

## I 事業実施にあたっての留意点

当補助金の事業実施に当たっては、次のことに留意願います。

- ・文書の保存義務があること。
- ・操業休止等の届出及び補助金の返還義務があること。
- ・財産の適正管理が必要であること。
- ・会計検査院の検査時の対応が必要となる場合があること。
- ・機械に付属する消耗品や予備部品は補助対象とならないこと。

## II 実績報告書(様式第8)を提出する際に必要となる添付書類について 事業完了後の実績報告に必要な書類は次のとおりです・

No.	項目	チェック欄
1	経費支出管理表【別紙2】 ※経費区分欄には「ソフト事業に要する経費」「ハード事業に要する経費」のいずれかを記載してください。 ※支出内容欄には導入した資産の名称等を記載してください。	
2	支出経費が確認できる書類のコピー ※①見積書 ②契約書(又は発注書等) ③納品書(又は完了報告書) ④請求書 ⑤振込書	
3	支出内訳書【別紙3】	
4	取得財産等管理明細表【様式第12】	
5	設備等の写真【参考様式】 ※外観+製造プレート(銘板)部分 (製造プレート:購入した機械等の製造番号や、機種(型)番号、製造年月などが分かる部分)	

※ 補助事業に係る経理書類については、その収支の事実を明確にした証拠書類を補助事業の完了した日の属する県の会計年度の終了後5年間保存(補助の対象に、5年を超える処分制限期間が定められている設備がある場合にはその期間が満了するまで保存)してください。

※ 補助事業で取得した資産については、他の資産と明確に区分するため、本補助金により取得したものであることが分かるよう、分かりやすい場所にシール等の添付をお願いします。

<添付するシールの一例 ※ 本例以外でも差し支えありません。>

補助事業名	令和4年度原油・物価高騰に対応した 高効率化等促進事業補助金
番号	
支出内容	
取得年月日	

※この他、「処分制限期間」や「貴社の固定資産台帳での番号」などの記載があると資産管理が容易になります。

※なお、この場合の処分制限期間については、減価償却資産の耐用年数等に関する省令(昭和四十年三月三十一日大蔵省令第十五号)に定める年数になります。貴社の固定資産台帳での耐用(償却)年数とは、一致しない場合もありますので御注意ください。