

平成 2 7 年度 水俣・芦北地域振興財団  
助成事業の手引き  
(環境技術研究開発関係)

公益財団法人 水俣・芦北地域振興財団  
(熊本県環境生活部環境政策課内)

TEL/FAX : 096-283-8881

# 目 次

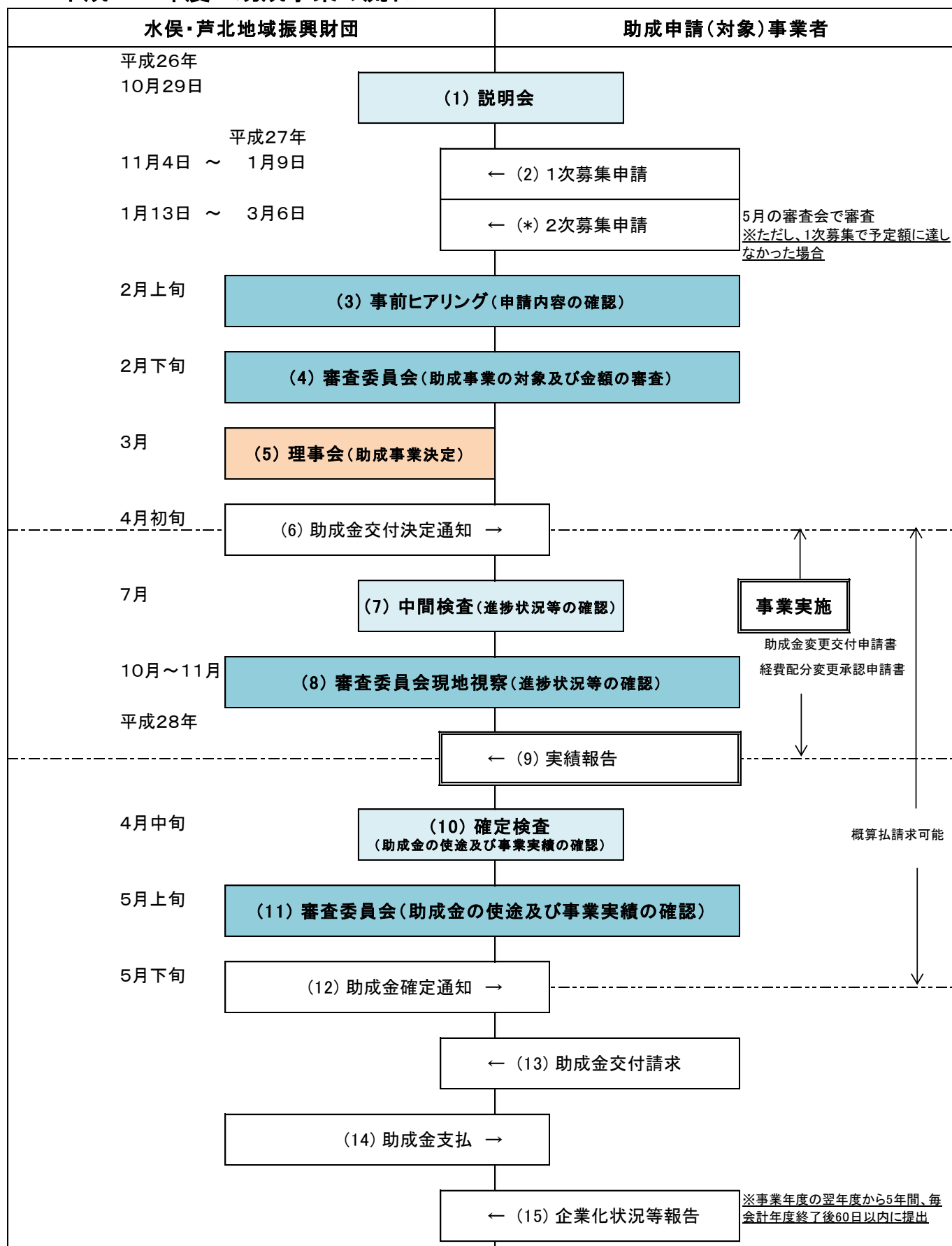
|   |                   |    |
|---|-------------------|----|
| 1 | 助成事業の流れ           | 1  |
| 2 | 留意事項              | 5  |
|   | （１）助成対象外事業        |    |
|   | （２）助成事業の経理        |    |
|   | （３）財産の管理等         |    |
|   | （４）購入、委託等         |    |
| 3 | 助成事業の経理等          | 6  |
|   | （１）助成事業関係書類の整理方法  |    |
|   | （２）経費毎の経理処理上の注意事項 |    |
|   | （３）助成金の請求         |    |
|   | （４）企業化状況等報告と収益納付  |    |
| 4 | 現地検査              | 10 |
| 5 | 助成事業の手引き Q & A    | 13 |

この手引きは、助成申請事業者及び助成対象事業者の皆様へ助成制度をご理解いただき、助成事業が円滑に進むことを目的に作成したものであり、事業を進めるにあたって必要なことを記載しております。

この手引きを参考に事業を進めていただき、計画的に実施していただくとともに、その経費につきましては、透明性をもって適正に執行していただきますようお願いいたします。

なお、どのような処理をすべきか分からない場合は、担当者へご連絡、ご相談くださるようお願いいたします。

# 1 平成27年度 助成事業の流れ



(1) 説明会 <財団、市町、事業者等>

☆時期：平成26年10月29日（水）

(2) 1次募集申請 <事業者→市町→財団>

☆時期：平成26年11月4日（火）～平成27年1月9日（金）

☆申請先（申請書提出先）

①株式会社、その他法人の場合は、法人が所在する市町の窓口提出してください。

②大学、短期大学、高等専門学校の場合は、連携先の法人が所在する市町の窓口提出してください（大学等が申請する場合は、市町長の「意見書」が必要です。）。

（窓 口）

| 市 町  | 担当課        |
|------|------------|
| 水俣市  | 水俣市総合経済対策課 |
| 芦北町  | 芦北町企画財政課   |
| 津奈木町 | 津奈木町振興課    |

(※) 2次募集申請 <事業者→市町→財団>

☆時期：平成27年1月13日（火）～3月6日（金）

※1次募集分で決定した助成額が予定額に達した場合は、2次募集分への助成ができませ  
るのでご了承ください。

※2次募集分は、5月上旬に行われる審査委員会で審査を行います。

事業の開始時期は、交付決定日以降となります。

(3) 事前ヒアリング（申請内容の確認） <財団、審査委員長、事業者>

☆時期：平成27年2月上旬（予定）

※審査委員長による事前ヒアリングを受けていただきます。

(4) 審査委員会（助成事業の対象及び金額の審査） <財団、審査委員、事業者>

☆時期：平成27年2月下旬（予定）

※各申請者は、申請内容を説明していただきます。

※審査の結果により、助成額（率）を決定します。不採択となる場合もあります。

(5) 理事会（助成事業決定） <財団>

☆時期：平成27年3月（予定）

**(6) 助成金交付決定通知 <財団→事業者>**

☆時期：平成27年4月初旬（予定）

※この交付決定日から、助成事業がスタートできます。

※交付決定とは、交付申請どおり助成事業が遂行された場合に助成金を支払うことを約束したもので、必ず決定額を支払うものではありません。

＜必要に応じて以下の書類を提出してください。＞

**(i) 助成金変更交付申請 <事業者→財団>**

☆助成金交付申請書の内容を変更しようとするときは、「助成金変更交付申請書」を提出してください。

(変更交付申請が必要となる場合)

・ 申請時と事業の目的、内容が変更になった場合

※大幅な変更が生じる場合、審査委員会の審査が必要となることがあります。

**(ii) 経費配分変更承認申請 <事業者→財団>**

☆助成金交付申請書の事業に要する経費（助成対象該当額）の経費配分を変更するときは、「経費配分変更承認申請書」を提出してください。

(経費配分変更承認申請が必要となる場合)

・ 事業に要する経費（助成対象該当額）の経費区分毎の配分額について、経費区分毎の配分額の20%を超える変更を行い、かつ、20万円以上の変更を行う場合

※助成金交付申請書の内容の変更と経費配分の変更がともにある場合は、助成金変更交付申請のみを行っていただきます。

**(iii) 取り下げ <事業者→財団>**

☆やむを得ない事情で助成事業の遂行ができなくなった場合は、早めにご連絡ください。

**(7) 中間検査（進捗状況等の確認） <財団→事業者>**

☆時期：平成27年7月（予定）

※助成事業の進捗状況、帳簿整理状況、経理状況の確認のために実施します。

**(8) 審査委員会現地視察（進捗状況等の確認） <財団、審査委員→事業者>**

☆時期：平成27年10月～11月（予定）

※審査委員会の委員による現地視察を行います。

※進捗状況について説明していただきます。

↓  
<必要に応じて以下の書類を提出してください。>

(※) 助成金の概算払請求 <事業者→財団>

☆助成金の概算払を希望する場合は、交付決定から助成金確定通知までの間に「助成金交付請求書」を提出してください。なお、請求の内訳や、支出に係る請求書等証拠書類の写しを添付してください。

(9) 実績報告 <事業者→財団>

☆時期：助成事業が完了したときは、その完了の日から7日以内、助成金の交付の決定に係る会計年度が終了したときは、終了した日から5日以内のいずれか早い日までに「実績報告書」に必要な書類を添付して提出してください。

(10) 確定検査（助成金の使途及び事業実績の確認） <財団→事業者>

☆時期：平成28年4月中旬（予定）

※実績報告書提出後、事業実施場所等で助成金の確定検査を行います。

不適正な支出があった場合は、交付決定額の減額または取消になることがあります。

(11) 審査委員会（助成金の使途及び事業実績の確認） <財団、審査委員、事業者>

☆時期：平成28年5月上旬（予定）

※助成金の使途を中心に、事業実績の説明を行っていただきます。

(12) 助成金確定通知 <財団→事業者>

☆時期：平成28年5月下旬（予定）

※助成金が適正に使われたことを確認後、財団が確定通知を送付します。

(13) 助成金交付請求 <事業者→財団>

☆財団から交付確定通知を受け取った後、「助成金交付請求書」を提出してください。

(14) 助成金支払 <財団→事業者>

☆財団は、助成金交付請求書を受け取った後、助成金を支払います。

(15) 企業化状況等報告書 <事業者→財団>

☆助成事業が終わっても、実績報告時以降の経過及び過去1年間の企業化又は成果の供与等について、報告する必要があります。企業化状況等報告書は、助成事業期間終了後5年間、毎会計年度終了後60日以内に提出してください。

## 2 留意事項

### (1) 助成対象外事業

- 事業費の財源に国、県からの助成金等を含む事業。
- 生産目的の設備投資、原材料や商品の仕入れ等営利活動と見なされる事業。

### (2) 助成事業の経理

- 助成事業にかかる経費は、他の経理と明確に分けて取り扱ってください。  
また、助成事業のすべての経費について、支払の根拠となる書類（見積書、納品書、請求書、振込通知書等の原本）をそろえてください。
- 支払方法は、原則として、現金払い（領収書添付）、口座振替又は口座振込により行ってください。※ただし、振込手数料は助成対象外。
- 通常の経理とは分けて、「帳票整理表」（様式集参照）により、助成対象事業の経費を管理してください。  
※書類の綴じ方は、次ページをご参照ください。この他、経費によっては別途作成する様式があります（様式集参照）。
- 助成事業は交付決定日以降に開始し、平成28年3月31日までにすべて完了してください。  
※ 見積書等、すべての関係帳票類が交付決定日以降のものが助成対象となります。  
※ やむを得ず、約束手形・小切手により支払う場合も、支払（決済日）を平成28年3月31日までに完了してください。

### (3) 財産の管理等

- 助成金で購入した原材料や機器等を通常の営業活動に使用すること、及び助成金で製作した試作品を販売することはできません。
- 助成事業により取得し、又は効用が増加した1品3万円以上の財産は、備品として助成事業の完了後もその保管状況を明らかにし、5年間は善良な管理者の注意をもって管理してください。
- 1品20万円以上の財産は、5年経過後も減価償却資産の耐用年数に関する省令に規定された期間は、前述と同様に管理してください。  
※これらの期間中に財産を活用しなくなったとき、及び、処分する必要があるときは、必ず、財団の担当者にご相談ください。（有効活用のため、水俣市及び葦北郡の他事業者への譲渡等の検討が必要。）
- 助成事業の関係書類や帳簿は、事業が終わってからも5年間保管してください。
- 関係書類には助成事業と分かるよう明示するとともに、助成事業で購入した備品には、「平成27年度水俣・芦北地域振興財団環境技術研究開発助成事業」と書いたシール等を貼付して管理してください。

### (4) 購入、委託等

- 助成事業に必要な物品の購入、委託等を行うときは、3者以上から見積書を徴取してください。
- ただし、以下のいずれかに該当するときは、1者のみから見積書を徴取することができます（以下の(1)～(3)のいずれにも該当せず、3者以上から見積書を徴取できないときは、「理由書」（様式集参照）を提出してください。）。
  - (1) 契約の性質又は目的により契約の相手方が特定しているとき
  - (2) 同一の規格及び品質で売主により価格が異なるものを購入するとき
  - (3) 1件の価格が10万円を超えないとき

○ 見積書を徴取するときは、水俣市及び葦北郡の振興のため、できる限り当該地域に所在する事業者から見積書を徴取するよう努めてください。

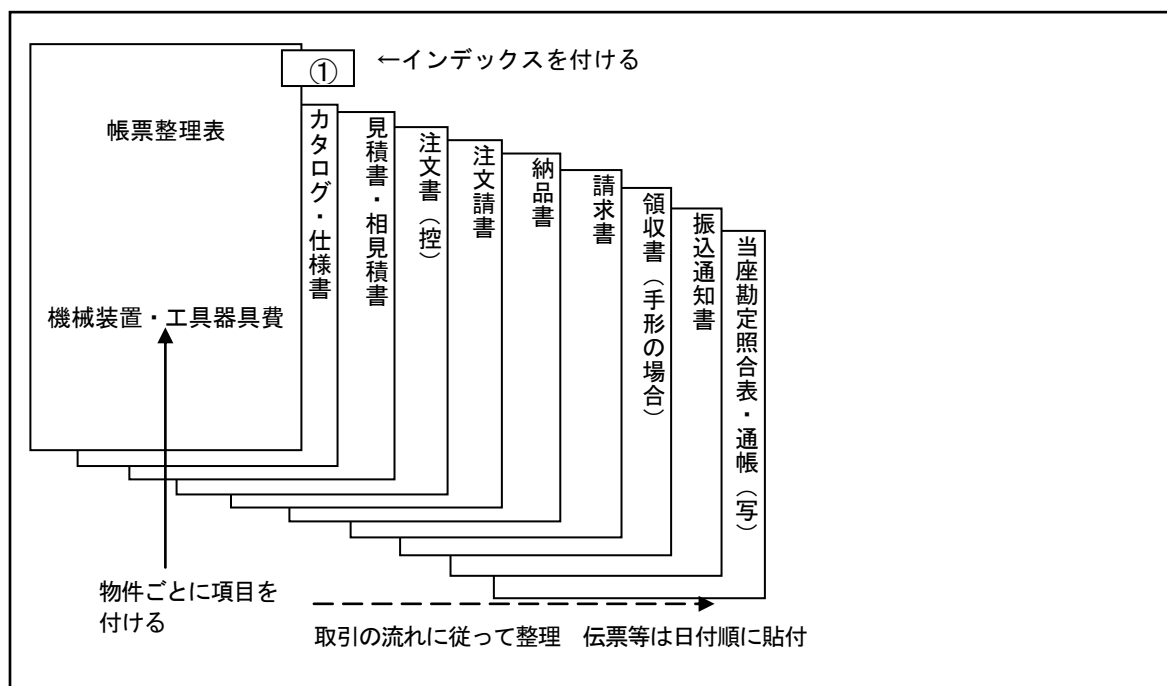
これらが守られていない場合、助成金を返還していただくことがありますのでご注意ください。

### 3 助成事業の経理等

#### (1) 助成事業関係書類の整理方法

以下のように、帳票整理表に記載してある順番に、関係帳票をそろえてください。

#### (参考例) 帳票類のファイリング



#### (2) 経費毎の経理処理上の注意事項

| 経 費  | 注 意 事 項                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 材料費  | <ul style="list-style-type: none"> <li>・ <u>材料は、品目毎に「原材料等受払簿」(様式集参照)を備え付け、受入や払出の都度、日付や数量等を記載し管理すること。</u></li> <li>× <u>自社で既に所有していた在庫品を使用する場合は助成対象外。</u></li> <li>× <u>助成事業期間終了時に未使用の原材料は、原則として助成対象外。</u></li> </ul>                                                           |
| 構築物費 | <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 見積書、契約書(注文請書)、工事完了届、検収調書、支払請求書、カタログ・設計図、仕様書、工事明細書、使用部品明細書、領収書等を保管すること。</li> <li>・ 借用する場合、第三者が確認できる資料(契約書、納品書、写真等)で確認することができるようにすること。</li> <li>× <u>建造・改良・修繕を行った構築物を、通常の生産活動に使用することはできません。</u><br/><u>助成事業に必要な範囲に限ります。</u></li> </ul> |

|                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|----------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 機械装置・<br>工具器具費 | <ul style="list-style-type: none"> <li>購入した商品等のカタログ、仕様書等を保管すること。</li> <li>購入の場合、納品後速やかに物品の検収を行うこと。数量を「一式」として購入する場合は、その内訳が分かる書類を保管すること。</li> <li>検査器具を購入する場合、検査委託するより安価であるなど、購入する合理的理由を説明できるようにしておくこと。</li> </ul> <p>× <u>購入した装置・器具等を、通常の生産活動に使用することはできません。</u></p>                                                                                                                                                       |
| 外注加工費          | <ul style="list-style-type: none"> <li>見積書、発注書控（仕様書）、納品書、請求書、発注図面等の書類を保管しておくこと。</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| 技術指導<br>受入費    | <ul style="list-style-type: none"> <li><u>議事録やコンサルタントの具体的記録に基づき「技術導入受入記録」（様式集参照）を作成し、何に対して謝金を支払ったか確認できるようにすること。</u></li> <li>見積書、契約書（指導期間、指導時間数、時間単価、総契約金額、指導内容、指導者の氏名、略歴、年齢等が記載されているもの）をそろえること。</li> <li>必要に応じ、指導現場の写真等を添付すること。</li> <li>法令に基づいて源泉徴収し、所轄税務署への納付は助成事業者において行い、証拠書類を保管すること。</li> </ul>                                                                                                                     |
| 調査費            | <ul style="list-style-type: none"> <li>調査の際の旅費を計上する場合は、次ページの「その他経費」-「その他旅費」に記載されている事項を順守すること。</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| 人件費            | <ul style="list-style-type: none"> <li>助成事業の対象者が実際に研究開発に従事したことを証明する「研究日誌」、「直接人件費時間集計表」、及び「直接人件費算出表」（いずれも様式集参照）をそろえること。研究日誌は、必ず従事者本人が毎日記録すること。</li> <li>助成金の対象時間数は、当該事業に直接従事した時間のみとすること。</li> <li>確定検査時は、研究日誌等の他、支払根拠となる基礎資料を整備しておくこと。〔給与台帳又は給与明細、タイムカード又は出勤簿、給与の支払額が確認できる書類（銀行振込受領書等）、被保険者標準報酬決定通知書、同改定通知書、残業を対象にする場合には残業分の賃金支払が確認できる書類等〕</li> </ul> <p>× <u>既に雇用している人は、助成対象外。ただし、助成事業のために新規に雇用する人は対象となる場合があります。</u></p> |
| 委託費            | <ul style="list-style-type: none"> <li>見積書、契約書、委託完了報告書（又は納品書）をそろえること。</li> <li>助成事業費に占める委託費の割合が極端に高くないようにすること（本来助成事業は、実施主体である事業者により実施すべきものであるため）。</li> <li>委託先が、共同研究の相手先等である場合は、委託先としての合理性を説明できるようにしておくこと。</li> </ul>                                                                                                                                                                                                    |
| その他経費          | <p>上記経費に含まれない経費が対象。</p> <p>＜その他旅費＞</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>旅費は適正な単価を定めた旅費規程により支払うこと（日当含む）。</li> <li>旅費規程の定めがなく、実費支払の場合は、明細書や領収書等を保管すること。</li> <li>職員（社員）旅費として支出する場合は、「旅行記録簿」（様式集参照）を作成す</li> </ul>                                                                                                                                                                                                    |

|  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|--|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <p><u>ること。</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 旅行したことを証明するための航空券の半券（ＪＲ、バス等についても利用を証明するもの）や宿泊地の領収証等を保管すること。</li> </ul> <p>× <u>グリーン料金、ファーストクラス、ビジネスクラス料金は助成対象外。</u></p> <p><u>また、ガソリン代、高速料金については、助成事業の実施のための支出であることが確認できる場合は、助成対象となります。</u></p> <p><b>&lt;消耗品費&gt;</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 助成事業期間終了時に残った消耗品は、原則として助成対象外。</li> </ul> <p><b>&lt;パソコン購入費&gt;</b></p> <p>× <u>汎用性のある機器（パソコン・ソフト等）の購入は助成対象外（ただし、事業の遂行のみに必要な場合のリース等は可）。</u></p> <p><b>&lt;会議費・会場借料&gt;</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 事業に必要な会議等を開催するために支払われる経費や会場費が対象。</li> </ul> <p><b>&lt;展示会等参加料&gt;</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 事業に必要な会場を借り上げるため及び装飾・運営・撤去を行うために支払われる経費（商品搬送料や保険料を含む。）が対象。</li> </ul> <p><b>&lt;印刷製本費&gt;</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 印刷物等大量に作成するものについては、配布先、配布数量等を確認できるよう把握しておくこと（万一、大部分が残っていて、所期の目的を達していないと助成対象外となる場合もあります）。</li> </ul> <p>× <u>開発した商品等のパンフレットは原則として助成対象外（ただし、販路開拓事業等で必要な内容・部数については助成対象となります）。</u></p> <p><b>&lt;資料購入費&gt;</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 事業に必要な図書、資料を購入する経費が対象。</li> </ul> <p>× <u>雑誌定期購読料や新聞代は対象外。</u></p> <p><b>&lt;特許等の申請に要する経費&gt;</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 助成事業の遂行上必要な特許権、実用新案権、意匠権、商標権等を調査・取得するための経費が対象。</li> <li>・ ただし、<u>助成事業終了日までに出願手続きを完了</u>してください。</li> </ul> <p>× <u>特許庁等に納入する出願手数料、審査請求料及び特許料等は助成対象外。</u></p> |
|--|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

### (3) 助成金の請求

助成金の請求は、＜概算払請求＞と＜精算払請求＞の2通りがあります。

概算払請求を希望される場合は、交付決定から助成金確定通知までの間に、請求の内訳や、支出に係る請求書等証拠書類の写しを添付し、「助成金交付請求書」を提出してください。

### (4) 企業化状況等報告と収益納付

助成事業期間終了後5年間、当該事業の企業化状況等について、報告する必要があります。

毎会計年度終了後60日以内に、実績報告時以降の経過及び過去1年間の企業化又は成果の供与等について記載した「企業化状況等報告書」を提出してください。

企業化状況等報告書には、必ず①事業の現在の状況、②助成事業により作成又は取得した備品、設備の利活用状況、③水俣市及び葦北郡の安定・発展への寄与、④次年度の予定を記載してください。

なお、大幅な収益が発生した場合は、所定の計算式に基づき、助成金確定額を上限として、財団に納付していただくことがあります（収益納付）。

### (企業化状況報告書・収益納付の計算例) <平成28年度の実績を報告する場合>

(単位：円)

| 助成金確定額<br>※複数年度の場合は、年度別内訳を別掲 | 助成事業に係る<br>本年度収益額 | 控除額       | 本年度までの助成<br>事業に係る支出額 | 基 準<br>納付額 | 前年度までの助成事業に<br>係る財団への累積納付額 | 本年度納付額  |
|------------------------------|-------------------|-----------|----------------------|------------|----------------------------|---------|
| 10,000,000                   | 1,500,000         | 1,000,000 | 30,000,000           | 166,666    | 0                          | 166,666 |
| ①                            | ②                 | ③         | ④                    | ⑤          | ⑥                          | ⑦       |

①・・・H27助成金確定額

②・・・助成事業の結果、平成28年度（H28.4～29.3）に発生した収益額。収益額の計算は、単に営業利益ではなく、販管費等も差し引いていただいて構いません。

(例) 助成事業で新商品開発を行った場合

(新商品の売上高)－(新商品の売上原価)－(新商品に係る販管費(労務費含む))で計算。

③・・・H27助成事業にかかった総経費のうち、①助成金確定額を差し引いた額(事業者自己負担額)の1/5の額

④・・・H29.3までに助成事業に係る費用として支出したすべての金額

⑤・・・(②－③)×①/④で計算。1円未満切り捨て。

ただし、②－③がマイナスとなる場合は0と記入

⑥・・・前年度までの収益に伴う納付金の合計額。初年度は0円。

⑦・・・⑤＋⑥≤①の場合は、⑤の欄の数字が当年度の財団への納付額となる。

⑤＋⑥>①となる場合は、⑦＝①－⑥。(納付額は、助成金確定額を上限とする)

## 4 現地検査

事業者が申請時の計画どおりに研究開発、物品の購入、支払などを行っているか随時検査（現地調査）に伺います。

検査では、以下で説明している項目について確認しますので、該当する書類を準備してください。

特に、事業完了後の検査となる確定検査では、支出が適正であると確認できた金額についてのみ助成金交付の対象となりますので、書類がそろっていないかったり、不備があったりする場合には、その分の金額は交付できません。

なお、助成金の交付後に不適切な執行が判明した場合は、返還していただくことがありますので、ご注意ください。

### ＜検査内容＞

次の項目を確認しますので、事業遂行にあたってチェックをお願いします。

| 【検査チェック項目】                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | 【確認する書類】                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p><b>1 事業は計画どおりに進んでいますか。</b></p> <p><input type="checkbox"/> 研究や物品の購入など申請の計画どおりに行っていますか。</p> <p><input type="checkbox"/> 3月31日までに事業を完了することができますか。</p> <p><input type="checkbox"/> 交付申請のときに提出した計画から、内容、金額の変更はありませんか。</p> <div><p>⇒ 大幅な変更がある場合は、別途「変更交付申請書」又は「経費配分変更承認申請書」を提出する必要があります。<br/>事前に担当者に連絡してください。</p></div>                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| <p><b>2 支払に関する書類をすべて保管・整理していますか。</b></p> <p><input type="checkbox"/> 物件、案件ごとに日付順で整理していますか。</p> <p><input type="checkbox"/> 助成事業に関する書類に、他の取引のものが一緒に記載されていませんか。助成事業の分と区別してください。</p> <p><input type="checkbox"/> やむを得ず、助成事業に関する書類を通常業務の書類と一緒に保管される場合は、付箋を付けて、確認しやすいようにしてください。</p> <p><input type="checkbox"/> 右の書類について確認できるよう整理してありますか。</p> | <p><input type="checkbox"/> 見積書</p> <p><input type="checkbox"/> 他社と比較した相見積書</p> <p><input type="checkbox"/> 注文書（請書）</p> <p><input type="checkbox"/> 契約書</p> <p><input type="checkbox"/> 納品書</p> <p><input type="checkbox"/> 請求書</p> <p><input type="checkbox"/> 領収書</p> <p><input type="checkbox"/> 振込通知書<br/>（振込依頼書）</p> <p><input type="checkbox"/> 小切手・手形の控</p> <p><input type="checkbox"/> 当座勘定照合表<br/>（当座預金照合表）</p> <p><input type="checkbox"/> 通帳</p> |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                      |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p><b>3 助成事業用帳簿への記帳は行っていますか。</b></p> <p><input type="checkbox"/> 助成事業用の帳票整理表（様式集参照）を作成し、記帳を行っていますか。</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | <p><input type="checkbox"/> 帳票整理表</p>                                                                                                                                                                                                |
| <p><b>4 支払に関する書類に誤りはありませんか。</b></p> <p><input type="checkbox"/> 見積書、契約書、注文書、納品書、請求書、領収書の年月日は、日付順にそろい、交付決定日以降の日付になっていますか。</p> <p><input type="checkbox"/> 領収書には、振込、小切手、手形かどうか記入してありますか。</p> <p><input type="checkbox"/> 購入した原材料や工具器具等を助成事業以外に使用していませんか。</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | <p><input type="checkbox"/> 見積書</p> <p><input type="checkbox"/> 契約書</p> <p><input type="checkbox"/> 注文書</p> <p><input type="checkbox"/> 納品書</p> <p><input type="checkbox"/> 請求書</p> <p><input type="checkbox"/> 領収書</p>              |
| <p><b>5 支払は確実に行っていますか。</b></p> <p><input type="checkbox"/> 銀行振込の場合、請求書と口座振込通知書の金額が一致しますか。</p> <p><input type="checkbox"/> 振込手数料は、助成対象から除いていますか。</p> <p><input type="checkbox"/> 他の取引と混合払をしたり、手形の裏書譲渡をしていませんか。</p> <p><input type="checkbox"/> 小切手の場合、小切手帳の控と当座預金照合表は一致しますか。</p> <p><input type="checkbox"/> 手形の場合、手形帳の控と当座預金照合表は一致しますか。</p> <p><input type="checkbox"/> 手形の決済日は、3月31日以前になっていますか。</p> <p><input type="checkbox"/> 約束手形・小切手による支払は、やむを得ない場合に限られていますか。</p>                                                                                                                                                                                                                                                                              | <p><input type="checkbox"/> 請求書</p> <p><input type="checkbox"/> 振込通知書</p> <p><input type="checkbox"/> 小切手の控</p> <p><input type="checkbox"/> 当座預金照合表</p> <p><input type="checkbox"/> 手形の控</p> <p><input type="checkbox"/> 当座預金照合表</p> |
| <p><b>6 物件の種類ごとに特に必要となる書類はもれなくそろっていますか。</b></p> <p><input type="checkbox"/> 見積書を徴取するときは、水俣市及び葦北郡の振興のため、できる限り当該地域に所在する事業者から見積書を徴取していますか。</p> <p><input type="checkbox"/> 助成事業に必要な物品の購入、委託等を行うときは、3者以上から見積書を徴取していますか。</p> <p>＜ただし、以下のいずれかに該当するときは、1者のみから見積書を徴取することができます。＞</p> <p>① 契約の性質又は目的により契約の相手方が特定しているとき。</p> <p>② 同一の規格及び品質で売主により価格が異なるものを購入するとき。</p> <p>③ 1件の価格が10万円を超えないとき。</p> <p><input type="checkbox"/> 上記①～③のいずれにも該当せず、3者以上から見積書を徴取できないときは、「理由書」（様式集参照）を作成していますか。</p> <p><b>（１）材料費</b></p> <p><input type="checkbox"/> 原材料等受払簿（様式集を参照）を作成し、記入していますか。</p> <p><input type="checkbox"/> 受払簿の残量と、現物は一致していますか。</p> <p><b>（２）構築物費</b></p> <p><input type="checkbox"/> 関係書類を保管していますか。</p> <p><input type="checkbox"/> 研究開発に必要な範囲に限られていますか。</p> | <p><input type="checkbox"/> 見積書、相見積書</p> <p><input type="checkbox"/> 理由書</p> <p><input type="checkbox"/> 原材料受払簿</p> <p><input type="checkbox"/> 発注書（仕様書）</p> <p><input type="checkbox"/> 設計図、図面</p>                                  |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p><b>(3) 機械装置・工具器具費</b></p> <p><input type="checkbox"/> 助成事業で申請している研究開発目的以外の生産用に使用していませんか。</p> <p><input type="checkbox"/> 関係書類を保管していますか。</p> <p><input type="checkbox"/> 助成事業で購入した備品には、「水俣・芦北地域振興財団環境技術研究開発助成事業」と書いたシール等を貼付し、保管していますか。</p> <p><input type="checkbox"/> 数量を「一式」としている場合には、内訳書を添付していますか。</p> <p><b>(4) 外注加工費</b></p> <p><input type="checkbox"/> 関係書類を保管していますか。</p> <p><b>(5) 技術指導受入費</b></p> <p><input type="checkbox"/> 指導者が署名捺印した技術指導受入記録（様式集参照）を作成していますか。</p> <p><input type="checkbox"/> 見積書、契約書（指導期間、指導時間数、時間単価、総契約金額、指導内容、指導者の氏名、略歴、年齢等が記載されているもの）をそろえていますか。</p> <p><b>(6) 直接人件費（新技術・新商品開発事業のみ）</b></p> <p><input type="checkbox"/> 直接研究開発に従事した者の従事時間数のみを対象としていますか。</p> <p><input type="checkbox"/> 研究員ごとに研究日誌（様式集参照）を作成し、従事時間数、従事内容を明記していますか。</p> <p><input type="checkbox"/> 研究日誌の時間数は、出勤簿やタイムカードと合致していますか。</p> <p><input type="checkbox"/> 給与支払台帳と合致していますか。</p> | <p><input type="checkbox"/> 管理台帳</p> <p><input type="checkbox"/> 発注書（仕様書）</p> <p><input type="checkbox"/> 設計書、図面</p> <p><input type="checkbox"/> 発注書（仕様書）</p> <p><input type="checkbox"/> 発注図面</p><br><p><input type="checkbox"/> 指導時間</p> <p><input type="checkbox"/> 延指導時間数</p> <p><input type="checkbox"/> 1時間当たり単価</p> <p><input type="checkbox"/> 総契約金額</p> <p><input type="checkbox"/> 指導内容</p> <p><input type="checkbox"/> 指導者の氏名、略歴</p><br><p><input type="checkbox"/> 研究日誌</p> <p><input type="checkbox"/> 出勤簿、タイムカード</p> <p><input type="checkbox"/> 給与台帳</p> |
| <p><b>7 購入した物品や研究、開発の成果品等は、現物を確認できますか。</b></p> <p><input type="checkbox"/> 1品3万円以上の物品や成果品等は、備品として管理していますか。</p> <p><input type="checkbox"/> 現物の所在場所は、はっきりしていますか。</p> <p><input type="checkbox"/> 別の場所にある場合は、預かり書や写真を保管していますか。</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | <p><input type="checkbox"/> 預かり書</p> <p><input type="checkbox"/> 写真</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |

## 5 助成事業の手引き Q & A

**Q 1 助成金はいつもらえるのですか。**

A 1 事業者の皆さんが、事業にかかった経費を実際に支払われたことを確認し、審査委員会での使途確認が行われてから、財団からご指定の口座に振込みします。つまり後払いです。ただし、概算払を希望される場合は、財団の担当者に事前にご相談ください。

**Q 2 交付決定を受ける前から既に事業に取りかかっている場合は、交付決定以前の支出も助成金の対象になるのですか。**

A 2 交付決定日より前に発注したものは対象になりません。

交付の決定をしたときは、申請者の皆さんへ交付決定通知書をお送りしてお知らせしますので、通知書の日付が交付決定日ということになります。

**Q 3 途中で事業内容を変更したいときはどうすればよいですか。**

A 3 事業内容の変更を行うには原則として手続が必要です。

まず、どのように変更したいのかを財団の担当者にご相談ください。

変更申請には、以下の2つがあります。

① 申請時と事業の目的、内容が変更になった場合→「助成金変更交付申請」

② 事業に要する経費（助成対象該当額）の経費区分毎の配分額について、経費区分毎の配分額の20%を超える変更を行い、かつ、20万円以上の変更を行う場合→「経費配分変更承認申請」

※承認が得られない場合は、変更することができません。

**Q 4 助成事業の分も、通常の取引と一緒に取り扱っていいのですか。**

A 4 通常の取引分とはできる限り分けて取り扱ってください。

事業計画に沿って実施されたもののみが助成金の対象になりますので、その対象となる分の金額を特定するために、経理書類や原材料・消耗品等をきちんと管理していただく必要があります。

また、助成事業に関する経理書類は、助成事業終了後も5年間保管していただく必要があります。

**Q 5 機械装置類等について、中古品を購入することはできますか？**

A 5 助成事業の実施にあたり、原則として中古品を購入することはできません。

当該中古品の価格が安価であるなど、必要性が高い場合は、ご相談ください。

**Q 6 既に会社等で雇用している人は、助成対象となりますか？**

A 6 既に雇用している人は、助成対象外です。ただし、助成事業のために新規に雇用する人は対象となることがあります。

**Q 7 約束手形や小切手で支払ったものも助成金の対象になりますか。**

A 7 支払方法は、原則として、現金払い（領収書添付）、口座振替又は口座振込により行ってください。

やむを得ない場合は、約束手形や小切手での支払も可能ですが、小切手により支払う場合は、小切手の半券や銀行からの支払通知書で3月31日までの支払が確認できるもののみが対象です。

約束手形での支払は、3月31日までに決済してください。振り出しが助成期間内であっても、決済が確認できなければ、対象にできませんのでご注意ください。

**Q 8 早い時点で事業が終わった場合はどうすればいいですか。**

A 8 事業が予定より早く終わった場合は、事業完了日から7日以内に実績報告書を提出してください。

**Q 9 助成事業は、来年の3月までに完全に終わらせなければならないのですか。**

A 9 3月31日までに支払まで終了できる事業計画を立てて、実施していただく必要があります。途中での事業内容の変更については、Q 3の回答のとおりです。

また、計画された事業を途中で中止する必要があるときや、完了することができないと思われるときも、必ず早めに財団の担当者にご相談ください。

**Q 10 助成事業で購入したものなどは処分（廃棄、販売など）してもいいのでしょうか。**

A 10 助成事業により取得し、又は効用が増加した1品3万円以上の財産は、備品として助成事業の完了後もその保管状況を明らかにし、5年間は善良な管理者の注意をもって管理してください。

1品20万円以上の取得財産等は、5年経過後も「減価償却資産の耐用年数に関する省令」に規定する期間は、前述と同様に管理してください。

これらの期間中に取得財産等を活用しなくなったとき及び処分する必要があるときは、必ず、財団の担当者にご相談ください。（有効活用のため、水保市及び葦北郡の他事業者への譲渡等の検討が必要。）

なお、助成事業に関する経理書類は、事業終了後5年間は保管しなければなりません。

**Q 11 助成金の対象になるのはどんな経費ですか。**

A11 審査委員会で認められた事業に要する経費（助成対象該当額）が対象となります。

**Q 12 助成事業の経理を行うのに注意する点を教えてください。**

A12-1 助成事業は、できる限り通常取引と区分して取り扱ってください。

A12-2 助成事業に関する資金の出入りが明確に分かるように、帳票整理表（様式集参照）を作成してください。

A12-3 助成事業に必要な物品の購入、委託等を行うときは、3者以上から見積書を徴取してください。

ただし、以下のいずれかに該当するときは、1者のみから見積書を徴取することができます。

(1) 契約の性質又は目的により契約の相手方が特定しているとき。

(2) 同一の規格及び品質で売主により価格が異なるものを購入するとき。

(3) 1件の価格が10万円を超えないとき。

なお、見積書の徴取にあたっては、できる限り水俣市・葦北郡に所在する業者から徴取するよう努めてください。

上記(1)～(3)に該当せず、3者以上から見積書が徴取できない場合は、「理由書」（様式集参照）を提出してください。

A12-4 専門家やコンサルタントから指導を受ける場合には、見積書・契約書（指導期間、単価、契約金額、指導内容、指導者の氏名等が記載されているもの）を整備し、どのようなことについて指導を受けたのか、その指導が事業自体にどのような効果をもたらすのかなどが分かるように技術指導受入記録（様式集参照）を作成してください。

A12-5 出張したときは、いつ・誰が・どこに・何をしに出張したのかが分かる旅行記録簿（様式集参照）を作成してください。また、旅費の支払の根拠となるもの（航空券の半券、JR等の領収書等）を必ず保管してください。

A12-6 物品の購入については、必ず見積書・納品書・請求書・振込通知書・領収書を揃えて保管してください。また、原材料や消耗品を購入して事業に使用する場合は、原材料等受払簿（様式集参照）などに種類、数量・個数などを記録して管理し、助成事業で使用した分が後で分かるようにしておいてください。

A12-7 委託を行う場合は、事業内容等がはっきり分かるような契約書を作成し、契約を結んでから事業を実施してください。

A12-8 人件費については、必ず研究日誌等（様式集参照）をつけ、助成事業期間中に何時間作業を行ったのかが分かるようにしておいてください。研究日誌は詳細に作業内容が分かるように記載してください。

**Q13 助成事業期間終了後も、財団へ事業の報告が必要ですか。**

A13 助成事業期間終了後 5 年間の当該事業の企業化状況等について報告をする必要があります。

企業化状況等報告書には、必ず①事業の現在の状況、②助成事業により作成又は取得した備品、設備の利活用状況、③水俣市及び葦北郡の安定・発展への寄与、④次年度の予定を記載してください。

なお、大幅な収益が発生した場合は、所定の計算式に基づき、助成金確定額を上限として、財団に納付していただくことがあります。