

ファンド助成金事業の手引き
みえ農商工連携推進ファンド助成金

(平成 29 年 1 月 10 日版)

公益財団法人三重県産業支援センター

目	次	頁
1. はじめに	1
2. 助成事業の基本的な流れ	2
3. 事業の適正な遂行のために	3
4. 助成事業の経理、会計について	4
5. 農商工連携体の事務処理等について	8
6. 助成対象経費について	8
7. 費目ごとの留意事項	10
8. 助成金の額の算出方法	10
9. 助成事業により取得した財産の制限等	14
10. 経費の自己チェックシート	14
11. 事業の実施計画を変更したいとき	18
12. 助成事業を廃止、中止したいとき	18
13. 遅延等の報告	18
14. 助成事業の各種報告義務	18
15. 代表者等の変更があったとき	19
16. 各種検査について	20
17. 助成金の支払（請求）について	20
18. 交付決定の取消し、返還について	21
19. 不正・不当な行為の禁止	21
20. その他参考事項	21

1. はじめに

- 1 この助成金は、国や県、県内金融機関からの借入金により、基金を組成し、その運用益を財源としています。
- 2 基金の原資の多くは税金であり、助成対象事業者は税金という貴重な財源で賄われていることに十分留意し、適正な事業執行に心掛けてください。
- 3 この手引きは、みえ農商工連携推進ファンド助成金の交付決定を受けた事業者が、みえ農商工連携推進ファンド助成金交付要領（以下「交付要領」という。）に基づいて適切に実施していただくためのポイント、必要な事務手続き、留意点を記載したものです。
- 4 したがって、事業の実施責任者だけでなく、経営者、経理担当者など事業に関係する全員が理解するようにしてください。
- 5 わからないことや困ったことが生じた場合は、遠慮なく下記まで相談してください。
- 6 前述したとおり国や県の資金を運用した事業ですので、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ので、ご了承ください。
- 7 事務処理にあたっては、交付要領及びこの手引きに記載されていない事項についても、必要に応じて報告等を求める場合がありますので、あらかじめご了承ください。

問 合 せ 先

公益財団法人三重県産業支援センター

経営支援課

電 話 059-228-3585

FAX 059-228-3800

fund@miesc.or.jp

2. 助成事業の基本的な流れ

ファンド助成事業の基本的な流れは次のとおりです。

センター ⇒ 事業者	時 期	事業者 ⇒ センター
内定の通知（交付要領第 8 条） 交付決定（交付要領第 1 2 条） 中間検査の実施 確定検査の実施（交付要領第 2 1 条） 助成金の額の確定（交付要領第 2 1 条） 助成金の支払	助成事業の着手 （交付決定日から 6 ヶ月後） （事業完了の日から 30 日以内）	交付申請書の提出（交付要領第 1 1 条） 遂行状況報告書の提出 （交付要領第 1 8 条） 事業実績報告書の提出（交付要領第 2 0 条） 助成金の支払請求書の提出（交付要領第 2 2 条）
	助成終了後 5 年間 （毎年 4 月 10 日まで）	事業実績報告書の提出（交付要領第 2 0 条）

場合によっては、
計画変更（交付要
領第 1 4 条）、中
止、廃止（交付要
領第 1 5 条）の承
認申請手続きが
必要となります。

注：助成金に係る経理書類（証拠書類）、その他関係書類は、事業終了後 5 年間の保存義務があります。

3. 事業の適正な遂行のために

(1) 助成金対象事業者の義務等

助成事業を行うにあたって、次の義務、制限等が事業者には課せられます。

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

また、①、③、⑥、⑦、⑧については事業期間終了後も最低5年間は義務等が継続されます。詳しくは交付要領及びこの手引きを参照してください。

- ① 事業遂行の責任
- ② 助成金の使途の制限
- ③ 帳簿の記載、証拠書類の整理、保管
- ④ 事業計画変更の制限
- ⑤ 事業の中止（廃止）の制限
- ⑥ 各種報告の提出
- ⑦ 事業の成果発表
- ⑧ 財産処分の制限

(2) 事業開始（着手）は交付決定日以降とすること

助成事業の事業開始（着手）は、三重県産業支援センターから「交付決定通知」があった日（文書に記載の日）以降となります。

ファンド助成金の応募書類（事業計画書等）を提出した日から交付決定通知があるまで2～3ヶ月の時間を要しますので、事前着手とならないように注意してください。

(3) 事業計画書及び交付申請書に記載した内容に基づき事業実施すること

提出のあった事業計画書等の内容を審査して、ファンド助成金の交付対象者として決定しています。したがって、助成事業は事業計画書及び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。

当初の事業計画と異なることを実施しようとする場合は、あらかじめ「みえ農商工連携推進ファンド助成金交付事業実施計画変更承認並びに助成金変更交付申請書」（第3号様式）を三重県産業支援センターに提出し、事前に承認を受けなければなりません。

20%を超える経費間の変更が生じる場合も上記と同様の手続きが必要となります。

変更等が生じると予想される場合は、あらかじめ担当者まで相談してください。

(4) 必要性等の説明責任、立証責任が求められます

助成金の使途については、妥当性、必要性等の説明責任、立証責任が求め

られます。

また、助成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助成金の対象外となります。

用途の特定など十分な説明ができないものについては、助成金の対象外(全額自己資金)とするなど区分してください。

(5) 常に証拠書類、記録を残すこと

経費の支出の有無にかかわらず助成事業の実施については、常に証拠書類、記録を残すようにしてください。

たとえば、会議や専門家支援を受けた場合、日時、場所、参加者、配布資料、討議概要等の会議の概要がわかる記録、出張であれば、出張した人の特定、日時、目的、利用交通機関(出発地、目的地)、訪問先(相手方)等の記録を作成してください。

消耗品等の管理についても同様です。例えば、宛名シールを購入した場合、シールの総数、宛名シールを使用して発送した日、相手先等がわかる在庫管理記録を行ってください。

経費の支出が伴う証拠書類については、後述します。

証拠書類の宛名については、必ず代表事業者名に統一して下さい。

(6) 助成事業により取得した財産の制限(交付要領第29条)

助成事業により取得し、又は効用の増加した財産(取得価格又は増加価格が50万円以上のもの)は助成事業以外の目的には使用できません。

取得財産等管理台帳を整備するとともに、取得財産の処分にあたっては承認手続きが必要となります。

4. 助成事業の経理、会計について

(1) 助成事業の基本的な考え方

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

- ・ 実費弁済の考え方(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)を取っていること
- ・ 帳票類の整備が義務付けられていること
- ・ 取得財産の管理方法が定められていること
- ・ 事業が実施期間以内に開始・終了していること
- ・ 助成対象経費の支払いは、実施期間内に終了していること
- ・ 事業成果が、助成目的に合致していること
- ・ 事業成果が、他の補助(助成)事業に重複、転用されていないこと

- ・ 助成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
- ・ 事業者は、助成事業全体が効率的・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
- ・ 連携体内部での金銭のやり取りは、助成対象外となります

(2) 助成事業の会計処理

助成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 助成事業関係の帳票類等の別管理

- イ) 助成事業の帳票類は、本業の帳票類とは別に管理すること
- ロ) 助成事業の入出金を明らかにするため、助成事業専用の預貯金口座（通帳）を原則、別に設けること

② 経費の支払方法

- イ) 支払は銀行振込を原則とすること
- ロ) 振込依頼書（控）は、証拠書類として保管すること
- ハ) ファームバンキング、インターネットバンキング等を利用して振込依頼を行うときには、個別の取引画面を印刷するなどして保管すること
- ニ) 振込手数料は助成対象経費の対象外、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
- ホ) 助成事業以外の事業と混合しての支払、相殺しての支払はしないこと
- ヘ) やむを得ず現金支払する場合は、現金出納簿を作成すること

③ 助成事業期間の考え方

- イ) 助成事業期間は、交付決定日から事業完了の日（交付決定通知書又は変更交付決定通知書に記載した事業終期）までとなります。
- ロ) 交付決定日からの事業完了の日までの間に発注、納品、支払等の行為及び助成事業の成果が得られる等、すべてが完了していることが必要です。クレジットカード等による支払の場合も事業完了の日までに決済していることが必要です。
- ハ) 交付決定前に発注等を行ったものは助成金の対象外となります。

④ 物品等の調達手続き

- イ) 助成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) 助成事業に係る物件の購入等及び経費の発生にあたっては、仕様書（カタログ）、見積書、契約書（発注書）、納品書、検収書（納品書に受領日を記載し、サイン・押印することで省略することもできます）、請求書、支払記録や場合によっては取引先からの領収書等を時系列に整理して保管すること（⑤で後述する証拠書類等の編てつを参照）
- ハ) 1件の取引金額（消費税込）が5万円以上の場合は、必ず複数の業者

から見積書を徴取したうえで調達すること

- ニ) 1件の取引金額(消費税込)が5万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る調達をすることを例外的に認めます。この場合、事前に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理由を明記すること
- ホ) 印刷物等の場合は、印刷したチラシ等が必要になります
- ヘ) 施設整備、改修の場合は、改修前、改修後の写真が必要になります。
- ト) 契約書、領収書等については、印紙の貼付が必要となる場合があるので、注意すること
- チ) 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

⑤ 物品等の調達手続き(その2)

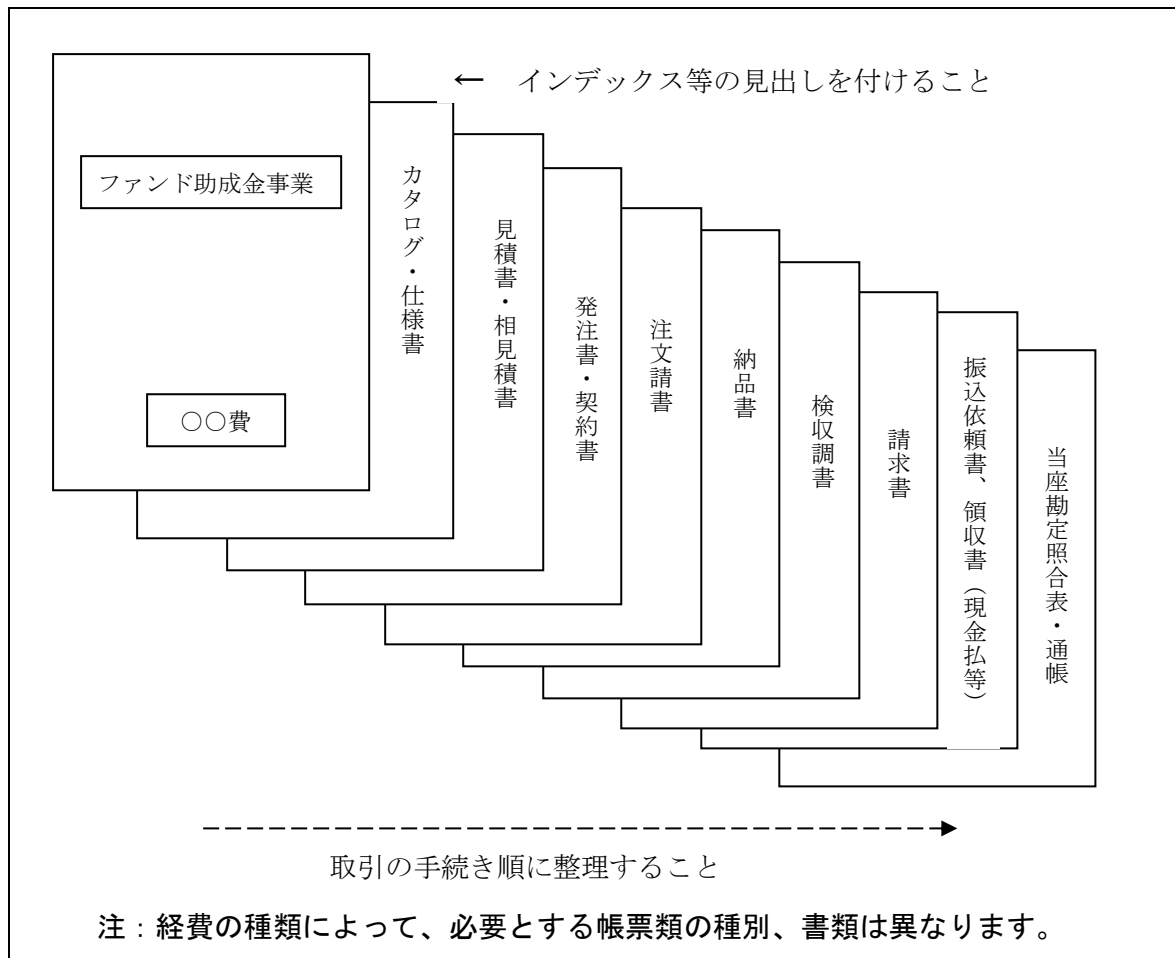
物品等の調達手続き、特に契約先との関係について、第三者に疑念を抱かれないように次の点に留意してください。

- 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2点に該当しなくても、同族会社との取引などは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。

⑥ 証拠書類等の編てつ(整理保存)

- イ) 助成対象物件ごとに取引手続き順に整理してファイルすること
- 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、助成対象物件ごと、経費ごとに整理すること
- ホ) 一つの帳票類で、複数の経費に亘る場合、内訳表を作成したうえで、金額の大きいものに正本をファイルし、他には写しを添付すること
- ヘ) 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
- ト) 複数の経費を一括して支払った場合にも、上記ホ)、ヘ) 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
- チ) 印刷を行った場合は、印刷物(成果物)を必ずファイルすること
- リ) 事業終了後の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

参考：帳票類の編てつの例



⑦ 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、助成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、取引金額の $\frac{8}{108}$ (1円未満切捨て) を控除した額を助成対象経費として計算してください。

5. 農商工連携体の事務処理等について

(1) 交付決定を受けた連携体のいずれかが事業継続困難となった場合の権利・義務関係等について

交付決定を受けた連携体のいずれか一方が事故等やむを得ない理由により事業を継続することが困難となった場合、速やかに担当者に報告・相談のうえ、次の手続きをとってください。

- ①「事業を継続することが困難となった連携体構成者側の事業」を継承する者が存在せず、連携体として事業を継続することが困難であり、やむを得ず助成事業を中止又は廃止せざるを得ない場合は、速やかに「みえ農商工連携推進ファンド助成金交付事業中止（廃止）承認申請書」（第4号様式）を提出し、承認を受けてください。
- ②「事業を継続することが困難となった連携体構成者側の事業」を継承する者が存在し、担当者と十分に協議したうえで引き続き連携体として事業を継続することができると判断された場合は、速やかに「みえ農商工連携推進ファンド助成金交付事業継承届」（第8号様式）を提出するとともに、事業を継承する者と継承される者との間に交わされた「継承（譲渡）に関する契約書（覚書）」のコピーを提出し承認を受けてください。
この場合、承継される者は「みえ農商工連携推進ファンド事業に該当する事業」の全ての権利・義務を承継することになります。

※例えば承継する者が会計処理の義務を負っていた場合は、その義務も承継されることとなります。すなわち、支払の手續、必要書類の提出、調査の受け入れ、助成金の受け取り、支出証拠書類の保管、購入物品の保管など、要領にもとづいて行ってください。

※物品の購入・保管、支払の手續、必要書類の提出などの会計処理については、連携体の代表者が会計処理を行ってください。

6. 助成対象経費について

(1) 共通事項

事業の初期段階の必要経費に対して助成します。

助成事業を適切に実施するために必要な経費であって次の表に掲げる経費が対象となります。

ただし、運転資金や役職員の人件費、消費税及び地方消費税は助成の対象外経費となりますので、注意してください。

また、助成総額の5割以上を特定の経費（同一の費目）で占めることはできません。

《新商品・新サービス開発等支援事業》

経費区分	内 容	内 訳
謝 金	委員、講師等外部専門家に対する謝金	
旅 費	委員、講師等外部専門家又は事業実施に必要な役職員の旅費	
事 務 費	会議費、会場・事務所借用料、印刷製本費、通信運搬費、筆耕翻訳料、消耗品費、雑役務費、コンサルタント費、保険料	
開 発 費	機器等借損料、資料・原材料購入費、備品購入費、機械装置等設備費（改修を含む。）、外注加工費、分析評価等委託費、産業財産権等取得費、デザイン費	
販路開拓費	マーケティング調査費、広告宣伝費、展示会等出展料、会場設営費	

《農商工連携体支援事業》

経費区分	内 容	内 訳
謝 金	委員、講師等外部専門家に対する謝金	
旅 費	委員、講師等外部専門家又は事業実施に必要な役職員の旅費	
事 業 費	会議費、会場・事務所借用料、印刷製本費、通信運搬費、筆耕翻訳料、消耗品費、雑役務費、コンサルタント費、保険料、マーケティング調査費、広告宣伝費、展示会等出展料、会場設営費	

(2) 備品、機器、設備の一般的区分について

一般的に備品、機器、設備は次のように区分されています。

区 分	説 明	例 示
備 品	移動が容易で単体でその機能を使用できるもの	家庭用冷蔵庫、ロッカー、AED等
機 器 (機械及び装置)	据え付け工事等が必要となるもの	業務用冷蔵庫、充填機、製造機械等
設 備	建物等に附属するもので単体では機能しないもの	エレベーター、空調設備、防犯設備等

(3) 助成金事業における備品、機器等の取扱いについて

備品や機械装置はリースやレンタル等（機器等借損料）での対応を基本とします。ただし、助成対象事業における開発・試作に必要なものの、レンタル等が難しく、やむを得ず購入しなければならない場合は対象とする場

合があります。(汎用性のあるものは対象となりません)

また、「施設整備・改修」については、助成事業を行ううえで必要最小限のものを助成対象経費として認めることがあります。

詳しくは、担当者まで問い合わせてください。

7. 助成金の額の算出方法

助成金の額は、助成対象経費の2/3以内、50万円から一般型は800万円、産学官共同研究開発型は900万円の範囲となっています。

この額の算出方法は、上記の条件を満たしたうえで次のとおり取り扱います。

(助成対象経費の総額：1円単位) × 2/3 = 助成金の額 (千円未満切捨て)

※農商工連携体支援事業は、助成率 10/10 助成限度額 300 万円以内

8. 費目ごとの留意事項

助成事業の経費の区分、考え方は次のとおりとします。申請者の通常の経費区分、会計処理と異なる場合は、助成事業に係る会計を補助簿として処理するなど区分してください。

また、助成総額の5割以上を特定の経費(同一の費目)で占めることはできません。

《新商品・新サービス開発等支援事業》

謝	金	外部講師、専門家等への謝礼(交通費、土産等は含みません) ※業務内容、日時、場所、参加者等を明らかにすること ※所得税の源泉徴収、納税を忘れないこと
旅	費	交通費、宿泊費、有料道路使用料(ガソリン代は含みません) ※旅費の妥当性(目的、経路、利用交通機関、人数、必要性等)を明らかにすること
事務費	会議費	打ち合わせ等の会議を行うための経費 会場借上、機器使用料、資料作成費(コピー代)、外部からの参加者に提供する飲み物代(コーヒー、お茶程度) ※コピー代は外注(コンビニを含む)し、領収証が入手できる場合に限る ※会議の開催日時、場所、参加者、内容等を明らかにすること
	会場・事務所借用料	研修会等を行うための会場借上、事務所及び店舗等の借上(家賃・使用料のみ、保証金及び仲介手数料等は対象外)
	印刷製本費	連携体事業の紹介パンフレット、包装資材、表示等の印刷経費 ※成果物を明らかにすること
	通信運搬費	試作商品等の発送経費 ※発送先等合理的説明を行う立証責任が必須

	筆 耕 翻 訳 料	外国語への翻訳、外国語から日本語等への翻訳等の経費
	消 耗 品 費	事業執行上、必要な消耗品購入費 ※購入量と使用実績の記録等合理的説明を行う立証責任が必須
	雑 役 務 費	当該事業遂行に必要な事務、業務を補助するために臨時的に雇い入れた者（パート、アルバイト）の賃金、交通費として支払われる経費
	コ ン サ ル タ ン ト 費	新商品開発等に必要なコンサルティング料としてコンサルタント会社等に対して支払われる経費 ※コンサルティング契約の目的、内容を明らかにすること ※成果物等の実績を明らかにすること
	保 険 料	新商品開発等のために実施する業務に必要な損害賠償保険料等 ※保険の種類、被保険者（または対象物）、保険の対象期間等の保険内容及び保険の必要性を明らかにすること
開 発 費	機 器 等 借 損 料	事業執行上、必要な機器等の借上（汎用性があるものは対象外） ※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
	資 料 ・ 原 材 料 購 入 費	研究、開発等のために必要な図書類の購入費 試作・開発に係る原材料費 ※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する（アロケーション） ※必要量等合理的説明を行う立証責任が必須
	備 品 購 入 費	開発、試作に必要な最小の備品（汎用性があるものは対象外）の購入費 取得価額（消費税抜き）が10万円未満のもの（少額減価償却資産として損金算入する場合に限る）は消耗品として処理する 上記以外のものを備品（研究開発に必要な能力以上のもの・汎用性があるものは対象外）として処理し、備品台帳に登載し、必要に応じて減価償却を行うこと ※備品としての必要性等合理的説明を行う立証責任が必須
	機 械 装 置 等 設 備 費 (改修を含む)	開発、試作に必要な最小の機械装置等（汎用性のあるものは対象外）の設備を購入（改修を含む）するために支払われる経費 ※機械装置等の購入、改修の必要性等合理的説明を行う立証責任が必須 ※機械装置等設備の機能、図面、経費の積算根拠（詳細内訳）が必要 ※改修前後の違いがわかる書類、写真等が必要
	外 注 加 工 費	開発、試作のため他社に加工を依頼した場合の経費 ※依頼した内容、加工品がわかる書類、写真等が必要
	分 析 評 価 等	商品化のために大学、研究所等の試験研究機関に分析評価等を

	委託費	委託する場合に要する経費 ※委託する内容、分析評価結果等を明らかにすること
	産業財産権等取得費	商品化のために商標、意匠、特許、実用新案等の産業財産権を新たに取得する場合に必要な弁理士、出願料等の経費 ※弁理士等との契約書、出願番号または登録番号等を明らかにすること
	デザイン費	商品化のためのプロダクトデザイン、ロゴ、パッケージ等のデザインをデザイナー等に依頼した場合、もしくはライセンス料等有償で使用許諾を受けてデザインを利用する場合に要する経費 ※契約書、成果物等を明らかにすること
販路開拓費	マーケティング調査費	販路開拓のため、市場調査等マーケティング調査に要する経費 ※調査する内容、目的を明示し、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 ※成果物を明らかにすること
	広告宣伝費	商品パンフレット、販促ツール購入（作成）、DM（発送費含む）等広告宣伝に要する経費 ※成果物を明らかにすること
	展示会等出展料	展示商談会等のブース出展料 ※展示商談会等の出展者募集案内、主催者、開催日時、場所、出展小間数、参加者、内容等を明らかにすること
	会場設営費	展示商談会、販促イベントの装飾、会場設営に要する経費 ※装飾、設営に係る図面、写真等のほか、積算内訳が必要
その他費用		公益財団法人三重県産業支援センターが必要と認める経費

《農商工連携体支援事業》

謝金	外部講師、専門家等への謝礼（交通費、土産等は含みません） ※業務内容、日時、場所、参加者等を明らかにすること ※所得税の源泉徴収、納税を忘れないこと		
旅費	交通費、宿泊費、有料道路使用料（ガソリン代は含みません） ※旅費の妥当性（目的、経路、利用交通機関、人数、必要性等）を明らかにすること		
事業費	<table border="1"> <tr> <td>会議費</td> <td>打ち合わせ等の会議を行うための経費 会場借上、機器使用料、資料作成費（コピー代）、外部からの参加者に提供する飲み物代（コーヒー、お茶程度） ※コピー代は外注（コンビニを含む）し、領収証が入手できる場合に限る ※会議の開催日時、場所、参加者、内容等を明らかにすること</td> </tr> </table>	会議費	打ち合わせ等の会議を行うための経費 会場借上、機器使用料、資料作成費（コピー代）、外部からの参加者に提供する飲み物代（コーヒー、お茶程度） ※コピー代は外注（コンビニを含む）し、領収証が入手できる場合に限る ※会議の開催日時、場所、参加者、内容等を明らかにすること
会議費	打ち合わせ等の会議を行うための経費 会場借上、機器使用料、資料作成費（コピー代）、外部からの参加者に提供する飲み物代（コーヒー、お茶程度） ※コピー代は外注（コンビニを含む）し、領収証が入手できる場合に限る ※会議の開催日時、場所、参加者、内容等を明らかにすること		

会場・事務所 借 用 料	説明会、研修会等を行うための会場借上、事務所及び店舗等の借上（家賃・使用料のみ、保証金及び仲介手数料等は対象外）
印刷製本費	当該連携体支援のため必要なパンフレット、ポスター等の印刷経費 ※成果物を明らかにすること
通信運搬費	商品等の発送経費 ※発送先等合理的説明を行う立証責任が必須
筆耕翻訳料	外国語への翻訳、外国語から日本語等への翻訳等の経費
消耗品費	事業執行上、必要な消耗品購入費 ※購入量と使用実績の記録等合理的説明を行う立証責任が必須
雑役務費	当該事業遂行に必要な事務、業務を補助するために臨時的に雇い入れた者（パート、アルバイト）の賃金、交通費として支払われる経費
コンサル タント費	新商品開発等に必要なコンサルティング料としてコンサルタ ント会社等に対して支払われる経費 ※コンサルティング契約の目的、内容を明らかにすること ※成果物等の実績を明らかにすること
保 險 料	当該連携体支援のために実施する業務に必要な損害賠償保険料 等 ※保険の種類、被保険者（または対象物）、保険の対象期間等の 保険内容及び保険の必要性を明らかにすること
マーケティング 調 査 費	当該連携体支援のため、市場調査等マーケティング調査に要す る経費 ※調査する内容、目的を明示し、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 ※成果物を明らかにすること
広告宣伝費	事業内容等を紹介するパンフレット、DM（発送費含む）等、 事業を周知するための広告宣伝に要する経費 ※成果物を明らかにすること
展 示 会 等 出 展 料	支援機関が支援を行っている事業内容を周知するためのブース 出展料 ※展示商談会等の出展者募集案内、主催者、開催日時、場所、 出展小間数、参加者、内容等を明らかにすること
会 場 設 営 費	支援機関が支援を行っている事業内容を周知するためのブース の装飾、会場設営に要する経費 ※装飾、設営に係る図面、写真等のほか、積算内訳が必要
そ の 他 費 用	公益財団法人三重県産業支援センターが必要と認める経費

9. 助成事業により取得した財産の制限等（交付要領第29条）

（1）取得した財産の利用目的

助成事業により取得し、又は効用の増加した財産（以下「取得財産等」という。）を助成金の交付の目的以外の用途に使用することはできません。

例えば、研究開発用に購入した設備を事業用（生産設備）として利用することはできません。

（2）取得財産等の貸付、譲渡、担保提供等

取得財産を他の者に貸付もしくは譲渡、交換することや債務の担保として提供することはできません。

（3）財産処分承認申請

上記（1）（2）に係る取得財産等の処分を行う場合は、事前に「みえ農商工連携推進ファンド助成金交付事業財産処分承認申請書」（第11号様式）を提出して承認を得ることが必要です。

この手続きは、助成事業終了後も当該取得財産等が減価償却資産の耐用年数等に関する省令（昭和四十年大蔵省令第十五号）に定める期間内である場合は必要となります。

（4）財産処分による経費の一部返還

取得財産等の処分をすることにより収入があるときは、その収入の全部又は一部をセンターに納付しなければなりません。詳しくは、担当者に問い合わせてください。

10. 経費の自己チェックシート

経費の執行、証拠書類の編てつ等の際の自己チェックシートとして活用してください。

【 謝 金 】		
業務内容、日時、場所、参加者等を明らかにすること		
専門家の選定及び謝金額の根拠書類		<input type="checkbox"/> 有り <input type="checkbox"/> 無し <input type="checkbox"/> 不備
支援内容報告書		<input type="checkbox"/> 有り <input type="checkbox"/> 無し <input type="checkbox"/> 不備
支払を証明する書類（領収書・振込書等）		<input type="checkbox"/> 有り <input type="checkbox"/> 無し <input type="checkbox"/> 不備
源泉徴収の振込書		<input type="checkbox"/> 有り <input type="checkbox"/> 無し <input type="checkbox"/> 不備
【 旅 費 】		
旅費の妥当性（目的、経路、利用交通機関、人数、必要性等）を明らかにすること		
旅費規程		<input type="checkbox"/> 有り <input type="checkbox"/> 無し <input type="checkbox"/> 不備
経路を示したもの（金額表示あり）		<input type="checkbox"/> 有り <input type="checkbox"/> 無し <input type="checkbox"/> 不備
業務報告書		<input type="checkbox"/> 有り <input type="checkbox"/> 無し <input type="checkbox"/> 不備
宿泊時の領収書		<input type="checkbox"/> 有り <input type="checkbox"/> 無し <input type="checkbox"/> 不備
支払を証明する書類（領収書・振込書等）		<input type="checkbox"/> 有り <input type="checkbox"/> 無し <input type="checkbox"/> 不備
【 会 議 費 】		
コピー代は外注（コンビニ含む）し、領収書が入手出来る場合に限る		
会議の開催日時、場所、参加者、内容等を明らかにすること		
見積書		<input type="checkbox"/> 有り <input type="checkbox"/> 無し <input type="checkbox"/> 不備
請求書		<input type="checkbox"/> 有り <input type="checkbox"/> 無し <input type="checkbox"/> 不備
領収書		<input type="checkbox"/> 有り <input type="checkbox"/> 無し <input type="checkbox"/> 不備
議事録		<input type="checkbox"/> 有り <input type="checkbox"/> 無し <input type="checkbox"/> 不備
支払を証明する書類（領収書・振込書等）		<input type="checkbox"/> 有り <input type="checkbox"/> 無し <input type="checkbox"/> 不備
【会場・事務所借用料】		
セミナー、イベント、展示会等の主催者、開催日時、場所、参加者、内容等を明らかにすること		
見積書		<input type="checkbox"/> 有り <input type="checkbox"/> 無し <input type="checkbox"/> 不備
契約書		<input type="checkbox"/> 有り <input type="checkbox"/> 無し <input type="checkbox"/> 不備
請求書		<input type="checkbox"/> 有り <input type="checkbox"/> 無し <input type="checkbox"/> 不備
支払を証明する書類（領収書・振込書等）		<input type="checkbox"/> 有り <input type="checkbox"/> 無し <input type="checkbox"/> 不備
【資料・原材料購入費】		
必要量等合理的説明を行う立証責任が必須		
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する		
見積書		<input type="checkbox"/> 有り <input type="checkbox"/> 無し <input type="checkbox"/> 不備
契約書		<input type="checkbox"/> 有り <input type="checkbox"/> 無し <input type="checkbox"/> 不備
納品書		<input type="checkbox"/> 有り <input type="checkbox"/> 無し <input type="checkbox"/> 不備
請求書		<input type="checkbox"/> 有り <input type="checkbox"/> 無し <input type="checkbox"/> 不備
支払を証明する書類（領収書・振込書等）		<input type="checkbox"/> 有り <input type="checkbox"/> 無し <input type="checkbox"/> 不備
【印刷製本費】		
成果物を明らかにすること		
印刷製本に関する仕様書		<input type="checkbox"/> 有り <input type="checkbox"/> 無し <input type="checkbox"/> 不備
選定理由書又は相見積書		<input type="checkbox"/> 有り <input type="checkbox"/> 無し <input type="checkbox"/> 不備
納品書（印刷製本の出来たものを添付）		<input type="checkbox"/> 有り <input type="checkbox"/> 無し <input type="checkbox"/> 不備
請求書		<input type="checkbox"/> 有り <input type="checkbox"/> 無し <input type="checkbox"/> 不備
支払を証明する書類（領収書・振込書等）		<input type="checkbox"/> 有り <input type="checkbox"/> 無し <input type="checkbox"/> 不備

【通信運搬費】			
発送先等合理的説明を行う立証責任が必須			
切手代の領収書（切手の枚数が記載されていること）	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
宅配業者の発送伝票（金額の支払が記載されていること）	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
宛先リスト（切手・伝票の発送枚数等と合致すること）	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
支払を証明する書類（領収書・振込書等）	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
【広告宣伝費】			
成果物を明らかにすること			
委託契約書	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
仕様書	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
選定理由書又は相見積書	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
納品書	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
完了報告書	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
請求書	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
宣伝放送をしたエビデンス内容	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
宣伝放送の写真	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
支払を証明する書類（領収書・振込書等）	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
【備品購入費】			
備品としての必要性等合理的説明を行う立証責任が必須			
仕様書	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
選定理由書又は相見積書	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
発注書	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
納品書	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
購入した備品の写真	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
支払を証明する書類（領収書・振込書等）	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
減価償却を証明できる台帳	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
【機器等借損料】			
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（汎用性があるものは対象外）			
借上機器に関する仕様書	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
選定理由書又は相見積書	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
契約書	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
請求書	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
支払を証明する書類（領収書・振込書等）	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
【筆耕翻訳料】			
外国語への翻訳、外国語から日本語等への翻訳等の経費			
仕様書	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
選定理由書又は相見積書	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
発注書	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
納品書（対価物を添付の事）	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
請求書	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
支払を証明する書類（領収書・振込書等）	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

【消耗品費】			
必要量等合理的説明を行う立証責任が必須			
カタログのコピーを添付			<input type="checkbox"/> 有り <input type="checkbox"/> 無し <input type="checkbox"/> 不備
レシートまたは領収書等（商品と数量が記載のこと）			<input type="checkbox"/> 有り <input type="checkbox"/> 無し <input type="checkbox"/> 不備
【雑役務費】			
常勤ではなく短期間、特定の業務に従事するあるバイト等の日当			
採用関係の書類			<input type="checkbox"/> 有り <input type="checkbox"/> 無し <input type="checkbox"/> 不備
アルバイト内容が分かる日報（アルバイト者の押印必要）			<input type="checkbox"/> 有り <input type="checkbox"/> 無し <input type="checkbox"/> 不備
賃金明細書			<input type="checkbox"/> 有り <input type="checkbox"/> 無し <input type="checkbox"/> 不備
単価設定の根拠			<input type="checkbox"/> 有り <input type="checkbox"/> 無し <input type="checkbox"/> 不備
請求書等			<input type="checkbox"/> 有り <input type="checkbox"/> 無し <input type="checkbox"/> 不備
支払を証明する書類（領収書・振込書等）			<input type="checkbox"/> 有り <input type="checkbox"/> 無し <input type="checkbox"/> 不備
【施設整備・改修費】			
施設の整備、改修の必要性等合理的説明を行う立証責任が必須			
整備・改修前の現況と整備・改修の図面、経費の積算根拠（詳細内訳）が必要			
整備・改修後の現況がわかる書類、写真等が必要			
施設設備・改修工事に関する仕様書			<input type="checkbox"/> 有り <input type="checkbox"/> 無し <input type="checkbox"/> 不備
見積書（2者以上の見積書）			<input type="checkbox"/> 有り <input type="checkbox"/> 無し <input type="checkbox"/> 不備
発注書			<input type="checkbox"/> 有り <input type="checkbox"/> 無し <input type="checkbox"/> 不備
納品書			<input type="checkbox"/> 有り <input type="checkbox"/> 無し <input type="checkbox"/> 不備
施設設備の設置前、設置後、改修前、改修後の写真を添付すること			
			<input type="checkbox"/> 有り <input type="checkbox"/> 無し <input type="checkbox"/> 不備
工事完成報告書に報告書を受理した年月日、監督員氏名の記載、監督員の印鑑を押印したものを添付すること			
			<input type="checkbox"/> 有り <input type="checkbox"/> 無し <input type="checkbox"/> 不備
請求書			<input type="checkbox"/> 有り <input type="checkbox"/> 無し <input type="checkbox"/> 不備
支払を証明する書類（領収書・振込書等）			<input type="checkbox"/> 有り <input type="checkbox"/> 無し <input type="checkbox"/> 不備
【マーケティング調査等の委託費】			
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			
成果物を明らかにすること			
委託に関する仕様書			<input type="checkbox"/> 有り <input type="checkbox"/> 無し <input type="checkbox"/> 不備
見積書			<input type="checkbox"/> 有り <input type="checkbox"/> 無し <input type="checkbox"/> 不備
発注書			<input type="checkbox"/> 有り <input type="checkbox"/> 無し <input type="checkbox"/> 不備
委託契約書			<input type="checkbox"/> 有り <input type="checkbox"/> 無し <input type="checkbox"/> 不備
納品書			<input type="checkbox"/> 有り <input type="checkbox"/> 無し <input type="checkbox"/> 不備
委託の対価物			<input type="checkbox"/> 有り <input type="checkbox"/> 無し <input type="checkbox"/> 不備
請求書			<input type="checkbox"/> 有り <input type="checkbox"/> 無し <input type="checkbox"/> 不備
支払を証明する書類（領収書・振込書等）			<input type="checkbox"/> 有り <input type="checkbox"/> 無し <input type="checkbox"/> 不備
【その他留意事項】			
1件の取引金額（消費税込）が5万円以上の場合は、必ず複数の業者から見積書を徴収したうえで、調達すること			
上記以外の項目が発生した場合は、ファンド助成担当者に連絡を入れて確認すること			

11. 事業の実施計画を変更したいとき（交付要領第14条）

助成事業を進めて行くうえで、当初の計画に変更が生じ、事業内容、経費の配分等を変更したい場合は、事前に担当者と相談の上、必要な手続きをとってください。

なお、事業費の増加等により変更申請を行う場合であっても、変更後の助成額は既交付決定額を上回ることはできません。

変更承認の手続きで提出する書類は「みえ農商工連携推進ファンド助成金交付事業実施計画変更承認並びに助成金変更交付申請書」（第3号様式）となります。

（1）事業内容の変更

事業に着手したところ、市場環境等の変化などにより当初計画の見直し、変更を行いたい場合は、原則として変更承認の手続きが必要です。

（2）経費の配分の変更

事業内容の変更はないものの経費の配分を変更したい場合は、原則として変更承認の手続きが必要です。

ただし、経費の配分の変更が、経費の能率的、効率的使用に資するものであり、かつ助成目的の達成に支障がないと認められる場合であって、当該経費間の20パーセント以内の変更である場合は承認申請書の提出は不要です。

12. 助成事業を廃止、中止したいとき（交付要領第15条）

助成金交付決定後の事情の変化により、助成事業の中止又は廃止をしようとするときは、あらかじめ担当者と相談してください。

その結果、やむを得ず助成事業の中止又は廃止する場合は、速やかに「みえ農商工連携推進ファンド助成金交付事業中止（廃止）承認申請書」（第4号様式）を提出し、承認を受ける必要があります。

ただし、助成事業の中止又は廃止の時期が、交付決定の以前である場合には、当該申請書（第4号様式）の受理をもって、承認を受けたものとみなします。

13. 遅延等の報告（交付要領第16条）

助成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とき、助成事業の遂行が困難になったときは、速やかに「みえ農商工連携推進ファンド助成金交付事業計画遅延等報告書」（第5号様式）を提出し、指示を受けなければなりません。

14. 助成事業の各種報告義務（交付要領第18条、第20条）

この項で説明する各種報告は、すべての事業者が実施すべき義務です。これを怠った場合、交付決定の取り消し、助成金の返還等が生じる場合があります。

特に後述する（3）は、事業完了後5年間、毎年4月10日までに報告書を

提出しなければなりませんので、注意してください。

(1) 交付決定6ヶ月後の遂行状況報告（第6号様式）

事業の進捗状況の程度に関係なく、交付決定の日から6ヶ月を経過した時点で助成事業の遂行状況について「みえ農商工連携推進ファンド助成金交付事業遂行状況報告書」（第6号様式）を提出してください。

(2) 助成事業が完了したとき

① 事業実績報告書（第9号様式）

助成事業が完了したとき（助成事業の中止又は廃止の承認を受けたときを含む。）は、事業完了の日から起算して30日を経過した日までに、みえ農商工連携推進ファンド助成金交付事業実績報告書（第9号様式）を提出しなければなりません。

② 仕入に係る消費税相当額の確定報告（原則、不要）

消費税及び地方消費税を助成対象経費外として、事業費を取り扱っていますので、原則、確定報告は必要ありません。

(3) 事業完了後の実績報告（第12号様式）

助成事業の完了後5年間は、毎年4月10日までに前年度の事業実績について「みえ農商工連携推進ファンド助成金交付事業実績報告書」（第12号様式）を提出しなければなりません。

上記(2)と(3)の実績報告書の提出時期を表にまとめると次のとおりです。

事業実績報告の対象期間	提出期限
① 事業完了した場合（第9号様式） 当該事業の実施期間	事業完了の日から起算して 30日を経過した日
② 事業終了後5年間（第12号様式） 4月1日～3月31日	それぞれ翌年の4月10日まで

(4) 事故等の報告

助成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、速やかに口頭で担当者に通報し、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。

15. 代表者等の変更があったとき（交付要領第19条）

下記のいずれかに該当した場合は、変更の確認資料（写し可）として法人の場合は変更後の全部事項証明書（履歴事項証明書）、個人の場合は住民票を添付して次の書類を提出してください。

上記14.(3)で説明したとおり、事業終了5年間は実績報告の義務がありますので、その間に代表者等の変更があった場合も手続きが必要となりますので、注意してください。

(1) 代表者（住所）の変更

代表者または住所を変更した場合は、直ちに「みえ農商工連携推進ファン

ド助成金交付事業代表者（住所）変更届」（第7号様式）を提出してください。
（前述の添付書類を忘れないこと）

（2）組織変更

組織変更した場合には、直ちに「みえ農商工連携推進ファンド助成金交付事業継承届」（第8号様式）を提出してください。（前述の添付書類を忘れないこと）

16. 各種検査について（交付要領第21条、24条）

（1）中間検査、完了検査

助成事業の実施状況の把握、適正な予算執行を図るため、中間検査及び完了検査を実施します。

事業所等への立ち入り、助成事業に係る帳票類、証拠書類、その他物件等
を検査、質疑等を行います。

検査にあたっては、閲覧しやすいように証拠書類等の準備、事業責任者等
の立会などの協力をお願いします。

（2）立入検査

上記（1）の中間検査、完了検査とは別に、必要に応じて立入検査を行う
ことがあります。

（3）是正措置（交付要領第25条）

上記（1）、（2）の検査または各種報告内容によっては、助成事業に関し
て必要な是正の措置を講じるように命ずることがあります。

事業者は、速やかに是正の措置を講じ、対応してください。

17. 助成金の支払（請求）について

助成金の支払いは、助成事業者からの請求に基づき部分払い又は精算払いで
行います。

助成金の請求にあたっては、請求日までに取得し、かつ代金の支払いを済ま
せたものが対象となります。助成金の請求に際しては、以下の点に留意して
ください。

（1）助成金の部分払いについて（交付要領第22条）

助成金の部分払いは、助成対象物件の全部又は一部を取得した場合であ
つて、部分払いの必要があると認められるときに、請求することができます。

請求があった内容について、検査、確認を行い、その内容が適正であった
場合に支払を実行します。

詳しくは、担当者まで問い合わせてください。

（2）助成金の額の確定及び精算払い（交付要領第20条、21条）

助成事業が完了し、みえ農商工連携推進ファンド助成金交付事業実績報告
書（第9号様式）の提出を受け、完了検査を実施します。

この検査の実施後、交付すべき助成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、助成事業者は、「みえ農商工連携推進ファンド助成金部分（精算）払請求書」（第10号様式）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。

18. 交付決定の取消し、返還について

（1）交付決定の取消し（交付要領第25条）

助成事業者が、次の各号に該当する場合は、助成金の交付決定の全部又は一部を取り消すことがありますのでご注意ください。

- ① 助成金を他の用途へ使用した場合
- ② 助成金の交付決定の内容又はこれに付した条件に違反した場合
- ③ 助成事業者、代表者、役員、その他業務に関わる従業員が、法令又は条例、規則に違反する行為が行われた場合
- ④ 三重県が定める「三重県の交付する補助金等からの暴力団等排除措置要綱」の別表に該当する場合
- ⑤ その他交付要領に定める事項に違反する場合等

（2）助成金の返還（交付要領第26条）

助成金の交付決定を取り消した場合において、助成金の当該取消に係る部分に関し、既に助成金が交付されているときは、期限を定めて、交付された助成金の返還を命じますのでご注意ください。

19. 不正、不当な行為の禁止

助成金の交付は、助成事業者に対して行う片務契約であるため、これを受け入れる側に対し、有効かつ、適正な使用を要求し、さらに各種報告等を義務付けています。

従って、定められた事項について違反した助成事業者に対しては、その交付の決定を取消し、すでに交付した助成金の返還を命じ、場合によっては返還金に対する加算金を賦課することがあります。

事業の実施にあたっては、交付要領及びこの手引き等の内容に従って、適正な事業執行にあってください。

20. その他参考事項

国や地方自治体等の補助金により取得した固定資産については、法人税法上、圧縮記帳することが認められています。

圧縮記帳できる補助金等の支出団体は、法人税法等で規定されており、公益財団法人三重県産業支援センターはこれに該当しません。

詳しくは、お近くの税務署、顧問税理士等に確認してください。