

東かがわ市企業立地促進補助金  
《経理処理の手引き》

令和8年4月

### 〈手引きの目的〉

本市では、市内に工場や事業所等を新增設・設備投資をする企業様に対し、予算の範囲内で補助金を交付しております。

本手引きは、申請から補助金交付までの手続きを円滑に進めていただくために作成いたしました。

### 〈制度の目的〉

市内における産業の振興と企業立地の促進に必要な措置を講じることによって、産業を高度化し、雇用機会の拡大を図り、もって地域経済を発展させることを目的とする。

### 〈制度の定義〉

- (1) 事業者 営利の目的をもって事業を営む者又は営もうとする者をいう。
- (2) 創業者 新たに事業を営もうとする者のうち、規則で定める者をいう。
- (3) 産業団体 市内の産業振興に資する事業を行う法人又は団体及びそれらの連合体で、市長の認めたものをいう。
- (4) 対象施設 次に掲げる施設をいう。
  - ア 工場（物の製造又は加工の用に供する施設をいう。）
  - イ 試験研究施設（技術革新の進展に即応した高度な工業技術（バイオテクノロジーに係る技術を含む。）を開発し、又は当該工業技術を製品の開発若しくは生産に利用するための試験又は研究の用に供する施設をいう。）
  - ウ 情報処理関連施設（情報処理の促進に関する法律（昭和45年法律第90号）第2条第3項に規定する情報処理サービス業若しくはソフトウェア業又はこれらに類する事業の用に供する施設をいう。）
  - エ 物流施設（物流に関する必要な包装、荷役、検品、保管及び輸送を行うための施設（車庫を含む。）をいう。）
  - オ 観光施設（観光旅行者の利用に供される施設のうち、規則で定めるものをいう。）
  - カ 商業施設（商品販売、サービスの提供等の商業活動を行うために必要な施設をいう。）
  - キ 創業施設（創業者が事業を行う施設をいう。）
  - ク サテライトオフィス（情報通信技術（ICT）を活用し、主たる事業所と同様に働ける環境を整備した施設をいう。）
- (5) 投下固定資産額 当該対象施設の設置に必要な建物、土地及びその附属設備のほか、構築物、機械及び装置、船舶、航空機、車両及び運搬具並びに工具、器具及び備品の取得価額及び改修費用の合計額をいう。
- (6) 新規常用雇用者 当該対象施設の設置に伴い新たに増加する従業者のうち、

雇用保険法（昭和49年法律第116号）第7条の規定による届出により、同法第9条第1項の確認を受けた者で、1週間の労働時間が30時間以上のものをいう。

- (7) 新規短時間労働者 当該対象施設の設置に伴い新たに増加する従業者のうち、雇用保険法第7条の規定による届出により、同法第9条第1項の確認を受けた者で、1週間の労働時間が20時間以上30時間未満のものをいう。

## 東かがわ市企業立地促進補助金

| 対象施設   | 要件   | 補助金額  |
|--|--|---|
| 工場<br>試験研究施設<br>物流施設<br>観光施設<br>情報処理関連施設<br>商業施設 | 算定要件Ⅰ（新規進出等要件）<br>①投下固定資産額1億円以上<br>（建物水平投影部分の土地を含む）<br>土地取得のみは対象としない。<br>設備投資については機能性の向上に資する場合に限る。<br>②新規雇用（必須ではない）<br>投下固定資産額算定に併せて新規雇用がある場合算定額に加算する。<br>業務開始後2、3年目に純増で対象とする。 | ●1事業者につき1年度の申請限度額2億円<br>※雇用が伴わない場合は1億5千万円<br>①土地を含む投下固定資産額の10%<br>②雇用加算（2、3年目は純増で追加）<br>新規常用雇用者数×50万円（25人以上）<br>新規常用雇用者数×25万円（5人以上）<br>新規常用雇用者数×20万円（5人未満）<br>新規短時間労働者数×30万円（25人以上）<br>新規短時間労働者数×15万円（5人以上）<br>新規短時間労働者数×10万円（5人未満）<br>③対象施設に係る固定資産税納付相当額の2分の1の額（5年間） |
|  | 算定要件Ⅱ（延べ面積）<br>①新規雇用要件（新規常用雇用3人以上）<br>（新規創業開始の場合に限る。）<br>②対象施設の延べ面積が1,000㎡以上の場合に限る。<br>※交付を受けた場合、要件Ⅰの申請不可  | ●1事業者につき1年度の申請限度額1億円<br>①対象施設延べ面積×1万円<br>②雇用算定<br>新規常用雇用者数×50万円（25人以上）<br>新規常用雇用者数×25万円（5人以上）<br>新規常用雇用者数×20万円（5人未満）<br>新規短時間労働者数×30万円（25人以上）<br>新規短時間労働者数×15万円（5人以上）<br>新規短時間労働者数×10万円（5人未満）<br>（1事業者につき1年度の申請合計（①+②）限度額1億円）<br>③対象施設に係る固定資産税納付相当額（5年間）              |

備考：上記申請に係る企業名、補助金の額及び補助金算定の根拠等は市のHP等により公表します。

## 東かがわ市企業立地補助金申請等手続き

### ①. 指定申請（**工事着手の30日前まで**）

以下の書類を提出してください。

- 1. 指定申請書（様式第1号）
- 2. 事業の概要を記載した書類（添付様式1）
- 3. 環境施設等の設置計画を記載した書類（添付書類2～3）
- 4. 従業員の雇用計画を記載した書類（添付様式4）※該当がなくても提出
- 5. 資金調達の計画を記載した書類（添付様式5～6）
- 6. 環境保全の計画を記載した書類（添付様式7～8）
- 7. 位置図、設置計画図及び平面図
- 8. 定款及び登記事項証明書
- 9. 会社パンフレット
- 10. 決算書類
- 11. 市税完納証明書
- 12. 補助金対象経費が確認できる書類（見積書等）

※同一年度内に複数回申請する場合において、その内容に変更がない場合は、8～10の書類を省略することができる。

↓

### ②. 指定

申請者へ補助対象事業者指定書を送付します。

↓

### ③. 工事着手等届出（工事の着手後、遅滞なく）

工事着手等届出書（様式第5号）、工程表などを提出してください。

↓

### ④. 業務開始届出（業務の開始後、遅滞なく）

業務開始届出書（様式第6号）、当該施設の現状を示す図書（納品書・検査済書など）を提出してください。

※指定申請時に提出した書類に変更があれば、遅滞なく変更の届け出を提出ください。例：工事完了日、業務開始日、費用、雇用人数 など

↓

⑤. **補助金交付申請**（業務開始日から1年を経過した日の前日まで）

以下の書類を提出してください。

※新規常用雇用者等が申請対象となる場合は、交付申請から遡って6ヶ月の継続した雇用があること

- 1. 補助金交付申請書（様式第8号）
- 2. 交付対象経費整理表及び支払確認書類（請求書、領収書）
- 3. 写真
- 4. 施設図面
- 5. 法人登記全部事項証明書
- 6. 決算報告書
- 7. 市税完納証明書
- 8. 事業年度又は連結事業年度分の市町村民税の確定申告書
- 9. 組織図
- 10. 労働者名簿、新規雇用者の写真
- 11. 雇用条件通知書及び同意書
- 12. 雇用保険被保険者資格取得等確認通知書及び雇用保険被保険者証
- 13. 住民票
- 14. 出勤簿
- 15. 貸金台帳

※10～15は新規常用雇用者等が対象となっている場合のみ

※10～12は雇用時点のもの

※13は申請日から遡って3ヶ月以内

※14～15は申請日から遡って6ヶ月分

↓

⑥. **交付決定**

現地調査で設置状況を確認し、条件に適合した場合、交付決定書を送付します。

↓

⑦. **補助金の交付**

交付決定後に、請求書を提出してください。

※新規常用雇用の純増分について

⑤-2補助金交付申請（業務開始日から2年を経過した日の前日まで）

⑤-3補助金交付申請（業務開始日から3年を経過した日の前日まで）

⑤対象施設に係る固定資産税納付相当額の2分の1の額（5年間）（算定要件Ⅰ）

⑤対象施設に係る固定資産税納付相当額（5年間）（算定要件Ⅱ）

※過疎特例で賦課免除（3年間）の場合、適用除外あり。

## 関係書類の提出

(1)～(3)を参考に書類を提出してください。(補助金交付申請時)

### (1) 帳簿

有効かつ効率的な経理処理を実施するための前提として、補助金事業の開始、実施状況等に係る関係書類が整理されている必要があります。

補助金事業者において、以下のような帳簿の作成をお願いします。

＜基本的な考え方＞

- ・経費区分（費目）ごとに整理した帳簿にしてください。
- ・関係書類を時系列に整理・保管してください。
- ・事業ごとに帳簿を作成してください。
- ・領収書等の番号の付け方は、経費区分ごとに整理し、他の経理区分と合算された領収書となっていた場合でも、同じ領収書番号は使用しないでください。
- ・縦計と横計の計算を必ず行ってください。

単位:円

| 区分1 ○○費 |        |      |                  |        |             |              |                |        |              |           |             |                      |
|---------|--------|------|------------------|--------|-------------|--------------|----------------|--------|--------------|-----------|-------------|----------------------|
| 経費区分    | 経費支出内容 | 支払い元 | 支払い先             | 契約日    | 納入日         | 支払日          | 支払額<br>(税込み)   | 消費税額   | 支払額<br>(税抜き) | 領収書<br>番号 | 領収書の<br>確認欄 |                      |
| 例       | 備品費    | 冷蔵庫  | 経費の支払者<br>(実施主体) | 経費の支出先 | 契約書の<br>日付け | 物品を納入<br>した日 | 振込明細書<br>等の日付け | 54,000 | 4,000        | 50,000    | 1-1         | 確認の有無<br>(○×で記<br>載) |
| 1       |        |      |                  |        |             |              |                |        |              |           |             |                      |
| 合計      |        |      |                  |        |             |              | 54,000         | 4,000  | 50,000       |           |             |                      |

単位:円

単位:円

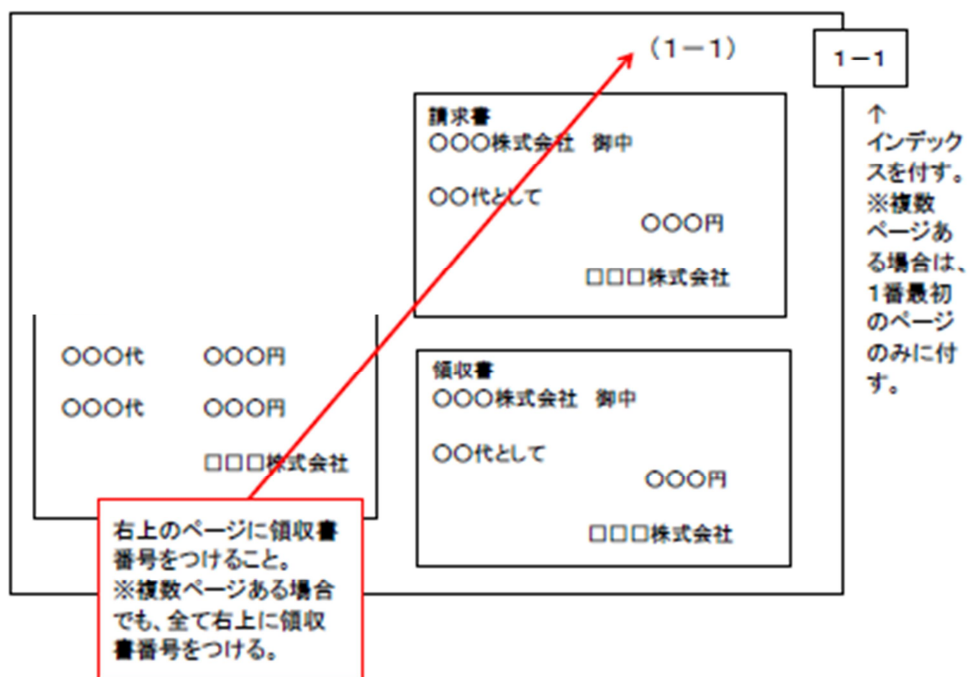
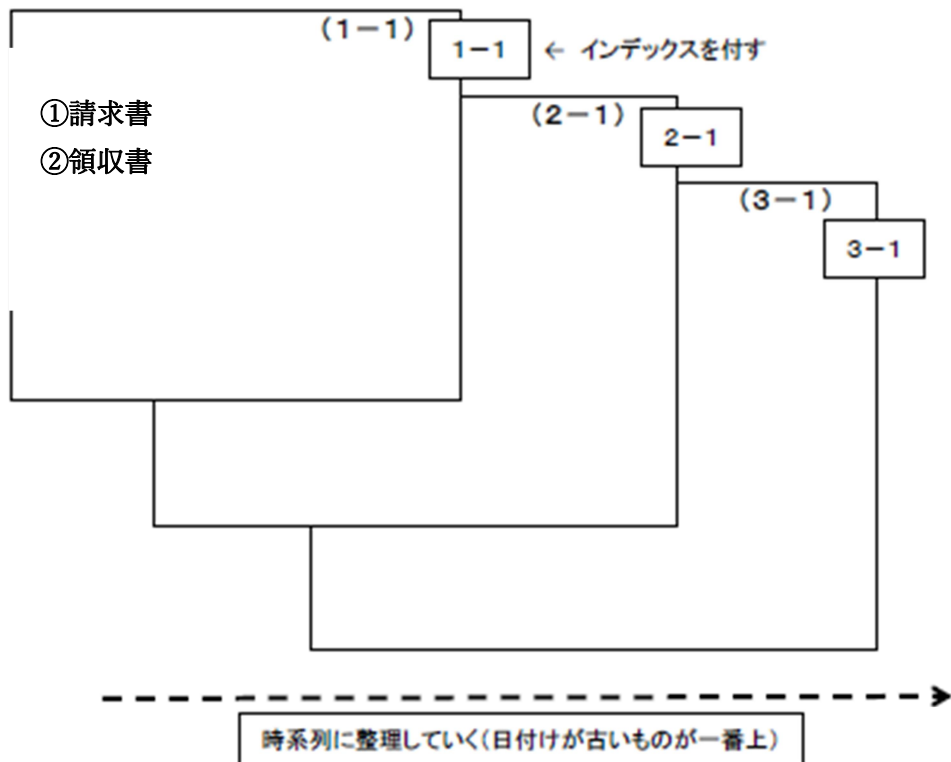
| 区分2 ○○費 |        |      |                  |        |             |              |                |        |              |           |             |                      |
|---------|--------|------|------------------|--------|-------------|--------------|----------------|--------|--------------|-----------|-------------|----------------------|
| 経費区分    | 経費支出内容 | 支払い元 | 支払い先             | 契約日    | 納入日         | 支払日          | 支払額<br>(税込み)   | 消費税額   | 支払額<br>(税抜き) | 領収書<br>番号 | 領収書の<br>確認欄 |                      |
| 例       | 施設整備費  | ○○修繕 | 経費の支払者<br>(実施主体) | 経費の支出先 | 契約書の<br>日付け | 物品を納入<br>した日 | 振込明細書<br>等の日付け | 54,000 | 4,000        | 50,000    | 2-1         | 確認の有無<br>(○×で記<br>載) |
| 1       |        |      |                  |        |             |              |                |        |              |           |             |                      |
| 合計      |        |      |                  |        |             |              | 54,000         | 4,000  | 50,000       |           |             |                      |

単位:円

|           |          |   |     |
|-----------|----------|---|-----|
| 【領収書】     |          |   |     |
| ○○○株式会社 様 |          |   |     |
| 冷蔵庫       | 54,000円  | … | 1-1 |
| ○○修繕      | 54,000円  | … | 2-1 |
| 計(消費税込)   | 108,000円 |   |     |

## (2) 支払確認書類

補助金事業者において、以下のような領収書等を整理し提出くださいますようお願いいたします。





### ＜補助金事業の経理処理の基本的な考え方＞

補助金事業の経理処理に当たっては本補助金の交付対象となる経費を明確に区別して処理することとなります。また、適切な経理処理を行うための各種の制限や、取得した財産の管理方法等、通常の間理処理・業務管理とは異なる部分があるので留意してください。

検査等により経費の虚偽申告や過大請求等による本補助金の受給等の不正行為が判明した場合には、交付決定の取消、本補助金の全部または一部の返還（不交付）命令、加算金の納付、不正内容の公表、補助金の交付停止措置、刑事告訴等の処分が科される場合がありますので、適正な経理処理を心がけてください。

補助金の交付対象となる経費は制度により異なるため、東かがわ市企業立地促進補助金交付要綱（以下「交付要綱」という。）等により、補助金事業開始の段階から想定される経費が補助金対象経費として認められるかどうか十分確認したうえで関係書類の整理をお願いします。

### ＜支払の注意点＞

① 補助金事業者自身、100%同一の資本に属するグループ企業又は補助金事業者の関係会社からの調達を行う場合（事業担当者が兼職・兼業する機関からの調達を含む）には、調達価格に含まれる利益を排除してください。

### ＜補助金事業における利益等排除について＞

補助金事業において、交付対象経費の中に補助金事業者の自社製品の調達又は関係会社からの調達分（工事を含む）がある場合、交付対象事業の実績額の中に補助金事業者の利益等相当分が含まれることは、調達先の選定方法如何に関わらず、補助金交付の目的上ふさわしくないと考えられます。

このため、以下のとおり利益等排除方法について取り扱うこととします。

#### ① 利益等排除の対象となる調達先

補助金事業者が以下のア～ウの関係にある会社から調達を受ける場合（他の会社を経由した場合、いわゆる下請会社の場合も含む。）は、利益等排除の対象とします。

利益等排除の対象範囲には、財務諸表の用語、様式及び作成方法に関する規則（昭和38年11月27日大蔵省令第59号）第8条で定義されている親会社、子会社、関連会社及び関係会社を用います。

- ア 補助金事業者自身
- イ 100%同一の資本に属するグループ企業
- ウ 補助金事業者の関係会社（上記イを除く）

② 利益等排除の方法

ア 補助金事業者の自社調達の場合

原価をもって交付対象経費とします。この場合の原価とは、当該調達品の製造原価をいいます。

イ 100%同一の資本に属するグループ企業からの調達の場合

取引価格が当該調達品の製造原価以内であると証明できる場合は、取引価格をもって交付対象経費とします。これによりがたい場合は、調達先の直近年度の決算報告（単独の損益計算書）における売上高に対する売上総利益の割合（以下「売上総利益率」といい、売上総利益率がマイナスの場合は0とします。）をもって取引価格から利益相当額の排除を行います。

ウ 補助金事業者の関係会社（上記イを除く。）からの調達の場合

取引価格が製造原価と当該調達品に対する経費等の販売費及び一般管理費との合計以内であると証明できる場合、取引価格をもって交付対象経費とします。これによりがたい場合は、調達先の直近年度の決算報告（単独の損益計算書）における売上高に対する営業利益の割合（以下「営業利益率」といい、営業利益率がマイナスの場合は0とします。）をもって取引価格から利益相当額の排除を行います。

注)「製造原価」及び「販売費及び一般管理費」については、それが当該調達品に対する経費であることを証明して頂きます。また、その根拠となる資料を提出して頂きます。