

**令和7年度
山形県水素エネルギー利活用実証研究支援
事業費補助金**

補助事業の手引き

**令和7年7月
山形県環境エネルギー部環境企画課**

目 次

補助事業の手引き	2
1 補助事業者のみなさまへ	2
2 補助事業の期間について	3
3 概算払いについて	3
4 交付決定から事業完了までの事務手続きの流れ	3
5 実績報告の提出	5
6 必要に応じて提出していただく書類	6
7 提出以外の様式等	7
8 会計等に関する注意点	7
9 補助事業実施中・実施後の留意事項	8
10 監査委員監査について	10

令和7年度山形県水素エネルギー利活用実証研究支援事業費補助金

【補助事業の手引き】

本手引きは、補助金交付決定から事業完了までの各種手続きや準備しなければならない資料等について説明しています。本手引きに沿って、適正に補助事業を実施して下さるようお願いいたします。

補助金の経理処理は、通常の商取引や商慣習とは異なる場合がありますのでご注意ください。この手引きに沿った処理を行わない場合は、補助金を交付することができませんので、内容をよくご確認ください。

1 補助事業者のみなさまへ

補助事業終了後、山形県監査委員による監査が実施されます。監査の結果違反行為等が発覚した場合には、加算金を付したうえ、補助金の返還等の措置がなされるとともに、補助事業者名が公表される場合等があります。

また、補助事業終了後も、補助事業で取得した財産管理など必要な手続きがあります。その他、事業の遂行状況確認、成果の発表等にご協力いただく場合がありますので、ご協力いただきますよう、よろしくお願いします。

事業者の皆様は、特に、次の4点に留意してください。

- ① 事業計画に沿った補助事業の遂行
- ② 計画変更の早めの相談（実施場所の変更等）
- ③ 報告書・申請書等の迅速な提出
- ④ 補助対象物件・書類（伝票等）の適切な管理（補助対象物件はその耐用年数期間、書類は補助事業終了後5年間（令和13年3月末まで））

補助事業を行うにあたり、不明な点が生じた場合等は、下記担当へお問い合わせください。実績報告書等の提出は、下記への郵送又は持参でお願いします。

【問い合わせ・提出先】山形県環境エネルギー部環境企画課カーボンニュートラル・GX戦略室
〒990-8570 山形市松波二丁目8番1号

TEL: 023-630-2335

E-mail: ykanki#pref.yamagata.jp

※「#」を「@」に変えて送信してください

2 補助事業の期間について

開始可能日	交付決定通知日以降
事業実施期間	令和8年2月27日（金）まで

この事業実施期間内に「発注・契約・納品・検収・支払」を行わなければなりません。期間内に支払まですべて完了していない場合は、補助金を交付できません。

3 概算払いについて

概算払いとは、補助事業者が支払いを終えたものに対して、補助金に相当する分を事業完了前に支払うことを言います。補助金の支払い方法は、原則、精算払いになります。概算払いを必要とする場合、概算払請求書及び支払額の証拠書類を提出する必要があります。なお、概算払請求書及び支払額の証拠書類は電子メールによる提出が可能です。

4 交付決定から事業完了までの事務手続きの流れ

時期	補助事業者	山形県
交付決定以降 令和8年2月27日まで	○事業開始 ※交付決定通知日より前に支出した経費は補助対象外。 ○事業完了期限は2月27日 ※令和8年2月28日以降に支出した経費はすべて補助対象外。 <u>※2月27日より前に事業が完了している場合、実績報告書に記載した完了日を過ぎてから支出した経費は対象外。</u>	
完了日から起算して15日を経過した日、または令和8年2月27日のいずれか早い日まで	○実績報告書の提出【交付要綱第9条】  	○審査・確定検査 ○補助金の額の確定 ○補助金の支払い
補助事業終了後	○帳簿・証拠書類の保存（5年間） ○財産管理・処分承認申請（耐用年数期間）【交付要綱第11条】 他、後述「9 補助事業実施中・実施後の留意事項」に記載	

交付決定から随時

(1) 遂行状況の確認

補助事業期間中、県の担当者が事業の進み具合に遅れがないか、物品の入手・支払、事業の完了見込み等について確認する場合がありますのでご協力ください。補助事業期間中は、事業の進捗や経費の支出状況を随時確認し適切な事業執行に努めてください。

(2) 計画の変更等

①変更承認の申請（交付要綱第7条第2項）

事業実施の必要上、やむを得ず、補助事業の計画、購入物件、経費配分等に変更が生じる場合は、**予め**「事業計画承認（及び補助金変更交付）申請書」（別記様式第2号）を県に提出し、計画変更の承認を受けてください。事後承認はできませんので、計画変更を必要とする際は、事前に県まで連絡してください。

②中止（廃止）の承認申請（規則第7条第1項第1号）

やむを得ない事情等により、補助事業を中止せざるを得ない場合には、「事業中止（廃止）承認申請書」（別記様式第3号）を県に提出し、事業の中止（廃止）の承認を受けてください。事後承認はできませんので、中止（廃止）をしなければならなくなった場合は、事前に県まで連絡してください。

(3) 事業の完了

補助事業の完了とは、交付決定を受けた本事業計画に基づき、納品・検収・支払が全て完了していることを指します。

遅くとも令和8年2月27日までに補助事業を完了させる必要があります。

クレジット払で、銀行口座からの引き落としが未了の場合は、事業完了と認められないのでご注意ください。

(4) 実績報告書の提出（交付要綱第9条）

事業完了から起算して15日以内、又は令和8年3月13日のいずれか早い日までに、実績報告書を県に提出してください。期限までに実績報告書を提出いただけない場合は、補助金の支払ができませんのでご注意ください。

2月27日までに完了した場合 → 15日後までに提出

2月27日完了の場合 → 3月13日までに提出

(5) 事故等の報告（規則第7条第1項第2号）

大雨、台風などの異常気象による甚災地域の指定、雷、火事、地震により補助事業を予定の期間内に完了することができないと見込まれる場合又は補助事業の遂行が困難となった場合は、その状況となった時点で速やかに「事業遂行状況報告書」（別記様式第4号）を県に提出し、指示を受けてください。ただし、天災や事故によらない補助対象物件の納入の遅れや代金の支払遅延などは、この規定の対象外です。

実績報告書提出後

(6) 確定検査

実績報告書の内容に基づき書類審査を行い、必要に応じて、物品の入手・支払、補助事業の成果等を実際に確認する為に県担当者が現地確認を行います。

補助対象となる経費は、補助事業実施期間中に発注から支払までを完了している経費のうち、使用実績があり補助事業にのみ使用したものが補助対象となります。「交付決定通知書」で認められた経費であっても補助事業以外に使用したものは補助対象となりません。

(7)補助金の額の確定・支払い（交付要綱第10条）

実績報告書の内容及び確定検査の結果、問題がなければ補助金の額を確定し、「確定通知書」を県から送付します。補助金の額を確定した場合、補助事業者の指定口座に、補助金を支払います。

5 実績報告の提出

事業完了日から起算して15日を経過した日、または令和8年3月13日(必着)のいずれか早い日までに提出してください。(p4(4)参照)

補助金は、実績報告の提出後に検査を行い、補助金の額を確定した後に支払います。
事業完了後は速やかに実績報告書を提出してください。

	提出書類
1	実績報告書（規則別記様式第2号）
2	事業実績書（別記様式第7号）
3	事業報告書（様式4）
4	経費支出明細書（様式5）
5	費目別支出明細書（様式6）
6	取得財産等管理台帳（様式7）※取得価格が「税込」で50万円以上の財産
7	見積書の写し ①名称、型式、単価、数量、工数等の経費の内訳がわかるもの（〇〇一式等の記載がなされていないもの） ②発注時点で有効期限内のもの ③中古品の購入の場合は、2社以上の業者から型式や年式が記載された相見積もりを取得していること（申請前に発注済みの災害復旧費については見積書がなくても対象とする） ④A4サイズより小さい場合には、A4用紙縦長に貼り付けて保存し、写しを提出
8	納品書の写し ①注文した製品に間違いがないか確認のうえ検収する ②販売店等が発行する納品書に担当者が「検収」「日付」「氏名」を記載 ③A4サイズより小さい場合には、A4用紙縦長に貼り付けて保存し、写しを提出 ④検収書がある場合は、原本を先方に返却するため、手元にコピーを保管します



9	請求書の写し ①「8 納品書」の<u>検収日以降の日付</u>があるもの ②振込先の確認ができるもの ③A 4 サイズより小さい場合には、A 4 用紙縦長に貼り付けて保存し、写しを提出
10	銀行振込依頼書の写し ①窓口・ATM での振込の場合 ※銀行振込依頼書（利用明細書）で金融機関の日付があるもの ※振込手数料は補助事業者負担（受取人負担としない） ※A 4 サイズより小さい場合はA 4 縦長に貼り付けて保存し写しを提出 ②ネットバンキングの場合 ※振込手続・振込完了（振込日以降照会。取引履歴等）が確認できる画面をプリントアウト ※振込手数料は補助事業者負担（受取人負担としない）
11	令和 8 年 2 月 27 日までに支払ったことがわかる通帳の写し ①<u>支払いは必ず補助事業者名義の口座を使用</u> ②表紙+表紙の裏+「10. 銀行振込依頼書の写し」が引落された部分のページ ③本事業に関連しない箇所は黒く塗りつぶして構いません ④A 4 サイズ縦長でコピー保存し、写しを提出
12	事業実施状況がわかる画像 ①実証事業の実施状況を写真撮影 ②A 4 用紙にカラー印刷する ※1 枚に表示する写真の枚数は 4 枚以内とし、何の画像かわかるように明示する。

提出方法

上記 1～12 の書類を A 4 判の用紙に片面印刷で 1～12 の順に揃えてください。

2 部準備し、1 部を保存、1 部を県へ郵送又は持参で提出（見積書、請求書、振込依頼書は原本を保存、写しを提出）してください。

様式 4, 5, 6, 7 は可能であれば、Word データの提出もお願いします。

※メールでの提出がない場合でも、確定検査等において不利になることはありません。

<送付先アドレス> : ykanki#pref.yamagata.jp

※「#」を「@」に変えて送信してください

6 必要に応じて提出していただく書類

	事由	提出書類
1	事業計画の変更	事業計画変更承認（及び補助金変更交付）申請書（別記様式第 2 号） ※補助対象経費について総額の 20 パーセントを超える減少（増減少額が 10 万円未満のものを除く。）をしようとするとき
2	事業の中止・廃止	事業中止（廃止）承認申請書（別記様式第 3 号）

3	事業遂行時の事故等報告	事業遂行状況報告書（別記様式第4号）
4	取得財産等の処分	財産処分承認申請書（様式8） 財産処分報告書（様式9） ※事業終了後も取得財産の耐用年数期間中は必要
5	事業実施場所、社名等の変更	社名（所在地）等変更届出書（様式10）
6	概算払いの申請	概算払請求書（別記様式第9号） 支払額の証拠書類

◎提出する書類等の控えは必ず保管・管理してください。

7 提出以外の様式等

	事由	様式
1	帳簿関係	元帳記入例（参考様式1）
2	契約関係（契約時）	業務委託契約書（参考様式2）
3	契約関係（変更時）	業務委託変更承認申請書（参考様式3）
4	契約関係（完了時）	業務完了通知書（参考様式4）

8 会計等に関する注意点

(1) 補助金額について

交付決定額＝支払額を保証するものではありません。事業完了後に提出いただく実績報告書に基づく確定検査において、添付帳票等によって金額・内容等を確認することができない場合や、補助対象経費として適当ではないと判断された場合は、補助金の額の確定の段階で、補助金額が減額となる場合がありますので十分ご注意ください。

(2) 支払について

- ・ **支払は、銀行振込の実績で確認します。**この事業に関する振込は、実績報告時の処理を進めやすくするため、補助事業者名義の口座から1請求毎に金融機関窓口で行うことをお勧めします。
- ・ **現金での支払は補助対象経費とはなりません。**
- ・ クレジットカードによる支払は、補助事業者名義のクレジットカードで補助事業者名義の銀行口座からの決済に限ります。支払時の利用明細及びクレジット決済時の支払明細等を添付してください。請求書に対応する支払内容が確認できない場合は、証拠書類としては認められません。また、クレジット払の銀行口座引き落とし日が補助事業完了日を過ぎている場合は補助対象とすることができません。
- ・ 振込に伴う「振込手数料」は補助対象となりません。請求書の金額を振り込み、振込手数料は別途お支払いください。手数料を支払代金の中から差引いた場合（受取人負担）は補償対象経費から手数料の額を減額することとなりますのでご注意ください。
- ・ 他の取引との相殺払による支払、手形による支払、手形の裏書譲渡、小切手、ファクタリング（債権譲渡）による支払は行わないでください。
- ・ 補助事業に係る経費とそれ以外の経費のいわゆる混合払は行わないでください。やむを

得ず混合払を行う場合には、補助事業に係る経費とそれ以外の経費の明細を書面に明示し保管してください。

- 金融機関での振込の際は、振込を行ったことが確認できる書類（銀行振込受取証）を保管してください。ATMを利用した場合は利用明細、ネットバンキング等を利用した場合は、振込手続を行ったことが分かる画面等をプリントアウトし、保管してください。（支払者、支払先、金額が請求書と一致しているか、支払日が事業期間内か確認できる書類）

（３）会計処理について

- 補助事業専用の「総勘定元帳」（参考様式１）、「費目別支出明細書」（様式６）を作成し、補助事業に関する収支のみの執行状況を確認できるよう会計処理を行ってください。

９ 補助事業実施中・実施後の留意事項

（１）物件の入手等に係る注意事項

- 物件の入手は、使用期間を十分考慮したものとし、代金の支払は、必ず補助事業完了期限である令和８年２月２７日までに済ませてください。２月２８日以降に支払われた経費は補助対象経費として認められません。
- 申請書記載の購入物件以外で、県の承認を得ずに購入した物件は補助対象となりません。
- 金融機関への振込手数料は補助対象となりません。
- 見積書に有効期限がある場合は、有効期限切れに注意してください。
- 補助事業に係る物件については、「検収年月日」をもって取得年月日とします。メーカー等が発行する納品書または設置（据付）完了報告書に担当者が検収年月日、氏名を記載するなど明確にしてください。

（２）伝票類等の整理・保管について

①補助金手続き関係書類の整理・保管について

補助事業に係る書類について、わかりやすいよう下記の順で整理・保管してください。

- ア. 交付申請書（控）及び添付書類
- イ. 交付決定通知書
- ウ. 事業計画変更承認申請書（該当の場合）
- エ. 事業計画変更承認通知書（該当の場合）
- オ. 実績報告書（控）及び添付書類
- カ. 確定通知書

②経理証拠書類の整理・保管について

伝票類は、補助事業に関わったものだけを抽出し、「費目別支出明細書」（様式６）に記載する管理No.を記載してください。実績報告書提出後の確定検査の際、経理証拠書類が確認できない場合は補助対象とならない場合があります。検査の際に確認しやすいように、また、不備・滞りのないよう証拠書類を整理してください。また、経理証拠書類は補助事業終了後５年間（令和１３年３月末まで）、適切に保管してください。

(3) 補助対象物件の整理・保管について

「減価償却資産の耐用年数等に関する省令」(昭和 40 年 3 月 31 日大蔵省令第 15 号)(別表に記載)に基づき、補助事業実施期間終了後であってもその**当該耐用年数期間は、責任を持って整備・保管してください。**

補助事業により取得(または効用の増加)した財産については、善良な管理者の注意をもって管理し、補助事業の目的に従って効率的な運用を図ってください。さらに、補助事業期間内はもちろん、財産処分制限期間(耐用年数期間)内においては、事務局の承認なく①補助金の交付の目的に反する使用、譲渡、交換、貸付、②担保に供する処分、廃棄等を行うことはできませんのでご注意ください。

補助事業により取得した単価 50 万円以上(税込)の財産は、取得財産等管理台帳(様式 7)を整備し、管理してください。

(4) 財産処分の承認申請(交付要綱第 11 条)

補助事業によって取得または効用が増加した単価 50 万円以上(税込)の財産は、補助事業終了後も所定の期間保管しなければなりません。また、それらを処分しようとする場合は、事前に「財産処分承認申請書」(様式 8)により事務局へ申請を行い、承認を得ることではじめて処分することができます。

(注)「財産処分承認申請書」の作成前に県の担当者へ連絡してください。

処分により収入があるときは、交付した補助金の全部または一部に相当する金額を県に納付することになります。

①補助事業で取得または効用が増加した財産の処分制限期間は、「減価償却資産の耐用年数等に関する省令」(昭和 40 年 3 月 31 日大蔵省第 15 号)及び「補助事業等により取得し、または効用の増加した財産の処分制限期間(昭和 53 年 8 月 5 日通商産業省告示第 360 号)並びに「補助事業等により取得または効用の増加した財産の処分等の取扱いについて」(平成 16・06・10 会課第 5 号)に定める通りとします。

②補助事業者が処分制限財産を目的外使用する場合は、県の事前承認が必要です。

③交付要綱第 11 条第 4 項における財産処分による事務局への納付金の算出の方法は、次の算式によります。

$$D=A \times C / B$$

ここで各々の記号の意味は次の通りとします。

- A : 当該財産処分したことにより得た収入があった場合は、その収入額または減価償却資産の耐用年数等に関する省令（昭和 40 年大蔵省令第 15 号）及び補助事業等により取得し、または効用の増加した財産の処分制限期間（昭和 53 年通商産業省告示第 360 号）に基づき減価償却した後の価格（残存簿価相当額）をもって処分したことにより得た収入とみなす額のいずれか高い額。当該財産処分収入がない場合は、残存簿価相当額をもって処分したことにより得た収入額とみなす。
- B : 当該処分財産に係わった補助対象経費…経費支出明細書（様式 5）及び費目別支出明細書（様式 6）から求める。
- C : B に対する当該補助金の確定額
- D : 県への納付金額

④災害等により取得財産を使用できなくなった場合は、まずは県までご連絡ください。

（5）補助事業者の社名等や所在地の変更等

補助事業者の社名、所在地（本社及び事業実施場所を含む）、代表者等を変更した場合は、登記事項証明書の写しと「社名（所在地）等変更届出書」（様式 10）を速やかに県に提出してください。

（6）成果の発表

補助事業が完了した後、事業の成果について、会議等での発表や外部への公表を行う場合があります。県が本補助事業の普及を図るための依頼を行った場合は、協力をお願いします。

10 監査委員監査について

補助事業終了後、確定検査のほか、山形県監査委員による監査が実施されます。その結果、補助金の他の用途への流用など、不正・不当な行為が確認された補助事業者は、補助金交付決定の取消しや加算金を付したうえで補助金の返還を求める場合があります。なお、不正があった場合は、当該事業者を公表することがありますので、補助事業の目的・計画に沿って適切に執行してください。