

令和8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9年2月17日（水）**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。

基本的事項について

項目	必須事項
(1) 補助事業の開始・完了	- 補助金交付決定日以降に事業を開始、完了日は対象期間の末日まで - 補助対象経費の支払いも完了日までに実施。
(2) 補助金の用途制限	- 指定用途以外に使用禁止 - 違反時は交付決定の取消し
(3) 会計処理	- 補助対象経費は単独会計で処理
(4) 混合払いの禁止	- 補助事業以外の取引との混合払い禁止
(5) 経費の支払い	- 銀行振込または現金払いで実施 - 支払金額、相手名、明細の記載された振込明細票や領収書を保管
(6) 銀行振込の条件	- 補助対象経費のみの単独支払いとする - 振込手数料は対象経費に計上
(7) 証拠書類の整理・提出	- 各種証拠書類（見積書、発注書、契約書など）を科目別・日付順に整理し保管 - 実績報告時に写しと実施状況写真を提出
(8) 帳簿類の保管	- 預金通帳や経理簿等を整理・保管し、必要時に原本や写しを提出
(9) 事業変更時の承認	- 配分や内容の変更、中止・廃止は事前承認が必要 - 無承認の場合、交付決定が取り消される可能性あり
(10) 関係書類の保管	- 関係書類（交付申請書、決定通知書、報告書など）を時系列で保管
(11) 証拠書類の保管期間	- 証拠書類は会計年度終了後5年間保管 - 消耗品や借上機器は他用途に使用禁止 - 財団の現地調査で確認される場合あり
(12) 実績報告書の提出期限	- 補助事業完了後、指定された日までに提出
(13) 補助金の支払条件	- 原則精算払い。ただし必要時に概算払い可能 - 概算払いを受けた場合は後で精算

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（研究会会員）

①会員の研究会活動に要した旅費

研究会の会員が研究会活動の一環で参加した外部イベントや企業見学会等への移動に係る経費。また、役員については講師や会議内容の打合せに要した移動に係る経費も計上できる。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。

※定例研究会への参加に係る旅費は対象外とする。

②会員の研究会活動に要した会議等参加負担金

研究会の会員が研究会活動の一環で参加した外部イベントや企業見学会等へ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。）

補助対象経費について

区分	項目名	必須事項
(1) 報償費、旅費 (講師・専門家)	① 謝金	- 専門知識・能力を持つ講師への謝礼 - 1時間あたり1万5千円(税込)を超える部分は補助対象外 - 研究会役員・会員への謝礼は補助対象外
	② 旅費	- 講師が移動するための経費 - 経費は規定に基づく金額
(2) 旅費、負担金 (研究会会員)	① 会員旅費	- 外部イベントや企業見学会等の移動経費 - 定例研究会の旅費は補助対象外
	② 会議等参加負担金	- 外部イベントや見学会等の参加負担金
(3) 需用費等	① 消耗品費	- 必要最小限の消耗品購入 - 他事業に利用禁止。
	② 研究用原材料費	- 必要最小限の原材料購入 - 他事業に利用禁止
	③ 資料購入費	- 必要最小限の図書・参考文献等購入 - 他用途での使用禁止
	④ 資料作成費	- 会議資料や写真現像費用
	⑤ 茶菓料	- 茶菓は1人300円(税込)を超える部分は補助対象外 - 懇親会費は補助対象外
	⑥ 保険料	- 研究会参加者用の傷害保険料
	⑦ 通信運搬費	- 郵便や運送の費用
	⑧ 公設試験研究機関 手数料	- 分析や検査費用
	⑨ 会場借上料	- 会議や打合せ用の会場使用料
	⑩ 会場設営費	- 会議や打合せの設営費
	⑪ 研究用機器借上料	- 機器の借上費用 - 他事業への利用禁止。

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（研究会会員）

①会員の研究会活動に要した旅費

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会員が研究会活動に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8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。

補助対象経費の必要書類について

区分	項目名	必須事項
(1) 報償費、旅費 (講師・専門家)	① 謝金	- 領収書に消費税額が記載されていること - 旅費と一緒に支払いの場合は内訳を明記 - 講演資料や指導記録を作成・保管
	② 旅費	- 領収書に消費税額が記載されていること - 謝金と一緒に支払いの場合は内訳を明記 - 交通費の根拠資料を作成・保管
(2) 旅費、負担金 (研究会会員)	① 会員旅費	- 領収書に消費税額が記載されていること - 交通費の根拠資料を作成・保管
	② 会議等参加負担金	- 領収書に消費税額が記載されていること - 会議の内容がわかる資料を作成・保管
(3) 需用費等	① 消耗品費	- 購入した品目の詳細が分かる受払簿で管理
	② 研究用原材料費	- 購入した品目の詳細が分かる受払簿で管理 - 試作品は廃棄せず保管
	③ 資料購入費	- 購入品に「令和〇年度専門技術研究会補助金事業」と表示
	④ 資料作成費	- 印刷・製本した資料を保管
	⑤ 茶菓料	- 会議内容、日時、出席者名簿、議事録を記録し保管
	⑥ 保険料	- 保険証書のコピーなど契約内容がわかるものを保管
	⑦ 通信運搬費	- 他の取引と混ざらないように支払いを記録し保管
	⑧ 公設試験研究機関手数料	- 申請書・発注書のコピーを保管 - 調査結果など成果物を保管
	⑨ 会場借上料	- 会場利用目的、日時、出席者名簿、議事録を記録し保管
	⑩ 会場設営費	- 会場利用目的、日時、出席者名簿、議事録を記録し保管
	⑪ 研究用機器借上料	- 申請書・発注書・契約書・使用記録・領収書のコピーを保管 - 数量を一式とする場合、内訳表を作成

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

※要綱別記第16号様式に理由書(様式1)を添付してください。

↓

(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

6. その他 補助金算定の例について

補助金の算定は交付要綱第5条に定めるとおりです。

また、実績報告において額の変動があった場合でも、当初交付決定額を超えることはありません。

交付申請時

総事業費40万円		
うち補助対象経費30万円		対象外経費10万円
交付決定額18万円	会費収入見込み22万円	

交付決定においては下記①～③の最も少ない額となるため、この例では18万円となる

①補助対象経費に2/3を乗じて得た額＝20万円

②総事業費から会費収入等を減じた額＝18万円

③20万円

例1) 実績にて会費収入が25万円に増額した場合

総事業費40万円		
うち補助対象経費30万円		対象外経費10万円
補助金額15万円	会費収入25万円	

①補助対象経費に2/3を乗じて得た額＝20万円

②総事業費から会費収入等を減じた額＝15万円

③20万円

会費収入増により補助金額は減額となる

例2) 実績にて会費収入が15万円に減額した場合

総事業費40万円		
うち補助対象経費30万円		対象外経費10万円
補助金額18万円	資金調達	会費収入15万円

①補助対象経費に2/3を乗じて得た額＝20万円

②総事業費から会費収入等を減じた額＝25万円

③20万円

④当初交付決定額＝18万円

補助対象経費に2/3を乗じた額が20万円であっても、当初交付決定額を超えることはない

例3) 実績にて補助対象経費が21万円に減額した場合

総事業費40万円		
うち補助対象経費21万円		対象外経費19万円
補助金額14万円	資金調達	会費収入22万円

①補助対象経費に2/3を乗じて得た額＝14万円

②総事業費から会費収入等を減じた額＝18万円

③20万円

補助対象経費減のため補助金額は減額となる