

中小企業経営革新支援事業（補助事業）の手引

鹿児島県 商工労働水産部 中小企業支援課

補助事業の実施責任者、事務・経理担当者の方は、必ずお読みください。

補助事業の流れ

実施順	実施内容等	備 考
1	<ul style="list-style-type: none"> ・ 補助事業実施希望調査 ・ 経営革新計画の未承認事業者は、承認申請書を提出 	計画の承認(変更を含む)
2	<ul style="list-style-type: none"> ・ 補助事業計画書の提出 	
3	<ul style="list-style-type: none"> ・ 補助事業者の選考 ・ 補助事業者への内示 	
4	<ul style="list-style-type: none"> ・ 補助金交付申請書の提出 ・ 交付決定 ・ 補助事業の実施 ・ 概算払が必要な時に概算払申請書を提出 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 補助対象事業は、交付決定日以後の事業のみ ・ 全額概算払は行わない
5 (10月)	<ul style="list-style-type: none"> ・ 補助事業遂行状況報告書の提出（9月末現在の進捗状況を報告） 	10/15までに県へ提出
6 (2月～3月)	<ul style="list-style-type: none"> ・ 補助事業実績報告書の提出 ・ 実地検査の実施 ・ 補助金の額の確定 ・ 補助金交付請求書を提出 ・ 精算払 	実績報告は、事業完了日から15日以内又は3/15のいずれか早い日までに提出
7 (翌年から5年間)	<ul style="list-style-type: none"> ・ 補助事業成果報告書の提出 ・ 企業化状況報告書の提出 ・ 産業財産権等届出書の提出 	当該年度の状況を次年度の4/15までに県へ提出

(注) 提出・報告の時期は、実施年度や状況等により変更する場合があります。

目 次

1	はじめに	1
2	補助事業の実施にあたって	1
3	補助事業の経理	4
4	補助対象経費の費目ごとの注意事項	7
5	報告書等について	8
6	補助金の請求及び支払い	9
7	補助事業終了後の事務処理	10
8	不正、不当な行為の禁止	11
【別添】「経費区分ごとの注意事項」		
1	新商品・新技術開発事業	12
2	販路開拓事業	14
【参考】手引様式等		
		16

1 はじめに ～中小企業経営革新支援事業費補助金について～

本補助金は、中小企業者が中小企業等経営強化法により知事の承認を受けた経営革新計画に基づき実施する新商品・新技術開発事業、販路開拓事業に対して助成するものです。

補助金の財源は、皆様からの税金によるものです。そのため、補助事業の実施に当たっては、概ね以下のような制約を受けることとなります。

補助事業を実施する中小企業者は、誠意をもって補助事業を遂行し、適正に補助金の支出を行うことはもちろんですが、特に経理の処理については、定められた帳簿や書類の整備など守らなくてはならないルールがいろいろとあります。

また、補助金の事務・経理の処理には、一般の企業における取扱いと処理が異なっている部分もあり、適正な処理がなされていない場合、補助金の返還が必要となるだけでなく、事業を実施した組合や企業等の信用も失墜することになりかねません。

補助事業を実施する中小企業者（特に、事業実施責任者及び事務・経理担当者の方）におかれましては、事業の実施に当たり、この「手引」を十分熟読、ご理解の上、事務・経理の処理をされるようお願いいたします。

この事業は、国の地方創生推進交付金を活用して行うものです。（「平成29年度決算検査報告による指摘を踏まえた地方創生推進交付金等に係る留意事項について」より、事業年度の3月に支払を終える必要があります。）本事業の進捗状況確認のため、県が実地検査に入ることがあります。また、本事業終了後、会計検査院等が実地検査に入る場合もあります。この検査により交付金返還命令等の指示がなされた場合はこれに従わなければなりません。本事業の対象となる経費は、原則として補助金の交付決定日以降に着手し、事業年度の2月末までに完了する（支払を含む）ものに限られます。

- | | |
|--------------------|----------------|
| 1 事業遂行の責任 | 6 各種報告の提出 |
| 2 補助金の使途の制限 | 7 事業の成果発表 |
| 3 帳簿の記載、証拠書類の整理、保管 | 8 企業化による収益納付 |
| 4 事業計画変更の制限 | 9 財産処分 of 制限 等 |
| 5 事業の中止（廃止）の制限 | |

2 補助事業の実施にあたって

(1) 全般的な留意点

補助事業を実施する組合や企業等の中小企業者（以下、「補助事業者」といいます。）は、補助事業の実施に当たり、以下の点に留意し、事業を実施してください。

- | |
|------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1 補助事業が計画どおりに進行し、十分な成果が得られるよう取り組んでください。 |
| 2 事業担当者及び経理担当者等相互の連絡を密にし、事業の実施や経理の処理は、円滑に進むよう留意してください。 |
| 3 経理の処理に当たって、帳簿、証拠書類については、第三者が見ても支出状況が分かるよう随時整理するとともに、大切に保管してください。 |
| 4 事業の遂行途上に発生する諸問題、特に補助金交付申請書に記載した事項を変更しなければならないような場合には、事前に県の担当者との連絡を取り、相談の上、所定の手続きを取るようしてください。 |

(2) 事業を実施する際の注意事項

ア まず交付要綱を熟読

鹿児島県中小企業経営革新支援事業費補助金交付要綱（以下、『交付要綱』といいます。）は、補助金の交付に関連する事務手続きなどについて定めたものです。この『交付要綱』には、補助事業者の県に対する交付申請や事業終了時の実績報告等の必要な手続きや提出物の提出期限・様式など、補助事業に関する重要な事項が掲載されています。

補助事業の開始に当たりましては、『交付要綱』を熟読の上、事業の実施や経理の処理が円滑に進み、事務手続きや提出物の提出が遅滞しないように留意してください。

イ 事業記録の整理・保管

事業遂行上の実験データ、図表、グラフおよび実験中の写真、物品の破損状況並びに製作する物品の設計図、回路図、仕様書及び部品の一覧表等（手引様式1）の事業記録を随時整備し、保管してください。

また、補助事業による会議、講習会、展示会等を開催した場合は、実施内容、参加者、対象者等を記録した議事録や報告書を作成・整理するとともに、開催の文書や配布物、写真等の資料を添付し、事業実施状況の記録を保存してください。

事業記録及び経理処理の証拠書類（伝票、帳簿等）は、5年間保存してください。

ウ 補助対象物件の他用途使用の禁止

補助対象となっている物件（事業途上における仕損じ品やテストピースも含む。）は、補助事業に使用するためのみに取得するものであり、他の用途には使用できません。

また、補助事業終了後は、所定の期間（5年）保管しなければなりません。保管されていない場合や事業以外の用途に使用した場合には、補助対象とされない場合があります。

なお、補助対象物件には、補助対象となっている物件であることを示すため、ペンキやステッカー等で「取得年度、補助金名、機器の名称、整理番号」などを見えやすいところに表示してください。試作・改良の記録（実験データ、図面等）や経理書類（伝票類、帳簿の該当欄）についても、『補』の印を付しておくとう便利です。

<表示の例>

令和〇年度 鹿児島県中小企業経営革新支援事業費補助金
機器名称：〇〇〇〇〇〇〇
整理番号：R〇-〇

エ 備品、消耗品等の管理

補助事業で取得した器具や文献等については、台帳（手引様式3）を設け、責任を持って管理してください。

また、補助事業の終了後でも、これらの備品を処分したり、他者に貸し付ける場合には、あらかじめ県の承認が必要です。

事業を実施する場合に遂行途上で消耗してしまうような消耗品については、事業日誌又は受払簿（手引様式2）により、正確にその使用量を記録してください。事業途上において、原材料等の仕損じ品が生じた場合は、これを5年間保管しておいてください。

なお、機械装置等の取得財産(取得価格50万円未満を除く)については、固定資産台帳（手引様式3）を整備してください。

オ 事業計画の変更等には手続きが必要

申請書に記載した事業の内容を変更しようとする場合や事業を中止（廃止）しようとする場合は、必ず事前に県の担当者に連絡し、相談の上、所定の手続きを取るようにしてください。

なお、所定の手続きがなされていない場合には、補助金の支払いができませんので、特に注意してください。

カ 事業進行スケジュールの作成

補助事業の実施に当たっては、事業進行表等を作成するなどして、事業に遅延や支障等が生じないように進行管理に努めてください。

(3) 企業化の促進について

補助事業は計画どおりに遂行し、その目的の達成に努め、十分な成果を得られるようにしてください。

また、補助事業終了後も補助事業の成果等を基に、早期の企業化に努めてください。

3 補助事業の経理

補助事業が当初の目的を達し、十分効果を上げていたとしても、証拠書類に不備があるなど経理の処理が適切でない場合には、支出した経費が補助対象と認定されない場合もあります。

補助事業の経理を担当する場合は、以下の事項に十分に留意して事務を行ってください。

(1) 補助金の使途は限定されている

補助金を指定された用途以外に流用することはできません。補助金は、補助事業計画書等に記載されている内容の実施のために交付されます。

(2) 補助金経理は独立させる

補助金の経理は、補助事業者の通常の経理と区分してください。このため、銀行口座については、できるだけ補助事業のためだけの銀行口座を新たに開設し、補助事業の実施に伴う経費の支出や県からの補助金の受け入れは、その口座を利用して行ってください。

(3) 支払いは現金払い及びクレジットカード払い不可

補助事業に係る経費の支払いは、必ず銀行振込又は小切手で行ってください。現金及びクレジットカード支払いは、基本的にできないと考えてください。

また、次の事項に従ってください。

ア 補助事業に係る物件以外の支払いとの混合払い、他の取引との相殺払い、手形の裏書譲渡による支払いは行わないでください。

イ 銀行振込（インターネットバンキングを含む。）による場合は、振込依頼書(控)及び振込先の事業者からの領収書を保管してください。

また、振込手数料は、原則として補助対象外となります。

ウ 約束手形による場合は、補助事業期間内(最長で2月末日)までに決済してください。

エ 小切手による支払いの場合、補助事業のみの単独の小切手(線引小切手)にしてください。

(4) 支払いは年度の2月末までに

中小企業経営革新支援事業費補助金は、国の地方創生推進交付金が含まれている関係で、事業終了時期が年度末より早く設定されています。支払方法が、銀行振込、小切手いずれの場合においても、支払いは必ず当該年度2月末までに行ってください。

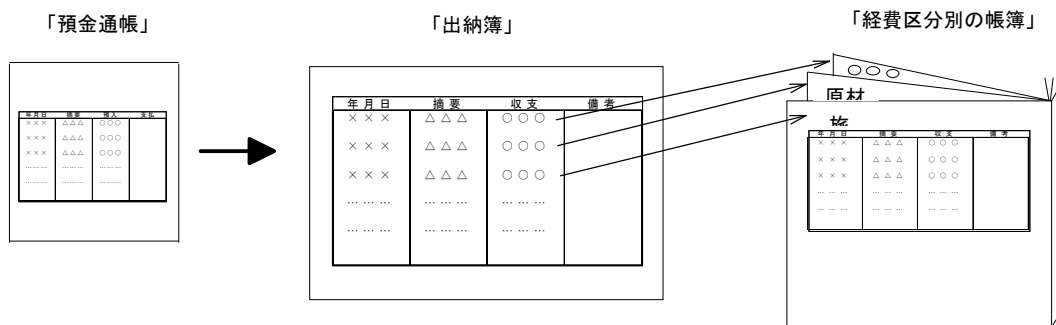
(5) 帳簿整理は、経理の原則

補助事業に要した経費については、補助事業に係る収支を記載した補助簿(買掛金元帳、支払い手形記入帳、当座預金出納帳等)及び主要簿(総勘定元帳、仕訳帳)を整備するとともに、決算時には一括処理してください。

また、経費は、月別、原価要素別(旅費、原材料費等)に発生高を整理しておくとう便利です。

なお、帳簿は、補助事業の終了後、最低5年間保存してください。

【ポイント】 預金通帳と出納簿は一致させる。



預金通帳と出納簿は、一致させる。

出納簿の支出状況をその内容が把握できるよう、経費ごとに分類し、記帳する。

(6) 経理証拠書類の整理・保存

補助事業の帳簿、伝票、証拠書類等は、会社本体の通常の経理と区分し、補助事業対象分だけを独立させ、整理保存してください。

やむを得ず補助事業と通常の事業を一括支払いで行う場合は、その内容や内訳を確認できるように両方の証拠書類を整理してください。

証拠書類によって補助対象経費が確認できない場合は、交付決定がなされていても補助対象と認定されないこともありますので、注意してください。

補助対象となる物件は、交付決定日以後(決定前は含みません。)、補助事業期間内(最長で当該年度の2月末日まで)の間に購入したものであり、補助事業に係る物件の入手及び経費の発生に当たっては、見積書、注文書(控又は写)、契約書又は注文請書、納品書、検収書、請求書、支払時の手形及び小切手の控、並びに銀行振込依頼書(控)、取引先からの領収書等を整理してください。

伝票類等は、補助事業に係る分だけを抽出して、別に整理するとともに、これら補助事業に要した経費については、支出の発生時期や原材料費、機械装置・工具器具費、外注加工費等の費目別に集計し、明確に算定できるようにしてください。

また、証拠書類等は、補助事業終了後、最低5年間保存してください。

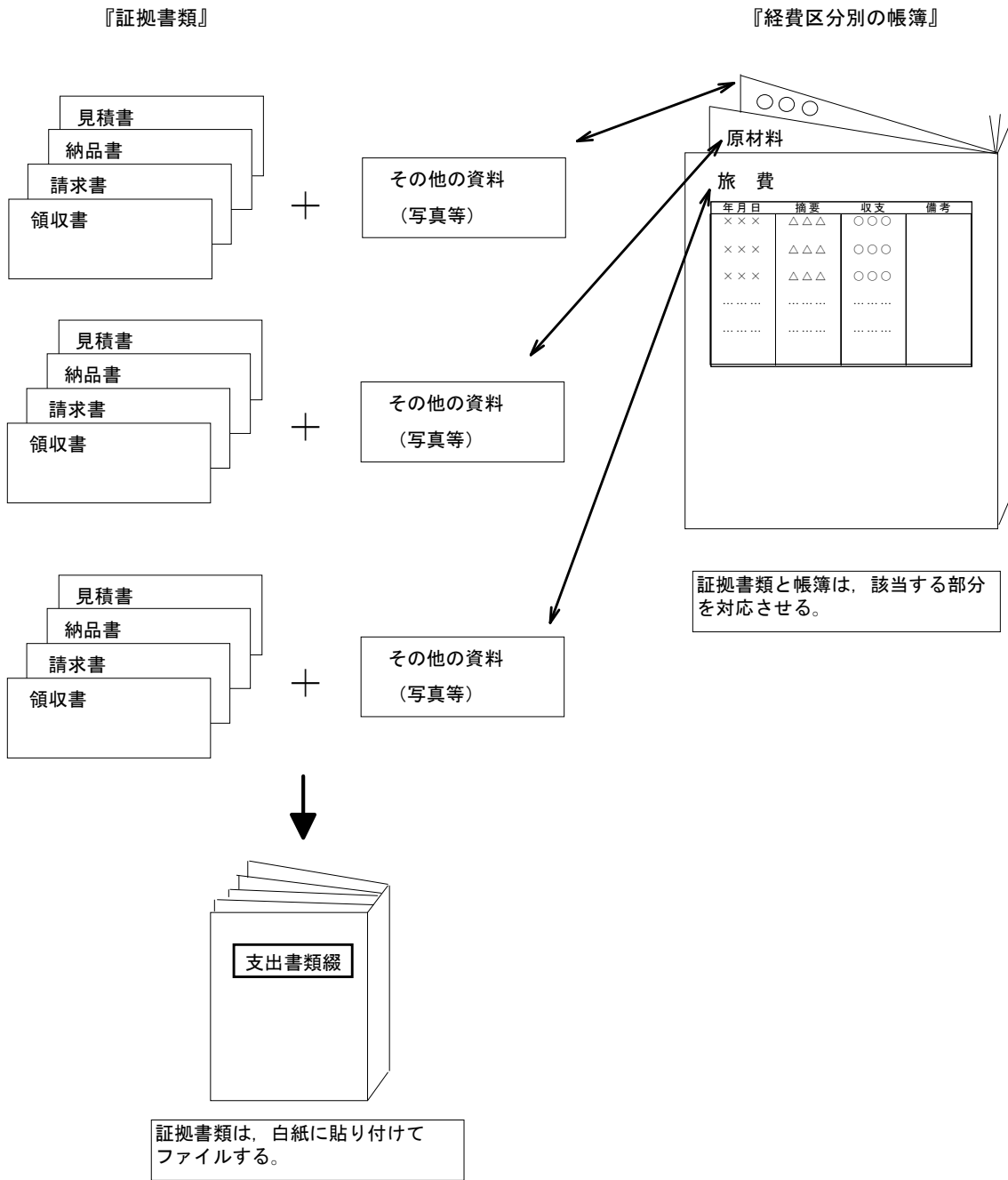
必要な証拠書類

1件の契約(購入)金額により必要な証拠書類が異なります。下記をおおよその目安として内部規定を定めてください。

- 0～10万円未満の場合
①見積書 ②納品書 ③請求書 ④領収書
- 10万円～50万円未満の場合
①2社以上からの見積書 ②納品書 ③請求書 ④領収書
- 50万円～100万円未満の契約(購入)の場合
①2社以上からの見積書 ②注文書 ③注文請書 ④納品書 ⑤請求書 ⑥領収書
- 100万円以上の場合
①2社以上からの見積書 ②物品購入契約書 ③納品書 ④請求書 ⑤領収書

※ 1件10万円以上の取引とは、1つの品物が10万円以上のものを購入するだけでなく、一度の取引で複数の品物を購入する場合に合計金額が10万円以上になる場合も含まれます。

【ポイント】証拠書類の整理



(7) 検収年月日の明確化

補助事業に係る物件は検収日をもって取得日としますので、検収年月日を明確にしておいてください。

明確化の方法としては、検収伝票を発行する方法や納品書に何月何日に誰が検収したかを明示する方法があります。購入物件については、できる限り納品の際などに写真を撮るよう(確認できるものは不要です。)心掛けてください。

なお、返品を行った場合や手直しを行った場合には、伝票等の書面によりその旨を明確にしておいてください。

自社等で所有していた在庫品を使用する場合には、補助の対象とはなりません。

(8) 実地検査の実施

補助事業期間中に中間検査を、補助期間終了後に完了検査を行います。

補助事業が計画どおり行われ、当初の目的が達成されたかどうかの実施状況と、実績報告書の記載内容に誤りはないか、物件の入手及び支払いが正しく行われているかなどの経理の処理状況について確認します。

なお、この実地検査の結果、補助金の額が確定されます。

検査の日程については事前に連絡しますが、帳簿や証拠書類の整備に日頃から十分に留意してください。

(9) その他

ア 小切手や帳簿、伝票類には、『補』印を押してください。

イ 物件の購入及び委託に当たっては、カタログ、仕様書、保証書、価格表、機種・委託先選定理由書等を整理するとともに、価格の妥当性を立証できるようにしてください。

ウ 技術指導を受ける場合、技術指導契約を締結し、契約書に指導期間、延指導時間数、1時間当たりの指導料、契約金額、指導内容及び指導者の氏名を明記するとともに、指導者の履歴書を添付してください。

また、実施した指導内容について、指導者が署名押印した「技術指導報告書」（手引様式5）を整備してください。

4 補助対象経費の費目ごとの注意事項

(1) 旅費

旅費の支払いに当たっては、補助事業者で制定した旅費規程等にしがって支出してください。補助事業以外の目的に旅費を支出することはできません。

(2) 原材料費

ア 原材料は、特に、出庫伝票、返庫伝票及び受払簿（手引様式2）などにより受払いについて処理し、受払いの都度、受払数量及び棚卸商品の評価方法により払出単価を明確にし、整理保管してください。

イ 補助事業の途上及び終了の時点において、払出原材料に残存分が生じた場合は、その都度、返庫伝票及び受払簿（手引様式2）などにより、戻入の手続きをしてください。

ウ 研究又は試作の途上において発生した原材料等の仕損じ品等の補助対象物件は、必ず保管してください。

(3) 機械装置費及び工具器具費

ア 『機械装置等』を補助金により取得する場合には、取得価格、技術的性能等を十分勘案の上、購入してください。

イ 購入時には、見積書、注文書、契約書又は注文請書、納品書、検収請書、支払請求書及び領収書を整備し、カタログ、仕様書を保管してください。

ウ 購入の場合は、納品後、速やかに物品の検収（購入の確認）を行ってください。

エ 機械装置及び工具器具で数量を『一式』とした場合は、『一式』の内訳表を作成してください。

オ 購入後は固定資産台帳（手引様式3）を整備、保管してください。（50万円以上の場合）

(4) 外注費

発注書控え（仕様書）、注文書及び注文請書、納品書、請求書、領収書等の証拠書類並びに発注図面等を整備・保管してください。

また、仕様の決定や発注の経過が明らかになるような資料についても、整備・保存してください。

(5) 通信運搬費

ダイレクトメール発送の切手代等については、送付先一覧表を整備・保管してください。

(6) 謝金、雑役務費、デザイン料

雑役務費・デザイン料は、各金額の算定根拠を確認できる資料及び金額の正当性を証明できる書類、見積書、請書、契約書、請求書並びに領収書を整備するとともに、雇用された人が確認できる履歴書、作業日程報告書等これに類するものを整備してください。

なお、謝金・雑役務費については、源泉徴収を行い、所轄税務署への納付は、補助事業者において実施してください。

また、謝金・雑役務費を補助事業者の構成員に支払うことはできません。

(7) 委託費

委託については、必ず契約書を取り交わすとともに、積算根拠を明確にしてください。

また、仕様書、見積書、契約書、請書、請求書及び領収書を整備するとともに、契約内容の決定や契約の経過が明らかになるような資料についても整備・保存してください。

補助対象経費全体に占める委託費の割合についての特段の定めはありませんが、委託費が補助対象経費全体の大部分を占める場合は、委託先との研究開発の協力体制などを明確にしてください。

(8) その他

補助対象経費の詳細は、別添「経費区分ごとの注意事項」を参照してください。

5 報告書等について

補助事業者は、交付決定通知を受けると、次に掲げる報告書及び届出書を提出しなければなりません。これらの義務に違反があると、補助金の返還又は罰則の適用がありますから注意してください。

(1) 補助事業の遂行に伴い必ず提出するもの

ア「補助事業遂行状況報告書」（交付要綱第7条：第11号様式）

補助事業の遂行に係る中間報告として、9月末日現在の事業進捗状況について、10月15日までに提出してください。

イ「補助事業実績報告書」（交付要綱第11条：第14号様式）

補助事業の完了報告として、事業の実績及び経費の収支等について、事業完了後15日を経過した日又は当該年度の2月末日のいずれか早い日までに提出してください。併せて関係書類として「補助事業結果報告書」（第15号様式）、「補助事業収支精算書」（第16号様式）、証拠帳票類の写し等が必要です。

(2) 補助事業期間中必要に応じて提出するもの

ア「補助金変更申請書」(交付要綱第6条：第6～8号様式の2)

補助事業を進めて行く上で、当初の計画に変更が生じ、事業の内容、購入物件及び経費の配分等を変える場合は、事前に相談してください。

ただし、次の軽微な変更の場合は除きます。

- (ア) 補助事業に要する経費の総額で20%以内の増減
- (イ) 各補助事業相互間の配分で20%以内の増減

イ「補助金中止(廃止)承認申請書」(交付要綱第9条：第12号様式)

補助事業が何らかの事情により遂行が不可能となり、途中で中止(廃止)しようとする場合には、知事の承認が必要となりますので、事前に相談してください。

ウ「補助事業遅延等報告書」(交付要綱第10条：第13号様式)

補助事業が予定の期間内に完了することができないと見込まれるときや、補助事業の遂行が困難となった場合は、知事の指示を受けなければなりませんので、事前に相談してください。

エ その他の変更届

補助事業者の社名及び所在地に変更があった場合は、登記簿謄本(写し)を添付の上、「社名(所在地)変更届出書」(手引様式6)を作成し、届け出てください。

なお、補助事業終了後(5年間)に、社名及び所在地を変更する場合も同様に届け出てください。

6 補助金の請求及び支払い

補助金の支払いは、補助事業者からの請求に基づき概算払い又は精算払いで行います。

(1) 概算払請求について

概算払請求に当たっては、原則として請求日までに取得し、かつ代金の支払いを済ませたものが対象となります。必要な提出書類は次のとおりです。

- ・「補助金概算払申請書」(第20号様式)
- ・「補助事業支払計画書」(第21号様式)
- ・その他経費の発生及び支払いを立証する関係書類の写し

(2) 精算払請求について

年度途中で事業が終了した場合又は全額概算払いを受けていない場合は、精算払いにより補助金を支払います。この場合は、完了検査を経て補助金額の確定後、支払います。

(概算払いを受けた場合も完了検査を受ける必要があります。)

提出書類は「補助金交付請求書」(第19号様式)です。

なお、確定した額が既に概算払いを受けた補助金額を下回る場合には、その差額分を返還する必要があります。

7 補助事業終了後の事務処理

補助事業者は、補助事業終了後も次に掲げる義務があります。

(1) 成果の報告・発表(交付要綱第17条)

補助事業者は、補助事業による事業成果について、「補助事業成果報告書」(手引様式7)

を作成し、次の期限までに必ず提出してください。なお、県が公表や普及を図ろうとする場合、その成果を講習会、展示会等において発表していただく場合があります。

成果報告書の対象期間 (販路開拓事業は翌年度の1年間の成果のみ報告)	提出期限
実施年度 (n) の翌年度 (n+1年後) の1年間 (4/1~3/31)	n+2年後の4/15まで
〃 の翌々年度 (n+2年後) の1年間 (4/1~3/31)	n+3年後の4/15まで
〃 の3年後 (n+3年後) の1年間 (4/1~3/31)	n+4年後の4/15まで
〃 の4年後 (n+4年後) の1年間 (4/1~3/31)	n+5年後の4/15まで
〃 の5年後 (n+5年後) の1年間 (4/1~3/31)	n+6年後の4/15まで

(2) 企業化状況等の報告 (交付要綱第14条) (新商品・新技術開発事業のみ)

補助事業の終了後5年間、補助事業の実施結果の企業化状況等について、「企業化状況報告書」(第22号様式)を作成し、次の期限までに必ず提出してください。

企業化状況の報告対象期間	提出期限
実施年度 (n) の翌年度 (n+1年後) の1年間 (4/1~3/31)	n+2年後の4/15まで
〃 の翌々年度 (n+2年後) の1年間 (4/1~3/31)	n+3年後の4/15まで
〃 の3年後 (n+3年後) の1年間 (4/1~3/31)	n+4年後の4/15まで
〃 の4年後 (n+4年後) の1年間 (4/1~3/31)	n+5年後の4/15まで
〃 の5年後 (n+5年後) の1年間 (4/1~3/31)	n+6年後の4/15まで

(3) 産業財産権等に関する届け出 (交付要綱第15条) (新商品・新技術開発事業のみ)

補助事業に基づいて産業財産権を取得した場合、その権利は補助事業者に属しますが、補助事業年度及び補助事業年度終了後5年以内に、特許、実用新案登録及び意匠登録等の出願又は取得したときには、「産業財産権等届出書」(第24号様式)を作成し、次の期限までに必ず提出してください。

特許、実用新案の出願又は取得時期	提出期限
交付決定~実施年度 (n) 末 (3/31)	n+1年後の4/15まで
実施年度 (n) の翌年度 (n+1年後) の1年間 (4/1~3/31)	n+2年後の4/15まで
〃 の翌々年度 (n+2年後) の1年間 (4/1~3/31)	n+3年後の4/15まで
〃 の3年後 (n+3年後) の1年間 (4/1~3/31)	n+4年後の4/15まで
〃 の4年後 (n+4年後) の1年間 (4/1~3/31)	n+5年後の4/15まで
〃 の5年後 (n+5年後) の1年間 (4/1~3/31)	n+6年後の4/15まで

(4) 収益納付 (交付要綱第16条)

企業化報告により、相当の収益を得たと認められる場合、補助金の全部又は一部を県に納付させることがあります。

(5) 消費税等の額の確定に伴う報告書 (交付要綱12条2)

補助事業者は、実績報告後（補助金の額の確定通知受理後）に、消費税及び地方消費税の確定申告により補助金に係る消費税仕入控除税額が確定した場合には、「消費税及び地方消費税額の確定に伴う報告書」（第18号様式）によりその金額（実績報告において、減額した場合には、その金額が減じた額を上回る部分の金額）を速やかに知事に報告するとともに、当該金額を県に返還しなければなりません。

(6) 取得財産処分承認申請書（交付要綱4条3）

研究が完了した後であっても、補助事業により取得又は効用が増加した財産を処分制限期間内（補助事業終了後、5年間が目安です。）に売却や他者に貸すなどの処分をしようとする場合は、知事の承認を必要としますので、事前に必ず相談の上、「取得財産の処分承認申請書」（第4号様式）を提出してください。

なお、上記の承認を受けて当該財産を処分したことによって収入があったときは、補助金の全部又は一部に相当する金額を県に納付していただくことがあります。

(7) 補助金対象物件移動届出書

補助事業年度内又は補助事業年度終了後5年以内に補助対象物件を事業実施場所（保管場所）から他の場所へ移動したときは、「補助金対象物件移動届出書」（手引様式8）を作成し、届け出てください。

8 不正、不当な行為の禁止

一般に、補助金の交付は、補助事業者に対して行う片務契約であるため、これを受け入れる側に対し、有効かつ適正な使用を要求し、さらに前述の報告等を義務付けています。

従って、交付の条件に違反した者に対しては、その交付の決定を取消し、既に交付した補助金の返還を命じ、場合によっては返還金に対する加算金を賦課するとともに、不正、不当な行為を行った場合の罰則規定が設けられているので、遺漏のないよう十分留意してください。

※ 交付の条件（交付要綱第4条1）

- 1 補助金の他の用途への使用
- 2 交付決定の内容又は交付条件に対する違反
- 3 法令又は国の処分に対する違反

別添「経費区分ごとの注意事項」

1 新商品・新技術開発事業

経費の区分	例示と注意事項
謝金	
委員謝金, 専門家謝金	<p>[例示]</p> <ul style="list-style-type: none"> ・専門的知識・技術及び技能等を有した者に委嘱又は依頼し, 新商品・新技術開発事業に係る試作・改良, デザイン等の改善, 求評等に関して, 指導・相談等を受けた場合に謝礼として支払われる経費 ・コンサルタント契約を締結し, 指導・相談等を受けるために支払われる経費 <p>[注意事項]</p> <ul style="list-style-type: none"> ・議事録等を作成し謝金と旅費等が確認できるようにすること ・コンサルタントの具体的な内容を記載し, 何に対して謝礼を支払ったか確認できるようにすること ・支払いの単価の根拠が規定やコンサルタント契約等により明確になっており, その金額は社会通念上, 妥当なものであること ・謝金等について源泉徴収を行い, 所轄税務署への納付は補助事業者において行い, 証拠書類を保管すること <p>× 謝金の支払いの対象には団体の構成員は含まないこと(組合等の場合)</p>
旅費	
委員旅費, 専門家旅費, 職員旅費	<p>[例示]</p> <ul style="list-style-type: none"> ・委嘱または依頼した専門家が委員会等の会議の出席または補助事業者へ赴く場合に旅費として支払われる経費 ・委員会への事務打合せまたは資料収集等を行うために旅費として支払われる経費 <p>[注意事項]</p> <ul style="list-style-type: none"> ・旅費は適正な単価を定めた旅費規程を作ること(日当含む) ・旅費規程に基づく明細書及び領収書を保管すること ・旅費の目的が自社の用務ではなく, 補助事業の実施に必要なものであること ・報告書(日時, 旅行先, 旅行内容等)を作成すること <p>× グリーン料金, スーパーシート料金等は対象外とする</p>
研究開発事業費	
原材料費	<p>[例示]</p> <ul style="list-style-type: none"> ・新商品・新技術の開発のための試作・改良に直接使用する主要原材料, 主要材料, 副材料の購入に要する経費 <p>[注意事項]</p> <ul style="list-style-type: none"> ・材料の種別又は使用別に受払の都度, 受払年月日, 受払数量等必要事項を記載した受払簿を整備, 保管すること ・研究又は試作の途上において発生した仕損じ品等の補助対象物件は保管すること(特に, 補助事業の原材料が, 一般生産用と同一の場合は注意を要する)
機械装置又は工具器具の購入, 製造, 改良, 据付け, 借用, 保守又は修繕に要する経費	<p>[例示]</p> <ul style="list-style-type: none"> ・新商品, 新技術の開発のための試作のために必要な機械装置又は自社で機械装置を製作する場合の部品等の購入に要する事業 ・機械装置を改良, 据付け, 保守又は修繕をした場合に要する経費 ・分析等のために, 機械装置を借上・借用した場合に要する経費 <p>[注意事項]</p> <ul style="list-style-type: none"> ・機械装置・工具器具備品の購入に際しては, 合見積等の価格が適正であることを証明する書類が必要であること ・購入時には, 見積書, 注文書, 契約書, 又は注文請書, 納品書, 検収請書, 支払請求書及び領収書を整備し, カタログ, 仕様書を保管すること ・購入後は, 速やかに物品の検収(購入の確認)を行い, 取得価格50万円以上のものについては固定資産台帳を整備・保管すること ・借上・借用の場合は, 研究開発に特に必要なものであり, 購入する場合等に比して安価なものであること。この場合, 第三者が確認できる資料(見積書, 契約書, 納品書, 領収書等)を整備するとともに, 補助事業期間の研究開発に要する経費のみを補助対象とする(借上・借用の契約期間が, 補助事業期間を超える場合, 補助対象経費は按分比例等で算出された当該補助期間分(但し1年間分を上限)とする) ・機械装置及び工具器具で数量を『一式』とした場合は, 『一式』の内訳表を作成すること ・購入した機械装置及び工具器具には, 補助対象物件であることを示すステッカー等を貼付すること
産業財産権等の導入に要する経費	<p>[例示]</p> <ul style="list-style-type: none"> ・特許権の譲受, 専用実施権, 通常実施権が補助対象となる

	<p>[注意事項]</p> <ul style="list-style-type: none"> ・産業財産権等の導入に要する経費は手段にすぎないため、これらの経費が事業の多くを占めないようにすること ・産業財産権等は補助事業者に帰属すること <p>× 事前調査経費や弁理士への謝金は対象外とする</p>
外注費	<p>[例示]</p> <ul style="list-style-type: none"> ・当該研究開発事業に必要な原材料等の再加工及び設計等を外注する際に要する経費 <p>[注意事項]</p> <ul style="list-style-type: none"> ・外注に際しては、発注書控(仕様書)、注文書並びに注文請書、納品書、請求書、領収書等の証拠書類及び発注図面等を整備・保管すること
技術コンサルタント料	<p>[例示]</p> <ul style="list-style-type: none"> ・技術指導の受入又はコンサルティングに要する経費 <p>[注意事項]</p> <ul style="list-style-type: none"> ・見積書等(指導期間、延指導時間数、契約金額、単価、指導者の氏名・略歴・年齢等が明記されているもの)を整備すること ・技術コンサルタントを選定した理由を明確にすること ・報告書(日時、指導内容等)を作成すること
構築物の購入、建造、改良、据付け、借用、保守又は修繕に要する経費	<p>[例示]</p> <ul style="list-style-type: none"> ・構築物の購入、自社建造、外注による建造、改良、据付け、借用、保守又は修繕に要する経費 <p>[注意事項]</p> <ul style="list-style-type: none"> ・当該経費を計上する場合は、目的、理由、必要性、金額等を事前に説明すること ・減価償却資産の耐用年数等に関する省令に記載の構築物であって、当該新商品・新技術の改良・試作に必要なものに限ること ・構築物の購入に際しては、価格が適正であることを証明する書類が必要であること ・借上・借用の場合は、研究開発に特に必要なものであり、購入する場合等に比して安価なものであること。この場合、第三者が確認できる資料(見積書、契約書、納品書、領収書等)を整備するとともに、補助事業期間の研究開発に要する経費のみを補助対象とする(借上・借用の契約期間が、補助事業期間を超える場合、補助対象経費は按分比例等で算出された当該補助期間分(但し1年間分を上限)とする) <p>× 当該新商品・新技術の改良・試作の作業場としてのプレハブや倉庫等は対象外とする</p>
庁 費	
会議費	<p>[例示]</p> <ul style="list-style-type: none"> ・委員会等会議を開催する場合の茶代として支払われる経費
会場借料	<p>[例示]</p> <ul style="list-style-type: none"> ・委員会等の会議を開催する場合に会場費として支払われる経費 <p>[注意事項]</p> <ul style="list-style-type: none"> ・会議録(日時、出席者、主な議事内容等)を作成すること
印刷製本費	<p>[例示]</p> <ul style="list-style-type: none"> ・委員会等の会議の資料、報告書等の印刷に支払われる経費 <p>× 商品パンフレット等は原則として不可(但し、新商品・新技術の試作・改良、デザイン等の改善で求評を行う際の資料等の印刷製本費が補助対象となる場合がある)</p>
資料購入費	<p>[例示]</p> <ul style="list-style-type: none"> ・当該事業に必要な図書、参考文献、資料等を購入するために支払われる経費 <p>[注意事項]</p> <ul style="list-style-type: none"> ・購入した図書・参考文献・資料等は確認できるようにし、保管すること
通信運搬費	<p>[例示]</p> <ul style="list-style-type: none"> ・当該事業遂行に必要な郵便代、運送代に支払われる経費 ・ダイレクトメール発送の切手代等については、送付先一覧表を整備・保管すること
借料又は損料	<p>[例示]</p> <ul style="list-style-type: none"> ・当該事業遂行に必要な事務処理機器のレンタル、リース料
調査研究費	<p>[例示]</p> <ul style="list-style-type: none"> ・当該事業遂行に必要な調査研究に支払われる経費 <p>[注意事項]</p> <ul style="list-style-type: none"> ・調査研究の目的、理由、必要性を事前に説明すること
消耗品費	<p>[例示]</p> <ul style="list-style-type: none"> ・当該事業遂行に必要な消耗品の購入のために支払われる経費
雑役務費	<p>[例示]</p> <ul style="list-style-type: none"> ・当該事業遂行に必要な業務・事務を補助するために雇い入れた者に支払われる経費 <p>[注意事項]</p> <ul style="list-style-type: none"> ・作業日報、雇用関係書類等を整備・保管すること ・所轄税務署への給与支払報告及び納付(源泉徴収)を行い、証拠書類を保管すること

	<ul style="list-style-type: none"> ・雑役務費を計上する場合は特に業務量等を事前に説明すること × ピーク時対応でない長期雇用は原則認めない
委託費	<p>[例示]</p> <ul style="list-style-type: none"> ・当該事業遂行に必要な研究開発（試作・改良）等を委託する際に支払われる経費 <p>[注意事項]</p> <ul style="list-style-type: none"> ・委託を行う場合は、契約書を取り交わすこと ・委託先が組合・グループの構成員の場合は委託先としての経済的合理性を説明できること ・また、委託料が他の委託先より安価であることを立証できる書類を揃え保管すること

[共通事項] 全ての経費の見積書、請求書及び領収書等の証拠書類等を5年間整備保管すること
また、補助事業により取得した物品等については最低5年間保管すること

2 販路開拓事業

経費の区分	例示と注意事項
謝金	
委員謝金, 専門家謝金	<p>[例示]</p> <ul style="list-style-type: none"> ・専門的知識・技術及び技能等を有した者に委嘱又は依頼し、新商品・新技術開発事業に係る試作・改良、デザイン等の改善、求評等に関して、指導・相談等を受けた場合に謝礼として支払われる経費 ・コンサルタント契約を締結し、指導・相談等を受けるために支払われる経費 <p>[注意事項]</p> <ul style="list-style-type: none"> ・議事録等を作成し謝金と旅費等が確認できるようにすること ・コンサルタントの具体的な内容を記載し、何に対して謝礼を支払ったか確認できるようにすること ・支払いの単価の根拠が規定やコンサルタント契約等により明確になっており、その金額は社会通念上、妥当なものであること ・謝金等について源泉徴収を行い、所轄税務署への納付は補助事業者において行い、証拠書類を保管すること × 謝金の支払いの対象には団体の構成員は含まないこと(組合等の場合)
旅費	
委員旅費, 専門家旅費, 職員旅費	<p>[例示]</p> <ul style="list-style-type: none"> ・委嘱または依頼した専門家が委員会等の会議の出席または補助事業者へ赴く場合に旅費として支払われる経費 ・委員会への事務打合せまたは資料収集等を行うために旅費として支払われる経費 <p>[注意事項]</p> <ul style="list-style-type: none"> ・旅費は適正な単価を定めた旅費規程を作ること（日当含む） ・旅費規程に基づく明細書及び領収書等を保管すること ・旅費の目的が自社の用務ではなく、補助事業の実施に必要なものであること ・報告書(日時、旅行先、旅行内容等)を作成すること × グリーン料金、スーパーシート料金等は対象外とする
庁費	
会議費	<p>[例示]</p> <ul style="list-style-type: none"> ・委員会等会議を開催する場合の茶代として支払われる経費
会場借料	<p>[例示]</p> <ul style="list-style-type: none"> ・委員会等の会議を開催する場合に会場費として支払われる経費 ・当該事業遂行に必要な展示会、見本市出展に係る出展料として支払われる経費 <p>[注意事項]</p> <ul style="list-style-type: none"> ・会議録（日時、出席者、主な議事内容等）を作成すること ・展示会・見本市に出席したときは、出展記録（日時、出席者、事業者数、展示内容等）を整備すること
印刷製本費	<p>[例示]</p> <ul style="list-style-type: none"> ・委員会等の会議の資料、報告書等の印刷に支払われる経費 <p>[注意事項]</p> <ul style="list-style-type: none"> ・商品パンフレット等は当該事業に必要なものに限り補助対象とする ・当該事業で配布した冊数等が確認できるように、配布場所、配布相手、枚数等を確認できる書類等を整備すること
資料購入費	<p>[例示]</p> <ul style="list-style-type: none"> ・当該事業に必要な図書、参考文献、資料等を購入するために支払われる経費 <p>[注意事項]</p> <ul style="list-style-type: none"> ・購入した図書、参考文献、資料等は確認できるようにし、保管すること
通信運搬費	<p>[例示]</p>

	<ul style="list-style-type: none"> ・当該事業遂行に必要な郵便代、運送代に支払われる経費 ・ダイレクトメール発送の切手代等については、送付先一覧表を整備・保管すること
借料又は損料	<p>[例示]</p> <ul style="list-style-type: none"> ・当該事業遂行に必要な事務処理機器のレンタル、リース料
調査研究費	<p>[例示]</p> <ul style="list-style-type: none"> ・当該事業遂行に必要な調査研究に支払われる経費 <p>[注意事項]</p> <ul style="list-style-type: none"> ・調査研究の目的、理由、必要性を事前に説明すること
通信料・翻訳料	<p>[例示]</p> <ul style="list-style-type: none"> ・当該事業遂行に必要な通訳・翻訳のために支払われる経費 <p>[注意事項]</p> <ul style="list-style-type: none"> ・目的、必要性、金額の妥当性については事前に説明すること
消耗品費	<p>[例示]</p> <ul style="list-style-type: none"> ・当該事業遂行に必要な消耗品の購入のために支払われる経費
雑務費	<p>[例示]</p> <ul style="list-style-type: none"> ・当該事業遂行に必要な業務・事務を補助するために雇い入れた者に支払われる経費 <p>[注意事項]</p> <ul style="list-style-type: none"> ・作業日報、雇用関係書類等を整備・保管すること ・所轄税務署への給与支払報告及び納付(源泉徴収)を行い、証拠書類を保管すること ・雑務費を計上する場合は特に業務量等を事前に説明すること <p>× ピーク時対応でない長期雇用は原則認めない</p>
検査器具購入費	<p>[例示]</p> <ul style="list-style-type: none"> ・当該事業遂行に必要な検査器具を購入する経費
会場整備費	<p>[例示]</p> <ul style="list-style-type: none"> ・当該事業遂行に必要な展示会・見本市出展に係る会場(小間)整備のために支払われる経費 <p>[注意事項]</p> <ul style="list-style-type: none"> ・原則として、出展内容が確認できる写真を整備・保管すること
保険料	<p>[例示]</p> <ul style="list-style-type: none"> ・当該事業遂行に必要な展示会・見本市に出展する商品の保険料
プロモーションビデオ制作費	<p>[例示]</p> <ul style="list-style-type: none"> ・販路開拓に必要なプロモーションビデオ作成のために支払われる経費(外注費等) <p>[注意事項]</p> <ul style="list-style-type: none"> ・映像の内容が確認できるものを保管すること ・外注に際しては、発注書控(仕様書)、注文書並びに注文請書、見積・明細書、納品書、請求書、領収書等の契約内容がわかる書類及び証拠書類等を整備・保管すること
広告宣伝費	<p>[例示]</p> <ul style="list-style-type: none"> ・当該事業を実施するために新聞等への広告掲載に支払われる経費 <p>[注意事項]</p> <ul style="list-style-type: none"> ・広告内容が確認できるものを保管すること ・広告の考え方(対象者、使用広告の理由)、広告の効果等を説明すること
ホームページ制作費	<p>[例示]</p> <ul style="list-style-type: none"> ・販路開拓に必要なホームページ作成のために支払われる経費(ホームページ作成ソフト、外注費) <p>[注意事項]</p> <ul style="list-style-type: none"> ・外注に際しては、発注書控(仕様書)、注文書並びに注文請書、見積・明細書、納品書、請求書、領収書等の契約内容がわかる書類及び証拠書類等を整備・保管すること <p>× 汎用性のある機器(パソコン、デジタルカメラ、スキャナー等)は対象外とする</p> <p>× 通信費、プロバイダー料、保守料等は対象外とする</p>
委託費	<p>[例示]</p> <ul style="list-style-type: none"> ・販路開拓事業における販路開拓等を委託する際に支払われる経費 <p>[注意事項]</p> <ul style="list-style-type: none"> ・委託を行う場合は、契約書を取り交わすこと ・委託先が組合・グループの構成員の場合は委託先としての経済的合理性を説明できること。また委託料が他の委託先より安価であることを立証できる書類をそろえ保管すること

[共通事項] 全ての経費の見積書、請求書及び領収書等の証拠書類等を5年間整備保管すること
また、補助事業により取得した物品等については、最低5年間保管すること