

平成30年度認証取得支援事業の実施における留意事項

補助金は、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、補助金の交付にあたって公益性が求められるため、補助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、補助制度は、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。

つきましては、適正な補助事業の実施を期するため、以下の事項に留意してください。

なお、これにより難しい場合は事前にご相談ください。

1 基本的事項について

- (1) 補助事業は、補助金の交付決定日以降に事業に着手（発注）し、補助事業完了日（補助対象期間の末日を限度とする）までに事業を完了しなければなりません。また、補助対象経費の支払いについても、補助事業完了日までに完了しなければなりません。ただし、新たに雇用した人材の賃金についてのみ、補助事業完了日の翌月払いを可とし、概算による実績報告を認めることができます。
- (2) 補助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) 補助対象経費は、別会計（単独会計）で処理してください。
- (4) 補助事業以外の取引との混合払いをしないでください。
- (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ください。
約束手形及び現金による支払いは、原則補助対象経費として認めません。
やむを得ず上記（約束手形及び現金）による支払いをせざるを得ないと考えられる場合は、当財団に必ず事前相談してください。
- (6) 振込手数料は、補助対象経費に含まれません。
- (7) 補助金の交付申請時において、補助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ください。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、補助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、返還してください。
- (8) 補助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、経費区分・科目別、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ください。また、補助事業実施状況等の写真も併せて提出してください。
- (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を提出してください。

- (10) 交付決定を受けた後、補助事業の配分又は内容を変更しようとする場合、若しくは補助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ことが予測された時点で、まずはご一報ください。）
- (11) 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ください。
- ①補助金交付申請書（控え）
 - ②補助金交付決定通知書（原本）
 - ③補助事業遂行状況報告書（控え）
 - ④補助金実績報告書（控え）
 - ⑤補助金額確定通知書（原本）
 - ⑥申請内容に変更があった場合は、補助金交付決定内容変更承認申請書（控え）及び補助金交付決定内容変更承認通知書（原本）
- (12) 補助事業完了日から10日を経過した日又は平成31年3月8日のいずれか早い日までに実績報告書を提出してください。
- (13) 補助事業に関する証拠書類については、補助事業完了後に実施する当財団による現地調査において状況を確認します。
なお、当該証拠書類については、補助事業が完了した日の属する会計年度の終了後5年間保管してください。
- (14) 補助金の支払いは、補助事業完了後の精算払いとなります。
- (15) 補助事業者は、補助事業が完了した日の属する会計年度の終了後5年間において、補助事業に係る成果の状況について、理事長の求めに応じて補助事業完了後状況報告書、その他理事長が必要と認める書類を添え、理事長に提出してください。

2. 事業実施について

- (1) 認証の取得に要する申請手数料等は、補助対象外です。
- (2) 海外に係る経費（国外への移動又は国外からの移動に要する経費、海外における翻訳・通訳料、海外からの物品購入など）はすべて補助対象外とします。

3. 補助対象経費の説明について

(1) 事業費

①旅費

旅費とは、補助事業者の役員及び従業員等が補助事業において調査・研修会・打合せ会議等の移動に要する経費、又は通訳を必要とする場への通訳する者の移動に要する経費。

ただし、補助事業者の旅費規程等及び当財団の旅費に関する諸規程に基づき算出される額とする。

②資料購入費

資料購入費とは、補助事業において調査・研修会・打合せ会議等に必要となる最小限の図書、参考文献、資料等の購入に要する経費。

ただし、総額5万円（税込み）未満とし、収支予算書記載の額を超えることはできないものとします。

③翻訳・通訳料

翻訳・通訳料とは、補助事業において海外の認証を取得するため、翻訳・通訳を依頼する際に要する経費。

④委託費

委託費とは、組織体制の強化や安全性の証明、受注獲得のために必要となる認証の取得に係るコンサルティングをコンサルタント会社に依頼する際に要する経費。

4. 補助対象経費の必要書類等について

(1) 事業費

①旅費

補助事業者の役員及び従業員等及び通訳する者からの領収書等は、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・保管してください。

旅費積算の根拠となる資料（経路・手段・金額等を記入したもの）を作成し、整理・保管してください。

なお、補助事業者の旅費規程等により旅費積算している場合は旅費規程等を整理・保管してください。

②資料購入費

最小限必要な図書、参考文献、資料等の購入に要する経費であり、補助事業以外に使用する資料等は購入できません。

なお、購入した資料等には、「平成30年度紀の国わかやま戦略的成長力強化分野雇用創造プロジェクト事業費補助金（認証取得支援事業）」と表示してください。

③翻訳・通訳料

翻訳については、翻訳前と翻訳後の資料を整理・保管してください。

通訳する者からの領収書等は、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・保管してください。①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ください。

通訳の目的、日時、利用状況が分かるよう、報告書、写真等を整理・保管してください。

④委託費

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を整理・保管してください。

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ください。

5. 交付決定後の手続き等について

(1) 交付決定後事業着手

(2) 補助事業遂行状況報告書（交付要綱様式第8号）の提出

補助事業完了までの間に、補助事業遂行状況報告書をご提出いただきます。ご提出いただ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、適宜現地調査の対応をお願いします。

(3) 補助金実績報告書（交付要綱様式第10号）の提出

- (4) 額の確定
補助事業が申請のとおり実施されたことが認められた場合、補助金の金額を確定します。
- (5) 補助金交付請求書（交付要綱様式第12号）の提出
- (6) 補助金の交付
- (7) 補助事業完了後状況報告書（交付要綱様式第14号）の提出
- (8) その他事業完了後の各種状況報告