

補助事業者のみなさまへ

中小企業・小規模事業者ものづくり・商業・サービス革新事業（ものづくり中小企業・小規模事業者試作開発等支援補助金、以下「補助金」という。）は、以下の法律や規程のもとに運営されております。

- ・「補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律」（昭和30年法律第179号）（以下「適正化法」という。）
- ・「ものづくり中小企業・小規模事業者試作開発等支援補助金交付要綱」（平成25年2月28日20130227財中第8号）
- ・「ものづくり中小企業・小規模事業者試作開発等支援補助金実施要領」（平成25年2月28日20130227財中第10号。以下「実施要領」という。）
- ・「中小企業・小規模事業者ものづくり・商業・サービス革新事業に係る補助金交付規程」（平成26年2月17日第1020号。以下「交付規程」という。）

等

私どもでは、補助事業者のみなさまが事業を適正に遂行されますよう、これら規程等を補助事業者用に編集し、本紙「補助事業の手引き（以下「手引き」という。）」としてまとめました。

経理担当者・補助事業従事担当者は、「手引き」を熟読された上で補助事業に臨まれるようお願いいたします。

本事業は経済産業省が定めたものづくり中小企業・小規模事業者試作開発等支援補助金交付要綱第3条に基づき国からの補助金を受けて造成された基金から、試作品等の開発と設備投資等の支援を行います。よって、補助事業終了後、会計検査院による会計実地検査が実施されることがあります。

ルールを守って適正に事業を遂行していただければ何ら問題はありますが、検査の際に違反行為が発覚した場合には、加算金を付した上、補助金の返還等の措置がなされるとともに、不正を行った企業名が公表されます。さらに、悪質性が認められた場合、検察に告発されることとなります。

事業者のみなさまにおかれましては「手引き」にあるルールを遵守していただき、特に以下の4点に留意してください。なお、補助事業を行うにあたり、ご不明な点が出てきた場合については山形県地域事務局担当者に必ずお問い合わせくださいますようお願いいたします。

- ① 事業計画に沿った補助事業の遂行
- ② 計画変更の際の山形県地域事務局担当者への早めの相談
（計画の変更には購入物件の変更、追加も含まれます）
- ③ 補助対象物件・書類(伝票等)の適切な管理
- ④ 申請書・報告書類の迅速な提出

補助事業の手続き等の流れ

採択内定から交付決定

(1) 交付申請（交付規程第5条）

応募の際に提出された事業計画書の内容を精査し、改めて交付申請書及び関係書類を山形県地域事務局に提出してください。

なお、交付申請時にご提出いただく添付書類に不備がある場合には、交付決定（補助事業の開始）が遅くなる場合がありますのでご注意ください。

該当費目	添付書類名
① 直接人件費 を補助対象とする場合	直接人件費支出対象者一覧表（補助事業計画書の別紙5）
② 技術導入費 を補助対象とする場合	技術導入計画書（補助事業計画書の別紙1）
③ 外部機関に係る 委託費 を補助対象とする場合	委託に係る計画書（補助事業計画書の別紙3）
④ 知的財産権等関連経費 を補助対象とする場合	知的財産権等取得書（補助事業計画書の別紙4）
⑤ 専門家謝金 を補助対象とする場合	指導計画書（補助事業計画書の別紙2）

（注）提出する書類の控えを必ず補助事業者でも保管いただき、手続書類・経理証拠書類とともに保管・管理してください。

(2) 交付決定（交付規程第6条）

交付申請で提出された書類を精査し、問題がなければ山形県地域事務局で交付決定の手続きを行います。「様式第2 交付決定通知書右上に記載の交付決定日をもって、補助事業を始めることができます。補助事業を遂行する上で必要に応じて山形県地域事務局から連絡を取らせていただくとともに、みなさまからもご不明な点の確認や計画変更などの事前の相談等、適宜連絡を取っていただき、所定の手続きをとるようにしてください。

（注1）交付決定日前の発注・契約に係る費用は、補助対象となりません。

（注2）山形県地域事務局より交付決定通知書を郵送しますので、補助事業関係書類として紛失しないように保管してください。

交付決定から随時

(3) 遂行状況の報告（交付規程第12条）

試作品の開発等の経過や、事業の進み具合が遅れが無いかな等の補助事業の進捗状況について、山形県地域事務局の指示に従い「様式第5 補助事業遂行状況報告書」を提出してください。

また、遂行状況報告書とは別として、山形県地域事務局より、定期的に補助事業に係る支出状況を聴取することがありますのでご協力ください。

(4) 中間監査（交付規程第25条）

補助事業期間中、山形県地域事務局担当者が補助事業実施場所にお伺いし、物品の入手・支払、補助事業の進捗状況を確認する場合があります。実施する場合の時期は、補助事業の進捗状況等によります。

(5) 計画の変更等（交付規程第9条）

① 変更承認の申請

事業実施の必要上、やむを得ず、補助事業の計画、購入物件、経費配分等に変更が生じる場合は、予め、「様式第3-1 補助事業計画変更承認申請書」を山形県地域事務局に提出することにより、計画変更の承認を受けなければなりません。事後承認はできません。計画変更を必要とする際は承認申請書の作成の前に、まずは山形県地域事務局担当者までご連絡くださいますようお願いいたします。

② 中止（廃止）の申請

やむを得ない事情等により、補助事業を断念せざるを得ない場合には、「様式第3-2 補助事業中止（廃止）承認申請書」を山形県地域事務局に提出することにより、事業の中止（廃止）の承認を受けなければなりません。事後承認はできません。中止（廃止）をしなければならなくなった場合は、承認申請書の作成の前に、まずは山形県地域事務局担当者までご連絡くださいますようお願いいたします。

③ 事業承継の申請

事業実施の必要上、やむを得ず補助事業の実施を他の企業等に継承する場合には、承継する事業者が「様式第3-3 補助事業承継承認申請書」とあわせて、「様式第3-3の別紙 誓約書」等を山形県地域事務局に提出することにより、予め事業承継の承認を受けなければなりません。事後承認はできませんので、承継承認申請書の作成の前に、まずは山形県地域事務局担当者までご連絡くださいますようお願いいたします。

(6) 取得財産の管理・処分（交付規程第17条、18条）

補助事業終了後、補助事業によって取得し又は効用が増加した単価50万円（税抜き）以上の機械、器具、備品及びその他財産を処分しようとする場合は、事前に「様式第10 財産処分承認申請書」により山形県地域事務局の承認を受けなければなりません。財産処分承認申請書の作成の前に、まずは山形県地域事務局担当者までご連絡くださいますようお願いいたします。

なお、当該承認に係る財産を処分したことにより収入があったときは、交付した補助金の全部又は一部に相当する金額を山形県地域事務局に納付していただきます。

（注1）申請書を提出した後、承認を受けなければ、財産を処分することができませんので、ご注意ください。

（注2）連携体の場合、該当する補助事業者ごとに申請してください。

(7) 財産の無償譲渡等（交付規程第19条）

補助事業実施期間中に限り、補助事業の成果である試作開発品（当該試作品等を作成するに当たり構成要素として利用した、原材料、機器装置等の補助対象物件の購入価格の合計が50万円（税抜き）以上のもの等）の完成度を高めるため、性能評価を行う場合等、無償譲渡、無償貸与又は無償供与することができます。その場合は、当該譲渡等を受ける者から「様式第11 試作品（成果）受領書」及び、譲渡先、貸与先又は供与先における使用状況等がわかる写真の提出を受け取る必要があります。試作開発品等の無償譲渡等を行う前に、まずは山形県地域事務局担当者までご連絡くださいますようお願いいたします。

(8) 事業の完了（交付規程第13条）

補助事業の完了とは、原則として本事業計画による試作の完了の他、経理上、購入物品等の検収・支払が全て完了していることを指します。

（注）期限内の事業完了が難しくなった場合は、速やかに山形県地域事務局担当者に連絡し、対応を協議してください。

(9) 実績報告書（交付規程第13条）

補助事業の実施結果を記した「様式第6 補助事業実績報告書」にあわせて、必要書類を山形県地域事務局に提出してください。

期限までに実績報告書が提出されない場合は、補助金の支払ができませんので、早めに準備し、期限までに提出してください。

実績報告書提出後

(10) 確定検査（交付規程第14条）

実績報告書の内容に基づき書類審査を行い、物品の入手・支払、補助事業の成果等を実際に確認する必要がある場合は、山形県地域事務局担当者が現場にお伺いします。

補助対象となる経費は、補助期間中に発注から支払までを完了している経費のうち、使用実績があり、補助事業にのみ使用したものが補助対象となります。交付決定通知書で認められた経費であっても補助事業以外に使用したものは補助対象になりません。

機械装置等で補助事業以外の用途と共用した物件は補助対象になりません。また、原材料費なども、購入した数量ではなく使用した数量のみが補助対象となります。なお、確定検査において、これらの確認ができない場合などは、補助対象になりません。

(11) 補助金の額の確定（交付規程第14条）

実績報告書の内容及び確定検査の結果、問題がなければ、補助金の額を確定し、「様式第8 補助金額確定通知書」を山形県地域事務局より通知します。

(12) 精算払いの請求（交付規程第15条）

確定通知書を受け取った後で、「様式第9-2 精算払請求書」により、精算払請求を行ってください。精算払の請求は、補助事業の確定検査を受け、かつ、補助金の額の確定後でなければ行うことができません。

精算払請求書受領後、山形県地域事務局より、当該補助事業者宛に精算払（補助金額の振込）を行います。

補助事業実施中の注意事項

経理担当者や補助事業全体を統括する方は本項目を必ず熟読願います。
また、試作品の開発等の現場で補助事業に従事される方も、ご理解願います。

(1) 物件の入手・代金の支払等に係る注意事項について

物件の入手については、計画的な補助事業の遂行を図るため、使用期間を十分考慮したものとし、代金の支払については必ず補助事業完了期限である平成27年4月30日までに済ませてください。なお、それぞれについての詳細な注意点については次のとおりです。

① 物件の入手等に係る注意事項について

- a. 在庫品を使用する場合は補助対象となりません。
- b. 申請書記載の購入予定物件以外に、山形県地域事務局の承認を得ずに購入した物件は補助対象となりません。
- c. 金融機関への振込手数料は補助対象となりません。
支払時に振込手数料を受取人が負担している場合も対象となりません。
例：機械代金1,000,000円（税抜き）を振り込む際、振込手数料800円（税抜き）を受取人が負担した場合。

補助事業に要する経費（税込み）	1,079,136円（消費税8%にて算出）
補助対象経費（税抜き）	999,200円
- d. 入手価格の妥当性を証明できるよう見積書を取ってください。単価50万円（税抜き）以上の物件を購入する場合には、補助事業者と資本関係にない2社以上の合見積を取ってください。合理的な理由により合見積書が取れない場合は、業者選定理由書（参考様式7）を提出してください。なお、海外企業から調達を行いたい場合も、同様の対応をお願いします。
- e. 特に海外からの調達を行う場合は、カタログ、仕様書、価格表等の証拠書類について余裕を持って整え、不備のないように整備することが必要です。
- f. 技術導入を行う場合は、技術的課題の解決にあたり、外部の機関等が保有する知的財産権等の導入の必要性及び価格の妥当性を勘案し、総合的に判断してください。
- g. 特注となる機械装置・工具器具・加工品については、設計図、回路図等の仕様書（図面等）を整備してください。
- h. 原材料費、機械装置費等における予備品の購入費用は、補助対象となりません。
- i. 見積書に有効期限がある場合は、有効期限切れに注意してください。
- j. 補助事業に係る物件については、「検収年月日」をもって取得年月日とします（納品年月日ではありません。）ので、納品書に検収印として年月日及び立会者名を明記するなど、検収年月日を明確にしてください。

② 代金の支払等に係る注意事項について

- a. 補助の対象となる経費とは、「本事業に必要な経費として山形県地域事務局の承認を得たもの

であり、交付決定日（又は、変更承認日）以降に発注し、かつ、補助事業期間内に支払が完了した経費」のみです。交付決定日（又は、変更承認日）より前に発注した経費、補助事業期間より後に支払が行われた経費は補助対象経費として認められません。

- b. 支払は原則銀行振込とし、それが困難な場合は現金による支払を行ってください。
- c. 他の取引との相殺払による支払、手形による支払、手形の裏書譲渡、小切手、ファクタリング（債権譲渡）による支払は行わないでください。その他支払方法につきましては、事前に山形県地域事務局担当者にご相談ください。
- d. 補助事業物件以外の支払との混合払いは、行わないでください。
- e. 銀行振込の際は、銀行の振込金受取書を必ず受け取って、伝票類と一緒に保管してください。
- f. 会計実務の処理に当たっては、「費目別支出明細書」に加え、「現金出納帳」及び「預金出納帳」を整備してください。

（２）直接人件費に関する注意事項について

直接人件費とは、本事業の実施期間を通じて責任をもって試作品等の開発に直接従事する者が試作品等の開発業務に携わった時間（以下「補助事業従事時間」という。）に対する人件費が対象となります。（設備投資のみの場合は、対象となりません。）ここで、試作品等の開発に直接従事する者とは、原則として補助事業者と雇用契約が結ばれている者に限られます。

※ 直接人件費単価は原則、「直接人件費単価の算出方法について」（資料１）及び「助成事業に係る経費支出基準」（資料３）に基づいて算定してください。

算定の詳細については、次のとおりです。

【留意事項等】

- （１）直接人件費は、補助事業者が定めた担当従業員等に対する直接的な人件費とし、補助事業者より対象者に毎月支払うものを対象とします。（数カ月分をまとめて支給することは不可。）
- （２）補助事業者以外の外部機関・企業等の役職員・社員等が補助事業者の担当者（直接人件費支出対象）となることはできません。
- （３）補助事業者の担当従業員が、外部からの出向者であり、出向元に対して直接人件費相当分の支払が行われている場合は、出向契約書、出向先から出向元への出向料の振込金受取書、出向元の月別の給与台帳等により支払が確認できるものを対象とします。なお、人材派遣会社からの派遣社員については、人材派遣会社との契約単価を用い、支払は人材派遣会社への振込金受取書等により確認を行うこととします。
- （４）直接人件費の補助上限額は交付決定時の交付申請額とし、計画変更承認申請による増額は認められません。
- （５）直接人件費の補助対象者は、交付申請時に「直接人件費支出対象者一覧表」（補助事業計画書の別紙５）に記載された方のみが対象となります。対象者を追加する場合は、計画変更承認申請書による事前申請が必要です。（対象者間の増減は可能です。）
- （６）直接人件費の補助金額を確定させるための証拠書類（対象者ごとの補助事業作業週報、タイムカード及び出勤簿等）の作成、整備が必要です。なお、作業週報については、専ら補助事業に直接従事したことが明確な記載内容でない場合は、補助対象にはなりません。

- (7) 直接人件費の時間単価を計算する際、1円未満の端数を切り捨てて算出してください。また、勤務時間の端数も切り捨てて算出してください。
- (8) 直接人件費の時間単価の算定期間は補助金交付申請時については、前年度又は、当年度の1年間とします。また、社会保険料を含めた時間単価により算出した対象従業員の補助対象月額、補助事業者が対象従業員に支払った給与額面金額を超えることはできません。
- (9) 補助事業の実施期限である平成27年4月30日までに支払を完了した直接人件費のみを補助対象とします。
- (10) 各人ごとの本事業分の作業週報を作成してください。

(3) 伝票類等の整理・保管について

① 補助金関係手続きの整理・保管について

補助事業に関する書類について、わかりやすいよう下記順序で整理・保管をしてください。

整理・保管すべき手続き書類

- ア. 補助事業の事業計画書（控）
- イ. 採択通知書 ※山形県地域事務局から交付
- ウ. 交付申請書（控）
- エ. 交付決定通知書 ※山形県地域事務局から交付
- オ. 遂行状況報告書（控）
- カ. 計画変更承認申請書（控）※計画変更承認申請した場合のみ
- キ. 計画変更承認通知書 ※計画変更承認した場合のみ山形県地域事務局から交付
- ク. 実績報告書（控）
- ケ. 確定通知書 ※山形県地域事務局から交付
- コ. 精算払請求書（控）

② 経理証拠書類の整理・保管について

伝票類は、補助事業に係ったものだけを抽出し、原材料費、機械装置費、外注加工費等の種別（費目別）・物件別に時系列に整理・保管してください。また、補助事業の経理書類には(補)マークと費目別支出明細書に記載する管理 No. を付けてください。

補助事業終了後の確定検査の際、経理証拠書類の原本が確認できない場合は補助対象とならない場合があります。不備・滞りのないよう証拠書類を整備してください。

また、経理証拠書類は補助事業終了後の5年間は適切に保管してください。

なお、証拠書類の整理・保管方法については、後日、山形県地域事務局より各補助事業者にファイルを配布いたしますので、配布ファイルに基づき管理を行ってください。また、配布ファイルによる証拠書類の管理は、実績報告書時にご提出いただきます「費目別支出明細書」の管理 No. に基づき、証拠書類にも見出しをつけ管理を行ってください。

(4) 補助対象物件等の整理・保管について

ここでは、補助事業を遂行するにあたり、伝票類の整理・保管以外で、整えるべき書類の整備・保存や、補助対象物件等の整備・保管等について、補助事業で計上される費目ごとにその方法を下記で説明しています。

これらの書類については、経理証拠書類である伝票類と同様に(補)マークを記載し、経理担当者とも連携の上、補助事業終了後5年間、適切に整備・保存をお願いします。

また、書類以外の補助対象物件にはその旨のラベル等を貼付して管理します。なお、「機械装置等」を購入した場合には、「減価償却資産の耐用年数等に関する省令」(昭和40年3月31日大蔵省令第15号)に基づき、補助事業実施期間後であってもその当該償却期間は、責任を持って整備・保管してください。

さらに、補助事業期間内はもちろん、財産処分制限期間においては、山形県地域事務局の承認なく、①補助金の交付の目的に反する使用、転用、譲渡、交換、貸付、②担保に供する処分、廃棄等を行うことはできませんので御注意ください。

以下、主な経費について説明します。

① 原材料費で購入した物件等の整備・保管にあたって

- ア. 補助対象物件受払簿を整備する。
- イ. 購入物件の納品時の写真(種類ごとに全数を並べたもの)を撮る。
- ウ. 容器等に、(補)の表示を行う(シール、マジック等、表示例は枠外に記載)。
- エ. 使用した試薬類の容器・包装類を保管する。

表示例

H25(補) 材-(番号)

補助対象物件のうち、その使用形態が「原材料・副資材」等として使用する場合は、補助対象物件受払簿の整備をしてください。

原材料については、使用した実績の数量分のみ補助対象となります。補助対象となる経費は、購入金額から購入数量と使用数量で案分した金額となります。受払簿の使用実績と業務の内容等を日誌等で確認できるようにしておき、材料の種別又は仕様別に、受払年月日、受払数量等必要事項を受払簿に日々確実に反映させて下さい。部品・材料等に組み込まれる場合は、その状況がわかるように写真を撮っておいてください。

また、試作開発の途上において発生した仕損じ品及びテストピース等の補助対象物件は保管してください。ただし、補助金交付額の確定後において保管が困難な場合は、当該物件の内容が確認できる写真等により代用できますが、まずは山形県地域事務局担当者にご相談ください。

② 機械装置費で計上した物件等の整備・保管にあたって

- ア. 補助対象物件受払簿(機械装置等設備を製作する場合の部品)を整備する。
- イ. 購入物件ごとの納品時等の写真を撮る。
- ウ. 補助対象物件及び付属品に、(補)の表示を行う(シール、マジック等、表示例は枠外に記載)。

表示例

H25 補 機-(番号)

補助事業により取得した機械装置等は、台帳を作って整備してください。また、機械装置等は、納品前（据付前）と納品後（据付後）の写真を撮っておいてください。他の機械装置等に組み込まれる場合は、その状況がわかるように写真を撮っておいてください。

③ 外注加工費を計上した物件等の整備・保管にあたって

- ア. 補助対象物件受払簿（試作品開発に必要な原材料等再加工）を整備する。
- イ. 加工品の納品時等（できる限り加工前後）の写真を撮る。
- ウ. 補助対象物件に、補の表示を行う（シール、マジック等、表示例は枠外に記載）。

表示例

H25 補 外-(番号)

加工品は、可能な限り加工前後の写真を撮ってください。また、できあがった加工品を、さらに部材等、機械装置等に組み込む場合は、その状況がわかるように写真を撮っておいてください。

④ 技術導入費で計上した物件等の整備・保管にあたって

- ア. 指導現場の写真（指導毎の記録写真）を撮る。

技術指導を受ける場合は、指導を受ける度に、指導現場の写真を撮っておいてください。

(5) 補助対象物件の転用・試作品の無償譲渡について

① 補助事業により取得し、効用が増加した処分制限財産の転用

本補助事業では、適切な手続を経て節度を守って使用を行うことで、補助事業により取得又は効用の増加した機械・設備の生産転用が行うことができます。

そもそも、国の補助制度は「適正化法」に則って財産の処分（①補助金の交付の目的に反する使用、転用、譲渡、交換、貸付け、②担保に供する処分、廃棄等をいう。）を行うことが制限されており、承認を受けずに処分（生産転用を含む）を行ってはならないと定めています。さらに、処分を行うことで得た収入に関しては、補助金の交付額を限度とした国庫納付を義務づけていました。

しかし、平成20年6月に議員立法により公布された「研究開発システムの改革の推進等による研究開発能力の強化及び研究開発等の効率的推進等に関する法律」第39条により、国の資金による研究開発に係る設備が有効に活用されるよう配慮する理念規程が定められました。

それを受け、経済産業省では、平成21年3月の「補助事業等により取得し又は効用の増加した財産の処分等の取扱いについて」という通達において、承認を受ければ、中小企業者が研究開発を主たる目的とする補助事業等の成果を活用して実施する事業に使用する機械・設備を転用（財産の所有者の変更を伴わない目的外使用（成果活用型生産転用））する場合、処分を行うことで得た収入に関し、これまでは必要としていた国庫納付を免除するという特例を設けました。

これにより、本補助事業では、補助事業によって取得し又は効用が増加した単価50万円（税抜き）

以上の機械・設備を、本事業の成果を活用して実施する事業に転用（生産転用）する場合は、「様式第12 取得財産の処分承認申請書」によって山形県地域事務局へ申請を行い、承認を受けることで、補助金の一部に相当する金額を山形県地域事務局へ納付する義務が免除されます。

【提出時期：精算払完了以降】

（注）申請書を提出後、承認を受けなければ、財産を転用することができませんので、ご注意ください。

② 試作開発品等の無償譲渡、無償貸与又は無償供与

本補助事業では、補助事業期間に限り、開発した試作品等の性能評価を行う目的で検査機関やユーザー等に試作品等を無償譲渡、無償貸与又は無償供与することができ、試作品等の完成度を高めるために活用することができます。

補助事業の成果である試作開発品等（当該試作品を作成するにあたり構成要素として利用した、原材料、機器装置等の補助対象物件の購入価格の合計が50万円（税抜き）を超えるもの等）を本事業の目的内で無償譲渡、無償貸与又は無償供与する場合は、当該譲渡等を受ける者から、譲渡品等の名称及び数量、目的、成果の取扱い等について記載した「様式第11 試作品（成果）受領書」及び、譲渡先、貸与先又は供与先における使用状況等がわかる写真の提出を受けてください。それら資料は取得財産等管理台帳に添付しておき、実績報告書を各地域事務局に提出する際に、あわせて提出することが必要となります。

【提出時期：実績報告書提出時】

③ テスト販売

テスト販売とは、補助事業者が自己負担により、①展示会等のブース、②補助事業者が所有若しくは自ら借り上げた販売スペース、③第三者への委託などを通じ、限定された期間などで不特定多数の人に対して試作品等を試験的に販売し、商品仕様、顧客の反応等を測定・分析し、試作品等に改良・修正を加えて本格的な生産・販売活動に繋げるための事業をいいます。

テスト販売については、以下の要件をすべて満たす場合にのみ認められます。

なお、テスト販売の実施に伴い収益（収入から費用を差し引いた額）が発生した場合には、当該収益を補助対象経費から差し引いて算出することとなります。

【補助対象の要件】

- テスト販売品の販売期間が概ね1カ月以内となるもの。
- テスト販売は、同一の場所及び同一の趣旨で複数回行わないもの。（試作品の改良、販売予定価格の改訂をした場合を除く。）
- テスト販売品には「テスト販売価格」などと通常の販売商品とテスト販売品とが区別できるよう、テスト販売品である旨を明記することが可能なもの。
- テスト販売の効果を検証することができるもの（アンケート等）。
- 消費者に対してアンケート等の調査を行い、テスト販売の効果を検証することができるもの。

(6) 作業週報等の整理について（試作開発を現場で行う方へ）

補助事業を遂行するにあたっては、経理担当者との連絡を密にして実施する必要がありますが、ここでは補助事業従事担当者が行うべきことを記載しています。

① 試作品等の開発記録の整理・保存について

補助事業に従事するにあたり、実施した作業実績を記録し、保管する必要があります。下記の書類などを整理・保存してください（5年間保存）。

- ・試作開発上の実験データ・図表・グラフ・写真
- ・製作する物品の図面・仕様書及び部品の一覧表
- ・研究者のフィールドノート
- ・会議・打合せの議事録 など

② 書類整備等について

書類については、経理担当者とも連携の上、補助事業終了後5年間、適切に物件毎に整備・保存をしてください（監査の際に、原本を確認します）。

③ 補助対象物件の管理等について

補助事業により取得し、又は効用の増加した財産については、補助事業の完了後においても、善良な管理者の注意を持って管理し、補助事業の目的に従って、その効率的な運用を図ってください。

補助対象物件の納品等にあたっては写真を撮っていただくとともに、補助対象物件であることがわかるようラベル等を貼付してください。また、原材料等で使用した試薬類の容器・包装類や仕損じ品及びテストピース等の補助対象物件は、破棄せずに保管しておいてください。

④ その他

計画どおりの補助事業を期間内に完了することが重要となります。ただし、試作品等の開発ですので全てが順調にいくとも限りません。やむを得ず補助事業内容を変更する場合は、事前の承認が必要となるため、事前に山形県地域事務局担当者へ連絡を取り、所定の手続きを経てください。

その他、ご不明な点等が発生した場合には、まずは山形県地域事務局担当者にご連絡くださいますようお願いいたします。

補助事業終了後の義務

(1) 財産処分の承認申請（交付規程第18条） ※連携申請の場合、該当する事業者

補助事業によって取得し又は効用が増加した単価50万円（税抜き）以上の機械、器具、備品及びその他財産は、補助事業終了後も所定の期間保管しなければなりません。また、それらを処分しようとする場合は、事前に「様式第10 財産処分承認申請書」により山形県地域事務局へ申請を行って、承認を得ることではじめて処分することができます。処分することにより収入があるときは、交付した補助金の全部又は一部に相当する金額を山形県地域事務局に納付することになります。

ただし、本事業の成果を活用して実施する事業に使用するために取得財産（機械・設備に限る。）を転用（財産の所有者の変更を伴わない目的外使用（成果活用型生産転用）をいう。）する場合は、「様式第12 取得財産の処分申請書」によって事前に山形県地域事務局へ申請を行い、承認を受ければ、補助金の一部に相当する金額を山形県地域事務局へ納付する義務が免除されます。

- ① 交付規程第17条第2項の補助事業により取得し、又は効用が増加した財産の処分制限期間については、「減価償却資産の耐用年数等に関する省令」（昭和40年3月31日大蔵省令第15号）及び「補助事業等により取得し、又は効用の増加した財産の処分制限期間」（昭和53年8月5日通商産業省告示第360号）並びに補助事業等により取得し又は効用の増加した財産の処分等の取扱いについて」（平成16・06・10会課第5号）に定めるとおりとします。
- ② 補助事業者が処分制限財産を目的外使用する場合は、山形県地域事務局の承認を要します。
- ③ 交付規程第18条第5項における財産処分による山形県地域事務局への納付金の算出の方法は、次の算式によります。

$$E = (A - B) \frac{D}{C}$$

ここで各々の記号の意味は以下のとおりとする。

- A：当該財産処分したことにより得た収入、ただし、目的外使用する場合は、減価償却資産の耐用年数等に関する省令（昭和40年大蔵省令第15号）及び補助事業等により取得し、又は効用の増加した財産の処分制限期間（昭和53年通商産業省告示第360号）に基づき減価償却（定額）した後の価格をもって処分したことにより得た収入とみなす。
- B：処分のための撤去費等の費用
- C：当該処分財産に係った補助対象経費…交付規程様式第6の別紙2の経費支出明細＜経費明細表＞のうち「実績額（B）」欄から求める。
- D：Cに対する当該補助金の確定額
- E：山形県地域事務局への納付金額

- ④ 補助事業で取得する財産（機械装置）を担保に供する場合の取扱いについて
対象機械装置を取得するため若しくは資金繰りの悪化等により補助事業遂行のため必要な資金調達をする場合に限り、担保権実行時に国庫納付することを条件に認められます。

- ア) 交付申請時に事前申請する場合：「交付申請書」（様式第1）5.（5）資金調達内訳の資金の調達先欄に、金融機関名及び補助事業で取得する財産（機械装置）を担保に供する借入である旨及び理由等を明記してください。
- イ) 補助事業期間中に事前申請する場合：「補助事業計画変更承認申請書」（様式第3-1）2. 変更の内容欄に理由等を明記してください。
- ウ) 補助事業終了後に事前申請する場合：「財産処分承認申請書」（様式第10）4. に理由を明記してください。

[提出期限：事前承認 提出部数：1部、提出先：山形県地域事務局]

(2) 事業化状況・知的財産権等報告書の提出（交付規程第20条、21条） **（補助事業年度終了後5年間）**

補助事業終了後5年間、補助事業の成果の事業化状況等について、「様式第13 事業化状況・知的財産権等報告書」及び「事業化状況等の実態把握調査票」を提出する義務があります。

事業完了期限の平成27年4月30日まで事業を実施した場合、第1回目の提出時期は平成28年6月30日であり、以降については以下のとおりです。

なお、事業化に関する状況については、報告対象期間内に確定した直近の決算数値を用いてください。

[提出部数：1部、提出先：山形県地域事務局]

事業化状況・知的財産権等の報告対象期間	提出期限
交付決定日 ～平成28年3月31日	平成28年6月30日
平成28年4月1日～平成29年3月31日	平成29年6月30日
平成29年4月1日～平成30年3月31日	平成30年6月30日
平成30年4月1日～平成31年3月31日	平成31年6月30日
平成31年4月1日～平成32年3月31日	平成32年6月30日

(3) 収益納付（交付規程第22条）

事業化状況報告書の内容により、収益があると認められる場合、収益の一部を山形県地域事務局に納付することになります。納付額は、補助金額を上限とします。

交付規程第22条に基づく収益納付による山形県地域事務局への納付金の算出の方法は、次頁によるものとします。

(4) 成果の発表（交付規程第23条）

補助事業が完了した場合、事業の成果について、展示会や発表会などで発表を指示する場合があります。山形県地域事務局が当該補助事業の成果の普及を図る旨を指示した場合は、協力しなければなりません。

<収益納付の算定方法>

補助事業に要した経費	補助金確定額(A)	補助事業に係る本年度売上額	補助事業に係る本年度収益額(B)	控除額(C)	本年度までの補助事業に係る支出額(D)	基準納付額(E)	前年度までの補助事業に係る山形県地域事務局への累積納付額(F)	本年度納付額(G)	備考

※ 様式第13 事業化状況・知的財産等報告書より抜粋

- ① 「補助事業に係る本年度収益額：(B)」とは、補助事業の実施成果の事業化、知的財産権等の譲渡又は実施権の設定及びその他当該補助事業の実施結果の他への供与による本年度の総収入額（補助事業の完了した日の属する会計年度の翌会計年度については、当該会計年度以前の収入額を加算した額とする。）から総収入を得るに要した額を差し引いた額の合計額をいいます。
 なお、(B)が0又はマイナスの場合には、(C)、(D)、(E)、(G)の項目については、記載しないでください。
- ② 「控除額：C」とは、補助事業に要した経費のうち、補助事業者が自己負担によって支出した額（補助事業に要した経費－補助金確定額）をいいます。
 なお、補助事業終了後、翌々年度以降の控除額の算出については、自己負担によって支出した額から補助事業年度終了より前年度までの補助事業に係る収益の累積額を差し引いた額（自己負担額－前年度までの収益累積額）をいいます。ただし、控除額は自己負担によって支出した額の範囲内とし、前年度までの補助事業に係る収益の累積額が自己負担によって支出した額と同額以上となった場合には、本年度の控除額は0とします。
- ③ 「本年度までの補助事業に係る支出額：D」とは、補助事業に要した経費及び補助事業年度終了以降に追加的に要した補助事業に係る経費の合計額をいいます。
- ④ 「基準納付額：E」とは「補助事業に係る本年度収益額：B」から「控除額：C」を差し引いた額に、「補助金確定額：A」を乗じ、「本年度までの補助事業に係る支出額：D」で除した額をいいます（ $E = (B - C) A / D$ ）。
- ⑤ 「前年度までの補助事業に係る山形県地域事務局への累積納付額：F」とは、前年度までの収益に伴う納付金及び財産処分に伴う納付金の合計額をいう。
- ⑥ 「本年度納付額：G」とは、「基準納付額：E」と「累積納付額：F」の合計額が「補助金確定額：A」を超えない場合には、基準納付額が本年度納付額となる。また、「基準納付額：E」と「累積納付額：F」の合計額が「補助金確定額：A」を超える場合には、「補助金確定額：A」から「累積納付額：F」を差し引いた残額が本年度納付額となります（ $A > E + F$ ならば $G = E$ 、 $A \leq E + F$ ならば $G = A - F$ ）。

(5) 補助事業に関する情報の変更等

① 補助事業の承継

事業実施の必要上、やむを得ず補助事業の成果等を他の企業等に継承する場合には、承継する事業者が「様式第3-3 補助事業承継承認申請書」とあわせて、「様式第3-3の別紙 誓約書」を提出することにより、予め承認を受けなければなりません。まずは山形県地域事務局までご連絡くださるようお願いいたします。

② 補助事業者の社名等や所在地の変更等

補助事業者の社名、本社の住所所在地等を変更した場合は、登記事項証明書の写しと社名（所在地）等変更届出書（参考様式16）を変更後速やかに山形県地域事務局担当者に提出してください。

会計検査院による実地検査について

補助事業者は補助金の使途、経理内容及び試作品等の開発の経緯等について、国の検査機関である会計検査院の実地検査を受ける場合があります。受検の時期、必要書類等については、別途、山形県地域事務局より連絡します。

- 実地検査の対象
 - ・ 試作品等の開発の経緯、成果及びその活用状況
 - ・ 補助金の使途内容（経理の処理方法を含みます。）
 - ・ 補助事業完了後の追加研究の有無、事業化時期・計画の内容・規模、収益見通し等

不正、不当な行為に対する処分

監査等において、次のような不正、不当な行為が確認された事業者は、交付決定の取消しや加算金を賦した上、補助金の返還を行っていただくことがあります。なお、不正があった場合は、適正化法に基づく罰則が適用されるとともに、当該企業を公表・告発することがありますので、補助事業の目的に沿った適切な執行を行ってください。

- 適正化法第17条など
 - ・ 補助金の他の用途への流用
 - ・ 交付決定の内容又は交付条件に対する違反
 - ・ 法令又は各地域事務局の処分に対する違反
 - ・ 定められた必要な事項の報告をせず又は虚偽の報告をしたもの
- 適正化法第29条
 - ・ 偽りその他不正の手段により補助金等の交付を受け、又は間接補助金等の交付若しくは融通を受けた者は、5年以下の懲役若しくは100万円以下の罰金に処し、又はこれを併科する。

【参考】「ものづくり高度化法」について

「中小企業のものづくり基盤技術の高度化に関する法律」とは、我が国製造業の国際競争力の強化及び新たな事業の創出を図るため、中小企業が担うものづくり基盤技術の高度化に向けた研究開発及びその成果の利用を支援するための法律です。

(平成18年4月26日公布 平成18年6月13日施行)

●特定ものづくり基盤技術の指定 (平成26年2月10日)

わが国製造業の国際競争力の強化等に特に資する技術を経済産業大臣が指定します。

1	情報処理に係る技術 IT (Information Technology) (情報技術) を活用することで製品や製造プロセスの機能や制御を実現する情報処理技術。製造プロセスにおける生産性、品質やコスト等の競争力向上にも資する。
2	精密加工に係る技術 金属等の材料に対して機械加工・塑性加工等を施すことで精密な形状を生成する精密加工技術。製品や製品を構成する部品を直接加工するほか、部品を所定の形状に加工するための精密な工具や金型を製造する際にも利用される。
3	製造環境に係る技術 製造・流通等の現場の環境 (温度、湿度、圧力、清浄度等) を制御・調整するものづくり環境調整技術。
4	接合・実装に係る技術 相変化、化学変化、塑性・弾性変形等により多様な素材・部品を接合・実装することで、力学特性、電気特性、光学特性、熱伝達特性、耐環境特性等の機能を顕現する接合・実装技術。
5	立体造形に係る技術 デザインの自由度が高い等、任意の立体形状を造形する立体造形技術。(ただし2精密加工に係る技術に含まれるものを除く。)
6	表面処理に係る技術 バルク (単独組織の部素材) では持ち得ない機能性を基材に付加するための機能性界面・被覆膜形成技術。
7	機械制御に係る技術 力学的な動きを司る機構により動的特性を制御する動的機構技術。動力利用の効率化や位置決め精度・速度の向上、振動・騒音の抑制等を達成するために利用される。
8	複合・新機能材料に係る技術 部素材の生成等に際し、新たな原材料の開発、特性の異なる複数の原材料の組合せ等により、強度、剛性、耐摩耗性、耐食性、軽量等の物理特性や耐熱性、電気特性、化学特性等の特性を向上する又は従来にない新しい機能を顕現する複合・新機能材料技術。
9	材料製造プロセスに係る技術 目的物である化学素材、金属・セラミックス素材、繊維素材及びそれらの複合素材の収量効率化や品質劣化回避による素材の品質向上、環境負荷・エネルギー消費の低減等のために、反応条件の制御、不要物の分解・除去、断熱等による熱効率の向上等を達成する材料製造プロセス技術。
10	バイオに係る技術 微生物を含む多様な生物の持つ機能を解明・高度化することにより、医薬品、エネルギー、食品、化学品等の製造、それらの評価・解析等の効率化及び高性能化を実現するバイオ技術。
11	測定計測に係る技術 適切な測定計測や信頼性の高い検査・評価等を実現するため、ニーズに応じたデータを取得する測定計測技術。