

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

令和5年度公募要領

募集締切：令和5年9月29日（金）消印有効

<お問い合わせ先>

公益財団法人岐阜県産業経済振興センター 経営支援部 資金課

〒500-8505 岐阜市藪田南5丁目14番53号

OKBふれあい会館10階

TEL：058-277-1083

HPアドレス <https://www.gpc-gifu.or.jp/fund/kenkyukaihatsu/index.asp>

2023年9月

I. 本事業について

1. 補助金の目的

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を支援することにより、事業化の向上を図ることを目的とする。

2. 補助金の概要

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	・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 ・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	・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	・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。

3. 事業の流れ

選考	交付申請書の提出	公募期間に注意してください
	審査	公募期間後 1 か月程度後
	交付決定・通知	
実施	補助事業期間	交付決定日から令和6年2月15日（木）まで
	中間検査	必要に応じて
	実績報告	補助対象事業の完了の日から15日以内 又は令和6年2月15日（木）まで
支払	完了検査	実績報告書を受け取った後
	額の確定・通知	完了検査の結果、適正であった後
	補助金の請求	額の確定の通知があった後、7日以内
	補助金の支払	交付請求書を受け取った後

注：補助対象事業の完了の日とは、展示会等の事業が終了し、すべての補助対象事業に係る経費の支払いが完了した日をいいます。必ず、令和6年2月15日までに補助対象事業を完了してください。

4. 申請手続き等の概要

交付申請書に関係書類を添付し、以下により提出して下さい。

(1) 提出書類等

申請書類	確認欄
1 補助金交付申請書（別記第1号様式） （注）積算金額の根拠が分かる見積書（写）、価格表等の書類を含む。	
2 事業計画書（別紙） 1と同じエクセルシートにある「事業計画書」「計画・目標」「予算」シートをそれぞれ入力してください。	
3 事前着手理由書（事前着手が必要な場合）	
添付書類	確認欄
1 会社案内	
2 定款（写）	
3 登記簿謄本（履歴事項全部証明書）※発行の日から3ヶ月以内のもの	
4 決算報告書 ※直近2期分	
5 以下の発行機関における「未納にかかる税が無いことを証明する書類」 ※納税証明書は申請時に取得可能な最新のものを添付のこと	
① 県税事務所（全ての税目の納税証明書）	
② 市町村役場（完納証明書など）	
③ 税務署（消費税等納税証明書「その3の3」）	
6 国等の補助を受け、産学官連携による開発したことがわかる書類 （補助金・助成金等の実績報告書の写しなど）	

(2) 提出方法 持参又は郵送

(3) 提出（受付）期間

令和5年9月1日（金）～令和5年9月29日（金） 消印有効

※期限厳守

※提出する前に、書類が全てそろっているか、確認欄にて必ずご確認ください。

※申請を希望される方は、事前に資金課（電話番号 058-277-1083）までご連絡ください。

(4) 提出先

公益財団法人岐阜県産業経済振興センター 経営支援部資金課
〒500-8505 岐阜市藪田南5丁目14番53号
OKBふれあい会館10階

5. 申請における注意事項

- 1 失格又は無効
次のいずれかに該当する場合は、失格又は無効となります。
 - (1) 受付期間を過ぎて書類が提出された場合
 - (2) 提出書類等に虚偽の内容を記載した場合
 - (3) 審査の公平性に影響を与える行為があった場合
 - (4) 募集要領に違反すると認められる場合
 - (5) その他、申請に関して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。）の指示に従わなかった場合

- 2 複数申請の禁止
同一事業者から同一年度内に複数の申請はできません。
（当該補助金に係る不採択の場合はこの限りではない。）

- 3 提出書類等の変更の禁止
提出期限後の書類の内容変更、差し替え又は再提出は認めません。ただし、軽微なもの除きます。

- 4 書類の返却
提出書類等は、返却しません。

- 5 費用負担
提出書類等の作成及び提出等に要する経費は、すべて申請者の負担とします。

- 6 その他
 - (1) 交付申請書等の提出後に申請を辞退する場合は、辞退届（様式任意）を提出してください。（交付決定前に限ります。）

6. 事業の選定

- 1 選定方法
申請書類に基づき申請内容等を研究開発型企業事業化支援事業補助金審査委員会（以下「審査委員会」という。）で審査し、その結果を基にセンター理事長（以下「理事長」という。）が選定します。
審査の過程において申請内容等に係る問い合わせや追加資料の提出を求めることがあります。
- 2 審査項目（※形式審査を除く。）
 - (1) 出展予定の展示会は、目標とする販路開拓等に効果的な展示会であるか。
 - (2) 出展の目的（商談、認知度向上等）が明確であるか。
 - (3) 出展内容（展示物・技術のアピールポイント等）に優位性（他の出展品より優れている点）があるか。
 - (4) 出展規模に対して、適切かつ確実に対応できる体制を有しているか。
 - (5) 会期中の成果目標を明確にしているか。

3 選定結果

選定結果は、速やかに申請者に通知します。なお、選定結果に係る質問や異議は一切受け付けません。

7. 採択決定後の留意事項

1 事業の着手

事業の実施については、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業事業化支援事業補助金交付要綱に基づく補助金交付申請書が提出され、補助金の交付決定が行われた後から、補助対象となる事業として実施することができます。（緊急性や必要性などやむを得ない事由により、補助金の交付決定前に事業を実施しようとする場合において、事前着手理由書（別記第2号様式）を理事長に提出し、承認を得たときを除いて、交付決定以前の経費は補助金の対象とはなりません。また、事業実施期間終了後の経費は、補助金の対象になりません。）

2 補助金の支払

補助金の支払は、事業完了後の精算払とします。

センターは、事業完了後、提出された実績報告書と証拠書類を審査し、交付決定の範囲内で実際に使用された経費について補助金の額を確定した後、補助金額の確定通知を行います。その後に補助事業者が提出する交付請求書により、センターは補助金をお支払いします。

3 補助金の経理

補助事業者は、本事業とそれ以外の事業に係る経理を明確に区分し、補助金に係る収入及び支出を明らかにした帳簿を整えるとともに、当該収入及び支出についての証拠書類とともに、事業終了後5年間保存する必要があります。

4 その他

- (1) 同一目的の事業で、他の補助金や補助金費等の交付を受ける場合は、速やかにセンターに報告してください。他の補助金と重複する場合は、この補助金を交付しません。
- (2) 振込手数料、消費税（地方消費税を含む。）、各種添付書類の発行手数料、補助金交付申請等の書類作成及び送付に係る費用その他不適切と認められた経費は補助対象外です。
- (3) 補助対象事業の内容又は補助対象事業に要する経費の配分を変更する場合は、理事長の承認を得なければなりません。ただし、次の各号に掲げる変更については、この限りではありません。
 - ア 補助対象経費の総額の20%以内の減額
 - イ 別表第2の補助対象経費の欄に掲げる経費区分相互のいずれか低い額の20パーセント以内の配分の変更
 - ウ 補助金の交付の目的又は補助対象事業の能率に影響を及ぼさない範囲の変更及び補助対象事業の細部の変更
- (4) 補助対象事業を中止し、又は廃止する場合においては、理事長の承認を得なければ

なりません。

- (5) 補助事業者は、補助事業の交付年度中の進捗状況について、状況の報告を求められた場合には、速やかに報告しなければなりません。
- (6) 補助事業者は、補助事業を完了した日、若しくは廃止の承認を受けた日から起算して15日以内、または令和6年2月15日（木）のいずれか早い日までに、実績報告書を提出しなければなりません。
- (7) センターが実施する事業の一環として、事業者名、事業名等の公表を行なう場合があります。
- (8) 補助事業に関する調査依頼や立入検査、補助事業の表示や補助事業完了後の事業成果発表等、センターが実施する事業への協力を求める場合があります。
- (9) 補助事業終了後、国及び県の監査関係者等が実地検査に入ることがあります。
- (10) 申請・補助事業者は、本公募要領、交付要領等の案内に記載のない細部については、センターの指示に従うこととします。

Ⅱ. 参考

【収益納付について】

「補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律」等の規定により、補助事業（補助金の交付を受けて行う事業）の結果により収益（収入から経費を引いた額）が生じた場合には、補助金交付額を限度として収益金の一部または全部に相当する額を返納していただく場合があります（これを「収益納付」と言います）。

本補助金については、事業完了時まで直接生じた収益金について、補助金交付時に、交付すべき金額から相当分を減額して交付する取扱いとなります。

なお、ここで言う「補助金により直接生じた収益」は、以下のようなケースを想定しています。

<補助金により直接収益が生じる（⇒交付すべき補助金から減額する）ケースの例>

○補助金を使って参加する展示販売会での販売による利益

上にあるケースのような補助事業を行う場合は、実績報告書の提出時に別紙3「収益納付に係る報告書」を提出して下さい。