

ミニ補助事業手引書

目次

1. 手続きの流れ
2. 各種手続きの詳細について
3. 各種手続き提出様式書類一覧表
4. 実績報告書の作成方法について
5. 様式記入例

1. 手続きの流れ

交付決定後の手続きの流れは、①～⑧の通りになります。

なお、※が付いているものは、事業計画に変更がある場合のみ必要となります。



2. 各手続の詳細について

財団に提出した書類は、その記載内容について問合せをすることがありますので、必ず原本を保管してください。

① 交付決定

提出された交付申請書にもとづき、内容確認・審査会を経て理事長の採否及び補助額を交付決定を行い、補助事業者に交付決定通知書を送付します。

② 概算払について

補助金の支払は、原則、事業完了を受けて提出された実績報告書の内容を精査し、額の確定を行った上で「精算払」として支払われます。ただし、補助事業の円滑な遂行のため、事業完了前に「概算払」を請求することが可能です。

なお、概算払を希望される場合は、概算払請求書（様式第9号）を作成の上、財団に提出してください。

③ 補助金の支払（概算払）

概算払の実施について承認された補助事業者については、財団より、概算払協議の結果について御連絡します。

④ 計画変更承認申請書の提出（計画を変更される場合）

交付決定後に、交付申請書に記載された事業の内容又は補助対象経費の総額や内訳の20%以上変更しようとするときは、変更前に補助金事業計画変更届出書（様式第7号）を提出する必要があります。計画変更を行う場合は、財団へ御相談ください。

実績報告に際し、財団の事前承認を得ずに計画の変更等が行われたと認められる場合は、交付決定の取消しを行う場合があります。

⑤ 事業計画変更許可

提出された変更内容について財団で内容確認・審査を行い、承認結果を連絡致します。

⑥ 実績報告書等の提出

補助事業者は事業終了後、完了報告書等を、財団へ提出してください。

「3. 実績報告書の作成方法」についてを、参考に作成下さい。

期日までに実績報告書の提出がない場合、補助金の支払いができなくなる場合もありますので、締切は厳守願います。

⑦ 額の確定

実績報告書等を確認し、事業が適正に実施されたと認められる場合、財団は補助金額の確定を行い、額の確定通知書を送付します。

⑧ 補助金の支払

財団より指定口座に補助金を振り込みます。

⑨ その他

補助事業実施期間中、事業の遂行及び支出状況について、状況報告書の提出を求める場合があります。

3. 各種手続き提出様式書類一覧表

概算払申請
<p>1. 提出様式・・・様式第9号 概払No.1、概払No.2、10. 事業費の内訳</p> <p>2. 詳細</p> <p>①「食に関するミニ補助事業」に係る概算払請求書(様式第9号 概払No.1)</p> <p>②食に関するミニ補助事業費の概算払内訳書 (概払No.2)</p> <p>③10. 事業費の内訳</p>
変更申請
<p>1. 提出様式・・・様式第7号 変更No.1、変更No.2</p> <p>2. 詳細</p> <p>①「食に関するミニ補助事業」計画変更届出書(様式第7号 変更No.1)</p> <p>②食に関するミニ補助事業費の支出状況 (変更No.2)</p>
事業報告書
<p>1. 提出様式・・・様式5号、様式6号、様式10号、任意様式で②、④、⑥</p> <p>2. 詳細</p> <p>①補助事業完了報告書(様式5号)</p> <p>②補助事業実績報告書</p> <p>③補助事業費清算書 (様式6号)</p> <p>④請求書、領収書、納品書等の証ひょう類</p> <p>⑤出張報告書 (様式10号)</p> <p>⑥開発品、ラベル等印刷物、購入備品・機器等の写真</p>

4. 実績報告書の作成方法について

◆事業の実績報告に必要な書類

1. 補助事業完了報告書（様式 5 号）
2. ※補助事業実績報告書
3. 補助事業費清算書（様式 6 号）
4. ※請求書、領収書、納品書等の証ひょう類（注意事項(2)を確認の上作成願います。）
5. 出張報告書（展示会、商談会の参加及び旅費が発生した場合、様式 10 号）
6. ※開発品、ラベル等印刷物、購入備品・機器等の写真

上記の※が付いているものは、様式は任意となります。

<注意事項>

（1）補助事業費清算書の注意点について

- ① 実施要領第 5 条の対象経費以外の科目は、使用できません。

（2）証ひょう類の作成注意点について

- ① 請求書・領収書・納品書等の証ひょう類は、清算書の各科目ごとに分け、日付順に並べ、必ず A 4 の用紙に貼り付けてください。
- ② 帳票類は原本ではなく複写したものを提出してください。
- ③ 請求書を証ひょう類とした場合は、支払後に領収書、納品書を提出してください。
- ④ 領収書の「宛名」「但し書き」「領収印」「領収書日付」は必須となります。どの団体が、何をどのくらい購入したのかはつきりわかるようにしてください。

（3）その他注意事項

- ① 帳簿、領収書、請求書、受領簿等により支払等が証明されない経費は計上できませんので御注意ください。
- ② 事業実施に当たり、内容が補助対象経費に当たるか判断がつかない場合は、財団にお問い合わせください。
- ③ 実績報告に際し、財団の事前承認を得ずに計画の変更等が行われたと認められる場合は、交付決定の取消しを行う場合があります。

5. 様式記入例

令和29年度「食に関するミニ補助事業」完了報告書

令和29年3月10日

公益財団法人オホーツク財団
理事長 辻直孝 様

事業完了後2週間以内にご提出下さい。

(申請者)

企業等名 株式会社財団
所在地 北見市大正353-19
代表者名 代表取締役
財団 太郎 印

交付決定を、受けた日をご記入下さい。

令和29年6月1日付 才財団第1号により交付決定通知を受けた、食に関するミニ補助事業について、令和29年3月10日完了いたしましたので、当該補助事業実施要領第12条第1項第1号の規定により、必要とされる証拠書類等を添えて報告いたします。

事業が完了日を、ご記入下さい。

記

1. 補助事業実績報告書

2. 「食に関するミニ補助事業」実施要領第12条第1項第1号の、イからカに該当するもの。

3. 補助金の精算

・補助金交付決定額 296,000 円
・概算払受領済額 236,000 円
・今回返還額 円

返還した場合のみこちら
にご記入下さい。

※この欄は財団が記載します。

補助金確定額	円
補助金精算額	円

様式第 6 号

令和29年度「食に関するミニ補助事業」清算書

経費区分	予算額	精算額
区分1.試作実験費		
原材料費	100,000	89,000
備品費	6,000	15,000
使用料及び賃借料	2,000	2,460
1の合計	108,000	106,460
区分2. 労務費		
賃金	40,000	58,000
2の合計	40,000	58,000
区分3. その他経費		
旅費	75,000	54,000
出展料・会場経費	50,000	65,000
委託料	56,000	42,000
3の合計	181,000	161,000
区分4. 一般管理費		
4の合計	0	0
総合計	329,000	325,460

交付決定額	90%又は50万を限度とする。 (千円未満切り捨て)	292,000
概算払受領済額		236,000
返還予定額		56,000

様式第7号

変更No.1

令和29年度「食に関するミニ補助事業」計画変更届出書

令和29年10月15日

公益財団法人オホーツク財団

理事長 辻 直 孝 様

(申請者)

企業等名 株式会社財団

所在地 北見市大正353-19

代表者名 代表取締役

財団 太郎 印

令和29年6月1日付 オ財団第1号により交付決定通知を受けた、食に関するミニ補助事業の(変更・中止・廃止)について、当該補助事業実施要領第11条第1項第2号の規定に基づき届出いたします。

記

1. 研究開発事業のテーマ

オホーツク産山わさびドレッシングの開発

2. (中止・変更・廃止)の理由

商談会に、出展するためにラベルが必要になったため、冷蔵庫購入を取りやめ、ラベルをオホーツク(株)に委託。

3. (中止・変更)までの研究開発事業の状況

山わさびドレッシングのレシピ確立。

食品加工技術センターにて、山わさびドレッシングのサンプル試作

オホーツク(株)に、ラベル製造依頼。

食に関するミニ補助事業費の支出状況

経費の区分	食に関するミニ補助事業費の内訳(円)		
	予算額	変更予算額	差し引き残額
区分1. 試作実験費	74,000	12,000	62,000
原材料費	10,000	10,000	0
備品費	62,000	6,000	56,000
使用料及び賃借料	2,000	2,000	0
区分2. 労務費	40,000	40,000	0
賃金	40,000	40,000	0
区分3. その他経費	125,000	187,000	-62,000
旅費	75,000	75,000	0
出展料・会場経費	50,000	50,000	0
委託料	0	56,000	-56,000
区分4. 一般管理費	0	0	0
合計	239,000	239,000	0

企業等名

株式会社 財団

様式第9号

概払No.1

令和29年度「食に関するミニ補助事業」に係る概算払請求書

令和29年6月30日

公益財団法人オホーツク財団
理事長 辻 直 孝 様

(申請者)
企業等名 株式会社財団
所在地 北見市大正353-19
代表者名 代表取締役
財団 太郎 印

令和29年6月1日付 オ財団第1号により通知のあった、食に関するミニ補助事業について、当該補助事業実施要領第14条の規定に基づき下記のとおり請求いたします。

記

1. 研究開発のテーマ オホーツク産山わさびドレッシングの開発
2. 交付決定額 金 296,000円
3. 概算払請求額 金 236,000円
4. 残 額 金 60,000円
5. 振込先口座 北見(銀行・信用金庫・信用組合) 本店

口座番号(普通・当座) 0000000

フリガナも必ず記入して下さい。

か)ざいだん

口座名義 カ)財団

食に関するミニ補助事業費の概算払内訳書

経費の区分	食に関するミニ補助事業費の内訳(円)		
	予 算 額	概算払請求額	差し引き残額
区分1. 試作実験費	164,000	118,000	46,000
区分2. 労務費	40,000	28,000	12,000
区分3. その他経費	125,000	90,000	35,000
区分4. 一般管理費			0
合 計	329,000	236,000	93,000

補助事業実績報告書

1. 結果及び考察

① 素材の検討

主原料は、自社で製造している「山わさび醤油漬け」の製造工程で産出した残渣のひげ根、茎、葉と実家で製造している北見産のたまねぎを用いた。

② 製造方法の検討

1) 製造工程の検討

山わさびで加工せずにドレッシングを試作してみたところ辛み成分が飛んでしまったので、食品加工技術センターで製造工程相談しシクロデキストリンを用いて山ワサビの辛み成分の長期保存を可能にした。

添加量は、日本シクロデキストリン工業会の推奨配合量の5%で試作を行ったが、理想の辛みより強かったため4.5%を添加することとした。

2) 製造工程

使用原料

おろしにんにく	50g
山わさび 葉	100g
茎	30g
根	20g
タマネギ	100g
オリーブオイル	300g
濃口醤油	150g
バルサミコ酢	300g
塩	25g
シクロヘキサン	6.75g

加工手順

1. おろしにんにく、タマネギをすりおろし、山わさびの葉、茎、根をシクロヘキサンを添加した後にフードプロセッサーで荒く粉砕する。2. 残りの原料を1と混ぜ合わせる。

③ マーケティング（展示会、市場調査等を行った場合）

令和29年10月20日に大阪で開催された食の展示会へ参加し、試食提供を行いました。試食提供では、山わさびの辛みが好評で、アンケートでは「もっと辛くして欲しい」という声が多数あり商品開発の参考にさせていただきました。

2. 今後の予定

現在オホーツク産の山わさびの流通経路はまだないため販路開拓が必要だと思います。

パッケージデザインや、販売形式（販売量等）も売れる商品を作り上げる上でのブラッシュアップもまだまだ必要だと思います。

オホーツク産山わさびの魅力を、伝えられる商品づくりを目指してより良い商品づくりを目指します。

(領収書貼付台紙)

(作成例)

区分	科目	日付
試作実験費	原材料費	11月7日

領収書 平成28年11月7日 ミニ補助実行委員会 様 ¥8,600円 但し 11/7 ジャガイモ代(60kg)として上記の金額を領収致しました。 株式会社〇× (株)〇×	上様、空欄にしないでください。
--	-----------------


領収書 平成28年11月7日 ミニ補助実行委員会 様 にんじん 10キロ ← 5,000 かぼちゃ 1キロ 1,280 麦茶 1パック 500 対象外 合計 6,280 株式会社〇× 北海道札幌市〇	必ず品目、量が明記してください。 事業とは関係ない商品を、一緒に購入した場合はわかるように明記してください。
---	---

- ※区分ごとに、まとめて提出してください。
- ※各領収書の宛名、金額、但し書きがきちんと見えるようにしてください。
- ※受領者はサイン及び押印の両方を記載してください。

(領収書貼付台紙)

(作成例)

区 分	科 目	日 付
その他経費	旅費・交通費	11月7日



領収書 (運賃/料金専用)
RECEIPT

下記の金額正に領収いたしました。


RECEIVED FROM : _____ 様
金額

THE SUM OF : ￥ 32,980 円 (税込み)

但し	IN PAYMENT OF	運賃/料金として AIR FARE-FREIGHT
航空券番号	TICKET NUMBER	55012417215417
航空券発行日	DATE OF ISSUE	2015年12月21日
発行所	PLACE OF ISSUE	日本航空
備考	REMARKS	現金・クレジットカード・その他のお支払い分を含みます

日本航空株式会社
Japan Airlines Co., Ltd.

飛行機利用の場合は、領収書と搭乗券を添付してください。



ご搭乗案内
Boarding information slip
-----この控えは着地までご携帯ください-----

様 312546742 016

◆出発DEPARTURE ◆行先DESTINATION
東京 ⇒ 女満別
TOKYO MEMAMBETSU

◆機体FLIGHT
JAL 569

◆搭乗口 GATE ◆座席SEAT
36 28K

◆搭乗日 DATE ◆乗換種別 FARE TYPE
2/13 S28B

◆出発時刻 DEP. TIME
17:55

ご搭乗口へは10分前までにお越しください

これは搭乗控えです 搭乗口では保安検査場と同じ
JAL-ICまたは2次元バーコードをかざしてください

Operation JAL

領 収 書

平成28年11月7日

ミニ補助実行委員会 様

￥8,600円

但し 11/7 宿泊費として上記の金額を領収致しました。

株式会社○ホテル (株)○ホテル
北海道札幌市○

- ※区分ごとに、まとめて提出してください。
- ※各領収書の宛名、金額、但し書きがきちんと見えるようにしてください。
- ※受領者はサイン及び押印の両方を記載してください。