

**宮城県金属粉末積層3Dプリンター利用補助金
補助事業実施の留意事項**

**令和6年4月
宮城県新産業振興課**

本事業に関する問い合わせ先

経済商工観光部 新産業振興課 高度電子機械産業振興班

【TEL : 022-211-2715 E-mail : shinsank@pref.miyagi.lg.jp】

1 スケジュール

1-1	交付決定後スケジュール	P.2
-----	-------------	-----

2 補助金取扱の注意

2-1	補助金の支払いについて	P.3
2-2	補助事業者から受注業者への代金の支払いについて	P.3
2-3	消費税の取り扱いについて	P.3
2-4	外貨での支払いについて	P.4
2-5	事業内容の変更について	P.4
2-6	他の補助事業の取り扱いについて	P.4

3 実績報告書の作成

3-1	関係書類の整理	P.5
3-2	実績報告書の作成及び県担当者への提出	P.5

1 スケジュール

1-1

交付決定後スケジュール

令和6年4月から随時	補助金交付決定 【県→事業者】	
↓		
令和7年1月20日まで	12月末現在の状況報告 【事業者→県】	様式5
↓		
変更が生じた場合	変更承認申請書の提出 【事業者→県】	様式2
↓		
補助事業の完了から20日以内、又は令和7年4月20日までのいずれか早い日	実績報告書の提出 【事業者→県】 ※実績報告書の提出が令和7年3月31日を過ぎる場合は、別途完了届の提出が必要です (3-2 実績報告書の作成と県担当者への提出についてをご確認ください)	様式6
↓		
受理後	完了検査（現地調査） 【県→事業者】	
↓		
完了検査後	補助金の額の確定 【県→事業者】	
↓		
額の確定後、約1カ月程度	補助金の精算払 【県→事業者】	
↓		
経過状況報告	会計年度終了後20日以内（事業終了後3年間）	様式9

※ 事業完了（支払完了）期限は、令和7年3月31日までとなります。**期限を過ぎて支払われた経費については補助対象となりません**ので、ご注意願います。

※ **交付申請日（申請書受付日）の翌日から令和7年3月31日までの間に支出した費用が補助対象となります。**

2 補助金取扱の注意

2-1

補助金の支払いについて

<補助金の支払いは精算払いになります。>

- 県から補助事業者への補助金の支払いは、購入先業者等への代金の支払いが済んでいる経費が対象となります。
- したがって、補助事業者から購入先業者等への代金の支払に関しましては、全て一旦、各補助事業者において立替払で業者等へお支払いいただくこととなりますので、御注意願います。

2-2

補助事業者から受注業者への代金の支払いについて

<代金のお支払いは令和6年度内に完了してください。>

- 補助金の対象となる事業については、令和7年3月31日までに、すべての代金の支払いを完了させてください。
- 小切手での支払の場合でも、必ず、令和7年3月31日までに決済される（支払期日が到来する）ことが必要となります。

<「回し手形」でのお支払いはできません。>

- 補助金に係る事業については、補助事業者自身が経費を負担したことを証明する必要があります。
- 経費の支払いの際、費用負担の証明できない「回し手形（裏書譲渡された手形）」の使用は出来ませんので、御注意願います。

<代金のお支払いは原則「銀行振込」としてしてください。>

- 支払の事実に関する客観性の担保のため、原則支払いは銀行振込としてください。
- クレジットカードによる支払いは補助事業者名義によるもので令和7年3月31日までに引き落としが確認できる場合のみ認められます。

2-3

消費税の取り扱いについて

<消費税分は補助金の対象となりません。>

- 補助金は、その制度上、消費税分を各補助事業者へお支払いすることが出来ません。
- 補助金の申請には、すべての金額を消費税抜きの数字で精算してください。（内税の場合には、1.1で割り戻して、税抜きの価格にて精算願います。）

2 補助金取扱の注意

2-4

外貨での支払いについて

<外貨によるお支払いは、両替レート等により円換算を行ってください。>

- 海外への外注等による外貨の支払いの円換算については、当該外貨使用の際の両替レート等を適用する等合理的な方法により計算してください。

2-5

事業内容の変更について

<事業の内容が変わる場合は、知事の承認が必要となります。>

- 補助事業の内容及び経費の配分の変更をしようとするときは、あらかじめ変更の申請を行い、知事の承認を受けなければなりません。
- 変更承認の手続きを経ないで行われた事業に関しては、補助対象経費としては認められなくなることから、事業内容に変更が生じそうな場合には、早めに県担当者までご連絡願います。
- ただし、補助目的に変更をもたらさない事業計画の細部の変更である場合については、変更手続きは必要ありません。
- 補助金交付決定額を増額する変更はできません。したがって、事業に係る経費が最終的に増額となった場合でも、交付される補助金は当初の決定額となります。

2-6

他の補助事業の取り扱いについて

<同一のテーマで他の補助事業との重複はできません。>

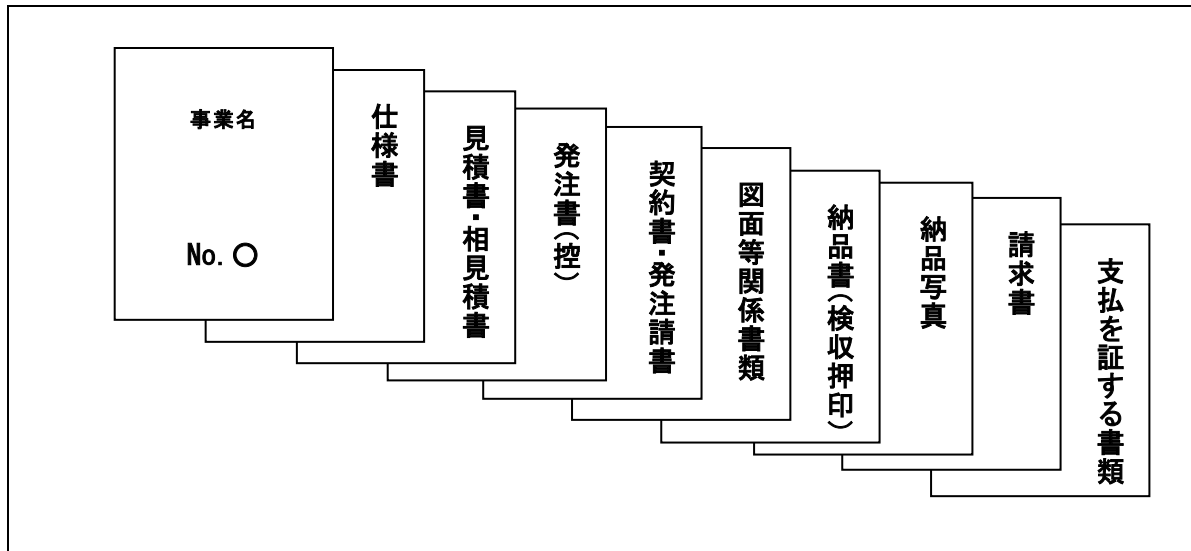
- 「新規参入・新産業創出等支援事業費補助金」「医療分野参入促進事業費補助金」、その他公的補助金、助成金、奨励金との併用はできません。

3 実績報告書の作成

3-1

関係書類の整理

- 項目ごとに、下記の内容で書類を整理してください。また、項目ごとに書類の「番号」をつけると整理がしやすくなります。



支払を証する書類について(例)

【振込の場合】 振込依頼書、通帳の写し、領収証

【現金の場合】 領収証、(現金を引き出した)通帳の写し

【手形の場合】 手形帳の控え、当座勘定照合表、領収証

※複数の請求をまとめて支払っている場合は、その支払に係る全ての請求書を備えてください。

3-2

実績報告書の作成及び県担当者への提出

- 関係書類が整い、補助金額が計算できたら、実績報告書を作成してください。
- 実績報告書が完成したら、「3-1 関係書類の整理」で整理した書類のコピーとあわせて、県の担当者へ書類を提出してください。
- 県の担当者は、書類を受け取った後、現地において納品された現物及び関係書類の原本を確認します。必要があれば、書類の補正を指示します。
- 事業の完了と報告書等の書類が整っていることを確認した後、指定された口座へ補助金をお支払いします。
- 実績報告書の提出が令和7年3月31日を過ぎる場合は、年度内に事業が完了していることを確認するため、完了届(任意様式)を県の担当者へ提出してください。なお、補助事業に要した経費を確認するため、あわせて関係書類(請求書等)の提出を求める場合があります。