

公益財団法人岐阜県産業経済振興センター 岐阜県モノづくり企業新分野展開支援事業費助成金運用要領

(目的)

- 1 この運用要領は、公益財団法人岐阜県産業経済振興センター岐阜県モノづくり企業新分野展開支援事業費助成金交付要綱（以下「要綱」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、要綱第4条に掲げる事業とする。

(助成対象経費)

- 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) 交付決定日以降に発生し、助成対象期間内に支払が完了した経費
 - (3) 証拠資料等によって支払金額が確認できる経費

(助成対象経費の詳細)

- 4 助成対象経費は次に掲げる経費であり、その執行については下記の事項に留意するものとする。

4-1 助成対象となる経費

- (1) 専門家指導事業（コンサルティングを含む。）

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への謝礼として支払われる経費（謝金）、専門家に支払う旅費、コンサルティングを受けるために業者に支払われる委託費（コンサルタント料）

① 謝金、委託費（コンサルタント料）共通事項

ア 依頼する指導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。

イ 指導を行う専門家等の氏名、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実績報告書を作成すること。

ウ 「進出を希望する新分野の市場調査」、「新分野展開を行うために必要な技術、設備、経営面等のコンサルティングや専門家派遣」、「新分野展開のために導入した新規設備の技術指導」等を内容とする新分野展開に係るもののみを対象とする。

② 謝金

ア 謝金を支出する場合は、助成事業者の支給基準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こと。ただし、支給基準がない場合は、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。）が定める謝金の支出基準までを対象経費とする。

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。

③ 専門家旅費

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、宿泊費等の旅費のみ対象とする。また、旅費の額の算出は、センターの旅費規程に基づき支給すること。

ア JRの窓口や旅行会社等から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）等も領収書と見做す。

イ 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。

ウ 航空機利用の場合は、領収書と搭乗半券を保管すること。

エ タクシー代、ガソリン代、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外とする。

オ 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。

カ 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 委託費（コンサルタント料）

契約書（50万円を超えて100万円以下は請書でも可）、仕様書（指導内容）、事業計画書（指導計画）等を整備し、指導内容、期間、経費等を明確にしておくこと。

（2）国内展示会出展事業（オンライン展示会を含む。）

出展料、小間工事代、小間の装飾代、会場で使用する備品等のレンタル料、展示物の輸送に係る保険料、展示物の輸送料、展示会での通訳料、ポスター・チラシ等の翻訳

料、展示会で使用するチラシ・ポスター等の印刷費及びその他出展事業の一部を委託する経費。

4-2 助成対象とならない経費

上記(1)から(2)に掲げる経費以外は、助成対象外とする。また、上記(1)～(2)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。

- ① 消費税及び地方消費税
- ② 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。)
- ③ 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。)
- ④ 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。)
- ⑤ その他、センターが不相当と判断した経費

(助成対象経費全般にわたる留意事項)

5 支出関係の必要書類の整備等に係る留意事項について

- ① 全ての経費について原則として、契約の相手方から債務の履行を受ける前に当該経費の支払いをする「前金払い」は行わないこと。
- ② 「納品書(又は業務完了届)」、「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。
- ③ 3万円を超える支払い(謝金及び専門家旅費を除く。)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と別に、新たに徴収すること。
- ④ 見積書、請求書、領収書の宛先は助成事業者とすること。
宛先が助成事業者名でない場合、または明記されていない場合は助成対象外とする。
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。
- ⑤ 見積書、請求書、領収書には、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する。)
- ⑥ 1件10万円を超える支払い(謝金及び専門家旅費を除く。)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、随意契約の対象とする理由書を提出すること。(様式は任意。助成事業者の法人名、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。合理的な理由がない場合は1社による見積りは認めない。)

- ⑦ 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、事前着手の承認を受けて行う場合は、この限りでない。
- ⑧ 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）を作成すること。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。
- ⑨ 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。
- ⑩ 事業実施の記録写真等を整備しておくこと。
- ⑪ 納品書（又は業務完了届）には依頼品の納品等について内容を確認・検査したことが判る検収（担当者印、又はサイン等）をすること。但し、「検査調書」を添付した場合は必要ない。
- ⑫ 経費の支出に際しては、専用口座からの銀行振込を原則とする。なお、銀行振込による振込手数料は助成対象外とする。
- ⑬ インターネットによる発注等については、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。

（事前着手の条件）

- 6 要綱第7条の「事業の性格上又はやむを得ない理由」とは、事業目的達成のために、交付決定前に事業を実施する必要がある場合とする。

（軽微な変更）

- 7 理事長の定める軽微な変更は、次のとおりとする。
 - ① 要綱第10条第1号の理事長が定める軽微な変更は、別表2の助成対象経費の経費区分ごとに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とする。
 - ② 要綱第10条第2号の理事長が定める軽微な変更は、助成金の交付の目的又は助成事業の能率に影響を及ぼさない範囲の変更及び助成事業の細部の変更とする。
 - ③ 要綱第13条第1項の理事長が定める軽微な変更は、前項①及び②の変更とする。

（助成限度額）

- 8 助成額は、1社あたり160万円（専門家指導事業（コンサルティングを含む。）100万円、国内展示会出展事業（オンライン展示会を含む。）60万円）を上限とする。

(助成率)

9 助成率は助成対象経費の10/10以内とする。

< 附 則 >

この運用要領は、令和2年度の助成事業から適用する。