

公益財団法人岐阜県産業経済振興センター
研究開発型企业事業化支援事業補助金

実施の手引き

令和5年10月

(公財)岐阜県産業経済振興センター

目 次

はじめに	2
1 補助対象事業	3
2 補助事業の義務及び制限等	3
3 事業実施にあたっての留意事項	3
(1) 補助対象経費について	3
(2) 経理処理上の留意事項	4
4 交付決定から補助事業完了までの諸手続	5
(1) 交付決定通知後	5
(2) 計画の変更等	5
(3) 遂行状況の報告	6
(4) 事業完了後	6
5 不適當又は不法な行為に対する処分	8
6 注意事項	9

はじめに

この「実施の手引き」は、「公益財団法人岐阜県産業経済振興センター（以下「センター」という。）研究開発型企业事業化支援事業補助金」を対象としています。

本補助金は、原油・物価高騰をはじめとする社会変革の中で、Go-Tech事業（国事業）等により、自社のコア技術を深化して新製品開発に取り組む研究開発型企业に対し、新たに開発した技術・製品の事業化・販路拡大を目的とした展示会への出展に要する経費に対し、予算の範囲内で助成金を交付するものです。

補助事業を行う際は、事前に本手引きをよく読み、手順に従って事務を進めてください。

1 補助対象事業

補助対象年度内に実施される国内の展示会等のうち、経済産業省の戦略的基盤技術高度化支援事業、成長型中小企業等研究開発支援事業等を活用した産学官連携により開発した技術・製品の出展により販路拡大が期待でき、交付決定日から翌年2月15日までに開催されるものに出展する事業（オンラインによる展示会を含む。）とする。

2 補助事業の義務及び制限等

補助金の交付要綱（以下要綱とする。）により、以下の義務や制限等が定められています。

- ①補助金の交付の目的に従って誠実に補助事業を行うように努めること。
- ②理事長の承認（指示）を受ける必要がある事項（要綱第8条）
 - ・補助事業の内容の変更又は経費の配分の変更（軽微なものを除く。）
 - ・補助事業の中止、廃止
 - ・補助事業が期間内に完了しない場合、遂行が困難になった場合
- ③補助金の他の用途への使用の禁止（要綱第16条）
- ④各種報告書等の提出義務（要綱第12条、第13条、第20条）
- ⑤書類、帳簿等の整備及び保存（要綱第21条）

3 事業実施にあたっての留意事項

- (1) 補助対象事業、補助対象事業者、補助事業期間、補助対象経費、補助率及び補助限度額について

区 分	内 容
補助対象事業	助成対象年度内に実施される国内の展示会等のうち、経済産業省の戦略的基盤技術高度化支援事業、成長型中小企業等研究開発支援事業等を活用した産学官連携により開発した技術・製品の出展により販路拡大が期待でき、交付決定日から翌年2月15日までに開催されるものに出展する事業（オンラインによる展示会を含む。）とする。 ※同一事業者による年度内の複数回申請は認めない。（当該補助金に係る不採択の場合はこの限りではない。） ※令和5年度に（公財）岐阜県産業経済振興センターの他の補助金・助成金（注1）で展示会出展に係る経費の補助対象となる事業は、対象とならない。
補助対象事業者	原油・物価高騰の影響を受けている県内中小企業者で、国等の補助（注2）を受けて産学官連携により技術・製品を開発した者。
補助事業期間	交付決定日から令和6年2月15日（木）まで
補助対象経費	別記
補助率	補助対象経費の2/3
補助限度額	上限：400千円 下限：なし

注1：令和5年度の重複となるセンター内の補助金、助成金は下記のとおりです。

地域活性化ファンド事業費助成金
 航空宇宙・医療福祉機器産業等競争力強化支援事業費助成金
 航空宇宙関連企業新ビジネス展開支援事業費助成金
 ヘルスケア産業ステップアップ支援事業国内展示商談会出展支援助成金

注2：国等の補助を受けた産学官連携による開発とは、以下に示す事業を活用していることを指します。

戦略的基盤技術高度化支援事業（経済産業省）
 成長型中小企業等研究開発支援事業（経済産業省）
 産学官共同研究助成金（岐阜県産業経済振興センター）
 ぎふ技術革新センター共同研究助成事業（ぎふ技術革新センター）等

別記

区 分	内 容
出 展 関 係 費	<ul style="list-style-type: none"> ・展示会等（オンライン展示会を含む。）に出展するために必要な出展料（出展社等検索サイト掲載料も含む。） ・小間の装飾費（展示会付属のレンタル装飾を利用する場合に限る。）、レンタル・リース代（出展期間中に会場で使用する机・イス等）、会場での光熱費等の経費 ・展示物の輸送料（輸送に係る保険料を含む。）
委 託 費	<ul style="list-style-type: none"> ・展示会出展に係る業務の一部（小間の装飾など）を外部に委託する経費
そ の 他	<ul style="list-style-type: none"> ・その他補助対象事業遂行に必要な経費で、理事長が認めたもの

注1：補助対象経費は、交付決定日以降で補助対象期間内に発生した上表に掲げる経費とします。ただし「事前着手理由書」の提出があり、事業の性格上又はやむを得ない理由があると理事長が特に認めた場合はこの限りではありません。

注2：ブース面積の半分以上を、経済産業省の戦略的基盤技術高度化支援事業、成長型中小企業等研究開発支援事業等を活用した産学官連携により開発した技術・製品展示としてください。これを下回る場合は補助対象となりません。

注3：以下の経費は、補助対象外です。

- ①補助金の交付決定日前に発注（契約）、納品、支払等を実施したもの（事前着手理由書を提出し、理事長の承認を得た場合を除く。）、又は補助事業期間の終了後に開催、納品、支払等を実施したもの
- ②振込手数料及び各種添付書類の発行手数料
- ③公租公課（消費税及び地方消費税等）
- ④補助金交付申請等の書類作成及び送付に係る費用
- ⑤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

(2) 経理処理上の留意事項

- ①補助金の交付対象となる経費は、交付決定日以降の補助事業実施期間内に係る経費に限ります（交付決定以前の経費は、事前着手理由書を提出し、理事長の承認を得た場合を除いて、助成金の対象となりません。また、事業実施期間後の経費は、助成金の対象となりません。）。

②補助事業者は、補助事業に係る収支を記載した帳簿（補助簿）を設け、その証拠書類を整備しなければなりません（補助事業終了後の補助金額の確定作業において、書類等の確認ができない場合には、補助対象外となります。）。

特に、見積書（一定の要件に該当する場合は不要。）、発注書（契約書）、納品書、請求書、領収書又は支払いが確認できる書類等は、必ず整備しておく必要があります。

(ア)補助事業に係る交付申請書等の書類(契約書、納品書等の支出証拠書類を含む)は、事業年度の翌年度から起算して5年間保管してください。

(イ)補助事業に要した経費の支払いは、銀行振込みを原則とし、他の取引との混合払はしないでください。また、他の取引との相殺払による支払、手形による支払、手形の裏書譲渡、小切手、ファクタリング（債権譲渡）による支払、事業期間内に契約が完了しない割賦による支払は行わないこと。

(ウ)補助金は指定用途以外に流用しないでください。

(エ)補助金を受領した場合は、法定帳簿及び補助簿に記載してください。

③経理の算出方法において、補助対象経費の合計額に2/3を乗じた際、千円未満の端数が生じる場合は、切り捨てた金額を補助金申請額として計上してください。

④消費税及び地方消費税相当額は、補助対象経費から除いて算出してください。

4 交付決定から補助事業完了までの諸手続

補助事業者は、次に掲げる報告書及び申請書を所定の期日までに提出しなければなりません。

○補助事業者は、交付申請書、実績報告書、交付請求書等の書類の提出にあたっては、代表者印（個人事業者の場合は私印）を押していただきますが、必ず同一の印影のものを使用してください。

また、補助事業実施期間中に代表者が変更になった場合は、代表者変更届が必要になりますので、その際はセンターに連絡してください。

(1) 交付決定通知後

①補助事業専用口座の作成

- ・補助事業の入出金を明確にするため、できる限り補助事業会計専用の口座を設け、補助事業に要する経費は、全てこの口座から出し入れしてください。
- ・口座の名義人は、補助事業者（交付申請書等の申請者）にしてください。
- ・専用口座を設けることが困難な場合は、既存の口座を補助事業用の口座として利用し、該当の取引をマーカーでチェックする等、補助金事業に関する入出金が明確になるようにしてください。

②事業の開始

- ・事業の開始日は、交付決定日以降です。交付決定日以前に見積り（相見積書を含む）はできますが、発注（契約）はできません。ただし、「事前着手理由書（別記第2号様式）」を提出し、理事長の承認を得た場合を除きます。
- ・補助事業に係る見積書、発注書（発注したことが分かるメールでも可）、契約書、請書、納品書、検査調書、請求書等を整備してください。

(2) 計画の変更等（要綱第11条）

①変更承認の申請 [要綱：第4号様式]

- ・補助事業の内容又は経費の配分を変更しようとする場合は、「事業内容変更承認申請書（別記第4号様式）」により、事前に承認を受けてください。
- ・助成対象経費の総額の20%を超える減少、各経費区分の相互間において、20%を超える配分の変更が生じた場合は、変更承認申請書を提出してください。

②廃止・中止の申請 [要綱：第5号様式]

- ・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、「事業中止（廃止）承認申請書（別記第5号様式）」により、事業の中止（廃止）の承認を受けてください。
- ・事業中止（廃止）承認申請書提出にあたっては、事前にセンターに御相談ください。

【事業の中止】

認定された事業計画に基づいた事業を再開することを前提に中断すること。
再開されない場合でも、助成事業期間終了後、実績報告書を提出すること。

【事業の廃止】

認定された事業計画に基づいた事業を中断し、今後はその事業を行わないこと。
事業廃止が承認された日から15日以内に実績報告書を提出すること。

(3) 遂行状況の報告 [要綱第12条、第6号様式]

補助事業の開始後、事業の進捗状況・経費の支出状況を把握するため、センターから依頼があった場合は、「遂行状況報告書（別記第6号様式）」を提出してください。

(4) 事業完了後

①実績報告書の提出 [要綱第13条、第7号様式]

実績報告書は、補助事業が完了した日（事業廃止が承認された日を含む。）から起算して15日を経過した日、又は令和6年2月15日のいずれか早い日までに提出してください。

事業実績報告書 [第7号様式（別紙1）]、資金支出内訳 [同（別紙2）]、収益納付に係る報告書 [同（別紙3）]（補助事業の実施期間内において、事業の実施により収益が発生した場合のみ）のほか、添付書類として事業の実施状況が確認できる写真や補足資料及び見積書、発注書（契約書）、納品書、請求書等の支払証拠書類（写）も提出してください。

なお、「補助事業の完了」とは、事業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）が補助事業期間内に全て完了していることをいいます。

【添付書類】

実績報告書等に添付する書類は、必ずA4サイズにしてください。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。印刷方法は片面印刷を推奨しますが、支払証拠書類については、案件ごとに両面印刷していただいても構いません。

支払証拠書類等

区分	摘要
見積書	<p>交付決定日以前に徴収したものであっても、発注日（契約日）現在有効な見積書であれば、証拠書類として有効です（金額、仕様等に変更がないものに限る。）。発注日（契約日）が交付決定日以前になる場合は、事前着手理由書（第2号様式）を提出して承認を受ける必要があります。</p> <p>なお、見積書は、3万円を超える契約にすべて必要であり、10万円を超える場合は2者以上、100万円を超える場合は3者以上の相見積書が必要です。</p> <p>ただし、特別な事由がある場合は、「理由書」を提出することにより、1者の見積とすることができます。</p> <p>※見積書の徴収が困難な場合は、主催者等が公表している料金表等（展示会出展料等）若しくは価格や内容が掲載されている商品などのホームページのプリントアウト等をもって、見積書に代えることができます（押印不要）。</p>
発注書	発注書の形式でなく、発注したことが分かるメール等の記録でも可です。
契約書	100万円を超える契約について必要です。
請書	50万円を超え100万円以下の契約について必要です。
納品書	検収を行い、本書の余白に日付、検収者名（署名又は記名押印）を記してください（検査調書を作成する場合を除く。）。
請求書	納品書による検収が困難な場合は、請求書の余白に日付、検収者名（署名又は記名押印）を記してください（検査調書を作成する場合を除く。）。
検査調書	50万円を超える契約について必要です。
領収書等	原則、銀行振込依頼書控によります。領収書は、銀行振込により難しい特別な事情がある場合のみ徴収してください。その場合は、社印等の押印が必要です。

(参考)

契約金額	見積書	請書・契約書	検査調書	請求書	銀行振込依頼書控（又は領収書）
・3万円以下	—	—	—	請求書を発行できない場合はレシートをもって領収書に代えることも可	
・3万円を超え10万円以下	1者	—	—	○	○
・10万円を超え50万円以下	2者以上	—	—	○	○
・50万円を超え100万円以下	2者以上	請書	○	○	○
・100万を超える	3者以上	契約書	○	○	○

②実績報告書の内容確認

補助事業が計画どおりに行われ、当初の目的が達成されているか、補助金が適正に使用されているか等について、実績報告書の内容等の確認を行います。不適切な事例が見受けられた場合、交付決定を取り消すことがあります。

③補助金の額の確定

実績報告書の内容確認を行った後、補助金の額を確定し、センターから、「補助金確定通知書」により通知します。

④補助金交付請求書の提出：[要綱第15条、第9号様式]

「補助金確定通知書」受領後、速やかに補助金交付請求書を提出してください。

なお、助成金の支払いは口座振込で行いますので、振込先の口座名義は、交付申請書及び実績報告書に記載の名称としてください。

5 不相当又は不法な行為に対する処分

次の事項に違反した補助事業者に対しては、補助金の交付決定が取り消される等の措置が講じられる場合があります。既に補助金が交付されている場合は、補助金の返還を命じ、場合によっては返還金に対する加算金を賦課されることもあります。さらに、罰則規定が設けられているため、適切に行うよう十分留意してください。

- ① 偽りその他不正手段による助成金の受領
- ② 助成金の他の用途への使用
- ③ 交付決定の内容又は交付条件に対する違反
- ④ 法令又はセンターの処分に対する違反
- ⑤ 定められた必要な事項の報告をせず若しくは虚偽の報告をしたもの

6 注意事項

(1) 支払い等に係る事項

- ①補助対象となる経費とは、「事業計画書に記載している事業に必要な経費」であり、「補助事業期間内（事前着手理由書により承認を得た期間を含む。）に、発注、納品かつ支払いが完了した経費」のみです。
- ②見積書、納品書、請求書等の宛先は、必ず補助事業者名としてください。
- ③支払いは銀行振込としてください。銀行振込が困難で、他に方法がない場合にしか現金払いは認められません。その場合は、必ず内容が分かる領収書を徴収してください。
- ④他の取引との相殺払い、小切手、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。
- ⑤インターネットバンキングを利用する場合は、「振込の記録（取引履歴等）」と「通帳のコピーまたは口座情報画面のコピー」を添付し、補助事業者が支払いをしたこと、請求元と支払先が一致していること、払込金額は請求金額と一致していること（補助対象経費以外の分を一緒に振り込みをした場合は、証憑の余白に内訳を補記し、振込総額分の請求書のコピーを提出してください。）が確認できるようにしてください。
インターネットバンキングは、補助事業者の口座に限ります。

- ⑥振込手数料、送金手数料、インターネットバンキング手数料等の手数料は、対象外経費です。また、振込手数料等を相手方が負担した場合は、相手方がその分を値引きしたものとみなし、相当額を助成対象経費から控除してください。
- ⑦相手先から契約内容の履行を受ける前に、経費の一部又は全部の支払う「前金払い」は行わないでください。ただし、自治体等公的な機関に支払う経費や、前金で支払いをしなければ契約することが困難な委託、買入れ又は借入に要する経費等については、この限りではありません（必ず助成対象期間内に契約内容の履行を完了してください。）。
- ⑧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又は、クレジットカードによる支払いが他の方法より格段に安価に出来る場合のみとし、利用金額の引落日が分かるカード利用代金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、引き落とし日が助成事業期間外になった場合は、対象外経費となります。
ただし、やむを得ず社員名義のクレジットカードを使用した場合は、立替払いの手続きをとり、最終支払者が助成事業者であることが分かるようにしてください。
- ⑨消費税（地方消費税相当分を含む。）は対象外経費です。
- ⑩補助事業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。
- ⑪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) 助成対象とならない経費

- ①補助事業者が、通常の業務活動を行うのに要する経費
- ②補助事業者の組織内で調達、取引したものに要する経費
- ③在庫品を使用した場合の経費
- ④補助対象経費と他の経費との区分ができないもの（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できない場合等）
- ⑤証拠書類が整わないもの（宛先や日付が明記されておらず、補助対象事業であることが明白でない書類を含む。）
- ⑥補助対象期間外に発注（契約）、納品又は支出した経費
- ⑦消費税及び地方消費税
- ⑧経費の支払い時に発生する振込手数料・送金手数料等。相手方が振込手数料等を負担した場合は、その分相手方が値引きしたものとみなし、振込手数料等相当額を助成対象経費から控除します。
- ⑨契約書の作成や行政手続等に要する印紙代、証紙代
- ⑩その他、センターが不適当と判断した経費

(3) 助成金関係書類の整理・保管について

補助金の関係書類は、補助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。書類は、支出関係書類（見積書、納品書、請求書等）も含めていずれも必ず原本を保管してください。

(4) 経費区分ごとの必要書類の整備等について

経費区分	注意事項
出展関係費	<ul style="list-style-type: none"> ・見積書は、料金の記載のある展示会の案内チラシ等、見積書に相当するものでも可です。 ・出展料については、10万円を超える場合でも、一者契約の理由書は不要です。 ・発注書及び契約書は、契約が確認できる出展申込書・出展承諾書等が必要です。 ・展示会等の出展要領・規約等を添付してください。 ・補助事業者が、実際に展示会に参加したことが分かる資料（記録・写真等）もつけてください。 <p>(注1) 出展者が、出展小間とパッケージで提供する小間装飾費用については「出展関係費」で、装飾を別途委託業者に委託する場合は、「委託費」で計上してください。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・展示物を送るために宅配便を利用した場合も対象になります（宅配伝票（金額、日付、送付先記載のもの）が必要です。）。
委託費	<ul style="list-style-type: none"> ・委託内容を明記した仕様書、発注図面等を作成し、これをもとに見積書の徴収、発注、契約をしてください。 ・契約内容を変更する場合には、必ず変更内容を示す内訳書を添付し、変更契約を締結してください。 ・委託業務完了時には委託先から成果物の納品とともに、委託業務完了報告書等を徴収し、その成果を明らかにしてください。
その他	<ul style="list-style-type: none"> ・その他助成対象事業遂行に必要な経費で、理事長が認めたもの