

一般財団法人ふくしま医療機器産業推進機構 助成金支出要綱

(趣旨)

第1条 この要綱は、一般財団法人ふくしま医療機器産業推進機構が定款第3条に掲げる目的を達成するため、他団体等（以下「委託者」という）からの委託契約に基づき、第三者に対して助成金を支出するのに際し、必要な事項を定める。

(定義)

第2条 この要綱において「助成金」とは、行政機関が補助事業者に対して交付する補助金等に準じ、適正な執行管理を行う支出金をいう。

(対象者)

第3条 この助成金の対象となる者は、委託者との契約書及び仕様書並びに委託者からの指示等に基づき、契約金の一部の支出を受ける法人又は個人（以下「対象者」という）とする。

(対象経費)

第4条 この助成金の対象経費は別表1のとおりとし、その他必要な事項（助成金額、助成率、助成の範囲等）は各事業に関する契約書、仕様書、指示書、募集要項又は実施要領等（以下「要領等」という）で別に定める。

(助成金の申出)

第5条 この助成金を受けようとする者は、要領等で定める計画書又は見積書等（以下「計画等」という）を、理事長が指定した期限までに提出しなければならない。

(助成金の決定)

第6条 前条の規定に基づく計画等については、助成の目的等を踏まえ公平及び適正に審査し、理事長が決定する。

2 前条及び前項の規定に関わらず、委託者からの指示等によるものは、この限りでない。

(変更及び取り下げ)

第7条 前条の規定に基づく決定後の取扱いについては、以下のとおりとする。

- (1) 決定後において、計画等の変更を行おうとする対象者は、事前に変更（中止・廃止）を申出なければならない。
- (2) 前号に基づく申出のほか、助成金の執行が困難となった対象者や予定期間内に完了しない対象者は、直ちに書面によりその理由を提出しなければならない。

(状況報告又は調査)

第8条 助成金の執行管理又は円滑かつ適正な執行を図るため、必要があるときは、理事長は対象者に対し執行状況の報告を求め、確認及び調査(実地含む)を行うものとする。

2 対象者は、理事長の求めに応じて、助成金を受けた年度の翌年度から起算して5年間、助成金に関連する達成状況について報告するものとする。

(完了報告)

第9条 対象者は、執行を完了したときは、速やかに完了報告を行わなければならない。

2 完了報告に際しては、要領等で定めた様式又は証憑書類等の書面により行わなければならない。

(実績報告)

第10条 対象者は、要領等の定めに応じ、全ての執行を完了した日から15日以内又は執行を実施した年度の翌年度の4月10日のいずれか早い日までに実績報告を行わなければならない。

2 対象者の実績については、各事業の広報を目的として、特段の事情が無い限り、理事長の求めに応じ公開の場で発表しなければならない。

(額の確定)

第11条 前条第1項の規定による実績報告があったときは、理事長は書類の審査及び必要に応じて現地調査を行い、助成すべき額を確定する。

2 前項の規定は、概算払いの場合を除き、助成金の支払いに替えることができる。

(請求及び支払い)

第12条 助成金の請求及び支払いの方法は行政機関による補助金の例により、助成金の目的及び対象者の財務状況並びに執行状況に応じて理事長が決定するものとする。

2 前項に基づく支払時期及び金額は、要領等で別に定める。

(是正及び取消)

第13条 助成金の執行が申出た計画等と適合しない場合は、理事長は対象者に対し執行又は是正若しくは中止を命じることができる。

2 対象者が法令に違反した場合又は不適正な執行があった場合、若しくはその後の事情の変更により特別の必要が生じたときは、理事長は全部又は一部の決定取消を行うことができる。

(助成金の返還)

- 第14条 前条第2項に基づく決定取消を行ったときは、理事長は対象者に対し、期限を指定し、全部又は一部の返還を命じることができる。
- 2 助成金の執行により、不当又は過大な収益があったと認められるときは、理事長は対象者に対し、期限を指定し、相当額の返還を命じることができる。
 - 3 対象者が前2項に基づく返還を行わないときは、遅延金を求めることができる。
 - 4 前項に基づく遅延金の額は、別に定めがあるものを除き行政機関の例による。

(会計帳簿の整備等)

- 第15条 対象者は、助成金の収支状況を記載した会計帳簿その他の書類を整備し、助成を受けた日の属する年度の翌年度から起算し5年間保存しなければならない。

(補足)

- 第16条 この要綱に定めるもののほか、必要な事項は理事長が別に定める。

附 則

この要綱は、平成28年6月11日から施行する。

(別表1)

対象経費 (区分)	内 容
1 謝金	○事業を行うために直接必要で、外部の専門知識の提供等を得たものに対する謝礼 (謝金の単価は、対象者の規定によるが、業務の内容に応じた常識的な範囲とし、それに基づき支出するものとする。)
2 旅費	○事業を遂行するために必要とした旅費、滞在費及び交通費等であつて、旅費規程等により算定された経費
3 事務経費	○事業を行うために直接必要な以下の経費 1) 通信・運搬経費 2) 印刷製本費 3) 使用料及び賃借料 4) 事業に直接使用する施設、装置等の運転等に要した電気、ガス、水道等の経費 (実施場所、装置ごとに専用のメーターが装備されている場合のみ対象とします。) 5) 知的財産権の先行調査および権利取得等に関する経費 (審判請求又は訴訟を行う場合に要する経費を除く) 6) 国内外展示会出展等経費 7) 薬事申請等関連経費
4 消耗品費	○事業を実施するために直接必要な原材料費等
5 機械装置費	○事業を実施するために直接必要な機械装置(ソフトウェアを含む)の購入、試作、改良、据付、借用又は修繕に要する経費
6 外注費	○事業を実施するために必要な外注や各種試験等に要する経費(ソフトウェアを含む)
7 直接人件費	○事業に直接従事した福島県内で雇用している者の人件費
8 委託費	○助成対象者以外の第三者が行う研究開発等に必要経費 (審判請求又は訴訟を行う場合に要する経費は除く) ※ 委託を行う際には委託契約書を作成し、知的財産等の秘密保持、委託成果品の帰属等について規定すること。
9 その他	○その他委託者が認めるもの

備考：「助成金額」「助成率」「助成の範囲」等は、必要に応じ別途要領等で定める。