

産学官共同研究助成事業実施手引き

公益財団法人岐阜県産業経済振興センター

I 産学官共同研究助成金制度について

この助成金制度は、県内中小企業者（中小企業基本法（平成28年法律第58号）第2条第1項各号に該当する県内に本社又は事業所を有する者及び県内に在住している個人）等が大学等や研究機関等の有する優れた技術シーズを活用し、共同で行う研究開発に要する経費に対し、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。）が予算の範囲内で助成金を交付するものです。

したがって、助成事業者は誠意をもって事業を遂行しなければならないことは勿論ですが、センターとしてもこの助成金が効果的に使用されるよう種々の条件、制限及び義務を付けて指導監督を行うこととなっています。

そのため、助成事業者には「公益財団法人岐阜県産業経済振興センター助成金等交付規程」（平成31年4月1日制定。以下「規程」という。）、「産学官共同研究助成金交付要綱」（令和3年4月1日制定。以下「要綱」という。）、「産学官共同研究助成金公募要領」（以下「公募要領」という。）及び「交付決定通知書」の助成条件に基づいて、事業を適正に行う義務があります。

◇産学官共同研究助成金の位置づけ

ニーズ・シーズのマッチングの場（例えば各種研究会）において創出された新規研究開発課題のうち、新規性・成長性・独創性が期待でき、且つ事業化を目標として将来的に国等が実施する大型プロジェクトへ提案できるとともに、事業化に確実につながる課題のスタートアップ段階を支援します。

◇産学官共同研究の体制

共同研究体制にある参画機関のうち、県内中小企業等が主体として実施する研究開発に対して助成金が交付されます。（共同研究先は大学等、研究機関等いずれか1機関でも構いません。）

（1）助成率等

助成対象経費の3分の2以内とします。

（注）委託研究等経費に係る助成対象経費の額は、助成対象経費総額の10分の4を上限とします。

（2）助成金の額

1件あたり200万円を上限とします。

（注）助成金の交付決定にあたっては、審査結果やセンターの予算額等により、助成金申請額を減額して交付決定することがあります。

II 事業実施上の留意事項について

1 事業実施期間

事業実施期間は交付決定の日から事業の完了日までで、最長の場合、次年の2月28日までですのでスケジュールどおり計画的に実施してください。

2 研究記録の整理保管

研究日誌（日報、月報等）、設計図、実験データ、記録写真等を必要に応じて整理保管してく

ださい。中間調査及あるいは完了検査の時に、確認する場合があります。

3 助成対象物件の他用途使用禁止

助成対象となっている物件は助成金による研究に使用するものであり、助成物件を製品（商品）生産に使う等、他の用途には使用できません。

なお、助成事業により取得した機械等の財産又は効用の増加した財産については、助成事業終了後も善良なる管理者の注意をもって管理し、助成金交付の目的に従って効果的運用を図らなければなりません。

（注）当該財産を処分する場合は、事前にその承認を受けなければなりません。（研究終了後も含む。）

※研究終了後の措置はセンター担当者に相談してください。

4 成果品、仕損品の保存

研究途上における仕損品は保存してください。

成果品等には、「令和〇〇年度産学官共同研究助成事業（公益財団法人岐阜県産業経済振興センター）助成」の表示をしてください（交付要綱8頁参照）。

※量が膨大で保存が困難である場合は、センター担当者に相談してください。

5 調査及び現地確認

センターは、事業の実施状況の報告があった時、必要に応じて調査することがあります。

また、事業が完了し実績報告をセンターに提出されますと、センターは現地において事業（研究）実施内容と経費執行内容について確認を行います。

6 報告書等の提出

主なものは、遂行状況報告書と実績報告書があります。

定められた報告書等は必ず期日までに提出してください。

実績報告書の提出期限は、事業完了の日から起算して10日を経過した日としています。

なお、事業の完了後に提出するものは以下のとおりです。

1 実績報告書

（1）研究開発結果報告書（別紙1）

（2）決算総表（別紙2）及び事業費支出内訳（別紙2-1）

（3）自己評価表（別紙3）

2 実績報告書提出時あるいは現地確認調査の時に提出願う書類

（1）支出証拠書類写（見積書、納品書、請求書、領収書及び支払いを証する書類）

（2）研究委託機関からの報告書写

7 事業計画の変更

事業計画の遂行上、当初の計画を変更しようとする場合、事前にセンター担当者へ連絡してください。場合により、所定の手続きが必要です。

助成事業を中止する場合は、できるだけ早くセンター担当者へ連絡してください。

※申請書の内容に変更が生じた場合、変更承認申請あるいは事業変更届等の手続きがされていないと助成金が減額されることや助成金交付自体を取消されることがあるので注意してください。

Ⅲ 経理処理上の留意事項

助成事業者は研究の実施に当たり、下記の点に留意し、各研究者及び経理担当者等相互の協力によって各事項を処理できるよう体制を整備してください。

1 経理処理上の注意事項

(1) 経理処理の期間

- ・助成対象物件に係る経理処理の期間は交付決定日から事業完了日までですので、その期間内に発注、契約、納品、使用、支払い等をされたものが助成対象になり、期間外のものも助成対象外になります（助成金交付決定前に発注し購入したもの、或いは契約したもの等は助成対象となりません）。但し、支払い等で特殊なケースはこの限りではありません。

(2) 助成対象経費等

- ・助成金額は助成対象経費の2/3以内とします。
 - ・委託研究等経費に係る助成対象経費の額は、助成対象経費総額の10分の4を上限とします（決算時においても適用されますのでご注意願います）。
 - ・グループ会社、子会社等からの購入が発生する場合は発注前に必ずご相談ください。
 - ・消費税、購入に係る運送費及びすべての支払における振込手数料は助成対象外です。特に請求書記載額に振込手数料が含まれる場合は、その分を助成対象外とします。
 - ・大学への奨学寄付金は助成対象外です。
 - ・その他、助成対象、対象外についてはセンターへお問い合わせください。
 - ・助成対象物件及び内容は、原則として交付申請書の資金支出内訳に記載されてある物件・内容に基づきますので、変更等が生ずる場合は事前にセンターへ相談してください。
- その内容により助成事業内容（経費）変更承認手続き、あるいは助成事業変更届け等の手続きをすることで、事業を適正に執行して頂くことになります。

(3) 経理処理について

〔見 積〕

- ・発注前に必ず見積書を取ってください。
- ・一回の発注で10万円以上となる場合は、見積もり合わせにより発注先を決定してください（国内特許出願経費、委託研究等経費を除きます）。

〔発 注〕

- ・一般購入品（助成事業外の購入品）の取引との混合発注はしないでください。
- ・発注は必ず書面で行ってください（発注書を検査時に確認しますので、発注先に郵送等で送る場合は必ず写しを取っておいてください）。
- ・発注する際は、発注年月日、購入品の名称、型番（必要に応じて）、数量、単位等を明確にしてください。
- ・特別仕様の物品の購入・作成依頼等については、具体的な仕様・数量・規格等を明確にしてください。

〔納 品〕

- ・納品時には必ず検収（数量、型番等が発注書どおりか、欠品や不良品はないか 等）を行ってください。なお、検収は納品毎に実施してください。
 - ※依頼試験等に当たっては、その報告書をもって納品とします。
 - ※国内特許出願に当たっては、特許庁からの受領通知をもって納品とします。
 - ※委託研究に当たっては、委託研究の完了日をもって納品とし、後日委託先から提出される報告書を確認します。
- ・検収により、問題が無かった場合は、納品書に検収印を押印し、日付を記入するか、別途検収調書を作成してください。  検収調書（例）（12頁参照）

〔支 払〕

- ・原則として助成事業の専用口座を設けてください。
- ・請求書に基づき、助成事業の完了日までに発注先へ専用口座から銀行振込にてお支払いください。
- ・助成対象経費の経理処理は別会計とし、一般購入品（助成事業外の購入品）の取引との混合払い及び他の取引との相殺による支払はしないようにしてください。
- ・助成対象物件購入における支払は、手形や現金による支払いは認めません。

「経理処理上の注意事項」は助成対象経費のすべてに厳密に運用されるので留意してください。なお、助成対象外経費は通常の経理処理で差し支えありません。

不明な点がある場合は、必ずセンター担当者に問い合わせのうえ、処理してください。

助成対象物件に関しては、検査において見積から支払までの一連の経理書類を確認します。助成対象とするには、見積から支払までの一連の経理書類が必要であり、センターは助成金の支払の際、経理書類と現物の突き合わせを行い、確認できたものについて支払を行うこととなります。

2 各経費区分における注意事項

(1) 原材料費について

- ・自社に既にあるものを使用し、使用した分を後ほど購入して補填する、いわゆる相殺による使用は認めていませんので、使用される分を新たに購入してください。
- ・原材料毎に受払簿を作成し、納品された年月日と数量及び使用した年月日と数量、残量を記録してください。  消耗品受払簿（例）（11頁参照）
- ・助成事業に使用した分のみ助成対象とします（受払簿にて使用量を確認します）。

(2) 工具器具費、機械装置費について

- ・機械装置は、購入機器の仕様を明確にしてください（仕様書や図面等の作成）。
- ・金額が100万円を超える場合は契約書を作成してください（この場合は契約書が発注書の代わりになります）。
- ・中古品の購入は助成対象外とします。
- ・目的外使用（助成事業以外の生産活動への使用や分解、改造等）を禁止します。
- ・レンタルやリースによる場合は、助成事業実施期間のみの経費を助成対象とします（ただし、交付決定日以降に契約したものに限りません）。
- ・機械装置については、納品されましたら、センター担当者へ連絡してください。
- ・機械装置については、検査時に現物を確認後、「助成対象物件」のステッカーを貼ります。
- ・機械装置等の助成対象物件を研究遂行上、外部（大学等や研究機関等の共同研究先も含みます。）へ貸し出す場合は、センターと協議してください。貸し出しの際には必ず先方から預かり書を徴収するようにしてください。

(3) 外注加工費について

- ・発注内容の仕様を明確にしてください（仕様書や図面等の作成）。
- ・金額が100万円を超える場合は契約書を作成してください（この場合は契約書が発注書の代わりになります）。

（公的機関に試験等を依頼する場合）

- ・岐阜県研究機関への依頼試験は、見積書・発注書は必要ありません。
 - ・財団法人等に依頼する場合、見積書が取れる場合は取ってください。
 - ・支払は依頼先機関の方式に従ってください。
 - ・依頼先からの報告書（成績書）をもって納品となります。
 - ・報告書（成績書）が必ず助成事業の完了日までに発行されるように、研究スケジュールを調整してください。
- ※報告書発行、支払が助成事業の完了日以降にならないようにしてください。

(4) 国内特許出願経費について

- 助成事業の結果生じた国内特許出願に要する経費のうち、出願のみの経費（弁理士への手続き代行費用を含み、印紙代を除く。）が助成対象となります。審査請求、特許事務所への成功報酬等は助成対象外となります。
- 国内特許出願に要する経費のうち、助成対象経費は以下で計算される額となります。
（特許事務所に支払った金額）－（課税対象に係る消費税額）－（印紙代）
- 特許先行調査等のように、調査や検索等に係る費用は助成対象外です。
- 海外特許出願、意匠登録、商標登録、実用新案等、国内特許の出願以外に要する経費は助成対象外です。
- 特許事務所より見積書を取ってください（値引きも含めてください）。
- 国内特許出願後、特許庁からの受領書をもって納品とします。
- 国内特許出願、支払が助成事業の完了日までに済むように、研究スケジュールを調整してください。
※受領、支払が助成事業の完了日以降にならないようにしてください。
- 大学等や研究機関等、他社との共同出願の場合、助成事業者が負担した額から助成対象経費を計算します（大学等や研究機関等、他社の負担分は助成対象になりません）。
- 助成事業により得られた知見による国内特許出願経費のみが助成対象となります。
- 助成事業に基づく、発明、考案等に関して、産業財産権を出願若しくは取得しようとするときは、センター担当者に連絡してください（交付要綱上は、出願の日から60日以内ですが、すぐに連絡してください）。

(5) 委託研究等経費について

- 交付申請書に記載されている共同（委託）研究先（大学等、研究機関等）とします。
- 共同（委託）研究先（大学等、研究機関等）との契約となり、研究者個人との契約は助成対象外です。
- 共同（委託）研究先（大学等、研究機関等）へ共同（委託）研究の申込みをしてください。
- 研究期間の完了日は、最長で助成事業の完了日までとしてください。
- 共同（委託）研究先（大学等、研究機関等）によっては申込みに対する受入通知書や承諾書が発行されます。
- 共同（委託）研究契約書を作成し、共同（委託）研究先（大学等、研究機関等）の指定の方法により経費をお支払いください。
- 共同（委託）研究結果については必ず共同（委託）研究先（大学等、研究機関等）から報告書を受け取り、実績報告書に写しを添付してください。

(6) 助成金の支払いについて

現地調査等により現物・帳簿・証拠書類と研究の執行状況等について確認し、適正と認められた部分について助成金をお支払いします。なお、助成金の支払方法は、銀行振込になります。

(7) 参考

経理書類は以下のものを物件毎、時系列で揃えておいてください。必要に応じ、その他の証拠書類も一緒に揃えてください。

原 材 料 費	・カタログ、見積書、発注書、納品書、検収調書、請求書、受払簿、支払明細書（振込通知等、支払がわかるもの）
工 具 器 具 費	・カタログ、見積書、発注書、納品書、検収調書、請求書、支払明細書（振込通知等、支払がわかるもの） ・仕様書、図面等
機 械 装 置 費	・カタログ、見積書、仕様書（図面）、発注書、納品書、検収調書、請求書、支払明細書（振込通知等、支払がわかるもの）
外 注 加 工 費	・見積書、仕様書（図面）、発注書、納品書、検収調書、請求書、支払明細書（振込通知等、支払がわかるもの）
（依頼試験）	・納入通知書、試験結果報告書（成績書）
国 内 特 許 出 願 経 費	・見積書、発注書、受領書（特許庁から）、請求書、支払明細書（振込通知等、支払がわかるもの）
委 託 研 究 等 経 費	・申込書、受入通知書（承諾書；発行されない場合もあります。）、契約書、請求書（県の場合は納入通知書）、支払明細書（振込通知等、支払がわかるもの） ・報告書（助成事業完了後に提出してください。）

○カタログが無い場合

- ・価格表等により補完してください。

○見積もり合わせができない場合

- ・随意契約にて業者を選定した理由書を作成していただきます。
 助成対象物件購入についての説明書（例）（13頁参照）

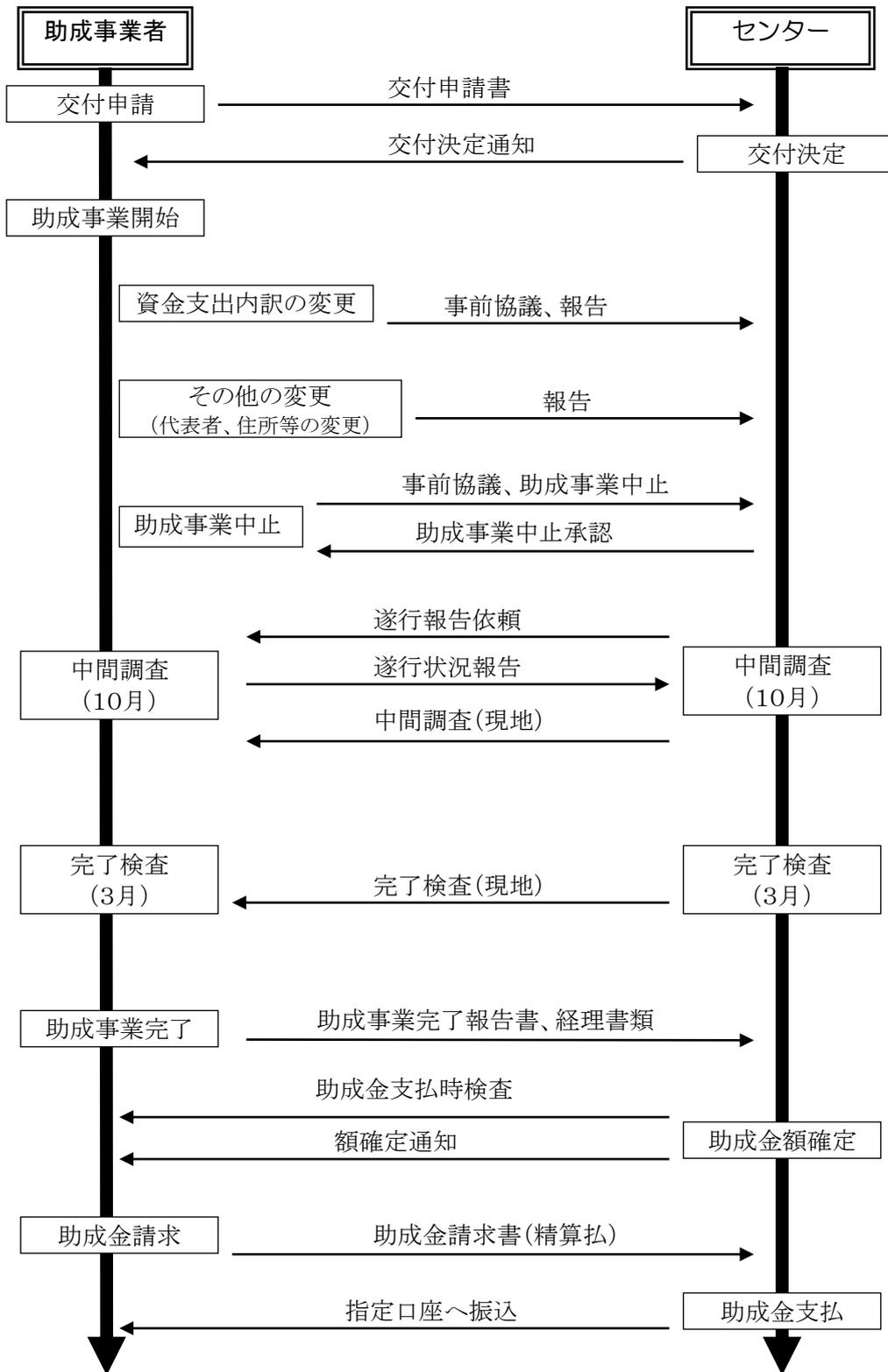
○インターネット通販等による購入

- ・ネット通販による購入は認めますが、通常購入と同様に、上記一連の経理書類が必要になります。
- ・発注先の印が無いもの（書類の画像を印刷したものも含みます）は認めません。

○同じものを複数回に分けて購入する場合の見積書について

- ・見積書は最初の1通で構いませんが、有効期間にご注意ください。
- ・数量が変わる場合は、単価をもって確認しますが、数量により単価が変わる場合は改めて見積書を取ってください。

【参 考】助成事業手続の流れ



提出書類の種類	提出部数	様式	提出期限等	内容等
①助成金交付申請書	1	要綱(9頁)別記第1号様式(第7条関係)		産学官共同研究助成事業として実施する内容、経費の内訳を作成して提出する。
②助成対象物件及び内容の変更	1		その都度、事前に連絡のこと。 内容により、要綱(18頁)別記第3号様式(第10条関係)の提出が必要な場合があります。	経費の内訳が交付申請書から変更があるとき、その内容及び理由について事前にセンターへ相談すること。 (内容により、助成対象として認められない場合があります。)
③その他の変更届	1	様式適宜	その都度、事前に連絡のこと。	助成事業者の代表者、所在地、社名、代表社印及び構成員に変更があった場合に届け出るもので、登記謄本又はその事実を証明するにたる書類を添付すること。
④助成事業中止(延長)承認申請書	1	要綱(23頁)別記第4号様式(第10条関係)	その都度、事前に連絡のこと。	助成事業が何らかの事情により遂行が不可能となり、途中で中止や延長する場合には、その理由を付して承認を受けること。 (事前にセンターと協議すること。)
⑤助成事業実績報告書	1	要綱(28頁)別記第8号様式(第13条関係)	助成事業の完了後10日を経過した日	助成事業が完了した時点で提出するものであり、添付書類として研究結果報告書、決算総表、収支明細書を添えなければならない。
⑥助成対象物件経理書類	1		実績報告書に同じ	助成対象とする物件の経理書類の写しを実績報告書と一緒に提出すること。
⑦助成金交付請求書	1	要綱(34頁)別記第10号様式(第15条関係)	精算払:助成金額確定後	助成金請求の手続きによること。 概算払の場合は、助成対象物件添付書類(購入を立証するもので、見積書から領収書までの写等)を添えて提出すること。但し、概算払は検収の終わったものに限る。

IV 不適當又は不法な行為に対する処分

次の事項に違反した助成事業者については、助成金の交付決定を取り消されます。既に助成金を交付した場合は、助成金の返還を命じられます。また、助成金の交付取消、不正の内容の公表を行うことがあります。

- 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

VI その他の連絡事項

- (1) 助成事業に係る経理について、その収支の事業を明確にした証拠書類を、交付決定年度終了後5年間保存しなければなりません。
- (2) 助成事業の交付決定年度終了後の5年間は、各年における助成事業の事業化状況調査及び助成事業に係る調査を実施します。
- (3) 助成事業における採択者情報（企業名、所在地、テーマ、研究概要、分野、共同研究者）及び研究成果は原則公表とし、理事長が必要と認めた場合には、センターのホームページ及び成果発表会等で研究成果を発表していただきます。
- (4) その他、ご不明な点は必ずセンターへお問い合わせください。

V 様式等

消耗品受払簿(例)

(品名) ○○○

単位××

年月日	購入量		使用量		差引残量 a-b	備考
	購入量	累計a	使用量	累計b		
計						

〔記入例〕

消耗品受払簿

(品名) ○○○

単位××

年月日	購入量		使用量		差引残量 a-b	備考
	購入量	累計a	使用量	累計b		
R2.7.20	10	10			10	
7.25			5	5	5	
8.1			3	8	2	
9.18	15	25			17	
9.20			8	16	9	
9.25			9	25	0	
計	25	25	25	25	0	

検 収 調 書 (例)

(物件名) _____

代 表 者				主 任

品 名			
仕 様			
数 量		納 期 限	
検 収 場 所			
契約相手の住所・氏名			
検 収 意 見			
<p>上記の通り検収しました。</p> <p>令和 年 月 日</p> <p>検収者職氏名 ㊟</p>			

助成対象物件購入についての説明書（例）

令和 年 月 日付け岐産振第 号で助成金の交付決定のあった産学官共同研究助成事業に関する助成対象物件購入について、以下の理由により見積合わせを行わず、一者からの調達としました。

〔原材料費〕

助成対象物件： ○○○○

購入先： □□□□株式会社

一者からの調達の理由：

〔機械装置工具器具費〕

助成対象物件： ●●●●

購入先： 有限会社■●●■

一者からの調達の理由：

以上

令和 年 月 日

◎◎◎◎株式会社

×××× 印