

令和5年度  
岐阜県部材・製品試作開発事業費補助金  
実施の手引き

令和5年5月

岐阜県 商工労働部 産業イノベーション推進課  
地方大学・地域産業創生推進係

## 目次

はじめに .....	1
1 補助対象事業 .....	2
2 補助事業の義務及び制限等.....	2
3 事業実施にあたっての留意事項.....	2
(1) 補助対象経費について .....	2
(2) 経理処理上の留意事項 .....	3
(3) その他の留意事項 .....	4
4 交付決定から補助事業完了までの諸手続.....	8
(1) 補助事業手続 .....	8
(2) 補助金支払請求の手続 .....	11
5 補助事業の終了後の事務処理.....	11
(1) 実績報告書の内容確認 .....	11
6 不適當又は不法な行為に対する処分.....	12

## はじめに

この「実施の手引き」が対象としているのは、県補助事業である「岐阜県部材・製品試作開発事業費補助金」であり、原油価格・物価高騰等の影響等を受ける県内産業の中長期的な業績回復を目指し、材料の代替又は製造プロセスの高効率化を通じ、競争力の維持及び強化並びに高付加価値化による収益力の強化を図る事業に要する経費に対し、県が予算の範囲内で補助金を交付するものです。

補助事業者は、誠意をもって事業の遂行をしなければならないのは勿論のこと、根拠法令である「岐阜県補助金等交付規則」（昭和57年岐阜県規則第8号。以下「規則」という。）及び補助事業の交付要綱並びに交付決定通知書の条件、制限、義務に従っていただく必要があります。県はその指導監督を行うこととなっています。

補助事業を行う際は、事前に本手引きをよく読み、手順に従って事務を進めてください。

### ご注意頂きたい補助対象外となった事例

#### <ケース①> 検査結果報告書の受領

事業期間の2月29日までに完了報告書が必要です。

（例）試作品の検査に係る契約を契約日～2月29日の期間で締結し2月29日までに検査結果報告書を受領していなかったため、当該検査に係る費用が補助対象外となった。

#### <ケース②> 振込日時

事業期間の2月29日までに振込みが必要です。

（例）3月1日以降に振込みを行ったため、当該費用が補助対象外となった。

#### <ケース③> 購入名義人

補助事業者名義での支払いが必要です。

（例）親会社名や個人名で支払いをしていたため、当該費用が補助対象外となった。

#### <ケース④> 振込手数料

振込手数料は補助対象外です。

（例）振込手数料を含む金額で実績報告をしたため、当該振込手数料分が補助対象外となった。

# 1 補助対象事業

この「実施の手引き」では「岐阜県部材・製品試作開発事業費補助金」を対象としています。

# 2 補助事業の義務及び制限等

規則により、以下の義務や制限等が定められています。これらは、補助金の交付要綱でも規定されています。

- ① 補助金の交付の目的に従って誠実に補助事業を行うように努めること（規則第3条）
- ② 知事の承認（指示）を受ける必要がある事項（規則第6条）
  - ・ 補助事業の経費の配分の変更（軽微なものを除く）
  - ・ 補助事業の内容の変更（軽微なものを除く）
  - ・ 補助事業の中止、廃止
  - ・ 補助事業が期間内に完了しない場合、遂行が困難になった場合
- ③ 補助金の他の用途への使用の禁止（規則第10条）
- ④ 各種報告書等の提出義務（規則第11条、13条）
- ⑤ 財産処分の制限（規則第21条）
- ⑥ 書類、帳簿等の整備及び保存（規則第22条）

# 3 事業実施にあたっての留意事項

## (1) 補助対象経費について

補助対象となる経費は次のとおりです。

補助対象経費	
経費区分	内訳
消耗品費	試作等に必要となる消耗品等の経費その他知事が適当と認める経費
評価検査費	試作品を評価するために必要な検査経費（外注費、検査等に必要となる消耗品等の経費）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（事前着手を知事が認めた場合を除く。）、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、奢侈(しゃし)、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) 実績報告書の提出日までに支払が完了していない経費
- (17) 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

(2) 経理処理上の留意事項

- ① 補助金の交付対象となる経費は、利用開始日以降の補助事業実施期間内に係る経費に限ります（交付決定以前の経費や事業実施期間後の経費は、補助金の対象となりません）。但し、事前着手を知事が認めた場合は除きます。
- ② 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）を設け、その証拠書類を整備しなければなりません（補助事業終了後の補助金額の確定作業において、書類等の確認ができない場合には、補助対象外となります）。  
特に、見積書（必要な場合。相見積も含む）、契約書又は請書（必要な場合）、検収・検査調書（必要な場合）、請求書、領収書又は支払いが確認できる書類等は、必ず整備しておく必要があります。

(ア) 消耗品の購入等を行う場合、以下の書類が証拠書類となります

- ・ 仕様書、設計図、製品パンフレット等
- ・ 見積書（注1）
- ・ 発注書又は注文書
- ・ 契約書又は請書（注2）
- ・ 納品書
- ・ 検収・検査調書（注3）
- ・ 請求書
- ・ 領収書（振込伝票）又は支払いが確認できる書類等
- ・ 本補助金で購入した消耗品等の写真

(イ) 帳簿、伝票及び証拠書類は、一般購入品、役務と区別し、補助事業経費項目や契約ごとに整備・保管（事業終了後5年間保存）してください。

(ウ) 補助対象経費の支払方法は、次のように取扱ってください。

- ・ 補助事業に要した経費の支払に当たっては、原則として銀行振込みとし、他の取引との混合払はしないこと。また、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は行わないこと。

・銀行振込の手数料は補助対象外。

(エ) 補助金は指定用途以外に流用しないでください。

(オ) 補助金を受領した場合は、法定帳簿及び補助簿に記載してください。

(カ) インターネットやメール等により注文を行う場合には、発注日および支払い日、納品確認ができるもの（電子媒体等の印字したもの）を用意してください。

③ 経理の算出方法において、補助対象経費の合計に2/3を乗じた際、千円未満の端数が生じる場合は、切り捨てた金額を交付金申請額として計上してください。

【参考：事業実施計画書 抜粋】

経費明細表

経費区分	A		B	B×2/3 以内
	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)	(税抜)	(税抜)
消耗品費	円	円	円	円
評価検査費	円	円	円	円
合計	円	円	円	円
				円

円単位で計上

千円未満を切り捨てた金額を計上

④ 消費税及び地方消費税相当額は、補助対象経費から除いて算出してください。

⑤ 自社、100%子会社等及び実施体制に含まれる者から調達を行う場合には、調達価格に含まれる利益は排除しなければなりません。

【補助事業における利益等排除の考え方】

補助事業において、補助対象経費の中に補助事業者の自社製品の調達等に係る経費がある場合、補助対象経費の実績額の中に補助事業者自身の利益が含まれることは、補助金交付の目的上ふさわしくないと考えられます。このため、補助事業者自身から調達等を行う場合は、原価（当該調達品の製造原価など）をもって補助対象経費に計上します。なお、100%子会社等及び実施体制に含まれる者から調達を行う場合で、一般の競争の結果最低価格であった場合にはこの限りではありません。

(3) その他の留意事項

○検収（検査）年月日の明確化

消耗品等は検収が必要であり、検収日をもって補助対象物件取得日となりますので、検収年月日を明確にしてください。

※検収：発注者が納品の際に、注文書又は契約どおりの仕様が満たされているかを確認する行為

・明確化の方法は検収・検査調書による。ただし、納品書に検収印の押印及び日付を記入することでも可とする。

・返品や手直しを行った場合は、調書等でその旨を明確化すること。

・検収は、性能確認のほか、型式番号等のチェックも行うこと。

(注1) 見積書の徴収について

① 徴収を省略できるのは、おおむね以下の場合です。

- ・ 一物品（通常購入する場合の単位（例 鉛筆1ダース））の単価が1万円を超えない場合であって、予定価格（総額）が5万円以下の場合
- ・ 予定価格が3万円を超えない場合
- ・ 官公署及びこれに準ずる法人と契約を締結する場合

② 1者からの徴収でもよいのは、おおむね以下の場合です。

- ・ 予定価格が10万円以下

※以下の場合は、選定理由書を整備すること。

- ・ 時価に比して著しく有利な価格で契約を締結することができる場合
- ・ 既に締結した製造又は物品の供給に関する契約に関連し、当該契約をした相手方以外の者と締結することが著しく不利となる契約を締結するとき
- ・ 特殊の技術を要する契約をするとき
- ・ 特殊の製造又は物件の買い入れであって、特定の者以外とは契約しがたい契約をする必要があるとき

③ 2者以上からの徴収が必要な場合（相見積）

- ・ 上記①、②以外の場合

(注2) 契約書又は請書について

- ・ 100万円を超える支出に関するものは契約書の作成が必要です。
- ・ 50万円を超え、100万円以下の支出に関するものは請書を提出させる必要があります。

(注3) 検収・検査調書について

- ・ 100万円を超える支出に関するものは検収・検査調書を作成してください。

【検収・検査調書の例】

検 収 ・ 検 査 調 書

代表者			担当
印	印	印	印

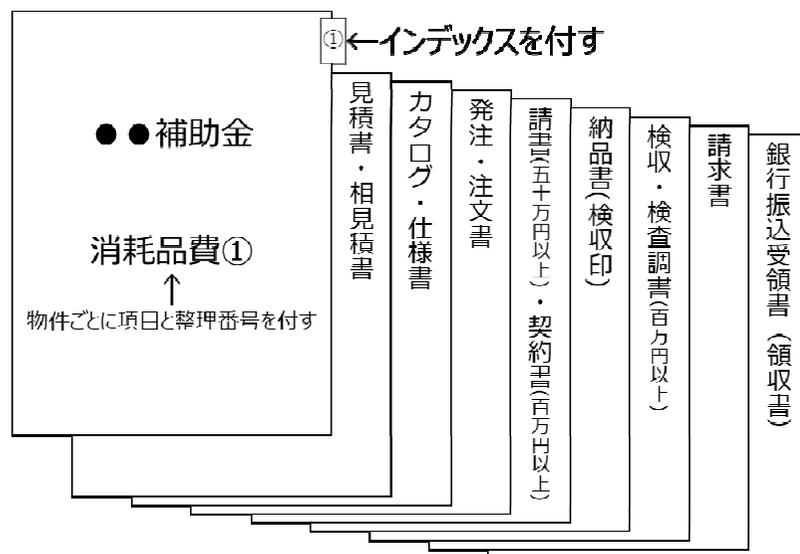
品名	
品質・形状・寸法（仕様）	
数量	
納期限	
給付を完了した旨の通知を受けた日	
検収・検査場所	
検収・検査日	
契約の相手方の住所・氏名	
立会人	
検収・検査意見	
<p>上記のとおり検収・検査しました。</p> <p>年 月 日 検収・検査者職氏名 印</p>	

表 価格に応じた必要書類

	～3万円	～10万円	～50万円	～100万円	100万円を超えるもの	別紙2 支出明細報告書記載事項
見積書	×	○ (1社)	○ (2社以上)	○ (2社以上)	○ (2社以上)	見積日
請書・契約書	×	×	×	○ 請書	○ 契約書	契約日
発注・注文書	○	○	○	○	○	
納品書	○ (検収印)	○ (検収印)	○ (検収印)	○ (検収印)	○	入手日
検収・検査調書	×	×	×	×	○	
請求書	○	○	○	○	○	支払日

○：必要 ×：不要

【書類のファイリング例】



※取引の流れに沿って整理

## 4 交付決定から補助事業完了までの諸手続

補助事業者は、次に掲げる報告書及び申請書を所定の期日までに提出しなければなりません。この報告義務に違反があると、補助金の返還又は罰則を適用されることがありますので、注意してください。

報告書等は、補助事業の遂行に伴い必ず提出しなければならないもの（■）と、その都度提出すればよいもの（□）とに分かれます。

### (1) 補助事業手続（交付決定通知後→補助事業完了）

■ 次の①②は、交付決定後、必ず提出していただく書類です。

#### ① 補助事業実績報告書 [要綱：第6号様式]

実績報告書は、補助事業が完了した日から起算して30日を経過した日又は令和6年3月5日のいずれか早い日までに提出してください。

事業実績報告書 [要領：別紙様式6] に係る決算総表（支出決算書） [同（別紙1）]、支出明細報告書 [同（別紙2）] のほか、添付書類として事業の実施状況が確認できる写真や資料も提出してください。

・ 補助事業実績報告書 [要綱：第6号様式]

第6号様式（第9条関係）	(日本産業規格A4版)
	年 月 日
岐阜県知事 様	住 所 名 称 代表者氏名
年度部材・製品試作開発事業費補助金事業実績報告書	
年 月 日付け 第 号により交付決定を受けた標記補助金に係る事業を 年 月 日付けで完了しましたので、岐阜県補助金等交付規則第13条の規定により次の書類を添えて報告します。	

・ 事業実績報告書 [要領：別紙様式6]

別紙様式6
事業実績報告書
1 事業名
2 補助事業者
○申請者の名称
○代表者の役職・氏名
○本社所在地

・決算総表（支出決算書）〔要領：別紙様式6（別紙1）〕

別紙1

**決算総表（支出決算書）**

経費区分	補助事業に要する経費				補助対象経費（税抜）		左の負担区分		備考
	（税込）		（税抜）		予算額	決算額	自己負担額	補助金額	
	予算額	決算額	予算額	決算額			決算額	決算額	
消耗品費	円	円	円	円	円	円	/	/	
評価検査費	円	円	円	円	円	円	/	/	
合 計	円	円	円	円	円	円	円	円	円
	/	/	/	/	/	/	/	/	千円未満を切り除けた額を記入

・支出明細報告書〔要領：別紙様式6（別紙2）〕

別紙2

**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
消耗品費			円	円				
			円	円				
			円	円				
経費区分小計			円	円	/	/	/	/
評価検査費			円	円				
			円	円				
			円	円				
経費区分小計			円	円	/	/	/	/
合 計			円	円	/	/	/	/

② 補助金交付請求書〔要綱：第7号様式〕

- ① の実績報告書提出後、県で交付すべき補助金の額を確定した後に提出が必要です。

第7号様式（第10条関係） （日本産業規格A4版）

年 月 日

岐阜県知事 様

住 所  
名 称  
代表者氏名

発行責任者  
担 当 者  
連絡先（電話番号）

年度部材・製品試作開発事業費補助金交付（概算払）請求書

年 月 日付け 第 号で交付決定を受けた標記補助金について、下記のとおりに請求します。

□以下の③～⑤は、交付決定後、事業の内容に変更等（軽微なものを除く）があった場合等、必要に応じて提出していただく書類です。

③補助事業経費配分（内容）変更承認申請書〔要綱：第2、3号様式〕

経費の配分のうち、総額の20%を超えない配分変更や、総額の20%を超えない減額並びに補助金の交付目的及び補助事業の能率に影響を及ぼさない範囲の軽微な変更を除き、補助事業の内容又は経費の配分を変更する場合は、事前に県と協議をした上で、変更承認申請が必要となります。

第2号様式（第6条関係）	(日本産業規格A4版)
	年 月 日
岐阜県知事 様	
	住 所 名 称 代表者氏名
年度部材・製品試作開発事業費補助金事業経費配分変更承認申請書	
年 月 日付け 第 号で交付決定を受けた標記補助金に係る事業の 経費の配分を、下記のとおり変更したいので承認を申請します。	

第3号様式（第6条関係）	(日本産業規格A4版)
	年 月 日
岐阜県知事 様	
	住 所 名 称 代表者氏名
年度部材・製品試作開発事業費補助金事業内容変更承認申請書	
年 月 日付け 第 号で交付決定を受けた標記補助金に係る事業の 内容を下記のとおり変更したいので、承認を申請します。	

④補助事業中止（廃止）承認申請書〔要綱：第4号様式〕

何らかの理由により事業の遂行が不可能となり、事業を中止又は廃止する場合には、その理由を付して承認を受ける必要があります。このような事態になった場合には、速やかに県に協議してください。

第4号様式(第6条関係)	(日本産業規格A4版)
	年 月 日
岐阜県知事 様	
	住 所 名 称 代表者氏名
年度部材・製品試作開発事業費補助金事業中止(廃止)承認申請書	
年 月 日付け 第 号で交付の決定を受けた標記補助金に係る事業 を下記のとおり中止(廃止)したいので承認を申請します。	

⑤補助金事業遂行報告書 [要綱：第5号様式]

知事から要求のあった場合は、事業の遂行状況をまとめ、提出していただきます。様式や提出時期については別途、お知らせします。

第5号様式(第8条関係)	(日本産業規格A4版)
	年 月 日
岐阜県知事 様	
	住 所 名 称 代表者氏名 事務担当者及び連絡先
年度部材・製品試作開発事業費補助金事業遂行報告書	
年 月 日付け 第 号により交付決定を受けた標記補助金に係る事業の遂行状況について、下記のとおり報告します。	

(2)補助金支払請求の手続

補助金は、原則補助事業完了後、交付すべき補助金の額を確定した後に支払いますが、事業遂行上必要な場合は、概算払により請求することが可能です。ただし、概算払による交付額は、支出済経費のうちから必要があると認められる支払金額の合計とします。なお、いずれの場合も支払い方法は、銀行振込です。

## 5 補助事業の終了後の事務処理

(1)実績報告書の内容確認

補助事業が計画通りに行われ、当初の目的が達成されたか、補助金が適正に使用されたか等について、経理等の監査を現地調査により行い、実績報告書の内容等の確認を行います。不適切な事例が見受けられた場合、交付決定を取り消すことがあります。

## 6 不適當又は不法な行為に対する処分

次の事項に違反した補助事業者に対しては、補助金の交付決定が取り消される等の措置が講じられる場合があります。既に補助金が交付されている場合は、補助金の返還を命じ、場合によっては返還金に対する加算金を賦課されることもあります。さらに、罰則規定が設けられているため、適切に行うよう十分留意してください。

- ① 偽りその他不正手段による補助金の受領
- ② 補助金の他の用途への使用
- ③ 交付決定の内容又は交付条件に対する違反
- ④ 法令又は県の処分に対する違反
- ⑤ 定められた必要な事項の報告をせず若しくは虚偽の報告をしたもの