

航空宇宙・医療福祉機器産業等競争力強化支援事業費助成金に係る運用について

(目的)

1 この運用は、公益財団法人岐阜県産業経済振興センター航空宇宙・医療福祉機器産業等競争力強化支援事業費助成金交付要領（以下「要領」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。

(助成対象者)

- 2 本助成金の対象者は次の号に掲げるいずれかの者とする。
- (1) 中小企業者 中小企業基本法第2条第1項各号に該当する会社及び個人事業主のうち、県内に本社又は事業所を有する者
 - (2) 中小企業グループ 構成員数（法人数）の3分の2以上が県内中小企業者からなる集団のうち、事業主体が県内中小企業者である集団。
 - (3) その他理事長が適当と認めるもの

(助成金対象経費)

- 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) 交付決定日以降で助成対象期間内に発生した経費
但し、複数年度にわたる計画により実施する事業で、その初年度において本助成金の交付決定を受けている事業（以下「継続事業」という。）は前年度の事業完了日（2月末日）の翌日以降で助成対象期間内に発生した場合の経費
 - (3) 証拠資料等によって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に留意するものとする。

4-1 助成対象となる経費

(1) 人件費

本事業を実施するために必要な高度専門人材の雇用に要する人件費（基本給のみ）

- ① 代表者及び役員（監査役含む）の人件費は、助成対象外とする。
- ② 新たな生産体制の構築、新技術・新工法・新製品の開発、新規参入のための認証・認可取得等、助成事業の遂行に従事した時間のみ助成対象となり、総務、経理など直接助成事業に従事していない時間は助成対象外とする。
- ③ 従事した者ごとに、業務日誌を作成し、業務に従事した時間や業務内容などを明確にすること。
- ④ タイムカードや出勤簿等により従事時間が確認できる場合のみ、助成対象とする。また、就業規則等により所定内の労働時間が確認できないもの、時間外労働時間となるものは助成対象外とする。
- ⑤ 新規雇用以外の人件費は助成対象外とする。ただし、事業が複数年度に渡る場合には継続雇用を可とし、助成対象とする。
- ⑥ 労働者派遣契約に基づく派遣人材に要する費用についても上記①から⑤に該当するものは助成対象とする。

(2) 指導料

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（報償費）、コンサルティングを受ける行うために業者に支払われる経費（コンサルタント料）

① 報償費、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 指導を法人に依頼した場合で、その法人から特定の職員が派遣される場合は、その特定の職員に対して、上記イを適用する。法人から派遣される職員が特定されない場合は、法人の概要を記載した書類を整備し、そのほかは(6)委託費の例によること。

② 報償費

- ア 謝金を支出する場合は、当該助成対象事業者の支給基準によること。ただし、支給基準がない場合は、社会通念上適当と認められる額とすること。
- 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 助成対象事業者の会員、組合員、役員等内部関係者、行政及び指導団体の役員に対する謝金は、助成対象外とする。

③ コンサルタント料

- ア 契約書（50万円を超えて100万円以下は請書）、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。
- イ 契約内容を変更する場合には、必ず変更内容を示す仕様書を添付し、変更契約（請書を含む。）を締結すること。

(3) 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、宿泊費等の旅費又は事業の遂行に必要な会議や打合せ、調査、試験、販路開拓のための業務旅費

- ① 旅費の額の算出は、当該助成対象事業者の支給基準によること。ただし、支給基準がない場合は、県の旅費規程に基づき支給すること。
- ② 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。特急料金等適正な使用基準を定めた旅費規程（写しを実績報告書に添付）がある場合は、これに基づいた明細書及び出張者の領収書を保管すること。
- ③ 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。
- ④ 日時、場所、相手先、出張内容等を記載した出張報告書の作成等により、必要性が確認できるものを助成対象とする。
- ⑤ 航空機利用の場合は、領収書と搭乗半券を保管すること。
- ⑥ 出張時の日当支給は、助成対象事業者等の旅費規程で定められていても、助成対象外とする。
- ⑦ 他の用務のための出張と助成事業のための出張を併せて出張する場合は、助成対象外と

する。

- ⑧ 高速道路等有料道路代や会議会場等の駐車場料金は社用車や自家用車等及びレンタカーとも合理的な理由がある場合は対象経費とするが、複数の高速道路を経由して目的地まで出張等する場合は、行程表を作成すること。
- ⑨ タクシー代、出張等に使用した自家用車、社用車等のガソリン、軽油代は助成対象外とする。ただし、レンタカーの場合（カーレンタル会社またはカーリース会社から借り上げた場合で、燃料を満タンで借り、満タンで返却する場合のみ）、燃料費及び車借上料とも対象経費とする。
- ⑩ 助成対象事業者の役職員等内部関係者に係る旅費は助成対象とするが、行政及び指導団体の役職員に対する旅費は対象外とする。
- ⑪ 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。
- ⑫ 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) 研究開発・試作費

研究開発・試作に要する原材料費、消耗品の購入及び機械設備の使用等にかかる経費

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）の購入に要する経費

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

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 消耗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。

エ 研究開発・試作品製作のための消耗品のうち機器等のリース代金に含まれるものは機器等リース料（賃借料）として区分しても差し支えない。

③ 使用料及び賃借料

助成事業期間中の研究開発及び試作品の製作に必要な機器設備等をリース（但し、所有権取得を伴うものは除く。）により借り上げた場合のリース費用及び、試作品等作成のため、他者から借り受けた機器等の使用料が発生した場合は助成対象とする。

④ 外注加工費

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は助成対象とする。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。

⑤ ドローンの機体購入費

助成事業者自らが行う研究開発に、ドローンの機体購入が必要な場合にのみ助成対象とする。

(5) 試験検査費

① 役務費

公設試験研究機関等における依頼試験手数料。領収証書、及び試験結果通知等を整備しておくこと。

② 使用料及び賃借料

公設試験研究機関等における開放試験室等使用料、開放試験室設置機器使用料

※ 領収証書を整備しておくこと。

(6) 委託費

外部業者への委託加工、委託製作を行うために支払われる経費

① デザインを含め、詳細仕様の作成を外部業者に委託する場合の経費。

② 委託をする場合は、どのようなことを委託するのか明記した仕様書、発注図面等を先に作成し、この仕様書等をもとに見積書を徴収すること。

③ 契約書（50万円を超えて100万円以下は請書）、仕様書、事業計画書、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、また、成果報告書等によりその成果を明らかにするとともに、台帳を設け、成果物の管理状況を明らかにしておくこと。

④ 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。

⑤ 委託先には、業務日誌の整備を依頼しておくこと。

(7) 事務費

① 印刷製本費

テキスト、マニュアル作成に係る外部発注印刷費用。仕様書、見積書、領収書を整備しておくこと。

② 使用料及び賃借料

委員、講師、研究員等外部専門家が参加する会議に係る会場借り上げ料に限る。ただし、飲食費等は対象外経費とする。

③ 役務費

ア 通信運搬費

(ア) 郵送（郵便局や宅配業者等）をした場合は、郵送先を記載した名簿を整備すること。なお、郵送先の各人により郵送料が異なる場合は、名簿欄外に各人の郵送料を記載すること。

(イ) 郵送に際し、一度に切手を購入し、その後何回にも分けて使用する場合は、購入、払出が明確に分かるよう受払簿を整備すること。（郵送費にも消費税が課税されおり、消費税分は助成対象外で計上すること。）

イ 翻訳料

依頼者の選定、算出根拠を整備しておくこと。

ウ 通訳料

依頼者の選定、算出根拠を整備しておくこと。

④ 薬事相談手数料

独立行政法人医薬品医療機器総合機構（PMDA）への医療機器、医薬品の承認申請にかかる事前相談手数料等

⑤ ドローン操作資格の取得手数料

国家資格の無人航空機操縦者技能証明について、取得費用を補助対象とする。また、国土交通省のホームページ記載の、無人航空機の講習団体一覧に記載されている講習団体において、記載の技能証明資格を取得する場合にも補助対象とする。（県内の事業所で取得する場合に限る）

⑥ 開発機体の機体認証手数料

国土交通省が行う無人航空機の第一種機体認証、第二種機体認証、第一種型式認証、第二種型式認証のための手数料を補助対象とする。

(8) 展示会出展費

出展料金（小間料）、及び小間装飾料金（但し、本事業にて試作・開発した成果品の販路開拓を図るための出展に限る。また、2年目以降に展示会出展のみを実施する場合は、助成限度額の下限は設けない。）

(9) 産業財産権等取得費

本事業により得られた成果による特許権、実用新案権、意匠権、商標権等（以下「産業財産権等」という。）の取得等に要する経費

① 助成事業の事業化に必要なもののみ助成対象とする。また、助成事業終了日までに出願手続きを完了していることが公的機関の書類等で確認できない場合には、当該費用は助成対象外とする。

② 産業財産権等の取得に要する経費のうち、日本の特許庁に納付される経費（特許出願手数料、審査請求料及び特許料等）、拒絶査定に対する審判請求または訴訟を行う場合に要する経費は、助成対象外とする。

③ 産業財産権等取得費を助成対象とする場合には、助成対象事業者に権利が帰属すること。

(10) その他、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。）理事長が特に必要と認める経費

(11) 認証等取得手数料

- ・ 申請（申込）料、審査料（書類審査、予備審査、本審査の各審査）
- ・ 認証料（初年度登録に限る。）、翻訳料、通訳料
- ・ 助成対象事業者に於いて認証取得の手続きに要する事務費

(12) 認証等取得環境整備費

- ・ 委託料（認証等取得のための事前調査指導及び認証等申請書類等の制作費）
事務の取扱については、上記(7)委託料に準ずる。
- ・ 内部監査員養成研修費用（研修費・旅費・資料作成費）
- ・ 助成対象事業者に於いて認証等取得の環境整備に要する事務費

(13) 展示会出展費

出展料金（小間料）、及び小間装飾料金（但し、本事業にて製品認証を取得した製品の販路開拓を図るための出展に限る。）

4-2 助成対象とならない経費

上記(1)から(13)に掲げる経費以外は、助成対象外とする。また、上記(1)～(13)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 助成対象事業者の通常の業務活動にかかる経費（事務所経費、光熱水費、電話代等通信費等）汎用性があり目的内使用に成り得ないもの。
- ② 原材料費、会場費、謝金、委託費、外注費等のうち、助成対象事業者（助成対象事業者の構成含む。）の組織内で調達したものに対する経費
- ③ 在庫品を使用する場合の経費
- ④ 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）
- ⑤ 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。）
- ⑥ 消費税及び地方消費税
（電車賃、郵送料、高速道路等有料道路利用金、宿泊料金等にも消費税は課税されているので消費税分は対象外経費で計上すること。）
- ⑦ 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）
- ⑧ 契約書の作成や行政手続等に要する印紙代、証紙代
- ⑨ 飲食費（全ての飲食に係る経費）、奢侈、娯楽、接待の費用
- ⑩ 各種保険料（旅費に係る航空保険料を除く。）
- ⑪ その他、センターが不相当と判断した経費

5 助成対象経費全般にわたる留意事項

支出関係の必要書類の整備等に係る注意事項について

- 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。

ただし、3万円以下の支払いに関しては、消耗品費・国内交通費等支払先が納品書、請求書を発行できない場合は、レシートを領収書に代えることも可能であること。

講師等謝金（謝礼金）は請求書及び領収書、国内交通費は領収書のみで可能とする。（宛先記入の無いものは対象外経費）。また、領収書の「ただし書き」は必ず記載してあること。支出内容が不明の場合は対象外経費とする。

- ③ 3万円を超える支払い（謝金及び国内交通費除く）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。

なお、会議室の使用料は、主催者が公表されている料金表等があれば、それに代えることができるものとする。（その場合、見積書は不要とする。）

- ④ 納品書、請求書、領収書、見積書の宛先は助成対象事業者とすること。

立替払い等により、宛先が助成対象事業者名でない場合は対象外経費とする。

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 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なること。）
- ⑥ 1件10万円を超える支払い（謝金及び国内交通費を除く）は、入手価格の妥当性を証明できるよう2社以上（100万円を超える支払いは3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、業者選定理由書を提出すること。（様式は任意。見積書の余白部分に記載することも可。助成対象事業者の法人名、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、助成事業として採択する旨の通知を受けた後に、事前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）の作成が必要である。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 事業実施の記録写真等を整備しておくこと。
- ⑩ 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。
- ⑪ インターネットによる購入・印刷の発注等については、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 要領第5条の「事業の性格上又はやむを得ない理由」とは、単年度事業及び継続事業の初年度申請分の4月1日以降において、交付決定日前に着手しなければ事業の完了に支障がある場合とする。

（助成金の経理）

- 7 助成対象事業者は、本事業に係る「特別会計」（助成金専用の別口座で可）を設け、助成事業に係る収支を記載した帳簿（補助簿）を備え付けて収入・支出関係書類を整備し、助成金の出納、管理等を適正に行うこととする。

（財産処分）

- 8 要領第15条第2項で定める「理事長が定める期間」とは、減価償却資産の耐用年数等に関する省令を準用する。
- 8-2 理事長の承認を受けて当該財産を処分したことにより収入があったときは、その収入の全部又は一部をセンターに納付しなければならない。
ただし、次に掲げる事項の一つに該当するときはこの限りではない。

- (1) 8の理事長が定める期間を経過したとき。
- (2) 取得し、又は効用の増加した試作品等の価額が50万円未満のものであるとき。

(助成率)

9 助成率は助成対象経費の1/2以内とする。ただし、同一企業が過去の交付実績のある事業と類似した事業を申請する場合、要領別表の「2回目以降」とみなし、助成率を助成対象経費の1/3以内とする。

9-2 前項の「2回目以降」とみなされる類似した事業とは、下記に該当する、新たな生産体制の構築、新技術・新工法・新製品の開発等の事業とする。

(1) 主な変更内容が、材料・材質、形状、規模、サイズ、対象の変更のみである事業。

例1：アルミ製の新商品の開発について交付実績がある中で、ほぼ同じ機能でチタン製の製品を開発する事業。

例2：新たな生産体制の開発について交付実績がある中で、生産規模の拡大が主な変更内容である事業。

例3：大人を対象とした新商品の開発について交付実績がある中で、ほぼ同じ用途で子供用を開発する事業。

(2) その他、理事長が「2回目」と判断する事業。

附 則

この運用は、平成31年度分の助成事業から適用する。

附 則

この運用は、令和4年7月1日から適用し、令和4年6月30日までに交付の決定をした助成金については、なお従前の例による。

附 則

この運用は、令和5年度分の助成事業から適用する。令和4年度分以前の予算に係る助成金については、なお従前の例による。