

新製品・新技術研究開発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 **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 起業・新産業支援室までご相談ください。
- ④ 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。）
- ⑤ 経費の支出については、**見積書、納品書、請求書、支払い証明書（領収書や通帳・クレジットカードの履歴など）、購入物の写真などの状態がわかるもの**など、事業実施に必要な経費と証明できるものを用意し、保存してください。
- ⑥ 助成事業経費に含まれる**消費税及び地方消費税額は、補助対象とはなりません。**
- ⑦ 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、その理由を記載した書類が必要となります。**（10万円（税抜）以下の軽微な物品購入を除く。）
- ⑧ 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。
- ⑨ 謝金（コンサル等指導料）、**委託費、外注費を支払う場合は、見積書、納品書（作業報告）、請求書、契約書、その業者を選んだ理由書**を用意し、保存してください。
- ⑩ 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。
- ⑪ 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

行う場合においては 2/3 を超えない額) のことです。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。

- ⑫ 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（税抜き）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。
- ⑬ 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、取得又は譲渡等をした場合は、その旨を届け出てください。
- ⑭ 実績報告は、事業実施後速やかにご提出ください。助成額については、実績報告及び実地調査に基づき確定となります。
- ⑮ 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 起業・新産業支援室までご連絡ください。

お問い合わせ先

〒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 起業・新産業支援室 TEL 096-328-2392