

上島町農林水産業者物価高騰対策支援事業補助金 補助事業の手引き

【重要】

【実績報告期限】

実績報告書は、事業が完了（補助対象経費の支払いまで含む。）した日から起算して10日以内又は令和8年12月25日（金）（補助金事務局必着）のいずれか早い日までに提出しなければなりません。提出が遅れると支払いができない場合があります。

※12月25日（金）までに必ず納品、支払いを終えられるようにお願いします。

※資材の入手困難や関係者との調整など、事業実施に不測の事態が生じた場合は、速やかに補助金事務局までご相談ください。

【ご注意】

本事業は、補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律及び上島町農林水産業者物価高騰対策支援事業補助金交付要綱に基づき実施されます。請求書・領収書の偽造等により補助金の不正受給が行われた場合は、補助金の交付決定の取消・返還命令、不正受給の内容の公表等といった処分又は5年以下の懲役又は100万円以下の罰金に処せられることがあります。

【問合せ】

上島町農林水産業者物価高騰対策支援事業補助金事務局
(上島町役場岩城総合支所 農林水産課) TEL. 0897-75-2500

令和8年4月1日

上島町農林水産業者物価高騰対策支援事業補助金事務局
(上島町役場農林水産課)

[目次]

| | |
|---------------------|---|
| 1. はじめに | 1 |
| 2. 交付決定から補助金交付までの流れ | 2 |
| 3. 実績報告時における提出書類 | 4 |
| 4. 支払いにおける注意点 | 5 |
| 5. その他 | 5 |
| 6. 問合せ先 | 6 |

1. はじめに

(1) 補助金交付の原則

補助金の交付に当たっては、次のような基本ルールが決まっています。これが守られない場合は、いかに政策効果が期待できる事業が行われたとしても、補助金を交付することはできません。必ず守るように気を付けてください。

- ① 補助対象経費は、証拠書類によって金額等が確認できるもののみとなります。
- ② 交付決定日以降に発生（発注・契約）し、令和8年12月25日（金）までに支払いを終えた経費のみが補助対象となります。

(2) 注意事項

- ① 「経営計画書」に、補助対象経費による取組について記載されていることが必要です。
- ② 補助金を受けるためには、支出実績等が確認できる書類を整備・保管してください。事業完了後に提出する「実績報告書」のほかに、「事業費が確認できる領収書又は振込伝票等の写し」及び「導入した機械等の写真」を添付いただく必要があります。（該当者は「財産管理台帳（写し）」も）
※詳細は4ページ「実績報告時における提出書類」をご確認ください。

※原則、経費は「銀行振込」又は「口座引き落とし」で支払ってください（自社振出・他社振出にかかわらず、小切手・手形による支払いは不可です）。
ただし、以下の取引では例外的に現金払いが認められます。

- ①10万円（税込み）を超えない取引（支払いを複数回に分けて行う場合は、全ての回の支払い額の合計で考えます。）
- ②現金決済のみの取引であって、その理由等を確認できるもの
- ③取引先業者が商取引の慣例として振込による支払いを受け付けていないなど振り込むことができない特段の事情等がある場合（理由書を添付）

- ③ 帳簿及び証拠書類は、交付決定通知書とともに事業完了（廃止の承認を受けた場合を含む。）年度から5年間、事務局の要求があったときは、いつでも閲覧に供することができるように保存しておいてください。
ただし、単価50万円（税抜き）以上の機械等を導入する場合に作成する「財産管理台帳」は、処分制限期間（残存耐用年数期間）が経過するまで保存してください。
- ④ 経費支出関係書類の宛名は、交付決定を受けた「補助事業者名」で統一してください。例えば、宛名が空欄の領収書をご提出いただいても、補助事業者宛に発行された領収書だと判断できないため、当該領収書に係る経費は補助対象経費と認められません。
- ⑤ 補助金は、事務局にて実績報告書等の内容を精査した後に、補助事業者へ補助金額確定通知書を送付します。その後、補助事業者より精算払請求書を提出して頂

き、ご指定の口座に振り込みます。

- ⑥ 実績報告書は、事業が完了（支払いまで含む。）した日から起算して10日以内又は令和8年12月25日（金）のいずれか早い日までに事務局に提出してください。期限までに提出がないと補助金の交付ができない場合がありますので、ご注意ください。

※事業実施期間中に資材の入手困難や関係者との調整など、事業実施に不測の事態が生じた場合は、速やかに補助金事務局までご相談ください。

2. 交付決定から補助金交付までの流れ（主な手続き）

※本手引きを熟読の上、手続きをお願いします。不明な点は事務局までお問い合わせください。

【交付決定通知書の発出】

採択された方には、事務局より交付決定通知書が送付されます。

※発注は交付決定通知日以降をお願いします。



【事業実施中】

採択された事業の補助対象経費について、発注・契約・支出行為を進めます。

<（必要ある場合のみ）補助金申請額の変更>

補助金申請額が変更となる場合は、補助金変更承認申請書の提出が必要になりますので、事務局までご相談ください。ただし、経営計画書の取組内容の変更は、軽微な変更を除き、認められません。

<（必要ある場合のみ）補助事業の中止または廃止>

補助事業を中止（一時中断）、廃止（実施取りやめ）をしようとする場合は、補助金中止（廃止）申請書の提出が必要になりますので事務局までご相談ください。



【事業完了後】

①実績報告書等の提出（※詳細は4ページ「実績報告時における提出書類」をご確認ください。）

事業が完了（支払いまで含む。）した日から起算して10日以内又は令和8年12月25日（金）のいずれか早い日までに事務局に提出してください。

②額確定通知書の送付

事務局において、実績報告書等の提出書類に不備がないこと、全ての補助対象経費が適正に支出されていることの確認が終わると、確定した補助金額を補助事業者に書面にて通知します。

③精算払請求書の提出

必要事項を記載のうえ、事務局に提出してください。振込完了の通知文書は送付しませんので、通帳記帳にて入金を確認してください。

※各種提出書類の様式は、上島町 HP よりダウンロードできますので、必要に応じてご利用ください。

※実績報告書等の提出書類に不備がある場合は、事務局より書類の修正・追加提出の指示がありますので、速やかな対応をお願いします。当該指示に対応いただけないと額の確定、補助金の交付ができません。

※共同申請の場合、原則として、代表者に精算払いをします。参画者に対して支払うべき補助金がある場合は、代表者の振込先口座に補助金額が振り込まれたら速やかに参画者へ補助金をお支払ください。



【補助金交付後】

補助金交付後においても、国などの会計検査に対応するため、補助事業に係る領収書や証拠書類については、交付決定通知書とともに、事業完了年度から5年間は保管しておく義務があります。

また、単価 50 万円（税抜き）以上の機械等の導入は「処分制限財産の取得」に該当し、補助事業が完了し、補助金の交付を受けた後であっても、処分制限期間（残存耐用年数期間）において処分（補助事業目的外での使用、譲渡、担保提供、廃棄等）が制限されます。処分制限期間内に当該財産を処分する場合は、必ず事務局までご相談してください。（場合によっては、補助金の返還が必要になる場合があります。）

3. 実績報告時における提出書類

補助事業の執行には、透明で適切な経理処理が要求されます。原則として、見積、発注、納品、検収、請求、支払といった流れで経費支出を行い、適切な経理処理の証拠となる書類を整理のうえ、下記のとおり実績報告時に書類を提出してください。

※証拠書類により購入したものや金額が確認できない場合は、補助対象とすることができませんので、ご注意ください。

| | 提出物 | 必要部数 | 備考 |
|-----------|---|--------|---|
| 申請者 全員 | 実績報告書 (様式第 6 号) | 原本 1 部 | |
| | 事業費が確認できる領収書又は振込伝票等の写し (例) 領収書・預金通帳の該当部分、振込書の控えや振込が完了したことがわかるネットバンキングの記録のプリントアウトなど | 写し 1 部 | <u>※領収書又は振込伝票等だけでは導入した機械等の金額が不明な場合は、別途、内訳が分かる請求書等を添付してください。</u> |
| | 完成写真又は納品写真 | 原本 1 部 | <ul style="list-style-type: none"> ・<u>機械等設備を設置する場合及び施設等を整備、改修する場合は、必ず設置前（整備、改修前）及び設置後（整備、改修後）の写真を提出してください。</u> ・<u>納品された機械、資材等が複数の場合は、その数量及び種類が分かる写真を提出してください。</u> |
| 該当者のみ | 財産管理台帳（様式第 10 号） | 写し 1 部 | 補助事業において取得した財産のうち、取得価格が 1 件あたり 50 万円（税抜き）以上のものは「処分制限財産」となります。「処分制限財産」を取得した場合は、「財産管理台帳」を必ず作成し、写しを 1 部提出してください。 |

※導入した機械等については、事務局職員が確認検査に何う予定ですので、その際にご協力をお願いします。

4. 支払いにおける注意点

(1) 支払方法について

- ① 補助対象経費は原則として「銀行振込」又は「口座引き落とし」で支払ってください。(小切手・手形による支払いは不可です。)ただし、例外的に現金払いが認められる取引もあります。(2ページをご参照下さい。)
- ② 原則、補助事業者からの支払いが実績報告期限まででないと補助対象経費として認められません。(例えば、口座引き落としの場合、当該期限までに口座から引き落とされる必要があります。)
- ③ 共同利用機械等の支払は、原則として、共同申請者の代表者が行うようにしてください。
- ④ クレジットカード(リボルビング払い含む)による支払は認められません。

(2) 証拠書類の整理

事務局は、経費支出の証拠書類(どのようなものを購入したかが分かる納品書等、事業費が確認できる領収書又は振込伝票等の写し及び導入された状況が分かる写真等)から、補助事業がその目的に沿って実施されたかを確認した上で、補助金を交付します。

実績報告時に証拠書類として提出する書類は、「事業費が確認できる領収書又は振込伝票等の写し」と「導入した機械等の写真」としてありますが、それら以外の見積書・発注書・納品書・請求書・契約書等の証拠書類は、必要に応じて提出を求める場合がありますので、補助事業者自らが必ず保管し、いつでも提出できるようにしてください。

5. その他

(1) 国が助成する他の制度を重複して利用しないことについて

同一の内容について、本事業以外の国が助成(独立行政法人等を含む。)する事業(補助金、委託費等)と重複しての補助はできません。

(2) 補助対象事業の経理について

本事業に係る経理について、帳簿や支出の根拠となる証拠書類については、交付決定通知書とともに事業完了年度から5年間保存しなければなりません。

(3) 取得財産の管理について

補助事業において取得した財産については、金額の大小にかかわらず、善良なる管理者の注意をもって適切に管理する義務を負います。加えて、取得価格が1件あたり50万円(税抜き)以上の取得財産については、事業完了後も一定期間において財産管理台帳を整備し、かつ、その処分等につき事務局の承認を受けたりしなければなりません。(詳細は以下のとおりです。)

① 財産管理台帳の整備

取得価格が1件当たり50万円(税抜き)以上の取得財産について、「財産管理台

帳」に整備し、保管していただきます。

※実績報告時に写しを提出してください。

② 財産処分の制限

取得価格が1件あたり50万円（税抜き）以上の取得財産を処分制限期間（残存耐用年数期間）において、処分する場合は、「取得財産の処分承認申請書」を提出し、事務局の承認を受けなければなりません。

なお、取得財産を処分することにより収入があり、又はあると見込まれるときは、その収入の全部又は一部に相当する金額を納付していただく場合があります。

(4) 補助金の不正受給等の不正行為に対する処分について

補助金の不正受給等の不正行為があった場合には、補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律に基づき、厳正に対処されます。（同法及び上島町農林水産業者物価高騰対策支援事業補助金交付要綱に基づき、補助金の交付決定の取消、返還命令、不正受給の内容等の公表といった処分を受けることがあります。）

6. 問合せ先

上島町役場 岩城総合支所農林水産課

（上島町農林水産業者物価高騰対策支援事業補助金事務局）

TEL. 0897-75-2500

E-mail. norin-suisan@town.kamijima.ehime.jp