

平成29年度 戦略産業雇用創造プロジェクト
「産学連携研究事業」

申請の手引き

< 申請受付期間 >

平成29年5月19日 ~ 随時受付

(予算枠に到達次第、受付終了)

公益財団法人三重県産業支援センター

戦略産業雇用創造プロジェクト

TEL 059-273-6256 FAX 059-273-6257

E-mail:senpro@miesc.or.jp

目

次

1. 交付申請	.....	3
2. 審査	.....	5
3. 交付決定	.....	6
4. 事業開始	.....	6
5. 中間検査	.....	7
6. 事業完了	.....	7
7. 実績報告書	.....	7
8. 確定検査	.....	9
9. 補助金請求	.....	10

別表1. 参考：帳票類の編綴の例

別表2. 経費の自己チェックシート

～補助対象について～ （交付要領第3条）

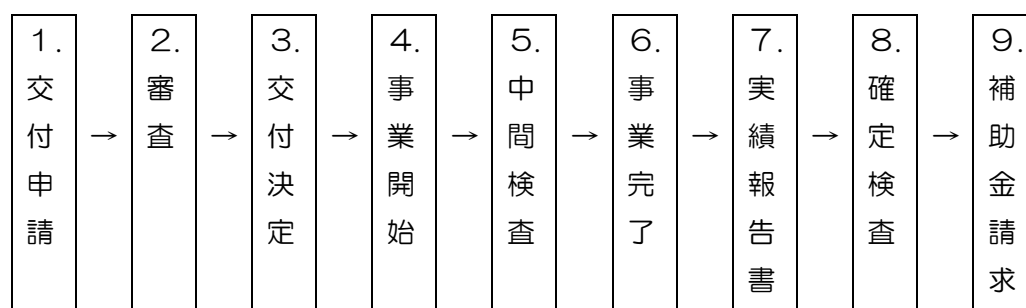
本事業の活用により補助対象者が、課題解決や新技術・新商品開発等、新たな事業展開等に取り組むため、県内外の大学等研究機関と共同で行う研究開発に係る経費（材料費、性能評価費、旅費等）を対象とします。

～補助対象外について～

次に掲げる事業は補助対象となりません。補助金交付決定での審査において、以下に該当すると認められた場合は不採択となります。

- (1) 本事業期間内に、同一の事業について、国や地方公共団体が助成する制度（補助金、委託費等）と重複する事業
- (2) 公序良俗に反する事業

～全体的な流れ～



1. 交付申請 （交付要領第4条）

(1) 提出資料等

① 交付申請書（様式第1号）

三重県戦略産業雇用創造プロジェクトのホームページからダウンロードできます。

(<http://www.miesc.or.jp/ecp/>)

② 事業計画書（交付申請書・別紙1）

③ 役員等一覧（同・別紙2）

④ 経費明細表（同・別紙2-1）、費目別支出明細書（同・別紙2-2）

⑤ 情報等の取り扱いに関する同意書（同・別紙3）

⑥ 申請者の概要がわかる資料（会社パンフレット等）

※PDFにて、本事業担当者へ送付してください。

⑦ 申請日から過去3ヶ月以内に発行された法人登記簿謄本「履歴事項全部証明書」

※商号、所在地、代表者、資本金等の事項が記載されているもの。

⑧ 所管税務署が過去6月以内に発行した消費税及び地方消費税についての納税証明書（その3の3 未納税額がない証明用）

⑨ 県税事務所が過去6月以内に発行した納税証明書

※全てA4サイズ片面印字で、原本1部・写し1部を、ホッチキスで綴じずに提出してください。

(2) 申請受付期間

平成29年5月19日から随時受付（予算枠に到達次第、受付終了）

(3) 提出先

〒514-0004 三重県津市栄町1丁目891（三重県合同ビル5F）

公益財団法人三重県産業支援センター 雇用創造プロジェクトチーム

戦略産業雇用創造プロジェクト 担当：森田・加藤（俊） 宛て

TEL 059-273-6256 FAX 059-273-6257

E-Mail senpro@miesc.or.jp

(4) 提出方法・受付期間

原則、郵送（FAX及び電子メールによる提出は対象外）とします。

募集期間最終日の17時必着にて、受付終了となります。

(5) 補助率・補助限度額

10/10以内

上限 100万円/1件あたり

※補助金交付申請額は、補助対象経費の合計額以内とし、超過する場合は切り捨てとなります。

※補助金交付申請額は、千円単位とし、端数が出た場合は切り捨てとなります。

(6) 補助対象期間

交付決定日から、平成30年2月28日（水）まで

※交付決定前に発注したものは、補助対象外となります。

(7) 補助対象経費（交付要領別表2）

1) 補助対象経費一覧表

経費区分	内容
材料費 (原材料費・消耗品費)	耐用年数1年未満または取得価格が10万円（税抜き）未満の ・ 原材料、副資材及び部品等 ・ 工具、器具等 ・ 事業執行上、必要な消耗品 (注) 汎用的な消耗品(例えば、事務用品)は補助対象外とします
委託費	・ 原材料又は部品等の外注加工費 ・ 試験分析機器等の使用料 ・ 大学等に対する共同研究委託費 (注) 明確な仕様書(図面等)がない場合は補助対象外とします

※本事業に係る会計（支払）処理は、他の合計（支払）処理と明確に区分してください。

なお、必要量等合理的説明を行うことが求められます。

2) 経費区分内容の定義

①	消 耗 品 費	事業執行上、必要な消耗品の購入に要する費用で、耐用年数1年未満または取得価格が10万円(税抜き)未満のもの
②	原 材 料 費	原材料、副資材及び部品等の購入に要する費用で、耐用年数1年未満または取得価格が10万円(税抜き)未満のもの 工具・器具等の購入に要する経費で、汎用性がなく、耐用年数1年未満または取得価格が10万円(税抜き)未満のもの
③	外 注 加 工 費	原材料又は部品等の加工又は組立等を行う場合に、外注先への支払いに要する費用
④	委 託 費	開発試作等の成果に関する業務の一部を委託する場合に委託先への支払いに要する費用。ただし、事業のすべてを委託することはできません。
⑤	使 用 料	試験研究機関等の試験分析機器等を使用又は借用する使用料

(8) 補助対象経費全般にわたる留意事項

- ① 次のいずれかに該当する経費は補助対象外となります。
 - イ) 耐用年数が1年以上かつ取得価格が10万円(税抜き)以上の金型・治具費等の費用
 - ロ) 外注先が機器・設備等を購入する費用
 - ハ) 振込等手数料(銀行振込手数料など)
- 二) 汎用性があり、目的外使用になり得るものの購入費
- ホ) 中古市場においてその価格設定の適性が明確でない中古品の購入費
- ヘ) 本事業終了後の補助金額確定に当たり、補助対象外物件や帳簿類の確認ができない場合
- ② 本事業における発注先の選定にあたっては、経済性の観点から、可能な範囲において複数の見積を取り、その中で最低価格を提示したものを選定してください。
- ③ 1件の価格が10万円(税込み)以上の場合は、複数の見積を取ってください。
ただし、発注する内容の性質上、複数の見積を取ることが困難な場合は、その理由書(任意様式)が必要となります。
- ④ 補助金交付申請額の算定段階において、消費税等は補助対象経費から除外して算出してください。
- ⑤ 補助事業者は、本事業に係る経理については、他の経理と明確に区別した帳簿及びすべての証拠書類を整備し、その収支の状況を明らかにする必要があります。
- ⑥ 補助事業者は、前項の帳簿及び証拠書類を補助事業完了(補助事業の中止の承認を受けた場合を含む。以下同じ。)の日の属する会計年度の終了後5年間は保存してください。

2. 審査

(1) 審査方法

提出資料(事業計画書等)について審査を行い、評価の高いものから順に予算の範囲内において交付先を決定します。なお、事前ヒアリング(訪問、または電話)を行う場合があります。

(2) 審査項目

審査は、補助対象としての適格性の他、下記の項目について評価を行います。

- ① 事業の必要性（事業目的について）
- ② 事業の妥当性（事業計画について）
- ③ 事業の貢献性（雇用創出の可能性について）

※審査の途中経過、及び審査結果についてのお問い合わせには一切応じられません。

3. 交付決定（交付要領第5条）

上記に則り、評価の高いものから順に予算の範囲内で交付先を決定します。決定にあたっては、必要に応じて金額や事業内容に修正を加えるなどの条件を付す場合があります。

採択・不採択の結果は、交付申請者の連絡先・担当者に文書にて通知します。

※採択となった場合は、企業名等、内容をホームページ等で公表することがあります。

※本事業は、予算の範囲内で採択事業を決定するため、採択されることになった場合においても、申請された金額のすべてに応じられない場合があります。

4. 事業開始（交付要領第6条）

本事業の着手時期は、交付決定のあった日以降でなければなりません。

※本事業は交付申請書に記載した内容に基づいて実施しなければなりません。

※経費の支出の有無にかかわらず本事業の実施については、証拠資料、記録を残す必要があります。

(1) 事業の取り下げ（交付要領第7条）

交付決定の内容に不服がある場合は、交付申請の取り下げ通知書（様式第2号）を提出してください。

(2) 事業の計画変更（交付要領第8条）

本事業の内容を変更しようとするときは、あらかじめ事業計画変更申請書（様式第3号）を提出してください。

(3) 事業の中止（交付要領第9条）

本事業を中止しようとするときは、速やかに事業中止申請書（様式第4号）を提出してください。

(4) 事業の遅延（交付要領第10条）

本事業が予定の期間内に完了することができないと見込まれる場合、補助事業の遂行が困難になった場合は、速やかに事業遅延等報告書（様式第5号）を提出してください。

(5) 状況の報告（交付要領第11条）

事業者は、必要に応じて事業実施状況報告書（様式第6号）を提出してください。

(6) 代表者等の変更

代表者・住所の変更、ならびに組織変更した場合は、確認資料（写し可）として変更後の全部事項証明書（履歴事項証明書）を添付し、代表者等変更報告書（任意様式）を提出してください。

(7) 事故の報告

本事業の遂行に重大な支障を与える事故等が発生したときは、速やかに戦略産業雇用創造プロジェクトの事業担当者へ通報し、その後、当該事故等の内容、それに伴う影響や措置等について記した事故等報告書（任意様式）を提出してください。

(8) その他

次の点が発生する場合は、あらかじめご連絡ください。

- ① 生産設備への転用
- ② 試作品の貸付、譲渡、担保提供等
- ③ 試作品の処分

5. 中間検査

本事業の実施状況の把握、適正な予算執行を図るため中間検査を実施する場合があります。

※検査によっては、補助事業に関して必要な是正の措置を講じていただく場合があります。

6. 事業完了（交付要領第12条）

本事業が完了したときは、実績報告書（様式第7号）を提出してください。

提出期限は、申請書に記載する事業完了日とします。（最終提出日は平成30年2月28日です。）

7. 実績報告書

(1) 補助金対象事業者の義務等

本事業を行うにあたって、次の義務と制限等が事業者課せられます。

これらに従わないときは、交付決定の取り消し、交付した補助金の返還等が生じる場合があります。

- ① 事業遂行の責任
- ② 補助金の使途の制限
- ③ 帳簿の記載、証拠書類の整理、保管
- ④ 事業計画変更・事業の中止の制限
- ⑤ 各種報告の提出
- ⑥ 事業の成果報告

(2) 補助金の基本

補助金の経理処理は、通常の民間の商取引や商習慣と異なる点があります。次の点に留意してください。

- ① 事業者が実際に支払った経費分だけの請求を認め、利益を付加することを認めない、「実費弁済」の考え方を取っていること
- ② 帳票類の整備が義務付けられていること。（別表1.参考：帳票類の編綴の例を、ご確認ください）
- ③ 本事業が実施期間以内に着手・完了していること
- ④ 事業成果が、補助目的に合致していること
- ⑤ 事業成果が、他の補助事業に重複、転用されていないこと
- ⑥ 本事業の実施にあたり、効率的・経済的かつ適正な業務運営及び運営管理が行われていること
- ⑦ 本事業全体が効率的・経済的かつ適正に運用されていることを証明する責任があること

(3) 補助事業の会計処理

本事業の会計処理にあたっては、次の点に留意してください。

① 経費の支払方法

- イ) 支払は銀行窓口による振込を原則とすること
- ロ) 振込依頼書（銀行の受領印が確認できる控え）は、証拠書類として保管すること
- ハ) 振込手数料は補助対象経費の対象外、手数料を差し引いて振込を行ったときは値引きがあったものとして処理すること
- 二) 補助事業以外の事業と混合しての支払、相殺しての支払は行わないこと
- ホ) やむを得ず現金（小切手を除く）支払する場合は、現金出納簿（補助事業者名の記載のあるもの）を提出すること
- ヘ) 用途の特定など十分な説明ができないものについては、補助金の対象外（全額自己資金）とするなど区分すること

② 補助事業期間の考え方

- イ) 補助事業期間は、交付決定日から事業完了日までとすること
- ロ) 交付決定日からの事業完了日までの間に発注、納品、支払等の行為及び補助事業の成果が得られる等、すべてが完了していること

③ 物品等の調達手続き

- イ) 本事業に真に必要なものか十分検討したうえで調達手続きを行うこと
- ロ) 本事業に係る経費の発生にあたっては、（別表1. 参考：帳票類の編綴の例）に従って整理すること
- ハ) 1件の取引金額（消費税込）が10万円以上の場合は、必ず複数の業者から見積書を徴取したうえで、安価な業者から調達すること
- 二) 1件の取引金額（消費税込）が10万円以上の場合において、特別な事情があり、合理的に説明できる場合に限り、1者による見積書により調達することを例外的に認めます。この場合、事前に事業担当者に相談するとともに、調達手続きにおける証拠書類にやむを得ない詳細な理由を明記すること
- ホ) 契約書、領収書については、印紙の貼付が必要となる場合があるので、注意すること
※その他の印紙の貼付についてはご連絡ください。
- ヘ) 納品または成果物については、その証拠として現物もしくは写真等により事実関係が分かるように心掛けること

④ 物品等の調達手続き（その2）

物品等の調達手続き、特に契約先との関係について、第三者に疑念を抱かれないように次の点に留意してください。

- イ) 民法第108条には、「自己契約及び双方代理」の禁止が規定されています。
- ロ) 会社法第356条には、取締役の「競業及び利益相反取引の制限」、会社法第423条には、「役員等の株式会社に対する損害賠償責任」が規定されています。
- ハ) 上記に該当しなくても、同族会社との取引などを見積合わせなどを行い、経済的且つ合理的であることを説明できるようにしてください。

⑤ 証拠書類等の編綴（整理保存）

イ) 補助対象物件ごとに代金支払順に整理してファイルすること

※別表1.2をご覧ください。

ロ) 帳票類のサイズに大小がある場合、A4サイズの台紙に貼付するなど用紙サイズを統一すること

ハ) インデックス等の見出しをつけて整理すること

ニ) 帳票類は、補助対象物件ごと、経費ごとに整理すること

ホ) 上記の場合、正本をどこにファイルしたかを写しに明記すること

ヘ) 複数の経費を一括して支払った場合にも、上記二)、ホ) に準じて内訳表を作成のうえ、それぞれファイルすること

ト) 実績報告書を提出時に、同じ証拠書類のコピーを提出すること

⑥ 消費税及び地方消費税の取扱いについて

イ) 消費税及び地方消費税は、補助金対象経費の対象となりません

ロ) 消費税及び地方消費税が明記されていない場合は、個々の取引金額から消費税(1円未満切捨て)を控除した額を補助対象経費として計算してください

※算出例

補助対象経費は原則として以下の計算式により算出します。

材料費： 10,000 円

算出式： $10,000 \div 1.08 = 9,259$ 円 (1円未満切り捨て)

(4) 事業者負担額について

本事業に携わる事業従事者の人件費にかかる資料を整備し、提出してください。

① 提出資料

- ・健保等級証明書、または給与明細書
- ・業務日報

② 算出方法

人件費は原則として以下の計算式により算出します。

人件費 = 時間単価 × 事業従事時間数

※時間単価は、健保等級証明書（給与明細書）に基づき、等級単価一覧表から算出します。

※事業従事時間数は、業務日報より算出します。

8. 確定検査

本事業の実施状況、ならびに適正な予算執行の確認のため、確定検査を実施します。

(1) 検査内容

事業所等への立ち入り、本事業に係る帳票類、証拠資料等を検査し質疑等を行うため、補助事業者は閲覧しやすいように証拠資料等の準備を行ってください。なお、必要な是正の措置を講じるように命じた場合、補助事業者は速やかに是正の措置を講じ、対応してください。

※三重県産業支援センターの検査のほか、県の監査や国の会計検査院の立ち入り調査の対象となる場合があります。

(2) 補助金額の確定（交付要領第13条）

本事業は、交付申請書に記載した内容に基づいて実施しなければならない。（交付要領第8条による変更承認を受けている場合は、その承認内容）

これに適合すると認められたときは、交付する補助金額を確定し、補助事業者に通知する。

9. 補助金請求書（交付要領第14条）

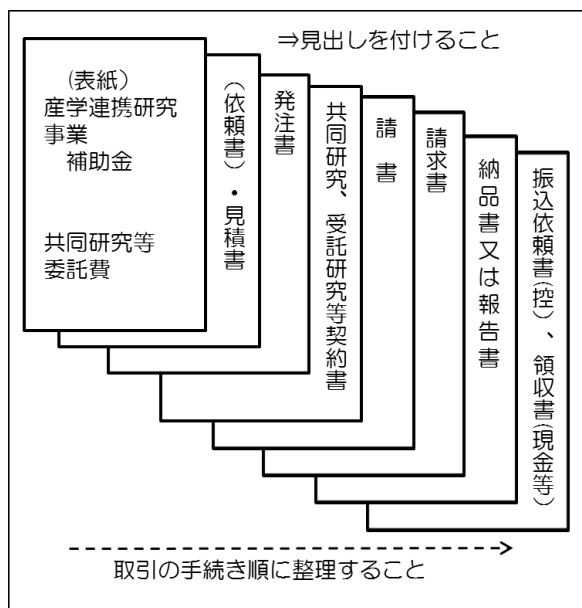
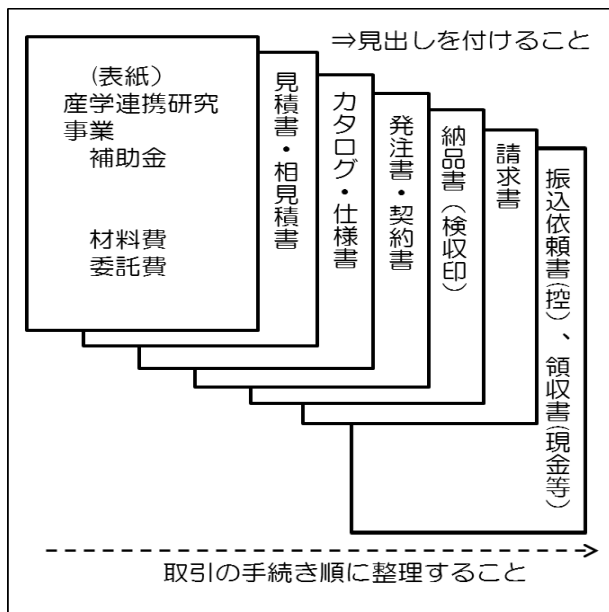
確定検査の実施後、交付すべき補助金の額の確定を行い、文書により通知します。

この通知を受け、補助事業者は、精算払請求書（様式第8号）を提出してください。

指定のあった銀行口座に振り込みを行います。

～事業の実施にあたっては、事業担当者による指導、支援を受けていただきます～

別表1. 参考：帳票類の編綴の例



注：経費の種類によって、必要とする帳票類の種別、書類は異なります。

別表2. 経費の自己チェックシート

(1) 補助対象経費一覧表

経費区分	提出資料	
材料費 (消耗品費)	カタログ・仕様書	
	(1案件で10万円以上の場合) 複数の見積書	
	商品と数量が記載されたレシート、または領収書等	

※必要量等合理的説明を行う立証責任が必須となります。

※補助事業により調達したもの、例えば購入した消耗品が事業期間内に使いきれず在庫となった場合は、在庫相当分の経費は補助金の対象外となります。

材料費 (原材料費)	見積書	
	契約書	
	納品書	
	請求書	
	支払を証明する領収書・振込明細書等	

※必要量等合理的説明を行う立証責任が必須となります。

※ロット単位が大きく必要量を上回る数量を調達する場合は、必要量に相当する額のみ対象とします。

委託費 (外注加工費)	委託に関する仕様書	
	見積書	
	発注書	
	委託契約書	
	納品書	
	委託の対価物	
	請求書	
	支払を証明する領収書・振込明細書等	

※外注加工の必要量等合理的説明を行う立証責任が必須となります。(外注加工費)

※加工の改修図面等が必要となります。

※加工された部品がわかる書類、写真等が必要となります。

※評価試験委託する業務内容を明示し、成果物の活用方法、事業としての必要性等合理的理由を明らかにする立証責任が必須となります。

委託費 (使用料)	借上機器に関する仕様書	
	選定理由書、または相見積書	
	契約書	
	請求書	
	支払を証明する領収書・振込明細書等	

※事業としての必要性等合理的説明を行う立証責任が必須となります。(汎用性があるものは対象外)

委託費 (共同研究等)	(依頼書)	
	見積書	
	発注書	
	共同研究契約書、受託研究契約書など	
	請 書	
	請求書	
	納品書または報告書	
	支払を証明する領収書・振込明細書等	

※事業としての必要性等合理的説明を行う立証責任が必須となります。(汎用性があるものは対象外)