

## 1. 経理処理に係る一般的注意事項について

- (1) 本事業は、自主的な研究会活動を支援し、活動経費の一部を補助するものであることから、実施計画及び実績報告については全体経費を記載願います。
- (2) 申請内容を審査した上で、採択と同時に交付額を決定し、通知します。実績額がこれを超えた場合には、当該交付決定額が上限となります。
- (3) 補助対象期間は、交付決定日から、採択された年度の2月末日までとなりますので、発注から支払完了まで全てこの期間内である必要があります。ただし、見積日は交付決定日を遡っても構いません。
- (4) 補助金の交付先（振込先）は、研究会となりますので、研究会名義の銀行口座を開設してください。
- (5) 研究会の経理担当者は、原則として研究会所属メンバーの方が行って下さい。外部委託は原則として認められません。
- (6) 研究会メンバー間および所属企業（子会社、関連会社など含む。）に対する物品購入発注等は原則認められません。
- (7) 対象経費に係る証拠書類として、見積書、注文書、納品書、請求書、領収書等の原本を取寄せ、取り扱いおよび保管に十分留意のうえ、別紙「経理処理参考様式」を基にして適正な経理処理を行ってください。

全ての書類は研究会名のものである必要があります（振込依頼書の場合も研究会名である必要があります）。

支払方法は、「金融機関からの振込による支払い」及び「現金支払い」とします。

金融機関からの振込による支払の証拠書類は金融機関の日付があるものに限りします。

また、証拠書類の日付は補助対象期間内であることを確認下さい。
- (8) 個別の対象経費は、別表のとおりです。掲載のないもの等、対象経費として認められるか否か疑義がある場合には、事前にご相談下さい。
- (9) 遂行状況報告、実績報告の際には、支払いに係る証拠書類等の写しを添付して提出して下さい。証拠書類の添付がない場合、または研究会活動で直接使用したと判断できないものについては対象外となります。
- (10) 実績報告の内容を精査して、交付すべき額を確定後、通知します。

## 2. その他

- (1) 研究会の全体会議には、必要に応じて当機構関係者が出席いたしますので、開催日時、場所、議題等を事前にご連絡下さい。
- (2) 会議を開催した議事録について、実績報告書提出時に、必ず添付してください。
- (3) 研究会の実績報告書提出の他に成果報告会を実施します。
- (4) 当該研究会活動の結果、補助期間内において特許等知的財産権が生じた場合には当機構までご報告願います。
- (5) 本研究会活動として、プレス発表等行った場合には、その内容をご報告下さい。

別表

<p><b>① 技術相談料</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・研究会の研究活動の目的や目標を達成するため、研究会メンバーの一員となっている大学・高専等の学術研究機関の研究者が企業等の他の研究会メンバーへの相談対応や指導等するとき、その費用が対象となります。ただし、研究者が自身の研究シーズを発展、または深化させることを主な目的とした研究会である場合には対象となりません。</li> <li>・原則として、支出理由書（相談・指導を依頼する目的や内容等が明確に記載され、合理性を確認できる内容が記載されていること）、相談・指導の内容が分かるもの、学術研究機関の規定、請求書、領収書（振込受取書でも可）等が必要となります</li> <li>・手続きは各学術研究機関に十分相談し、行ってください。</li> </ul>
<p><b>② 機械装置等購入費</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・試作・研究開発等に直接使用する機械装置の購入、試作、改良、据付に必要な経費。汎用性のないものが対象になります。</li> <li>・原則として、購入理由書（合理性のある利用目的が明確に記載されたもの）、見積書、注文書、納品書、請求書、領収書（振込受取書でも可）等が必要となります。</li> </ul>
<p><b>③ 工具・器具代</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・試作・研究開発等に直接使用する機械装置を制作するために必要な工具の購入、試作、改良、据付に必要な経費が対象になります。</li> <li>・原則として、購入理由書（合理性のある利用目的が明確に記載されたもの）、見積書、注文書、納品書、請求書、領収書（振込受取書でも可）等が必要となります。</li> </ul>
<p><b>④ 材料・消耗品費</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・研究科活動に直接必要な原材料、部品、消耗品の購入に係る経費が対象になります。</li> <li>・原則として、購入理由書（合理性のある利用目的が明確に記載されたもの）、見積書、注文書、納品書、請求書、領収書（振込受取書でも可）等が必要となります。</li> </ul>
<p><b>⑤ 分析費・検査料</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・当該研究会活動に直接必要な分析・調査料が対象になります。</li> <li>・原則として、支出理由書（合理性のある利用目的が明確に記載されたもの）、見積書、注文書、納品書、請求書、領収書（振込受取書でも可）等が必要となります。</li> </ul>
<p><b>⑥ 外注加工費</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・当該研究会活動において試作品の製作等に要する外注加工費が対象になります。</li> <li>・原則として、支出理由書（制作目的が明確に記載されたもの）、図面、見積書、注文書、納品書、請求書、領収書（振込受取書でも可）等が必要となります。</li> </ul>
<p><b>⑦ 先進事例視察・調査旅費</b></p>	

- ・先進地視察・調査を目的としたもので研究会のメンバーになっている者だけを対象とし、1回の調査あたり2名を限度とし、公共交通機関を利用した部分の実費が対象となります。また、調査に係る経路、交通手段及び積算根拠がわかる資料または切符等購入に係る領収書が必要となります。領収書の発行や公共交通機関が利用できない旅程が含まれる場合などは事前にご相談ください。
- ・宿泊した場合は、その宿泊料の実費が対象となりますが、領収書が必要となります。但し、一人当たり11,800円(税込)を上限とし、また、宿泊する必要性が認められない場合は、対象外となります。
- ・先進地調査に係る報告書(日時、調査先、調査者名、調査内容等記載したもの)が必要となります。
- ・先進事例視察・調査のほか、当該研究会の成果を各種イベントや展示会等で発表する際の旅費も経費として認められます。
- ・以上を除く研究会の活動や、会議出席のための各メンバーの旅費、ガソリン代等は対象となりません。

#### ⑧ 外部講師に対する謝金及び旅費

- ・研究会メンバーは対象外となります。
- ・謝金については、講師からの領収書の添付が必要となります。謝金の額については特に定めはありませんが、社会通念上相当の範囲内で判断願います。
- ・旅費については、公共交通機関を利用した部分についての実費が対象となります。また、その経路、交通手段及び積算根拠がわかる資料と講師からの領収書が必要となります。
- ・外部講師の宿泊料については、実費が対象となりますが、講師からの領収書(研究会名あての講師が受け取ったという内容)及び講師が宿泊先に支払った宿泊料のわかる書類(領収書、明細書)が必要となります。但し、一人当たり11,800円(税込)を上限とします。また、宿泊する必要性が認められない場合は、対象外となります。
- ・講師が出席した会議の記録(日時、場所、出席者名、会議内容等が記載されたもの)が必要となります。

#### ⑨ 借料・損料

##### イ. 会場使用料

- ・研究会の会議に使用した場合のみ対象となります。
- ・会場使用に係る請求書(明細がわかるもの)、領収書(振込受取書でも可)が必要となります。
- ・開催した会議の記録(日時、場所、出席者名、会議内容等が記載されたもの)が必要となります。

##### ロ. 機器レンタル料

- ・試作・研究開発等に直接使用するものが対象となります。
- ・研究会メンバー所属機関からの物品レンタルは無償貸与で対応して下さい。
- ・試作・研究開発等で直接使用したことが分かる記録(日時、場所、使用者、内容等が記載されたもの)が必要となります。

**⑩ その他の経費**

・参考図書代、茶菓代、振込手数料、宅配便、郵便料など、研究会活動に当たって直接必要と認められる経費となります。

※人件費(学生の研究業務補助に係る謝金等は除く。)、飲食費(会議時の茶菓代は除く。)、パソコン、タブレット端末などの汎用性が高いものは、対象となりません。

<問合せ先>

(公財) みやぎ産業振興機構

地域連携推進課

TEL : 022-225-6638 FAX : 022-263-6923

E-mail : koudo@joho-miyagi.or.jp