

令和8年度
京都市 AI・ロボティクス導入支援
PoC 補助金
募集要領

募集期間：令和8年7月3日(金)～令和8年7月31日(金)
〈当日17時必着〉

問合せ時間：上記期間の平日 9時～17時

問合せ窓口：公益財団法人京都高度技術研究所 ICT 研究開発部
「京都市 AI・ロボティクス導入支援 PoC 補助金」事務局

住所：〒600-8813
京都市下京区中堂寺南町134番地 9階
電話：075-315-6694
E-mail: aipf-poc@astem.or.jp

公益財団法人 京都高度技術研究所(ASTEM)

京都市 AI・ロボティクス導入支援 PoC 補助金（目次）

内容

問合せ先、申請書等の提出先	1
1 事業の趣旨	1
2 対象者	1
3 対象事業	2
4 補助対象期間	3
5 採択事業者数	3
6 補助率及び補助金額	3
7 補助対象経費	4
8 注意事項	6
9 申請から補助金交付までの流れ	6
10 申請手続（提出書類、受付期間、提出方法）	7
11 審査及び結果の通知	9
12 採択企業への支援	10
13 補助金交付決定後の責務等（取得財産の取扱、計画の変更、計画の中止・廃止）	10
14 事業完了及び補助金の支払（実績報告書の提出・補助金の支払）	11
15 成果フォロー及び公表への協力をお願い	13

問合せ先、申請書等の提出先

組織名 (事務局)	公益財団法人京都高度技術研究所 ICT 研究開発部 「京都市 AI・ロボティクス導入支援 PoC 補助金」事務局
所在地	〒600-8813 京都市下京区中堂寺南町134番地 9階
連絡先	E-mail : aipf-poc@astem.or.jp 担当 : 「京都市 AI・ロボティクス導入支援 PoC 補助金」事務局 ※メールにてお問い合わせください。

1 事業の趣旨

この補助金は、京都市内中小企業等による、AI、IoT、ロボティクス等のデジタル技術を活用した試作や、業務の高度化・効率化に向けた概念実証（PoC[※]）等の取り組みを推進することを目的としています。京都市内の中小企業を対象に、その実証的な取り組みを支援することで、地域産業の活性化と生産性向上を図ります。

※PoC：Proof of Concept（概念実証）：新しいアイデアや技術が実際に実現可能かどうかを検証するために、試作品等を作成して検証すること。

2 対象者

本事業の対象者は、京都市内に主たる事務所、営業所、事業拠点を有する中小企業^{※1}とします。

※1 中小企業等：交付要綱第2条2号に定めるもの

中小企業等経営強化法（平成11年法律第18号）第2条第1項に規定する中小企業者
ただし、租税特別措置法（昭和32年法律第26号）における、みなし大企業を除きます。

主たる事業として営んでいる業種	資本金基準 (資本金の額又は出資の総額)	従業員基準 (常時使用する従業員の数)
製造業、建設業、運輸業、その他の業種（下記以外）	3億円以下	300人以下
ゴム製品製造業（自動車又は航空機用タイヤ及びチューブ製造業並びに工業用ベルト製造業を除く）	3億円以下	900人以下
卸売業	1億円以下	100人以下
小売業	5千万円以下	50人以下
サービス業（下記以外）	5千万円以下	100人以下
ソフトウェア業又は情報処理サービス業	3億円以下	300人以下
旅館業	5千万円以下	200人以下

- 資本金基準、従業員基準のいずれか一方の基準を満たせば対象となります。
- 常時使用する従業員には、事業主、法人の役員、臨時の従業員は含みません。
- 「みなし大企業」とは、以下のいずれかに該当する中小企業者をいいます。

- (1) 発行済株式の総数又は出資価格の総額の2分の1以上を同一の大企業が所有している中小企業者
- (2) 発行済株式の総数又は出資価格の総額の3分の2以上を大企業が所有している中小企業者
- (3) 大企業の役員又は職員を兼ねている者が役員総数の2分の1以上を占めている中小企業者等
- (4) 発行済株式の総数又は出資価格の総額を(1)~(3)に該当する中小企業者が所有している中小企業者
- (5) (1)~(3)に該当する中小企業者の役員又は職員を兼ねている者が役員総数の全てを占めている中小企業者

※ 大企業とは、中小企業基本法に規定する中小企業者以外の者であり、資本金及び従業員数がともに上記の表の数字を超える者です。また、自治体等の公的機関に関しても、中小企業基本法の範囲外であり、大企業に該当します。ただし、以下が株式を保有する場合は、その保有比率等をもって上記のみなし大企業の規定を適用しません。

- ・ 中小企業投資育成株式会社法に規定する中小企業投資育成株式会社
- ・ 投資事業有限責任組合契約に関する法律に規定する投資事業有限責任組合

上記規定に関わらず、以下のいずれかに該当する者は、本事業の対象となりません。

- | |
|---|
| <p>(1)京都市税を滞納しているもの</p> <p>(2)営業に関して必要な許認可等を取得していない者</p> <p>(3)役員等（個人である場合はその者を、法人である場合はその役員又は事業所の代表者をいう。以下同じ。）が暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成3年法律第77号。以下「暴力団対策法」という。）第2条第6号に規定する暴力団員（以下「暴力団員」という。）であると認められる者</p> <p>(4)暴力団対策法第2条第2号に規定する暴力団又は暴力団員が経営に実質的に関与していると認められる者</p> <p>(5)役員等が自己、自社若しくは第三者の不正の利益を図る目的又は第三者に損害を加える目的をもって暴力団又は暴力団員を利用するなどしたと認められる者</p> <p>(6)役員等が暴力団及び暴力団員に対して資金等を供給し、又は便宜を供与するなど直接的或いは積極的に暴力団の維持、運営に協力し、若しくは関与していると認められる者</p> <p>(7)役員等が暴力団又は暴力団員と社会的に非難されるべき関係を有していると認められる者</p> <p>(8)購入契約その他の契約に当たり、その相手方が(3)から(7)までのいずれかに該当することを知りながら、当該者と契約を締結したと認められる者</p> <p>(9)(3)から(7)まで（(8)の場合を除く。）のいずれかに該当する者を購入契約その他の契約の相手方とした場合に、当財団が当該契約の解除を求めたにも関わらず、これに従わない者</p> <p>(10)前各号に規定するもののほか、当財団理事長が不適當であると認める者</p> |
|---|

3 対象事業

補助金の対象となる事業は、以下のいずれかに該当し、本事業完了後の本格的な技術導入の結果として効果が具体的に見込まれる事業が対象です。

取組対象	取組内容の例
① デジタル技術を活用した概念実証（PoC）	AI、IoT、ロボティクス等のデジタル技術を活用し、業務の高度化・効率化、生産性向上又は新たな付加価値創出を目的とした実証
② 概念実証に必要な試作モデルの作成・実証的導入検討	概念実証（PoC）に必要な試作モデル（プロトタイプ）の作成や、現場への実証的な導入に向けた技術検証

- ・ 原則として、事業の着手時期は交付決定通知日以降とします。
- ・ また、次のいずれかに該当する場合は補助対象外とします。

- (1) 交付決定通知日までに事業を終了しているもの。
- (2) その他、当財団理事長が不相当と認めるもの。

4 補助対象期間

補助対象期間は、以下のとおりとします。

補助対象期間	交付決定通知日から 令和9年2月26日（金）まで
--------	-----------------------------

この間に開始し、補助対象者が自ら支払いまで終了した分のみが対象です。
交付決定通知日以前に発生した経費（発注含む。）は補助対象にはなりません。

※ 申請書提出時に事前着手届（第4号様式）を当財団理事長に提出し、以下の理由に該当する場合で、補助金交付決定通知日以前に事業に着手する必要があると認めるときは、令和8年4月1日以降から交付決定通知日の間に着手した事業に要する経費も補助対象とすることができます。

ただし、事前着手届を提出した事業全てにおいて、その期間（事前着手日から交付決定通知日まで）までに発注・契約、納品、支払（決済）の全てが完了しているものは補助対象外とします。

なお、事前着手届の提出があっても、補助金の採択を確約するものではありません。

【事前着手の理由】
(1)事業の性格上、実施時期に制約を受けるもの
(2)事業の実施に当たり、特に長期間を要するもの
(3)早期着手により、事業費の増額の防止が予想できるもの
(4)他の事業に関連し、早期着手する必要があるもの

5 採択事業者数

採択事業者数は以下のとおりです。

採択予定数	5社
-------	----

6 補助率及び補助金額

補助率及び補助金額は下表のとおりとします。

なお、補助金は当事業予算の範囲内で交付しますので、交付申請額から減額した金額を交付予定額として採択する場合があります。

補助率	補助対象経費（税抜）の3分の2以内
補助金額	上限200万円（千円未満切捨、税抜）

7 補助対象経費

(1) 補助対象経費

事業を実施するために直接必要な以下の経費であり、本事業で支出されたことを証明できるものに限りします。

経費区分	内容
ハードウェア購入費	本事業における概念実証（PoC）の実施に直接必要な機器・ロボット等のハードウェアの購入、リース及び改良に要する経費。
ソフトウェア購入費	本事業における概念実証（PoC）の実施に直接必要な、ソフトウェア等の購入・利用に要する経費。
システム構築費	本事業における概念実証（PoC）の実施に直接必要な、システム構築・改修（設計・開発）に要する経費。 ※改修に係る経費については、概念実証（PoC）の実施に必要と認められる経費に限り対象とします。
クラウドサービス利用料	本事業における概念実証（PoC）の実施に直接必要な、クラウドサービスの利用に要する経費 ※ただし、本事業の補助期間内の利用に対する費用に限ります。
知的財産権取得費	本事業における概念実証（PoC）の結果として得られた技術その他の成果に関連した知的財産権の取得に係る経費。 ※ただし、本事業の補助期間内に支払が完了するものに限りします。
導入関連経費	機器・ロボット導入、ソフトウェア購入及びシステム構築に付随して使用する機器等に係る消耗品費・その他の経費

(2) 経費毎の注意事項

すべての経費に共通して、補助対象経費は、補助事業の遂行に必要とされるものに限りますので、それぞれの補助対象経費毎に、その必要性について説明いただけるよう整理してください。

補助対象事業実施期間内に発注や引き渡し、支払い等があっても、当該経費に係る取り組みが補助対象期間外に行われる場合には、補助対象にできません。

例）機械装置等を購入したが、令和9年2月26日（金）までに使用しなかった場合は、補助対象外となります。

(3) 補助対象とならない経費

- ・ 事業計画に伴わず、単に設備等の更新を目的とするもの。
- ・ 汎用性があり、目的外使用になり得るもの（スマートフォン、パソコン、プリンター、記録媒体等）の購入費（本補助金事業実施のために真に必要なものであり、相応の理由があるものについては補助対象とする）
- ・ 電話代、インターネット利用料金等の通信費（クラウドサービス利用費に含まれる付帯経費を除く。）
- ・ 本事業に係る人件費（パート・アルバイト含む）
- ・ 本事業に係る旅費・宿泊費
- ・ 官公庁へ支払う出願料・手数料等（特許出願等）
- ・ 公租公課（消費税・収入印紙代金等）
- ・ 振込等手数料（代引手数料を含む。）及び両替手数料
- ・ 借入金等の支払利息及び遅延損害金
- ・ 不動産購入費
- ・ 飲食・接待費
- ・ 書籍などの資料購入費
- ・ 積算根拠の確認が出来ないもの。
- ・ 公的資金の用途として社会通念上不適切と当財団が判断したもの。

(4) 経費処理上交付対象とならない経費

- ・ 令和9年2月26日（金）までに、補助対象経費の支払いが完了していないもの
- ・ 見積書、契約書（発注書、注文請書等）、納品書、請求書、振込依頼書、領収書、その他支払いを証する帳票類が不備のもの
- ・ 本事業以外の他の事業に要した経費と明確に区別できないもの
- ・ 国・府等の実施する他の補助事業で採択された経費のうち、補助対象としたもの
- ・ 他の取引と相殺して支払が行われているもの
- ・ 社内の役員・従業員や代表者・役員の親族（3親等以内）へ発注しているもの、あるいは代表者・役員の親族（3親等以内）が代表または役員に就いている事業者へ発注しているもの。
- ・ 事業計画書に記載されている株主構成企業へ発注しているもの 等

(5) 経費の支出

- ・ 経費の支払いは、銀行等からの振込を原則としますが、振込による支払いが困難な場合は、クレジットカードによる支払いも可とします（現金、小切手、手形等、その他の支払いは対象外とします）。
- ・ クレジットカードによる支払いは、法人カードを原則とします。そして、代金の引き落とし日が令和9年2月26日（金）までに行われ、カード会社からの通知書及び預金通帳等で引き落としの確認が可能である場合に限り、補助対象とします。
- ・ 代表者や従業員が個人のクレジットカードで支払いを行った場合は、補助対象外とします。

8 注意事項

- ・同一事業者での申請は、1社1申請に限ります。
- ・みなし同一事業者^{※2}の申請も、1社1申請に限ります。

※2 みなし同一事業者

親会社が議決権の50%以上を有する子会社が存在する場合、親会社と子会社は同一事業者とみなし、いずれか1社のみでの申請しか認められません。また、親会社が議決権の50%以上を有する子会社が複数存在する場合、親会社と複数の子会社は全て同一事業者とみなし、このうち1社のみでの申請しか認められません。これらの場合において、複数の事業者が申請した場合には、申請した全ての事業者において申請要件を満たさないものとして扱いますのでご注意ください。なお、個人が複数の会社「それぞれ」の議決権を50%以上保有する場合も同様に、複数の会社は同一事業者とみなします。また、親会社が議決権の50%以上を有する子会社が、議決権の50%以上を有する孫会社や、更にその孫会社が議決権の50%以上を有するひ孫会社等についても同様の考え方にに基づき、同一事業者とみなします。なお、みなし同一事業者の判定にあたっては、配偶者・親子及びその他生計を同一にしている者はすべて同一として取扱います。過去に交付決定を受けた個人事業主が設立した法人についても、同様の取扱いとします。加えて、上記に該当しない場合であっても、代表者及び住所が同じ法人、主要株主及び住所が同じ法人、実質的支配者が同じ法人についても同一事業者とみなし、そのうち1社のみでの申請しか認められません。（実質的支配者の確認方法については、「犯罪による収益の移転防止に関する法律施行規則（平成20年内閣府・総務省・法務省・財務省・厚生労働省・農林水産省・経済産業省・国土交通省令第1号）」で定められています。）本補助金を受けることを目的に、主要株主や出資比率を変更し、申請することも認められません。

9 申請から補助金交付までの流れ

申請から補助金交付までの流れは、以下のとおりです。

主なスケジュール（予定）

日程	実施内容
令和8年7月 3日（金）	公募開始
7月31日（金）	公募締切
8月中旬頃	書類審査の実施
8月下旬頃	申請者への審査結果の通知
交付決定通知日（8月下旬）～	事業の実施
8月下旬～ 令和9年2月26日（金）	ASTEM コーディネータ等による伴走支援 事業完了後14日以内、又は令和9年2月26日のいずれか早い日までに実績報告書の提出
3月下旬	補助金の支払い

※ 交付決定後、当財団のコーディネータによるヒアリング面談を受けていただきます。

10 申請手続（提出書類、受付期間、提出方法）

各申請者における提出書類は下記のとおりです。

※ 必要に応じて、下記の提出書類に加えて必要な書類の提出を求める場合があります。

【提出書類】

NO	提出書類	備考
①	京都市 AI・ロボティクス導入支援 PoC 補助金申請書（第1号様式）	所定様式
②	事業計画書（第1号様式【別紙1】）	所定様式 ※ 6ページ以内とすること
③	事業経費内訳書（第1号様式【別紙2】）	所定様式
④	企業概要がわかる書類（会社案内・カタログ等のパンフレット）	
⑤	直近3期分の決算報告書（貸借対照表、損益計算書）（写し）	創業後3期に満たない場合は創業後の期数分
⑥	市税に関する納税証明書（写し）	直近年度分の京都市民税、固定資産税（土地・建物のみ）及び都市計画税の市税に関する納税証明書（発行後3ヵ月以内）（写し） ※令和8年1月1日時点において住所が京都市外の場合、他市町村の発行する納税証明書（写し）
⑦	事前着手届（第4号様式）	該当する場合のみ
⑧	見積書等、経費のわかる書類	
⑨	申請に係る申告書	所定様式
⑩	その他当財団理事長が必要と認める書類	

※ 「京都市民税に関する納税証明書」については、関連URL

（<https://www.city.kyoto.lg.jp/gyozai/page/0000151609.html>）をご参照いただくか、事業所が所在する行政区の区役所・支所の市民窓口総合室、出張所にお問合せください。

※ 提出書類に関しての使用言語は日本語のみとします。

※ 申請等の様式は、下記ホームページからダウンロードできます。

WEB サイトアドレス <https://www.astem.or.jp/r8aipoc>

受付期間・提出方法

申請は、WEB 申請により行います。

受付期間	令和8年7月3日(金)～令和8年7月31日(金)《17時まで》
申請方法 WEB 申請のみ	<ul style="list-style-type: none">・申請時に表示される「個人情報の取扱いについて」を一読いただき、同意のうえで申請してください。・必要事項を入力後、必要書類一式をアップロードしてください。・納税証明書の提出については、<u>スキャンデータだけでなく、デジタルカメラやスマートフォン等で撮影した写真でもご提出いただけます</u>。その際は、細かな文字が読み取れる解像度の写真データの添付をお願いします。・事務局から受付番号を記載した受領済メールを送りますので、<u>事務局からの返信メールが届かない場合は、事務局までメールでご連絡ください</u>。・アップロードできるデータ容量は10MB以内（ファイル形式：PDF、JPEG等）です。 <u>※原本の提出を求める場合がありますので、提出資料一式を保管してください</u>。 <u>※提出いただいたデータや提出書類は、原則、返却いたしません</u>。
提出先	以下、WEB サイトアドレスから申請してください。 URL: https://www.astem.or.jp/r8aipoc

1 1 審査及び結果の通知

(1) 審査の方法

提出された実施計画書（第1号様式【別紙1】）に基づき、補助対象者の要件及び以下に掲げる審査の観点から、審査会にて書面審査を実施し、採択者を決定（交付決定）します。実施計画の内容等について、事務局から申請者に問合せをする場合があります。

(2) 審査の視点

審査視点	内容
テーマ	提案されたテーマが、本事業の趣旨・補助対象に合致しているか。
目標	自社の課題・概念実証（PoC）の目的に対して、目標は適切に設定されているか。
実施内容	目標に対して、検証内容・範囲は適切に設定されているか。
実施手法	概念実証（PoC）の実施方法、そのために試作等を行うシステム、スケジュールは適切に計画されているか。
実施体制	将来の本格導入を見据えた適切な実施体制となっているか。
予算計画	実施計画に対して、適切な予算計画となっているか。

(3) 加点項目

京都市、（公財）京都高度技術研究所、（地独）京都市産業技術研究所が重点的に支援に取り組んでいる認定企業を加点対象とします。

<加点対象企業>

京都市による各種認定企業

- ・ オスカー認定企業
- ・ 京都市ベンチャー企業目利き委員会 A ランク認定企業
- ・ 知恵創出“目の輝き”認定企業

(4) 審査結果の通知

審査結果については、採択・不採択にかかわらず、全ての申請者に文書等でお知らせいたします。

補助金交付申請に当たっては、次のことをあらかじめご承知おきください。

- ① 補助金の交付決定に当たって、必要に応じて条件を付す場合があります。
- ② 交付決定（予定）額は、補助金額の上限を示すものであり、実際の補助金額（交付確定額）は事業完了後の補助金額確定時に、交付決定（予定）額か

ら減額される場合があります。

- ③ 事務局（京都市含む）は、審査結果通知後及び補助金交付決定通知後に、申請件数、採択件数、補助事業者名等を、ホームページ等において公表することがあります。

1 2 採択企業への支援

(1) 当財団の専門コーディネータによるフォローアップ

補助金による支援に加え、事業計画の実行に必要な情報提供を行うとともに、具体的な事業計画の策定について、専門のコーディネータが伴走して支援します。

(2) 専門家派遣

事業計画の推進に当たり発生する高度で専門的な課題の解決に向け、希望に応じ、事業実施期間の間、必要に応じて各分野の専門家を派遣することが可能です。

(3) セミナーの開催

京都市「AI・ロボティクス・セキュリティ等導入促進支援プラットフォーム事業」では、本補助金に関連する知識や事例を学ぶことができるセミナーの開催を計画していますので、ご活用ください。

1 3 補助金交付決定後の責務等（取得財産の取扱、計画の変更、計画の中止・廃止）

取得財産の取扱 ※詳細は本補助金実施要綱第17条をご確認ください。

本事業により生じた知的財産権（特許権、実用新案権、意匠権、プログラム及びデータベースに係る著作権等権利化された無体財産権及びノウハウ等）は、補助対象者に帰属するものとします。

計画の変更・中止・廃止

交付決定を受けた本事業の内容等の変更（軽微な変更を除く。）や中止又は廃止をしようとする場合は、京都市 AI・ロボティクス導入支援 PoC 補助金変更等（変更・中止・廃止）承認申請書（第5号様式）を提出し、当財団の承認を受けてください。

<注意事項>

※ 当初の交付決定の内容を変更する場合は、必ず事前に事務局にご相談ください。

事前協議をせずに計画を変更し、実績報告時に明らかとなった場合、当該変更分については補助対象外となる場合があります。

交付決定を受けた補助対象経費を3分の1以上減額する場合など、交付決定の内容を変更する場合は、変更承認の申請が必要となります。

交付決定の取消及び返還

補助対象者が次のいずれかに該当した場合には、当財団は、補助金の交付決定を取り消し、交付予定額若しくは確定交付額を変更し、又は既に交付した補助金の全部若しくは一部を返還させることができます。

- (1) この要綱又はこれに基づく交付条件若しくは当財団の指示に違反したとき
- (2) この要綱に基づいて提出された書類に虚偽の記載があったとき
- (3) 補助金を使用せず、又は補助金の交付の目的に反して使用したとき
- (4) その他不正があったとき

経理関係書類等の保管

本事業の経理については、本事業以外の経理と明確に区分し、その収支の状況を会計帳簿によって明らかにしておくとともに、その会計帳簿及び収支に関する証拠書類等を、本事業終了後5年間保存しておくことが必要です。

【経理関係書類等】

- (1) 本補助金実施要綱に基づく関係書類
交付申請書、交付決定通知書（変更承認申請書、変更承認通知書）、実績報告書 等
- (2) 会計帳簿類
通帳、仕様書、見積書、契約書、発注伝票、契約書、請書、納品書、検収調書、請求書、銀行振込伝票、領収書 等
- (3) 成果物
作成や購入した物・設計書・データ等書類 等

1 4 事業完了及び補助金の支払（実績報告書の提出・補助金の支払）

実績報告書の提出

- (1) 事業完了後、以下に定める期日までに京都市 AI・ロボティクス導入支援 PoC 補助金実績報告書（第7号様式）をEメールで事務局にご提出ください。
- (2) 実績報告書の提出期限は以下のとおりとします。

提出期限	事業完了日から起算して <u>14日を経過した日、又は令和9年2月26日のいずれか早い日</u>
------	--

(3) 実績報告書には、次の書類が必要です。

提出が必要な書類
京都市 AI・ロボティクス導入支援 PoC 補助金実績報告書（第7号様式）
実績報告書（第7号様式【別紙1】）
事業収支決算書（第7号様式【別紙2】）
事業の実施内容を確認できる書類・写真（報告書、資料、写真等）
「7補助対象経費(2)経費毎の注意事項」に記載する保存書類
業者への発注内容等を確認できる書類（見積書、契約書、発注書、請書、納品書等）の写し
経費の支払いを確認できる書類（請求書、振込依頼書・領収書等）の写し
① インターネットバンキングによる支払いは、WEB取引画面のコピーに加え、当該取引が完了したことが分かる入出金明細書（口座情報がわかるものを含む）又は通帳の見開き及び当該経費の出金されたことがわかるページの写しをご提出ください。
② クレジットカードによる支払いは、カード会社からの通知書に加え、当該取引が完了したことが分かる入出金明細書（口座情報がわかるものを含む）又は通帳の見開き及び当該経費の出金されたことがわかるページの写しをご提出ください。
その他、事業実績の説明に必要と認める資料

※ 補助対象経費毎に、「①いつ」「②誰に」「③誰が」「④何の経費を」「⑤いくら支払ったか」を確認できる会計書類が必要です。5つの情報が確認できるよう、書類を添付してください。

<注意事項>

- ① 補助対象期間内に書類の提出がない場合は、当該経費については補助対象外となりますので、書類の整備・保管は必ず行ってください。
- ② 領収書等の日付や、クレジットカード利用の場合の口座引き落とし日が、「令和9年2月27日」以降となるものは、補助対象外となりますのでご注意ください。
- ③ 実績報告書及び添付書類に不備があった場合、当財団が指示する日までに当該不備が是正されないときは、当該経費は補助対象外となります。

完了検査及び補助金の支払

- (1) 実績報告書の提出後、本事業の事務局が事業実施場所に赴くなどし、事業内容の検査を行う場合があります。
- (2) 事業内容が交付決定通知及び交付条件に適合していると判断したものについて、交付すべき補助金の額を確定します（交付決定額から減額される場合があります）。
- (3) 補助金は、事業完了後の補助金額確定後に支払います（精算払）。
- (4) 補助金の支払先は、日本国内に本店又は支店のある金融機関の本事業補助事業者 名義の口座のみとします。

15 成果フォロー及び公表への協力をお願い

事業終了後、報告会・パンフレット等での成果の公表・広報への協力をお願いすることがありますので、ご協力ください。