

公益財団法人岐阜県産業経済振興センター 岐阜県航空宇宙関連企業新ビジネス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航空宇宙関連企業新ビジネス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条および要綱別表1のとおり、自社の技術等を活かし新分野の展開に必要な以下の事業とし、そのいずれかもしくは全てに取り組むものとする。

《1》事業計画策定事業

《2》試作品製造事業

《3》販路開拓事業

- ア 新分野展開とは次の(1)～(2)のいずれかを満たすものとする。

(1) 助成金申請者が現在取り組んでいない分野に新たに取り組むもの

(2) 助成金申請者が現在取り組んでいる分野のうち現在主力となりえていない分野を拡充するもの

- イ 現在主力となりえていない分野とは、原則として2019年度の売り上げが、自社の総売上げ額の概ね30%未満の分野とする。

- ウ ただし、航空機製造にかかる分野（「日本標準産業分類」（総務省所管）における小分類「314 航空機・同付属品製造業」（細分「3141 航空機製造業」、同「3142 航空機用原動機製造業」、同「3149 その他の航空機部分品・補助装置製造業」）への新規展開または拡充を目指す取り組みは対象としない

(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》事業計画策定事業

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）、コンサルティングを受けるために業者に支払われる経費（コンサルタント料）、市場調査等の委託に係る経費、情報収集等に係るセミナーや展示会への参加費等

① 共通事項：指導料・委託費

ア 「進出を希望する分野の市場調査」、「新ビジネス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」、「新ビジネス展開のために導入した新規設備の技術指導」「一般消費者向け商品開発にかかるデザイン指導」等を内容とする新ビジネス展開に係るもののみを対象とする。

イ 依頼する事業計画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。

ウ 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。

② 指導料（報償費、謝金）

ア 報償費（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、自社の旅費規定またはセンターの旅費規程に基づき支給すること。ただし自社の規定においても以下のとおりの取り扱いとする。また助成事業者における業務旅費は対象外とする。

ア 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。

イ 航空機利用の場合は、実費弁償とし、領収書と搭乗半券（写し可）を対象の専門家から提出させ、その金額を支払額の積算根拠とすること。

- ウ 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かかる旅費弁償は助成対象外とする。
- エ 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）。対象の専門家から、宿泊先から徴収した請求書、領収書（写し可）を提出させ、宿泊の事実が確認できるようにすること。
- オ 旅費費用弁償を、報償費や謝金に含めてこれらと一括で会計処理する場合は、指導料にて計上すること。またこの場合でも弁償する旅費の額の算出基準は前記のとおりとし、算出根拠を明確にしておくこと。

④ 委託費

- ア どのようなことを委託するのかを明記した仕様書、発注図面等を作成し、これ元に見積書の徴収、委託契約をすること。
- イ 契約書（50万円を超えて100万円以下は請書）、仕様書、計画書、発注図面等を整備し、委託する業務の内容、期間、経費、納品させる成果物等を明確にすること。
- ウ 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。
- エ 委託業務完了時には委託先から成果物の納品とともに委託業務完了報告書等を徴収しその成果を明らかにすること。

⑤ 負担金

- コンサルティングや市場調査等の委託に係り別途登録費が必要な場合や、情報収集等のためのセミナーや展示会等に参加する場合に必要な参加費。
- ア 委託に際して必要な登録費を助成対象とし、単に学会や協議会などの会費とみなされるものは対象外とする。
- イ セミナー参加費は、情報収集を目的とするものを助成対象とし、従業員のスキル向上等を目的とした研修とみなされるものは対象外とする。

《2》 試作品製造事業

試作品を製造するための、原材料費や消耗品の購入費、工具費、治具費、計測機器の購入費、新たに借上げ（リース）に要する経費及び自社の設備では加工が不可能な内容を含む加工の一部を外注委託する経費。

① 原材料費

原料（その本質を全く失って新しいものを生産又は製造するために用いられるもの）又は材料（その本質を失わず、新しい属性が附加されて生産物又は製造物の構成

部分となるもの) 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。

② 消耗品費

試験用薬品、実験用ガラス器具等破損しやすいもの、又は研究開発・試作品製作のための消耗品等の購入に要する経費

ア 購入する試験用薬品類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 試験用薬品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。

③ 工具器具費

加工用工具等消耗し破損しやすいもの、又は研究開発・試作品製作のための治具や測定器具等の購入または借上げ（リース）に要する経費

ア 購入する工具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 工具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 治具や測定器具等の装置の購入においては、一個または一体として運用される一式のものとして、その取得価格が50万円未満のものに限り助成対象とする。

エ 借上げ（リース）の場合は、交付決定後に新たにリース契約を締結するもので、助成事業期間中のみに相当する額を助成対象とする。

オ 販売を目的とした製品、商品等の生産のために用いる工具器具等に係る経費は助成対象外とする。

④ 委託費

詳細仕様の作成を含めた部品等の加工や製品のデザインを外部業者へ委託する場合に委託先業者へ支払う経費。

ア どのようなことを委託するのかを明記した仕様書、発注図面等を作成し、これを元に見積書の徴収、委託契約をすること。

イ 契約書（50万円を超えて100万円以下は請書）、仕様書、計画書、発注図面等を整備し、委託する業務の内容、期間、経費、納品させる成果物等を明確にする

こと。

ウ 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。

エ 委託業務完了時には委託先から成果物の納品とともに委託業務完了報告書等を徴収しその成果を明らかにすること。

⑤ 外注費

試作品やその部品の製作において、助成事業者自らが詳細仕様を決定し、これに基づき外注する加工費等の経費を助成対象とする。デザインを含め、詳細仕様の作成を含む場合は委託費に計上すること。

⑥ 試験検査費

公設試験研究機関等における依頼試験の手数料及び、試験機器や開放試験室等の使用に係る経費

ア 会計に係る証拠帳票のほか、試験依頼書や機器利用申請書の写し、試験結果通知書を整備しておくこと。

《3》販路開拓事業

出展料、小間工事費、小間の装飾業務委託費、会場で使用する備品等のレンタル料、展示物の輸送料および輸送に係る保険料、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。

① 出展料（小間料）、小間工事費、レンタル料

展示会出展に係る、展示会等の主催者に支払う小間出展料、電気使用料、出展する小間の電気等工事に係る費用、期間中に小間にて使用する什器備品等のレンタル料。オンライン出展も助成対象とする。

ア 助成期間中に開催される展示会（会期が助成事業期間中であること）のみを助成対象とする。

イ 助成期間（交付決定日）よりも以前に出展申し込みをした展示会は、事前着手しなければならない相当の理由（出展申し込み期限が交付決定日以前に設定されていたなど）が認められる場合のみ助成対象とする。

ウ 出展者が出展小間とパッケージで提供する小間装飾費用については小間出展料に含め、装飾を別途委託業者に委託する場合は、委託費に計上すること。

② 役務費

展示会出展に係る、展示物の輸送料、輸送に係る保険料、展示会での通訳料、ポスター・チラシ等の翻訳料等

ア 通訳料、翻訳料については、展示会会場での商談等のための通訳料、展示会会場で掲示や配布など対外的PRのためのポスターやチラシ、その他PR媒体等の作成にかかり要する翻訳料のみを助成対象とする。

イ 依頼先の選定根拠、費用算出根拠がわかる書類等を整備しておくこと。

③ 印刷製本費

展示会会場で掲示や配布など対外的PRのためのポスターやチラシ等の印刷物の作成にかかり要する印刷製本費用。

④ 委託費

展示会出展に係る、展示会出展小間の装飾委託、動画などのPR用媒体の作成委託等の経費。

ア どのようなことを委託するのか明記した仕様書、発注図面等を作成し、これをもとに見積書の徴収、委託契約をすること。

イ 契約書（50万円を超えて100万円以下は請書）、仕様書、計画書、発注図面等を整備し、委託する事業の内容、期間、経費等を明確にし納品させる成果物等を明確にすること。

ウ 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。

エ 委託業務完了時には委託先から成果物の納品とともに委託業務完了報告書等を徴収しその成果を明らかにすること。

4-2 助成対象とならない経費

上記《1》から《3》に掲げる経費以外は、助成対象外とする。また、上記《1》～《3》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、センターが不適当と判断した経費

(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は別に、新たに徴収すること。
- ④ 「見積書」「納品書」「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。
- ⑤ 「見積書」「納品書」「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」(又は委託業務完了報告書等)には発注内容のとおり適正に納品(または業務完了)されたことを確認・検査したことが判る検収(検収担当者印の押印、又はサイン等)をすること。但し、別途「検査調書」を作成、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6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。

(助成限度額)

- 7 助成額は、1社あたり各事業の上限を下記のとおりとし、総額で最大320万円とする。
- ・事業計画策定事業（コンサルティングを含む。）：上限100万円
 - ・試作品製造事業：上限180万円
 - ・販路開拓事業（オンライン展示会を含む。）：上限40万円

(助成率)

- 8 助成率は助成対象経費の2/3以内とする。

< 附 則 >

この運用要領は、令和3年度の助成事業から適用する。