

高知県産学官連携事業化支援事業費補助金実施要領

(趣旨)

第1条 この要領は、高知県産学官連携事業化支援事業費補助金交付要綱（以下「交付要綱」という。）第25条の規定に基づき、高知県産学官連携事業化支援事業（高知県産学官連携事業化支援推進事業（以下「事業化支援事業」という。）及び産学官連携多分野利用促進事業（以下「多分野利用促進事業」という。）の実施に関し、必要な事項を定めるものとする。

(補助事業者)

第2条 補助事業者とは、交付要綱別表第1に定めるとおり、民間企業等及び大学等による共同研究組織とする。

- 2 補助事業者を構成する民間企業等は、県内に本社、支社、工場又は研究機関等が所在すること。
- 3 補助事業者となる共同研究組織内で、代表研究機関を決定すること。
- 4 事業化支援事業の代表研究機関は、民間企業とすること。
- 5 代表研究機関は、補助事業者を代表して、交付要綱に定める全ての手続きを取り行うこと。

(補助金の交付の申請)

第3条 補助事業者は、補助金の交付を受けようとするときは、交付要綱第6条第1項に定める別記第1号様式の補助金交付申請書及び添付資料を知事に提出しなければならない。

- 2 補助金の交付申請は、代表研究機関が行うこと。
- 3 補助金交付申請書には、次の各号に定める書類を添付すること。
 - (1) 交付要綱別記第1号様式別紙の補助事業計画書
 - (2) 会社パンフレット
 - (3) 定款又は登記事項証明書
 - (4) 直近2期分の決算書（貸借対照表、損益計算書等）
 - (5) 積算根拠資料（見積書等）
 - (6) (1) から (5) までに掲げる書類のほか、知事が必要と認める書類
- 4 前項の添付書類は、補助事業者を構成する全組織のものとする。ただし、大学等については(2)から(4)は不要とする。
- 5 当該補助事業実施2年目以降の補助事業者については、第3項の(2)から(4)の書類の内、前年度以前に提出済みで内容に変更のない書類は提出不要とする。
- 6 第3項の(6)に定める、「知事が必要と認める書類」とは次の各号のとおりとする。
 - (1) 別記第1号様式による、代表研究機関を除く共同研究組織の構成組織の委任状。
 - (2) 別記第2号様式による、補助金振込口座登録申請書。ただし、当該補助事業実施2年目以降は、前年度の登録内容と変更ない場合は提出不要。
 - (3) 労務費計上を行う場合、別記第3号様式による補助事業従事者一覧表及びその添付書類。
 - (4) その他、必要に応じて知事から指示があったもの。

(補助事業の実施)

第4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）から当該年度の3月31日までとする。

2 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、組織内の決議、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5条 補助事業者は、補助事業に係る専用の通帳の作成や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、納品書、請求書、支払を証明する書類等）を整理して保管しなければならない。

(経理処理上の留意事項)

第6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

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こと。また、補助事業に要した経費は、別記第4号様式及び第5号様式の経費区分別明細書にて整理をすること。

(2) 補助対象期間

原則として、補助事業期間内に、発注、納品、検収、支払まで完了したものを補助対象経費とする。ただし、賃金規程により支払が翌月となる人件費等、補助事業期間内に債務が確定しており、支払の日付のみが補助事業期間を超えたものはこの限りでない。

(3) 証拠書類の整理方法

補助事業に要した経費に係る、仕様書、見積書、発注書、納品書、請求書、支払伝票、領収書、及び振込依頼書控等の根拠書類は、交付要綱別表第1に定める費目別に整理をし、補助事業終了後5年間保管すること。その他、費目ごとに次の書類を整理すること。

ア 機械設備費

カタログ、設計図、選定理由書、部品明細、納品時の写真、設置状況が分かる写真

イ 労務費

補助事業従事者一覧表の写し、専従証明書の写し、賃金台帳又はそれに代わる書類、業務日誌、雇用契約書の写し、就業規則及び給与規程の写し、就業規則及び給与規程の写し、補助事業期間中の給与に係る支払証拠書類、就業時間の証明書類

ウ 旅費

旅費規程又は稟議書等組織内の意思決定書類、出張報告書等出張目的や出張内容を確認できる書類、各種の領収書、航空機搭乗券の半券等

エ 会議費

社内規程又は稟議書等組織内の意思決定書類、議事録、出席名簿

オ その他諸経費

通信運搬費の記録簿、その他必要となる証明書類

(4) 経費の支払先の決定

経費の支払先の決定及び契約の方法は、原則として県の取扱いに準じて行うこと。但し、補助事業者の内部規程に拠る場合等、県の取扱いに拠りがたい場合は事前に協議すること。

(5) 経費の支払方法

支払状況を明確にするため、補助事業の対象となるもの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こと。

(費目別の注意事項)

第7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。

(1) 機械設備費

ア 取得価格が50万円（消費税及び地方消費税相当額を除く。）以上で、かつ1年以上の使用に耐えうるものであり、研究開発に直接必要な研究機器又は機械装置等であって消耗品でないものとする。

イ 他の研究等でも利用できるいわゆる汎用機器の購入は、原則計上を認めないこと。

ウ 「事業化支援事業」の交付2年目及び「多分野利用促進事業」の交付3年目は当該費目の計上を認めないこと。

エ 補助事業により取得した機械装置等は、交付要綱別記第12号様式による取得財産等管理台帳を作成し、整備すること。

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。

カ 機械設備類に組み込まれ、又は附属し、一体として機能するソフトウェアは、機械設備費に計上すること。

キ 補助事業により取得した物件であることを明確にするため、使用時に視認できる場所に不滅インク等でその旨を明示すること。

(2) 労務費

ア 補助事業者の内大学等において、期間を定めて臨時的に雇用した研究補助者が、当該補助事業に直接携わった時間に要する経費のみ対象とすること。

イ 労務費の算出方法等については、別紙1を参照すること。

(3) 旅費

ア 交付要綱別記第1号様式の別紙1「補助事業計画書」に記載する研究開発者、実施要領第3号様式「補助事業従事者一覧表」に記載する研究補助者又は研究への指導・助言等を受けるために招へいた専門家の旅費を対象とすること。

イ 旅費に関する社内規程等により算出した額を対象とすること。

ウ 高速道料金、タクシー代、ガソリン代及び日当は旅費規程等の定めに従い対象とすること。

エ 出張目的が補助対象以外の事業（例えば営業活動等）と連続又は重複する場合は、全経費を所要日数等であん分し、補助対象経費を算出すること。

(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こと。

イ 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。

(5) 会議費

- ア 外部の有識者を招いて知見を得るもの等、当該補助事業の遂行に直接必要な会議の開催に要した経費一式の計上を認めること。
- イ 会議に要する謝金及び旅費については、補助事業者の社内規程等により算出した額とすること。
- ウ 食事代及び茶菓代等は、該当する会議の内容及びその時間帯に開催する必要性を明確に説明できる場合に限り、計上を認めること。
- エ 懇親会費、補助事業者内の会議に要する経費は計上を認めないこと。

(6) 光熱水費、借料、通信運搬費

- ア 補助事業の実施に直接使用する経費のみ補助対象として認めること。
- イ 光熱水費の使用量の確認は、補助事業実施場所ごとに専用のメーターが装備されている場合は、それによることとすること。
- ウ 光熱水費について、専用メーターが装備されていない場合は、実験棟等の占有面積、人員、使用容量、使用時間等を勘案して、合理的に使用量を算出すること。按分した時の円未満の端数は切捨とすること。
- エ ソフトウェアでライセンス期間が定めら得ているものは、借料に計上すること。
- オ 通信運搬費については、通信先及び通信した内容が、当該補助事業に直接要するものであることが特定できるもののみを対象とすること。郵送先・郵送物等を明記した管理簿を整理すること。
- カ 事務スペース、共用スペースなど補助事業に直接使用しているとは言えない場所に要する経費は対象外とすること。

(7) その他対象外経費の例

- ア 補助事業に係る経理事務に要する経費（従事者の人件費や諸経費）。
- イ 学会登録料。
- ウ 一般的な講習会等への参加料。
- エ 県との事務的な打ち合わせに係る経費。
- オ 補助事業実施期間中に県が行うヒアリングや調査への協力に要する費用、次年度への継続審査会への参加に要する費用。
- カ 振込手数料（相手先負担の場合を含む。）、公課費、行政手続きに係る手数料や給水負担金など公課費に準ずる経費。

(補助事業の変更等)

第8条 補助事業者は、交付要綱第10条第1項から第3項までの規定により、補助事業の変更、中止、廃止及び他社への承継を行う場合は、あらかじめ知事の承認を受けなければならない。

- 2 補助事業者を構成する組織の名称、所在地、代表者等に変更があった場合、任意の様式で届け出ること。
- 3 労務費を計上する職員のうち、専従者の変更を行おうとするときには、あらかじめ任意の様式に理由を記載し、変更後の別記第3号様式による補助事業従事者一欄表及びその添付書類を添えて届け出ること。

(実績報告)

第9条 補助事業者は、交付要綱第12条第1項の規定により、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、又は当該年度の3月末日のいずれか早い期日までに、交付要綱別記第6号様式の実績報告書を提出しなければならない。実績報告書には、次に掲げる書類を添付すること。

(1) 交付要綱第16条に規定する取得財産等管理台帳（交付要綱別記第12号様式）

(2) (1)に掲げる書類の他、知事が必要と認める書類

2 前項の(2)に定める「知事が必要と認める書類」とは次の各号のとおりとする。

(1) 別記第4号様式及び第5号様式の経費区分別明細書

(2) (1)の他、写真等実績報告書の参考となる書類

(財産の処分の制限)

第10条 交付要綱第17条第2項の規定による処分において、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。）場合は、交付要綱別記第13号様式による財産処分承認申請書及び別記第6号様式による誓約書を知事に提出し、その承認を受けたときは、当該転用に係る前項の規定による収入の納付が免除されるものとする。

附則

この要領は、平成29年5月8日から施行する。

労務費に関する注意事項

1 対象となる経費

助対象事業者が当該事業補助事業を実施するにあたって期間を定めて臨時的に雇用した職員が、当該補助事業に直接携わった時間に対する経費のみを対象とします。

＜対象とするもの＞

基本給、法定福利費の事業者負担分^{※1}、有給休暇分の経費^{※2}、賞与^{※3}、業務の対価として支払われる各種手当（家族手当、住居手当、通勤手当、食事手当、役付手当、職階手当、早出残業手当、皆勤手当、能率手当、生産手当、休業手当、育児休業手当、介護休業手当、各種技術手当、特別勤務手当、宿直手当、役員報酬のうち給与相当額等、金銭で支給されるもの）

※1 派遣契約による派遣労働者については、法定福利費の加算はありません。

※2 雇用契約書等に有給休暇の取り扱い及び取得可能日数が記載されている必要があります。

※3 当該事業の補助対象期間の業務に対する賞与を対象とします。

＜対象外とするもの＞

実質的に福利厚生的な手当（解雇予告手当、退職手当、結婚祝金、災害見舞金、病気見舞金等）

2 計上方法

（1）対象職員の分類

経費の対象となる職員は次のとおり分類します。

専従職員：当該事業のみに従事する職員のことです。雇用契約書にその旨の記載がある事が必要です。記載されていない場合は、専従を証明する書類（参考様式1）を作成してください。

非専従職員：当該事業以外の業務にも従事する職員のこと。

（2）補助事業従事時間の算出

専従職員については、補助対象期間の全ての従業時間としますが、業務日誌（様式8号）で従業の状況について確認させていただきます。非専従職員については、業務日誌（様式8号）を基に当該補助事従事時間を集計します。

非専従職員について、次に掲げる時間は対象外のため、従事時間から除いてください。

- a 昼休み時間等休憩時間
- b 高知県との打ち合わせ及び補助金申請作業（書類作成、経理作業等）時間
- c 当該補助事業と直接関係のない研修及び訓練への参加
- d その他補助事業以外の業務に従事した時間

3 整理が必要な書類

労務費計上にあたり、次頁の一覧の書類を作成・整理し、補助事業終了後5年間保管してください。検査の際に原本を確認させていただきます。

<労務費計上にあたり整理が必要な書類一覧>

	書類	様式番号
1	<p>補助事業従事者一覧表</p> <p>※原本は交付申請時に提出すること。写しを他の書類と共に保管すること。</p> <p>※補助事業実施期間中に変更を行う場合、変更後の書類を作成し届け出ると共に写しを保管すること。</p>	第3号
2	<p>専従証明書</p> <p>※専従者で雇用契約書にその旨の記載がない場合のみ。</p> <p>※原本は交付申請時に提出すること。写しを他の書類と共に保管すること。</p> <p>※補助事業実施期間中に変更を行う場合、変更後の書類を作成し届け出ると共に写しを保管すること。</p>	参考様式1
3	<p>賃金台帳</p> <p>※給与明細一覧の写しに、原本と相違ない旨の証明の記載をしたものでも可。</p>	第7号
4	<p>業務日誌</p> <p>※既存の様式でも可。</p> <p>※作業内容を要約したもの。作業者本人が作成し、責任者が確認する。</p>	第8号
5	雇用契約書（写）	既存のもの
6	就業規則及び給与規程（写）	既存のもの
7	<p>補助事業期間中の給与に係る支払証拠書類</p> <p>※銀行振込受領書や本人の領収確認印入りの書類等。</p>	既存のもの
8	<p>勤務時間の証明書類</p> <p>※タイムカードや出勤簿等。</p>	既存のもの

委 任 状

高知県知事 様

委任者住所（郵便番号及び本社所在地）

委任者会社名（名称）

（生年月日： ）

役職 氏名（職名及び氏名）

⑩

電話番号

ファクシミリ番号

私は、 を代理人と定め、下記事項に関する一切の権限を委任します。

記

委任事項

高知県産学官連携事業化支援事業費補助金の申請、報告及び受領について

振込口座登録申請書

平成 年 月 日

高知県知事 尾崎 正直 あて

研究機関名

所在地

代表者名

印

平成 年度高知県産学官連携事業化支援事業費補助金に係る振込口座の登録を下記のとおり申請します。

記

1. 振込口座

銀行名：

支店名：

預金種別：

口座番号：

口座名義（漢字）：

口座名義（カナ）：

補助事業従事者一覧表（平成 年度）

番号	分類 (専従・非専従)	氏名	担当業務	他の委託事業・補助 事業への従事の有無	専従の証明書類 (雇用契約書・専従証明書)
1					
2					
3					
4					
5					

※添付書類
該当者の専従証明書

経費区分別明細書

事業計画名				研究機関名			
経費区分		種別(費目)		交付決定補助金額			

(単位：円)

通 番	品名等	契約・発注先	契約日 発注日	検収日	支払日	消費税抜 額	消費税込 額
○月					小計		
○月					小計		
					合計		

補助事業に要し た経費		補助対象経費		補助金の額	
----------------	--	--------	--	-------	--

- (注) 1 補助金交付要綱別表第1の種別(費目)別に作成してください。ただし、労務費のみ第5号様式に記入してください。
 2 根拠書類(見積書、仕様書、契約書、発注書、請求書、支払証明書等の写し等)の右上に管理No.を記入し、順番に整理してください。
 3 課税事業者については「補助対象経費」欄に消費税が含まれていないことを確認してください。
 4 支払日順に記載し、支払い月毎に小計をしてください。

経費区分別明細書（労務費用）

事業計画名			研究機関名												
交付決定額			補助対象経費											補助金額	

単位（円）

分類	役職・氏名		4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	計	備考	
1	専従	基本給(a)															
		●●手当(b)															
		賞与(c) ※算定基準期間の月額に換算して入力															
		法定福利費事業主負担(d)															
		合計(a)～(d)															
2	非専従	基本給(a)															
		●●手当(b)															
		賞与(c)															
		法定福利費事業主負担(d)															
		合計(a)～(d)=(A)															
		総従事時間又は日(B)															
		本事業従事時間又は日(C)															
		補助対象額(A)×(C)/(B)															
3																	
	補助対象経費合計																

(注) 1 根拠書類の右上に管理No.を記入し、順番に整理して当該明細書と突き合わせができる状態にしてください。
 2 課税事業者については、「補助対象経費」欄は、消費税が含まれていないことを確認してください。通勤手当は課税仕入れに該当するため、消費税分を除く必要があります。

平成 年 月 日

誓 約 書

高知県知事 様

申請者住所（郵便番号及び本社所在地）
氏 名（名称及び代表者の氏名） ⑩
連絡担当者（職名及び氏名）
電話番号
ファクシミリ番号

補助事業等の成果を活用して実施する事業に使用するための取得財産の処分申請書を提出するに当たり、下記事項を遵守することを誓約します。

なお、これに違反し、又は相違のあった場合は、当該申請に係る承認の無効、補助金の返納等の処置をとられても、一切の異議の申立てをしません。

記

- 1 高知県産学官連携事業化支援事業費補助金により取得した財産は、当該補助事業等の成果を活用して実施する事業にのみ転用します。
- 2 高知県産学官連携事業化支援事業費補助金交付要綱第17条第1項に定める期間中に当該財産を再度処分する場合は、再申請を行います。

第7号様式

補助事業従事者の労務費にかかる賃金台帳

事業計画名： _____ 研究機関名： _____ 部署名： _____ 氏名： _____

平成 年	4月	5月	6月	賞与	7月	8月	9月	10月	11月	12月	賞与	1月	2月	3月	合計
基本給															
賞与															
家族手当															
住居手当															
通勤手当															
役付手当															
職階手当															
早出手当															
残業手当															
皆勤手当															
能率手当															
精算手当															
役員報酬の内 給与相当分															
総支給額															
健康保険															
厚生年金															
雇用保険															
住民税															
所得税															
控除額計															
差引支給額															

高知県産学官連携事業化支援事業費補助金に係る標記の補助事業従事者の給与実績は、上記のとおりであることを証明します。

平成 年 月 日 組織名 _____ 部署・役職名 _____ 証明者氏名 _____ 印

第8号様式

業務日誌

事業計画名					県の他の委託・補助事業への従事		有 無	
研究機関名					部署名・氏名			
月		勤務時間 (24:00)			除外時 間	従事時 間	具体的な研究内容・作業内容 ※独自の休日がある場合は、「休日」と記載	責任 者印
日	曜日	開始時刻	終了時刻	時間数				
1				0:00				
2				0:00				
3				0:00				
4				0:00				
5				0:00				
6				0:00				
7				0:00				
8				0:00				
9				0:00				
10				0:00				
11				0:00				
12				0:00				
13				0:00				
14				0:00				
15				0:00				
16				0:00				
17				0:00				
18				0:00				
19				0:00				
20				0:00				
21				0:00				
22				0:00				
23				0:00				
24				0:00				
25				0:00				
26				0:00				
27				0:00				
28				0:00				
29				0:00				
30				0:00				
31				0:00				
合計								

