

専門技術研究会補助金交付要綱

(趣旨)

第1条 公益財団法人わかやま産業振興財団（以下「財団」という。）理事長（以下「理事長」という。）は、県内の様々な産業分野における専門技術の動向、専門知識等の普及と参加企業相互の情報交換等を図るため、大学、工業高等専門学校、公設試験研究機関（以下「大学等」という。）の研究者が主宰する研究グループ（以下「研究会」という。）の運営経費の一部を助成するものとし、その交付については公益財団法人わかやま産業振興財団補助金等交付規則（以下「交付規則」という。）及びこの要綱に定めるところによるものとする。

(補助対象者)

第2条 補助対象者は、県内の大学等の研究者が主宰し、その支援のもとに会費を負担する県内の企業等が専門技術や専門知識に関する情報交換等の活動を行う研究会の代表者とする。

2 研究会の代表者とは、研究会を主宰する大学等の研究者又は研究会活動に対する管理監督責任者たる研究者とする。

(補助対象経費)

第3条 補助対象経費は、別表のとおりとする。

(補助率)

第4条 補助率は、補助対象経費の3分の2以内とする。

(限度額)

第5条 限度額は、予算の範囲内で1研究会につき30万円以内とする。

(交付申請)

第6条 補助金の交付を受けようとする研究会の代表者は、交付規則第4条に規定する交付申請書に次に掲げる関係書類を添え理事長の指定する日までに理事長に提出するものとする。

- (1) 事業計画書（別記第1号様式）
- (2) 収支予算書（別記第2号様式）
- (3) 役員及び会員名簿（別記第3号様式）
- (4) 運営規程
- (5) 経費支出規程
- (6) その他理事長が必要と認める書類

(交付決定)

第7条 理事長は、前条の交付申請書の提出があったときは、当該申請書の内容について審査を行い、予算の範囲内で補助する研究会の選定を専門技術研究会事業審査委員会に諮るものとする。

- 2 理事長は、前項の結果に基づき、補助金を交付すべきと認めた場合は、予算の範囲内で補助金の額を決定し、必要なときは条件を付して専門技術研究会補助金交付決定通知書（別記第4号様式）により、研究会の代表者に通知するものとする。
- 3 理事長は、交付決定に当たっては、補助対象経費に消費税及び地方消費税に係る仕入控除税額を含むものとする。
- 4 理事長は、交付決定に当たっては、補助金の額の千円未満を切り捨てるものとする。

(計画の変更)

第 8 条 研究会の代表者は、補助事業の内容、経費の増減又は収支予算書の 2 支出の経費の配分について変更しようとするときは、あらかじめ交付規則第 14 条第 1 項に規定する変更承認申請書に次に掲げる関係書類を添えて理事長に提出し、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。

- (1) 変更収支予算書（別記第 5 号様式）
 - (2) その他理事長が必要と認める書類
- 2 理事長は、前項の変更承認申請書の内容が適当と認めるときは、必要に応じ条件を付し、専門技術研究会補助金変更交付決定通知書（別記第 6 号様式）により研究会の代表者に通知するものとする。
- 3 第 1 項ただし書に規定する軽微な変更とは、次のいずれかに該当する場合をいう。
- (1) 補助事業に要する経費において、20 パーセント未満の増減がある場合
 - (2) 別表の一以上の経費区分において、20 パーセント未満の配分を変更する場合
 - (3) 補助事業の目的達成に支障がない事業計画の細部の変更をする場合

（補助事業の中止又は廃止）

第 9 条 研究会の代表者は、補助事業を中止又は廃止しようとするときは、速やかに、交付規則第 15 条第 1 項に規定する中止承認申請書又は廃止承認申請書を理事長に提出しなければならない。

- 2 理事長は、前項の中止承認申請書の内容が止むを得ないものと認めるときは、必要に応じて条件を付し、専門技術研究会補助金に係る補助事業の中止承認通知書（別記第 7 号様式）により研究会の代表者に通知するものとする。この場合、当該中止承認申請書に係る補助金の交付決定はなかったものとみなす。
- 3 理事長は、第 1 項の廃止承認申請書の内容が止むを得ないものと認めるときは、専門技術研究会補助金に係る補助事業の廃止承認通知書（別記第 8 号様式）により研究会の代表者に通知するものとする。

（状況報告）

第 10 条 研究会の代表者は、専門技術研究会補助金事業遂行状況報告書（別記第 9 号様式）に次に掲げる関係書類を添え理事長が指定する日までに理事長に提出しなければならない。

- (1) 事業状況報告書（別記第 10 号様式）
- (2) 収支報告書（別記第 11 号様式）
- (3) その他理事長が必要と認める書類

（実績報告）

第 11 条 研究会の代表者は、交付規則第 16 条に規定する事業実績報告書に次に掲げる関係書類を添え理事長が指定する日までに理事長に提出しなければならない。

- (1) 事業実績書（別記第 12 号様式）
- (2) 収支決算書（別記第 13 号様式）
- (3) 事業対象経費に係る証拠書類（帳簿及び領収書等）の写し
- (4) その他理事長が必要と認める書類

（額の確定）

第 12 条 理事長は、前条の事業実績報告書の提出があった場合は、当該報告書の審査及び原則としてこれに基づいて行う現地調査等を行い、その報告の内容が交付決定の成果及びこれに付した条件に適合すると認めたときは、補助金の額を確定し、専門技術研究会補助金額確定通知書（別記第 14 号様式）（以下「確定通知書」という。）により、研究会の代表者に通知するものとする。

- 2 理事長は、第 9 条第 3 項の規定に基づく廃止の承認を行っている場合には、当該報告書の審査及び原則としてこれに基づいて行う現地調査等を行い、その報告に係る補助事業の廃止までの成果が補助金交付の目的の水準に達しているか確認し、目

的の水準以上、かつ、適合する範囲において交付すべき補助金の額を確定し、確定通知書により、研究会の代表者に通知するものとする。

- 3 理事長は、補助金の額を確定した場合において、既にその額を超える補助金が交付されているときは、その超える部分の補助金の返還を求めるものとし、研究会の代表者は当該金額を理事長が指定する日までに、理事長が指定する方法で返還しなければならない。
- 4 理事長は、前2項の補助金の額の確定に当たっては、補助金の額の一円未満を切り捨てるものとする。

(交付決定の取り消し)

第13条 理事長は、研究会の代表者が次の各号のいずれかに該当すると認められるときは、当該交付決定の全部又は一部を取り消すことができる。

- (1) 交付規則及びこの要綱の規定に違反したとき。
 - (2) 補助金を補助事業以外の用途に使用したとき。
 - (3) 交付決定の内容及びこれに付した条件に違反していたとき。
 - (4) 偽りその他不正な手段により補助金の交付を受けていたとき。
 - (5) 補助事業を遂行する見込みがなくなったとき。
- 2 理事長は、前項により交付決定の全部又は一部を取り消した場合は、専門技術研究会補助金交付決定取消通知書(別記第15号様式)により研究会の代表者に通知し、既にその額を超える補助金が交付されているときは、その超える部分の補助金の返還を求めるものとし、研究会の代表者は当該金額を理事長が指定する日までに、理事長が指定する方法で返還しなければならない。

(請求)

第14条 研究会の代表者は、第12条第1項の規定に基づく補助金の額の確定後、補助金の精算払を受けようとするときは、交付規則第19条第1項に規定する交付請求書を理事長に提出するものとする。

- 2 研究会の代表者は、第7条の規定に基づく交付決定後、研究会の運営に必要な場合には、専門技術研究会補助金概算払請求書(別記第16号様式)(以下「概算払請求書」という。)に次に掲げる関係書類を添え理事長に提出できるものとする。
 - (1) 理由書
- 3 理事長は、前2項の交付請求書又は概算払請求書を受領し、適当と認めたときは、補助金の支払いを行うものとする。

(経理等)

- 第15条 研究会の代表者は、補助金に係る経理についての収支の事実を明確にした証拠書類を整理し、かつ、これらの書類を補助事業が完了した日の属する年度の終了後5年間保存しなければならない。
- 2 研究会の代表者は、経理業務の適正化を図るため、会計責任者と会計監事を定めるものとする。

(その他必要な事項)

第16条 この要綱に定めるもののほか、補助金交付に関して必要な事項は理事長が別に定めるものとする。

附 則

- この要綱は、平成27年4月1日から施行する。
- この要綱は、平成28年4月15日から施行する。

別 表

補 助 対 象 経 費

経費区分	内 容
報償費、旅費 (講師・専門家)	講師、専門家に支給する謝金、旅費
旅費、負担金 (役員)	役員が研究会開催、開催に係る打ち合わせ会議及び調査のために要した旅費、会議等参加負担金
需用費、役務費、 使用料及び賃借料	消耗品費、研究用原材料費、資料購入費、資料作成費、茶菓料、通信運搬費、保険料、公設試験研究機関手数料、会場借上料、会場設営費、研究用機器借上料

※その他、上記内容以外に理事長が特に必要と認める経費

- 注 1. すべての経費について、補助対象期間に使用し、かつ、支払いが完了するものを対象とする。
- 注 2. 謝金については、1時間当たり1万5千円（税込）を超える部分は対象外とする。また、研究会の役員及び会員に対する謝金についても対象外とする。
- 注 3. 旅費については、研究会の経費支出規程により算定することとする。
- 注 4. 茶菓料については、研究会開催及び開催に係る打ち合わせ会議における茶菓とし、1回につき1人当たり3百円（税込）を超える部分は対象外とする。また、懇親会費等食事を目的とする経費は対象外とする。
- 注 5. 資料購入費及び資料作成費については、必要最小限の図書、参考文献購入及び資料の作成に要する経費とする。
- 注 6. 各経費区分の支払いに係る振込手数料については、それぞれの経費区分に含めることとする。