

令和6年度

わかやま中小企業元気ファンド事業

わかやま農商工連携ファンド事業

**【助成事業実施における留意事項について】**

公益財団法人わかやま産業振興財団

**0. 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、助成金の交付に当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。

つきましては、適正な助成事業実施を期するため、以下の事項に留意してください。

## 【 I. 助成事業の進め方について 】

### 1. 事業計画書の提出及び交付申請・交付決定等

#### (1) 事業計画書の提出及び第1次審査（書面審査）

助成金の交付を受けようとする者（以下「助成申請者」という。）は、応募期間締切日までに「事業計画書（別記第1号様式）」等の書類を公益財団法人わかやま産業振興財団（以下「財団」という。）まで提出してください。

##### 【提出書類】

事業計画書（別記第1号様式）	(交付要綱第9条)
事業計画書（事業計画書添付書類様式1）	
中期収支計画（事業計画書添付書類様式2）	
収支予算書（事業計画書添付書類様式3）	
添付書類	(公募要領で定める)

財団は、第1次審査（書面審査）を行い、第2次審査（プレゼンテーション審査）の対象事業を選定します。第1次審査には形式審査と内容審査があり、書類等不備の場合は、不採択となりますので、ご注意ください。

財団は、全ての助成申請者に審査結果を通知することとし、第2次審査の対象となった助成申請者に対しては、「第1次審査結果通知書（別記第2号様式）」により、通知します。

#### (2) 交付申請書の提出及び第2次審査（プレゼンテーション審査）

第2次審査（プレゼンテーション審査）の対象となった助成申請者は、財団が定める日までに「交付申請書（別記第3号様式）」等を財団まで提出してください。

##### 【提出書類】

交付申請書（別記第3号様式）	(交付要綱第10条)
事業計画書（事業計画書添付書類様式1）※1	(交付要綱第9条)
中期収支計画（事業計画書添付書類様式2）	
収支予算書（事業計画書添付書類様式3）※2	
添付書類	(公募要領で定める)

助成申請者は第2次審査（プレゼンテーション審査）において事業計画書等に基づきプレゼンテーションを行い、審査委員会は予算の範囲内において、助成対象事業を選定します。

### (3) 交付決定

財団は、全ての助成申請者に審査結果を通知することとし、審査委員会で選定された対象事業の助成申請者に対しては、知事の承認を得て、「交付決定通知書（別記第4号様式）」により、通知します。

#### ※1：事業計画書

原則として応募の際に提出された「事業計画書」を再度添付していただきます。

財団から一部修正を求める場合もありますので修正を行ってください。

#### ※2：収支予算書

応募の際に提出された「経費内訳」の内容が、助成対象経費として妥当であるか、適切な費目により分類されているか等を財団が確認し、認められたものについて、提出していただきます。

選定された事業計画の範囲内で経費内訳の見直しを行うことができるものとしませんが、助成金額については、応募書類に記載した助成金額が上限となりますので、ご注意ください。

#### 【助成事業の実施期間と助成対象となる経費の考え方】

「交付決定通知書（別記第4号様式）」に記載された交付決定日が助成事業の事業実施期間の開始日であり、交付決定日以降に発生（発注・契約）し、事業完了日までに支払を終えた経費が助成対象となります。 交付決定日より前に発生した経費及び支払った経費は助成対象となりません。

#### 【助成事業における助成対象となる経費の可否判断（例）】

通常の調達の流れ（見積・発注・納品・請求・支払）と助成対象となる経費の可否判断について、以下のとおり例示します。

可否	開始前	交付決定日	事業完了日	完了後
		← 助成事業の事業実施期間 →		
○		見積・発注・納品・請求・支払		
○	見積	発注・納品・請求・支払		
×	見積・発注	納品・請求・支払		
×		見積・発注		納品・請求・支払
×		見積・発注・納品・請求		支払

### (4) 申請の取下げ

交付決定の通知を受けた者（以下「助成事業者」という。）は当該通知の内容等に不服があるときは、当該通知を受けた日の翌日から起算して15日以内に申請を取り下げることができます。

#### 【提出書類】

交付申請取下げ書（別記第5号様式）

（交付要綱第11条）

## 2. 助成事業の事業実施期間

助成事業者は、助成事業の事業実施期間（財団からの交付決定通知書に記載された期間）において事業を実施し、その間に発生した助成対象経費が助成金の対象となります。

助成事業の事業実施期間中に、以下のような事由が生じた場合には、各所定の手続きを行っていただく必要があります。

- ・ 計画内容（経費含む）に変更が生じるとき
  - ・ 代表者、住所等に変更が生じるとき
  - ・ 止むを得ず助成事業を中止・廃止せざるを得ないとき
- } → (1) 計画変更等の手続きへ
- (2) 事業の中止・廃止へ

### (1) 計画変更等の手続き

変更手続きには、「計画変更承認申請」と「登録変更届」の2種類があります。

助成事業の遂行に当たって、経済的・効率的な理由等から計画内容の変更を希望する場合や、助成事業者の登録（形式）要件の変更があった場合は、財団に対し、速やかに手続きを行ってください。

【提出書類】「計画変更承認申請」

変更承認申請書（別記第6号様式）	（交付要綱第12条）
------------------	------------

【提出書類】「登録変更届」

登録変更届（任意様式）	
-------------	--

#### ① 手続きを要する変更について

手続きを要する変更の内容について、下表をご確認ください。

特に計画変更承認申請は、事前に手続きし、財団の承認を得る必要があります。財団の承認を得ずに申請内容の変更を行った場合、助成事業として認められません。計画変更承認申請の要否については、その都度、財団までご相談いただき、変更（発注）前に承認を得るようにしてください。

手続の種類	変更内容
計画変更承認申請 → <u>事前の提出が必要</u>	計画内容（実施内容、経費の配分等）の変更が生じる場合 <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 助成事業の内容の著しい変更（※1）</li> <li>・ <u>経費明細の変更（次ページ参照。変更ができない事項もあります。）</u></li> </ul> 【添付資料】 <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 変更内容を説明する資料等</li> </ul>

登録変更届 →事後の届出で可	助成事業者において、登録要件の変更が生じる場合 <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 代表者、住所等の変更（表示変更も含む）</li> <li>・ 組織変更（個人事業主→法人、有限会社→株式会社等）</li> <li>・ 商号の変更 等</li> </ul> <b>【添付資料】</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 変更内容が確認できる書類</li> </ul>
-------------------	--

※1 助成事業の内容の著しい変更（交付申請書に添付した事業計画書に記載していない内容の実施、助成事業の事業実施期間の変更など）が生じる場合は、必ず事前に財団にご相談ください。変更内容によっては、助成対象とならない場合もあります。

②経費明細の変更について

<b>変更が不可能な事項</b>
1) 助成金交付決定額の増額は、認められません。

<b>変更が可能な事項</b>	
変更申請が必要	1) 「助成事業に要する経費（総事業費）」の20%以上の減少となる内容を変更する場合 2) 「助成事業に要する経費（総事業費）」の各区分（目）（「謝金」、「旅費」、「事務経費」、「委託費」）の相互間で、いずれか低い方の20%以上の流用を行う場合
変更申請が不要	1) 「助成事業に要する経費（総事業費）」の20%未満の減少となる内容を変更する場合 2) 「助成事業に要する経費（総事業費）」の各区分（目）（「謝金」、「旅費」、「事務経費」、「委託費」）の相互間で、いずれか低い方の20%未満の流用を行う場合

(2) 遂行状況の報告

助成事業者は、助成事業の遂行状況について、財団が指定する期日までに「遂行状況報告書（別記第11号様式）」を財団あて提出してください。

**【提出書類】**

遂行状況報告書（別記第11号様式）	（交付要綱第15条）
助成事業遂行状況報告	
（遂行状況報告書添付書類様式1）	

### (3) 事業の中止（廃止）

助成事業者において、助成事業の事業実施期間中に事業の遂行が困難になり、中止（廃止）せざるを得ない状況が発生した場合、「中止承認申請書（別記第8号様式）又は廃止承認申請書（別記第9号様式）」を提出していただきます。

財団にて中止（廃止）の理由及び内容等の妥当性を考慮し、中止（廃止）の承認を行います。

廃止の承認を受けた助成事業者については、その時点での「実績報告書（別記第13号様式）」を提出していただきます。

#### 【提出書類】

中止承認申請書（別記第8号様式）	（交付要綱第13条）
廃止承認申請書（別記第9号様式）	（交付要綱第13条）

## 3. 助成事業の完了

### (1) 実績報告

助成事業者は事業を完了した際、又は事業の廃止の承認を受けた際には、「実績報告書（別記第13号様式）」を提出していただきます。

#### 【提出書類】

①実績報告書（別記第13号様式）	（交付要綱第16条）
②助成事業実績書（実績報告書添付書類様式1）	
③収支決算書（実績報告書添付書類様式2）	
④助成対象経費の費目別資料	（財団で定める）
a) 費目別内訳表	
b) 費目別に必要となる証拠書類等（写し） ※詳細は13ページ以降を参照 ⇒原本は、現地調査等で確認します。	
⑤取得財産等管理台帳（任意様式）（該当の場合）	（交付要綱第25条）

**【提出期限】**

助成事業が完了したとき（事業の廃止承認を受けたときを含む。）は、その日から起算して30日以内又は当該年度の3月1日のいずれか早い日まで

- ・実績報告書は、交付すべき助成金の額を確定する根拠となる重要な資料ですので、適正に作成してください。
- ・提出書類に不備があった場合や提出漏れがあった場合、助成対象経費として認められなくなりますので、速やかに対応をお願いします。
- ・実績報告書の提出後、助成金の交付までは2か月程度の期間を要しますので、ご注意ください。

**（2）助成金額の確定**

実績報告書、証拠書類等を検査の上、助成金額の確定を行います。

財団は、助成事業で使用された経費の内容が、交付決定の内容に適合するか否かを審査し、適合すると認めたものについて、交付すべき助成金額を確定します。

確定金額は、「額確定通知書（別記第14号様式）」により助成事業者に通知します。

※実績報告書、証拠書類等を確認した結果、財団が不適切と判断したものについては、助成対象となりませんので、ご注意ください。

**（3）助成金の交付**

助成事業者は、額確定通知書に記載された確定金額に基づき、「請求書（別記第21号様式）」を財団に提出します。

財団は、請求書に記載された助成事業者が指定する振込先に助成金を振り込みます。

**【提出書類】**

請求書（別記第21号様式）

（交付要綱第28条）

※助成金額の確定及び交付を行った後においても、経理処理等において助成事業者に瑕疵（交付対象に係る全ての事象に関し、善意悪意を問わず何らかの不備、欠陥）が発覚した場合、助成金の一部又は全部の返還を求める場合があります。

## 4. 助成事業完了後の義務・手続き等

助成金の交付を受けた助成事業者には、助成事業の事業実施期間中のみでなく、事業完了後においても、以下に定めるとおり事業の成果等において一定の管理、報告等の義務が生じます。

### (1) 事業化状況及び収益状況の報告

助成事業者は、助成事業完了後、以下に定めるとおり、財団に対し「完了後状況報告書（別記第17号様式）」及び「企業化状況報告書（別記第20号様式）」により助成事業の成果を報告していただく必要があります。

#### 【完了後状況報告書】

わかやま中小企業元気ファンド事業又はわかやま農商工連携ファンド事業の存続期間内の10年間において、助成事業完了後の毎会計年度終了後30日以内に財団あて提出

#### 【企業化状況報告書】

助成事業完了後5年間において、毎会計年度終了後30日以内に財団あて提出

#### 【提出書類】

完了後状況報告書（別記第17号様式）	(交付要綱第24条)
売上高等状況報告書（完了後状況報告書別紙）	
企業化状況報告書（別記第20号様式）	(交付要綱第26条)

### (2) 証拠書類等の保存

助成事業者は、助成事業に係る経理について、帳簿や支出の根拠となる証拠書類等を、助成事業の完了した日の属する会計年度の終了後5年間、管理・保存しなければなりません。

### (3) 取得財産の管理

助成事業において取得した財産については、金額の大小にかかわらず、善良なる管理者の注意をもって適切に管理する義務を負います。加えて、取得価格が1件当たり50万円（消費税抜き）以上の取得財産については、助成事業完了後5年以内（法定耐用年数があるものは、この限りでない。）に、助成金交付の目的以外の用途に使用又は処分等しようとするときは、財団の承認を受けなければなりません。

#### ①取得財産等管理台帳の整備

取得財産（取得価格が1件当たり50万円（消費税抜き）以上のもの）については、「取得財産等管理台帳（任意様式）」を備え、管理していただきます。



## ②財産処分の制限

取得価格が1件当たり50万円（消費税抜き）以上の取得財産については、助成事業完了後5年以内（法定耐用年数があるものは、この限りでない。）に、助成金交付の目的以外の用途に使用又は処分等しようとするときは、「財産の処分承認申請書（別記第18号様式）」を提出し、事前に財団の承認を受けなければなりません。

取得財産の処分等を行い収入があった際は、交付を受けた助成金の全部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もあります。

### 【提出書類】

財産の処分承認申請書（別記第18号様式）	（交付要綱第25条）
----------------------	------------

### ※1：法定耐用年数

取得財産ごとに、以下の省令で定める期間によります。

「減価償却資産の耐用年数等に関する省令」(昭和40年3月31日付大蔵省令第15号)

### ※2：処分

助成金の交付の目的以外に使用すること。他の者に貸付け若しくは譲り渡す、他の物件と交換する、債務の担保に供する、廃棄する等。

## （4）事業者の登録要件の変更

助成事業完了後であっても、完了後状況報告書等の提出義務期間中（8ページ参照）は、登録要件に変更が生じた場合、財団あてに変更内容を届け出てください。

### 【提出書類】

登録変更届（任意様式）（事後の届出で可）	
添付資料 （変更内容が確認できる書類）	・代表者、住所、組織等の変更 （表示変更も含む）

## （5）消費税額及び地方消費税額に係る仕入控除税額の確定に伴う助成金の返還

助成金額の確定の際、助成対象経費から消費税額及び地方消費税額を減額している場合は、提出いただく必要はありません。

何らかの事情で助成対象経費から消費税額及び地方消費税額を減額していない場合は、同税額が確定した後、速やかに「消費税及び地方消費税の額の確定に伴う報告書（別記第16号様式）」により財団あて提出してください。

### 【提出書類】

消費税及び地方消費税の額の確定に伴う報告書（別記第16号様式）	（交付要綱第22条）
---------------------------------	------------

## 5. 関係書類の整理

適正かつ効率的な経理処理を実施するための前提として、助成事業の開始、実施状況等に係る関係書類が整理されていることが必要です。

具体的には、以下の整理をお願いします。

- ・ 関係書類（以下【助成事業者にて保管する主な関係書類】参照）を時系列に整理の上、ファイルなどで保管してください。
- ・ 整理・保管状況について財団から指導された場合には、対応してください。

### 【助成事業者にて保管する主な関係書類】

- ・ 事業計画書及び添付書類一式（写）
- ・ 第1次審査結果通知書（原本）
- ・ 交付申請書及び添付書類一式（写）
- ・ 交付決定通知書（原本）
- ・ 遂行状況報告書（写）
- ・ 実績報告書（証拠書類等の添付書類一式を含む。）（写）

<以下、該当する場合>

- ・ 変更承認申請書（写）
- ・ 変更承認決定通知書（原本）
- ・ 登録変更届（写） 等

-----<確定検査以降の書類>-----

- ・ 額確定通知書（原本）
- ・ 請求書（写）
- ・ 完了後状況報告書（写：わかやま中小企業元気ファンド事業又はわかやま農商工連携ファンド事業存続期間内の10年間）
- ・ 企業化状況報告書（写：助成事業完了後5年間）

<以下、該当する場合>

- ・ 財産の処分承認申請書（写）
- ・ 財産の処分承認決定通知書（原本） 等

## 【 II. 経理処理について 】

### 1. 一般的注意事項

ここでは、助成事業の経理処理を行う上での一般的な規定や注意事項等を説明します。

#### (1) 助成対象経費の費目

助成事業において、事業を実施するために必要な経費で、財団が必要かつ適切と認めたものが助成対象経費となります。

助成対象経費は、以下の費目に分類されます。

(1) 謝金	⑧調査・開発研究費 (1) 原材料費 (2) 外注加工費
(2) 旅費	⑨広告宣伝費
(3) 事務経費 ①会議費 ②会場借上料 ③会場整備費 ④印刷製本費 ⑤資料購入費 ⑥通信運搬費 ⑦集計・分析費	⑩翻訳料 ⑪原稿料 ⑫無形固定資産購入・開発費 ⑬消耗品費 ⑭機械装置・工具器具費 ⑮機器借上料、借損料 ⑯雑役務費
	(4) 委託費

#### (2) 助成対象経費の要件

- ・以下①～③の条件をすべて満たす経費である必要があります。

- ①使用目的が助成事業の遂行に必要なものと明確に特定できる経費
- ②交付決定通知書に記載された事業開始日（交付決定日）以降の発注・契約により発生する経費、かつ、事業期間内に支払が完了した経費
- ③証拠書類によって金額・支払等が確認できる経費

- ・経費の支払については、事業完了日までに完了する必要があります（3 ページの【助成事業における助成対象となる経費の可否判断（例）】参照）。
- ・当初予定していなかった経費の発生が見込まれる場合は、必ず事前に財団にご相談ください。経費内訳の変更を行う際は、所定の手続により財団の承認が必要な場合があります。
- ・確定検査等を受けるための費用や、事業完了後における実績報告書等作成費用、金融機関に対する振込手数料及び為替差損等は助成対象にはなりません（振込手数料を支払先が負担している場合、その金額分の値引きがあったものとみなし、値引き後の額を助成対象とします。）。

・ 経費の支払は、原則、銀行振込としてください。

支払金額及び相手方名称（振込先）、支払日等が証拠として残る形で支払う必要があります。  
経理処理等の都合上、現金、クレジットカードによる支払も認めることがありますが、事前に必ず財団まで相談してください。

やむを得ず現金、クレジットカードで支払う場合は、支払事実が証明できる資料（現金出納帳、通帳の写し等）を必ず用意してください。また、手形・小切手による支払については原則として認めないこととします。

※以下の支払方法については、助成対象となりませんので、ご注意ください。

- ①相殺など金銭の支出が伴わないもの
- ②設備等の割賦購入及びクレジットカードの分割払いで所有権が助成事業期間中に移転しないもの（所有権が留保された状態は助成対象となりません。）
- ③旅費等の立替払いで経理処理を終えていないもの

・ 海外の事業者からの設備・物品等の調達、海外の事業者への委託、海外出張等については、円建てで契約等していただくことが望ましいですが、やむを得ず円建てで対応できない場合は、支払時の両替レート（クレジットカードでの支払の場合は、カード会社が発行する「カードご利用代金明細書」に記載されたレート）を適用することになります。支払時のレートを証する書類を整備してください（円未満の端数を切捨ててください）。  
また、当該契約等については、日本語版をご用意いただくことが望ましいですが、やむを得ず対応できない場合には、当該契約等の概要を日本語で翻訳したものを助成事業者にて、ご用意ください。

・ 助成対象経費からは、消費税額及び地方消費税額を減額する必要があります。

・ 経費の算出過程において 1円未満の端数が生じる場合は、切捨てにより助成対象経費に計上してください。

・ 設備リース費（機器借上料、借損料）において、交付決定日の属する月が1か月に満たない場合は、日割り計算を行う必要があります。日割り計算については、以下のいずれかの方法で行ってください。実績報告日の属する月が1か月に満たない場合も同様です。

- ①当該契約書に日割り計算に係る規定がある場合、当該規定に従い、計算した額
- ②当該契約書に日割り計算に係る規定がない場合、1か月を30日として日割り計算した額（端数処理は上記のとおり）

**（3）経理処理の証拠書類の整理・保管について**

・ 助成事業に要した経費については、他の経理と混同しないよう、入出金を日々記載・記帳し、その出納を明らかにするとともに、他の取引との混合払いをしないでください。

## 2. 証拠書類のファイリング

### (1) 証拠書類について

助成金には、透明性、客観性、適切な経理処理が要求されます。見積、発注（契約）、納品、検収、請求、支払といった流れで調達を行い、適切な経理処理の証拠となる書類を整理してください。証拠書類が確認できない場合は、助成対象とすることができませんので、ご注意ください。

#### 【基本的な証拠書類】

- ①見積書
- ②発注書又は契約書
- ③納品書
- ④請求書
- ⑤支払事実の根拠資料

（銀行振込依頼書、銀行振込金受取書（領収書及び現金出納帳等）、  
当座勘定照合表又は通帳の写し等）

※助成事業の事業実施期間内の調達かどうかの確認（3 ページの【助成事業における助成対象となる経費の可否判断（例）】参照）も行いますので、上記の証拠書類には、日付の記載が必要です。

### (2) 証拠書類に関する注意事項

※以下の書類は、助成事業者の名義である必要があります。

#### ①見積書

- ・見積書は必ず取ってください。見積書がない場合は、単価表等をご準備ください。  
見積書の有効期限切れに注意しながら、有効期限切れの場合は再度単価をご確認ください。

#### ②発注書又は契約書

- ・助成事業の事業実施期間内の発注であることを確認するため、発注日が確認できる書類が必要ですので、必ず作成してください。
- ・インターネットやメール等により注文を行い、発注書がない場合には、発注書に代わるもの（電子媒体等の印字したもの）をご用意ください。

#### ③納品書

- ・納品物が発注した内容と適合するかどうか確認してください（検収）。

#### ④請求書

- ・発行を受けてください。

#### ⑤支払事実の根拠資料

- ・支払は、助成事業者の名義で行ってください。
- ・支払の確認のために、具体的に必要となる資料は、以下の「経費の支払について」をご確認ください。

※量販店やホームセンター等を利用する場合でも、調達仕様が確認できるカタログ等や見積書は必要ですので、忘れず発行を受け、保管してください。そうした確認ができる資料を発行できない店舗等からの調達は避けてください。

経費の支払について

・ 支払方法は、原則、銀行振込とします。経理処理等の都合上、現金、クレジットカードによる支払も認めることがあります。事前に必ず財団まで相談してください。  
やむを得ず現金、クレジットカードで支払う場合は、支払事実が証明できる資料（現金出納帳、通帳の写し等）を必ず用意してください。また、手形・小切手による支払については原則として認めないこととします。

・ 支払方法別の「支払事実の根拠資料」の例は、以下のとおりです。

(イ) 銀行振込の場合

a) 銀行振込受領書等

※銀行振込受領書、銀行利用明細書、インターネットバンキングによる振込を証明できる画面を印刷したもの等。支払の事実（支払の相手方、支払日、支払金額等）を明確にしてください。

b) 当座勘定照合表又は通帳の写し

(ロ) 現金払いの場合

a) 領収証（法人の場合は宛名が法人名のもの。金額の内訳が明記されているもの。）

※消費税が含まれているかどうか領収証に明記してください。消費税額分は助成対象外となります。

※金額の内訳が明記されていない場合、レシート等の内訳が分かるものを添付してください。見積書や納品書で内訳が確認できれば、レシート等の添付は不要です。

※旅費において、在来線等切符の領収書がない場合は、駅すばあとなど運賃が確認できる書類を準備してください。

b) 現金出納帳

※現金出納帳（任意様式）で、現金の受入金額及び支払金額（日付含む）を管理してください。

c) 銀行発行の入手金案内又は通帳の写し

※現金出納帳の受入に関する記録と照合します。

(ハ) クレジット払いの場合

- a) 領収証（法人の場合は宛名が法人名のもの。クレジット払いであること及び金額の内訳が明記されているもの。）

※消費税が含まれているかどうか領収証に明記してください。消費税額分は助成対象外となります。

※クレジット払いであることが明記されていない場合、クレジットカード利用時に発行される「お客様売上票（お買上票）のお客様控え」を添付してください。

※金額の内訳が明記されていない場合、レシート等の内訳が分かるものを添付してください。見積書や納品書で内訳が確認できれば、レシート等の添付は不要です。

- b) クレジットカード会社発行の「カードご利用代金明細書」

※インターネットによる明細を印刷したもので可。

- c) 通帳の写し

※口座からの引き落としが助成事業期間内に完了している必要があります。

### 3. 助成対象となる経費費目の内容及び注意事項について

ここでは、助成対象となる各費目について、公募要領上の記載内容、証拠書類及び注意事項等を説明します。

証拠書類については、基本的なものを説明しています。場合によっては、財団から助成事業者に対し、追加で資料を求めることがありますので、ご注意ください。

- |  |
|--|
| <ul style="list-style-type: none"><li>①助成事業の遂行のために必要な経費か。</li><li>②助成事業期間内に発生、かつ、支払が完了しているか。</li><li>③法令や内部規程等に照らして適正か。</li><li>④経済性や効率性を考慮して経費を使用しているか。</li><li>⑤必要性及び支払金額の妥当性が証拠書類によって明確に確認できるか。</li></ul> |
|--|

#### (1) 謝金

公募要領上の記載内容（助成対象となる経費・ならない経費の例示）

##### 【対象となる経費】

・助成事業遂行のために必要な謝金として、依頼した外部専門家（委員・講師・調査研究員等）に支払われる経費

※1 委員会への委嘱や技術指導など助成事業の遂行に専門家が必要である場合は、専門家を依頼することができます。

※2 謝金単価は1時間当たり6,000円（税抜き）とし、日額48,000円（税抜き）を上限とします。

##### 【対象とならない経費】

・助成事業に係る事業計画書、実績報告書等の作成代行費用

##### 「謝金」に関する証拠書類

◆専門家の契約書等（業務を依頼したことが分かるもの）

・依頼状（就任依頼書）、承諾書、委嘱状等

◆請求書（消費税及び地方消費税相当額が分かるように記載したもの）

※「旅費」と併せて支払う場合は、内訳が分かるように記載してください。

◆支払事実の根拠資料（銀行振込依頼書、銀行振込金受取書（領収書及び現金出納帳等）、当座勘定照合表又は通帳の写し等）

◆専門家の助言内容が分かる資料（従事日、時間、助言等の内容が確認できるもの）

#### (2) 旅費

公募要領上の記載内容（助成対象となる経費・ならない経費の例示）

##### 【対象となる経費】

・助成事業遂行のために必要な旅費（交通費・宿泊料）の**実費**として、依頼した外部専門家（委員・講師・調査研究員等）に支払われる経費

※1 助成事業者の役職員の旅費は助成対象外です。



※2 宿泊料については、下表の金額が上限となります。

【国内】※表示価格はすべて税抜きです。

	甲地方	乙地方
宿泊料(円/泊)	11,909	10,727
地域区分	東京都特別区、さいたま市、千葉市、横浜市、川崎市、相模原市、名古屋市、京都市、大阪市、堺市、神戸市、福岡市、広島市	左記以外のすべて

【海外】※財団にて算出しますので、事前に問合せてください。

【対象とならない経費】

・タクシー代、ガソリン代、高速道路通行料金、レンタカー代等の公共交通機関以外のものの利用による旅費（鉄道のグリーン車利用料金、航空機の国内線プレミアシート等及び国際線のファーストクラス、ビジネスクラス料金も対象となりません。）、旅行代理店の手数料

「旅費」に関する証拠書類

◆請求書（消費税及び地方消費税相当額が分かるように記載したもの）

※「謝金」と併せて支払う場合は、内訳が分かるように記載してください。

◆専門家の助言内容が分かる資料（従事日、時間、助言等の内容が確認できるもの）

◆支払事実の根拠資料（銀行振込依頼書、銀行振込金受取書（領収書及び現金出納帳等）、当座勘定照合表又は通帳の写し、航空機利用の場合は搭乗を証明するもの（搭乗券半券）等）

◆旅費明細書（任意様式）

（訪問先、目的、移動経路・経路毎の交通費、宿泊先・宿泊料等が確認できるもの）

◆海外の場合でやむを得ず外国通貨で支払う場合、購入時の為替レートにより換算した表

<注意事項>

- ・交通費については、経済的及び合理的な経路を利用ください。閑散期、航空券の往復割引等についても考慮してください。
- ・航空機を利用する場合は、早割等様々な割引があるため、必ず搭乗を証明するもの（搭乗券半券（原本）等）及び支払った料金が確認できるもの（領収書等）を証拠書類として残してください。また、助成対象となるのはエコノミークラスのみとなります。国内線プレミアシート等及び国際線のファーストクラス、ビジネスクラス料金は対象となりません。
- ・在来線等切符の領収書がない場合は、駅すばあとなど運賃が確認できる書類を準備してください。
- ・宿泊料については、上限額（上記参照）が設定されています。
- ・ビジネスパックを利用する場合、当該出張に係る宿泊料は、当該代金総額から該当時期の交通費を差し引いた金額とします。その差し引いた金額と宿泊料の上限額とを比較してください。

- ・以下の経費については、助成事業者の旅費規程等に定めがある場合であっても、助成対象となりません。

- ①日当、食卓料
- ②グリーン車等の特別に付加された料金
- ③タクシー代、ガソリン代、高速道路通行料金、レンタカー代等の公共交通機関以外のものの利用による旅費

### (3) 事務経費

#### ① 会議費

公募要領上の記載内容（助成対象となる経費・ならない経費の例示）

##### 【対象となる経費】

- ・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
- ※1 茶菓料は、参加者一人当たり数百円程度を目安とします。

##### 【対象とならない経費】

- ・飲食、奢侈、遊興、娯楽、接待の費用

##### 「会議費」に関する証拠書類

- ◆見積書
- ◆発注書（申込書）
- ◆納品書（発注内容と適合することを検収したもの）
- ◆請求書
- ◆支払事実の根拠資料（銀行振込依頼書、銀行振込金受取書（領収書及び現金出納帳等）、当座勘定照合表又は通帳の写し等）
- ◆会議開催案内、会議配付資料、会議議事録等（日時、目的、出席者等の内容が確認できるもの）
- ※茶菓をスーパー等にて現金で支払う場合は、領収書及びレシート、かつ、現金出納帳をご準備ください。

#### ② 会場借上料

公募要領上の記載内容（助成対象となる経費・ならない経費の例示）

##### 【対象となる経費】

- ・委員会、研修会等の開催に伴う会場の使用料として支払われる経費
- ・展示会開催及び展示会への出展の際に小間料等として支払われる経費
- ※1 展示会出展については、出展の申込みが助成事業期間以前であっても対象となります。ただし、展示会出展及び出展料等の支払は助成事業期間内である必要があります。
- ※2 海外における展示会等に出展する費用も助成対象とすることができます。

**【対象とならない経費】**

- ・電気、ガス、水道などの光熱水費
- ・単に展示会の見学のみの場合や、助成事業の成果とは異なる会社のPR等については助成対象とすることができません。

**「会場借上料」に関する証拠書類**

- ◆見積書
- ◆発注書（申込書）
- ◆納品書（発注内容と適合することを検収したもの）
- ◆請求書
- ◆支払事実の根拠資料（銀行振込依頼書、銀行振込金受取書（領収書及び現金出納帳等）、当座勘定照合表又は通帳の写し等）
- ◆会議開催案内、会議配付資料、会議議事録等（日時、目的、出席者等の内容が確認できるもの）
- ◆展示会の出展要領、パンフレット等（※海外の場合は該当部分を翻訳すること）
- ◆出展物及び当日の出展概要がわかる写真を掲載した出展報告書

**③ 会場整備費**

公募要領上の記載内容（助成対象となる経費・ならない経費の例示）

**【対象となる経費】**

- ・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
- ※1 展示会出展については、出展の申込みが助成事業期間以前であっても対象となります。ただし、展示会出展及び出展料等の支払は助成事業期間内である必要があります。
- ※2 海外における展示会等に出展する費用も助成対象とすることができます。
- ※3 展示会におけるアシスタント費用は、⑩雑役務費に計上してください。

**【対象とならない経費】**

- ・電気、ガス、水道などの光熱水費
- ・単に展示会の見学のみの場合や、助成事業の成果とは異なる会社のPR等については助成対象とすることができません。

**「会場整備費」に関する証拠書類**

- ◆見積書
- ◆発注書（申込書）
- ◆納品書（発注内容と適合することを検収したもの）
- ◆請求書
- ◆支払事実の根拠資料（銀行振込依頼書、銀行振込金受取書（領収書及び現金出納帳等）、当座勘定照合表又は通帳の写し等）
- ◆会議開催案内、会議配付資料、会議議事録等（日時、目的、出席者等の内容が確認でき

<p>るもの)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>◆展示会の出展要領、パンフレット等（※海外の場合は該当部分を翻訳すること）</li> <li>◆出展物及び当日の出展概要がわかる写真を掲載した出展報告書</li> </ul>
--

**④ 印刷製本費**

<p>公募要領上の記載内容（助成対象となる経費・ならない経費の例示）</p> <p><b>【対象となる経費】</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・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</li> <li>※1 パンフレット等を作成する量は必要最小限とし、助成事業期間内に使用した分のみ、助成対象経費として計上できます。</li> </ul> <p><b>【対象とならない経費】</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・助成事業期間内に使用できなかった分（数量による按分とします）</li> </ul>
---

<p>「印刷製本費」に関する証拠書類</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>◆見積書</li> <li>◆発注書</li> <li>◆納品書（発注内容と適合することを検収したもの）</li> <li>◆請求書</li> <li>◆支払事実の根拠資料（銀行振込依頼書、銀行振込金受取書（領収書及び現金出納帳等）、当座勘定照合表又は通帳の写し等）</li> <li>◆成果物（会議資料、パンフレット、チラシ等）</li> <li>◆配布先一覧（日付、相手方、数量を記載したもの）</li> </ul>
--

**⑤ 資料購入費**

<p>公募要領上の記載内容（助成対象となる経費・ならない経費の例示）</p> <p><b>【対象となる経費】</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・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</li> <li>※1 助成対象経費の総額10万円以内（税抜き）とし、収支予算書に記載の額を超えることはできません。</li> <li>※2 購入資料等には、「令和〇年度わかやま中小企業元気ファンド事業／令和〇年度わかやま農工商連携ファンド事業」と明示したシールを貼り付けてください。</li> </ul> <p><b>【対象とならない経費】</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・助成事業以外に使用する資料等の購入費</li> </ul>
--

<p>「資料購入費」に関する証拠書類</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>◆見積書</li> <li>◆発注書</li> <li>◆納品書（発注内容と適合することを検収したもの）</li> </ul>
---

- ◆請求書
- ◆支払事実の根拠資料（銀行振込依頼書、銀行振込金受取書（領収書及び現金出納帳等）、当座勘定照合表又は通帳の写し等）
- ◆写真（事業名を明示したシールの拡大部と全体の両方）

## ⑥ 通信運搬費

公募要領上の記載内容（助成対象となる経費・ならない経費の例示）

### 【対象となる経費】

- ・運搬料、宅配料、郵送料等に要する経費
  - ※1 他との混合払いをしないでください（助成事業単独で送付してください）。
  - ※2 助成事業に係るものの郵送であることがわかるように、宅配伝票写し等（日付、送付先、送付物が明記されたもの）を必ず保管してください。

### 【対象とならない経費】

- ・電話・FAX料金、インターネット利用料金、切手代
- ・財団あての書類（助成事業の実績報告書、成果物・サンプル等）に係る郵送料

### 「通信運搬費」に関する証拠書類

- ◆見積書（単価表）
- ◆請求書
- ◆支払事実の根拠資料（銀行振込依頼書、銀行振込金受取書（領収書及び現金出納帳等）、当座勘定照合表又は通帳の写し等）
- ◆宅配伝票写し等（日付、送付先、送付物が明記されたもの）

## ⑦ 集計・分析費

公募要領上の記載内容（助成対象となる経費・ならない経費の例示）

### 【対象となる経費】

- ・試作品の調査分析・検査に要する経費
  - ※1 第三者等に設置されている機械装置備品を使用して分析・検査を行う場合に、第三者等に支払われる経費を含みます。

### 【対象とならない経費】

- ・助成事業以外に係る調査分析・検査に要する経費

### 「集計・分析費」に関する証拠書類

- ◆見積書（単価表）
- ◆発注書
- ◆納品書（発注内容と適合することを検収したもの）
- ◆請求書
- ◆支払事実の根拠資料（銀行振込依頼書、銀行振込金受取書（領収書及び現金出納帳等）、当座勘定照合表又は通帳の写し等）

◆調査分析・検査結果報告書（発注内容と適合することを検収したもの）

### ⑧ 調査・開発研究費（１）原材料費

公募要領上の記載内容（助成対象となる経費・ならない経費の例示）

#### 【対象となる経費】

- ・試作品の開発に必要な原材料及び副資材の購入に要する経費
  - ※1 購入する原材料等の数量は必要最小限とし、助成事業期間内に使用した分のみ、助成対象経費として計上できます。
  - ※2 購入量、使用量については、受払簿等によりその受払を明確にし、管理するようにしてください。
  - ※3 助成対象の原材料等を使用して製造販売することは厳禁です（助成金を返還していただくこととなります）。
  - ※4 海外製品等の購入における外貨の円換算について、レートは支払時とし、円未満の端数を切り捨ててください。

#### 【対象とならない経費】

- ・助成事業期間内に使用できなかった分（数量による按分とします）
- ・販売のための原材料仕入れ、商品仕入れとみなされるもの

「調査・開発研究費（原材料費）」に関する証拠書類

- ◆見積書（単価表）
- ◆発注書
- ◆納品書（発注内容と適合することを検収したもの）
- ◆請求書
- ◆支払事実の根拠資料（銀行振込依頼書、銀行振込金受取書（領収書及び現金出納帳等）、当座勘定照合表又は通帳の写し等）

### ⑧ 調査・開発研究費（２）外注加工費

公募要領上の記載内容（助成対象となる経費・ならない経費の例示）

#### 【対象となる経費】

- ・試作品の開発に必要な原材料等の再加工等を外注・依頼する際に支払われる経費
  - ※1 仕様書、発注図面等を必ず作成してください（見積書内における記載でも可）
  - ※2 原材料等の再加工の後に受払をするような物品については、受払簿等によりその受払を明確にし、管理するようにしてください。

#### 【対象とならない経費】

- ・外注先が機械装置等を購入する経費

「調査・開発研究費（外注加工費）」に関する証拠書類

<ul style="list-style-type: none"> <li>◆見積書</li> <li>◆仕様書、発注図面等</li> <li>◆発注書又は請負契約書</li> <li>◆納品書（発注内容と適合することを検取したもの）</li> <li>◆請求書</li> <li>◆支払事実の根拠資料（銀行振込依頼書、銀行振込金受取書（領収書及び現金出納帳等）、当座勘定照合表又は通帳の写し等）</li> <li>◆完了報告書及び成果物等</li> </ul>
--

**⑨ 広告宣伝費**

公募要領上の記載内容（助成対象となる経費・ならない経費の例示）
<p><b>【対象となる経費】</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・当該事業の周知を図るため、<u>広告媒体を活用する費用</u>として支払われる経費</li> <li>※1 試作段階、モニター調査段階までが対象となります。</li> <li>※2 広告掲載内容等によっては、助成対象とすることができない場合もありますので、事前に掲載内容について相談してください。</li> </ul> <p><b>【対象とならない経費】</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・切手の購入を目的とする費用</li> <li>・商品完成後の販路開拓活動（販売促進）費用</li> </ul>

「広告宣伝費」に関する証拠書類
<ul style="list-style-type: none"> <li>◆見積書（単価表）</li> <li>◆発注書又は請負契約書</li> <li>◆納品書（発注内容と適合することを検取したもの）</li> <li>◆請求書</li> <li>◆支払事実の根拠資料（銀行振込依頼書、銀行振込金受取書（領収書及び現金出納帳等）、当座勘定照合表又は通帳の写し等）</li> <li>◆成果物（広告紙面、テレビCMのDVD等）</li> </ul>

**⑩ 翻訳料**

公募要領上の記載内容（助成対象となる経費・ならない経費の例示）
<p><b>【対象となる経費】</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・翻訳を依頼する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</li> <li>※1 海外出張における通訳を含むことができます。</li> </ul> <p><b>【対象とならない経費】</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・助成事業以外に係る翻訳・通訳に要する経費</li> </ul>

「翻訳料」に関する証拠書類
<ul style="list-style-type: none"> <li>◆見積書</li> </ul>

<ul style="list-style-type: none"> <li>◆発注書又は請負契約書</li> <li>◆納品書（発注内容と適合することを検取したもの）</li> <li>◆請求書</li> <li>◆支払事実の根拠資料（銀行振込依頼書、銀行振込金受取書（領収書及び現金出納帳等）、当座勘定照合表又は通帳の写し等）</li> <li>◆翻訳・通訳に係る報告書（翻訳前と翻訳後の資料、通訳をした内容を含む）</li> </ul>
---

### ⑪ 原稿料

<p>公募要領上の記載内容（助成対象となる経費・ならない経費の例示）</p> <p><b>【対象となる経費】</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・「(1) 謝金」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</li> </ul> <p><b>【対象とならない経費】</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・助成事業に係る事業計画書、実績報告書等の作成代行費用</li> </ul>
--

<p>「原稿料」に関する証拠書類</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>◆見積書</li> <li>◆発注書又は請負契約書</li> <li>◆納品書（発注内容と適合することを検取したもの）</li> <li>◆請求書</li> <li>◆支払事実の根拠資料（銀行振込依頼書、銀行振込金受取書（領収書及び現金出納帳等）、当座勘定照合表又は通帳の写し等）</li> <li>◆原稿執筆に係る報告書（原稿、投稿雑誌等を含む）</li> </ul>
---

### ⑫ 無形固定資産購入・開発費

<p>公募要領上の記載内容（助成対象となる経費・ならない経費の例示）</p> <p><b>【対象となる経費】</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・助成事業遂行に必要な特許権等を出願・取得するための経費</li> <li>・助成事業と密接に関連し、その実施に当たり必要となる特許権等（実用新案、意匠、商標を含む）の出願・取得に要する弁理士費用（国内弁理士、外国現地代理人の事務手数料）</li> <li>・外国出願・取得に要する翻訳料</li> <li>・先行技術の調査に要する費用</li> </ul> <p>※1 助成事業期間内に出願手続き及び費用の支払が完了していることが条件です。</p> <p>※2 出願人は助成事業者名義（法人の場合は法人名義）とします。</p> <p>※3 共同出願の場合は、持ち分比率に応じた費用のみが助成対象となります。ただし、実際に助成事業者が負担している費用を超えた額を助成対象とすることはできません。</p> <p><b>【対象とならない経費】</b></p>
---



<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 助成事業と密接な関連のない知的財産権等の出願・取得に関連する経費</li> <li>・ 他者からの知的財産権等の買い取り費用</li> <li>・ 特許庁に納付される出願手数料等（出願料、審査請求料、特許料等）</li> <li>・ 拒絶査定に対する審判請求又は訴訟を行う場合に要する経費</li> <li>・ PCT 出願の場合の国際出願手数料</li> <li>・ 他の制度により知的財産権の取得について補助等の支援を受けている場合</li> <li>・ 国際規格認証等の取得に関する経費</li> </ul>
--

「無形固定資産購入・開発費」に関する証拠書類
<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ 見積書</li> <li>◆ 発注書又は契約書</li> <li>◆ 納品書（発注内容と適合することを検収したもの）</li> <li>◆ 請求書</li> <li>◆ 支払事実の根拠資料（銀行振込依頼書、銀行振込金受取書（領収書及び現金出納帳等）、当座勘定照合表又は通帳の写し等）</li> <li>◆ 出願人及び出願手続きの完了が確認できる書類（特許庁からの出願受理通知書等）</li> </ul>

**⑬ 消耗品費**

公募要領上の記載内容（助成対象となる経費・ならない経費の例示）
<p><b>【対象となる経費】</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 助成事業遂行に最小限必要な消耗品の購入に要する経費</li> <li>※ 1 購入する消耗品の数量は必要最小限とし、助成事業期間内に使用した分のみ、助成対象経費として計上できます。</li> <li>※ 2 購入量、使用量については、受払簿等によりその受払を明確にし、管理するようにしてください。</li> <li>※ 3 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（助成金を返還していただくこととなります）。</li> <li>※ 4 海外製品等の購入における外貨の円換算について、レートは支払時とし、円未満の端数を切り捨ててください。</li> </ul> <p><b>【対象とならない経費】</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 助成事業期間内に使用できなかった分（数量による按分とします）</li> <li>・ 販売のための消耗品仕入れ、商品仕入れとみなされるもの</li> </ul>

「消耗品費」に関する証拠書類
<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ 見積書（単価表）</li> <li>◆ 発注書</li> <li>◆ 納品書（発注内容と適合することを検収したもの）</li> <li>◆ 請求書</li> </ul>

- ◆支払事実の根拠資料（銀行振込依頼書、銀行振込金受取書（領収書及び現金出納帳等）、当座勘定照合表又は通帳の写し等）

#### ⑭ 機械装置・工具器具費

公募要領上の記載内容（助成対象となる経費・ならない経費の例示）

##### 【対象となる経費】

- ・機械装置等の購入・試作・改良・修繕・据付に要する経費

（研究開発に係るもののみ助成対象とします）

- ※1 自社により機械装置を製作する場合の部品の購入に要する経費は「機械装置・工具器具費」に計上してください。
- ※2 「改良・修繕」とは、機能を高め又は耐久性を増すために行うものです。また、自社で既に保有している機械装置備品の改良・修繕についても助成対象としていますが、処分制限財産（次ページ参照）となることがあります。
- ※3 「据付」とは、機械装置の設置と一体で捉えられる軽微なものに限り、設置場所の整備工事や基礎工事は含まないこととします。
- ※4 1件当たり50万円（税抜き）以上のものについては、助成事業完了後5年間（法定耐用年数があるものは、この限りでない。）は、その処分等につき、財団への承認手続きを要する義務があります。必ず事前に手続きし、承認を得なければ処分等を行うことができません。  
原則、リース・レンタルで調達してください。

##### 【対象とならない経費】

- ・中古品の購入に要する費用（価格の妥当性が明確ではないため）
- ・生産用設備に要する費用
- ・汎用性が高く、使用目的が助成事業の遂行に必要なものと特定できない物の調達費用

##### 「機械装置・工具器具費」に関する証拠書類

- ◆見積書
- ◆仕様書、カタログ、発注図面等
- ◆発注書又は契約書
- ◆納品書（発注内容と適合することを検収したもの）
- ◆請求書
- ◆支払事実の根拠資料（銀行振込依頼書、銀行振込金受取書（領収書及び現金出納帳等）、当座勘定照合表又は通帳の写し等）
- ◆写真（事業名を明示したシールの拡大部と全体の両方）
- ◆取得財産等管理台帳（任意様式）  
（1件当たり50万円（税抜き）以上の財産に限ります。）

<注意事項>

- ・取得した機械装置等は助成事業のみに使用しなければなりません。そのため、他の設備等と明確に区別（見える位置に助成事業の対象設備であることを明示したシール「令和〇年度わかやま中小企業元気ファンド事業／令和〇年度わかやま農商工連携ファンド事業」と貼付）し、当該事業以外の目的に使用しないよう注意してください。他事業との混同や私的使用がある場合は、助成金を返還していただくことになります。
- ・海外製品等の購入における外貨の円換算について、レートは支払時とし、円未満の端数を切り捨ててください。

<取得財産等管理台帳の作成>

助成事業において、助成金により取得し、又は改良等した機械装置等（1件当たり50万円（税抜き）以上）は、取得財産等管理台帳を整備する必要があります。

なお、取得価格が1件当たり50万円（税抜き）以上の財産については、助成事業完了後5年間（法定耐用年数があるものは、この限りでない。）は処分制限があり、当該期間中に、他の目的に使用する場合や譲渡、廃棄をする場合等には、事前に財団に申請し、その承認を受けなければなりません。

**⑮ 機器借上料、借損料**

公募要領上の記載内容（助成対象となる経費・ならない経費の例示）

**【対象となる経費】**

- ・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

※1 「借上」とは、いわゆるリース・レンタルをいい、交付決定後に契約したことが確認できるもので、助成事業期間内に要する経費のみを対象とすることができます。

※2 リース期間は合理的な期間を設定し、当該年度の助成事業期間内に要する経費のみとします。契約期間が助成事業期間を超える場合の助成対象経費は、按分等により算出された当該助成事業期間のみとなりますが、期間の圧縮との誤解を招くような設定は助成対象外となります。

**【対象とならない経費】**

- ・助成事業期間外の借上料（助成事業期間による按分とします）
- ・所有権移転型ファイナンスリースに係る経費

「機器借上料、借損料」に関する証拠書類

- ◆見積書
- ◆契約書
- ◆請求書
- ◆支払事実の根拠資料（銀行振込依頼書、銀行振込金受取書（領収書及び現金出納帳等）、当座勘定照合表又は通帳の写し等）

**⑯ 雑役務費**

公募要領上の記載内容（助成対象となる経費・ならない経費の例示）

【対象となる経費】

・当該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して賃金として支払われる経費

※1 原則賃金の助成対象額は、下記の金額が上限額となります。

1時間あたり 997円

1日あたり 6,979円

※2 交付決定後に、新たに雇用契約を締結した方のみを助成対象とします。

※3 展示会等において、サンプル配布などの補助をしていただく方についても、雇用契約を必ず締結してください。

※4 助成事業者との直接の雇用契約を締結した方のみを助成対象とします。

※5 助成事業に従事している時間のみを助成対象とします。

【対象とならない経費】

- ・法人の場合は、代表者及び役員（監査役、会計参与を含む）の人件費
- ・組合の場合は、役員及び組合員の人件費
- ・賞与、諸手当（通勤手当、役員手当等）
- ・雇用主が負担する社会保険料、労働保険料等の法定福利費
- ・食事手当、レクリエーション手当等の飲食、娯楽に当たる手当
- ・交付決定日より前に雇用契約を締結した方の賃金
- ・上記の助成対象上限額を超える部分の賃金
- ・助成事業以外の作業に従事している時間の賃金
- ・派遣社員等の賃金（派遣先に支払う経費）

「雑役務費」に関する証拠書類

- ◆雇用契約書（雇用開始日（締結日）、日給・時給等が明記されたもの）
- ◆出勤簿又はタイムカード等の被雇用者の労働時間が確認可能な資料
- ◆給与台帳又は給与明細
- ◆支払事実の根拠資料（銀行振込依頼書、銀行振込金受取書（領収書及び現金出納帳等）、当座勘定照合表又は通帳の写し等）

（4）委託費

公募要領上の記載内容（助成対象となる経費・ならない経費の例示）

【対象となる経費】

・外部機関に試作品等の開発の一部を委託する場合に要する経費

※1 外部機関とは、中小企業・小規模事業者が技術的課題を解決する上で、専門技術的な知見から有効な解決策を提案・支援することができる者とします。

※2 委託契約の締結が必要です。

※3 交付決定日より前に契約を行った業務は助成対象となりません。

「委託費」に関する証拠書類
<ul style="list-style-type: none"> <li>◆見積書</li> <li>◆契約書（仕様書を含む）</li> <li>◆納品書（発注内容と適合することを確認したもの）</li> <li>◆請求書</li> <li>◆支払事実の根拠資料（銀行振込依頼書、銀行振込金受取書（領収書及び現金出納帳等）、当座勘定照合表又は通帳の写し等）</li> <li>◆完了報告書、成果物等（HP 内容、デザイン等を含む）</li> </ul>

#### 助成対象外となる経費全般について

募集要項上の記載内容（助成対象となる経費・ならない経費の例示）
<p><b>【対象とならない経費】</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 交付決定日よりも前に発注、購入、契約等を実施したもの</li> <li>・ 販売を目的とした製品、商品等の生産に係る経費</li> <li>・ 事務所等に係る家賃、保証金、敷金、仲介手数料、光熱水費等</li> <li>・ 求人広告に係る経費</li> <li>・ 商号の登記、会社設立登記、登記事項変更等に係る登録免許税</li> <li>・ 定款認証料、収入印紙代</li> <li>・ その他官署に対する各種証明類取得費用（印鑑証明等）</li> <li>・ 通信運搬費（電話・FAX 料金、インターネット利用料金、切手代等）</li> <li>・ 事務用品・衣類・食器等の消耗品に類する費用、雑誌購読料、新聞代</li> <li>・ 汎用性があり、目的外使用になり得るもの（例：パソコン、プリンタなど）</li> <li>・ 飲食、奢侈、遊興、娯楽、接待の費用、自動車等車両の修理費・車検費用</li> <li>・ 税務申告、決算書作成等のために税理士、公認会計士等に支払う費用及び訴訟等のための弁護士費用</li> <li>・ 公租公課（消費税及び地方消費税等）、海外付加価値税、各種保険料</li> <li>・ <b>振込手数料、代引手数料</b></li> <li>・ 借入金などの支払利息及び遅延損害金</li> <li>・ 中古市場においてその価格設定の適正性が明確でない中古品の購入費</li> <li>・ 上記を含め、他の事業との明確な区分が困難である経費</li> <li>・ 上記のほか、公的な資金の用途として社会通念上、不適切な経費</li> </ul>

## 【 Ⅲ. 検査 】

### 1. 検査の概要

検査とは、助成事業の適正な執行を確保するための書面検査及び必要に応じて行う現地調査をいいます。

書面検査は、必要な証拠書類を財団が書面にて確認するものです。また、現地調査は、財団が助成事業実施場所等に赴き、事業の進捗、購入物品の管理・使用状況、経費の発生状況の書類整理の状況等を確認するものです。

検査の種類は以下のとおりです。

**中間検査**：助成事業終了前に必要に応じて行う検査で、助成事業期間内に、経理処理手順や体制等を確認することにより、実績報告後の額の確定行為の負荷の分散及び誤認識、誤処理等の速やかな是正等を目的としています。

**確定検査**：助成事業終了後、実績報告を受けた後に行う検査で、実績報告書に基づき、書面検査及び必要に応じて現地調査を行い、当該事業の成果、経理処理の状況等を確認します。当該検査を以て助成金の額が確定します。

**その他検査**：助成事業期間完了後、上記以外に必要があると認めた場合に行う検査です。

### 2. 検査の着眼点

助成事業の事業計画（助成目的に適合しているか等を含む。）に基づいて行われているかはもちろんのこと、経理処理については以下のことが遵守されているか確認を行います。

- ① 助成事業の遂行のために必要な経費か。
- ② 助成事業期間中に発生、かつ、支払が完了しているか。
- ③ 法令や内部規程等に照らして適正か。
- ④ 経済性や効率性を考慮して経費を使用しているか。
- ⑤ 必要性及び支払金額の妥当性が証拠書類によって明確に確認できるか。

### 3. 検査の実施に際して

中間、確定検査において財団から指摘・指導された事項は、財団と認識を共有し、最終的な額の確定時までには改善する等の措置を講じてください。

#### <検査時の注意事項>

検査は、限られた時間の中で膨大な資料の確認等を行わなければならない、合理的、効率的に行うことが求められます。このため、経理書類の整理、チェックリストによる自主点検の実施等をあらかじめ行い、効率的な検査の実施に努めてください。