

平成29年度  
**ゆめづくり助成事業**  
(2次募集)  
**活用の手引き**



Niigata  
Industrial  
Creation  
Organization

公益財団法人

**にいがた産業創造機構**

## 目 次

|                       |    |
|-----------------------|----|
| ● 調査及び研究開発を始める前に      | 2  |
| ● 助成対象経費について          | 2  |
| ● 注意事項                | 2  |
| ● 物品を購入するには           | 2  |
| ● 支払い方法について           | 3  |
| ● 経費区分ごとの注意事項         | 4  |
| ● 支払関係書類のファイリング方法     | 5  |
| ● 旅費に関する書類のファイリング方法   | 6  |
| ● 助成対象外経費の例           | 7  |
| ● 助成事業者の義務            | 7  |
| ● 助成対象者に決定された後のスケジュール | 8  |
| ● 不正不当な行為に対する処分       | 9  |
| ● その他                 | 9  |
| 様式－1 支払状況表（記載要領）      | 10 |
| 様式－2 財産台帳（参考様式）       | 11 |
| 様式－3 原材料受払簿（参考様式）     | 12 |

● 調査及び研究開発を始める前に

- (1) 事業案内及び本手引きを熟読し、適正かつ効率的な助成事業の活用を行ってください。
- (2) 調査や研究に係る日誌を用意し、実施記録や研究記録を整理、保管して下さい。

※調査、研究記録とは研究遂行上の実験データ、図表、実験中の写真、設計図、配線図、仕様書等です。

● 助成対象経費について

助成対象経費は、消費税等の間接経費を除き、以下1～4の条件に適合する経費で各事業の「助成対象経費」に掲げる経費です。（事業案内の「助成対象経費」に記載のないものは助成対象となりません。）

- 1 助成対象事業として決定を受けた事業実施のために必要最小限の経費。
- 2 助成対象期間内に発注（契約）、取得、支払いが完了した経費。
- 3 助成対象（使途、単価、規模等）の確認が可能であり、かつ本事業に係るものとして、明確に区分できるもの。
- 4 財産取得となる場合は所有権が助成事業者に帰属する経費。

● 注意事項

- 1 生産設備は助成対象になりません。
- 2 交付決定日（平成29年9月7日）以前に発注（契約）をした物件は助成対象になりません。
- 3 支払いは、事業完了日（平成30年3月12日）までに完了してください。
- 4 小切手・約束手形の当座勘定からの出金は、事業完了日（平成30年3月12日）までに完了してください。
- 5 現金による直接払い、回し手形や手形の裏書譲渡による支払いは行わないこと。
- 6 他の取引との相殺払いは行わないこと。
- 7 助成対象物件とそうでない物件の混合払いは行わないこと。混合払いを行うと、助成対象物件以外の支払関係書類の提出も必要になります。
- 8 消費税は助成対象になりません。
- 9 銀行口座振込手数料（支払先が負担する場合を含む）は助成対象になりません。
- 10 遂行状況報告（第5号様式）、実績報告書（第6号様式）提出の際は、支払いの証拠書類（見積書、注文書、納品書、請求書、領収書、銀行振込受領書、当座勘定照合表等）を添付してください。
- 11 取得価格が50万円以上の助成対象物件の取得に際しては、複数の見積もり（合い見積もり）を取ること。
- 12 経費区分ごとに2割を超える経費の配分の増減が生じる場合、または、助成事業に要する全経費、助成対象経費の総額が2割を超えて増減が生じる場合は、事前に担当者に連絡してください。
- 13 企業名、代表社名、事業テーマ、住所、業種、設立年月、資本金、従業員数、電話番号、採択年度、助成事業の区分等を公表することがあります。

● 物品を購入するには

- 1 物品購入の発注（契約）は、交付決定日以降に行ってください。
- 2 納品後直ちに検収を行って下さい。

＜検収方法の例＞

- (1) 検収伝票を発行する。
- (2) 納品書に検収年月日及び検収者名を明記する。

※返品や手直しを行った場合は伝票等にその旨を明記しておくこと。

- 3 原材料等を購入した場合は、その使途・数量を明らかにするため、原材料受払簿（様式－3）を作成し購入時から事業終了に至るまでの間、受払年月日、使用者、受払数量、使用量、用途、残量等を記録すること。
- 4 助成対象物品の取得にあたっては、取得価格、技術的性能等を十分勘案の上、購入して下さい。また、助成事業により取得した物品とわかるよう、助などの表示して他の購入物品と区別して下さい。※注意 助成金により取得した物品は、この研究以外の目的での使用はしないで下さい。助成事業終了後においても助成事業の目的にそって、効率的な運用を図ってください。
- 5 支払状況を記載した支払状況表（様式－1）を作成してください。
- 6 10万円以上の取得物件は、財産台帳（様式－2）に記帳して下さい。

● 支払い方法について

1 助成対象経費の支払いについては以下の点に留意してください。

- (1) 支払いは、銀行振込、小切手、自己振出の約束手形のいずれかで行ってください。
- (2) 現金（キャッシュ）による直接払いは助成対象外となります。ただし、公的機関への支払いについては、銀行振込等による支払いが不可能である場合は認めます。
- (3) 銀行振込の場合、振込手数料（支払先が負担する場合を含む）は助成対象外となります。
- (4) 支払いは、助成対象期間の終了日までに行ってください。
- (5) 小切手、約束手形の当座勘定からの出金は、助成対象期間の終了日まで完了して下さい。
- (6) 回し手形（手形の裏書譲渡）による支払いは行わないで下さい。
- (7) 他の取引との相殺による支払いは行わないで下さい。
- (8) 助成対象外物件との混合払いは行わないで下さい。

※その他、内容によっては対象外となるものもありますので、(公財)にいがた産業創造機構へご確認ください。

2 支払証拠書類の整備

助成対象経費にかかる支払関係書類(以下、「支払証拠書類」という。)は、支払状況表(様式-1)などにより経費区分ごとに整理しておいて下さい。小切手及び手形の控え、帳簿の該当欄及び伝票類には 助 などの表示をして下さい。

支払証拠書類とは

①見積書、②注文書(契約書)、③納品書、④請求書(請求明細書)、⑤銀行振込受領書(銀行振込の場合のみ、手形・小切手で支払った場合は、手形・小切手の耳、当座勘定照合表、領収書)等。また、ファームバンキング等により振込みを行う場合は上に記載の一般的支払関係書類の他に①振込指定日の記載のある振込依頼書の写しと、②当座勘定照合表の写し又は、実際の引き落としが確認できる書類(通帳の写し等)が必要です。

※注意 助成事業終了後にNICOが行う実績報告書等確認で支払証拠書類が不備の場合、助成金対象外となります。

3 支払証拠書類に関する注意事項

- (1) 50万円以上(単価ベース)の助成対象物件取得に際しては、合い見積りをとってください。
- (2) 合い見積りをとることが研究開発に支障をきたす場合、合い見積を取れない理由書(第9号様式)を作成し提出してください。
- (3) 支払証拠書類の写しは、遂行状況報告と実績報告時に提出が必要です。
- (4) 証拠書類の中で、助成対象経費を特定しにくいものについては(混合払い)、当該箇所にマーキングをしてください。

※注意 遂行状況報告時に提出された証拠書類(写し)は、実績報告時において再度提出が必要となります。

## ● 経費区分ごとの注意事項

### (1) 調査関連経費

#### <調査費>

- ・具体的には、資料・図書購入費、調査等の出張旅費、調査研究委託費、会場借料、等があげられます。
- ・調査、試験、研究機関等に当該助成対象事業の一部を委託又は共同実施する場合は、一連の支払証拠書類の他に契約書、調査結果等が記載された報告書が必要です。
- ・出張旅費の対象となるのは、旅費規程に基づいた交通費、日当、宿泊費です（飲食費やタクシー代等は、原則、対象外となります）。国内出張の場合は、交通費、日当、宿泊費の必要と認められる額から消費税分を引いた額を助成対象経費とする。海外出張の場合は、交通費、日当、宿泊費の必要と認められる額を全額助成対象経費とする。出張旅費を計上する場合、一連の支払証拠書類の他に旅費規程と当該出張に係る復命書（出張場所、出張目的、内容等を記載）や行程表が必要です。

#### <必要書類>

見積書、注文書、納品書、請求書、銀行振込受領書（手形・小切手で支払った場合は、手形・小切手の耳、当座勘定照合表、領収書、調査研究を委託又は共同実施する場合は、契約書、報告書）等  
旅費を計上する場合は、旅費規程、出張伺い・承認書、行程表、旅費計算書、領収書（航空機等）、出張報告書・復命書（出張場所、出張目的、内容等を記載した書類）、銀行振込受領書、出張者からの領収書、当座勘定照合表、等

#### <研修・指導費>

- ・具体的には、専門家・講師謝金、実習先企業謝金、専門家・講師旅費、受講料、教材費、資料作成費、会場借料、等があげられます。

#### <必要書類>

研修・指導の目的、内容を記載した書類  
見積書、注文書、納品書、請求書、銀行振込受領書（手形・小切手で支払った場合は、手形・小切手の耳、当座勘定照合表、領収書）等  
契約書（指導期間、時間数、指導内容、時間単価、契約金額、指導者名、略歴等）

### (2) その他の経費

研究開発の成果に係る産業財産権の取得のうち、特許法、実用新案法、意匠法に定められた権利を取得するために必要な経費の一部

- ・具体的には弁理士への手続代行費用及び翻訳料等に要する経費で、以下の経費を除いたものが対象になります。
  - ①助成事業以前の調査研究等成果に係る特許費用等
  - ②特許庁に納付される経費（特許出願手数料、審査請求料及び特許料等）
  - ③先行技術調査に係る経費、拒絶査定に対する審判請求又は訴訟を行う場合に要する経費等
- ・助成対象期間内に契約及び支払いがなされるもので、価格について弁理士の鑑定に従い一般通常に行われている取引価格であること。

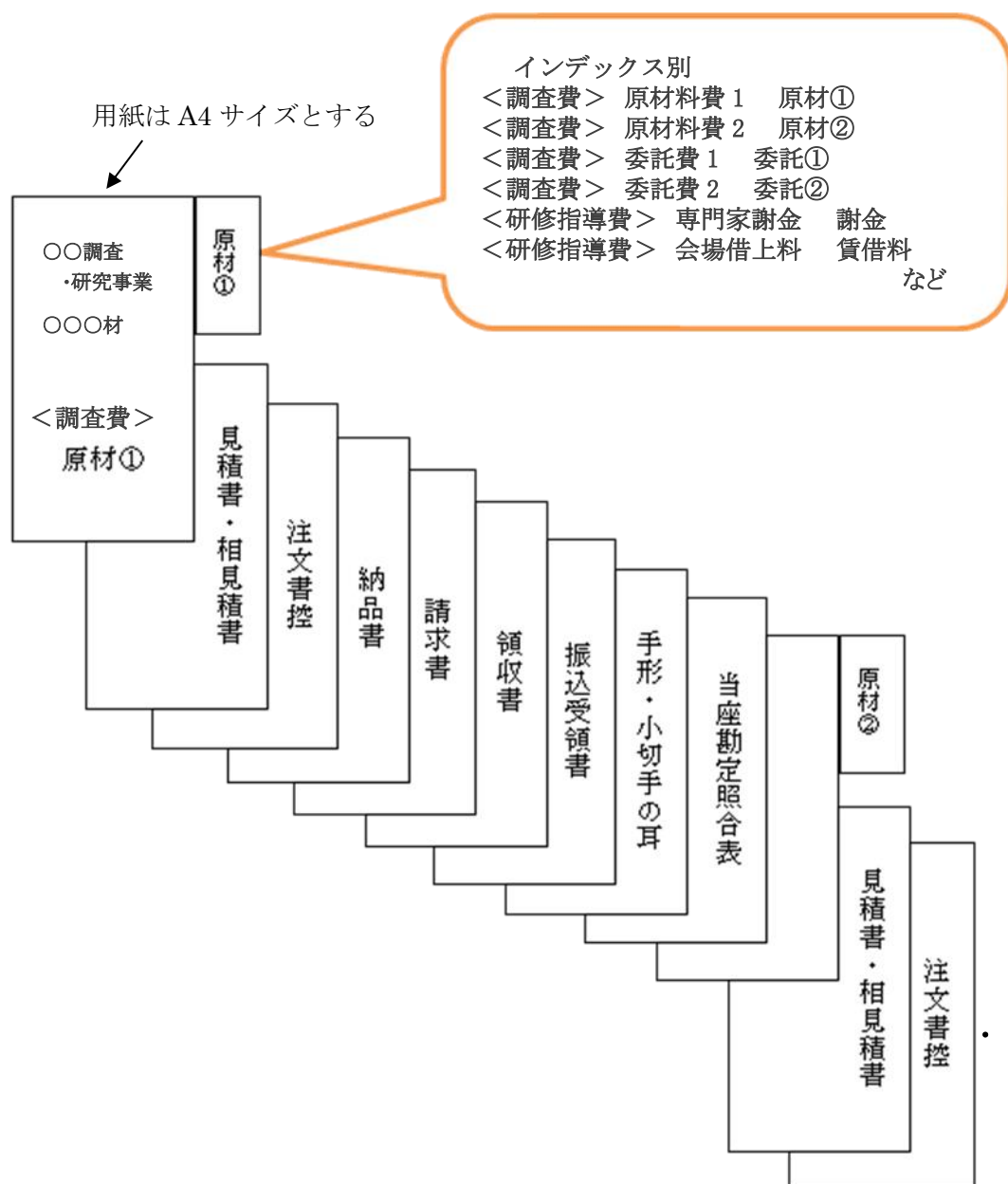
#### <必要書類>

見積書、契約書、請求書、銀行振込受領書（手形・小切手で支払った場合は、手形・小切手の耳、当座勘定照合表、領収書）、権利の取得等を確認できる書類、報告書、等

● 支払関係書類のファイリング方法

- 1 支払証拠書類番号順にA4版にまとめ、インデックスを付しファイリングして写し1部を提出してください。
- 2 支払状況表の番号欄の番号とインデックス番号が一致するように整理してください。
- 3 支払証拠書類が不備の場合は助成対象外となります。
- 4 当該事業（調査費）に必要な原材料等については、その使途・数量を明らかにするため、当該事業用に他と区別して厳格に管理することが必要です。この管理については受払簿を作成し、購入時から事業終了時に至るまでの原材料等の種別又は使用別に受払の都度、受払年月日、使用者、受払数量、用途、残量等必要事項をこれに記載することとします。受払簿に記載され当該事業（調査費）のために助成対象期間内に使用した数量のみが原材料費として助成対象となります。

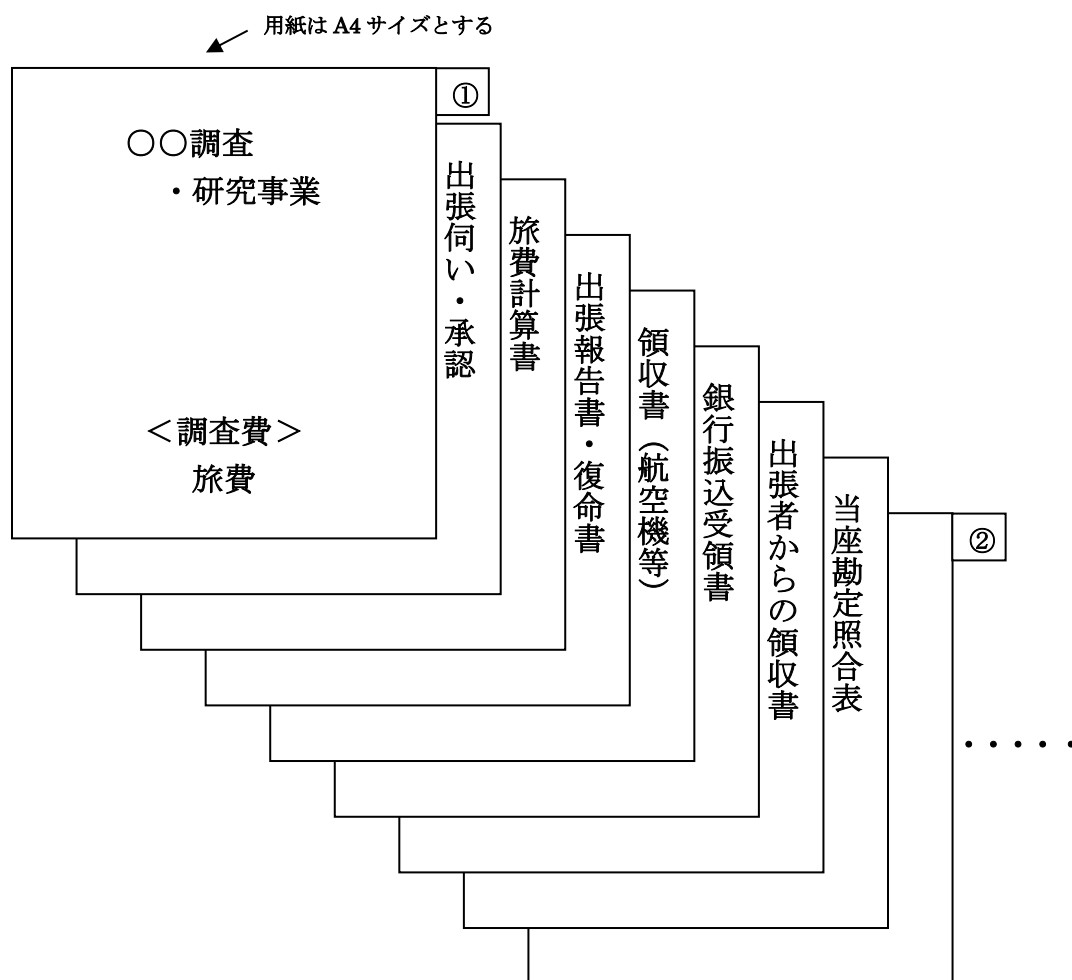
費目ごとに下図のように、取引手順順に整理してファイリングしてください。



● 旅費に関する書類のファイリング方法

- 1 支払証拠書類番号順にA4版にまとめ、インデックスを付しファイリングして写し1部を提出してください。
- 2 支払状況表の番号欄の番号とインデックス番号が一致するように整理してください。
- 3 支払証拠書類が不備の場合は助成対象外となります。
- 4 時系列または対象者ごとに書類を整理してください。
- 5 旅費を助成対象経費に計上する場合は、旅費規程等内規の写しを提出してください。
- 6 出張報告書・復命書には出張目的、日時、出張場所、出張者、出張概要、等の記載が必要です。

旅行ごとに下図のように整理してファイリングしてください。



## ● 助成対象外経費の例

- 1 発注（契約）から支払までの一連の手続きが助成対象期間内に行われていない場合。
- 2 助成対象期間の開始日（交付決定日）以前に、調査・研究開発が完了している場合。
- 3 助成事業に関係のない物品の購入、業務委託等（完了時点で未使用の購入原材料等を含む）。
- 4 見積書、注文書（契約書）、納品書、請求書、銀行振込受領書（銀行振込の場合のみ、手形・小切手で支払った場合は、手形・小切手の耳、当座勘定照合表）、領収書等の支払証拠書類が不備の場合。
- 5 助成金交付申請書に記載されていないものを購入した場合及び支払った場合。
- 6 他の取引と相殺して支払いが行われている場合。
- 7 現金、クレジットカード、他社発行の手形や小切手、等により支払いが行われている場合（原則は振込払い）。
- 8 間接経費（消費税、振込手数料、運送料、交通費、通信費、光熱費、収入印紙代等）。
- 9 会議費、消耗品等の事務的経費に該当する場合。
- 10 調査・研究開発委託費において、委託先に利用権等が帰属するもの、委託先の資産となるもの。
- 11 産業財産権出願・導入費において特許庁に納付する費用、審査請求に関する経費等。

※その他、内容によっては対象外となるものもありますので、（公財）にいがた産業創造機構へご確認ください。

## ● 助成事業者の義務

助成金を受けた場合は、以下の事項を守らなければなりません。

- 1 助成事業の経費の配分又は内容を変更しようとする場合は、事前に承認を得ること。
- 2 事業途中での中止や廃止は、真にやむを得ない場合以外は認められません。
- 3 事業の遂行状況について、遂行状況報告書を提出すること。
- 4 事業完了後、実績報告書を提出すること。
- 5 事業により取得し、又は効用の増加した財産は、事業終了後も善良なる管理者の注意をもって管理し、助成金交付の目的にしたがって効率的な運用を図ること。事業により取得し、又は効用の増加した財産及び当該研究開発により得られた成果品等を事業終了後に当該事業の促進（関連試験研究開発を含む）を引き続き行う場合以外に用いることは認められません。またこの成果品等を販売・譲渡することは認められません。
- 6 事業により取得し、又は効用の増加した財産を処分する場合は、事前に承認を受けること。1件あたり50万円以上でかつ耐用年数の経過していない財産は原則として処分できません。やむを得ない理由により、これを処分する場合は、助成金に係る財産処分承認申請書（第8号様式）を提出し、承認を受けること。また、承認された当該処分により助成事業者に入収があった場合には、助成事業者は交付された助成金の全部又は一部を（公財）にいがた産業創造機構に納付していただきます。
- 7 事業に係る収入及び支出を明らかにした帳簿及び証拠書類を事業が完了した日の属する年度の終了後5年間保存すること。
- 8 助成事業を完了した年度の翌年度以降において定められた期間、各年における助成事業成果の企業化状況を報告及び助成事業に関する調査に協力すること。
- 9 助成事業に基づく発明、考案等に係る特許権、実用新案権又は意匠権について、助成事業の完了した日の属する年度の終了後5年以内に、出願若しくは取得した場合又はこれらの権利を譲渡し、若しくは実施権を設定した場合には、前項の規定により提出する企業化状況報告書にその旨を記載してください。



● 助成対象者に決定された後のスケジュール

1 助成対象

交付決定日以降に発注（契約）した物品等が、助成対象となります。交付決定日前において、発注（契約）した物品等は、助成対象になりません。

2 事業遂行状況報告書の提出

事業の進捗状況の中間報告を行っていただきます。随時、現地調査も行います。

3 事業計画を変更したい

事業の計画変更等行う場合、変更手続きが必要です。事前に（公財）にいがた産業創造機構にご相談下さい。

（１）事業の内容を変更するとき。

（２）対象経費の区分間において、２割を超える増減をする場合等。

4 事業を中止（廃止）したい

事前に担当者と相談し、必要に応じて助成金に係る事業の中止（廃止）承認申請書（第３号様式）を提出してください。

5 助成対象期間内において当初計画した事業スケジュールに対し遅れが生じそうな場合

事前に担当者と相談し、必要に応じて助成金に係る事業遅延等報告書（第４号様式）を提出してください。

6 実績報告書等の提出（事業の完了後）

助成金に係る実績報告書（第６号様式）を提出してください。提出に際しては支払証拠書類の写し、成果品のサンプル、写真、図面等の資料も提出してください。なお、実績報告書の提出期限は事業完了から１０日以内です。

7 助成金の支払い（交付）

助成金の支払いは、実績報告書及び支払証拠書類等を確認した後に行います。（精算払い）

（１）支払いの確認

遂行状況報告・実績報告において、見積書・注文書（注文請書・契約書）・仕様書・納品書・請求書・銀行振込受領書（振込先が明記されている金融機関発行のもの。手形・小切手で支払った場合は、手形・小切手の耳、当座勘定照合表）・領収書等の支払証拠書類、成果品の写真、購入品のカタログ、保証書、図面、報告書等を確認しますので、整備・保管が必要となります。

※なお、助成金は経理上、支払い（交付）を受けた事業年度における収益として計上するものであり、法人税等の課税対象となります。

詳しくは最寄りの税務署や税理士等にご相談ください。

（２）経費の支払方法

助成事業に係る経費の支払いは、金融機関・郵便局からの振込払いを原則とします。但し手形・小切手による支払いについては、以下の条件が全て満たされれば助成対象経費とすることができます。

- ・自社発行であること。
- ・事業完了日までに決済の確認が可能であること。
- ・当座勘定照合表で確認可能なこと。

8 企業化状況の報告

助成事業者には、助成事業を完了した年度の翌年度以降において定められた期間、毎年１回、事業成果の企業化について報告する義務があります。報告にあたっては、助成金に係る事業成果の企業化状況報告書（第７号様式）を作成し、毎年４月１０日までに提出してください。

● 不正不当な行為に対する処分

以下の行為を行うと、助成金の交付の決定を取消し、交付した助成金の返還を命じ、場合によっては違約金を賦課することがあるので十分注意してください。

- 1 助成金の他の用途への転用
- 2 交付決定の内容又は交付条件に対する違反
- 3 法令又は県の処分に対する違反
- 4 要綱等で必要な事項の報告をしないこと、若しくは虚偽の報告をすること。

● その他

ゆめづくり助成事業のPR

- ・調査、開発技術、商品等について新聞、テレビ等の取材を受けた場合は、本制度の継続・発展のためにも、（公財）にいがた産業創造機構の「ゆめづくり助成事業」を活用して調査、開発したことをPRしてください。

(様式－１)

記載要領

## 支 払 状 況 表

| 番号   | 経費区分 | 経費内訳 | 支払先名 | 支払<br>(振出)<br>年月日 | 支払金額 | 支払額の内訳 |     |    |     |     |     |     |     |           |              | 備考 |
|--|------|------|------|-------------------|------|--------|-----|----|-----|-----|-----|-----|-----|-----------|--------------|----|
|  |      |      |      |                   |      | 口座振込   | 小切手 | 手形 | 見積書 | 注文書 | 納品書 | 請求書 | 領収書 | 振込<br>受領書 | 手形・小<br>切手の耳 |    |
| 通し番号を付けてください。  |      |      |      |                   |      |        |     |    |     |     |     |     |     |           |              |    |
| 経費区分ごとに小計を設けてください。   |      |      |      |                   |      |        |     |    |     |     |     |     |     |           |              |    |
| 口座振込、小切手、手形の銀行口座からの出金は、事業期間の終了日までに完了してください。  |      |      |      |                   |      |        |     |    |     |     |     |     |     |           |              |    |
| 消費税、振込手数料(請求額に含まれる場合)を除いた額を記入してください。   |      |      |      |                   |      |        |     |    |     |     |     |     |     |           |              |    |
| ファームバンキング、インターネットバンキング等により振込みを行う場合は、振込明細、通帳、当座勘定照合表等の写しが必要です。  |      |      |      |                   |      |        |     |    |     |     |     |     |     |           |              |    |
| 支払いは事業期間の終了日までに完了してください。   |      |      |      |                   |      |        |     |    |     |     |     |     |     |           |              |    |
| ・50万円以上(単価ベース)の物件の取得に際しては合見積が必要です。<br>・合見積が取れない場合はその旨の理由書(第9号様式)を添付してください。   |      |      |      |                   |      |        |     |    |     |     |     |     |     |           |              |    |
| ・①見積書、②注文書、③納品書、④請求書、⑤振込受領書(銀行振込の場合)、手形・小切手の耳、通帳の写し(あるいは当座勘定照合表)、領収書を添付してください。<br>・各書類の発行日、口座からの出金日が事業期間内であることを確認してください。                 |      |      |      |                   |      |        |     |    |     |     |     |     |     |           |              |    |
| ・支払いは銀行振込、小切手、自己振出の約束手形のいずれかの方法で行ってください。<br>・現金による直接払い、回し手形(裏書譲渡)による支払いは行わないでください。<br>・相殺払いは行わないでください。<br>・助成対象外物件との混合払いはできる限り行わないでください。 |      |      |      |                   |      |        |     |    |     |     |     |     |     |           |              |    |

(注1) 50万円以上の助成対象物件の取得に係わるものは、原則として合見積を提出してください。

(注2) 経費区分ごとの小計および全経費の合計を記載してください。

(注3) 消費税、銀行口座振込手数料(支払先が負担する場合を含む)は、助成対象経費に含めないでください。

(様式－２)

参考様式

## 財産台帳

| 取得物件名 | 類型、形式 | 数量 | 単位 | 単価 | 金額 | 契約日 | 設置日 | 支払日 | 助成金充当額 | 設置場所 |
|-------|-------|----|----|----|----|-----|-----|-----|--------|------|
|       |       |    |    |    |    |     |     |     |        |      |
|       |       |    |    |    |    |     |     |     |        |      |
|       |       |    |    |    |    |     |     |     |        |      |
|       |       |    |    |    |    |     |     |     |        |      |
|       |       |    |    |    |    |     |     |     |        |      |
|       |       |    |    |    |    |     |     |     |        |      |
|       |       |    |    |    |    |     |     |     |        |      |
|       |       |    |    |    |    |     |     |     |        |      |
|       |       |    |    |    |    |     |     |     |        |      |

(注) 設置金額が 10 万円未満のものを除く

| 番号  | 発注先     | 品名           | 単位 | 検収日        | 受入量 |
|-----|---------|--------------|----|------------|-----|
| 原材① | 〇〇工業（株） | テスト用 Si ウエハー | 枚  | 2015/07/22 | 40  |

12