

新製品・新技術研究開発助成事業実施における注意事項

当該助成事業の実施にあたっての注意事項を記載します。下記の注意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、交付の後でも変換しなければならないことがありますので、ご確認いただきますようお願いいたします。

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、担当部局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。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。）
委託費については、研究開発事業費の一部を委託する経費（助成対象経費総額の 1/3 を超えない額、情報サービス業においては 2/3 を超えない額）で、自社内で行うことが困難なものが対象となります。
- 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、情報サービス業においては 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 助成事業が完了したときは、その日から 30 日を経過する日又は当該年度の 2 月末日のいずれか早い日までに、新製品・新技術研究開発事業完了実績報告書（様式第 6 号）に必要な書類を添付して、ご提出ください。その後、本市での実績報告書類の確認と実地調査をもって、助成金の交付を確定します。
- ⑮ その他、不明なことや疑義があるときは、速やかに、担当部局までご連絡ください。

担当部局・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 起業・新産業支援課 TEL 096-328-2392