

公益財団法人岐阜県産業経済振興センター
岐阜県ヘルスケア産業新ビジネス開拓支援事業
販路開拓支援助成金運用要領

(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 岐阜県ヘルスケア産業新ビジネス開拓支援事業 販路開拓支援助成金交付要綱（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、令和3年度内に実施される医療福祉関係の国内の展示商談会及び学会等併催展示会のうち、医療福祉機器（用具）等の出展により販路拡大が期待でき、交付決定日から令和4年2月末までに開催されるもの（オンラインによる展示会を含む。）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

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 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、輸送に係る保険料等

ア 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のためのチラシやポスター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

上記に掲げる経費以外は、助成対象外とする。また、上記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、又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ことがある。)
- ⑥ 1件10万円を超える支払いは、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、交付決定後に行うこと。
- 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(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(検収担当者印の押印、又はサイン等)をすること。ただし、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又は関係書類を添付すること。

(助成限度額)

6 助成額は、1社あたり上限40万円とする。

(助成率)

7 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。