

岐阜県モノづくり企業新分野展開支援事業費助成金
助成事業の手引き

事業者名	
	〈交付決定文書番号〉 岐産振第_____号の__
事業名	
交付決定日	2020年 月 日
助成対象期間 (助成事業実施期間)	(交付決定日) ~ (実績報告書最終提出期限) 2020年 月 日~202 年 月 日

2020年10月

1. 事業の目的

今般の新型コロナウイルス感染症拡大の影響を受け、多くの製造業においては企業活動の低迷による、厳しい経営環境に直面しています。

こうした現況を背景に、新型コロナウイルス感染症による困難を乗り越えるため、自社の技術等を活かし新分野への展開を行うことで、多角化による安定経営を目指し、前向きに取り組もうとする県内中小企業を強力に後押しすることを目的に実施する事業です。

2. 助成金支出にあたっての原則

助成金の支出にあたっては、次のような基本ルールが決まっています。

これが守られない場合は、どのように素晴らしい取組みをされていても、助成金をお支払することはできません。必ず守るように気を付けてください。

(1) 助成事業を行うにあたっては、助成対象事業について明確に経理を区分（帳簿上他の収入・支出と明確に区分）してください。助成対象経費は当該事業に使用したものとして明確に区分できるもので、かつ証拠書類によって金額等が確認できるもののみとなります。

(2) 原則、交付決定日以降に発生したもので、事業実施期限までに支払いと事業の遂行が完了したもののみが助成金の対象となります。

●事前着手について

交付決定前に事業に着手すること（事前着手）は原則として認められません。

ただし、事業の性格上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。この場合、交付申請書に事前着手理由書（交付要綱・様式2）を添付する必要があります。

なお、審査の結果、事業が助成事業として採択されても、事前着手に必要な経費が助成対象経費として認められない場合があります。

また、費用の支払いは交付決定日以降に限ります。それ以前に支払のあったものについては、助成金対象外とします。

※原則、経費は「銀行振込」で支払ってください（自社振出・他社振出にかかわらず、小切手・手形による支払いは不可です）。助成金執行の適正性確保のため、旅費（証拠書類が別途必要）を除き、1取引10万円（消費税・地方消費税抜き）を超える支払い（1取引を分割で支払う場合でも、当該取引全体で1取引となります。）は、現金払いは認められませんのでご注意ください。（ただし、現金決済のみの取引（郵便局での郵券購入、代金引換限定のサービス等）の場合は、その理由等を確認できれば現金払いが認められます。）

【ご注意】

クレジットカード払い等で、口座から引き落とされた日が、助成事業実施期限を過ぎて
いる支払いについては、助成対象外となりますので、ご注意ください。

(リボ払い等の分割払いでの支払いは、助成事業実施期限内に完済されないと、全額が助成対象外となります。)

【事業実施期限】

交付決定日から2021年2月26日(金)まで

(3) 1件あたり10万円(消費税・地方消費税込み。謝金及び専門家旅費を除く。)を超える発注については、2社以上から見積を取り、より安価な発注先(委託先)を選んでください。

ただし、事業内容の性質上、見積もりを取ることが困難な場合は、該当企業等を随意契約の対象とする理由書(選定理由書等)を実績報告時にご提出ください。

(4) 帳簿および証拠書類は、助成事業の完了(廃止の承認を受けた場合も含む)年度の終了後5年間(2026年3月31日まで)、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。)の要求があったときは、いつでも閲覧できるように保存しておいてください。

(5) 経費支出関係書類の宛名は、本助成金の交付決定を受けた「助成事業者名」で統一してください。例えば、宛名が空欄の領収書をご提出いただいても、助成事業者宛に発行された領収書なのかわからず、認められません。また、業務上やむを得ず、代表者や従業員が立替払をする場合(個人のクレジットカードによる支払いを含みます。)でも、最終的に助成事業実施期限内に、助成事業者が経費を負担したことが判明する立替払精算の関係書類の提出がなければ、助成事業者の助成対象経費に含めることはできません。(助成事業者と当該者との間の精算(立て替え金を会社等が立替者本人に支払い。))をもって「助成事業者からの支出」となります。)

[注意] 立替払い者個人のクレジットカードで支払いを行う場合は、

①助成事業実施期間中に、当該クレジットカード払いにかかる引き落としが確認できること。

②助成事業実施期間中に、助成事業者と立替払い者との間での精算が確認できること。

の両方が必要となります。

(6) 助成金のお支払は、センターにて実績報告書(交付要綱・様式7)等の書類内容を

精査し、助成金額確定通知書（交付要綱・様式8）を送付の後、助成事業者から助成金精算払請求書（交付要綱・様式9）をご提出いただいてからの振り込みとなります。

【ご注意】助成事業の遂行に必要な契約の相手方に関する留意事項

助成事業の遂行に必要な、売買、請負その他の契約をする際、助成事業の運営上、当該事業者でなければ助成事業の遂行が困難または不相当であるとしてセンターから承認を受ける場合を除き、契約金額100万円（消費税・地方消費税抜き）以上の契約の相手方を、経済産業省から補助金交付等停止措置または指名停止措置が講じられている事業者とすることはできません。

参考：「補助金交付等停止及び契約に係る指名停止措置を受けている事業者一覧」
（経済産業省ホームページ）

URL：https://www.meti.go.jp/information_2/publicoffer/shimeiteishi.html

3. 交付決定から助成金受給までのフローチャート

※交付要綱を必ず通読し、手続きをお願いいたします。



【実績報告書の提出を受けた後、順次、センターによる①内容の審査（提出書類の不備・不足等がある場合は修正・追加提出が必要）、②助成金額確定通知の発信、③助成金精算払請求書の受理・確認、④助成金の交付（振込）となります。】

※助成事業実施期間に助成事業の事業化の成果として、直接的に利益が発生した場合は、交付すべき助成金の額の範囲内で、収益金相当分が減額（相殺）されます。

※助成金精算払請求書（交付要綱・様式9）を受け取ったセンターは助成金を事業者に振り込みます。振り込み（送金）完了の通知文書送付は行わないため、通帳記帳にて入金確認をしてください。

これで、助成金の手続きは完了です。しかし、これですべてが終了ではありません。

助成金の対象となる領収書や実績報告書（交付要綱・様式7）の写し等を含む一連の証拠書類は、助成事業の終了後も5年間は保管しておく義務があります。

4. 事業開始日について

「交付決定通知書（交付要綱・様式3）」に記載された交付決定日が助成事業の実施期間の開始日であり、原則、交付決定日以降に発生（発注・契約）し、事業完了日までに支払いを終えた経費が助成対象となります。

事前着手理由書を提出し、承認された経費以外で、交付決定前に発注、契約等を実施したものは、助成対象経費とはならないのでご注意ください。

5. 助成事業の実施期間中の提出書類

(1) 助成事業計画に変更が必要となった場合の取扱い

助成事業は、採択・交付決定を受けた内容で実施いただくものですが、助成事業を実施する中で、助成事業の内容または経費の配分の変更を希望する場合（軽微な変更を除く）には、助成事業の交付の目的に沿った範囲内で、「助成事業の内容・経費の配分の変更承認申請書（交付要綱・様式4、様式4-2）」を提出し、その承認を受けなければなりません。

※事業内容等を変更する場合は事前（当該取引の発注・契約前）に変更承認申請書提出・承認（事前申請・事前承認）が必要となります。

※なお、内容によっては、計画変更が認められない場合もあります。

<助成事業の内容・経費の配分の変更承認申請>

変更承認申請書の提出の要否について	
変更申請が必要	以下の（１）または（２）、（３）のいずれかに該当する場合。 （１）軽微（下記「変更申請は不要」欄の（１）参照）でない部分について、助成事業の内容を変更する場合。※１ （２）交付要綱の別表２に記載された助成対象経費の「経費区分」相互間で助成対象経費を変更（＝流用）し、流用元・流用先の助成対象経費の額のいずれか低い額の変動が２０％超となる場合。※２ （３）経費区分を修正する場合。
変更申請は不要	以下の（１）かつ（２）に該当する場合。 （１）助成金交付の目的又は助成事業の能率の低下に影響を及ぼさない範囲の変更及び助成事業細部の変更をする場合。※１ （２）交付要綱の別表２に記載された助成対象経費の「経費区分」相互間で助成対象経費を変更（＝流用）するが、相互のいずれか低い額の変動が２０％以内となる場合。※２

※１：「事業計画の軽微な変更」とは、助成金の交付決定を受けた助成事業計画の趣旨に反せず、また助成事業計画に記載し、発現が期待されていた助成事業の効果が損なわれない程度の変更のことを指します。

（自身の取り込まれる事業の変更が「軽微な変更」に該当するか否かの判断に迷った際は、センターにご相談ください。）

※２：（１）の条件は、ある経費区分の助成対象経費が増える一方で、別の経費区分から経費を流用する場合の制限のルールを定めたものです。増やしたい経費区分と減らしたい経費区分のいずれかが２０％超となる変更をしようとする場合には、変更承認申請書が必要となります。

（２）助成事業を廃止する場合の取扱い

助成事業者において、諸事情により助成事業の全部を廃止せざるを得ない場合においては、速やかに、「事業中止（廃止）承認申請書」（交付要綱・様式５）をご提出ください。

センターにて廃止の理由および内容等の妥当性を考慮し、廃止の承認を行います。なお、事業廃止の承認を受けた場合、助成金の交付は行いませんので、ご注意ください。

5. 助成事業の完了・実績報告書等の提出

(1) 助成事業の実施期限

2021年2月26日(金)

※助成事業者は、自ら定める事業完了日（最長で、上記実施期限日まで）までに、取組を終了させ、かつ、助成事業に係る経費の支払いを完了させなければなりません。

(2) 実績報告書等の提出期限・提出方法

<提出期限>

助成事業が完了したときは、その日から起算して15日を経過した日、または最終提出期限：2021年2月26日のいずれか早い日まで（必着）に、実施事業内容および経費内容を取りまとめ、提出しなければなりません。

※最終締切までに提出がないと、助成金の支払いができなくなりますので、十分にご注意ください。

<提出書類>

提出期限までに以下に記載の書類一式を準備し、センターまでご提出ください。

※提出書類に不備・不足等があった場合には、センターから、修正や追加の書類提出依頼を行います。これらのご提出が無い経費支出については、助成対象経費として認められないこととなりますので、速やかなご対応をお願いします。

全員必須	①実績報告書（交付要綱・様式7） ※押印のうえ、原本を提出	1部
	②事業実績報告書（交付要綱・様式7別紙1）	1部
	②支出内訳書（交付要綱・様式7別紙2）	1部
	③経費支出の証拠書類の写し（必要書類すべて）	1部
該当者のみ 必須	④（該当者のみ）収益納付に係る報告書（※1） （交付要綱・様式7別紙3）	1部

※1 「収益納付に係る報告書」（交付要綱・様式7別紙3）

助成金の一般的なルールとして、助成事業（助成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、助成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センターへ返納することが必要となります（これを「収益納付」と言います）。

本助成金については、事業完了時までに直接生じた収益金について、助成金交付時に減額（相殺）して交付する取扱いとなります。「収益納付」に該当する事業を行った場合には、助成金交付時の減額の有無を確認するため、実際の売上の有無にかかわらず、

「収益納付に係る報告書」（交付要綱・様式7別紙3）を作成し、実績報告書（交付要綱・様式7）と併せて提出してください。

（3）経費支出書類の提出

助成金の交付には、透明性、客観性、適切な経理処理が要求されます。仕様提示、見積、発注、納品、検収、請求、支払といった流れで調達を行い、適切な経理処理の証拠となる書類を整理のうえ提出してください。

証拠書類が確認できない場合は、助成対象とすることができませんので、しっかりと書類を整えるようご注意ください。

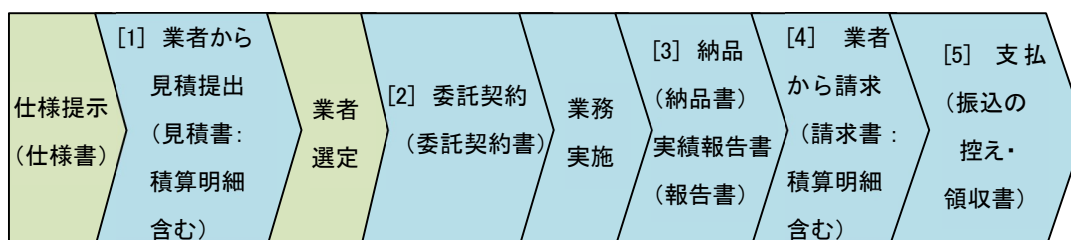
【助成金の証拠書類についての基本的な考え方】

- 助成金に関する支出は、場当たりに支出して良いものではありません。
- サービスの提供を受けたりする場合には、必ず「何故そのサービスを選んだのか？」
「何故その事業者を選定したのか？」「どのようにして注文したのか？」「いつ、どこで、どのようにサービスの提供を受けたりしたのか？」「いつ、どのようにして代金を支払ったのか？」等の点が問われます。
- 助成金に係る経費処理については、口頭での説明というのは通用しません。
- 助成事業者のみなさまは、口頭ではなく、具体的な書類で外部の人からの疑問について証明する必要があります（証拠書類の提出ができないものは、助成対象経費として認められません）。
- 次の項で、助成金に関するサービスの選定から支払までの流れと、その場面ごとに必要な書類の例をあげますので、参考にしながら事業を進めてください。
- 不明な点がある場合は、どのような書類が必要か必ずセンターにご確認ください。
- いざ、精算の際に、書類が提示できずに助成金を受けることができないというような事態が起こらないようにお願いします。

(4) 助成金に係る経費支出の流れ

- 経費支出の流れと必要な証拠書類については、下記事例をご参考いただき、事例のような過程を経て、支出をするようにしてください。
- また、流れにしたがって支出を行っていても、すべて電話等での口頭のやり取りで済ませていたのでは、証拠にはなりません。
- 必ず、証拠を書面で残すようにしてください。

例：業務委託・外注をする場合の流れ（番号は以下の[1]～[5]に対応）



また、次の[1]～[6]に、段階ごとにどのような経理関係の書類が必要かを示していますので、参考にしてください。ゴシック体で示したのはその段階の代表的な書類です。

[1] 見積

購入・発注をする物品やサービスなどの内容や費用を事前に確認した書類

- ・10万円（消費税・地方消費税込み。謝金及び専門家旅費を除く。）を超える発注をする場合には二社以上の見積もりを取り、より安価な発注先（委託先）を選んでください。仮に、二社以上の見積もりを取るのが困難で、特定の一社と契約する場合（以下「随意契約」という。）は、その理由書をご提出ください。

[2] 発注・契約

物品やサービスなどを発注・契約したことが確認できる書類

※交付決定日以後の契約でない助成対象として認められません。

※契約（支出）金額が1件につき100万円（消費税・地方消費税込み）を超える場合は、契約書を作成してください。ただし、100万円（消費税・地方消費税込み）以下の場合でも契約金額が50万円（消費税・地方消費税込み）を超える場合には契約に関し、必要な事項を記載した請書（取り決め書等）の作成をしてください。

（例）出展申込書、指導依頼書、契約書、請書等

[3] 納品・完了・検収

物品やサービスなどを受け取った、または、完了したことが確認できる書類

※契約（支出）金額が1件につき100万円（消費税・地方消費税込み）を超える場合は、検査調書（検収書等）を作成してください。

(例) 納品書・完了報告書・完了確認書、検査調書など

※納品書とは、発注・契約内容と受け取った商品・サービスが一致しているか、また納品された期日を確認するための書類です。

[4] 請求

物品やサービスなどの代金を請求されたことが確認できる書類

[5] 支払

物品やサービスなどの代金の支払確認が可能な資料（原則は口座振込。現金払いには制限があります。）

※助成事業者からの支払い（手続き）が助成事業実施期限内でないと助成対象として認められません。（例えば、口座引落の場合、口座から引き落とされた日が、実施期限を過ぎている支払いについては、全額助成対象外となりますので、ご注意ください。）

(例) 領収書・預金通帳の当該部分、振込の控えや振込が完了したことがわかるネットバンキングの記録のプリントアウトなど

※領収書とは、代金を支払ったことを証明するものとして取引先から発行される書類です（レシートは不可）。

※クレジットカード払いの場合は、カード会社からの明細、および口座から引き落とされたことが分かる書類（通帳のコピー等）を提出ください。

※自社振出・他社振出にかかわらず、小切手・手形による支払いは不可です。また、助成事業者から相手方へ資金の移動が確認できないため、相殺（売掛金と買掛金の相殺等）による決済は認められません。

※決済は法定通貨でお願いします。仮想通貨・クーポン・ポイント・金券・商品券の利用等は認められません。

[6] その他

その他の支出内容が分かる資料

(例) 展示会等の写真・提供を受けたサービスの内容が確認できる報告書等

(5) 証拠書類の記載事項

助成金に関して提出する証拠書類は、第三者が見ただけで内容がわかることが重要です。従って、書類ごとに必要な記載内容は異なりますが、①書類の発行日、②書類の宛名、③書類の名称、④金額、⑤書類の説明（内容）、⑥書類の発行者等、といった項目が記載されたものをご用意ください。

※特に領収書が証拠書類として必要な場合、②書類の宛名や⑤書類の説明（但し書き）の記載漏れが無いよう、気を付けてください。⑤書類の説明（但し書き）は具

体的な内容を記載してください。【下記参照】

【①】 2020年〇月〇日

【②】 〇〇株式会社 御中

【③】 領収書

【④】 ¥11,000.- (消費税10%を含む)

【⑤】 但し □□代として

【⑥】 ××株式会社

(住所) (TEL) ㊟

注：旅費を除き、1取引10万円（消費税・地方消費税抜き）を超える支払い（1取引を分割で支払う場合でも、当該取引全体で1取引となります）は、現金払いは認められませんのでご注意ください（ただし、現金決済のみの取引（郵便局での郵券購入、代金引換限定のサービス等）の場合は、その理由等を確認できれば現金払いが認められます）。

（6）証拠書類の整理

助成金は、センターに対して、実績報告書とともに、経費支出の証拠書類を提出して、助成金の目的に沿って支出されているか確認を受け、助成金額を確定させたうえで、みなさまに支払われます。

また、提出するものと同様の書類（原本）を一式お手元に保存していただき、センターからの照会等にはその書類を見ながら対応してください。

なお、提出書類については、実績報告書（交付要綱・様式7）は原本を、証拠書類は、すべて控え（コピー）を提出してください。

証拠書類を整理するうえでの注意事項

○用紙サイズはA4で統一する。

※領収書等、A4でない支出証明書類はA4の紙にコピーして提出する。

○経費支出ごとにひとまとめにしてバラバラにならないようクリップ（ホチキスは並べ変えが困難なので使わない）でとめる。

○書類の枚数が多い場合には、適宜、クリアファイル等で経費区分ごとに証明書類を整理する。（その際はクリップ不要）

○証拠書類の原本は事業者が保管し、コピー等をセンターに提出する。

6. 助成対象経費

(1) 助成対象となる経費について

助成対象となる経費は、助成事業実施期間中に、新分野への展開に要する専門家指導事業（コンサルティングを含む。）及び国内展示会出展事業（オンライン展示会を含む。）に係る支出に限られます。助成事業実施期間中に発注や支払等があっても、実際の事業の取組が助成事業実施期間外であれば、当該経費は助成対象にできません。助成事業実施期間中に、実際に助成事業計画に記載した取組をしたという実績報告が必要となります。

(2) 助成対象経費区分ごとの説明および必要証拠書類の例

経費区分ごとの必要証拠書類例について、各項目を参考のうえ書類を揃えてください。

① 専門家指導事業（コンサルティングを含む。）

(a) 専門家謝金	専門家への謝金
(b) 専門家旅費	専門家への旅費、宿泊費
(c) 委託費	外部専門家等へ委託する経費
(d) その他	理事長が特別に必要と認める経費

< 共通事項 >

- ・センター職員を専門家等として支出の対象にすることはできません。
- ・セミナー・研修等の参加費用や受講費用等は助成対象外です。（専門家等が講演する外部セミナー・研修に参加する等の費用は認められません。助成事業者が専門家等を自社に招き、当該専門家等から必要な指導・助言を受ける等は助成対象となります。）
- ・依頼する業務内容について事前に書面等を取り交わして、明確にしなければなりません。なお、本事業への応募書類作成代行費用は助成対象となりません。

(a) 専門家謝金

- ・専門家謝金の単価は、助成事業者が定める規程等によりその単価の根拠が明確であり、その金額が社会通念上妥当なものである必要があります。
- ・謝金単価を内規等により定めていない場合、センターが定める謝金の支出基準を踏まえた基準により支出することとします。謝金の支出基準は、P 15 「謝金の支出基準について」を参照ください。

実績報告書等提出時に必要な証拠書類（専門家謝金）

- ・指導依頼書
- ・指導承諾書（専門家から入手）
- ・指導報告書（議事録や指導日報、指導のために用いた資料等、成果である指導内容が具体的かつ詳細にわかる資料）
- ・領収書または銀行振込（明細）受領書
※口座引き落としの場合は銀行預金通帳の写し等を提出
- ・源泉徴収に係る領収済み通知書（源泉徴収を行った場合のみ）
- ・謝金支払規程（ある場合のみ）
※ない場合は、P 1 5 「謝金の支出基準」により支出計算を行うこと。
当該専門家がどの「分野別職位等」に該当し、何時間の指導、助言を受けたのかが判明する資料をご提出ください。（下掲の【よくある質問】Q 1. を参照ください。）

【よくある質問】

Q 1. 専門家へ謝金を支払ったが、いくらまで助成対象経費として認められるのか？

⇒助成事業者の謝金支払規程があれば、原則、規程の上限額までお支払いが可能です。謝金規程がなければ、「公募要領」および「助成事業の手引き」に記載の「謝金の支出基準」（会長・社長・役員級であれば時間単価11,300～8,700円、課長級であれば時間単価6,100円）までしか認められません。

専門家謝金を助成対象経費として計上する場合には、当該専門家がどの「分野別職位等」に該当し、何時間の指導、助言を受けたのかが判明する資料をご提出ください。（提出いただく他の書類で「職位」等が明記されていない場合は、本人の名刺やウェブサイト等、「職位」が記載されている資料をご用意ください）

【謝金の支出基準について】

謝金単価について内規等による定めがない場合、下表に定める標準単価（時間単価は消費税・地方消費税抜きの額）により支出することとします。

なお、謝金単価について内規等による定めがなく、下表に定める標準単価より過分に支払った場合には、下表に定めた額を上限として対象経費とすることとします。

【「消費税・地方消費税込み」で助成対象経費を計上する事業者の場合は、表の金額に消費税・地方消費税相当額を加えた金額が謝金単価】

標準単価		分野別職位等			
区分	時間単価 (消費税・ 地方消費税 抜きの額)	大学の職位	大学の職位に ある者の平均 勤続年数	民間	地方公共団体等
①	11,300	大学学長級	17年以上	会長・社長・役員級	知事・市町村長
②	9,700	大学副学長級			
③	8,700	大学学部長級			
④	7,900	大学教授級1	12年以上	工場長級	部長級
⑤	7,000	大学教授級2		部長級	—
⑥	6,100	大学准教授級		課長級	課長級
⑦	5,100	大学講師級	12年未満	課長代理級	室長級
⑧	4,600	大学教授・助手級		係長・主任級	課長補佐級
⑨	3,600	大学助手級以下1	12年未満	係員1	課員1
⑩	2,600	大学助手級以下2	8年未満	係員2	課員2
⑪	1,600	大学助手級以下3	4年未満	係員3	課員3

(b) 専門家旅費

- ・助成対象経費はセンターが定める旅費の支給基準を踏まえた基準により算出します。旅費の支給基準は、P 16「専門家旅費の支給基準について」を参照ください。
- ・移動に要する経費については、公共交通機関を用いた最も経済的および合理的な経路により算出された実費となります。
- ・ガソリン代、駐車場代、タクシー代、高速道路通行料金、レンタカー代等といった公共交通機関以外の利用による旅費は助成対象となりません。また、グリーン車、ビジネスクラス等の特別に付加された料金や朝食付き・温泉入浴付き宿泊プランにおける朝食料金・入浴料相当分は助成対象となりません。
- ・助成対象経費は、Go To Travelキャンペーン事業により給付された旅行代金の35%の給付金額、及び地域共通クーポンとして給付された旅行代金の15%の給付金額（100円単位を四捨五入し千円単位で受けた給付金額）を除いた金額となります。

【専門家旅費の支給基準について】

助成対象経費に計上する旅費は、センターが定める支給基準を踏まえた基準により算出します。

- ・最も経済的な通常の経路および方法により旅行した場合の実費により計算します。
- ・宿泊料は以下の表に基づく金額（消費税・地方消費税抜きの額）を上限とし、日当は認めないものとする。【「消費税・地方消費税込み」で助成対象経費を計上する事業者の場合は、表の金額に消費税・地方消費税相当額を加えた金額が上限】

なお、宿泊費がセンターの基準を下回る場合は、実費相当額を支給します。

(国内旅費：1名当たり上限額)

	甲地方	乙地方
宿泊料（円／泊）	10,900 (消費税・地方消費税抜きの額)	9,800 (消費税・地方消費税抜きの額)
地域区分	東京特別区、さいたま市、千葉市、横浜市、川崎市、相模原市、名古屋市、京都市、大阪市、堺市、神戸市、広島市、福岡市	左記以外のすべて

対象となる経費例

専門家へ支払う以下の経費

宿泊代、バス運賃、電車賃、新幹線料金（指定席購入含む）、航空券代（燃油サーチャージ含む。エコノミークラス分の料金までが助成対象）

対象とならない経費例

助成事業者の職員の出張旅費、センターの支給基準の超過支出分、ガソリン代、駐車場代、タクシー代、高速道路通行料金、レンタカー代、グリーン車・ビジネスクラス等の付加料金分、朝食付き・温泉入浴付き宿泊プランにおける朝食料金・入浴料相当分

実績報告書等提出時に必要な証拠書類（専門家旅費）

- ・旅費明細書
- ・出張行程、旅費総額が確認できるもの
※料金表またはインターネットの経路検索結果等をプリントアウトしたもの
- ・航空券の半券および領収書（航空機を利用した場合のみ）
※eチケット控えは証拠として認められません。詳細は下掲の「よくある質問」Q3を参照してください。
- ・宿泊費等の領収書等（宿泊費等が発生した場合のみ）
※「朝食代込」となっている領収書の場合は、朝食代は助成対象外
- ・（旅行代理店等に依頼をした場合）日程や旅行条件の判明する仕様書、見積書、発注書、請求書および領収書等
※旅行代理店等に依頼した場合でも、航空券代を計上する場合には航空券の半券をご提出ください。
- ・専門家からの請求書、領収書等

【よくある質問】

Q 1. 領収書等を専門家が持っている場合には、専門家から領収書等を取り寄せなければならないのか？

⇒専門家旅費を助成対象経費に計上する場合、実績報告書等提出時に、当該旅費の支払いの事実がわかる領収書等の写しをセンターにご提出いただく必要があります。

Q 2. 電車賃の支払いをする場合には、消費税額を控除して助成対象経費を算出するのか？

⇒そのとおりです。電車賃やバス運賃も役務の提供の対価であり、消費税課税取引であるため、消費税額を控除して算出する必要があります。

Q 3. 航空券の半券も搭乗証明書も提出ができない。eチケット控えで認められるか？

⇒eチケット控えでは、予約・購入したことは確認できますが、実際に飛行機を利用（搭乗）したことが確認できないため、証拠書類として認められません。

搭乗券の半券や、空港の保安検査場や搭乗口で発行されるレシートタイプの搭乗案内書、搭乗後に航空会社HPや問い合わせ窓口から発行可能な搭乗証明書など、実際に搭乗したことが確認可能な書類の提出が必須となります。

Q 4. 航空券とホテル宿泊をパックで申し込まれており、それに含まれている朝食代の金額が分からない。

⇒朝食代は対象外ですので、旅行代理店等にご確認のうえ、朝食代を助成対象経費から差し引いてください。

Q 5. パック料金のため、1泊あたりの宿泊代が支給基準の上限を超えているか分からない。

⇒旅行代理店に確認し、1泊あたりの金額をご報告ください。

(c) 委託費

- ・委託内容、金額等が明記された契約書等を締結し、委託する側である助成事業者に成果物等が帰属する必要があります。
- ・例えば市場調査の実施にともなう記念品代、謝礼等は助成対象となりません。

<助成対象経費の例>

技術、市場性、採算性等に関する事業可能性調査委託費、新分野にて使用する機器の技術指導委託費、コンサルタント料

実績報告書等提出時に必要な証拠書類（委託費）

- ・見積書
- ・相見積
 - ※10万円（消費税・地方消費税込み）以下の場合については不要。
（合理的な理由により1社の見積とする場合は、随意契約理由書を提出すること。）
- ・契約書又は請書
 - ※契約（支出）金額が100万円（消費税・地方消費税込み）を超える場合は契約書、100万円（消費税・地方消費税込み）以下の場合でも契約金額が50万円（消費税・地方消費税込み）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）が必要
- ・納品書又は業務完了届
- ・検査調書
 - ※契約（支出）金額が100万円（消費税・地方消費税込み）を超える場合は検査調書が必要
- ・請求書
- ・銀行振込（明細）受領書または領収書
 - ※口座引き落としの場合は銀行預金通帳の写し等を提出
- ・成果物（委託業務の実施内容が確認できる資料）

②国内展示会出展事業（オンライン展示会を含む。）

(a)出 展 料	展示会小間料、オンライン展示会出展料
(b)小間工事代	展示に係る電源等の工事代
(c)装 飾 代	小間の装飾代
(d)レンタル料	開催期間中に会場にて使用する備品等 ※備品の購入を除く。リース・レンタル料のみ
(e)保 険 料	展示物の輸送に係る保険料等
(f)輸 送 料	展示物の輸送料
(g)通 訳 料	展示会での通訳料
(h)翻 訳 料	チラシ・ポスター等の翻訳料
(i)印刷製本費	チラシ・ポスター等の印刷費
(j)委 託 費	出展事業の一部を委託する経費 ※設備や機器、備品等の購入を除く。
(k)そ の 他	理事長が特別に必要と認める経費

<共通事項>

- ・国・県（センター等の公益団体も含む）により出展料の一部助成を受ける場合の出展料は、助成対象外です。
- ・事前着手理由書を提出し承認を受けた経費については、交付決定前の申請、契約でも助成対象となりますが、支払日が交付決定日より前となる場合は助成対象となりません。
- ・助成事業実施期間外に開催される展示会等の経費は助成対象となりません。
- ・選考会、審査会（〇〇賞）等への参加・申込費用は助成対象となりません。
- ・出展等にあたり必要な機械装置等の購入は、助成対象外です。
- ・飲食費を含んだ商談会等参加費の計上は助成対象となりません。

実績報告書等提出時に必要な証拠書類（国内展示会出展事業各経費共通）

- ・見積書
- ・相見積
※10万円（消費税・地方消費税込み）以下の場合については不要。
（合理的な理由により1社の見積とする場合は、随意契約理由書を提出すること。）
- ・出展申込・契約・発注書
※契約（支出）金額が100万円（消費税・地方消費税込み）を超える場合は契約書、100万円（消費税・地方消費税込み）以下の場合でも契約金額が

50万円（消費税・地方消費税込み）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）が必要（出展料については出展申込書で可）

・納品書又は業務完了届

※出展料については不要

・検査調書

※契約（支出）金額が100万円（消費税・地方消費税込み）を超える場合は検査調書が必要

※出展料については不要

・請求書

・銀行振込（明細）受領書または領収書

※口座引き落としの場合は銀行預金通帳の写し等を提出

・成果物及びその他証拠書類

（ポスターやチラシ、展示会等の出展要領・規約、出展記録（出展者リストまたは写真等）等）

【よくある質問】

Q 1. 展示会の申込みについては、交付決定前でも認められるのか？

⇒事前着手理由書を提出し承認を受けた展示会等への出展の申込みについてのみ、交付決定前の申込みでも助成対象となります。

Q 2. 展示会の申し込みでなく、展示会を開催するため、会場代の支出を助成対象経費としたい。この場合は、展示会等出展費で計上するのか？

⇒会場代は展示会等出展費で計上はできません。（「借料」は本助成金の対象外経費です。）

Q 3. 展示会開催日が助成事業期間でない場合は、当該展示会等の申込料は助成対象外か？

⇒そのとおりです。助成事業期間中の取組に係る経費しか助成対象経費と認められません。

Q 4. 備品を送るために、宅配便を利用した場合の必要な証拠書類は？

⇒宅配伝票（金額、日付、送付先記載のもの）となります。

（3）助成対象外経費について

助成対象経費の（2）に掲げる各経費以外は、助成対象外となります。

また、上記（2）に掲げる経費においても、下記に該当する経費は対象となりません。

1) 助成事業の目的に合致しないもの

- 2) 必要な経理書類を用意できないもの
- 3) 交付決定前に発注、契約等を実施したもの
※事前着手理由書を提出し承認を受けた経費のみ、交付決定前の発注等でも助成対象となります。
※見積の取得は交付決定前でも構いません。
- 4) 自社内部の取引によるもの（助成事業者が自社以外から調達したもののうち、（2）に掲げる経費のみ助成対象とする。）
- 5) 駐車場代や事務所等に係る家賃、保証金、敷金、仲介手数料、光熱水費
- 6) 電話代、インターネット利用料金等の通信費
- 7) 名刺や文房具、その他事務用品等の消耗品代（例えば、名刺のほか、ペン類、インクカートリッジ、用紙、はさみ、テープ類、クリアファイル、無地封筒、OPP・CPP袋、CD・DVD、USBメモリ・SDカード、電池、段ボール、梱包材の購入などが助成対象外。）
- 8) 雑誌購読料、新聞代、団体等の会費
- 9) 茶菓、飲食、奢侈品（必需品以外のもの、過度に贅沢なもの）、娯楽、接待の費用
- 10) 不動産の購入・取得費、修理費、車検費用
- 11) 税務申告、決算書作成等のために税理士、公認会計士等に支払う費用および訴訟等のための弁護士費用
- 12) 金融機関などへの振込手数料（ただし、発注先が負担する場合は助成対象とする。）、代引手数料、インターネットバンキング利用料にかかる手数料等
- 13) 公租公課（消費税・地方消費税は、（消費税等を助成対象経費に含めて助成金交付申請額を申請し、その内容で交付決定を受けた「免税事業者・簡易課税事業者の単独申請者」を除き、）助成対象外とする。ただし、旅費に係る出入国税は助成対象とする。また、アルバイトへの給与や専門家への謝金にかかる源泉徴収税は助成対象とする。）
- 14) 各種保証・保険料（ただし、旅費に係る航空保険料、展示物の輸送に係る保険料、展示会等出展で主催者から義務付けられた保険料に係るものは助成対象とする。）
- 15) 借入金などの支払利息および遅延損害金
- 16) 免許等の取得・登録費
- 17) 講習会・勉強会・セミナー研修等参加費や受講費等
- 18) 商品券・金券の購入、仮想通貨・クーポン・ポイント・金券・商品券での支払い、自社振出・他社振出にかかわらず小切手・手形での支払い、相殺による決済
- 19) 役員報酬、直接人件費
- 20) 各種キャンセルに係る取引手数料等

- 21) 助成金応募書類・実績報告書等の作成・送付・手続きに係る費用
- 22) 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

7. 確定通知書の受領後の請求書の提出

センターの実績報告書（交付要綱・様式7）等の確認が終わった後、センターは助成金額確定通知書（交付要綱・様式8）を助成事業者のみなさまへご送付します。通知を受け取った後は、助成金精算払請求書（交付要綱・様式9）に必要事項を記入・押印のうえ、センターまでご返送ください。（「助成金額確定通知書（交付要綱・様式8）」についても、大切に保管してください。）

※助成金を受ける振込先口座は、当然、交付決定を受けた助成事業者（会社または個人事業主）の名義となります。

【お願い】

請求書の提出時に、振込先口座名義（カタカナの名義含む）、振込先金融機関名、支店名、預金の種別、口座番号等が確認できる預金通帳のページのコピーを添付してください。請求書での記載項目が正しく書かれていないと、入金処理ができませんので、ご注意ください。

<ご注意>

記入内容を訂正した場合は、訂正印を押してください。修正テープや修正ペンで修正したものは受付できません。

8. その他

（1）助成対象事業の経理について

助成事業に係る経理について、帳簿や支出の根拠となる証拠書類については、助成事業完了後、当該年度の終了後5年間（2026年3月31日まで）保存しなければなりません。

（2）収益納付について

助成事業（助成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、助成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センターへ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）。

本助成金については、事業完了時までに直接生じた収益金について、助成金交付時に、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。助成金により直接収益が生じる取組を行った事業者は、「収益納付に係る報告書」（交付要綱・様式7別紙3）を作成し、実績報告書提出時にあわせて提出してください。

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

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

- ・助成金を使って参加する展示販売会での販売による利益

（３）助成金の税務・会計上の取扱いについて

助成金は会計上、支払額の確定を受けた事業年度における収益として計上するものであり、法人税・所得税の課税対象となります（消費税・地方消費税の課税対象とはなりません）。

（４）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助成事業者に対しては、助成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。既に助成金が交付されている場合は、助成金の返還を命じ、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) 法令等に対する違反
- 5) 交付要綱等に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