

新ビジネス展開応援事業費助成金に係る運用について

(目的)

- 1 この運用は、公益財団法人岐阜県産業経済振興センター新ビジネス展開応援事業費助成金交付要領（以下「要領」という。）に基づく助成金の事務を適正かつ円滑に実施するためこれを定める。

(助成対象事業)

- 2 助成金の交付対象となる事業は、要領第3条に掲げる事業とする。

(助成金対象経費)

- 3 助成対象経費は、次の(1)～(3)の条件をすべて満たすものとする。
 - (1) 使用目的が本事業の遂行に必要なものと明確に特定できる経費
 - (2) 交付決定日以降で助成対象期間内に発生した経費
 - (3) 証拠資料等によって金額が確認できる経費

(助成対象となる経費)

- 4 助成対象となる経費は次に掲げる経費であり、その執行については留意するものとする。

(1) 人件費

本事業に直接従事することができる新規に雇用した者（助成事業者と雇用関係が結ばれている者に限り、パート労働者、臨時的に雇い入れた者を含む。）の本事業を実施するために要した人件費（基本給のみ）

ア 法人の場合は代表者及び役員（監査役含む）の人件費、個人事業主の場合は本人及び個人事業主と生計を一にする家族等の人件費は、助成対象外とする。

イ 新商品、新サービスの開発等、助成事業の遂行に従事した時間のみ助成対象となり、総務、経理など直接助成事業に従事していない時間は助成対象外とする。

ウ 従事した者ごとに、業務日誌を作成し、業務に従事した時間や業務内容などを明確にすること。

エ タイムカードや出勤簿等により従事時間が確認できる場合のみ、助成対象とする。また、就業規則等により所定内の労働時間が確認できないもの、時間外労働時間となるものは助成対象外とする。

オ 新規雇用以外の人件費は助成対象外とする。

(2) 謝金

指導・助言を受けるために依頼した委員、講師、研究員等外部専門家に謝礼として支払われる経費

ア 謝金を支出する場合は、当該団体の支給基準によること。ただし、支給基準がない場合は、社会通念上適当と認められる額とすること。

イ 委員については、委嘱手続きを行うこと。

ウ 所得税の源泉徴収相当額10.21%を差し引いて支給とすること。源泉徴収した額は所轄税務署へ納付しその証拠書類を保管すること。（源泉により納付した所得税は助成対象経費とする。）

エ 助成対象事業者の会員、組合員、役職員等内部関係者、行政及び指導団体の役職員に対する謝金は、助成対象外とする。

オ 依頼する業務内容について書面等を取り交わして、明確にすること。なお、本事業への応募書類作成代行費用は助成対象外とする。

カ 謝金を支払う専門家等の氏名、略歴が記載されている書類を整備し、どのような指導、支援を受けたのかがわかる報告書を作成すること。

(3) 旅 費（2名まで助成）

助成事業者の役職員等が情報収集や各種調査を行うため、会議や打ち合わせ等に参加する旅費及び販路開拓のための旅費又は事業の遂行に必要な指導・助言等を依頼した委員、講師、研究員等に支払われる交通運賃、宿泊費等の旅費

ア 旅費の額の算出は、当該団体の支給基準によること。ただし、支給基準がない場合は、県の旅費規程に 支給すること。

イ JRの窓口や旅行会社等において領収書を徴収すること。

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」（あて先は記載してもらうこと）等も領収書と見做します。

適正な単価を定めた旅費規程がある場合は旅費規程（写しを実績報告書に添付）に基づき支出されても結構ですが、規定に基づいた明細書及び出張者の領収書を保管すること。

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とする。

エ 日時、場所、相手先、出張内容等を記載した出張報告書の作成等により、必要性が確認できるものを助成対象とする。

オ 航空機利用の場合は、領収書と搭乗半券を保管すること。

カ 先進地視察等は、目的、視察先の選定基準を明確にすること。また、視察結果を報告書として提出することなどにより関係者に周知すること。

キ 出張時の日当支給は、助成事業者等の旅費規程で定められていても、助成対象外とする。

ク 他の用務のための出張先から、直接、新ビジネス展開応援事業のために用務先に出張する場合は、助成対象外とする。

ケ 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とするが、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、行程表を作成すること。

コ タクシー代（原則公共交通機関となっている。）、出張等に使用した自家用車、社用車等のガソリン、軽油代は助成対象外とする。ただし、レンタカーの場合（カーレンタル会社またはカーリース会社から借り上げた場合で、燃料を満タンで借り、満タンで返却する場合のみ）、燃料費及び車借上料とも対象経費とする。

サ 助成対象事業者の役職員等内部関係者に係る旅費は助成対象とするが、行政及び指導団体の役職員に対する旅費は対象外とする。

シ 宿泊費のうち助成金対象経費は宿泊費のみを原則とする（飲食費は対象外）。宿泊料は必ず請求書・領収書を宿泊先から徴収すること。

ス 公共交通機関にも消費税が課税されており、消費税分は対象外経費なので注意すること。（鉄道運賃、空港施設使用料等）

(4) 機械装置・工具器具費

機械装置・工具器具費の取得に要する経費

ア 本事業を実施するにあたって必要な機械設備費等の取得に要する経費を助成対象とする。通常の生産活動のための設備投資の費用は助成対象外とする。

イ 汎用性があり目的外使用になり得るもの（例：パソコン等）の購入費は助成対象外と

する。

ウ 中古品は経済的及び合理的な理由がある場合のみ助成対象とする。

エ 機器・設備等の借用（リース料、レンタル料）に要する経費については、借用のため
の見積書、契約書等が確認できるもので、本事業に要する経費のみ助成対象とする。契
約期間が助成事業期間を越える場合は、按分等の方式により算出された助成事業期間分
のみ助成対象とする。

オ 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
きるよう整備すること。

カ 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）を整備するこ
と。

キ 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
等管理台帳を整備すること。

(5) 原材料費

原材料・副資材等の購入に要する経費

ア 購入する原材料等の数量は必要最小限にとどめ、助成事業終了時点での未使用残存品は
助成対象外とする。

イ 原材料費に関する受払簿を作成し、受払いを明確にしておくこと。

ウ 販売を目的とした製品、商品等の生産に係る経費は助成対象外とする。また、汎用性が
あり目的外使用になり得るものの購入費は助成対象外とする。

(6) 産業財産権等取得費

本事業により得られた成果である特許権、実用新案権、意匠権、商標権等（以下「産業財
産権等」という。）の取得等に要する経費

ア 助成事業の事業化に必要なもののみ助成対象とする。また、助成事業終了日までに出
願手続きを完了していることが公的機関の書類等で確認できない場合には、当該費用は
助成対象外とする。

イ 産業財産権等の取得に要する経費のうち、日本の特許庁に納付される経費（特許出願
手数料、審査請求料及び特許料等）、拒絶査定に対する審判請求または訴訟を行う場合
に要する経費は、助成対象外とする。

ウ 産業財産権等取得費を助成対象とする場合には、助成事業者に権利が帰属すること。

(7) 委託費

設計（デザインを含む。）・加工・分析を行うために支払われる経費、市場調査等につい
てコンサルタント会社等を活用するために支払われる経費

ア 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、発注図面等を先
に作成し、この仕様書等をもとに見積書を徴収すること。

イ 委託業者の選定は、競争入札が望ましいが、随意契約の場合は、選定理由を明確にし、
必ず見積書を徴収すること。

ウ 契約書（50万円を超えて100万円以下は請書）、仕様書、発注図面等を整備し、
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
明らかにすること。

エ 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、変更契約を締結す

ること。

オ 委託先には、業務日誌の整備を依頼しておくこと。

カ 市場調査の実施に伴う記念品代、謝礼等は助成対象外とする。

(8) 広告宣伝費

パンフレット・ポスター等を作成するため及び広報媒体等を活用するために支払われる経費

ア 助成事業計画における新商品・新サービスの広報を目的としたもののみ助成対象とし、単なる会社のPR、既存の商品・サービスのPR又は営業活動に活用される広報宣伝費は、助成対象外とする。

(9) 展示会等出展費

新商品等を展示会等に出展のために要する経費

ア 展示会出展の出展料等及び商談会開催に係る会場借料等に加えて、関連する運搬費、通訳料・翻訳料も助成対象とする。

イ 展示会等の出展については、要領第5条に該当する場合を除き、請求書の発行日や出展料等の支払日が交付決定日以前となる場合は助成対象外とする。

ウ 販売のみを目的とし、販路開拓に繋がらないものは対象外経費とする。

(10) 事務費

ア 会場借上料

委員、講師、研究員等外部専門家が参加している場合に限る。ただし、飲食費等は対象外経費とする。

イ 通信運搬費

① 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すること。
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すること。

② 郵送に際し、一度に切手を購入し、その後何回にも分けて使用する場合は、購入、払出が明確にわかるよう受払簿を整備すること。（上記アに各人の金額を記載したものに替えることも可。郵送費にも消費税が課税されおり、消費税分は助成対象外で計上すること。）

ウ 筆耕翻訳料、原稿料

依頼者の選定、算出根拠を整備しておくこと。

エ 雑役務費

雇用単価は、当該団体単価等によることとし、算出根拠を整備しておくこと。また、展示会や販売会等の補助業務について短期で雇用した場合は、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）及び領収書を整備すること。

4-2 上記(1)から(10)に掲げる経費以外は、助成対象外とする。また、上記(1)～(10)に掲げる経費においても下記に該当する経費は助成対象外とする。

ア 事業者の通常の業務活動にかかる経費（事務所経費、高熱水費、コピー代、電話代等通信費、事務用品代等）、汎用性があり目的外使用に成り得ないもの。

イ 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

- ウ 在庫品を使用する場合の経費
- エ 助成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）
- オ 証拠書類が整わないもの（あて先が明記されていない書類を含む。）
- カ 消費税及び地方消費税
（電車賃、郵送料、高速道路等有料道路利用金、宿泊料金等にも消費税は課税されているので消費税分は対象外経費で計上すること。）
- キ 経費の支払い時に発生する振込手数料
（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、値引き後の金額が対象となる）
- ク 契約書の作成や行政手続等に要する印紙代、証紙代
- ケ 飲食費（全ての飲食に係る経費）、奢侈、娯楽、接待の費用
- コ 不動産の購入費、自動車等車両の購入費・修理費・車検費用
- サ 各種保険料（旅費に係る航空保険料、展示会等出展に係るものを除く。）
- シ 記念品代
- ス その他、産経センターが不相当と判断した経費

5 助成対象経費全般にわたる留意事項

支出関係の必要書類の整備等に係る注意事項について

- ア 全ての経費について、納品書、請求書、領収書（又は金融機関振込依頼書の控え）を徴収すること。

ただし、3万円以下の支払いに関しては、消耗品費・国内交通費等支払先が納品書、請求書を発行できない場合レシートを領収書に代えることも可能であること。

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とする。（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とする。

- イ 3万円を超える支払い（謝金及び国内交通費除く）については、必ず見積書を徴収すること。

見積書については、申請時に添付したものは別に、新たに徴収すること。

なお、会議室の使用料や展示会の出展料等は、主催者が公表されている料金表等があれば、それに替えることができるものとする。（その場合、見積書は不要とする。）

- ウ 納品書、請求書、領収書、見積書の宛先は助成事業者とすること。

立替払い等により、宛先が助成事業者名でない場合は対象外経費とする。

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となるので、必ず宛先を記入すること。

- エ 納品書、請求書、領収書、見積書には、日付と発行業者の押印があること。（発行業者の押印・日付が記載されていない関係書類に係る支払いは対象外経費となること。）

- オ 1件10万円を超える支払い（謝金及び国内交通費を除く）は、入手価格の妥当性を証明できるよう2社以上（100万円を超える支払いは3社以上）から見積書を徴収すること。合理的な理由により1社の見積とする場合は、業者選定理由書を提出すること。（様式は任意。見積書の余白部分に記載することも可。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）の押印が必要であること。合理的な理由がない場合は1社による見積りは認められないこと。

- カ 入札、契約締結等助成事業の着手は、原則として交付決定後に行うこと。ただし、助成

事業として採択する旨の通知を受けた後に、事前の承認を受けて行う場合は、この限りでない。

キ 契約（支出）金額が1件につき100万円を超える場合は、契約書及び検査調書（検収書等）を作成すること。ただし、100万円以下の場合でも契約金額が50万円を超える場合は、契約に関し必要な事項を記載した請書（取り決め書等）の作成が必要である。また、契約書には、仕様書、事業計画書を必ず添付すること。

なお、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ること。

ク 事業実施の記録写真等を整備しておくこと。

ケ 納品書には依頼品について内容を確認・検査し納めたことが判る検収（担当者印、又はサイン等）をすること。

コ 経費の支出に際しては、口座振替を原則とする。なお、銀行振込による振込手数料は助成対象外とする。

サ インターネットによる購入・印刷の発注等については、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すること。

シ 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しないので、必ず同じ名義人とする。

（事前着手の条件）

6 要領第5条の「事業の性格上又はやむを得ない理由」とは、4月1日以降において、交付決定日前に申込みをしなければ出展等に支障がある場合とする。

（助成金の経理）

7 助成事業実施団体は、本事業に係る「特別会計」（助成金専用の別口座で可）を設け、助成事業に係る収支を記載した帳簿（補助簿）を備え付けて収入・支出関係書類を整備し、助成金の出納、管理等を適正に行うこととする。

（財産処分）

8 要領第15条第2項で定める「理事長が定める期間」とは、減価償却資産の耐用年数等に関する省令を準用する。

8-2 理事長の承認を受けて当該財産を処分したことにより収入があったときは、その収入の全部又は一部を産経センターに納付しなければならない。

ただし、次に掲げる事項の一つに該当するときはこの限りではない。

(1) 助成事業に使用開始後、8の理事長が定める期間に該当するときはこの限りではない。

(2) 取得し、又は効用の増加した機械等の価額が50万円未満のものであるとき。

附 則

この運用は、平成26年度分の助成事業から適用する。