

令和4年度愛媛県ポストコロナ対応商品開発等支援事業費補助金取扱要領

(趣旨)

第1 令和4年度愛媛県ポストコロナ対応商品開発等支援事業費補助金の取り扱いについては、愛媛県補助金交付規則(平成18年愛媛県規則第17号)、令和4年度愛媛県ポストコロナ対応商品開発等支援事業費補助金交付要綱(以下「交付要綱」という。)及び令和4年度愛媛県ポストコロナ対応商品開発等支援事業実施要領(以下「実施要領」という。)によるほか、この取扱要領の定めるところによる。

(補助対象者)

第2 交付要綱第3条及び実施要領第2条に規定する補助対象者のうち、連携体については次のとおりとする。

- (1) 複数の事業者からなる連携体においては、実施要領第6条に規定する申込書の申請及び交付要綱に規定する手続きについて代表者が行うこととする。
- (2) 任意団体・組合等は所在地が県内にあるものに限る。
- (3) 連携体のうち、県内に主たる事務所を有する者については、すべて補助対象とする。

(補助対象事業)

第3 交付要綱第4条に規定する補助対象事業には、公序良俗に反するものは除く。

(補助対象経費)

第4 交付要綱第4条及び実施要領第3条に規定する補助対象経費の内容は別表1のとおりとし、その取扱いについては、別表2のとおり留意することとする。

(補助事業の変更)

第5 交付要綱第7条第1項でいう「軽微な変更」とは、次の各号に定める場合をいう。

- (1) 補助事業に要する経費の配分のうち、各経費区分の30%以内の変更をする場合
- (2) 補助事業に要する経費の配分のうち、各経費区分の10万円以内の変更をする場合
- (3) 補助対象経費の配分のうち、各経費区分の30%以内の変更をする場合
- (4) 補助の目的及び補助事業の能率に影響を及ぼさない範囲の原材料、副資材の数量、規格の変更、機械等の仕様の変更、その他補助事業の細部の変更をする場合

(財産処分)

第6 交付要綱第19条第2項における財産処分による県への納付金額の算出の方法は、次の算出によるものとする。

$$E = (A - B) \times (D / C)$$

A：当該財産処分したことにより得た収入

B：補助事業の終了後に加えられた加工費、処分のための撤去費等の費用

C：当該処分財産に係る補助対象経費

D：Cに対する当該補助金の確定額

E：県への納付額

附 則

この要領は、令和4年4月1日から施行する。

別表1（第4関係）（補助対象経費）

（1）機械装置、工具器具費

「機械装置又は工具器具の購入、試作、改良、据付け、借用又は修繕に要する経費」とは、以下のものをいう。ただし、他の用途に容易に転用できるものの購入、借用は除く。

ア 当該事業に必要な機械装置の購入、自社により機械装置を製作する場合の部品の購入に要する経費

イ 当該事業に必要な機械装置等の製作を行うための工具器具の購入に要する経費

ウ 当該事業に必要な機械装置又は工具器具を外注により試作、改良、据付け、修繕させた場合、これに要する経費

エ 当該事業に必要な機械装置又は工具器具を借用した場合、支払われる経費

（2）試作開発費

「試作開発に要する経費」とは、以下のものをいう。

ア 当該事業の遂行に必要な試作品等の設計（デザインを含む）・製造・改良・加工・試験・分析等に要する経費

イ 当該事業に必要な技術的指導等の外部専門家等に支払われる謝金、旅費等の経費

（3）委託費

「技術開発（市場調査を含む）の委託に要する経費」とは、以下のものをいう。

ア 当該事業を行うにあたり必要な技術開発、調査研究、試験、分析、プログラム作成等を外部に委託する場合に支払われる経費

イ 当該事業に係る市場開拓等に必要アンケート調査、ヒアリング調査、各種データ集計等を外部に委託する場合に支払われる経費

（4）市場調査費

「市場調査に要する経費」とは、以下のものをいう。

ア 当該事業に係る市場開拓等に必要アンケート調査、ヒアリング調査、各種データ集計等に要する経費

イ 見本市、展示会等に参加する際に主催者に支払われる出展料、旅費、運送費、展示・配布物作成費、出展に係る宣伝費など参加に要する経費

（5）産業財産権等関連経費

「補助対象事業において生じた特許権等の産業財産を登録する場合に要する経費」とは、当該事業に係る特許権、実用新案権、意匠権、商標権等の取得等に要する経費をいう。

（6）原材料費

「原材料及び副資材の購入に要する経費」とは、当該事業に直接使用する主要原料、主要材料、副資材の購入に要する経費をいう。

（7）その他の経費

「その他、県が必要と認める経費」とは、（1）から（6）以外で、県が特に必要と認める経費をいう。

別表 2（第 4 関係）（補助対象経費についての留意事項）

補助対象経費の取り扱いについては、以下の点について留意することとするが、証拠書類等の整備に関しては、実際の契約や取引の内容に応じて適切な内容のものを整備保管すること。

- (1) 「機械装置等」を補助金により取得する場合には、取得価格、技術的性能等を十分勘案の上購入すること。また、購入する場合（50 万円未満を除く。）、備品台帳を整備、保管すること。

なお、「機械装置等」は、当該補助対象事業以外の目的には使用しないこと。

- (2) 「借用」する場合は、借用のための見積書、（借用）契約書等で対象経費が確認できるもので、当該事業に要する経費のみとする。

補助事業者は、第三者が確認できる資料（契約書、納品書、写真等）を整備、保管すること。

- (3) 「試作開発」について、外部専門家の指導助言を受ける場合は、見積書等（指導期間、延指導時間数、契約金額、1 時間あたりの単価、指導者の氏名、略歴、年齢等が明記されているもの。）、指導内容が分かる書類、写真等により内容が確認できるものとする。

また、試作開発に直接関与する者の直接作業時間に対し支払われる経費は一人当たり月額 30 万円を限度とする。毎の作業時間、時間数、研究及び図面記録等を記載した業務日誌を作成し、交付要綱第 17 条に基づき整備、保管すること。

1 時間あたりの単価は、「等級単価一覧表 令和 4 年度適用」に基づいて積算すること。ただし、事業者の負担する人件費を大幅に超える場合は、時間単価の調整をすることとする。

- (4) 「委託」については、補助事業者が直接実施することができないもの、または、適当でないものについて行うこと。なお、委託先において、委託事業を一括して再委託することを禁止する。

「委託」を行う場合には、原則として契約書等を取り交わすこと。

- (5) 「市場調査」のための旅費は、最も経済的な通常の経路及び方法とし、見積書等で内容（渡航に係る日時、場所、氏名、目的、利用交通機関等詳細なスケジュール）が確認できるものとする。活動記録を保存すること。

- (6) 「産業財産権等関連経費」について補助対象となるものは、弁理士への手続代行費用及び翻訳料等の取得に要する経費とする。ただし、拒絶査定に対する審判請求又は訴訟を行う場合に要する経費を除く。

当該年度に契約（発効）及び支払い行為がなされるもので、契約価格について弁理士の鑑定に従い通常一般に行われている取引価格と認められるものであること。

補助事業者は、権利の取得等を確認できる契約書等を整備、保管すること。

- (7) 「原材料及び副資材」については、受払いの都度、材料の種別又は仕様別に、受払年月日、受払数量等必要事項を記載した受払簿を整備、保管すること。

事業の実施上必要最小限の数量とすること。

- (8) 「その他の経費」については、当該事業に特に必要であることが分かる資料を作成の上、県と協議すること。
- (9) 補助対象経費の支払いについては、原則として現金及び回し手形での支払いはしないこと。また、銀行振込等で支払う場合には、補助対象経費のみの支払いとすることとし、振込手数料は補助対象外とする。
- やむを得ず他の支払いと一括とした場合には、補助対象経費及び他の経費の明細をはっきりとし保管すること。
- なお、約束手形での支払いについては、補助事業期間中に決済されるものについてのみ認めることとする。
- (10) 経費の支出にあたっては、見積書、納品書、請求書、振込伝票、その他必要書類を整理・保存し、活動状況や納品物品について写真などで記録するとともに、成果物を保存すること。
- (11) 書類等の整備、保管の期間は交付要綱第 17 条の規定に基づき 5 年とする。ただし、「機械装置等」を購入した場合には、「減価償却資産の耐用年数等に関する省令」（昭和 40 年 3 月 31 日付け大蔵省令第 15 号）に基づき、その該当償却期間、整備、保管すること。
- (12) 補助対象の数量及び金額は、当該事業のために必要な最小範囲に限定すること。