

# 令和7年度八戸圏域中小企業新技術・新製品・新サービス開発等支援事業補助金 施行細則

## 1 一般的注意事項

### (1) 補助事業記録の整理及び保管

補助事業の実施に要した資料（図面、記録写真及びテストピース等）は整理し大切に保管しておくこと。

### (2) 補助対象物件等の検収

補助事業の実施に係る原材料又は消耗品、機械装置等（以下「補助対象物件等」という。）の納入期日を確実に把握するために検収を行い、検収年月日を明確にしておくこと。

なお、原則として、検収日は補助対象物件の取得日とする。

## 2 経理処理の注意事項

### (1) 補助金の使途

補助金は交付決定を受けた事業以外に使用できないため、設備機器等の購入は厳格に行うこと。

### (2) 補助対象事業専用の帳簿の作成

補助対象事業に要した経費の収支は、一般の事業経理と分離し、明確になるよう補助対象事業専用の帳簿を作成するなどして、処理すること。

### (3) 補助対象経費の支払

補助対象経費の支払は、他の取引と明確に区別するために、単独の支払にすること。

### (4) 会計帳簿等の整備

収支の事実を明確にした証拠書類（発注から支払まで）を整理するとともに、帳簿等に確実に記載すること。

## 3 知的財産権の所在等

知的財産権の所在等については、あらかじめ関係者間で取決めをしておくとともに、問題等が発生した場合には、当事者間において、これを解決すること。