

平成30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30年4月26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. 事業の目的	.....	3
2. 事業実施期間	.....	3
3. 事業内容	.....	3
4. 全体的な流れ		
(1) 交付申請	.....	4
(2) 審査	.....	4
(3) 交付決定	.....	5
(4) 事業着手	.....	5
(5) 中間検査	.....	6
(6) 事業完了	.....	6
(7) 確定検査	.....	6
(8) 補助金請求	.....	7
別表1. 参考：帳票類の編綴の例	.....	8
別表2. 経費の自己チェックシート	.....	9

1 事業の目的

企業が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を補助し、実用化を支援することを目的とします。

2 事業実施期間

● 事業募集期間 平成30年4月26日(木)～随時受付(予算枠に到達次第、受付終了)

● 事業対象期間 交付決定～平成30年12月末日まで

※交付決定前に発注したものは、補助対象外となります。

3 事業内容

県内外の大学等と共同で行う研究開発に係る経費(材料費・委託費)の一部を補助し、大学等と連携した研究開発・新技術実用化を支援します。

● 補助対象事業

補助対象事業	補助率	補助限度額〔税抜〕
本事業の活用により補助対象者が、自ら策定したテーマに基づき、単独でその技術的課題を解決することが困難な場合において、県内外の大学等研究機関と共同で研究開発を行い、当該事業者の事業領域の拡大や新たな事業展開が見込め、雇用の創出・拡大の可能性が高いと認められる事業	補助対象経費の 10/10以内	100万円/件 ※ただし、1事業者につき1件までとする。

● 補助対象経費

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1)汎用的な消耗品(例えば、事務用品)は補助対象外とする。 (注2)試作金型費は対象外とする。 (注3)材料費区分の計上は必須とする。
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1)明確な仕様書(図面等)がない場合は補助対象外とする。 (注2)共同研究等については、契約書が締結されていない場合、補助対象外とする。

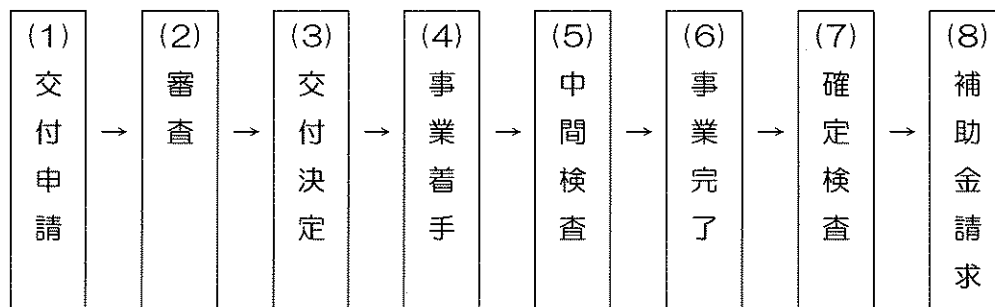
※本事業に係る会計(支払)処理は、他の合計(支払)処理と明確に区分してください。

なお、必要量等合理的説明を行うことが求められます。

● 留意事項

- ・振込等手数料（銀行振込手数料など）は、補助対象外です。
- ・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。
※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。
- ・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。
- ・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。
- ・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。

4 全体的な流れ



(1) 交付申請

① 提出資料

交付申請書（様式第1号）及び添付書類を提出してください。

※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。

HPアドレス <http://www.miesc.or.jp/ecp/>

② 提出方法

下記、事業担当者へお問い合わせください。

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推進・技術支援課 戦略産業雇用創造プロジェクト班

担当：富永・丹羽

TEL 059-273-6256

FAX 059-273-6257

E-Mail senpro@miesc.or.jp

(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。

- ・事業の必要性（事業目的について）

- ・事業の妥当性（事業計画について）
- ・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

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。

※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）事業着手

● 事業着手 交付決定のあった日以降でなければなりません。

● 事業完了 平成30年12月末日までに完了しなければなりません。

※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、証拠資料、記録を残す必要があります。

① 事業の取り下げ

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

② 事業の計画変更

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

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

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や、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

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、速やかに事業担当者へ通報し、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。

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

(5) 中間検査

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、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

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。

- 補助対象期間 交付決定日から事業完了日
- 実績報告書の最終提出日 平成30年12月末日

※交付決定日から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なければなりません。

● 留意事項

経費の支払方法
<ul style="list-style-type: none">・支払は銀行窓口による振込を原則とすること・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・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・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・用途の特定など十分な説明ができないものについては、補助金の対象外となります

証拠書類等の編綴（整理保存）
<ul style="list-style-type: none">・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 ※別紙1.2をご覧ください。・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・インデックス等の見出しをつけて整理すること

(7) 確定検査

事業の実施状況、ならびに適正な予算執行の確認のため、実績報告書に基づく現地調査等を行います。

① 検査内容

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

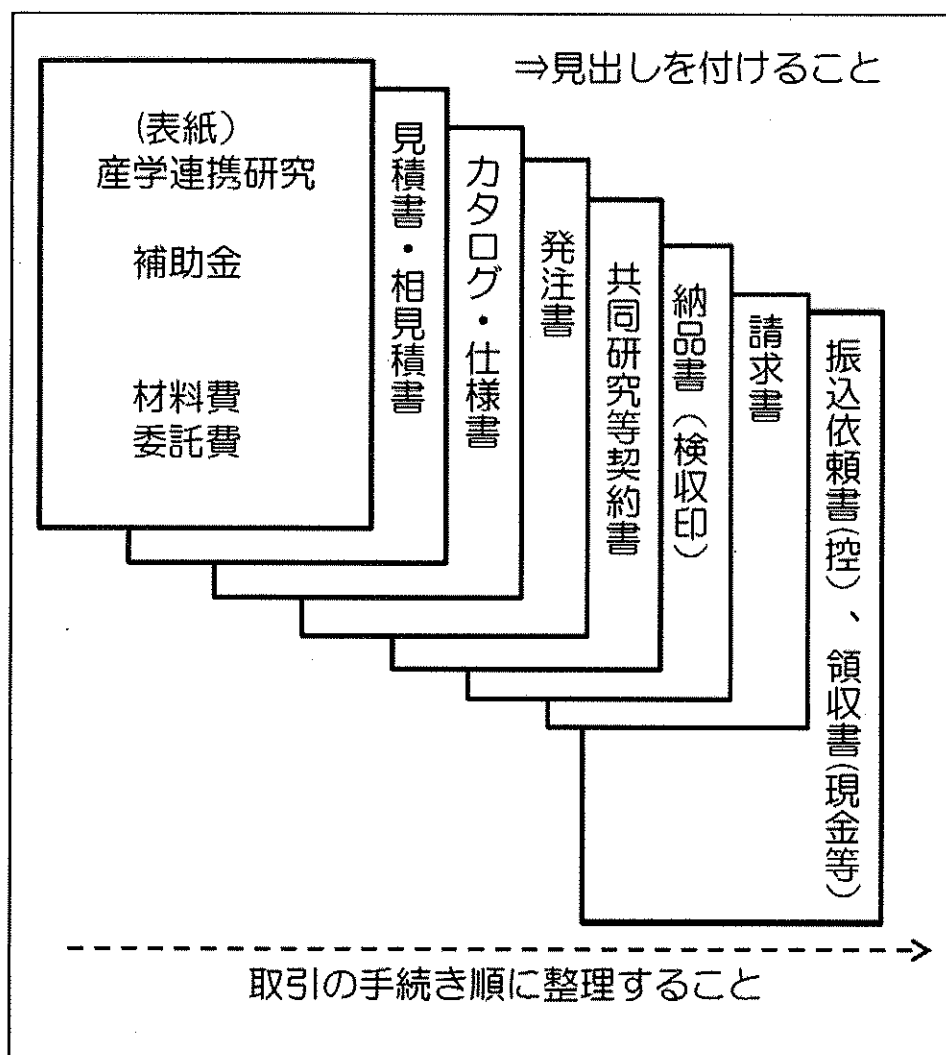
交付決定の内容（変更の承認を受けている場合はその承認の内容）及びこれに付した条件に適合すると認めるときは、交付すべき補助金の額を確定し、補助事業者に通知します。

(8) 補助金請求

補助金の支払いを受けようとするときは、精算払請求書（様式第8号）を提出してください。

～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

経費区分	提出資料	✓
材料費 (消耗品費・ 原材料費)	見積書	
	10万円(税込)以上/1件の場合のみ 相見積書、又は、選定理由書(任意様式。事業者名及び押印、作成者名は必須)	
	契約書	
	納品書	
	請求書	
	在庫管理表(購入数、使用数、残数がない事が確認できる帳票等)	
	振込依頼書(銀行受付印が確認できる控) ※支払は銀行窓口による振込を原則とすること	
	※インターネットバンキングによる振込の場合 当座預金：金融機関への振込時の写し 普通預金：通帳の写し	

※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。

※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。

経費区分	提出資料	✓
委託費 (外注加工費・ 使用料)	外注に関する仕様書	
	見積書	
	10万円(税込)以上/1件の場合のみ 相見積書、又は、選定理由書(任意様式。事業者名及び押印、作成者名は必須)	
	発注書	
	契約書	
	納品書	
	※外注加工の場合 委託の対価物	
	請求書	
	振込依頼書(銀行受付印が確認できる控) ※支払は銀行窓口による振込を原則とすること	
※インターネットバンキングによる振込の場合 当座預金：金融機関への振込時の写し 普通預金：通帳の写し		

※必要量等合理的説明を行う立証責任が必須となります。

※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。