

# 令和2年度未来企業育成事業実施における留意事項について

## 1 一般的留意事項

(1) 共同研究提案書には、当該提案書に記載の関係書類のほか、次の書類を添えて提出してください。

①定款、寄附行為、商業登記簿謄本又は現在事項全部証明書等

②事業報告・決算書（直近2期分）

※ 無い場合にあっては、最近1年間の事業概要を記載した書類。

(2) 委託業務は、契約書に記載の履行期間内に着手（発注）・完了するとともに、対象経費の支払いを完了しなければなりません。

(3) 対象経費は、別会計（単独会計）で処理してください。

(4) 委託業務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。

(6) 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。

なお、証拠書類には、件名又は品名、数量、単価、金額等を明記してください。

また、委託業務の実施状況や取得・借入機器、試作品等の写真も併せて提出してください。

連携機関についても、当財団が検査を行う場合がありますので、同様に証拠書類は整理・保管してください。

(7) 預金通帳、総勘定元帳等の帳簿類を整理・保管し、必要に応じて原本を提示し、又はその写しを提出してください。

(8) 次の関係書類は、時系列に保管してください。

① 共同研究提案書（控え）

② 採択通知書（原本）

③ 委託契約書（原本）

④ 遂行状況報告書（控え）

⑤ 実績報告書（控え）

⑥ 確定通知書（原本）

⑦ 計画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)

- (9) 委託契約締結後、委託業務の内容及び経費を変更しようとする場合、若しくは委託業務を中止又は廃止しようとする場合は、事前に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、委託契約を解除することがあります。(何らかの変更が生じる場合は、まずはその旨御一報ください。)
- (10) 委託事業に関する証拠書類は、委託業務の完了の年度の翌年から5年間保管してください。なお、委託業務完了後に必要に応じて実施する財団による実地調査に協力してください。
- (11) 委託契約書に記載の日までに実績報告書を提出してください。
- (12) 委託費の支払いは、財団が実績報告書の引き渡しを受けた後となります。
- (13) 委託業務完了後5年間、毎年4月20日までに成果の事業化等に関する未来企業育成事業完了後報告書に企業化状況報告書、その他理事長が必要と認める書類を添え、提出してください。
- (14) 完了後報告の結果、収益が生じたと認められる場合は、交付した委託費の全額又は一部に相当する金額を財団に納付していただくこととなりますので、あらかじめ承知してください。
- (15) 当事業を幅広く多くの中小企業の皆様にご活用いただくためにも、同一企業から多数の応募や何年間にもわたって連続で申請することは控えてください。

## 2 委託業務実施に関する留意事項

- (1) 委託業務の遂行状況の明確化を図るため、研究日誌等を作成し、保管してください。
- (2) 委託業務に必要な設計図、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、整理・保管してください。
- (3) 委託業務で購入した物品(備品)については、  
「令和2年度未来企業育成事業取得物品」などの表示をしてください。
- (4) 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ください(食料品等、長期間の保管に難があるものを除く)。試作途中で壊れた物品や原材料等入っていた缶・袋及び残った原材料等については、写真に記録し、整理・保管してください。  
また、当該物品の保管場所を他の機関・企業に移す場合は、事前に協議してください。

## 3 対象経費別の内容及び留意事項

### ○対象経費別の内容について

対象経費(共同研究を実施するために必要な経費)の内容は以下のとおりです。

#### (1) 賃金

新たにパート等として雇用した作業員に賃金として支払う経費。

(2) 謝金

委託業務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、会議等への出席、その他指導・助言を受けた場合に謝金として支払う経費。

ただし、金額については、公益財団法人わかやま産業振興財団講師謝金等支給基準に準ずるものとする。

また、連携体構成企業・機関に所属する者に対する謝金は対象外とする。

(3) 旅費

次のア、イの経費であって、アについては連携体構成企業・機関の旅費規程、イについては連携体構成員の所属機関の旅費規程により算定を行い、旅費規程がない場合は実費とする。

ア 講師・外部専門家等が会議等への出席、その他指導・助言等を行うための移動に要する経費。

イ 連携体構成員が会議及び調査を行うための移動に要する経費。

(4) 消耗品費

部品、消耗器材の購入及び図書、参考文献等の購入に要する経費。

ただし、図書・参考文献等の購入にあっては総額10万円以内（税抜き額）とする。

なお、文具等の事務用品については対象外とする。

(5) 印刷製本費

会議資料等の作成及び写真現像焼付けに要する経費。

(6) 飼料費

実験動物用の飼料の購入に要する経費。

(7) 通信運搬費

郵便料又は運送料として支払う経費。

(8) 手数料

閲覧、調査等の手数料として支払う経費。

(9) 使用料及び賃借料

打合せ会議等の開催に伴う会場の使用及び構築物・機械装置・工具器具等の使用・借上に要する経費。

(10) 原材料費

研究用原材料の購入に要する経費。

(11) 備品費

研究開発用の備品の購入に要する経費。

(12) 委託料

連携体外の企業・機関への調査、分析、試験、測定、評価等の委託料として支払う経費。

(13) 間接経費

連携体が行う研究の直接的な経費のうち、10%を上限とした一般管理費。

(14) 連携体内経費

連携体内における中核企業と、中核企業以外の企業・機関との共同研究に係る再委託契約等に要する経費。

## ○対象経費別の留意事項について

(1) 賃金

新たに作業員を雇用したことが分かる雇用契約書、賃金支給明細書（写し）等を整理・保管してください。

また、作業員の業務日誌を作成し、整理・保管してください。

(2) 謝金

講師、専門家等から受領する領収書等は、消費税及び地方消費税の額が分かるようにし、整理・保管してください。(3)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。

講師、専門家等の指導・助言の内容が分かる記録、報告書を作成し、整理・保管してください。

(3) 旅費

講師、専門家から受領する領収書等は、消費税及び地方消費税の額が分かるようにし、整理・保管してください。(2)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。

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

(4) 消耗品費

購入した消耗品は、受払簿等により適正に管理するようにしてください。

また、当該消耗品を使用又は利用して製造販売することは厳禁です（委託費を返還していただくこととなります）。

(5) 印刷製本費

印刷製本した原本を整理・保管してください。

(6) 飼料費

購入した飼料は、受払簿等により適正に管理するようにしてください。

(7) 通信運搬費

委託事業での支払いであることが分かるようにしてください。

(8) 手数料

金融機関からの振り込みに係る手数料については、その振り込みの対象となる対象経費に計上してください。

(9) 使用料及び賃借料

会議等開催に伴う会場の使用又は借上の場合は、会場使用の目的、日時、出席者名簿、

議事録等を記録し、又会議中の写真を撮影し、整理・保管してください。

研究に関する機械装置の購入は経費の対象外です。研究に必要な場合は、リースで対応し、賃借料として計上してください。複数年でのリース契約の場合、当該研究期間で按分した金額が対象経費となります。

(10) 原材料費

購入した原材料は、受払簿等により適正に管理するようにしてください。

また、当該原材料を使用又は利用して製造販売することは厳禁です（委託費を返還していただくこととなります）。

(11) 備品費

取得価格が50万円未満のものに限るものとし、購入した備品は、委託業務以外の他の用途に使用することはできません。

また、当該備品を使用又は利用して製造販売することは厳禁です（委託費を返還していただくこととなります）。

(12) 委託料

必ず契約等を行い、契約書等を保管してください。

(13) 間接経費

連携体内の公設試又は大学が対象となりますが、県公設試は間接経費の対象とはなりません。

(14) 連携体内経費

共同研究契約、受託契約等の契約を行い、契約書等を保管してください。連携体内経費の合計金額が当該事業委託費全体額の1/2を超えないようにしてください。

## 4 委託契約締結後のスケジュール

(1) 委託契約締結後、事業着手

(2) 遂行状況報告書の提出

業務完了までの間に、遂行状況報告書を提出してください。提出していただく時期については、別途連絡いたします。

また、必要に応じて実施する実地調査に協力してください。

(3) 実績報告書の提出

委託契約書に記載の期日までに提出してください。

委託業務は委託契約書に記載の履行期間中に完了するとともに、支払いも完了してください。

また、実地調査に協力してください。

(4) 委託費の額の確定

委託業務が委託契約書のとおり実施されたことが認められた場合、委託費の額を確定します。

- (5) 支払請求書の提出
- (6) 委託費の支払い
- (7) 完了後報告書や企業化状況報告書の提出
- (8) その他各種の報告等