

## 新製品・新技術研究開発事業助成事業実施における注意事項

助成金は、公的資金（税金）を活用している以上、適正なプロセスで事業を実施しなければなりません。下記の事項が守られていない場合、助成金の交付が受けられない、又は、交付の後でも返還しなければならない場合もありますので、遵守してください。

### 記

- ① 助成事業完了後、原則として5年間は熊本市内に事業所において活動することが前提です。
- ② 助成事業の事業化について、その実現に努めてください。事業化とは、研究開発を終えて、新製品・新技術の製造や販売を開始することを言います。
- ③ 助成金対象経費の支出には、帳簿を作成するなど、経理を明確に整理してください。（市長が助成事業の運営及び経理等の状況について検査又は報告を求めた場合は、これに応じなければなりません。また、これらの書類を助成事業完了後5年間保存しなければなりません。）
- ④ 途中で事業内容を変更する場合は、手続きが必要になります。計画変更申請書を提出して承認を受けなければなりません。軽微な変更は必要ありませんが、まず、どのように変更したいのか、産業振興課までご相談ください。
- ⑤ 経費の支出については、請求書（内訳が分かるもの）、領収書（写し）、印刷物、写真等により、できるだけ詳細にご証明ください。
- ⑥ 物品の購入、委託、外注等をする場合には、2社以上の見積り合わせをするなどより安い条件での購入に努めてください。1社のみしか、見積りが取れない場合は、その理由が必要となります。（軽微な物品購入を除く。）
- ⑦ パソコン、プリンタ、スキャナ等、単独で汎用性がある物品は、補助対象とはなりません。
- ⑧ 謝金（コンサル等指導料）、委託費、外注費を支払う場合は、見積り、納品（作業報告）、請求書の他、契約書、その業者を選んだ理由書が必要です。
- ⑨ 助成金で取得した機械装置等の財産は台帳を設け保管状況を明らかにしてください。特に、50万円以上のものは、勝手に処分することはできません。事業終了後5年間は責任をもって保管管理してください。
- ⑩ 助成事業の実施により、事業終了後5年以内に特許権等の工業所有権の出願、取得または譲渡等をした場合は、その旨を届け出てください。
- ⑪ 旅費については、事業者（会社）の旅費規程を準用してください。旅費規程がない場合は、より安価な方法で、真に必要な経費を支出してください。
- ⑫ 直接人件費については、その研究開発に直接関与する方の直接作業時間に係る人件費（但し、助成対象経費総額の1/3を超えない額、また情報サービス産業事業者がソフトウェア開発等を行う場合においては2/3を超えない額）のことで、研究時間数及び研究記録を記載した研究日誌を作成してください。
- ⑬ 実績報告は、事業実施後または精算後速やかにご提出ください。助成額については、実績報告に基づき確定となります。
- ⑭ その他、不明なことや疑義があるときは、速やかに、産業振興課までご連絡ください。

### 問合せ先

〒860-8601 熊本市中央区手取本町1番1号 熊本市役所本庁舎8階  
経済観光局産業部 産業振興課 新産業振興班 TEL 096-328-2950