

# 飲食業人材不足等対応支援補助金 事務処理マニュアル（1.0）

## <目次>

§1	補助事業の経理処理の基本的な考え方	…	1
§2	補助対象経費とその事務処理について		
	① 設備費に関する経理処理	…	3
	② 使用料及び賃借料に関する経理処理…		4
§3	完了報告に必要な書式一覧	…	6
§4	完了報告	…	9
§5	補助金の確定と支払	…	10
付録)	完了報告書提出チェックリスト	…	裏表紙

注) この冊子は、当該補助事業の事務処理マニュアルになります。  
熟読の上、経理事務処理を行ってください。

## §1 補助事業の経理処理の基本的な考え方

### <使用目的>

本マニュアルは、補助事業に係る経理処理を実施する際に準備しておくべき資料等について基本的な考え方を示したものです。

### <経理処理の基本ルール>

補助事業経理処理に当たっては、補助金の交付対象となる経費とそうではない経費を明確に区別して処理することになります。また、検査等により経費の虚偽申告や過大請求等による補助金の受給等の不正行為が判明した場合には、交付決定の取り消しの処分が科せられる場合がありますので、補助金申請に基づき前述をふまえた適正な経理処理を常に心がけてください。

補助対象経費の支払いは原則として金融機関を利用した口座振込を利用ください。現金（現金振込み含む）・クレジットカード支払い・小切手・手形等による支払いは、原則として認められませんのでご注意ください。また、分割及びリボ払いは一切認められません。ただし「現金決済のみ（現金振込み含む）」又は「クレジットカード決済のみ」でしか行えない取引の場合等は、その理由を確認できれば認められる場合があります。その場合は必ず事務局に確認してください。

※クレジットカード決済の場合は、当該補助期間内で決済済みであるとともに、2024年1月末日までに「申請者口座から当該費用の引落としがされていること」が必要となります。ご利用のクレジットカード会社からの引落としが、2024年2月1日以降となる場合は補助対象となりませんのでご注意ください。

補助金額は、事業実施後の報告に基づく検査によって最終的に決定されます。したがって、本マニュアルを必ずよく読み、経費が補助対象として認められるかどうかを十分確認した上で事業を実施してください（交付決定通知書に記載のある補助採択額は現時点ではあくまで予定額です）。

また、補助金の支払いは事業終了後の精算払いとなりますので、ご注意ください。

### <対象とならない経費の例>

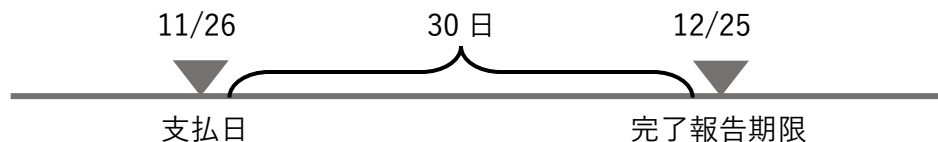
- ・補助対象経費区分外と判断されるもの
- ・店舗改装費等、工事がメインとなるもの
- ・汎用性があり、目的外使用になり得るもの（例：パソコン・\*タブレット端末及び周辺機器（ハードディスク・LAN・Wi-Fi・サーバー・WEBカメラ・ヘッドセット・イヤホン・モニター・プリンター・スキャナー・ルーター等）、エアコン、ウォシュレット、テレビ・ラジオ・車両・重機等）の購入費及び、使用料及び賃借料
  - \*タブレット端末単体での導入は補助対象となりません。新たなシステム導入に付随する等、使用が限定される設定で、今後汎用しないことが立証される場合は対象となる場合があります。（電子決済専用、専用注文端末等）
- ・中古品の購入費
- ・消耗品全般及び消耗品扱いとなるもの
  - \*消耗品は10万円未満（税抜き）もしくは耐用年数が1年以下のものをいいます。
- ・租税公課及び非課税等の取引
- ・上記のほか、公的な資金の用途として社会通念上、不適切と認められる経費

<経費の計上における注意>

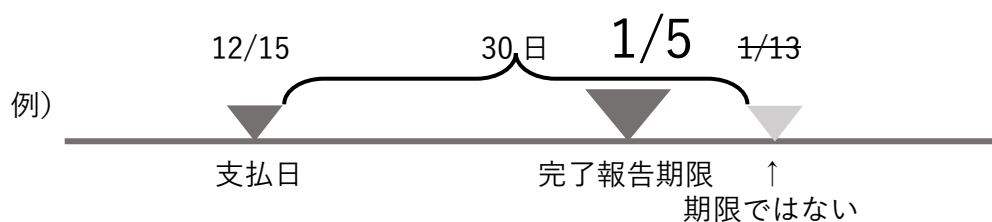
- ・経費の計上は、補助対象期間である2023年4月1日から12月31日までに発生（発注）し、完了（納品・支払）したものが対象となります。ただし、見積書または料金表等の発注前に必要なものは補助対象期間前であっても補助対象とする場合があります。
- ・事業目的に合致した経費であって、当該事業に使用されたことが確認できる資料を整理する必要があります。
- ・補助金の申請に係る計画策定の費用や事業終了後における実績報告書作成費用等は、補助対象となりません。
- ・自社の商品・サービス等にて調達を行った経費は、補助対象経費に含まれません。
- ・補助事業において支払う消費税等は、補助精算後に行う確定申告に基づく報告が必要となり、報告漏れや、補助対象者の事務手続きの煩雑化が予想されます。そのため、消費税は補助対象となりません。

<事業実施中の留意事項および事業完了の報告>

- ・補助事業実施中に当初予定していた事業の取り止めや変更等が必要となった場合、手続きが必要となりますので、当財団までお問い合わせください。
- ・補助対象事業は費用の支払をもって「完了」となります。事業完了後30日以内までに事業完了報告を行う必要があるため、必要な書類は事業実施中に時系列に保管及び管理を徹底してください。なお、事業完了報告の最終報告期限は2024年1月5日(当日消印有効)となっておりますので、ご注意ください。



なお、完了から30日以内であっても、2024年1月5日を過ぎる日付の場合、「2024年1月5日」が期限となります。



- ・帳簿および証拠書類は、補助事業の完了（廃止の承認を受けた場合も含む）年度の終了後5年間、当財団の要求があったときにいつでも閲覧できるように保存しておいてください。
- ・期限までに必ず、事業完了報告に必要な書類一式のデータを当財団まで提出してください。提出方法はデータを記録媒体（CD-R、USBメモリ）等に保存して持参または郵送いただくか、メールに添付して提出。期限までに事業完了報告がなされない場合、補助金の交付が行われませんのでご注意ください。なお、提出され記録媒体の返却はいたしません。

## §2 補助対象経費とその事務処理について

### ① 設備費に関する経理処理

設備費とは…

事業の遂行に必要な機械設備及びシステム・ソフトウェア等の導入及び据付けに要する費用

#### i 設備費について

補助金の対象となる設備費は、以下の点にご注意ください。

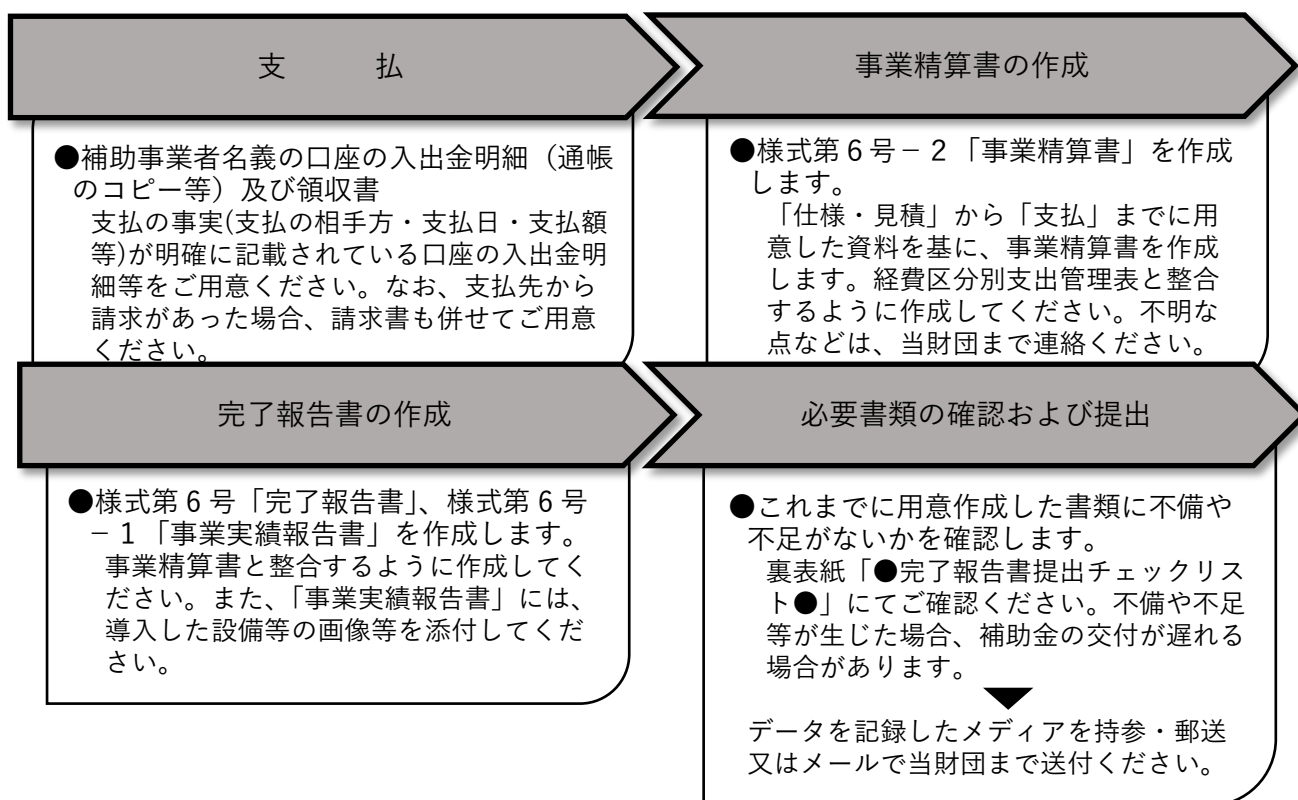
- ・機械設備の導入場所は旭川市内又は旭川空港内に限ります。導入する事業所名（施設名）及び住所を事業計画書、事業実績報告書に記載ください。
- ・減価償却資産の耐用年数等に関する省令（昭和40年大蔵省令第15号）における「機械及び装置」、「器具及び備品」、「工具」、「ソフトウェア」に係る経費が対象です。
- ・単品での取得価格が10万円（税抜き）以上のものに限ります。
- ・「据付け」とは設備導入と一体で捉えられる軽微なものに限ります。
- ・設備等の保証料、保守契約費用は対象となりません。
- ・口頭発注は原則認められません。やむを得ず口頭で行った場合は、先方の受注票控え等を提出するなど、発注内容や経緯を明確にしてください。
- ・購入した備品をレンタル、販売（転売）することはできません。
- ・汎用性があり目的外使用になり得る機器等の購入費用は対象となりません。  
例）パソコン・※タブレット端末及び周辺機器（ハードディスク・LAN・Wi-Fi・サーバー・WEBカメラ・ヘッドセット・イヤホン・モニター・プリンター・スキャナー・ルーター等）、エアコン、ウォシュレット、テレビ・ラジオ・車両・重機等）の購入費…など  
※使用が限定される設定で、今後汎用しないことが立証される場合は、対象となる場合があります。  
ご不明な点は、当財団の担当までご相談ください。
- ・消耗品等の購入費用は対象となりません。事務用品等や食器などを含む通常の消耗品等の購入費用、設備導入に伴い使用した消耗品の処理費用は、設備費の対象となりません。  
※ただし、導入設備の付属品については、対象となる場合があります。
- ・中古品等の購入費用は対象となりません。
- ・資産（備品含む）となる設備の購入費は二社以上の見積が必要になります。  
二社以上の見積を取っていないまたは二社以上の見積を比較して最低価格を提示した者を選定していない場合には、その選定理由を明らかにした選定理由書が必要になります。

#### 仕様・見積

- 補助対象事業に要する経費と明確にわかる設備費を明示した料金表もしくは見積書  
※資産となる設備の購入費において、二社以上の見積を取っていないまたは二社以上の見積を比較して最低価格を提示した者を選定していない場合には、その選定理由を明らかにした選定理由書が必要です。

#### 発注・契約

- 発注書または発注もしくは契約を示す書式  
インターネットもしくはメール等により注文を行い、発注書が手元にない場合には、発注書に代わる発注を示す書式をご用意ください。



## ② 使用料及び賃借料に関する経理処理

使用料及び賃借料とは…

事業の遂行に必要な機械設備及びシステム・ソフトウェア等のリース料として支払われる費用

### i 使用料および賃借料について

補助金の対象となる使用料および賃借料は、以下の点にご注意ください。

- ・機械設備の導入場所は旭川市内又は旭川空港内に限ります。導入する事業所名（施設名）及び住所を事業計画書、事業実績報告書に記載ください。
- ・上記設備費で対象とする機械設備等のリース料を対象とします。
- ・リース期間が1年以上であることがわかるもの。補助対象期間内に使用し、支払が確認できるものに限ります。契約期間が補助対象期間を超える場合の補助対象経費は、按分等の方式により算出された当該補助対象期間分が対象となります。
- ・汎用性があり目的外使用になり得る機器等のレンタル費用等は対象となりません。  
例) パソコン・※タブレット端末及び周辺機器（ハードディスク・LAN・Wi-Fi・サーバー・WEBカメラ・ヘッドセット・イヤホン・モニター・プリンター・スキャナー・ルーター等）、エアコン、ウォシュレット、テレビ・ラジオ・車両・重機等）の使用料及び賃借料…など  
※使用が限定される設定で、汎用しないことが立証される場合は、対象となる場合があります。  
ご不明な点は、当財団の担当までご相談ください。
- ・使用および賃借が補助事業対象期間を超える期間の経費は、補助の対象になりません。契約期間が補助事業対象期間を超えるリースやサブスクリプション等の場合、補助事業対象期間を按分して算出された経費のみが対象となります。

例) A という機器を 2023/4/1～2024/3/31 まで 600,000 円で借りた契約の場合

2023/4/1

<12 か月>

2024/3/31

契約期間

対象期間

2023/4/1

<9 か月>

2023/12/31

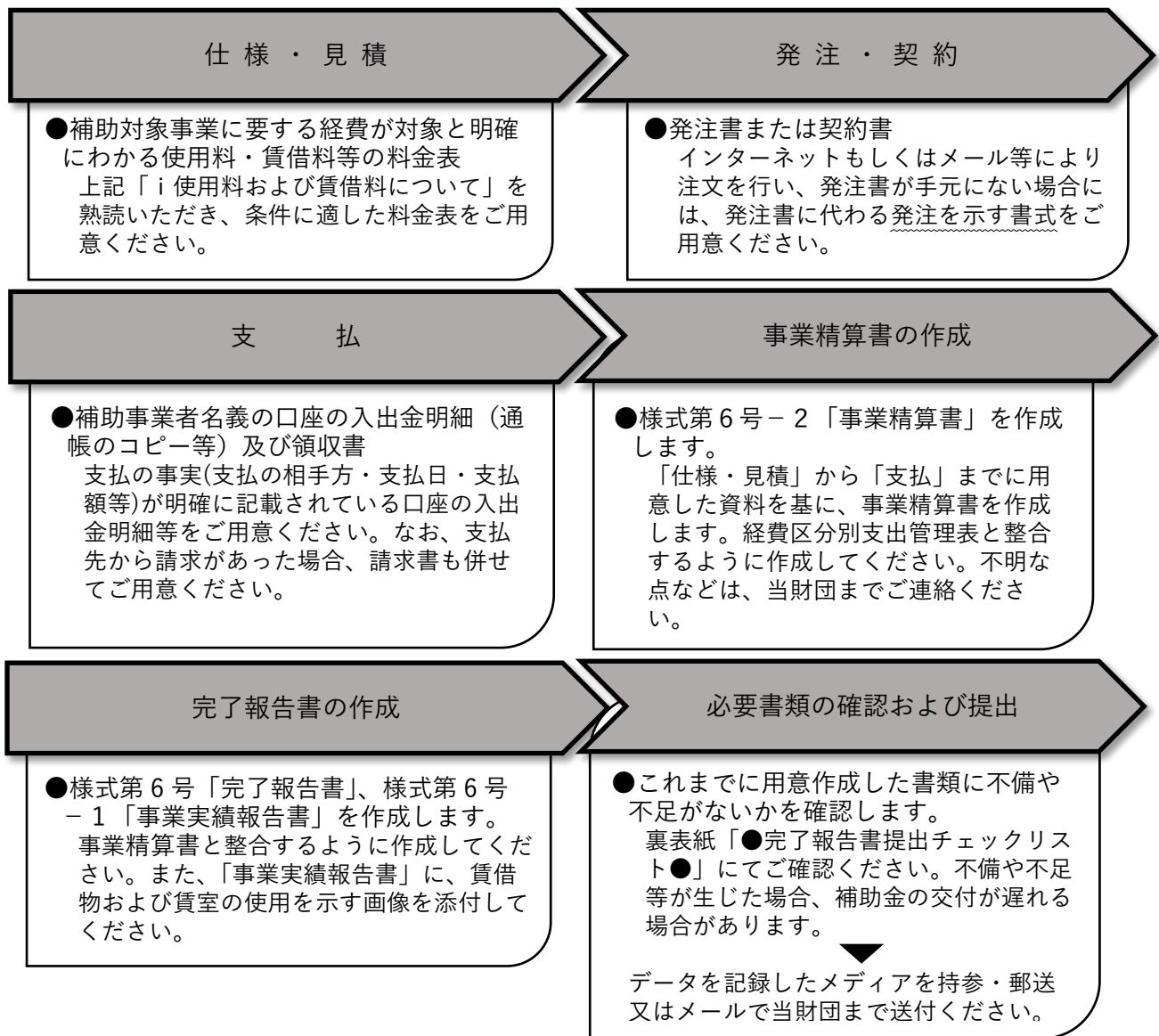
注意) 使用期間かつ支払日が補助対象期間でなければ対象となりません

例) 12 月分使用料の支払が 2024 年 1 月 20 日の場合→12 月分の費用は対象外

<按分> 600,000 円 ÷ 12 か月 × 9 か月 = 450,000 円

↑ 按分された補助事業対象期間の経費

按分の内訳は納品書もしくは請求書などのコピーに内訳を記載して提出してください。

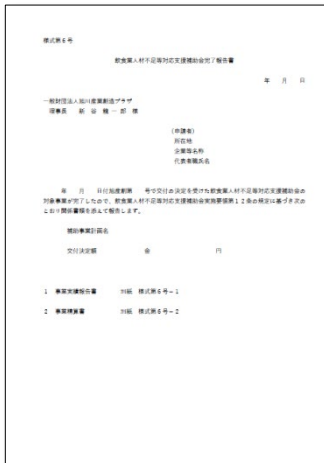


### §3 完了報告に必要な書式一覧

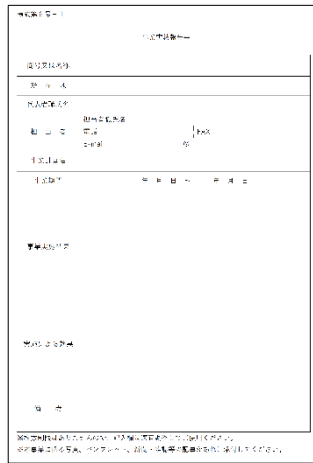
完了報告に必要なとされる書類の概要について説明します。( )内はファイル形式です。

- i **必須**様式第6号「飲食業人材不足等対応支援補助金完了報告書」(PDF)  
様式第6号-1「事業実績報告書」(PDF または Word 形式)

完了報告書



事業実績報告書



記入欄にもれなく記入して提出してください。

事業完了報告書の作成については、  
当財団ウェブサイトの「飲食業人材不足等  
対応支援補助金」ページの各種記入例をご  
確認ください。

< 記入例ページ >

[https://www.arc-net.or.jp/data/ijbt/ijbt\\_24\\_kanryo.pdf](https://www.arc-net.or.jp/data/ijbt/ijbt_24_kanryo.pdf)

- ii **必須**様式第6号-2「事業精算書」(PDF または Excel 形式)および「①設備費・②使用料及び賃借料 経費区分別支出管理表のうち該当のある対象経費分(PDF または Excel 形式)

事業精算書



①設備費・②使用料及び賃借料 経費区分別支出管理表



事業精算書および経費区分支出管理表の作成については、当財団ウェブサイトの「飲食業人材不足等  
対応支援補助金」ページの各種記入例をご確認ください。

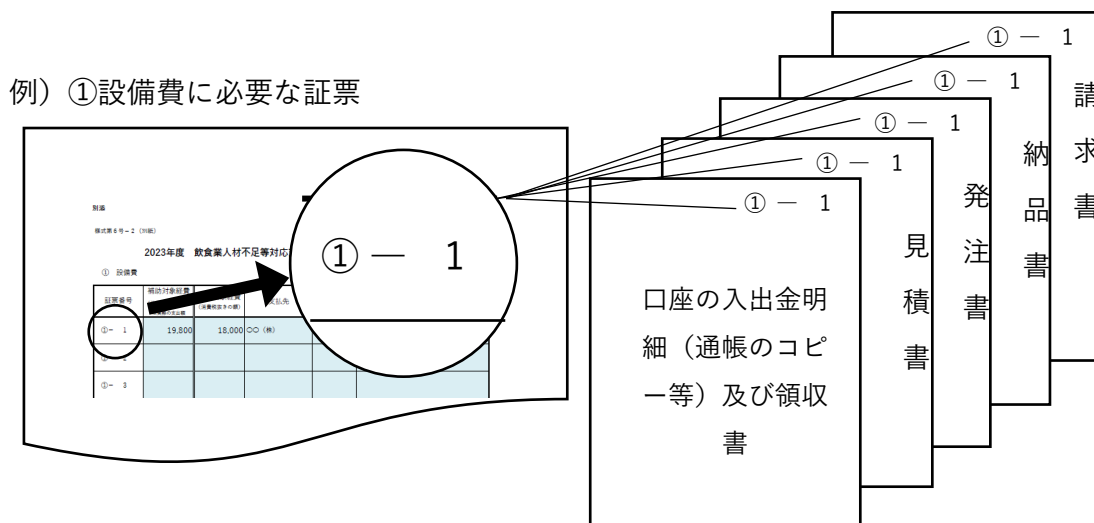
< 記入例ページ >

[https://www.arc-net.or.jp/data/ijbt/ijbt\\_25\\_seisan\\_kisai.pdf](https://www.arc-net.or.jp/data/ijbt/ijbt_25_seisan_kisai.pdf)

対象事業の経費を①設備費～②使用料及び賃借料の経費区分別支出管理表に振り分けて、記載してください。振り分けについては、「§2 補助対象経費とその事務処理について」の「①設備費～②使用料及び賃借

料」の各説明を参照してください。また、「①設備費～②使用料及び賃借料の経費区分別支出管理表」中の経費区分計と「様式第6号-2 事業精算書」の経費区分別事業精算額(税込・税抜)は必ず一致します。

iii **必須** 「見積書」「口座の入出金明細（通帳のコピー等）及び領収書」「納品書または納品を示す書式」「発注書または発注を示す書式」「料金表」「請求書または請求を示す書式」等の証票(PDF)



「①設備費～②使用料及び賃借料 経費区分別支出管理表」の証票番号に記載された経費には、その支出が妥当であることを証する証拠書類(領収書や請求書等の添付)が必要になります。その際、証拠書類には該当する証票番号を右上に記してしてください。また、経費区分により必要な添付書類が異なりますので、「§2 補助対象経費とその事務処理について」の該当する経費区分の説明を確認の上、書類を作成してください。なお、同じ証票番号での複数の証票を一枚のA4コピー用紙にまとめることはできませんが、異なる証票番号にあたる複数の証票を一枚のA4コピー用紙にまとめることはできません。

注) 証票として認められるもの

1. 見積書…販売先が発行する見積書、WEB サイトの売買における購入額を示す画面のスクリーンショット、料金が明示されている料金表…など
2. 発注書…事業者が発行する発注書、WEB サイトの売買における購入画面のスクリーンショット…など
3. 納品書…販売先が発行する納品書、宅配業者の配送伝票…など
4. 請求書…販売先が発行する請求書、カード決済における請求を示す画面のスクリーンショット…など
5. 領収書…口座の入出金明細（通帳のコピー等）及び販売先が発行する領収書

※上記以外の証票となりえる書類等または上記証票の入手が困難な場合などについては、当財団までお問合せください。また、本マニュアル既読後以前に事業の一部もしくは全部が終了しており、各証票が手元にない場合、相手業者に発行を依頼して、証票を揃えてください。

iv **必須** 完了報告書作成について

完了報告書は、申請時同様に電子ファイルにて提出します。その際、ファイル名はすべて ijbt\_事業者名\_データ名に統一してください。

○ 良い例	× 悪い例
ijbt_飲食店株式会社_完了報告書	完了報告書
ijbt_生産性株式会社_事業実績報告書	生産性株式会社・事業実績報告書



ijbt_産業太郎_事業精算書	Jigyouseisansyo
ijbt_旭川花子_経費区分別支出管理表①	旭川花子_経費区分別支出管理表①
ijbt_株式会社創造プラザ_証票①	株式会社創造プラザ_ijbt_証票①

<経費区分と必要書類>

費用区分		①設備費	②使用料賃借料
必要な様式・書式その他資料 費用区分の説明のページ		3	4
様式第6号、様式第6号-1、様式第6号-2		○	○
経費区分別支出管理表(該当する経費区分)		○	○
見積書	見積書		○※1
	二社以上の見積書	○※3	
	設備等購入決定の選定理由書	○※3	
	料金表および価格表※1		△※1
発注	発注書	○	○
	契約書	△	△
納品書または納品を示す書式		○	
請求書※2		○	○※2
口座の入出金明細（通帳のコピー等）及び領収書		○	○
インターネット・メールでの価格表・発注・検収・請求に代わる書式※4		△	△
「事業実績報告書」に添付する設備の画像(事業実績報告書内にて添付可)		○	
その他補助金にかかる事業を明示する画像			△

○ … 必須

△ … 必要に応じて提出(要不要は各費用区分の経理処理を参照ください)

※1 原則見積書を提出。ただし、価格表などにて料金が提示され、かつ見積書を発行しない業者の場合は、価格表を提出

※2 月締等にて一括請求等が送られてくる場合、請求明細中の補助事業対象となる通信運搬費であることが明確になるよう下線等の該当明細であるという処理を行い、補助事業対象の広告宣伝費とわかるようにして提出

※3 設備については、原則2社以上の見積から、最低価格を提示した者を選定すること。なお、資産となる設備について二社以上の見積を取っていない、または二社以上の見積を取っているが最低価格の最低価格を提示した者を選定していない場合は選定理由書の提出が必須

※4 楽天市場・Amazonなどのネットショップでの購入について、上記証票にあたる書式  
 見積を示す書式：ネットショップ上の価格を示す画面のスクリーンショット  
 発注を示す書式：ネットショップ上の購入手続完了画面のスクリーンショット

請求を示す書式：カード決済における請求を示す画面のスクリーンショット

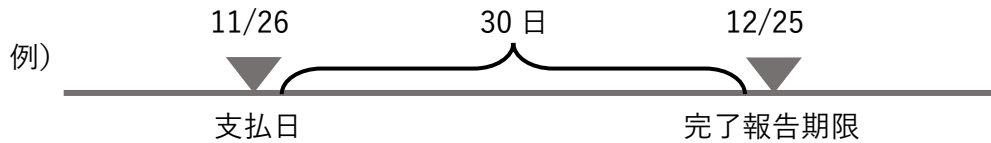
支払を示す書式：カード決済における請求を示す画面のスクリーンショット

なお、ネットショップでは、同一商品であっても購入時期により価格が変動する場合がありますため、購入時の価格を示す画面のスクリーンショットを提出

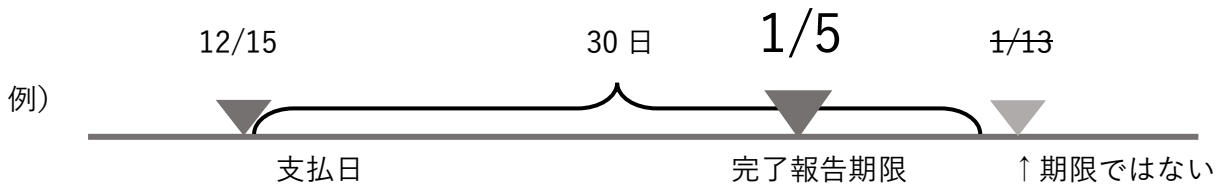
## §4 完了報告

### 1. 完了報告書の提出期限

費用の支払をもって「完了」となります。そして完了報告は、「完了から 30 日以内」が期限となります。



なお、完了から 30 日以内であっても、2024 年 1 月 5 日を過ぎる日付の場合、「2024 年 1 月 5 日」が期限となります。



※期限までに完了報告書が提出されない場合、補助金の交付が行われませんのでご注意ください。

### 2. 完了報告書一式の作成

完了報告書一式は以下の書類が必要です。完了報告書は事業遂行の過程がわかりやすいように記載してください。

- ① 様式第 6 号「完了報告書」、様式第 6 号-1「事業実績報告書」、様式第 6 号-2「事業精算書」
- ② 「経費区分別支出管理表(該当する費用区分)」「選定理由書」などの任意の書式による書類
- ③ 「見積書」「納品書」などの金額の妥当性や支払の証明となる書類
- ④ 「画像データ印刷物」等の成果物の画像
- ⑤ その他、必要と思われるグラフや図表・画像等の書類

これらのうち、②～⑤は自社規定や取引先規定の書式にて作成して提出してください。また、これらの書式等はコピーを提出ください。

### 3. 完了報告書と申請の整合性

完了報告書は補助金の申請と購入物品や金額等の相違がないことを確認し、当該事業で実施した内容を詳細に様式第 6 号-1「事業実績報告書」に記載してください。

これらの書類については、提出する前に不備や不足のないよう必ず確認してください。不備や不足等がある場合、補助金の一部または全部が支払われない場合があります。

## §5 補助金の確定と支払

1. 完了報告書等の提出から補助金支払までのフローは次のようなイメージです。

<様式第8号「補助金請求書」>

- 完了報告書等に基づく対象経費の検査  
検査を通じて、交付する補助金額を確定します。  
検査を行う上で、対象となる事業所や現地にて確認が必要となる場合があります。その際には、日程を調整した上で、補助対象者を訪問することがあります。
- 補助金額の確定  
様式第7号「補助金額確定通知書」にて、確定した補助金額を通知します。
- 当財団への請求  
様式第8号「補助金請求書」に記入し、「振込口座が確認できる確証」を添付の上で、当財団に請求します。
- 補助金の支払  
様式第8号「補助金請求書」にて指定された口座に、当財団から補助金を交付します。

様式第8号  
飲食業人材不足等対応支援補助金請求書

年 月 日

一般財団法人旭川産業創造プラザ  
理事長 新 谷 隆 一 郎 様

(申請者)  
所在地  
企業等名称  
代表者職成名

年 月 日付加算額等により確定通知を受けた標記の補助金について、飲食業人材不足等対応支援補助金実施要綱第13条第2項の規定に基づき、次のとおり請求します。

1 補助事業計画名 \_\_\_\_\_

2 交付決定額 金 \_\_\_\_\_ 円

3 請求額 金 \_\_\_\_\_ 円

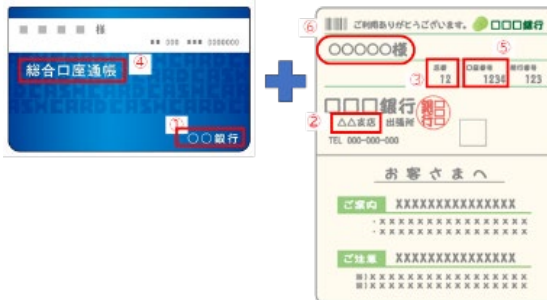
4 振込先口座 (銀行、信用金庫、信用組合) \_\_\_\_\_ 店  
口座番号(当座・普通) \_\_\_\_\_  
口座名義(カナ) \_\_\_\_\_

2. 振込口座が確認できる確証の例

- ①金融機関名、②支店名、③店番号、④預金の種別、⑤口座番号、⑥口座名義（カナ名義含む）

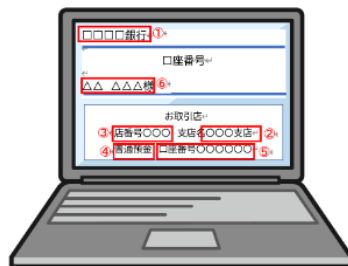
【通帳の場合】

「表紙」と「通帳を開いた1、2ページ目」のコピー



【インターネットバンキングの場合】

PC画面のコピー



【当座預金の場合】

当座勘定照合表や残高証明書等のコピー（上述①～⑥）が確認できるものもの

## ●完了報告書提出チェックリスト●

提出する前に、以下の確認をお願いします。また、ファイル形式も併せてご確認ください。

1	様式第6号「飲食業人材不足等対応支援補助金完了報告書」の記入はもれなく正しくされていますか？	<input type="checkbox"/>
2	様式第6号-1「事業実績報告書」、の記入はもれなく正しくされていますか？	<input type="checkbox"/>
3	様式第6号-2「事業精算書」および「①設備費～②使用料及び賃借料 経費区分別支出管理表」のうち対象費用書式の記入はもれなく正しくされていますか？	<input type="checkbox"/>
4	「口座の入出金明細（通帳のコピー等）及び領収書」「納品書または納品を示す書式」「発注書または発注を示す書式」および「経費区分の妥当を示す書類(料金表・旅費明細書等)」等の証票のコピーに、証票番号(①設備費～②使用料及び賃借料 経費区分別支出管理表にある①- 1などの番号)が右上にもれなく付されていますか？	<input type="checkbox"/>
5	「口座の入出金明細（通帳のコピー等）及び領収書」「納品書または納品を示す書式」「発注書または発注を示す書式」および「経費区分の妥当を示す書類(料金表・選定理由書等)」等の証票のコピーと「①設備費～②使用料及び賃借料 経費区分別支出管理表」に、過不足はありませんか？	<input type="checkbox"/>
6	「口座の入出金明細（通帳のコピー等）及び領収書」「納品書または納品を示す書式」「発注書または発注を示す書式」および「経費区分の妥当を示す書類(料金表等)」等の証票に不足はありませんか？	<input type="checkbox"/>

全てにチェックがつかまりましたら、以下までPDF・Word・Excel形式などのデータをUSBメモリ・CD-Rなどの外部メディアに保存し、持参・郵送または事務局へのメールへの添付にてお送りください。なお、持参いただく場合はAM9:00～PM5:00にて受け付けております。また、郵送の際は表書きに朱書にて「完了報告書在中」と記載してください。また、メールに添付して送信の場合、以下まで送信した旨を電話にてご報告ください。

### ● お問合せ・送り先 ●

<住所> 〒078-8801 北海道旭川市緑が丘東1条3丁目1番6号 旭川リサーチセンター

<宛先> 一般財団法人旭川産業創造プラザ「飲食業人材不足等対応支援補助金」係

<TEL> 0166-73-9335 <e-mail> gcsh@arc-net.or.jp