

【助成事業実施における留意事項について】

※ 適正な助成事業の実施を期するため、下記事項に留意して下さい。
なお、これにより難しい場合はご相談下さい。

1. 助成金交付の意義

助成金は、大変厳しい財政状況の中、国民及び県民からの税金その他貴重な財源で賄われており、助成金の交付にあたって公益性が求められるため、助成制度にはその公益性を担保するための要件、制限等が必要となります。

このため、助成制度は、制度の実効性と公益性をできるだけ両立させ、最小限の経費で最大限の効果を上げられるよう運用される必要があります。

2. 一般的留意事項

- (1) 助成事業は、助成金の交付決定日以降に着手（発注）し、交付決定日から起算して1年以内に事業を完了し、助成対象事業に係る支払を完了しなければなりません。
- (2) 助成金は指定された用途以外に使用してはいけません。
なお、使用した場合は、交付決定の全部又は一部を取り消します。
- (3) 助成対象経費は、別会計（単独会計）で処理して下さい。
- (4) 他の取引との混合払いをしないで下さい。
- (5) 銀行振込など、支払金額及び相手方名称等が証拠として残る形で支払って下さい。
約束手形及び現金による支払いは、原則助成対象経費として認めません。
なお、上記による支払いが、やむを得ないと考えられる場合は、財団に必ず事前相談することとし、了解を得た場合のみ認めることとします。必ず事前に相談して下さい。
- (6) 銀行振込による支払いは、助成対象経費のみの単独支払いとして下さい。振込手数料は、助成対象経費に含まれません。
- (7) 助成金の交付申請時において、助成金に係る消費税及び地方消費税（以下「消費税」という。）に係る仕入控除税額（以下「仕入控除税額」という。）が明らかでなかったものについては、実績報告時に仕入控除税額を減額して報告して下さい。また、実績報告時においても仕入控除税額が明らかでないものについては、助成事業完了後に消費税申告により仕入控除税額が確定した後、遅滞なく消費税の確定に伴う報告書により報告し、返還して下さい。
- (8) 助成対象経費に係る見積書、発注書又は注文書（仕様書、図面等を含む。）、契約書又は請書、納品書、請求書（請求明細書を含む。）、領収書又は振込書等の証拠書類については、費目別、日付順に整理・保管し、実績報告時にその写しを添付書類として提出して下さい。また、助成事業実施状況や取得・借入機器、試作品等の写真も併せて提出して下さい。
- (9) 預金通帳、総勘定元帳等の帳簿類を整理・保管し、必要に応じて原本提示又はその写しの提出をお願いします。

- (10) 次の関係書類（当財団あて通知、当財団からの通知）は時系列に保管して下さい。
- ① 交付申請書（控え）
 - ② 交付決定通知書（原本）
 - ③ 遂行状況報告書（控え）
 - ④ 実績報告書（控え）
 - ⑤ 確定通知書（原本）
 - ⑥ 申請内容に変更があった場合は、変更承認申請書（控え）及び変更承認通知書（原本）
- (11) 交付決定を受けた後、助成事業の配分又は内容を変更しようとする場合、若しくは助成事業を中止又は廃止しようとする場合は、事前に当財団理事長の承認等を受けなければなりません。承認を受けずに行った場合、交付決定の全部又は一部を取り消すことがあります。（何らかの変更が生じる場合は、まずはご一報下さい。）
- (12) 助成事業に関する証拠書類及び物件は、助成事業完了後5年間（5年以上の法定耐用年数があるものについては法定耐用年数の期間）保管して下さい。また、助成対象物件は他の用途への使用はできません。
なお、助成事業完了後に実施される当財団による実地検査において状況を確認します。
- (13) 助成事業完了後30日以内に実績報告書を提出して下さい。
- (14) 助成金の支払いは、助成事業完了後の精算払いとなります。
- (15) 助成事業者は、わかやま中小企業元気ファンド事業存続期間内の10年間において、助成事業完了後の毎会計年度終了後30日以内に当該助成事業に係る事業状況について、わかやま中小企業元気ファンド事業完了後状況報告書に売上高等状況報告書、その他理事長が必要と認める書類を添え、理事長に提出して下さい。（中小企業者事業のみ）
- (16) 助成事業者は、助成事業完了後も助成金の交付の目的を達成するため、その内容について、事業化及び収益の拡大に努めなければなりません。また、助成事業者は、助成事業完了後5年間、毎会計年度終了後30日以内に当該助成事業に係る事業状況について、わかやま中小企業元気ファンド事業企業化状況報告書を提出して下さい。（中小企業者事業のみ）
なお、企業化の結果、収益が生じたと認められる場合は、交付した助成金の全額又は一部を当財団に納付していただく場合がありますので、あらかじめご承知願います。

3. 事業実施に関する留意事項

- (1) 研究開発の遂行状況の明確化を図るため、研究日誌を作成し、保管して下さい。
- (2) 研究開発に必要な設計図、配線図、設備配置図、実験データ、図表及び写真など研究開発の遂行上発生する研究記録類は、逐次整理し、保管して下さい。
- (3) 試作品、機械装置及び備品等の助成対象物件は、事業完了後5年間（5年以上の法定耐用年数があるものについては法定耐用年数の期間）大切に保管して下さい。

また、助成対象物件は、助成金による研究開発に使用するために取得するものであり、譲渡、貸し出し又は生産設備としての使用など他の用途に使用できません。

助成金により取得した設備及び備品等を生産等に使用するためには、原則として、交付要綱第24条（財産処分の制限）に基づき、処分方法に応じた金額を当財団に納付する必要があります。

なお、財産処分の制限は、助成事業により取得し、又は効用が増加した財産で、取得価格又は効用の増加分が1件当たり50万円以上の財産等が対象となっています。別添の取得財産等管理台帳に必要事項を記載の上保管して下さい。

- (4) 助成対象物件であることを示すため、当該対象物件には、
「平成〇〇年度わかやま中小企業元気ファンド助成事業」などの表示を行って下さい。
- (5) 試作された物品（テストピースなど）は破棄することなく大切に保管して下さい（食料品等、長期間の保存に難があるものを除く）。試作途上で壊れた物品、原材料が入っていた袋及び残った原材料など助成対象物品については、写真を撮るなど確認できるようにして下さい。
また、対象物件の保管場所を他の企業等に移す場合は、事前に協議して下さい。
- (6) 講演会、展示会、試食会、調査研究員による調査対象・調査状況、モニターツアー、テストイベント等の状況を写真に記録し、整理・保管して下さい。

4. 対象経費別の留意事項

- (1) 委員、講師、調査研究員等の外部専門家に対する謝金
ご本人からの領収書等は、消費税及び地方消費税相当額の額が分かるようにし、整理・保管して下さい。（2）の旅費と一括して支払った場合は、領収書等に内訳を記載して下さい。講演のレジュメ、指導記録、調査報告書を作成し、整理・保管して下さい。
- (2) 委員、講師、調査研究員等の外部専門家に対する旅費
ご本人からの領収書等は、消費税及び地方消費税相当額の額が分かるようにし、整理・保管して下さい。（1）の謝金と一括して支払った場合は、領収書等に内訳を記載して下さい。
なお、旅費積算の根拠となる資料を作成しておいて下さい。（経路、手段、金額等を記入したもの。）
- (3) 会議費
会議の目的、日時、出席者名簿、議事録等を記録し、資料・写真等を整理・保管して下さい。
- (4) 会場借上料
会場使用の目的、日時、出席者名簿、議事録等を記録し、資料・写真等を整理・保管して下さい。
- (5) 会場整備費
展示会の目的、日時、人数等を記録し、資料・写真等を整理・保管して下さい。
- (6) 印刷製本費
印刷製本した原本を整理・保管して下さい。
- (7) 資料購入費
最小限必要な図書、参考文献及び資料等の購入に要する経費であり、今回の助成対象事業以外

に使用する資料等は購入できません。購入資料等には、
「平成〇〇年度わかやま中小企業元気ファンド助成事業」と表示して下さい。

(8) 通信運搬費

他の取引との混合払いをしないで下さい。また、助成対象事業での支払いであることが分かるようにして下さい。

(9) 集計・分析費、調査・開発研究費

① 原材料及び副資材の購入に要する経費

助成対象となった原材料及び副資材については、受払簿等により適正に管理・保管して下さい。なお、助成対象の原材料を使用して製造販売することは厳禁です。（助成金を返還して頂くこととなります。）

製作した試作品等も、廃棄等せずに保管して下さい。

② 構築物の購入・建造・改良・据付け又は修繕に要する経費

構築物の購入及び建造の場合は、見積書、発注書又は注文書の写し、契約書又は請書、工事完了届、検収調書、請求書、領収書、カタログ、設計図、仕様書又は工事明細書等を整理・保管して下さい。

また、取得財産等管理台帳に登録し、保管して下さい。

③ 外注加工に要する経費

見積書、発注書又は注文書、契約書又は請書、納品書、検収調書、請求書、領収書及び発注図面等を整理・保管して下さい。

なお、積算金額の明確化のために、必ず仕様書を作成して下さい。

(10) 広告宣伝費

掲載前にあらかじめ相談して下さい。試作段階、モニター調査段階までが対象となります。商品完成後の販売促進はできません。新聞、雑誌等へ掲載した場合は原本を整理・保管して下さい。看板等については、作成した看板全てについて掲示している写真を撮影し、整理・保管して下さい。

(11) 翻訳料

翻訳前と翻訳後の資料を整理・保管して下さい。

(12) 原稿料

委員・講師・調査研究員等が当該事業の成果に係る報告書等の原稿を執筆する対価として支払われる経費です。原稿を整理・保管して下さい。

(13) 無形固定資産購入・開発費

今回の助成対象事業遂行に必要な特許権等を取得するための経費です。

なお、特許庁等に納付される特許出願手数料・審査請求料・特許料及び拒絶査定に対する審判請求または訴訟を行う場合に要する経費等は含まれません。また、取得財産等管理台帳に登録し、保管して下さい。

(14) 消耗品費

今回の助成対象事業遂行に最小限必要な消耗品の購入に要する経費で、他の事業に利用することはできません。購入した消耗品については、明細が分かるようにして下さい。又、受払簿等により、適正に管理して下さい。

なお、助成対象の消耗品を使用して製造販売することは厳禁です。（助成金を返還頂くこととなります。）

- (15) **機器借上料、借損料**
助成対象の構築物・機械装置、工具器具及び事務機器等を使用して製造販売することは厳禁です。（助成金を返還頂くこととなります。）
- (16) **機械装置費・工具器具費**
見積書、発注書又は注文書、契約書又は請書、納品書、検収調書、請求書、領収書、パンフレット及び仕様書等を整理・保管して下さい。
助成対象の機械装置・工具器具を使用して製造販売することは厳禁です。（助成金を返還頂くこととなります。）
なお、数量を一式とした場合は、その内訳表を作成して下さい。
また、取得財産等管理台帳に登録し、保管して下さい。
- (17) **雑役務費**
今回の助成対象事業に必要な業務及び事務を補助するために新たに雇用された者に対する賃金として支払われるものです。今回の助成対象事業以外の業務を行うことはできません。雇用関係の書類、業務日誌を作成し、整理・保管して下さい。
- (18) **調査研究、開発研究等の委託費**
見積書、発注書又は注文書、契約書又は請書、納品書、検収調書、請求書、領収書及び発注図面等を整理・保管して下さい。
なお、仕様内容、積算金額の明確化のために、必ず委託等の契約を行って下さい。

5. 交付決定後のスケジュール

- (1) 交付決定後事業着手
- (2) 業務遂行状況報告書の提出
事業完了までの間に、業務遂行状況報告書をご提出いただきます。ご提出頂く時期につきましては、別途連絡させていただきます。
また、随時現地確認を依頼する場合があります。
- (3) 実績報告書の提出
助成事業完了後30日以内にご提出下さい。
また、助成事業は交付決定通知書記載の完了日までに完了するとともに、支払いも完了して下さい。
- (4) 額の確定
助成事業が申請のとおり実施されたことが認められた場合、助成金の金額を確定します。
- (5) 請求書の提出
- (6) 助成金の交付
- (7) 完了後状況報告書や企業化状況報告書の提出
- (8) その他事業完了後の各種状況報告

○助成対象となる経費（対象経費）の内容

（1） 委員、講師、調査研究員等の外部専門家に対する謝金

①委員を委嘱し、委員会等の会議に出席した場合に謝礼として支払われる経費②当該事業に関して専門的知識及び能力を有すると認められる者を講師、調査研究員等として依頼し、委員会等への出席、その他指導・助言を受けた場合に謝礼として支払われる経費。

ただし、①②いずれの場合も、公益財団法人わかやま産業振興財団（以下、「財団」という。）講師謝金等支給基準に準ずるものとする。

（2） 委員、講師、調査研究員等の外部専門家の旅費

（1）に規定する委員、講師、調査研究員等が委員会等へ出席、指導・助言、市場調査、その他資料収集を行うための旅費。

ただし、対象者の旅費規程等又は財団の旅費に関する諸規定に基づき算出される額とする。

（3） 事務経費

①会議費

委員会、研修会等の開催に伴う茶菓料として支払われる経費。

②会場借上料

委員会、研修会等の開催に伴う会場の使用料等として支払われる経費及び展示会開催及び展示会への出展の際の小間料等として支払われる経費。

③会場整備費

展示会開催及び展示会への出展の際に支払われるレンタル装飾料。

④印刷製本費

委員会、研修会等の会議資料、パンフレット等の作成に要する経費。

⑤資料購入費

最小限必要な図書、参考文献及び資料等の購入に要する経費。

ただし、総額10万円以内とし、収支予算書記載の額を超えることはできない。

⑥通信運搬費

郵便代又は運送代として支払われる経費。

⑦集計・分析費、調査・開発研究費

市場調査に要する経費、試作品の開発や実験を行うために要する経費、原材料及び副資材の購入に要する経費、構築物の購入・建造・改良・据付け又は修繕に要する経費。外注加工に要する経費。

⑧広告宣伝費

当該事業の周知を図るため広告媒体を活用する費用として支払われる経費。

⑨翻訳料

翻訳を依頼するに際に支払われる経費又は通訳を依頼する際に支払われる経費。

⑩原稿料

（1）に規定する委員・講師・調査研究員等が当該事業の成果に係る報告書等の原稿を執筆

する対価として支払われる経費。

⑪無形固定資産購入・開発費

当該事業遂行に必要な特許権等を取得するための経費。

ただし、特許庁等に納付される特許出願手数料・審査請求料・特許料及び拒絶査定に対する審判請求または訴訟を行う場合に要する経費は除く。

⑫消耗品費

当該事業遂行に最小限必要な消耗品の購入に要する経費。

⑬機器借上料、借損料

構築物及び機械装置又は工具器具及び事務機器等の借上に要する経費。

ただし、②に掲げる会場借上料は除く。

⑭機械装置・工具器具費

機械装置・工具器具の購入・試作・改良・据付け・保守・修繕に要する経費。

ただし、研究開発に係るもののみ対象とする。

⑮雑役務費

当該事業に必要な業務及び事務を補助するため雇用された者に対する賃金として支払われる経費。

ただし、財団アルバイト職員取扱要綱の支給基準に準ずるものとする。

なお、日常業務に従事する者に要する経費は除く。

(4) 委託費

調査研究、開発研究等の一部を委託機関等に委託するために要する経費。

※対象経費についてのご質問は、わかやま産業振興財団までお問い合わせ下さい。