

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イノベーション
推進事業費 助成金

令和8年度
助成事業実施の手引き

令和8年4月

公益財団法人岐阜県産業経済振興センター
技術振興部 技術支援課

目 次

I. はじめに	P 1
II. 留意事項（助成事業全般）	P 2
III. 助成事業の流れ（交付決定後）と助成事業者の義務・必要な手続き・留意事項	P 3
1. 交付決定後のスケジュール全体像	P 3
2. 交付決定後の必要な手続き・留意事項など（詳細説明）	P 4
(1) 助成事業実施にあたり準備しておく書類等	
(2) 助成事業期間について	
(3) 助成事業実施に要する経費の資金について	
(4) 遂行状況の報告	
(5) 中間検査	
(6) 助成事業内容・経費支出等の変更手続	
(7) 助成事業の中止（廃止）	
(8) その他届け出など	
(9) 成果物・助成対象物件等の取り扱い	
(10) 事業の完了	
(11) 実績報告書の提出	
(12) 確定検査	
(13) 助成金の額の確定	
(14) 助成金の支払い請求	
(15) 助成事業実施後の状況等の報告	
(16) 実施記録・経理関係書類等の保管	
(17) 成果等の公表・発表などへの協力	
(18) 交付決定の取消し・助成金の返還	
IV. 経理処理について（必要な措置・留意事項）	P 11
1. 助成対象経費の支出に係る注意事項について	P 11
(1) 助成金会計の専用口座の開設	
(2) 見積もり合わせ	
(3) 支出方法	
(4) 支出（代金の支払い）期限	
(5) その他	
2. 支出関係の必要書類（経理証拠書類）について	P 12
(1) 全般	
(2) 経理証拠書類種別ごと	
【経理関係証拠書類まとめ一覧】	

V. 助成対象経費に関する留意事項など P 1 6

1. 全般 P 1 6

- (1) 助成対象となる経費（全般）
- (2) 助成対象とならない経費（全般）

2. 助成対象経費科目ごとの留意事項 P 1 7

- (1) 試作開発支援事業
- (2) 製品化支援事業
- (3) 海外販路開拓支援事業

その他 P 2 3

- ・ 検収・検査調書の例
- ・ 消耗品等の受払簿の例
- ・ 委託研究等積算内訳書の例
- ・ 経理書類のファイリングの例

I. はじめに

この助成事業は、本県のヘルスケア産業の規模拡大を図るために、県内企業等が行う医療・福祉関連機器等の試作品開発や、自社で開発した試作品の製品化（事業化）、ならびに販路開拓にかかる取り組みにおいて必要な経費に対して、（公財）岐阜県産業経済振興センター（以下「産経センター」または「当センター」）が予算の範囲内で助成金を交付するものです。

助成金の交付決定をうけた企業等（以下「助成事業者」）は、誠意をもって助成事業の遂行をしなければならないのは勿論のこと、下記の規定・要綱・要領および、この手引きに記載された事項に従って助成事業を実施していただく必要があります。

《関係規定等》

- ・公益財団法人岐阜県産業経済振興センター 助成金等交付規程（以下「規程」）
- ・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イノベーション推進事業費助成金 交付要綱（以下「交付要綱」）
- ・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イノベーション推進事業費助成金 募集要領（以下「募集要領」）

助成金に関する事務処理は、一般的な商取引や商習慣とは異なる考え方による場合があります。しかしながら関係規定等は助成制度の適正な実施のために定められたものですので、これらの手続きに従う必要があります。

不正な行為や違反行為、事務の不備等があったときは、経費の一部が助成対象として認められない場合や全額不交付となる場合もあります。（助成金を交付した後に発覚した場合は、助成金の返還を命令します。）

悪質な不正行為があったと認められたとき、その事業者名・不正の内容を公表するとともに、告発することもあります。

助成事業の適正な実施のために

- ①関係規定等の遵守
- ②事業計画に沿った助成事業の遂行
- ③計画変更については、事前に産経センターへ相談
- ④経理処理に関して不明な点は産経センターへ早めに相談
- ⑤助成対象物件・書類（領収書等）の適切な管理
- ⑥申請書・報告書類の提出期限厳守
- ⑦産経センターから指示等があった場合は速やかに対応
- ⑧その他不明点などは何はともあれ産経センターへ連絡・相談

II. 留意事項（助成事業全般）

助成事業全般に係る留意事項です。詳細はⅢ以降に別途記します

1. 事業実施期間

「交付決定日」から「助成事業の完了の日（助成事業の廃止又は中止の承認を受けた場合を含む。）または令和9年2月15日のいずれか早い日」です。（最長で「交付決定日」～「令和9年2月15日」）。事業期間内に、助成事業を着手～完了してください。

2. 助成金が支払われる時期

産経センターから助成事業者への、実際の助成金が支払いは、助成事業完了後に精算払いとします。したがって助成事業の実施期間中は、助成事業に要する経費は助成事業者自身が全額を賄って支出する必要があります。

3. 成果物・助成対象物件・実施記録・経理関係書類等の、整理・保管

助成事業実施により得た成果物や助成対象物品（機械装置等）、実施に係る各種記録、経理関係書類は、他の通常自社事業等と区別して、整理・保管（原則、助成事業終了後5年間）してください。

4. 助成対象物件の他用途使用・売却等の禁止

助成対象となっている物件等は助成金事業においてのみ使用・実行等できます。原則として、製品（商品）生産のために転用したり、他者に譲渡・売却したりできません。

5. 報告書等の提出

定められた報告書等は必ず期日までに提出してください。必須のものとしては「遂行状況報告書」「実績報告書」「状況報告書」があります。また、状況によっては、その他の書類等を提出していただく場合があります。

6. 助成事業計画内容の変更

事業計画の遂行上、当初の計画を変更しようとする場合は、必ず事前に産経センターへ連絡・相談してください。軽微な変更を除き所定の手続きが必要です。

7. 検査の受検対応

産経センターが実施する「中間検査」「確定検査」その他必要に応じて実施する検査等に対応していただきます。

8. 経理処理

一般的な商取引や商習慣とは異なる考え方よるものがあります。定められた経理処理がなされていない場合や、これらの証拠書類が確認できない場合は助成金の支払い対象になりません。助成事業従事者と経理担当者との連絡を密にしてください。

9. 助成事業者名、成果等の公表・発表など

助成金の交付の決定をした事業者および事業名は、センターのホームページ等で公表します。また助成事業者が悪質な不正行為等を行った場合には、助成事業者名・不正内容等の公表を行うことがあります。

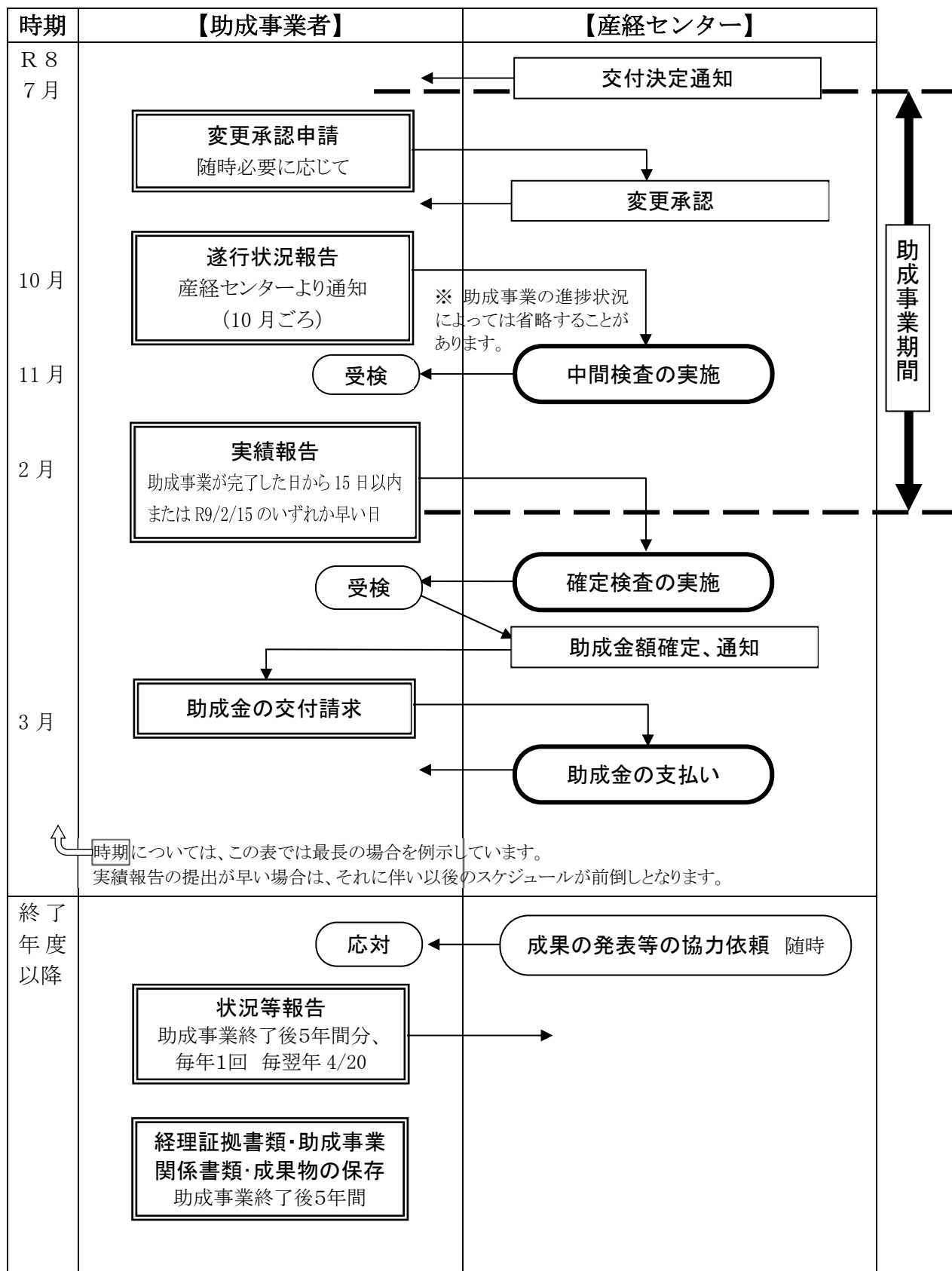
また、助成事業実施による成果について、センターが実施する事業での発表や、センターが発信する媒体（ホームページ、事業案内チラシ・パネル等）への掲載等に協力してください。

10. その他

助成事業者は、その他センターからの指示・要請に真摯に対応しなければなりません。

Ⅲ. 助成事業の流れ（交付決定後）と助成事業者の義務・必要な手続き・留意事項など

1. 交付決定後のスケジュール全体像



☞ 産経センターへ提出する各書類の印は、必ず全て同じ印鑑（交付申請時の社印、代表者印）としてください。

2. 交付決定後の必要な手続き・留意事項など（詳細説明）

交付決定以後、助成事業の実施中

(1) 助成事業実施にあたり準備しておく書類等

①助成事業専用の銀行等口座（特別会計）の開設

- ・原則として、助成事業会計（特別会計）専用の銀行等金融機関の口座を設け、助成事業に要する経費は全てこの口座から支出して下さい。
 - ☞ 他の通常商取引と混同し助成事業に関する分の支出が不明確になったり、検査が煩雑化することを抑止するためです。
- ・口座名義人は助成事業者（助成金交付申請書に記載の申請者）にして下さい。
- ・助成金確定後、産経センターからの助成金振込口座も原則としてこの口座になります。

②助成事業の関係書類の整理

- ・産経センターへ提出した書類（交付申請書や実績報告書など）および産経センターから受領した書類（交付決定通知、額の確定通知など）は、時系列順に整理して保存してください。
- ・経理関係書類についても、支出案件ごとに一連の書類（見積書～支払関連書類）を整理して保存してください。（ファイリングの例 → p25）
- ・経費支出にかかる経理関係書類として、「見積書（仕様を含む）」、「発注書（契約書、請書）」、「納品書（委託・外注に関する報告書）」、「検収調書」、「請求書」、「支払証拠書類（銀行振込控、領収書等）」、「原材料等受払簿（使用簿）」などを整備しておく必要があります。（詳細は後記）

(2) 助成事業期間について

- ・助成事業期間は、「交付決定日」から「助成事業の完了の日（助成事業の廃止又は中止の承認を受けた場合を含む。）または令和9年2月15日のいずれか早い日」とします。（最长で「交付決定日」～「令和9年2月15日」）
 - ☞ 交付決定を受けた助成事業の実施内容（申請書に記載された実施内容、または変更承認を受けた助成事業の内容）は、助成期間中に着手～実施、完了しなければなりません。
 - ☞ 助成対象となる経費は、助成事業期間中に発生（発注・契約～納品・使用等～支払いまでを完了）したものです。交付決定より前に発注（契約）したものや助成期間の後に支払い、使用等したものは助成金の対象経費として認められません。ただし、交付決定時に認められた事前着手の事柄がある場合は、その事柄に限り交付決定よりも前に発注・契約等したものでも助成対象経費となります。

(3) 助成事業実施に要する経費の資金について

- ・助成金は、助成事業完了後の確定検査を経てお支払い（精算払い）します。（後記：(10)～(13)を参照）。助成事業完了前の概算払いは一切しません。
- ・したがって、助成事業期間中は、助成事業を実施するために必要な経費は全て助成事業者で賄う（資金調達する）必要があります。

(4) 遂行状況の報告 (交付要綱第19条/遂行状況報告)

- ・助成事業の進捗状況・経費の執行状況の中間経過報告として「遂行状況報告書」を産経センターへ提出してください。

《提出書類》「遂行状況報告書」(第4号様式/要押印) [助成事業者] → [産経センター]

《内 容》令和8年9月末までの、助成事業の実施状況・経費の執行状況

《提出期限》令和8年10月15日(木)まで

- ☞ ただしこれ以前に助成事業を完了し「実績報告書」(後記:(10))を提出した場合は、「遂行状況報告書」の提出は必要ありません。
- ☞ また、同時期に助成事業が完了する見込み(近く、「実績報告書」を提出する見込み)の場合も、産経センターの判断により「遂行状況報告書」の提出は不要、とすることがありますので、その場合は産経センターへご連絡ください。

(5) 中間検査

- ・産経センターにより、助成事業の進捗状況の確認のための中間検査を実施します。
 - ☞ 検査結果次第では必要な是正措置などを指示することがあります。
 - ☞ 前記:(4)と同様に、助成事業の完了・実績報告書提出の時期によっては実施しない場合があります。

《場 所》助成事業の事業所、助成事業実施場所、産経センター内のいずれか。

《実 施 日》別途、産経センターより通知します。(日程調整により決定)

《検査内容》・助成事業内容の実施状況ヒアリング

- ・調達した助成対象物件等の現物確認
- ・経理証拠書類の検査 など

- ・中間検査実施にあたり次の書類・物品等が確認できるように準備をしてください。

① 経費執行状況をまとめた一覧表(支出明細書)

② 助成事業の支出にかかる経理証拠書類

- ・通帳(助成事業の支出履歴)
- ・帳簿(経費科目ごとの総勘定元帳など)
- ・調達物件等ごとの、「見積書(仕様を含む)」「発注書(契約書、請書)」「納品書(委託・外注に関する報告書)」「検収・検査調書」「請求書」「支払証拠書類(銀行振込控、領収書、インターネットバンキングの入出金明細等が記された銀行発行資料等)」など(※ いずれも原則として原本を確認しますが、事前にコピーをいただくことがあります。)

③ 調達した助成対象物件の現物(調達時の写真を必ず残してください)

④ 助成事業等の進捗に参考となる資料、写真、パンフレット等

助成事業の変更・中止等がある場合

(6) 助成事業内容・経費支出等の変更手続 (交付要綱第11条/変更申請・承認)

- ・交付決定を受けた助成事業の実施内容(申請書に記載された実施内容、または変更承認を受けた助成事業の内容)を変更する場合は、軽微なものを除き、事前に産経センターへ「変更承認申請書」を提出し、産経センターの承認を受けなければなりません。

【変更手続きが必要なケース】

○助成対象事業の内容を変更する場合

(例) 実施内容の一部を中止したい。

計画していなかった内容を実施したい。

計上していなかった助成対象経費区分に、新たに経費を計上したい。

(実施助成事業の目的及び能率に影響を及ぼさない範囲での内容の変更を除く。)

○ 助成対象経費を、その総額の 20% を超えて減額する場合。

○ 助成対象経費の各区分の相互間において経費の配分を変更する場合

(ただし、助成対象経費の総額の 20% を超えない額の配分の変更を除く。)

☞ 変更申請・承認の手続きが必要か不要かは、助成事業者では判断がしづらい場合が多いので、勝手な自己判断をせず、必ず事前に産経センターへ相談してください。

【手続き等】

《時期》 随時、助成事業の実施内容・経費執行等に変更の予定が生じた時点

《方法》 ・事前に産経センターに相談

・「変更承認申請書」(第 2 号様式/要押印) の提出 [助成事業者] → [産経センター]

・「変更承認」の通知 [産経センター] → [助成事業者]

【助成金の交付決定額の変更について】

※ 変更申請承認手続きにより「助成金の額」を変更(産経センターが承認)した場合は、その変更後の額が、新たな「交付決定額」(変更交付決定額)になります。

※ 「助成金の額」は、変更申請承認手続きにより増額することはできません。

☞ 一旦、変更申請承認手続きで助成金を減額したら、再度の変更でも先に減額した額よりも増額することができません

(例) ①当初 100 万円の交付決定を受けた。

②変更申請承認手続きにより助成金の額を、70 万円に減額した。

③再度の変更申請承認手続きで、助成金の額を 70 万円よりも増額はできない。

(7) 助成事業の中止(廃止) (交付要綱第 11 条関係/中止・廃止申請・承認手続)

・やむを得ない事情等により、助成事業を断念せざるを得ない場合には、「中止(廃止)承認申請書」を提出し、産経センターの承認を受けなければなりません。

【手続き等】

《時期》 助成事業の実施を断念すると判断した時点

《方法》 ・事前に産経センターに相談

・「中止(廃止)承認申請書」(第 3 号様式/要押印) の提出 [助成事業者] → [産経センター]

・「中止(廃止)承認」の通知 [産経センター] → [助成事業者]

(8) その他届け出など

・変更申請・承認手続きが不要な場合でも、事案によっては産経センターへの届け出をしていただく場合があります。

《例》 代表者や経理担当者の交代、社印・代表者印の変更 など

(9) 成果物・助成対象物件等の取り扱い (交付要綱第 25 条、27 条)

・助成事業実施により得た成果物や助成対象となっている物件等は、センターからの助成

金を受けて実施している旨を、表示してください（第8号様式）。

- ・助成事業実施により得た成果物や助成対象となっている物件等は台帳（第9号様式）を作成し、他の通常自社事業等と区別して整理・保管してください。また、これらを、製品（商品）の生産に転用したり、廃棄・譲渡・売却したりなどの処分をするときは、産経センターの承認を受けなければなりません。必ず事前に産経センターへ連絡し手続き方法等を相談してください。
- ・また、当該処分により収入があったときは、その収入額の一部を産経センターに納付しなければなりません。

《保管期間》 原則、助成事業実施の翌年度から5年間。（令和13年度末日まで）
ただし物件によっては個別に産経センターが定める。

《収入があった時の産経センターへの納付額》

助成金交付額を超えない範囲の額で、別途個別に産経センターが定める。

助成事業の完了

（10）事業の完了

助成事業の完了とは、交付決定を受けた助成事業の実施内容（申請書に記載された実施内容、または変更承認を受けた助成事業の内容）の完了だけではなく、調達物品等助成対象経費の支払いまでを完了することです。助成対象期間内（最長で令和9年2月15日まで）に支払いまでが完了しないものは助成対象にならなくなります。

- ☞ 口座からの引き落としを以て支払い完了とするので、2月15日を過ぎての口座引き落とし分は助成対象になりません。助成事業期間終盤での支払いには特に注意してください。

（11）実績報告書の提出（交付要綱第20条／実績報告）

- ・助成事業を完了した際には、助成事業の実施結果や成果などを記載した「実績報告書」を産経センターへ提出してください。
- ・申請書に記載した内容に対応するように、実施経緯や得られた成果、今後の見通しなどを、写真や図表なども用いて具体的かつ詳細に記載してください。また、共同開発（研究委託）をしたものは、共同開発者の実施内容も記載（または共同開発者の報告書を添付）してください。
 - ☞ 実施報告書のページ数（ボリューム）に具体的な制約はありませんが、助成事業内容や助成金額に見合う程度のボリュームは求められます。
- ・併せて、最終的な経費の執行状況を記した収支決算書を添付するとともに、「経理証拠書類」のコピー（A4サイズ）を添付してください。
 - ☞ 必要な「経理証拠書類」は、後記：IV.2. を参照してください。
- ・期限までに提出がない場合は、助成金の支払いができません。

《提出書類》「実績報告書」（第5号様式／要押印） [助成事業者] → [産経センター]

- ・表紙（※要押印）
- ・別紙1 事業実績報告書
- ・別紙2 支出決算書（決算総表・支出明細表）
- ・その他関連資料
- ・経理証拠書類のコピー

《内 容》助成事業の実施結果、成果等、経費支出状況 など
《提出期限》助成事業を完了してから 15 日以内 または
令和 9 年 2 月 15 日まで のいずれか早い日。

☞ ただし、実績報告書の是正を求めることもあるので、提出期限の前に一旦産経センターへドラフト版（下書き、草稿）を提出してください。

確定検査～助成金の支払い

（1 2）確定検査（交付要綱第 20 条／実績報告）

- ・実績報告の提出時期に、産経センターにより助成事業の実施状況、経理証拠書類等の確認・検査を行います。（原則として実績報告書の提出後。ただし状況によっては提出前に実施する場合があります）
- ・検査により、計画した助成事業が着実に実施されたこと、助成対象となる経費が適正に執行されていることを確認し、産経センターが支払う助成金の額を確定します。
 - ☞ 検査結果次第では、必要な是正措置などの指示をすることや、また助成金の確定額が、実績報告に記載の助成金額よりも減額となることがあります。

《場 所》助成事業の事業所、助成事業実施場所、産経センター内 のいずれか。
《実 施 日》別途、産経センターより通知します。（日程調整により決定）

《検査内容》・助成事業内容の実施状況ヒアリング
・調達した助成対象物件等の現物確認
・経理証拠書類の検査 など

- ・確定検査実施にあたり実績報告書で提出した書類や成果物等を確認できるように準備をしてください。

① 経費執行状況をまとめた一覧表（支出明細書）

② 助成事業の支出にかかる経理証拠書類

- ・通帳（助成事業の支出履歴）
- ・帳簿（経費科目ごとの総勘定元帳など）
- ・調達物件等ごとの、「見積書（仕様を含む）」「発注書（契約書、請書）」「納品書（委託・外注に関する報告書）」「検収調書」「請求書」「支払証拠書類（銀行振込控、領収書、インターネットバンキングの入出金明細等が記された銀行発行資料等）」 など（※ いずれも原則として原本を確認しますが、事前にコピーをいただくことがあります。）

③ 調達した助成対象物件の現物（調達時の写真を必ず残してください）

④ 助成事業の実施により得た成果物等

⑤ その他 資料、写真、パンフレット等

※ 検査において、上記の書類等が整備されていない（確認が出来ない）経費は、助成金の支払い対象にならない（助成金確定額の減額になる）ので、ご注意ください。

（1 3）助成金の額の確定（交付要綱第 21 条／助成金の額の確定）

- ・産経センターは、実績報告書の内容および確定検査の結果に基づき、助成事業者へ支払う助成金の額を確定し、その旨を通知します。

《発出書類》「額の確定通知書」 [産経センター] → [助成事業者]

(14) 助成金の支払い請求 (交付要綱第22条/助成金の支払い)

- ・助成金の額の確定から7日以内に、「助成金交付請求書」を提出して下さい。
- ・助成金の支払いは、銀行等金融機関の口座振込で行います。
- ・振込先口座は、原則として、前記(1)により設けた口座(助成事業会計の専用口座)としますが、別の口座を振込先として指定する場合においても、口座名義人は助成事業者(助成金交付請求書の発出者)として下さい。

《提出書類》「助成金交付請求書」(第6号様式/要押印) [助成事業者] → [産経センター]
※振込先口座の通帳(金融機関名・口座名義人・口座番号が確認できる部分)のコピーを添付してください。

《提出期限》「助成金交付請求書」受領後速やかに。
(別途 産経センターが指定する期日までに)

補助事業終了年度～

(15) 助成事業実施後の状況等の報告 (交付要綱第23条/実施結果の状況報告等)

- ・助成事業実施年度の翌年度から5ヵ年度間、各年度の当該助成事業の成果等の状況等について記した「状況等報告書」を産経センターへ提出してください。本助成事業の成果にもとづく知的財産権を出願または取得した場合、および当該知的財産権を譲渡し、もしくは実施権を設定した場合には、その旨も併せて記載してください。

《提出書類》「状況等報告書」(第7号様式/要押印) [助成事業者] → [産経センター]
《内容/提出期限》

- ①令和9年度分の成果等の状況 / 令和10年4月20日までに。
- ②令和10年度分の成果等の状況 / 令和11年4月20日までに。
- ③令和11年度分の成果等の状況 / 令和12年4月20日までに。
- ④令和12年度分の成果等の状況 / 令和13年4月20日までに。
- ⑤令和13年度分の成果等の状況 / 令和14年4月20日までに。

(16) 実施記録・経理関係書類等の保管

- ・助成事業実施に係る各種記録、経理関係書類は、他の通常自社事書類等と区別して、整理・保管してください。

《保管期間》 助成事業実施の翌年度から5ヵ年間。(令和13年度末日まで)

(17) 成果等の公表・発表などへの協力 (交付要綱第24条/成果の発表等)

- ・助成事業実施による成果について、産経センターが実施する事業での発表や、産経センターが発信する媒体(ホームページ、事業案内チラシ・パネル等)への掲載等をお願いすることがありますので協力してください。その内容については、公表が可能な範囲で構いません。

《時期》産経センターから随時

(18) 交付決定の取消し・助成金の返還 (交付要綱第16条、17条、18条)

- ・助成事業が完了し助成金が支払われた以降であっても、当該助成事業の実施に関して規定要綱要領手引きに定めた事項に対する違反や、虚偽報告などの不正行為、交付要綱第4条に定めた欠格事由に該当すること、などが発覚した場合は、産経センターは当該助成金の交付決定を取り消すとともに助成金の返還を命じます。

IV. 経理処理について（必要な措置・留意事項）

助成金事業の経理処理（必要な書類等）については、一般的な商取引や商習慣とは異なる考え方よるものがあります。定められた経理処理がなされていない場合や、これらの証拠書類が確認できない場合は助成金の支払い対象になりません。助成事業従事者と経理担当者との連絡を密にいただき助成事業を行って下さい。

1. 助成対象経費の支出に係る注意事項について

(1) 助成金会計の専用口座の開設

- ・ 本助成事業に係る出金を明確にするため、原則として専用の銀行等金融機関の口座を設け、助成事業に要する経費は、全てこの口座から支出してください。口座名義人は助成事業者（助成金交付申請書に記載の申請者）にしてください。
- ・ なお、新たに専用口座を設けることが困難であり、既存の口座を助成事業用の口座として利用した場合は、該当の取引にマーカーでチェックや助成事業支出であることを記すなど、どの取引が助成金事業に関する支出かが明確になるようにしてください。

(2) 見積もり合わせ

- ・ 合理的な経費支出のために、原則として、1件の支出につき10万円を超える契約にあつては2者以上の見積もり合わせにより、300万円を超える契約にあつては3者以上の見積もり合わせにより、最低額を提示した業者と契約しなければなりません。
これを回避するために、契約を分割しないでください。

(3) 支出方法

- ・ 原則として銀行等金融機関の口座振込とします。他の取引との相殺払いによる支払いや手形（電債を含む）、小切手、金券、ファクタリング、付与ポイントによる支払いは、助成金の対象として認められません。
 - ☞ すなわち、
 - ① 助成事業者に（債務の発生だけでなく）支出の事実が発生した期日が不明瞭になるもの、ならびにその恐れがあるもの
 - ② 助成事業者の「財布」からその契約代金が実際に支出されないもの、ならびにその恐れがあるものは、助成金の対象となりません。
- ・ ただし、現金払いおよびクレジットカードによる支払いは、口座振り込みによる支払いが著しく困難な場合などどうあつてもやむを得ない事情があると判断されるものに限って、対象経費として認める場合があります。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下さい。
- ・ 助成事業物件以外の支払いとの混合払いは、行わないで下さい。やむを得ず混合払いをした場合は、当該経費の内訳明細（助成金事業の経費がどれかわかるもの）を書面で提出して下さい。
- ・ 支払いの事実を証明出来る書類（銀行振込控、インターネットバンキングの入出金明細等が記された銀行発行資料、領収書など）を整理・保管して下さい。

(4) 支出（代金の支払い）期限

- ・ 契約相手との取り決めによる期限で構いませんが、助成金の対象とするためには「助成事業の完了の日」までに支払いを済ませておく必要があります。
☞ 助成対象期限を過ぎて支払ったものは助成対象外になります。

(5) その他

- ・ 支払いに係る請求書発行者と、振込先（領収書発行者）は、必ず同じ名義人としてください。これらが異なる場合は、その経費は対象外になります。

2. 支出関係の必要書類（経理証拠書類）について

(1) 全般

- ・ 助成対象経費のすべての支出において支出案件ごとに、原則として「見積書（仕様を含む）」「契約書 or 請書 or 発注書」「納品書」「検収調書」「請求書」「支払い証拠書類（口座振り込み控え、領収書など）」といった一連の経理関係書類（またこれらに類する書類等）を整備・保管してください。

※ ただし、調達物件の性質上これらの書類等を整備することが困難な場合は、一部、代替・省略が可能なケースがあります。

- ① すべての書類には、必ず「日付」が必要です。
- ② 調達の相手方から徴取する書類（「見積書」「納品書」「請求書」「領収書」）の宛先は、必ず助成事業者あてとしてください。また「見積書」「納品書」「請求書」については発行者の押印は省略可としますが、領収書は発行者の押印が必要です。
- ③ 原則として、1件の支出につき10万円を超える契約となる場合は、2者以上（300万円を超える契約となる場合は、3者以上）の見積もり合わせにより、金額が低い方と契約しなければなりません。

※1件とは1物品でなく、一つの発注（契約）単位です。これを回避するために契約を分割しないでください。

- ④ 立て替え払い（助成事業者でない者から支出）したものは助成対象外になります。

※ 口座振替払いの支出口座の名義人や、クレジットカード引き落とし口座の名義人、領収書の宛先が、助成事業者でない場合（助成事業者が法人の場合は、その法人の代表者の個人口座等の場合であってもこれに含まれます）は、立て替え払いされたものとして助成対象外とします。

- ・ 経理検査において、これらの経理関係書類が確認できない場合は、支出が不明瞭であるとして助成金の対象として認められません。
- ・ ただし、調達物件の性質上、整備が困難であると産経センターが判断するものは、それらに代わると認められる書類等で代替、または省略できる場合があります。

例) 研究委託における見積書 → 申請書別添「委託研究等積算内訳書」

インターネット購入による消耗品等の見積書 → 価格表など

展示会出展における発注書 → 出展申込書

展示会出展における納品書 → 主催者からの出展申し込み受け付けの通知
および、出展中の記録(写真) など

(2) 経理証拠書類種別ごと

下記の書類作成を避けるために、契約を分割しないでください。

◆見積書（相見積書）

○予定価格が1度の発注で10万円を超える契約となる場合に必要。

☞ 一つの物品等の額が10万円未満のものであっても、これらを複数まとめた1件の契約額が10万円を超える場合は必要です。

※ 見積書に限っては、交付決定前に発行されたものでも有効期間内であれば経理証拠書類として認めます。

【留意事項】

- ・見積もりの有効期間内であることを確認すること。
- ・予定価格が10万円を超える契約の場合は、2者以上の見積もり合わせ（相見積書）が必要
- ・予定価格が300万円を超える契約の場合は、3者以上の見積もり合わせ（相見積書）が必要

※ ただし、契約の性質上、見積もり合わせが不可能であったり秘匿事項を含むなど合理的でないと産経センターが認める場合は、見積もり合わせ（相見積書）の省略が可能。契約内容によっては「一者随意契約理由書」を提出する必要があります。

【見積書の省略または代替できるケース】

- ・予定価格が10万円以下の場合
- ・公表されている料金表がある場合
- ・研究委託契約（※申請書別紙に経費内訳を記載）
- ・その他、調達物件の性質上、見積書の徴取が困難または合理的ではない、または他の書類等を以て見積書とみなすことができると産経センターが判断した場合
例) 研究委託、謝金、インターネット購入による消耗品、出展小間料、展示会の主催者が指定する事業者を支払う小間付属経費や什器備品リース料、産業財産権出願手数料、など。その他産経センターが個別に判断。

◆契約書

○原則として、1件で200万円を超える契約において必要。

- ・ただし、共同開発者との共同研究（研究委託）においては、少額でも「共同研究（研究委託）契約書」を取り交わしてください。 共同研究（研究委託）申込書も併せて整備してください。
- ・印紙税法に基づいた印紙を貼付してください。

【省略または代替できるケース】

- ・「共同研究（研究委託）契約書」を除き、予定価格が200万円以下の契約のとき。
- ・200万円を超える契約であっても、調達物件の性質上、契約書の締結が困難または合理的ではない、または他の書類等を以て契約書とみなすことができると産経センターが判断した場合。

例) 出展会申込み書（出展料等）、産業財産権出願書（手数料）のコピーなど。
その他産経センターが個別に判断。

◆請書

○原則として、1件で100万円を超える契約で、契約書を締結しない場合において必要。

- ・印紙税法に基づいた印紙を貼付してください。

【省略または代替できるケース】

- ・契約書を締結したとき。
- ・予定価格が100万円以下の契約のとき。
- ・100万円を超える契約であっても、調達物件の性質上、請書の徴取が困難または合理的ではない、または他の書類等を以て請書とみなすことができると産経センターが判断した場合。

例) 出展会申込み書(出展料等)、産業財産権出願書(手数料)のコピーなど。
その他産経センターが個別に判断。

◆発注書

○契約書や請書を省略した場合(100万円以下)での発注において必要。

- ・他の通常商取引と混同した発注(発注書)はしないでください。

【省略できるケース】

- ・契約書を締結、または請書を徴取した場合。

【代替できるケース】

- ・日付、発注先、発注相手分かるもので、電子メール等の記録やインターネットの発注画面のコピー、出展申込み書のコピー等。その他産経センターが個別に判断。

◆納品書

○物品等が納品されたときは契約相手から納品書を徴取してください。

- ☞ 助成事業における「納品日」は納品書の日付ではなく「検収(次項目)」を行った日になります。検収の際には必ず物品等の写真を残しておいてください。

【代替できるケース】

- ・納品書の徴取が困難な、委託や外注、展示会出展等においては、報告書や、納品物や展示小間の写真等記録など、その契約が実行・完了したことを示すことができる書類等を以て納品書に代わるものとみなします。その他産経センターが個別に判断。

◆検収・検査調書

○物品等が納品または委託・外注等の契約が実行され完了したときは、仕様のとおり物品等が納品されていること、または仕様のとおり契約が実行・完了されたことを確認(=検収)し、その旨を記録した検収・検査調書を作成してください。(例 → p23)

- ☞ 助成事業における「納品日」は納品書の日付ではなく「検収」を行った日になります。

【作成が省略できるケース】

- ・100万円以下の契約であって、納品書(困難な場合は請求書でも可)への検収印(日付、検収者があるもの)の押印や、日付・検収者名・検収済みの旨の書き記すことをもって検収・検査調書の作成に替えることができます。その他産経センターが個別に判断。

◆請求書

○できるかぎり、助成対象物件の契約1件ごとの請求書を契約先から徴取してください

○契約先との取り決め等により、他の通常商取引と混同した請求(月間取引合計の請求など)の場合は、その内のどれが助成対象物かおよびその額が分かる内訳を添付して

ください。 ※内訳が不明な場合は助成対象外になります。

【代替できるケース】

- ・納付（納入）通知書や、請求に関する事項が記載された申込書などにより、請求書に代わるものとみなします。その他産経センターが個別に判断。

◆支払証拠書類

○助成事業者から請求元に確実に経費が支出された証拠として、下記①と②を支払証拠書類として整備してください。

※助成事業以外の支払履歴が混在する場合は、該当の支払にマーカーでチェックするなどして、助成金事業に関する支出を明確にしてください。

※助成事業以外の支払とまとめて支払った場合は、その内訳を示し、上記同様に助成金事業に関する支出を明確にしてください。

※①②の両要件を確認でき、助成事業者から請求元に確実に経費が支出されたことが確認できる書類であれば、当該書類のみで支払証拠書類となります。

①助成金会計用口座の通帳写し

- ・支出履歴が記帳されたもの。

②振込内容（日付、金額、振込先の口座等）の分かる下記(1)～(4)のいずれか

(1)振込依頼書の控え

(2)インターネットバンキングの場合：支払（振込）明細等

(3)クレジット払いの場合：クレジット会社が発行するクレジット利用明細

(4)現金払いの場合：領収書

- ・領収の対象を記した「ただし書き」を必ず記載してもらって下さい。

※ 対象が不明の場合は対象外経費となります。

- ・領収者の押印が必要です。

【経理関係証拠書類まとめ一覧】

支払い(税込)	見積書	発注書 請書 契約書	納品書	検査調書	請求書	支払い証拠書類	
						①	②
10万円以下		(発注書)	○	(検収印)	○	○	○
10万円超 100万円以下	2社以上	(発注書)	○	(検収印)	○	○	○
100万円超 200万円以下	2社以上	請書	○	○	○	○	○
200万円超 300万円以下	2社以上	契約書	○	○	○	○	○
300万円超	3社以上	契約書	○	○	○	○	○
各書類の押印	—	代表者印	—	個人印	—	—	(社印)

- ・個人事業主の場合はすべて個人印が必要です。なお、「—」マークのあるものについて、社印等の押印があっても差し支えありません。

V. 助成対象経費に関する留意事項など

1. 全般

(1) 助成対象となる経費（全般）

交付要綱別表の助成対象経費であり、かつ原則として下記要件をすべて満たすものです。

- ① 助成事業期間中に発生（発注・契約～納品・支払いまで完了）したもの
 - ☞ ただし、交付決定時に認められた事前着手の事柄がある場合は、その事柄に限り交付決定よりも前に発注・契約等したものでも助成対象経費となります。
※事業期間前に支払ったものは対象になりません。
- ② 助成事業の実施に関してのみに使用、実施・完了等したもの。
- ③ 助成事業期間中に使用、実施・完了等したもの。
- ④ 必要な変更申請・承認の対象となり、その手続きを経ているもの。
- ⑤ 産経センターが行う検査において現物または実施記録等が確認できたもの。
- ⑥ 定められた経理手続きが適正に履行され、かつ経理関係証拠書類がすべて整備されており、産経センターが行う検査においてこれらがすべて確認できるもの。

(2) 助成対象とならない経費（全般）

交付要綱別表の助成対象経費の範疇のものであっても、下記に該当するものは助成対象になりません。

◆発生時期、調達先、支払方法、手続き、経理書類 などによるもの

- ① 助成事業期間を外れて、発注（契約）や使用、実施、支払いをしたもの。
 - ☞ 助成事業期間内であっても、助成事業完了間際での消耗品や機械装置の調達は、助成事業期間中に使用されることに疑義が生じるため、助成対象外と判断することがあります。
- ② 助成事業ではない自社業務等で使用・実施（目的外使用）されたもの。
- ③ 「関係会社」（会社計算規則（平成18年法務省令第13号）第2条第3項第25号に規定するもの）や「代表者が申請者と同一または親族関係にある事業者」等から調達したもの。
- ④ 次を除き、「共同開発者」へ支払うもの。
 - ・大学・研究機関等への共同研究費・研究委託費は助成対象。
 - ※ 共同開発者が民間企業の場合は助成対象になりません。
 - ☞ ただし、本助成事業実施のために必要な物品等を共同開発者へ提供するために、申請者が共同開発者以外から調達（経費を支出）したものは助成対象になります。→ 提供する物品等に応じた経費科目（消耗品等）で計上してください。
- ⑤ 必要な変更申請・承認の手続きを、事前に経ていないもの。
- ⑥ 産経センターが行う検査において、現物または実施記録等が確認できないもの。
- ⑦ 定められた経理手続きが適正に履行されていないもの。
- ⑧ 産経センターが行う検査において、全ての経理関係証拠書類が確認できないもの。
- ⑨ 故意に分割して発注したもの。
 - ☞ 経理書類が揃っていても、故意に分割発注したと疑義が生じる場合、助成対象外と判断する場合があります。
- ⑩ その他産経センターが助成対象として不適当と判断したもの。

◆経費種別などによるもの

- ① 人件費、光熱水費、業務旅費、事業所家賃、工事費、修繕費、通信費（電話、イン

- ターネット、切手など)、飲食費、保険料
- ② 振込手数料、租税公課（消費税、国外の付加価値税（VAT等）、印紙代など）
 - ☞ ただし公的試験研究機関に支払う試験手数料・試験機器使用料は助成対象
 - ☞ 振込手数料については、代金の支払先が負担＝代金に含まれる場合は、振込手数料を差し引いた額が助成対象経費となります。
- ③ 汎用性があり目的外使用になりうる物品等（事務用品、パソコン、プリンター、カメラ、自動車、雑誌新聞購読料など）
- ⑤ 中古の機械装置や物品、商品（売り物）の製造に用いる設備・原材料等
- ⑥ 保険料、支払遅延等にかかる利息・遅延損害費用
- ⑦ 税務申告書や決算書、助成金等申請書などの作成のための委託・外注費

◆その他

- ① 外部への売り払いなどにより収入を得た物品等の作成に係る経費
- ② 状況等を鑑みて産経センターが助成対象として不適切と判断するもの。
- ③ 公的な資金の用途として社会通念上不適切と判断するもの。

その他、ここに記載していないものでも本助成金の趣旨等を鑑みて個別に判断し、助成対象としない場合があります。

2. 助成対象経費科目ごとの留意事項

※次の表中において「次の書類を整備してください」と記載のあるものは、前記「IV. 経理処理について」に記載した必要経費書類の補足説明であり、経費書類がこれだけでよいという意味ではありません。

(1) 試作開発支援事業

市場調査費	<p>市場調査や波及効果の調査にかかる経費</p> <p>■委託費</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 外部の機関（シンクタンクや調査専門会社等）に、開発等を行おうとする対象の市場性や波及効果などについて、調査を委託する経費。 ・次の書類を整備してください <ul style="list-style-type: none"> ◦ 委託業務内容、期間等が確認できる書類（契約書等） ◦ 調査等が完了したこととその内容が確認できる書類（報告書等） <p>■謝金</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 外部の各種専門家（医療従事者、医療系コンサルタント、技術士、民間企業の技術者等）からの指導受入れに要する経費 ・謝金の額については、助成事業者の支給基準または行政機関の規程に準拠するなど社会通念上適当と認められる範囲とします。 ・次の書類を整備してください <ul style="list-style-type: none"> ◦ 依頼業務内容、期間等が確認できる書類（契約書、委嘱書及び就任承諾書等） ◦ 指導内容や、その成果、実績が確認できる書類（日報、報告書等） ・源泉徴収を行い、所轄税務署へ納付した領収証書のコピーを実績報告書に添付してください（源泉により納付した所得税は、指導者に対して支払った謝金の一部とみなし助成対象になります）。支払先で納税する場合は、その旨を明記してください。 ・飲食代は助成対象になりません。 ・一般的な経営指導等は助成対象になりません。 ・指導員の旅費の費用弁償は、謝金に含めて支払う場合は助成対象とします。（旅費単独での支出は助成対象になりません） <p>■図書資料費</p>
-------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

	<p>○ 市場性や波及効果調査のためのみに活用できる図書資料等の購入にかかる経費。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・新聞や一般雑誌など、本開発のためだけの情報を得るためと認められないものは助成対象になりません。 <p>【★注意★】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・調査のみの事業は対象となりません。 ・特許調査は対象となりません。
<p>試作等開発費</p>	<p>試作品の開発に必要な経費</p> <p>■消耗品費</p> <p>○ 開発品等の構成部分になる材料、または開発等の実施に直接使用し、消費される原材料および副資材の調達にかかる経費。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・購入する数量は最小限にとどめてください。 ・納品時に写真を撮り、現物確認の代わりにできる記録を保管してください。 ・物品ごとの受払簿を作成して、使用量・未使用量を明確にしてください。助成対象期間中に使い切ったもののみ（購入費に使用量分で按分した額）が助成対象となります。 ・次の書類を整備してください <ul style="list-style-type: none"> ◦「受払簿」（例 → p24）。 <p>■機械装置費</p> <p>○ 開発に用いるための機械や工具等に係る経費。ただし例えば秤など一般汎用的に使用できるものは助成対象にならない場合があります。（産経センターが個別に判断します）</p> <ul style="list-style-type: none"> ・中古品は助成対象となりません。 ・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。 ・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し、そのうち助成事業期間に相当する額を助成対象とします（契約額が妥当であると判断された場合のみ）。 ・研究所等の開放機器使用料もここに計上してください。 <p>■外注費（★別記 注意事項 あり★）</p> <p>○ 試作や開発の一工程として、設計や一部の部品等の製作・加工等を他者に外注する経費</p> <ul style="list-style-type: none"> ・次の書類を整備してください <ul style="list-style-type: none"> ◦外注業務内容（図面・仕様を含む）を記載した発注書等 ◦外注業務に関する報告書等（部品の製作・加工等の場合で、外注先から報告書等が提出されない場合は、外注物（加工前・後など）の写真等の記録等） ◦部品等を外注する場合は「受払簿」を整備 <p>■研究委託費（★別記 注意事項あり★）</p> <p>○ 試作開発において、本助成事業の実施内容におけるなんらかの開発等項目を、他者に分担して実施してもらい、共同研究や研究委託のための経費。 （開発項目の分担ではなく、単に外注や試作品等の評価試験等を依頼する場合は、試作等開発費の外注費、試作評価費の委託費に計上してください。）</p> <ul style="list-style-type: none"> ・大学・研究機関等への研究委託費・共同研究費のみを助成対象とします。 ・次の書類を整備してください <ul style="list-style-type: none"> ◦研究委託（共同研究）申込書 ◦研究委託（共同研究）契約書 ※秘密保持契約でも代替できます ◦研究委託（共同研究）結果報告書 ・<u>共同開発者が民間企業の場合は助成対象となりませんが</u>、本助成事業実施のために必要な物品等を共同開発者へ提供するために、申請者が共同開発者以外から調達（申請者が経費を支出）するものは助成対象とします。（提供する物品等に応じた経費科目（消耗品等）で計上してください。）

産業財産 権出願費	<p>産業財産権（特許権、実用新案権、意匠権等）の出願にかかる経費</p> <p>■ 出願書の作成などを依頼する弁理士に支払う経費。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 助成対象期間中に<u>出願を完了</u>するもの。 ・ 審査請求料およびこれ以降にかかる審判関係手数料、特許料・登録料等は助成対象になりません。 <p>【★注意★】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 原則として、<u>充当できる「助成金の合計額」は、助成金交付申請額の1/2以下とします。</u> ・ <u>特許調査は対象となりません。</u>
試作評価 費	<p>評価のために専門家や専門機関等に支払われる経費</p> <p>■ 委託費</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 自社で行うことができない、試作品等の医療福祉現場等での実証評価などを医療福祉機関等に委託するための経費や、試作品等の強度試験や耐久試験等を研究機関等に依頼する（依頼試験）ための経費。（外注費を除く） ・ 次の書類を整備してください <ul style="list-style-type: none"> ◦ 委託業務内容や評価試験の内容を記載した発注書・申込書等 ◦ 評価・試験結果等の報告書等 <p>■ 謝金</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 外部の各種専門家（医療従事者、医療系コンサルタント等）に、試作品等の評価・指導等を受けるために要する経費。 ・ 謝金の額については、助成事業者の支給基準または行政機関の規程に準拠するなど社会通念上適当と認められる範囲とします。 ・ 次の書類を整備してください <ul style="list-style-type: none"> ◦ 依頼業務内容、期間等が確認できる書類（契約書、委嘱書及び就任承諾書等）、 ◦ 評価結果など実績が確認できる書類（日報、報告書等） ・ 源泉徴収を行い、所轄税務署へ納付した領収証書のコピーを実績報告書に添付してください（源泉により納付した所得税は、指導者に対して支払った謝金の一部とみなし助成対象になります）。支払先で納税する場合は、その旨を明記してください。 ・ 飲食代は助成対象になりません。 ・ 指導員の旅費の費用弁償は、謝金に含めて支払う場合は助成対象とします。（旅費単独での支出は助成対象になりません）
その他	<p>助成対象経費（本表上記左欄）の範疇で、産経センターが認めたもの。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ あらかじめ産経センターにご相談ください。

(2) 製品化支援事業

<p>試作等開発費</p>	<p>製品化のための試作等の開発に必要な経費</p> <p>■消耗品費</p> <p>○ 製品化のための試作開発品等の構成部分になる材料、または開発等の実施に直接使用し、消費される原材料および副資材の調達にかかる経費。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・購入する数量は最小限にとどめてください。 ・納品時に写真を撮り、現物確認の代わりにできる記録を保管してください。 ・物品ごとの受払簿を作成して、使用量・未使用量を明確にしてください。助成対象期間中に使い切ったもののみ（購入費に使用量分で按分した額）が助成対象となります。 ・次の書類を整備してください <ul style="list-style-type: none"> ◦「受払簿」（例 → p24）。 <p>■機械装置費</p> <p>○ 製品化のための試作開発品等の製作に用いるための機械や工具等に係る経費。ただし例えば秤など一般汎用的に使用できるものは助成対象にならない場合があります。（産経センターが個別に判断します）</p> <ul style="list-style-type: none"> ・中古品は助成対象となりません。 ・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。 ・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し、そのうち助成事業期間に相当する額を助成対象とします。 ・研究所等の開放機器使用料もここに計上してください。 <p>■外注費（★別記 注意事項 あり★）</p> <p>○ 製品化のための試作開発品等の製作のために、その一工程として、設計や一部の部品等の製作・加工等を他者に外注する経費</p> <ul style="list-style-type: none"> ・次の書類を整備してください <ul style="list-style-type: none"> ◦ 外注業務内容（図面・仕様を含む）を記載した発注書等 ◦ 外注業務に関する報告書等（部品の製作・加工等の場合で、外注先から報告書等が提出されない場合は、外注物（加工前・後など）の写真等の記録等） ◦ 部品等を外注する場合は「受払簿」 <p>■研究委託費（★別記 注意事項あり★）</p> <p>○ 製品化のための開発において、本助成事業の実施内容におけるなんらかの開発等項目を、他者に分担して実施してもらい、共同研究や研究委託のための経費。（開発項目の分担ではなく、単に外注や試作品等の評価試験等を依頼する場合は、試作等開発費の外注費、評価費の委託費に計上してください。）</p> <ul style="list-style-type: none"> ・大学・研究機関等への研究委託費・共同研究費のみを助成対象とします。 ・次の書類を整備してください。 <ul style="list-style-type: none"> ◦ 研究委託（共同研究）申込書 ◦ 研究委託（共同研究）契約書 ※秘密保持契約でも代替できます ◦ 研究委託（共同研究）結果報告書 ・共同開発者が民間企業の場合は助成対象となりませんが、本助成事業実施のために必要な物品等を共同開発者へ提供するために、申請者が共同開発者以外から調達（申請者が経費を支出）するものは助成対象とします。（→ 提供する物品等に応じた経費科目（消耗品等）で計上してください。）
<p>評価費</p>	<p>評価のために専門家や専門機関等に支払われる経費</p> <p>■委託費</p> <p>○ 自社で行うことができない、開発品等の有効性・安全性等の試験データ収集のために、他者に試験・評価等を委託するための経費や、試作品等の強度試験や耐久試験等を研究機関等に依頼する（依頼試験）ための経費。（外注費を除く）</p> <ul style="list-style-type: none"> ・次の書類を整備してください <ul style="list-style-type: none"> ◦ 委託業務内容や評価試験等の実施内容を記載した発注書・申込書等 ◦ 評価・試験結果等の報告書等

	<p>■謝金</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 外部の各種専門家（医療従事者、医療系コンサルタント等）に、臨床評価等に関する指導等を受けるために要する経費 ・ 謝金の額については、助成事業者の支給基準または行政機関の規程に準拠するなど社会通念上適当と認められる範囲とします。 ・ 次の書類を整備してください <ul style="list-style-type: none"> ○ 依頼業務内容、期間等が確認できる書類（契約書、委嘱書及び就任承諾書等）、 ○ 評価結果など実績が確認できる書類（日報、報告書等） ・ 源泉徴収を行い、所轄税務署へ納付した領収証書のコピーを実績報告書に添付してください（源泉により納付した所得税は、指導者に対して支払った謝金の一部とみなし助成対象になります）。支払先で納税する場合は、その旨を明記してください。 ・ 飲食代は助成対象になりません。 ・ 指導員の旅費の費用弁償は、謝金に含めて支払う場合は助成対象とします。（旅費単独での支出は助成対象になりません）
<p>薬事承認 対応費</p>	<p>薬事申請にかかる経費</p> <p>■コンサルタント料</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 医療系コンサルタント等に、薬事申請等に必要な指導等を受けるために要する経費 ・ 次の書類を整備してください <ul style="list-style-type: none"> ○ 指導内容、期間等が確認できる書類（契約書、委嘱書及び就任承諾書等）、 ○ 指導等を受けた実績が確認できる書類（日報、報告書等） <p>■内部監査員養成研修費用</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 医療機器等に関する品質マネジメントシステム（QMS）の構築や運用等のための内部監査員の研修（養成講座等）の受講料。 ・ 次の書類を整備してください <ul style="list-style-type: none"> ○ 受講の完了を確認できる受講証等 <p>■認証取得等に要する経費</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 独立行政法人医薬品医療機器総合機構（PMDA）への薬事申請に関する審査等手数料・対面助言等の手数料、都道府県への製造販売許可申請手数料 等 ・ 審査手数料、許可申請手数料は、助成金事業期間内に申請が完了するものが助成対象。 ・ 次の書類を整備してください <ul style="list-style-type: none"> ○ 申込書や、申請が受理されたことが分かる書類
<p>産業財産 権出願費</p>	<p>産業財産権（特許権、実用新案権、意匠権等）の出願にかかる経費</p> <p>■ 出願書の作成などを依頼する弁理士に支払う経費。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ <u>助成対象期間中に</u>出願を完了するもの。 ・ 審査請求料およびこれ以降にかかる審判関係手数料、特許料・登録料等は助成対象になりません。 <p>【★注意★】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ <u>原則として、充当できる「助成金の合計額」は、助成金交付申請額の1/2以下とし、100万円を上限とします。</u> ・ <u>特許調査は対象となりません。</u>
<p>その他</p>	<p>助成対象経費（本表上記左欄）の範疇で、産経センターが認めたもの。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ あらかじめ産経センターにご相談ください。

(3) 海外販路開拓支援事業

<p>展示会 出展費</p>	<p>展示会への出展にかかる直接的な経費 <u>※パビリオン出展は対象としません</u></p> <p>■小間使用料、出展基本料</p> <p>○ <u>主催者が出展者へ提供する</u>出展小間料、および出展小間とパッケージで提供される基礎装飾費や展示台等のレンタル、電気使用料など出展に付随する経費。<u>(主催者、または主催者が指定する業者へ支払うもの)</u></p> <p>・次の書類を整備してください</p> <ul style="list-style-type: none"> ◦ 展示会の概要（内容、対象、会場、期間等）等が分かる出展案内等 ◦ 出展申し込みした内容・費用が分かる申し込み書 ◦ 出展要領、規約等 ◦ 実際に展示会に出展したことが分かる資料（記録・写真等） <p><u>※助成対象経費は、支払日における為替レートに基づく日本円換算額です。</u></p> <p><u>※要する経費が10万円を超える場合でも、1者契約の理由書は不要です。</u></p>
<p>販売促進費</p>	<p>展示会出展に際して自社の製品または技術のPRに係る経費</p> <p>■印刷費</p> <p>○ 展示会等の会期中に配布する、自社の製品又は技術のPRのためのチラシ・カタログ等の制作に要する経費</p> <p>※当該展示会等のために新たに制作する場合があります。</p> <p>※サンプルを貼付する見本帳、ノベルティグッズ等の制作に係る経費は対象外です。</p> <p>・次の書類を整備してください</p> <ul style="list-style-type: none"> ◦ 作成したチラシ実物、パネル・ポスターの場合は実物または小間内に掲示した写真 <p>■動画制作費</p> <p>○ 展示会の会期中に、出展小間内で流すための自社又は自社商品を紹介するPR動画の制作に要する経費</p> <p>■広告掲載費</p> <p>○ 出展する展示会等のガイドブックへの広告掲載費</p>
<p>その他</p>	<p>助成対象経費（本表上記左欄）の範疇で、産経センターが認めたもの。</p> <p>・あらかじめ産経センターにご相談ください。</p>

【検収・検査調書の例】

検 収 ・ 検 査 調 書

〇〇課長		立合者	担当
印	印	印	印

品名	
品質・形状・寸法（仕様）	
数量	
納期限	
給付を完了した旨の通知を受けた日	
検収・検査場所	
検収・検査日	
契約の相手方の住所・氏名	
立会人	
検収・検査意見	仕様のとおり納品（実施）されたことを確認した。
上記のとおり検収・検査しました。 年 月 日 検収・検査者職氏名 印	

【消耗品等の受払簿の例】

材料・消耗品 受 払 簿

管理責任者 _____

品名 _____

日付	単位	入荷数	使用量	使用者	確認者	備考
年 月 日						
年 月 日						
年 月 日						
年 月 日						
年 月 日						
年 月 日						
年 月 日						
年 月 日						
年 月 日						

【委託研究等積算内訳書の例】

委託研究等積算内訳書

企業名 ※申請企業

委託課題 ※内容が分かるように

委託先名

積算内訳

区分	種別	数量	単 価 (円)	金 額 (円)	備考	
直接経費	謝金					
	旅費					
	研究費	消耗品費				
		印刷・製本費				
		人件費				
		雑役務費				
		通信運搬費				
		光熱水料				
		その他				
	研究費計					
直接経費計						
一般管理費				##%		
合計						

※委託先ごとに作成してください。

※委託先名は所属及び担当者の職氏名を記載してください。

※一般管理費を計上する場合は、直接経費の何%なのかを備考欄に記載してください。

【経理書類のファイリングの例】

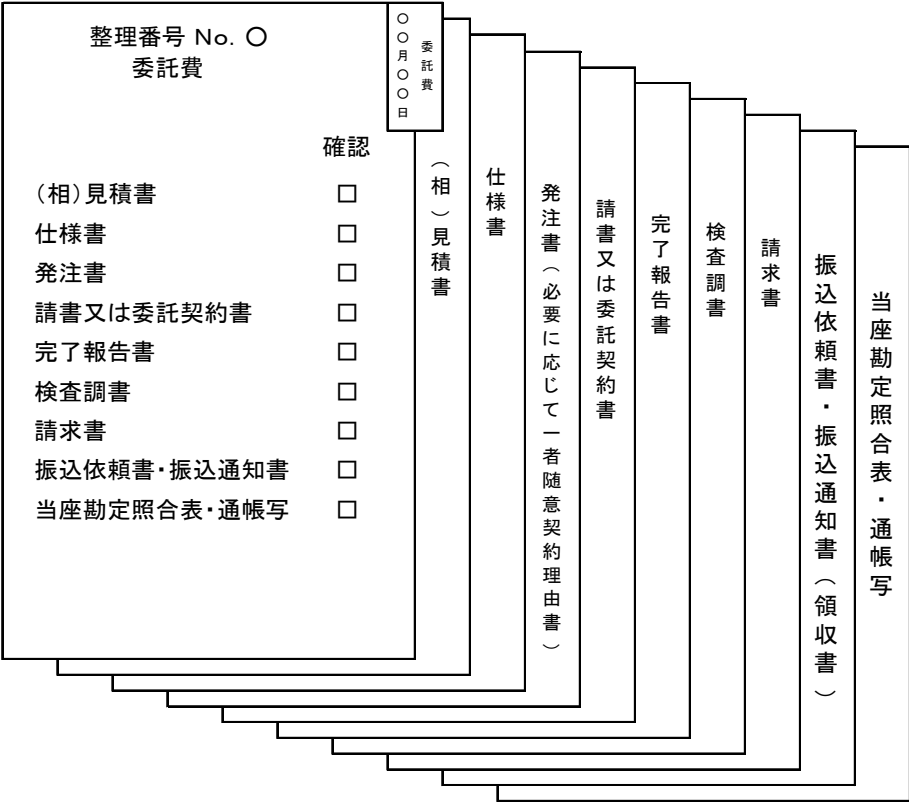
謝金（講師・専門家・委員等謝金、旅費等）書類のファイリング例

整理番号 No. ○ 謝金 (開催: ○○月○○日)	謝金(講習会) ○○月○○日	
確認		
開催通知	<input type="checkbox"/>	開催通知
講師・出席者名簿、議事録	<input type="checkbox"/>	講師等出席者名簿・議事録
講師等謝金支出伺い	<input type="checkbox"/>	講師等謝金支出伺い
講師等謝金受領書	<input type="checkbox"/>	講師等謝金受領書
講師等旅費支出伺い	<input type="checkbox"/>	講師等旅費支出伺い
講師等旅費受領書	<input type="checkbox"/>	講師等旅費受領書
振込依頼書・振込通知書	<input type="checkbox"/>	振込依頼書・振込通知書(領収書)
源泉徴収納付書	<input type="checkbox"/>	源泉徴収納付書
当座勘定照合表・通帳写	<input type="checkbox"/>	当座勘定照合表・通帳写

消耗品費・原材料 書類のファイリング例

整理番号 No. ○ (項目名)	(項目名)	
確認		
見積書・相見積書	<input type="checkbox"/>	見積書・相見積書(又は選定理由書)
カタログ・仕様書	<input type="checkbox"/>	カタログ・仕様書
注文書	<input type="checkbox"/>	注文書
注文請書(売買契約書)	<input type="checkbox"/>	注文請書(又は売買契約書)
納品書	<input type="checkbox"/>	納品書
検査調書	<input type="checkbox"/>	検査調書
請求書	<input type="checkbox"/>	請求書
振込依頼書・振込通知書	<input type="checkbox"/>	振込依頼書・振込通知書(領収書)
領収書	<input type="checkbox"/>	領収書
当座勘定照合表・通帳写	<input type="checkbox"/>	当座勘定照合表・通帳写
使用簿(受払簿)	<input type="checkbox"/>	使用簿(受払簿)

委託費 書類のファイリング例



産業財産権出願費 書類のファイリング例

