

## 岐阜県技術シーズ移転・実証事業費補助金実施要領

### (趣旨)

第1条 岐阜県技術シーズ移転・実証事業（以下「本事業」という）は、新型コロナウイルス感染拡大の影響等を受け活動停滞を余儀なくされた県内産業の中長期的な業績回復を目指し、県内中小企業者等が、大学、工業高等専門学校等の教育機関（以下「大学等」という。）又は独立行政法人、公設等試験研究機関等（以下「研究機関等」という。）が有する技術シーズを活用して取り組む生産工程の自動化、高度化、新商品の開発等を支援することにより、県内モノづくり産業の生産性向上ならびに競争力強化を図ることを目的とする。

### (事業の実施)

第2条 本事業の実施については、岐阜県技術シーズ移転・実証事業費補助金交付要綱（以下「要綱」という。）に定めるほか、この要領に定めるところによる。

### (補助対象経費)

第3条 本事業の補助対象経費は、別表のとおりとする。

### (事業実施の条件)

第4条 本事業の対象事業は、県内中小企業者等が大学等又は研究機関等有する技術シーズを活用した生産工程の自動化、高度化、新商品の開発等を行う事業とし、大学等又は研究機関等の支援を受けながら事業を実施するものとする。

2 本事業の実施期間中は、当該事業に関して国や県等から他の補助金又は委託金等の交付を受けてはならない。

### (事業の補助期間)

第5条 本事業の補助期間は単年度とする。

### (事業実施の提案)

第6条 事業実施の提案は、事業実施提案書（別紙様式1）に以下の書類（以下「事業実施提案書等」という。）を添付して行う。

- (1) 事業実施計画書（別紙様式2）
- (2) 登記簿（履歴事項全部証明書）
- (3) 岐阜県納税証明書
- (4) 消費税等納税証明書
- (5) 申請者の業種及び主たる事業が分かる資料（パンフレット等）
- (6) 決算報告書（貸借対照表、損益計算書）直近2期分
- (7) 技術シーズが分かる特許、論文、報告書等
- (8) 積算金額の根拠書類（見積書、価格表等）
- (9) その他知事が必要と認める書類

2 事業実施提案書等は、岐阜県商工労働部産業技術課に提出するものとする。

3 事業の応募の時期は、別に定める。

### (事業の審査、選定)

第7条 事業実施提案書等の審査は、別に定める岐阜県技術シーズ移転・実証事業費補助金審査委員会設置要綱に規定する審査委員会が行う。

2 知事は、審査委員会の審査結果に基づき、予算の範囲内において事業を選考し、その

結果を選定結果通知書（別紙様式3）により通知する。

- 3 事業実施提案書等を提出した者は、選定結果通知書に採択条件が付されている場合は、その条件を満たす事業実施計画書（別紙様式2）を再度提出し、承認を得なければならない。知事は再度提出された事業実施計画書を承認した場合、計画承認通知書（別紙様式4）により通知する。
- 4 知事は、前項の選定結果について公表するものとする。

（補助金の交付申請）

第8条 補助金の交付申請は、要綱第5条の規定により行う。

- 2 要綱第5条第2項の交付申請書に添付する書類は、事業実施計画書（別紙様式2）とし、採択または承認された内容とする。

（補助金の変更交付申請）

第9条 事業主体が、補助金交付決定通知書を受けた後に、事業計画を変更（軽微な変更を除く。）、中止又は廃止する場合は、要綱第6条の規定により行う。

- 2 要綱第6条（2）に掲げる補助事業の内容の変更をする場合、変更した事業実施計画書（別紙様式2）を添付するものとする。

（事業の着手）

第10条 事業の着手は、補助金の交付決定を受けた後でなければならない。ただし、事業の性格上又はやむを得ない理由があると知事が認めた場合は、この限りではない。

- 2 前項ただし書の規定の適用を受けようとする者は、補助金交付申請書に事前着手理由書（別紙様式3）を添付するものとする。

（実績報告等）

第11条 事業の実績報告は、要綱第9条の規定により行う。

- 2 要綱第9条第2項の補助事業実績報告書に添付する書類は、実績報告書（別紙様式6）とする。

（その他）

第12条 知事は、事業の実施に当たり、必要に応じて現地の調査等を実施する。

- 2 知事は、業務上必要と認める時は、事業主体に対して報告を求めることができる。
- 3 知事は、実績報告の内容の全部又は一部を公表することがある。
- 4 この要領に定めるもののほか、事業実施に必要な事項は別に定める。

附 則

この要領は、令和2年7月9日から施行し、令和2年度分の予算に係る補助金から適用する。

附 則

この要領は、令和2年8月26日から施行し、令和2年度分の予算に係る補助金から適用する。

附 則

この要領は、令和3年4月1日から施行し、令和3年度分の予算に係る補助金から適用する。

附 則

この要領は、令和4年4月1日から施行し、令和4年度分の予算に係る補助金から適用する。

別表（第3条 関係）

経費区分	内訳
機械装置費	機械装置等（補助事業のために使用される機械・装置、工具・器具（測定工具・検査工具、電子計算機、デジタル複合機等）及び専用ソフトウェアをいう。以下同じ。）の購入、製作、借用、改良、据付け及び修繕に要する経費その他知事が適当と認める経費
設備等開発費	機械装置等の開発に必要となる消耗品等の経費、機械装置等の設計及び開発に係る外注費、産業財産の譲渡又は実施許諾（ライセンス料を含む。）を受けた場合の経費、大学等への研究委託費その他知事が適当と認める経費
専門家依頼経費	事業遂行のために専門家に支払われる経費（謝金、旅費等）その他知事が適当と認める経費

（注）以下の経費は対象外とする。

- （1）補助金の交付決定日前に発注し、購入し、若しくは契約し、又は補助事業の期間終了後に納品、検収等を実施したもの
- （2）事務所等に係る家賃、保証金、敷金、仲介手数料及び光熱水費
- （3）電話代、インターネット利用料金等の通信費（クラウド利用費に含まれる付帯経費を除く。）
- （4）商品券等の金券、収入印紙及び振込等手数料（代引手数料を含む。）
- （5）事務用品等の消耗品費、雑誌購読料、新聞代及び団体等の会費
- （6）飲食、<sup>しゃし</sup>奢侈、娯楽、接待等の費用
- （7）自動車等車両の購入費、修理費及び車検費用並びに不動産の購入費
- （8）税務申告、決算書作成等のために税理士、公認会計士等に支払う費用及び訴訟等のための弁護士費用
- （9）公租公課（消費税及び地方消費税等）
- （10）各種保険料、借入金などの支払利息及び遅延損害金
- （11）補助金事業計画書等の書類作成及び送付に係る費用
- （12）汎用性があり、目的外使用になり得るもの（例えば、事務用のパソコン、プリンタ、文書作成ソフトウェア、タブレット端末、スマートフォン、デジタル複合機など）の購入費
- （13）中古市場においてその価格設定の適正性が明確でない中古品の購入費
- （14）設置施設の整備工事又は基礎工事
- （15）他の取引との相殺払による支払、手形による支払、手形の裏書譲渡、小切手、ファクタリング（債権譲渡）による支払、事業期間内に契約が完了しない割賦による支払
- （16）上記のほか、公的な資金の用途として社会通念上不適切と認められる経費

岐阜県知事 様

住 所

名 称  
代表者氏名

技術シーズ移転・実証事業実施提案書

次のとおり標記事業を実施したいので、技術シーズ移転・実証事業に応募します。

記

1 事業名

2 申請額

(1) 補助事業に要する経費	金	円
(2) 補助対象経費	金	円
(3) 補助金交付申請額	金	円

3 添付書類

- (1) 事業実施計画書 (別紙様式 2)
- (2) 登記簿 (履歴事項全部証明書)
- (3) 岐阜県納税証明書
- (4) 消費税等納税証明書
- (5) 申請者の業種及び主たる事業が分かる資料 (パンフレット等)
- (6) 決算報告書 (貸借対照表、損益計算書) 直近 2 期分
- (7) 技術シーズが分かる特許、論文、報告書等
- (8) 積算金額の根拠書類 (見積書、価格表等)
- (9) その他

## 事業実施計画書

## 1 事業の名称

## 2 申請者の概要

申請者の名称	
代表者の役職・氏名	
所在地	〒
資本金・出資金	千円
従業員数	人
業種及び 主たる事業	
HP アドレス	

## 【担当者の連絡先】

役職・氏名			
電話番号		F A X 番号	
e-mail アドレス			

## 3 事業の概要

事業の概要		
実施場所（住所）		（〒 岐阜県 ）
技術 シーズ	技術の名称等	
	提供者	
	概要	
	実施に関する 承諾	シーズ保有者・機関との実施に関する調整状況（該当するものにチェック） <input type="checkbox"/> 1. 調整済 <input type="checkbox"/> 2. 現在調整中 <input type="checkbox"/> 3. 調整なし

#### 4 事業実施内容

目的
目標
実施内容
実施体制
スケジュール
別添事業スケジュール表のとおり
波及効果

5 経費明細表

経費区分	A		B	B×2/3 以内	積算基礎 (A. 税込)
	補助事業に要する経費		補助対象経費	補助金 交付申請額	
	(税込)	(税抜)			
機械装置費 (単価 50 万円以上)	円	円	円	円	
機械装置費 (単価 50 万円未満)	円	円	円	円	
設備等開発費	円	円	円	円	
専門家依頼経費	円	円	円	円	
合 計	円	円	円	千円	

- (注1) 補助事業に要する経費欄、補助対象経費欄及び補助金交付申請額欄に数字を必ず記入すること。また、未使用費目は削除して行を詰めること。
- (注2) 設置施設の整備工事や基礎工事については、補助対象として認めない。
- (注3) 経費区分ごとに、事業に要する経費、補助対象経費、補助金交付申請額、積算基礎(名称、積算明細 (@単価 (消費税等込み) ×数量 =金額 (消費税等込み)) を記入すること。金額については、見積書、価格表等による正確な金額を記載すること。
- (注4) 合計のみではなく、経費区分ごとに記載すること。
- (注5) 「補助事業に要する経費」とは、当該事業を遂行するために必要な経費を意味し、ここでは消費税を加算した税込み金額と消費税を抜いた税抜き金額を併記すること。
- (注6) 「補助対象経費 (税抜)」とは、「補助事業に要する経費 (税込)」のうちで補助対象となる経費について、消費税を差し引いた金額を記載すること。
- (注7) 本事業で使用する汎用性があり目的外使用になり得るもの (例えば、事務用のパソコン・プリンタ・タブレット端末・スマートフォン及びデジタル複合機など) については「補助事業に要する経費 (税込)」となるが、補助対象外であるため、「補助対象経費 (税抜)」にはならない。
- (注8) 「補助金交付申請額 (税抜)」は、「補助対象経費 (税抜)」のうちで補助金の交付を希望する額で、その限度は、「補助対象経費」に補助率 (2/3) を乗じた額 (1 円未満は切捨て) をいう。
- (注9) 経費については、千円未満を切り捨てず円単位まで記入すること。ただし、補助金交付申請額の合計は千円未満を切り捨てた額を記入すること。

(別添)

事業スケジュール表

番号	実施項目	実施主体	年度					各実施項目における 成果のイメージ			
			月	月	月	月	月				

※開始時期の早い順に記載すること。  
※必要に応じて行を追加・削除すること。

## 事前着手理由書

- 1 事業の名称
  
- 2 事前着手（予定）日  
※別紙様式 2（別添）の事業スケジュール表に記載した開始予定日を記載すること。
  
- 3 事前着手する必要がある理由
  
  
- 4 事前着手に必要な経費

経費区分	補助対象経費 (税抜)	補助金交付申請額 2/3 以内 (税抜)	積算基礎 (税込)
	円	円	

※経費の内容、積算、支払額、支払日等具体的な内容が分かる資料を添付すること。

(注)

交付決定前に事業に着手することは、原則認められません。事前着手は、事業の性格上又はやむを得ない理由があると知事が特に認めた場合にのみ、例外的に認めるものであり、事前着手理由書を提出した場合であっても、申請内容を審査した結果、補助申請が採択されない場合又は補助申請が採択されても、事前着手に必要な経費が認められない場合もあります。その場合は、当該事業実施に必要な経費は、自己資金で対応することになります。

<申請企業名>  
<代表者職名・氏名> 様

岐阜県知事 ○○ ○○

技術シーズ移転・実証事業の選定結果について（通知）

年 月 日付で提出のあった技術シーズ移転・実証事業について、下記のとおり選考したので、技術シーズ移転・実証事業費補助金実施要領第7条の2の規定により通知します。

採択に条件が付されていない場合は、技術シーズ移転・実証事業費補助金交付要綱に基づく補助金交付申請書を提出してください。

採択に条件が付されている場合は、その条件を満たす事業実施計画書を 年 月 日までに提出し、承認を得てください。承認を得た後に、技術シーズ移転・実証事業費補助金交付要綱に基づく補助金交付申請書を提出してください。

記

1 提案事業名

2 選定結果

採択 ・ 不採択

※採択に付する条件

3 採択決定額

(1) 補助事業に要する経費	金	円
(2) 補助金交付申請額	金	円

別紙様式 5

年 月 日

<申請企業名>

<代表者職名・氏名> 様

岐阜県知事 ○○ ○○

技術シーズ移転・実証事業の計画承認について（通知）

年 月 日付で提出のあった技術シーズ移転・実証事業について、技術シーズ移転・実証事業費補助金実施要領第7条の3の規定により承認します。

記

事業名



### 決算総表（支出決算書）

(単位：円)

経費区分	内容	補助事業に要する経費 (税抜)		補助対象経費 (税抜)		左の負担区分				備考
						自己負担額		補助金額		
		予算額	決算額	予算額	決算額	予算額	決算額	予算額	決算額	
合 計										

- (注) 1 予算額欄には、申請書の計画の内容に記載したもの（補助事業計画を変更した場合は、承認を受けた変更後の計画に基づくもの）を記入すること。
- 2 補助対象経費は、補助事業に要する経費のうち補助対象となる事業に要する経費について、消費税額及び地方消費税額を控除した金額を記入すること。
- 3 予算額と決算額が著しく相違するときは、その理由を備考欄に記入すること。
- 4 経費については、千円未満を切り捨てず円単位まで記入すること。ただし、補助金額の合計は、千円未満を切り捨てた額を記入すること。

### 支出明細報告書

経費区分	内 容	積 算	金 額 (税込)	補助対象経費 (税抜)	見 積 年月日	契 約 年月日	入 手 年月日	支 払 年月日
			円	円				
			円	円				
			円	円				
			円	円				
			円	円				
合 計			円	円				

- (注) 1 内容欄には、経費区分ごとに詳細な経費を記入すること。  
 2 積算欄には、経費ごとに名称、積算明細@単価（消費税等込み）×数量＝金額（消費税等込み）、仕様等を記入すること。また、併せて購入先、支払先等を記入すること。  
 3 金額欄には、消費税額及び地方消費税額を含めた額を記入すること。また、経費区分ごとに消費税額及び地方消費税額の合計を示すこと。  
 4 補助対象経費欄には、補助対象となる事業に要する経費について、消費税額及び地方消費税額を控除した金額を記入すること。  
 5 入手年月日欄には、補助対象物件が納品された日を記入すること。

