

令和3年度専門技術研究会補助金事業の実施における留意事項について

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。
- (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) 補助対象経費の支払いについては、銀行振込又は現金払いとし、支払金額、相手方名称及び明細が明確に記載された振込明細票及び領収書等を整理・保管してください。
- (6) 銀行振込による支払いは、補助対象経費のみの単独支払いとしてください。また、銀行振込に係る手数料については、その振込の対象となる補助対象経費に計上してください。
- (7) 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。
- (8) 預金通帳、経理簿等の帳簿類を整理・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。
- (9) 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場合は、まずはその旨をご一報ください。）
- (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ください。
 - 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 概算払を受けた場合は、概算払請求書（控え）
- ⑦ 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) 補助事業に関する証拠書類は、補助事業を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。また、購入した消耗品や借り上げた研究用機器については他の用途への使用はできません。なお、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。

(12) 補助事業完了後、令和4年2月22日（火）までに実績報告書を提出してください。

(13) 補助金の支払いは、原則補助事業完了後の精算払いとなります。ただし、研究会の運営に必要な場合は、概算払いを受けることができます。その場合は、補助事業完了後に精算していただきます。

2. 事業実施について

(1) 研究会の開催状況について、開催内容を記録し、整理・保管してください。また、研究会で利用した資料等についても、整理・保管してください。

オンライン会議ツールを利用し、研究会をweb開催とする場合も同様に、使用した資料等は紙に印刷して保管してください。

(2) 試作した物品（テストピースなど）は破棄することなく大切に保管してください（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補助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ください。

また、保管場所を移す場合は、事前に協議してください。

(3) 研究会の開催に係る打合せ会議及び調査等の内容を記録し、資料等を整理・保管してください。

3. 補助対象経費の説明について

対象経費は以下の内容とし、補助事業に必要な最小限のものとします。原則、補助対象期間内の最終研究会開催後に発生する経費については補助対象となりません。

(1) 報償費、旅費（講師・専門家）

①講師・専門家に支給する謝金

研究会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・外部専門家等として依頼し、研究会等への出席・講演、その他指導・助言を受けた場合に謝礼として支払う経費。

金額については、各研究会の経費支出規程により定めるものとする。ただし、1時間当たり1万5千円（税込）を超える部分は補助対象外とする。また、研究会の役員及び会員に対する謝金についても補助対象外とする。

②講師、専門家に支給する旅費

上記①に規定する講師・外部専門家等が指導・助言を行うために研究会・打合せ会議等の移

動に要する経費。

金額については、各研究会の経費支出規程により定めるものとする。

(2) 旅費、負担金（役員）

①役員が研究会運営にあたり要した旅費

研究会の役員が研究会及び研究会の開催に係る打合せ会議・調査の移動に要する経費。

金額については、各研究会の経費支出規程により定めるものとする。

②役員が研究会運営にあたり要した会議等参加負担金

研究会の役員が研究会の開催に係る調査のために会議等に参加するための負担金として支払う経費。

(3) 需用費、役務費、使用料及び賃借料

①消耗品費

研究会の研究活動のために必要となる最小限の消耗品の購入に要する経費。補助対象の消耗品を他の事業に使用又は利用すること及び、使用又は利用して製造販売することはできません。

（補助金を返還していただくことになります。）

②研究用原材料費

研究会の研究活動のために必要となる最小限の研究用原材料の購入に要する経費。補助対象の原材料を他の事業に使用又は利用すること及び、使用又は利用して製造販売することはできません。（補助金を返還していただくことになります。）

③資料購入費

研究会の研究活動のために必要となる最小限の図書、参考文献及び資料等の購入に要する経費。補助事業以外に使用する資料等は購入できません。

④資料作成費

研究会及び研究会の開催に係る打合せ会議における資料等の作成及び写真現像焼付けに要する経費。

⑤茶菓料

研究会及び研究会の開催に係る打合せ会議における茶菓とし、1回につき1人当たり300円（税込）を超える部分は補助対象外とする。また、懇親会費等食事を目的とする経費は補助対象外とする。

⑥保険料

研究会の研究活動のために、参加者を対象として加入する傷害保険料。

⑦通信運搬費

研究会の研究活動のために必要となる郵便又は運送に要する経費。

⑧公設試験研究機関手数料

研究会の研究活動のために実施する分析、検査等に要する経費。

⑨会場借上料

研究会及び研究会の開催に係る打合せ会議等の会場の使用・借上げに要する経費。

⑩会場設営費

研究会及び研究会の開催に係る打合せ会議等の会場設営に要する経費。

⑪研究用機器借上料

研究会の研究活動のために必要となる研究用の機器の借上げに要する経費。補助対象の借上機器等を他の事業に使用又は利用すること及び、使用又は利用して製造販売することはできません。（補助金を返還していただくことになります。）

4. 補助対象経費の必要書類等について

(1) 報償費、旅費（講師・専門家）

①講師、専門家に支給する謝金

講師等からの領収書等は、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。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ください。

講演等の資料、指導記録、調査報告書等を作成し、整理・保管してください。

②講師、専門家に支給する旅費

講師等からの領収書等は、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ください。

なお、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。

(2) 旅費、負担金（役員）

①役員が研究会運営にあたり要した旅費

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。なお、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。

②役員が研究会運営にあたり

要した会議等参加負担金

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。なお、会議等の内容が分かる資料を作成し、整理・保管してください。

(3) 需用費、役務費、使用料及び賃借料

①消耗品費

購入した消耗品については、明細が分かるようにし、受払簿等により適正に管理してください。

②研究用原材料費

購入した原材料については、明細が分かるようにし、受払簿等により適正に管理してください。製作した試作品等も、廃棄等せずに保管してください。

③資料購入費

購入した資料等には、「令和3年度専門技術研究会補助金事業」と表示してください。

④資料作成費

印刷製本した原本を整理・保管してください。

⑤茶菓料

会議（研究会及び研究会の開催に係る打合せ）の内容、日時、出席者名簿、議事録等を記録し、資料・写真等を整理・保管してください。

⑥保険料

契約内容のわかるもの（保険証書の写し等）を整理・保管してください。

⑦通信運搬費

他の取引との混合払いをしないでください。また、補助対象事業での支払いであることが分かるように内容等を記録し、整理・保管してください。

⑧公設試験研究機関手数料

公設試験研究機関への申請書・発注書及び理由書（合理性があり目的が明確に記載されたもの）等の写しを整理・保管してください。また、成果物（物品や調査報告など）について、整理・保管してください。

⑨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・保管してください。

⑩会場設営費

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・保管してください。

⑪研究用機器借上料

申請書・発注書・契約書・使用記録（日時、場所、使用者、使用内容等）、領収書等の写しを整理・保管してください。なお、数量を一式とした場合は、その内訳表を作成してください。

5. 交付決定後の手続き等の流れについて

（１）交付決定後事業着手

↓

（２）（希望する場合）概算払請求書の提出

↓

（３）事業遂行状況報告書の提出

↓ 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。

↓

（４）実績報告書の提出

↓

（５）補助金の額の確定

↓ 補助事業が適正に実施されたことが認められた場合、補助金の額を確定します。

概算払を受けている場合において、確定した補助金の額が概算払の額を下回ったときは、その差額を返還していただきます。

↓

（６）請求書の提出

↓

（７）補助金の交付