

# 平成 28 年度 地域密着ビジネス新事業助成事業の手引き

平成 28 年 3 月 公益財団法人静岡県産業振興財団

## 1 地域活性化事業について

当事業は、公益財団法人静岡県産業振興財団理事長が定める地域活性化事業助成金交付要綱（以下「交付要綱」という）に基づき助成金を交付するものであり、助成事業者は、誠意をもって申請事業を遂行して下さい。

当産業財団では、助成金が適正かつ効果的に使用されるように、種々の条件及び規則に基づき指導等を行うこととしており、助成事業者は交付要綱を遵守するようお願いいたします。

交付の条件（交付要綱抜粋） ※傍線部担当者追記

次に掲げる事項は、交付の決定をする際の条件となるものとする。

- (1) 次に掲げる事項の一に該当する場合には、あらかじめ理事長の承認を受けなければならないこと。
  - ア 助成事業に要する経費の配分の変更（軽微な変更を除く。）をしようとする場合
  - イ 助成事業の内容の変更（軽微な変更を除く。）をしようとする場合
  - ウ 助成事業を中止し、又は廃止しようとする場合
- (2) 助成事業が予定の期間内に完了しない場合又は助成事業の遂行が困難となった場合に おいては、速やかに理事長に報告してその指示を受けなければならないこと。
- (3) 助成事業により取得し、又は効果の増加した機械及び器具であって、取得価格又は増加価格が20万円以上のものについては、それぞれ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）別表第6に定める耐用年数の期間内において、理事長の承認を受けずに、助成金の交付の目的に反して使用し、譲渡し、交換し、貸し付け、又は担保に供してはならないこと。
- (4) 理事長の承認を受けて(3)の財産を処分することにより収入があった場合には、その収入の全部又は一部を公益財団法人静岡県産業振興財団（以下「産業財団」という。）に納付させることがあること。
- (5) 助成事業により取得し、又は効果の増加した財産については、事業完了後においても善良な管理者の注意をもって管理するとともに、その効率的な運営を図らなければならないこと。
- (6) 助成事業の決定、確定等に当たり、助成事業者名、住所、採択テーマ名を公表することを了承すること。
- (7) 助成事業に係る研究開発の内容の発表に関しては、理事長が指示した場合には、その指示に従わなければならないこと。なお、特許出願を行っている場合は、特許法（昭和34年法律第121号）第65条の2に基づく出願公開後に行うものとする。
- (8) 研究開発及び新商品開発の成果あるいは、県公設試験研究機関等との共同研究の成果に基づき特許出願、実用新案登録出願又は意匠登録出願を行った場合は、遅滞なくその旨を理事長に届け出なければならないこと。
- (9) 助成事業及び特許権等の実施あるいは、譲渡等によって相当の収益を得たと理事長が認めた場合には、交付を受けた助成金の全部又は一部に相当する金額を産業財団に納付しなければならないこと。
- (10) 助成事業が完了した日の属する年度の終了後、産業財団の指定する期間において、毎年度終了後、助成事業に係る過去1年間の成果状況を成果報告書（様式第10号）により理事長に報告しなければならないこと。
- (11) 助成金の収支に関する帳簿を備え、領収書等関係書類を整理し、これらの帳簿及び書類を助成金の交付を受けた年度終了後5年間保管しておかななければならないこと。
- (12) 助成金の対象期間内において、類似の内容で他の助成制度による同様の助成を受ける場合、本助成金は受けられないこと。
- (13) 次に掲げる事項の一に該当する場合は、額の確定の有無にかかわらず、補助金の交付の決定の全部又は一部を取り消し、すでに助成金が交付されているときは、産業財団に返還しなければならないこと。
  - ア 助成事業の中止、廃止及び縮小した場合
  - イ 天変地異その他の事情の変更により助成事業の全部又は一部を継続する必要がなくなった場合
  - ウ 助成金を交付申請書に記載の目的用途以外に使用した場合
  - エ 虚偽の申請及び報告を行った場合
  - オ 確定のための検査を受けることができない場合
  - カ (1)～(12)の各項の条件に反する場合

## 2 助成事業の実施について

### (1) 助成事業の遂行

#### ア 助成金等取扱要領等の作成

助成事業者は、助成事業実施にあたり実施担当者及び経理担当者等相互の連絡を密にし、その取扱に十分注意してください。特に経理面については、伝票・証拠書類の処理方法や保管に関して各人の認識を新たにし、助成金等取扱要領等を作成の上、適正な処理をお願いします。

#### イ 事業実施における注意事項

- ・助成対象物は、社内一般の物件とは明確に区別をして下さい。
- ・助成対象物件は、他の用途に使用しないで下さい。
- ・助成事業用機器には産業財団助成事業物件であることが分かるシール等を貼付して下さい。

(例)

平成28年度 地域密着 ビジネス新事業助成事業
助成対象機器
公益財団法人静岡県産業振興財団

- ・実施計画を変更する場合には、**事前に**産業財団担当者に連絡し、指示に従って下さい。

※交付要綱で定める承認を必要とする変更・・・変更承認申請書の提出が必要です。

「経費配分の変更」	<b>支出科目ごとの経費の額の20%を超える変更、または、助成金交付決定額が減額になる場合</b>
「事業内容の変更」	事業実施過程において生じた事情の変化によって採るべき方法又は手段の主要部分の変更（部分的なものは「軽微な変更」）
「事業の中止または廃止」	

### (2) 助成事業の経理

助成事業者は、次に掲げる費目ごとに、助成事業に係る収支を記載した帳簿（補助簿等）を作成して管理をするとともに、助成金の使途を明記し、その証拠書類を整備して下さい。

なお、消費税は助成対象経費から除きます。（支出明細表（参考）を参照）

経費区分	内 容
①謝 金	専門家より指導・相談等を受けた謝礼として支払われる経費
②旅 費	・専門家の旅費として支払われる経費 ・職員の会議出席又は情報収集等を行うための旅費として支払われる経費
③施設改修費	当該事業の遂行に必要な工場・店舗等施設の改修に要する経費
④機器購入費	当該事業の遂行に必要な事務機器・製造機械等の購入に要する経費
⑤外注加工費	試作品の開発・製造・加工を委託する際に要する経費
⑥委 託 費	当該事業の遂行に必要な調査等を委託する際に要する経費
⑦その他経費	事業遂行に必要な調査研究費、広告宣伝費、ホームページ作成費用として支払われる経費

※経費の変更を行う場合、変更する経費が対象となるか必ず事務局に照会してください。

※人件費、特許等の出願経費、消耗品費、光熱費等の管理費等は助成対象外です

#### ア 経理処理上の注意

- ・社内一般の購入品とは区別し、助成対象物件のみで処理をして下さい。
- ・伝票及び帳簿等は費目別に整理し、**補**の印を付けて下さい。
- ・助成対象物件の検収は、納品後直ちに行なって下さい。
- ・当助成事業に対する資金調達方法を明確にし、その経過等についても整理して下さい。

#### イ 助成対象経費の支払方法

##### ・助成対象経費の支払は、原則として銀行振り込みで行って下さい。(旅費を除く)

- ・現金及びクレジットカードでの支払は、可能な限り行わないで下さい。  
※現金での支払を行った場合、「現金出納簿」などで支出額の確認を行います。  
※クレジットカードでの支払を行った場合、「クレジットカード請求書」及び「通帳コピー」などで、その支出額の確認を行います。
- ・助成対象経費の支払については、平成29年2月末までに支払を完了して下さい。  
※なお、手形（自社の約束手形）による支払の場合は、平成29年2月末までに決済を完了することが必要です。（決済日を当座勘定照合表等で確認します）

##### ・銀行振込による場合、振込手数料は対象外とします。

※請求書に「振込手数料先方負担」と明記されている場合は対象とします。

##### ・他の取引との混合支払は行わないでください

- ※混合支払をした場合、その内訳が判明しないときは対象外となる場合があります。
- ・他の取引との相殺支払、手形の裏書（回し手形）は対象外とします。  
※小切手による場合は、単独小切手であることが必要です。

#### ウ 伝票・証拠書類の整理

- ・支払証拠書類は見積書、納品書、請求書、領収書(銀行振込確認書)を原則1セットとします。  
※旅費の場合は「旅費計算書」「出張報告書等」「領収書」を1セットとします。
- ・支払証拠書類である見積書・納品書・領収書等の原本は社内一般のものと一緒に綴り、コピーを別途、ファイルに費目ごとに整理保管して下さい。(このファイル・別ファイルでも可)

※見積書を必要とするものは、原則として1万円/1契約を超えるものとします。

(1万円以下でも出来るだけ見積書を取って下さい)

※10万円/見積書を超える場合は、相見積りを原則とします。相見積りが取れないものは、理由書を作成して下さい。(10万円未満でも出来るだけ相見積りを取って下さい。)

- ・各費目別に保存をする書類は以下のようなものがあります。

謝金	専門家との会議議事録の作成、提案書等の資料を保管して下さい。
旅費	旅費については社内旅費規程に従い支出し、「出張報告書」を作成して下さい。 管理台帳（固定資産台帳）を作成し保管して下さい。
施設改修費	図面（平面図・立面図）等を保管して下さい。
機器購入費	カタログ、仕様書等を保管して下さい。 取得価格20万円以上の機器については管理台帳を作成し保管して下さい。
外注加工費	指示書、設計図、仕様書、等を保管して下さい。
委託費	分析、試験等の場合は、分析結果、試験成績書等を保管して下さい。 共同（委託）契約書を作成・保管して下さい。
その他の経費	作成したパンフレット・販売ツール等を保管して下さい。

## エ 助成金支払請求の手続き【確定払（精算払）】

- ・当助成金には「概算払」はありません。助成事業完了後の「精算払」のみになります。
- ・助成事業が完了した時は、実績報告書（様式第7号）、事業実績書（様式第8号の3）及び決算収支明細書（様式第9号の3）を産業財団に提出して下さい。
- ・産業財団は、実績報告書等の提出後に完了検査を行うので、助成事業の確定通知を受領後、請求書（様式第5号）を提出して下さい。

## オ 助成金請求書類の確認及び助成金の支払

- ・産業財団は、請求書を受領後、金額確認の上、助成金の支払いをします。
- ・なお、支払方法は、助成事業者が指定した預金口座へ振込みます。

## 3 助成事業終了後の事務処理

助成事業の終了後に、次の事項について義務及び報告を要することになります。

### (1)助成事業に係る成果報告

事業年度終了後の産業財団の指定する期間（10年間）は、毎年度終了後に助成事業に係る過去1年間の成果状況を成果報告書（様式第10号の3）により、直近の決算書を添付の上報告して下さい。

### (2)納付金

(1)による報告に基づき、助成事業によって相当の収益を得たと理事長が認めた場合には、交付を受けた助成金の全部又は一部に相当する金額を、産業財団に納めて頂きます。

### (3)助成事業に関する書類の保管

助成金の収支に関する帳簿及び領収書等関係書類を事業年度終了後、5年間は整理して保管して下さい。

### (4)会計検査に関して

当助成金は国の資金を原資としているため、会計検査院の会計監査が入る可能性があります。会計検査の際に事務処理が適切に行われていないことが判明すると、助成金交付額の全額もしくは一部の返納を命令される可能性があります。

### (5)助成事業により取得した財産の保管

助成事業により取得した財産のうち、取得価格又は増加価格が20万円以上のものについては、下表を参考に耐用年数の期間は、善良な管理者の注意をもって管理・保管して下さい。

(参考) 減価償却資産の耐用年数表 (抜粋)

種 類	細 目	耐用年数
器具及び備品	試験又は測定機器、計算機器、撮影機及び顕微鏡	4年
ソフトウェア	複写販売するための原本、研究開発用以外のもの	5年
機械及び装置	汎用ポンプ、汎用モーター、汎用金属工作機械	7年
	汎用金属加工機械その他これらに類するもの	
	その他のもの	4年

助成事業申請手続一覧表

手続内容	提出書類	提出部数	提出期限
①助成金申請書	交付申請書(様式第1号) 事業実施計画書(様式第2号の3) 連携・協力体制概要書(様式第3号)	各1部	平成28年3月29日(火) までに提出
②事業計画変更	事業計画変更承認申請書(様式4号) 事業計画等の変更に係る届出書 ※どちらを提出するかは財団担当者指示に従って下さい。	1部	変更事項が発生した日から 起算して15日以内
⑤実績報告書	実績報告書(様式第7号) 事業実績書(様式第8号の3) 決算収支明細表(様式第9号の3)	各1部	事業完了後30日以内又は平成29年3月10日(金)まで (どちらか早い方)
⑥確定払請求書	請求書(様式第5号)	1部	別途指示
⑦成果報告書	成果報告書(様式第10号の3)	1部	事業終了後、産業財団の指定する期間について、 翌年度の4月30日まで

担 当	公益財団法人静岡県産業振興財団 革新企業支援チーム
電 話	054-273-4434
F A X	054-251-3024
e-mail	<a href="mailto:sougyou@ric-shizuoka.or.jp">sougyou@ric-shizuoka.or.jp</a>
住 所	〒420-0853 静岡市葵区追手町44-1 静岡県産業経済会館4階

## 平成 28 年度 地域密着ビジネス新事業助成事業の手引(旅費編)

平成 28 年 3 月 公益財団法人静岡県産業振興財団

当事業では以下の範囲で「旅費」を助成対象経費としています。

専門家旅費	専門知識を有するものを専門家として依頼し、指導・相談を受けた場合の旅行に要する経費
職員旅費	助成対象者が会議の出席又は情報収集を行うための旅行に要する経費

### I 原則

- 1 旅費は旅行に要した費用のうち、「公共交通機関での移動」に支払った費用及び「宿泊施設での宿泊」に支払った費用を指します。
  - ・タクシー代は各事業者の旅費規程で認められていれば対象になります。
  - ・レンタカーは「公共交通機関」ではないので旅費の対象になりません。
  - ・社用車、自家用車及びレンタカーでの移動に要する費用（燃料代、駐車料、有料道路通行料）は、「公共交通機関」ではないので、対象になりません。
- 2 旅費を助成対象とするときは、必ず「領収書」を徴求してください。
  - ・領収書の無い場合は対象とすることはできません。
  - ・カード利用明細書は「領収書」として扱うことはできません。
- 3 旅費を助成対象とする場合には「旅費計算サイトのプリントアウト」「出張報告書」を添付してください。（旅費計算サイトのプリントアウト：るるぶ.com や Yahoo 経路案内など）
  - ・「旅費計算サイトのプリントアウト」は、旅程が妥当であるか判断するために必要です。
  - ・「出張報告書」は、旅費が助成事業に必要な経費であるか判断するために必要です。
  - ・「出張報告書」には、出張期間・出張先名称・住所・出張目的・出張結果の記載が必要です。

### II 公共交通機関での移動に支払った費用（鉄道賃・バス代・船賃・タクシー代）

- 1 原則として「現金」で切符を購入し、「領収書」を必ず貰ってください。
  - ※中間/完了検査時に「現金出納簿」を確認し、支出が行われているか確認します。
  - ※領収書を貰うことができない場合は、事情の如何を問わず助成対象にはなりません。
- 2 「クレジットカード」で切符を購入した場合は、「領収書」を必ず貰ってください。
  - ※中間/完了検査時に「現金出納簿」「カード利用代金請求書」「預金通帳(当座勘定照合表)」を確認し、支出が行われているか確認します。
- 3 中間/完了検査時に「旅費計算サイトのプリントアウト」と領収書を照合し、金額を補正することもあります。
  - ※本来通算できる乗車券を、途中駅で分割している乗車券を購入している場合が該当します。

- 4 助成対象経費として認められる乗車車両は、最下位の等級（普通車/普通席）とします。  
※特急、急行列車及び指定席・自由席の使用に関しては、各社の旅費規程に従って支出されているものとして事務局は判断します。  
※上位クラス（グリーン車など）の乗車に要する費用は対象外とし、中間/完了検査時に最下位の等級に乗車したのものとして金額を補正します。
- 5 当事業では IC カード乗車券(例:TOICA,Suica など)で支払った旅費は、助成対象外です。  
※IC カード乗車券は、「前払」になっているため、支出が適切に行われているかどうかの判断が困難なためです。  
※JR 東海「エクスプレス予約」で予約をし、EX-IC カード(含 EX-IC カードの登録をしたモバイル Suica)で東海道・山陽新幹線に乗車した場合は、Web 予約画面から領収書が発行可能であるため、領収書に明示されている「利用区間」については助成対象旅費とすることができます。ただし、新幹線乗車前後の区間を IC カードで乗車した場合、その前後の区間は助成対象旅費にはなりません。(参考: EX 予約で予約をした場合、Web ページで領収書が発行可能です。)

### III 公共交通機関での移動に支払った費用（航空賃）

- 1 「クレジットカード」で航空券を購入した場合は、「領収書」を必ず貰って下さい。  
※中間/完了検査時に「現金出納簿」「カード利用代金請求書」「預金通帳(当座勘定照合表)」を確認し、支出が行われているか確認します。
- 2 搭乗クラスは、最も下位のクラス（エコノミークラス/普通席）を助成対象経費とします。  
※運賃クラス（搭乗クラスが同じ場合でも、購入時期に応じて金額が変動する運賃）は、各社の旅費規程に従って支出されているものとして事務局は判断します。  
※上位クラスの搭乗に要する費用は対象外とし、中間/完了検査時に最下位の等級に搭乗したのものとして金額を補正します。

### IV 宿泊に要する費用

- 1 クレジットカード、現金での支払を問わず、「領収書」を必ず貰って下さい。  
※中間/完了検査時に「現金出納簿」「カード利用代金請求書」「預金通帳(当座勘定照合表)」を確認し、支出が行われているか確認します。
- 2 宿泊ホテルのクラスは、各社の旅費規程に従っているものとして事務局は判断します。
- 3 助成対象経費として認められるのは「宿泊費」本体のみであり、「食事代」に関しては対象外とします。  
※「食事付き」のプランであった場合には、中間/完了検査時に「食事代相当分」の金額を控除します。  
※「1泊朝食」のプランであっても、全宿泊者に対して「朝食無料サービス」であることが確認できた場合には、「朝食代相当分」の確認ができないため、全額を「宿泊費」であると事務局では判断します。

## V 回数券を使用する場合

- 1 クレジットカード、現金での支払を問わず、購入時に「領収書」を必ず貰ってください。  
 ※中間/完了検査時に「現金出納簿」「カード利用代金請求書」「預金通帳(当座勘定照合表)」を確認し、支出が行われているか確認します。
- 2 回数券使用台帳を準備し、使用者と使用日時、使用目的、使用枚数、残数を記録して下さい。  
 (様式は適宜です)

### 【回数券使用台帳 様式例】

⑨ 回数券使用台帳 区間：沼津駅～東京駅 新幹線自由席特急回数券					
使用日	使用者	使用目的	使用	残数	確認
6/1		2冊購入(残数) JR 沼津駅		1 2	●●
6/3	○○	6/4 市場調査	2	1 0	●●
8/10	▲▲・○○	8/10 講師打合せ	4	6	●●
9/3	□□・▲▲ ○○	9/4-5 展示会視察	6	0	●●
2/28		残数確認		0	●●

- 3 助成対象経費となるものは、助成事業期間内に使用したものであり、かつ、助成事業の遂行のために必要と認められる使用分のみとなります。  
 ※助成事業期間の始期日(4月1日)以降の購入分のみ対象になります。  
 ※助成事業期間の始期日前日(3月31日)以前に購入し、使用した分は対象になりません。  
 ※助成事業終了日で残っているものは、助成対象外経費として金額を控除します。

不明な点に関しては、事務局までお問い合わせ下さい。