

岐阜県ヘルスケア産業新ビジネス開拓支援事業

助成事業事務処理の手引き

- ・「医療・福祉機器（用具）等試作助成金」
- ・「販路開拓支援助成金」

令和3年度

公益財団法人岐阜県産業経済振興センター

I 事業実施上の注意事項

1 事業実施期間

事業実施期間は、交付決定日(交付決定通知書に記載された日付)から事業の完了日(経費の支払いが完了した日)までで、最長の場合、令和4年2月28日(月)までとなります。

2 助成事業実施中の提出書類

(1) 事業計画に変更があった場合の取扱い

助成事業を実施する中で、**助成事業の内容又は経費の配分の変更を希望される場合**(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、**【助成金に係る変更(中止・廃止)承認申請書】を提出し、その承認を受ける必要があります。**

※内容等の変更は、事前に申請書の提出・承認が必須となりますので、早めにご相談ください。

(変更の内容によっては、変更が認められない場合もあります。)

※変更申請が必要な場合

①助成金交付の目的や助成事業の効果に影響が出る事業内容の変更

②助成対象経費の「経費区分」の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%を超える場合

(2) 助成事業を中止・廃止する場合の取扱い

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は、速やかに**【助成金に係る変更(中止・廃止)承認申請書】**をご提出ください。 **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。**

3 事業実施状況に係る調査・現地確認

センターは、事業の実施期間中(中間検査)、実績報告書提出後(確認検査)に事業の進捗及び経理について現地確認を行います。

① 助成事業所又は助成事業実施場所で原材料等の入手・支払、事業実績、試作品等を確認する検査を行います。

② 実施日時については、事前に通知します。

③ 検査対象となる経費は、助成対象経費(各助成事業の運用要領参照)で、助成期間中に発注から支払いまでを完了している経費です。

※ **中間検査・確定検査において、これらの確認が出来ない場合は、助成対象とすることが出来ませんので、ご注意ください。**

4 実績報告書等の提出

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、又は最終提出期限(令和4年2月28日(月))のいずれか早い日までに**【実績報告書】**をご提出ください。

※提出書類(各助成事業の交付要綱参照)

○実績報告書

○事業実績報告書

○支出内訳書

○助成対象となった科目の支出証拠書類(写し)、

(契約書、見積書、納品書、領収書及び支払いを証する書類)

○事業実施の記録写真(試作品、出展ブース、出展状況等)

II 経理処理上の留意事項

1 代金の支払い等に係る留意事項

- (1)すべ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)見積・納品・請求・領収書のあて先は、助成事業者名とすること。
(領収書等に宛先の違うもの、宛先の記載がないものは対象外経費)
- (3)見積・納品・請求・領収書等は業者印、日付の漏れ等がないか注意願います。
(見積書等に社印・代表者印・日付の無いもの又は間違いのあるものは対象外経費)
- (4)代金の支払いについては、助成期間の終了日までに済ませてください。
助成の対象となる経費とは、「必要経費として事業計画に記載している事業(経費)であり、助成事業期間内に見積り・発注かつ支払いされた経費」のみです。
- (5)支払いは原則として銀行振込とし、支払いの事実を証明出来るもの(銀行振込受領書等)を保管・整理してください。それが困難な場合のみ現金による支払いを行ってください。その場合は支払いの事実の分かる領収書を用意してください。
さらに、他の取引との相殺払いによる支払い、小切手による支払い、手形による支払い、手形の裏書譲渡による支払い、ファクタリング(債権譲渡)による支払は行わないでください。
なお、クレジットカードによる支払いは、他に決済方法がない場合か、クレジットカードによる支払いが他の方法より安価に出来る場合のみ認めるものとします。この場合、利用明細又は領収書を添付してください。
ただし、個人名義等助成事業者と違う名義のクレジットカードによる支払いや引き落とし日が事業期間外になった場合は対象外経費となりますので注意してください。
なお、振込手数料は対象外経費となります。
- (6)消費税(地方消費税相当分を含む。)等は対象外経費となります。
- (7)助成事業物件以外の支払いとの混合払いは、行わないでください。やむを得ず混合払いをした場合は、領収書等支払いを証する書類に支払った経費の内訳をメモ書きしてください。
- (8)銀行振込の際は、銀行の受領書(振込依頼書控)を必ず受け取り、伝票類と一緒に保管し、実績報告書提出の際には、領収書に代わる証拠書類としてコピーを添付してください。

2 支出関係の必要書類に係る留意事項

- (1)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)を徴収してください。
ただし、3万円以下の支払いに関しては、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す。
また、領収書の「ただし書き」は必ず記載してもらってください。支出内容が不明の場合は対象外経費となります。
- (2)3万円を超える支払いについては必ず見積書を徴収のこと。
見積書については、申請時に添付したものと別に、新たに徴収してください。
なお、出展小間料等、公表されている料金表等があれば、それに代えることは可能です。(その場合、見積書は不要です。)
- (3)納品書、請求書、領収書、見積書の宛先は助成事業者としてください。
立替払い等により、宛先が助成事業者名でない場合は、対象外経費となります。
- (4)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必要です。(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ります。)
- (5)1件10万円を超える支払いは、入手価格の妥当性を証明出来るよう2社以上(100万円以上は3社以上)から見積書を徴収してください。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ご提出ください。(様式は任意。見積書の余白部分に記載することも可。申請者の法人名、代表者名および代表者印(申請書に押印した印)の押印が必要です。)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ません。

(6) 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を作成してください。

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、契約書の代わりに契約に関し必要な事項を記載した請書及び検査調書を作成してください。

契約書・請書には、仕様書等を必ず添付し、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てください。

(7) 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、変更契約を締結してください。

(8) 納品書には発注内容のとおり適正に納品(又は業務完了)されたことを確認・検査したことが判る検収(研修担当者印の押印、又はサイン)を行ってください。

ただし、別途「検査調書」を作成、添付した場合は必要ありません。

(9) インターネットによる購入・印刷の発注などの場合には、必ず請求書等はインターネットの情報を印刷又は関係書類を添付し(1)に準じてください。

3 各経費区分における留意事項

【医療・福祉機器(用具)等試作助成金】

(1) 原材料・消耗品費(試作に要する原材料・消耗品)

・ 受払の都度、材料の種別又は仕様別に受払年月日、受払数量等必要事項を記載した受払簿を整備してください。

・ 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してください。

※自主事業など当該事業以外に使用することはできません。

(2) 工具器具費

・ 加工用工具については受払の都度、種別又は仕様別に受払年月日、受払数量等必要事項を記載した受払簿を整備してください。

・ 治具や測定器具等の装置は、仕様を明確にしてください(仕様書や図面の作成)。なお、借り上げ(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経費とします。

※自主事業など当該事業以外に使用することはできません。

(3) 外注費

発注内容の詳細仕様を明確にしてください。(仕様書や図面の作成)

(4) 試験検査費

公設試験研究機関等における試験依頼手数料及び開放試験室及び開放試験室設置機器の使用料で、領収書及び試験結果通知書等を整備・保管してください。

【販路開拓支援助成金】

(1) 出展料

・ 出展料金(小間料)、小間工事費(電源工事等)、レンタル料(会期中に会場で使用する物に限る。)

・ 契約書、申込書(工事内容、レンタル物品の内訳)等を整備・保管してください。

(2) 役務費

・ 展示物の輸送料(保険料含む)

・ 送り状、請求書、支払を証する書類等を整備・保管してください。

(3) 印刷製本費

・ チラシ・ポスター等の印刷費(展示会での掲示、配布のものに限る。)

(4) 委託費

・ 展示小間装飾の委託、PR媒体(展示会場で掲示する動画)の作成委託

・ 契約書、仕様書、完成写真等を整備・保管してください。

4 その他(実績報告書にコピー等の添付を要する資料)

- (1)印刷、委託に係る成果物等（印刷物はコピーでなく成果物を添付してください。）
- (2)その他、支出内容、事業実績を示すことができる書類等

5 助成金関係書類の整理・保管について

- (1)助成金対象経費については、関係書類（見積書、納品書、請求書、領収書（又は金融機関振込書の控、請書、契約書、報告書等）の一式を、申請の事業区分毎に整理し関係書類を綴じて保管管理してください。ただし、通帳・総勘定元帳は全項目をまとめたコピーで可。
- (2)支出関係書類（請求書、領収書等）は、助成事業が終了した年度の翌年度以降5年間保存しなければなりません。が、いずれも必ず原本を保管してください。
コピーやファックス文書等は証拠書類として認められません。
- (3)物品を購入する場合は、見積書、納品書、請求書、領収書（又は金融機関振込書の控）の一式が基本となりますので、ファイルにこれらが分かるように、購入物品ごとにページをまとめてください。