

令和8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
【補助金の手引き】



令和8年7月
山形県環境エネルギー一部環境企画課

目 次

補助金の手引き	2
1 補助事業者の皆さまへ	2
2 補助事業の期間について	3
3 概算払について	3
4 補助金の交付決定から支払いまでの事務手続きの流れ	3
5 実績報告の提出について	5
6 必要に応じて提出していただく書類	6
7 会計等に関する留意事項	7
8 補助事業実施中・実施後の留意事項	8
9 監査委員監査について	10

令和8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 【補助金の手引き】

本手引きでは、補助金の交付決定から支払いまでに必要となる各種手続きや、提出していただく書類等について説明しています。手引きの内容に沿って、適正に補助事業を実施していただきますようお願いいたします。

また、補助金に係る経理処理は、通常の商取引や商慣習とは異なる場合がありますので、御留意ください。本手引きに沿った処理が行われない場合は、補助金を交付できないことがありますので、内容を十分御確認のうえ、適切に御対応ください。

1 補助事業者の皆さまへ

補助事業の実施に当たっては、特に次の4点に御留意ください。

- ① 事業計画に沿って補助事業を実施すること。
- ② 計画変更(購入物品や実施場所の変更等)が生じる場合は早めに御相談いただくこと。
- ③ 申請書、報告書等を速やかに提出すること。
- ④ 取得財産等及び関係書類(伝票等)を適切に管理すること(取得財産等は耐用年数期間、関係書類は事業終了年度の翌年度から5年間〔令和14年3月末まで〕保存してください。)

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、違反行為等が確認された場合には、加算金を付したうえで補助金の返還等の措置が講じられるほか、必要に応じて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、補助事業により取得した財産の管理など、必要な手続きがあります。その他、事業の遂行状況の確認や成果の公表等に御協力いただく場合がありますので、あらかじめ御承知おきくださいますようお願いいたします。

補助事業の実施に当たり、不明点等がありましたら下記担当までお問い合わせください。また、実績報告書等は、郵送又は持参により御提出いただくとともに、可能であれば電子データも併せて御提出ください。

【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 山形県山形市松波二丁目8番1号

TEL: 023-630-2336

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

事業実施期間	交付決定の日から令和9年2月26日（金）まで
--------	------------------------

上記期間内に発注・契約、納品・検収、支払い等の事業上必要な手続きを完了する必要があります。完了しない場合は補助金を受け取ることはできません。

3 概算払について

概算払とは、補助事業者が支払いを完了した経費について、補助金相当額を事業完了前に支払うことをいいます。補助金の支払いは、原則として事業完了後の「精算払」となります。概算払を必要とする場合は、「補助金概算払請求書」（別記様式第8号）に「資金計画書」（様式7）を添付して提出していただく必要があります（電子メールでの提出も可）。

4 補助金の交付決定から支払いまでの事務手続きの流れ

時期	補助事業者	山形県
交付決定日以降 令和9年2月26日まで	○事業開始 ※ 交付決定通知日より前に発注・契約・支出した経費は補助対象外。 ○事業完了 ※ 令和9年2月27日以降に支出した経費はすべて補助対象外。 ※ <u>同年2月26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>	
事業完了後15日を経過した日又は 令和9年3月12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】	○事業完了検査 ○補助金の額の確定 ○補助金の支払い
補助事業終了後	○帳簿及び証拠書類の保存（5年間） 【交付要綱第7条第5項第2号】 ○財産管理及び財産処分承認申請 （耐用年数期間）【交付要綱第11条】 ※ 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、事業の進捗状況、物品の購入・代金の支払いや事業の完了見込み等について、県の担当者が確認する場合がありますので御対応ください。補助事業期間中は、事業の進捗や経費の支出状況を把握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、購入物品、経費配分等に変更が生じる場合は、**事前に**「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）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ことが判明した時点で県まで御相談ください。

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（廃止）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いことが判明した時点で県まで御相談ください。

(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、発注・契約、納品・検収、支払い等の事業上必要な手続きが全て完了していることを指します。遅くとも令和9年2月26日までに補助事業を完了させる必要があります。なお、クレジットカードによる支払いで、銀行口座からの引落しが未了の場合は、事業完了と認められませんので御注意ください。

(4) 実績報告書の提出（交付要綱第9条）

事業完了後15日を経過した日又は令和9年3月12日(金)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、補助金の支払いができませんので御注意ください。

2月26日より前に完了した場合 → 事業完了後15日以内に提出

2月26日完了の場合 → 3月12日（金）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激甚災害の指定や、雷、火事、地震等を理由に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品の納品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) 事業完了検査

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、取得財産等の設置状況、補助事業の成果等を实地に確認するため、県担当者が現地確認を実施します。

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いまでを完了し、補助事業において実際に使用した実績があるものに限り、ます。「交付決定通知書」において補助対象として認められた経費であっても、補助事業以外の目的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事業完了検査の結果が適正であると認められた場合は、補助金の額を確定し、「確定通知書」を県から送付します。補助金の額の確定後、補助事業者が指定した口座に補助金を支払います。

5 実績報告の提出について

事業完了日から起算して15日を経過した日又は令和9年3月12日（金）のいずれか早い日までに提出してください。（本手引き4ページ（4）参照）

補助金は、実績報告の提出後に、県で事業完了検査を行い、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。

【事業報告時の提出書類】

1	補助金実績報告書（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	財産管理台帳（別記様式第5号）※ 取得価格（税抜）が50万円以上のもの
7	見積書の写し - 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） - 発注時点で有効期限内のもの - A4サイズより小さい場合は、A4用紙縦長に貼り付けて保存し、その写しを県に提出すること
8	注文書（発注書）及び注文請書、又は契約書（売買契約書、委託・外注契約書等）の写し - 任意様式で可 - 交付決定日以降かつ見積書の有効期限内に発注していること
9	納品書の写し - 注文した製品に誤りがないか確認のうえ検収すること - 販売店等が発行する納品書又は設置（据付）完了報告書に、担当者が「検収」の記載、検収日及び氏名を記入すること（検収書がある場合は、原本を先方に返却するため、手元にコピーを保存し、その写しを県に提出すること） - A4サイズより小さい場合は、A4用紙縦長に貼り付けて保存し、その写しを県に提出すること

10	請求書の写し ・「9 納品書の写し」の<u>検収日以降の日付</u>があるもの ・ 振込先の確認ができるもの ・ A4サイズより小さい場合は、A4用紙縦長に貼り付けて保存し、その写しを県に提出すること
11	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）とすること ・ A4サイズより小さい場合は、A4縦長に貼り付けて保存し、その写しを県に提出すること 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して、県に提出すること ・ 振込手数料は補助事業者負担（受取人負担としない）とすること
12	通帳の写し ・ <u>支払いは必ず補助事業者名義の口座を使用し、令和9年2月26日までに支払ったことがわかるもの</u> ・ 表紙、表紙裏、「11 銀行振込依頼書の写し」が引落としされた部分のページ ・ 本事業に関連しない箇所は黒く塗りつぶしていただいて構いません ・ A4サイズ縦長でコピー保存し、その写しを県に提出すること
13	事業の実施状況がわかる写真等 ・ A4用紙にカラー印刷すること（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こと。） ・ 補助事業により物品を購入した場合、事業名「令和8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」を記載したラベル等を本体に貼り付けること

【提出方法】

上記1～13の書類をA4判の用紙に片面印刷し、1～13の順に並べたうえで、2部準備して1部を県へ郵送又は持参で提出（原本があるものはその写し）してください。残りの1部は補助事業者が保存してください。

上記1～6（県が指定する様式）は可能であれば、電子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事業完了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） ※ 補助金の額の増を伴う変更、補助対象経費の合計額の20%を超える増減（増減額が10万円以内の場合を除く。）に該当するとき

2	事業の中止又は廃止	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	事業遂行状況の報告 （県が求めた場合）	補助金状況報告書（規則別記様式第2号） 事業実施状況調書（別記様式第6号）
5	概算払の申請	補助金概算払請求書（別記様式第8号） 資金計画書（様式7）
6	取得財産等の処分	① 処分する前 財産処分承認申請書（別記様式第9号） ② 承認を受けて処分した後 財産処分報告書（様式8） ※ <u>事業終了後においても、取得財産の耐用年数期間中に処分しようとする場合は県の承認が必要。</u>
7	社名等の変更	社名（所在地）等変更届出書（様式9）

※ 提出書類等は、補助事業者においても必ず控えを保存してください。

7 会計等に関する留意事項

（1） 補助金額について

交付決定額は、実際の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事業完了検査において、添付書類等により補助対象経費の金額や内容等を確認できない場合や、補助対象経費として適当ではないと認められた場合は、補助金の額の確定に当たり、交付決定額から補助金額を減額することがありますので、あらかじめ御承知おきください。

（2） 支払いについて

- ・ 支払いは、銀行振込の実績で確認します。本事業にかかる振込は、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。
- ・ 現金での支払い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いは、補助事業者名義のクレジットカードを使用し、補助事業者名義の銀行口座から決済されるものに限りです。実績報告の際は、利用明細書及び口座引落しが確認できる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、証拠書類として認められません。なお、クレジットカード利用代金の銀行口座からの引落日が補助事業完了期限を過ぎている場合は補助対象となりません。
- ・ 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し引いた場合（受取人負担）は、補助対象経費から手数料の額を差し引くこととなりますので御注意ください。
- ・ 他の取引との相殺による支払い、手形による支払い、手形の裏書譲渡、小切手、ファクタリング（債権譲渡）による支払いは認められません。

- ・ 補助対象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、補助対象経費とそれ以外の経費の明細を書面に明示し保存してください。
- ・ 金融機関で振込を行ったことが確認できる書類（銀行振込受取書、ＡＴＭの利用明細書又はネットバンキング等の振込手続が確認できる画面等をプリントアウトしたもの）を保存してください。なお、いずれの書類についても、振込依頼人、振込先、振込金額及び振込日が確認でき、請求書の内容と一致していること、補助事業期間内に支払いが行われたことが確認できるものとしてください。

8 補助事業実施中・実施後の留意事項

（１） 物品の購入について

- ・ 物品の購入に当たっては、使用期間を十分に考慮したものとし、代金の支払いは、補助事業完了期限である令和9年2月26日までに必ず完了してください。同年2月27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品以外で、県の承認を得ずに購入した物品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。
- ・ 補助事業により購入した物品の取得日は、検収日とします。販売店等が発行する納品書又は設置（据付）完了報告書に、担当者が「検収」の記載、検収日及び氏名を記入するなど、検収を実施したことが明確に確認できるようにしてください。

（２） 伝票類等の整理及び保存について

① 補助金手続き関係書類

補助事業に係る書類については、確認しやすいよう、下記の順に整理のうえ、適切に保存してください。

- 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（該当する場合）
- エ 事業計画変更承認通知書（該当する場合）
- 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

伝票類は、補助事業に係るもののみを抽出し、「費目別支出明細書」（様式6）に記載した管理番号を付してください。実績報告書提出後に実施する事業完了検査において、経理証拠書類が確認できない場合は、当該経費は補助対象外となる場合があります。検査時に速やかに確認できるよう、整理のうえ保存してください。なお、経理証拠書類は補助事業終了後5年間（令和14年3月末まで）、適切に保存してください。

(3) 取得財産等の管理及び保管について

補助事業により取得し、又は効用の増加した財産については、「減価償却資産の耐用年数等に関する省令」(昭和40年大蔵省令第15号)の別表に定める耐用年数期間内において、善良な管理者の注意をもって適切に管理及び保管し、補助事業の目的に沿って効率的に運用してください。

また、補助事業により取得した財産のうち、取得価額(税抜)が50万円以上のものについては、「財産管理台帳」(別記様式第5号)を整備し、適切に管理してください。なお、財産処分制限期間(耐用年数期間)内においては、県の承認なく処分することはできませんので御注意ください(本手引き9ページ(4)参照)。

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

(4) 財産処分の承認申請(交付要綱第11条)

補助事業により取得した財産のうち、取得価額(税抜)が50万円以上のものについては、財産処分制限期間(耐用年数期間)内においては、県の承認なく、①補助金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御注意ください。

当該財産を処分しようとする場合は、事前に「財産処分承認申請書」(別記様式第9号)により県へ申請を行い、承認を得る必要があります(申請する前に、県の担当者へ御相談ください)。また、処分により収入があるときは、交付した補助金の全部又は一部に相当する金額を県に納付することになります。なお、交付要綱第11条第4項に定める財産処分による県への納付金の算出方法は、以下の算式によります。

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

各記号の意味は次のとおりです。

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、その収入額又は「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、又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: 当該処分財産に係る補助対象経費(経費支出明細書(様式5)及び費目別支出明細書(様式6)から算出)

C: Bに対する当該補助金の確定額

D: 県への納付金額

(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)、代表者等が変更になった場合は、登記事項証明書の写しと「社名(所在地)等変更届出書」(様式9)を速やかに県に提出してください。

(6) 成果の公表

補助事業の成果について、県が開催する会議等での発表や外部への公表を行う場合があります。水素エネルギーの普及・利活用の促進を図るため、県から発表や情報提供等の協力を依頼する場合がありますので、その際は御協力をお願いします。

9 監査委員監査について

補助事業終了後、事業完了検査のほか、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、不正又は不当な行為が確認された場合は、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ことがあります。また、不正が確認された場合は、当該補助事業者を公表することがありますので、補助事業の目的及び計画に沿って、適切に事業を実施してください。