

経営革新計画促進事業費補助金

# 令和5年度補助事業実施の手引き

【補助事業者向け】

令和5年9月29日版

静岡県経営支援課

## 目 次

1	補助事業を実施するにあたって・・・・・・・・・・・・・・・・	1
2	補助事業の流れ・・・・・・・・・・・・・・・・	3
3	変更交付申請について・・・・・・・・・・・・・・・・	5
4	実績報告書類について・・・・・・・・・・・・・・・・	6
5	支出証拠書類の準備等について・・・・・・・・・・・・・・・・	7
6	経費の発注方法等の注意事項・・・・・・・・・・・・・・・・	10
7	直接人件費の注意事項・・・・・・・・・・・・・・・・	11
8	支出書類の保管等について・・・・・・・・・・・・・・・・	13

## 1 補助事業を実施するにあたって

### (1) 補助事業の目的

補助事業の目的は、「経営革新計画承認企業に対して、経営革新計画の実現を後押しする」ことである。よって、補助事業となり得る対象は経営革新計画に係る事業（県に承認された経営革新計画に記載された事業）に限定され、それ以外の事業は補助事業の対象とはならない。

### (2) 取組方法

補助金を受け取って事業を行う者（以下、「補助事業者」という）は、実施体制を整えて事業計画の達成に尽力するとともに、経理担当者及び研究者等との相互連絡を密にして進捗状況を把握し続けること。特に経理処理については、伝票・証拠書類の処理や保管に関して認識を新たにして対応すること（経理処理の適正性について、県の担当者等第三者への説明が必要になるため、簡単明瞭な対応を心掛けること）。なお、事業実施上生ずる諸問題については、県の担当者と相談の上対応すること。

また、同一年度に類似の他の補助制度の採択を受けている場合等は、本事業における経費と明確に区分して事業を執行すること。**（同一経費について他の補助金制度等との併用は認めない。）**

### (3) 不正行為の禁止

補助事業者は、要綱等に従い誠実に補助事業を行うことが義務付けられており、不正、不当な行為に対しては、「静岡県補助金等交付規則」に基づき処分が定められている。

#### <処分の例>

- ・ 義務違反に対する交付決定の取消（第16条）
- ・ 補助金返還命令（第17条）

### (4) 補助対象物件及び関係書類の保管

補助事業により取得し、又は効用の増加した財産（以下、「補助対象物件」(※)という）は、補助金交付の目的に従って効率的に運用することが義務付けられており、補助事業以外の目的には使用できない。**（設備投資は補助対象外）**。なお、**補助対象物件及び補助事業に係る一連の書類については、補助事業終了後5年間の保管を義務付ける。**また、補助事業終了後5年間は県の監査対象となる。

#### ①補助対象物件の保管

補助対象物件（試作品、仕損じ品を含む）については、十分な注意を払って保管すること。なお、これらを研究実施場所から他へ移動したい場合及びやむを得ず定められた期間が経過する以前に廃棄等の処分を行う場合は、県の担当者に相談の上対応すること。

＜「保管」についての補足＞

- ・ 補助対象物件のうち、1件当たりの取得価格が税込み50万円以上の器具、システム等については、**取得財産等管理台帳（要綱様式第5号）を備えて保管状況を明らかにすること**  
**なお、当該物件等については、資産計上することはできない。（資産計上を予定しているものについては、始めから補助事業として行わないこと。）**

②補助事業に係る一連の書類の保管

県に提出した書類、県からの通知書については、十分な注意を払って時系列で保管すること。

＜一連の保管の順番＞

順番	書類の名前
1	事業計画書
2	採択通知（事業者←県）
3	交付申請書、事業計画書（及び付随資料）の写し
4	交付決定通知書（事業者←県）
5	【計画変更がある場合】変更承認申請書、変更承認書（事業者←県）
6	実績報告書、事業実績書（及び付随資料）
7	交付確定通知書（事業者←県）
8	企業化状況報告書（新商品・新技術・新役務開発のみ）

(5) 企業化努力（新商品・新技術・新役務開発のみ）

補助事業終了後は、補助事業の実施結果の企業化（商品化）に努めること。また、補助事業に基づく発明、考案等に関して、特許権、実用新案権又は意匠権等を取得した場合は、県に届け出ることが義務付けられている。

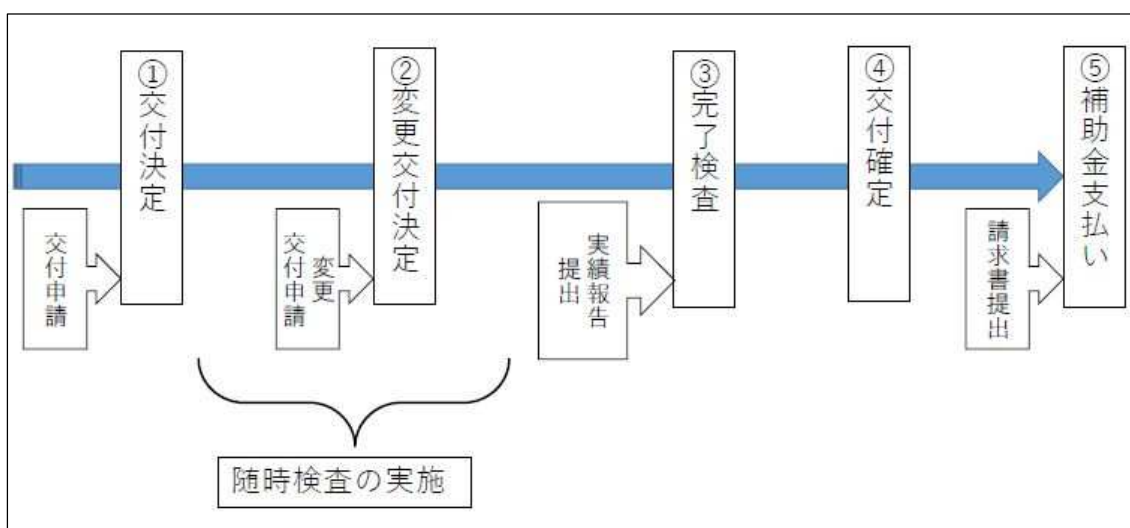
(6) 収益納付（新商品・新技術・新役務開発のみ）

補助事業の実施結果の企業化、知的財産権の譲渡又は実施権の設定及び他への供与により収益が生じた場合は、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させることがある。

## 2 補助事業の流れ

### (1) 補助事業の流れ

交付決定から補助金支払までの流れは、下図のとおりとなります。矢印付き四角形は、補助事業者が行う行為で、四角の中に丸数字が書かれているものは、県が行う行為になります。



### (2) 変更交付申請について

変更交付申請は、必要に応じて行います。すべての補助事業者が行うものではありません。変更交付申請は、補助事業が完了した後では、申請ができませんので注意してください。

なお、補助事業に係る経費について20%を超える増減となる場合には、変更交付申請が必要になります。ただし、交付決定額の増額変更をすることはできません。

### (3) 随時検査について

随時検査では、実績報告書類として作成が必要となる補助金チェックシートや直接人件費に係る書類の確認や作成指導を行っています。実績報告後の完了検査をスムーズに行うために補助事業期間中に実施するものです。必須の検査ではありませんが、次にあてはまる事業者は、検査の受検を検討してください。

- ① 今までに補助事業をやったことがない補助事業者
- ② 書類作成に苦勞している補助事業者
- ③ 直接人件費を補助対象経費とする補助事業者

随時検査の実施時期は、概ね11月か12月頃を予定しています。時期がくれば県の担当者からご案内しますが、補助事業者側から県の担当者にお声がけしていただいても構いません。

#### (4) 実績報告書類の提出について

実績報告書類は、補助事業完了日の翌日から起算して10日以内に提出することになります。

なお、実績報告書類の記載方法については、概ね補助事業期間の終了1ヶ月前に、県の各担当者からご案内します。

#### (5) 完了検査について

補助事業者から実績報告書類を受領後に、その内容が適切かどうか検査を行います。検査は、「書面検査」又は「書面検査+実地検査」のいずれかで行います。

完了検査には、補助対象経費に関する書類(見積書、発注書、請求書等の支出に関する書類)が必要となりますので、注意してください。

実地検査は、補助事業者の事業所内で実施します。実地で検査する場合には、検査者がPCを持参しますので、電源のある会議室等の用意をお願いします。

#### (6) 交付確定について

完了検査の結果、「補助対象経費額」が確定しますので、補助金として交付する金額を確定します。

#### (7) 請求書の提出について

県から補助事業者に対し「交付確定通知書」を送付しますので、補助事業者は、「請求書」を県に提出します。

「請求書」の提出がないと、県は、支払の手続きに入ることができませんので注意してください。

なお、請求書の作成については、交付確定を通知する際に、ご案内します。

### 3 変更交付申請について

#### (1) 変更交付申請が必要な場合

変更申請が必要になる場合には、「内容の変更」と「経費額の変更」の2つの場合があります。

〈変更申請が必要な場合〉

区分	内容
経費額の変更	補助事業に係る経費額が、交付申請時の事業計画書に記載した金額から「20%を超える増加」又は「20%を超える減額」になる場合
内容の変更	計画していた事業の内容の変更であり、軽微な変更でないもの。

#### (2) 「経費額の変更」について

直接人件費については、交付申請時の事業計画に記載どおりとなることは、皆無です。変更申請が必要になる場合がほとんどですので、対象となる従事時間数に注意してください。

#### (3) 「内容の変更」について

「内容の変更」については、事業者では判断が難しいので、必ず県の担当者と相談をしてください。

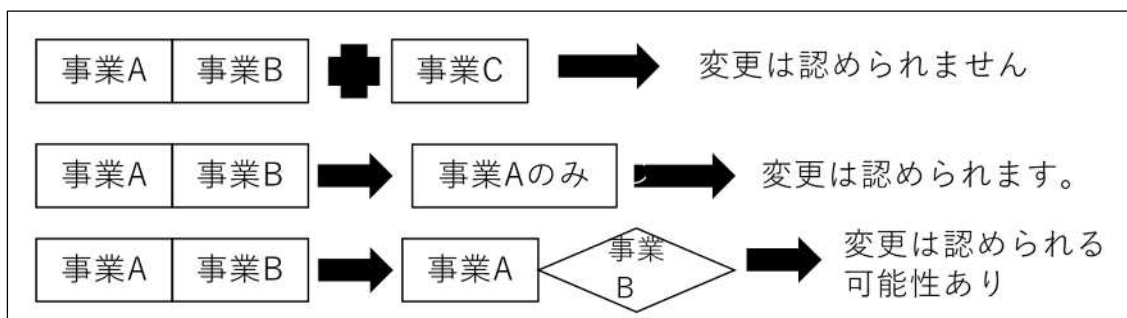
##### 【内容の変更例】

- ・ 補助事業期間の変更(計画より遅くなる場合には、変更申請が必要です)
- ・ 直接人件費の対象としていた社員の変更
- ・ 計画していた「取組内容」の中止又は一部中止

##### 【よくある質問】

交付申請時の事業計画書で、例えば「事業A」と「事業B」の2つの事業を実施することになっていたが、①新たに事業を追加する場合、②一部事業を取り止める場合、③一部事業の内容を変更する場合の扱いは、次の図のとおりです。

変更が認められない場合は、補助事業として実施できる事業でないことから、それに係る経費は、補助対象外経費となります。



#### 4 実績報告書類について

実績報告書類として提出する書類は、以下のとおりです。なお、支出証拠書類等や補助事業を実施したことが分かる成果物は、補助事業者により異なります。

##### 【全ての補助事業者が提出する書類】

★印の書類は、該当者のみ

No	書類名	No	書類名
1	実績報告書(様式第9号)	5	★取得財産管理台帳(様式第5号)
2	事業実績書(様式第10号)	6	補助金チェックシート
3	収支決算書(様式第3号)	7	支出証拠書類等(見積書、発注書、請求書、通帳の写し等)
4	★産業財産権等取得届出書(様式第7号)	8	補助事業を実施したことがわかる成果物、写真等

##### 【直接人件費がある補助事業者が提出する書類】

☆印の書類は、交付申請時に提出したものから変更がある場合のみ

No	書類名	No	書類名
9	研究従事時間内訳表	13	☆就業カレンダー
10	直接人件費支払経過表	14	賃金台帳
11	補助事業研究日誌	15	出勤簿・タイムカード
12	☆令和5年度就業条件等		



## 5 支出証拠書類の準備等について

### (1) 支出証拠書類について

補助対象経費として認められるためには、以下の書類が必要となります。

書類名	注意事項
見積書	<p>3万円以上(税込)から見積書が必要となります。50万円以上(税込)は、「2社以上の見積書」又は「1社見積と選定理由書」のいずれかが必要です。</p> <p>【見積書の代わりとすることができるもの】</p> <p>宅配便など料金表等で金額が一律、決まっているものは、金額が分かる書類を見積書の代わりとすることができます。</p> <p>【見積書が不要な場合(例)】</p> <p>会社が社員に対し、公共交通機関(鉄道、バスに限る)旅費として出張費を払う場合。ただし、経路、金額等明細が必要です。</p> <p>専門家の謝金など補助事業者が提示した金額で業務を依頼した場合。ただし、この場合には、別途、見積書が徴収できない理由書が必要になりますので、県の担当者に相談してください。</p> <p><b>店頭購入(税込み 50万円未満に限る)</b>や展示会など現場にて発注した場合など、見積書の徴収が困難な場合</p>
発注書	<p>原則、発注書を作成してください。発注書は、「書面」「メール」「FAX」いずれの方法でも可。また、発注書にかえて、「請書」や「契約書」でも良い。専門家や技術コンサルタントへの発注(依頼)にあたっては、発注内容を具体的に記載した発注書等を用意すること。</p>
納品書	<p>原則、納品書が必要です。ただし、HPや動画作成など発注先から納品書が発行されない場合には、必ず納品日の記録をつけた上で、県の担当者に相談してください。</p>
請求書	<p>必要。</p> <p>ただし、専門家の謝礼、宿泊料や<b>店頭購入(税込み 50万円未満に限る)</b>の場合で、請求書が発行されない場合は、レシート又は領収書など支払った金額が確認できる書類が必要です。</p>

書類名	注意事項
支払をしたことが分かる書類	必要。支払方法によって、支払をしたことが分かる書類が異なります。次の「(2) 主な経費の支払方法等について」を参照のこと。

## (2) 経費の支払い方法等について

経費の支払方法等によって、「支払日」や「支払をしたことの証拠書類」が異なりますので、注意してください。

ただし、交付決定日以降に発注・契約し、補助事業の完了日までに支払をした経費が、補助対象経費となります。

**※相殺払いをした経費については、いかなる理由であっても補助対象費とすることはできません。**

支払方法等	支払日	支払をしたことが分かる書類
口座振込	振込日(※)	振込み依頼書(但し、支払日が記載されていること)又は通帳の写し等
口座振替	口座から請求額が引き落とされた日	「口座振替日と請求内容、請求金額がわかる書類」と「口座振替日と口座から引き落とされた金額が確認できる通帳の写し」の両方が必要です。
現金払い	支払い先の領収日	領収書。ただし、現金出納帳で確認できること
小切手	当座預金からの引落日(換金された日)	当座預金から引き落としがされたことが確認できる書類
クレジットカード (会社名義)	カード利用代金が口座から引き落とされた日	「カード会社からの請求書明細の写し」と「口座振替日と振替金額が確認できる通帳の写し」の両方が必要です。 ※クレジットカードを使用した日が、支払日にはなりませんので注意すること

※支払手続きの時間帯等により、翌日の振込となる場合がありますので注意してください。

(3) 社員が立替払をした費用を補助対象とする場合

立替者の支払方法	支払日	支払をしたことが分かる書類
口座振替	会社が立替者に支払いをした日	「経費の内容、金額が分かるもの」と「会社が支払いをしたことが分かるもの」が必要です。
現金払い		
クレジットカード		

## 6 経費の発注方法等の注意事項

### (1) 発注方法

- ア 一件の発注ごとに、次の区分に従って企業から見積を徴すること。50万円以上で、見積もり合せを実施しない場合には、選定理由書を作成すること。なお、その際の選定理由は、「唯一」又は「最適」の視点から作成すること。

税込み契約額	見積書の要否等
3万円未満	見積書は、不要。
3万円以上 50万円未満	見積書を徴収のうえ、発注すること
50万円以上	2社以上の見積り合せで価格が最も安い事業者に発注すること。ただし、発注先が限定される等により見積り合せを実施しない場合には、「見積書(1社)」と「選定理由書」が必要です。

- イ 発注する企業を決定後、「発注書」「請書」「契約書」などにより発注すること。ただし、専門家や技術コンサルタントへ発注(依頼)する場合には、契約書等書面により、依頼する内容を具体的に記載したものを作成すること。

#### 【注意事項等】

- ・「一件の発注」とは、「同一の企業」に対し、複数の商品等を「同日に発注」した場合のことを指します。個々の商品等の金額が税込み3万円未満であっても、同日に発注した金額が税込み3万円以上になる場合には、見積書等が必要になりますので、注意すること。
- ・見積書については、明細が記載されているものを徴収すること
- ・見積り合せをする場合には、同じ条件で、見積書を徴収すること

### (2) 消費税の取扱い

**補助対象経費には、消費税を含みません。**請求金額から消費税を差引いた金額が補助対象経費となります。

また、公共交通機関の運賃のように内税表示となっている場合には、表示金額に100/110を掛けて消費税額を控除した金額を補助対象経費とすること。**なお、割り戻し計算をした結果、1円未満の端数が生じた場合には、「1円未満切り捨て」とすること。**

<消費税が含まれるものの例> 電車代 郵便代 専門家謝金 など

## 7 直接人件費の注意事項

### (1) 補助対象となる人件費

補助対象とする人件費は、次の①、②の要件を満たすものです。

- ①「直接的」に「研究開発業務」に従事していること
- ②交付決定日から補助事業完了日までに給与(基本給・賞与)の支払が完了していること。

※なお、就業規則等上の一日の所定労働時間外又は休日に研究開発業務に従事した場合には、時間外手当又は休日手当が補助事業期間内に支払われた場合のみ補助対象とすることができます。

(例) 交付決定日が、8/10、事業完了日が 1/31 で、給与の計算期間が、毎月 25 日締め  
の翌月 5 日払の補助事業者の場合  
⇒8/10 から 12/25 までが補助対象として研究開発業務に従事できる期間です。

### (2) 直接的に研究開発業務に従事していないとみなされる時間

**休憩及び休息时间、移動に要する時間等は、直接的に研究開発業務に従事している時間とはみなしません。**

### (3) 「研究開発」業務について

#### ア 「研究開発」の定義

事物・機能・現象などについて新知識を得るために、あるいは、既存の知識の新しい活用の道を開くために行われる創造的な努力及び探求をいい、製品及び生産・製造工程などに関する開発や技術的改善を図るために行われる活動を含む。

#### イ 研究開発業務とするもの

研究所・研究部などで行われる本来の活動(本来の活動とは、研究に必要な思索、考案、情報・資料の収集、試作、実験、検査、分析、報告などをいう。したがって、研究の実施に必要な機械、器具、装置などの工作、動植物の育成、文献調査などの活動も含む)

研究所以外、例えば、生産現場である工場においては、上記の活動及びパイロットプラント、プロトタイプモデルの設計・製作及びそれによる試験の活動

#### ウ 研究開発業務と見なされないもの(補助対象外)

一般的な地形図の作成、あるいは地下資源を探するための単なる探査活動及び地質調査、海洋調査・天体観測などの一般的データ収集、一般従業者の研修・訓練などの業務、補助事業に係る経理処理等一般事務に関する業務、補助事業に係るテスト販売に伴う販売業務

#### (4) 完了検査について

完了検査では、「補助事業研究日誌」と「出勤簿・タイムカード」との突き合わせを行います。補助事業研究日誌に記載された時間等が出勤簿・タイムカードと相違する事例がみられますので、注意してください。

#### (5) その他

役職員及び年俸制の方については、就業規則等上の一日の**所定労働時間数の範囲内に研究開発業務に従事した時間が、補助対象となります**。所定労働時間数を超えた時間数は、補助対象外です。また、会社が休日とする日に研究開発業務に従事した時間は、補助対象外です。

**役職員の場合でも、出勤簿等が必要になります。出勤簿がない補助事業者については、交付決定日から補助事業完了日までの出勤簿等を作成すること。**

「補助事業研究日誌」等に記載する時間数の表記方法は、時間表記です(例 1時間30分は、1.5時間と表記。小数点第3位以下は切捨て。)

所定外労働時間の時間単価は、補助金における時間単価と就業規則等に定める時間外単価(実際に支払われた時間外手当の時間単価)を比較し、低い方の単価となります。

**なお、役員については、役員の就業条件が就業規則に準拠又は役員規程に定めがあることが補助対象の条件となります。定めがない場合には、時間単価を算定することができないため補助対象外となります。**

## 8 支出証拠書類の保管等について

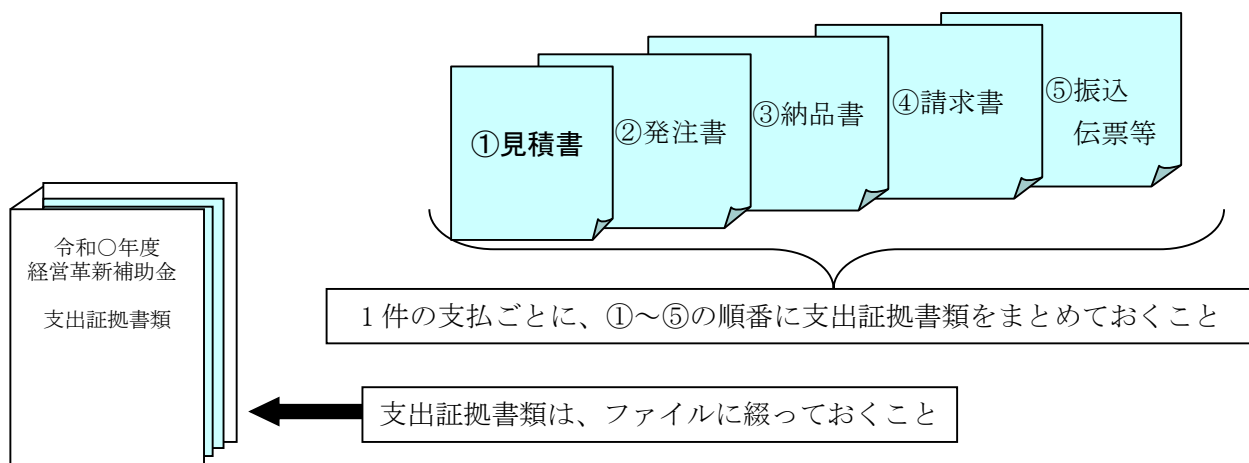
### (1) 書類の編纂方法

支出証拠書類は、社内一般のものと区分し、補助事業に係る書類としてまとめて保管すること。支出証拠書類は、経費区分ごとに整理し、ファイルに綴っておくこと。ただし、原本を経理担当部門等で保管する書類については、コピーを綴ってください。

見積書から振込依頼書等を1セットとして、支払日を基準とする昇順でファイリングをし、「補助金チェックシート」と照合しやすいようにしておいてください。

支出証拠書類を電子にて保存しても構いませんが、現地で完了検査をする場合等は、支出証拠書類は、「紙」媒体で用意ください。

#### 【支出証拠書類のまとめ方】



#### 【書類の整理の仕方】

支出証拠書類は、A4サイズを基本として整理してください。サイズがA4サイズに満たない書類は、A4サイズの白紙に、貼付してください。

