２．　事業実施中から完了までの各種届け

（１）代表者名や事業者名、所在地、代表者印などを変更

- 提出書類　　変更届出書（様式任意）、
  定款、法人登記事項証明書（全部事項証明書）

（２）申請時から事業内容や経費などを変更

- 申請書に記載された内容と実際に事業内容や経費の区分が変わる場合は、必ず事前にご相談ください。
- 事前の相談・報告がない場合、対象経費として認められない可能性がありますので、十分ご注意ください。

【財　団】総事業費が２０％を超えて増減

- 提出書類　　変更承認申請書（様式第３号、第３号の１～３）

【京都市】経費項目間で５０％以上の増減

- 提出書類　　計画変更・中止・廃止承認申請書（様式第５号）

（３）事業を中止、廃止、又は辞退しようとする場合

- 提出書類　　【財　団】　事業中止（廃止）承認申請書（様式第４号）
  【京都市】　計画変更・中止・廃止承認申請書（様式第５号）

※事務局にて中止等の理由及び内容等の妥当性を考慮し、中止等の承認を行います。なお、事業の中止等の承認を受けた場合は、助成金の交付は行いませんので、ご注意ください。

（４）事業が予定の期間内に完了する見込みがない場合又はその遂行が困難になった場合

- 提出書類　　【財　団】　遂行困難状況報告（様式第６号）
  【京都市】　遅延等報告書（様式第７号）

※必ず事前にご相談ください。

（５）【財団のみ】遂行状況報告

- 提出書類　**遂行状況報告書（様式第５号）**
- 提出期限　平成２８年１１月３０日（水）までの助成事業の遂行状況について、平成２８年１２月１５日（木）までに提出

※ただし、11 月 30 日までに助成事業が全て完了（支払完了）している場合は除く。

（６）【財団のみ】助成金の交付決定後に概算払が必要な場合

- 平成２８年１１月３０日までに支払済みの経費分が対象
- 申請額は、支出済み額から消費税を除いた３分の２以内で、交付決定額の２分の１以内。千円単位。端数切捨

- 提出書類　**概算払申請書（様式第９号の１～２）、事業出納簿（別添様式）、領収書等写し**
- 提出期限　平成２８年１２月１５日（木）までに提出（年１回のみ）

※京都市については、原則として、事業完了後の実績報告書の提出に基づき、支払わせていただきます。

３．　事業の完了

（１）実績報告

- 提出期限　　事業完了後１０日以内又は
  平成２９年４月５日のいずれか早い日までに提出

※最終事業完了日は、平成２９年３月３１日

- 提出書類

【財　団】　実績報告書（様式第７号、７号の１～３）、事業出納簿（別添様式）、
納品書、請求書、領収書等の写し、
チラシ・パンフレット、事業写真（試作品等成果物）、新聞記事等

【京都市】　実績報告書（様式第９号、９号の１～３）、
納品書、請求書、領収書等の写し、
チラシ・パンフレット、事業写真（試作品等成果物）、新聞記事等

（２）完了検査

- 原則、事業実施場所等に赴き、試作品等事業成果内容等の確認、領収書等の原本の確認等の書類審査を実施します。
- **事業成果内容等と書類審査の結果が、交付決定の内容及びこれに付した条件に適合すると認められるときは、助成金・補助金の額を確定します。**

（３）請求書の提出

- 完了検査終了後、助成金額の額の確定通知を送付します。
- 通知が届き次第、速やかに請求書（【財団】様式第９号、【京都市】別途送付）に、交付確定額、振込先を記入し、提出してください。その後、助成金・補助金を指定の口座に振り込みます。

４．　事業終了後の義務・手続き

（１）取得財産の管理

事業により取得したものについては、無断で処分すること等のないよう管理してください。

加えて、取得価格が１件あたり１０万円（税抜）以上の取得財産については、管理台帳（様式任意）を備え、管理してください。

（２）証拠書類等の保存

事業に係る提出書類及び経理関係書類（原本）等の証拠書類は、事業が完了した年度の翌年度から５年間（平成３４年３月末迄）大切に保存してください。

【以下（３）～（５）は財団のみ】

（３）実施状況報告

- 提出書類　**実施状況報告書（様式第１０号）、決算関係書類**
- 提出期限等　助成事業が完了した年度の翌年度から原則として、１０年間提出をしなければなりません。
  提出時期等については、別途財団からお知らせします。

（４）収益状況報告書及び収益納付

- 提出書類　**収益状況報告書（「収益納付取扱要領」様式第１号）、決算関係書類**
- 提出期限等　助成事業が終了した日の属する助成事業者自らの事業年度から５年間提出を求めます。
  提出時期等については、別途財団からお知らせします。
- 収益状況報告書により、助成事業について、一定以上の収益が生じた場合、交付した補助金の全部または一部を財団に納付していただく場合があります。

（５）会計検査

財団採択の「きょうと元気な地域づくり応援ファンド支援事業」は、国費（税金）が充当されており、国（会計検査院等）の検査対象となりますので、執行・管理には十分留意してください。また、場合によっては、現地調査が実施されることがありますが、その場合は、別途財団からお知らせします。

Ⅱ　経理処理

１．　補助対象経費の要件

原則、事業開始(交付決定後)から完了までの期間内に見積、発注、納品、研修、請求、支払いを行ったものについてのみ対象経費として認めます。

ただし、例外として事業開始前の見積を購入業者から徴求する場合のみ認めます。

また、事業完了後または平成２９年４月１日以降の支払いについては一切対象経費として認められませんので、ご注意ください。

例	事業 実施期間 開始前	事業開始 ←→ 事業実施期間 ← 事業完了	事業 実施期間終了後
原則		見積・発注・納品・検収・請求・支払	
例外	見積○ 発注✕ 納品✕ 検収✕ 請求✕ 支払✕	見積・発注・納品・検収・請求・支払	納品✕ 検収✕ 支払✕

※事業開始日は、交付決定日（平成２８年７月１１日)。ただし、事前着手届がある場合は、着手予定日。

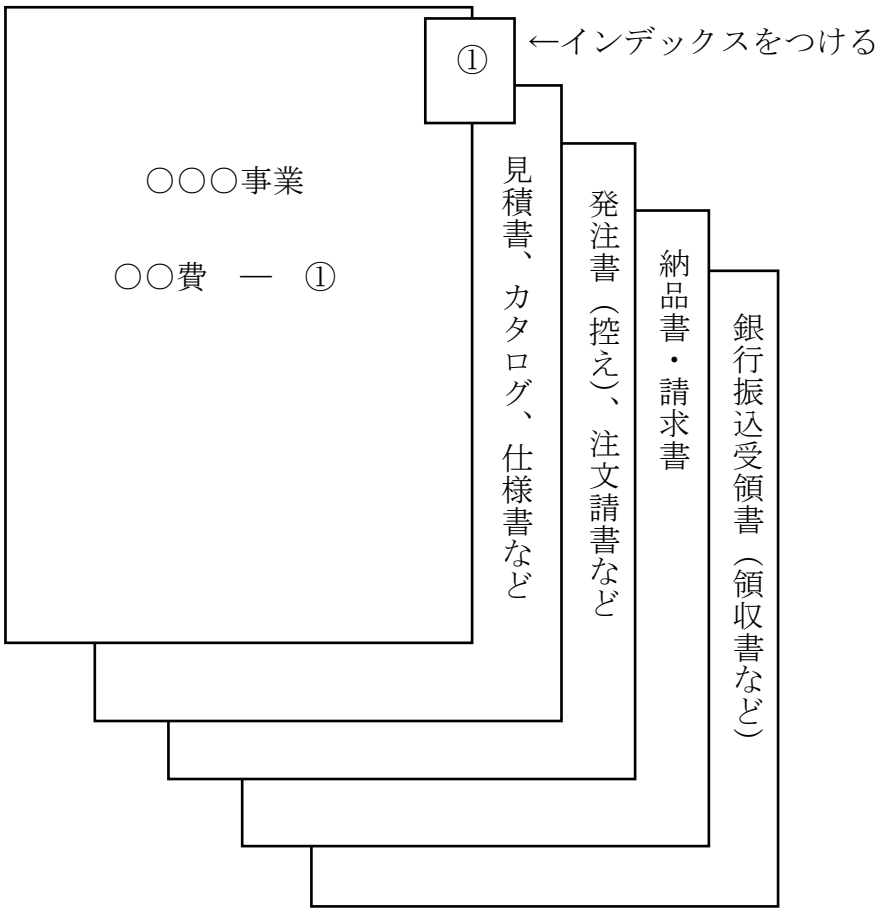
採択事業と同一事業又は同一事業でなくても同一費用で、国や府等の公的な補助金等の交付と重複することはできません。重複することが判った時点でご相談ください。

２．　証拠書類について

（１）整理について

- 領収書の宛先は交付決定事業者名と同じにしてください。
- 領収書（レシートは不可）は、時系列で整理していただくとともに、関連する見積書、納品書及び請求書も併せて保管してください。

主な書類のファイリング例



- 関連書類は時系列に整理・保管すること。
- 物件ごとに項目と整理番号を付ける。
- 取引の流れに沿って整理。
- 添付書類は一例です。費目や支払方法により異なります。

（２）見積書が必要な場合

・　１件１０万円以上（税抜）の支払いを要するものについては、必ず見積書を取ってください。
・　１件５０万円以上（税抜）の支払いを要するものについては、２者以上の相見積が必要です。止むを得ず相見積を取ることができない場合は、「選定理由書」（様式任意）を作成してください。
・　１件５０万円未満でも、可能な範囲で相見積を取るようにしてください。

（３）購入内容、支払日が確認できる資料

・　支払い方法は、**原則　銀行振込**とします。
止むを得ず**現金、クレジットカード、小切手による支払いを行う場合も、必ず証明できる資料を保管**してください。**手形による支払いは認められません。**

・　**支払日順**に必要書類を整理して添付してください（下表参照）。
どの支払方法に関しても、**「納品書」**、**「請求書」**は必須です。

支払の種類	支払日	納品書・請求書のほかに必要な書類
銀行振込 口座引落	口座引き落とし日 ※口座からの引き落としが助成事業期間に完了している必要があります。	銀行振込受領書等（＊1）
小切手 ＊ミミを保管		当座預金勘定照合表
クレジットカード		カード利用明細書、通帳写し（＊2）
現金	領収日	領収書（＊3）

（＊1）銀行振込受領書等とは、銀行振り込み受領、銀行利用明細書、インターネットバンキングによる振込を証明できるものを印刷したもの等。支払いの事実（支払いの相手方、支払日、支払額等）を明確にしてください。
（＊2）通帳写しは、①表紙 ②口座名義が印刷されているページ ③支払い該当部分の３種類必要。インターネットバンキングは通帳写しに該当する画面の写しも。
（＊3）領収書は、宛名に申請書に記載の事業者名（名称（企業名等）及び代表者名）が記載されたもの（**レシート不可**）。

・　立替払いの場合は、購入先への支払いが確認できる資料、立替払いを行った者と法人（個人事業主）が精算を行ったことが確認できる資料を提出してください。法人（個人事業主）が精算を行った日が経費を支払った日になります。支払い方法によって、

上記表を参照してください。

- 収入印紙が必要な領収書は、必ず印紙を貼付してもらってください。
- 納品書、請求書で購入した内容がわからない場合は、内容がわかるもの（カタログやパンフレット、ウェブページの写し、レシート等）を添付してください。
- 各経費で、それぞれ追加資料が必要な場合があります。次ページ以降を参考に、必ず必要な資料を添付してください。
- 外貨での支払（現金支払いの場合は両替時のレート、クレジット払いの場合は支払時点のレートが判るもの）、信販会社等との相殺支払処理（相殺支払が確認できるもの）等は、確認できる書類を添付してください。

３．　助成対象となる経費費目の内容・注意事項・提出資料

- 対象経費は、本事業の実施に直接必要な経費として、他と明確に区分できるもののみとします。また、申請書に記載されていても、対象外の経費である場合は交付助成金・補助金が決定額を下回ることがあります。
- 実績報告書等を確認した結果、対象外経費が含まれていた場合、交付する助成金・補助金の額が、交付決定額を下回ることがあります。
- 原則として、見積書（仕様書）、選定理由書、契約書（発注書）、納品書（完了報告書）、請求書、支払確認が可能な書類、写真等の提出が必要です。

【事業費】

（１）原材料費（試作品等の製作に必要な原材料費）

➢ 必要な提出書類　　**試作品**（処分せずに保管してください。なまもの等保管できないものは、写真撮影してください。）

- 試作とは、新製品を開発するために製作するもの及び新製品を量産に移す前に、製品の設計上の問題やその他の不具合を発見し、具体的な修正の検討試験のために製作するものを指します。展示会や試供（無料に限る）のために製作するものまでを含みます。
- 商品販売用の原材料は対象外です。
- 原則、事業期間内に使い切るものを対象とします。
- 原材料の数量等が多い場合は、使用計画書を提出していただく場合があります。

（２）機械装置・工具器具の購入、製造、改良、据付、借用に要する費用

➢ 必要な提出書類　　**写真**（シールを貼って「元気ファンド」補助金の対象装置であることを明示してください。）

- **総事業費の５０％以下とします。**
- 製造、改良に要する費用とは、必要な機械装置等が市販されていないため、新たに製造又は改良するための費用を指します。
- 据付に要する費用とは、購入（製造、改良）する機械装置等の据付に要する費用を指します。
- 借用に要する費用とは、機械装置等をリース又はレンタルするために要する費用を指します。
- 機械装置等の借用費用（リース料等）は、試作終了までを対象とします。
- 京都府内で使用するものに限ります。

（３）外注加工費

- 製造業や建設業などで、材料を供給して、製造工程や工事の一部を第三者に発注する際に発生する費用を指します。
- 自社の従業員などが実施した場合の日当や人件費には当てはまりません。

（４）技術コンサルタント料、デザイン料、試作費、実験費、設計費、試験検査費、システム開発費

- 第三者に発注した費用を指します。自社の従業員等が実施した場合の日当や、人件費等は対象外です。

（５）【財団のみ】店舗等に供する建物の賃借料、保守費用又は建物修繕費

- **京都市採択の場合、この項目の経費は対象外。**
- 店舗等とは、本事業実施に係る店舗、作業所、工場、倉庫を指します。
- 京都府内の店舗等に限ります。
- 建物賃借料は、家賃のみを指します。敷金、礼金、保証金、居住のための建物や本事業以外の事業を行うものは助成対象外です。なお、家賃は事業を開始するまでを対象とします。
- １月に満たない期間がある場合は、日割り計算を行う必要があります。
- 本人又は三親等以内の親族が所有する不動産等にかかる店舗等借入費は対象外です。
  - ➢ 賃借料に必要な提出書類　　賃貸借契約書の写し
- 保守費用とは、店舗等の専有部分の設備の保守管理に必要な費用を指します。共同店舗等での共益費に当たる費用は対象外です。
- 建物修繕費とは、原則として建物の原状回復に係る費用を指しますが、事業に直接用いる、店舗、作業所、工場、倉庫の改装に係る経費は対象とします。
- 外構工事、外装工事、新築、増築は対象となりません。
  - ➢ 建物修繕費に必要な提出書類　　図面、着工前・完成後の写真

（６）広告宣伝費（パンフレット及びチラシ作成費、新聞掲載費用等）

  - ➢ 必要な提出書類　　成果物
- 業界、一般紙誌への広告掲載や新聞折り込み広告に要する費用を指します。

（７）ホームページ作成費

  - ➢ 必要な提出書類　　納品内訳書、完成画面の写し
- 自社のホームページ作成に当たり、外部専門会社に委託するために要する費用。
- SEO 対策費等ホームページ立ち上げ後の運営管理にかかる費用は、対象外です。

（８）展示会等の会場費、出展料及び出展設営費

➢ 必要な提出書類　出展レポート（写真、来場者数、成果等）、パンフレット、カタログ

（９）研修の実施に要する費用

- 事業実施のために必要な専門分野に係る研修費用を指します。
- 一般的な従業員研修は対象外です。

（１０）専門家に対する講師謝金及び旅費

➢ 必要な提出書類　個人ごとの領収書（領収印押印）、
業務を依頼したことがわかるもの（依頼書、契約書など）
助言内容がわかるもの（レポートなど）

- 専門的知識を有する外部の専門家に依頼する際の謝金、旅費を指します。
- 財団の専門家派遣制度（ハンズオン支援制度：18 ページ）を利用した場合は対象外です。
- 講師単価は、その金額が社会通念上妥当なものである必要があります。対外的に説明可能な額にしてください。
- 旅費については、【事務費】（１）従事者旅費の扱いと同様とします。

（１１）調査研究費（データ購入及び調査分析にかかる費用等）

➢ 必要な提出書類　調査報告書等成果物

- 外部の調査研究機関に依頼する際の費用を指します。
- 調査協力者への謝礼等については、個別にご相談ください。

（１２）知的財産取得に要する弁理士等手続きに係る費用

- 特許、実用新案、意匠、商標、著作権等の取得のため弁理士等に支払う費用を指します。特許庁に納付する出願料等は対象外です。

（１３）その他事業の事業目標を達成するために直接必要な経費

- 上記項目に該当しないものについてはご相談ください。

【事務費】

- **事務費の合計は総事業費の２０％以下とします。**

（１）従事者旅費（事業者の旅費、交通費及び宿泊費）

➢ 必要な提出資料　訪問先、目的、結果など出張内容の分かるもの（出張報告）

- **京都市採択の場合、海外旅費は対象外。**
- 切符や領収書等が無い旅費は対象となりません。必ず保管してください。
- 飲食代は対象外です。宿泊費などに関してもパック料金などで朝食代等の控除ができない場合は、全額対象外となりますので、注意してください。
- 社内規定による支払い、出張に伴う日当は対象外です。
- 製品開発、販路開拓、展示会出展等、本事業実施のための従事者の旅費交通費・宿泊費を指します。
- 旅費交通費は、鉄道運賃、特急料金（グリーン車は対象外）、航空運賃（エコノミー）、船賃、高速道路料金、レンタカー代（燃料費は対象外）、宿泊費は素泊まり料金です。
- 宿泊費の上限については、次ページ表のとおりとします。

宿泊費の上限表

（国内）※表示価格は全て税抜です。

	甲地方	乙地方
宿泊料（円/泊）	１０，９００	９，８００
地域区分	東京都特別区、さいたま市、千葉市、横浜市、川崎市、相模原市、名古屋市、京都市、大阪市、堺市、神戸市、広島市、福岡市	左記以外のすべて

【財団のみ】（海外）※表示価格は全て税抜です。

		指定都市	甲	乙	丙
宿泊料（円/泊）		１９，３００	１６，１００	１２，９００	１１，６００
地域区分	北米	ロサンゼルス、ニューヨーク、ワ シントン、サンフランシスコ	○		
	西欧	ジュネーブ、ロンドン、パリ	○		
	東欧	モスクワ		○	
	中近東	アブダビ、ジッダ、クウェート、リヤド	○		
	東南アジア・韓国・香港	シンガポール		○	
	南西アジア・中国				○
	中南米				○
	大洋州			○	
	アフリカ	アビジャン			○

（２）会議費、会場借料、借損料、印刷製本費、資料購入費、通信運搬費、光熱水費、通訳料、翻訳料、保険料、備品購入費、消耗品費、雑役務費（項目が特定できない事務費）

- 会議費の茶菓代（食事代は対象外）については、事業者と外部の方との会議等のみを対象とします。
- 通信運搬費とは、事業実施のための郵便料金（送付先明細必要）、ホームページドメイン登録料、展示会出展や取引先等への運送費用です。電話料金は対象外です。
- 光熱水費、通信運搬費等で、対象事業として特定できない経費（ガソリン代、プリペイドカード等）は、対象外です。
- 支払い総額に送料が含まれる場合、商品代金と送料を分け、送料を通信運搬費として計上してください。
- 保険料とは、製品の運送保険や、事業実施に必要な賠償責任保険を指します。
- パソコン、タブレット、携帯電話、カメラ、車両、コピー機等持ち運びや移動ができ、汎用性が高く、使用目的が本事業の遂行に必要なものと特定できないものは対象外です。
- ただし、自費で購入された車両について事業遂行するための改造、改良については、別途ご相談ください。

（３）アルバイト賃金及び交通費（臨時的なものに限る）

➢ 必要な提出資料　　個人ごとの領収書（領収印押印）

- 展示会やイベント等のため、臨時社員を短期間（展示会やイベント期間中。おおむね一週間以内）雇用する場合の賃金、交通費を指します。
- 交通費については、【事務費】（１）従事者旅費の扱いと同様とします。
- 直系親族等への支払は対象外です。

【その他】

（１）委託について

➢ 委託費に必要な提出資料　　**委託契約書の写し**

- **採択事業の主たる業務を外部に委託する場合は、総事業費の５０%以下とします。**
- 試験検査委託やホームページの作成委託などは、通常、専門的な業務として、「主たる業務」から除外できるものと考えられますが、その業務自体を事業目的とする場合には、「主たる業務」として「５０％」の対象となります。申請内容により個別に判断することになりますので、委託費は全てわかるように記載してください。

（２）対象外となる経費

- **証拠書類１件につき１，０００円未満の場合は対象外です。**
- 人件費（従業員の給与費等）、借入れに伴う元金や支払い利息、公租公課（消費税、地方消費税等）、不動産購入費、官公署に支払う手数料等（印紙代等）、接待費（飲食及び接待費）、税務申告や決算書作成等のための税理士等に支払う費用、使途が特定できない費用、その他公的資金の使途として社会通念上、不適切と認められる費用は対象外です。
- 法人税法上の同族会社との取引及び個人事業者の場合は、生計を一にする者との取引は対象外です。ただし、取引における収益・人件費・経費等を除き、仕入れ原価等、外部への支払金額が明確になるのであれば、同金額のみを対象とすることが可能です。
- 振込手数料・代引手数料は対象外です。支払総額に含まれる場合には、差し引いた金額を計上してください。

Ⅲ　その他留意事項

- **ｐ２～３に記載の各種届については、原本を郵送する前に（提出の必要が判った時点で）、ご相談ください。**
- 各様式については、財団採択者はホームページからダウンロードし、電子データで作成してください。京都市採択者については、別途送付します。
  - 公益財団法人京都産業 21 きょうと元気な地域づくり応援ファンドホームページ（http://www.ki21.jp/fund/）

- （公財）京都産業 21 では、事業実施年度の翌年度に、当該年度の採択事業者を対象とした「応援ファンド事例集」を発行する予定です。その取材・編集業務を委託する事業者に交付申請書等を閲覧させることをご了解ください。