

宮城県地域連携型放射光活用事業補助金の手引き

(R8.7 作成)

宮城県経済商工観光部新産業振興課

【本事業に関する問い合わせ先】

新産業振興課 産学連携推進班

(電話: 022-211-2721 メール: shinsanr@pref.miyagi.lg.jp)

目 次

1 補助事業の概要	
1-1 補助事業の目的と財源	1
1-2 補助対象者	1
1-3 補助対象事業	1
1-4 補助率、補助限度額	1
1-5 補助対象経費	1
2 グループについて	
2-1 グループの構成	2
2-2 事業者等の定義	2
2-3 大学等との共同研究等	2
2-4 グループ内の経費運用	2
3 事業の流れ	3
4 事業計画書の提出	3
5 採択以降の流れ	
5-1 補助対象事業の採択	3
5-2 交付決定後のスケジュール、手続き等	3
5-3 経費処理	3
5-4 翌年度以降の補助事業の申請	4
5-5 提出書類等	4
6 補助金取扱の注意	
6-1 補助対象となる経費	4
6-2 消耗品の購入等に関する経費処理について	5
6-3 補助対象とならないもの	5
6-4 補助金の支払い	6
6-5 補助事業者から受注者への代金の支払い	6
6-6 消費税の取扱い	6
6-7 事業内容の変更	6
6-8 他の補助事業の取扱い	
7 実績報告書の作成	
7-1 関係書類の整理	7
7-2 補助金計算上の注意	7
7-3 実績報告書の作成及び県担当者への提出	8

1 補助事業の概要

1-1 補助事業の目的と財源

本事業は、ナノテラスを活用した研究・技術開発や地場産品のブランド化などに取り組む、産産連携又は産学連携により構成されるグループの研究開発等に要する経費の一部を補助することにより、県内の産業振興及び企業の技術高度化を図ることを目的としています。

また、本事業は、「富県宮城の実現」に向けて、県内総生産10兆円達成をより確実なものにする産業振興施策「産業振興パッケージ」や、大規模な地震に備え、その被害の最小化を図るための施策「震災対策パッケージ」を重点的に推進するために導入した「みやぎ発展税（法人事業税の超過課税）」の税収を財源としています。

1-2 補助対象者

県内事業者等を代表者とする2者以上の事業者等又は2者以上の事業者等及び大学等で構成される、研究、技術開発に取り組むグループ

【例1】県内事業者（代表者）＋事業者（県内外）

【例2】県内事業者（代表者）＋大学等（県内外）

※ 県内事業者等を代表者とする3者以上で構成するグループも補助対象となります

※次に該当する場合は、補助対象となりません。

- ①暴力団排除条例（平成22年宮城県条例第67号）に規定する暴力団又は暴力団員等
- ②県税に未納がある者

※上記のほか、補助金の交付対象となる経費費目（補助要綱別表における「試料作製等に要する経費」「分析等に要する経費」などの区分を言います。）について、宮城県や他自治体等の補助事業、その他公的補助金、助成金、奨励金の交付を受ける場合、当該経費費目は補助対象となりません。

1-3 補助対象事業

補助対象者が、ナノテラスを活用して取り組む研究・技術開発や地場産品のブランド化に向けた研究・技術開発等が対象事業となります。

1-4 補助率、補助限度額

（補助率）補助対象経費の3分の2以内

（補助限度額）300万円／年度（1グループあたり）

※ ナノテラスでの測定又を実施しない場合の補助限度額は、30万円

1-5 補助対象経費

宮城県地域連携型放射光活用事業補助金交付要綱別表（第3条関係）に掲げる経費

2 グループについて

2-1 グループの構成

県内事業者等を含む、2者以上の事業者等又は2者以上の事業者等及び大学等で構成してください。
また、以下の条件を全て満たしてください。

- ① 代表者は、県内に事業所を置く事業者等であること。
- ② グループを構成する事業者等間で、補助事業実施の役割分担及び費用分担が明確であること。
- ③ 事業者等間で、「実施内容」、「費用の負担」、「研究成果の帰属」についての取り決めがあること。
- ④ 代表者に、主たる手続き、経費管理について委任を行うこと。
(交付申請時に委任状(様式第3号)を提出)
- ⑤ グループを構成する事業者等の全部又は一部について、総株主の議決権の過半数を有する等、会社法第2条に規定する親会社等と子会社等の関係ではないこと。



2-2 事業者等の定義

事業者等	法人、その他の団体及び事業を行う個人(当該事業の利益のためにする行為を行う場合における個人に限る。)をいう。
県内事業者等	県内に事業所を置く事業者等をいう。
代表者	県内事業者等のうち、事業の主たる手続き、経費管理を行うもの。
大学等	次に掲げる機関をいう。 ①大学 ②高等専門学校 ③国立試験研究機関又は公立試験研究機関(宮城県産業技術総合センターを除く) ④研究開発を行っている特殊法人、独立行政法人及び公益法人

2-3 大学等との共同研究等

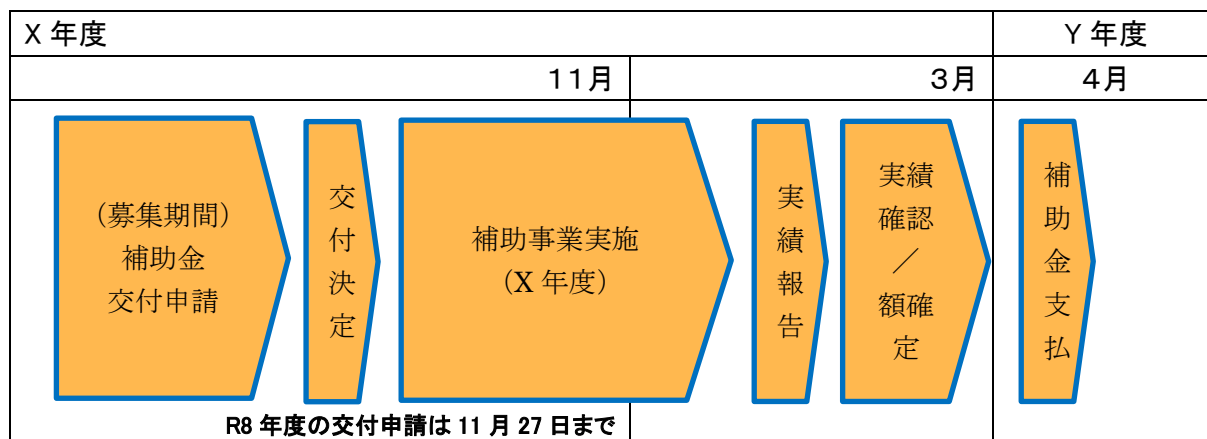
大学等と連携して事業実施する場合には、技術指導受入又は共同研究の形態をとり、技術指導受入契約又は共同研究契約を締結してください。

契約に伴い大学等へ支払う費用は、技術指導受入費又は共同研究開発費に区分してください。

2-4 グループ内の経費運用

県は、グループの代表者に対して補助金を交付します。従って、代表者において、補助対象経費に関する経理関係書類を全て用意してください。(グループを構成する他の事業者等において物品を購入したり、利用料を支払ったりした場合は、代表者において当該事業者等から経理関係書類を受領し、補助金の実績報告に備えてください)

3 事業の流れ



4 事業計画書の申請・交付決定

補助金の交付を希望するグループは、別に定める申請期限までに、交付申請書に必要な書類を添えて、県新産業振興課まで提出してください。

提出された事業計画について、申請書の先着順に受付し、申請内容に不備が無ければ順次、補助金を交付決定します。

なお、予算の上限に達した場合には、その時点で申請の受付を終了します。

<提出書類>

- | | |
|------------------------|--------------------|
| ①申請書(様式第1号) | ⑥納税証明書(全ての県税) |
| ②事業計画(様式第1号別紙1) | ⑦暴力団排除に関する誓約書・役員名簿 |
| ③収支予算書・支出明細書(様式第1号別紙2) | ⑧会社案内等のパンフレット |
| ④委任状(様式第1号別紙3) | ⑨その他知事が必要と認める資料 |
| ⑤定款及び登記事項証明書 | |

※網掛けの書類は、グループを構成する事業者等ごとに提出が必要です。

5 補助金交付決定以降の流れ

5-1 補助金の交付決定

県が申請書類を確認し、補助金を交付すべきものと認めた場合は、補助金の交付決定を行い、その旨を申請者(代表事業者)に通知します。

5-2 交付決定後のスケジュール、手続き等

交付決定後のスケジュール、手続き等は、「6 補助金取扱の注意」「7 実績報告書の作成」を確認してください。なお不明な点に関しては、下記問い合わせ先に確認してください。

なお、代表者は、グループ全体の事業遂行状況を把握するとともに、進捗を管理してください。

5-3 経費処理

補助対象になるのは、交付決定日から補助事業年度の3月31日までの間に要した経費(税抜)です。また、3月31日までに支出が完了していることを確認できるものに限ります。

経費処理や関係書類の整理については、「6 補助金取扱の注意」を確認してください。

5-4 翌年度以降の補助事業の申請

翌年度も補助事業の申請を行うことは可能です。

申請の際には、申請書に過年度事業で得られた成果や当該年度事業計画との関連性などを記載するなど、複数年度にわたり事業を実施する必要性を示してください。

※ 翌年度以降の補助金交付決定を担保するものではありません

5-5 提出書類等

新産業振興課のウェブサイト提出書類の様式を掲載していますので、確認してください。

6 補助金取扱の注意

6-1 補助対象となる経費

補助対象となる経費は、「宮城県地域連携型放射光活用事業補助金交付要綱」別表に掲げるもので、補助事業の対象経費として明確に区分して経理され、かつ、証拠書類によって金額等が確認できるものに限ります。

(参考)別表

経費区分	内容
研究・技術開発等に要する経費	○試料作製等に要する経費 ・測定試料（サンプル）の加工費、試料加工工具類の購入費 ・試料調整等に要する治具類・消耗品の購入費 ・測定施設への送料 等 ○共同研究等に要する経費 ・大学、研究機関等と共同で研究・分析を行う場合に要する経費 注）事業者等と大学等でグループを構成する場合、事業者等の大学等への技術指導受入費又は共同研究費による経費負担を必須とする。 ・研究・技術開発を行うにあたり外部からの技術指導を特に必要とする場合及び産業財産権等の導入に支払われる経費（技術指導受入費） ○施設等の利用料 ・ナノテラスビームラインの利用に要する経費 （ビームライン利用料及び代行測定に要する経費） ・公設試験研究機関等における分析測定費 ・分析測定関連機器の使用料（宮城県産業技術総合センター研究員による支援・操作法説明に伴う経費も対象） ○分析等に要する経費 ・ナノテラスや公設試験研究機関等での測定により得られたデータの処理・解析に必要な要する経費（データ処理・解析を委託する場合に要する経費も含む） ○旅費 ・ナノテラスや公設試験研究機関等への移動に要する旅費 ○その他経費

	・研究・技術開発等にあたって、特に必要と認められる経費（電離放射線健康診断受診料等）
その他の関連経費	○セミナー／講演会／ナノテラス視察等の開催に要する経費 ・講師謝金、旅費 ・資料印刷費、消耗品費等（経理が明確に区分されているものに限る） ・セミナー会場の使用料金 ・バス借り上げ料金 等 ○その他経費 ・セミナー／講演会／ナノテラス視察等の開催にあたって、特に必要と認められる経費

6-2 消耗品の購入等に関する経費処理について

- 1 原則として【仕様→見積→発注→納品→検収→支払】の手順で処理し、根拠書類（仕様書、見積書、発注書、注文請書、納品書、請求書、銀行振込受領書等）を提出してください。
- 2 提出書類の宛名は補助事業者名で統一してください。宛名が空欄等、補助事業者宛てに発行されたことが確認できない場合には、補助対象外となることがあります。
- 3 原則2社以上から相見積りを取り、最低価格を提示した者を選定してください。相見積りをとっていない場合及び最低価格を提示した者を選定していない場合には、理由書を提出してください。ただし、既存の内規等により、相見積りをとらなくてよいと定められている場合は、相見積りの徴収及び理由書の提出を省略できます。
- 3 インターネットやメール等による注文を行った場合は、発注書に代わるもの（データ等）を提出してください。
- 4 納品書には、内規等に基づき検収日を記載し、検収担当者が押印してください。
- 5 銀行振込受領書等により、支払の事実（相手方、支払日、支払額等）を明確にしてください。

6-3 補助対象とならないもの

以下の経費は、補助対象外となります

- 補助事業者として当然備えているべき機械・備品等（机、椅子等の什器類、事務機器等）
- 補助金の交付決定日より前に発注、購入、契約等を実施したもの
- 補助事業者が既に所有しており、転用・代用が可能と認められる機械・設備等
- 汎用性があり、目的外使用になり得るもの（事務用パソコン、プリンタ、ソフトウェア等）の購入費
- 学会参加旅費及び海外旅費
- 販売を目的とした製品、商品等の生産に係る経費
- 事務所等にかかる家賃、保証金、敷金、仲介手数料、光熱水費
- 商品券等の金券
- 文房具など事務用品等の消耗品代、雑誌購読料、新聞代、団体等の会費
- 郵便料金、電話料金、インターネット利用料金等の通信費
- 飲食、奢侈、娯楽、接待等の費用
- 不動産の購入費、自動車等車両の購入費・修理費・車検費用
- 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
- 訴訟等のために弁護士に支払う費用

- 収入印紙及び振込等手数料(代引手数料を含む)
- 各種保険料及び公租公課等
- 借入金などの支払利息及び遅延損害金等
- 補助事業計画書、交付申請書等の書類作成及び送付等に係る費用
- 本事業に係る経理処理等の事務担当者の労務費
- 価格設定の適正性が明確でない中古品の購入費
- 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
- その他、補助事業に要する経費として明確な説明ができない経費

6-4 補助金の支払い

補助金の支払いは、実績確認後の後払いになります。

- 県から補助事業者への補助金の支払いは、事業完了後(補助対象年度の3月末に実績報告書が提出された場合、支払い時期は補助金額の確定後、概ね翌年度の5月頃)になります。
- 補助対象経費であっても、補助事業者がいったん全て立て替え、物品購入業者等へ支払う必要がありますので、注意してください。

6-5 補助事業者から受注者への代金の支払い

- 補助対象経費については、補助対象年度内(補助対象年度の3月31日まで)に全ての支払いを完了させてください。(小切手又は手形で支払う場合は、補助対象年度内に決済される(支払い期日が到来する)必要があります)
- 「回し手形」での支払いはできません
- 支払い事実に関する客観性を担保するため、代金支払いは原則「銀行振込」としてください。クレジットカードによる支払いは、補助事業者名義のもので補助対象年度内に引き落とし(クレジットカード会社への支払い)が完了する場合のみ認めます。

6-6 消費税の取扱い

- 消費税は、補助対象経費に含まれません。
- 補助対象経費は、全ての金額を税抜き額で計上してください。内税の場合は所定の率で割り戻して、税抜き価格で精算してください。

6-7 事業内容の変更

- 補助事業の内容及び経費の配分の変更をしようとするときは、あらかじめ変更申請を行い、知事の承認を受ける必要があります。
- 変更申請及び承認の手続きをとらずに行われた事業は、補助対象事業として認められないことから、事業内容に変更が生じそうな場合には、県の担当者に相談してください。
- 補助金交付決定額を増額する変更はできません。最終的な経費が当初の予定よりも増えた場合でも、交付される補助金は当初の決定額となります。
- 以下の条件を全て満たす変更の場合は手続きをする必要はありませんが、手続きが不要か判断しますので、県の担当者に相談してください。

＜承認が不要となる軽微な変更＞

- (1) 補助対象経費の総額の20%以内の減少又は経費区分の経費相互間の20%以内の変更であること
- (2) 補助事業目的に支障を来すことなく、かつ、業務能率の低下をもたらさない事業計画の細部

の変更に関する軽微な変更であること

6-8 他の補助事業の取扱い

- 同一の経費項目(補助要綱別表における「分析等に要する経費」などの区分を言います)に対して、宮城県や他自治体の補助事業、その他公的補助金、助成金、奨励金との併用はできません。
- また、ナノテラスの利用料減免制度との併用は、より多くの企業にナノテラスの利用支援制度を活用していただく観点から、併用不可とします。ナノテラス利用料減免制度を申請する場合は、本補助金の補助対象経費から、ナノテラス利用料を除いてください。

7 実績報告書の作成

7-1 関係書類の整理

経費区分ごとに、下記の内容で書類を整理してください。区分ごとに通し番号をつけると整理しやすくなります。

＜例：機械装置費の場合＞

- | | |
|---------------------|---------------------|
| ・仕様書 | ・納品書(検収印を押印) |
| ・見積書、相見積書 | ・購入物品(納品状況、設置状況)の写真 |
| ・発注書、仕様書、カタログ等の関係書類 | ・請求書 |
| ・契約書、発注請書 | ・支払を証する書類(※) |

※支払を証する書類の例

【振込の場合】振込依頼書、通帳の写し、領収証

【現金の場合】領収証、現金を引き出した通帳の写し

【手形の場合】手形帳の控え、当座勘定照合表、領収証

・複数の請求をまとめて支払った場合は、その支払に係る全ての請求書を備えてください。

7-2 補助金計算上の注意

(1) 値引きの取扱

- 代金請求時に値引きされている場合は、値引き後の金額が補助対象経費となります。
- 補助対象経費と対象外経費が混在した代金の請求で値引きされている場合は、金額の割合に応じて、値引き額を補助対象経費から控除してください。

＜計算例＞

補助対象経費 100万円(税抜)

対象外経費 25万円(税抜)

合計 125万円(税抜) の請求時に、10万円を値引きされた場合

経費全体に対する補助対象経費の割合 $100\text{万円} \div 125\text{万円} = 0.8$

補助対象経費の値引き額 $10\text{万円} \times 0.8 = 8\text{万円}$

補助対象経費(税抜) $100\text{万円} - 8\text{万円} = 92\text{万円}$

(2) 振込手数料の取扱

- 商慣習により、振込手数料分を請求金額から控除して代金を支払う場合(振込手数料相手方負担)は、補助対象経費からその分を控除することになります。

<計算例>

補助対象経費100万円(税抜)

消費税 10万円

合計 110万円(税込) の請求時に、550円の振込手数料を差し引いて支払った場合

振込手数料のうち本体(税抜)部分 $550円 \div 1.1 = 500円$

補助対象経費(税抜) $100万円 - 500円 = 99万9500円$

7-3 実績報告書の作成及び県担当者への提出

(1) 実績報告書の提出

- 補助事業が完了し、関係書類が揃って補助金額等が計算できましたら、実績報告書を作成し、関係書類の写しを添えて、次の①、②のいずれか早い日までに、県の担当者へ提出してください。

① 補助事業の完了の日から30日を経過した日

② 補助事業年度の翌年度の4月20日

<提出期限日の例>

3月30日に事業が完了した場合 ⇒ ②が適用され「翌年度の4月20日」までに提出
(※下記の「完了届」提出が必要です)

2月28日に事業が完了した場合 ⇒ ①が適用され「補助事業年度の3月30日」までに提出

- やむをえない理由により、実績報告書の提出が補助事業年度の3月31日を過ぎる場合は、事業完了後、補助事業年度の3月31日までに完了届(任意様式)を県の担当者へ提出してください。
- 事業の完了及び実績報告書の内容を確認した後、指定された口座へ補助金を支払います。

書類の提出・問合せ先

宮城県経済商工観光部新産業振興課 産学連携推進班

〒980-8570 仙台市青葉区本町3丁目8-1

TEL: 022-211-2721

E-mail: shinsanr@pref.miyagi.lg.jp