部機関に対して分析等を依頼するときは、見積書及び納品書、請求書を徴してください。 ○ 前項の書類を徴することができないときは、依頼する機関が規定する料金表により経費の根拠を提示してください。 ○ 「佐賀県ローカル発注促進要領」に基づき、補助金の交付を受ける事業者は、県内の事業者を優先的に活用することとされています。需用費と同様の対応をお願いします。 ○ 一度の取引において(一度の見積書において取引するときを想定)、その税込購入金額が20万円以上のときは、2社以上の見積り合わせを行うことにより取引する事業者を

	<p>選定 してください。</p> <p>○ 見積り合わせを実施することができないとき(納入可能な事業者が1社のみであり、どうしても2社以上から見積書を徴することができないとき)は、事前に県に相談してください。</p>
委託料	<ul style="list-style-type: none"> ・ 事業において必要な業務を外部機関に委託する際に要する経費 ・ 業務委託に係る契約を締結すること及び委託した業務に係る報告書を提出させることが委託料計上の必須要件 ・ 委託先における機械装置を購入する費用等は、補助対象の経費から除外 ・ 業務委託の内容は、補助事業に関係のある内容を対象とし、補助対象期間内に業務委託が開始されたものを補助対象 ・ 補助対象期間を超えてコンサルティング等を業務委託する場合は、契約を締結した日から補助対象期間終了日までを補助対象とし、日数で案分した額を算出(期間に要する経費から1日あたりの経費(小数点以下切り捨て)を算出し、補助の対象となる日数を乗じた額を対象)
事務的な留意事項	<ul style="list-style-type: none"> ○ 業務委託契約書を締結する場合は、業務委託する内容及び業務委託に要する経費の積算がわかる資料(見積書等)を業務委託契約書内に添付又は付属資料として取得してください。 ○ 「区分の内容」と重複しますが、業務委託に係る経費の積算に委託先の機械・ソフトウェア等の購入に係る経費は補助の対象となりません。業務委託に要する経費の積算について、十分注意してください。 ○ 「佐賀県ローカル発注促進要領」に基づき、補助金の交付を受ける事業者は、県内の事業者を優先的に活用することとされています。需用費と同様の対応をお願いします。 ○ 一度の委託において(一度の見積書において委託するときを想定)、その税込購入金額が 20 万円以上のときは、2社以上の見積り合わせを行うことにより委託できる事業者を選定してください。 ○ 見積り合わせを実施することができないとき(委託可能な事業者が1社のみであり、どうしても2社以上から見積書を徴することができないとき)は、「一社随意契約理由書」を作成し、事前に県に相談してください(公募要領様式第5号)。
使用料及び賃借料	<ul style="list-style-type: none"> ・ 機械・装置、工具及び専用ソフトウェア等の借用に要する経費 (1) いわゆる見積書、契約書等が確認できるリース・レンタル等をいい、補助対象期間を超える契約等の場合は、契約等を締結した日から補助対象期間終了日までを補助対象とし、日数で案分した額を算出 (2) 佐賀県公設試験研究機関の場合、佐賀県工鉱業試験手数料及び使用料条例施行規則に規定された使用料の額
事務的な留意事項	<ul style="list-style-type: none"> ○ 「佐賀県ローカル発注促進要領」に基づき、補助金の交付を受ける事業者は、県内の事業者を優先的に活用することとされています。需用費と同様の対応をお願いします。 ○ 一度の取引において(一度の見積書において取引するときを想定)、その税込購入金額

	<p>が20万円以上のときは、2社以上の見積り合わせを行うことにより取引する事業者を選定してください。</p> <p>○ 見積り合わせを実施することができないとき(納入可能な事業者が1社のみであり、どうしても2社以上から見積書を徴することができないとき)は、事前に県に相談してください。</p>
負担金	<p>・ 公的認証や民間認証等の取得に係る経費⁷⁾</p> <p>(1) 認証期間(認証の有効期間等と同意)が複数年にわたる、又は補助対象年度を超える場合、認証等を受けた日から補助対象期間内に負担する経費が対象(認証期間に要する経費から1日あたりの経費(小数点以下切り捨て)を算出し、補助の対象となる日数を乗じた額を対象)</p>
事務的な留意事項	<p>○ (1)については、認証期間の開始日(第1回目の認証を受けた日)が補助対象期間内であることが条件となります。更新に係る認証維持費等は対象となりません。</p>
その他	<p>その他知事が必要と認める経費</p>
事務的な留意事項	<p>(例) 県内クリエイターと協働で実施した本事業の取り組みに付随した展示会や見本市等への出展 等</p>

表2 補助の対象とならない経費の例

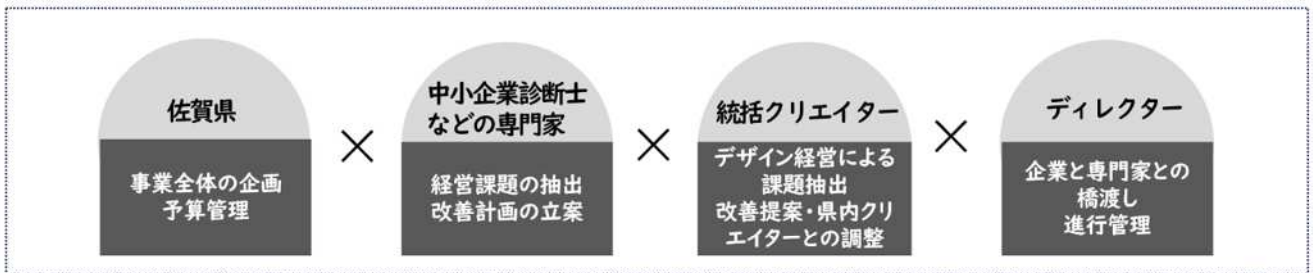
(1) 交付決定日より前に発注又は購入、契約等を実施したものに係る経費
(2) 販売を目的とした製品、商品等の生産に係る経費
(3) 家賃、保証金、敷金、仲介手数料、光熱水費に係る経費
(4) 電話代、インターネット利用料金等の通信費、クラウド利用等汎用性の高い費目に要する経費
(5) 文房具などの汎用性の高い事務用品等の消耗品、雑誌・新聞購読、団体等会費に係る経費
(6) 汎用性があり、目的外使用として他業務においても利用可能な物品購入に係る経費 (例 事務用パソコン・プリンタ・タブレット端末・スマートフォン・デジタル複合機等)
(7) 中古市場においてその価格設定の適正性が明確でない中古品の購入に係る経費
(8) 飲食、奢侈、娯楽、接待等に係る経費
(9) 商品券等の金券に係る経費
(10) 各種保険料に係る経費
(11) 振込等における手数料に係る経費(代金引換手数料を含む)
(12) 収入印紙に係る経費
(13) 公租公課(消費税及び地方消費税額等)に係る経費
(14) 借入金などの支払利息及び遅延損害金に係る経費
(15) 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経費及び訴訟等のための弁護士に支払う経費
(16) 補助金事業計画書、交付申請書等の書類作成、送付に係る経費
(17) 上記のほか、公的資金の用途として社会通念上不適切と認められる経費

8 事業スキーム

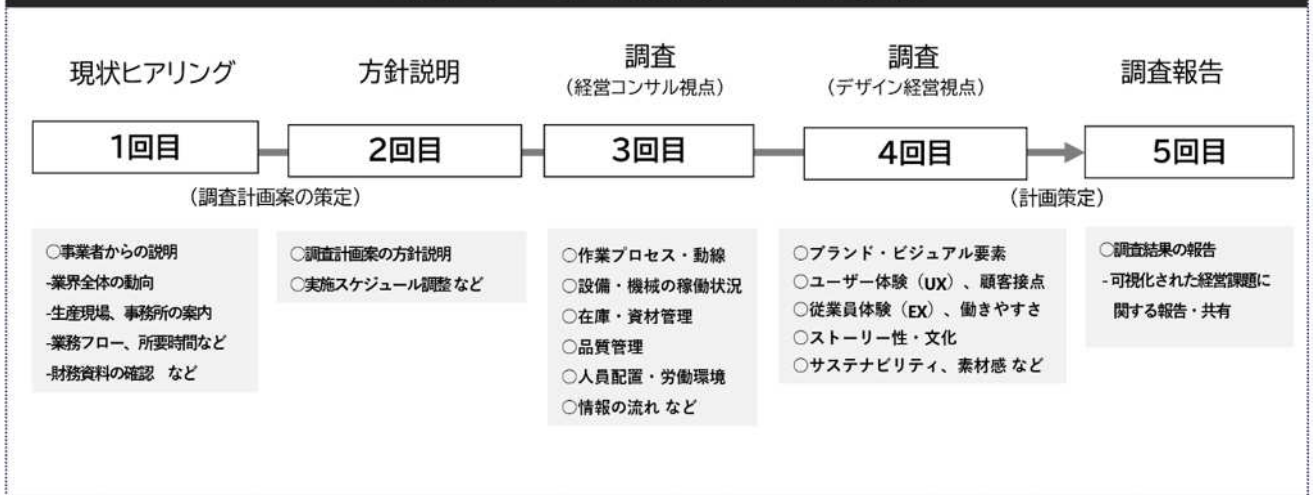
本事業では、経営課題可視化支援チームと連携し、課題の可視化及び改善計画の策定(第1フェーズ)を行ったうえで、補助金を活用し、県内クリエイターの伴走支援により生産性向上に取り組めます(第2フェーズ)。



【役割と活動】経営課題可視化支援チーム



全体計画の立案・支援 (計5回/事業者)



II 申請手続き等

- 本事業では、補助金申請に先立ち、【第1フェーズ】への応募が必要です。

【第1フェーズ】

「経営課題可視化支援チーム」との連携による課題の可視化及び改善計画の策定

(1) エントリーに必要な書類

- 誓約書
- 従前に比べて売上等が減少したことがわかる資料(決算書等の写)
要件の詳細は、P5「4 補助対象者及び要件」をご参照ください。

(2) 応募方法: オンライン申請により受け付けます。

応募フォーム URL: <https://logoform.jp/f/qgSRh>

応募受付期間: 令和8年4月15日(水)～令和8年5月8日(金)



- 第1フェーズ終了後、補助金の交付申請が可能となります。

【第2フェーズ】

改善計画を基に、県内クリエイターの伴走支援による生産性向上の取り組みを実施

(1) 交付申請に必要な書類

- 交付申請書(様式第1号)
- 事業計画書(様式第1号別紙1)
- 事業経費積算書(様式第1号別紙2)
- 補助対象経費の見積書の写し又は積算の根拠となる資料
- その他参考となる資料

(2) 申請方法: 第1フェーズの採択者に個別にご案内します。

※ 本補助金は予算上限に達し次第、終了する場合があります。

【申請に関する問合せ先】

佐賀県 産業労働部 産業政策課 商業担当

所在地: 〒840-8570 佐賀市城内1-1-59

電話: (0952)25-7182 E-mail: sangyouseisaku@pref.saga.lg.jp

Ⅲ 【第2フェーズ】補助事業実施から支払いまで

1 事業実施

補助の対象となる事業は、交付決定日から令和9年1月末日までに実施した事業です。事業の実施には、発注書・納品書・請求書等の経費支出関係書類の作成・発行や、経費の支払いも含まれます。(見積段階では、事業の着手ではありません。)

交付決定日より前に事業を実施したものは補助対象外となります。

※ 納品書の日付や経費の支払い日が交付決定日より前になっている経費は補助対象になりません。

2 事業の変更・廃止

交付決定を受けた後、補助事業の内容を変更する場合や交付申請額を減額する必要がある場合等は、「変更承認申請書(様式第2号)」を県へ提出し、「変更承認」を受ける必要があります。補助事業を変更する場合は、事前に県へお問い合わせください。また、補助事業の実施後、事業を取りやめる(廃止する)場合は、「中止(廃止)承認申請書(様式第3号)(様式第4号)」を県へ提出し、「中止(廃止)承認」を受ける必要があります。

3 支払い

交付決定後、交付決定額の2分の1まで必要に応じて概算払することが可能です。概算払を希望する場合、様式第9号交付請求書(概算)をご提出ください。

なお、交付決定額の2分の1を超える概算払が必要な場合は、事業執行状況を確認したうえで必要と認める場合、概算払しますのでご相談ください。

4 実績報告(補助事業の完了)

補助事業完了後、完了した日から30日を経過した日又は令和9年2月12日【厳守】のいずれか早い日までに「実績報告書(様式第7号)」に下記報告書類を添えて県に提出してください。

なお、経費に関する支払いが全て令和9年1月末日までに完了している必要があります。

※ 事業完了とは、補助事業実施後、効果測定、経費の支払まで完了した時点を指します。

※ 補助事業に関する書類一式は5年間(令和14年3月末まで)の保存が必要です。

(1) 提出書類

- 実績報告書(様式第7号)
- 実施結果報告書(様式第7号別紙1)
- 経費実績書(様式第7号別紙2)
- 成果品や事業実施を証する写真等
- 支出の内容や根拠を示す資料(経費支出の証拠書類等)
- その他参考となる資料

(2) 経費支出の証拠書類について

- ・ 補助対象経費に関する「見積」「請求」「支払」を確認できる書類が必要です。
- ・ 補助事業者の支払いは事業実施期間内に行ってください。(事業実施期間を過ぎた支払いは補助対象として認められません。)
- ・ 以下の①・②・③いずれも書類の宛名は必ず「補助事業者名」を記載してください。(通称名や担当者名では無効となります。)

① 見積書

(例)見積書・料金表・価格や内容が掲載されている商品などのホームページのプリントアウトなども可

② 請求書

(例)請求書・請求日が確認できる、請求を受けた際のファクシミリ又は電子メール・請求履歴のプリントアウト(インターネット取引の場合でも必要です)等

③ 支払を証明する書類(領収書等)

(例)物品やサービスなどの代金の支払確認が可能な資料(手形、小切手、相殺払い等は認めません。)

ア 銀行振り込み

実績報告の際に、以下のいずれかの証拠書類を提出しなければなりません。

- ・ 銀行振込明細書[ご利用明細](写し)
- ・ 振込金受取書(写し)
- ・ 通帳の該当ページ(写し)
- ・ ネットバンキングの記録のプリントアウト 等

※ 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ください。

イ 現金払い

- ・ 領収書又はレシート

※ 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ください。

ウ クレジットカード(1回払いのみ可)

- ・ 領収証(法人の場合は宛名が法人名のもの、クレジット払いであること及び金額の内訳が明記されているもの。)

※ 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」を添付してください。

※ 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ください。

※ インターネットでの注文の場合は、クレジット払いであることが確認できる注文画面や決済画面のプリントアウト

④ 参加店舗への換金が確実に行われたことを証する書類

商品券・クーポン券の換金に関して、各店舗にいつ、いくら支払ったのかを証明できる金融機関発行の書類(銀行振込にて支払いを行うこと)

⑤ その他の支出内容が分かる資料

(例)発行した商品券・クーポン券、チラシ等の広告物をはじめとした成果物、補助事業を実施したことが確認できる資料又は報告書等

5 完了検査の実施

県は、実績報告書の提出を受けた後、速やかに現地を訪問して完了検査を行います。完了検査では、支払に係る経理関係の書類の適正管理及び整備されている機械の現物確認、事業実施の効果等について、関係書類の確認や事業担当者からヒアリングを実施します。

支払に関する関係書類については、基本的に全ての書類を確認しますので、書類漏れ等が発生しないように、日々の事業管理を適切に実施してください。

※ 関係書類の適正管理(見積書や支払の証拠書類等事務に係る全ての書類)が確認されることが、補助金を支払う条件となりますので、スムーズに完了検査が実施できるように、関係資料の事前準備にご協力ください。

6 補助金の交付

完了検査において、補助事業が適正に執行されたことを県が確認すると、県より補助金額の確定に係る通知が発出されます。その通知に基づき、県に対して交付請求書を提出し、県において書類の確認後、およそ2週間を目安として補助金が交付されます。

IV 留意事項

■ 事業を実施する上での事務及び留意事項について

本事業は、県及び国の検査の対象となります。

そのため、補助事業として事業を実施するときにおいても、県や国から検査されたときに、「なぜその業者から購入したのか」、「最も安く購入されたものであるのか」、「その金額は妥当なものであるのか」など、検査官からの質問に全て答えることができるようにしておかなければなりません。

【全ての補助対象経費区分において遵守してください】

補助事業において支出した経費は、基本として、見積書や業務委託契約書、納品書、連携事業者からの完了報告書、請求書、支払を証する資料、事業者内における意思決定資料(稟議書等)等全ての関連書類を、特定の簿冊に整理し保存してください(保存期間は、事業を実施した会計年度の次年度から5年間とします)。

■ 補助事業者が遵守する事項

(1) 事業計画の中止又は廃止

交付決定を受けた事業について、事業計画を中止又は廃止をしたいときは、知事の承認を得る必要があります。クリエイティブ共創型生産性向上支援事業費補助金交付要綱 第8条の規定により関係書類を提出してください。

※ 「中止」とは、相当の期間にわたり補助事業の遂行が中断される場合であり、「廃止」とは、既に実施した事業の部分までにおいて精算することをいいます。

(2) 補助事業において取得した財産処分の制限

補助事業目的以外への転用を行うときは、財産処分の手続きが必要となる場合がありますので、予め県に相談してください。