

令和2年度
岐阜県技術シーズ移転・実証事業費補助金
実施の手引き

令和2年8月

岐阜県 商工労働部
産業技術課 地方大学・地域産業創生推進室

目次

はじめに	1
1 補助対象事業	2
2 補助事業の義務及び制限等	2
3 事業実施にあたっての留意事項	2
(1) 補助対象経費について	2
(2) 経理処理上の留意事項	3
(3) 補助対象経費の事務処理	4
(4) その他の留意事項	5
4 交付決定から補助事業完了までの諸手続	8
(1) 補助事業手続	8
(2) 補助金支払請求の手続	8
5 補助事業の終了後の事務処理	11
(1) 実績報告書の内容確認	11
(2) 補助対象物件の記録	11
(3) 財産処分に対する承認申請の義務	11
(4) 実施結果の状況報告書	12
6 不相当又は不法な行為に対する処分	12
7 補助事業の周知について	12

はじめに

この「実施の手引き」が対象としているのは、県単独補助事業である「岐阜県技術シーズ移転・実証事業費補助金」であり、県内中小企業者等が行う大学等又は研究機関等が有する技術シーズを活用した生産工程の自動化、高度化、新商品開発等に要する経費に対し、県が予算の範囲内で補助金を交付するものです。

補助事業者は、誠意をもって事業の遂行をしなければならないのは勿論のこと、根拠法令である「岐阜県補助金等交付規則」（昭和57年岐阜県規則第8号。以下「規則」という。）及び補助事業の交付要綱並びに交付決定通知書の条件、制限、義務に従っていただく必要があり、県はその指導監督を行うこととなっています。

補助事業を行う際は、事前に本手引きをよく読み、手順に従って事務を進めてください。

1 補助対象事業

この「実施の手引き」では「岐阜県技術シーズ移転・実証事業費補助金」を対象としています。

○本補助金の「技術シーズ」とは、
大学等又は研究機関等が有する、研究開発や新規事業創出を推進していく上で必要となる技術や知的財産、ノウハウ等を示しており、本事業では、論文、特許、報告書等において、既に一定の技術が蓄積されているものが該当します。

2 補助事業の義務及び制限等

規則により、以下の義務や制限等が定められています。これらは、補助金の交付要綱でも規定されています。

- ① 補助金の交付の目的に従って誠実に補助事業を行うように努めること（規則第3条）
- ② 知事の承認（指示）を受ける必要がある事項（規則第6条）
 - ・ 補助事業の経費の配分の変更（軽微なものを除く）
 - ・ 補助事業の内容の変更（軽微なものを除く）
 - ・ 補助事業の中止、廃止
 - ・ 補助事業が期間内に完了しない場合、遂行が困難になった場合
- ③ 補助金の他の用途への使用の禁止（規則第10条）
- ④ 各種報告書等の提出義務（規則第11条、13条）
- ⑤ 財産処分の制限（規則第21条）
- ⑥ 書類、帳簿等の整備及び保存（規則第22条）

3 事業実施にあたっての留意事項

(1) 補助対象経費について

補助対象となる経費は次のとおりです。

補助事業	補助対象経費	
	経費区分	内訳
大学等又は研究機関等が有する技術シーズを活用した生産工程の自動化、高度化、新商品の開発等を行う事業	機械装置費	機械装置等（補助事業のために使用される機械・装置、工具・器具（測定工具・検査工具、電子計算機、デジタル複合機等）及び専用ソフトウェアをいう。以下同じ。）の購入、製作、借用、改良、据付け及び修繕に要する経費その他知事が適当と認める経費
	設備等開発費	機械装置等の開発に必要な消耗品等の経費、機械装置等の設計及び開発に係る外注費、産業財産の譲渡又は実施許諾（ライセンス料を含む。）を受けた場合の経費、大学等への研究委託費その他知事が適当と認める経費
	専門家依頼経費	事業遂行のために専門家に支払われる経費（謝金、旅費等）その他知事が適当と認める経費

(注) 以下の経費は対象外とする。

- ① 補助金の交付決定日前に発注し、購入し、若しくは契約し（事前着手を知事が認めた場合を除く。）、又は補助事業の期間終了後に納品、検収等を実施したものの
- ② 事務所等に係る家賃、保証金、敷金、仲介手数料及び光熱水費
- ③ 電話代、インターネット利用料金等の通信費（クラウド利用費に含まれる付帯経費を除く。）
- ④ 商品券等の金券、収入印紙及び振込等手数料（代引手数料を含む。）
- ⑤ 事務用品等の消耗品費、雑誌購読料、新聞代及び団体等の会費
- ⑥ 飲食、^{しやうと}奢侈、娯楽、接待等の費用
- ⑦ 自動車等車両の購入費、修理費及び車検費用並びに不動産の購入費
- ⑧ 税務申告、決算書作成等のために税理士、公認会計士等に支払う費用及び訴訟等のための弁護士費用
- ⑨ 公租公課（消費税及び地方消費税等）
- ⑩ 各種保険料、借入金などの支払利息及び遅延損害金
- ⑪ 補助金事業計画書等の書類作成及び送付に係る費用
- ⑫ 汎用性があり、目的外使用になり得るもの（例えば、事務用のパソコン、プリンタ、文書作成ソフトウェア、タブレット端末、スマートフォン、デジタル複合機等）の購入費
- ⑬ 中古市場においてその価格設定の適正性が明確でない中古品の購入費
- ⑭ 設置施設の整備工事又は基礎工事
- ⑮ 他の取引との相殺払による支払、手形による支払、手形の裏書譲渡、小切手、ファクタリング（債権譲渡）による支払、事業期間内に契約が完了しない割賦による支払
- ⑯ 上記のほか、公的な資金の用途として社会通念上不適切と認められる経費

(2) 経理処理上の留意事項

- ① 補助金の交付対象となる経費は、利用開始日以降の補助事業実施期間内に係る経費に限ります（交付決定以前の経費や事業実施期間後の経費は、補助金の対象となりません）。但し、事前着手を知事が認めた場合は除きます。
- ② 補助事業者は、補助事業に係る収支を記載した帳簿（補助簿）を設け、その証拠書類を整備しなければなりません（補助事業終了後の補助金額の確定作業において、書類等の確認ができない場合には、補助対象外となります）。

特に、見積書（必要な場合。相見積も含む）、契約書又は請書（必要な場合）、検収調書（必要な場合）、請求書、領収書又は支払いが確認できる書類等は、必ず整備しておく必要があります。

(ア) 機械装置の購入、設備等開発の外注等を行う場合、以下の書類が証拠書類となります

- ・仕様書、設計図、製品パンフレット等
- ・見積書（注1）
- ・発注書又は注文書
- ・契約書又は請書（注2）
- ・納品書
- ・検収調書
- ・検査調書（注3）

- ・請求書
 - ・領収書（振込伝票）又は支払いが確認できる書類等
 - ・本補助金で整備した機械装置等の写真
- (イ) 帳簿、伝票及び証拠書類は、一般購入品、役務と区別し、補助事業経費項目や契約ごとに整備・保管してください。
- (ウ) 補助対象経費の支払方法は、次のように取扱ってください。
- ・補助事業に要した経費の支払に当たっては、原則として銀行振込みとし、他の取引との混合払はしないこと。また、他の取引との相殺払による支払、手形による支払、手形の裏書譲渡、小切手、ファクタリング（債権譲渡）による支払、事業期間内に契約が完了しない割賦による支払は行わないこと。
 - ・銀行振込の手数料は補助対象外。
- (エ) 補助金は指定用途以外に流用しないでください。
- (オ) 補助金を受領した場合は、法定帳簿及び補助簿に記載してください。
- ③ 経理の算出方法において、補助対象経費の合計に3/4を乗じた際、千円未満の端数が生じる場合は、切り捨てた金額を交付金申請額として計上してください。

【参考：事業実施計画書 抜粋】

5 経費明細表

経費区分	A		B	B×3/4以内
	補助事業に要する経費		補助対象経費	補助金 交付申請額
	(税込)	(税抜)	(税抜)	(税抜)
機械装置費（単価50万円以上）	円	円	円	円
機械装置費（単価50万円未満）	円	円	円	円
設備等開発費	円	円	円	円
専門家依頼経費	円	円	円	円
合計	円	円	円	千円

経費区分ごとの欄は
円単位で計上

合計欄は千円未満を
切り捨てた金額を計上

- ④ 消費税及び地方消費税相当額は、補助対象経費から除いて算出してください。
- ⑤ 自社、100%子会社等及び実施体制に含まれる者から調達を行う場合には、調達価格に含まれる利益は排除しなければなりません。

【補助事業における利益等排除の考え方】

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調達等を行う場合は、原価（当該調達品の製造原価など）をもって補助対象経費に計上します。なお、100%子会社等及び実施体制に含まれる者から調達を行う場合で、一般の競争の結果最低価格であった場合にはこの限りではありません。

(3) 補助対象経費の事務処理

① 機器装置費

- ・既存設備への機能追加については、どの部分が機能を追加した箇所かを把握できるよ

うに機能を追加する前及び追加した後の状態を写真で記録するとともに、機能の追加に要した費用を経理書類で把握できるように整理をしてください。

- ・事務用のパソコン、プリンタ、文書作成ソフトウェア、タブレット端末、スマートフォン、デジタル複合機などは、補助事業以外にも利用できる汎用性の高い機器の購入費は対象外となります。しかし、新たに機器を購入しないと補助事業ができない場合は、機器をリースやレンタルしていただき、利用開始日以降の補助事業実施期間内に係る経費を補助対象とします。

② 設備等開発費

- ・本補助金の交付対象である「大学等又は研究機関等が有する技術シーズを活用した生産工程の自動化、高度化、新商品の開発等を行う事業」であることがわかるように仕様書などに記載して下さい。

(4) その他の留意事項

○検収（検査）年月日の明確化

機械装置等は検収が必要であり、検収日をもって補助対象物件取得日となりますので、検収年月日を明確にしてください。

※検収：発注者が納品の際に、注文書又は契約どおりの仕様が満たされているかを確認する行為

- ・明確化の方法は検収調書による。ただし、納品書に検収印の押印及び日付を記入することでも可とする。
- ・返品や手直しを行った場合は、調書等でその旨を明確化すること。
- ・検収は、性能確認のほか、型式番号等のチェックも行うこと。

(注1) 見積書の徴収について

①徴収を省略できるのは、おおむね以下の場合は、

- ・一物品（通常購入する場合の単位（例 鉛筆1ダース））の単価が1万円を超えない場合であって、予定価格（総額）が5万円以下の場合
- ・予定価格が3万円を超えない場合
- ・官公署及びこれに準ずる法人と契約を締結する場合

②1者からの徴収でもよいのは、おおむね以下の場合は、

- ・予定価格が10万円以下
- ・時価に比して著しく有利な価格で契約を締結することができる場合
- ・既に締結した製造又は物品の供給に関する契約に関連し、当該契約をした相手方以外の者と締結することが著しく不利となる契約を締結するとき
- ・特殊の技術を要する契約をするとき
- ・特殊の製造又は物件の買入れであって、特定の者以外とは契約しがたい契約をする必要があるとき

③2者以上からの徴収が必要な場合（相見積）

- ・上記①、②以外の場合

(注2) 契約書又は請書について

- ・100万円を超える支出に関するものは契約書の作成が必要です。
- ・50万円を超え、100万円以下の支出に関するものは請書を提出させる必要があります。

(注3) 検査調書について

- ・100万円を超える支出に関するものは検査調書を作成してください。

【検収調書の例】

検 収 調 書

(物件名) _____

代表者			担当
印	印	印	印

品 名			
仕 様			
数 量		納 期 限	
検 収 場 所			
契約相手の住所・氏名			
立 会 人			
検 収 意 見			
上記の通り検収しました。 年 月 日 検収者職氏名 印			

【検査調書の例】

検 査 調 書

代表者			担当
印	印	印	印

品名	
品質・形状・寸法	
数量	
納期限	
給付を完了した旨の通知を受けた日	
検査場所	
検査日	
契約の相手方の住所・氏名	
立会人	
検査意見	
上記のとおり検査しました。 年 月 日 検査者職氏名 印	

4 交付決定から補助事業完了までの諸手続

補助事業者は、次に掲げる報告書及び申請書を所定の期日までに提出しなければなりません。この報告義務に違反があると、補助金の返還又は罰則を適用されることがありますので、注意してください。

報告書等は、補助事業の遂行に伴い必ず提出しなければならないもの（■）と、その都度提出すればよいもの（□）とに分かれます。

(1) 補助事業手続（交付決定通知後→補助事業完了）

■ 次の①②は、交付決定後、必ず提出していただく書類です。

① 補助事業実績報告書 [要綱：第6号様式]

実績報告書は、補助事業が完了した日から起算して30日を経過した日又は令和3年2月28日のいずれか早い日までに提出してください。

事業実績報告書 [要領：別紙様式6] に係る決算総表（支出決算書） [同（別紙1）]、支出明細報告書 [同（別紙2）] のほか、添付書類として事業の実施状況が確認できる写真や、補助事業で作成したパンフレット等成果物も提出してください。

・ 補助事業実績報告書 [要綱：第6号様式]

第6号様式（第9条関係）	(日本工業規格A4版)
	年 月 日
岐阜県知事 様	
	住 所
	名 称
	代表者氏名
	印
年度技術シーズ移転・実証事業費補助金事業実績報告書	
年 月 日付け 第 号により交付決定を受けた標記補助金に係る事業を 年 月 日付けで完了しましたので、岐阜県補助金等交付規則第13条の規定により次の書類を添えて報告します。	

・ 事業実績報告書 [要領：別紙様式6]

別紙様式6
事業実績報告書
1 事業名
2 補助事業者
○申請者の名称
○代表者の役職・氏名
○本社所在地

・ 決算総表（支出決算書） [要領：別紙様式6（別紙1）]

別紙1

決算総表（支出決算書）

(単位：円)

経費区分	内容	補助事業に要する経費 (税抜)		補助対象経費 (税抜)		左の負担区分				備考
						自己負担額		補助金額		
		予算額	決算額	予算額	決算額	予算額	決算額	予算額	決算額	
合 計										

・ 支出明細報告書 [要領：別紙様式6（別紙2）]

別紙2

支出明細報告書

経費区分	内 容	積 算	金 額 (税込)	補助対象経費 (税抜)	見 積 年月日	契 約 年月日	入 手 年月日	支 払 年月日
			円	円				
			円	円				
			円	円				
			円	円				
			円	円				
合 計			円	円				

② 補助金交付請求書 [要綱：第7号様式]

- ① の実績報告書提出後、県で交付すべき補助金の額を確定した後に提出が必要です。

第7号様式（第10条関係） (日本工業規格A4版)

年 月 日

岐阜県知事 様

住 所
名 称
代表者氏名 印

事務担当者及び連絡先

年度技術シーズ移転・実証事業費補助金交付（概算払）請求書

年 月 日付け 第 号で交付決定を受けた標記補助金について、下記金額を交付請求します。

□以下の③～⑤は、交付決定後、事業の内容に変更等（軽微なものを除く）があった場合等、必要に応じて提出していただく書類です。

③補助事業経費配分（内容）変更承認申請書 [要綱：第2、3号様式]

経費の配分のうち、総額の20%を超えない配分変更や、総額の20%を超えない減額並びに補助金の交付目的及び補助事業の能率に影響を及ぼさない範囲の軽微な変更を除き、補助事業の内容又は経費の配分を変更する場合は、事前に県と協議をした上で、変更承認申請が必要となります。

第2号様式（第6条関係）	(日本工業規格A4版)	
	年 月 日	
岐阜県知事 様		
	住 所	
	名 称	
	代表者氏名	印
年度技術シーズ移転・実証事業費補助金事業経費配分変更承認申請書		
年 月 日付け 第 号で交付決定を受けた標記補助金に係る事業の経費の配分を、下記のとおり変更したいので承認を申請します。		

第3号様式（第6条関係）	(日本工業規格A4版)	
	年 月 日	
岐阜県知事 様		
	住 所	
	名 称	
	代表者氏名	印
年度技術シーズ移転・実証事業費補助金事業内容変更承認申請書		
年 月 日付け 第 号で交付決定を受けた標記補助金に係る事業の内容を下記のとおり変更したいので、承認を申請します。		

④補助事業中止（廃止）承認申請書 [要綱：第4号様式]

何らかの理由により事業の遂行が不可能となり、事業を中止又は廃止する場合には、その理由を付して承認を受ける必要があります。このような事態になった場合には、速やかに県に協議してください。

第4号様式（第6条関係）	(日本工業規格A4版)	
	年 月 日	
岐阜県知事 様		
	住 所	
	名 称	
	代表者氏名	印
年度技術シーズ移転・実証事業費補助金事業中止（廃止）承認申請書		
年 月 日付け 第 号で交付の決定を受けた標記補助金に係る事業を下記のとおり中止（廃止）したいので承認を申請します。		

⑤補助金事業遂行報告書 [要綱：第5号様式]

知事から要求のあった場合は、事業の遂行状況をまとめ、提出していただきます。様式や提出時期については別途、お知らせします。

第5号様式(第8条関係)	(日本工業規格A4版)
	年 月 日
岐阜県知事 様	
	住 所
	名 称
	代表者氏名
	事務担当者及び連絡先
	印
年度技術シーズ移転・実証事業費補助金事業遂行報告書	
年 月 日付け 第 号により交付決定を受けた標記補助金に係る事業の遂行状況について、下記のとおり報告します。	

(2)補助金支払請求の手続

補助金は、原則補助事業完了後、交付すべき補助金の額を確定した後に支払いますが、事業遂行上必要な場合は、概算払により請求することが可能です。ただし、概算払による交付額は、支出済経費のうちから必要があると認められる支払金額の合計とします。なお、いずれの場合も支払い方法は、銀行振込です。

5 補助事業の終了後の事務処理

(1)実績報告書の内容確認

補助事業が計画通りに行われ、当初の目的が達成されたか、補助金が適正に使用されたか等について、経理等の監査を現地調査により行い、実績報告書の内容等の確認を行います。不適切な事例が見受けられた場合、交付決定を取り消すことがあります。

(2)補助対象物件の記録

補助事業で整備した機械等について、補助対象物件であることを明確にするため、品名、購入年月日、金額、供用場所等を記録した台帳を作成し、管理をしてください。

(3)財産処分に対する承認申請の義務

補助金の額の確定通知を受け取った後は、財産の処分に対する承認申請の義務が課せられます。事業完了後であっても、補助対象物件を処分しようとするときは、財産処分承認申請書を提出し、あらかじめ承認を受けなければなりません。

なお、承認を受けて当該財産を処分したことにより収入があったときは、その補助金の全部又は一部を県に納付しなければなりません。

ただし、次の各号の一つに該当するときはこの限りではありません。

- 一 補助事業に使用開始後、別に定められた制限期間[※]を経過しているとき

[※]財務省の法定耐用年数を準用

- 二 取得し、又は効用の増加した機械等の価額が50万円未満のものであるとき

(4) 事業実施後の状況等報告書 [要綱：第8号様式]

補助事業者は、補助事業の実施後の状況について、補助事業の完了した日の属する年度の翌々年度の9月30日までに報告しなければなりません。

○令和2年度補助事業の報告期限

・令和元～3年度の事業実施後状況報告：令和4年9月30日まで

第8号様式（第12条関係）

（日本工業規格A4版）

年 月 日

岐阜県知事 様

住 所
名 称
代表者氏名

印

年度技術シーズ移転・実証事業費補助金
事業実施後状況等報告書（ 年度補助事業）

年 月 日付け 第 号により交付決定を受けた標記補助金に係る事業に関し、
年度の事業実施後の状況について、技術シーズ移転・実証事業費補助金交付要綱第12条の規定により下記のとおり報告します。

6 不適当又は不法な行為に対する処分

次の事項に違反した補助事業者に対しては、補助金の交付決定が取り消される等の措置が講じられる場合があります。既に補助金が交付されている場合は、補助金の返還を命じ、場合によっては返還金に対する加算金を賦課されることもあります。さらに、罰則規定が設けられているため、適切に行うよう十分留意してください。

- ① 偽りその他不正手段による補助金の受領
- ② 補助金の他の用途への使用
- ③ 交付決定の内容又は交付条件に対する違反
- ④ 法令又は県の処分に対する違反
- ⑤ 定められた必要な事項の報告をせず若しくは虚偽の報告をしたもの

7 補助事業の周知について

県補助事業に対する県民への説明責任を果たすため、銘板、パンフレット等に「県補助金の執行」を表示することにより、税金の用途を積極的に周知するものです。

また、マスコミへの情報提供や取材などを受けた際にも、県補助金を受けた旨について説明をお願いします。

○補助事業の周知例について

表示方法：機械設備や開発したシステムに添付する銘板や説明する看板等

表示場所：目に付きやすい場所

表示例：「この〇〇は岐阜県からの助成を受けています。」