

令和6年9月17日、18日
採択者用説明資料



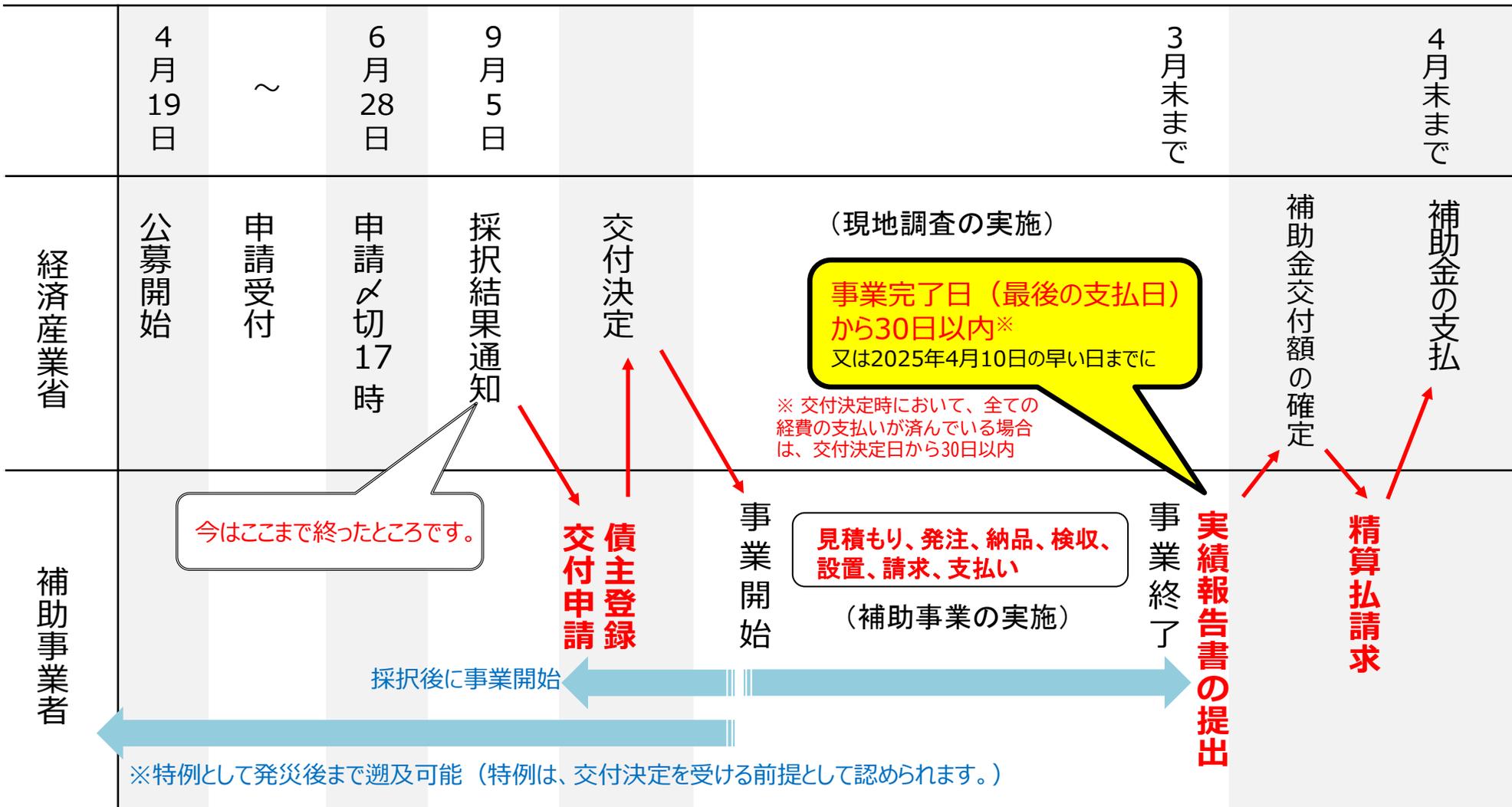
令和6年度伝統的工芸品産業支援補助金 (災害復興事業) 事務手続きについて

経済産業省 中部経済産業局 製造産業課

1. スケジュール・手続の流れ

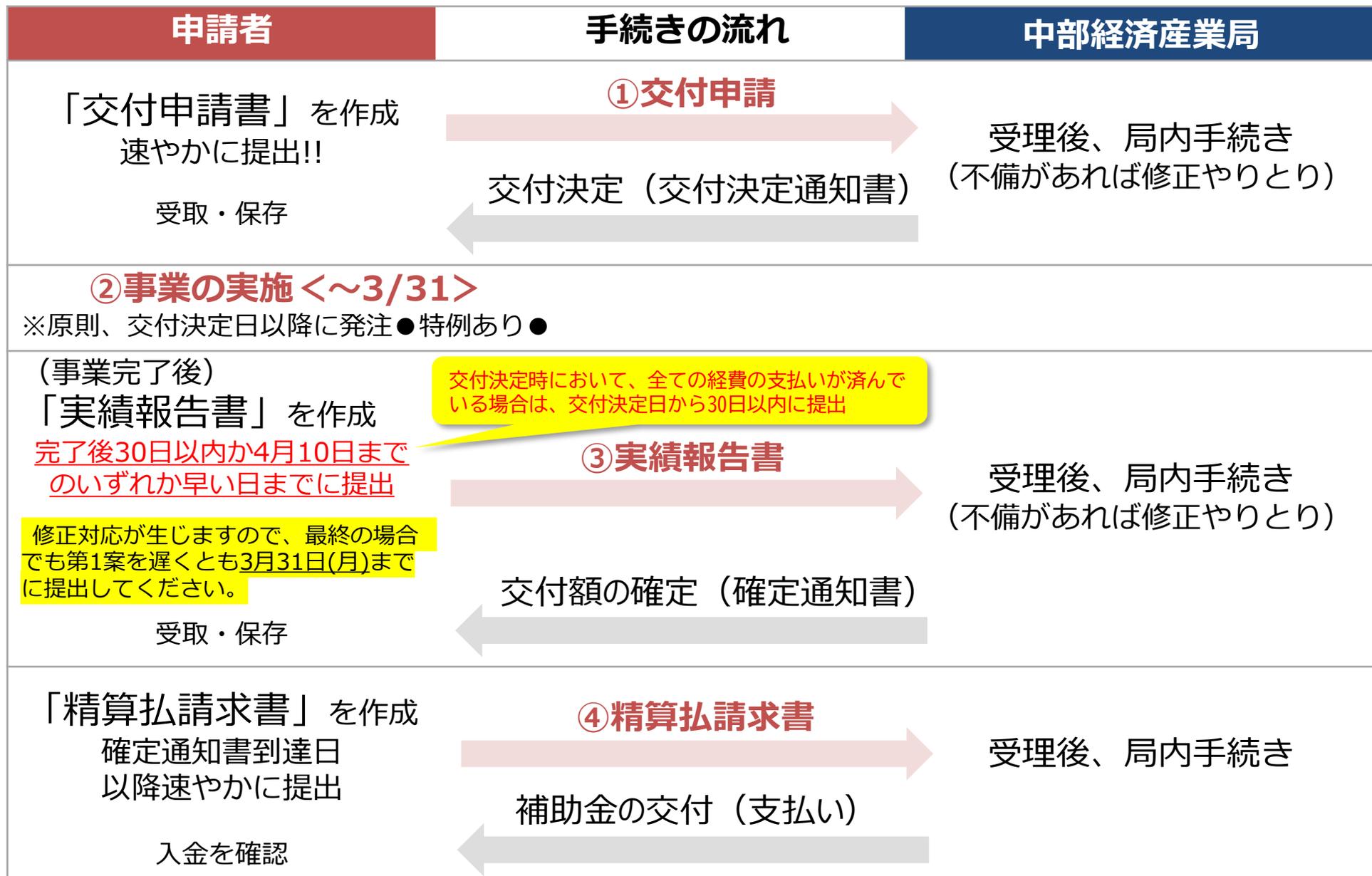
スケジュール

見通しを立てて計画的に実施してください。
スケジュールが守られないと補助金対象経費から外れる場合がありますので、ご注意ください。



今後のスケジュール（詳細）

※ 各手続きで作成・提出する書類は、コピー等の控えを必ずお手元に保存しておいてください。



手続き（１） 交付申請～交付決定～事業実施

● 交付申請

（交付要綱第5条）

様式第1「交付申請書」を中部経済産業局へ提出する。

- 同時に、債主登録（補助金の振込口座の登録）の書類を提出ください。
- 実施体制、自己負担、納品可能日を踏まえ、事業実施可能な内容となっているか、改めて確認してください。
- 公募申請書の経費のうち、採択時に補助対象外として指示された経費がある場合はこれを除いて交付申請書を作成してください。
- 理由書等の追加資料を求められた場合はこれを添付してください。

● 交付決定

（交付要綱第8条）

交付決定通知書を中部経済産業局から受け取る。必ず保存しておいてください。

● 事業実施

（交付要綱第10条）

補助対象経費の区分ごとの額を変更（20%を超える流用増減）しようとするときは、事前に中部経済産業局に相談し、必要に応じて、計画変更承認申請を行ってください。

手続き（２）実績報告～補助金の支払い

● 実績報告

(交付要綱第16条)

事業完了後、様式第8「実績報告書」を提出する。

- 補助事業の完了日は、**全ての経費の支払いが終了した日**。交付申請書に記載した事業完了予定期日（遅くとも2025年3月31日）までには必ず事業を完了させてください。
- **報告期限は、事業の完了日から30日以内又は2025年4月10日のいずれか早い日**
- 修正対応が生じますので、最終の場合でも第1案を遅くとも3月31日(月)までに提出してください。（4月10日は、**修正の必要のない報告書として受理する最終期限**）

補助目的に適合して事業が実施されているか、経理処理が適正に行われているかを確認するため、現地調査を行います。いつでも開示できるように、「事務処理マニュアル」に沿った書類等の整理をお願いします。

● 額の確定～補助金の支払い

(交付要綱第17条、18条)

補助金額の確定通知を中部経済産業局から受け取る。

様式第8-2「精算払請求書」を中部経済産業局に提出する。

登録した振込口座へ補助金が支払われる。

2. 補助事業の経理処理

補助事業者が知っておかなければならないルール

- 本補助金を使うみなさまが行うべき手続きや、守らなければならないルールを定めた規程類です。
- ◆ 補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律（昭和30年法律第179号）及び施行令（昭和30年制令第255号）
- ◆ 伝統的工芸品産業支援補助金交付要綱
- ◆ 令和6年度伝統的工芸品産業支援補助金（災害復興事業）公募要領
- ◆ **補助事業事務処理マニュアル**
 - 補助金の経理処理は、通常の商取引や商慣習とは異なります
マニュアルに沿って、物品購入、書類整理を進めましょう

経理処理の基本の流れを押さえましょう

経費共通の留意事項

仕様



見積もり



発注



納品



検収



設置



請求



支払い

- ・ **相見積り**を取りましょう
- ・ 相見積りを取っていない場合又は最低価格を提示した者を選定していない場合には、その選定理由を明らかにした**選定理由書**を整備してください。

- ・ インターネットやメール等により注文を行い、発注書を取っていない場合には、発注書に代わるもの（電子媒体等の印字したもの、かつ日付が分かるもの）を用意してください

- ・ 納品物が発注した内容と適合するかどうか確認（=検収）しましょう
- ・ 納品書には、**検収日、検収者名（押印可）**を記載しましょう
※検収調書を作成・保存することも推奨

- ・ 支払は**補助事業者の名義**で。※見積書や請求書の宛名も、すべて補助事業者名で一致させてください
- ・ 銀行振込受領書、領収書等により支払の事実（支払の相手方、支払日、支払額、内容等）を明確にしてください

<支払いは、原則として銀行振込です>

- ・ 現金による支払を行う場合には、その理由を記載した理由書を作成するとともに、支払の事実を証明する証憑類に加えて現金出納簿等の写しを保管・整理してください

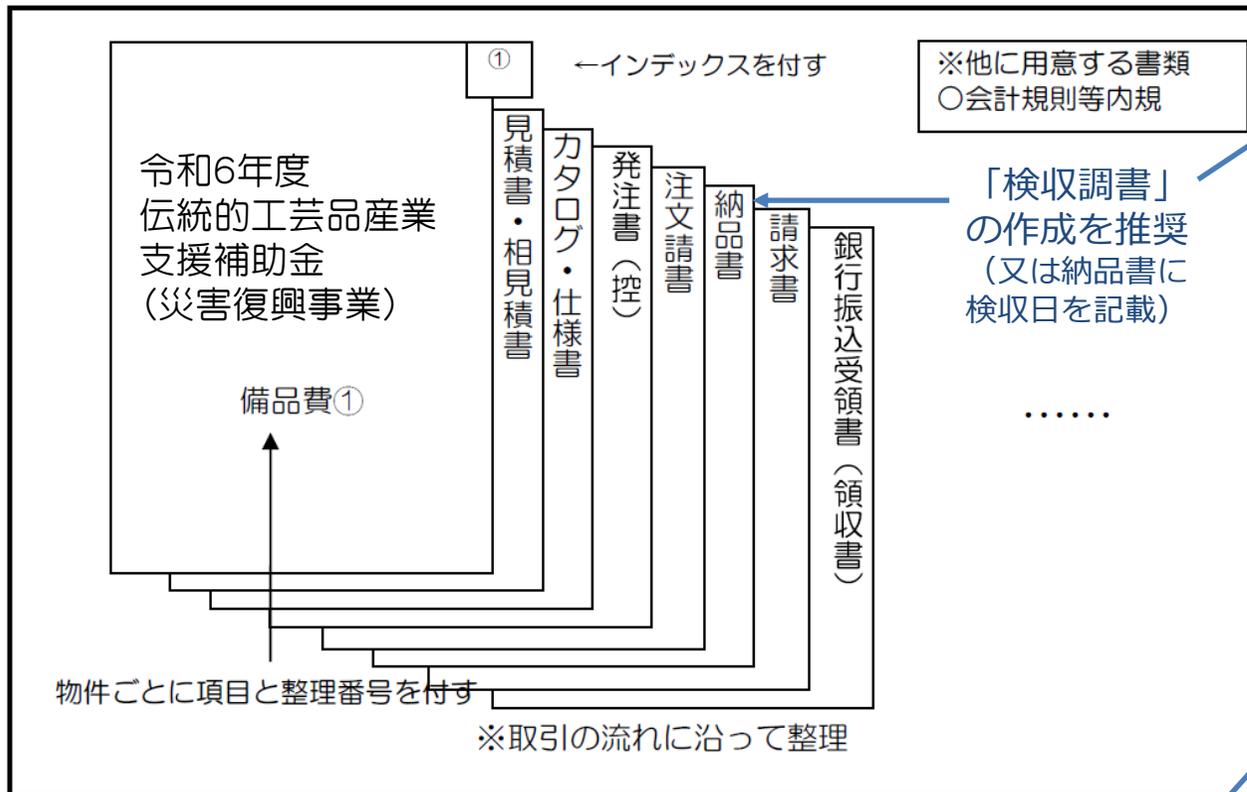
補助対象経費に係る証憑書類の保管の例① 保存期間は事業終了後5年間です。

備品費

本事業における「設備」「機器」「道具」等が該当

事業を行うために必要な物品（1年以上継続して使用できるもの）の購入、製造等に必要経費

(参考) 備品費に関する書類のファイリング例



検 収 調 書

企業等名称	
年度・補助事業名	令和 年度伝統的工芸品産業支援補助金 (災害復興事業)
項目 (大項目・中項目)	①生産設備等整備事業
納品物の名称	
納品年月日	令和 年 月 日
通常保管場所	
【全体写真】 (納品物の全体像がわかるように写真を掲載(複数添付可))	

(シールの例)

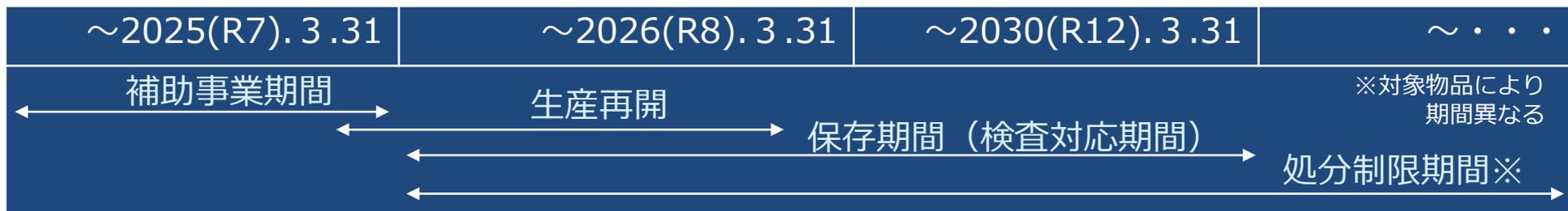
補助金交付元 : 中部経済産業局
 補助事業者 : ○○○○○○
 納品年度 : 令和○○年度
 補助事業名 : 伝統的工芸品
 産業支援補助金
 (災害復興事業)
 保管場所 : ○○○○○○

<購入した備品の管理について>

- ・現物には**当該事業で購入したことを識別できる表示 (シール等)**により他の機械装置と区別してください。また、帳簿上も当該事業とそれ以外の事業については区別して整理してください。
- ・自主事業など**当該事業以外に使用することはできません。**

備品の管理・保管について

- 生産設備、道具のうち1年以上使用する備品については、補助事業で購入したことが判別できるようシールを貼り、適切に管理しましょう。
- 単価50万円以上の財産は、処分制限がかかります。必ず経産局に確認してください。



取得財産等管理台帳（年度）

区分	財産名	規格	数量	単価 (消費税込)	金額 (消費税込)	取得年月日	処分制限 期間	保管場所	補助率	備考
				円	円					

購入

- ≥50万円
シール
- 塗師風呂
<50万円
シール
- のみ
<50万円
シール

財産管理台帳で管理

◆ 伝統的工芸品の生産に使用し、目的外使用は不可。処分制限期間※が終了するまでの間、**処分**（譲渡、廃棄等）を行う場合は、**承認**が必要。補助金返還が伴うこともあります

◆ 伝統的工芸品の生産に使用し、目的外使用不可
◆ 処分制限はかからない

証憑、管理簿は5年間（2030.3.31まで）保管する

「処分」とは？

- 転用
- 譲渡
- 交換
- 貸付
- 担保
- 取壊し
- 廃棄

補助対象経費に係る証憑書類の保管の例② 保存期間は事業終了後5年間です。

消耗品費

本事業における「原材料費」が該当

事業を行うために必要な物品であって備品費に属さないもの（ただし、当該事業のみで使用されることが確認できるもの）の購入に要する経費

(参考) 消耗品費に関する書類のファイリング例

① —インデックスを付す

〇〇〇整備事業
令和6年度
伝統的工芸品産業
支援補助金
(災害復興事業)
消耗品費①

見積書・相見積書
カタログ・仕様書
発注書(控)
注文請書
納品書
請求書
銀行振込受領書(領収書)

※他に用意する書類
○会計規則等内規
○受払簿(又は受入履歴及び在庫数を示す書類)

受払簿

企業等名称	株式会社中部経済工業
品名等	金粉

下記に相違ありません。

確認者役職・氏名	代表取締役 経済 太郎
----------	-------------

	納品・使用年月日	購入量	使用量	残量	単位	使用用途・備考	使用者
1	令和6年11月20日	500		500	1/10g	購入	
2	令和6年11月21日		20	480	1/10g	●●製品製造	経済 太郎
3	令和6年12月13日		1	479	1/10g	●●製品製造	経済 太郎
4	令和6年12月13日		100	379	1/10g	△△製品製造	経済 太郎
5	令和6年12月30日		24	355	1/10g	■製品製造	経済 太郎
6	令和7年1月10日		5	350	1/10g	●●製品製造	中部 一郎
7	令和7年1月11日		170	180	1/10g	●●製品製造	経済 太郎
8	令和7年2月12日		9	171	1/10g	●●製品製造	経済 太郎
9	令和7年2月13日		70	101	1/10g	○○製品製造	経済 太郎
10	令和7年2月24日		6	95	1/10g	●●製品製造	経済 太郎
11	令和7年3月10日		4	91	1/10g	●●製品製造	経済 太郎
12	令和7年3月21日		34	57	1/10g	●●製品製造	経済 太郎
13	令和7年3月22日		57	0	1/10g	○○製品製造	経済 太郎

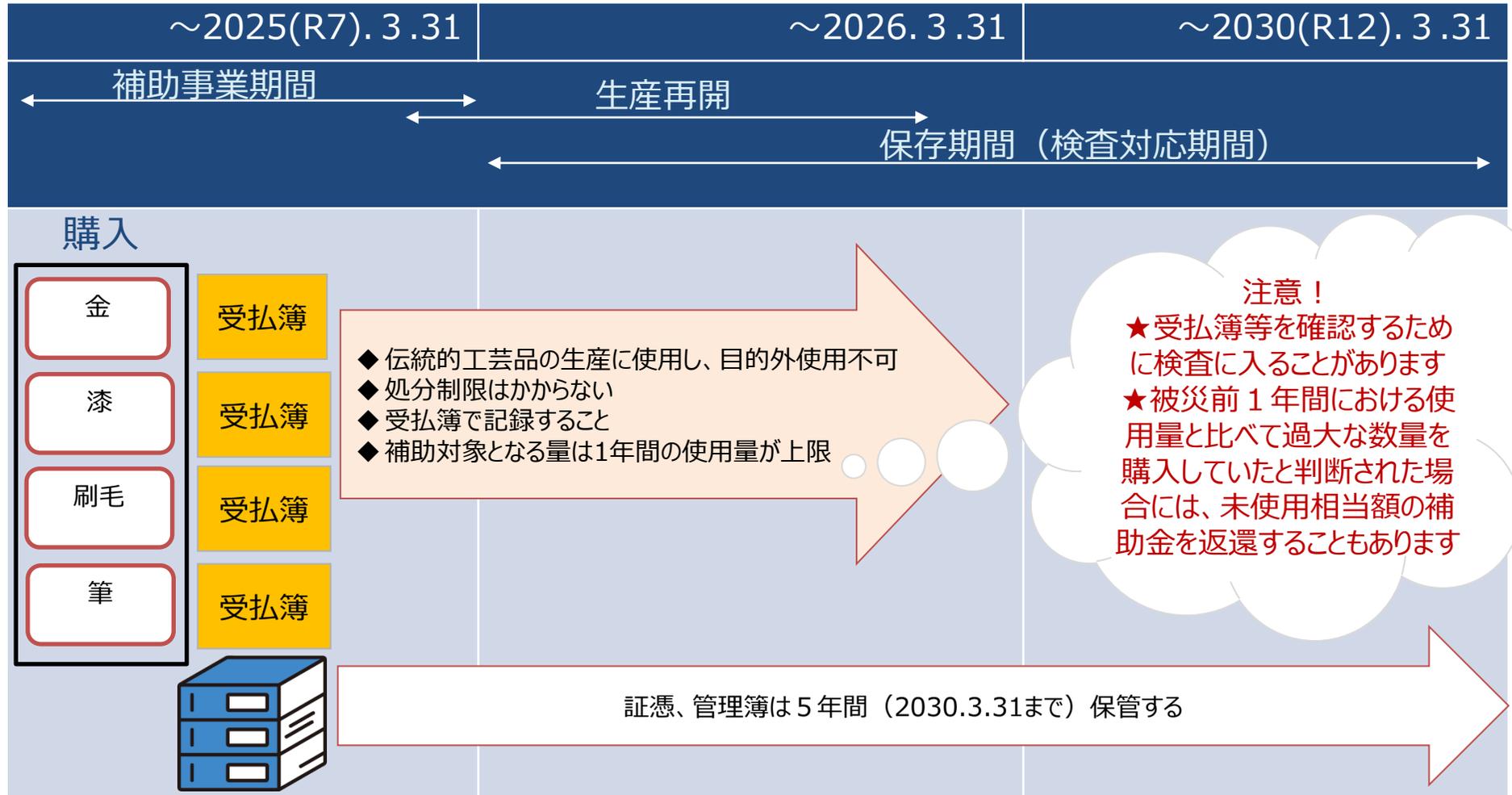
※取引の流れに沿って整理

<消耗品・原材料の受払簿について>

- 当該事業に必要な消耗品については、その用途を明らかにするため、購入時・納品時において、**当該事業用に厳格に区分して管理**することが重要です。
- 受払簿については、**購入時に、材料の種別又は使用別に、受入年月日・受入数量等必要事項を記載**します。使用の都度、使用年月日・使用数量、在庫数量等、必要事項を記載します。（チューブに入っているもの等で、都度記入が難しい場合は、開封時と使い切った日を記載ください。）

消耗品（受払簿）の管理・保管について

- 本事業は、令和6年度中の生産再開を目指し、被災前使用量1年分を上限とした原材料の購入が補助対象となっています。
- 購入日から1年後に、受払簿の残量が「0」になっていることを一つの目安とします。



3. 留意事項

補助対象経費に係る留意事項（1）

- 補助対象経費は、交付要綱「別表」のほか、**公募要領（5.補助対象経費全般に渡る留意事項）**を確認しましょう。

（抜粋）

- 補助金の支払いは、補助事業終了後の**精算払**です。
- 事業の成果が本補助金制度の**目的に資するものではない場合**、補助対象経費として認めない可能性があります。
- 補助対象経費が**明確に区分できるよう経理を行うとともに、その収支の事実を裏付ける証拠書類を整理**してください。
- 帳簿等の証拠書類は、**事業の終了後5年間保存**しておかなければなりません。
- 単価50万円以上の取得財産については、一定の期間、処分制限**があります。なお、期間内に処分しようとするときは予め各経済産業局長の承認が必要です。
- 補助事業を遂行するため、売買、請負その他の契約をする場合、若しくは補助事業の一部を第三者に委託し、又は第三者と共同して実施しようとする場合の契約（契約金額100万円未満のものを除く）に当たっては、経済産業省から補助金交付等停止措置又は指名停止措置が講じられている事業者を契約の相手方とすることは原則できません（補助事業の実施体制が何重であっても同様。）。

掲載アドレス：https://www.meti.go.jp/information_2/publicoffer/shimeiteishi.html

補助対象経費に係る留意事項（２）

（抜粋）

- 収支の事実は、客観的に確認できることが必要です。原則として、**支払い方法は銀行等の預金口座への振込**とし、現金決済は認められません。やむを得ず現金決済を行う場合は、事前に各経済産業局に相談し理由書を提出して頂く必要がありますが、場合によっては補助対象外となります。
 - 補助事業終了後の補助金額確定に当たり、**補助対象物や帳簿類の確認ができない場合については、補助対象外**となります。
 - 購入する原材料は被災前１年間における使用量に相当する量を限度とし、購入した原材料や道具等は受払簿などで購入、使用、在庫の数量を日付の明記とともに管理していただきます。補助事業交付決定後（※）、補助事業期間内に、見積、発注、検品、検収、設置、請求、支払いが必要です。
- ※ただし特例として、やむを得ない事由等により、令和６年能登半島地震の発災から交付申請前又は交付決定通知を受ける前に発生した経費においても、当該経費が補助対象経費に合致する場合に限り、補助対象経費として認めることができます。
- 自社調達を行う場合には、調達価格に含まれる利益を排除**（当該調達品の製造原価等）しなければなりません。

補助対象経費に係る留意事項（3）

（抜粋）

- 以下については、補助対象になりません。
- ✓ 本事業期間内に、同一の事業について、国（特殊法人等を含む。）が助成する他の制度（補助金、委託費等）と重複する事業
- ✓ 陳列されていた商品や在庫品、仕掛品の落下等による破損品の再購入、廃棄費用等
- ✓ 風評被害などによる逸失利益
- ✓ 不動産購入費用、パソコンやサーバの購入費、補助事業者の事務所等に係る家賃、保証金、敷金、仲介手数料
- ✓ 振込手数料
- ✓ 消費税・地方消費税（非課税・免税事業者等の例外あり）

補助事業終了後の留意事項

● 補助事業終了後も補助事業者としての義務が生じますのでご注意ください

- 関係書類（総勘定元帳、通帳類の他、補助事業に係る帳簿や経理書類等の証拠書類）については、**事業完了の翌年度から5年間の保管義務**があります。
- 補助事業での購入物品は、**補助事業目的に沿って、効率的に活用**してください。会計検査の際に提示できるよう適切な管理をお願いします。
- **50万円以上の取得財産は「処分制限財産」と**なります。
- 50万円未満の設備・道具等で、損壊等により処分が必要となった場合は、写真等に記録に残し、処分することは可能です。
- 事業実施後、中部経済産業局や会計検査院が実地検査に入ることがあります。

判断に迷われたり、交付申請書の計画どおり事業が実施できない可能性や、交付要綱やマニュアル等に沿わないような状況が生じた場合、その都度、事前に中部経済産業局の担当者にご連絡をお願いします。

中部経済産業局 産業部 製造産業課（生活班）

磯貝、松室、市野、浅野

TEL：052-951-2724

メール：bzl-chb-seikatsu@meti.go.jp

4. 提出書類の電子ファイル一覧

交付申請（速やかにご提出ください）

- 必要書類(②～③は基本的に公募申請時と同じ資料になります。)

① 交付申請書（様式第1）

② 事業計画書（別紙1-1）

公募申請時の事業計画書の写しの「別紙1」の部分を「別紙1-1」と書き換えて添付してください。

➤ 被災した設備等の状況を示す書類

③ 経費計画書（別紙2）

④ 債主登録依頼票

⑤ （個別で指示があれば）公募申請時に不足していた書類

実績報告（事業完了後30日以内又は4/10のいずれか早い日までに提出をしてください）

● 必要書類

- 交付決定時において、全ての経費の支払いが済んでいる場合は、交付決定後30日以内。
- 修正対応が生じますので、最終の場合でも第1案を3月31日(月)までに提出してください。

- ① 実績報告書（様式第8）
- ② 経費計算書（様式第8 実績報告書(別紙2)）
- ③ 事業実施状況写真（購入物品の写真。撮影年月日と物品名を明記。）
- ④ 令和6年度伝統的工芸品産業支援補助金（災害復興事業）チェックリスト
- ⑤ 経費支払明細表
- ⑥ （該当があれば）取得財産等管理明細表
- ⑦ 事業者にて保管いただく証憑書類のうち、以下の証憑書類の写し
 - 購入物品の複数見積書（一者の場合は選定理由書）の写し
 - 購入物品の納品書の写し
 - 購入物品の請求書（総額だけでなく、購入品目の表記があるもの）の写し
 - 支払ったことがわかるもの（銀行振込受領書又は領収書＋現金出納簿など）の写し

額が確定した後

- 必要書類

- ① 精算払請求書

5. 相談、申請サポート

「伝統的工芸品産業支援補助金(災害復興事業)」に関する 相談、申請サポートサービスのご案内

(一般財団法人伝統的工芸品産業振興協会事業)

相談、申請サポートは無料！

- 補助金の交付申請等手続きにかかる具体的なサポートをします。
- 事業所等に伺っての対応はもちろんのこと、電話、メール、オンラインでの対応も可能です。

お問い合わせ先

(相談・申請サポートを行う担当者にご連絡ください。なお、ご自身の県担当に繋がらない場合は他県の担当対応いたしますので、ご連絡ください。)

石川県の場合・・・

●山崎 080-3488-5533 ●才上 090-4827-2702

富山県の場合・・・

●高橋 070-3885-1126 ●礪山 080-5696-8347

サポートサービス窓口メールアドレス

support@kougei.or.jp

事業実施主体:一般財団法人伝統的工芸品産業振興協会(担当:丸山)
(電話)03-5785-1001 (内線)4番