

目 次

1	助成事業者のみなさまへ	1
	今後のスケジュール	2
2	助成事業の手続き等の流れ	3
	(1) 事業開始前に準備しておく書類等	3
	(2) 遂行状況の報告(交付要領第15条)、中間確認検査	3
	(3) 計画の変更等(交付要領第12条)	4
	(4) 事業の完了	4
	(5) 実績報告書の提出(交付要領第18条)	4
	(6) 確定検査の実施(交付要領第19条)	6
	(7) 助成金の額の確定(交付要領第19条)	6
	(8) 助成金の交付請求書の提出(交付要領第21条)	6
	(9) 事業化報告書の提出	6
	(10) 助成金で整備した機械・工具を処分	6
	(11) 企業化状況等報告書の提出(交付要領第29条)	6
	(12) 助成金の交付決定の取消し(交付要領第13条、第22条)	7
3	助成事業実施中の注意事項	7
	(1) 代金の支払い等に係る注意事項について	7
	(2) 支出に係る注意事項について	8
	(3) 支出関係(経費区分ごと)の必要書類の整備等に係る注意事項について	9
	(4) 助成対象とならない経費の例	15
4	助成金関係書類の整理・保管について	16
5	その他の連絡事項	17
参考	検査(中間検査、完了検査)に必要な証拠書類	18

資料編

(1)	第11号様式 収支精算書(別紙1-1)	資 1
	第12号様式 支出明細報告書(別紙1-2)	資 3
(2)	契約書[売買契約書](別紙2-1)	資 5
	契約書[委託契約書](別紙2-2)	資 9
(3)	請書(別紙3)	資 13
(4)	検査調書(別紙4)	資 14
(5)	検収の例(別紙5)	資 15
(6)	指導内容書(コンサルティング等)(別紙6)	資 16
(7)	展示会実績報告書(別紙7)	資 17
(8)	出張報告書兼出張旅費明細書(別紙8)	資 18
(9)	切手・原材料費受払簿(別紙9)	資 21
(10)	取得財産等管理台帳(別紙10)	資 23
(11)	設備表示票(別紙11)	資 24
(12)	雑役務費(別紙12)	資 25
(13)	書類の綴じ方	資 26

1. 助成事業者のみなさまへ

本助成事業の実施にあたっては、「公益財団法人岐阜県産業経済振興センター岐阜県地域活性化ファンド事業費助成金交付要領」、「公益財団法人岐阜県産業経済振興センター岐阜県農商工連携ファンド事業費助成金交付要領」（以下「要領」という。）等をご覧になっていただくほか、本手引きの記載事項を遵守してください。

本助成金は、**独立行政法人中小企業基盤整備機構、県の貸付金等を原資とする基金の運用益を活用した事業**であるため、助成金に関する事務処理は、一般的な商取引や商習慣の場合とは異なる考え方、手続きによる場合があります。

さらに、**事業終了後、会計検査院による会計実地検査が実施されることがあります。**

また、助成事業者は効率的な方法で助成事業を行い、実施に必要な資機材は安価な方法で調達しなければなりません。そのため、その方法の合理性を示すことができるように、その手続き過程を明確にし、記録し、関係書類・物件等を整理・保存しておく必要があります。助成事業従事者と経理担当者との連絡を密にしてください。

なお、中間検査や確定検査の際に違反行為・事務の不備等があった場合には是正を指導しますが、助成金を交付した後に発覚した場合は、加算金を付したうえ、返還等の措置がなされるとともに、不正を行った事業者名が公表されます。

さらに、悪質性が認められた場合、告発することもあります。

以下の5点に留意していただくとともに、この「手引き」にある規定等を遵守してください。

- ① 事業計画に沿った助成事業の遂行
- ② 事業計画の変更は当センターに早めの相談
 - ※ 軽微な変更であっても、必ず事前に連絡
 - ※ 事後の変更申請は不認。
- ③ 経理処理に関して不明な点は当センターへ早めの相談
- ④ 助成対象物件（購入した機械・機工具等）・書類（領収書等）の適切な管理
- ⑤ 申請書・報告書類提出の期限厳守

《お願い》

このファンド助成金で行う事業については、パンフレット等の印刷物の作成、報道機関のインタビュー等では、地域活性化（農商工連携）ファンド助成金を活用している旨、明記又は、発言をしてください。

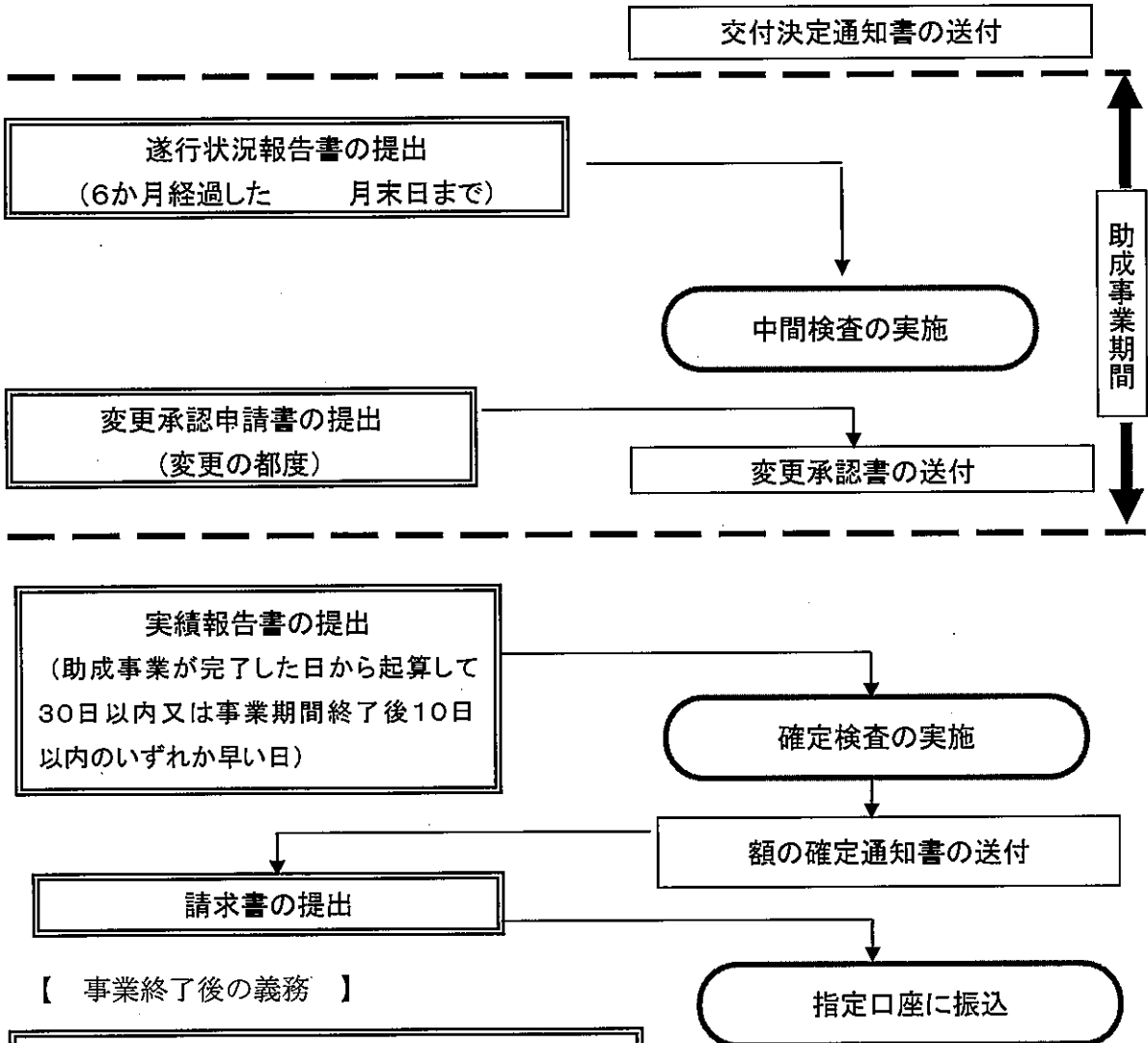
【例】この事業は、岐阜県地域活性化（農商工連携）ファンド事業費を受けて、実施しています。

（主旨が伝われば、多少の文言の変更は可能です。）

【 今後のスケジュール 】

(助成事業者)

((公財)産業経済振興センター)



【 事業終了後の義務 】

企業化状況報告書の提出
(助成事業終了後5年間、毎年1回)
〔 10年後に、企業化状況のご報告を
 お願いする場合があります。 〕

産業財産権等の出願・取得に伴う報告書の提出
(助成事業終了後5年間、毎年1回)

財産処分等の承認申請
(事前承認)

経理証拠書類・助成事業関係書類の保存
(助成事業終了後5年間)

2. 助成事業の手続き等の流れ

各様式（第1号・第5号様式・第8号様式・第9号様式・第14号様式・第15号様式等）の印は、全て同じ印鑑（交付申請時の社印、代表者印、個人事業者の場合は私印。ただし、途中で法人化等した場合は、変更承認時の印）を押印してください。

交付決定から随時

(1) 事業開始前（交付決定後）に準備しておく書類等

①助成事業専用口座（特別会計）の作成

- ・ 助成事業会計（特別会計）専用の口座を設け、出入金を明確にするため、助成事業に要する経費は全てこの口座から支出してください。
- ・ 口座名義人は助成事業者（助成申請書の申請者）にしてください。
※農商工連携の事業者は窓口となる助成事業者の口座にしてください。

なお、新たに専用口座を設けることが困難な場合は、既存の口座を専用口座として利用するなど、出入金が明確になるようにしてください。

②事業開始

- ・ 事業開始日は、交付決定日ではなく「助成金交付申請書」に記載してある事業期間内の期日ですので、留意願います。
- ・ 助成事業に係る請求書、見積書、契約書（別紙2）、請書（別紙3）、検査調書〔契約内容の検収〕（別紙4）、納品書〔納品物の検収〕（別紙5）、指導内容書（別紙6）、展示会実績報告書（別紙7）、出張報告書兼出張旅費明細書（別紙8-1～8-3）、切手・原材料等受払簿（別紙9-1・9-2）、取得財産等管理台帳（別紙10）等はその都度整備してください。

(2) 遂行状況の報告（交付要領第15条）、中間確認検査

① 遂行状況の報告

交付決定の日から6か月を経過した時点において、事業の進捗状況・経費の支出状況その月の末日までに「第8号様式 遂行状況報告書」により報告してください。

なお、提出については事前にメール又は文書にてお知らせします。

②中間確認検査

上記報告書の提出後、公益財団法人岐阜県産業経済振興センター（以下「産経センター」という。）は、助成事業者申請書住所か助成事業実施場所のいずれかで助成事業に係る物品等の入手・支払、事業の進捗状況等の確認と購入した機械・工具等の確認等を行います。

実施日については、事前に助成事業者に通知します。

なお、中間確認検査には次の書類を準備・持参してください。

- ①帳簿、通帳（助成事業用）
- ②見積書、契約書（又は請書）、納品書及び領収書（いずれも原本）
- ③新開発商品、展示会等事業の進捗に参考となる写真、フロー案内図及び印刷したチラシ、パンフレット並びに金型等試作品作成に係るもの等

（3）計画の変更等（交付要領第12条）

① 変更承認の申請

当初交付申請の事業に対し原則として事業計画の増減は認められません。

ただし、事業実施の必要上、やむを得ず助成事業の計画、購入物件、経費配分（額の最も少ない項目の金額が20%以上の変更が予測されるなど）等に変更が生じる場合、第5号様式（変更・中止・廃止）承認申請書、「第6号様式変更事業計画書」、「第7号様式変更収支予算書」を提出することにより、予め計画変更の承認を受けなければなりません。交付申請書に記載されていない事業等への変更は、認められません。

（例：交付申請書には人材育成に関する事業が含まれていないのに、変更承認申請で当該事業を助成対象事業計画に含めることや、「広告宣伝費」で一括して計上してあるが、計画書に記載されていない、又は収支予算書にも計上されていない場合等）。

- 「経営革新事業」の場合は、県の経営革新承認申請書に記載されていない事業への変更は認められません。なお、変更承認申請書提出前に、予め産経センターにご相談ください。

※ 変更申請承認前若しくは相談前に実施した変更事業については、対象となりません。

② 廃止・中止の申請

事業の縮小、経費節減等により助成下限額を下回るなどやむを得ない事情により、助成事業を断念せざるを得ない場合には、「第5号様式（変更・中止・廃止）承認申請書」を提出することにより、事業の中止（廃止）の承認を受けなければなりません。

なお、中止（廃止）承認申請書提出前に、予め産経センターに御相談ください。

（4）事業の完了

助成事業の完了とは、本計画による事業の完了のほか、経理上、購入物品等の検収・支払い（クレジット払いの場合は、引き落とされる日）が助成事業期間（助成金交付申請書の「3 助成事業実施期間」に記載した期間）内に全て完了していることをいいます。

完了報告

助成事業の完了後30日以内（助成事業期間終了前に事業が完了した場合）又は助成事業期間終了後10日以内のいずれか早い日の期間内に提出してください。

（5）実績報告書の提出（交付要領第18条）

助成事業の実施結果を記した以下の書類に関係資料を添付して提出してください。

期限までに実績報告書が提出されない場合は、助成金の支払いが出来ません。
提出が遅れる場合は、事前に産経センターに連絡をしてください。

なお、3月以上提出がない場合は、交付決定を取り消すことがあります。

「第 9号様式 実績報告書」

「第10号様式 事業実績報告書」(まちづくり計画は「第9号様式-2」)

「第11号様式 収支精算書」(まちづくり計画は「第9号様式-2」)

「第12号様式 支出明細報告書」(まちづくり計画は「第9号様式-2」)

(第12号様式は、第11号様式を補完するための資料ですが、必ず作成・添付してください。)

【実績報告書添付資料】

- 1 見積書、契約書(又は請書)、納品書、請求書及び領収書(銀行振込依頼書控)のコピー
・見積書、契約書(又は請書)・請求書には必ず見積者等の社印等(代表者印)を押印、
また、それぞれの書類には必ず日付を記載。納品書には出来る限り押印してもらうこと。
・見積書等の提出者が株式会社等法人の場合は、必ず社印(法人代表社印)の押印である
か確認してください。(代表者等の私印(個人印)は認められません。)
 - 2 印刷、委託・外注に係る成果物等
・印刷物はコピーでなく成果物を添付してください。金型等外注物品は完成後の写
真を添付してください。
・検査調書(別紙4、別紙5)のコピー
 - 3 専門家等への謝金等を支払った場合、専門家等の氏名、略歴が記載されている書類、ど
のような指導、支援を行ったのかが分かる報告書(別紙6)
謝金の支払いには、必ず源泉徴収をして、所管税務署にその所得税を納付した「領収
証書」(源泉徴収の詳細については、顧問税理士、所管税務署に相談願います。)
また、謝金にも消費税は課税されますので、消費税相当額は対象外経費です。
 - 4 展示会等出展の場合は、展示会実績報告書(別紙7)とともに出展要領、パンフレット
(コピー)、会場内のフローア図面(コピー)、出展にかかるブースや展示会名、出展概
要等が分かる会場等のカラー記録写真(デジカメ画像可)
 - 5 イベント、会議等の事業実施の場合のプログラム、記録写真
 - 6 出張報告書(兼出張旅費明細書)(別紙8-1~8-3)
 - 7 ホームページを作成した場合は、プリントアウト(カラー)したものを1部
 - 8 店舗賃借料(家賃)については、見積書・納品書は不要ですが、賃貸借契約書
 - 9 その他、支出内容(見積書、契約書、納品書、検査調書、領収書、振込依頼書等)、事
業実績を示すことができる書類や記録写真等
- ※1 実績報告書等に添付する見積書・納品書・請求書等は、必ずA4サイズで片面の
コピーとしてください。サイズが揃えられない場合は、A4サイズの白紙に貼るな
どしてください。原本は事業者で保管をお願いします。(写真及び原本と記載され
ている資料は原本を添付してください。)
- ※2 見積・納品・請求は、助成対象経費以外の経費と同一の見積書等にしないこと。
また、支払いについても一緒に行わないでください。
- ※3 完了検査時に、必要な書類が不足している場合は、助成金対象外です。

実績報告書提出後

確定検査～助成金交付

(6) 確定検査の実施（交付要領第19条）

- ・ 上記の実績報告書提出時若しくは提出後に、産経センター、助成事業所又は助成事業実施場所で物品の入手・支払、事業効果等を確認する検査を行います。
- ・ 試作品、金型（石膏型）等の確認もしますので準備してください。
- ・ 実施日時は、事前に通知します。
- ・ 検査対象となる経費は、助成期間中に発注から支払いまでを完了している経費で、その経費で取得した物品・小間料・委託費・交通費等のうち、助成対象となる経費です。
- ・ 機械設備等で助成事業以外の用途との共用、量産化に使用した物件は助成対象となりません。
- ・ 原材料費、切手などは購入した数量ではなく使用した数量が助成対象です。

※ 確定検査において、これらの確認が出来ない場合は、助成対象とすることが出来ません。

(7) 助成金の額の確定（交付要領第19条）

実績報告書の内容及び確定検査を行った後、助成金の額を確定し、「助成金確定通知書」により産経センターからその旨通知します。

(8) 助成金の交付請求書の提出（交付要領第21条）

「助成金確定通知書」を受け取った後に、「第14号様式 助成金交付請求書」を提出してください。

助成金交付の請求は、助成事業の確定検査を受け、かつ助成金の額の確定後でなければ行うことが出来ません。

なお、助成金の支払いは口座振込で行いますが、振込先の名義は助成金交付申請書（実績報告書）と同じ名義人（【例】〇〇株式会社 代表取締役 □□□□）としてください。

(9) 事業化報告書の提出

要領では提出を規定していませんが、県等への報告が必要なため提出願います。

おおむね、4月上旬頃に文書またはメールで照会します。

(10) 助成金で整備した機械、工具を処分

岐阜県地域活性化・農商工連携ファンド助成金で整備した機械、工具を無断で処分はできません。処分等をする場合は、事前に当センターの承認を受ける必要がありますので、必ず事前に産経センターに相談してください。

補助事業終了後5年間

(11) 企業化状況等報告書の提出（交付要領第29条）

次の事業を実施した助成事業者は、助成事業終了後5年間、毎年1回、助成事業の過

去1年間の企業化状況等について、「第15号様式 企業化状況等報告書」を提出する義務があります。

なお、企業化状況について、10年後にも報告をお願いする場合があります。

- ① 起業支援事業（独自性の高い新技術・サービス等の創業を行った事業者）
- ② 新商品・新役務開発・販売力強化事業（新商品・新技術・新役務開発に係る事業を行った事業者）
- ③ 経営革新事業（新商品・新技術・新役務開発に係る事業を行った事業者）

助成事業終了後5年間、毎年1回、助成事業の過去1年間の企業化状況等について、「第15号様式 企業化状況等報告書」を提出してください。

ただし、毎年助成事業に係る売上げ等を県及び中小企業基盤整備機構に報告する必要があるため、当分の間は全事業者に提出を求めます（岐阜県農商工連携ファンド助成金を含む）。

4月上旬に産経センターから提出依頼の通知をメールまたは文書で行います。

報告書は、岐阜県等への報告に必要ですので、必ず提出してください。

また、本報告書の様式は、当センターホームページに示している様式と違う場合がありますので、必ず提出依頼した文書に添付してある様式を使用してください。

その他（助成金の取消し）

(12) 助成金の交付決定の取消し（交付要領第13条、22条）

次のような場合、助成金の交付決定が取り消しとなります。

- ① 天災地変等により助成事業を遂行出来なくなった場合
 - ② 「暴排措置に係る照会手続等に関する措置要綱」第3条各号に該当することが明らかになった場合
 - ③ 助成金を他の用途に使用した事が判明した場合（助成金の確定後に判明した場合も含む。）
 - ④ 助成限度額の下限を下回った場合
（予定されていた事業の一部が出来なかった、あるいは完了検査により対象外経費が増えた等により助成限度額の下限を下回った場合）
 - ⑤ 委託費が総事業費の6割以上となった場合
 - ⑥ 実績報告書の提出が提出期限の3ヶ月を過ぎても提出がない場合など、理事長の処分に違反した場合又は交付決定の内容や条件に違反した場合
- ※ 交付決定取り消しにより助成金の返還を命ぜられた場合、加算金が課せられることがあります。（要領第25条）

3. 助成事業実施中の注意事項

(1) 代金の支払い等に係る注意事項について

- ① 見積書・納品書（またはこれに代わるもの。例：業務完了届、完成届等 以下「納品書」という。）・請求書・領収書の宛先は、必ず助成事業者名としてください。

(領収書等に宛先の違うもの、宛先の記載がないものは助成対象外です。)

- ② 見積・納品・請求・領収書等は業者印、日付の漏れ等がないか注意願います。
- ③ 代金の支払いは銀行振込みとしてください。銀行振込みが困難な場合のみ現金による支払いを認めますが必ず内容が分かる領収書を徴収してください。さらに、他の取引との相殺払い、手形、手形の裏書譲渡による支払いは行わないでください。なお、振込手数料、送金手数料等の手数料は対象外経費です。
- ④ 代金の支払いについては、助成期間の終了日までに完了してください。
- ⑤ 助成対象となる経費とは、「必要経費として事業計画に記載している事業(経費)であり、助成事業期間内に見積・発注かつ決済された経費」のみです。
- ⑥ クレジットカードによる支払いは、他に決済方法がない場合か、クレジットカードによる支払いが他の方法より安価に出来る場合のみ認めるものとし、利用金額の引落日が分かる利用明細書等を添付してください。
ただし、個人名義等助成事業者と違う名義のクレジットカード(社員であることが証明できる場合を除く。)による支払いや引き落とし日が事業期間外になった場合は対象外経費です。
- ⑦ 消費税(地方消費税相当分を含む。)、宿泊税は対象外経費です。なお、電車賃、郵送料等にも消費税が課税されていますので、注意してください。
- ⑧ 助成事業物件以外の支払いとの混合払いは、行わないでください。やむを得ず混合払いをした場合は、領収書等支払いを証する書類に支払った経費の内訳が判るようにしてください。
- ⑨ 銀行振込みの際は、銀行の受領書(振込依頼書控)を受け取り、伝票類と一緒に保管し、実績報告書提出の際には、領収書に代わる証拠書類としてコピーを添付してください。

(2) 支出に係る注意事項について

- ① 全ての経費について、納品書(工事完成届、委託業務完了届等)、請求書、領収書(又は金融機関振込依頼書の控え)を徴収してください。
ただし、3万円以下の支払いに関しては、消耗品費・交通費等支払先が納品書、請求書を発行出来ない場合にはレシートを領収書に代えることが出来ます。
講師等謝金(謝礼金)は請求書及び領収書、国内交通費は領収書のみで可能です。
(ただし、宛先記入の無いものは対象外経費)
また、領収書の「ただし書き」は必ず記載してあること。支出内容が不明の場合は対象外経費です。
- ② 3万円を超える支払い(謝金及び国内旅費を除く。)については、必ず見積書を徴収。
見積書については、申請時に添付したものは別に、新たに徴収してください。
また、農商工連携ファンドについては、見積書に「原価取引である」ことの農林漁業者の証明をしてください。市場価格が判るものを添付してください。
なお、会議室使用料、展示会出展料、各種検査手数料等を主催者等が公表している料金表等があれば、見積書に代えることが出来ます。
- ③ 納品書、請求書、領収書の宛先は助成事業者としてください。
立替払い等により、宛先が助成事業者名と違う場合は、対象外経費です。
また、交通費等の領収書(宛先の記入欄のないレシートを除く。)に宛先が記入されて

いないものは対象外経費です。

- ④ 見積書、納品書、請求書、領収書には、日付と発行業者の押印が必要です。（それらが関係書類による支払いは対象外経費です。）
- ⑤ 1件10万円以上の場合（謝金及び国内旅費を除く）は、入手価格の妥当性を証明出来るよう2社以上（100万円以上は3社以上）から見積書を徴収してください。また、50万円未満の場合は、納品書の余白に検収確認をしてください。
- 特殊な機械のため取扱業者が国内に1社しかないなど、合理的な理由がない限り、1社の見積りによる契約は、認められません。（契約金額の妥当性が判るようにすること。）
- なお、1社の見積りとする場合は、合理的な理由を記載した業者選定理由書を提出してください。（様式は任意。事業者の法人名、代表者名および代表者印（申請書に押印した印）の押印が必要です。）
- ⑥ 1件につき50万円以上の場合は、契約に関し必要な事項を記載した請書（別紙3）及び検査調書を作成してください。
- ⑦ 1件につき100万円を以上の場合は、契約書（別紙2）及び検査調書（別紙4）を作成してください。
- 契約書・請書には、仕様書等を必ず添付し、契約事項には、目的、金額、支払い方法、契約期間、納入場所、紛争解決方法の他、必要に応じて関係項目を定めてください。
- ⑧ 1件50万円未満の納品書（委託業務完了届、工事完了届等）には納入物品（委託業務、工事等）が発注どおりに納入（完了、完成等）されたことの確認・検査を行った検収（別紙5検収の例を参考）をしてください。
- ⑨ インターネットによる購入・印刷の発注等の場合は、必ず請求書等はインターネットの情報を印刷または関係書類を添付し①に準じてください。
- ⑩ 展示会等で主催者と出展料等の請求者・振込先等が違う場合は、その経費は対象経費と認められませんので、必ず同じ名義人としてください。
- ⑪ 海外での支払いの場合は、支払当日の現地通貨と日本円の通貨レートの分かる資料を添付してください。

(3) 経費区分ごとの必要書類の整備等に係る注意事項について

1 謝金

ア 謝金は

- ・ 助成事業の実施にあたって必要な専門的知識を有する者に講師・専門家（大学教授、コンサルタント、デザイナー等）として、技術面や市場調査等に関する講演、指導・助言等を依頼し、これに対する謝礼または対価として支払われる経費
- ・ 委員を委嘱し、委員会等の会議に出席した場合に謝礼として支払われる経費

イ 謝金の額は、助成事業者の支給基準または社会通念上適当と認められる額が上限です。額が社会通念や行政機関の規程等に照らして、著しく高額な場合には、その全部又は一部を助成対象経費から除外する場合があります。

ウ 委員をお願いした場合は、必ず委嘱手続きを行ってください。

エ 源泉徴収を行い、所轄税務署へ納付した領収証書のコピーを実績報告書に添付してください。（源泉により納付した所得税は対象経費です。）

オ 助成事業者の会員、組合員、役職員等内部関係者に対する謝金・賃金等は対象外経

費です。

カ 源泉徴収を行わなかった謝金については、謝金と認めず業務の委託とみなします。

キ 次の書類を整備してください。

- ・ 謝金を支払った専門家等の氏名、略歴が記載されている書類
- ・ 依頼業務内容、期間等が確認できる書類（契約書、委員委嘱状及び就任承諾書等）
- ・ 依頼業務内容に対する成果、実績が確認できる書類（指導内容書（別紙6））

ク 次の経費は対象外です。

- ・ 一般的な経営指導、コンサルタントに係る経費や恒常的に依頼する顧問料等
- ・ 講師、委員等の飲食代（弁当、ペットボトルなども含みます。）

2 会場借上

ア 会議室、展示会等会場借上にかかる先方からの請求書の日付、並びに支払書（振込）の日付が助成事業実施期間外の場合は対象外です。

イ 会場借上にかかる料金表は会場利用料金一覧表のチラシ・パンフレット、インターネット表示の場合はその印刷物等を添付してください。

3 旅 費

ア 旅費とは

- ・ 講師、外部専門家等の旅費は、「講師、専門家等への謝金」の項目に記載した内容の活動を行う者に対して、依頼した業務のために要する旅費として支払われる経費
- ・ 職員等の旅費

ア 助成事業者の職員等に支払われる下記の経費

- a 市場調査等を行うための旅費
- b 支援機関等との打合せのための旅費
- c 会議、展示会等に参加するための旅費

イ 助成事業の遂行上、不可欠な目的のための、最小限の人員の出張で、かつ報告書等により出張の目的、成果が確認できるものに限る（必然性のない視察等は対象外経費）

ウ 営業活動を伴う出張は対象外経費とする。

イ JRの窓口や旅行会社等において領収書を徴収してください。

ただし、新幹線等で「エクスプレス予約ご利用票兼領収書 お客様控」（宛先は記載してもらおうこと。）等も領収書とみなします。

適正な単価を定めた旅費規程（中小企業者の規程を農林漁業者に適用することも可能）がある場合は旅費規程（実績報告書に添付）に基づき支出することも可能ですが、規定に基づいた明細書及び出張者の領収書を保管してください。

ウ グリーン車、ビジネスクラス等の特別に付加された料金は、助成対象外経費です。助成事業者の旅費規程で、当該料金が支払われる規定があっても対象とはなりません。

エ 出張した場合は、日時、場所、相手先、出張内容、交通費、宿泊料等を記載した出張報告書兼出張旅費明細書（別紙8-1又は8-2）を作成し、コピーを実績報告書に添付してください。

オ 航空機利用の場合は、領収書と共に搭乗半券（コピー）を航空券明細書（別紙8-

3) に添付してください。

- カ 海外出張の場合、見積書（10万円超える場合は2社以上）を徴収してください。
さらに、日本国内の空港施設利用料等で消費税がどの経費に課税されているのかが分かる資料を添付してください。
- キ 市場調査の助成対象人員は、目的、視察先の選定基準を明確にし、2名までとします。ただし、展示会に出展はしないが、市場動向調査やデザインの動向等のみで先進地、展示会等の視察に出張した場合は、報告書等を吟味のうえ視察等経費の対象・対象外を判断します。
- ク 公共交通機関の運賃等にも消費税が課税されています。
- ケ 助成事業者の旅費規程で、出張時の日当支給が定められていても、助成金の対象外経費です。
- コ 展示会・見本市等の出張助成対象人員は、原則2名までとします。
ただし、3名以上出張させる必要があると産経センター理事長が認めた場合は、必要最小限の人数を対象とします。（合理的な理由が必要であり、当センターへの事前承認が必要です）
また、展示会等開催期間中に従事職員が交代して勤務しても交代職員の交通費・宿泊費等は対象外経費です。
- サ 展示会等に職員を出張させる場合、自社の所在地（常設の支店・営業所を含む）以外から出張させる場合は、対象外経費です。
- シ 高速道路等有料道路代や展示会場等の駐車場料金は社用車や自家用車等及びレンタカーとも合理的な理由がある場合は対象経費ですが、複数の高速道路を経由して目的地まで出張等する場合は、行程表を添付してください。
- ス ガソリン、軽油代は、レンタカーを利用した場合等で、証拠書類から事業の遂行のために利用した数量、金額が確認できる場合に限り、対象経費とすることができます。

4 宿泊費

- ア 宿泊料は必ず請求書（請求明細書）・領収書を宿泊先から徴収してください。
なお、クレジット払いの場合は、利用明細書等（支払日が証明出来るもの）のコピーを添付してください。
- イ 宿泊料は実費を助成対象経費としますが、社会通念上や行政機関の規程等に照らして合理的と認められる額が上限です。
- ウ 宿泊料と飲食代の区別ができない宿泊料は対象外経費となる場合があります。

5 通信運搬費

- ア 事業に係る郵便代、運送費等をいいます。
- イ 郵送（郵便局や宅配業者等）をした場合は、郵送先を記載した名簿を整備し、そのコピーを実績報告書に添付してください。また、日付、宛先、送付物の内容等が確認できる証明書類（切手受払簿、発送伝票等）を整備してください。なお、郵送先の各人により郵送料が異なる場合は、名簿欄外に各人の郵送料を記載してください。
- ウ 郵送に際し、一度に切手を購入し、その後何回かに分けて使用する場合は、購入、払出が明確に分かるよう郵便切手金種別払出表（別紙9-1）を整備してください。

- エ ディレクトメール（DM）の送料は、対象外経費
（送付先が特定されていても、発送数量が大量であるなどDMと推定される場合は対象外経費です。）
- オ 電話料、電子メール・インターネット利用に係る通信料は対象外経費（助成事業に係る経費との明確な仕分けが困難なため）

6 原材料費・消耗品

- ア 試作、開発等のための原材料や消耗品の購入に要する経費をいいます。
- ・ 販売（テスト販売を含む）のための製品への使用は対象外経費です。
 - ・ 連携体の構成員より調達する場合は、助成対象外です。（農商工連携ファンドの場合の農林漁業者からの調達は助成対象となる場合があります。）
- イ 支出にあたり、以下の点に留意してください。
- ・ 原則として、事業期間内に全量使用すること
 - ・ 原則として、仕損じ品、未使用分（端切れ等）も保管すること（食品等、保管困難なものを除く）
 - ・ 受払の都度、材料等の種別又は仕様別に受払年月日、受払数量等必要事項を記載した原材料等受払簿（別紙9-2）を整備してください。
- ウ 事務用品等の場合、事業者の通常の業務活動に係る経費は対象外経費です。

7 機械装置又は工具器具の購入費

- ア 試作、開発等のために必要な機器の購入等に要する経費をいいます。
- イ 事業内容、期間と比べてみて、著しく購入時期が遅く、事業における使用度が低いと考えられるような場合は、対象外経費となる場合があります。
- ウ 1件あたりの取得価格が10万円以上の機械装置、工具器具、その他の備品については、取得年月日、品名、規格・型式、数量、単価、金額、保管場所を記載した取得財産等管理台帳（別紙10）を整備するとともに、設備表示票（別紙11）を導入機械等に貼付してください。
- エ 機械装置・工具器具において数量を「一式」とした場合は、内訳を仕様書等で確認できるよう整備してください。
- オ 特注となる機械装置については、設計図、回路図等の仕様書（図面等）を整備してください。
- カ 量産（商品の生産）のための設備投資（機械購入）は、助成対象外です。
試作・開発用に購入した設備機械を量産用（販売品生産用）に転用することはできません。違反した場合は、助成金の返還が必要となる場合があります。
なお、機械を導入する場合は、原則として3年以上のリース（レンタル）としてください。
- キ 次の経費は助成対象外です。
- ・ 生産設備（事業期間終了後に、生産設備に転用することも含む。）
 - ・ 一般事務用機器、家電製品等、レジスター

8 委託費

- ア 委託費とは、助成事業者自身では実施不可能な設計、デザイン、試験・分析等の業務

を外部に委託する経費をいいます。

- 例) ・コンサルタント会社に開発指導のコンサルを委託する経費
・集計・分析・調査(市場調査含む)を委託する経費
・ホームページの作成・更新を委託する経費

イ 委託をする場合は、どのようなことを委託するのか明記した仕様書等を先に作成し、この仕様書等をもとに見積書を徴収してください。

ウ 契約書(50万円以上100万円未満は請書)、仕様書等を整備し、委託する事業の内容、期間、経費等を明確にし、また、成果報告書等によりその成果を明らかにしてください。なお、請書・契約書には収入印紙の貼付が必要です。

エ 委託費とみなされる経費

- ・デザイン・設計にかかる経費
- ・試験・分析等にかかる経費
- ・アンケート等の集計・分析にかかる経費
- ・特許出願・登録に弁理士に委託する経費
- ・大学棟に研究を委託する経費
- ・コンサルタントを外部委託する経費
- ・人材育成のための研修等を外部に委託する経費
- ・その他、上記に類する事業にかかる経費

オ 委託費の助成対象経費の割合が、全助成対象経費の60%を超える場合は、助成事業とならないので、注意が必要です。

9 外注加工費

ア 製造、加工等を外部に発注する場合の経費をいいます。

イ 外注加工をする場合は、発注図面等仕様書を先に作成し、この仕様書等をもとに見積書を徴収してください。

ウ 契約書(50万円以上100万円未満は請書)を整備してください。なお、請書・契約書には収入印紙の貼付が必要です。

10 印刷製本費

ア 新商品等PRのためのチラシ、パンフレット、資料等の印刷、製本に要する経費をいいます。

イ チラシ、パンフレット等の数量は、事業期間中に全量(若干の保管分を除く)を頒布することが可能な数量としてください。

ウ 通常の営業商品と本事業で開発した商品が混在したチラシ、パンフレット等の印刷、製本に要する経費は対象外経費です。

エ 注文書が付随している印刷物は対象外です。

11 雑役務費

ア 事業に直接関わる役務に係る、日雇いや短期間雇用者の賃金経費(パート・アルバイト料など)

イ 賃金単価は助成事業者の支給基準または社会通念上適当と認められる額が上限です。

ウ 実質的に常用雇用とみなされる雇用の場合は助成対象外です。

エ アルバイトを雇用した場合は、雑役務費表（別紙12）に支払いの基礎となる日報等（日時、業務内容、アルバイト本人の押印又は署名）及び領収書を整備してください。

1.2 求評会・調査費（市場調査費を含む）

ア 各種データ収集のための市場調査、ニーズ調査・求評会等に要する経費（旅費、印刷費、謝礼品代、委託料等）

イ モニター、アンケート回答者への謝礼品は1人あたり1,000円未満としてください。（現金等での謝礼は認められません。）

1.3 会場設営運営費

ア 会議等の会場の設置、運営に要する経費をいいます。（会場借料、製品等運搬費、会場装飾等）

1.4 資料購入費

ア 助成事業の遂行上、必要な専門書、学術誌等を購入する経費をいいます。（一般的な新聞、雑誌、経営・経済情報誌等は対象外）

イ 資料購入費の総額が、事業の規模、内容に比べてみて、著しく高額な場合は、全部又は一部を対象外経費とする場合があります。

1.5 集計・分析・調査費（市場調査費含む）

ア 助成事業者が自ら行うアンケート調査や試作品等のデータの集計・分析、市場調査等に係る経費をいいます。

イ 「委託費」に計上してください。

1.6 広告宣伝費

ア 広告媒体（新聞、テレビCM、チラシ折込等）を活用した広告宣伝に要する経費をいいます。

イ 広告宣伝のために作成するスタッフジャンパー、のぼり等助成事業以外に利用できるもの、汎用性があるものの製作費は対象外経費です。

ウ 「飛騨美濃じまん育成支援事業」の場合は、観光PRに使用するイメージキャラクターの着ぐるみや置物の製作費は対象外経費です。

エ 記念品、景品等のグッズは助成対象外です。

1.7 翻訳料

ア 翻訳を要する場合に支払われる経費をいいます。

1.8 産業財産権導入費

ア 特許権、実用新案件、意匠権の取得に際し必要な弁理士等に係る経費をいいます。（ただし、特許権については国内出願に限る。）

イ 商標権については、助成対象外です。

19 機器借上料

- ア 試作、開発等のために必要な機器の借上に要する経費（助成事業専用の用途のもので、かつ、助成対象期間内に係る分のみ）

20 展示会等出展経費

- ア 開発品、試作品等を展示会等に出展するために支払われる経費

21 保険料

- ア 展示会出展等において支出する保険料等
- イ 海外展示会等に出張した場合の旅行傷害保険で事業者が負担する保険料

22 研修費

- ア 助成事業の実施にあたって必要な専門的知識を習得するため、研修会等に参加するための経費

23 試作費

- ア 試作品の開発・製造・既存品の改良等を行うために支払われる経費

24 モニターツアー経費

- ア モニターツアー実施等に係る経費（宿泊及び飲食代を除く。）
- イ 現地での二次交通の試行運転等の経費
- ウ モニターへの謝礼（謝礼用の物品代も含む）は1人当たり1,000円以内としてください。ただし、謝礼は物品に限り、現金等の謝礼は助成対象外です。

25 ホームページ関係 制作費等

- ア 対象経費
 - ・ 新規作成及び更新に係る費用
 - ・ サーバーのレンタル料金、借用料金
 - ・ 使用する際のライセンス料金
- イ 対象外経費
 - ・ ネットショップへの出店経費
 - ・ 買い物かご等があるオンラインショッピングが可能なホームページ
 - ・ SEO対策等に係る経費（リスティング広告，SEO対策）
 - ・ インターネット検索でクリックした際の手数料

(4) 助成対象とならない経費の例

- ① 事業者の通常の業務活動にかかる経費（事務所経費、光熱水費、コピー代、電話代等通信費、事務用品代等）
- ② 原材料費、会場費、謝金、委託費、外注費等のうち、助成事業者（助成事業者の構成員を含む。）の組織内で調達したものに対する経費
- ③ 在庫品を使用する場合の経費

- ④ 営業活動、販売（テストマーケティングを除く）に係る経費
 展示会等出展の場合、助成対象となるのは、助成対象事業で開発した商
 販売を拡大していく商品の展示が主で、助成対象事業以外の商品の展示が
 大半を占める場合（全体の概ね 1/4 以上が対象事業以外の商品の展示）は
 対象とならない。
- ⑤ 商談を主とした展示会・商談会等に係る経費。
- ⑥ 助成対象経費と他の経費との区分が出来ないもの（他の経費と一括で請求
 され、明細書等による内訳の確認が出来ない場合等）
- ⑦ 証拠書類が整わないもの（宛先が明記されていない書類を含む。）
- ⑧ 郵送料で送付先不明な分。また営業用や不特定多数へ発送するダイレクト
 メール、または、ダイレクトメールと判断される郵送料
- ⑨ 助成対象期間外に発注や契約、又は支出した経費
- ⑩ 消費税及び地方消費税、宿泊税
 ただし、海外での消費税等税金は対象経費です。
- ⑪ 経費の支払い時に発生する振込手数料・代引手数料・送金手数料など相手
 方が振込手数料を負担した場合は、その分相手方が値引きしたものとみな
 し、振込手数料分を助成対象経費から控除します。
- ⑫ 契約書の作成や行政手続等に要する印紙代、証紙代
- ⑬ タクシー代
- ⑭ 飲食費（全ての飲食に係る経費）
- ⑮ 展示会出展等及びその他の用務の出張で社用車または自家用車等を使用し
 た場合（搬入・搬出を含む）の燃料費（燃料使用量の根拠が不明瞭なた
 め）。
- ⑯ 連携体（実行委員会）や同居事業所等（以下「連携体等」という。）の連携体
 等内での金銭の支払い（例：コピー等の経費、機械のレンタル料等）。
 ただし、農商工連携ファンド事業については、農林漁業者と中小企業者等
 間の原材料の取引については原価であれば対象です。
- ⑰ 商標登録等商標権に係る経費
- ⑱ その他、産経センターが不相当と判断した経費

4. 助成金関係書類の整理・保管について

- ① 助成金対象経費については、関係書類（見積書、納品書、請求書、領収書（又は金融機関
 振込書の控、請求書、契約書、報告書等）の一式を、申請の事業区分毎に整理し関係書類を綴
 じて保管管理してください。
- ② 支出関係書類（請求書、領収書等）は、助成事業が終了した年度の翌年度以降5年間保存
 しなければなりません。いずれも必ず原本を保管してください。
 コピーやファックス文書等は証拠書類として認められません。
- ③ 物品を購入する場合は、見積書、納品書、請求書、領収書（又は金融機関振込書の控）の
 一式が基本となりますので、ファイルにこれらが分かるように、購入物品ごとにまとめて
 ください。

5. その他の連絡事項

- ① 申請時の対象経費項目は、中間検査・実績報告書の検査時に見積書・請求書・写真等を審査することにより対象外経費となることもあります(交付決定の金額から少なくなる場合があります)。
- ② 「飛騨美濃じまん育成支援事業」、「まちづくり計画策定事業」の事業者は、この助成金の成果を示す資料(様式任意:観光客等入込者数の変化、イベント参加者数、来場者数など)を実績報告書に添付するとともに、実績報告書(「まちづくり計画策定事業」は第9号様式の2、「飛騨美濃じまん育成支援事業」は第10号式)に事業成果を必ず記載してください。
- ③ 翌年度以降も継続して申請される事業者は、当センターホームページの申請期間を確認し、事業期間の途切れることがないように申請してください(交付申請書の提出について、当センターからは改めて連絡をしないので注意願います)。

参 考 検査（中間検査、完了検査）に必要となる証拠書類

※事業を開始する前、中間検査、完了検査及び実績報告書提出の際、本書にて提出物等を確認してください。

■3 万円以下（税込）の支払の場合

- ・納品書、請求書、領収書（又は金融機関振込書の控え）

※支払先が納品書、請求書を発行出来ない場合は納品書及び請求書は不要。レシートを領収書にすることも可。

■3 万円を超え10万円未満（税込）の支払の場合

- ・見積書（1者以上：見積業者の押印が必要（個人の場合は私印、法人の場合は会社印（角印）又は会社の代表者印（丸印）。以下、同じ））、納品書（検収印を押したもの）、請求書、領収書（又は金融機関振込書の控え）

■10万円以上（税込）の支払の場合

- ・見積書（2者以上）、納品書（検収印を押したもの）、請求書、領収書（又は金融機関振込書の控え）

※1者のみの見積書徴収の場合は、理由書を添付（合理的な理由がない場合は不可）

■50万円以上（税込）の支払の場合

- ・見積書（2者以上）、納品書、検査調書（別紙4）、請求書、領収書（又は金融機関振込書の控え）

※1者のみの見積書徴収の場合は、理由書を添付（合理的な理由がない場合は不可）

- ・請書（別紙3：収入印紙の貼付が必要）

■100万円以上（税込）の支払の場合

- ・見積書（3者以上）、納品書、検査調書、請求書、領収書（又は金融機関振込書の控え）

※1者のみの見積書徴収の場合は、理由書を添付（合理的な理由がない場合は不可）

- ・契約書（別紙2：収入印紙の貼付が必要で仕様書、発注図面等を含む）

※委託契約の場合は、委託する事業の内容、期間、経費等を明確にしてください。

■その他(実績報告書にコピー等の添付を要する資料)

- ・パンフレット、チラシ、ポスター等印刷物

印刷したもの（原本）

- ・強度検査等検査委託した場合

検査結果報告書

- ・コンサルタント等専門家から指導等を受けた場合

(1) 専門家等の氏名、略歴が記載されている書類

(2) どのような指導、支援を受けたのかがわかる報告書（別紙6）

(3) 源泉徴収した所得税を所管税務署にその所得税を納付した「領収証書」（謝金で支払った場合のみ）

- ・展示会等出展の場合
 - (1) 出展要領、パンフレット（原本）、フロア案内図（主催者等が作成している来場者等への配布印刷物の類で原本を添付）、ブース・会場入り口で看板等に移した写真（デジカメの画像可。ただし、写真はカラー）
 - (2) 展示会実績報告書（別紙7）
- ・イベント、会議等の事業実施の場合
 - (1) プログラム、記録写真（写真は上記と同じ）
- ・その他の場合
 - (1) 支出内容、事業実績を示すことができる書類等
- ・出張した場合（出張した全員分必要。連名でも可）
 - (1) 出張報告書(兼出張旅費明細書)（別紙8-1～8-3）（出張報告書は、展示会等の出張のみでなく市場調査等の場合も提出）
ただし、展示会実績報告書と同じような内容の場合は、展示会実績報告書と兼ねることが出来る。

■展示会等出展に係る注意事項

次に掲げる展示会等は、両ファンドとも対象となりません。

- ・ 商談会が中心となる展示会、展示ブースでの販売行為（試買会を除く）を行う展示会にかかる経費
- ・ 代理店募集、商談等営業活動と思われる事業にかかる経費
- ・ 展示会等来場者へのお礼等にかかる経費（出張旅費、お礼状の郵送料等）
- ・ 出張報告書から営業活動と判断される出張旅費等の経費
- ・ 展示会等に来場した業者等へ出張する旅費等の経費
- ・ その他、総合的に勘案すると営業活動と判断される事業にかかる経費

農商工連携ファンド→農林漁業者から商工業者に提供された原材料費の見積書には、

必ず農林漁業者の「原価である旨」の証明（押印要）をしてください。

また、購入時期の市場の価格が判るもの添付してください。

※ 完了検査時に、必要な書類の整備、執行上の必要な手続きがなされていない場合は、会計検査院の指摘もあり、厳格に助成金対象外経費とします。