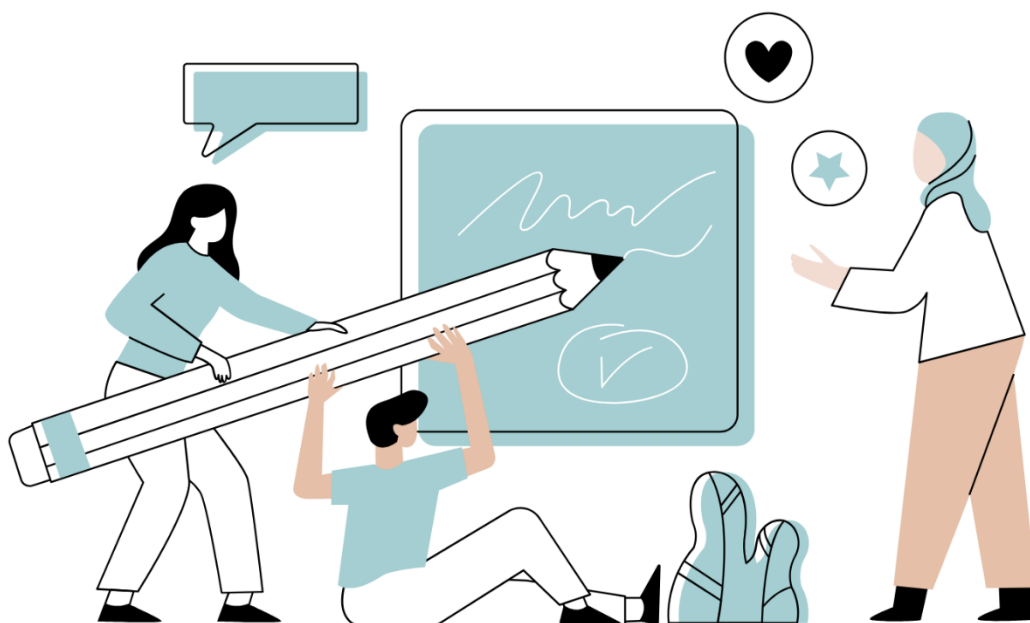


令和 7 年度版 事業戦略等推進事業費補助金 手引き

Ver.2



公益財団法人高知県産業振興センター

目次

1. 補助事業の実施にあたって	2
2. 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	3
(3) 経費の支払い方法について	3
(4) 支払方法の例外について	4
3. 補助対象経費の取扱い	5
(1) 共通の取扱いについて	5
4. 証拠書類等.....	6
(1) 提出が必要な書類等	6
(2) 書類整理上の注意点等	6
(3) 補助対象経費別の証拠書類及び注意点等	7
5. 補助限度額について	7
(1) 上限額.....	7
(2) 下限額	7
(3) 宿泊費(総事業費)の上限額.....	7
(4) 1申請あたりの各経費(補助金額)の上限額	7
6. 補助事業者の報告義務等.....	7
(1) 補助金実績報告書及び関係資料	8
(2) その都度提出を要する申請書等	8
7. 補助金額の確定及び支払い.....	9
8. 事業成果の報告	9
9. 補助金の収益納付	9

1. 補助事業の実施にあたって

- ・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。)」及び「令和7年度事業戦略推進等補助事業公募要領(以下「公募要領」という。)」に基づき実施しますので、事業実施前に各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るものです。
- ・交付要領、公募要領、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。
- ・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。提出期限は、補助事業完了の日から起算して30日を経過した日または補助事業の完了した日以降の最初の2月末のいずれか早い日です。
- ・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。

2. 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。
- ・文房具や事務用品等の対象事業と関連のない消耗品費、雑誌購読料、新聞代、団体等の会費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	事業実施期間 	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。

※実績報告書及び証拠書類は、交付要領に定めた日までに修正完了したものを提出してください。なお、誓約書兼同意書に記載している通り、当センターからの検査・報告・是正のための求めにすみやかに応じない場合や、法的な責任を超えた不当な要求行為があった場合には、補助金交付要領や申請に関する誓約書兼同意書違反として交付決定の取り消しや、事業者名の情報等を公開する場合があります。

(2)補助事業の実施期間について

・本事業の実施期間は、交付決定通知に記載された期間です。(最長1年間)

・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、賃上げ後の3か月が完了した日(賃上げ加算枠活用の場合)等のうち、一番遅い日を指します。

(3)経費の支払い方法について

・補助対象となる支払方法は、原則銀行振込みのみです。振込依頼書等(ATMでの振込の場合は利用明細書、ネットバンクでの振込の場合は支払完了画面を印刷したもの)及び引落し口座の写しが必要です。

・以下の支払いについては、補助対象として認められませんのでご注意ください。

①申請企業(個人事業主については代表者)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、電子記録債権による支払い

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分割払いやり払いなど、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による立替払いを行った経費で、補助対象者との間で精算処理を終えていないもの

(4)支払方法の例外について

・一般的に銀行振込での支払いが困難と認められる経費(原則として旅費のみ)については、通常の証拠書類に加え、銀行振込が不可能であることを示す理由書および下記の証拠書類の確認ができた場合に限り、例外的に現金またはクレジットカードでの支払いを認めることがあります。

①補助対象者自身が支払う場合

	口座振込	現金払い	クレジット払い
補助対象者 (法人・個人事業主) による支払	○	△ 現金払いがやむを得ない場合のみ (追加提出書類) ・現金支払いとした理由書 ・現金出納帳 ・領収書	△ クレジットカードでの支払いがやむを得ない場合のみで、 法人名義カードまたは個人事業主本人のカードによるもの (追加提出書類) ・カード会社からの請求書 ・利用明細書 ・引落口座の写し ※口座引落が補助対象期間内に完了していること

②個人による立替払いによる支払いについて

・個人による立替払いについては、原則として認めません。ただし、以下の要件に該当し、必要書類の提出と、理由書等により立替払いで支出することがやむを得ないと判断された場合は例外的に認めることがあります。なお、個人による立替払いを行えるのは、交付決定事業者の代表者および役員、従業員に限りです。

・ただし、立替払いについても、契約(発注)期間や、必要な証拠書類等については、通常の本補助事業のルールに準拠します。

補助対象者以外による立替払い	× 原則不可	
※立替払いの例外		
補助対象者が法人の場合 ※いずれの場合も、補助対象者の代表者、役員・従業員による立替のみが対象	現金払い	クレジットカード払い
	・役員、従業員による立替現金払いがやむを得ないと判断できる場合のみ (追加提出書類) ・立替払いを行ったものが補助対象者の代表者、役員、または従業員と確認できるR書類 ・立替現金支払いとした理由書 ・立替払いを行った時点で経理上、立替払いをしているとわかる仕訳帳 ・補助対象者から立替払いを行ったものへの支払い(精算)が補助期間内に行われていると経理上確認できる書類	・法人名義のクレジットカードを作成していない場合のみ (追加提出書類) ・立替払いを行ったものが補助対象者の代表者、役員、または従業員と確認できるR書類 ・立替クレジットカード支払いとした理由書 ・立替払いを行った時点で経理上、立替払いをしているとわかる仕訳帳 ・補助対象者から立替払いを行ったものへの支払い(精算)が補助期間内に行われていると経理上確認できる書類

3. 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 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と判断されるものや、生産設備等は補助対象となりません。
- ③ 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(旅費を除く)は、少なくとも2者以上から同一内容(条件)の相見積りを取り、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。相見積書が必要な案件で添付がない場合は、その項目について補助対象になりません。(同一内容(条件)のものが存在しない場合も、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。)
- ④ 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。

※海外旅費(航空料金)に含まれる、消費税の取り扱いについては、下記の通りですので、国内消費税を含む経費については、減算して申請及び実績報告を行ってください。

消費税を含む経費	発券手数料、空港施設利用料、旅客保安サービス料
消費税を含まない経費	燃油特別付加運賃(燃油チャージ)、航空保険特別料金、国際観光旅客税

- ⑤ 補助事業者の資本関係又は人的関係、またはこれに類する事業者との取引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)を算定し、明示できる場合はこの限りではありません。

補助事業者の資本・人的関係に係る取引

項目	内容	原則	例外(補助対象となる条件)
資本関係	・会社法上の「親会社」と「子会社」間・ 同じ親会社を持つ子会社間の取引	補助対象外	原価(当該調達品の製造原価など)を明示できる場合 ※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。
人的関係	一方の会社の役員(代表取締役・取締役)が、他方の会社の役員を兼任 (※社外取締役・監査役・執行役員は除く)		
類する関係	資本関係・人的関係に準ずる取引関係		

- ⑥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。
- ⑦経費に係る振込手数料は補助対象外です。(支払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。)
- 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。
- 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。
- ⑩免税事業者への支払いについては、支払い金額から消費税相当額を差引いた金額が補助対象経費となります。

4. 証拠書類等

(1)提出が必要な書類等

- ①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)を全て揃えてください。
- ②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。
- ③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。
- ④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。
- ⑤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。
- ⑥賃上げ加算枠については、申請時に誓約書を提出した上で、実績報告時に従業員リストを提出してください。事業期間中の連続する3か月分と前年同3か月分の給与支給総額(役員を除く)を比較したうえで、2%以上の賃上げが達成されたことが確認された場合のみ、賃上げ加算の対象となります。なお、確認のため、別途賃金台帳や源泉徴収納付等の確認書類を求めることがありますので、整備しておいてください。

(2)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。(交付要領第19条)

(3) 補助対象経費別の証拠書類及び注意点等

・公募要領(別紙)に各事業申請枠及び事業ごとの補助対象経費、申請時・実績報告時に必要な書類をとりまとめていますので合わせて確認してください。

5. 補助限度額について

(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、補助事業者の責に帰さないと判断できる場合で、理由書等の提出により、やむを得ないと認められる場合は補助対象とします。

(3) 宿泊費(総事業費)の上限額

・高知県条例に準じます。公募要領(別紙)に記載していますので確認してください。上限額を超える費用については補助対象者の自己負担となります。

(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	枠種別	補助上限額
広告宣伝費	国内事業申請枠	各事業の合計 75 万円
	海外事業申請枠	各事業の合計 100 万円
ホームページ・ ECサイト作成費	国内事業申請枠	各事業の合計 75 万円
	海外事業申請枠	各事業の合計 100 万円
委託費	国内事業申請枠	各事業の合計 75 万円
	海外事業申請枠	各事業の合計 100 万円

6. 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。

①実績報告書(第4号様式)

②事業実施が確認できる書類(発注書、契約書、納品書、請求書、領収書等)

(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、補助対象経費の使途に変更が生じ、交付決定額から 20 パーセントを上回る減額変更がある時、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。

※ただし、海外販路開拓事業(グローバル枠)の補助金額が増加する変更申請については、申請できません。

【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や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(第3号様式)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。

7. 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。

8. 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。

9. 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