

「観光・伝統・食関連」産業連携事業緊急支援補助金

「補助金交付決定」の通知を受けられた皆様へ

令和3年5月

公益財団法人京都産業21

今回送付しました「交付決定通知」を受け取られた後の手続き《補助事業の実施》や《実績報告書の提出》等について、下記の通り、ご案内いたします。

※今回の「交付決定通知」をもって、補助金額が確定するものではありません。

事業を実施された後、実績報告書を、成果物や領収書など必要な資料を添えて提出いただき、その内容に基づき検査した上で、交付決定額の範囲内で確定することになります。

「観光・伝統・食関連」産業連携事業緊急支援補助金交付要領（以下「交付要領」）のほか、「募集案内」等に定めるところによります。必ずご確認、ご理解の上、事業の実施、実績報告等を行っていただきますようお願いいたします。

なお、ご不明な点は、以下にお問い合わせください。

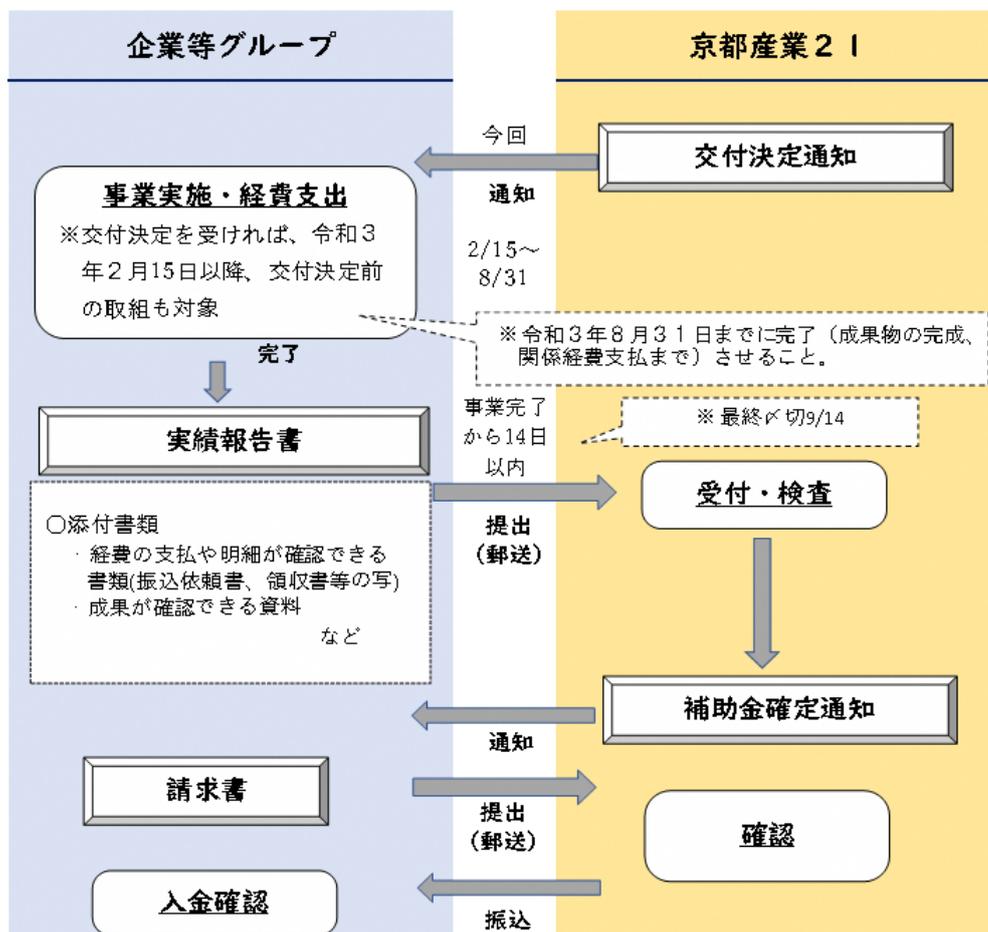
【お問い合わせ先】

公益財団法人京都産業21 連携事業緊急支援補助金センター

〒600-8813 京都市下京区中堂寺南町134 京都府産業支援センター2階
電話番号：075-315-9328 [平日9:00~17:00]（土日祝を除く）

E-mail : shienhojo@ki21.jp

実施手続の流れ



◎補助事業の実施について

○補助対象期間 【募集案内 P 1 9】

令和3年2月15日（月）～令和3年8月31日（火）

○補助対象経費 【募集案内 P 1 2～P 1 8】

経費ごとに、詳細をご確認ください。

なお、グループ等を構成する事業者間での受発注取引に係る経費は対象外です。

○補助対象経費の支払方法 【募集案内 P 2 4】

補助対象経費の支払方法については、原則として金融機関からの振込とするなど、ご留意いただく必要がありますので、確認ください。

また、予め「実績報告に必要な提出書類チェックリスト」をご覧ください、支払の際に必要な書類、記載を確認ください。

○法令の遵守など

事業の実施に当たっては、各種法令等を確認・遵守してください。

例)

・景品類（ノベルティ）の制限などについて

不当景品類及び不当表示防止法（昭和37年法律第134号）において、景品類の最高額、総額等に制限が設けられています。

https://www.caa.go.jp/policies/policy/representation/fair_labeling/premium_regulation/

・テイクアウトや宅配における衛生管理について

取り扱う食品や販売方法によって、新たな許可が必要な場合もありますので、保健所にお問い合わせください。

<https://www.city.kyoto.lg.jp/hokenfukushi/page/0000269010.html>（京都市HP）

<https://www.pref.kyoto.jp/seikatsu/documents/tirashi.pdf>（京都府HP） など

◎補助事業の変更等について（募集案内P2）

補助事業の大幅な変更や中止等をする際には、予め承認が必要です。

グループ内での配分変更など大幅な変更や中止等を検討される場合は、**まず、京都産業21にご相談ください**。

なお、グループ内での配分変更の場合を除き、補助金交付決定額を上回る変更は、認められません。

※補助事業が中止等され、グループの構成要件に影響を与える場合、他の構成事業者の補助金の減額や全部を取り消すことがあります。

※「予め」とは、変更の対象となる経費の着手（発注・契約）よりも「前」を指します

◎実績報告書の提出について 【募集案内 P2、P23】

補助金交付決定を受けても、事業完了後14日以内に実績報告書等を提出しなければ、補助金は受け取れません。

○提出期限：グループ全体の補助事業の完了から14日以内 又は
令和3年9月14日 のいずれか早い方

※交付決定までに事業が完了している場合は、交付決定日から14日以内。
なお、交付決定後、希望される方は補助金の一部について概算払を受けることができます。

○提出先：京都産業21 連携事業緊急支援補助金センター

【提出書類・資料】

○実績報告書（様式第4号） 次ページ以降の記載例を参照ください。

補助対象経費が多数にわたり、様式に記載しきれない場合等は、経費支出明細表（参考様式）などを作成し、添付ください。その場合も、実績報告書の「補助対象経費の計」欄 及び「補助金支援希望金額」欄は、必ず記入ください。

※申請金額・補助金交付決定額が「0円」の事業者は、実績報告書の提出は不要ですが、グループの代表事業者は、申請金額「0円」の事業者の実施内容や成果が分かるように記載ください。

○添付書類：経費ごとに提出書類が異なりますので、【募集案内 P12～18】各ページの「実績報告時に提出する書類」をご確認ください。
（「実績報告に必要な提出書類チェックリスト」も活用ください）

※提出いただく書類は、いずれも写し（コピー）です。

実績報告書を含め提出される書類は、全てコピーをとり、コピーを提出ください。原本はお手元に保管ください。

（「領収書」や「レシート」など、サイズの小さいものは、A4用紙に貼り付けた上でコピー（写）するなど、紛失が生じないようにご注意ください。）

○書類の添付方法

実績報告書に添付する書類は、経費ごと、支払先ごとに、

- ・「経費の支払が確認できる書類」（振込依頼書等）
- ・「経費の明細が確認できる書類」（納品書等）
- ・納品物など成果の分かる書類（ちらし・写真等）

の順に、添付してください。



○実績報告書の記載例

実績報告書への記載に当たっては、まず、経費支出明細表（参考様式）などを活用し、補助対象となる経費を整理された上、転記等されることをお勧めします。

記載例 1

様式第4号(第11条関係)

公益財団法人京都産業21
理事長 村田 恒夫 様

交付決定通知に
記載された受付
番号を記載

受付番号 000 - 00

令和3年9月〇日

〒 600 - 0000

| | |
|-------------|---|
| 住所 | 京都市上京区~~町~~番地 |
| 事業者(団体・屋号)名 | 京都A商店 株式会社 |
| 職名 | <input checked="" type="checkbox"/> 代表取締役 <input type="checkbox"/> 代表 <input type="checkbox"/> その他() |
| 代表者氏名 | 京都 太郎 |

「観光・伝統・食関連」産業連携事業緊急支援補助金

実績報告書

令和3年5月〇日付け3京21第〇〇号で交付決定のあった上記事業について事業が完了したので、「観光・伝統」とおのり報告します。 補助金 〇〇-△ (〇〇〇) 以下

2月15日以降 かつ 事業着手日(発注・契約日)より前の日付ですか

事業完了日(経費支払日等)以降 かつ 8月31日までの日付ですか

■事業実績

| | |
|---------------|---|
| 申請事業を行った府内の拠点 | 店名・事業所名 [京都A商店 京都駅前店] |
| プロジェクト名 | バーチャル食べ歩きツアープロジェクト |
| 事業実施期間 | 令和3年4月3日 ~ 令和3年8月31日 |
| 実施内容・結果 | 旅行代理店、土産物店、食品加工会社が共同で、お菓子の詰合せセットのオンライン販売とオンライン観光を組み合わせ、各店舗を巡るバーチャル食べ歩きツアーを開発した。8/1~8/10には延〇名のモニターツアーを実施し、〇割が「満足」との好評を得た。~の要望があり、改善した上で、10月から本格実施することが決定した。今後、構成事業者以外にも広く参画を促してバリエーションの充実を図っていく。 |

事業の成果や効果、今後の展開など、出来る限り具体的に記載

金額は「税抜」で記載していますか

■補助対象経費・補助金支援希望金額 ※欄内に書き切れない場合は別紙

| 項目 | 内容 | 分類 | 内訳 | (税抜)円 | |
|-------------------------------|----------|--|--|---------|-----------|
| 1 | 旅費(国内) | <input type="checkbox"/> 電車・バス <input type="checkbox"/> 宿泊 <input type="checkbox"/> 航空機(ビジネス) | | | |
| 2 | 直接人件費 | <input checked="" type="checkbox"/> 社員・従業員 <input type="checkbox"/> パート等 <input type="checkbox"/> 役員(外規事業者のみ) <input type="checkbox"/> 個人事業主 | @909×15時間×1人 @909× 時間× 人 @ × 時間× 人 | 13,635 | 〇〇〇〇 |
| 3 | 材料費・消耗品費 | <input checked="" type="checkbox"/> 新商品の試作等 <input type="checkbox"/> テスト販売 <input type="checkbox"/> 他() | 試作包装資材、紐 @82000×10 @18000×10 | 100,000 | (株)~商事 |
| 4 | 財産・備品購入費 | <input type="checkbox"/> 機械・設備 <input type="checkbox"/> 備品()※ | | | |
| 5 | 外注・委託費 | <input checked="" type="checkbox"/> HP,デザイン(30万円まで) <input type="checkbox"/> 製造・組立 <input type="checkbox"/> 他() | デザイン 一式 | 187,000 | (株)〇〇デザイン |
| 6 | その他直接経費 | <input type="checkbox"/> 会場費 <input type="checkbox"/> 出展費 <input type="checkbox"/> 広告料 <input type="checkbox"/> 謝礼金等 <input type="checkbox"/> その他() | | | |
| 補助対象経費の計 | | | | 300,635 | (①) |
| 補助金支援希望金額 ※①×2/3以内かつ交付決定通知額以内 | | | | 200,000 | 千円未満切捨 |

直近の事業所得がない場合計上できません

(注) 経費の支払や明細が確認できる資料(成果物見本や写真等を含む)を添付すること。
グループ全体の実績をまとめた資料を提出すること(京都産業21から求めがあった場合)

5

記載例2 (別添として「経費支出明細表」を添付する場合)

様式第4号(第11条関係) 受付番号 〇〇〇-〇〇 令和3年9月〇日

公益財団法人京都産業21 理事長 村田 恒夫 様

〒 600-0000

住所 京都市上京区〇〇町〇〇番地

事業者(団体・屋号)名 京都A商店 株式会社

職名 代表取締役 代表 その他()

代表者氏名 京都 太郎

「観光・伝統・食関連」産業連携事業緊急支援補助金

実績報告書

令和3年5月〇日付け3京21第〇〇号で交付決定のあった上記事業について事業が完了したので、「観光・伝統・食関連」産業連携事業緊急支援補助金交付要領第11条の規定により、以下のとおり報告します。

■事業実績

申請事業を行った府内の拠点 住所(□同上 上記以外) 〒〇〇〇-△△△△ 京都市下京区〇〇町〇〇
店名・事業所名 [京都A商店 京都駅前店]

プロジェクト名 パーチャル食べ歩きツアープロジェクト

事業実施期間 令和3年4月3日 ~ 令和3年8月31日

実施内容・結果 旅行代理店、土産物店、食品加工会社が共同で、お菓子の詰め合わせのオンライン販売とオンライン観光を組み合わせ、各店舗を巡るパーチャル食べ歩きツアーを開発した。8/1~8/10には匿名のモニターツアーを実施し、〇割が「満足」との好評を得た。〜の要望があり、改善した上で、10月から本格実施することが決定した。今後、構成事業者以外にも広く参画を促してバリエーションの充実を図っていく。

■補助対象経費・補助金支援希望金額 ※欄内に書き切れない場合は別紙に記入ください。

| 項目 | 内容 | 分類 | 内訳 | 金額(税抜)円 | 支払先 |
|-------------------------------|----------|--|----|---------|--------|
| 1 | 旅費(国内) | <input type="checkbox"/> 電車・バス <input type="checkbox"/> 宿泊 | | | |
| 2 | 直接人件費 | <input type="checkbox"/> 航空機(ビジネス) | | | |
| 3 | 材料費・消耗品費 | | | | |
| 4 | 財産・備品購入費 | | | | |
| 5 | 外注・委託費 | | | | |
| 6 | その他直接経費 | <input type="checkbox"/> 印刷費 <input type="checkbox"/> 出張費 <input type="checkbox"/> 広告料 <input type="checkbox"/> 謝礼金等 <input type="checkbox"/> その他() | | | |
| 補助対象経費の計 | | | | 300,635 | (〇) |
| 補助金支援希望金額 ※①×2/3以内かつ交付決定通知額以内 | | | | 200,000 | 千円未満切捨 |

(注)経費の支払や明細が確認できる資料(成果物見本や写真等を含む)を添付すること。
グループ全体の実績をまとめた資料を提出すること(京都産業21から求めがある場合)

別添「経費支出明細表」との通り

必ず記載ください。

「観光・伝統・食関連」産業連携事業緊急支援補助金 経費支出明細表 (⑤外注・委託費)

企業名: 京都A商店(株) (単位:円)

| 支出月日 | 経費費目 | 外注・委託内容 | 外注・委託先 | 金額(税抜) | 金額(税込) | 発注日 | 検収日 | 備考 |
|---------|------|-----------|-----------|---------|---------|---------|--------|----|
| R3/8/20 | 委託 | パッケージデザイン | (株)〇〇デザイン | 187,000 | 205,700 | R3/6/15 | R3/8/2 | |

「観光・伝統・食関連」産業連携事業緊急支援補助金 経費支出明細表 (③材料・消耗品費)

企業名: 京都A商店(株)

| 金額(税抜) | 金額(税込) | 発注日 |
|---------|---------|--------|
| 82,000 | 90,200 | R3/7/1 |
| 18,000 | 19,800 | R3/7/1 |
| 100,000 | 110,000 | |

「観光・伝統・食関連」産業連携事業緊急支援補助金 経費支出明細表 (②直接人件費)

参考様式 京都A商店(株)

| 金額(税抜) | 金額(税込) | 発注日 |
|--------|--------|--------|
| 13,635 | 15,000 | R3/7/1 |

「観光・伝統・食関連」産業連携事業緊急支援補助金 経費支出明細表 (総括表)

企業名: 京都A商店(株) (単位:円 税抜)

| 区分 | 費目 | 交付申請時の金額 | 支出合計金額 | 備考 |
|------------------------------|-----------|----------|---------|---------------------------------|
| 補助対象経費 | ①旅費 | | - | |
| | ②直接人件費 | | 13,635 | |
| | ③材料費・消耗品費 | | 100,000 | |
| | ④財産・備品購入費 | | - | |
| | ⑤外注・委託費 | | 187,000 | |
| | ⑥その他直接経費 | | | |
| 事業に要した経費の合計 (A) = ①~⑥の合計 | | | 300,635 | |
| 補助率2/3による算出額 (B) = (A) × 2/3 | | | 200,423 | ※実績報告書「補助金支援希望金額」欄には、千円未満切捨にて記載 |

額の補助金支援対象金額は、交付決定金額を上回るこゝ ※既に経費支出を終えた金額のみ計上ください。

実績報告書「補助対象経費の計」(①)に転記

○添付書類の留意点など

経費の支払が確認できる書類（例）

【振込依頼書の場合】

<実績報告書の「金額（税抜）円」欄への記載>
外注・委託費 187,000（円）

※税込金額 205,700(円)としないこと

チェック①
コピーは鮮明に写っていますか

チェック②
銀行等の受付印がおされていますか。
電子の場合は、受理、処理完了の通知画面のコピーを添付ください

チェック③
振込指定日は、補助対象期間の範囲内ですか

| 振込先 | | | | 預金種目 | 口座番号 | フリガナ 受取人 | 金額 | 手数料 |
|-----|-----|---|---|------|-------------------------|-------------|-----|-----|
| 銀行名 | 支店名 | | | | | | | |
| ～ | ～ | 普 | ～ | | カ) ○○デザイン (株) ○○デザイン | 205,700 | 550 | |
| ○○ | | | | | 補助金と関係のない取引は黒塗 OK | 10,780 | 550 | |

| | | | | | |
|-----|--|------------|--------------------|-----------------------|----------------------------------|
| 振込先 | | ～銀行～ 支店 御中 | 振込指定日 2021年8月○日 | フリガナ ご依頼人名 電話番号 | キョウトエイショウテン 京都A商店 075-~-~- |
|-----|--|------------|--------------------|-----------------------|----------------------------------|

| | |
|-------|-----------|
| 書類No. | _____ |
| 依頼日 | 2021年8月○日 |

受付印
年月日

チェック④
補助事業と関係のない取引は黒塗り
等いただいて問題ありません。

【領収書の場合】

ただし、補助対象経費(税抜)で10万円以内の場合に限る

<実績報告書の「金額(税抜)円」欄への記載>

材料費・消耗品費 100,000(円)

※税込金額 110,000(円)としないこと

チェック①

コピーは鮮明に写っていますか

チェック③

宛名は、補助事業者名(=貴社名)が記載されていますか。

(補助事業者名と宛名の記載が異なる場合は、宛名に「店名・屋号」などメモを記載してください。)

チェック②

領収日は、補助対象期間の範囲内ですか

領 収 書

令和3年8月20日

京都A商店 株式会社 様

¥110,000円(消費税込)

ただし、パッケージ材料代として

上記金額 正に領収いたしました

(株)~商事

チェック④

ただし書に、商品の詳細が記載されていますか

チェック⑤

支払先の名義が記載されていますか？

※グループ内の事業者名(補助対象外)が含まれていませんか

領収書の代わりに、小売店のレシートでも構いません。
コピーする際は日付、明細(内訳)、店名が鮮明に読み取れるようにしてください。
一括振込やクレジットカードでの支払の場合は、振込明細やクレジットカードの明細をコピーして頂き、該当部分にマーカーを引くなど分かるようにしてください。

経費の明細が確認できる書類（例）

【納品書の場合】

チェック①
コピーは鮮明に写っていますか

チェック②
納品日は記載されていますか。
補助対象期間の範囲内ですか。

納 品 書

令和3年8月10日
(株)～商事

京都A商店 株式会社 様
下記のとおり納品しました。

(単位：円)

| 品名 | 数量 | 単価 | 金額（税抜） | 備考 |
|-------|----|-------|---------|------|
| 包装用資材 | 10 | 8,200 | 82,000 | 特別仕様 |
| 専用紐など | 10 | 1,800 | 18,000 | |
| 合計 | | | 100,000 | |

税率10% 消費税額10,000円 税込合計 110,000円

チェック③
納品書の合計と、振込金額とに矛盾はありませんか。

※経費の明細が確認できる書類が複数枚にわたる場合、振込依頼書や領収書の金額と一致する総額等が記載された部分と、対象経費が記載された部分の両方が必要です。

○その他注意事項等

<消費税>

補助対象経費に係る消費税及び地方消費税は補助対象外です。

電車やバスの運賃などにも消費税が含まれておりますので、ご注意ください。

（公的試験研究機関に対する検査手数料を除く）

請求書等において税抜価格が表示されていない場合は、次例を参考に導出ください。

（例）消費税込の金額が 23,420 円の場合
 $23,420 \text{ 円} \times 100 / 110 \ast = 21,290.9090 \dots$
⇒ 補助対象経費(税抜価格)は、21,290円
（税抜価格の1円未満の端数は、切り上げても差し支えない）

※適用される税率に応じ、100/108 又は 100/110 としてください。

<端数処理>

消費税等の扱いなど、本紙に記載している対象を除き、経費の算出過程において小数点以下の端数が生じる場合は、補助対象金額は原則「切り捨て」により計上してください。

<補助対象経費と補助対象外経費をまとめて支払った場合>

補助対象経費と補助対象外経費をまとめて振り込んだ場合には、
 ○振込依頼書(写)の余白に、補助対象経費(税抜)の金額をメモ書きしてください。
 ○あわせて、内訳の分かる納品書(写)等に、黄色や赤で線を引くなど、補助対象経費が分かるようにしてください。

| 振込先 | | 預金種目 | 口座番号 | フリガナ | 金額 | 手数料 |
|-------------------------|-----|------|------|------|---------|-----|
| 銀行名 | 支店名 | | | 受取人 | | |
| ～ | ～ | 普 | ～ | ～ | 352,000 | 550 |
| ※うち、補助対象経費は、200,000(税抜) | | | | | | |

| 納品書 | |
|------|----------|
| (税抜) | |
| 商品A | 100,000円 |
| 商品B | 50,000円 |
| 商品C | 150,000円 |
| 商品D | 20,000円 |
| 小計 | 320,000円 |
| 消費税 | 32,000円 |

※実績報告書の経費項目の金額と、金額が一致しているかご確認ください。

<振込手数料>

振込手数料は補助対象外です。

補助対象経費の支払において、振込手数料相当額を差し引いて支払う(振り込む)場合、補助対象経費は差引支払額から消費税を割り戻した額となります。

(例) 物品価格 10,000 円、消費税 1,000 円で、商慣習により
 振込手数料 660 円を相手方負担として、11,000 円を振り込んだ場合

| 物品価格 | 消費税 | 振込手数料相当額 | 差引支払額 |
|--|----------|----------|------------|
| 10,000 円 | +1,000 円 | - 660 円 | = 10,340 円 |
| ↓ | | | |
| 補助対象経費(税抜)は 10,340 円 × 100 / 110 = 9,400 円 | | | |

<値引き>

物品の購入にあたり本来支払うべき金額の一部又は全部の値引き分及びポイント利用分は補助対象外になります。

補助対象経費の支払において、値引きを受けた場合は次例を参考に計算ください

(例) 物品価格 10,000 円、税込価格 11,000 円(消費税 1,000 円)で、
 支払時に税込価格から 500 円の値引きを受けた場合

| 物品価格 | 消費税 | 値引き額 | 合計支払額 |
|--|----------|---------|------------|
| 10,000 円 | + 1000 円 | - 500 円 | = 10,500 円 |
| ↓ | | | |
| 補助対象経費は 10,500 円 × 100 / 110 = 9,545 円 | | | |

＜補助対象経費と補助対象外経費をまとめて支払った場合の振込手数料及び値引き＞

補助対象経費と補助対象外経費をまとめて支払った場合の振込手数料及び値引き額については、その額を補助対象経費と補助対象外経費の額に応じて按分し、補助対象経費からその按分額相当を減算することが相当ですが、事務処理の簡素化のため、補助対象経費から振込手数料及び値引き額を減算することとして構いません。

(例) 補助対象の物品価格 30,000 円、
補助対象外の物品価格 10,000 円、
合計税込価格 44,000 円(消費税 4,000 円)で、
支払時に合計税込価格から 2,000 円の値引きを受けた場合

| | | | |
|----------|--------------------|-----------|-----------------|
| 合計物品価格 | 消費税 | 値引き額 | 合計支払額 |
| 40,000 円 | + 4,000 円 | - 2,000 円 | = 42,000 円 |
| 合計支払額 | 按分 | | 補助対象の税込支払 |
| 42,000 円 | × 30,000/40,000 | | = 31,500 円 |
| | ↓ | | |
| 補助対象経費は | 31,500 円 × 100/110 | | = 28,636.36… |
| | | | <u>28,636 円</u> |
| 【簡素化】 | | | |
| 補助対象経費 | 消費税 | 値引き額 | 補助対象の税込支払額 |
| 30,000 円 | + 3,000 円 | - 2,000 円 | = 31,000 円 |
| 補助対象経費は | 31,000 円 × 100/110 | | = 28,181.81… |
| | | | <u>28,181 円</u> |

＜圧縮記帳＞

法人税法第 42 条第 1 項では、「国又は地方公共団体の補助金又は給付金その他政令で定めるこれらに準ずるもの」で取得又は改良する固定資産を、いわゆる「圧縮記帳」の対象としていますが、本補助金は対象となりませんので、ご注意ください。

◎補助金の支払いについて

(1) 補助金の「額の確定」

実績報告書等の提出後、書類の内容確認・審査が完了したら、京都産業 21 からグループ構成事業者あてに、補助金の「額の確定」通知を発送します。

(2) 補助金の請求

補助金の請求は、上記「額の確定」通知を受け取られた後になります。

- 「額の確定」通知に同封する『請求書(様式第 6 号)』に補助金の振込先口座などの必要事項を記入・押印の上、
- 通帳の表紙の裏(振込先口座が確認できるページ)のコピーを添えて、京都産業 21 へ郵送ください。

(3) 概算払

補助金の支払は、原則として補助事業完了後の精算払ですが、既に支払が完了した補助対象経費の3分の2の額を上限として概算払を申請することができます。ただし、直接人件費は全て事業終了後の精算払となります。

概算払を申請する場合は、必ず事前に京都産業21に相談して協議を経た上で、『概算払申請書（様式第5号）』を提出いただきます。

◎補助事業の遂行に関する留意事項

(1) 関係書類の整理

効率的な経理処理を行うためには、補助事業の実績報告等に必要な関係書類を整理・保管しておくことが大切です。

迅速かつ適正な経理検査の実施にもつながりますので、日頃から関係書類を時系列で整理・保管してください。

(2) 取得財産の管理等

補助事業者は、取得財産を京都産業21理事長の承認を受けないで、補助金の交付の目的に反して使用、譲渡、交換、貸付、又は担保等に供することはできません。

○取得財産の管理

ア 補助事業者は、取得財産を善良な管理者の注意をもって管理するとともに、補助金交付の目的に従ってその効果的運用を図ってください。

イ 取得価格（又は効用の増加価格[※]）が50万円以上の取得財産の管理は、取得財産管理台帳を備え、その保管状況を記録してください。備考欄には法定耐用年数を記載してください。

（※効用の増加価格とは、構成要素として利用した、原材料、機器装置等の補助対象物件の購入（外注・委託を含む）価格の合計）

ウ 補助事業により購入した機械装置を実証実験のために他社に設置する場合や外注による納品物を開発上の理由で外注先が一定期間保管する場合等、補助事業者において取得した財産を保管しない場合には、当該外注品に係る預かり書及び保管状況が確認できる写真等を整備してください。

○取得財産の処分

ア 補助事業者は、補助事業が終了した後であっても、取得価格又は効用の増加価格が50万円以上の取得財産を補助事業の目的以外に使用（試作・試験用装置を生産に転用、補助事業以外の事業に使用等）、あるいは処分（譲渡、貸付、廃棄等）しようとする場合は、交付要領に基づく取得財産処分承認申請書を提出し、京都産業21理事長の承認を受けなければなりません。

イ 当該取得財産の処分によって収入があった場合は、その収入の全部又は一部を京都産業21へ納入していただくことがあります。

○財産の処分を求めない場合

ア 災害又は火災（補助事業者の責めに帰することのできない事由による場合に限る。）により使用できなくなった場合若しくは立地上又は構造上危険な状態にある場合の取り壊し又は廃棄

イ 減価償却資産の耐用年数等に関する省令（昭和40年大蔵省令第15号）
で定める耐用年数を経過した場合

（3）交付決定の取消し等

検査等により経費の虚偽申告や過大請求等による補助金の受給等の不正行為、法令違反等社会通念上不適切な行為が判明した場合には、交付決定の取消、補助金の全部又は一部の返還（不交付）命令、不正内容の公表、補助金の交付停止措置、刑事告訴等の処分が科される場合がありますので、適正な経理処理を常に行ってください。

また、事業期間中に資格要件に該当しなくなった場合（京都の府内拠点を京都府外に移転した場合等）は、交付決定の全部又は一部を取り消すことがあります。

（4）外部発表等

事業の成果等を外部に対して発表される場合は、京都産業21に情報提供ください。

（外部発表の例：テレビ・新聞・雑誌等の取材、プレス発表 等）

また、事業の成果等について、京都産業21や京都府のホームページ等で紹介するため、詳しい内容などをお聞きすることがありますので、ご協力をお願いします。