

令和3年度高度技術習得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) 補助金の交付申請時に提出する補助対象経費の積算根拠となる書類の写しについて、見積書等に外国為替で金額が表示されている場合は、交付申請時における為替レートをを用いて日本円に換算して積算してください。
- (9) 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。
※経費の積算書類等において、日本語以外の言語で記載されている書類について、日本語で説明書きを添えてください。また、各書類の右上に、どのような資料であるかわかるよう記載してください。

- (10) 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。
- (11) 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。）
- (12) 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）
- (13) 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。
- (14) 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。
- (15) 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。
- (16) 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) 研修内容、積算金額の明確化のために、補助事業の実施に当たっては必ず派遣先と契約を交わしてください。

3. 補助対象経費の説明について

(1) 人件費

① 賃金

賃金とは、補助事業において共同研究・研修の業務で派遣されている雇用保険加入の従業員に対し、派遣時間分（1日につき所定労働時間以内）の賃金（基本給及びそれに準ずる手当。超過勤務手当・通勤手当などは対象外）として支払われる経費。

(2) 事業費

① 旅費

旅費とは、補助事業において派遣されている従業員による派遣先までの移動及び派遣先での活動に係る移動・宿泊に要する経費。

ただし、補助事業者の旅費規程等又は当財団の旅費に関する諸規定に基づき算出される額とする。

②負担金

負担金とは、補助事業において共同研究・研修を研究機関と行うに当たって、補助事業者が研究機関等に対し支払う経費。

4. 補助対象経費の必要書類等について

(1) 人件費

①賃金

派遣する従業員との雇用契約書、雇用保険料の納付を証する資料、当該従業員が派遣されている期間の賃金支給明細書、業務日誌（日付、勤務時間、業務内容等を記載したもの）、振込を証する資料等を整理・保管してください。

(2) 事業費

①旅費

出張旅費明細書（移動の目的・経路・手段・金額・出張報告を記入したもの）を作成し、旅費積算の根拠となる資料、振込を証する資料等とともに整理・保管してください。なお、補助事業者の旅費規程等により旅費積算している場合は旅費規程等を添付してください。

②負担金

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。研修内容、積算金額の明確化のために、必ず派遣先と契約を交わしてください。

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