

平成 30 年度版

経営革新等支援事業費補助金 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	1
II	補助事業実施上の注意事項	1
1	補助対象経費について	1
2	補助事業の実施期間について	1
3	経費の支払い方法について	1
4	補助事業の経理及び証拠書類等の整理・保管について	2
III	補助対象経費の取扱いについて	2
1	共通の取扱い	2
2	主な対象経費の取扱い	2
IV	補助事業者の報告義務等	6
1	補助金実績報告書及び関係資料	6
2	その都度提出を要する申請書等	6
V	補助金額の確定及び支払い	7
VI	補助金の収益納付	7
○	参考資料1：委嘱承諾書	8
○	参考資料2：旅費関係（旅行命令簿、出張終了報告）	9

I 補助事業の実施にあたって

- 補助事業の実施にあたっては、「経営革新等支援事業費補助金交付要領（以下「交付要領」という。）」に基づき実施することとなりますので、事業実施前に交付要領を確認してください。
- 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が不備で確認できない経費等は支払の対象となりません。

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、変更を行う場合は、最長で当該年度の3月20日までとなります。

※添付資料の整理を伴う実績報告の作成や、事業実績を踏まえて翌年度以降の事業計画を検討する期間を考慮すれば、2月末日までに当年度事業を完了することが望ましいと考えます。

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）

<支払方法別確認資料>

- 現金払い：引き出し口座の写し（小口現金による場合は、管理簿）、領収書
- カード払い：発注書・申込書、会社名義のカードの請求書・利用明細書、引落口座の写し
- 職員の立替払い（現金の場合）：職員の立替払い申立て書（領収書添付）、立替え職員への支払い書類、支払口座の写し

- ・ 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
 - 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えていないもの
 - ・ クーポン・ポイント・商品券等の利用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。

Ⅲ 補助対象経費の取扱いについて

1 共通の取扱い

- ①経済性の観点から、支払い額が1件30万円以上(税抜)を超える場合は、少なくとも2社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、または最低価格を提示した者を選んでいない場合は、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。
- ②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。
- ③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。
- ④経費に係る振込手数料は補助対象外です。
- ⑤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。
- ⑥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。
- ⑦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

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であって、初回の取り組みに係るもの

【対象にならないもの】

- ・ 本事業と直接的に関係がない取り組みに対するもの
- ・ 同様の取り組みに対する2回目以降の実施に係るもの

【実績報告資料等】

- ・ 専門家と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)
- ・ 謝金の額の根拠(社内規定、見積もり等)。

②原材料

【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わ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制作量が少ない、など。）は補助対象とならない場合があります）
- ・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、補助事業の確定検査（当該補助事業の年度末）まで保管してください。

③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ものについて、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、按分比例等の方法により該当補助対象期間分が対象となります。
- ・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。

④外注費

【対象経費】

- ・製造等を請負契約によって外部企業に委託する経費で、主に新商品の一部の製造や加工が対象となります。

【証拠書類等】

- ・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、備品台帳を整備してください。

⑤技術コンサルタント料等に要する経費

【実績報告資料等】

- ・指導を受ける場合は、事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。
- ・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提出してください。

⑥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）
- ・合理的な理由があれば、高速道料金は補助対象となります。
- ・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。

【対象とならないもの】

- ・補助事業の用務以外に係る旅費。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、補助対象経費から日数・時間の按分等合理的な計算により除外。
- ・個別商談・営業に係る旅費は補助の対象となりません。
- ・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
- ・少額の現地交通費（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】

- ・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。
- ・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。

※注 高知県の旅費制度における宿泊料の上限額

【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

【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	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、リヤド	○		
	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			○

⑦会議費

【対象とならないもの】

- ・会議費のうち会食や弁当代に係る食糧費。

【実績報告資料等】

- ・会議録(日時、出席者、主な議事内容等)を提出してください。

⑧印刷製本費

【対象経費】

- ・作成する商品パンフレットは、販路開拓を目的とする場合に限る。

【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一部提出してください。

⑨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一般管理費、及び未使用切手等の在庫品。

【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。

⑩広告宣伝費

【対象経費】

- ・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る。

【対象とならないもの】

- ・商品等の価格が記載されたものなど、直接販売を目的とした広告

【実績報告資料等】

- ・広告が掲載された新聞等（原本）を提出してください。

⑪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。

⑫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（作業者作成の上押印すること）、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）を行い、関係書類を提出してください。

⑬ホームページ作成費

【対象経費】

- ・商品内容や用途に関する説明などによって、販路開拓を目的とする場合に限る。

【対象とならないもの】

- ・販売サイトは、補助対象外。

【実績報告資料等】

- ・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、領収書等加え、特に改良増設を行う場合は発注内容の明細書を提出してください。
- ・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。

⑭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（日付入り）、出席者名簿（教材配布リスト）を提出してください。

い。

⑮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（受講者の押印のあるもの）を必ず義務づけ、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提出してください。

⑯翻訳料・通訳料

【対象経費】

- ・販路開拓を目的とした商品パンフレット及び会社概要等の翻訳
- ・現地での通訳に係る費用（通訳者の旅費・宿泊費・現地での移動費等は含まない）

【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。

⑰委託料

【対象経費】

- ・労務・事務等の役務の提供を外部企業に委託する経費で新商品開発に係る調査分析業務が対象。
- ・補助事業に占める委託費の割合については、補助事業の趣旨（本来、事業の全てを事業実施主体が行うべきもの）から、補助金の半分以上を上限とします。
- ・開発成果の権利が補助事業者に帰属する委託契約が対象となります。

IV 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、補助事業が終了した日から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、下記の関係資料を添付のうえ提出してください。

- 1 事業実施に関する書類一式（指導報告書、写真等）
- 2 支払証拠関係書類の写し
- 3 決算関係書類
 - ・下記成果目標を検証するため、確認に要する関係書類を事業開始後から計画終了年度まで継続して提出してください
 - ①計画期間の経常利益の伸び率：年率1%以上、5年計画の場合は5%以上必要
 - ②計画期間の付加価値額の伸び率：年率3%以上、5年計画の場合は15%以上必要
 - ・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販売費内訳書、④製造原価報告書
 - ※個人業者の場合は、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

補助事業を実施するにあたり、補助対象経費の使途に変更が生じ、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。（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、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（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）で変更しようとする場合です。

※補助対象事業区分（新事業動向等調査事業、新商品・新技術・新役務開発事業、販路開拓事業、人材養成事業）

ただし、経費の配分や原材料の数量、規格の変更、機械等の仕様変更によって、事業内容の変更を伴う場合は、変更申請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、担当者に事前に相談をしてください。

この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。

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、代表者印鑑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、書類審査及び現地調査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、補助対象とならない場合があります。

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、関係書類の整備に努めてください。

VI 補助金の収益納付

「交付要領」第23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

$$H = E + F + G$$

<参考文例1：委嘱状>平成 年 月 日

委嘱先 様

法人名
代表者

〇〇の委嘱承諾書

貴殿に下記のとおり委嘱したいので、ご多用とは存じますが、ご承諾くださいますようお願い申し上げます。

記

- 1 委嘱期間
平成 年 月 日から平成 年 月 日まで
- 2 業務内容
- 3 業務時間(業務回数)
- 6 報酬 (交通費等の負担がある場合は別途明記)
- 7 その他

以上

上記の〇〇の委嘱について承諾いたします。

会社名

代表取締役

印

<参考文例2：旅費関係>

旅行命令（依頼）簿															
旅行命令					変更命令					平成	年度				
社長		会計課長									支出事業名				
											支出事業				旅費
命令年月日		平成	年	月	日	変更命令年月日		平成	年	月	日				
用務															
月日	出発地	目的地			到着地	泊数	受命者	No.	所属（住所）	職名	氏名	種別	備考		
	社	東京都〇〇区 ●●展示場			東京都〇〇区	1		1					社用車使用	自家用車使用 申出 ㊟	
	東京都〇〇区				社				出発地 会社・自宅 住所 ()			宿泊料の調整 ()			
												社用車使用	自家用車使用 申出 ㊟		
								2	出発地 会社・自宅 住所 ()			宿泊料の調整 ()			
												社用車使用	自家用車使用 申出 ㊟		
								3	出発地 会社・自宅 住所 ()			宿泊料の調整 ()			
									※同乗者(旅費支給なし)			高速道路利用 有・無			
								摘要	(特別承認等)						
							(変更理由)								
												旅行完結 確認 印			

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