

令和8年度 北九州ロボットフォーラム  
ロボット・イノベーション推進補助金

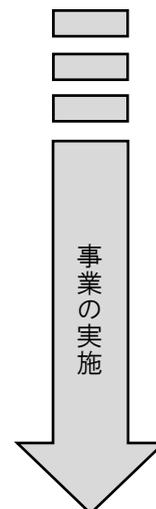
実施要領

# 目 次

1	北九州ロボットフォーラム ロボット・イノベーション推進補助金について	- 3 -
	(1) 事業目的	- 3 -
	(2) 事業概要	- 3 -
	(3) 対象事業者	- 3 -
	(4) 対象事業	- 3 -
	(5) 補助率、補助限度額及び補助期間	- 4 -
	(6) 補助対象経費	- 5 -
2	補助金交付申請について	- 8 -
	(1) 申請手続き（規程8条関係）	- 8 -
	(2) 申請書の記入について	- 8 -
	(3) 提出方法	- 8 -
	(4) 審査委員会・採択結果通知（規程第9条関係）	- 9 -
	(5) 審査評価項目	- 9 -
3	補助金交付決定通知後の提出書類について（規程第11条関係）	- 10 -
	(1) 補助金の概算払い（希望者のみ）	- 10 -
4	会計処理について	- 10 -
	(1) 会計処理にかかる全般的な注意事項	- 10 -
	(2) 補助対象経費の支払方法	- 11 -
	(3) 補助対象経費に関する支払伝票など支出関係書類の提出	- 11 -
	(4) 研究開発の実績報告	- 11 -
5	補助対象事業の中止・廃止・変更について（規程第18条関係）	- 11 -
	(1) 補助対象事業の計画変更について	- 11 -
	(2) 補助対象事業の中止・廃止について	- 11 -
6	補助金交付決定の取り消しについて（規程第19条関係）	- 12 -
7	補助金の支払い	- 12 -
8	補助対象事業の継続申請	- 12 -
9	補助交付事業者の義務	- 13 -

## ロボット・イノベーション推進補助金 スケジュール

- 1 公募 令和8年4月1日（水）～令和8年5月15日（金）
- 2 審査委員会 令和8年6月中旬～下旬（予定）
- 3 補助金交付決定通知 審査委員会終了後
- 4 **【補助交付事業者（希望の場合のみ）】概算払請求書の提出**  
補助金の一部（70%上限）の概算払いを希望する場合のみ、提出  
■提出書類  
・（様式第14号）補助金概算払請求書
- 5 **【補助交付事業者】補助対象事業完了報告の提出**  
補助対象事業完了後、10日以内に提出。  
様式は上記3 補助金交付決定通知後にご案内します。  
■提出書類  
・（様式第10号）実績報告書  
・（様式第11-1号）事業収支決算書  
・（様式第11-2号）労務費計算書  
・（様式第11-3号）業務日報  
・支出証拠書類（見積書、発注書、納品書、請求書、振込書（領収書）等）
- 6 **【補助交付事業者（希望の場合のみ）】継続申請の提出**  
同一補助対象事業に対して、翌年度の継続を希望する場合のみ、提出  
事業完了報告と同時またはその以前に提出  
■提出書類  
・ロボット・イノベーション推進補助金継続申請書兼事業実施計画書
- 7 **成果報告会及び継続申請審査会の実施**  
（オンラインもしくは対面）⇒ 継続審査の承認、交付決定通知（～3月下旬）
- 8 **【補助交付事業者】補助金支払請求書の提出**  
■提出書類  
・（様式第15号）補助金支払請求書
- 9 **【FAIS】精算払**  
請求書提出後、2週間程度で口座振込します。



本補助金は、「北九州ロボットフォーラム ロボット・イノベーション推進補助金実施規程」（以下、「規程」という。）に基づき交付するものです。あらかじめ、同規程をよくご確認ください。

## 1 北九州ロボットフォーラム ロボット・イノベーション推進補助金について

### （１）事業目的

北九州市及び公関財団法人北九州産業学術推進機構（以下「FAIS」という。）が事務局を担う北九州ロボットフォーラム（以下「フォーラム」という。）が目指す「北九州市の産学官が一体となったロボット関連産業の拠点形成」に向けて、北九州地域の大学等研究機関・企業等のロボット関連技術を活用したイノベーションを一層促進することを目的としています。

### （２）事業概要

北九州地域の大学等研究機関・企業等のロボット関連技術を活用した、当該補助対象者が実施するロボット・イノベーションのための各種取組みの一部を補助するものです。北九州市からの財源拠出を受け、FAISが補助金事業を運営します。

### （３）対象事業者

本補助金の対象事業者は、次の全てに該当するものとします。

- ア フォーラムに入会している大学等研究機関に所属する研究者もしくはフォーラムに入会している企業又は個人事業主
- イ 企業又は個人事業主の場合にあつては市税を滞納していないこと。
- ウ 企業又は個人事業主の場合にあつては財務内容が著しく不健全でないこと。

※ ①破産、②民事再生、③会社更生、④特別清算等法的整理手続き中、⑤私的整理手続き中で事業継続の見通しがたたない、⑥手形、小切手に不渡りがあり取引停止処分を受けている（第1回不渡り発生後6か月を経過し事業継続に問題ない場合を除く）等の状態にないこと。

- エ 暴力団員でないもの。また暴力団員と密接な関係を有するものではないもの。

### （４）対象事業

補助金の対象事業は、北九州地域の大学等研究機関・企業等のロボット関連技術を活用した、以下の（１）から（４）に示すロボット・イノベーションのための各種取組みとします（一部の実施も可）。なお、補助対象事業は、**本補助金採択決定後、3年以内に北九州市内での実装の可能性が高いもの**とします。

- （１）企画・市場調査
- （２）要件定義・原理試作
- （３）概念実証・試作機作成
- （４）顧客実証

《ご注意》

- ア 本事業へ応募するプロジェクトの取組みと同一又は同一とみなされる内容のものを、北九州市が公募する研究開発助成事業（中小企業技術開発振興助成金等）や北九州市が財源を拠出している研究開発補助事業（FAIS 研究開発プロジェクト支援事業等）へ併願することは認められません。十分に注意してください。
- イ 同一年度の申請は 1 申請代表者に付き 1 件とします。
- ウ 本公募は、令和 7 年度北九州市一般会計本予算の成立を前提に行うものであるため、予算が成立しない場合や予算が減額された場合は、この募集に基づく 交付決定をしないことや交付決定を減額する場合があります。

(5) 補助率、補助限度額及び補助期間

申請者	補助率	補助限度額	補助期間
大学等研究機関	補助対象経費の 10/10以内	250万円	令和 8 年 4 月 1 日～ 令和 9 年 2 月 2 8 日
大学等研究機関以外	補助対象経費の 2/3以内		

※但し、補助対象者が補助対象期間終了日を令和 8 年 2 月 2 8 日以前とする場合は、公募開始日（追加募集の場合は申請日）から当該日を補助対象期間とします。

## (6) 補助対象経費

(大学等研究機関—消費税含む。 企業・個人事業主—消費税含まない)

経費項目		内容
大項目	中項目	
Ⅰ 物品費	1 機械装置等 製作・購入費	補助対象事業の実施に必要な機械装置、その他備品の製作、購入・設置に要する経費(取得価格が税抜10万円以上、かつ耐用年数が1年以上のもの)
	2 消耗品費	補助対象事業の実施に直接要した資材、部品、消耗品等の製作又は購入に要する経費
	3 保守・改造 修理費	機械装置等の保守(機能の維持管理等)、改造(主として価値を高め、又は耐久性を増す場合)、修理(主として原状に回復する場合)に必要な経費
Ⅱ 労務費	1 従業員費	補助対象事業に直接従事した人員の件数(社会保険料等事業主負担分含む)
	2 補助員費	補助対象事業に直接従事したアルバイト、パート等(ただし、上記Ⅱ-1に含まれるものを除く)の経費(社会保険料等事業主負担分含む)
Ⅲ その他 経費	1 旅費	補助対象事業を実施するため特に必要とする人員の旅費、滞在費 ※旅費の合計は、Ⅰ～Ⅲ合計額の20%以内とする
	2 外注費	補助対象事業実施に直接必要なデータの分析及びソフトウェア、設計等の請負外注に係る経費
	3 知的財産権 関連経費	補助対象事業に係る研究開発と密接に関連し、当該研究開発の事業化にあたり必要となる特許権等の知的財産権の取得に要する弁理士の手続き代行費用や翻訳料等(ただし、行政庁に納付する出願料、審査請求料、特許料等の出願手数料を除く)
	4 諸経費	上記経費の他、補助対象事業の実施に直接必要な経費。 【計上例】 1)借用費 補助対象事業の実施に直接必要な実験装置、測定機器その他の設備、備品及び電子計算機、ソフトウェアの使用等に要する経費 2)図書資料費 補助対象事業の実施に直接必要な図書資料購入費 3)運送費 補助対象事業の実施に直接必要な送付(運搬)に要する経費(運搬に伴う機器等の設置に要する経費を含む) 4)技術指導費 補助対象事業の実施にあたり外部からの技術指導を必要とする際に、技術者、専門家等に支払う謝金、旅費等 5)学会・セミナー等参加費 補助対象事業と密接に関連する学会やセミナーであって、当該事業の成果発表や当該事業に係る情報収集を行う目的で参加するための費用
Ⅳ 間接経費 (大学等研究機関のみ)		補助対象事業に伴う経費支払等の手続きを当該機関の事務局等が行う場合は、上記ⅠからⅢに定める経費(直接経費)合計の30%を上限として間接経費を計上することができる。

### 注1：消費税について

企業・個人事業主にあつては、消費税等は補助対象経費から除外して算定してください。ただし、以下に掲げる申請者にあつては、補助対象事業の遂行に支障を来

すおそれがあるため、消費税等を補助対象経費に含めて補助金額を算定できるもの  
とします。

- ・ 消費税法における納税義務者とならない申請者
- ・ 免税事業者である申請者
- ・ 簡易課税事業者である申請者
- ・ 課税事業者のうち課税売上割合が低い等の理由から、消費税仕入控除税額確定後の返還を選択する申請者

#### 注2：特別に注文して製作・購入する機械装置及び消耗品等について

市販されていない資機材や試作品を第三者に製作を依頼し、購入する場合は、外注費ではなく、取得価格に応じて「I-1 機械装置等製作・購入費」又は「I-2 消耗品費」へ計上してください。

#### 注3：ソフトウェアの購入について

汎用性の高いソフトウェアは補助対象にはならず、研究課題に係る技術の専門性が高いソフトウェアを想定しています。ソフトウェアの取得価格が税抜10万円以上かつ使用可能期間が1年以上の場合は「I-1 機械装置等製作・購入費」、取得価格が税抜10万円未満又は使用可能期間が1年未満の場合は「I-2 消耗品費」の区分で計上してください。

#### 注4：労務費について

労務費は時給単価（円／時間：小数点以下切り捨て）にて計算します。また、基本給与のほかに諸手当（家族手当、居住手当、通勤手当（ただし、超過勤務手当、賞与及び臨時に支給する手当を除く））及び法定福利費を含めることができます。**令和8年4月の給与を基に時給単価を算出し、補助対象事業に従事する予定時間数を乗じてください。ただし、月給等としての実支給額が時給単価×従事時間数で算出した額を下回る場合、実支給額を当該月の補助上限額とします。役員報酬は労務費に含まれません。**

アルバイト・パートについては、雇用契約書等に基づく時間単価を適用します。

採択後、労務費を計上する従業員・補助員については、労務費算出の根拠となる下記の書類を提出していただきます。

○時給単価計算表、出勤簿、給与台帳、銀行振込明細、就業規則、労働協約、給与規則、雇用契約書、企業カレンダー等

**なお、実施体制に記載されていない従業員・補助員については、労務費の対象となりません。**また、人材派遣会社から補助員を採用する場合、複数の派遣会社を経由する採用は認められません。

#### 注5：旅費について

補助対象事業を遂行するために特に必要とした交通費（原則として公共交通機関を利用）及び宿泊費等であって、当該機関の旅費規程等により算定された経費の計

上を認めます。ただし、特別な理由がない限り、タクシー料金、グリーン車料金、ビジネスクラス・ファーストクラス料金等は認められません。

なお、採択後は、補助対象事業に従事したことがわかるよう、出張報告書を提出していただきます。出張報告書には、出張者、用務先、日時、目的などについて「いつ、誰と、どこで、何をしたか」といったように具体的に記載してください。

出張行程に補助対象事業以外の用務が含まれる場合には、補助対象事業に係る部分のみを合理的な根拠に基づき按分して計上していただきます。

**計上できる旅費は、直接経費（大項目Ⅰ～Ⅲの合計額）の20%以内とします。**ただし、20%を超える旅費を計上しなければならない場合は、当財団と協議の上、可否を判断するものとします。

**実施体制に記載されていない従業員・補助員については、旅費の対象となりません。**

#### 注6 外注費について

外注・特注等の契約にあたっては、仕様書や発注図面等により、発注内容を事前に明確にしてから契約してください。補助対象経費に係る経理証憑として仕様書等の写しを提出していただきます。

#### 注7 技術指導費について

補助対象事業の実施にあたり、外部の専門家等の技術指導を必要とする場合、当該専門家等に支払う謝金や旅費等については、原則として当該機関の謝金規程等により算定された額の計上を認めます。

ただし、この場合の旅費についても、特別な理由がない限り、タクシー料金、グリーン車料金及びビジネスクラス・ファーストクラス料金等は認められません。謝金についても、当該機関の従業員の給与水準に照らして妥当と認められる額の範囲内とします。

#### 注8 補助対象外の経費例（あくまでも例示であり、下記が全てではありません）

- ①事務的に汎用性の高い機器、ソフトウェア購入費
- ②筆記用具やコピー用紙等文具類、及びインクカートリッジ等OA関連用品の購入費
- ③辞書、ハンドブック、入門書及び課題内容に直接必要のない図書費
- ④茶菓子代、飲食費及び交際接待費
- ⑤大学等に雇用されている教職員及び大学等で教育活動を行う教員の人件費
- ⑥補助対象事業と関連のない学会及びセミナー参加料
- ⑦補助対象事業と密接に関連のある学会であっても、その年会費、食事代、懇親会費等
- ⑧振込手数料、代金引換手数料（取引先が振込手数料を負担する場合であって、取引価格の内数になっている場合は補助対象とすることができます。ただし、請求書又は振込明細書等で明確に確認できる場合に限りです。）

## 2 補助金交付申請について

### (1) 申請手続き（規程8条関係）

本補助金を受けようとするもの（以下、「申請者」という。）は、受付締切日までに、下記の書類をF A I Sロボット・DX推進センター ロボット産業推進部へ提出してください。

	提出書類	部数
全員	(様式第1号) ロボット・イノベーション推進補助金交付申請書 兼事業実施計画書	各1部
	(様式第2号) 財務内容確認書兼暴力団等の排除に関する同意書	
	(様式第2号_別紙) 役員名簿 ・財務内容を確認し、別紙役員名簿(Excel表)に会社・法人の 登記簿謄本(履歴事項全部証明書)に記載されている役員全員 を記載してください。	
	(様式第3号) 予算経費見込書	
企業のみ	申請者の会社案内等パンフレット	各1部
	申請者の市税納税証明書 ・市税に滞納が無いことの証明書(発行から3ヶ月以内)を提出 してください。	
	直近2期分の収支決算書(財務諸表)	
	事業概要や事業実施計画内容を補記するため、表や図等を用い て説明した資料(提出は任意) 1式	

※上記の提出書類のほか、必要に応じて追加資料の提出及び説明をしていただく  
ことがあります。

※一度提出された書類の返却はしませんので、ご了承ください。

### (2) 申請書の記入について

申請書は正確を期するためワープロソフトなどを使用し、判読しやすいものとしてく  
ださい。

様式中の記載説明文や記入例及びテキストボックスなど(青字表記)は、削除したう  
えで使用してください。

### (3) 提出方法

(1) で指定した申請書等は、A4サイズ・PDF形式にして下記アドレス宛に  
ご提出ください。

電子メール：[robotics@ksrp.or.jp](mailto:robotics@ksrp.or.jp)

※メールの件名は「ロボットフォーラム補助金申請」としてください。

※当財団の電子メールの添付ファイルの容量は、1メールあたり15MB程度です。メールに添付できないファイルデータまたはパンフレット等の冊子類は、以下の提出方法でも構いません。

- ・クラウドストレージを利用
- ・ファイル転送サービスを利用
- ・CD-R等で郵送
- ・書類を持参、郵送

※持参、郵送の場合は、提出期限の日の17時までに必着。

**【提出先】**

〒808-0138 北九州市若松区ひびきの北8-1

公益財団法人 北九州産業学術推進機構

ロボット・DX推進センターロボット産業推進部 担当：坪根

**(4) 審査委員会・採択結果通知（規程第9条関係）**

規程第9条に基づき設置された審査委員会において、提出書類に基づき審査を行います。また、必要に応じて審査委員会においてプレゼンテーションを実施します。審査委員会終了後、F A I Sから申請者へ速やかに採択結果を通知するとともに、採択案件については交付決定額を通知します。（補助金交付決定通知）

**(5) 審査評価項目**

評価項目	評価基準
ニーズの妥当性	・産業界または社会からのニーズを的確に把握、ニーズを踏まえた調査・研究内容になっているか。
取組みの新規性・独創性	・新規性・独創性のある取り組みとなっているか。 （新規性には、公知されていない、あるいは実用化されていない技術だけではなく、既知技術の組み合わせや他分野への応用、創意工夫、プロセスの改善なども含む。） ・既存の製品・技術と比べて優位性があるか。
研究開発の実施内容	・目標は明確かつ妥当に設定されているか。 ・技術的課題が明確に示されているか。 ・課題の達成手段は妥当であるか。 ・成果物は妥当であるか。
実施体制の妥当性	・実施計画は妥当であるか。 ・プロジェクトメンバーの役割は明確であるか（例えば、ソフトウェア開発担当、メカ開発担当、アドバイザー、など）。 ・産学連携の体制を整備し、技術シーズと社会ニーズの双方と取り入れたプロジェクト実施体制になっているか。
実用化・事業化の可能性	・採択後3年以内を目途に、実用化・事業化される見込みはあるか。 ・実用化・事業化に向けた展開、もしくは事業化に関わるメンバー（企業）は明確であるか。
地域産業への貢献	・本市のロボット産業振興につながるものか （大学等の市内知的基盤の活用、部材・役務当の市内調達、市内での実用化・事業化の可能性）

### 3 補助金交付決定通知後の提出書類について（規程第11条関係）

#### (1) 補助金の概算払い（希望者のみ）

補助対象事業を実施するために必要がある場合は、補助金額の概算払いを受けることができます。

概算払いを受けようとする場合は、交付決定通知の日から30日以内に概算払請求書を提出してください。ただし、事業開始予定日が交付決定通知の日から30日以後となっている場合は、事業開始予定日の30日前から10日前までの間に概算払請求書を提出してください。概算払いの額は、採択決定額の70%を上限に当該補助金事業を行う上で必要となる額とします。

提出書類	部数
(様式第14号) 概算払請求書	各1部

### 4 会計処理について

#### (1) 会計処理にかかる全般的な注意事項

ア 経理処理においては、補助交付事業者の属する機関が定めている規則・規程等（経理規程、就業規則、給与規程等）に則り適正に処理をしてください。

イ 本事業は、北九州市が拠出する財源を元を実施しています。そのため、本補助対象事業にかかる経理書類は、北九州市監査委員の監査等を受けることがあります。本補助対象事業の対象となった経理書類は適切に保管してください。（事業終了の翌年度から5年間）

ウ 本補助対象事業の対象となる経費は、公募開始日（追加募集がある場合は申請日）以降に着手（発注）し、補助対象期間終了日までに納品及び支払い完了した経費のみです。

※支払（振込の場合は、先方への入金）は、補助対象期間終了日（令和9年2月末日）までに必ず行ってください。ただし、人件費については、この限りではありません。（補助対象期間終了後一か月以内に支払いが確認できる書類を提出ください）

エ 本補助対象事業の対象となる経費は、本事業の目的・趣旨に沿った補助交付事業と密接に関係するものに限り、支払いが補助対象期間中に行われ、経理処理が適正に行われていても、研究開発が補助対象期間中に実施されなかった場合は補助対象外となります。また、審査前から事業着手（発注）を行ったとしても、不採択となった場合は、全額補助対象外となります。

オ 上記ウ及びエの確認のため、支出証拠書類（見積書、発注書、納品書、請求書、振込書（領収書）等）を提出していただきますので、適切に保存・管理をお願いします。また、支出証拠書類は補助対象事業完了後の翌年度から5年間保管してください。

カ 補助対象期間中、必要に応じ経理検査を実施します。その場合は事前にF A I Sから連絡をします。

## (2) 補助対象経費の支払方法

補助期間中に発生（発注）し、納品と支払いが完了した経費のみが対象経費となるので、十分に注意してください。納品と支払いは、補助期間終了日（令和9年2月28日）までに必ず完了させてください。

- ※1 労務費及びリース・レンタル料については、補助期間終了後1ヶ月以内に支払いが確認できる書類を提出できる場合は、この限りではありません。
- ※2 1回の支払いが5万円を超える場合は、原則「銀行振込」で行ってください。
- ※3 手形や小切手での支払いは認められません。
- ※4 納品の際には、必ず納品書を徴取して検収を実施するとともに、請求書も徴取して最終的な価格を確認してください。

## (3) 補助対象経費に関する支払伝票など支出関係書類の提出

補助対象経費に関する仕様書、見積書、納品書、請求書、口座振込受取書、出納簿、契約書などの支出に係る一連の証拠書類等の写しは、随時確認させていただくとともに、実績報告書提出までに全て当財団へ提出していただきます。

## (4) 研究開発の実績報告

補助対象事業は令和9年2月28日までに終了していただき、実績報告書は補助対象事業完了の日から10日以内に提出していただきます。このスケジュールを念頭に置いた研究開発計画を立ててください。

## 5 補助対象事業の中止・廃止・変更について（規程第18条関係）

### (1) 補助対象事業の計画変更について

補助対象となる事業の計画を変更する場合は、事前に理事長の承認が必要です。下記のような場合は、F A I Sへご連絡ください。但し、変更内容によっては認められない場合があります。なお、手続きを経ずに変更した場合は、補助対象になりません。

- ア 補助対象となる事業の実施方法、期間、人員等主要な内容を変更しようとするとき
- イ 補助対象経費における経費項目にかかる経費の配分を変更しようとするとき（※ただし、変更する経費項目のうち、当初に配分された経費のいずれか低い額の10分の2以内の変更を除きます。）

### (2) 補助対象事業の中止・廃止について

補助対象となる事業を中止又は廃止する場合は、事前に理事長の承認が必要です。また、中止・廃止が認められた場合は、認められるまでの開発状況について実績報告書を提出する必要があります。

※中止と廃止の違いについて

○中止：補助対象事業について、計画の見直し等により、一旦執行を取りやめること。（補助対象となっている事業は実施するが、補助金の活用を取りやめること。）

○廃止：補助対象事業について、事業そのものを取りやめること。（補助対象となっている事業、そのものを取りやめること。）。

## 6 補助金交付決定の取り消しについて（規程第19条関係）

下記の事項に該当することが明らかになった場合は、補助金の交付決定の取り消しを行います。なお、交付すべき補助金額の確定があった後においても、取り消しの対象となります。

- (1) 偽りその他不正の手段により補助金の交付を受けたとき
- (2) 補助金を他の用途に使用したとき
- (3) 交付決定の内容、交付決定時に付した条件又は本規程に基づく理事長の指示に違反したとき
- (4) その他、理事長が定める行為を行ったとき

尚、補助金交付決定を取り消した際、既に補助金を交付している場合は、返還していただきます。

## 7 補助金の支払い

補助金の支払いは、補助対象事業完了後、実績報告書の内容を審査し、補助額の確定を行った後に精算払いを行います。（概算払申請時を除く）

概算払いを受け、概算払額が補助確定額を上回った場合、差額を返還していただきます。

※補助金額の確定通知後、（様式第15号）補助金支払請求書を提出してください。

## 8 補助対象事業の継続申請

補助対象事業の目的達成のために、複数年度にまたがる継続的な取り組みが必要、かつ、当年度の補助対象事業の進捗状況が極めて良好な場合、申請者は同一補助対象事業に対して、継続申請を行うことができます（最大1回）。

継続申請を行う場合、当年度の実績報告の提出までに、継続申請書兼事業実施計画書を提出ください。審査に基づき、次年度の継続可否を決定します。必要に応じて、プレゼンテーションを行います。

継続審査採択後の次年度（令和9年度）補助率等

申請者	補助率	補助限度額	補助期間
大学等研究機関	補助対象経費の10/10以内	継続審査により 予算の範囲内で 決定	令和9年4月1日～ 令和10年2月28日
大学等研究機関以外	補助対象経費の2/3以内		

※ 予算等の事情により採択条件等が変更となる場合があります。

## 9 補助交付事業者の義務

この補助金の交付決定を受けた場合は、次の条件を守らなければなりません。

- (1) 補助対象事業が予定の期間内に完了しない場合、又は補助対象事業の遂行が困難となった場合は、速やかにF A I Sに報告し、指示を受けること。
- (2) 補助対象事業の進捗状況等確認のため、F A I Sが報告を求めた場合は、遅滞なく報告すること。また、必要に応じてF A I Sが現地確認を行う場合は、これに協力すること。
- (3) 補助対象事業の完了した日の属する会計年度の終了後3年間、F A I Sの求めに応じ、当該事業状況について、F A I Sに報告すること。また、補助対象事業に関係する調査に協力すること。
- (4) 補助対象事業終了後、F A I Sが必要と判断した場合、補助対象事業の成果を発表すること。また、F A I Sが補助対象事業の成果の普及を図るときは、これに協力すること。
- (5) 本補助金の規程及び実施要領の趣旨・目的に従い、本補助金により取得した財産等の適切な管理・運用を行うこと。財産等の管理・運用に異動がある場合は、予めF A I Sと協議し、承認を受けること。