

令和4年度版

# 事業戦略等推進事業費補助金 運用の手引き

Ver. 1



公益財団法人高知県産業振興センター

# 目 次

I	補助事業の実施にあたって	2
II	補助事業実施上の注意事項	2
1	補助対象経費について	2
2	補助事業の実施期間について	2
3	経費の支払い方法について	2
4	補助事業の経理及び証拠書類等の整理・保管について	3
III	補助対象経費の取扱い	3
1	共通の取扱いについて	3
2	主な対象経費の取扱いについて	4
3	上限規定について	9
4	新商品・新技術・新役務開発事業について	10
IV	補助事業者の報告義務等	11
1	補助金実績報告書及び関係資料	11
2	その都度提出を要する申請書等	11
V	補助金額の確定及び支払い	12
VI	事業成果の報告	12
VII	補助金の収益納付	12

## I 補助事業の実施にあたって

- ・本補助事業は、「事業戦略等推進事業費補助金交付要領（以下「交付要領」という。）」に基づき実施しますので、事業実施前に交付要領を必ず確認してください。
- ・本手引きは交付要領第 28 条に基づき補助金の交付に関し必要な事項を定めるものです。
- ・補助金の支払いは精算払いです。（事業経費は自己資金で一旦支払う必要があります。）
- ・交付決定は、支払いを約束するものではありません。対象外と判断された経費や証拠書類の不備等により確認できない経費等は支払の対象となりません。
- ・実績報告書の提出期限までに提出のあったもののみで対象経費の審査を行います。提出期限については、事業戦略等推進事業費補助金交付要領第 14 条をご確認ください。
- ・補助金の概算払いはありません。補助金の確定金額は、実績報告書の提出→審査→補助金確定通知書を発行してから、概ね 2～3 週間後に指定口座へ振込むこととなります。

## II 補助事業実施上の注意事項

### 1 補助対象経費について

補助対象経費は、次の①～③のすべてに該当する経費となります。

#### ①本事業の遂行に直接必要な経費

- ・交付決定を受けた交付申請書に記載された経費が対象となります。
- ・事業の遂行に必要なものであっても他の用途に転用可能な文房具やパソコン等汎用性のあるものは補助対象となりません。

#### ②交付決定日以降の契約・発注により発生した経費

- ・事業完了日までに支払（口座引落、旅費の支給等）を終えておく必要があります。
- ・補助対象期間の範囲は下図のとおりです。

可否	開始前	交付決定日	事業実施期間	事業完了日	終了後
○			見積・発注・納品・検収・請求・支払		
○	見積		発注・納品・検収・請求・支払		
×	見積・発注		納品・検収・請求・支払		
×	(見積)	(見積)			発注・納品・検収・請求・支払
×	(見積)	(見積)・発注			納品・検収・請求・支払
×	(見積)	(見積)・発注・納品			検収・請求・支払
×	(見積)	(見積)・発注・納品・検収			請求・支払
×	(見積)	(見積)・発注・納品・検収・請求			支払

#### ③証拠書類によって、支払額や支払った事実が確認できる経費

- ・見積（仕様書等含む。）、発注、納品、検収、請求、支払といった流れに沿って書面で確認できる証票等が必要です。
- ・その他、小口現金出納簿等の補助簿等の添付を求める場合があります。

### 2 補助事業の実施期間について

補助事業の実施期間は、交付決定日から事業完了日までの間であり、交付決定から最長 1 年間となります。

### 3 経費の支払い方法について

- ・代金の支払方法は、銀行振込みが原則です。
- ・経理処理等の都合上、現金、クレジットカードによる支払いも可としますが、支払いの事実が確認出来る資料を必ず保管してください。（手形・小切手による支払いについては認めません）
- ・補助対象経費以外との混合払いは原則、行わないようにしてください。

### <支払方法別確認資料>

- ①銀行振込み：請求書、振込依頼書等(ネットバンクでの支払画面を印刷したものでも可)の写し

- ②現金払い：引き出し口座（小口現金による場合は、管理簿）、領収書等の写し
- ③カード払い：会社名義のカードの請求書・利用明細書、引落口座等の写し
- ④職員の立替払い：職員の立替払い申立て書（領収書・クレジットカード利用の場合は利用明細書等添付）、立替え職員への支払い書類

・次の支払い方法については、補助対象となりませんので、ご注意ください。

- ①相殺など金銭の支出が伴わないもの
- ②以下に該当するクレジットカードによる支払い
  - ・分割払いやリボ払いなど、口座からの引き落とし日が補助対象期間外であるもの（職員による立替え払いで、補助事業者（会社）との間で補助事業期間内に精算処理を終わっていれば、この限りではありません）
- ③物品購入等の立替払いで、補助事業者（会社）との間で精算処理を終わっていないもの
  - ・クーポン・ポイント・商品券等による支払いは対象となりません。

#### 4 補助事業の経理及び証拠書類等の整理・保管について

- ・補助事業に要した経費は、補助簿又は伝票など、事業区分・経費区分別に整理し、会社の経理と別に区分経理すること。（やむを得ず補助事業と一括で支払い処理した場合においても、請求内訳書等により確認できるものが対象となります）
- ・証拠書類は補助事業が完了した日の属する年度の終了後5年間保管してください。

（交付要領第19条）

### III 補助対象経費の取扱い

#### 1 共通の取扱いについて

- ①交付決定を受けた申請書に計上されている経費であっても、執行段階で判明した内容によっては補助対象とならない場合があります。また、本事業と直接的に関係がない取り組みに対するものも補助対象となりません。
- ②経済性の観点から、支払い額が1件30万円以上（税込）の場合は、少なくとも2者以上から相見積りを取り、相見積りの中で最低価格を提示した者を選定してください。相見積りを取っていない場合、又は最低価格を提示した者を選定していない場合は、その選定理由を明らかにした選定理由書（任意様式）を添付してください。選定理由が不明あるいは合理的でない場合は補助対象となりません。
- ③国・県・市町村等の他補助金や公費等の対象となっている経費は補助対象外となります。
- ④補助事業において、補助対象経費の中に補助事業者の自社製品の調達等（資本関係又は人的関係にある事業者からの調達も含む）に係る経費がある場合、補助対象経費の実績額の中に補助事業者自身の利益が含まれることは、補助金交付の目的上ふさわしくないと考えられます。このため、補助事業者自身からの調達等（資本関係※1又は人的関係※2にある事業者からの調達も含む）を行う場合は、原価（当該調達品の製造原価など※3）をもって補助対象経費に計上します。
  - ※1 会社法上の「親会社」と「子会社」の関係にある会社同士、「親会社」が同じ「子会社」にある会社同士、
  - ※2 一方の会社の「役員」が、他方の会社の「役員」（代表取締役・取締役）を兼ねている場合（社外取締役・監査役・執行役員は除く）
  - ※3 補助事業者の業種等により製造原価を算出することが困難である場合は、他の合理的な説明をもって原価として認める場合があります。
- ⑤購入及び外注等にあたっては、カタログ、仕様書、価格表、選定理由書又は複数見積書、発注書又は注文書の写し、契約書、検収書（検収印）などを証拠書類として提出してください。
- ⑥経費に係る振込手数料は補助対象外です。
- ⑦生産を行うための直接的な経費等（生産設備、システムの導入及び原材料等）は補助対象外です。
- ⑧海外の事業者への委託や海外出張等について、外貨支払いの場合は、支払時の為替レート（クレジットカードでの支払の場合は、カード会社が発行する利用代金明細書に記載されたレ

ト)を適用します。支払時のレートを証する書類を提出してください。

- ⑨契約書や報告書等の証拠書類については、日本語版のものを提出してください。やむを得ず日本語版が用意できない場合は、補助事業者にて当該書類の概要の日本語訳を提出ください。

## 2 主な対象経費の取扱いについて

### ①謝金

#### 【対象経費】

- ・本事業実施のために必要な謝金として、依頼した専門家等に支払われる経費

#### 【対象にならないもの】

- ・同様の取り組みに対する2回目以降の実施に係るもの
- ・外部ECサイトに関するアドバイス

#### 【実績報告資料等】

- ・専門家への業務依頼関係書類（委嘱状、就任依頼書、承諾書等）
- ・専門家の助言・指導内容記録（従事日時、出席者、助言・指導の内容等）
- ・謝金に係る源泉徴収に関する書類（預り金処理伝票又は税務署への納付書等）  
※ただし、個人事業主と取引し源泉徴収を行った場合
- ・謝金の額の根拠（社内規定、見積もり等）  
※ただし、1日5万円（税抜）が補助対象経費の上限となります。

### ②旅費

#### 【対象経費】

- ・旅費は、最も経済的な通常の経路及び方法により旅行した場合の旅費額が対象となります。
- ・社内の旅費規定若しくは実際の出張等に要した実費のどちらか低額の方の交通費及び宿泊料を補助対象とします。（宿泊料は、県の旅費制度で規定する上限額が補助対象の限度額になります ※注参照）
- ・航空運賃は、エコノミー料金が対象となります。
- ・航空券の回数券を使用する場合は、事業に使用した回数券のみが補助対象となります。
- ・出張期間に補助対象外の用務（個別の商談・営業又は視察等）が含まれる場合は、出張期間のうち補助事業の用務（旅行終了報告書等にて確認）が50%超の場合に限り、補助対象経費から航空運賃等も含め日数・時間の按分等合理的な計算により補助対象とします。

#### 【対象とならないもの】

- ・個別商談・営業に係る旅費
- ・日当、タクシー代、ガソリン代、レンタカー代、グリーン料金・スーパーシート等の特別席料金、高速道路料金
- ・現地交通費（地下鉄、近距離バス、空港連絡バス等）、駐車場料金

#### 【実績報告資料等】

- ・出張終了報告書等（出張目的、日時、出張先、行程が確認できるもの）と宿泊料、航空機、JR等の主要交通費の領収書、航空機の半券（又は搭乗証明）を提出してください。
- ・社内の旅費規定がある場合は、規定の写しを提出してください。

※注 高知県の旅費制度における宿泊料の上限額

【国内】(税込)

	特別区	甲地方	乙地方
宿泊料 (円/泊)	10,000	8,100	7,300
地域区分	東京都区内	さいたま市、千葉市、 横浜市、川崎市、相 模原市、名古屋市、 京都市、大阪市、堺 市、神戸市、広島 市、福岡市	左記以外

【外国】

	指定都市	甲	乙	丙
宿泊料 (円/泊)	14,400	12,000	9,600	8,700
地域 区分	北米	○		
	西欧	○		
	東欧		○	
	中近東	○		
	東南アジア 韓国・香港			○
	南西アジア			○
	中国			○
	中南米			○
	大洋州			○
	アフリカ	アビジャン		

③ 出展小間料

【対象経費】

- ・ 展示会出展にかかる出展小間料や小間装飾料、備品借上料及び電気水道等使用料
- ・ オンライン展示会出展にかかる出展料や商談料等の経費（ただし、補助対象事業期間内に実施されるものに限る）

【対象とならないもの】

- ・ 外部 EC サイト出店における年間登録料などの毎年経費がかかるもの
- ・ 県や市町村等の公費負担が入っている出展小間料等

【実績報告資料等】

- ・ 出展の概要が分かるもの（出展時の画像やオンライン出展の画面を印刷したもの等）

④ 印刷製本費

【対象経費】

- ・ 作成するパンフレット、チラシ、リーフレット等は販路開拓及び人材確保を目的とする場合に限る。（価格掲載も可。）

【対象とならないもの】

- ・ 作成して、事業で配布しなかったパンフレット（該当枚数分）

【実績報告資料等】

- ・ 配付先（郵送の場合に限る）及び配付部数の記録を提出してください。
- ・ 印刷物は成果品として1部提出してください。

⑤ 通信運搬費、消耗品費

【対象とならないもの】

- ・ 補助事業に直接要しないものや未使用のもの

- ・使用期間が事業期間内を超えるものや取得価格が10万円(税込)を超えるもの

**【実績報告資料等】**

- ・切手(通信運搬費)や封筒、コピー用紙(消耗品費)などまとめ買いをするものは受払簿を作成し、その使用目的や使用量等を詳細に記録し提出してください。

⑥ 広告宣伝費

**【対象経費】**

- ・新聞や雑誌、WEB等の広告などの広告宣伝費は、販路開拓及び人材確保を目的とする場合に限る。
- ・販路開拓事業で実施する広告宣伝費は主に県外向けに実施するものを対象とする。

**【実績報告資料等】**

- ・広告が掲載された新聞、雑誌等の原本又は写しを提出してください。
- ・WEB上での広告宣伝を行った場合は広告内容や広告期間、配信エリア、配信数、クリック数などの詳細な広告効果が分かるWEB広告報告書(発注業者から提出されたもの)等を添付してください。

⑦ 資料購入費

**【実績報告資料等】**

- ・購入した図書、参考文献、資料等は確認できるように整理・保管してください。

⑧ 雑役務費

**【対象経費】**

- ・アルバイト等の雇用にあたっては、業務又は事務量が増加する等の短期的な雇い入れが必要な場合に限ります。(事前に短期的な雇い入れが必要な根拠を要します)

**【実績報告資料等】**

- ・アルバイト等の作業日報、雇用関係書類等を提出してください。
- ・所轄税務署への給与支払報告及び納付(源泉徴収)を行ってください。
- ・単価の妥当性を示す根拠資料を提出してください。

⑨ ホームページ・ECサイト作成費・動画作成費

**【対象経費】**

- ・商品内容や用途、会社説明、人材確保に関する説明などによって、販路開拓及び人材確保を目的とする場合に限る。

**【対象とならないもの】**

- ・外部ECサイトの作成

**【実績報告資料等】**

- ・作成したHPや動画の概要が分かるもの(URLやHP画面、動画画面を印刷したもの等)
  - ※内容を確認しますので、HP上で検索をして分かるようなものを添付してください。動画をHP上に掲載していない場合は、内容が確認できるよう動画データを送ってください。
  - ※既存HPを改修する場合は、改修前と改修後の違いが分かるものを添付してください。
- ・外注する場合は、発注仕様書、注文書並びに注文請書、見積・明細書、納品書、請求書、領収書等に加え、特に改良増設を行う場合は発注内容の明細書を可能な限り提出してください。
- ・50万円以上の発注の成果品のうち資産計上される性質のもの(システム等)については、機械装置と同様に備品台帳を整備し、50万円未満の場合でも、償却期間内は善良な管理者の注意をもって管理してください。

⑩ 教材費

#### 【実績報告資料等】

- ・研修に使用した教材やテキストは、実績資料として保管するとともに、配付リストを作成し提出してください。
- ・研修のカリキュラムや写真、出席者名簿（教材配布リスト）等を提出してください。

#### ⑪受講料

##### 【実績報告資料等】

- ・実績資料として、研修受講者に報告書の作成（受講者名が分かるもの）をさせ、研修開催案内書、申込書、次第、出席者名簿、研修テキスト等教材などの修了を確認できるものを提出してください。

#### ⑫翻訳料・通訳料

##### 【対象経費】

- ・販路開拓や人材養成・人材確保を目的とした商品パンフレット及び会社概要等の翻訳
- ・外国人材の養成にかかるマニュアル作成等に必要な翻訳料や指導通訳料
- ・現地での通訳に係る費用

##### 【実績報告資料】

- ・翻訳を行ったパンフレット等成果品を1部提出してください。

#### ⑬原材料費

##### 【対象経費】

- ・商品やサービスの開発に係る試作・改良・求評に用いた経費として特定できるもの
- ・直接経費として使途が明確であるもの

##### 【対象とならないもの】

- ・主として販売のための仕入れとみなされるもの
- ・在庫品あるいは補助事業終了時点での未使用残存品
- ・自社のノベルティグッズの作成に係るもの

##### 【実績報告資料等】

- ・試作・改良・求評の取り組み内容が分かるもの（日時、場所、実施者、対象、結果等）
- ・原材料は、購入量、使用量がわかる受払簿及び当該原材料から製作したサンプル等の個数及び配布数等が分かる受払簿を添付してください。これらの書類で妥当性が判断できない場合（原材料の購入量に比べ使用量が少ないあるいは製作量が少ない等）は補助対象とならない場合があります。
- ・可能な限り購入物件の納品時の写真（種類ごとに全数を並べたもの）を撮影してください。
- ・試作等の途上において発生した原材料の仕損じ品及び研究に使用したテストピース等の補助対象となるものは、補助事業の審査が終了するまで保管してください。

#### ⑭機械装置、工具器具の借料等

##### 【対象経費】

- ・研究開発に直接使用する機械装置、工具器具、構築物の借料で補助対象期間に係る費用のみ対象

##### 【実績報告資料等】

- ・借用にあたっては、カタログ、仕様書、価格表、機種選定理由書、契約書のほか、借用状況がわかる写真等を証拠書類として提出してください。
- ・借用期間が補助対象期間を越える場合は、按分等の方法により該当補助対象期間分を特定してください。
- ・数量を「一式」として借用する場合は、その内訳表を作成してください。



## ⑮産業財産権等の導入に要する経費

### 【対象経費】

- ・新製品・サービス等の開発成果の事業化にあたり必要となる特許権等の知的財産権等の取得に要する弁理士の手続代行費用や外国特許出願のための翻訳料など知的財産権等取得に関連する経費

### 【対象とならないもの】

- ・特許庁に納付される出願手数料等
- ・認証規格の登録料・審査料等の毎年経費がかかるもの

## ⑯機械設備費

### 【対象経費】

- ・新商品開発に必要な機械装置、工具若しくは器具又は構築物の購入、試作、建造、改良、据付け又は修繕に要する経費

※対象となる構築物はプレハブ等の定着性を有しない簡易なものに限ります。

### 【対象とならないもの】

- ・中古市場において広く流通していない中古機械設備など、その価格設定の適正性が明確でない中古品やオークションでの購入費
- ・個人間の売買（個人事業主は除く）

### 【実績報告資料等】

- ・取得価格 50 万円以上（税込）の機械装置等は、備品台帳を整備することとし、50 万円未満（税込）の場合でも、償却期間内は善良な管理者の注意をもって管理してください。
- ・構築物及び機械装置は、できる限り納品前（据付前）と納品後（据付後）との写真を撮影してください。また、他の機械装置等に組み込まれる場合は、その状況が分かるように写真を撮影してください。
- ・購入、建造、改良又は修繕の場合は、見積書、発注書又は注文書の写し、契約書又は注文請書、工事完了届、検収書（検収印）、支払請求書、領収書、カタログ又は設計図及び仕様書又は工事明細書を保管してください。
- ・購入機器等は、補助事業に関する作業業務以外には使用することができず、他の研究業務又は生産設備として使用した場合は、補助の対象とならないため、補助対象物件である旨を明記し、他の用途への使用をしないよう適切に管理してください。
- ・機械装置及び工具器具において数量を「一式」とする場合は、その内訳表を作成してください。

## ⑰外注加工費

### 【対象経費】

- ・原材料等の再加工、設計、分析、検査等を外注、依頼等によって行う場合に外注先への支払いに要する経費

### 【対象とならないもの】

- ・外注先が機器、設備等を購入する費用
- ・既存製品等の販路開拓のための模型製作（ただし、新製品等の開発において試作や試験等に模型製作が必要な場合は補助対象とする。）

### 【実績報告資料等】

- ・50 万円以上の外注の成果品のうち資産計上される性質のもの（機械装置、ソフトウェア、プログラム等）については、備品台帳を整備し、50 万円未満の場合でも、償却期間内は善良な管理者の注意をもって管理してください。
- ・設計図（仕様書）、検査調書についても、整備保管してください。
- ・加工品は、可能な限り加工前後の写真を撮影してください。また、できあがった加工品を更に部材等又は機械装置等に組み込む場合は、その状況が分かるように写真を撮影してください。

### ⑱委託費

#### 【対象経費】

- ・ 労務・事務等の役務の提供を外部企業等に委託する経費で新商品開発に係る市場調査分析業務、性能評価、レシピ、デザイン開発等や生産性向上、人材養成・人材確保に係る経費が対象
- ・ 開発成果等の権利が補助事業者に帰属する委託契約が対象

#### 【対象とならないもの】

- ・ 人材紹介会社等への成功報酬などの斡旋費用

#### ※委託費と専門家謝金の違い

委託費：労務・事務等の役務の提供を外部企業に委託し、デザインや報告書等の成果物が補助事業者に帰属するもの

専門家謝金：専門家等の指導・助言に基づき、販路開拓や商品開発等の実際の労務や事務等は補助事業者が行うもの

※広告宣伝費、外注加工費及び委託費の上限規定あり（以下項目3参照）

### ⑲クラウドサービス利用費

#### 【対象経費】

- ・ 専ら補助事業のために利用するクラウドサービスやWEBプラットフォームの利用費のみが対象。具体的には、サーバーの領域を借りる費用（サーバーの物理的なディスク内のエリアの借入、リースを行う費用）、サーバー上のサービスを利用する費用等が対象。
- ・ サーバーの領域を借りる費用は、見積書、契約書等で確認できるもので、補助事業期間中に要する経費のみが対象（契約期間が補助事業期間を超える場合の補助対象経費は、按分等の方式により算出された当該補助事業期間分のみが対象）

#### 【対象とならないもの】

- ・ クラウドサービス利用に付帯する経費（ルータ使用料、プロバイダ契約料、通信料など）
- ・ パソコン（サーバー含む）、タブレット端末、スマートフォンなどの購入費、レンタル費

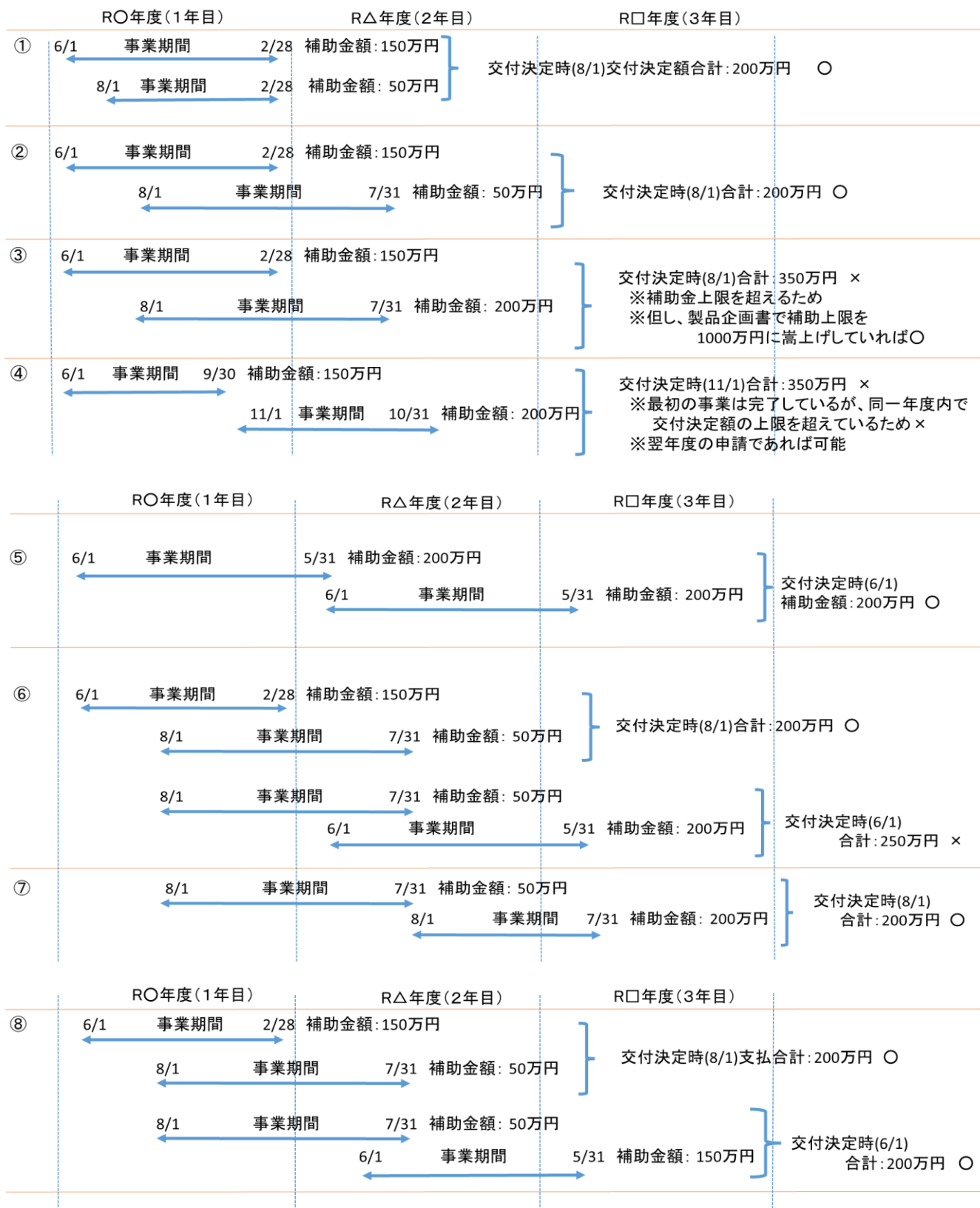
### 3 上限規定について

- (1) 補助事業の趣旨上、補助事業者が主体となって事業を行うべきという観点から、広告宣伝費、外注加工費及び委託費に該当する経費の補助金上限額は100万円とする。ただし、事業内容を踏まえて「新事業動向等調査事業」と「生産性向上支援事業」の委託費はこの規定の対象からは除く。また、製品企画書（2枚目まで）を添付した場合は「新商品・新技術・新役務費開発事業」での外注加工費及び委託費の補助金上限額は500万円となる。

広告宣伝費	「販路開拓事業」及び「人材養成・人材確保事業」併せて補助金上限100万円 ※「海外販路開拓事業（グローバル枠）」は別枠で補助金上限100万円
委託費	「販路開拓事業」、「人材養成・人材確保事業」及び「新商品・新技術・新役務開発事業」併せて補助金上限100万円 ※製品企画書（2枚目まで）を添付した場合は「新商品・新技術・新役務費開発事業」で補助金上限500万円、その他事業は併せて100万円の最大600万円
外注加工費 及び委託費	※「新事業動向等調査事業」及び「生産性向上支援事業」の委託費は併せて補助上限200万円

#### (2) 補助限度額（上限）について

新たな交付決定時に既に交付決定を受けている金額（同一年度内又は過年度事業で採択されたものであっても事業が完了していないもの）と新たな交付決定額の合計が補助限度額（上限）を超えてはいけない。



### (3) 補助限度額（下限）について

実績報告時にやむを得ない理由によって補助限度額（下限）を下回っている場合は補助対象とする。

### 4 新商品・新技術・新役務開発事業について

- ・新商品・新技術・新役務開発事業を活用する場合は、県内の事業所で製造、加工、組立又は検査の工程のいずれかを行ってください。また、製品企画書（1枚目まで）の添付が必須となります。
- ・補助上限1,000万円事業を活用する場合はセンターが内容を確認した製品企画書（2枚目まで）の添付が必要となります。

- ・製品企画書（2枚目まで）を添付した場合の新商品開発は技術的課題を伴う必要があります。
- ・産業財産権等の導入に要する経費のみを計上する場合であっても製品企画書が必要です。

#### IV 補助事業者の報告義務等

補助金交付決定通知を受領後は、下記の報告及び届出の義務が生じます。（交付要領第14条）

##### 1 補助金実績報告書及び関係資料

補助事業の実施完了後に必ず提出を要するもので、補助事業が終了した日から30日以内、又は補助事業が完了した日以降の最初の2月末日のいずれか早い日までに、下記の関係資料を添付のうえ提出してください。

- (1) 実績報告書
- (2) 事業成果を示す書類（試作品写真、報告書等の各対象経費に関して必要とする書類）
- (3) 支払証拠関係書類の写し
- (4) 決算関係書類

・提出書類（写しを提出してください）

①貸借対照表、②損益計算書、③販管費内訳書、④製造原価報告書

※個人事業者の場合は、青色申告決算書

##### 2 その都度提出を要する申請書等

###### ①変更承認申請書

補助事業の実施にあたり、補助対象経費の用途に変更が生じ、経費の配分や事業内容を変更する場合は、事前に変更承認申請書を提出のうえ、センターの承認を受けることが必要となります。変更申請の際は変更の理由を具体的かつ明瞭に記載のうえ、変更の内容は新旧を対比し詳細に記載してください。なお、変更の範囲は交付申請時に提出した事業計画に記載された取り組みに限られます。

変更承認前に事業を実施した場合は、補助対象外となりますので十分注意してください。軽微な変更の場合は変更申請の必要はありませんが、軽微な変更と思われる内容であっても、必ず事前にセンター担当者に確認するようにしてください。

#### 【事前に変更申請が必要な事例】

・経費区分の変更・追加はないが、その内容が大きく変わる場合

(例1) 販路開拓事業の展示会出展において、申請をしていた展示会から出展展示会を変更する場合。

(例2) 新商品・新技術・新役務開発事業において、デザインの委託を申請していたが別件の機械加工を追加する場合、等。

・申請時の補助対象経費(原材料費、外注加工費、広告宣伝費等)から新たなものを追加する場合。

(例1) 新商品開発事業で「原材料費」のみを申請していたが、外注で加工してもらう必要があるため、新たに「外注加工費」を追加する場合。

(例2) 販路開拓事業で展示会出展に必要な「出展小間料」のみを申請していたが、新商品のパンフレット作成が必要になったため、新たに「印刷製本費」を追加する場合、等。

・「販路開拓事業」の補助金額80万円、「新商品開発事業」の補助金額120万円で申請していたが、販路開拓事業の補助金額を50万円、「新商品開発事業」の補助金額を150万円の申請に変更したい場合といった補助対象事業区分相互間で低額である方の20% (80万円×20%=16万円) を超える30万円の変更の場合。など

※補助対象事業区分：新事業動向等調査事業、販路開拓事業、人材養成・人材確保事業、生産性向上支援事業、新商品・新技術・新役務開発事業

※軽微な変更とは、以下に該当する金額や内容の変更

(金額の変更)：補助対象事業区分相互間で20パーセントを超えない範囲での変更

※区分相互間の配分元・配分先にかかわらず低額である方を基準とする

(内容の変更)：事業効率に関係ない事業計画細部の変更

(例 1) 申請をしていた経費が内容同じままで相見積りにより低額になった場合

(例 2) 新商品開発事業の補助金額 100 万円の内訳で原材料費 50 万円、外注加工費 50 万円で申請していたところ、開発を進めていくなかで原材料費 45 万円、外注加工費 55 万円に変更となった場合、など。

※事前の変更承認を経ずに事業の実施（発注）を行った場合は補助対象外となる可能性がありますので、軽微な変更と思われる内容であっても、必ず事前にセンター担当者に追加・変更予定の見積書等に基づいて確認するようにしてください。

#### ②中止（廃止）承認申請書

補助事業が何らかの事由により実施が不可能となり、中止又は廃止しようとする場合には、事前に協議のうえ中止（廃止）承認申請書を提出してください。

#### ③その他の変更届

補助事業者の社名、所在地、代表者等に変更があった場合は、速やかに変更届（任意様式）を提出してください。

なお、添付書類として登記抄本又はその他変更のあった事項を証明するに足りる書類を併せて提出してください。

### V 補助金額の確定及び支払い

補助金実績報告書等の提出書類を基に書類審査（必須）及び現地調査（必要に応じて）を行い、補助事業が適切に実施されたか、報告書の記載内容に誤りはないか、経費の支出は適切であるか等についての検査を行い、補助金の交付額の確定を行います。

補助事業に要した経費について、実施及び支払いの証拠となる書類が確認できない場合は、補助対象となりませんのでご注意ください。

当センターの完了検査及び国の会計検査院の現地検査を速やかに実施するため、事業執行時における関係書類の整備に努めてください。

### VI 事業成果の報告

補助事業の完了した日の属する会計年度の終了後 5 年間、事業効果の確認のため、成果目標の達成状況や決算書の提出等を必要に応じて調査依頼させていただきます。補助金事業全体の効果測定やフォローアップ支援等に活用させていただきますので、調査依頼へのご協力をお願いします。

### VII 補助金の収益納付

交付要領第 25 条に基づく収益納付額は、次の算出によるものとします。

$$\text{基準納付額} = (H - C) \times B / D$$

A：補助対象事業費

B：補助金確定額

C：控除額  $C = (A - B)$

D：本年度までの補助事業に係る支出額 A + 翌年度以降の研究開発費等の累計

E：当該（終了）年度における補助対象事業の、販売による収益

F：当該（終了）年度における補助対象事業の、産業財産権の譲渡・実施権の設定による収益

G：当該（終了）年度における補助事業の成果を他へ供与したことによる収益

$$H = E + F + G$$