

山形県県産品輸出緊急対策事業費補助金

補助事業の手引き

令和7年3月

山形県産業労働部県産品・貿易振興課

目 次

補助事業の手引き	2
1 補助事業者のみなさまへ	2
2 事業の目的	3
3 補助対象者について	3
4 補助対象事業について	3
5 補助対象経費について	3
6 補助率・補助金額の算出について	6
7 補助事業の期間について	6
8 交付申請から事業完了までの事務手続きの流れ	6
9 交付申請手続き	9
10 実績報告書の提出	11
11 必要に応じて提出していただく書類	13
12 参考様式	13
13 会計等に関する注意点	14
14 補助事業実施後の留意事項	14
15 監査委員監査、会計検査院検査について	15
山形県補助金等の適正化に関する規則	16
山形県県産品輸出緊急対策事業費補助金交付要綱	24
様式集	43
参考様式	49

山形県産品輸出緊急対策事業費補助金

【補助事業の手引き】

本手引きは、補助金の交付申請から事業完了までの各種手続きや準備しなければならない資料等について説明しています。本手引きに沿って、適正に補助事業を実施して下さるようお願いいたします。

補助金の経理処理は、通常の商取引や商慣習とは異なる場合もありますのでご注意ください。この手引きに沿った処理を行わない場合は、補助金を交付することができませんので、内容をよくご確認ください。

1 補助事業者のみなさまへ

この補助金は、内閣府の物価高騰対応重点支援地方創生臨時交付金を活用しており、補助事業終了後、山形県監査委員による監査、会計検査院による会計実地検査が実施されます。監査や検査の結果、違反行為等が発覚した場合には、補助金の返還等の措置がなされるとともに、補助事業者名が公表される場合等があります。

また、補助事業終了後も、補助事業で取得した財産管理など必要な手続きがあります。その他、事業の遂行状況確認、成果の発表等にご協力いただく場合がありますので、よろしくお願いたします。

事業者の皆様は、特に、次の4点に留意してください。

- ① 事業計画に沿った補助事業の遂行
- ② 計画している事業内容を変更する場合は事前に相談
- ③ 報告書・申請書等の迅速な提出
- ④ 補助対象物件・書類（伝票等）の適切な管理（書類は令和13年3月末まで保管すること）

補助事業を行うにあたり、不明な点が生じた場合等は、下記担当へお問い合わせください。

【問い合わせ・提出先】 山形県産業労働部県産品・貿易振興課 貿易振興担当

〒990-8570 山形市松波二丁目8番1号

TEL: 023-630-2366

E-mail: ykensanbo@pref.yamagata.jp

2 事業の目的

この補助金は、県産品の輸出拡大を図るとともに、県産品の製造・販売事業者等が海外で実施する販路開拓の取組みを後押しすることにより、昨今のエネルギー・原材料価格等の物価高騰の影響を受けた事業者の収益力向上を支援することを目的としております。

3 補助対象者について

この補助金の補助対象者は、県産品（県内で製造された加工食品または工芸品・デザイン雑貨に限る。）の製造事業者または卸売・小売事業者で、日本国内に所在する者としてします。補助対象者がこの補助金の交付を受けられるのは、1回限りです。

4 補助対象事業について

この補助金の対象事業は、以下の①～③の要件をすべて満たす事業とします。

①補助対象者が3者以上でグループを形成し、海外で実施する県産品の販路開拓を目的とした事業であること。

※ 事業例として、海外展示会・商談会への参加やテストマーケティング、物産展の開催など。視察や市場調査のみで直接販路開拓に結びつかない事業は補助対象外です。

※ 複数の国・地域で事業を実施する場合も、それぞれの国・地域で補助対象者の3者以上の県産品を出品する必要があります。（出品する事業者が2者を下回る場合は、その国・地域の事業は補助対象になりません。）

※ 補助金の申請は、グループを構成する補助対象者の共同申請とします。グループの代表者（代表事業者）を決めていただき、代表事業者が書類を取りまとめ、交付申請や実績報告などの手続きを行ってください。

②グループを構成する補助対象者の2分の1以上（小数点以下の端数があるときは、これを切り上げた数）が渡航すること。複数回渡航する場合は、1回の渡航につき2分の1以上が渡航すること。

※ 交付決定後に病気・災害等のやむを得ない事情により急遽渡航を中止することになり、上記の補助要件を満たさなくなった場合も補助対象とみなしますが、自社都合による渡航中止により補助要件を満たさなくなった場合は、グループ全員が補助金の交付を受けることができません。

③同一事業で、国（独立行政法人等を含む。）、県、市町村が実施する実施する補助金等に採択されていないこと。

5 補助対象経費について

この補助金の補助対象経費は、補助対象事業に要する経費として明確に区分できるもの

であり、かつ、その経費の必要性及び金額の妥当性を証拠書類によって明確に確認できる以下の①～⑥に該当する経費とします。

※ いずれの経費も、交付決定日前に契約した場合及び請求書の発行日又は支払日が交付決定日前となる場合は、補助対象となりません。ただし、見積りの依頼については交付決定日前でも可能です。

※ 県が主催又は共催する事業に参加する場合も補助対象事業としますが、主催者及び共催者に支払う経費（参加者負担金など）は補助対象外とします。

※ 交付申請時や実績報告時に金額の証拠書類を提出していただきます。

① 旅費

事業の実施に必要な旅費で、事業所所在地から海外の用務先までの往復交通費及び宿泊費。

※ グリーン車、ビジネスクラス等、特別に付加された料金については補助対象外とします。

※ 補助対象となる交通費及び宿泊費は、補助対象者が定める旅費規程等により最も経済的及び合理的な経路により算出されたものとしてください。

※ 出張の支度に要する費用、往復路における補助対象事業と関係のない国・地域への立ち寄り、滞在（合理的な旅程によるトランジットを除く。）に要する費用は補助対象から除きます。補助対象から除く経費を明確に区分できない場合は、用務の実態を踏まえ、按分等の方式により補助対象経費と補助対象外経費に区分します。

※ 海外の現地交通費（鉄道、地下鉄、バス、タクシー等）も補助対象としますが、現地でチケット等を購入した際の領収書（レシート）を提出していただきます。

※ 飛行機は、航空券の半券を提出していただきます。航空券の半券を紛失した場合はe チケットお客様控えにより代替可能ですが、総額と併せて航空費内訳（チケット代金、燃油サーチャージ料金、空港使用料等）、渡航経路、便名、発着空港等のページを提出できる場合に限ります。

② 出展料

海外で開催される展示会、商談会等への出展に要する出展料、参加費、ブース施工費などの経費。

※ 出展料に含まれるものに加えてブース設営に必要となる什器のレンタル料や倉庫保管料など主催者が設定するオプション費用も補助対象としますが、装飾品などの物品購入及び保険料は補助対象外とします。

※ 保険料が出展料に含まれており、区分することができない場合は出展料としてみなしますが、保険金等を受け取った場合は補助金の返還を求める場合があります。

※ 出展等の申込みを交付決定日前に行い、交付決定日前に補助対象事業者に出展料等の支払義務が生じていない場合には、補助対象となります。

※ 日本国内で開催される展示会、商談会等への出展は補助対象外となります。

③ 賃借料

事業を実施するために必要な会場使用料、展示販売スペースの賃借料、設備等のリース料・レンタル料として支払う経費。

※ 借用のための契約書等が確認できるもので、補助事業期間分のみを補助対象とします。年間契約などにより、契約期間が補助事業期間を超える場合は、按分等の方式により補助対象経費と補助対象外経費に区分します。

④ 通訳費

事業を実施するために必要な通訳を依頼する場合に必要な経費。

※ 通訳者の会場までの交通費が必要となる場合は、交通費も通訳費に含めて計上することが可能です。

⑤ 輸送費

事業を実施するために必要となる海外輸送費。

※ 輸送品の内容が確認できるものに限り、輸送する際に発行されたインボイス (Invoice) 又はパッキングリスト (Packing List) の写しを提出していただきます。

⑥ その他事業を実施するために特に必要と知事が認めるもの

上記①～⑤に該当しない経費で、事業を実施するために必要となる経費。ただし、⑥の区分に計上する経費は、補助対象事業者ごとに補助対象経費の合計額の2分の1までとします。2分の1を超えた部分は補助対象外とします。

※ 補助対象事業者が自ら実行することが困難な業務を第三者に委託するための経費も補助対象としますが、契約書等が確認できるものに限り、また、仕様書や見積書等により委託内容及び金額の内訳が確認可能であり、補助対象事業に要する経費として明確に区分できるものに限り、

※ 対象経費の判断に迷う場合は、事前に県へ相談してください。

※ 以下の経費は、補助対象となりません。

- ・ 交付申請時に補助対象経費として申請していない経費
- ・ 補助対象事業者の人件費
- ・ 補助対象事業の実施に要した経費であることを明確に証明できない経費（交付申請時の事業計画に記載していない事業活動に要した経費を含む。）
- ・ 電話料金、インターネット利用料金等の通信費（海外でのWi-Fi等の賃借料を含む。）
- ・ 製品・商品等の生産に係る経費
- ・ 財産の取得に要する経費（試飲・試食提供に必要な消耗品代、金券、コピー代、事務用品等の物品購入、設備（機械装置、器具備品、情報システム等）の購入、映像制作等の無形資産の取得を含む。）
- ・ 飲食、娯楽、接待の費用
- ・ 金融機関などへの振込手数料（海外送金手数料を含む。）

- ・ 各種保険料・手数料（旅費に係る航空保険料は除く。）
- ・ 公租公課（旅費における出入国税は除く。）
- ・ VAT（付加価値税）等の還付制度を利用し、実際に還付された金額（補助事業完了後に還付された金額を含む。）及び還付手続きに要する費用
- ・ 公募申請書、交付申請書等の書類作成に係る費用
- ・ 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

6 補助率・補助金額の算出について

補助率	補助対象経費の2分の1以内
補助金額	<p><補助対象者1者あたり></p> <p>補助対象経費（消費税及び地方消費税相当額を除く）の合計額の2分の1に相当する額（千円未満の端数は切り捨て）又は50万円のいずれか低い額</p> <p><1グループあたり></p> <p>250万円を上限</p>



7 補助事業の期間について

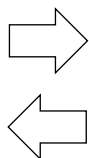
開始可能日	交付決定通知日以降
事業実施期間	令和8年1月31日まで

原則として、この事業実施期間内に、計画している事業が終了し、支払まですべて完了していない場合は、補助金を交付できません。

旅費を渡航者が立替払いしている場合も、期間内に事業者が渡航者への支払いを完了している必要があります。

8 交付申請から事業完了までの事務手続きの流れ

時期	補助事業者	山形県
令和7年4月1日から 令和7年4月30日まで	○交付申請書の提出【交付要綱第5条】	
		  ○交付申請書の審査 ○交付決定・通知

<p>交付決定以降</p> <p>令和 8 年 1 月 31 日 まで</p>	<p>○事業開始</p> <p>※事業内容に変更が生じる場合は、予め県へ相談</p> <p>○事業完了</p> <p>※令和 8 年 2 月 1 日以降に支出した経費はすべて補助対象外。</p> <p><u>※1月 31 日より前に事業が完了している場合、実績報告書に記載した完了日を過ぎてから支出した経費は対象外。</u></p>	
<p>完了日から起算して 30 日を経過した日、または令和 8 年 2 月 16 日のいずれか早い日まで</p>	<p>○実績報告書の提出【交付要綱第 9 条】</p>	<p style="text-align: center;">  </p> <p>○実績報告書の審査・確定検査</p> <p>○補助金の額の確定</p> <p>○補助金の支払い</p>
<p>補助事業終了後</p>	<p>○帳簿・証拠書類の保存（令和 13 年 3 月 末まで）</p> <p style="text-align: center;">【交付要綱第 7 条第 5 項】</p>	

交付決定から随時

(1) 遂行状況の確認

補助事業期間中、県の担当者が事業の進み具合に遅れがないか、事業の完了見込み等について確認する場合がありますのでご協力ください。補助事業期間中は、事業の進捗や経費の支出状況を随時確認し適切な事業執行に努めてください。

(2) 計画の変更等

① 変更承認の申請（交付要綱第 7 条第 2 項）

事業実施の必要上、やむを得ず、補助事業の計画、経費配分等に変更が生じる場合は、**予め**「事業計画変更承認（及び補助金変更交付）申請書」（別記様式第 4 号）を県に提出し、計画変更の承認を受けてください。**事後承認はできません**ので、計画変更を必要とする際

は、事前に県まで連絡してください。

②中止（廃止）の承認申請（規則第7条第1項第1号）

やむを得ない事情等により、補助事業を中止せざるを得ない場合には、「事業中止（廃止）承認申請書」（別記様式第5号）を県に提出し、事業の中止（廃止）の承認を受けてください。事後承認はできませんので、中止（廃止）をしなければならなくなった場合は、事前に県まで連絡してください。

(3)事業の完了

遅くとも令和8年1月31日までに補助事業を完了させる必要があります。

クレジット払いで、銀行口座からの引き落としが未了の場合は、事業完了と認められませんが、**クレジット払いで、銀行口座からの引き落としが未了の場合は、事業完了と認められませんか**にご注意ください。

(4)実績報告書の提出（交付要綱第9条）

事業完了から起算して30日以内、又は令和8年2月16日（月）のいずれか早い日までに、実績報告書を県に提出してください。期限までに実績報告書を提出いただけない場合は、補助金の支払ができませんのでご注意ください。事業完了から起算して30日が閉庁日にあたる場合は、翌開庁日に受付します。

1月16日（金）までに完了した場合 → 30日後までに提出

1月17日（土）から31日（土）までに完了の場合 → 2月16日（月）までに提出

(5)事故等の報告（規則第7条第1項第2号）

大雨、台風などの異常気象による激甚災害地域の指定、火事、地震により補助事業を予定の期間内に完了することができないと見込まれる場合又は補助事業の遂行が困難となった場合は、その状況となった時点で速やかに「事業遂行状況報告書」（別記様式第6号）を県に提出し、指示を受けてください。ただし、天災や事故によらない事業の遅れや代金の支払遅延などは、この規定の対象外です。

実績報告書提出後

(6)確定検査

実績報告書の内容に基づき書類審査を行い、必要に応じて、支払や補助事業の成果等を実際に確認する為に県担当者が現地確認を行います。

補助対象となる経費は、補助事業実施期間中に支払までを完了している経費のうち、補助事業にのみ使用するものが補助対象となります。「交付決定通知書」で認められた経費であっても補助事業以外に使用したものは補助対象となりません。

(7)補助金の額の確定・支払い（交付要綱第10条）

実績報告書の内容及び確定検査の結果、問題がなければ補助金の額を確定し、「確定通知書」を県から送付します。補助金の額を確定した場合、補助対象者の指定口座に、補助金を支払います。

9 交付申請手続き

(1) 申請期間

令和7年4月1日（火）から令和7年4月30日（水）まで

※受付は先着順とし、予算上限に達した場合は、申請期間終了前に募集を終了します。

※提出書類がすべて揃った日を受付日とします。

※申請書の受付は一日ごとに実施します。予算を超過する見込みがあった日で受付を終了し、その日に提出のあったすべての申請書の中から抽選等の方法で決定します。

※抽選等の方法については、対象者に別途お知らせします。

(2) 申請方法

簡易書留による郵送での受付となります。（令和7年4月30日午後5時必着）

※その日の午後5時以降に到着したものは、翌開庁日受付となります。

※簡易書留以外の方法により到着した場合は、担当者の手元に書類が届いた日に受付するものとします。

(3) 申請書類送付先

山形県産業労働部県産品・貿易振興課 貿易振興担当

〒990-8570 山形市松波二丁目8番1号

(4) 提出書類

※書類の提出部数は、各1部です。

※7～11の書類については、各事業者が封緘してください。代表事業者は、提出書類一式を取りまとめて提出してください。

※事業者がそれぞれ書類を郵送した場合でも受付しますが、すべての書類が揃った日が受付日となります。

※申請様式については、山形県のホームページよりダウンロードの上、ご利用ください。

	提出書類	グループ単位	事業者ごと
1	補助金交付申請書（規則別記様式第1号）	○	
2	事業計画書（別記様式第1号）	○	

3	構成事業者概要書（別記様式第2号）	○	
4	補助金所要額計算書（別記様式第3号）	○	
5	申請書類確認書（様式1）		○
6	暴力団排除に関する誓約書（様式2）		○
7	補助金振込口座登録依頼書（様式3） ※振込先口座の通帳の表紙及び1，2ページ目の写しを添付してください。		○
8	会社案内等の会社の概要が分かるもの又は定款の写し		○
9	商業登記簿謄本（全部事項証明書） ※提出日において発行日から3箇月以内のもの ※個人事業主の場合は、開業届（税務署受付印のあるもの）を提出してください。		○
10	決算書の写し ※法人は直近2年間の貸借対照表、損益計算書、個人事業主は直近2年間の所得税青色申告決算書の写し（白色申告の場合は収支内訳書の写し） ※直近1年間しかない場合は1年分を提出、決算期を1度も迎えていない場合は提出不要です。		○
11	見積書の写し ※補助対象経費のうち「その他事業を実施するために特に必要と知事が認めるもの」の区分で計上する場合のみ提出が必要です。 ※委託費を計上する場合は、経費内訳の記載がある見積書を提出してください。 ※グループの共通経費として按分により各事業者が費用を負担する場合で、事業者ごとの見積書がない場合は、原本を保管する事業者が提出してください。		○

(5) 書類提出の方法

1	用紙サイズはA4判の片面印刷とします。
2	提出された書類は返却しませんので、必ず控えを保管しておいてください。

10 実績報告書の提出

(1) 提出期限

事業完了日から起算して 30 日を経過した日、または令和 8 年 2 月 16 日(必着)のいずれか早い日までに提出してください。

(2) 提出方法

郵送での受付となります。

(3) 報告書類送付先

山形県産業労働部県産品・貿易振興課 貿易振興担当
〒990-8570 山形市松波二丁目 8 番 1 号

(4) 提出書類

※書類の提出部数は、各 1 部です。5～10 の書類は、補助対象経費に計上したすべての経費について提出が必要です。

補助金は、実績報告の提出後に検査を行い、補助金の額を確定した後に支払います。

事業完了後は速やかに実績報告書を提出してください。

※5～10 の書類については、各事業者が封緘してください。代表事業者は、提出書類一式を取りまとめて提出してください。

※報告様式については、山形県のホームページよりダウンロードの上、ご利用ください。

	提出書類	グループ単位	事業者ごと
1	実績報告書（規則別記様式第 2 号）	○	
2	事業実績書（別記様式第 8 号）	○	
3	補助金精算額計算書（別記様式第 9 号）	○	
4	実績書類確認書（様式 4）		○
5	出展申込書、発注書、契約書などの写し ※事業に関する申込みや契約（発注）したことが確認できる書類 ※申込日等の日付が確認できるものであること		○
6	請求書の写し ※補助対象経費を請求されたことが確認できる書類 ※請求日（請求書の発行日）の日付が確認できるものであること ※新幹線代や宿泊費等で請求書がない場合は領収書の写しで代替可		○

	<p>※日本国内の移動で交通系 IC カードを利用した場合は、利用履歴を印刷したのものも代替可</p>		
7	<p>銀行振込依頼書、引き落とし通帳、領収書などの写し ※令和8年1月31日までに支払いを完了していることが確認できる書類</p> <p>①窓口・ATMでの振込の場合</p> <ul style="list-style-type: none"> ・銀行振込依頼書（利用明細書）で金融機関の日付があるもの ・振込手数料は補助事業者負担(受取人負担としない) <p>②ネットバンキングの場合</p> <ul style="list-style-type: none"> ・振込手続・振込完了(取引履歴等)が確認できる画面をプリントアウト ・振込手数料は補助事業者負担(受取人負担としない) <p>③クレジットカードの場合（<u>口座引き落とし日が令和8年1月31日以前であること</u>）</p> <ul style="list-style-type: none"> ・利用明細書及び引き落とし口座の通帳の写し <p>※通帳の写しは、表紙+表紙の裏+引落された部分のページ</p> <p>※本事業に関連しない箇所は黒く塗りつぶして構いません</p> <p>④外貨で現金払いを行った場合</p> <p>※領収書で日付の記載および受取人の押印又は署名があるもののみ有効</p> <p>※支払い日のレートがわかる書類を併せて提出</p>		○
8	<p>航空券の半券</p> <p>※補助対象経費に航空券代を計上している場合は提出が必要です</p> <p>※航空券の半券を紛失した場合は e チケットお客様控え（航空費内訳（チケット代金、燃油サーチャージ料金、空港使用料等）、渡航経路、便名、発着空港等のページを提出）</p>		○
9	<p>海外の現地交通費（鉄道、地下鉄、バス、タクシー等）の領収書（レシートも可）</p> <p>※補助対象経費に現地交通費を計上している場合は提出が必要です</p> <p>※領収書等により利用日及び金額が確認できない場合</p>		○

	は補助対象となりません ※支払い日のレートがわかる書類を併せて提出		
10	インボイス (Invoice) 又はパッキングリスト (Packing List) の写し ※補助対象経費に輸送費を計上している場合は提出が必要です		○

(5) 書類提出の方法

1	用紙サイズはA4判の片面印刷とします。
2	提出された書類は返却しませんので、必ず控えを保管しておいてください。補助対象経費の根拠書類はすべて令和13年3月末まで保管する必要があります。

11 必要に応じて提出していただく書類

	事由	提出書類
1	事業計画の変更	事業計画変更承認（及び補助金変更交付）申請書（別記様式第4号） ※補助対象経費の増額が必要となる時 ※補助対象経費について総額の20パーセントを超える増減（増減額が10万円以内のものを除く。）をしようとする時 ※事業内容を変更する必要がある時
2	事業の中止・廃止	事業中止（廃止）承認申請書（別記様式第5号）
3	事業遂行時の事故等報告	事業遂行状況報告書（別記様式第6号）
4	社名等の変更	社名（所在地）等変更届出書（様式5）

◎提出する書類等の控えは必ず保管・管理してください。

12 参考様式

	事由	様式
1	契約関係（契約時）	業務委託契約書（参考様式1）
2	契約関係（変更時）	業務委託変更承認申請書（参考様式2）
3	契約関係（完了時）	業務完了通知書（参考様式3）

◎業務委託契約を締結する際の参考にしてください。契約書は補助事業者において、きちん

と保管ください。

13 会計等に関する注意点

(1)補助金額について

交付決定額=支払額を保証するものではありません。事業完了後に提出いただく実績報告書に基づく確定検査において、添付帳票等によって金額・内容等を確認することができない場合や、補助対象経費として適当ではないと判断された場合は、補助金の額の確定の段階で、補助金額が減額となる場合がありますので十分ご注意ください。

(2)支払について

- ・ クレジットカードによる支払は、支払時の利用明細及びクレジット決済時の支払明細等を添付してください。請求書に対応する支払内容が確認できない場合は、証拠書類としては認められません。また、クレジット払いの銀行口座引き落とし日が補助事業完了日を過ぎている場合は補助対象とすることができません。
- ・ 振込に伴う「振込手数料」は補助対象となりません。手数料を支払代金の中から差引いた場合（受取人負担）は補償対象経費から手数料の額を減額することとなりますのでご注意ください。
- ・ 他の取引との相殺払による支払、手形による支払、手形の裏書譲渡、小切手、ファクタリング（債権譲渡）による支払は行わないでください。
- ・ 補助事業に係る経費とそれ以外の経費のいわゆる混合払は行わないでください。やむを得ず混合払を行う場合には、補助事業に係る経費とそれ以外の経費の明細を書面に明示し保管してください。
- ・ 金融機関での振込の際は、振込を行ったことが確認できる書類（銀行振込受取証）を保管してください。ATMを利用した場合は利用明細、ネットバンキング等を利用した場合は、振込手続を行ったことが分かる画面等をプリントアウトし、保管してください。（支払者、支払先、金額が請求書と一致しているか、支払日が事業期間内か確認できる書類）

14 補助事業実施後の留意事項

(1)伝票類等の整理・保管について

①補助金手続き関係書類の整理・保管について（代表事業者）

補助事業に係る書類は、わかりやすいよう下記の順で整理・保管してください。

ア. 交付申請書（控）及び添付書類

イ. 交付決定通知書

ウ. 事業計画変更承認申請書（該当の場合）

- エ.事業計画変更承認通知書（該当の場合）
- オ.実績報告書（控）及び添付書類
- カ.確定通知書

②経理証拠書類の整理・保管について（全事業者）

伝票類は、補助事業に関わったものだけを抽出して保管してください。実績報告書提出後の確定検査の際、経理証拠書類が確認できない場合は補助対象とならない場合があります。検査の際に確認しやすいように、また、不備・滞りのないよう証拠書類を整理してください。また、経理証拠書類は令和13年3月末まで、適切に保管してください。

(2)補助事業者の社名等や所在地の変更等

補助事業者の社名、所在地を変更した場合は、「社名（所在地）等変更届出書」（様式5）を速やかに県に提出してください。

(3)成果の発表

補助事業が完了した後、事業の成果について、県において会議等での発表や外部への公表を行う場合があります。県から本補助事業の普及を図るための依頼を行った場合は、協力をお願いします。

15 監査委員監査、会計検査院検査について

補助事業終了後、確定検査のほか、山形県監査委員による監査、会計検査院による会計実地検査が実施されます。これらの監査や検査の対象となり、その結果、補助金の他の用途への流用など、不正・不当な行為が確認された補助事業者は、補助金交付決定を取り消し、補助金の返還を求める場合があります。なお、不正があった場合は、当該事業者を公表することがありますので、補助事業の目的・計画に沿って適切に執行してください。

山形県補助金等の適正化に関する規則

改正

昭和38年4月19日規則第41号
昭和46年10月11日規則第59号
昭和60年3月22日規則第10号
平成22年3月30日規則第22号
平成23年8月5日規則第38号
令和3年9月24日規則第72号

山形県補助金等の適正化に関する規則をここに公布する。

山形県補助金等の適正化に関する規則

第1章 総則

(目的)

第1条 この規則は、補助金等の交付の申請、決定等に関する基本的事項を規定することにより、補助金等に係る予算の執行の適正化を図ることを目的とする。

(定義)

第2条 この規則において「補助金等」とは、県が国及び都道府県以外の者に対して交付する補助金、負担金、利子補給金、その他相当の反対給付を受けない給付金をいう。

2 この規則において「補助事業等」とは、補助金等の交付の対象となる事務又は事業をいい、「補助事業者等」とは、補助事業等を行なう者をいう。

(補助事業者等の責務)

第3条 補助事業者等は、補助金等を公正かつ効率的に使用し、交付の目的に従って誠実に補助事業等を行なわなければならない。

(この規則の適用)

第4条 補助金等に関してこの規則を適用する場合には、別に定める。

第2章 補助金等の交付の申請及び決定

(補助金等の交付の申請)

第5条 補助金等の交付の申請をしようとする者は、補助金等交付申請書（別記様式第1号）に別に定める書類を添え、知事に提出しなければならない。

(補助金の交付の決定)

第6条 知事は、補助金等の交付の申請があつたときは、当該申請に係る書類等の審査及び必要に応じて行なう現地調査等により、当該申請に係る補助金等を交付すべきものと認めたときは、すみやかに補助金等の交付の決定をするものとする。

2 知事は、前項の場合において、適正な交付を行なうため必要があるときは、補助金等の交付の申請に係る事項につき修正を加えて補助金等の交付を決定することがある。

(補助金等の交付の除外要件)

第6条の2 知事は、補助金等の交付の申請をした者が次の各号のいずれかに該当する場合は、補助金等の交付の決定をしないことができる。

- (1) 暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成3年法律第77号）第2条第6号に規定する暴力団員（以下「暴力団員」という。）
- (2) 暴力団員でなくなつた日から5年を経過しない者その他の暴力団員による不当な行為の防止等

に関する法律第2条第2号に規定する暴力団を利するおそれがあると認められるもの

(3) 法人でその役員のうち前2号のいずれかに該当する者のあるもの

(補助金等の交付の条件)

第7条 次に掲げる事項は、補助金等の交付を決定する場合に付する条件となるものとする。

(1) 補助事業者等は、次の各号の一に掲げる場合には、あらかじめ知事の承認を受けなければならないこと。

イ 補助事業等に要する経費の配分の変更（別に定める軽微な変更を除く。）をしようとする場合

ロ 補助事業等の内容の変更（別に定める軽微な変更を除く。）をしようとする場合

ハ 補助事業等を中止し、又は廃止しようとする場合

(2) 補助事業者等は、補助事業等が予定の期間内に完了しない場合又は補助事業等の遂行が困難となった場合においては、すみやかに知事に報告してその指示を受けなければならないこと。

2 知事は、前項に定めるもののほか、補助金等の交付の目的を達成するため必要な条件を付することができる。

(決定の通知)

第8条 知事は、補助金等の交付の決定をしたときは、すみやかにその決定の内容及びこれに付した条件を補助金等の交付の申請をした者に通知するものとする。

(申請の取下げ)

第9条 補助金等の交付の申請をした者は、前条による通知を受領した場合において、当該通知に係る補助金等の交付の決定の内容又はこれに付された条件に不服があるときは、当該受領の日から10日を経過する日までに申請の取下げをすることができる。ただし、知事が特に必要と認める場合は、この期間を短縮し、又は延長することがある。

2 前項による申請の取下げがあつたときは、当該申請に係る補助金等の交付の決定は、なかつたものとみなす。

(事情変更による決定の取消等)

第10条 知事は、補助金等の交付の決定をした場合において、その後の事情変更により特別の必要が生じたときは、補助金等の交付の決定の全部若しくは一部を取り消し、又はその決定の内容若しくはこれに付した条件を変更することがある。ただし、補助事業者のうちすでに経過した期間に係る部分については、この限りでない。

2 知事が前項により補助金等の交付の決定を取り消す場合は、天災地変その他補助金等の交付の決定後生じた事情の変更により補助事業者等の全部若しくは一部を継続する必要がなくなつた場合又は補助事業者等が、補助事業者等を遂行するため必要な土地その他の手段を使用することができないこと若しくは補助事業者等に要する経費のうち補助金等によつてまかなわれる部分以外の部分を負担することができないことその他の事由により補助事業者等を遂行することができない場合とする。

3 第8条の規定は、第1項の処分をした場合について準用する。

第3章 補助事業者等の遂行等

(補助事業者等の遂行等)

第11条 補助事業者等は、この規則、補助金の交付の決定の内容及びこれに付した条件その他この規則に基づく知事の処分に従い善良な管理者の注意をもつて補助事業者等を行なわなければならない、いやしくも補助金等の他の用途への使用（利子補給金にあつては、その交付の目的となつていいる融資又は利子の軽減をしないことにより、補助金等の交付の目的に反してその交付を受けることになることをいう。以下同じ。）をしてはならない。

(状況報告)

第12条 知事が必要があると認めて補助事業等の遂行の状況の報告を求めた場合は、補助事業者等は、別に定めるところにより、補助事業等状況報告書（別記様式第2号）に必要な書類を添えて報告しなければならない。

(補助事業等の遂行等の命令)

第13条 知事は、補助事業者等が提出する報告等により、その者の補助事業等が補助金等の交付の決定の内容又はこれに付した条件に従って遂行されていないと認めるときは、その者に対し、これらに従って当該補助事業等を遂行すべきことを命ずるものとする。

2 知事は、補助事業者等が前項の命令に違反したときは、その者に対し、当該補助事業等の遂行の一時停止を命ずることがある。

(実績報告)

第14条 補助事業者等は、別に定めるところにより、補助事業等が完了したとき（補助事業等の廃止の承認を受けたときを含む。）は、補助事業等の成果を記載した補助事業等実績報告書（別記様式第2号）に別に定める書類を添えて知事に報告しなければならない。

(補助金等の額の確定等)

第15条 知事は、前条の報告を受けた場合においては、報告書等の書類の審査及び必要に応じて行なう現地調査等により、その報告に係る補助事業等の成果が補助金等の交付の決定の内容及びこれに付した条件に適合するものであるかどうかを調査し、適合すると認めたときは、交付すべき補助金等の額を確定し、当該補助事業者等に通知するものとする。

(是正のための措置)

第16条 知事は、補助事業等の完了又は廃止に係る補助事業等の成果の報告を受けた場合において、その報告に係る補助事業等の成果が補助金等の交付の決定の内容及びこれに付した条件に適合しないと認めるときは、当該補助事業等につき、これに適合させるための措置をとるべきことを当該補助事業者等に対して命ずることがある。

2 第14条の規定は、前項による命令に従って行なう補助事業等について準用する。

第4章 補助金等の返還等

(決定の取消)

第17条 知事は、補助事業者等が、第6条の2各号のいずれかに該当することが判明したとき又は補助金等の他の用途への使用をし、その他補助事業等に関して補助金等の交付の決定の内容若しくはこれに付した条件その他この規則に基づく知事の処分に違反したときは、補助金等の交付の決定の全部又は一部を取り消すことがある。

2 前項の規定は、補助事業等について交付すべき補助金等の額の確定があつた後においても適用があるものとする。

3 第8条の規定は、第1項の規定による取消をした場合について準用する。

(補助金等の返還)

第18条 知事は、補助金等の交付の決定を取り消した場合において、補助事業等の当該取消に係る部分に関し、すでに補助金等が交付されているときは、期限を定めて、その返還を命ずるものとする。

2 知事は、補助事業者等に交付すべき補助金等の額を確定した場合において、すでにその額をこえる補助金等が交付されているときは、期限を定めてその返還を命ずるものとする。

(違約金)

第19条 補助事業者等は、補助金等の返還を命ぜられ、これを納期日までに納付しなかつたときは、その

未納額（その一部が納付されたときは、当該納付の日の翌日以後の期間については、納付金額を控除した額）につき山形県財務規則（昭和39年3月県規則第9号）第178条の3に規定する額の違約金を県に納付しなければならない。

2 知事は、前項の場合において、やむを得ない事情があると認めるときは、当該補助事業者等の申請により違約金の全部又は一部を免除することがある。

（他の補助金等の一時停止等）

第20条 知事は、補助事業者等が補助金等の返還を命ぜられ、当該補助金等又は延滞金の全部又は一部を納付しない場合において、その者に対して、同種の事務又は事業について交付すべき補助金等があるときは、相当の限度においてその交付を一時停止し、又は当該補助金等と未納付額とを相殺することがある。

第5章 雑則

（帳簿の備付等）

第21条 補助事業者等は、補助事業等に係る収入及び支出を明らかにした帳簿を備え、かつ、当該収入及び支出についての証拠書類を整理保管しておかなければならない。

（財産処分の制限）

第22条 補助事業者等は、補助事業等により取得し、又は効用の増加した次に掲げる財産を知事の承認を受けないで、補助金等の交付の目的に反して使用し、譲渡し、交換し、貸し付け又は担保に供してはならない。ただし、補助事業者等が補助金等の全部に相当する金額を県に納付した場合並びに補助金等の交付の目的及び当該財産の耐用年数を勘案して知事が定める期間を経過した場合は、この限りでない。

（1） 不動産及びその従物

（2） 機械及び重要な器具で知事が指定するもの

（3） その他知事が補助金等の交付の目的を達成するため特に必要があると認めて定めるもの

附 則

この規則は、公布の日から施行する。

附 則（昭和38年4月19日規則第41号）

この規則は、公布の日から施行する。

附 則（昭和46年10月11日規則第59号抄）

（施行期日）

1 この規則は、公布の日から施行する。

附 則（昭和60年3月22日規則第10号）

この規則は、昭和60年4月1日から施行する。

附 則（平成22年3月30日規則第22号）

この規則は、公布の日から施行する。

附 則（平成23年8月5日規則第38号）

1 この規則は、公布の日から施行する。

2 改正後の第6条の2及び第17条第1項の規定は、この規則の施行の日の翌日以後にされた交付の申請に係る補助金等について適用し、同日前にされた交付の申請に係る補助金等については、なお従前の例による。

附 則（令和3年9月24日規則第72号）

1 この規則は、公布の日から施行する。

2 この規則の施行の際現にあるこの規則による改正前の様式による用紙については、当分の間、使用することができる。

令和 年 月 日

山形県知事 氏 名 殿

申請者 住 所
氏名又は名称
代表者氏名

申請者 住 所
氏名又は名称
代表者氏名

申請者 住 所
氏名又は名称
代表者氏名

山形県県産品輸出緊急対策事業費補助金交付申請書

山形県県産品輸出緊急対策事業費補助金について、 円を交付されるよう、山形県補助金等の適正化に関する規則第 5 条の規定により関係書類を添付して申請する。

山形県知事 氏 名 殿

申請者 住 所
氏名又は名称
代表者氏名

申請者 住 所
氏名又は名称
代表者氏名

申請者 住 所
氏名又は名称
代表者氏名

山形県県産品輸出緊急対策事業費補助金状況（又は実績）報告書

令和 年 月 日付け 第 号をもって交付の通知があった山形県県産品輸出緊急対策事業費補助金について、山形県補助金等の適正化に関する規則第12条（又は第14条）の規定により、その状況（又は実績）を関係書類を添付して報告する。

山形県県産品輸出緊急対策事業費補助金交付要綱

令和6年度（令和7年度への繰越明許費設定分）山形県県産品輸出緊急対策事業費補助金交付要綱

（目的及び交付）

第1条 知事は、県産品（県内で製造された加工食品又は工芸品・デザイン雑貨に限る。）の輸出拡大を図るとともに、エネルギー・原材料価格等の物価高騰の影響を受けた県産品の製造・販売事業者等（以下「事業者」という。）の収益力向上を支援するため、事業者が海外で実施する県産品の販路開拓事業に要する経費について、山形県補助金等の適正化に関する規則（昭和35年8月県規則第59号。以下「規則」という。）及びこの要綱の定めるところにより、予算の範囲内で事業者に対し補助金を交付する。

（対象事業者）

第2条 補助金の交付を受けることができる事業者（以下「対象事業者」という。）は、県産品の製造事業者又は卸売・小売事業者とする。

（補助対象事業）

第3条 補助金の交付の対象となる事業は、対象事業者が3者以上でグループを形成し、海外で実施する県産品の海外販路開拓の取組とし、1回の渡航につき、グループを構成する対象事業者の2分の1以上（小数点以下の端数があるときは、これを切り上げた数）が渡航するものとする。

2 国（独立行政法人等を含む。）及び県並びに市町村が実施する補助金等に採択されている事業は補助対象外とする。

（補助対象経費及び補助金の額）

第4条 補助金の交付の対象となる経費（以下「補助対象経費」という。）は、補助金の交付の決定の日から令和8年1月31日までに実施した県産品の海外販路開拓の取組に要する経費のうち、別表の左欄に掲げるとおりとし、補助金の額は、対象事業者ごとに同表の右欄に掲げるところにより算出した額の合計額とする。ただし、1グループあたりの補助金は、2,500千円を上限とする。

2 山形県が主催又は共催する事業に参加する場合も補助対象事業とするが、主催者及び共催者に支払う経費は補助対象外とする。

（交付の申請）

第5条 規則第5条の規定による補助金交付申請書（規則別記様式第1号）の提出期限は、知事が別に定める日とし、添付すべき書類は、次のとおりとする。

- (1) 事業計画書（別記様式第1号）
- (2) 構成事業者概要書（別記様式第2号）
- (3) 補助金所要額計算書（別記様式第3号）
- (4) その他知事が必要と認める書類

2 交付申請は、グループを構成する対象事業者が共同で行うものとする。

(交付の決定)

第6条 知事は、補助金交付申請書の提出があった場合において、その内容を審査し、適正と認めるときは、補助金の交付の決定を行い、対象事業者に通知するものとする。

2 対象事業者が補助金の交付を受けることができる回数は、1回限りとする。

(交付の条件)

第7条 規則第7条第1項第1号に規定する軽微な変更は、次に掲げる変更以外の変更とする。

- (1) 補助金の額の増を伴う変更
- (2) 補助対象経費の合計額の20%を超える増減（増減額が10万円以内の場合を除く。）
- (3) 事業計画書（別記様式第1号）の1及び構成事業者概要書（別記様式第2号）の内容の変更をしようとする場合

2 規則第7条第1項第1号の規定により知事の承認を受けようとするときは、事業計画変更承認申請書（別記様式第4号）に第5条第1項各号に掲げる書類を添付して提出しなければならない。

3 規則第7条第1項第1号の規定により、補助事業の中止又は廃止について知事の承認を受けようとするときは、事業中止（廃止）承認申請書（別記様式第5号）を提出しなければならない。

4 規則第7条第1項第2号の規定により知事の指示を受けようとするときは、事業遂行状況報告書（別記様式第6号）を提出しなければならない。

5 規則第21条に規定する帳簿及び証拠書類については、補助事業完了の年度の翌年度から5年間保管しておかなければならない。

(状況報告)

第8条 規則第12条の規定による補助事業状況報告書（規則別記様式第2号）は、知事が必要であると求めて求めた場合において、事業実施状況調書（別記様式第7号）を添付して、知事が別に定める日までに提出しなければならない。

(実績報告)

第9条 規則第14条の規定による補助事業実績報告書（規則別記様式第2号）の提出期限は、補助事業完了後30日を経過した日又は令和8年2月16日のいずれか早い日とし、添付すべき書類は、次のとおりとする。

- (1) 事業実績書（別記様式第8号）
- (2) 補助金精算額計算書（別記様式第9号）
- (3) その他知事必要と認める書類

(補助金の支払)

第10条 補助金は、交付すべき補助金の額が確定した後に支払うものとする。

附 則

この要綱は、令和7年3月7日から施行する。

別表

補助対象経費	補助金の額
旅費、出展料、賃借料、通訳費、輸送費、その他事業を実施するために特に必要と知事が認めるもの（補助対象経費の合計額の2分の1までとする。）	補助対象経費（消費税及び地方消費税相当額を除く）の合計額の2分の1に相当する額（その額に千円未満の端数があるときは、これを切り捨てた額）又は500千円のいずれか低い額とする。

令和 年 月 日

山形県知事 氏 名 殿

申請者 住 所
氏名又は名称
代表者氏名

申請者 住 所
氏名又は名称
代表者氏名

申請者 住 所
氏名又は名称
代表者氏名

山形県県産品輸出緊急対策事業費補助金交付申請書

山形県県産品輸出緊急対策事業費補助金について、 円を交付されるよう、山形県補助金等の適正化に関する規則第5条の規定により関係書類を添付して申請する。

山形県知事 氏 名 殿

申請者 住 所
氏名又は名称
代表者氏名

申請者 住 所
氏名又は名称
代表者氏名

申請者 住 所
氏名又は名称
代表者氏名

山形県県産品輸出緊急対策事業費補助金状況（又は実績）報告書

令和 年 月 日付け 第 号をもって交付の通知があった山形県県産品輸出緊急対策事業費補助金について、山形県補助金等の適正化に関する規則第12条（又は第14条）の規定により、その状況（又は実績）を関係書類を添付して報告する。

1 補助事業の内容

(1) 事業実施期間
(2) 事業の目的
(3) ターゲットとする国・地域
(4) ターゲットとする国・地域の選定理由
(5) 事業の実施内容の詳細
(6) 現地渡航予定者
(7) 事業の目標及び事業の実施により見込まれる効果等

3 海外販路開拓に取り組む県産品の内容

事業者①名称		
製品名	製造事業者名・ 製造施設所在地	製品の概要

事業者②名称		
製品名	製造事業者名・ 製造施設所在地	製品の概要

事業者③名称		
製品名	製造事業者名・ 製造施設所在地	製品の概要

構成事業者概要書

事業者①（代表者）

名称				
代表者役職・氏名				
本社所在地				
製造施設所在地				
資本金・出資金				円
従業員数				人
創業・創立日（西暦）	年	月	日	
業種	<input type="checkbox"/> 食品製造業		<input type="checkbox"/> 工芸品等製造業	
	<input type="checkbox"/> 卸売業		<input type="checkbox"/> 小売業	
担当者の役職及び氏名	役職		氏名	
連絡先	電話		E-mail	

事業者②

名称				
代表者役職・氏名				
本社所在地				
製造施設所在地				
資本金・出資金				円
従業員数				人
創業・創立日（西暦）	年	月	日	
業種	<input type="checkbox"/> 食品製造業		<input type="checkbox"/> 工芸品等製造業	
	<input type="checkbox"/> 卸売業		<input type="checkbox"/> 小売業	
担当者の役職及び氏名	役職		氏名	
連絡先	電話		E-mail	

事業者③

名称				
代表者役職・氏名				
本社所在地				
製造施設所在地				
資本金・出資金				円
従業員数				人
創業・創立日（西暦）	年	月	日	
業種	<input type="checkbox"/> 食品製造業		<input type="checkbox"/> 工芸品等製造業	
	<input type="checkbox"/> 卸売業		<input type="checkbox"/> 小売業	
担当者の役職及び氏名	役職		氏名	
連絡先	電話		E-mail	

補助金所要額計算書

事業者名称	経費区分	(A) 補助対象経費 支出額(税抜)	(B) (A) × 1/2 (千円未満切捨)	(C) 補助基準額	(D) 補助金所要額(B)又は (C)のいずれか低い額	(E) 自己資金 (A)-(D)	経費内訳
事業者①	旅費	円	円	500,000円	円	円	
	出展料	円					
	賃借料	円					
	通訳費	円					
	輸送費	円					
	その他	円					
	計	円					
事業者②	旅費	円	円	500,000円	円	円	
	出展料	円					
	賃借料	円					
	通訳費	円					
	輸送費	円					
	その他	円					
	計	円					
事業者③	旅費	円	円	500,000円	円	円	
	出展料	円					
	賃借料	円					
	通訳費	円					
	輸送費	円					
	その他	円					
	計	円					
合計		円	円	500,000円	円	円	円

山形県知事 氏 名 殿

申請者 住 所
氏名又は名称
代表者氏名

申請者 住 所
氏名又は名称
代表者氏名

申請者 住 所
氏名又は名称
代表者氏名

山形県県産品輸出緊急対策事業計画変更承認（及び補助金変更交付）申請書

令和 年 月 日付け 第 号で補助金の交付決定の通知があった標記補助事業について、下記のとおり事業計画を変更し（、補助金 円の変更交付を受け）たいので、山形県補助金等の適正化に関する規則第7条第1項第1号の規定により承認されるよう、関係書類を添付して申請する。

記

- 1 変更の理由
- 2 変更の内容
- 3 補助金変更交付申請額（補助金の額に変更がある場合）

既 交 付 決 定 額	金	円(A)
今 回 変 更 増 減 額	金	円(B)
変 更 交 付 申 請 額	金	円(A)+(B)

(注) 添付書類のうち、別記様式第1号及び第2号については、変更前と変更後とを容易に比較対照できるように変更部分を二段書きとし、変更前を括弧書きで上段に記載すること。また、その他の添付書類については、交付申請書に添付したもののうち、変更があったものに限り添付すること。（申請時以降変更のない場合は省略できる。）

山形県知事 氏 名 殿

申請者 住 所
名 称
代表者氏名

申請者 住 所
名 称
代表者氏名

申請者 住 所
名 称
代表者氏名

山形県県産品輸出緊急対策事業中止（廃止）承認申請書

令和 年 月 日付け 第 号で補助金の交付決定の通知があった標記補助事業について、下記のとおり中止（廃止）したいので、山形県補助金等の適正化に関する規則第7条第1項第1号の規定により承認されるよう申請する。

記

1 中止（廃止）の理由

2 中止（廃止）の時期

山形県知事 氏 名 殿

事業者 住 所
名 称
代表者氏名

事業者 住 所
名 称
代表者氏名

事業者 住 所
名 称
代表者氏名

山形県県産品輸出緊急対策事業遂行状況報告書

令和 年 月 日付け 第 号で補助金の交付決定の通知があった標記補助事業について、山形県補助金等の適正化に関する規則第7条第1項第2号の規定により指示を受けたいので、下記のとおり報告する。

記

- 1 予定の期間内に完了しない（遂行が困難となった）理由

- 2 遂行状況と今後の見通し

事業実施状況調書

1 補助事業の実施状況

2 事業の遂行状況

経費区分	総事業費 (補助対象 経費)	令和 年 月 日 までに完了したもの		令和 年 月 日 以降に実施するもの		備考
		事業費 (注)	出来高比率	事業費 (注)	事業完了 予定年月日	
	円	円	%	円		
合計						

(注)「事業費」の欄には、事業の出来高を金額に換算した額を記載すること。

1 補助事業の実績

(1) 事業実施期間
(2) 事業実施内容の詳細
(3) 現地渡航者・渡航期間
(4) 事業の成果
(5) 評価及び要因分析
(6) 事業終了後の活動方針

3 海外販路開拓に取り組んだ県産品の内容

事業者①名称		
製品名	製造事業者名・ 製造施設所在地	製品の概要

事業者②名称		
製品名	製造事業者名・ 製造施設所在地	製品の概要

事業者③名称		
製品名	製造事業者名・ 製造施設所在地	製品の概要

補助金精算額計算書

事業者名称	経費区分	(A) 補助対象経費 支出額(税抜)	(B) (A) × 1/2 (千円未満切捨)	(C) 補助基準額	(D) 補助金基本額 (B)又は(C)のい れか低い額	(E) 補助金既交 付決定額	(F) 補助金所要額 (D)又は(E)のい れか低い額	経費内訳
事業者①	旅費	円	円	500,000円	円	円	円	
	出展料	円						
	賃借料	円						
	通訳費	円						
	輸送費	円						
	その他	円						
	計	円						
事業者②	旅費	円	円	円	円	円	円	
	出展料	円						
	賃借料	円						
	通訳費	円						
	輸送費	円						
	その他	円						
	計	円						
事業者③	旅費	円	円	500,000円	円	円	円	
	出展料	円						
	賃借料	円						
	通訳費	円						
	輸送費	円						
	その他	円						
	計	円						
合計		円	円	500,000円	円	円	円	円

様式集

様式 1	申請書類確認書
様式 2	暴力団排除に関する誓約書
様式 3	補助金振込口座登録依頼書
様式 4	実績書類確認書
様式 5	社名(所在地)等変更届出書

(様式1)

申請書類確認書

商号又は名称 : _____

代表者役職・氏名 : _____

山形県県産品輸出緊急対策事業費補助金の申請にあたり、補助要件を満たしていること、申請書類が揃っていることを確認しました。

※以下の補助要件を満たしている場合は、「要件チェック」欄に☑してください。すべての要件を満たしていない場合は、補助金を申請することはできません。

要件を満たしている場合は☑してください。	要件チェック
①3者以上の事業者でグループを形成しています。	<input type="checkbox"/>
②グループに参加するすべての事業者が、県産品（県内で製造された加工食品又は工芸品・デザイン雑貨）の製造事業者又は卸売・小売事業者のいずれかに該当します。	<input type="checkbox"/>
③グループの2分の1以上が渡航します。	<input type="checkbox"/>
④グループに参加するすべての事業者が、同一の事業で、国（独立行政法人等を含む。）及び県並びに市町村が実施する補助金等に採択されていません。	<input type="checkbox"/>

※確認した書類については、「書類チェック」欄に☑してください。書類に不足がある場合は、補助金を申請することはできません。

書類が揃っている場合は☑してください。	書類チェック	
	代表	代表以外
①補助金交付申請書（規則別記様式第1号）	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
②事業計画書（別記様式第1号）	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
③構成事業者概要書（別記様式第2号）	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
④補助金所要額計算書（別記様式第3号）	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
⑤申請書類確認書（様式1）※この様式	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
⑥暴力団排除に関する誓約書（様式2）	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
⑦補助金振込口座登録依頼書（様式3）及び振込先口座の通帳の写し	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
⑧会社案内等の会社の概要が分かるもの又は定款の写し	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
⑨商業登記簿謄本（全部事項証明書）※3カ月以内のもの	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
⑩決算書の写し（直近2年間分）	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
⑪見積書の写し ※「その他事業を実施するために特に必要と知事が認めるもの」の場合のみ	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

(様式2)

暴力団排除に関する誓約書

私 当社は、

- 1 下記のいずれにも該当しません。将来においても該当することのないことを誓約します。
- 2 山形県の補助事業について、下記に該当する者であることを知りながら当該補助事業に関連する契約（資材、原材料及び物品の購入契約並びにその他の契約）を締結することはありません。
- 3 下記の該当の有無を確認するために、山形県から役員名簿等の提出を求められたときは速やかに提出します。また、当該役員名簿等に記載された情報等が山形県警察本部に提供されることについて同意します。
- 4 暴力団の不当な要求には応じません。また、山形県の補助事業について不当な要求を受けたときは、ただちに警察署へ通報（「110番通報等」）するとともに、山形県に報告します。
- 5 この誓約が虚偽であり、又はこの誓約に反したことにより、当方が不利益を被ることとなっても、異議は一切申し立てません。

記

- 役員等（個人である場合にはその者を、法人である場合には役員又は支店若しくは契約を締結する事務所の代表者をいう。以下同じ。）が、暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成3年法律第77号）第2条第6号に規定する暴力団員（以下「暴力団員」という。）又は暴力団員でなくなった日から5年を経過しない者（以下「暴力団員等」という。）であること。
- 暴力団（暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律第2条第2号に規定する暴力団をいう。以下同じ。）又は暴力団員等が経営に実質的に関与していること。
- 役員等が、自己、自社若しくは第三者の不正の利益を図る目的又は第三者に損害を加える目的をもって、暴力団又は暴力団員等を利用する等していること。
- 役員等が、暴力団又は暴力団員等に対して資金等を供給し、又は便宜を供与する等直接的あるいは積極的に暴力団の維持及び運営に協力し、又は関与していること。
- 役員等が、暴力団又は暴力団員等と社会的に非難されるべき関係を有していること。
- 個人である場合は、指定暴力団員（暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律第9条に規定する指定暴力団員をいう。）と生計を一にする配偶者（婚姻の届出をしていないが、事実上婚姻関係と同様の事情にある者を含む。）であること。

山形県知事 殿

年 月 日

住所又は所在地

商号又は名称

代表者職氏名

本件責任者氏名

担当者氏名

連絡先電話番号

連絡先電話番号

(様式3)

年 月 日

山形県知事 吉村 美栄子 殿

申請者 住 所
氏名又は名称
代表者氏名

山形県県産品輸出緊急対策事業費補助金振込口座登録依頼書

標記補助金について、交付決定された場合の補助金の振込先は、下記のとおりです。

記

振込先金融機関名	
支店名	
預金の種別	普 通 ・ 当 座 (どちらかに○)
口座番号	
預金名義 (カナ)	

※振込先口座の通帳の表紙及び1, 2ページ目の写しを添付してください。

(様式4)

実績書類確認書

商号又は名称 : _____

代表者役職・氏名 : _____

山形県県産品輸出緊急対策事業費補助金の実績報告にあたり、以下の書類が揃っていることを確認しました。

※確認した書類については、「書類チェック」欄に☑してください。書類に不足がある場合は、補助金を支払うことができません。

書類が揃っている場合は☑してください。	書類チェック	
	代表	代表以外
①実績報告書（規則別記様式第2号）	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
②事業実績書（別記様式第8号）	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
③補助金精算額計算書（別記様式第9号）	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
④実績書類確認書（様式4）※この様式	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
⑤出展申込書、発注書、契約書などの写し	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
⑥請求書の写し	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
⑦銀行振込依頼書、引き落とし通帳、領収書などの写し	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
⑧航空券の半券※航空券代がある場合のみ	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
⑨海外の現地交通費の領収書の写し※現地交通費がある場合のみ	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
⑩インボイス又はパッキングリストの写し※輸送費がある場合のみ	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

(様式5)

年 月 日

山形県知事 殿

補助事業者

住所又は所在地

商号又は名称

代表者職氏名

(連絡担当者役職氏名)

山形県県産品輸出緊急対策事業費補助金社名(所在地)等変更届出書

このたび、令和 年 月 日付け をもって交付を受けた標記補助事業について、下記事項を変更しましたので届け出いたします。

記

1. 変更事項
2. 変更前
3. 変更後

(注)事前に県の担当者に連絡し、変更後ただちに提出してください。

参 考 様 式

参考様式 1	業務委託契約書（例）
参考様式 2	業務委託変更承認申請書
参考様式 3	業務完了通知書

<参考様式1> 業務委託契約書（例）

〇〇〇〇業務委託契約書

収 入
印 紙

株式会社〇〇〇〇代表取締役〇〇〇〇(以下「甲」という。)は、△△△株式会社代表取締役△△△(以下「乙」という。)と〇〇〇〇業務について、次の各条項により委託契約を締結する。

(委託業務実施計画書の提出)

第1条 乙は、別紙(1)の委託業務実施計画書に基づき、令和 年 月 日から令和 年 月 日までの間に事業を遂行し、甲に報告するものとする。

(契約金額)

第2条 契約金額は、 円とし、経費内訳については別紙(2)の通りとする。

(委託業務実施計画書の変更等による契約変更)

第3条 乙は、第1条に係る委託業務実施計画書に記載された内容の主要部分の変更をするときは、あらかじめ甲に業務委託変更承認申請書を提出し、その承認を受けなければならない。ただし、軽微な変更については、この限りではない。

(委託業務の実施)

第4条 乙は、第1条により承認を受けた委託業務実施計画書及び甲の指示に従って、当該委託業務を実施しなければならない。

(委託業務完了の報告)

第5条 乙は、委託業務が完了したときは、完了の翌日から5日又は契約期間の末日(変更した場合を含む。)のいずれか早い日までに、様式(2)により委託業務完了通知書及び納入物件を甲に提出しなければならない。

(経費使用明細書の提出)

第6条 乙は、前条の委託業務の完了の翌日から5日以内に甲の指示する証拠書類の写を添付して、委託業務経費使用明細書(以下「経費使用明細書」という。)を甲に提出しなければならない。

2 経費使用明細書は、委託業務実施計画書に記載された経費の内訳に基づいて作成するものとする。

(検 査)

第7条 甲は、納入物件及び経費使用明細書を受領したときは、納入物件等の内容について速やかに検査を行い、納入物件の引き渡しを受けるものとする。

2 甲は、前項の検査を行うため、その他必要があるときは、乙の事業所等に立入検査を行うことができる。

(機密保持)

第8条 乙は、この契約の実施によって知り得た事項について、第三者に漏らしてはならない。

(権利、義務の譲渡)

第9条 乙は、この契約によって生ずる一切の権利及び義務を第三者に譲渡してはならない。

2 乙は、引き渡す前の物件に質権その他の担保物件を設定してはならない。

(著作権)

第10条 乙が、この委託業務により取得した著作権は、甲が承継するものとする。

(契約の変更)

第11条 甲は、必要がある場合は、この契約内容を変更することができる。

2 前項の場合において、契約金額を変更する必要があるときは、甲乙協議し、これを定めるものとする。

(契約金額の確定)

第12条 甲は、第7条の検査の結果、委託業務の内容及びこれに付した条件に適合すると認めるときは、経費明細書に基づいて委託費の額を確定し、乙に通知するものとする。

2 前項の確定額は、委託業務に要する経費に係る適正な支出額と契約金額とのいずれか低い額とする。

(委託費の請求及び支払)

第13条 乙は、委託費を請求するときは、甲が前条の規定により委託費の額を確定し、乙に対して通知した後、甲の指示する証拠書類等の写を添付した支払請求書をもって請求しなければならない。

2 甲は、前条の規定により支払請求書を受領した日から起算して30日以内(以下「約定期間」という。)に乙に確定した委託費を支払うものとする。

3 甲は、乙の支払請求書を受領した後、その内容の全部又は一部が不当であることを発見したときは、その事由を明示して、その請求書を乙に返付することができるものとする。この場合、当該請求書を返付した日から甲が乙の是正した支払請求書を受領した日までの期間は、約定期間に算入しないものとする。

(概算払)

第14条 乙は、前条規定にかかわらず、必要がある場合には、その所要額を計算し、甲に対し概算払請求をすることができる。

2 甲は、前項による乙からの請求が適当であると認めるときは、速やかに支払を行うものとする。

(帳簿の記載等)

第15条 乙は、委託業務に要した経費について、帳簿を備え支出額を記載し、その出納を明らかにしておかなければならない。

2 乙は、前項の規定に伴って、その支出内容を証する書類を整理して保管しなければならない。

(再委託)

第16条 乙は、この契約の全部を第三者に委託してはならない。

2 乙は、この契約締結後において、その一部を第三者に委託しようとするときは、あらかじめ甲の承認を得なければならない。

3 乙が、この契約の一部を第三者に委託した場合においても、それによる第三者の行為については、乙は甲に対し責任を負うものとする。

(支払遅延利息)

第17条 甲が、第13条第2項に定める約定期間内に委託費の支払をしないときは、天災その他やむを得ない事由による場合を除き、支払する日までの日数に応じ、その支払金額に対して年利3%の割合で計算した額を遅延利息として支払わなければならない。

(違約金)

第18条 乙は、天災その他やむを得ない事由によらず、契約期間内に委託業務を履行しないとき

は、契約期間満了の日の翌日から履行の日までの日数に応じ、契約金額に対して年利 3%の割合で計算した額を違約金として甲に支払わなければならない。

(不完全履行)

第 19 条 甲は、第 7 条により検査した納入物件及び経費使用明細書の内容が事実と著しく異なることを発見したときは、乙に対し乙の負担で修正させることができる。

2 前項の請求権の有効期限は、納入物提出後 1 年とする。

(甲の解除権)

第 20 条 甲は、次の各号に一に該当するときは、契約を解除することができる。

(1)乙の責に帰すべき事由により、契約期間内又は期間後、相当の期間経過後、なお業務を完了する見込みがないことが明らかに認められるとき。

(2)前項に掲げる場合のほか、この契約条項に違反したとき。

(3)乙が、この契約に関して不正又は虚偽の申し立てをしたとき。

2 甲は、前項の規定による契約の解除により損害を受けた場合は、甲乙協議して定めるものとする。

(乙の解除権)

第 21 条 乙は、甲がこの契約に定める義務に違反したことにより、この契約の実施が不可能になったときは、契約を解除することができる。

(その他)

第 22 条 この契約に定めのない事項については、必要に応じて甲乙協議してこれを定めるものとする。

上記契約の証として、本書 2 通を作成し、甲乙記名押印の上各自 1 通を保有する。

令和 年 月 日

甲 住所
事業者名
代表者役職及び氏名 ○○ ○○ ㊟

乙 住所
事業者名
代表者役職及び氏名 △△ △△ ㊟

別紙(1)

委託業務実施計画書

1. 業務の概要

2. 業務遂行スケジュール

3. 納入物件

別紙(2)

経費内訳書

(単位：円)

経費の区分	積算内訳	金額	備考
合計			

<参考様式2> 業務委託変更承認申請書

令和 年 月 日

株式会社〇〇〇〇
代表取締役〇〇 〇〇 殿

住 所

氏 名 △△△株式会社
代表者役職氏名 代表取締役 △△ △△ ⑩

業務委託変更承認申請書

上記の委託業務について実施計画を変更したいので、契約書第3条の規定により下記の通り申請します。

記

1. 受託年月日及び金額
2. 業務の進捗状況
3. 計画変更の内容(理由)
4. 計画変更が業務に及ぼす影響
5. 計画変更後の経費の配分(新旧対比のこと)

(注)中止又は廃止の場合は、中止又は廃止後の措置を含めて、この様式に準じて申請してください。

<参考様式3> 業務完了通知書

令和 年 月 日

株式会社〇〇〇〇
代表取締役〇〇 〇〇 殿

住 所

氏 名 △△△株式会社
代表者役職氏名 代表取締役 △△ △△ ⑩

業務完了通知書

上記の委託業務について契約書第5条の規定により下記の通り通知します。

記

1. 受託年月日及び金額

令和 年 月 日
金 円

2. 実施した委託業務の概要

3. 委託業務に要した経費

別紙、委託業務経費使用明細書の通り

4. 納入物件(成果物)

〇〇〇〇