

# 令和3年度先端技術導入支援事業の実施における留意事項

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、補助金の交付に当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2か月以内に事業に着手（契約）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。2か月以内に事業の着手が行われていない場合は補助事業の中止となります。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。ただし、賃金についてのみ、補助事業完了日の翌月払いを可とし、概算による実績報告を認めることができます。
- (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) 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、原則補助対象経費として認めません。やむを得ず約束手形又は現金による支払いをせざるを得ないと考えられる場合は、当財団に必ず事前相談してください。
- (6) 振込手数料は、補助対象経費に含まれません。
- (7) 補助金の交付申請時において、補助金に係る消費税及び地方消費税（以下「消費税」という。）に係る仕入控除税額（以下「仕入控除税額」という。）が明らかでなかったものについては、実績報告時に仕入控除税額を減額して報告してください。また、実績報告時においても仕入控除税額が明らかでないものについては、補助事業完了後に消費税申告により仕入控除税額が確定した後、遅滞なく消費税の確定に伴う報告書により報告し、返還してください。
- (8) 補助対象経費に係る見積書、契約書、発注書、請書、納品書、請求書（明細付）、振込を証する資料等の証拠書類を経費区分・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。
- (9) 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又はその写しを提出してください。
- (10) 交付決定を受けた後、補助事業の配分若しくは内容を変更しようとする場合、又は補助事業を中止若しく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ことが予測された時点で、まずはご一報ください。）

(11) 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 補助金交付申請書（控え）
- ② 補助金交付決定通知書（原本）
- ③ 補助事業遂行状況報告書（控え）
- ④ 補助金実績報告書（控え）
- ⑤ 補助金額確定通知書（原本）
- ⑥ （申請内容に変更があった場合は）補助金交付決定内容変更承認申請書（控え）及び補助金交付決定内容変更承認通知書（原本）

(12) 補助事業完了日から10日を経過した日又は令和4年2月10日のいずれか早い日までに実績報告書を提出してください。

(13) 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。

なお、当該証拠書類については、補助事業が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。

(14) 補助金の支払いは、補助事業完了後の精算払いとなります。

(15) 補助事業者は、補助事業が完了した日の属する会計年度の終了後5年間において、補助事業に係る成果の状況について、理事長の求めに応じて補助事業完了後状況報告書、その他理事長が必要と認める書類を添え、理事長に提出してください。

## 2. 事業実施について

(1) 海外に係る経費はすべて補助対象外とします。

## 3. 補助対象経費の説明について

(1) 事業費

① 消耗品費

消耗品費とは、補助事業において先端技術の導入のために必要となる消耗品（耐用年数1年未満又は単価10万円（税抜）未満のもの。ただし、文房具等事務用品を除く。）の購入に要する経費。

② 通信費

通信費とは、補助事業においてIoT・AI等の先端技術の導入に伴い必要となるネットワーク利用料として補助事業者が支払う経費。（電話・FAX料金、郵送料等は除く。）

③ 使用料及び賃借料

使用料及び賃借料とは、補助事業において先端機器（ソフトウェアを含む）をリース又はレンタル等により導入する場合に、当該機器の借り上げ、使用に要する経費。

④ 備品購入費

備品購入費とは、補助事業において先端技術の導入のために必要となる備品（耐用年数1年以上かつ単価10万円以上30万円以内（税抜）のもの）の購入に要する経費。

なお、購入した備品には、「令和3年度わかやま地域活性化雇用創出プロジェクト事業費補助金（先端技術導入支援事業）」と表示してください。

## 4. 補助対象経費の必要書類等について

### (1) 事業費

#### ①消耗品費

補助事業遂行に最小限必要な消耗品の購入に要する経費で、他の事業に使用又は利用することはできません。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。

また、見積書、発注書、納品書、請求書（明細付）、振込を証する資料等を整理・保管してください。

なお、補助対象の消耗品を使用して製造販売することは厳禁です。（補助金を返還していただくことになります。）

#### ②通信費

他の取引との混合払いはしないでください。また、補助対象事業の支払いであることが分かるようにしてください。

見積書、契約書又は発注書、請求書（明細付）、振込を証する資料等を整理・保管してください。

#### ③使用料及び賃借料

借り上げた機器等の使用実態及び期間が分かるように、資料・写真等を整理・保管してください。

また、見積書、契約書、請求書（明細付）、振込を証する資料等を整理・保管してください。

#### ④備品購入費

補助事業遂行に最小限必要な備品の購入に要する経費で、他の事業に使用又は利用することはできません。また、購入した備品の使用実態が分かるように、資料・写真等を整理・保管してください。

見積書、発注書、納品書、請求書（明細付）、振込を証する資料等を整理・保管してください。

## 5. 交付決定後の手続き等について

### (1) 交付決定後事業着手（2か月以内）

### (2) 補助事業遂行状況報告書（交付要綱様式第8号）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、適宜現地調査への対応をお願いします。

### (3) 補助金実績報告書（交付要綱様式第10号）の提出

### (4) 額の確定

補助事業が申請のとおり実施されたことが認められた場合、補助金の金額を確定します。

### (5) 補助金交付請求書（交付要綱様式第12号）の提出

### (6) 補助金の交付

### (7) 補助事業完了後状況報告書（交付要綱様式第14号）の提出

### (8) その他事業完了後の各種状況報告