

設備補助申請に関するFAQ

★ 申請時に関する注意点

Q1 様式第1号を作成する際の注意点はありますか。

A1 記入例を参照してください。

Q2 A大企業から3分の1以上、B大企業から3分の1以上、計3分の2以上の出資を受けているが、当事業の対象企業になりますか。

A2 大企業からの出資金合計額が、申請企業の資本金の2分の1以上を占める場合は対象企業なりません。(要綱第2条)

Q3 補助事業の対象経費には、消費税額、送料、設置料などは含まれますか。

A3 消費税額は含まれません。見積書、請求書等は、税抜額がわかるものを添付してください。また、送料、設置料など、設備以外にかかる費用は対象外です。

Q4 比較見積書の写しは必ず添付しなければならないですか。

A4 比較見積書は必ず添付してください。販売業者が提出した見積価格の妥当性及び優位性を確認します。なお、比較見積書は、同一の品質、規格、仕様の物品を複数の販売会社から徴取してください。ただし、「特定の者でなければ履行できないもの」、「同一の品質、規格、仕様等で業者により価格が異なるもの」、「その他、比較見積書を添付する意義がないもの」については理由書に代えることができますので、ご相談ください。

Q5 比較見積書の有効期限はどの程度の期間が必要ですか。

A5 発注予定日以降（補助金交付決定日以降）まで有効な見積書を徴取してください。

Q6 「様式第1号の別紙2の参考資料」は必ず添付しなければならないですか。

A6 必ず添付してください。補助した設備が企業の事業にどのように貢献するのかを確認します。書き方に不明な点があればご相談ください。

Q7 補助金の申請はいつできますか。

A7 補助金交付決定日以降、年度内に発注から支払、実地検査までの一連の手続が完了する研究設備が本事業の対象となります。

Q8 同一年度内に複数回申請する場合の注意点は何ですか。

A8 申請額の合計が100万円／年度を超える申請はできません。また、予算額に達した募集回で申請受付を終了します。

同一年度内に再度申請される場合の手続についてはご相談ください。

Q9 様式第1号の「補助事業の完了の予定期日」とはいつの時点をさしますか。

A9 納品及び支払いが完了する予定期日をさします。

この日までに納品及び支払いが完了しなければ「遅延等報告書（様式第5号）」の提出が必要となるため、余裕をもって期日を設定してください。なお、年度内に納品及び支払いが完了しなければ、補助することはできませんので、十分注意してください。

一方、予定期日前に納品及び支払いが完了した場合、「実績報告書（様式第8号）」等を提出いただければ、補助金交付の支払いの前倒しも可能です。

Q10 Q9の「補助事業の完了の予定期日」を設定するにあたり、何らかの制約がありますか。

A10 原則として、申請年度内の任意の日を設定することができます。

なお、補助金の交付を受けることができる期間は5年間ですが、その起算年度について
は、インキュベーション施設に入居される年度または、入居翌年度のいずれかを、申請者
者が選択することができます。最終年度の「補助事業の完了の予定期日」は起算年度の
設定によって異なり、（1）入居年度を起算年度とする場合、（2）入居の翌年度を起算
年度とする場合について、それぞれ以下のとおりとなります。

（1）入居年度を起算年度とする場合

5年目の年度末（3月31日）

（2）入居の翌年度を起算年度とする場合

賃貸借契約期間の終期（満了日）（要綱第5条第3項）

【例】補助金の交付を受けることができる期間～令和7年2月1日に入居した場合～

							年度途中であってもこの日までに事業を完了しなければならない				
							R7.4.1	R8.4.1	R9.4.1	R10.4.1	R11.3.31
(1)	↑	R6年度 (1年目)	R7年度 (2年目)	R8年度 (3年目)	R9年度 (4年目)	R10年度 (5年目)					
(2)			R7年度 (1年目)	R8年度 (2年目)	R9年度 (3年目)	R10年度 (4年目)	R11年度 (5年目)				

↑ 入居が決定した日 R7.2.1 入居日 ↑ R8.1.31 ↑ R9.1.31 ↑ R10.1.31 ↑ R11.1.31 ↑ R12.1.31 賃貸借契約満了日

申請できる時期（ただし、入居前に申請する場合は必ず事前にご連絡ください。）

選択可能

Q11 中古設備は対象ですか。

A11 中古設備は、新品と異なり、客観的な価格設定が確認できませんので、補助対象外です。

Q12 リース物件は対象ですか。

A12 リース物件は補助対象です。（要綱第4条）

ただし、1設備あたりの取得価格が50万円以上のリース契約のみ対象となります。（要綱第5条第4項）また、割賦についても対象としております。

Q13 レンタル物件は対象ですか。

A13 Q11と同様の考え方により、補助対象外としています。

Q14 1設備あたりの取得価格が10万円未満ですが、申請できますか。

A14 申請できません。(要綱第5条第4項)

★ 購入、契約、発注に関する注意点

Q15 事業の都合で早急に設備を購入したいのですが、申請書類を提出後、すぐに発注してよいですか。

A15 交付決定通知日以降に発注した設備でなければ認められませんので、十分ご注意ください。交付決定通知書は、別添募集案内に記載の予定日に発行します。

★ 補助事業の内容及び金額の変更に関する注意点(要綱第10条関係)

～変更に係る申請を実施する場合はご相談ください～

Q16 購入予定の設備について、金額に変更があったのですが。

A16 実際の購入価額が購入予定価額と異なることになった場合は、次の区分にしたがって、申請書提出等の対応をしてください。

(1) 補助事業対象経費が増加し、交付決定額の増額が必要になるとき

【提出書類】変更交付申請書(様式第7号)

【提出期限】補助事業の完了予定期日(支払いを完了する予定期)

(2) 補助事業対象経費が増加したものの、交付決定額の増額が不要なとき

・既に補助金上限(通常の場合100万円)の交付決定を受けている場合が該当します。

この場合、特に手続きは必要ありません。

(3) 補助事業対象経費が減少し、100分の20を超える減額が生じるとき

【提出書類】額の変更承認申請書(様式第6号)

【提出期限】補助事業の完了予定期日(支払いを完了する予定期)

【設備が複数ある場合】設備ごとの減額割合に応じ手続きを行ってください

～計算例～

《当初交付決定時》

・50万円及び100万円の設備購入を予定(補助事業対象経費:150万円)

・交付決定額75万円($= (50\text{万円}+100\text{万円}) / 2$)

《設備購入時》

・50万円の設備を35万円で購入(補助事業対象経費:135万円)

↓

・減額変更の割合が100分の20を超える($30\% = (35\text{万円}-50\text{万円}) / 50\text{万円}$)ため該当します。

※ $(135\text{万円}-150\text{万円}) / 150\text{万円} = 10\%$ という考え方ではありません。

- (4) 補助事業対象経費が減少し、100分の20以内の減額が生じるとき
・特に手続きは必要ありません。

Q17 購入を予定していたものを変更したいのですが。

A17 当初交付申請時に購入を予定していたものを変更する場合、申請時に提出された申請書（様式第1号）内の「補助事業の目的及び効果」に記載の内容にも変更があるかどうかで提出する書類が異なります。

(1) 「補助事業の目的及び効果」に記載の内容にも変更がある場合、「内容の変更承認申請書（様式第3号）」を提出のうえ、知事の承認を受けてください。

(2) 「補助事業の目的及び効果」に記載の内容には変更がない場合、必要に応じて「変更交付申請書（様式第7号）」または「額の変更承認申請書（様式第6号）」を提出のうえ、知事の承認を受けてください。詳細はQ15もあわせて確認してください。

上記（2）に当てはまるのは、次のような場合です。

- 購入予定物品が廃版や品切れになり、別の同等品を購入しなければならなくなつた。
- 使用目的等は変更していないが、設備の機能をグレードアップ（グレードダウン）することになった。

Q18 補助事業の完了予定期を過ぎてしまいそうです。

A18 予定期日に間に合わないことが判明した時点で速やかに「遅延等報告書（様式第5号）」を提出してください。なお、予定期日を過ぎて提出された場合は補助できないことがありますので、十分ご注意ください。

★ 事業完了時（報告書）に関する注意点

Q19 実績報告書（様式第8号）を作成する際の注意点は何ですか。

A19 記入例を参照してください。

Q20 実績報告書（様式第8号）に添付する、「契約書や領収書等一連の手続きに関する書類」とは、具体的に何ですか。

A20 支払いに関する手続きが適正かどうかを確認するための書類です。次の書類を添付してください。

- (1) **発注に関する書類**（契約書や発注書等、発注物品及び発注日がわかるもの）
- (2) **納品に関する書類**（納品書等、物品名、納品日がわかるもの）
- (3) **支払いに関する書類**（請求書と領収書、振込明細書、引落明細書等、金額及び支払日がわかるもの）

Q21 「契約書や領収書等一連の手続きに関する書類」をもらうときの注意点はありますか。

A21 次に記載されている設備の商品名や型番と一致するようにしてください。

- (1) 申請書に記載する設備名（様式第1号）
- (2) 発注書、納品書、請求書、領収書に記載されている商品名
- (3) 報告書に記載する設備名（様式第8号）

また、消費税を除いた額がわかるように記載されている必要があります。

次の例のような軽微な変更があった場合は、その旨がわかる記載をしてください。

【例】商品名「OOK-18J」を「OOK-19J」に変更 など

Q22 領収書の原本を提出しなければなりませんか。

A22 支払いに関する書類（発注書、納品書、請求書、領収書等）は、すべて写し（コピー）で構いません。ただし、原本は実地検査時に確認しますので、保管しておいてください。

Q23 設備の形状により、型番を報告書に添付する写真に映すのは困難です。

A23 型番を撮影するのが困難な場合は、設備の写真を台紙に貼付する等し、商品名、型番等を記載の上、報告書に添付してください。
なお、設備は実地検査時に確認いたします。

Q24 報告書提出後に府が実施する検査の内容はどのようなものですか。

A24 検査は基本的に次の項目となりますので準備をお願いします。また、申請設備の使用状況（設備の必要性、研究への貢献度等）をヒアリングさせていただきます。

- (1) 申請設備の現物を確認します。
- (2) 支払いに関する書類（見積書、納品書、請求書、領収書等）の原本を確認します。
また、設備補助金交付後の「減価償却資産の耐用年数期間中」は、毎年設備の検査（台帳及び現物確認）を実施します。

★ 設備の処分に関する注意点

～補助金の交付を受けた日から「減価償却資産の耐用年数期間中」に対象設備を処分する場合は、処分の遅くとも1か月前までにご相談ください～

Q25 彩都バイオインキュベーション施設を退去することになったのですが。

A25 大阪府内に移転する場合は、移転日以前に「財産移動報告書（様式第14号）」を提出してください。府外に移転する場合は一部返納（月割り計算）いただくことが必要となりますので、ご相談ください。

Q26 設備を譲り渡す必要ができたのですが。

A26 原則、設備補助申請を実施した企業で活用に努めてください。

ただし、やむを得ないと認められる場合は彩都バイオインキュベーション施設内の他のバイオベンチャー企業に譲り渡すことが可能ですので、ご相談ください。

譲り渡す企業が提出する書類：「財産処分承認申請書（様式第12号）」

譲り受ける企業が提出する書類：「財産受領報告書（様式第13号）」

Q27 設備が壊れてしまったのですが。

A27 補助金交付後、減価償却資産の耐用年数期間中は設備を保管管理する必要があります。

当補助金対象設備については、耐用年数を「減価償却資産の耐用年数等に関する省令 別表6」に定める期間としていますので、その期間中は設備補助申請者において修理し、使用していただく必要があります。

ただし、天災地変その他の補助事業者の責に帰すことのできない理由により毀損または滅失した場合は「財産処分承認申請書（様式第12号）」により申請してください。

書類の保管期間について

Q28 申請書類等の保管期間は何年ですか。

A28 保管期間は10年間です。（「財産処分承認申請書（様式第12号）」により承認を受ける場合及び、減価償却資産の耐用年数期間を経過した場合であっても、台帳については10年間の保管が必要）

【例】

3年目に天災により設備（耐用年数4年）が壊れた

→「財産処分承認申請書（様式第12号）」により申請。台帳は10年間保管が必要。

5年目に設備（耐用年数4年）が壊れた

→申請は不要。台帳のみ10年間保管が必要。