

**府中市
産学官連携推進事業補助金
申請ガイド**

府中市 商工観光課
令和7年 4 月 1日

【目次】

1	事業の目的	P1
2	補助対象者	P1
3	補助対象事業	P1～2
4	申請フロー	P3
5	交付申請書類の提出・留意事項	P3～4
6	補助金交付決定	P4
7	補助金交付決定後の流れ(事業の実施と事業報告書の提出)	P4
8	事業実績報告の提出・補助金交付額の確定	P5
9	請求書提出及び交付	P5
10	その他	P6～11

<提出・お問合せ先>

〒726-8601 広島県府中市府川町 315 番地

府中市 経済観光部 商工観光課

TEL 0847-44-9153(受付時間:8:30～12:00、13:00～17:15)

※土・日・祝日を除く

▼申請書類の提出は、持参又は郵送により提出してください。

※申請書持参や相談の際には、事前に電話での連絡をいただくと助かります。

※FAX、電子メール等による提出は受け付けません。

※受領後、不備がある場合や、記載漏れがあった場合は再度提出していただきます。

1. 事業の目的

市内中小企業が大学等及び公的研究機関と共同で取り組むことで、地域産業の振興及び技術力の向上を図ることを目的とする。

(注意)この申請ガイドにおいて、次の各号に掲げる用語の意義は、次の通りとする。

中小企業者

中小企業基本法(昭和38年法律第154号)第2条第1項に規定するものをいう。

大学等

学校教育法(昭和22年法律第26号)に規定する大学(大学院を含む。)、短期大学、高等専門学校、高等学校及び専修学校をいう。

公的研究機関

独立行政法人通則法(平成11年法律第103号)に規定する試験研究を主たる業務とする機関及び地方自治体が設立した公設試験研究機関(一般財団法人及び一般社団法人を含む。)をいう。

産学官連携

事業者、大学等及び公的研究機関が連携し、新製品の開発や新技術の習得などを目的とし、研究、試験、調査、研修等を行うことをいう。

2. 補助対象者

中小企業者であって、次のいずれの要件も満たすものとする。

- 市内に主たる事業所を有する中小企業者であること。
- 市税等(延滞金を含む。)の滞納がない者であること。
- この要綱により補助金の交付を受ける経費について、国、地方公共団体又は公共的団体等から補助金等を受けていない者であること。
- 府中市暴力団排除条例(平成24年府中市条例第2号)に規定する暴力団又は暴力団員等でない者であること。

3. 補助対象事業

(1)補助事業

産学官連携のうち、次に掲げる事業で、市長が必要と認めるものとする。

- 新製品・新技術又は製造・生産方法等に関する研究開発等
- 職務上必要とされる知識や技能を高める研修や講座等
- その他、特に市長が必要と認める事業

(2)申請受付期間

～ 令和8年3月31日(火) ※予算額の上限に達した場合、受付を終了します。

(3)補助対象期間

～ 令和 8 年3月31日(火) ※支払いまで完了していること。

(4)補助率・補助上限額

<補 助 率> 補助対象と認められる経費の2／3以内(千円以下切り捨て)

<補助上限> 30 万円

※予算の範囲内での交付決定となるため、かならずしも交付申請した額で交付決定されるとは限りませんのでご承知おきください。

(5)補助対象経費

補助金の交付の対象となる経費(以下「補助対象経費」という。)は、(1)補助事業に掲げる補助事業を実施するために必要な経費のうち、別表に掲げる経費(消費税及び地方消費税相当額を除く。)であって市長が必要かつ適当と認めるものとする。

(別表)

補助対象経費の区分	補助対象経費の内容	補助率	補助限度額
■新製品・新技術又は製造・生産方法等に関する研究開発等			
試作・試験費	①目的物を試作する場合の原材料、部品等の購入に要する経費 ②目的物の試作、原材料の加工、試料の製造、試験・分析等の外注委託に要する経費 ③試験、分析を行うための材料、試薬品の購入に要する経費	2/3	30 万円
機械装置費 工具器具費	①機械装置の購入、据付に要する経費 ②機械装置の借用、リースに要する経費 ③既存の機械装置の改良に要する経費 ④工具器具の購入に要する経費 ⑤工具器具を外注により試作、改良、据付け、修繕する場合に要する経費		
共同研究費	共同研究契約等に基づき支払う経費 ※現物支給する場合の消耗品費等を含む		
技術指導費	外部からの技術指導を特に必要とする場合、専門的知識を有する者に依頼し、指導・相談を受けた場合に要する経費		
諸経費	本開発等を行うために直接必要な従業員の旅費、資料購入費、調査委託費、その他市長が特に必要と認める経費		
■職務上必要とされる知識や技能を高める研修や講座等			
研修費	講師謝金	10/10	3 万円

※人件費は対象外とする。

4. 申請フロー

申請のフローについては次の通りです。

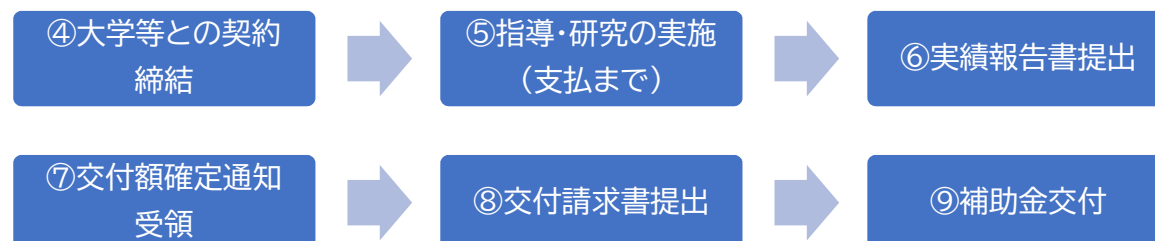
■契約前に実施



※②交付申請書提出から③交付決定通知書が送付されるまで、概ね 10 日程度の期間を要します。そのため、大学等との契約締結予定日の概ね 14 日前には交付申請を行ってください。

※交付決定通知書とは・・・交付申請書提出後、市が審査を行い、交付を決定した場合に発行する通知書です。

■契約後に実施(必ず交付決定通知書を受領してから着手してください。)



※交付額確定通知書とは・・・実績報告書提出後、市が審査を行い、交付額が確定した場合に発行する通知書です。本通知を基に交付請求書により補助金を請求します。

5. 交付申請書類の提出・留意事項

(1)交付申請時の留意事項

- ア 補助金交付申請書(様式第1号)に必要書類を添付して提出してください。
- イ 提出された申請書類は返却しません。
- ウ 必要に応じて、追加資料の提出及び説明等を求めることがあります。
- エ 申請書類は、写しを必ず保管してください。

(2) 交付申請に必要な書類（チェック表：提出書類のチェックにご利用ください）

提出必須の書類		
☐ ア	府中市産学官連携推進事業補助金交付申請書(様式第1号)	記入してご提出ください。
☐ イ	事業計画書(様式第2号)	
☐ ウ	事業収支予算(決算)書(様式第3号)	
☐ エ	収支予算書に計上した経費に関する金額が確認できる書類	
☐ オ	直近の市税完納証明	市役所 2 階税務課 又は 上下支所で取得可能
☐ カ	<法人の場合> 法人の登記事項証明書	写しでも可
	<個人の場合> 確定申告書類の写し(次の①及び②) ①「確定申告書B表第一表」 ②「青色申告決算書」又は「収支内訳書」 ※確定申告書のない場合は、「個人事業の開業・廃業等届出書」	写しをご提出ください。 ※税務署での受付印の押印が廃止されているため、税務署の受付印の無いもので問題ありません。
☐ キ	産学官連携による事業を実施することを証するものの写し	次の2種類を提出してください。 ①大学等への申込書類 『技術指導・研究依頼申込書』 『リカレント教育実施依頼申込書』等 ②大学等との契約書案 (押印がされていないもの) ※大学等への申込書類で上記類型に該当しない場合などは事前にご相談ください。

6. 補助金交付決定

補助金交付決定とは、補助対象事業者(以下「補助事業者」という。)及び補助対象の事業を決定したもので、事業完了後の最終的な補助金交付額を決定・保証するものではありません。

補助金交付決定通知書は、連絡担当者宛てに郵送します(おおよそ 10 日程度の日数を要します)。

※補助金交付決定額は、補助金交付申請額から減額して決定する場合があります。

※申請内容を変更・中止する場合や、補助事業者の情報を変更した場合は、承認を受ける必要があります。

7. 補助金交付決定後の流れ(事業の実施と事業報告書の提出)

補助金交付決定後は、申請内容に基づいた取組を実施してください。

※補助金の交付は、実績報告に基づいて行います。実績報告には、実施状況及び支払いを確認するための書類提出が必要です。

8. 事業実績報告の提出・補助金交付額の確定

(1) 事業実績報告提出時の留意事項

事業終了後、速やかに、補助金交付額確定に必要な事業実績報告書等の書類を提出してください。提出された実績報告書等に基づき、府中市において、完了検査を行い、審査を経て、補助金額が確定します。

ア 事業実績報告書(様式第8号)に必要な書類を添付して提出してください。

イ 補助事業終了後、速やかに報告書類を提出してください。

ウ 提出された報告書類は返却しません。

エ 必要に応じて、追加資料の提出及び説明等を求めることがあります。

オ 報告書類は、写しを必ず保管してください。

(2) 事業実績報告提出に必要な書類

提出必須の書類		
☐ ア	府中市産学官連携推進事業実績報告書(様式第8号)	記入してご提出ください。
☐ イ	補助事業の成果を説明する資料	①申請書の事業計画の内容と対応させて、図表又は写真も含めて詳細に記載すること。また、大学等研究機関に委託研究等を依頼した場合は、研究報告書等を添付すること。リカレント教育を実施した場合は、教育資料、風景の写真等を添付のこと。 ②大学等との契約書(押印済)
☐ ウ	事業収支予算(決算書)(様式第3号)	交付申請時に提出したものの写しに、『決算額』を追記してご提出ください。
☐ エ	補助対象経費の支払を確認できる書類	領収書の写し等 ※《参考》契約・支払いの確認に必要な書類及び注意点をご確認ください。

※補助金の額は実績に基づくため、補助金交付決定額から減額となることがあります。

9. 請求書提出及び交付

補助金額の確定後、補助金交付額確定通知書を送付します。

補助事業者は、通知内容に基づき指定様式の請求書を作成し、送付してください。請求書受領後、補助金を交付します。

10. その他

- (1) 補助対象事業の進捗状況確認のため、実地検査に入ることがあります。
- (2) 補助事業者は、補助事業の実施に関し必要な事業記録簿、金銭出納簿その他帳簿を備え付け、証拠書類とともに整備し、補助事業の完了した日に属する会計年度の終了後5年間保存しておかないといけません。
- (3) 補助事業に係る書類を、補助事業が完了した日の属する年度の翌年度の初日から起算して5年以内に処分しようとするときは、あらかじめ市長の承認を受けなければなりません。
- (4) 国、県、市町及び各種産業支援機関等が実施する他の制度(補助金等)の支援を受けている場合、経費の重複を確認するため、該当機関に確認を行う場合があります。
- (5) 当市のホームページ等において、採択事業者及びその取組等を情報発信する場合があります。採択事業者は、画像素材等、当該公表に必要となる情報等の提供に協力するものとします。また、当事業によって行った成果等について、必要に応じて公表する場合があります。
- (6) この申請ガイドに記載のない事項は、交付要綱に定めるところによるものとします。

《参考》契約・支払いの確認に必要な書類及び注意点

必要な書類の例は次のとおりです。書類は写しで構いません。

	書類1
○領収書が発行される場合	領収書
○領収書が発行されない場合	銀行への振込依頼書 又は オンライン振込の画面印刷

【領収書について】

- ・当該領収書には、宛先(補助事業対象者名、法人の場合は宛名が法人名のもの)、領収日、領収金額、金額の内訳、発行者名・所在地・電話番号の記載が必要です。
- ・消費税が含まれているかどうか領収書に明記してください。
- ・PayPay等のキャッシュレス決済により支払った場合、アプリケーションの使用履歴等では領収書の代替とは見なしません。
- ・オンラインで振込をした場合には、インターネットにより明細を印刷したものでも構いません。

【振込について】

- (1) 法人の場合、個人名義又は個人口座から振込みを行った経費は補助対象外です。個人の場合

合、本人名義以外の口座から振込みを行った経費は補助対象外です。

- (2) 関連会社経由等、補助事業対象者名義の金融機関の口座から直接振り込んでいない場合は対象外です。
- (3) 手形や小切手、各種商品券等の金券により支払った経費は、補助対象外となります。
- (4) 補助対象経費の支払いとその他の取引の支払いは、混合して行わないでください。
- (5) 他の取引と相殺して支払った経費は、補助対象外となります。
- (6) インターネットバンキングを利用する場合は、振込先の名義と口座番号を確認するため、インターネットの振込画面(又は振込履歴)と通帳(又は当座勘定照合表)の写しの提出が必要です。
- (7) 契約・支払確認にかかる書類の宛先は、補助事業対象者名であることが必要です。

【その他】

- ・対象外経費である振込手数料を差し引きして支払われた場合には、補助金の交付額確定の際に減額して計算しなしますのでご注意ください。

《参考》よくある質問

質問	回答
■ 交付決定を受ける前に、大学等と契約を実施してよいか。	➡ 契約締結は、必ず交付決定通知書を受領してから行ってください。
■ 大学等と電子契約を締結するが差し支えないか。	➡ 差し支えありません。なお、押印が省略されていることから、電子で契約したことを証する書類等を添付して契約書をご提出ください。
■ 人件費は対象外か。	➡ 対象外です。人件費が計上されている場合は、収支予算(決算)書の対象外経費としてください。
■ 消費税は対象となるか。	➡ 消費税は、対象となりません。
■ 同一事業者・同一年度で複数回の申請が可能か。	➡ 複数回の申請が可能です。ただし、同一の内容で複数回利用することはできません。
■ 年度を跨いでの事業実施を予定しているが対象となるか。	➡ 令和7年度公募では年度(3～4月)を跨いでの事業実施の場合対象となりません。

以上