

## 高知県戦略的製品開発推進事業費補助金実施要領

### (趣旨)

第1条 この要領は、高知県戦略的製品開発推進事業費補助金交付要綱（以下「交付要綱」という。）第23条の規定に基づき、高知県戦略的製品開発推進事業費補助金（以下「補助金」という。）の補助対象経費等の取扱いに関し必要な事項を定めるものとする。

### (定義)

第2条 この要領において「補助事業者」とは、交付要綱別表第1に定めるとおりとする。

### (補助限度額)

第3条 交付要綱別表第1の補助限度額については次に掲げるとおりとする。

- (1) 一事業者あたりの同一年度内の交付決定額の合計額とする。
- (2) 製品開発事業において一般枠、イノベーション推進枠いずれかの交付決定を受けた事業者は、同一年度内に異なる枠での交付決定を受けることはできないものとする。

### (補助金の交付の申請)

第4条 補助事業者は、補助金の交付を受けようとするときは、次の各号に掲げる書類を知事に提出するものとする。

- (1) 交付要綱第5条第1項の補助金交付申請書
- (2) 交付申請書の経費明細表の種別に直接人件費を計上する場合は、実施要領別紙「直接人件費を計上する際の関係書類等について」のうち、該当する書類

### (補助事業の実施)

第5条 補助事業の実施期間は、補助金の交付の決定日（補助対象期間の開始日）から交付要綱別表第1に定める期間の満了する日までとする。したがって、発注書、納品書、請求書、領収書、契約書等の記載期日は、その間の日付となる。

- 2 補助事業者は、補助事業の実施に当たり、事業責任者、経理担当者等の相互の連絡を密にした上、補助経費の取扱いについて十分注意しなければならない。
- 3 補助事業の内容の決定、変更及び経費の支出に当たっては、社内の決議、稟議等により、意思決定の経過を明確にしなければならない。

### (補助事業の経理)

第6条 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）を備える等、事業の収支を管理し、補助対象経費を明確にして、その証拠書類（見積書、発注書、納品書、請求書、支払を証明する書類等）を整備しなければならない。

(経理処理上の留意事項)

第7条 補助事業の実施に係る経理の処理について、次に掲げる事項に注意しなければならない。

(1) 補助対象経費

ア 補助対象経費は、交付要綱別記第1号様式による補助金交付申請書又は交付要綱別記第3号様式による計画変更承認申請書に記載され、交付決定された経費に限る。

イ 補助対象経費は、交付決定日以降の契約・発注により発生したものであること。

ウ 補助事業者の資本関係又は人的関係、またはこれに類する事業者からの調達に係る経費については、原則として補助対象外とする。ただし、原価を算定し、明示できる場合はこの限りではない。

エ 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汎用性のあるものは補助対象外とする。

オ 支払い額が1件が30万円を超えるものについては、2者以上から見積をとり、最低価格を提示した者を選定すること。2者以上の見積をとることが困難な場合は、単独随意契約を行うこととした理由書を提出し、やむを得ない理由と判断できる場合のみ補助対象とする。

(2) 証拠書類の整理方法

補助事業に要した経費は、補助簿又は伝票類により、費目別に整理をすることとし、伝票類は、一般購入分と分別し、補助事業分だけを抽出し整理すること。

なお、見積書や発注書、納品書、請求書、領収書など、補助事業にかかる経費の支払いや購入品の納入状況などが確認できるの証拠書類を整備保管すること。

(3) 補助事業に要する経費の支払

ア 支払は、補助事業完了日までに必ず完了すること。ただし、前述の人件費のうち、賃金規程等により支払が翌月となるものはこの限りでない。

イ 事後の照会において、支払状況を明確にするため、補助事業物件以外の支払との混合払は避け、支払方法は、銀行振込を原則とする。例外として現金、クレジットカード、手形での支払いを認めるが、現金払いは、領収書で内容が確認できるもののみ補助対象とする。クレジットカードによる支払いは、補助期間中の経費の精算が確認できる場合のみ補助対象とする。手形による支払の場合は、補助事業完了日までに決済されなければならない。

ウ 振込手数料は、補助対象外（相手先負担の場合を含む。）とする。

エ 相殺を行っている場合や、クーポン、ポイント、商品券、電子マネー等、金銭の支出が伴わないものは補助対象外とする。

オ 補助事業者以外の名義の証拠書類や銀行口座等からの支払いは補助対象外とする。

カ 分割払いやリボ払いなど、支払い（口座からの引き落とし）が補助対象期間外であるものは対象外とする。

キ 全国旅行支援等の国等の施策で補助されているものは対象外とする。

ク やむを得ず従業員等が立替払いを行った経費で、補助事業者(会社)との間で精算処理を終えていないものは対象外とする。

ケ 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)を適用するため、支払時のレートを証する書類を提出すること。

コ 原則として、日本語の証拠書類を提出すること。やむを得ず日本語版が用意できない場合は、補助事業者が当該書類の概要の日本語訳を提出すること。

(4) 記帳

補助金を受領した場合及び補助対象物件を取得した場合は、補助簿及び法定帳簿に記載すること。

(5) 補助対象物件の検収

補助対象物件の検収は、納品後直ちに行うこと。

(費目別の注意事項)

第8条 補助事業者は、計画的な補助事業の遂行を図るため、補助事業の実施に係る経費支出の費目別については、次に掲げる事項に注意しなければならない。主な取り扱いを記載しているため該当補助対象経費部分に記載がない場合は類似する補助対象経費等の取り扱いを参考にすること。

(1) 旅費

ア 旅費は、原則として社内の旅費規程に基づくものであること。

イ 個別商談・営業に係る旅費、公共交通機関以外の交通費（タクシー代、ガソリン代及び日当等）は旅費規程にある場合においても対象外とする。ただし、公共交通機関の利用による移動が合理的でない場合等においてその証明がある場合、レンタカー代、高速道路料金、駐車場料金を対象とすることができる。

ウ 出張目的が補助対象以外の事業（例えば営業活動等）と重複する場合は、補助対象経費の全経費を日数等であん分し、積算すること。

宿泊料の上限額は、県の基準に基づくものとする（例：東京都23区が10,000円、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、福岡市が8,100円、これ以外は7,300円。）なお、県の基準に変更があった場合には変更後の基準を適用するものとする。

エ 特別席料金（グリーン料金、スーパーシート、ビジネスクラス、ファーストクラス等）は対象外とする。ただし、通常料金を明示できる場合は、通常料金部分のみ補助対象にすることができる。

(2) 機械装置費

ア 購入機器等は、補助事業に関する作業業務以外には使用することができず、他の研究業務又は生産設備として使用した場合は、補助の対象とはならないため、補助対象物件である旨を明記し、他の用途への使用をしないよう適切に管理すること。

イ 借用の場合、補助対象期間以前から契約や借用しているものは対象外とする。借用期間が補助対象期間を越える場合は、該当補助対象期間分を特定し経費を按分すること。

ウ 開発チャレンジ事業は、取得価格50万円未満のものに限る。

エ 県内事業所に設置するものに限る。

(3) 直接人件費

ア 実施要領別紙「直接人件費を計上する際の関係書類等について」を参照すること。

イ 製品開発事業【一般枠】は、補助対象経費総額の3分の1を超えない額（交付する補助金の額の3分の1を超えない額）を上限とする。

ウ 製品開発事業【イノベーション推進枠】は、補助対象経費総額の2分の1を超えない額（交付する補助金の額の2分の1を超えない額）を上限とする。

エ 県内事業所に属する者に限るものとする。

オ 代表権のある者は補助対象外とする。

#### (4) 原材料費

ア 用途が明確になるものに限ることとし、在庫品は、補助対象外とする。

イ 作業の途上において発生した仕損じ品、テストピース等の補助対象物件は、交付額の確定時まで全て保管すること。ただし、交付額の確定後は、当該物件の内容を確認することができる写真等により代用すること。

ウ 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、購入量等の妥当性が判断できないもの（原材料の購入量に比べ使用量や製作量等が少ないもの）は対象外とする。

#### (5) 外注加工費、委託費

ア 補助対象経費の2分の1を超えない額を上限とする。

#### (6) その他事務費

ア 印刷製本費については事業で配布しなかったパンフレット等は対象外とする。

#### (7) 謝金

ア 相手先が個人事業主の場合、源泉徴収の処理を行っていないものは補助対象外とする。

(費目別の注意事項（書類等の整備・保管）)

第9条 補助事業者は適切な補助事業の遂行を図るため、次に掲げる書類等を整備・保管すること。なお、主な取り扱いを記載しているため該当補助対象経費部分に記載がない場合は類似する補助対象経費等の取り扱いを参考にすること。

#### (1) 旅費

ア 出張報告書等出張目的を確認することができるものを整備し、各種の領収書等についても整備すること（経費が全額対象にならない場合もある。）。

#### (2) 機械装置費

ア 補助事業により取得した機械装置等は、取得価格50万円未満の場合でも、償却期間内は善良な管理者の注意をもって管理すること。

イ 機械装置は、できる限り納品前（据付前）と納品後（据付後）との写真を撮ること。また、他の機械装置等に組み込まれる場合は、その状況が分かるように写真を撮っておくこと。

ウ 購入及び建造の場合は、見積書、発注書又は注文書の写し、契約書又は注文請書、工事完了届、検収調書、支払請求書、領収書、カタログ又は設計図及び仕様書又は工事明細書を保管すること。

エ 改良又は修繕の場合にも、ウに準じて証拠を保管すること。

オ 機械装置及び工具器具において数量を「一式」とする場合は、その内訳表を作成すること。

#### (3) 原材料費

ア 補助対象となった原材料は、特に出庫伝票、返庫伝票、受払簿等により受払いについて、整理及び保管をすること。

イ 購入物件の納品時の写真を撮ること。

(4) 外注加工費、委託費

ア 仕様書（設計図等）、検収調書、報告書等についても、整備保管すること。

イ 加工品は、可能な限り加工前後の写真を撮ること。また、できあがった加工品を更に部材等又は機械装置等に組み込む場合は、その状況が分かるように写真を撮ること。

(補助事業の選定)

第10条 補助事業の選定は、高知県が開催する外部の有識者等による審査会での審査を経て、知事が行う。

審査委員は高知県戦略的製品開発推進事業費補助金審査会設置要綱に掲げる者とする。

2 審査会での審査は、高知県戦略的製品開発推進事業費補助金審査要領で定める基準により行う。

3 補助事業を不採択とする場合は、実施要領別記第1号様式による不採択決定通知書により通知する。

4 審査会で採択の可否について判断できない場合（申請内容について何らかの問題があるなど）は審査結果を保留とし、実施要領別記第2号様式で申請事業者に通知するものとする。なお、その場合の再申請の期限は、原則として30日以内とする。

(報告)

第11条 補助事業者は、交付要綱第11条第1項の規定により、次に掲げる報告書を所定の期日までに提出しなければならない。

(1) 補助事業が完了したときに必ず提出を要するもの

ア 補助事業実績報告書

補助事業を完了した日の翌日から起算して30日を経過した日又は補助事業の完了した日以降の最初の3月31日までのいずれか早い日までに交付要綱別記第6号様式を提出すること。また、実績報告書には、次に掲げる書類を添付すること。

(ア) 実施要領別記第3号様式 実績報告書別紙

(イ) 直接人件費を計上している場合、実施要領別紙の「直接人件費を計上する際の関係書類等について」のうち、該当する書類

(ウ) 費目ごとに作成した実施要領別記第4号様式による費目別支出経費明細書

(エ) 見積書、発注書、納品書、請求書、領収書等の写し、内訳書、出張報告書、現場写真等、経費執行の事実や妥当性が確認できる書類

(オ) 事業実施活動中に写した写真等

(2) その都度提出を要するもの

ア その他の変更届（様式は、任意とする。）

補助事業者の社名、所在地、代表者等に変更があった場合に提出すること。

(財産の処分の制限)

第12条 交付要綱第15条第1項の規定による申請において、補助事業者は、補助事業の成果を活用して実施する事業に使用するために取得財産等を転用する（財産の所有者の変更を伴わない目的外使用をいう。）場合、財産処分承認申請書の他、実施要領別記第5号様式による誓約書を知事に提出するものとする。

- 2 知事は、前項の規定に基づく申請に対し承認するときは、当該転用に係る交付要綱第15条第2項の規定による収入の納付を免除することができる。
- 3 補助事業者は、減価償却資産の耐用年数等に関する省令（昭和40年大蔵省令第15号）に規定する耐用年数に相当する期間内に、補助事業により開発した製品・技術を補助の交付の目的を達成するために譲渡し、交換し、貸し付け、又は担保に供する場合は、あらかじめ実施要領別記第6号様式による報告書を知事に提出しなければならない。

#### 附則

この要領は、令和6年5月31日から施行する。