

(交付要領細則)

令和5年度版

事業戦略等推進事業費補助金

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
1. 要領等について	
2. 事業趣旨等について	
3. 事業の流れ等について	
II 補助事業の申請にあたって	2
1. 申請方法等	
2. 注意事項等	
III 補助限度額について	3
1. 上限額	
2. 下限額	
3. 宿泊費（総事業費）の上限額	
4. 1申請あたりの経費（補助金額）の上限額	
IV 補助事業における注意事項	4
1. 補助対象となる経費	
2. 経費の支払方法	
3. 証拠書類等	
V 補助事業者の報告義務等	9
1. 補助金実績報告書及び関係資料	
2. その都度提出を要する申請書等	
VI 補助金額の確定及び支払い	10
VII 事業成果の報告	10
VIII 補助金の収益納付	10

I 補助事業の実施にあたって

1. 要領等について

- ・本事業は、「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、申請及び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て必要な事項を定めた、交付要領の細則ですので、交付要領、公募要領と合わせて必ず確認してください。
- ・交付要領、公募要項、その他規程等に違反した場合は、交付決定の取り消しや、補助金の返還を命じられることがあります。

2. 事業趣旨等について

- ・本事業は、企業の 5 年程度先までの行動計画や数値目標の実現化のための計画に沿って行う取り組みを支援するものですので、趣旨にのっとった事業が補助の対象となります。
- ・本事業は、事業者が主体的に取り組む性質のもので、事業計画や交付申請書（添付資料を含む）実績報告書の作成代行（作成支援は除く）や事業の執行代行が含まれる場合は、全ての事業が補助対象になりません。

3. 事業の流れ等について

- ・本事業の実施期間は、交付決定日から事業完了日までの間であり最長 1 年間です。
- ・事業の完了とは、申請書に記載された補助目的を達成したことを指し、事業完了日は、取り組みの完了日、補助対象経費の支払の完了日、出張等からの帰着日、物品の納品日のうち、一番遅い日を指します。）
- ・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。）
- ・補助金の概算払いはありません。

II 補助事業の申請にあたって

1. 申請方法等

下記のいずれかの枠を選択し申請してください

国内事業等申請枠	下記以外の事業
海外事業申請枠	海外展開等に関する事業…「新事業動向調査事業」「販路開拓事業」 海外人材の育成等にかかる事業…「人材養成・人材確保事業」 一定の要件を満たした海外での販路開拓に関する事業…「海外販路開拓事業（グローバル枠）」

※両枠にまたがる申請の場合は、内容を切り分けて申請してください。（審査も申請ごとに行います）
ただし、日本語と外国語の HP を同時に作成する等、申請を切り分けることができない性質のものについては、「海外事業申請枠」で申請してください。

本事業は、企業の 5 年程度先までの行動計画や数値目標の実現化のため、新事業動向調査、製品開発、販路開拓、生産性向上、人材養成等の幅広い取り組みに対して最長 1 年間の取り組みを補助するものです。

HP の作成や広告宣伝の費用のみの申請や、展示会の出展旅費のみをその都度複数回にわたって申請するというような、行動計画や数値目標のごく一部を実現するような、短期、単発的な経費の申請についても制度上は可能ですが、本事業の趣旨として、HP の集客や広告の効果を上げるための取り組みや、展示会の出展にあたって最大限の効果上げるために、出展に付随して、集客効果を高める取り組みを含めるなど、補助金の活用計画をしっかりと立て、事業趣旨を十分踏まえた上で申請を行い、補助事業を行ってください。

2. 注意事項等

○申請全般について

- ・補助対象外の内容や、書類不備等があった場合は、申請の一部または全部を受け付けない場合があります。
- ・原則として、過去に本補助金に申請したものや、他の補助制度等（国・県・市町村等他の補助金や

公費等)の対象の採択を受けているものと同一の内容での申請はできません。

○対象経費等について

- ・消費税は補助対象となりません。(国内消費税の対象となり得る経費(海外取引以外の経費)については、補助対象経費は消費税相当額を減額して申請してください。)
- ・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や、生産設備等は補助対象となりません。
- ・補助事業者の資本関係(※1)又は人的関係(※2)、またはこれに類する事業者からの調達に係る経費については、原則として対象となりません。ただし、原価(当該調達品の製造原価など※3)を算定し、明示できる場合はこの限りではありません。

- ※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 業種等により製造原価を算出することが困難な場合は、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。

○必要書類等について

- ・全ての補助対象経費に対しては、見積書または価格を明示しているカタログ等が必要です。(宿泊費は1泊あたりの補助上限額で申請が可能。)
- ・支払い額が1件30万円以上(税込)の案件(旅費を除く)については、少なくとも2者以上から相見積書を取り、相見積の中で最低価格を提示した者を選定してください。(同型のものがないものについても、同種、同様の機能のあるものの相見積が必要です。ただし、知的財産等の関係で、同種、同様の機能のものが他に存在しない場合は、その内容を詳しく記載した選定理由書(任意様式)を提出してください。)

○事業や対象経費ごとの注意点

- ・「新商品・新技術・新役務開発事業」を活用する場合は、産業振興センターが内容を確認した製品企画書(※)の添付が必要です。また、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うことが必要です。
※製品企画書…200万円上限の場合は1枚目まで、1,000万円上限の場合は2枚目までの添付が必要です。また、1,000万円上限の事業の場合は、技術的課題の解決を伴う内容に限ります。
- ・「原材料費」を活用する場合は、必要な理由、使用目的、内容、使用量等を詳細に記載した書類(任意様式)を極力提出してください。

Ⅲ 補助限度額について (※記載されている金額はすべて税込額です)

1. 上限額

- ・交付要領別表1の上限額については、同一年度内の交付決定額の合計とします。

2. 下限額

- ・交付要領別表1の下限額を下回る事実が判明した場合は補助対象とならないため、すみやかに補助事業(中止・廃止)申請書を提出してください。ただし、やむを得ない理由による場合は補助対象とします。

3. 宿泊費(総事業費)の上限額

【国内】	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

【海外】	指定都市	甲	乙	丙	
宿泊料（円／泊）	19,300	16,100	12,900	11,600	
地域区分	北米	ロサンゼルス、ニューヨーク、ワシントン、サンフランシスコ	○		
	西欧	ジュネーブ、ロンドン、パリ	○		
	東欧	モスクワ		○	
	中近東	アブダビ、ジッダ、クウェート、リアド	○		
	東南アジア・韓国・香港	シンガポール		○	
	南西アジア・中国				○
	中南米				○
	大洋州			○	
	アフリカ	アビジャン		○	

4. 1 申請あたりの各経費（補助金額）の上限額

補助対象経費		補助上限額
広告宣伝費		各事業の合計 100 万円
ホームページ作成費	国内事業等申請枠	各事業の合計 50 万円
	海外事業申請枠	各事業の合計 100 万円
委託費	国内事業等申請枠	「新事業動向等調査事業」・「生産性向上支援事業」の合計…200 万円 その他の事業の合計…100 万円
	海外事業申請枠	「新事業動向等調査事業」…200 万円 その他の事業の合計…100 万円
外注加工費及び委託費	国内事業等申請枠（製品企画書（2 枚目まで）を添付した場合）	「新商品・新技術・新役務費開発事業」…500 万円 その他の事業の合計…100 万円
クラウドサービス利用費	国内事業等申請枠	50 万円

IV 補助事業における注意事項

1. 補助対象となる経費

- ・ 本事業の遂行に直接必要な経費で、交付決定を受けた交付申請書に記載された経費
- ・ 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）を終えた経費
- ・ 実績報告書及び証拠書類が提出期限までに提出され、支払内容、金額等の整合が取れて支払いの事実確認できる経費

2. 経費の支払い方法

- ・ 補助対象となる支払方法は、原則銀行振込みのみです。（一般的に銀行振込みでは支払いが困難と認められる経費については、例外として現金、クレジットカード（申請企業（者）名義の銀行口座等から引き落とされるものに限る。）での支払いを認めますが、下記の確認資料が必要です。）
 - ①現金払い：現金出納帳、領収書等の写し（従業員等の立替払いの場合は、立替を行った従業員への支払い等がわかる書類）
 - ②クレジットカード払い：クレジットカードの請求書・利用明細書、引落口座（申請企業（者）名義のものに限る）の写し

- ・ 以下の支払いについては、補助対象として認めません

①申請企業（者）以外の名義の証拠書類（請求書等）や銀行口座等からの支払い

- ②手形、小切手による支払い
- ③補助対象経費と補助対象経費以外との混合払い（相手方が補助対象外の経費との分割での振込を認めない等、やむを得ないと認められるものを除く）
- ④金銭の支出が伴わないもの（相殺を行っている場合や、クーポン、ポイント、商品券、電子マネー、等での支払い）
- ⑤分割払いやリボ払いなど、支払い（口座からの引き落とし）が補助対象期間外であるもの
- ⑥全国旅行支援等の国等の施策で補助されているもの
- ⑦やむを得ず従業員等が立替払いを行った経費（ただし現金に限る）で、補助事業者(会社)との間で精算処理を終えていないもの

3. 証拠書類等

○提出が必要な書類等

- ・原則として、支払内容、金額の整合の取れる見積書、発注書、納品書、請求書、支払いを示す書類（銀行の受付印のある振込依頼書等）を全てそろえてください。
- ・実績報告書の「証拠書類番号」欄に①②…等の番号をつけ、それに付随する証拠書類の右上にも同じ番号を記入し、関連する書類がわかるようにして提出してください。
- ・実績報告書は、原則として1件の支払ごとに記入してください。
- ・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ート)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。
- ・原則として、日本語の証拠書類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、補助事業者が当該書類の概要の日本語訳を提出してください。

○書類整理上の注意点等

- ・見積書以外の証拠書類については、交付決定期間内の日付のものが対象となります。
- ・経費に係る振込手数料は補助対象外です。（支払い額に振込手数料が含まれる場合は、減算したものが補助対象経費です）
- ・補助事業に要した経費は、補助簿又は伝票などを事業区分・経費区分別に整理し、会社の経理と別に保管してください。
- ・補助事業に関する証拠書類は、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。

○補助対象経費別の証拠書類及び注意点等

- ・主な取り扱いを例示しています。該当補助対象経費部分に記載がなくても、類似する補助対象経費等の取り扱いを参考にしてください。

①謝金

- ・1日5万円（税抜）が補助対象経費の上限となります。

【対象外経費】

- ・外部ECサイトに関する内容
- ・相手先が個人事業主の場合、源泉徴収の処理を行っていないもの（全額対象となりません）

【必要書類等】

- ・謝金の額の根拠資料（社内規定、見積書等）
- ・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）
- ・相手先が個人事業主の場合、謝金に係る源泉徴収額を税務署へ納付したことが分かる書類（支払期日が到来していない場合には、預り金処理伝票等）

②旅費

- ・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。
- ・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）にかかる日数が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。

【対象外経費】

- ・個別商談・営業に係る旅費
- ・公共交通機関以外の交通費（日当、タクシー代、ガソリン代、レンタカー代、高速道路料金、駐車場料金等）
- ・特別席料金（グリーン料金、スーパーシート、ビジネスクラス、ファーストクラス等）
※通常料金を明示できる場合は、通常料金部分のみ補助対象にすることができます。
- ・現地交通費（地下鉄、近距離バス、空港連絡バス等）
※海外申請枠については、補助対象行程上乗り継ぎに必要な空港間の現地交通費（空港連絡バス等）については、補助対象とすることができます。

【必要書類等】

- ・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）
- ・航空機の半券（又は搭乗証明）
- ・宿泊料、航空機、JR等の主要交通費の領収書等

③出展小間料

- ・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等
- ・オンライン展示会出展にかかる出展料や商談料等

【対象外経費】

- ・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

【必要書類等】

- ・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

- ・販路開拓及び人材確保を目的とする作成するパンフレット、チラシ、リーフレット等

【必要書類等】

- ・受払簿
- ・作成した印刷物等の成果品（1部）

【対象外経費】

- ・事業で配布しなかったパンフレット等（使用枚数分を按分してください）

⑤通信運搬費

- ・展示会等で使用する物品の運賃等

【必要書類等】

- ・送付先等や送付物の内容が分かる書類（宅配伝票や送付先リスト等）
- ・切手等の購入の場合は受払簿

⑥消耗品費

- ・展示会出展や製品開発使用する資産価値の残らないもの

【対象外経費】

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

【必要書類等】

- ・受払簿
- ・使用目的等が詳細に分かる記録等

⑦広告宣伝費

- ・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が対象

【対象外経費】

- ・県内向けの広告宣伝
- ・自社のノベルティグッズの作成に係るもの

【必要書類等】

- ・広告が掲載された新聞、雑誌等の原本又は写し

- ・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

⑧雑役務費

- ・業務又は事務量が増加する等の短期的な雇入れが必要な場合に限る

【対象外経費】

- ・定期的に雇用している人員に対するもの
- ・源泉徴収の処理を行っていないもの（全額対象となりません）

【必要書類等】

- ・雇用関係書類等
- ・短期的な雇入れが必要な根拠資料
- ・単価の妥当性を示す根拠資料
- ・雇用された人員が作成した作業日報
- ・雑役務費に係る源泉徴収額を税務署へ納付したことが分かる書類（支払期日が到来していない場合には、預り金処理伝票等）

⑨ホームページ・EC サイト作成費・動画作成費

- ・商品内容や用途、会社説明、人材確保に関するもので、販路開拓及び人材確保を目的とする場合に限る

※50 万円（税込）以上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てください。（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。）

【対象外経費】

- ・外部 EC サイトの作成

【必要書類等】

- ・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）
- ・既存 HP の改修の場合は、改修前と改修後の違いが分かるもの

⑩受講料・教材費

- ・研修等への参加や使用する教材やテキスト等の経費

【対象外経費】

- ・個人に対する資格取得等の目的のもの

【必要書類等】

- ・受講者が作成した報告書
- ・研修開催案内書、申込書、次第、出席者名簿、研修テキスト等
- ・教材を購入した場合、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

⑪翻訳料・通訳料

- ・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

【必要書類等】

- ・翻訳を行った場合は成果品

⑫原材料費

- ・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

【対象外経費】

- ・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
- ・購入量等の妥当性が判断できないもの（原材料の購入量に比べ使用量や製作量等が少ないもの）

【必要書類等】

- ・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）
- ・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

- ・購入物件の納品時の写真（種類ごとに全数を並べたものが望ましい）
- ・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写真（現物は原則として事業終了後5年間保管してください。）

⑬機械装置、工具器具の借料等

【対象外経費】

- ・補助対象期間以前から契約や借用しているもの

【必要書類等】

- ・カタログ、仕様書、価格表、契約書
- ・借用状況がわかる写真等
- ・数量を「一式」として借用する場合は内訳表
- ・借用期間が補助対象期間を越える場合は、該当補助対象期間分を特定し経費を案分した表等

⑭産業財産権等の導入に要する経費

- ・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

【対象外経費】

- ・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
- ・弁理士等が個人事業主の場合、源泉徴収の処理を行っていないもの（全額対象となりません）

【必要書類等】

- ・弁理士等が個人事業主の場合、謝金に係る源泉徴収額を税務署へ納付したことが分かる書類（支払期日が到来していない場合には、預り金処理伝票等）

⑮機械設備費

- ・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。

※取得価格50万円（税込）以上の機械装置等は、備品台帳を整備してください。（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。）

※補助対象物件には、その旨を明記してください。

【対象外経費】

- ・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）
- ・他の研究業務や生産設備として使用する（した）もの

【必要書類等】

- ・納品前（据付前）と納品後（据付後）が分かる写真等
- ・契約書又は注文請書、工事完了届、検収書（検収印）、カタログ、設計図、仕様書又は工事明細書。
- ・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。

⑯外注加工費

- ・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

※50万円（税込）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、備品台帳を整備してください（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。）

【対象外経費】

- ・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。）

【必要書類等】

- ・設計図（仕様書）、検査調書
- ・加工前後の写真

⑰委託費

- ・労務・事務等の役務の提供を外部企業等に委託する経費
- ・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

【対象外経費】

- ・人材紹介会社等への成功報酬等の斡旋費用

【必要書類等】

- ・委託契約書

⑱クラウドサービス利用費

- ・クラウドサービスやWEBプラットフォームの利用費。またそれに付随する機器類。

【対象外経費】

- ・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）
- ・他の業務や用途に使用する（した）もの

【必要書類等】

- ・契約書等内容を確認できるもの。
- ・借用期間が補助対象期間を越える場合は、該当補助対象期間分を特定し経費を案分した表等

○謝金・雑役務費・委託費については下記を参考に計上してください

-
- 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（例：展示会でのディスプレイ方法の指導）
 - 雑役務費：業務又は事務量が増加する等の短期的な雇い入れ（例：展示会での説明人員等で直接雇用するもの）
 - 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（例：展示会のディスプレイデザイン）
-

V 補助事業者の報告義務等

※補助金交付決定通知を受理後は、下記の報告及び届出の義務が生じます。

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、原則として、補助事業が終了した日から30日以内又は補助事業の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提出してください。

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、事前に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。

○事前に変更申請が必要な事例

-
- ・申請していない補助対象経費を新たな内容を追加する場合
 - ・追加はないが、その内容が大きく変わる場合（出展する展示会が変わる等）
 - ・補助対象事業区分ごとに配分された額を補助対象事業区分の相互間で20パーセントを超える変更や減額をしようとするとき。

.....

※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や、変更申請なく20パーセント以上の減額を行っている場合は、補助対象外となる場合がありますので、十分注意してください。

.....

※交付決定内容から変更がある場合は、必ず事前にセンター担当者に変更内容の確認をしてください。

.....

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）及び、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の写しを併せて提出してください。

VI 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及び現地調査等を行い、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審査を行い、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实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。

VII 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。

VIII 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

$$H = E + F + G$$