

ひょうご農商工連携ファンド事業助成金

助成事業実施の手引

(平成31年2月25日 現在)

目次

1	本手引の目的	2
2	助成事業の概要	
	(1) 実施主体	3
	(2) 助成対象者	3
	(3) 助成事業	4
	(4) 助成率	5
	(5) 助成期間	5
	(6) 助成限度額	5
	(7) 助成金の確定及び支払	5
	(8) 財産処分の制限と収益納付	5
3	助成事業実施に当たっての注意事項	
	(1) 一般的注意事項	6
	(2) その他の注意事項	6
4	助成事業の経理について	
	(1) 経理処理上の注意事項	7
	(2) 費目別の注意事項	9
	(3) 助成対象物件に関する注意事項	15
	(4) 助成金支払の注意事項	16
	(別表：対象経費の具体例)	17
5	報告関係	
	(1) 助成事業の遂行・完了に伴い必ず提出を要するもの	19
	(2) 内容変更等、その都度提出しなければならないもの	20
6	中間検査、財務検査及び実績確認	
	(1) 中間検査及び財務検査、実績確認の目的	21
	(2) 必要書類	21
	(3) その他	21
7	専門家派遣（助成期間終了後）	21
	(参考：ひょうご農商工連携ファンド事業助成金交付要綱)	i

1 本手引の目的

ひょうご農商工連携ファンド事業助成金（以下「助成金」という。）は、兵庫県内の中小企業者等と農林漁業者との連携の促進及び地域経済の振興を図るため、魅力ある農林漁業ビジネスの実現や市場のニーズに適応した新商品・新サービスの開発等の実現のために中小企業者等と農林漁業者がそれぞれの経営資源を有効に活用し、連携体となって取り組む事業（以下「助成事業」という。）に対して、別に定める「ひょうご農商工連携ファンド事業助成金交付要綱」に基づき、事業の実施に必要な経費の一部を助成する。

助成金の経理処理は、通常の民間の商取引や商習慣とは異なる。

本手引は、①助成事業申請者に対して助成事業の詳細を周知すること、②助成事業完了後に行う実績確認が効率的にできるよう助成証拠書類の整備の仕方等を示すことを目的とし、助成事業申請者は、本手引を熟読した上で助成事業に取り組まなければならない。

助成金を交付するに当たり、使われた経費が本事業に適したものであるか判断するため、各経費の明細を見積りの段階から支払後に至るまで、一連の証拠書類を提出し、これらの証拠書類を確認すること（実績確認）で交付すべき助成金の額が確定する。

事業者は、当該助成事業に係る証拠書類、各種資料や助成事業の成果などの**関係書類を他の事業と区別、整理しなければならない**。また助成事業完了後も、会計検査院による実地検査が入り、不適切、不合理等と判断された場合は、助成金の返還が求められる。**当該助成事業に係る書類関係は、助成事業完了後5年間にわたり、必ず保管しなければならない**。

2 助成事業の概要

(1) 実施主体

公益財団法人ひょうご産業活性化センター（以下「センター」という）。

(2) 助成対象者

助成事業の対象者は、中小企業者等と農林漁業者の連携体とし、それらは次のいずれかに該当する者とする。ただし、その代表者は兵庫県内に事業所を有する中小企業者等、兵庫県内に居住地又は所在地を有する農林漁業者のいずれかとする。

なお、本事業における「中小企業者等」及び「農林漁業者」の定義は次のとおりである。中小企業者等の具体例は、次ページの表を参照。

(1) 中小企業者等

- ① 兵庫県内に事業所を有する独立行政法人中小企業基盤整備機構法（平成14年法律第147号）第2条第1項の規定に基づく中小企業者（ただし、以下に示すみなし大企業及び農林漁業者を除く）
 - ア 発行済株式の総数又は出資金額の2分の1以上が、同一の大企業の所有に属している中小企業者
 - イ 発行済株式の総数又は出資金額の3分の2以上が複数の大企業の所有に属している中小企業者
 - ウ 大企業の役員又は職員を兼ねている者が、役員総数の2分の1以上を占めている中小企業者
- ② 兵庫県内に事業所を有する特定非営利活動促進法（平成10年法律第7号）第2条第2項の規定に基づくNPO法人で自ら事業を行う者（営利活動として実施する場合に限る。）等の中小企業者以外の者

(2) 農林漁業者

中小企業者と農林漁業者との連携による事業活動の促進に関する法律（平成20年法律第38号）第2条第2項の規定に基づく農林漁業者のうち、兵庫県内に居住地又は所有地を有する者

	主たる事業・組織形態	資本金 (資本金の額又は出資の総額)	従業員 (常勤)	対象の 可否	
以下の 場合(個人事業主含む。 ※1)	製造業、建設業、運輸業	3億円	300人	○	
	ゴム製品製造業 (自動車又は航空機用タイヤ及びチューブ製品業並びに工業用ベルト製造業を除く。)	3億円	900人	○	
	卸売業	1億円	100人	○	
	小売業	5,000万円	50人	○	
	サービス業	5,000万円	100人	○	
	ソフトウェア業又は情報処理サービス業	3億円	300人	○	
	旅館業	5,000万円	200人	○	
	その他の業種(上記以外)	3億円	300人	○	
	組 合 関 連 等	企業組合			○
		協業組合			○
消費生活協同組合、消費生活協同組合連合会(生協)				○	
事業協同組合、事業共同小組合、協同組合連合会				○	
商工組合、商工組合連合会				○	
商店街振興組合、商店街振興組合連合会				○	
水産加工業協同組合、水産加工業協同組合連合会				○	
森林組合、森林組合連合会				○	
漁業協同組合、漁業協同組合連合会				○	
生活衛生同業組合、生活衛生同業小組合、生活衛生同業組合連合会				○※2	
酒造組合、酒造組合連合会、酒造組合中央会				○※2	
酒販組合、酒販組合連合会、酒販組合中央会				○※2	
農業協同組合、農業協同組合連合会、農事組合法人			○		
特定非営利活動法人(NPO法人)			○		

※1 任意団体及び一般社団法人や一般財団法人等は対象外。

※2 ただし、直接又は間接の構成員の3分の2以上が「表1」規定の中小企業者であること。

(3) 助成事業

兵庫県が策定する「ひょうご農商工連携ファンド」支援事業計画(以下「支援事業計画」という。)の目指す魅力ある農業ビジネスの実現に向けて、市場のニーズに適応した**新商品・新サービスの開発等**の実現のため、中小企業者等と農林漁業者の連携体が行う次に掲げる事業とする。ただし、同一事業について国庫補助金及び県補助金を受けている又は受けることが決まっている場合は、本助成事業の対象とはならない。

- ① 研究開発費：地域の農林漁業資源を活用した新商品の開発、新サービスの提供
- ② 販路開拓費：開発する新商品、新サービスの販路開拓

※ 商品化までに要する経費が助成対象となる。商品の販売を目的とする経費や、営業活動に直接つながる経費は、本助成事業の対象外。

(4) 助成率

助成対象経費の3分の2以内

(5) 助成期間

最初の交付決定日から2年以内とする。ただし、助成期間外に行った事業や支払われた経費等は、原則、助成対象外。

なお、助成期間が1年を超える助成事業は、助成事業の交付決定日から起算して1年を経過するごとに申請書を提出し、審査を受けなければならない。また、助成事業は1年ごとにその実績をセンターへ報告し、センターの実績確認を受けなければならない。

(6) 助成限度額

助成事業に対する助成額の下限額及び上限額は、2年間を通じた総額で50万円以上500万円以内。

(7) 助成金の確定及び支払

助成事業者は助成事業が完了したとき、完了日から30日以内に助成事業実績書等を提出しなければならない。なお、助成期間が1年を超える助成事業者は、初年度終了後30日以内にも助成事業実績書等を提出すること。

センターは実績確認し、交付すべき助成金の額を確定した後、助成事業者に対して助成金の支払を行う(助成金は1年ごとに中小企業者等と農林漁業者の連携体の代表者へ一括交付)。

(8) 財産処分の制限と収益納付

助成事業完了後5年以内(法定耐用年数があるものはこの限りではない。)に、取得した財産(1件当たり50万円以上(税別)のもの)を交付の目的以外に使用したり、処分したりする等の場合には、「ひようご農商工連携ファンド事業財産処分承認申請書」(第13号様式)により事前に承認を受けなければならない。

また、助成事業完了の次年度から5年間の企業化状況の結果により、多額の収益が生じたと認められる場合は、交付した助成金の全額又は一部を当センターに納付しなければならない。

3 助成事業実施に当たっての注意事項

(1) 一般的注意事項

この助成金の交付を受ける助成事業者は、この助成金が効果的かつ適正に使用されるように、「ひょうご農商工連携ファンド事業助成金交付要綱」（以下「交付要綱」という。）、「ひょうご農商工連携ファンド事業助成金 助成事業実施の手引（以下「実施の手引」という。）」及び「交付決定通知書」の交付条件に基づいて、次のような制限等を受ける。

- | | |
|-----------------|----------------------|
| i 事業遂行の責任 | v 各種報告書の提出 |
| ii 助成金の使途の制限 | vi 収益の納付 |
| iii 事業計画変更の制限 | vii 財産処分 of 制限 |
| iv 事業の中止（廃止）の制限 | viii 帳簿の記載、証拠書類の整理保管 |

事業の実施に当たり、助成事業者は、密に連携体間で連絡を取らなければならない。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各人の理解を深め、その処理に当たること。

なお、事業実施上で発生する諸問題、特に助成金交付申請書に記載した事項を変更しなければならないような場合は、事前にセンター担当者と連絡をとり、協議の上、所定の手続をとらなければならない。

(2) その他の注意事項

①計画の変更等

申請書に記載した事項を変更しようとする場合、助成事業を中止又は廃止しようとする場合は、必ず事前にセンター担当者に連絡し、協議の上、所定の手続をとらなければならない。

②報告書の提出

助成事業完了後、助成事業の成果を報告書に取りまとめて提出すること。

※①、②については、「5 報告関係」（19～20ページ）参照。

③不正・不当な行為に対する処分

助成事業者は、誠実に助成事業を行うことが義務付けられている。したがって、**不正、不当な行為**に対しては交付要綱第19条により助成金の**交付決定の取消**が行われ、既に助成金を交付していた場合は、**助成金を返還**しなければならない。

4 助成事業の経理処理について

助成事業で支出できる費目は、下表に掲げる交付要綱に規定する経費で、事業目的を達成するための試作品（販売に至る前の開発商品やサービス。消費者や利用者からの声をフィードバックすることによって量産が可能かどうかを見極める段階にあるもの。）の開発に直接関係するものに限る。

助成事業者は、助成事業を実施するに当たって、伝票、証拠書類の処理などの経理処理に関しては、その取扱いに十分注意しなければならない。不備がある場合は、助成金の支払を受けることができない。要領は、以下に従うこと。

また、当該助成事業の経費のうち助成金交付決定額を超えた部分は、助成事業者の負担となる。

なお、助成事業者は交付要綱の規定に基づき、助成事業に係る経理処理についての関係証拠書類を、**助成事業完了後5年間保存**しておくことが、義務付けられているため十分注意すること。

区 分	内 容
研究開発費	① 学識経験者等の専門家に対する謝金・旅費（外注のみ） ② 原材料費 ③ 機械装置・工具器具費（試作開発のために必要不可欠なもので、原則リース・レンタルとする。それらに付随する軽微な据付費を含む。） ④ 委託費（加工費、デザイン料、試作費、実験費、設計費、試験検査費、システム開発費）（外注のみ） ⑤ 産業財産権等取得費（知的財産権取得に要する弁理士等手続きに関する費用）（外注のみ） ⑥ その他事業実施に必要不可欠で助成対象として特定できる経費
販路開拓費	① 試作品等出展のための展示会等の会場費、出展料 ② 市場調査、技術コンサルタント料（外注のみ） ③ 試作品等のための広告宣伝費、DVD・ホームページ作成費（外注のみ） ④ その他事業実施に必要不可欠で助成対象として特定できる経費

※ 販路開拓のみの事業は認められない。また、販路開拓費は、研究開発にフィードバックするものを指し、商品化時の営業活動は含まれない。

(1) 経理処理上の注意事項

①伝票類の整理

助成事業に係る経理については、例えば特別会計を設けて経理区分を別にする等、助成事業であることを明確にすること。

②助成対象の表示

帳簿の該当欄及び伝票類には、助マークを付す。

③契約に係る見積

単価10万円以上（税別）の契約を行う場合は、原則として2者以上から見積書を徴すること。特殊な事情により、2者以上から見積書を取れない場合は、「一者選定理由書」を作成すること。

④証拠書類

助成金には、透明性・客観性、適切な経理処理と説明責任が要求される。計上するすべての経費について、適正性の証拠となる経理書類が必要。証拠となる伝票類が確認できない場合は、助成対象外。以下に掲げる注意事項をしっかりと守り、処理すること。

注意事項

- 1) 経理区分ごとに証拠書類をA4サイズで1枚ずつ保存。
(カタログ、仕様書、見積書、注文書、注文請書又は契約書、納品書、検収調書（納品書に検収印を押印したもので可）、請求書、銀行振込依頼書、振込金受取書、領収書、検収時写真、管理台帳等)
- 2) 【重要】すべての証拠書類に日付の記載が必要。
- 3) 数量が「一式」の場合等は明細内容を明確にするか補助簿を作成。
- 4) 領収書に消費税及び地方消費税相当額等の税金が含まれているかどうか、明記。消費税や所得税、関税、酒税、その他税金分は助成対象外。

⑤助成対象経費の支払方法

以下の事項に注意し、購入済物件については、なるべく早期に支払を完了すること。必ず助成事業完了年度の3月31日までに支払は完了する。支払が完了していない場合は、助成対象外。

注意事項

ア 支払は、原則として銀行振込。

- 1) できる限り請求の都度、支払をすること。
 - 2) ファームバンキング、インターネットバンキングの場合、振込が完了している記録を、PCからのプリントアウト等により保存。
 - 3) 振込手数料は助成対象外。振込手数料を対象経費の支払には含まない。振込手数料を差し引いて振り込んだ金額が助成対象となる。
 - 4) 振込を行った記録は振込日がわかるように複写。
- イ やむを得ず、手形、小切手による支払を行う場合は、当座預金残高が振出額に対して十分あることを確認。手形、小切手は助成事業完了年度の3月31日までに

口座引落しがあるものに限る。約定日、振出日には十分注意すること。

- ウ 現金による支払は、旅費、軽易低額な物品購入などやむを得ないと認められる場合以外は認められない。
- エ 他（助成事業以外）の取引との混合払いは避ける。やむを得ず混合払いをする場合は、助成金対象と区別が明確になるように整理。
- オ 他_の取引との相殺払いは不可。相殺は一切認められない。
- カ インターネットで物品を購入する場合、見積書に代わるものとして、当該物品の価格が分かる画面をプリントアウト等により保存し、購入先のサイト等から請求書を取得。

(2) 費目別の注意事項

助成対象経費は7ページの表に掲げる経費であり、助成事業の実施に必要な経費として明確に区分することが求められる。各経費に関する注意事項に留意。

経費の区分と具体例に関しては、17～18ページの別表参照。

【研究開発費】

① 学識経験者等の専門家に対する謝金・旅費（外注のみ）

研究開発に関する検討に対して、指導・助言等を受けるために招聘した専門家に謝礼として支払われる経費、及び招聘した際にかかった旅費。

【必要書類】

●学識経験者等の専門家に対する謝金

- 1 見積書（単価 10 万円以上（税別）の場合、2 者見積が必要）
- 2 専門家プロフィール
- 3 専門家支援内容報告書（従事報告書）
- 4 請求書
- 5 銀行振込依頼書（領収書）
- 6（個人に委託した場合）源泉徴収納付書

●学識経験者等の専門家に対する旅費

- 1 社内規程（旅費規約）
- 2 領収書
- 3 交通経路等（社内精算書等）
- 4（事業者から出向いた場合）出張報告書

- 1) 謝金は原則としてその都度支払うものとし、一括払いは行わない。
- 2) 謝金の単価については社会通念上、妥当な範囲内で根拠（社内規程等）を示す。
（注）単価については、社内規程によるが、特殊事情を考慮すべき場合は、民間の相場等の根拠を明らかにする（社会通念上妥当なもの）。
- 3) 実際の活動に係る謝金のみ対象。「交通経路等」で管理。

- 4) 実績報告の際には、「専門家プロフィール」のほか、依頼した業務に係る「専門家支援内容報告書」の提出が必要（金額に見合う報告書が必要。）。
- 5) 謝金及び旅費等については、国税庁が定める方法に従い、源泉徴収すること。源泉徴収については、原則、当該事業者において処理し、「所轄の税務署へ納付した証拠書類等」を整備する。
- 6) 旅費は原則、実費です。いわゆる「お車代」は認められない。また、グリーン料金やファーストクラス料金等は含まれない。
- 7) 連携体事業者が専門家のところに出向いた場合は、打合せの経緯が分かる「出張報告書」を作成し、提出。

② 原材料費

試作品の開発や実験等を行うために必要な材料を購入するために支払われる経費。

【必要書類】

- 1 見積書（単価 10 万円以上（税別）の場合、2 者見積が必要）
- 2 納品書（検収印と日付）
- 3 検収時（納品時）の原材料の写真
- 4 原材料受払簿等
- 5 請求書
- 6 銀行振込依頼書（領収書）

- 1) 原材料は、購入した数量ではなく、**実際に助成事業の用務に使用した数量分のみ助成対象**。実際に購入した量・使用した量等について、「受払簿」等で管理。
（注）「受払簿」では、使用量、使用者、使用目的、使用年月日等を随時、整理・管理。
- 2) 原材料取引に係る検収時のうち少なくとも一回は、「原材料の写真（荷姿及び中身全体が特定できる姿）」を撮影。
- 3) 助成事業開始以前に購入していた在庫品は助成対象外。
- 4) 原材料生産に係る人件費（手間賃）は経費から除く。

③ 機械装置・工具器具費

試作開発に必要な機械装置・工具器具（軽微な据付費を含む。）のリース料、レンタル料として支払われる経費。やむを得ず、試作後に生産転用が可能と思われる機械装置・工具器具を購入・製造・借入する場合、センターが別に算定した「リース料相当額」を助成対象経費。

（注）機械装置・工具器具のリース契約期間、レンタル契約期間に関わらず、助成対象経費としては、助成期間内のみが対象。

ただし、1 件当たりの経費が 50 万円未満（税別）で、試作開発のみに用いられることが明確である場合に限り、購入することが認められる。

【必要書類】

- 1 見積書（単価 10 万円以上（税別）の場合、2 者見積が必要）
- 2 カタログ（自ら製造、改良を行う場合は設計図・仕様書）
- 3 納品書（検収印と日付）
- 4 検収時の写真（取得シールを貼付）
- 5 取得財産等管理台帳
- 6 請求書
- 7 銀行振込依頼書（領収書）

- 1) 機械装置・工具器具費は、試作開発のみに用いるものに限り、助成事業完了後も生産転用することはできない。
 - 2) **連携体構成員間のリース、レンタル、購入は認められない。**
 - 3) コピー機やファックス、パソコン等の**汎用性の高い事務機器等は、企業の通常の事業活動に必要な備品であり、助成対象外。**ただし、展示会等へ参加する場合、現地での一時調達が不可欠のときは助成対象とする。
 - 4) 「**検収時の写真**」及び「**カタログ**」、「**仕様書**」等関係書類を保管。
 - 5) 見積りを依頼した際、どのような仕様で見積りを依頼したかが分かるよう、「**仕様書**」、「**見積依頼書**」を整備。
 - 6) 助成事業途中で数量・仕様等が変わった場合は、原則、2 者以上から見積書を取り直す。
 - 7) 見積書の有効期限が切れている場合、証拠能力は認められないので、有効期限内に発注すること。
 - 8) 自社で製造、改良又は修繕を行う場合は、「**設計図**」、「**仕様書**」等の内容が詳細に判断できるものを作成、保存。
 - 9) **数量を「一式」とした場合には、「一式」の内訳表を作成。**
 - 10) 機械装置・工具器具等の納入が助成事業期間の後半となった場合、助成事業に有効活用できたかどうか、疑義が生じる。利用実績が認められない場合は、助成対象外。
 - 11) 助成金で取得（購入）した機械装置・工具器具は、通常の取得と同様に耐用年数に応じて減価償却を行い、「**取得財産等管理台帳**」に必ず記載。また、通常の取得と同様に所在地の市町に償却資産の申告を行う。
- ④ 委託費（加工費、デザイン料、試作費、実験費、設計費、試験検査費、システム開発費）（外注のみ）
- 試作品の開発や加工、デザイン、製造、改良、設計、実験・分析、システム開発等を行うために支払われる経費。

【必要書類】

- 1 見積書（公的機関を除き 2 者見積が必要）
- 2 委託契約書
- 3 外注先プロフィール
- 4 納品書（検収印と日付）
- 5 実施結果報告書
- 6 試作品管理台帳
- 7 請求書
- 8 銀行振込依頼書（領収書）
- 9 個人に委託した場合）源泉徴収納付書

- 1) 公設試験研究機関を除き、原則として **2 者以上**の見積書が必要。
- 2) 金額に関わらず、委託内容を明記した「委託契約書」を必ず締結、委託先から「実施結果報告書」を入手すること。

（注）委託契約書がない場合は助成対象外。

- 3) 個人と委託契約する際は、国税庁が定める方法に従い、**源泉徴収**を行うこと。
源泉徴収については、原則、当該事業者において処理するものとし、「所轄の税務署へ納付した証拠書類等」を整備。
- 4) **連携体間での委託は認められない。**

⑤ 産業財産権等取得費（知的財産権取得に要する弁理士等手続に関する費用）
（外注のみ）

助成事業遂行に必要な産業財産権（特許権・実用新案権・意匠権・商標権）等を取得するために支払われる経費。

【必要書類】

- 1 見積書（単価 10 万円以上（税別）の場合、2 者見積が必要）
- 2 委託契約書
- 3 出願手続を完了したことが分かる公的機関の書類
- 4 請求書
- 5 銀行振込依頼書（領収書）

- 1) 日本の特許庁に納付される特許出願手数料、審査請求料及び特許料、拒絶査定に対する審判請求または訴訟を行う場合に要する経費は対象外。
- 2) 弁理士の手続代行費用に関しては、助成事業期間中に「委託契約書」を必ず取り交わす。
（注）委託契約書がない場合は助成対象外。
- 3) 助成事業完了日までに「出願手続を完了していることが分かる公的機関の書類」等で確認できない場合は、当該費用は助成対象外。

【販路開拓費】

① 試作品等出展のための展示会等の会場費、出展料

展示会・見本市等の出展費用として支払われる経費。ただし、他の既存商品と並列して出展する場合や、他企業と共同で出展し、出展料を全額負担している場合は、開発商品に関わる経費のみを助成対象とする。

【必要書類】

- 試作品等出展のための展示会等の会場、出展料
 - 1 パンフレット
 - 2 展示会案内書
 - 3 展示会申込書
 - 4 展示会風景（当日の日付と出席したことが分かる写真）
 - 5 報告書
 - 6 請求書
 - 7 銀行振込依頼書（領収書）

- 試作品等出展のための旅費
 - 1 社内規程（旅費規約）
 - 2 交通経路等（社内精算書等）
 - 3 領収書

- 1) 展示会に参加・出展した際は、「展示会の案内書、及び申込書」、「展示会のパンフレット」、「報告書」を整備。また、「展示会名が分かる写真」と、出展する場合は「展示の様子が分かる写真」を、日付を入れて撮影。
- 2) 消費者アンケート等を行う場合の会場の借上料は、対象経費として認めるが、適正な価格設定であることを明確にする必要がある。ただし、試作品展示のための長期にわたる借上は認められない。
- 3) 展示会参加・出展後の個別商談訪問に係る経費、営業活動に直接つながる経費は助成対象外。
- 4) 旅費の申請に当たっては、「領収書（使用済み切符）」のほか、「交通経路」の提出及び「出張報告書」への記載が必要。また、展示会参加・出展の際に発生した旅費に関しても原則、実費。グリーン料金やファーストクラス料金等は含まれない。

（注）①タクシーの利用料金は助成対象外。

②レンタカーの利用に関しては展示会参加・出展等、利用目的・利用期間が明確である場合のみ、その利用に係る経費及び燃料費が対象経費。高速道路でETCを使用した場合には、証拠書類を添付。

③社用車や自家用車の利用に関する経費は助成対象外。

② 市場調査・技術コンサルタント料（外注のみ）

販路開拓を行うために必要なニーズの調査分析等を行うための経費として支払われる経費。

【必要書類】

- 1 見積書（金額に関わらず 2 者見積が必要）
- 2 委託契約書
- 3 外注先プロフィール
- 4 結果報告書
- 5 アンケート
- 6 請求書
- 7 銀行振込依頼書（領収書）
- 8（個人に委託した場合）源泉徴収納付書

- 1) アンケートを実施した場合には「アンケート原本」及び「分析結果」、「報告書」等を提出。
- 2) アンケート結果の分析を社内で行った場合、それに係る人件費は助成対象外。
- 3) 個人に依頼する際には「委託契約書」を取り交わし、国税庁が定める方法に従って源泉徴収を行うこと。
(注) 委託契約書がない場合は助成対象外。
- 4) 源泉徴収については、原則、当該事業者において処理するものとし、「所轄の税務署へ納付した証拠書類等」を整備すること。
- 5) 市場調査に係る技術コンサルタント（技術士などの職能のある専門家）であり、経営コンサルタントは対象外。

③ 試作品等のための広告宣伝費、DVD・ホームページ作成費（外注のみ）

助成事業遂行に必要なPRのために行う、パンフレット・ポスター等の作成、DVD・ホームページ制作、広告媒体等を活用する費用として支払われる経費。

【必要書類】

- 1 見積書（単価 10 万円以上（税別）の場合、2 者見積が必要）
- 2 納品書（検収印と日付）
- 3 試作品管理台帳
- 4 助成金で作成したパンフレット等の助成対象物件
- 5 請求書
- 6 銀行振込依頼書（領収書）

- 1) パンフレット等の広告宣伝物には、ひょうご農商工連携ファンド事業助成金の交を受けて作成した旨を明記（15～16ページ参照）。
- 2) 作成した広告宣伝物は原本を2～3部保存（コピー不可）。

- 3) 従来からあるパンフレット等の増刷は助成対象外。
- 4) 助成事業以外の内容を含むホームページを制作する場合、経費が明確に区分できなければ、助成事業に係る経費に関しても対象外。
- 5) 商品化までのPR等に要する経費が対象であり、商品の販売を目的とする内容は助成対象外。

④ その他事業実施に必要不可欠で助成対象として特定できる経費

例えば、展示会等でアルバイトを雇うときは「労働契約書」を結び、「出勤簿」備え、その内容(何時間、何をしたのか。)を「業務報告書」で明確にする。

【アルバイトを雇用した場合の必要書類】

- 1 労働契約書
- 2 出勤簿
- 3 業務報告書
- 4 給与支払明細
- 5 銀行振込依頼書（領収書）

(3) 助成対象物件に関する注意事項

① 原材料、機械装置・工具器具、広告宣伝物等、試作品の取扱い

ア 原材料

- 1) 原材料は、助成事業の研究開発以外の目的に使用できない。「受払簿」等で整理し、助成事業で使用した分を明確にすること。
- 2) 開発途上で発生した仕損品は、写真撮影などにより証拠を残すこと。

イ 機械装置・工具器具

- 1) 機械装置・工具器具は、助成事業の研究開発以外の目的には使用できない。助成事業完了後も同様。
- 2) 機械装置・工具器具は、「取得財産等管理台帳」により整理。台帳は取得財産等管理台帳の様式を参考にすること（各事業体の様式使用可）。
- 3) 機械装置・工具器具をやむを得ず購入者の管理地以外に貸し出したり、預け置く場合は、先方から「預かり書」を徴収し、保管。

ウ 広告宣伝物等の取扱い

- 1) 制作したチラシやパンフレット、及び試作品用のラベル等は助成事業の販路開拓以外の目的には使用できない。「試作品管理台帳」等により整理し、助成事業で使用した分を明確にすること。
- 2) パンフレット等は、必ず2～3部保存（コピー不可）。
- 3) パンフレット等の広告宣伝物及びラベル等の加工品については、ひょうご農商工連携ファンド事業助成金の交付を受けて作成した旨を明記。

(例) <このパンフレットは、ひょうご農商工連携ファンド事業助成金の支援を受けて作成しました>

エ 試作品の取扱い

- 1) 試作品は、販売製品に組み入れるなど、助成事業以外の目的には使用できない。助成事業完了後も同様。
- 2) 助成事業期間中の試作品によるテスト販売についても認められない。
- 3) 試作品は仕損品やテストピース等も含めてすべて保管し、「試作品管理台帳」により整理。台帳は試作品管理台帳の様式を参考にすること(各事業体の様式使用可)。
- 4) 開発内容の証拠書類となるため、開発記録(例 試作品や工程の写真など)及び助成事業遂行上発生する書類・データ類は整理し、大切に保存。
- 5) 助成事業による研究の記録類であることを示すため、図面・書類等(助)マークを表示。

② 機械装置・工具器具、試作品等に対する表示方法

- 1) 機械装置・工具器具、試作品等には、長期にわたって消えない材質を使い、見えやすい位置に下記表示をすること。

「取得年度－(助)－整理番号」 (例、H31－(助)－1)

- 2) パンフレット等の広告宣伝物及びラベル等の加工品については、ひょうご農商工連携ファンド事業助成金の交付を受けて作成した旨を明記。

(例) <このパンフレットは、ひょうご農商工連携ファンド事業助成金の支援を受けて作成しました>

③ 検収年月日の明確化

検収日をもって助成対象物件の取得日とするので、検収年月日を明確しなければならない(検収伝票を発行、納品書に何月何日に誰が検収したかを明示するなど)。

(4) 助成金支払の注意事項

助成金の支払は助成事業者からの請求により行う。支払の方法は、原則、精算払(後払い)。

① 助成金支払請求提出書類

- ・ 「ひょうご農商工連携ファンド助成金精算払請求書」(第16号様式)

② 助成金の支払方法

- ・ 助成事業者(連携体代表者)の銀行預金口座に一括して振り込む。

(別表：対象経費の具体例)

費目名	具体的内容			
学識経験者等の専門家謝金 (外注のみ)	<p>○ 試作品開発に関する指導・助言を依頼した学識経験者等の専門家（大学教授等）に、謝礼または対価として支払われる経費</p> <p>(留意事項) 金額が社会通念や行政機関の規程等に照らして著しく高額な場合には、その全額又は一部を助成対象経費から除外する場合がある。</p> <table border="1" data-bbox="397 483 1455 651"> <tr> <td data-bbox="397 483 533 651">対象外</td> <td data-bbox="533 483 1455 651"> <p>× <u>連携体の構成員を専門家とした支出</u></p> <p>× 一般的な経営指導・コンサルタント活用に係る経費や、恒常的に依頼する顧問料</p> <p>× 講師や委員等の飲食代</p> <p style="text-align: right;">等</p> </td> </tr> </table>		対象外	<p>× <u>連携体の構成員を専門家とした支出</u></p> <p>× 一般的な経営指導・コンサルタント活用に係る経費や、恒常的に依頼する顧問料</p> <p>× 講師や委員等の飲食代</p> <p style="text-align: right;">等</p>
対象外	<p>× <u>連携体の構成員を専門家とした支出</u></p> <p>× 一般的な経営指導・コンサルタント活用に係る経費や、恒常的に依頼する顧問料</p> <p>× 講師や委員等の飲食代</p> <p style="text-align: right;">等</p>			
学識経験者等の専門家旅費	<p>○ 学識経験者等の専門家の旅費</p> <table border="1" data-bbox="397 707 1455 875"> <tr> <td data-bbox="397 707 533 875">対象外</td> <td data-bbox="533 707 1455 875"> <p>× グリーン車、ファーストクラス等の特別に付加された料金</p> <p>× タクシー料金</p> <p>× 出張に使用した車両の燃料代</p> <p>× お車代</p> <p style="text-align: right;">等</p> </td> </tr> </table>		対象外	<p>× グリーン車、ファーストクラス等の特別に付加された料金</p> <p>× タクシー料金</p> <p>× 出張に使用した車両の燃料代</p> <p>× お車代</p> <p style="text-align: right;">等</p>
対象外	<p>× グリーン車、ファーストクラス等の特別に付加された料金</p> <p>× タクシー料金</p> <p>× 出張に使用した車両の燃料代</p> <p>× お車代</p> <p style="text-align: right;">等</p>			
原材料費	<p>○ 試作・開発に係る原材料費</p> <p>(留意事項) 1) 試作・開発に必要な最小限の数量に限る（受払簿で管理）。 2) 発注予定価格が10万円以上（税別）の場合は、原則として2者以上から見積徴収により業者選定すること。 3) 連携体構成員からの原材料の購入については、市場価格と比べて妥当な価格であり、手間賃（人件費）を含まないこと。</p> <table border="1" data-bbox="397 1133 1455 1234"> <tr> <td data-bbox="397 1133 533 1234">対象外</td> <td data-bbox="533 1133 1455 1234"> <p>× 事業者の通常の業務活動に係る原材料の購入</p> <p>× <u>販売商品の製造に係る原材料費</u></p> <p style="text-align: right;">等</p> </td> </tr> </table>		対象外	<p>× 事業者の通常の業務活動に係る原材料の購入</p> <p>× <u>販売商品の製造に係る原材料費</u></p> <p style="text-align: right;">等</p>
対象外	<p>× 事業者の通常の業務活動に係る原材料の購入</p> <p>× <u>販売商品の製造に係る原材料費</u></p> <p style="text-align: right;">等</p>			
機械装置・工具器具費	<p>○ 試作・開発のための専用の用途であり、かつ、必要最低限の機械装置・工具器具のリース・レンタル料</p> <p>(留意事項) 1) リース、レンタル料は助成期間内に係る分のみに限る。 2) 試作後に生産転用が可能な機械装置・工具器具をやむを得ず購入・製造・借入する場合、センターが別に算定した「リース相当額」を助成対象経費とする。 3) 発注予定価格が10万円以上（税別）の場合は、原則として2者以上から見積徴収により業者選定すること。 4) やむを得ず購入した場合は取得財産等管理台帳を作成、所定期間（省令で定める耐用年数、又は5年間のいずれか長い期間）は処分が制限される。 <u>特に取得価格が50万円（税別）以上の財産を処分する場合はセンターの承認が必要</u></p> <table border="1" data-bbox="397 1760 1455 1962"> <tr> <td data-bbox="397 1760 533 1962">対象外</td> <td data-bbox="533 1760 1455 1962"> <p>× 販売商品の製造を伴う機械装置・工具器具のリース、レンタル又は購入</p> <p>× <u>連携体構成員間でのリース、レンタル、購入</u></p> <p>× 汎用性の高い機械装置・工具器具、一般事務用機器、家電製品のリース、レンタル、購入</p> <p style="text-align: right;">等</p> </td> </tr> </table>		対象外	<p>× 販売商品の製造を伴う機械装置・工具器具のリース、レンタル又は購入</p> <p>× <u>連携体構成員間でのリース、レンタル、購入</u></p> <p>× 汎用性の高い機械装置・工具器具、一般事務用機器、家電製品のリース、レンタル、購入</p> <p style="text-align: right;">等</p>
対象外	<p>× 販売商品の製造を伴う機械装置・工具器具のリース、レンタル又は購入</p> <p>× <u>連携体構成員間でのリース、レンタル、購入</u></p> <p>× 汎用性の高い機械装置・工具器具、一般事務用機器、家電製品のリース、レンタル、購入</p> <p style="text-align: right;">等</p>			

費目名	具体的内容		
委託費 (外注のみ)	<p>○ 試作品開発に係る業務（加工、デザイン、試作、実験、設計、試験検査、システム開発）を委託する場合に係る経費</p> <p>（留意事項） 1）委託契約書を取り交わすこと。 2）原則として2者以上から見積徴収により業者選定すること。</p> <table border="1" data-bbox="397 356 1458 450"> <tr> <td data-bbox="397 356 533 450">対象外</td> <td data-bbox="533 356 1458 450"> <ul style="list-style-type: none"> × <u>連携体構成員間での業務委託</u> × 委託契約書を取り交わしていない業務委託 <p style="text-align: right;">等</p> </td> </tr> </table>	対象外	<ul style="list-style-type: none"> × <u>連携体構成員間での業務委託</u> × 委託契約書を取り交わしていない業務委託 <p style="text-align: right;">等</p>
対象外	<ul style="list-style-type: none"> × <u>連携体構成員間での業務委託</u> × 委託契約書を取り交わしていない業務委託 <p style="text-align: right;">等</p>		
産業財産権等 取得費 (外注のみ)	<p>○ 知的財産権（特許、意匠権、商標権、実用新案等）取得に要する弁理士費用等</p> <table border="1" data-bbox="397 506 1458 595"> <tr> <td data-bbox="397 506 533 595">対象外</td> <td data-bbox="533 506 1458 595"> <ul style="list-style-type: none"> × 出願手数料、審査請求料、登録料 × 拒絶査定に対する審判請求料、訴訟費用 <p style="text-align: right;">等</p> </td> </tr> </table>	対象外	<ul style="list-style-type: none"> × 出願手数料、審査請求料、登録料 × 拒絶査定に対する審判請求料、訴訟費用 <p style="text-align: right;">等</p>
対象外	<ul style="list-style-type: none"> × 出願手数料、審査請求料、登録料 × 拒絶査定に対する審判請求料、訴訟費用 <p style="text-align: right;">等</p>		
試作品等出展 のための 展示会等の会 場費、出展料	<p>○ 展示会等への出展料、参加費、運搬費</p> <p>○ 消費者アンケート等を行う場合の会場借上料</p> <p>○ 展示会参加・出展に伴う旅費</p> <p>（留意事項） 1）会場借上の場合には適正な価格設定であることを証明する必要 2）既存商品と並列して出展する場合や他企業との共同出展の場合、開発商品に係る経費のみが助成対象経費 3）展示会参加・出展等、目的・期間が明確に区別できる場合のみ、レンタカー利用に係る経費及び燃料費は助成対象経費</p> <table border="1" data-bbox="397 936 1458 1144"> <tr> <td data-bbox="397 936 533 1144">対象外</td> <td data-bbox="533 936 1458 1144"> <ul style="list-style-type: none"> × <u>個別商談訪問に係る経費</u> × 営業活動に直接つながる経費 × 旅費でのグリーン車・ファーストクラス等の料金 × 旅費でのタクシーの利用料金 × 旅費での社用車・自家用車を利用した場合の経費 <p style="text-align: right;">等</p> </td> </tr> </table>	対象外	<ul style="list-style-type: none"> × <u>個別商談訪問に係る経費</u> × 営業活動に直接つながる経費 × 旅費でのグリーン車・ファーストクラス等の料金 × 旅費でのタクシーの利用料金 × 旅費での社用車・自家用車を利用した場合の経費 <p style="text-align: right;">等</p>
対象外	<ul style="list-style-type: none"> × <u>個別商談訪問に係る経費</u> × 営業活動に直接つながる経費 × 旅費でのグリーン車・ファーストクラス等の料金 × 旅費でのタクシーの利用料金 × 旅費での社用車・自家用車を利用した場合の経費 <p style="text-align: right;">等</p>		
市場調査、 技術コンサル タント料 (外注のみ)	<p>○ 市場動向や消費者ニーズを把握するためのアンケート調査やヒアリング調査等に支払われる経費</p> <p>（留意事項）原則、外注とし、2者以上から見積徴収により業者選定すること。</p> <table border="1" data-bbox="397 1294 1458 1350"> <tr> <td data-bbox="397 1294 533 1350">対象外</td> <td data-bbox="533 1294 1458 1350"> <ul style="list-style-type: none"> × <u>連携体や従業員によるアンケート実施に係る人件費、経費</u> </td> </tr> </table>	対象外	<ul style="list-style-type: none"> × <u>連携体や従業員によるアンケート実施に係る人件費、経費</u>
対象外	<ul style="list-style-type: none"> × <u>連携体や従業員によるアンケート実施に係る人件費、経費</u> 		
試作品等のた めの広告宣伝 費、DVD・ホ ームページ作 成費 (外注のみ)	<p>○ 販路開拓に必要なパンフレット等の作成費</p> <p>○ 商品化までのPRに限定したDVDやホームページ作成費</p> <p>（留意事項） 1）外注のみ。 2）発注予定価格が10万円以上（税別）の場合は、原則として2者以上から見積徴収により業者選定すること。 3）開発商品以外の商品が含まれるホームページ作成経費は開発商品に係る部分のみを案分すること。 4）作成物は保存用の2～3部を除き、事業期間中に全量配布すること。</p> <table border="1" data-bbox="397 1688 1458 1852"> <tr> <td data-bbox="397 1688 533 1852">対象外</td> <td data-bbox="533 1688 1458 1852"> <ul style="list-style-type: none"> × 商品の販売に係る広告宣伝費 × ネット販売に係るホームページ作成費 × <u>自社制作に係る機器購入費や人件費</u> × <u>従来の作成物の増刷</u> </td> </tr> </table>	対象外	<ul style="list-style-type: none"> × 商品の販売に係る広告宣伝費 × ネット販売に係るホームページ作成費 × <u>自社制作に係る機器購入費や人件費</u> × <u>従来の作成物の増刷</u>
対象外	<ul style="list-style-type: none"> × 商品の販売に係る広告宣伝費 × ネット販売に係るホームページ作成費 × <u>自社制作に係る機器購入費や人件費</u> × <u>従来の作成物の増刷</u> 		

5 報告関係

助成事業者は、交付決定通知から助成事業完了までに、次に掲げる報告書及び届出書を所定の期日までに提出しなければならない。

報告書類は、交付要綱及び交付手続に基づいて助成事業者が提出しなければならない。これらの報告書は、助成事業の遂行に伴い、(1) 必ず提出しなければならないものと、(2) その都度報告すればよいものとに分かれる。

(1) 助成事業の遂行・完了に伴い必ず提出を要するもの

助成事業の遂行・完了に伴う報告は、センターから送付されてくる様式に、実施した内容をできるだけ具体的に、写真等を盛り込み、分かりやすく記載すること。

区分	様式	提出期限	主な留意事項
①	ひょうご農商工連携ファンド事業遂行状況報告書 (別記第7号様式)	センターが指定する期日	1) 1年目・2年目とも経過と成果、助成対象物件の設置年月日を簡明に記載 2) 計画より遅速がある場合はその理由と設置状況・予定を記載 3) <u>助成対象経費支払明細表を作成し、合わせて提出</u>
	※ひょうご農商工連携ファンド事業遂行困難状況報告書 (別記第8号様式)	1) 助成事業完了予定期間内に助成事業が完了する見込みがなくなった場合 2) 助成事業の遂行が困難となった場合	
②	ひょうご農商工連携ファンド事業実績報告書 (別記第9号様式)	助成事業が完了した日から30日以内	1) 収支決算書に実績額を円単位で記載(助成額は千円未満を切捨) 2) <u>助成対象経費支払明細表、対象経費ごとに必要な証拠書類一式を整備し、合わせて提出</u>
③	ひょうご農商工連携ファンド事業完了後状況報告書 (別記第12号様式)	助成事業完了の次年度から5年間、各年度終了後30日以内	
④	ひょうご農商工連携ファンド事業企業化状況報告書 (別記第15号様式)	助成事業完了の次年度から5年間、各年度終了後30日以内	

(2) 内容変更等、その都度提出しなければならないもの

助成事業の遂行に伴い、変更や中止等のやむ得ない状況が発生した場合には、速やかに連絡すること。センターから送付されてくる様式にわかりやすく記載すること。

区分	様式	提出要件	主な留意事項
①	ひょうご農商工連携ファンド事業交付決定内容（経費の配分）変更承認申請書 （別記第3号様式）	1) 助成事業に要する経費の20%を超えての減少となる内容変更の場合 2) 収支予算書の対象経費区分の相互間におけるいずれか低い額の50%を超えての経費配分変更の場合	1) <u>変更理由については具体的に明瞭に記載すること。</u> 2) <u>変更内容については新旧を対比し詳細に記入すること。</u>
②	ひょうご農商工連携ファンド事業中止（廃止）承認申請書 （別記第5号様式）	助成事業を中止し、または廃止しようとする場合	決定した交付内容による助成事業の遂行が不可能となった場合、 <u>事前にセンター担当者と協議すること。</u>
③	その他の変更	1) 代表者の変更 2) 所在地の変更 3) 社名の変更 4) 代表者印鑑等の変更 等	都度、センターに確認。

6 中間検査及び財務検査、実績確認

提出された各種報告書に従い、中間検査及び財務検査、実績確認を実施。各検査・確認に際して事前に連絡を行うが、以下の目的や準備するもの等を十二分に理解し、臨むこと。

(1) 中間検査及び財務検査、実績確認の目的

① 中間検査及び財務検査

助成事業の実施状況を確認するために実施。中間検査は実地調査にて、進捗状況及び証拠書類の整備状況の確認。財務検査では整備した証拠書類一式を元に、実績確認に向けた最終の進捗状況を確認。

② 実績確認

助成事業に係る助成金の使途や財産管理状況について、提出済みの証拠書類一式を元に確認。この確認により、交付条件に適合していると判断したものについてのみ、交付すべき助成金の額を確定し、助成金を支払う。

(2) 必要書類

① 交付要綱に基づく関係書類

「5 報告関係」(19～20ページ)参照。

② 会計帳簿等の証拠書類一式

「4 助成事業の経理について」(7～18ページ)参照。

(3) その他

完了検査において、不当・不適事項(助成対象物件を無断で処分していた等)があれば、助成金を交付できなくなるので、そのようなことがないように万全を期すこと。

7 専門家派遣(助成期間終了後)

本派遣は、助成期間終了後3年間、事業の遂行に支障を来している助成事業者に対して専門家を派遣し、適切な診断・助言を行うことにより問題の解決を図り、もって助成事業の順調な遂行を促進することを目的とする。助成期間終了後、制度の利用を希望する場合はセンターまで。

(参考)

公益財団法人ひょうご産業活性化センター
ひょうご農商工連携ファンド事業助成金交付要綱

(趣旨)

第1条 公益財団法人ひょうご産業活性化センター（以下「センター」という。）は、兵庫県が定めるひょうご農商工連携ファンド実施要領（以下「要領」という。）に基づき、兵庫県内の中小企業者等と農林漁業者との連携の促進及び地域経済の振興を図るため、第3条に規定する事業（以下「助成事業」という。）に対する助成金の交付等に関して必要な事項をこの要綱で定める。

(助成事業の対象者)

第2条 助成事業の対象者は、中小企業者等と農林漁業者の連携体とする。

2 前項の中小企業者等は、次のいずれかに該当する者とする。

(1) 兵庫県内に事業所を有する独立行政法人中小企業基盤整備機構法（平成14年法律第147号）第2条第1項の規定に基づく中小企業者（みなし大企業及び農林漁業者を除く。）

(2) 兵庫県内に事業所を有する特定非営利活動促進法（平成10年法律第7号）第2条第2項の規定に基づくNPO法人で自ら事業を行う者（営利活動として実施する場合に限る。）等の中小企業者以外の者

なお、みなし大企業とは以下のものという。

ア 発行済株式の総数又は出資金額の2分の1以上が、同一の大企業の所有に属している中小企業者

イ 発行済株式の総数又は出資金額の3分の2以上が複数の大企業の所有に所属している中小企業者

ウ 大企業の役員又は職員を兼ねている者が、役員総数の2分の1以上を占めている中小企業者

3 第1項の農林漁業者は、中小企業者と農林漁業者との連携による事業活動の促進に関する法律（平成20年法律第38号）第2条第2項の規定に基づく農林漁業者のうち、兵庫県内に居住地又は所在地を有する者

4 第1項の連携体は、中小企業者等と農林漁業者が連携し、中小企業者と農林漁業者との連携による事業活動の促進に関する法律（平成20年法律第38号）第2条第3項の規定に基づく経営資源を互いに活用して新商品開発等に取り組むものであり、もって地域経済の活性化に資するものとする。ただし、その代表者は兵庫県内に事業所を有する中小企業者等、兵庫県内に居住地又は所在地を有する農林漁業者のいずれかとする。

5 助成事業の対象者は、現在、暴力団、暴力団員、暴力団員でなくなった時から5年を

経過しない者、暴力団準構成員、暴力団関係企業、総会屋等、社会運動等標ぼうゴロまたは特殊知能暴力集団等、その他これらに準ずる者（以下これらを「暴力団員等」という。）に該当しないこと、および次の各号のいずれにも該当しないことを表明していること、かつ将来にわたっても該当しないことを要する。

- (1) 暴力団員等が経営を支配していると認められる関係を有すること。
 - (2) 暴力団員等が経営に実質的に関与していると認められる関係を有すること。
 - (3) 自己、自社もしくは第三者の不正の利益を図る目的または第三者に損害を加える目的をもってするなど、不当に暴力団員等を利用していると認められる関係を有すること。
 - (4) 暴力団員等に対して資金等を提供し、または便宜を供与するなどの関与をしていると認められる関係を有すること。
 - (5) 役員または経営に実質的に関与している者が暴力団員等と社会的に非難されるべき関係を有すること。
- 6 助成事業の対象者は、前項に掲げるほか、自らまたは第三者を利用して次の各号の一つにでも該当する行為を行わないことを要する。
- (1) 暴力的な要求行為
 - (2) 法的な責任を超えた不当な要求行為
 - (3) 取引に関して、脅迫的な言動をし、または暴力を用いる行為
 - (4) 風説を流布し、偽計を用いまたは威力を用いて当センターの信用を毀損し、または当センターの業務を妨害する行為
 - (5) 前各号に準ずる行為

（助成事業の内容）

第3条 助成事業の内容は、兵庫県が策定する「ひょうご農商工連携ファンド」支援事業計画（以下「支援事業計画」という。）のめざす、魅力ある農業ビジネスの実現や、市場のニーズに適応した新商品・新サービスの開発等の実現のため、中小企業者等と農林漁業者の連携体が取り組む次に掲げる事業とする。ただし、国庫補助金及び県補助金の対象事業は、本助成事業の対象とならないものとする。

- (1) 地域の農林漁業資源を活用した新商品の開発、新サービスの提供及び販路開拓などに取り組む事業
- (2) その他、上記に準ずる事業であってセンターが設置するひょうご農商工連携ファンド事業審査委員会（以下「審査委員会」という。）で認められたもの

（助成対象経費）

第4条 助成対象経費は、助成事業に要する経費のうち、別表に掲げる経費とする。

(助成事業の選定基準)

第5条 センターは、支援事業計画に規定する選定基準である必要性、新規性・革新性・優位性、市場性、実現可能性、地域経済活性化への波及効果を考慮して、予算の範囲内で助成事業を選定するものとする。

(助成期間)

第6条 助成事業の助成期間は、交付決定日から2年以内とする。

(助成率)

第7条 助成事業の助成率は、3分の2以内とする。

(助成額の限度額)

第8条 助成事業に対する助成額の下限額及び上限額は、50万円以上500万円以内とする。

(助成金の申請)

第9条 助成金の交付を受けようとする者（以下「助成申請者」という。）は、第2条第4項で規定する代表者を定めて、ひょうご農商工連携ファンド事業助成金交付申請書（別記第1号様式）に事業計画、収支予算書、申請者及び連携体の概要その他センター理事長（以下「理事長」という。）が必要と認める書類を添え、理事長に対し、その指定する期日までに提出しなければならない。なお、助成期間が1年を超える助成申請者は、2年にわたる助成を希望する場合でも、第10条第2項の規定に基づく助成事業の交付の決定日から起算して1年を経過するごとに申請書を提出しなければならない。

(助成金の交付決定等)

第10条 理事長は、前条の申請に係る書類について審査及び必要に応じて現地調査等により、助成事業の目的及び内容が適正であるかどうか、金額の算定に誤りがないかどうか等調査を行った上、審査委員会に諮るものとする。

2 理事長は、前項の規定による審査委員会において、その内容について審査し選定されたものについて、助成金の交付の決定（以下「交付決定」という。）を行い、ひょうご農商工連携ファンド事業助成金交付決定通知書（別記第2号様式）により、当該助成申請者に通知するものとする。

3 理事長は、第2項の交付決定に当たっては前条の申請に係る書類について、必要に応じて助成申請者に補正を命じること、申請金額を減額して交付決定することができる。なお、助成金の額の千円未満を切り捨てるものとする。

4 理事長は、第2項の交付決定に当たっては、次の各号に掲げる条件を付するものとする。

る。

(1) 次のいずれかに該当する場合には、あらかじめ理事長の承認を受けること。

ア 第12条に規定する助成事業の内容の変更及び助成事業に要する経費の配分の変更。

イ 第13条に規定する助成事業を中止又は廃止。

(2) 助成事業は、交付決定の日から1年以内に完了しなければならない。

(3) 助成事業が指定の期間内に完了しない場合またはその遂行が困難となった場合は理事長に報告し、その指示を受けること。

(4) その他理事長が必要と認めたこと。

(申請の取下げ)

第11条 前条第2項の通知を受けた者(以下「助成事業者」という。)は、当該通知に係る交付決定の内容又はこれに付された条件に不服があるときは、当該通知を受けた日の翌日から15日以内に、申請の取り下げをすることができる。

2 前項の規定による申請の取り下げがあったときは、当該申請に係る交付決定はなかったものとみなす。

(助成事業の内容又は経費の配分の変更)

第12条 助成事業者は、助成事業の内容又は経費の配分を変更しようとするときは、あらかじめ、ひょうご農商工連携ファンド事業交付決定内容(経費の配分)変更承認申請書(別記第3号様式)を理事長に提出し、その承認を受けなければならない。ただし、軽微な変更については、この限りではない。

2 前項のただし書に規定する軽微な変更とは、次のいずれかに該当する場合をいう。

(1) 助成事業に要する経費の20パーセント以内の減少となる内容の変更。

(2) 第9条に定める収支予算書の対象経費区分の相互間におけるいずれか低い額の50パーセント以内の経費の配分の変更。

3 理事長は、第1項の申請に対し、申請事項を承認すべきものと認めたときは、その旨をひょうご農商工連携ファンド助成金交付決定内容(経費の配分)変更承認通知書(別記第4号様式)により、当該申請者に通知するものとする。

(助成事業の中止又は廃止)

第13条 助成事業者は、助成事業を中止し、又は廃止しようとするときは、ひょうご農商工連携ファンド事業中止(廃止)承認申請書(別記第5号様式)を理事長に提出し、その承認を受けなければならない。

2 理事長は、前項の申請に対し、申請事項を承認すべきものと認めたときは、その旨をひょうご農商工連携ファンド事業中止(廃止)承認通知書(別記第6号様式)により、

当該申請者に通知するものとする。

(助成事業遂行の義務)

第14条 助成事業者は、助成金の交付決定の内容及びこれに付した条件に従い、善良な管理者の注意を持って助成事業を行わなければならない。また助成金を他の用途へ使用してはならない。

(助成事業の遂行状況の報告等)

第15条 助成事業者は、助成事業の遂行状況について、ひょうご農商工連携ファンド事業遂行状況報告書(別記第7号様式)を理事長に対し、その指定する期日までに提出しなければならない。

2 助成事業者は、助成事業が予定の期間内に完了する見込みがない場合又は助成事業の遂行が困難となった場合は、速やかにひょうご農商工連携ファンド事業遂行困難状況報告書(別記第8号様式)を理事長に提出して、その指示を受けなければならない。

(助成事業の実績報告)

第16条 助成事業者は、助成事業が完了したとき(助成事業の廃止の承認を受けたときを含む。以下同じ)は、完了日から30日以内に、ひょうご農商工連携ファンド事業実績報告書(別記第9号様式)に助成事業実績書、収支決算書、その他理事長が必要と認める書類を添え、理事長に提出しなければならない。

(是正のための措置)

第17条 理事長は、助成事業の完了に係る前条の実績報告を受けた場合において、当該事業の成果が交付決定の内容及びこれに付した条件に適合しないと認めるときは、当該事業内容等に適合させるための措置を執るべきことを当該助成事業者に命じることができる。

2 前項の規定は、第15条第1項の報告を受けた場合にも準用する。

3 助成事業者は、第1項の措置が完了したときは、前条の規定に従って措置状況報告をしなければならない。

(助成金の額の確定)

第18条 理事長は、第16条の規定による実績報告を受けた場合において、当該報告に係る書類の審査及び必要に応じて行う現地調査等により当該事業の成果が交付決定の内容及びこれに付した条件に適合すると認めるときは、交付すべき助成金の額を確定し、ひょうご農商工連携ファンド事業助成金額確定通知書(別記第10号様式)により当該助成事業者に通ずるものとする。

(交付決定の取消し)

第19条 理事長は、助成事業者が、次の各号の一に該当すると認めるときは、当該交付決定の全部又は一部を取り消すことができる。

- (1) この要綱の規定に違反したとき。
- (2) 助成金を助成事業以外の用途に使用したとき。
- (3) 交付決定の内容及びこれに付した条件に違反したとき。
- (4) 偽りその他不正な手段により助成金の交付を受けたとき。

2 理事長は、前項の取消しの決定を行った場合には、その旨をひょうご農商工連携ファンド事業助成金交付決定取消通知書（別記第11号様式）により当該助成事業者に通知するものとする。

(助成金の返還)

第20条 理事長は、前条第1項の規定により交付決定を取り消した場合において、助成事業の当該取り消しに係る部分に関し、すでに助成金が交付されているときは、当該決定の日の翌日から15日以内の期限を定めて、その返還を命じることができる。

2 理事長は、第18条に規定する助成事業者に交付すべき助成金の額を確定した場合において、既にその額を超える超過分の助成金が交付されているときは、当該決定の日の翌日から15日以内の期限を定めて、その返還を命ずることができる。

3 理事長は、やむを得ない事情があると認めるときは、前2項の期限を延長することができる。

(加算金及び延滞利息)

第21条 助成事業者は、前条第1項の規定により助成金の返還を命じられたときは、その命令に係る助成金受領の日から納付の日までの日数に応じ、当該助成金の額につき年10.95%の割合で計算した加算金をセンターに納付しなければならない。

2 助成事業者は、前条第1項及び第2項の規定により、助成金の返還を命じられ、これを期限までに納付しなかったときは、納付期限の翌日から納付の日までの日数に応じ、当該未納付額につき年10.95%の割合で計算した延滞利息をセンターに納付しなければならない。

(助成事業の完了後状況報告)

第22条 助成事業者は、助成事業完了後も助成金の交付の目的を達成するため、その内容について、事業化及び収益の拡大に努めなければならない。

2 第3条第1号に規定する事業の助成事業者は、助成事業完了の次年度から5年間において、各年度終了後30日以内に当該助成事業に係る事業状況について、ひょうご農商

工連携ファンド事業完了後状況報告書（別記第12号様式）に売上高等状況報告書、その他理事長が必要と認める書類を添え、理事長に提出しなければならない。

（財産処分の制限）

第23条 助成事業者は、助成事業により取得し、又は効用の増加した1件当たり50万円以上の財産（以下「取得財産」という。）を助成事業完了後5年以内（法定耐用年数があるものは、この限りでない。）に、助成金の交付の目的以外の用途に使用し、他の者に貸付け若しくは譲り渡し、他の物件と交換し、又は債務の担保に供しようとするときは、あらかじめひょうご農商工連携ファンド事業財産処分承認申請書（別記第13号様式）を理事長に提出し、その承認を受けなければならない。

2 理事長は、前項の申請に対し、承認事項を承認すべきと認めるときは、その旨をひょうご農商工連携ファンド事業財産処分承認決定通知書（別記14号様式）により通知するものとする。

3 理事長は、前項の規定により、当該取得財産等が定める期間を経過している場合を除き、助成事業者が取得財産等を処分することにより収入があり、又はあると見込まれるときは、その収入の全部又は一部を納付させることができる。

4 助成事業者は、第1項に係る承認の対象となる財産に係る台帳を備え、助成事業完了後5年間、保存しておかなければならない。

（収益納付）

第24条 第3条第1号に規定する事業の助成事業者は、助成事業完了の次年度から5年間、各年度終了後30日以内にひょうご農商工連携ファンド事業企業化状況報告書（別記第15号様式）を提出しなければならない。

2 理事長は、前項の規定によるひょうご農商工連携ファンド事業企業化状況報告書により、当該助成事業者に相当の収益が生じたと認められる場合、当該助成金の交付の目的に反しない場合に限り、その交付した助成金の全部又は一部に相当する金額をセンターに納付させることができる。

（立入検査等）

第25条 理事長は、助成事業の適正を期すため必要があるときは、助成事業者に対して報告させ、又はセンター職員にその事務所等に立ち入り、帳簿書類その他の物件を検査させ、若しくは関係者に質問させることができる。

（助成金の支払、請求）

第26条 助成事業者は、第18条の額の確定を受けたのち、助成金の支払いを受けよう

とするときは、ひょうご農商工連携ファンド事業助成金精算払請求書（別記第16号様式）を理事長に提出しなければならない。

- 2 理事長は、必要と認めるときは、概算払の方法により助成金を交付することができる。
- 3 助成事業者は、理事長が必要と認める経費について概算払いを受けようとするときはひょうご農商工連携ファンド事業助成金概算払請求書（別記第17号様式）を理事長に提出するものとする。

（帳簿等の備付け）

第27条 助成事業者は、当該助成事業に係る経理について収支の状況を明らかにした帳簿を備え、かつ、収支についての証拠書類を整理し、当該助成事業が完了した日の属する年度の終了後5年間保存しなければならない。

（補則）

- 第28条 この要綱に定めるもののほか助成金交付に関して必要な事項は、別に定める。
- 2 理事長及び助成事業者は、助成金の交付等に関して兵庫県知事から指示がある場合は、その指示に従わなくてはならない。

附 則

この要綱は、平成22年12月14日から施行する。

附 則

この要綱は、平成24年1月17日から施行する。

附 則

この要綱は、平成26年10月10日から施行する。

附 則

この要綱は、平成27年10月1日から施行する。

別 表

区 分	内 容
研究開発費	①学識経験者等の専門家に対する謝金・旅費 ②原材料費 ③機械装置・工具器具費（試作開発のための購入・製造・借入費で、それらに付随する軽微な据付費を含む） ④委託費（加工費、デザイン料、試作費、実験費、設計費、試験検査費、システム開発費） ⑤産業財産権等取得費（知的財産権取得に要する弁理士等手続きに関する費用） ⑥その他事業実施に必要不可欠で助成対象として特定できる経費
販路開拓費	①試作品等出展のための展示会等の会場費、出展料 ②市場調査、技術コンサルタント料（外注に限る） ③試作品等のための広告宣伝費、DVD・ホームページ作成費（外注に限る） ④その他事業実施に必要不可欠で助成対象として特定できる経費

(注) 1 機械装置・工具器具費は、試作開発のみに用いるものに限る。

やむを得ず、試作後に生産転用が可能と思われる機械装置・工具機器を購入・製造・借入する場合、センターが別に算定した「リース料相当額」を助成対象とする。

2 販路開拓費のみの申請は認めない。また、販路開拓費は、研究開発にフィードバックするものを指し、商品化時の営業活動は含まない。

3 助成対象経費には消費税及び地方消費税を含めない。

4 上表記載の経費に該当するものでも、審査により対象外とすることができる。