

やまなし水素・燃料電池関連製品開発支援事業費助成金の実施について

- 1 やまなし水素・燃料電池関連製品開発支援事業費助成金の交付については、やまなし水素・燃料電池関連製品開発支援事業費助成金交付要綱（以下「要綱」という。）によるほか、これに定めるところによる。なお、ここに記載されている用語は、要綱の用語の例による。
- 2 要綱の別表に掲げる助成対象経費の内容は、次のとおりとする。
 - 一 「人件費」
 - (1) 事業計画書により届け出た当該研究開発に従事する従業員の直接作業時間に対する人件費をいう。
 - (2) 人件費の算定に適用する人件費単価は、原則として別に定める健康保険等級を使用することとする。
 - (3) 人件費の対象とすることができる従業員は、当該研究開発に実際に従事する者とし、進捗管理や一時的なアドバイスを行う監督等単なる責任者、単なる作業員又は補助員等、並びに専ら当該事業の経理に従事する者でないこととする。
 - (4) 経理処理等、当該研究開発に間接的・付随的に発生する人件費は助成の対象としない。
 - (6) 助成限度額は、助成申請額の2分の1以内とする。
 - (7) 人件費の算出方法及び必要な事項は別に定める。
 - 二 「謝金」

専門的な知識・技術及び技能等を有すると認められる外部から招聘する者（以下「外部専門家」という。）から当該研究開発に係る具体的・個別的な技術的事項等に関して指導・相談を受けた場合に謝礼として支払われるものをいい、包括的・定例的な指導・相談に要する経費は助成対象外とする。
 - 三 「旅費」
 - (1) 外部専門家から当該研究開発に関する指導・相談を受ける場合に、外部専門家が研究開発の実施場所の訪問に要する運賃・車賃・宿泊費等の経費として支払われるものをいう。
 - (2) 旅費の計算は、実費額とするが、宿泊料の限度額は一夜につき1万3千円とする。
 - 四 「原材料費」

当該研究開発に直接使用する主要原料、主要材料、副資材（以下「原材料等」という。）の購入に要する経費であって、原則として加工費を伴わないものをいう。
 - 五 「機械装置・工具器具費」
 - (1) 当該研究開発に必要な機械装置・工具器具（以下「機械装置等」という。）の購入に要する経費。ただし、リース等が困難な場合で、取得価格が50万円未満のものに限る。
 - (2) 当該研究開発に必要な測定・分析・解析・評価等を行う装置（以下「測定装置等」という。）の購入に要する経費。ただし、リース等が困難な場合で、取得価格が50万円未満のものに限る。

(3) 機械装置等及び測定装置等の改良、修繕に要する経費。

(4) 機械装置等及び測定装置等の借り上げに要する経費のうち、当該研究開発期間分に要する経費（契約期間が当該年度を超える場合は按分比例等の方式により助成対象経費を算出すること。）

(5) (1) から (4) の機械装置等及び測定装置等の据付けに要する経費

(6) 原則として当該研究の目的以外に使用可能な汎用性のある機械装置等の購入に要する経費は助成対象外とする。

六 「外注加工費」

当該研究開発に必要な原材料等の再加工、機械装置等の設計及び製造・組立等を、他の企業や大学等に依頼する経費のうち、研究開発要素がないもの。

七 「技術指導受入費」

産業財産権の導入に際しこれに伴う技術指導を受ける場合、又は当該研究開発を行うに当たって外部からの技術指導を特に必要とする場合において技術者等に支払われる経費をいう。

八 「庁費」

当該研究開発に必要な会議等の実施に要する消耗品費や、会場の借り上げに要する経費などをいう。

九 「委託費」

当該研究開発に必要な調査、部品の作成、組立等技術開発に必要な事項の一部を大学及び他の企業等に委託する場合に要する経費。ただし、従たる研究開発に係るものに限る。

十 「その他の経費」

上記に掲げるもののほか、公益財団法人やまなし産業支援機構が特に必要と認める経費をいう。

3 2の規定にかかわらず、次の経費は原則として助成対象経費とすることができない。

一 交付決定日以前に発注、購入、契約等を行ったものに係る経費

二 当該研究開発期間内に支払が完了しなかったものに係る経費

三 当該研究開発開始以降に購入し、未使用となった原材料等に係る経費

四 当該研究開発の用途以外に使用したものに係る経費

五 助成対象経費にかかる消費税及び地方消費税等

六 金融機関への振込手数料

七 購入品等にかかる郵送料

八 山梨県の公設試験研究機関等（山梨県産業技術センター等）に支払う試験・分析等に係る使用料及び手数料、並びに委託料

九 グループの構成員に支払う外注加工、委託等に係る経費

4 助成対象経費についての留意事項等は次のとおりとする。

一 「人件費」については、対象とする研究員の人件費算出根拠として、従事状況が明らかとなるよう、給与明細、従事日誌、業務内容報告書、タイムカード・出勤簿等、当該研究への従事状況を挙証可能な書類を整備すること。

二 「謝金」については、外部専門家の氏名、所属、資格・専門分野、指導を受けた日、場所、及び具体的な指導内容等が確認できる書類を整備しておくこと。

三 「旅費」については、適切な交通手段、行程、宿泊場所等を選択すること。著しく不合理・不経済と認められる場合は助成対象としない。

四 「原材料費」については、材料の種別又は仕様別に、購入日、使用日、受払数量（仕損数量をい含む）等を記入した原材料受払簿を整備すること。

五 機械装置等及び測定装置等が一体となった装置等（成果品を含む。）であって、合計額が50万円を超える場合については、取得財産管理台帳を整備・保管すること。

六 原則として購入した機械装置等及び測定装置等は助成対象事業者が管理・保管すること。それ以外の者が管理・保管することに正当な理由がある場合は、当該機械装置等に係る預り書及び保管状況が確認できる写真等をあらかじめ提出すること。

七 1件50万円以上の外注加工については、仕様書、発注図面、成果品及び外注状況のわかる写真又は外注先が作成した成果図面等を整備・保管すること。

八 技術指導受入については、産業財産権の内容、指導概要、指導期間、契約金額等が明記された契約書等のほか、指導者の資格・専門分野、指導を受けた日・場所、延べ指導回数、及び具体的な指導内容等が確認できる書類を整備・保管すること。

九 研究開発委託は、契約書又は請書を作成するほか、仕様書、及び委託先が作成した委託内容がわかるレポート、委託状況のわかる写真等を、整備・保管すること。

十 交付決定後又は額の確定後に、助成対象事業者名、当該研究開発のテーマ、研究開発の概要、助成金額については原則として公開する。ただし、助成対象事業者が公開を希望しない項目については、非公開とするものとする。

※ いずれに関しても、助成対象となる当該研究に要した経費については、その経費の根拠となる資料を整備する必要があるのであって、具体的には、契約書・請求書・領収書・従事日誌等を整理して保管する必要があるものである。

5 要綱第5条に規定する交付申請にあたっては、直近2期分の貸借対照表及び損益計

算書（販売費及び一般管理費明細書、製造原価明細書も含む）、会社定款の写し、会社案内などを申請書に添付するものとする。

- 6 要綱第13条に規定する実績報告にあたっては、研究開発内容の説明を補足する資料、成果品・助成事業実施状況等の写真、原材料受払簿、取得財産管理台帳等を添付するものとする。
- 7 要綱第18条で規定する財産管理及び処分について、次に掲げる場合その他これらに準ずる場合には、助成金等の交付の目的に反しない使用として財産処分には該当しない。
 - (1) 業務時間外や休日等を利用して助成目的たる事業の遂行に支障を来さない範囲で一時的に転用する場合その他当該転用が極めて軽微であると認められる場合。
 - (2) 助成目的たる事業を遂行するために必要な、取得財産等の機能の維持、回復又は強化を図るための改造を行う場合。
 - (3) 当該助成金等における取得財産等について、当該助成事業の成果の全部又は一部を商品化するために必要な技術開発（試作品をもとに需要者の意見等を踏まえて商品化に向けた改良を行う等、本格的に商業ベースでの生産を行う段階に入る直前までの段階を含む。）、又は当該助成金の交付決定の対象となった事業の目的を達成するために使用する場合。
- 8 要綱第18条に規定する財産とは、機械装置等及び測定装置等が一体となった装置等（成果品を含む。）であって、合計額が50万円以上のもの、又は、作業及び改良等に要した経費が50万円以上のものとする。また、効用が増加した財産とは、助成事業により取得した財産を用いて作製したもの及び新たな部材を用いて改良等をおこなったものをいう。

以上