

平成 27 年度版

経営革新支援事業 建設業経営革新支援事業

助成事業運用の手引き



公益財団法人高知県産業振興センター

目 次

I	助成事業の実施にあたって	1
II	助成事業実施の注意事項	1
	(1) 助成事業の実施期間について	1
	(2) 助成事業の実施及び経費の支出について	1
	(3) 助成事業の経理及び証拠書類等の整理、保管について	1
	(4) 物件の取得時の注意	2
	(5) 助成対象経費の支払い時の注意	2
	(6) 預かり書の整理・保管	2
	(7) 助成対象物件の他用途使用の禁止及び保管	2
	(8) その他	2
III	助成事業実施上の不正、不当な行為の禁止	3
IV	助成対象経費等について	3
1	助成金限度額及び助成対象事業・経費について	3
2	助成対象経費の取扱いについて	4
	(1) 共通の取扱い	4
	(2) 主な経費区分別の取扱い	4
	①謝金	4
	②原材料、消耗品費	4
	③構築物等の購入・借用等	5
	④機械装置、工具器具	5
	⑤外注（加工）費	5
	⑥技術コンサルタント料（技術指導受入費）	5
	⑦旅費	6
	⑧会議費、会場借料	7
	⑨印刷製本費	7
	⑩通信運搬費、消耗品費	7
	⑪広告宣伝費	7
	⑫資料購入費	7
	⑬雑役務費	7
	⑭ホームページ作成費	7
	⑮教材費	8
	⑯受講料	8
	⑰委託料	8
3	助成対象の例示	9
	(1) 新事業動向等調査事項	9
	(2) 新商品・新技術・新役務開発事業	10
	(3) 販路開拓事業	12
	(4) 人材養成事業	13
V	助成事業者の報告義務	14
	(1) 助成事業の実施完了後に必ず提出を要するもの	14
	(2) その都度提出を要するもの	14
VI	助成金額の確定及び支払	15
VII	助成金の収益納付	15
○	出張終了報告書の様式及び記載例	16

I 助成事業の実施にあたって

助成事業の実施にあたっては、助成金が効果的かつ適正に活用されるよう必要な手続き等を定めた「経営革新支援事業費助成金交付要領（以下「助成金交付要領」という。）」に基づき実施していただく必要がありますので、事業実施前に必ず助成金交付要領の再読をお願いします。

II 助成事業実施にあたっての注意事項

助成事業者は「助成金交付要領」に基づき、下記の事項について注意し助成事業を実施してください。これらに沿って事業の実施、処理、手続き等がなされていない場合は、助成金の支払いができないばかりか、交付決定の取消、交付済である助成金の返還命令等もありますので十分注意してください。

(1) 助成事業の実施期間について

- 助成事業の実施期間は、助成事業者からの助成金交付申請書の提出を受け、センターで内容の審査をし、適切な内容・申請額に対して助成金の交付決定を行った日（交付決定日＝助成対象期間の開始日）から当該年度の3月20日までとなります。したがって助成対象となるのは、発注書、納品書、請求書、領収書、契約書等の記載日付はその期間内のものとなります。また、支払いの日付（口座振替日付または領収書日付）もその期間内のものに限りません。

(2) 助成事業の実施及び経費の支出について

- 助成事業そのものの妥当性及び価格の妥当性を考慮して事業を実施してください。
- 生産を行うための直接的な経費（生産設備、システムの導入、原材料費、等）及び、直接的に営利活動に繋がる経費（個別の商談・営業に係る経費（展示会・商談会にかかるもの等、特定の条件によるものを除く：P6参照）、価格を掲載した広告、販売サイトの作成費）及び、事業に必要なものであっても他の用途に転用できる等、汎用性の高いものは助成対象外となるので十分注意してください。
- 事業責任者及び経理担当者等相互の連絡を密にしたうえ、助成対象経費の取扱いについて十分注意してください。
- 事業内容の決定や変更、経費の支出については、稟議等により、意思決定の経過を明確にしてください。また、協議会等を開催して重要な事項を決定する場合は、議事録を作成することとし、展示会等のイベント、実験等を行う際には、写真を撮り記録を残してください。
- 30万円以上の金額を支出（契約）する場合は、原則、複数（3社以上）の業者から見積書（競争見積）を取り、社内の意思決定を経て、相手方を決定してください。

特定の相手方でなければならない理由がある場合は、1社のみで見積書（単独随意契約）で可としますが、必ずその理由を書面により整備してください。また、理由によって、若しくは、理由なしに1社のみしか見積書を取っていない場合は全額助成対象とならない場合があります。例えば、“日頃からの付き合い”といったことは理由になりません。

(3) 助成事業の経理及び証拠書類等の整理・保管について

- 助成金は、指定された用途以外には、使用できません。
- 助成事業に係る専用の通帳を作成して収支を管理してください。通帳に記載される年月日及び金額は、重要な記録となります。また、その収支を記載した帳簿（補助簿）を設け、助成金の使途を明確にして、その証拠書類として、見積書、注文書（控又は写）、契約書又は注文請書、納品書、検収書、請求書、支払時の手形及び小切手の控、並びに銀行振込依頼書（控）、取引先からの領収書、支払を証明する書類等を整理し、これらの取り扱い及び保管に関して十分注意のうえ適正な経理処理を行ってください。
- 助成事業に要した経費は、補助簿又は伝票により、費目別に整理することとし、会社本体の経理と明確に区分し、別に整理してください。やむを得ず助成事業と一括で経理する場合は、その内容を区分できるようにしておいてください。
- 小切手及び手形の控、伝票及び帳簿の該当欄には、「助成」印を付してください。

- ・ 証拠書類は助成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。

(4) 物件の取得時の注意

- ・ 助成事業に係る物件は検収日をもって取得日とするので、納品後速やかに物件の検収を行ない、検収年月日を明確にしてください。明確化の方法としては、検収伝票を発行する方法や納品書に何月何日に誰が検収したかを明示する方法があります。
- ・ 返品を行った場合や手直しを行った場合には、伝票等の書面によりその旨を明確にしてください。
- ・ 購入物件については、できる限り納品の際などに写真（日付入り）を撮るよう（パンフレットなど助成金の検査の際に現物を確認できるものは不要）心がけてください。

(5) 助成対象経費の支払い時の注意

- ・ 代金の支払いは、助成事業期間内（最長で当該年度の3月20日）に完了してください。
- ・ 事後の照会において支払状況を明確にするため、助成事業に係る物件以外の支払いとの混合払い、他の取引との相殺払い、現金による直接支払い、手形の裏書譲渡による支払いは行わないでください。
- ・ 小切手による場合は、助成対象経費のみの単独小切手にしてください。
- ・ 銀行振込の場合の、振込手数料は助成対象となりません（相手先負担の場合も含まれます）。
- ・ 約束手形による場合は、助成事業期間内（最長で当該年度3月20日）に決済してください。

(6) 預かり書の整理・保管

- ・ 金型、木型、機械・器具等を助成事業遂行上、やむを得ず、外部に貸出たり、預けておく場合は、先方から預かり書を徴収し、保管してください。

(7) 助成対象物件の他用途使用の禁止及び保管

- ・ 助成対象となっている物件は、助成事業に使用するため取得するものであり、他の用途には使用することができません。
- ・ 助成対象物件のうち、事業途上における仕損じ品やテストピースについては当該年度の助成金確定検査まで保管してください。
- ・ 助成対象物件のうち機械装置等は、台帳を設け、その保管状況を明らかにしてください。また、助成事業が完了した後も善良な管理のもと償却期間内保管してください。
- ・ 取得価格が50万円以上の機械装置等を償却期間内に処分しようとするときは、必ず事前にセンターの担当者に連絡のうえ、所定の手続を行うようにしてください。
なお、処分することにより、助成事業者に入金がいったときは、交付した助成金の全部又は一部に相当する金額の返納を求めることがあります。

(8) その他

- ・ 委託契約等で契約期間が当該年度の3月20日を超える場合の助成対象経費の取扱いは、月数等による按分で決定し、助成金の確定は支払行為が完了している額とします。
当該契約等による次年度については、次年度においても助成金交付がある場合は、引き続き交付決定日（助成対象期間の開始日）より助成対象経費とすることができます。
- ・ 助成事業の実施の際に発生する諸問題、特に助成金交付申請書に記載した事項を変更しなければならないような事由が発生した場合は、必ず事前にセンターの担当者に協議してください。
変更内容によっては、経営革新計画や経営改善計画の変更手続を要する場合があります。
- ・ 「助成金交付要領」等による助成金の使途の制限及び証拠書類の整理・保管、財産処分の制限等の様々な制約があるので、不明な事項がある場合は、必ず事前にセンターの担当者に連絡をとり相談してください。
- ・ 助成事業は、助成事業者に対して行う一方的な契約であることから、適正かつ有効な事業の実施を要求する場合があります、また、各種の報告義務があります。

Ⅲ 助成事業実施上の不正、不当な行為の禁止

当該助成事業を実施するうえで、下記の事項について違反をした場合は、交付決定の取消、交付済である助成金の返還命令等がありますので十分注意してください。

- ・ 助成金の他の用途への使用
- ・ 交付決定の内容又は条件に対する違反
- ・ 「助成金交付要領」等により定められている各種の報告又は提出をしない、若しくは虚偽の報告及び提出

Ⅳ 助成対象経費等について

1 助成金限度額及び助成対象事業・経費について

助成金の限度額及び助成の対象となる事業・経費は、下記のとおり定めています。各々に記載がある事業区分及び経費区分以外は、助成の対象となりませんので注意してください。

助成金は、助成対象経費の1/2以内の額で、1企業当たりの助成限度額は200万円。ただし協業・合併のいずれかを行おうとするグループにかかる助成限度額は500万円。

事業区分	経費区分	内 容
新事業動向等 調査事業	謝 金	委員謝金、専門家謝金
	旅 費	委員旅費、専門家謝金、職員旅費
	庁 費	会議費、会場借料、印刷製本費、資料購入費、通信運搬費、原稿料、雑役務費、消耗品費、調査、分析外注費
	委託費	新事業動向等調査事業費の一部を委託する経費
新商品・新技術・ 新役務開発事業	謝 金	委員謝金、専門家謝金
	旅 費	委員旅費、専門家謝金、職員旅費
	研究開発 事業費	原材料費、機械装置又は工具器具の購入、製造、改良、据付け、借用、保守又は修繕に要する経費、産業財産権等の導入に要する経費、外注費、技術コンサルタント料、構築物の購入、建造、改良、据付け、借用、保守又は修繕に要する経費
	庁 費	会議費、会場借料、印刷製本費、資料購入費、通信運搬費、借料又は損料、調査研究費、消耗品費、雑役務費
販路開拓事業	謝 金	委員謝金、専門家謝金
	旅 費	委員旅費、専門家謝金、職員旅費
	庁 費	会議費、会場借料、印刷製本費、資料購入費、通信運搬費、借料又は損料、調査研究費、広告宣伝費、通訳料、翻訳料、消耗品費、雑役務費、検査器具購入費、会場整備費、保険料、ホームページ作成費
	委託費	販路開拓事業費の一部を委託する事業
人材養成事業	謝 金	委員謝金、専門家謝金、実習企業謝金
	旅 費	委員旅費、専門家謝金、職員旅費、研修旅費
	庁 費	会議費、会場借料、印刷製本費、資料購入費、通信運搬費、借料又は損料、教材費、消耗品費、雑役務費、原稿料、受講料
	委託費	人材養成事業費の一部を委託する経費

2 助成対象経費の取扱いについて

(1) 共通の取扱い

- ① 助成対象となる経費は、承認等を受けた経営革新又は経営改善計画にかかる経費で、計画の達成に必要な経費のみです。
- ② 個別の商談、個別の営業に係る経費（展示会・商談会にかかるもの等、特定の条件によるものを除く：P6参照）、価格を掲載した広告、販売サイトの作成経費など、直接的に営利活動に繋がる経費は助成対象外です。ただし、見本市出展や複数の企業を対象とした商談会の開催経費は助成対象となります。
- ③ 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）は助成対象外です。
- ④ 経費に係る消費税及び振込手数料は助成対象外です。
- ⑤ 交付決定日以前に着手済、若しくは助成対象期間終了後の事業に関する支出（見積発注、検収、納品、代金の支払等）は助成対象外です。
- ⑥ 助成対象経費となる基準を満たしていても、証拠書類がない等の理由により助成対象経費として認められない場合がありますので十分注意してください。

(2) 主な経費区分別の取扱い

①謝金

- ・ 専門家の指導等を受ける前に、委嘱状を作成し、書面により専門家の承諾を受けてください。その際、委嘱の時期及び内容を委嘱状に記載してください。
- ・ 委嘱にあたっては社内において、委嘱に関する具体的内容、謝金の単価、出席回数等を社内決裁又は稟議書等の書面により決定してください。
- ・ 専門家の指導等を受けた後は、その証拠として、会議録又は指導記録（開催日時、出席者、内容等）を作成してください。
- ・ 専門家等の謝金は、必ず源泉徴収を行い、所轄税務署への納付は助成事業者において行うとともに証拠書類を整理・保管してください。

②原材料、消耗品

- ・ 用途が明確になるものに限り助成対象となります。また、既に自社等において所有していた在庫品を使用する場合及び購入したものが使い切れずに在庫品となった分は、助成対象外となります。
- ・ 助成対象となる原材料は、入庫伝票、出庫伝票及び受払簿等を作成し、その種別毎に受払年月日及び数量を正確に記録し整理・保管してください。
- ・ 研究開発又は試作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助成対象となるものは、助成事業の確定検査（当該助成事業の年度末）まで保管してください。

③構築物等の購入・借用等

- ・ 購入及び建造にあたっては、カタログ又は設計図、仕様書又は工事明細書、価格表、機種選定理由書、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、検収調書などを証拠書類として整理・保管してください。
- ・ 改良又は修繕の場合も上記に準じて証拠書類を整理・保管してください。
- ・ 自社で建造、改良又は修繕を行う場合は、設計図（平面図、立体図、構造図など）、仕様書、使用部品明細書（材料使用量、購入部品の使用量及び証拠書類）を整理・保管してください。なお、長期にわたるものについては、できるだけ作業工数の明細及び作業日誌を整理・保管してください。
- ・ 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、契約書及び借用状況がわかる写真等を証拠書類として整理・保管してください。
- ・ 借用の場合で借用期間が助成対象期間を越える場合は、按分比例等の方法により当該助成対象期間分のみが対象となります。

④機械装置、工具器具の購入・借用等

- ・ 購入にあたっては、カタログ、仕様書、価格表、機種選定理由書、見積書、発注書又は注文書の写し、契約書、検収調書などを証拠書類として整理・保管してください。
- ・ 改良又は修繕の場合も上記に準じて証拠書類を整理・保管してください。
- ・ 自社で製造、改良又は修繕を行う場合は、設計図（平面図、立体図、構造図等）、仕様書、使用部品明細書（材料使用量、購入部品の使用量及び証拠書類）を整理・保管してください。なお、長期にわたるものについては、できるだけ作業工数の明細及び作業日誌を整理・保管してください。
- ・ 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、契約書及び借用状況がわかる写真等を証拠書類として整理・保管してください。
- ・ 借用の場合で借用期間が助成対象期間を越える場合は、按分比例等の方法により当該助成対象期間分のみが対象となります。
- ・ 数量を「一式」として購入等する場合は、その内訳表を作成してください。
- ・ 取得又は効用が増加した機械装置等は、備品台帳を設け、その保管状況を明らかにし、助成事業が完了した後も善良な管理のもと償却期間内保管してください。
なお、助成対象となっているものであることを明確にするため、表示をしてください。不滅インク等の長期に渡って消えないものを使用し見やすい箇所に表示してください。
【年度－経革助－整理番号】（例 20－経革助－1）

⑤外注（加工）費

- ・ 見積書、発注書、注文書、注文請書、納品書等及び発注図面等を証拠書類として整理・保管してください。
- ・ 月をまたがるものについては、月毎の発生高をとりまとめてください。
- ・ 50万円以上の外注の成果品のうち企業会計上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。

⑥コンサルタント料（指導受入費）

- ・ 指導を受ける場合は、指導を受け入れる前に見積書を徴収し、指導契約を締結してください。契約書には、指導期間、延指導時間数、契約金額、1時間当たりの単価、指導内容及び指導者の氏名・略歴・年齢等を明記してください。
- ・ 証拠書類として、指導を実施した作業報告書、又はこれに類するものに指導者が署名押印したもの、さらに指導現場における写真等具体的に指導を受けたことが確認できるものを整理・保管してください。

⑦旅費

- ・ 原則、社内の旅費規定があること。
- ・ 使用する交通機関の妥当性や宿泊の必要性には十分考慮して実施して下さい。
- ・ 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で交通費及び宿泊料を助成対象とします。ただし、宿泊料については、県の旅費制度で規定する上限額が助成対象の限度額になります。

〔高知県の旅費制度における宿泊に要する経費の上限額〕

東京都区内 10,000 円 甲地方 8,100 円 乙地方 7,300 円

- ・ 甲地方：埼玉県（さいたま市）、千葉県（千葉市）、神奈川県（横浜市、川崎市）、愛知県（名古屋市）、京都府（京都市）、大阪府（大阪市、堺市）、兵庫県（神戸市）、福岡県（福岡市）、広島県（広島市）
- ・ 乙地方：東京都区内及び甲地方以外
- ・ 個別商談・営業（展示会・商談会にかかるもの等、下記の特定の条件によるものを除く）、視察目的に関する旅費は助成の対象となりません。また、海外旅費は販路開拓における展示会への出展に係るもののみが助成対象となります。
- ・ 助成対象経費として、高速道料金は対象となりますが日当、タクシー代、ガソリン代、グリーン料金・スーパーシート等の特別席料金及び少額であって通常、領収書を発行しない交通機関（地下鉄、近距離バス、空港連絡バス、等）や駐車場料金は助成対象外となります。
- ・ 既に自社で所有する航空券の回数券を使用する場合及び助成事業開始後に購入した回数券であっても使えきれずに在庫品となった場合には、助成の対象となりません。
- ・ 出張目的が助成対象外の事業（個別の商談・営業（下記の特定の条件によるものを除く）又は視察等）と重複する場合は、助成対象経費を日数・時間等で按分してください。
- ・ 証拠書類として、別紙の例（P.16）による出張終了報告書等（出張目的、日時、出張先、行程が確認できるもの）を整備し、宿泊料及び航空機、JR等の交通費の領収書、航空機の半券を整理・保管してください。

これらの証拠書類がない場合は、助成の対象となりませんので十分注意してください。

《商談・営業が助成対象となる特定の条件》

以下の（１）・（２）のいずれかに該当する出張であって、（ア）～（ウ）の要件全てを満たす場合に、助成対象となります。

なお、商談・営業は、企業活動の根幹であり、本来、経費全てを事業実施主体の自費で行うべきものであるが、本県の地理的条件を勘案し、特別に助成対象とするものであることから、効率的・効果的に実施できるよう十分留意すること。

- （１）各種展示会・見本市出展及び複数の企業を対象とした商談会等に参加し、その結果、今後の商談や営業に発展する可能性のある相手方企業等に対して、後日（３０日以内）速やかにフォローアップを行なうことを目的に訪問する場合。

なお、展示会等参加時に面談した相手方の名刺を受領し、その写しを商談・営業のために出張する事前にセンターへ提出すること。

- （２）商談会等のフォローアップを目的とした出張で、産業振興センターの職員と同行及びその推薦等により企業等に訪問する場合。

（ア）相手方企業等が県外に在し、かつ現在取引中でないこと。

（イ）出張終了報告書等に相手方面談者の企業名・役職・氏名、面談場所・時間及び面談内容・結果、今後の対応を記載し、相手方企業等の面談者の名刺（写しで可）を添付すること。

（ウ）商談・営業に関する旅費の助成額は、年間１００万円を限度とします。

⑧会議費、会場借料

- ・ 会議費の食糧費は助成対象外です。
- ・ 委員会等は、原則として助成事業者の会議室等で行い、手狭な場合などは近隣の公共施設等の利用に努め、ホテルなど会場費が高額になる施設の利用は極力控えてください。
- ・ 証拠書類として、請求書、領収書のほかに、会議録(日時、出席者、主な議事内容等)を作成してください。

⑨印刷製本費

- ・ 印刷製本費のうち、商品パンフレットの作成は、販路開拓を目的とする場合に限り助成対象となります。
- ・ 作成して、使い切れなかった分(枚数)は助成対象外となります。
- ・ 証拠書類として、見積書、発注書控(仕様書)、注文書並びに注文請書、納品書、請求書、領収書等の整備のほかに、配付先及び配付部数の資料を作成してください。また、印刷された成果品は一定数証拠書類として整理・保管してください。

⑩通信運搬費、消耗品費

- ・ 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てください。
- ・ 助成事業に関係しない一般管理費、別事業に使用した分及び購入した切手等が使い切れず在庫品となった分は、助成の対象とはなりません。

⑪広告宣伝費

- ・ 新聞、雑誌等の広告などの広告宣伝費は、販路開拓を目的とする場合に限り助成対象となります。また、販売に直結する広告(例えば商品等の価格が記載されたもの)は助成対象外です。
- ・ 証拠書類として、発注書控(仕様書)、注文書並びに注文請書、納品書、請求書、領収書等のほかに、広告が掲載された新聞等(原本)を整理・保管してください。

⑫資料購入費

- ・ 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。
- ・ 証拠書類として、発注書控(仕様書)、注文書並びに注文請書、納品書、請求書、領収書等を整理・保管してください。

⑬雑役務費

- ・ 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。この場合、事前に短期的な雇い入れが必要な根拠を要します。
- ・ 証拠書類として、アルバイト等の作業日報(作業者作成の上押印すること)、雇用関係書類等を整理・保管してください。
- ・ 所轄税務署への給与支払報告及び納付(源泉徴収)を行い、証拠書類を整理・保管してください。

⑭ホームページ作成費

- ・ ホームページ作成費は、販路開拓を目的とする場合に限り助成対象となります。
- ・ 販売サイトは、助成の対象外です。
- ・ 外注する場合の証拠書類としては、発注書控(仕様書)、注文書並びに注文請書、見積・明細書、納品書、請求書、領収書等の契約内容がわかる書類及び証拠書類等を整備・保管してください。
- ・ 販売サイトと同時に作成する場合には、各々の費用区分を明確にしてください。
- ・ 50万円以上の発注の成果品のうち企業会計上資産計上される性質のもの(システム等)に

については、機械装置と同様に備品台帳を整理・保管してください。

⑮教材費

- ・ 研修に使用した教材やテキストは、証拠書類として保管するとともに、配付リストを作成してください。
- ・ 証拠書類として、発注書控（仕様書）、注文書並びに注文請書、納品書、請求書、領収書等、研修のカリキュラムや写真（日付入り）、出席者名簿（教材配布リスト）を整理・保管してください。

⑯受講料

- ・ 研修の成果を高めるとともに、証拠書類として、研修受講者に報告書の作成（受講者の押印のあるもの）を必ず義務づけてください。
- ・ 証拠書類として、研修開催案内書、申込書、次第、出席者名簿、請求書、領収書、研修テキスト等を整理・保管してください。

⑰委託料

- ・ 委託先との契約は、必ず助成金の交付決定後に締結してください。
- ・ 助成事業に占める委託費の割合については、助成事業の趣旨（本来、事業の全てを事業実施主体が行うべきもの）から、助成金の半分程度を上限の目安とします。
- ・ 証拠書類として、委託契約書（委託仕様書）、請求書、領収書のほか、業務を委託で実施する理由（委託理由書）、委託先の概要がわかる書類、委託報告書、他の委託先より安価であることを立証できる書類（見積書など）、委託先選定理由書をそろえ整理・保管してください。
- ・ 開発成果の権利が助成事業者に帰属する委託契約が対象となります。
- ・ 50万円以上の委託の成果品のうち企業会計上資産計上される性質のもの（ソフトウェア、システム、プログラム等）については、機械装置と同様に備品台帳を整理・保管してください。

3 助成対象の例示

(1) 新事業動向等調査事業

経費区分	例示 (○は助成対象となるもの、×は助成対象外となるもの)
謝金	
委員謝金 専門家謝金	○新事業の動向等調査に関して、専門的知識・技術及び技能等を有した者に委嘱又は依頼し、指導・相談等を受けた場合に謝礼として支払う経費 ○指導・相談等を受けるためにコンサルタント契約を締結し支払う経費 ×組合等の場合で支払対象として、当該組合等の構成員に支払う経費
旅費	
委員旅費 専門家旅費 職員旅費	○委嘱又は依頼した専門家が委員会等の会議へ出席又は助成事業者へ赴くための旅費 ○委員会等の事務打合せ又は資料収集等を行うための旅費 ○高速道料金 ×空港連絡バス、モノレール、地下鉄等主たる交通機関以外の交通費 ×駐車場料金 ×日当及びタクシー代、ガソリン代、グリーン料金・スーパーシート等の特別席料金 ×視察目的の旅費 ×海外旅費
庁費	
会議費	○委員会等の会議を開催する場合の備品等のレンタル料として支払う経費
会場借料	○委員会等の会議を開催する場合に会場費として支払う経費 ※原則、会議は助成事業者の会議室等で行い、手狭な場合などは、近隣の公共施設等の利用に努め、ホテルなどの使用料の高額な施設の利用は極力控えること
印刷製本費	○委員会等の会議の資料、報告書等の印刷代として支払う経費
資料購入費	○当該事業に必要な図書、参考文献、資料等の購入のために支払う経費
通信運搬費	○当該事業に必要な郵便代、運送代、電話代として支払う経費
原稿料	○委員等が当該事業に係る調査資料等の原稿を執筆することに対して支払う経費 ×組合等の場合で支払対象として、当該組合等の構成員に支払う経費
雑役務費	○当該事業に必要な業務・事務を補助するために短期的に雇い入れた者に支払う経費 ※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根拠を要する
消耗品費	○当該事業に必要な消耗品の購入のために支払う経費
調査、 分析外注費	○当該事業に必要な調査研究のために支払う経費 ○当該事業に必要なマーケティング調査や調査結果の分析等の外注に要する経費 ※調査研究や分析の目的、理由、必要性、活用方法などの当該経費が必要な根拠を要する
委託費	○新事業動向等調査事業におけるマーケティング調査等を委託する際に支払う経費 ※組合等の場合で委託先が当該組合等の構成員である場合は、委託先として経済的である等の合理性のある根拠を要する

(2) 新商品・新技術・新役務開発事業

経費区分	例示 (○は助成対象となるもの、×は助成対象外となるもの)
謝金	
委員謝金 専門家謝金	○当該事業に関する試作・改良、デザイン等の改善、求評等に関して、専門的知識・技術及び技能等を有した者に委嘱又は依頼し、指導・相談等を受けた場合に謝礼として支払う経費 ○指導・相談等をうけるためにコンサルタント契約を締結し支払う経費 ×組合等の場合で支払対象として、当該組合等の構成員に支払う経費
旅費	
委員旅費 専門家旅費 職員旅費	○委嘱又は依頼した専門家が委員会等の会議へ出席又は助成事業者へ赴くための旅費 ○委員会等の事務打合せ又は資料収集等を行うための旅費 ○高速道料金 ×空港連絡バス、モノレール、地下鉄等主たる交通機関以外の交通費 ×駐車場料金 ×日当及びタクシー代、ガソリン代、グリーン料金・スーパーシート等の特別席料金 ×視察目的の旅費 ×海外旅費
研究開発事業費	
原材料費	○新商品等の商品化等のための試作・改良に直接使用する主要原材料、主要材料、副材料の購入に要する経費 ×生産ライン用の原材料
機械装置又は工具器具の購入、製造、改良、据付け、借用、保守又は修繕に要する経費	○新商品等の商品化のための試作に必要な機械装置、又は自社で機械装置を製作する場合の部品、並びに分析等機械装置の購入に要する経費（分析等機械装置とは、測定、分析、解析、評価等を行う機械装置であり取得価格 50 万円未満のもの）。 ○機械装置を外注により試作、改良、据付け、修繕をした場合に要する経費 ×パソコン、サーバ等の汎用性が高い機械装置等 ×生産ライン用の機械装置等
産業財産権等の導入に要する経費	○特許権の譲受、専用実施権、通常実施権、特許取得費に要する経費 【特許取得費対象経費例示】 ①国内出願の場合 弁理士代行費用、先行技術調査費用、出願書類(紙媒体)の電子化手数料、出願後の審査請求や拒絶理由通知書への補正書・意見書等の作成等に係る経費 ※ただし、助成事業期間内に提出手続完了を確認できることが助成対象となる条件 ②外国出願の場合 ①に掲げる経費、各国提出用の翻訳文作成に係る経費 ※ただし、助成事業期間内に提出手続完了を確認できることが助成対象となる条件 ×特許取得費における弁理士への手続代行費用及び翻訳料等特許権の取得に要する経費のうち、次の経費は助成対象外 ・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又は訴訟を行う場合に要する経費 《注意事項》 ・産業財産権等は助成事業者に帰属すること ・産業財産権等の導入に要する経費は経営改善計画達成のための手段にすぎないため、これらの経費が助成金の多くを占めないようにすること
外注費	○当該事業に必要な原材料等の再加工及び設計等の外注に要する経費
技術コンサルタント料	○技術指導の受入に要する経費
構築物の購入、建造、改良、据付け、借用、保守又は修繕に要する経費	○構築物の購入、自社建造、外注による建造、改良、据付け、借用、保守又は修繕に要する経費 ○減価償却資産の耐用年数等に関する省令に記載のある構築物に限る ×新商品等の改良・試作の作業場でも、プレハブや倉庫等、他の用途に転用できるもの。 ※当該経費を計上する場合は目的、理由、必要性等の当該経費が必要な根拠を要する

庁 費	
会議費	○委員会等の会議を開催する場合の備品等のレンタル料として支払う経費
会場借料	○委員会等の会議を開催する場合に会場費として支払う経費 ※原則、会議は助成事業者の会議室等で行い、手狭な場合などは、近隣の公共施設等の利用に努め、ホテルなどの使用料の高額な施設の利用は極力控えること
印刷製本費	○委員会等の会議の資料、報告書等の印刷代として支払う経費 ○新商品等の試作・改良、デザイン等の改善で求評を行う際の資料等の印刷製本費
資料購入費	○当該事業に必要な図書、参考文献、資料等の購入のために支払う経費
通信運搬費	○当該事業に必要な郵便代、運送代、電話代として支払う経費
借料又は損料	○当該事業に必要な事務処理機器のレンタル、リース料
調査研究費	○当該事業に必要な調査研究のために支払う経費 ※調査研究の目的、理由、必要性などの当該経費が必要な根拠を要する
消耗品費	○当該事業に必要な消耗品の購入のために支払う経費
雑役務費	○当該事業に必要な業務・事務を補助するために短期的に雇い入れた者に支払う経費 ※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根拠を要する
委託費	○新商品・新技術・新役務開発事業における研究開発等を委託する際に支払う経費 ※組合等の場合で委託先が当該組合等の構成員である場合は、委託先として経済的である等の合理性のある根拠を要する

(3) 販路開拓事業

経費区分	例示 (○は助成対象となるもの、×は助成対象外となるもの)
謝金	
委員謝金 専門家謝金	○販路開拓に係る調査及び指導等に関して、専門的知識・技術及び技能等を有した者に委嘱又は依頼し、指導・相談等を受けた場合に謝礼として支払う経費 ○指導・相談等をうけるためにコンサルタント契約を締結し支払う経費 ×組合等の場合で支払対象として、当該組合等の構成員に支払う経費
旅費	
委員旅費 専門家旅費 職員旅費	○委嘱又は依頼した専門家が委員会等の会議へ出席又は助成事業者へ赴くための旅費 ○委員会等の事務打合せ又は資料収集等を行うための旅費 ○高速道料金 ○展示会出展等にかかる海外旅費 ×空港連絡バス、モノレール、地下鉄等主たる交通機関以外の交通費 ×駐車場料金 ×日当及びタクシー代、ガソリン代、グリーン料金・スーパーシート等の特別席料金 ×視察目的の旅費
庁費	
会議費	○委員会等の会議を開催する場合の備品等のレンタル料として支払う経費
会場借料	○委員会等の会議を開催する場合に会場費として支払う経費 ※原則、会議は助成事業者の会議室等で行い、手狭な場合などは、近隣の公共施設等の利用に努め、ホテルなどの使用料の高額な施設の利用は極力控えること
印刷製本費	○委員会等の会議の資料、報告書等の印刷代として支払う経費 ○商品パンフレット等(ただし、当該販路開拓事業に必要なものに限る) ×当該販路開拓事業で使い切れなかった残分
資料購入費	○当該事業に必要な図書、参考文献、資料等の購入のために支払う経費
通信運搬費	○当該事業に必要な郵便代、運送代、電話代として支払う経費
借料又は損料	○当該事業に必要な事務処理機器のレンタル、リース料
調査研究費	○当該事業に必要な調査研究に支払う経費 ※調査研究の目的、理由、必要性などの当該経費が必要な根拠を要する
広告宣伝費	○当該事業に必要な新聞等への広告掲載のために支払う経費 ×販売に直結する広告(例えば商品等の価格が記載されたもの) ※ 広告の考え方(対象者、使用広告の理由)、効果等の当該経費が必要な根拠を要する ×ネット販売にかかる成果報酬型広告(アフィリエイト等)への成果報酬
通訳料・翻訳料	○当該事業に必要な通訳・翻訳に支払う経費 ※通訳・翻訳の目的、必要性等の当該経費が必要な根拠を要する
消耗品費	○当該事業に必要な消耗品の購入のために支払う経費
雑役務費	○当該事業に必要な業務・事務を補助するために短期的に雇い入れた者に支払う経費 ※業務又は事務量が增加する等の短期的な雇い入れが必要な根拠を要する
検査器具購入費	○当該事業に必要な検査器具を購入する経費 ※原則品質保証表示等をするために必要なものに限る
会場整備費	○当該事業に必要な展示会・見本市出展に係る会場(小間)整備のために支払う経費
保険料	○当該事業に必要な展示会・見本市に出展する商品の保険料として支払う経費
ホームページ 作成料	○販路開拓に必要なホームページ作成のために支払う経費(作成ソフト、外注費等) ×汎用性のある機器等(パソコン、デジタルカメラ、スキャナ等) ×販売に直結するホームページ(物販サイト等) ×通信費、プロバイダー料等のホームページの運営に係る経費
委託費	○販路開拓事業における販路開拓等を委託する際に支払う経費 ※組合等の場合に委託先が当該組合等の構成員である場合は、委託先として経済的である等の合理性のある根拠を要する

(4) 人材養成事業

経費区分	例示 (○は助成対象となるもの、×は助成対象外となるもの)
謝金	
委員謝金 専門家謝金 実習企業謝金	○人材養成に係る経営・技術に関する研修等に関して、専門的知識・技術及び技能等を有した者に委嘱又は依頼し、指導・相談等を受けた場合に謝礼として支払う経費 ○専門的知識・技術及び技能等を有したものに研修等の講師を依頼し、指導等を受けた場合に謝礼として支払う経費 ○指導・相談等をうけるためにコンサルタント契約を締結し支払う経費 ○当該事業に必要な研修等であって実習企業に対して謝金として支払う経費 ×組合等の場合で支払対象として、当該組合等の構成員に支払う経費
旅費	
委員旅費 専門家旅費 職員旅費 研修旅費	○委嘱又は依頼した専門家が委員会等の会議へ出席又は助成事業者へ赴くための旅費 ○委員会等の事務打合せ又は資料収集等を行うための旅費 ×空港連絡バス、モノレール、地下鉄等主たる交通機関以外の交通費 ×駐車場料金 ×日当及びタクシー代、ガソリン代、グリーン料金・スーパーシート等の特別席料金 ×視察目的の旅費 ×海外旅費
庁費	
会議費	○委員会等の会議を開催する場合の備品等のレンタル料として支払う経費
会場借料	○委員会等の会議を開催する場合に会場費として支払う経費 ※原則、会議は助成事業者の会議室等で行い、手狭な場合などは、近隣の公共施設等の利用に努め、ホテルなどの使用料が高額な施設の利用は極力控えること
印刷製本費	○委員会等の会議の資料、報告書等の印刷代として支払う経費
資料購入費	○当該事業に必要な図書、参考文献、資料等の購入のために支払う経費
通信運搬費	○当該事業に必要な郵便代、運送代、電話代として支払う経費
借料又は損料	○当該事業に必要な事務処理機器のレンタル、リース料 ○当該事業に必要なバス及び自動車等の借上料 (従業員等が多数で研修等へ参加する場合で、個人毎に旅費を支出するよりも経費が抑制できる等の合理的な説明を要する)
教材費	○従業員等が当該事業に必要な研修等へ参加するために教材費、テキスト代として支払う経費
消耗品費	○当該事業に必要な消耗品の購入のために支払う経費
雑役務費	○当該事業に必要な業務・事務を補助するために短期的に雇い入れた者に支払う経費 ※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根拠を要する
原稿料	○委員又は講師が当該事業に係る教材・テキスト等の原稿を執筆することに対して支払う経費
受講料	○従業員等が当該事業に必要な研修への参加のために受講料として支払う経費
委託費	○人材養成事業における研修等を委託する際に支払う経費 ※組合等の場合で委託先が当該組合等の構成員である場合は、委託先として経済的である等の合理性のある根拠を要する

V 助成事業者の報告義務

経営革新計画の承認またはチャレンジ企業の認定を受け、助成金交付先選定委員会の審査を経て、助成金の交付申請のうえ助成金交付決定通知を受けると、下記の報告及び届出の義務が生じます。

- (1) 助成事業の実施完了（又は助成事業実施後に廃止の承認を受けたとき）後に必ず提出を要するもの
- ・助成金実績報告書
助成事業が完了した日から30日以内、又は当該年度の3月20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もの

①変更承認申請書

助成事業を実施するにあたり、助成対象経費の用途に変更が生じ、事業内容、購入物件及び経費の配分等を変更する場合は、事前に変更承認申請書を提出のうえ、センターの承認が必要となります。ただし、軽微な変更の場合は、この限りではありません。

軽微な変更とは、助成対象経費の配分のうち経費区分相互間で20パーセントを超えない範囲（経費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）変更しようとする場合です。

ただし、経費の配分や原材料の数量、規格の変更、機械等の仕様変更が、試作又は技術研究の内容の変更につながる場合は所定の手続を要するので十分注意してください。

変更の理由については具体的かつ明瞭に記載してください。変更の内容については、新旧を対比し詳細に記載してください。

なお、軽微な変更と思われる内容であっても、できるだけ担当者に事前に相談をして下さい。この変更承認前に事業を実施した場合は、助成対象外となりますので十分注意してください。

②中止（廃止）承認申請書

助成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（様式は任意）

助成事業者の社名、所在地、代表者、代表者印鑑等に変更があった場合は、その変更事由発生の日から30日以内に変更届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証明するに足りる書類を併せて提出してください。

VI 助成金額の確定及び支払

助成金実績報告書の提出により、審査及び現地調査等を行い助成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確認を行い助成金の交付額の確定を行います。その後、助成金の支払をします。

なお、下記の事項のとおり助成金の支払ができない場合がありますので注意してください。

①助成対象経費と認められない場合

助成金交付申請にない経費で変更手続をせずに実施した経費は、助成対象となりません。

②助成対象経費以外の経費を支出している場合

助成対象経費以外の経費は、助成対象となりません。

③証拠書類がない場合

助成事業に要した経費についての証拠となる書類が確認できない場合は、助成対象となりません。また、記載内容に不備のある場合も助成対象から除かれる場合があります。

④助成事業対象期間外に事業を実施した場合

助成対象経費は、助成金交付決定日以降から最長で当該年度の3月20日までに実施した経費が対象となります。この期間内に見積発注、検収、納品及び代金の支払の完了をしてください。この期間外に事業を実施しても助成対象となりません。

⑤自社所有の在庫品を使用した場合

助成事業に関わらず自社等で所有していた在庫品を使用した場合は、助成の対象となりません。

⑥助成事業実施のために購入したが助成事業期間内に在庫品となった場合

原材料、航空回数券、切手、封筒、パンフレット、チラシ等が助成対象期間内に使い切れず在庫品となった場合、在庫分は助成対象外です。

VII 助成金の収益納付

助成金交付要領第26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：助成対象事業費

B：助成金確定額

C；控除額

$$C = (A - B)$$

D：本年度までの助成事業に係る支出額

A + 翌年度以降の研究開発費等の累計

E：当該（終了）年度における助成対象事業の、販売による収益

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

G：当該（終了）年度における助成事業の成果を他へ供与したことによる収益

$$H = E + F + G$$

出張終了報告書

(株)〇〇 代表取締役〇〇 様

旅行期間	平成〇年〇月〇日(〇)～平成〇年〇月〇日(〇)
------	-------------------------

月日	主な利用 交通機関	用務地	面談者等			面談の目的・内容・結果等	宿泊 施設名
			役職名等・氏名	時 間	場 所		
〇/〇	航空機等 高知～〇〇	〇〇市	-	13:00から 18:00まで	△△△	目的： 〇〇(展示会)の出展準備 内容： ブースの準備、機械器具の設置等 結果： 前日準備終了	◇◇ホテル
〇/〇	鉄道 等	"	-	10:00から 17:00まで	"	目的： 〇〇(展示会)の出展 内容： 「〇〇〇」の展示 結果： 来ブース者約200名。うち商談者10名、名刺交換30名、サンプル依頼20名	"
〇/〇	"	〇〇市	㈱〇〇〇 総務部総務課長 △△△ 氏 他3名	10:00から 12:00まで	㈱〇〇〇 2F会議室	目的： 「〇〇〇」の商談 内容： 当社の概要等の説明、商品について説明……等、当日の主な商談内容を記入(社外秘等の内容までは記入の必要はありません) 結果： 興味を持って頂いた。次回詳細を説明に訪問(12月1日予定)	
〇/〇	航空機等 〇〇～高知	高知市着				目的： 内容： 結果：	
						目的： 内容： 結果：	
備考							

*領収書(宿泊・交通費等)及び航空券の半券は別紙へ添付して下さい

*出張の目的が個別商談の場合、相手方面談者の名刺(写)をこの報告書の裏面に添付して下さい

*個別商談等の場合、結果と共に今後の対応を記載して下さい

上記のとおり報告します。

平成〇年〇月〇日

所属部署・職名	氏 名 (自 署)
〇〇〇・□□□	〇〇〇 〇〇〇
△△△・◇◇◇	〇〇〇 〇〇〇