

## プロジェクト創出研究会助成事業実施要綱

### (趣旨)

第1条 この要綱は、新事業の創出等を目指して結成された県内にある大学等（短期大学、工業高等専門学校を含む。以下「大学等」という。）又は公的試験研究機関の研究者と県内企業によるプロジェクト創出研究会（以下「研究会」という。）に対する助成について、必要な事項を定めるものとする。

### (助成の条件)

第2条 当事業の助成を受ける条件は、次のとおりとする。

- (1) 研究会には、県内にある大学等又は公的試験研究機関の研究者が参加していること。
- (2) 研究会には、県内に事業所や事務所を持つ企業が1以上参加していること。
- (3) 今後数年以内に国等が実施する提案公募型技術開発事業等への応募を目指す研究会であり、代表者が明確であること。

### (助成の対象経費)

第3条 当事業の助成金は研究会の運営に必要な経費に充てるものとする。ただし、飲食費（会議時の茶菓代は除く。）に充てることはできない。

### (助成金額)

第4条 助成金の額は、1研究会に対して400千円を限度とする。

### (助成期間)

第5条 助成期間は採択決定後、採択された年度の2月末日までとする。

- 2 同一研究会の採択は連続3年度を限度として妨げない。

### (応募方法)

第6条 助成を受けようとする研究会の代表者は、財団法人みやぎ産業振興機構理事長（以下「理事長」という。）に対し、助成金交付申請書（別紙様式1）を理事長が定める日までに提出しなければならない。

### (審査及び決定)

第7条 理事長は前条の規定により助成金交付申請書が提出された場合は、当該申請に係る書類等により審査し、適当と認める場合は助成金の交付を決定し、交付決定通知書（別紙様式2）により、交付決定の通知を行うものとする。

- 2 理事長は、助成金の交付の決定を行う場合において、助成事業の目的を達成するために必要と認めるときは、必要な条件を付することができる。

### (助成金の経理)

第8条 助成金を受けた研究会の代表者（以下「代表者」という。）は、助成金に係る経理を

明確にしておかなければならない。

(実績報告)

第9条 代表者は、採択された年度の3月5日までに実績報告書（別紙様式3）を理事長に提出しなければならない。

(額の確定及び交付)

第10条 理事長は、前条の規定により実績報告書の提出を受けたときは、これを審査し、交付すべき助成金の額を確定し、確定通知書（別紙様式4）により通知しなければならない。

2 理事長は、前項の規定により助成金の額を確定したときは、速やかに助成金を交付するものとする。

(概算払い)

第11条 理事長は助成金の交付の目的を達成するために必要があると認めるときは、助成金を概算払いにより交付することができる。

2 代表者は概算払いにより助成金の請求をするときは、概算払請求書（別紙様式5）を理事長に提出しなければならない。

(交付決定の取り消し)

第12条 理事長は、助成金を受けた研究会が、交付の条件に違反したときは、助成金の交付決定の全部又は一部を取り消すことができる。

(返還)

第13条 代表者は、第10条により確定した支払うべき金額を越えた金額の支払いを既に受けている場合は、理事長の指示によりその越える額を返還しなければならない。

2 代表者は、前条の規定により助成金の交付決定を取り消された場合において、すでに助成金の交付を受けている場合は、理事長の指示により交付された助成金の全部又は一部を返還しなければならない。

(その他)

第14条 この要綱に定めるもののほか本事業の実施に必要な事項は、理事長が別に定める。

附 則

この要綱は、平成18年 5月 1日より施行する。

附 則

この要綱は、平成23年 6月 3日より施行する。

# 平成23年度プロジェクト創出研究会助成事業 募集要領

平成23年6月 財団法人 みやぎ産業振興機構

## 1. 目的

本事業は、新事業の創出等を目指し県内にある大学等（短期大学、工業高等専門学校を含む。以下「大学等」という。）の研究者と宮城県内に事業所を有する企業等が研究会等（以下「研究会」という。）を結成し、その活動を充実させるため、活動経費に対する助成を行うものです。

また、当機構のテクノコーディネーター等（以下「コーディネーター」という。）を中心として、研究会の運営や国・県等の補助金制度等に係る助言等支援を行います。

## 2. 助成の条件、助成対象経費、助成金額、助成期間

別添実施要綱のとおり。なお、補足事項は下記のとおりです。

- ① 本助成事業は、自主的な研究会活動を支援する助成であり、全体経費がそれ以上でも40万円を上限として交付することになります。
- ② 提案公募型技術開発事業等への応募を目指す研究会のほか、今後数年以内に製品化を目指す研究会からの申請も認められます。
- ③ 対象経費は、外部講師謝金・旅費、先進事例等調査旅費、会場使用料、茶菓代、材料等消耗品代、分析費・検査料、外注加工費、工具・器具代、軽微な機械装置費、参考図書代等です。（詳細は別紙事務処理要領参照）
- ④ 非対象経費など、経費支払い関係の注意事項は事務処理要領を参照下さい。
- ⑤ 助成期間は、採択決定後、採択された年度の2月末日までとなります。対象経費の購入から支払までは期間内で行う必要があります。
- ⑥ 連続3年度（通算して3年度も含む）を上限として複数回採択できます。ただし、複数年度採択を希望する場合であっても、年度毎に申請書を提出していただきます。研究会の進捗状況によっては、同じテーマであっても、審査によっては次年度採択出来ない場合もあります。
- ⑦ 交付額は、審査時に決定します。（申請金額を減額して決定することもあります。）
- ⑧ 県、国等他機関で同じテーマで助成を受けている場合には対象とはなりません。また、後でその事実が判明した場合には、助成金の交付を取り消させていただきます。
- ⑨ 助成金に係る書類に虚偽の記載が認められた場合、不正経理が判明した場合には、助成金の交付の決定を取り消し、助成金の支払いを中止とし、既に助成金を支払っている場合には返還していただきます。経費処理でご不明な点はその都度、お尋ね下さい。
- ⑩ その他、助成にあたって必要な条件を別途設ける場合がありますので、詳細はお問い合わせください。

## 3. 応募手続き及び審査

別添実施要綱のとおり。なお、補足事項は下記のとおりです。

- ① 平成23年度は、東日本大震災からの復興に関連した研究会を優先して採択します。関連する研究会の場合には申請書及び補足資料にその旨を明記してください。
- ② 申請にあたっては、当機構コーディネーターに事前に相談いただくことを必須とします。

- ③ 申請書はできる限り具体的に記載願います。特に「助成を必要とする活動費」の「対象経費」欄は、購入を予定している品名及びその見積金額等を記入願います。
- ④ 申請書提出の際には、申請内容の全体像が分かり易く理解出来る補足資料（パワーポイントなどで作成。数枚で結構です。）を添付して下さい。当該研究が、何を目標とし、どういう成果が期待できるのか等を明確に記載してください。
- ⑤ 提出された申請書及び資料に基づき、審査会を開催して採択・不採択について審査します。また、交付額についても同様に審査し、審査結果とともに通知します。
- ⑥ 必要に応じて追加資料の提出及び審査会でのプレゼンテーション等を求めることがあります。
- ⑦ 採択に係る審査は、その審査過程、審議内容等一切の情報を非公開とさせていただきます。また、審査結果に対する不服申立ては受け付けられないものとさせていただきます。なお、不採択になった案件は、年度内の再申請も受け付けられないものとします。
- ⑧ 募集期間は、以下のとおりとします。申請については随時受け付けますので、当機構コーディネーターにご相談ください。

**【募集期間】**

平成23年6月6日（月）～平成23年7月8日（金）

※ただし、募集審査の結果、本年度実施予定数に達しない場合は、二次募集を行います。

提出先 〒980-0011 仙台市青葉区上杉一丁目14番2号  
財団法人 みやぎ産業振興機構  
産業育成支援部 産学連携推進課  
TEL：022-225-6636 FAX：022-263-6923

4. 採択後の事務処理について

別添実施要綱及び事務処理要領のとおり。なお、補足事項は下記のとおりです。

- ① 研究会における会議に、必要に応じて、当機構職員が出席させていただきます。会議等開催する場合には、原則として2週間前までにご連絡下さい。
- ② 事業期間終了後、平成24年3月5日までに報告書（領収書等の支出に係る証拠書類等を含む。）の提出をお願いします。支出に係る証拠書類等が不備な場合は対象経費と認めません。
- ③ 助成金額については、採択された研究会の事業の実施上、概算払いが必要な場合、相応の理由があれば可能ですので、指定様式により請求願います。ただし、概算払額が事業終了後の対象経費額を上回った場合は、その差額を返還していただくこととなります。
- ④ 研究最終報告書提出後、機構内にて成果報告を行っていただきます。

5. その他附帯事項

- ① 事業実施中及び事業終了後も国等の各種補助金制度に対する助言等の支援を行います。
- ② 本助成事業の成果を基に、国などの競争資金事業への申請等で管理法人が必要となる場合は、詳細に打ち合わせをさせていただき、その業務について当機構が担当することを原則とします。

以上

# 平成23年度プロジェクト創出研究会助成事業事務処理要領

平成23年6月 財団法人 みやぎ産業振興機構

## 1. 経理処理に係る一般的注意事項について

- ① 本助成事業は、自主的な研究会活動を支援する助成であり、その一部を助成することになりますので、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 全体経費が40万円を超えた場合でも、助成金の交付額は40万円が上限となります。
- ③ 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、当該交付額が上限となります。
- ④ 助成期間は、採択決定後、採択された年度の2月末日までとなりますので、購入から支払完了まですべてこの期間内である必要があります。
- ⑤ 対象経費に係る証拠書類(見積書、納品書、請求書、領収書等)は、全て研究会名宛て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宛てである必要があります)。
- ⑥ 助成金については、概算払いも可能ですので希望する場合は、要綱に規定されている方法で申請願います。但し、実績報告後、交付すべき額がこの額を下回った場合は、その差額について返還していただきます。
- ⑦ 本事業は研究会活動が支援目的となりますので、助成金の交付先は研究会となります。また、助成金交付は振込となるため、研究会名義の口座作成が必須となります。
- ⑧ 研究会の経理担当者は、原則として研究会の企業所属メンバーの方が行なって下さい。外部委託は原則として認められません。
- ⑨ 個別の対象経費については、下記2で列挙されているものとなります。列挙されていないもの等、対象経費として認められるか否か疑義がある場合には、事前にご相談ください。
- ⑩ 実績報告については、事業完了後の実績報告の際に以下で記す証拠書類等の写しを添付して提出してもらうことになります。証拠書類の添付がない場合、又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、対象外とさせていただきます。
- ⑪ 実績報告の内容を審査して、交付すべき額を確定後、通知します。
- ⑫ 通知受領後、精算払が発生する場合、精算払請求書を送付して下さい。
- ⑬ 助成金に係る書類に虚偽の記載が認められた場合、不正経理が判明した場合には、助成金の交付の決定を取り消し、助成金の支払いを中止とし、既に概算払いでお支払いしている助成金がある場合には返還いただきます。
- ⑭ 研究会メンバーおよび所属企業に対する物品購入発注等は原則認められません。

## 2. 対象経費及びその項目別の証拠書類(エビデンス)について

- ① 機械装置等(20万円以内)
  - ・ 研究会メンバー所属企業からの物品購入は原則認められません。
  - ・ 試作・研究開発等に直接使用するものが対象になります。
  - ・ 当該研究会活動以外に使用が可能で、汎用性が高いものは除きます。(例:パソコン、デジタルカメラ、レコーダー等) 必要であれば、レンタルを利用して下さい。

- ・ 理由書(利用目的が明確に記載されたもの), 見積書, 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。
- ② 工具・器具代(20万円以内)
- ・ 研究会メンバー所属企業からの物品購入は原則認められません。
  - ・ 試作・研究開発等に直接使用するものが対象となります。
  - ・ 理由書(利用目的が明確に記載されたもの), 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。
- ③ 材料等消耗品代
- ・ 研究会メンバーの所属企業からの物品購入は原則認められません。
  - ・ 試作・研究開発等に直接使用する物のみ対象となります。
  - ・ 当該研究会活動以外に使用が可能で、汎用性が高いものは除きます。(例:外付けハードディスク, フラッシュメモリー, ソフトウェア等)
  - ・ 理由書(利用目的が明確に記載されたもの), 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。
- ④ 分析費・検査料
- ・ 研究会メンバーに対するものは対象外となります。
  - ・ 試作・研究開発等に直接利用するものが対象となります。
  - ・ 理由書(利用目的が明確に記載されたもの), 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。
- ⑤ 外注加工費
- ・ 研究会メンバーに対するものは対象外となります。
  - ・ 当該研究開発等において試作品の製作等に要する外注加工費が対象となります。
  - ・ 理由書(製作目的が明確に記載されたもの), 図面, 見積書, 納品書, 請求書, 領収書等(振込受取書でも可)等が必要となります。
- ⑥ 先進事例視察・調査等にかかる旅費(20万円以内)
- ・ 先進地視察等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と切符等購入に係る領収書が必要となります。
  - ・ 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。
  - ・ なお, 研究会の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。
  - ・ 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。
- ⑦ 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, 常識の範囲内でお願ひします。

- ・ 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。

#### ⑧ 借損料

- ・ 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。
- ・ 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。

#### ⑨ 茶菓代

- ・ 会議開催時のお茶、お菓子のみ対象となります。その他の飲食代は対象外です。
- ・ 領収書(振込受取書でも可)及び明細がわかるものが必要となります。
- ・ 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。

#### ⑩ 参考図書代

- ・ 図書名・著者名・出版社名等わかるもの、領収書等が必要となります。

### 3. 経費処理に当たっての注意点

#### <支払いについて>

支払方法としては、「現金支払」及び「金融機関からの振込による支払」のみ認められます。金融機関からの振込による支払の証拠書類(振込受取書)は金融機関の受領印(日付有)があるものに限り、また、証拠書類の日付は助成期間内であることを確認下さい。

#### ① 手形取引

手形払いは、以下の理由により支出額の確定が明確でないため、原則認められません。

- (a)手形が決済できず、不渡りになる可能性があること。
- (b)手形が割引かれ、業者等に支払われる金額が減額する可能性があること。

#### ② 相殺決済

助成分の決済の事実及び支払の確認が困難なため、原則認められません。

#### ③ 振込手数料

- ・ 金融機関への振込手数料は間接経費であり、直接経費として認められません。
- ・ 尚、次の用件を全て充たす事務処理は認められます。
  - (a)振込手数料が取引した本体価格に含まれる場合

(b)振込手数料を取引先が負担していることを支払証拠等(請求書と銀行振込受取書の付け合せ)により確認ができること。

#### 4. その他

- ① 研究会での対象経費処理は、他の経費処理と混合しないように、証拠書類の整理を行って下さい。原則として証拠書類は原本を用意して下さい。最終報告書においてはコピーを添付していただきます。  
経費処理の方法は、当機構の助成金要綱、及び本事務処理要領に従って下さい。
- ② 研究会における会議には、必要に応じて当機構の職員が出席させていただきます。従って、会議等開催する場合には、原則として2週間前まで連絡下さい。(連絡手段は、電話、メール、FAX 等何れでも結構です。)
- ③ 研究最終報告書提出後、機構内にて成果報告を行なっていただきます。
- ④ 県、国等他機関で同じテーマで助成を受けている場合には対象とはなりません。また、後でその事実が判明した場合には、助成金交付取消をさせていただきます場合があります。
- ⑤ 当該研究会活動の結果、助成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御報告願います。
- ⑥ 本研究会活動として、プレス発表等行った場合には、その内容を御報告下さい。(新聞記事等の写しがあれば添付願います。)
- ⑦ その他、ご不明な点がございましたら、その都度、事務局までお問合せ下さい。

以 上