

先駆的産業技術研究開発支援事業
執行に際しての注意事項

令和6年5月

1. 一般的な留意事項

- ・次の関係書類は時系列に保管すること。
交付申請書、交付決定通知書、遂行状況報告書、実績報告書、確定通知書、申請内容に変更があった場合は、変更承認申請書及び変更承認通知書
- ・補助事業は、補助金の交付決定日以降に着手（発注）し、**年度末までに事業を完了し、補助事業に係る支払を完了すること。毎年度の交付決定日以前の契約は対象外。また、年度をまたぐ契約も対象外。複数年の事業の場合でも年度毎に契約を結び直すこと。**
- ・補助金を指定された用途以外に使用しないこと。
- ・補助対象経費を単独会計で処理すること。補助対象外事業と混同しないこと。
- ・やむを得ず混合払いとなる場合は、内訳書等で明細が確認できるようにすること。
- ・補助事業専用の書類綴りを作成し、書類をまとめて保管すること。
- ・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うこと。（振込手数料は、補助対象経費に含まない。代引き手数料も同じ。）
- ・約束手形による支払いは原則認められない。
- ・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、費目別、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できるよう備え付けておくこと。
- ・物品や備品の購入、委託発注にあたっては、経済性の観点から、1件5万円を超える場合は相見積りを取り、原則として相見積りの中で最低価格を提示した者を選定すること。**相見積りをとれない場合や最低価格を提示した者を選定しない場合には、選定理由書を作成し保管すること。**
- ・補助事業実施状況や取得・借入機器、試作品等については写真を撮影しておくこと。
- ・預金通帳、総勘定元帳等の帳簿類を整理・保管すること。（原本提示又はその写しの提出を求める。）

2. 補助事業実施に関する留意

- ・事業報告書を作成・保管しておくこと。
(事業日誌は毎日作成され、日時、研究内容、たずさわった研究者、成果が記載されているか)
- ・補助事業に必要な設計図、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を、逐次整理し、保管すること。
- ・補助対象物件であることを示すため、購入機器など当該対象物件に、「令和〇〇年度先駆的産業技術研究開発支援補助金事業」などの表示を行うこと。
- ・当該年度に試作された物品（テストピースなど）は破棄することなく保管すること（食料品・生物等腐敗・死亡するものを除く）。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おくこと。
- ・学会、講演会、調査研究員による調査の状況等を写真撮影し、整理・保管しておくこと。

3. 対象経費ごとの留意事項

<p>人件費（補助事業従事者 アルバイト等）</p> <ul style="list-style-type: none"> ・申請時の「事業関係者一覧表」に記載されている研究者と一致していること。 ・支払実績が確認できるように以下の書類を整理・保存しておくこと。 <ul style="list-style-type: none"> …就業規則、給与規程、給与明細、賃金台帳、給与の支払額がわかる書類（振込控え等）、営業カレンダー、出勤簿、タイムカード、業務日誌） ・補助事業に直接従事する者の人件費について以下の計算式に基づいて算定すること。 $\text{人件費} = 1 \text{時間あたり単価} \times \text{当該事業に直接従事する時間数}$ $1 \text{時間あたり単価} = \text{補助対象経費} \div \text{就業時間}$ <p>※原則として、補助対象経費は支払い実績額を、就業時間は営業カレンダーや就業規則等から従事すべき総時間数を、直近1年間分で算出し、1時間あたり単価を計算すること。今後雇用予定の者についても、上記に準じた合理的な算定方法を用いること。アルバイト等については時給×当該事業に直接従事する時間数で計算。</p> ・業務日誌は本人が毎日記載し、責任者による押印のあるもの等があるか。 <p>【業務日誌の記載例】</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="6">先駆的産業技術研究開発支援事業</th> <th>業務従事日誌</th> </tr> <tr> <td colspan="2">会社名</td> <td colspan="5"></td> </tr> <tr> <td colspan="2">補助事業名</td> <td colspan="5"></td> </tr> <tr> <td colspan="2">従事者 所属 職 氏名</td> <td colspan="5"></td> </tr> <tr> <td colspan="2">責任者 所属 職 氏名</td> <td colspan="5"></td> </tr> <tr> <th>日</th> <th>曜日</th> <th>業務開始時刻</th> <th>業務終了時刻</th> <th>補助事業外時間数</th> <th>補助事業従事時間</th> <th>具体的な研究内容</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>8月1日</td> <td>日</td> <td>9:00</td> <td>17:30</td> <td>1:00</td> <td>7:30</td> <td>〇〇試験の実施</td> </tr> <tr> <td>8月2日</td> <td>月</td> <td>9:00</td> <td>17:30</td> <td>4:00</td> <td>4:30</td> <td>〇〇試験データの分析、〇〇調査の実施</td> </tr> <tr> <td>8月3日</td> <td>火</td> <td>9:00</td> <td>17:30</td> <td>1:00</td> <td>7:30</td> <td>〇〇試作機の仕様検討</td> </tr> <tr> <td>8月4日</td> <td>水</td> <td>9:00</td> <td>17:30</td> <td>8:30</td> <td>0:00</td> <td></td> </tr> <tr> <td>8月5日</td> <td>木</td> <td>9:00</td> <td>17:30</td> <td>1:00</td> <td>7:30</td> <td>【出張】〇〇の調査</td> </tr> <tr> <td>8月6日</td> <td>金</td> <td>9:00</td> <td>17:30</td> <td>8:30</td> <td>0:00</td> <td></td> </tr> <tr> <td>8月7日</td> <td>土</td> <td>9:00</td> <td>17:30</td> <td>1:00</td> <td>7:30</td> <td>〇〇に関する打ち合わせの実施</td> </tr> </tbody> </table> <p>※記載例であるので、申請者において整備された業務日誌等でも可とする。</p> <ol style="list-style-type: none"> ①業務従事日誌に当該事業に係る業務内容が記載されているか。 ②当該事業に係る会議、出張、委員会等について、補助対象経費間で整合性がとれているか。 ③個人情報保護の観点から必要な場合は秘匿して可。 							先駆的産業技術研究開発支援事業						業務従事日誌	会社名							補助事業名							従事者 所属 職 氏名							責任者 所属 職 氏名							日	曜日	業務開始時刻	業務終了時刻	補助事業外時間数	補助事業従事時間	具体的な研究内容	8月1日	日	9:00	17:30	1:00	7:30	〇〇試験の実施	8月2日	月	9:00	17:30	4:00	4:30	〇〇試験データの分析、〇〇調査の実施	8月3日	火	9:00	17:30	1:00	7:30	〇〇試作機の仕様検討	8月4日	水	9:00	17:30	8:30	0:00		8月5日	木	9:00	17:30	1:00	7:30	【出張】〇〇の調査	8月6日	金	9:00	17:30	8:30	0:00		8月7日	土	9:00	17:30	1:00	7:30	〇〇に関する打ち合わせの実施
先駆的産業技術研究開発支援事業						業務従事日誌																																																																																											
会社名																																																																																																	
補助事業名																																																																																																	
従事者 所属 職 氏名																																																																																																	
責任者 所属 職 氏名																																																																																																	
日	曜日	業務開始時刻	業務終了時刻	補助事業外時間数	補助事業従事時間	具体的な研究内容																																																																																											
8月1日	日	9:00	17:30	1:00	7:30	〇〇試験の実施																																																																																											
8月2日	月	9:00	17:30	4:00	4:30	〇〇試験データの分析、〇〇調査の実施																																																																																											
8月3日	火	9:00	17:30	1:00	7:30	〇〇試作機の仕様検討																																																																																											
8月4日	水	9:00	17:30	8:30	0:00																																																																																												
8月5日	木	9:00	17:30	1:00	7:30	【出張】〇〇の調査																																																																																											
8月6日	金	9:00	17:30	8:30	0:00																																																																																												
8月7日	土	9:00	17:30	1:00	7:30	〇〇に関する打ち合わせの実施																																																																																											
<p>専門家報償費</p> <ul style="list-style-type: none"> ・本人からの領収書等を、消費税及び地方消費税相当額の額が分かるように、整理・保管しているか。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いるか。 ・技術指導日報、講演のレジュメ、調査報告書等を作成し、整理・保管しているか。 																																																																																																	

旅費（専門家旅費 補助事業従事者旅費）

- ・旅費積算の根拠となる資料を作成・保管しておくこと。（経路、手段、金額等を記入したもの）日当など社内規程等により金額の定めのあるものは、その規程のとおり計算、支給されていること。
- ・専門家旅費について、報償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おくこと。
- ・補助対象経費は税抜額が対象となるので、税率で割り戻して算出すること。旅費は消費税及び地方消費税が内税となっている場合が多いので十分に注意すること。

需用費（消耗品費）及び原材料費

- ・補助事業遂行に必要な最小限の消耗品・原材料・副資材を購入すること。
- ・購入した消耗品・原材料・副資材については、明細が分かる資料を備え付けておくこと。（受払簿等により、適正に管理しているか。受払年月日、受払数量を記載し責任者により保管すること）
- ・補助対象の消耗品・原材料・副資材を使用して製造販売しないこと（補助金を返還することになる）。
- ・最終年度において不自然な購入が認められた場合、補助金の取り消し、返還を求める場合もあるので、不必要な購入は厳に行わないこと。

需用費（食料費）

- ・専門家を招聘して実施する研究会など、補助事業遂行に必要な最小限の会議における茶菓等とすること。
- ・購入した茶菓等については、明細が分かるようにしておくこと。
- ・会議の目的、日時、出席者名簿、議事録等を記録し、資料・写真等を整理・保管しているか。
- ・接待や社員の飲食代等に充当しないこと。

使用料及び賃借料

- ・会議会場費などについては、専門家を招聘して実施する研究会など、今回の補助事業遂行に必要な最小限の会議開催のためとすること。
- ・機器のリース等については、補助事業に必要な最小限の範囲とすること。
- ・リース契約に当たっては、見積書、契約書、貸出日がわかるもの、請求書、支払調書類を備え付けること。また、契約は年度ごとに行い、事業最終年度においてはその支払を年度内に終了させること。
- ・補助対象の機械装置、工具器具及び事務機器等を使用して製造販売をしないこと。（補助金を返還することになる）

需用費（印刷製本費）

- ・印刷製本した原本を整理・保管しているか。
- ・補助事業での支払いであることが分かるように書類・帳簿類を整備しておくこと。

役務費（通信運搬費）

- ・補助事業での支払いであることが分かるように書類・帳簿類を整備しておくこと。
- ・振込手数料、代引き手数料は補助対象経費には含まない。

委託料（委託料）

- ・仕様内容、積算金額を明確にするため、委託契約を行うこと。出来ない場合はその理由書を備え付けること。また、再委託は基本的に禁止とする。必要な場合は事前に承認を得ること。
- ・見積書、発注書又は注文書、契約書又は請書、納品書、検収調書、請求書、領収書及び発注図面等を整理・保管すること。

委託料（外注加工費）

- ・見積書、発注書又は注文書、契約書又は請書、工事完了届け、検収調書、請求書、領収書、カタログ、図面、仕様書又は工事明細書等を整理・保管すること。
- ・取得財産等管理台帳に登録し、保管すること。
- ・積算金額を明確にするため、仕様書を作成すること。

備品購入費

- ・見積書、発注書又は注文書、契約書又は請書、納品書、検収調書、請求書、領収書、パンフレット及び仕様書等を整理・保管すること。
- ・補助対象の機械装置・工具器具を使用して製造販売をしないこと（補助金を返還することになる）。
- ・数量を一式とした場合は、その内訳表を作成すること。
- ・取得財産等管理台帳に登録し、保管すること。

その他（特許出願経費）

- ・特許庁等に納付される特許出願手数料・審査請求料・特許料及び拒絶査定に対する審判請求または訴訟を行う場合に要する経費等については含めないこと。
- ・知的財産を取得した場合に、遅滞なく届け出ること。

その他（知事が特別に認めた経費）

- ・当該補助事業に関し、上記の予算項目に該当しない経費で特に知事が認めたものについては、申請時に申請した項目について審査し、特に認めることとなっている。
- ・書類・帳簿類については他の予算科目と同様に、その内容がわかるものを整理・保管すること。

消費税及び地方消費税

- ・実績報告時に、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。）を減額して報告すること。（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、返還する）
- ・報告書に上記の旨、報告が無い場合は、補助事業対象外経費として算定する。