

別 添

「新商品開発等事業」補助金交付条件の留意事項について

本事業の適正かつ円滑な執行を確保するため、実施要綱、交付要綱、実施要領の定めや実施要領の別表 1、2、3 のほか、以下の事項に留意して、事業管理、推進をお願いします。

1. 基本的事項

(1) 経費計上は、当該事業に直接必要なものに限定

承認された事業実施計画の実施に直接必要となる経費のみが補助対象となります。事業目的に合致しないものはもちろんのこと、事業に直接使用したことが特定できない一般事務用品等（例えば、コピー機のトナー、鉛筆、机等の事務機器）は経費に計上できません。

(2) 経費計上は、事業期間中に発生したものが補助対象

交付決定日以前に要した経費は、補助対象になりません。

(3) 事業取組み状況等の記録を作成

事業の取組み内容毎に、取組み状況の記録や会議の議事録等をその都度作成し、整理してください。

(4) 経費支出に係る領収書等証拠書類の確実な整理

領収書等の書類がない場合、補助金が支払えない場合もありますので、すべての支出についてその都度領収書を徴収し、番号を振る等して書類を整理、記帳してください（別添の参考様式 1（証拠書類の整理のための一覧表）を参照してください）。

(5) 補助事業に係る経理の区分

補助事業に係る経理は、帳簿を別途設ける等して、自社の通常の営業等に係る経理とは明確に区分して行ってください。又、(4) の領収書等書類整理と同様その

都度記帳を行ってください。(別添の参考様式2(帳簿の整理表)を参照してください)。

(6) 経済性や効率性を考慮した調達

納品購入や外注契約に際しては、見積競争を行う等、経費の経済的な使用を心がけてください。

2. 経理事務の留意事項

(1) 本事業に係る原材料費の区分・明確化

試作品に係る原材料を購入する場合において、既存の商品と同じ原材料購入の場合、請求書の上で区分できるようにしてください。支払も区分を行うほか、一括の場合においても、試作品のための購入が分かるよう整理(物品受払簿の作成)してください。

(2) 旅費については、出張内容が明確になる書類整備

旅費については、出張の内容が良く分かるよう、出張命令書、領収書、出張復命書等の書類を整備してください。

(3) 業務日誌等については正しく記載

労務費算定の根拠となる業務日誌等は、本人が毎日しっかり記入するとともに、業務の管理者は、定期的に、その記載された内容に相違または虚偽がないかどうか確認してください。

3. 委託について

委託費については、委託先と委託契約書を取り交わすと共に、委託終了後は具体的成果を示す成果報告書を徴収してください。又、委託先での委託に係る支払の領収書等の書類の整備もしてください。

4. リース方式による機械を導入する場合の留意事項

リース方式により機械を導入する場合の手続きについては、次の点に留意してください。

- (1) 補助事業者が貸付者（リース事業者）から借り受ける機械の本体価格の1／2以内の金額について、協会は貸付者を通じて補助事業者に助成します。
- (2) 補助事業者は、貸付者との連名で当該機械のリース契約前に協会に別添様式「リース計画・リース業者の指定申請書」を提出してください。
- (3) 協会からリース計画・リース業者の指定の通知書を補助事業者及び貸付者の両者に送ります。

5. 実施計画の変更について

次のいずれかに該当する場合は、実施計画の変更承認書を協会に提出することとなります。

- (1) 事業の追加、中止または廃止
- (2) 成果目標の変更を伴う実施計画の変更
- (3) 補助事業費又は事業量の3割を超える変更