

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。

(補助対象)

第3条 本事業の補助対象については次に掲げるとおりとする。

- (1) 1事業者が同一年度内に交付決定を受けられる事業は開発チャレンジ事業、製品開発事業それぞれ1件までとする。
- (2) 過去に交付要綱に基づき交付決定を受けた事業メニューにおける、同一製品の開発・改良については補助対象外とする。

(補助事業採択申請)

第4条 交付要綱第5条第1項に定める「知事が別に定める手続」は、次のとおりとする。

- (1) 別記第1号様式による事業採択申請書に必要な書類を添えて製品開発支援チームの確認を受けたいうえで知事に提出するものとする。
- (2) 前号に定める製品開発支援チームの確認を受けるため、申請締切の1月前までに事業採択申請書に必要な事項を記入のうえ、高知県工業振興課に提出すること。

(補助金の交付の申請)

第5条 補助事業者は、交付要綱第6条に定める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6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6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7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8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、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。

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9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費目別の経費支出については、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) 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。

(2) 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 法人においては代表権のある者は補助対象外とする。

(3) 原材料費

- ア 使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。

(4) 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。

(5) 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。

(6) 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。なお、補助事業者が源泉徴収義務者でない等の場合には税の納付について整理した資料を添付すること。

(費目別の注意事項（書類等の整備・保管）)

第10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) 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。

(2) 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。

(3) 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。

(補助事業の採択)

第11条 補助事業の採択は、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 補助事業を採択とする場合は、実施要領別記第2号様式による採択決定通知書により、不採択とする場合は、実施要領別記第3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4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。

（実績報告等）

第12条 補助事業者は、交付要綱第12条第1項の規定により、次に掲げる報告書等を所定の期日までに提出しなければならない。なお、事業実績の検査方法について、原則として開発チャレンジ事業は書類検査、製品開発事業は現地検査を行うものとする。

（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5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6号様式による費目別支出経費明細書

（エ） 事業実施活動中に写した写真等

（2）開発チャレンジ事業のみ提出を要するもの

ア 支払い確認書類等

見積書、発注書、納品書、請求書、領収書等の写し、内訳書、現場写真等、経費執行の事実や妥当性が確認できる書類。なお、製品開発事業については、現地検査等で当該見積書等の確認を行うので適切に保管すること。

（3）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13条 交付要綱第16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7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16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8号様式による報告書を知事に提出しなければならない。

(テスト販売)

第14条 テスト販売（試作開発を行う場合のみ）については、補助事業者が自己負担により、①展示会等のブース、②補助事業者が所有する又は自ら借り上げた販売スペース、③第三者への委託などを通じ、限定された期間などで不特定多数の人に対し、本事業で開発した試作品等を試験的に販売し、商品仕様、顧客の反応等を測定・分析し、試作品等に改良・修正を加えて本格的な生産活動につなげるための事業をいうものとする。

なお、テスト販売の実施に伴い収益（収入から自己負担額を差し引いた額）が発生した場合には、当該収益を補助対象経費から差し引いて算出することとする。テスト販売については別紙1「テスト販売の考え方について」を参照すること。

(賃上げ加算枠)

第15条 賃上げ加算枠の活用を希望する場合、別紙2「賃上げ加算枠を活用する場合の手続きについて」を参照のうえ必要書類の提出などを行うこと。

附 則

この要領は、令和6年5月31日から施行する。

附 則

この要領は、令和7年4月8日から施行する。

附 則

この要領は、令和8年4月1日から施行する。

別紙1【テスト販売の考え方について】

○ 補助事業期間中の試作品の販売については、要件をすべて満たすテスト販売（※）のみ補助対象とします。

※テスト販売（原材料費は除く）について

補助事業者が試作品や新商品を、限定された期間などで不特定多数の人に対して試験的に販売し、商品仕様、顧客の反応等を測定・分析し、試作品に改良・修正を加えて本格的な生産活動に繋げるための事業をいいます。また、既存商品であっても、既に同一の販路かつ同一の地域において通常販売されている製品でない場合は、テスト販売をすることができます。

[テスト販売の要件]

- ・テスト販売に向けた準備期間と販売期間が、事業期間内に終了となるもの。
- ・テスト販売は、同一の場所・サイト及び同一の趣旨で複数回行わないもの。（試作品の改良、販売予定価格の改訂をした場合を除く。）
- ・テスト販売品には、通常の販売商品とテスト販売品とが区別できるよう、「テスト販売価格」などとテスト販売品である旨を明記することが可能なもの。
- ・既存商品をテスト販売する場合は、同一の販路かつ同一の地域において通常販売されている製品でないこと。
- ・消費者等に対してアンケート等の調査を行いテスト販売の効果検証が可能なもの。

[テスト販売の該当（例）]

- ① 展示会等のブース出展を通じたテスト販売
- ② 補助事業者が所有する又は自ら借り上げた販売スペースを活用したテスト販売
- ③ ECサイトを活用したテスト販売
- ④ クラウドファンディングを活用したプロジェクト
- ⑤ 第三者への委託等を通じたテスト販売

上記要件に合致しないものはテスト販売とはみなさず、原則として、係る経費は補助対象外となります。

※ 注意事項

- ・テスト販売で得た収入は、補助事業に要する経費の自己負担部分（1/2）に充当することはできません。
- ・テスト販売の収入は、テスト販売に要した「補助対象経費」と「補助対象外経費」との比率に応じて「補助対象経費にかかる販売収入額」を算出します。その上で、当該収入を全体の補助対象経費から差し引いて、最終的な補助金額を算出します。
- ・クラウドファンディングにおける収入は、調達額からクラウドファンディング事業者への手数料等を差し引いた金額とします。
- ・事業期間終了後にテスト販売に係る収入が発生した場合も同様に、交付した補助金の全部又は一部に相当する金額を県に納付することが必要です。

・ 事業期間中・期間後に試作品の量産販売など（テスト販売の要件から外れた販売行為）を行い収益額が発生した場合は、収益納付が必要となることがあります。例えば、テスト販売期間中に大量注文を受けた場合、大量注文で得た収益は補助金額から減額するのではなく、事業終了後に収益納付が必要となります。

・ テスト販売における収入確認については各々のケース毎の対応が必要なため、該当事業者においては採択後に必ず事務局と協議しながら進めるものとします。

<テスト販売において収入が発生した場合の補助対象経費の減額について>

本事業においては、事業期間内におけるテスト販売に係る経費を補助対象として認めていますが、当該補助事業に係る収入がある場合には、当該収入を補助事業に要する経費及び補助対象経費から減額して報告する必要があります。

※「収入」：補助事業で行われたテスト販売における売上額

<具体例>

テスト販売の売上(a)	3,500,000 円
-------------	-------------

テスト販売以外の 経費	補助対象外経費(b)	1,500,000 円
	補助対象経費(c)	5,000,000 円

テスト販売に係る 経費	補助対象外経費(d)	2,000,000 円
	補助対象経費(e)	2,500,000 円

テスト販売にかかる経費 (f) (= (d) + (e))	4,500,000 円
----------------------------------	-------------

ステップ1 テスト販売収入のうち、テスト販売にかかる補助対象経費分を確定

$$(a) \times (e) / (f) = (g) \quad 3,500,000 \times 2,500,000 / 4,500,000 = 1,944,444$$

ステップ2 補助対象経費 ((c)+(e)) から補助対象経費分のテスト販売収入(g)を差し引く

$$(c) + (e) - (g) = (h) \quad (5,000,000 + 2,500,000) - 1,944,444 = 5,555,556$$

ステップ3 補助金額を確定

$$(h) \times \text{補助率} (1/2) = \text{補助金額} \quad 5,555,556 \times 1/2 = 2,777,778$$

(別紙2)

賃上げ加算枠を活用する場合の手続きについて

1 賃上げ加算枠について

賃上げ加算枠の活用においては、交付申請書の添付資料として「賃上げ実施計画」(様式1)を提出してください。用語の定義等は以下のとおりです。

- (1) 令和8年度中とは「令和8年4月1日から令和9年3月31日まで」をいう。
- (2) この期間中における「賃上げの取組が属する各申請者の事業年度の決算」を「賃上げ後決算」という。
- (3) 「賃上げ後決算」の前期の決算を「賃上げ前決算」という。(賃上げ前後を通じて、(2)と(3)を比較するために決算書及び「従業員及び役員リスト(以下、「従業員等リスト」という。)(様式2)」を提出いただきます)
- (4) 給与支給総額は、全従業員(非常勤を含む)に支払った給与等(給料、賃金及び賞与等は含み、役員報酬、福利厚生費、法定福利費や退職金は除く)を指す。
※申請時に賃上げに関する誓約書の提出が必要です。
※交付決定を受けたら、賃上げ状況報告書(交付要綱第12号様式)にて賃上げ前決算書及び従業員等リスト(賃上げ前)を提出すること。
※賃上げ後には、賃上げ状況報告書にて賃上げ後決算書及び従業員等リスト(賃上げ後)を提出すること。本リストは賃上げ前後の給与支給総額の実態を確認することで、賃上げが実施されたかどうか確認するものであるが、リスト記載の従業員等のうち、以下に該当する方は、賃上げ実績の比較対象から除外する。
※提出する決算書は、作成済みのものは随時、未作成のものは決算後3ヶ月以内に提出してください。

【賃上げ比較対象外の従業員(以下に該当する場合は賃上げ加算の比較対象としません。この場合、比較対象者が不在となった場合には賃上げ要件は未達となります。)】

- ・雇用期間が12ヶ月未満の従業員
 - ・雇用形態の変化があり、給与支給額が下がった従業員(正社員から再雇用へ等)
 - ・職位の変化があり、給与支給総額が下がった従業員(管理職から一般社員へ等)
 - ・退職又は新たに採用された従業員
 - ・その他(別に理由書を提出してください(様式任意))
- ※賃上げのタイミングによっては、事業年度の残りの期間が短く、決算へ及ぼす影響が限定的で、賃上げ要件である給与支給総額の増加が満たせないことも想定されるので、その場合は、その旨の理由書(様式任意)を賃上げ後決算書と従業員等リストとともに提出すること。
ただし、翌期の決算書及び従業員等リストを後日改めて提出いただき、賃上げの実績を確認します。

2 賃上げ加算要件が未達の場合の補助金の返還について

- (1) 賃上げ加算枠活用の要件未達の場合、以下により補助金の返還を求めます。

【返還額】

補助金交付金額から、賃上げ加算の優遇措置を適用せずに計算しなおした金額

(① ※)との差額。

※①の金額は賃上げ加算により上乗せした補助率(3分の2以内)から、通常補助率で計算しなおした金額

例) イノベーション推進枠の場合

- ・補助対象経費(税抜):30,000千円
 - ・賃上げ加算利用:補助率 2/3
 - ・補助金額(交付額):20,000千円
- 補助対象経費 30,000千円 × 補助率 2/3 = 20,000千円 = 補助上限 20,000千円
・賃上げ後給与支給総額の伸び率: +3.5% (加算要件未達成)

返還額の計算方法

- ① 賃上げ加算の優遇措置を適用せずに計算しなおした金額 15,000千円
補助対象経費 30,000千円 × 通常補助率 1/2 = 15,000千円 < 補助上限 20,000千円
- ② 賃上げ加算要件未達成のための追加返還額 5,000千円
補助金額(交付額) 20,000千円 - ①15,000千円 = 5,000千円