

**長崎県農商工連携ファンド事業  
経費支出基準**

**長崎県商工会連合会**

## I. 基本原則

本事業は、長崎県内の中小企業者と農林漁業者が連携して行う新商品の開発などの取り組みを支援するため、それに要する経費の一部を助成するものです。事業執行上、助成できる部分とそうでない部分が発生する可能性が生じます。

原則、本基準に記載されているもの以外は助成対象となりません。ただし、やむを得ない理由が生じる場合は、事前に長崎県商工会連合会へご相談ください。その内容を踏まえて、支出に関して可否を判断させていただきます。

1. 使用目的が本事業の遂行に必要なものと明確に特定できる経費で、証拠資料等によって金額が確認できる経費のみが助成対象となります。
2. 事業の実施に当たっては、既存事業と区別した区分経理を確実に行ってください。伝票や証拠書類などの経理処理に関しては、その取扱いに十分注意してください。
3. 助成金の対象となる事業は交付決定日以降に着手したものに限り、展示会等への出展の申込みについてのみ、交付決定前の申込みでも補助対象となります。（ただし、請求書の発行が交付決定日以後でなければ補助対象になりません。）
4. 助成事業に関する実施及び支払いは、必ず助成事業の最終日までに完了してください。  
※クレジットカードでの支払いの場合は事業期間内に引き落としまで終了する必要があります。
5. 本事業の経費の支払いは原則として金融機関振込みとしてください。やむを得ない理由で現金払いとする場合は、領収書（受領日、住所氏名の記入、捺印、但書のあるもの）が必要です。自社振出・他社振出にかかわらず小切手・手形での支払い、相殺による決済は対象外となります。
6. 10万円以上（税込）の支払いの場合は、2社以上の見積が必要となります。同様の知見、技術を有する者が他にいない等やむを得ない理由で特定の相手方と随意契約を行う場合は、選定理由書を作成してください。
7. 謝金、旅費の支出は、支出を行う事業実施者又は共同実施者が定める内部規程に基づき行うこととします。内部規定がない場合は、本事業を遂行するために、本事業用の内部基準を整備していただく必要があります。
8. 助成事業者が支払った経費が助成対象となります。関係書類の宛名は助成事業者名であることが必要です。連携体への支払いは対象外ですが、原材料費については原価相当額であれば助成対象とすることは可能です。

9. 開発した商品の「売上が計上された時点」で事業化となります。事業化後の研究開発費、個別企業への訪問に係る旅費は対象外となります。

10. 計算上発生する円未満の金額は切り捨てとなります。

## Ⅱ. 助成対象経費区分

本事業実施にあたって、次の費目を事業の支出対象とします。

経費区分	内 容
①研究開発費 (試作品の開発や実験等を行うために必要なものに限る。)	ア) 原材料費 イ) 機械装置等購入費 ウ) 機械装置等リース料    エ) 製造・改良・加工料 オ) 実験費                      カ) 設計費 キ) 委託費 (一部委託に限る)  ※ア～キの経費については、助成期間内に実施する試作品の開発や実験等を行うために必要なものに限られます。
②謝 金	ア) 委員謝金                      イ) 専門家謝金
③旅 費	ア) 委員旅費                      イ) 専門家旅費 ウ) 職員旅費
④諸 費	ア) 会議費                          イ) 会場借料 ウ) 通信運搬費                      エ) 消耗品費 オ) 印刷製本費                      カ) 資料購入費 キ) 調査・分析外注費              ク) 広報費 ケ) 展示会等出展経費              コ) 産業財産権等取得費 サ) 雑役務費
⑤委 託 費	調査等を委託する際に支払われる経費 (一部委託に限り、研究開発費に区分するものを除く)

### Ⅲ. 経費支出基準

#### ①研究開発費

##### ア) 原材料費

試作品の開発や実験等を行うために必要な材料を購入するために支払われる経費（連携体への支払いは原価相当額に限る）

##### 【添付書類例】

- ・ 見積書
- ・ 発注書
- ・ 納品書
- ・ 請求書
- ・ 振込で支払う場合：金融機関の振込依頼書の控え（ATMの利用明細票等）
- ・ 現金で支払う場合：領収書
- ・ 受払簿（用途がわかるもの）

##### 【助成対象外となる例】

- ・ 実際に販売する商品を生産するための原材料の購入
- ・ 試作開発用目的で購入したが使い切らなかった材料分
- ・ 受払簿の内容が不明瞭なもの

##### 【注意事項】

- ・ 購入する原材料等は、助成事業完了時には使い切ることを原則とします。助成事業完了時点で、未使用残存品に相当する価格は、助成対象となりません。
- ・ 原材料費を助成対象経費として計上する場合は、受払簿（任意様式）を作成し、その受け払いを明確にしておく必要があります。受払簿は、「いつ・どこに（だれに）・どのくらい（量）・残量」を明確に記載する必要があります。
- ・ 販売を目的とした製品、商品等の生産・調達に係る経費は助成対象外となります。（試作品の生産に必要な経費は対象となります。）原材料費で作成した商品を販売用に使用したり、販促用のサンプルとすることはできません。

## イ) 機械装置等購入費

試作品の開発や実験等を行うために必要な機械装置等を購入するために支払われる経費

### 【添付書類例】

- ・見積書
- ・発注書
- ・納品書
- ・請求書
- ・金融機関の振込依頼書の控え（ATMの利用明細票等）
- ・機械装置等の写真

### 【助成対象外となる例】

- ・通常の生産活動のための設備投資の費用、単なる取替え更新の機械装置等の購入
- ・汎用性があり目的外使用になり得るもの（例：パソコン・タブレットおよび周辺機器、電話機・家庭および一般事務用ソフトウェア等）
- ・（目的・用途に関わらず）既に導入しているソフトウェアの更新料

### 【注意事項】

- ・本助成事業を実施するにあたって、助成期間内に試作品の開発や実験等を行うために必要な機械装置等の購入に要する経費が助成対象となります。
- ・機械装置の納品が事業期間の後半となった場合、助成事業に有効活用できたかどうか、疑義が生じます。利用実績が認められない場合は、助成対象となりません。

## ウ) 機械装置等リース料

試作品の開発や実験等を行うために必要な機械装置等のレンタル料、リース料として支払われる経費

### 【添付書類例】

- ・見積書
- ・レンタル、リース契約書
- ・納品書
- ・請求書
- ・金融機関の振込依頼書の控え（ATMの利用明細票等）
- ・レンタル、リースした機械装置等の写真

## エ) 製造・改良・加工料

試作・実験等を行うために必要な設備の製造・改良・加工に必要な費用として支払われる経費

### 【添付書類例】

- ・仕様書
- ・見積書
- ・発注書
- ・納品書
- ・請求書
- ・金融機関の振込依頼書の控え（ATMの利用明細票等）
- ・設備加工前後の写真

## オ) 実験費

試作に必要な実験・分析を行うために支払われる経費

### 【添付書類例】

- ・見積書
- ・発注書（申込書）
- ・納品書
- ・請求書
- ・金融機関の振込依頼書の控え（ATMの利用明細票等）
- ・実験結果資料

## カ) 設計費

試作品及び試作品を製造するための機械装置等を製造する上で必要な設計をする際に支払われる経費

### 【添付書類例】

- ・仕様書
- ・見積書
- ・発注書（申込書）
- ・納品書
- ・請求書
- ・金融機関の振込依頼書の控え（ATMの利用明細票等）
- ・成果物

## キ) 委託費

上記に該当しない費用で、試作品の開発等を委託する際に支払われる経費（一部委託に限る）

### 【添付書類例】

- ・仕様書
- ・見積書
- ・業務委託（請負）契約書
- ・材料費、労務費などが発生する場合、詳細な製造原価明細書
- ・納品書
- ・委託業務完了に係る実績報告書や成果物
- ・請求書
- ・金融機関の振込依頼書の控え（ATMの利用明細票等）

### 【注意事項】

- ・委託内容、金額が明記された契約書等を締結する必要があります。

## ②謝金

### 【基本必要書類】

- ・謝金支払に係る社内規程
- ・謝金計算書等の支出の根拠となる書類（時間単価・時間等の内訳を明記）
- ・振込で支払う場合：金融機関の振込依頼書の控え（ATMの利用明細票等）
- ・現金で支払う場合：領収書（受領日、住所氏名の記入、捺印、但書）
- ・源泉徴収に係る領収済み通知書（源泉徴収を行った場合）

### 【助成対象外となる例】

- ・連携体に所属する役職員に対する謝金

### 【注意事項】

- ・謝金の単価は、助成事業者が定める規程等によりますが、規程等で定めていない場合は、事前に、助成事業を実施するために必要な謝金支給基準を定める必要があります。ただし、その基準（金額）は、社会通念上妥当であることが必要です。

## ア) 委員謝金

当該事業を実施するための委員会等を開催する際に、委嘱した委員に謝礼として支払われる経費

### 【添付書類例】

- ・ 委員名簿
- ・ 委員就任依頼、承諾書
- ・ 議事録（開催日時、会議の目的、場所、出席者、会議内容等）
- ・ ②謝金【基本必要書類】に記載の該当書類

## イ) 専門家謝金

当該事業において、指導・助言等を受けるために依頼した専門家に謝礼として支払われる経費

### 【添付書類例】

- ・ 指導依頼書、承諾書
- ・ 指導報告書（指導日時、指導の目的、場所、指導内容等）
- ・ ②謝金【基本必要書類】に記載の該当書類

## ③旅費

### 【基本必要書類】

- ・ 旅費支払に係る社内規程
- ・ 出張行程、旅費総額が確認できるもの  
※料金表またはインターネットの経路検索結果等
- ・ 公共交通機関領収書（長距離の場合：特急鉄道、新幹線、高速バス、フェリー等）
- ・ 振込で支払う場合：金融機関の振込依頼書の控え（ATMの利用明細票等）
- ・ 現金で支払う場合：領収書（受領日、住所氏名の記入、捺印、但書）
- ・ 源泉徴収に係る領収済み通知書（源泉徴収を行った場合）

#### <宿泊を行う場合>

- ・ 宿泊施設の領収書、明細書  
※「食事代込」となっている領収書の場合は、食事代は助成対象外  
※旅費規程と実費精算額の安価な方を対象経費とする

#### <航空機を利用する場合>

- ・ 領収書
- ・ 搭乗券または搭乗証明書（eチケット控えでの代用は不可）

<宿泊、航空機パックで手配した場合>

- ・領収書、明細書（行程、飛行機便名、宿泊先、朝食の有無等確認）
- ・搭乗券または搭乗証明書（e チケット控えでの代用は不可）

<社用車、自家用車を利用する場合（ガソリン代）>

- ・発着地間の距離数が確認できるもの（インターネットの地図検索結果等）

<高速道路等有料道路を使用する場合>

- ・現金で支払う場合：領収書
- ・ETCカードを使用する場合：ETC料金引き落とし明細書、引き落とし確認の通帳等  
※事業期間内の引き落としが対象

<レンタカーを使用する場合>

- ・領収書、明細書（借用時間や、ガソリン代の有無等確認）  
※基本料金に含まれない補償制度加入に係る費用は対象外

<従業員等が旅費を立て替えた場合>

- ・旅費精算書等、会社が従業員への精算を行ったことがわかるもの

【注意事項】

- ・旅費の支給は、助成事業者が定める規程等によりますが、規程等で定めていない場合は、事前に、助成事業を実施するために必要な支給基準を定める必要があります。ただし、その基準（金額）は、社会通念上妥当であることが必要です。
- ・宿泊費は、事業を遂行するにあたり、行程上やむを得ない場合等、宿泊することに正当な理由が認められる場合のみ対象とすることができます。
- ・自家用車、社用車を利用する場合は、ガソリン代として、15 円/km で算出した金額を助成対象とします。

【助成対象外となる例】

- ・スーパーシート、グリーン車等の特別に付加された料金
- ・タクシー代
- ・食事代（食事付きの宿泊の場合、食事相当額は対象外）
- ・自己都合でのキャンセル費用
- ・日当
- ・販売を伴う物産展、商談会出展の旅費（市場調査を除く）
- ・商品完成後の個別企業への訪問（営業と見なされるもの）

ア) 委員旅費

委嘱委員に対し、委員会等の出席のための旅費として支払われる経費

【添付書類例】

- ・委員名簿

- ・ 委員就任依頼、承諾書
- ・ 議事録（開催日時、会議の目的、場所、出席者、会議内容等）
- ・ ③旅費【基本必要書類】に記載の該当書類

#### イ) 専門家旅費

指導・助言等を受けるために依頼した専門家に旅費として支払われる経費

##### 【添付書類例】

- ・ 指導依頼書、承諾書
- ・ 指導報告書（指導日時、指導の目的、場所、指導内容等）
- ・ ③旅費【基本必要書類】に記載の該当書類

#### ウ) 職員旅費

会議の出席や情報収集等を行うための旅費として支払われる経費（同一用務に係る旅費は、3人分までとし、原則として宿泊は展示会等開始の前日から終了日までを限度とする）

##### 【添付書類例】

- ・ 出張報告書（日時、旅行の目的、行き先、旅行者、旅行の内容等）
- ・ ③旅費【基本必要書類】に記載の該当書類

### ④諸費

#### ア) 会議費

会議を開催する場合のお茶代として支払われる経費

##### 【添付書類例】

- ・ 納品書（単価及び数量を明記）
- ・ 請求書（単価、数量及び委員会開催日を明記）
- ・ 振込で支払う場合：金融機関の振込依頼書の控え（ATMの利用明細票等）
- ・ 現金で支払う場合：領収書

##### 【助成対象外となる例】

- ・ 弁当代、茶菓子等、食事に係る費用
- ・ アルコール

## イ) 会場借料

会議等を開催する場合の会場費として支払われる経費

### 【添付書類例】

- ・見積書もしくは料金表
- ・請求書
- ・振込で支払う場合：金融機関の振込依頼書の控え（ATMの利用明細票等）
- ・現金で支払う場合：領収書
- ・会議報告書等

## ウ) 通信運搬費

郵便代、運送代等として支払われる経費

### 【添付書類例】

<切手を購入し使用する場合>

- ・領収書
- ・切手受払簿（送付先及び送付物が確認できる一覧）

<宅配便を使用した場合>

- ・送付伝票のお客様控え又はご依頼主控等のコピー  
※伝票の品名欄に、本事業の発送品であることがわかるように記載
- ・現金で支払う場合：領収書
- ・事後請求の場合：請求書、明細書、振込依頼書の控え（引き落としの場合、引き落とし確認の通帳等）  
※事業期間内の引き落としが対象

### 【助成対象外となる例】

- ・電話代、FAX代、インターネット利用料金

## エ) 消耗品費

事業の遂行に必要な消耗品を購入するために支払われる経費

### 【添付書類例】

- ・見積書
- ・納品書
- ・請求書
- ・振込で支払う場合：金融機関の振込依頼書の控え（ATMの利用明細票等）

- ・現金で支払う場合：領収書
- ・受払簿（用途がわかるように記載）

**【助成対象外となる例】**

- ・文房具、パソコン及び周辺機器、プリンタートナー（インクも含む）、デジタルカメラ、USB メモリー、メモリーカード、DVD デッキ、充電式電池、汎用性が高く本事業以外でも使用可能なものなどの購入。

**【注意事項】**

- ・本事業で必要な消耗品であることを確認するため、添付書類に用途を明記する必要があります。

**オ) 印刷製本費**

資料等の印刷費として支払われる経費

**【添付書類例】**

- ・仕様書
- ・見積書
- ・発注書
- ・納品書
- ・請求書
- ・金融機関の振込依頼書の控え（ATM の利用明細票等）
- ・成果物
- ・受払簿（配布先リスト）

※事業期間中に配布した数量分のみが対象

**【注意事項】**

- ・助成事業期間中に配布されたもののみ助成対象となります。助成事業期間中に経費支出をしても、実際に配布されたのが助成事業期間終了後となる場合には、助成対象となりません。
- ・印刷製本費を助成対象経費として計上する場合は、受払簿（任意様式）を作成し、その受け払いを明確にしておく必要があります。受払簿は、「いつ・どこに（だれに）・どのくらい（量）・残量」を明確に記載する必要があります。

#### カ) 資料購入費

図書、参考文献、資料等を購入するために支払われる経費

##### 【添付書類例】

- ・見積書
- ・納品書
- ・請求書
- ・振込で支払う場合：金融機関の振込依頼書の控え（ATMの利用明細票等）
- ・現金で支払う場合：領収書
- ・書籍を購入した場合は、書籍の表紙のコピー又は写真

#### キ) 調査・分析外注費

当該事業に係る調査・分析を外注するために支払われる経費（試作・実験に係る経費を除く）

##### 【添付書類例】

- ・見積書
- ・発注書（申込書）
- ・請求書
- ・金融機関の振込依頼書の控え（ATMの利用明細票等）
- ・調査・分析結果資料

#### ク) 広報費

当該事業遂行に必要なPRのために行うリーフレット、HP、ポスター等の作成、新聞広告、TV放映及びラジオ等を活用する費用として支払われる経費

##### 【添付書類例】

- ・仕様書
- ・見積書
- ・納品書
- ・請求書
- ・金融機関の振込依頼書の控え（ATMの利用明細票等）
- ・成果物

印刷物の場合（リーフレット、チラシ、ポスター等）：現物もしくはコピーしたもの

HP制作の場合：制作したページのコピー（全て）

新聞、雑誌等広告：該当ページのコピー

TV、ラジオ等：動画・音声データ、放映履歴

- ・受払簿（印刷物の場合）

#### 【助成対象外となる例】

- ・助成事業で開発した商品やサービスの宣伝広告を目的としないチラシ、会社案内、広告等（単なる会社の営業活動に活用されるもの）
- ・商品の販売を行うための支出（通販サイトの構築、注文書付きのチラシ等。商品の価格については参考価格のみ記載可能）
- ・販促品（商品・サービスの宣伝広告の掲載がない場合）
- ・名刺
- ・HP制作に係るドメイン、サーバー料金

#### 【注意事項】

- ・助成事業で開発した商品・サービスの広報を目的としたものが助成対象となります。
- ・リーフレット等配布物については、実際に配布もしくは使用した数量分のみが助成対象経費となります。
- ・リーフレット等印刷物の広報費を助成対象経費として計上する場合は、受払簿（任意様式）を作成し、その受け払いを明確にしておく必要があります。受払簿は、「いつ・どこに（だれに）・どのくらい（量）・残量」を明確に記載する必要があります。
- ・助成事業期間中の広報活動に係る経費のみ助成対象にできます。（助成事業期間中に経費支出をしても、実際に広報がなされる（情報が伝達され消費者等に認知される）のが助成事業期間終了後となる場合には助成対象となりません。

### ケ）展示会等出展経費

試作品等を展示会等に出展するために支払われる経費

#### 【添付書類例】

＜展示会へ出展する場合＞

- ・出展申込書（ブース料金がわかる出展案内など）
- ・見積書（レンタル料金等がわかるもの）
- ・納品書（レンタル等の場合）
- ・請求書
- ・主催者作成の報告書
- ・実施報告書（ブース写真・レンタル物の写真）
- ・金融機関の振込依頼書の控え（ATMの利用明細票等）

＜展示会備品（ブース装飾品等）を購入する場合＞

- ・仕様書
- ・見積書

- ・ 納品書
- ・ 請求書
- ・ 金融機関の振込依頼書の控え（ATMの利用明細票等）
- ・ 成果物
- ・ 実際に展示会等で使用されていることがわかる写真

**【助成対象外となる例】**

- ・ 商品の販売を伴う物産展・展示会・イベントへの支出

**【注意事項】**

- ・ 展示会等の際に使用するパネルやのぼり、幕等については助成事業で開発した商品やサービスの宣伝の記載が必要です。

**コ) 産業財産権等取得費**

当該事業遂行に必要な特許権、実用新案権、意匠権、商標権等を取得するための経費

**【添付書類例】**

- ・ 見積書
- ・ 請求書
- ・ 金融機関の振込依頼書の控え（ATMの利用明細票等）
- ・ 出願書類

**【助成対象外となる例】**

- ・ 日本の特許庁に納付される特許出願手数料、審査請求料及び特許料
- ・ 拒絶査定に対する審判請求又は訴訟を行う場合に要する経費

**【注意事項】**

- ・ 助成事業終了日までに出願手続を完了していることが公的機関の書類等で確認できることが必要です。
- ・ 弁理士の手続代行費用を助成対象とする場合には、助成事業期間中に契約が締結されていることが必要です。
- ・ 他制度により特許権の取得について支援を受けている場合は、特許取得費に係る助成はできません。

## サ) 雑役務費

当該事業遂行に必要な業務・事務を補助するために臨時的に雇い入れた者（パート、アルバイト）の賃金、交通費として支払われる経費

### 【添付書類例】

＜試作等の補助として臨時的に雇い入れる場合＞

- ・ 本事業の担当者であることを示す書類（労働契約書等）
- ・ 賃金支払い明細書
- ・ 出勤簿
- ・ 出勤日における従事時間数や業務内容を記した業務日報等
- ・ 振込で支払う場合：金融機関の振込依頼書の控え（ATMの利用明細票等）
- ・ 現金で支払う場合：領収書（受領日、住所氏名の記入、捺印、但書）

＜展示会等のマネキン＞

- ・ 見積書
- ・ 発注書
- ・ 請求書
- ・ 出勤日における従事時間数や業務内容を記した業務日報等
- ・ 振込で支払う場合：金融機関の振込依頼書の控え（ATMの利用明細票等）
- ・ 現金で支払う場合：領収書（受領日、住所氏名の記入、捺印、但書）

### 【助成対象外となる例】

- ・ 本事業以外での業務を行った部分のアルバイト等賃金
- ・ 臨時雇い入れとみなされない場合（事業開始前より勤務している従業員等）
- ・ 通常業務に従事させるための雇い入れ

### 【注意事項】

- ・ 労働関係法令（労働基準法、労働契約法、最低賃金法、労働安全衛生法等）に違反している場合は、助成対象となりません。

## ⑤委託費

調査等を委託する際に支払われる経費（一部委託に限り、研究開発費に区分するものを除く）

### 【添付書類例】

- ・ 仕様書
- ・ 見積書

- ・業務委託（請負）契約書
- ・材料費、労務費などが発生する場合、詳細な製造原価明細書
- ・納品書
- ・委託業務完了に係る実績報告書や成果物
- ・請求書
- ・金融機関の振込依頼書の控え（ATMの利用明細票等）

【助成対象外となる例】

- ・アンケート時の謝礼・賞品・粗品代

【注意事項】

- ・委託内容、金額が明記された契約書等を締結する必要があります。

#### IV. 対象外となる経費

下記に該当する経費は対象となりません。

- ①国、地方公共団体、独立行政法人等より補助を受けている事業経費
- ②販売や営利活動に係る経費（販売用のパッケージの印刷費、物産展等販売を伴うイベントへの出展、個別企業への営業活動等）
- ③事業実施中に発生した事故・火災の処理のための経費
- ④事業者の通常業務活動に係る経費（家賃、光熱水道費、電話代、インターネット利用料金等の通信費等）
- ⑤雑誌購読料、新聞代、団体等の会費
- ⑥飲食（委員会等に係る飲み物代除く）、奢侈、娯楽、接待の費用
- ⑦金融機関などへの振込手数料（振込手数料を取引先が負担しており、取引価格の内数になっている場合を除く）、代引手数料、インターネットショッピング決済手数料等
- ⑧印紙など公租公課（消費税を除く）
- ⑨各種保険料（ただし、旅費に係る航空保険料や展示会等出展で主催者から義務付けられた保険料に係るものは補助対象とする。）
- ⑩借入金などの支払利息および遅延損害金
- ⑪タクシー代、グリーン車、ファーストクラス料金の費用等
- ⑫オークション品の購入（インターネットオークションやフリマサイトを含む）
- ⑬商品券・金券の購入、仮想通貨・クーポン・ポイント・金券・商品券での支払い
- ⑭上記のほか、公的な資金の用途として社会通念上、不適切と認められる経費

## V. その他

1. 事業の実施に当たっては、助成事業計画書に沿って行ってください。申請書に記載していない事項についての実施は助成対象とすることができません。
2. 連携体の変更はできません。また、連携内容についても申請書の事業内容に添って事業を遂行してください。
3. 遂行状況の確認のため、事業期間の中間期頃に遂行状況調査を受ける必要があります。
4. 事業内容に変更が生じる場合、申請書の経費明細表から支出内容が変更する場合（経費区分を超えて、20%以上流用する場合）は、変更申請が必要となりますので、県連合会へご相談下さい。
5. 商品開発が完了した（販売を開始した）時点で、概算払が可能です。ただし、概算払い請求時には、商品開発段階で支出した経費について、証拠書類を提出していただきます。
6. 事業終了後30日以内に実績報告書と証拠書類を提出する必要があります。実績報告書提出後に、確認検査にお伺いし、交付額を確定後、助成金の支払いという流れになります。
7. 事業終了後、5年間は事業成果報告書により、事業終了後の事業の状況や、売上高等を報告いただきます。また、上記以外で会長より状況報告を求められる場合も報告の義務があります。
8. 事業の結果や財産の処分により収益が発生した場合は、納付額が発生する場合があります。また、取得財産等を処分する場合は県連合会の事前承認が必要です。
9. 助成事業は会計検査院が行う会計検査の対象となりますので、助成事業の帳簿、領収書等の関係証拠書類、取得した機械装置や物品等は、事業終了後の翌年度から5年間保存してください。会計検査では、助成事業者の帳簿類だけでなく、取引先等の帳簿の確認等を行うことがありますので、ご注意ください。

以上