

脱炭素社会実現のための省エネ新製品開発支援補助金

事務処理マニュアル

令和6年5月(2.0 版)

福岡県 商工部 中小企業技術振興課 技術支援係

【 連絡先 】

〒812-8577 福岡市博多区東公園 7-7

TEL:092-643-3433 / FAX:092-643-3436

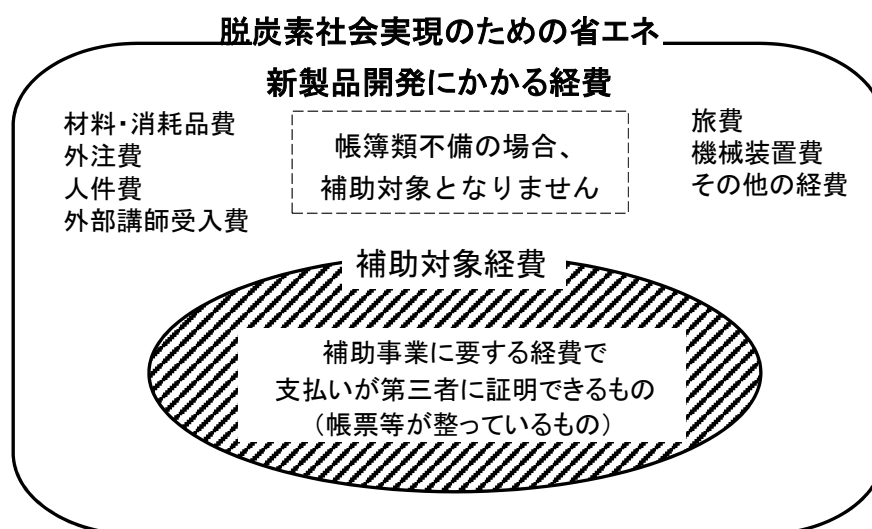
e-mail:gijyutsushien@pref.fukuoka.lg.jp

脱炭素社会実現のための省エネ新製品開発支援補助金の事務処理については、補助金交付要綱に定めるほか、以下により実施してください。

1. 事務処理の要点

(1) 補助金について

- ① 本補助金は、脱炭素社会に向けた世界的な流れの中、省エネにつながる新製品の開発及びその事業化に向けて、県内ものづくり中小企業等が取り組む脱炭素社会実現のための省エネ新製品開発を支援します。
- ② 補助金は、以下の点で**通常の民間の商取引・商慣習とは異なります**。
 - ・実費（実際に支払った経費のみの請求を認めること）
 - ・帳簿類の整備
 - ・購入品の管理
- ③ 採択決定後、補助事業者から提出のあった交付申請書に基づき**交付決定**します。そこで、**交付決定額(補助額の上限)**を定めます。
- ④ 補助額は経理検査を行い、補助事業期間終了後に確定します。したがって、補助の額は、交付決定額よりも低くなる場合があります（下図参照）。
- ⑤ 補助額の確定にあたり、補助対象物件や帳簿類等で確認ができない場合は、補助対象経費の対象外となります。



(2) 補助対象経費

補助対象経費は、別紙1に掲げる開発経費とし、補助率は補助対象経費（要綱17ページ、経費内訳書(総括表)の(B)の額）の1/2以内となります。（補助上限額:500 万円）

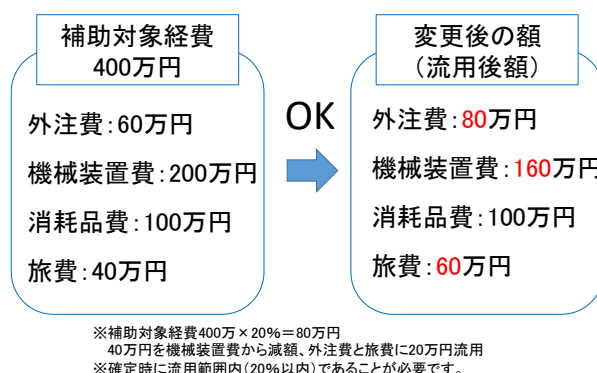
- ① 補助の対象となる経費は、**補助事業実施期間中に脱炭素社会実現のための省エネ新製品開発業務を行うにあたって発生し、原則として銀行振込により支払われた経費とします。**（小切手・手形決済は不可）
- ② 補助事業実施期間中（事業完了日まで）に支払いが完了した経費が対象です。
- ③ ①、②を満たしていても、補助費の対象とならない経費があります。別紙1、別紙2にまとめていますのでご確認ください。判断がつかない場合は、担当者まで必ず事前に（発注等を行う前に）ご相談ください。

（3）経費の執行について

- ① 補助事業に要する経費は、**交付申請書に記載された経費内訳にしたがって使用**して下さい。材料・消耗品費については経費執行予定すべてを記載することが困難な場合もあるので、補助事業者の判断により補助の目的及び補助事業の遂行に影響を及ぼさない範囲で追加・変更可能です（ただし、経理検査により補助対象経費に認められない場合があります）。材料・消耗品費以外の経費の区分について、内訳に記載されていない内容の経費を執行する場合には、事前に担当者までご連絡ください。
- ② 交付申請書に記載された経費内訳の区分について、補助事業に要する経費を変更しようとするときは、事前に変更申請（要綱24ページ）を行い、承認を得ることが必要です。

ただし、補助対象経費の20%を超えない額の変更をしようとする場合や、補助目的に変更をもたらすものではなく、かつ、補助事業者の自由な創意により、より能率的な補助事業の目的達成に資するものと考えられる場合は除きます。

経費を変更する場合には、必ず事前に担当者までご相談ください。



（4）経理処理について

- ① 補助事業に要する経費を支出したときは、支払明細書（要綱32ページ）を作成するとともに、支出証拠書類の写しを添付してください。
- ② 補助事業にかかる支出証拠書類（見積書、納品書、請求書等）は、補助事業以外の経費と明確に区別して下さい。支出証拠書類は必要事項が明記されていれば任意の書式でかまいません。**必要な支出証拠書類は、本マニュアル4ページ以降を参照してください。**
- ③ 支出証拠書類は、交付申請書の費目区分ごとに費用発生順に整理してください

い。支出証拠書類に、書類番号・納入先（補助事業者名）・納入業者名・品名または件名・数量・単価・金額・年月日が明記されていることを確認しておいてください。

- ④ 補助金は原則精算払いです。補助事業終了後、実績報告書に基づいた補助金の額の確定後に支払います。事業途中での概算払いについては、遂行状況報告書（要綱28ページ）と支出証拠書類の写しを提出後、支払い済みと確認できる経費に対応した額の補助金に限り支払います。したがって、**補助金が支払われるまで自社での資金手当が必要**となります。
- ⑤ 補助事業に要する経費についての支払明細書および支出証拠書類は、補助事業が完了した日の翌年度から5年間保管し、知事の要求があった際に、見せることが可能な状態にしておいてください。

(5) 支出証拠書類について

「2. 区分ごとの経理処理」に記載の必要な証拠書類を揃え、支払い相手方の領収書、銀行振込済書または、郵便振替払込金受領証等、支払いを証明する書類を支払い済みの証拠とします。ただし振込手数料は補助の対象外の経費となります。

- ・ 経費明細には振込手数料を除いた金額を記載して下さい
- ・ 宛名がない、内容が不明瞭、支払先の記名、押印がないなどの領収書は認められません

2. 区分ごとの経理処理

経理処理は、原則として補助事業者の社内規程等に基づき処理してください。ただし、社内規程にはなくても、補助額を確定するために必要な書類がありますので、以下の（１）～（７）を熟読のうえ、内容を確認してください。

なお、社内規程等が存在しない場合や、社内の規程等によりがたい場合は、県の規程に基づき処理していただきますので、事前にご相談ください。

また、費目ごとに必要な書類およびその整理方法について別紙３にまとめていますのでご確認ください。

（１）材料・消耗品費

材料・消耗品費とは、資材、部品、工具、試薬等の取得価格が税込10万円未満のもの、または、10万円以上のものでも使用可能期間が1年未満のもの。

① 原則として、社内の購買規程等に基づき処理してください（購買規程に沿って処理したことが分かる書類の提出も求めます）。規程等がない場合は県の規程に準拠して、1件の請求総額が10万円以上の案件については、原則として2者以上の見積が必要です。2者見積を徴することが困難な場合は、その理由書を添付してください。

② 必要な証拠書類は、

- 見積書
- 社内購買規程に沿って処理したことが分かる書類（稟議書等）
- 納品書（検収印等で検収日を明らかにすること）
- 請求書
- 銀行振込済書または領収書等、支払いを証明する書類

などです。

③ 消耗品は本事業の製品開発に直接要した物品で、事務用品や複写代等は認められません。

※ 文具等の事務用品、複写代、トナー、インク、パソコンおよびその周辺機器等は対象となりません。

（２）外注費

補助事業者以外の機関に対し、製品開発の根幹に属しない加工・評価試験などを外注する際の経費。本事業の主たる研究開発要素全ての外注はできません。

① 必要な支出証拠書類は、

- 仕様書（見積書で仕様を確認できる場合は省略可。メール、FAXでも可。）
- 見積書（2者以上の見積書が必要。1者見積りの場合は理由書が必要。）

※ 工業技術センターや（株）久留米リサーチパークの場合は見積書省略可。

- 契約書(規程等に明記されている場合は発注(注文)書・請書等で代用可)
- 納品書または報告書(検収印等で検収日を明らかにすること)
- 請求書
- 銀行振込済書または領収書等、支払いを証明する書類

などです。

(3) 人件費

本事業に直接従事する人の開発業務に係る時間に対応する人件費のみ対象とします。原則として、**補助対象経費総額の1/2を上限**に補助対象経費とすることができます。

なお、補助事業者の研究開発内容が省エネにつながるシステム開発などの物品購入等を主としない場合、かつ採択時の審査においてその必要性及び妥当性が認められた場合には、例外的に補助対象経費総額の3/4を上限に人件費を補助対象経費とすることができます。

- ① 人件費は、本事業に直接従事する人の開発業務に係る時間に対応する人件費のみ対象とし、直接雇用者のほか、脱炭素社会実現のための省エネにつながる新製品開発を行うために契約した外部からの出向者、人材派遣会社からの派遣者等も対象とします。
- ② 「本事業に直接従事する者」であっても、本補助事業に係る提出書類の作成に要する時間、中間検査等の対応に係る時間、出張の移動時間等、開発以外の業務時間は対象外です。
- ③ 人件費時間単価(円/時間)の算出にあたっては、対象従事者ごとに以下の式で算出してください。(1円未満は切り捨てて算出してください。)

- 年俸制： 基本年俸 ÷ 年間所定労働時間
- 月額制： 月額基本給×12か月 ÷ 年間所定労働時間
- 日額制： 日額基本給 ÷ 1日当たりの所定労働時間
- 時給制： 当該時給額

※ 基本年俸、基本給には、役員報酬、賞与、諸手当、社会保険料は含めません

※ 年間所定労働時間は、年間所定労働日数(補助事業者の年間の営業日)に1日当たりの所定労働時間(就業規則等より算出)を乗じた時間とします。

- ④ 人件費時間単価(円/時間)の上限は5,000円、従事時間の上限は8時間/日とします。

※時間外(残業・休日出勤)は補助対象経費として認めません。

- ⑤ 計上人件費の算出にあたっては、以下のとおりとします。

計上人件費 = (人件費時間単価 × 直接作業時間) の対象従事者分の合計

- ⑥ 交付申請時に、対象従事者の氏名と人件費時間単価(円/時間)を明らかにし

ていただきます。補助事業の開始にあたっては、以下の書類を対象従事者ごとに整理していただきます。

- 基本給、雇用形態、人件費時間単価の積算・確定に必要な書類：
 - ・ 給与明細書、雇用契約書、派遣契約書
 - ・ 社内給与規程、就業規則（就業カレンダーが記載されていること）※昇給等により、補助事業期間中に人件費時間単価が変わる際には、事前に担当者までご連絡ください。

⑦ 必要な支出証拠書類は

- 従事日誌
- 給与明細
- 銀行振込済書等、支払いを証明する書類

などです。

⑧ 従事日誌は**給与の支払対象期間**で整理してください。

- ・ 業務従事者本人が開発業務に従事した日に原則記載すること。
- ・ 開発に従事した日の従事時間帯（休憩時間は除く）及び合計従事時間、業務内容を記載すること（時間外勤務、休日勤務は対象となりません）。
- ・ 管理監督者が業務時間及び業務内容を確認し、確認の印を押印（または自署）すること。

(4) 外部講師受入費

共同開発者以外の外部専門家等による指導やアドバイスを仰ぐための謝金・旅費

① 必要な支出証拠書類は

- 謝金に関する社内規程
- 旅費に関する社内規程
- 指導内容の報告書(様式自由)
- 銀行振込済書または領収書等、支払いを証明する書類

などです。

- ② 謝金に関する規程がない場合は、1時間 5,000 円、1日 40,000 円を上限としますが、県の規程に準じて支払っていただきますのでご連絡ください。
- ③ 協力機関への謝金の支払は補助対象外です。
- ④ 茶菓子代や飲食費、交際接待費は補助対象外です。
- ⑤ 旅費に関する規程は、以下（5） 旅費と同様とします。

(5) 旅費

開発を進める上で必要な調査や出張のための経費（外部講師受入に伴う講師旅費は外部講師受入費に計上してください）。

- ① 旅費の算定にあたっては、原則として社内の旅費規程によりませんが、経済的かつ合理的な路程で算定して下さい（特割・2枚きっぷ・出張パック等の利用な

ど)。

- ② 鉄道賃のグリーン料金等および航空賃のファーストクラスやプレミアムクラス等に相当する料金は認められません。

- ③ 必要な支出証拠書類は

- 旅費規程
- 出張命令書(出張伺い書)
- 出張報告(任意様式)
- 旅費精算書等(支払額の内訳が確認できるもの)
- 領収書等(航空機・新幹線・特急・タクシー・有料道路等を利用した場合)
- 銀行振込済書等、補助事業者の支払いを証明する書類(従事者が立替払いをした際には、補助事業者から従事者への支払いを証明する書類が必要になります。)

です。

※ 航空機を使用した場合は、搭乗内容の分かる書類も必要です。

※ 有料道路・駐車料金等は利用証明書も必要です。

※ タクシー・有料道路等を利用した場合は理由書も必要です。

- ④ 一連の出張で、本補助事業内容以外の業務を含む場合は、本事業分として計上する部分と計上しない部分を分ける必要があります。
- ⑤ 海外へ出張は認められません。

(6) 機械装置費

開発を進める上で必要な1件10万円(税込)以上かつ使用可能期間が1年以上の機材・物品の購入費。

- ① 購入する機械装置は、交付申請書に記載された機械装置のみとします。購入品の変更や購入が不要となった場合は、事前に担当者までご連絡下さい。
- ② 原則として、社内の購買規程等に基づき処理してください。購入の際は、原則として2者以上から見積書を徴し、最も有利かつ、確実な条件を備えた者と契約を行って下さい。ただし、特定の者でなければ納入することができない場合については、理由を明らかにした書類を提出してください。

- ③ 必要な支出証拠書類は、

- 仕様書(カタログなど)
- 見積書
- 社内購買規程に沿って処理したことが分かる書類(稟議書等)
- 契約書
(発注(注文)書・請書等で代用可)
- 納品書(検収印等で検収日を明らかにすること)
- 請求書

● 銀行振込済書または領収書等、支払いを証明する書類
などです。

- ④ 50万円以上の機械装置については、取得物件一覧表(要綱 33ページ 別紙4
(様式第7号、第8号関係))を作成し、適正な管理のもと使用してください。

(7)その他の経費

展示会出展経費や産業財産権等取得経費等の、開発を進めるために必要な上記
以外の経費。

- ① 原則として交付申請書に記載された経費のみが執行できます。変更等が必要
な場合は事前に担当者までご連絡下さい。

- ② 支出証拠書類は

- 見積書
- 納品書(検収印等で検収日を明らかにすること)
- 請求書
- 銀行振込済書または領収書等、支払いを証明する書類

です。

- ③ 補助対象経費総額の20%を上限とします。

3. 事業の流れについて

(1) スケジュール(予定)

項 目	時 期	備 考
交付申請 ↓	8月上旬	提出書類①～⑤ 債権者登録
交付決定通知 ↓	8月中旬	交付決定通知日が事業開始日 (交付決定通知日から発注可能)
状況確認 ↓	9月(訪問・Web会議)	担当者が事業者にご挨拶
状況確認 ↓	9月～11月(経理書類確認)	経理書類の確認 ※1か月毎にその時点での経理書類の提出(メール)
遂行状況報告 ・状況確認 ↓	11月～12月提出 (必要に応じ訪問・Web会議)	提出書類⑥～⑩
確定調査 ↓	1月～2月 (必要に応じ訪問・Web会議)	補助事業実施状況確認 ※1月末の事業完了を目途に
実績報告 ↓	令和7年3月3日まで提出	提出書類⑥～⑪
額の確定通知 ↓	実績報告提出から1週間程度	
精算払い申請 ↓	～令和7年3月中旬	提出書類⑫
精算払い ↓	～令和7年3月下旬予定	
事業化報告	毎年6月30日まで	提出書類⑬ 事業実施年度の翌年度から5年間(初回提出は令和8年6月)

(2) 提出書類

提出書類①	交付申請書（様式第 2 号）	→ 要綱 1 1 ページ
提出書類②	事業計画書（概要）（別紙 1）	→ 要綱 1 6 ページ
提出書類③	事業計画書（本文）（別紙 2）	→ 要綱 1 2 ページ
提出書類④	経費内訳書（総括表）（別紙 3）	→ 要綱 1 7 ページ
提出書類⑤	経費内訳書（経費明細）	→ 要綱 1 8 ページ
提出書類⑥	遂行状況報告書（様式第 7 号）	→ 要綱 2 8 ページ
提出書類⑦	補助事業（中間）報告書（別紙 1）	→ 要綱 3 0 ページ
提出書類⑧	（中間）決算総表（別紙 2）	→ 要綱 3 1 ページ
提出書類⑨	支払明細書（別紙 3）	→ 要綱 3 2 ページ
提出書類⑩	取得物件一覧表（別紙 4）	→ 要綱 3 3 ページ
提出書類⑪	実績報告書（様式第 8 号）	→ 要綱 2 9 ページ
提出書類⑫	精算払請求書（様式第 1 0 号）	→ 要綱 3 5 ページ
提出書類⑬	事業化報告書（様式第 1 2 号）	→ 要綱 3 7 ページ

(3) その他必要に応じて提出する書類

① 補助事業の内容を変更（中止、廃止を含む）したい場合

補助事業の変更（中止・廃止）承認申請書（様式第 4 号）	→ 要綱 2 3 ページ
補助事業の変更内容（別紙 1）	→ 要綱 2 4 ページ
経費内訳書（経費明細）（別紙 2）	→ 要綱 2 5 ページ

② 取得した財産を処分したい場合

取得財産処分承認申請書（様式第 1 3 号）	→ 要綱 3 8 ページ
------------------------	--------------

③ 産業財産権（特許、商標など）を取得、譲渡、実施権を設定した場合

産業財産権等届出書（様式第 1 5 号）	→ 要綱 4 0 ページ
----------------------	--------------

補助対象経費

経費区分	経 費 の 内 容
1 材料・消耗品費	脱炭素社会実現のための省エネにつながる新製品開発に必要となる試薬、工具、自らが製作する試作機器の部材などの消耗品購入に要する経費。 対象外： 販売のためとみなされる原材料や商品仕入れに係る経費。汎用性の高い事務用品（文具、プリンター消耗品など）。
2 外注費	補助事業者以外の機関に対し、新製品開発の根幹に属しない加工・評価試験等を外注する際の経費。 対象外： 事業の主たる研究開発要素全ての外注
3 人件費	本事業に直接従事する補助事業者の従業員等が開発業務に従事した人件費。 補助上限： 原則として補助対象経費総額の50%を上限に計上可能。ただし、認められた場合には75%を上限に計上可能
4 外部講師受入費	共同開発者以外の外部専門家等による指導やアドバイスを受けるための旅費・謝金。 対象外： 茶菓子代や飲食費、交際接待費、5 旅費で計上できない経費。
5 旅費	開発を進める上で必要な補助事業者の補助事業者の従業員等が調査や出張のための経費（外部専門家等の招へい旅費は4 外部講師受入費に計上）。 社内規程に基づいた旅費の支出を認めます。 対象外： グリーン車、ビジネスクラス等、特別に付加された料金。海外出張費。県職員招へいのための旅費。
6 機械装置費	開発を進める上で必要な「1 件10万円（税込）以上かつ使用可能期間が1 年以上の物品」の購入費。 対象外： 汎用性の高い電子機器（事務用パソコン・プリンター・文書作成ソフトウェア及びタブレット端末など）、量産のみを目的とする機械装置。
7 その他の経費	開発を進めるために必要な上記以外の経費で、知事が特に必要と認める経費（展示会出展費用、特許取得関連費用など）。 補助上限： 補助対象経費総額の20%を上限として補助対象経費とすることができます。

※以下については、補助対象経費として認められません。

- ・消費税等に係る経費（旅費等の内税を含む）
- ・振込手数料

＜対象外経費の例＞

● 材料・消耗品費

- ・ 文具・ファイル等の事務用品
- ・ コピー用紙
- ・ コピー代
- ・ プリンター
- ・ プリンター消耗品
- ・ デジカメ
- ・ パソコン（事務の用途）
- ・ パソコン周辺機器
- ・ 記録媒体



● 旅費

- ・ グリーン料金（鉄道）
- ・ ファーストクラス等（航空機）



● 機械装置費

- ・ パソコン（事務の用途）
- ・ コピー機
- ・ 交付申請書に記載されていない物件



＜費目毎の必要書類およびその整理方法＞

補助事業に関する経理書類は、1冊のファイルにまとめて管理してください。

また、事業実施計画書の費目区分ごとに、以下に示した書類（帳簿および伝票類）を、費用発生順に整理してください

なお、企業で原本を別に保管する必要がある場合は、写しをファイルに綴じて管理してください。



●支払明細書への記入

補助対象経費については、費目ごと、発生件数ごとに別紙3 支払明細書に記入ください。

※整理番号と、各費目の対象経費書類セットとの整合性を取ってください。

別紙3(様式第7号、第8号関係)										
支 払 明 細 書										
(単位:円)										
経費の区分	整理番号	内 容 (品目等)	仕 様	支払済 (支払確定)額	補助対象経費	補助金充 当額	入手 (検収)日	支払 (予定)日	支 払 先	備 考
1 材料・消耗品費	1-1					/				
	1-2									
	1-3									
		小 計		0	0					
2 外注費	2-1					/				
	2-2									
	2-3									
		小 計		0	0					
3 人件費	3-1					/				
	3-2									
	3-3									
			小 計		0		0			
4 外部講師受入費	4-1					/				
	4-2									
		小 計		0	0					
5 旅費	5-1					/				
	5-2									
		小 計		0	0					
6 機械装置費	6-1					/				
	6-2									
		小 計		0	0					
7 その他の経費	7-1					/				
	7-2									
		小 計		0	0					
		合 計		0	0					

1. 支払済、支払確定のみ記載すること。
2. 書類番号に対応する、支出証拠書類(領収書、振込書等)の写しを添付すること。
3. 補助対象経費、補助金充当額は、消費税及び地方消費税を除いた額を記載すること。
4. 補助金充当額は補助対象経費の2分の1以内で千円未満を切り捨てた金額を記入。

1. 材料・消耗品費

①見積書

※ 購買規程に明記されていない場合、1取引の総額が税込10万円以上の案件については、原則として複数者(2者以上)から見積を取得してください。

※ 1者見積もり場合は、理由書を添付してください。

※ 可能な限り他事業で使用する物品を含めないでください。

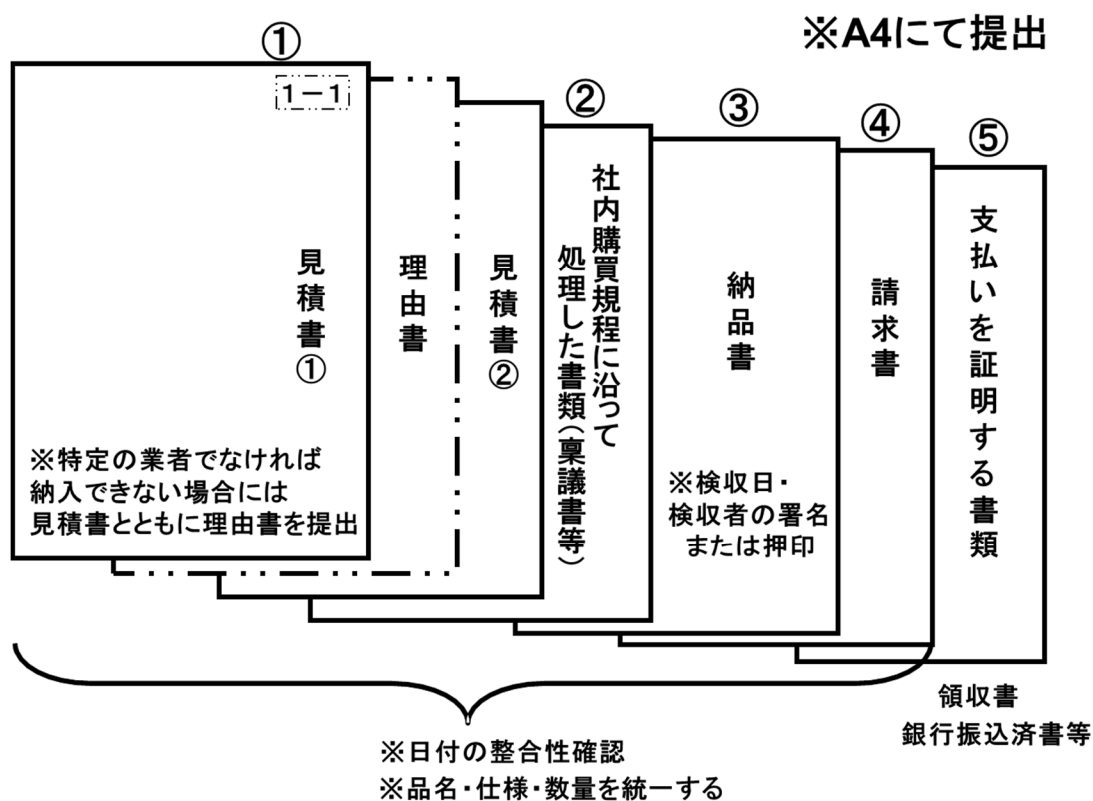
②社内購買規程に沿って処理したことが分かる書類(稟議書等)

③納品書(検収日・検収者の署名または押印が必要です)

④請求書

⑤銀行振込済書または領収書等、支払いを証明する書類

上記以外であっても、社内規定で定められた書類等は、取得・保管・管理が必要です



2. 外注費

①仕様書

※見積書で仕様を確認できる場合は省略できます。仕様書はメール、FAX でも構いません。

②見積書（2者以上）

※1者見積もりの場合は、理由書を作成してください。

③契約書

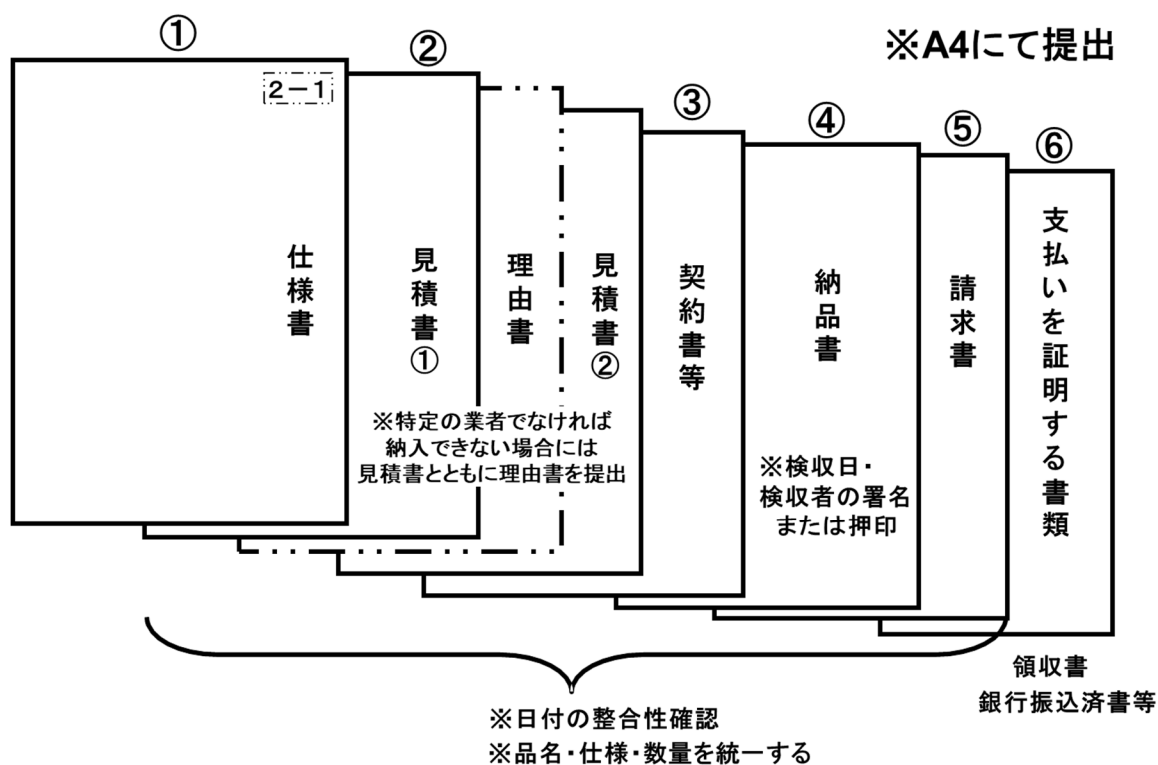
※規程等で明記されていれば、発注(注文)書・請書等で代用できます。

④納品書または報告書（検収日・検収者の署名または押印が必要です）

⑤請求書

⑥銀行振込済書または領収書等、支払いを証明する書類

上記以外であっても、社内規定で定められた書類等は、取得・保管・管理が必要です



3. 人件費

事業開始前に直接人件費の時間単価算出資料を提出していただいた従事者のみ計上できます。原則として補助対象経費総額の50%を上限(認められた場合は75%)として補助対象経費とすることができます。

※A4にて提出

①従事日誌

※従事者ごと、対象期間ごとに整理してください

※管理監督者の確認が必要です(署名または押印)

※定時間外や休日出勤は計上できません

②給与明細

③銀行振込済書等、支払いを証明する書類

① 3-1 従事日誌 ※管理監督者の確認 (署名または押印) ※定時間内のみ ※時間外、休日出勤不可	② 給与明細	③ 支払いを証明する書類 銀行振込済書等
--	-----------	--------------------------------

【従事日誌】

企業名: ○○○○株式会社
 従事者 役職: ○○○
 氏名: ○○ ○○
 管理監督者 役職: ○○○
 氏名: ○○ ○○ 自署または印

令和4年10月度 給与対象期間 9/1~9/30

月日	曜日	従事時間帯 (XX:XX~XX:XX)	従事時間 (h)	従事内容	備考
9/2	金	9:00~12:00	3	○○駆動システムの実証試験	
9/4	月	9:00~12:00 13:00~17:00	7	○○駆動システムの試作 ※従事内容は、日ごとに少し変えてください。	
9/22	木	13:00~17:00	4	○○制御機構の設計	
		小 計	40		

人件費時間単価: 2,000 円

補助事業に要した当月の人件費:

2,000 円 × 40 h = 80,000 円

4. 外部講師受入費

原則として交付申請書に記載のあった経費のみ認めます。事業途中で外部講師を受け入れる場合は、担当者までご相談ください。

※A4にて提出

① 指導内容の報告書

※様式は自由ですが、指導日時、場所、指導者、被指導者、件名、内容等報告に必要な情報は必ず記入してください。

② 銀行振込済書または領収書等、支払いを証明する書類

※謝金に関する規程がない場合は、県の規程に準じて支払っていただきます。

①	②
4-1 指導内容の報告書等	支払いを証明する書類

銀行振込済書等

5. 旅費

①出張命令書（出張伺い書）

※ 規程がない場合は、県の規程に従い作成していただきます

②出張報告書（任意様式）

③旅費精算書等の支払額の内訳が確認できるもの

例：えきすばあと、Yahoo!路線の画面等

※ 航空機・新幹線・特急を利用した場合は、当日の料金がわかるもの

④領収書等

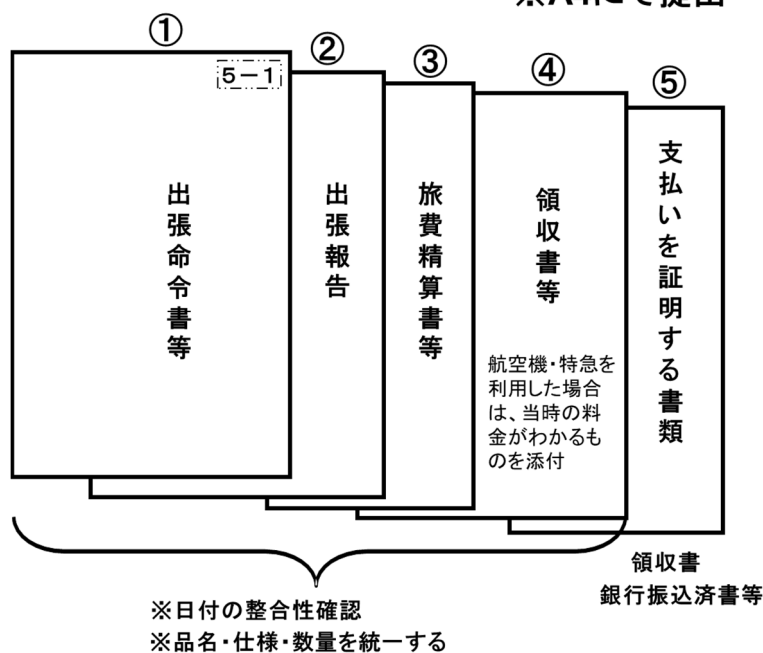
※航空機・新幹線・特急・タクシー・高速道路等を利用した場合

（タクシー・高速道路等を利用した場合は理由書が必要です）

⑤銀行振込済書等、補助事業者の支払いを証明する書類（従事者が立替払いをした際には、補助事業者から従事者への支払いを証明する書類が必要になります。）

上記以外であっても、社内規定で定められた書類等は、取得・保管・管理が必要です

※A4にて提出



<参考> 県の規程に基づく出張命令書

様式第1号その2(第5条関係)

出張命令書

所属名	職員	定期券(交通機関・利用区間)	回数券(交通機関・調整額)	自家用車(調整額)
〇〇部 〇〇課	氏名 〇〇 〇〇	鹿児島本線 〇〇 ~ 吉塚		内 距離対価額 〇円 高速加算額 〇円 自家用車登録 〇円 登録有効期限 2014/〇〇/〇〇
住所 福岡県〇〇市〇〇区〇〇1丁目〇〇				

命令番号	訪問先	交通機関	利用区間	往復	通勤	自家用車	交通費	旅行雑費	特別承認事項	命令日	復命日	出張者	事務担当	命令権者
出張期間	所在地		出発地	到着地		距離	急行距離	宿泊料	備考(特別承認事由・その他 旅費の調整等)	命令内容				
e001-00	工業技術センター	JR電車	吉塚	二日市	〇			740	□50~100特急 □現金タクシー □県内宿泊	H26.6.19		印	印	印
H26.6.19 ~ H26.6.19	福岡県筑紫野市上古賀3丁目	西鉄バス	JR二日市	文化会館前	〇			320		H26.6.20				
補助金説明会								1,060	□直行 □直帰 □概算払	支出科目 担当 支払日 H26.7.8		印	印	印

6. 機械装置費

①仕様書（カタログ等）

②見積書（2者以上）

※1者見積もりの場合は、理由書を作成してください。

③契約書

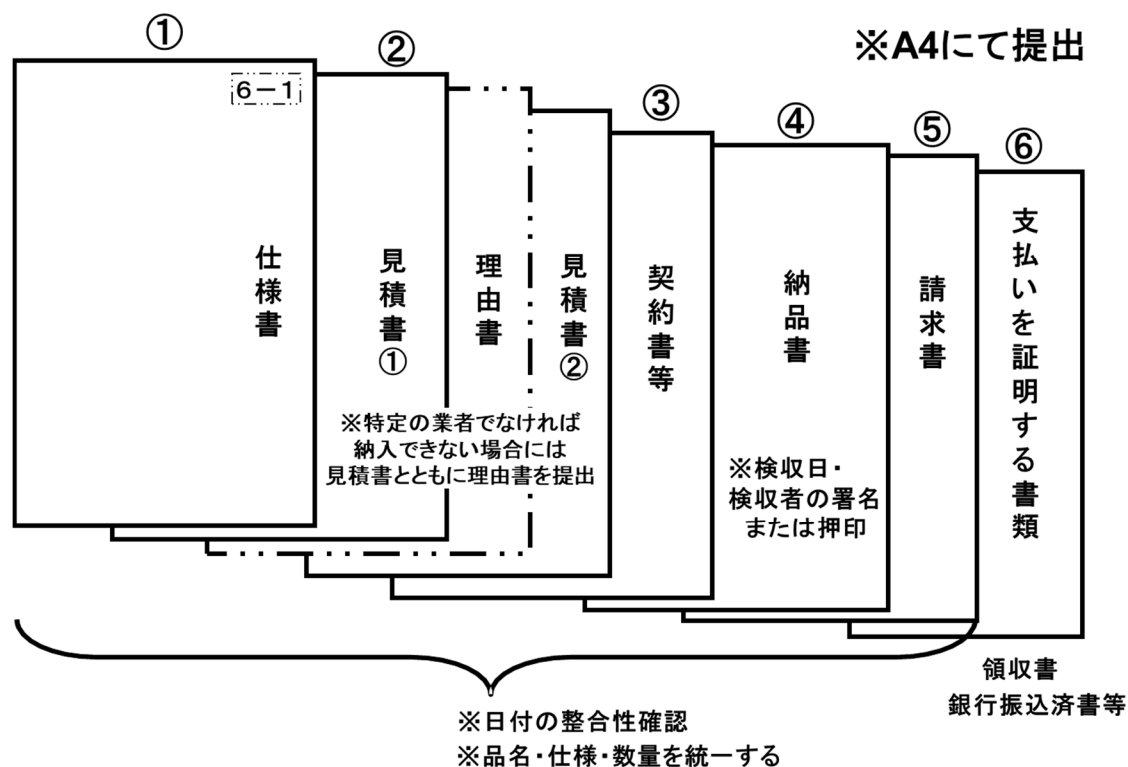
※規程等で明記されていれば、発注(注文)書・請書等で代用できます。

④納品書（検収日・検収者の署名または押印が必要です）

⑤請求書

⑥銀行振込済書または領収書等、支払いを証明する書類

上記以外であっても、社内規定で定められた書類等は、取得・保管・管理が必要です



7. その他の経費

原則として交付申請書に記載された経費のみが執行できます。変更等が必要な場合は、事前に担当までご相談ください。補助対象経費総額の20%を上限として補助対象経費に計上できます。

- ① 見積書
- ② 納品書
- ③ 請求書
- ④ 銀行振込済書または領収書等、支払いを証明する書類

※内容によって書類が異なりますので、担当者にご相談ください。

