新かがわ中小企業応援ファンド等事業
令和５年度後期助成事業　公募要領

目次

申請の前に
Ⅰ　助成事業について・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　Ｐ３
Ⅱ　申請手続等・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　Ｐ11
Ⅲ　その他の留意事項・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　Ｐ16
Ⅳ　助成対象経費の詳細・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　Ｐ18
Ⅴ　支出証拠書類の詳細・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　Ｐ27

【募集期間】

令和５年６月16日（金）

～令和５年８月28日（月）17：00（必着）

＜電子申請、郵送又は持参＞

【支援メニュー、問合せ及び提出先】

支援メニュー	問合せ及び提出先	担当者
新分野等チャレンジ支援事業	〒761-0301　高松市林町 2217-15 香川産業頭脳化センタービル２階 公益財団法人かがわ産業支援財団 総務部　ファンド事業推進課 ＴＥＬ：087-868-9903	水尾

令和５年６月
公益財団法人かがわ産業支援財団

※必ずお読みください

申請の前に

この助成事業に係る留意事項等は、公益財団法人かがわ産業支援財団（以下「財団」という。）が定める「新かがわ中小企業応援ファンド等事業要領」、「新かがわ中小企業応援ファンド事業助成金交付要領」、「新かがわ中小企業応援ファンド（等）事業助成金交付細則」及び本公募要領（以下、これらを総称して「要領等」という。）によりますが、特に次の点にご留意ください。

・この助成金は、交付申請後、事業内容の新規性・革新性、市場性・成長性、妥当性、実現可能性及び地域活性化への波及効果等を審査したうえで、令和５年 10 月上旬頃を目途に交付又は不交付が決定されるものです。（提出された事業実施計画等の内容が「助成対象事業」に該当する場合であっても、必ずしも交付対象となるものではありません。）【⇒Ｐ13 など】

・この助成金の支払は、助成事業完了後（交付決定を受けた事業者が助成事業を実施(*)し、支出証拠書類を添えて実績報告書等を提出した後）となります。

(*)助成期間：交付決定日から最長で令和６年９月 30 日（月）まで

※　仮に交付決定となった場合でも、上記期間内に事業を完了できない場合は助成金が支給できなくなることがありますので、期間内に完了が可能な取組を事業実施計画に記載してください。

・この助成金の助成対象は、上記の「助成期間」中に発生し、支払が完了した経費であって、証拠書類等により助成対象経費として確認できるものに限られます。例えば、注文書や契約書の日付、納品書の日付、支払（通帳に記載された引落し日等）の日付のいずれかが上記期間外である経費はその全額が助成対象となりませんので、ご注意ください。【⇒Ｐ14 など】

・**助成事業によって開発した製品を販売（購入予約の受付開始を含む。）する場合、助成金交付決定通知書に記載の「助成期間」末日の到来前でも、販売日の前日をもって助成事業が完了したものとみなし、販売日以降に支出した経費は助成対象となりませんので、ご注意ください。**【⇒Ｐ14 など】

・**展示会等への出展にあたっては、助成事業で開発した試作品の市場調査等販路開拓を目的とした出展に係る経費が助成対象となります。助成事業で開発した試作品について、販売する目的で製品として出展した場合は、助成金交付決定通知書に記載の「助成期間」末日の到来前でも、出展日の前日をもって助成事業が完了したものとみなし、出展日以降に支出した経費は助成対象となりませんので、ご注意ください。**【⇒Ｐ14 など】

・この助成金により取得した財産については、助成事業完了後も一定期間は処分（助成事業の目的以外での使用、譲渡、担保提供、廃棄等）が制限されるものがあるほか、原材料等についても受払簿を作成するなど、適切に管理しなければなりません。【⇒Ｐ16 など】

・この助成金に関係する帳簿や証拠書類は助成事業が完了した日の属する年度の終了後５年間、他の種類と区分して保管いただくとともに、助成事業の実施結果の事業化の状況を財団に報告しなければなりません。【⇒Ｐ16 など】

・助成事業の進捗状況や助成対象経費に係る総勘定元帳等の検査のため、助成期間中及び助成事業の完了後に、財団や香川県、国の機関が実地検査に入ることがあります。なお、検査により助成金の返還命令等の指示がなされた場合には、これに従わなければなりません。【⇒Ｐ17 など】

その他、本要領を熟読いただき、注意事項等を御確認、御承諾の上で申請をお願いします。

Ⅰ　助成事業について

1　事業の目的

平成 29 年度に造成した「新かがわ中小企業応援ファンド」を活用して、県内の中小企業者等が行う研究開発や販路開拓に対する支援を行うことにより、地域経済の活性化に資することを目的とします。

2　事業の特徴

（１）助成金の交付申請の事前相談をいただいた後に、財団のコーディネーターが申請内容を伺い、事業者の希望に応じて事業計画の策定支援や申請書類のブラッシュアップ（磨き上げ）のための助言を行います。

（２）助成金の交付が決定した事業は、原則として、申請者の名称、事業名及び交付決定額を公表するとともに、財団が発行する情報誌や助成事業の事例集等で事業の取組内容を紹介します。

3　募集する支援メニュー

支援メニュー	助成対象事業	助成率 助成上限額	助成 期間	採択 予定 件数
新分野等チャレンジ支援事業	県内の中小企業者が取り組む新分野進出のための商品・技術の開発、試作品作成、実証試験、可能性評価等	2/3 以内 100 万円	最長 １年	７件 程度

○新分野等チャレンジ支援事業

（１）事業の目的

県内の中小企業者が取り組む新分野進出のための商品・研究開発や、市場性を見極めるための試作品作成、付加価値の高い新製品開発のための実証試験などを支援することにより、新分野等へのチャレンジを促進し、地域経済の活性化に資することを目的とします。

（２）助成対象事業

次のいずれかに該当する事業が対象です。

①　新分野進出のための商品・技術の開発
②　市場性を見極めるための試作品作成
③　付加価値の高い新製品開発のための実証試験
④　新事業の可能性評価
⑤　技術課題の解決

（３）申請の制限

申請時点において、新分野等チャレンジ支援事業の採択を受けた事業を実施している場合、当該事業の助成期間と新たに申請しようとする事業の助成期間が重複するときは新たな申請を行うことができません。

（４）助成率

３分の２以内とします。

（５）助成上限額

100 万円とします。

（６）助成期間

交付決定日から最長で令和６年９月 30 日までとします。

（７）採択予定件数

７件程度とします。

［留意事項］

・同一事業者が、同一の事業内容で、過去に財団の助成事業に採択されている場合には、本事業では採択しませんのでご留意ください。
・同一事業者が２件以上申請することはできません。
・助成対象経費の合計額（税抜）に助成率を乗じた額に 1,000 円未満の端数があるときは、その端数金額を切り捨てた額を助成額とします。
・本事業の助成対象経費を、他の公的な補助金等の対象経費とすることはできません。また、他の公的な補助金等の対象経費を本事業の助成対象経費とすることもできません。

4　助成対象者

中小企業者(＊１)のうち、県内に主たる事務所・事業所(＊２)を有する者（本事業により、県内に主たる事務所・事業所を開設しようとする者及びみなし大企業（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法人又は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法人若しくは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以上を含めている法人）を含む。）が対象です。

(＊１)　中小企業者とは

この助成事業において中小企業者とは、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項各号のいずれかに該当する中小企業者とします。

独立行政法人中小企業基盤整備機構法第２条第１項各号のいずれかに該当する中小企業者とは

①　次の表に該当する会社及び個人

主たる事業として営む事業が属する業種（業種分類は、日本標準産業分類に基づきます。）	中小企業者（下記のいずれかを満たすこと）	
	資本金の額又は出資の総額	常時使用する従業員の数（※）
ア　製造業・建設業・運輸業その他の業種（イ～キを除く。）	３億円以下	300 人以下
イ　卸売業	１億円以下	100 人以下
ウ　サービス業	5,000 万円以下	100 人以下

エ　小売業	5,000 万円以下	50 人以下
オ　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造業並びに工業用ベルト製造業を除く。）	３億円以下	900 人以下
カ　ソフトウェア業又は情報処理サービス業	３億円以下	300 人以下
キ　旅館業	5,000 万円以下	200 人以下

②　企業組合

③　協業組合

④　事業協同組合及び事業協同小組合並びに協同組合連合会

⑤　水産加工業協同組合及び水産加工業協同組合連合会

⑥　商工組合及び商工組合連合会

⑦　商店街振興組合及び商店街振興組合連合会

⑧　生活衛生同業組合、生活衛生同業小組合及び生活衛生同業組合連合会であって、その直接又は間接の構成員の３分の２以上が 5,000 万円（卸売業を主たる事業とする事業者については、１億円）以下の金額をその資本金の額若しくは出資の総額とする法人又は常時 50 人（卸売業又はサービス業を主たる事業とする事業者については、100 人）以下の従業員を使用する者であるもの

⑨　酒造組合、酒造組合連合会及び酒造組合中央会であって、その直接又は間接の構成員たる酒類製造業者の３分の２以上が３億円以下の金額をその資本金の額若しくは出資の総額とする法人又は常時 300 人以下の従業員を使用する者であるもの並びに酒販組合、酒販組合連合会及び酒販組合中央会であって、その直接又は間接の構成員たる酒類販売業者の３分の２以上が 5,000 万円（酒類卸売業者については、１億円）以下の金額をその資本金の額若しくは出資の総額とする法人又は常時 50 人（酒類卸売業者については、100 人）以下の従業員を使用する者であるもの

⑩　内航海運組合及び内航海運組合連合会であって、その直接又は間接の構成員たる内航海運事業を営む者の３分の２以上が３億円以下の金額をその資本金の額若しくは出資の総額とする法人又は常時 300 人以下の従業員を使用する者であるもの

⑪　技術研究組合であって、その直接又は間接の構成員の３分の２以上が上記の①から③までに規定する中小企業者であるもの

（※）常時使用する従業員の数について

本事業における「常時使用する従業員の数」は申請時点の数とします。なお、以下の方は「常時使用する従業員の数」に含めないものとします。

・会社役員（ただし、従業員との兼務役員は「常時使用する従業員」に含まれます。）
・個人事業者本人及び同居の親族従業員
・（申請時点で）育児休業中・介護休業中・傷病休業中又は休職中の社員（法令や社内就業規則等に基づいて休業・休職措置が適用されている者）
・以下のいずれかの条件に該当する、パートタイム労働者等
　①日々雇い入れられる者、２か月以内の期間を定めて雇用される者、又は季節的業務に４か月以内の期間を定めて雇用される者（ただし、所定の期間を超えて引き続き雇用されている者は「常時使用する従業員」に含まれます。）
　②所定労働時間が同一の事業所に雇用される「通常の従業員（＊）」の所定労働時間に比べて短い者

（＊）「通常の従業員」について

本事業における通常の従業員とは、社会通念に従い、事業所において通常の従業員と判断される従業員とします。労働契約の期間の定めがない、長期雇用を前提とした待遇を受ける賃金体系である等、雇用形態、賃金体系などを総合的に勘案して判断することになります。

例えば、事業所にいわゆる正規型の従業員がいない場合、フルタイムの基幹的な働き方をしている従業員がいれば、その従業員が通常の従業員となり、その従業員より所定労働時間が短い従業員（１日又は１週間の労働時間及び１か月の所定労働日数が、通常の従業員の４分の３以下である。）はパートタイム労働者とします。パートタイム労働者に該当するのは、「１日の労働時間及び１か月の所定労働日数が４分の３以下」か、「１週間の労働時間及び１か月の所定労働日数が４分の３以下」の場合に限ります。なお、１か月とは、本助成金申請月の前月となります。

（＊２）　主たる事務所・事業所とは

この助成事業において主たる事務所・事業所とは、法人登記上の本店又は個人事業の開業届出書記載の納税地たる事業所かどうかに関わらず、次の①及び②の要件を全て満たすものとします。

①　地方税法における法人道府県民税の課税対象となり得る「事務所又は事業所」であること。（申請時点で「事務所又は事業所」を県内に有していない場合は、申請する事業の実施に伴って県内に「事務所又は事業所」を開設しようとする者であること。）

②　申請する事業の取組を上記①の県内の「事務所又は事業所」が実施すること。

●例えば、研究開発等の一部を県外企業や研究機関に委託・外注する場合や、実証試験のための設備を県外に設ける場合、県外の自社工場で試作品の製作を担う場合等において、県内の「事務所又は事業所」で「製品等のコンセプトの策定、要求の定義、仕様及び開発スケジュールの決定、進捗管理、関係者との調整」を一切行わない「丸投げ」に当たるものは、助成対象外とします。

【助成対象外となる者】

① 暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成３年法律第 77 号）第２条第２号に規定する暴力団、同条第６号に規定する暴力団員又は暴力団又若しくは暴力団員と社会的に非難されるべき関係を有すると認められる者

② 香川県税、消費税及び地方消費税に未納がある者

5 助成対象経費

（１）助成対象経費の条件

次の条件を全て満たす経費とします。

① 助成事業の遂行に必要なものと明確に特定できる経費

② 交付決定日から助成事業の完了日までの期間中に発生し、支払が完了した経費

③ 証拠資料等によって支払金額及び支払の事実が確認できる経費

（２）助成対象経費

次の表に該当するものとします。詳細は、「Ⅳ 助成対象経費の詳細」（Ｐ18～26）を参照してください。

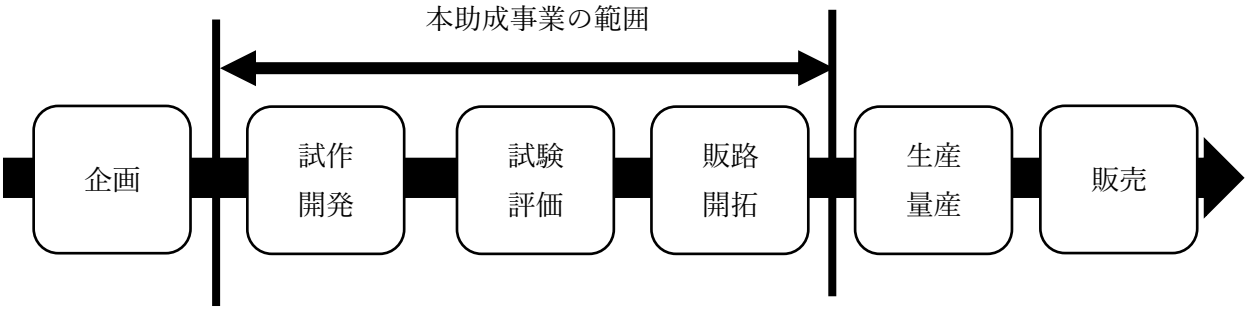
助成対象経費		内 容
経費区分	費 目	
研究開発費	ア 原材料・消耗品費	・本事業における研究開発に直接使用する原材料、副資材及び消耗品の購入に要する経費
	イ 機械装置・工具器具費	・専ら本事業における研究開発のために使用される機械装置及び工具器具の購入、製作、借用、改良、修繕、保守又は据付けに要する経費
	ウ 試験検査費	・本事業の実施に必要となる試験、検査及び分析に要する経費
	エ 知的財産権等関連経費	・本事業で開発する製品及び技術に関する特許権等の知的財産権等の取得に要する弁理士の手続代行費用、外国特許出願のための翻訳料等の知的財産権等取得に関連する経費 ・本事業の実施に必要な知的財産権等の導入に当たり当該権利の所有者等に支払われる経費
	オ 委託・外注費	・本事業における研究開発の実施に必要な業務の一部（自ら実行することが困難なものに限る。）を第三者に委託（委任）・外注するために支払われる経費
	カ 専門家謝金	・本事業の実施のために依頼した専門家に支払われる謝金
	キ 旅費（※２）	・本事業の実施のために依頼した専門家に係る旅費 ・本事業の実施のために必要な出張を行った従業員及び役員に係る旅費
販路開拓費（※１）	ク 市場調査費	・本事業の実施に必要な競合技術等の動向及びユーザーニーズの調査に要する経費
	ケ 展示会等出展費	・本事業で開発する製品及び技術に係る展示会等へ

		の出展又は商談会への参加に要する経費
	コ　広告宣伝費	・本事業で開発する製品及び技術に係る広告宣伝に要する経費
	サ　専門家謝金	・本事業の実施のために依頼した専門家に支払われる謝金
	シ　旅費（※２）	・本事業の実施のために依頼した専門家に係る旅費 ・本事業の実施のために必要な出張を行った従業員及び役員に係る旅費

※１：販路開拓費の合計額は、助成対象経費の合計額の 50%未満とします。

※２：旅費の助成対象経費は、研究開発費及び販路開拓費を合わせて 20 万円未満とします。

<u>※　今回募集する支援メニューは、研究開発及びそれに伴う販路開拓を目的とする事業に対して助成するものです。商品の生産及び販売に要する経費は助成対象外となります。</u>



（３）助成対象外経費

次の表に該当するものとします。

ア	助成事業の目的に合致しないもの
イ	必要な経費の支出関係書類を用意できないもの
ウ	交付決定日より前に、又は助成事業の完了日より後に発注、契約、納品、支払（前払を含む。）等を実施したもの（クレジットカード等による掛け取引は、その全額の口座引落し等が助成期間内に完了していることが必要です。）
エ	自社内部（グループ企業を含む）やフランチャイズ本部との取引によるもの
オ	<u>販売や有償レンタルを目的とした製品、商品等の生産・調達に係る経費</u>
カ	オークションによる購入（インターネットオークションを含む。）
キ	事務所等に係る経費（家賃、保証金、敷金、仲介手数料、光熱水費、駐車場代等）
ク	電話代、インターネット利用料金等の通信費
ケ	文房具等の消耗品代
コ	雑誌購読料、新聞代、団体等の会費
サ	茶菓、飲食、奢侈、娯楽、接待の費用
シ	不動産の購入・取得費、修理費、車検費用
ス	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及び訴訟等のための弁護士費用
セ	金融機関などへの振込手数料、代引手数料、インターネットバンキング利用料、インターネットショッピング決済手数料、全銀電子債権ネットワーク（でんさいネット）手数

料等
ソ　公租公課（日本の特許庁に納付する手数料等に係る印紙代を除く。）
タ　各種保証料
チ　借入金などの支払利息及び遅延損害金
ツ　個人に帰属する免許・資格等の取得・登録費
テ　講習会・勉強会・セミナー研修等の参加費や受講費等
ト　商品券・金券の購入費、仮想通貨・クーポン・（クレジットカード会社等から付与された）ポイント・金券・商品券（プレミアム付き商品券を含む。）での支払い、小切手・手形・電子記録債権・ファクタリングでの支払、相殺による決済、PayPay 等の電子マネー等による電子決済サービスでの支払
ナ　自社の役員報酬及び従業員の人件費
ニ　各種キャンセルに係る取引手数料等（助成事業者に帰責事由がなく財団理事長がやむを得ないものと認める場合を除く。）
ヌ　助成金申請書類・実績報告書等の作成・送付・手続に係る費用
ネ　購入額の一部又は全額に相当する金額を口座振込や現金により申請者へ払い戻す（ポイント・クーポン等の発行を含む）ことで、購入額を減額・無償とすることにより、購入額を証明する証憑に記載の金額と実質的に支払われた金額が一致しないもの
→　購入額を証明する証憑（領収書等）に当該購入額に対して付与されるポイントが明記されている場合のみ、当該ポイントを助成対象経費から控除することとします。他の購入額と合算した額に対してポイントが付与されている場合は購入額に応じてポイントを按分し、按分によって算定したポイントを助成対象経費から控除することとします。
ノ　保険適用診療にかかる経費
ハ　クラウドファンディングで発生しうる手数料（返礼品、特典等を含む。）
ヒ　売上高や販売数量、契約数等に応じて課金される経費や成功報酬型の費用
フ　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

（４）助成対象経費全般に関する留意事項

①　消費税及び地方消費税は助成対象となりませんので、助成対象経費は税抜金額とします。

※税込価格しかわからない（内税表示）経費の場合の税抜価格（助成対象経費）の計算方法

ア　税込価格に 100／110 を掛けて１円未満の端数を切り上げた金額を税抜価格（助成対象経費）とします。

イ　ただし、アの計算方法により算出した税抜価格に 110/100 を掛け、１円未満の端数を切り捨てた金額が、元の税込価格を超える金額となる場合については、アの計算方法によらず、税込価格に 100/110 を掛けて１円未満の端数を切り捨てた金額を税抜金額（助成対象経費）とします。

［計算例］

ア 10,000 円（税込価格）× 100/110=9,090.9090...

助成対象経費（税抜価格）：9,091 円（１円未満の端数切上げ金額）

イ 100,000 円（税込価格）× 100/110=90,909.0909...

90,910 円（１円未満の端数切上げ金額）× 110/100=100,001 円（１円未満の端数切捨て金額）

元の税込価格 100,000 円を超えてしまうため、90,909.0909...の１円未満の端数を切り下げる。

助成対象経費（税抜価格）：90,909 円（１円未満の端数切捨て金額）

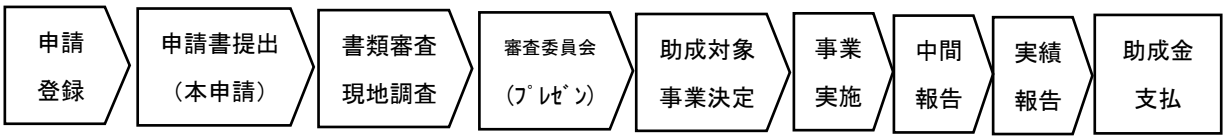
② 委託や外注を行う場合は、委託内容や外注内容を明確にし、助成事業者に成果物等が帰属する必要があります。「製品等のコンセプトの策定、要求の定義、仕様及び開発スケジュールの決定、進捗管理、関係者との調整」を自社で一切行わない「丸投げ」に当たるものは、助成事業の対象となりません。

③ 助成事業に関する書類は、助成事業の完了の日の属する財団の会計年度の翌年度から５年間は、助成事業以外の書類と区分し、見積書、発注書、納品書、請求書、その他の証拠書類といった順に、取引の流れに添って保管してください。

④ 助成金の交付決定金額の下限額は 50 万円であるため、助成金交付申請額は 50 万円以上としてください。

Ⅱ　申請手続等

申請から助成金支払までの流れ



1　申請手続

（１）申請受付期間

令和５年６月 16 日（金）から令和５年８月 28 日（月）17：00 まで（必着）

（２）申請方法

① 申請される場合は、財団ホームページ（https://www.kagawa-isf.jp/support/fund/newfund/）又は２次元コードから申請登録を行ってください。インターネット環境が整わない等で申請登録ができない場合は、電話（087-868-9903）にてお問い合わせください。

申請登録いただいた後に、財団のコーディネーターが申請内容を伺い、事業者の希望に応じて、事業計画の策定支援や申請書類のブラッシュアップ（磨き上げ）のための助言を行います。

② 申請登録後に、下記（３）申請書類（交付申請書及び添付書類）を、財団が個別にお知らせするＵＲＬから受付期間内に提出してください（本申請）。ＵＲＬは、申請受付期限の２週間前までを目途にお知らせします。申請書類は、ＰＤＦ形式の電子データで提出してください。ＰＤＦ形式への変換方法は財団ホームページの「電子申請マニュアル」に記載しています。ＰＤＦ形式の電子データの提出ができない場合は、表紙に記載の提出先への郵送又は持参でも受け付けます。ＦＡＸや電子メールによる提出はできません。

③ 申請登録をいただいてから申請書類提出用のＵＲＬをお知らせするまでに一定の期間を要しますので、早めの申請登録をお願いします。

④ 郵送の場合の書類到着確認等の問合せには応じられませんので、簡易書留など、御自身で送達状況の追跡ができる方法により郵送してください。なお、送料は申請者側でご負担ください。

⑤ **申請書類の様式は、財団のホームページ（https://www.kagawa-isf.jp/support/fund/newfund/）からダウンロードできます。**

⑥ 提出された申請書等は返却できませんので、あらかじめご了承ください。

⑦ 申請書類は、記載漏れや添付書類の不備がないよう、事前によくご確認ください。

⑧ 書類の不備又は補正すべき内容があった場合、財団理事長が期日を定めて、追加提出や補正を求めることがあります。この求めに応じていただけない場合は審査対象となりませんのでご注意ください。

（３）申請書類

① 助成金交付申請書

② 事業実施計画書（別表「事業予算明細書」を含みます。また、１件当たりの取得価額が税抜 50 万円以上の機械装置及び工具器具を購入する経費を助成対象経費に計上する場合は、別に定める様式１「機械等購入計画書兼誓約書」を、助成対象経費に「知的財産権等関連経費」のうち「本事業の実施に必要な知的財産権等の導入に当たり、当該権利の所有者等に支払われる経費」及び「専門家謝金」が含まれる場合は、別に定める様式２「技術導入計画書」を添付してください。）

③ 助成対象経費の積算の根拠となる見積書等の写し（※）

④ 直近の納税証明書

ア 香川県税：「香川県の行う入札参加資格審査等申請用」の納税証明書（香川県県税事務所発行）

イ 消費税及び地方消費税：「その３　未納税額のない証明用」の納税証明書（管轄の税務署発行）

⑤ 事業実態の確認書類

【法人の場合】

ア 法人登記の現在事項証明書又は履歴事項全部証明書（申請日から３か月以内に発行されたもの）

イ 直近３か年の財務諸表（貸借対照表、損益計算書、製造原価報告書、販売費及び一般管理費の明細）

【個人事業主の場合】

ウ 住民票の写し又は住民票記載事項証明書（申請日から３か月以内に発行されたもの。**世帯主の氏名、世帯主との続柄、本籍地、筆頭者、住民票コード及びマイナンバーの記載がないものに限ります。**）

エ 個人事業の開業届出書の控えの写し（管轄の税務署の受付印のあるもの）

オ 直近３か年の確定申告書（第一表、第二表、白色申告の場合は収支内訳書（１・２面）、青色申告の場合は所得税青色申告決算書（１～４面））の写し

⑥ 申請した事業内容について、中小企業等経営強化法に基づく経営革新計画の承認を香川県から受けている場合、香川県に提出した経営革新計画に係る承認申請書一式の写し及び香川県からの承認通知書の写し（任意）

⑦ 誓約書

⑧ チェックリスト

※　見積書等の写しについて

・見積書が取得できない場合は、これに代えて、価格の妥当性が判断できる書類（ホームページやカタログ等の写し）を添付してください。旅費については見積書に代えて、旅程及び料金の額がわかる書類を提出してください。

・１件あたり１万円（税抜）以下の発注に当たっては、見積書の写しの提出の省略を認めます。

・交付申請書の提出時には１者からの見積書の添付でかまいませんが、支払予定金額が１件10万円（税抜）以上の場合は原則として複数の見積書を実績報告書に添付する必要があります。

・助成事業の実施後は、「Ｖ　支出証拠書類の詳細」（Ｐ27～31）に記載の書類等を財団に提出いただく必要がありますので、見積書等を取得し購入の参考とした後も原本は必ず保管してください。

２　助成対象事業の決定

（１）助成の対象となる事業は、提出された申請書等の書類審査及び現地調査（申請者からのヒアリング等）を行ったうえで、専門家等で構成する審査委員会の審査を経て、財団の予算の範囲内で決定します。

（２）審査の結果、助成の対象となる事業に決定した申請者には助成金交付決定通知書を、それ以外の申請者には助成の対象とならなかった旨の通知書を郵送します。ただし、助成金の交付を決定する場合でも、助成対象外経費が含まれている等の理由により申請額から減額して決定することがあります。

（３）助成金の交付が決定された事業は、原則として、申請者の名称、事業名及び交付決定額を公表します。

３　審査委員会

（１）審査委員会では、申請された内容について、審査基準に基づき書面審査及び申請者によるプレゼンテーションの審査を行い、採択事業を決定します。

（２）申請した事業内容について、中小企業等経営強化法に基づく経営革新計画の承認を香川県から受けている場合、申請者から申請時にその旨の申出があったときは審査において加点の対象となります。

（３）申請者には、審査委員会においてプレゼンテーションを行っていただきます。プレゼンテーションの日時及び場所は、財団からご連絡します。

（４）審査の結果、「製品等のコンセプトの策定、要求の定義、仕様及び開発スケジュールの決定、進捗管理、関係者との調整」を自社で一切行わない「丸投げ」に当たると判断されたものは助成対象外とします。

【審査基準】

審査基準	内　　容
新規性 革新性	・新規性・独創性に富んだ研究開発であり、開発要素はあるか。 ・既存の商品等と比較して、革新性が明確であるか。
市場性 成長性	・技術の市場性があるか。 ・市場規模が見込めるか。 ・今後、市場の拡大が見込めるか。 ・競合商品等と比較して、優位性が明確であるか。 ・消費者・社会的ニーズ等の背景から、新商品や新サービスが必要と認められるか。
妥当性	・自社の課題が明確に整理されているか。 ・自社の課題の解決方法として、申請事業が妥当性を有するか。 （課題の解決方法として論理的であり矛盾や飛躍がないか。申請事業の実施によって期待する事業成果が得られ課題の解決につながると考えられるか。）
実現可能性	・研究開発が円滑に運営できる体制、組織になっているか。 ・研究開発が学術的研究に終わるものではなく実用化に結びつくか。 ・新商品を生産若しくは販売し、又はサービスを提供するために必要となる人材・設備計画が適切なものであるか。 ・販売先・販売方法・広告宣伝等が具体的に計画され、売上見込みが適切であるか。
地域活性化 への波及効果	・技術の波及効果があるか。 ・研究開発が新たな技術開発や新産業の創出につながるか。 ・当該補助事業の成果が県内産業の振興につながるものであるか。

4　事業の実施

（1）助成の対象となる事業は、助成金の交付決定日（交付決定通知書の日付）から助成期間の末日までに実施した事業のみです。交付決定日より前に着手したものや助成期間の末日より後に事業を実施したものは助成の対象となりません。

（2）交付決定を受けた申請者以外の者（資本関係にある企業等）が助成事業を実施することはできません。

（3）事業の着手は、発注又は契約時（「旅費」については宿泊等の手配又は旅行の出発のいずれか早い時点）となります。

（4）事業の実施には、発注書・納品書・請求書等の支出関係書類の作成・発行や、経費の支払も含まれます。例として、納品書の日付や経費の支払日が助成期間の末日より後になっている経費は助成対象となりません。

（5）助成事業によって開発した製品を販売する場合、助成金交付決定通知書に記載の「助成期間」の末日の到来前でも、販売日の前日をもって助成事業が完了したものとみなし、販売日以降に支出した経費は助成対象となりません。

（6）展示会等への出展にあたっては、助成事業で開発した試作品の市場調査等販路開拓を目的とした出展に係る経費が助成対象となります。助成事業で開発した試作品について、販売する目的で製品として出展した場合は、助成金交付決定通知書に記載の「助成期間」末日の到来前でも、出展日の前日をもって助成事業が完了したものとみなし、出展日以降に支出した経費は助成対象となりませんので、ご注意ください。

（7）助成事業の内容を変更、中止又は廃止する場合は、事前に財団へ所定の様式で申請し、承認を

受けなければなりません。ただし、次に定める場合は、財団の承認を不要とします。

① 助成事業に要する経費の配分のうち、助成対象経費の各経費区分間でいずれか低い額の 20%以内の変更をする場合

② 助成の目的及び助成事業の能率に影響を及ぼさない範囲の変更、その他助成事業の細部の変更をする場合

助成事業の内容（取組、スケジュール及び経費等）を変更する可能性がある場合や助成事業の実施に当たって問題が発生した場合は、必ず事前に財団へご連絡ください。財団の事前の承認を受けずに助成事業の内容を変更した場合、助成金の交付が受けられなくなることがあります。

（８）助成事業の進捗状況や成果について、外部に公表する場合は財団に事前に報告し、財団の指示を受ける必要があります。

（９）助成事業者は、原則として、３月 31 日現在における助成事業の遂行状況について、事業状況報告書を翌月 15 日までに財団に提出しなければなりません（中間報告）。ただし、財団が認めた場合はこの限りではありません。

5　実績報告

（１）財団から助成金の交付決定を受けた後、助成事業が完了した場合は、助成事業が完了した日から 10 日以内に、助成事業の実績報告書を所定の様式で提出しなければなりません。実績報告書の提出に当たっては、購入物品の納品や第三者に委託した業務の実施、経費の支払等が全て完了している必要があります。

（２）実績報告時に財団への提出が必要な書類は、「Ｖ　支出証拠書類の詳細」（Ｐ27～31）を参照してください。

6　助成金の支払

（１）実績報告書その他財団へ提出された書類に基づき、実施された事業及び助成対象経費の内容の審査を行い、助成事業の成果が助成金の交付の決定の内容及びこれに付した条件に適合すると認めたときは、財団は交付すべき助成金の額を確定し、助成事業者に通知します。

（２）財団は、原則として、助成金の額の確定通知を受けた事業者から請求書を受領した後に助成金をお支払いします（精算払）。

Ⅲ　その他の留意事項

1　事業化について

（1）助成事業を実施した事業者は、助成事業の実施結果の事業化（※）に努めなければなりません。

※事業化：助成事業による支援を受けてから３年以内（当初の交付決定日の属する年度を含む。）に新たな商品・サービスとして市場に出ること、又は新技術の確立若しくは競争的資金の獲得など

（2）助成事業を実施した事業者は、助成事業の完了した日の属する財団の会計年度の終了後５年間、毎会計年度終了後速やかに事業化状況報告書を所定の様式で財団に提出しなければなりません。また、助成事業の成果を検証するために、助成期間終了後も、必要に応じて財団が行うヒアリングや現地調査等に協力する必要があります。

2　財産処分の制限について

（1）助成対象となった機械装置及び工具器具等のうち、１件あたりの取得価格又は効用の増加価格が 50 万円（税抜）以上のものは、処分制限財産に該当します。処分制限財産は、助成事業が完了し、助成金の支払を受けた後であっても、処分制限期間（※）の間は処分（助成事業目的以外での使用、譲渡、担保提供、廃棄等）が制限されます。

（2）処分制限財産は、所定の取得財産等管理台帳に記載し管理してください。

（3）処分制限期間内に該当財産を処分しようとするときは、あらかじめ（処分する前に）、取得財産の処分承認申請書を財団へ提出し、承認を受けなければなりません。財団は、財産処分を承認した助成事業者に対し、当該承認に際し、交付した助成金の全部又は一部に相当する金額を納付させることがあります。承認を得ずに処分を行うと、助成金の交付決定の取消し及び助成金の返還命令の対象となります。ただし、助成事業の成果を活用して実施する事業に使用するために取得財産等を転用（成果活用型生産転用）する場合、あらかじめ取得財産の処分承認申請書を財団に提出し、その承認を受けたときは、納付を免除するものとします。

※　処分制限期間

減価償却資産の耐用年数等に関する省令（昭和 40 年大蔵省令第 15 号）に定められている耐用年数に相当する期間

⇒　研究開発に係る機械等は、同省令別表第６「開発研究用減価償却資産」　を適用し、機械及び装置は耐用年数７年（ＮＣ（数値制御）ではない汎用のもの）又は４年（汎用以外のもの）、器具及び備品は同４年、工具は同４年、ソフトウェアは同３年とします。

3　交付決定の取消し及び助成金の返還について

（1）財団は、助成事業者が次の①から⑤のいずれかに該当すると認めたときは、助成金の交付決定の全部又は一部を取消すことがあります。

①　要領に違反したとき。

②　偽りその他不正の行為があったとき。

③　助成金の交付の決定の内容又はこれに付された条件に違反したとき。

④　助成金を助成事業以外の用途に使用したとき。

⑤　暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律第２条第２号に規定する暴力団、同条第６号に規定する暴力団員又は暴力団又若しくは暴力団員と社会的に非難されるべき関係を有すると認められる者のいずれかに該当することが判明したとき。

（２）助成金の交付決定の全部又は一部を取り消した場合において、助成金の当該取消しに係る部分に関し、既に助成金が交付されているときは、期限を定めて、その全部又は一部の返還を命ずることがあります。

4　助成事業の経理について

（１）助成事業に関係する書類（交付申請書等の財団に提出した書類の写し、交付決定通知書等財団から受け取った書類、発注書・請求書等の経費支出関係の書類等）は、一般の書類と区分し、助成事業の完了の日の属する財団の会計年度の翌年度から５年間保存しなければなりません。また、この期間に財団から求めがあれば、いつでも閲覧できるようにしておかなければなりません。

（２）助成対象経費に係る経理については、他の事業活動とは区分して経理を行うことが望ましいですが、難しい場合は、補助簿などを作成して事業活動の経費を明確にしてください。

5　検査について

（１）助成事業の進捗状況の確認や助成対象経費に係る帳簿等の検査のため、財団が助成期間中及び助成事業の完了後に実地検査に入ることがあります。また、香川県及び国の会計検査院等が助成期間中及び助成事業の完了後に実地検査に入ることがあります。

（２）前項の検査により助成金の返還命令等の指示がなされた場合には、これに従わなければなりません。

6　助成事業の成果の報告及び取組内容の公表等について

（１）助成事業の成果等を県内の事業者の参考に供し、助成事業者の事業展開に資するとともに助成制度の一層の周知が図られるよう、助成事業の具体的な取組内容を助成制度の活用事例として公表する場合があります。そのため、助成事業者に対し、実績報告後に財団から事業成果（実施事業による効果等）について、当該公表に必要となる説明や画像素材等の提供を追加でお願いすることがあります。また、事業実施後の状況について必要に応じて報告を求めることがあります。

（２）助成金の交付申請等により助成事業者から得られた情報は、当助成金関係業務以外に使用することはありません。

Ⅳ　助成対象経費の詳細

【各助成対象経費の説明】

① 原材料・消耗品費・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・P18
② 機械装置・工具器具費・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・P19
③ 試験検査費・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・P21
④ 知的財産権等関連経費・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・P21
⑤ 委託・外注費・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・P22
⑥ 専門家謝金・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・P22
⑦ 旅費・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・P23
⑧ 市場調査費・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・P24
⑨ 展示会等出展費・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・P24
⑩ 広告宣伝費・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・P25

① 原材料・消耗品費

・本事業における研究開発に直接使用する原材料、副資材及び消耗品の購入に要する経費

・購入する原材料等の数量は試作品の製作に使用する必要最小限にとどめ、助成事業完了時には使い切ることを原則とします。助成事業完了時点での未使用残存品に相当する費用は、助成対象となりません。

・原材料・消耗品費を助成対象経費として計上する場合は、受払簿（任意様式）を作成し、その受け払いを明確にしておく必要があります。実績報告の際に、受払簿の写しの提出が必要です。

【受払簿の例】

原材料・消耗品受払簿

品名　●●●　（単位：kg）

受払年月日	入庫量	使用量	在庫量	備考
R5.5.10	300		300	A社より購入
R5.5.20		180	120	実験
R5.5.30		120	0	実験

・**実際に販売する製品・商品等の生産・調達に係る経費は助成対象となりません。（試作品の製作に必要な経費が助成対象です。）**

・汎用性があり目的外使用になり得るものの購入費は助成対象となりません。

・消耗品は、使用可能期間が１年未満又は取得価額が 10 万円未満のものとします。

【対象とならない経費例】

文房具等の消耗品、試作ではなく実際に販売する商品を生産するための原材料の購入、試作目的で購入したが使い切らなかった材料分、デザインの改良等をしない既存の包装パッケージの印刷・購入、（包装パッケージの開発が完了し）実際に販売する商品・製品を包装するために印刷・購入す

るパッケージ分

②　機械装置・工具器具費 ・専ら本事業における研究開発のために使用される機械装置及び工具器具の購入、製作、借用（*1）、改良(*2)、修繕(*3)、保守(*4)又は据付け(*5)に要する経費

・機械等の部品の購入（自社で機械等を製作する場合を含む。）に要する経費は「機械装置・工具器具費」に計上してください。
・本事業における研究開発に必要なソフトウェアの購入費用は助成対象としますが、契約期間が助成期間を越えるソフトウェア使用権を購入する場合は、按分等の方法により合理的に算出された助成期間分に係る費用のみ助成対象とします。
・申請事業について、研究開発要素が薄く、専ら量産のための機械等の購入等が目的と思われる場合は、助成対象となりません。
・申請事業の研究開発に必要不可欠かつ最小限度（規模・能力）の機械等のみを助成対象とします。
・申請事業の研究開発に当たって既に自社で使用している機械等を使用することで事足りる場合は、新たな機械等は助成対象となりません。また、単なる取替え更新に当たる機械等は、助成対象となりません。
・機械装置・工具器具費の助成対象は、使用可能期間が１年以上かつ取得価額が 10 万円以上のものとします。
・１件あたりの取得価格又は効用の増加価格が 50 万円（税抜）以上の機械等は「処分制限財産」に該当するため、所定の取得財産等管理台帳に記載し管理するとともに、助成事業が完了し、助成金の支払を受けた後であっても、処分制限期間の間は処分（助成事業目的外での使用、譲渡、担保提供、廃棄等）が制限されます。
・処分制限財産を購入等した場合は、実績報告の際に、取得財産等管理台帳の写しの提出が必要です。

【処分制限期間】 減価償却資産の耐用年数等に関する省令（昭和 40 年大蔵省令第 15 号）に定められている耐用年数に相当する期間 ⇒　研究開発に係る機械等は、同省令別表第６「開発研究用減価償却資産」を適用し、機械及び装置は耐用年数７年（ＮＣ（数値制御）ではない汎用のもの）又は４年（汎用以外のもの）、器具及び備品は同４年、工具は同４年、ソフトウェアは同３年とします。

・処分制限期間内に当該財産を処分する場合には、必ず財団へ申請し、承認を受けた後でなければ処分できません。財団は、財産処分を承認した助成事業者に対し、当該承認に際し、交付した助成金の全部又は一部に相当する金額を納付させることがあります。承認を得ずに処分を行うと、助成金交付要領等の違反により助成金の交付決定の取消し及び助成金の返還命令の対象となります。
・中古品の購入が助成対象経費として認められる条件は、次のとおりです。
①中古品購入の際には、価格の妥当性を示すため、複数（２者以上）の中古品販売事業者（個人からの購入や、オークション（インターネットオークションを含む。）による購入は不可）から同等品についての見積（見積書、価格表等）を徴収すること。また、同等品であることが確認できる性能等を記載した書類等を添付すること。
※交付申請書の提出時には１者からの見積書の添付でかまいませんが、実績報告書の提出時には

複数の見積書を必ず添付してください。（選定理由書の提出による随意契約での購入については、中古品の場合は助成対象となりません。）

②購入した中古品の故障や不具合に係る修理費用については、修理を行う理由が明確であり、その必要性が認められる場合は、購入の際に併せて修理する費用として当初の交付申請に計上された費用に限って助成対象とします。購入後に使用途中で故障や不具合が発生した場合の修理費用は助成対象外とします。また、購入品の故障や不具合等により助成事業の取組に使用できなかった場合には、中古品の購入費用は助成対象となりませんので注意してください。

・機械装置について、助成期間中は専ら本事業のために使用する場合は、新規購入の装置及び既に自社で使用している装置のいずれに関しても、必要最低限の性能向上（改良）と定期点検や故障修理を行う理由が明確であり、その必要性が認められるときは、当初の交付申請に計上されたそれらの費用に限って助成対象とします。助成事業の開始後に使用途中で故障や不具合が発生した場合の修理費用及び点検費用の追加計上は助成対象外とします。

(*1)「借用」について

「借用」とは、いわゆるリース・レンタルをいい、交付決定後に契約したことが確認できるもので、助成期間中に要する経費のみが助成対象となります。したがって、契約期間が助成期間を超える場合の助成対象経費は、按分等の方法により合理的に算出された当該助成期間分に係る費用のみ対象となります。

(*2)「改良」について

「改良」とは、機械等の機能や耐久性を含む性能の向上のための措置です。

(*3)「修繕」について

「修繕」とは、機械等の故障や経年劣化などにより失われた初期性能を回復するための措置です。

(*4)「保守」について

「保守」とは、機械等の初期性能を維持するための点検や機微な消耗部品の取替等の措置です。

(*5)「据付」について

「据付」とは、本事業による新たな機械等の導入と一体で捉えられる軽微なものに限ります。設置場所の整備工事や基礎工事は含みません。

【対象とならない経費例】

自動車・自動二輪車・自転車等、事務用パソコン・事務用プリンター・複合機・ウェアラブル端末・電話機・家庭及び一般事務用ソフトウェア（これらの支出は全て汎用性が高いものとして対象外）、（ある機械装置等を商品として販売・賃貸する事業者が行う）当該機械装置等の購入・仕入れ（デモ品・見本品とする場合でも不可）、船舶、動物

③　試験検査費

本事業の実施に必要となる試験、検査及び分析に要する経費

・本事業で開発する試作品及び試作技術の試験、検査及び分析に要する経費や、試作品の開発場所と試験検査場の間における試作品の輸送に要する経費が助成対象です。
・実績報告の際に、試験、検査及び分析の結果報告書の写しの提出が必要です。

④　知的財産権等関連経費

ア　本事業で開発する製品及び技術に関する特許権等の知的財産権等の取得に要する弁理士の手続代行費用、外国特許出願のための翻訳料等の知的財産権等取得に関連する経費

イ　本事業の実施に必要な知的財産権等の導入に当たり当該権利の所有者等に支払われる経費

・アについて、助成事業の成果に係る発明等ではないものは、助成対象になりません。また、助成事業期間内に出願手続きを完了していない場合は、助成対象になりません。
・アについて、知的財産権の取得に要する経費のうち、拒絶査定に対する審判請求又は訴訟を行う場合に要する経費は助成対象になりません。
・アについて、国際規格（国際標準化団体が制定し、全世界で適用される規格（例：ＩＳＯ、ＦＳＳＣ））の認証の取得に要する経費（取得が義務付けられているものを除く。）については助成対象になります。
・イについて、本事業の実施に必要な知的財産権等の導入に当たり当該権利の所有者等に経費を支払う場合、当該所有者等に専門家謝金及び委託・外注費を併せて支払うことはできません。
・イについて、知的財産権を所有する他者から取得（実施権の取得を含む。）する場合は、書面による契約の締結が必要となります。また、実績報告の際に、契約書の写しの提出が必要です。
・本事業で発生した知的財産権の権利は、助成事業者に帰属します。

【対象となる経費例】

日本の特許庁に納付する手数料等（出願料、審査請求料、特許料等）、他社が有する開放特許の使用料（使用期間が助成期間外を含む場合は按分等の方法により合理的に算出された助成期間分に係る費用のみ）、国際規格認証の取得に要する経費（取得が義務付けられているものを除く。）

【対象とならない経費例】

拒絶査定に対する審判請求又は訴訟を行う場合に要する経費、他者の特許を使用して助成事業者が開発した製品の販売額に応じて特許権者等に支払われる特許実施権の対価

⑤　委託・外注費

本事業における研究開発の実施に必要な業務の一部（自ら実行することが困難なものに限る。）を第三者に委託（委任）・外注するために支払われる経費

・委託・外注費として助成対象となるものは、自ら実行することが困難な業務に限ります。例えばデザイン会社がデザインを外注するなど、助成事業者が自らの事業（個人事業主であればホームページ等に記載の事業、法人であれば定款記載の事業）として実施している業務については、合理的な理由がない限り自ら実行することが困難な業務に含まれません。
・委託や外注を行う場合は、委託内容や外注内容を明確にし、助成事業者に成果物等が帰属する必要があります。「製品等のコンセプトの策定、要求の定義、仕様及び開発スケジュールの決定、進捗管理、関係者との調整」を自社で一切行わない「丸投げ」に当たるものは、助成事業の対象となりません。
・大学等の試験研究機関等と共同・受託研究を実施するために要する経費は助成対象とします。
・「委託・外注費」として計上する経費は研究開発に要する経費に限ります。販路開拓に必要な業務を第三者に委託（委任）・外注するために支払われる経費は、その目的に応じて「販路開拓費」の経費区分の各費目に計上してください。
・専ら本事業のために使用される機械装置や専用ソフトウェア・情報システムの製作・構築の委託・外注は「機械装置・工具器具費」に、広告宣伝のためのＷＥＢサイトの制作等の委託・外注は「広告宣伝費」に、競合技術等の動向やユーザーニーズの調査の委託・外注は「市場調査費」に、チラシ・ＤＭ・カタログ・ポスターの作成等の委託・外注は「広告宣伝費」に、それぞれ計上してください。

【対象となる経費例】

共同・受託研究を行う大学等の試験研究機関等に支払われる当該研究に係る経費、製品のパッケージデザインの制作の委託、試作品の設計及び製造の委託、試作品の原材料の再加工の委託、機能性食品表示の届出支援業務に係る委託、製品の試作開発の工程における仕掛品等の別の作業場所（外注加工先を含む。）への輸送

⑥　専門家謝金

本事業の実施のために依頼した専門家に支払われる謝金

・専門家の技術指導や助言が必要である場合は、学識経験者、兼業・副業、フリーランス等の専門家に依頼したコンサルティング業務等の対価として支払う経費を助成対象とすることができます（見積書が必要ですが、複数（２者以上）の見積書は不要です)。
・専門家謝金の支出対象者には、知的財産権等関連経費及び委託・外注費を併せて支出することはできません。
・本事業の実施のために依頼した専門家に支払われる旅費は、「旅費」の項目に計上してください。
・実績報告の際に、専門家の氏名、依頼した技術指導や助言の内容の概略、技術指導や助言を受けた

日付がわかる書類の提出が必要です。

⑦　旅費
・本事業の実施のために依頼した専門家に係る旅費
・本事業の実施のために必要な出張を行った従業員及び役員に係る旅費

・自社の従業員及び役員の旅費については、助成事業の実施計画に基づく研究開発や販路開拓等を行うために必要な出張である旨及び旅程を記載した出張報告の提出により、必要性が確認できるものが助成対象となります。専門家の旅費については、専門家の氏名、依頼した技術指導や助言の内容の概略、技術指導や助言を受けた日付がわかる書類の提出が必要です。助成事業の実施に関係のない出張に要する旅費は助成対象外です。
・出張の目的や専門家への依頼内容に応じて、経費区分の「研究開発費」と「販路開拓費」にそれぞれ分けて計上してください。
・宿泊料は以下の表に記載の金額を上限として実費を助成対象とし、日当及び日当に相当するものは助成対象外とします。

	甲地方	乙地方
宿泊料（円／泊）	10,900 円（税抜）	9,800 円（税抜）
宿泊場所の地域区分	東京都特別区、さいたま市、千葉市、横浜市、川崎市、相模原市、名古屋市、京都市、大阪市、堺市、神戸市、広島市、福岡市	左記以外の全て

・移動に要する経費については、公共交通機関を用いた最も経済的及び合理的な経路により算出された実費となります。ただし、公共交通機関を利用することができない理由があり、目的地や目的が明確である場合は、駐車場代、タクシー代、レンタカー代、有料道路通行料を助成対象とします。
・助成対象となる旅費は、国内旅費に限ります。外国出張に係る国内移動分の旅費は助成対象外とします。

【対象となる経費例】
　展示会への出展・商談会への参加・新商品の開発のために必要な原材料調達の調査・競合技術等の動向やユーザーニーズの調査（例：展示会の視察、バイヤーからの意見徴収）等のための出張に係る宿泊施設への宿泊代、バス運賃、電車賃、新幹線料金（指定席の料金を含む。）、航空券代（燃油サーチャージを含む。エコノミークラス分の料金が助成対象）、航空保険料、駐車場代、タクシー代、レンタカー代、有料道路通行料

【対象とならない経費例】
　宿泊料の上限額の超過支出分、日当及び日当に相当するもの、ガソリン代、グリーン車・ビジネスクラス等の付加料金分、朝食付き・温泉入浴付き宿泊プランにおける朝食料金・入浴料相当分、

セミナー等への参加のための旅費、販売のための出張に係る旅費、パスポート取得料、全国旅行支援等の国及び自治体の助成制度を利用して支払われた経費（発生した旅費から当該助成制度による助成額を差し引いた残額についても助成対象外）、出入国税

⑧　市場調査費
本事業の実施に必要な競合技術等の動向及びユーザーニーズの調査に要する経費

・市場調査の実施を外部に委託する際の委託料は助成対象としますが、市場調査の実施に伴う回答者や協力者等への記念品代及び謝礼は助成対象外とします。
・助成事業で開発した試作品を消費者等へ無償で提供し、意見を徴収する場合、その提供に係る費用（試作品の送料）は助成対象とします。ただし、試作品の提供が単なる会社のＰＲや営業活動である場合は助成対象外とします。
・ＩＰランドスケープ（競合の特許情報や知財トレンドだけでなく、事業環境や自社の強みなど非特許情報も総合的に分析し将来を予測することで、経営戦略の策定に資する調査）に要する費用は助成対象とします。
・実績報告の際に、調査結果の報告書の提出が必要です。
・市場調査のための出張（例：展示会の視察、バイヤーからの意見徴収）に係る旅費は、「旅費」の項目に計上してください。

【対象となる経費例】
市場調査の実施を外部に委託する際の委託料、助成事業で開発した試作品の試食会の開催に要する経費（例：会場借上料、基本的な設営・装飾費、ポスター等作成費）

【対象とならない経費例】
市場調査の実施に伴う回答者や協力者等への記念品代及び謝礼

⑨　展示会等出展費
本事業で開発する製品及び技術に係る展示会等への出展又は商談会への参加に要する経費

・展示会出展の出展料等に加えて、出展ブースの装飾費、関連する運搬・輸送費（ガソリン代を除く。）・通訳料・翻訳料も助成対象となります。
・インターネットを利用したオンラインによる展示会等への出展又は商談会への参加に要する経費は助成対象とします。
・展示会等の出展又は商談会への参加について、申込みは交付決定前でもかまいませんが、出展料等の請求書の発行日や支払日が交付決定日より前となる場合は助成対象外とします。
・販売のみを目的とし、販路開拓に繋がらない展示会等は助成対象となりません。
・展示会等への出展にあたっては、助成事業で開発した試作品の市場調査等販路開拓を目的とした出

展に係る経費が助成対象となります。助成事業で開発した試作品について、販売する目的で製品として出展した場合は、助成金交付決定通知書に記載の「助成期間」の末日の到来前でも、出展日の前日をもって助成事業が完了したものとみなし、出展日以降に支出した経費は助成対象となりませんので、ご注意ください。

・助成事業期間外に開催される展示会等の経費は助成対象外とします。
・選考会、審査会（○○賞）等への参加・申込費用は助成対象外とします。
・飲食費を含んだ商談会等参加費は助成対象外とします。
・外国で開催される展示会等への出展又は商談会への参加に要する経費は助成対象外とします。
・パンフレット等の作成費については、助成期間中に実際に配布又は使用した数量分のみが助成対象となります。原材料・消耗品費の扱いに準じて、受払簿（任意様式）を作成し、その受払いを明確にしておく必要があります。実績報告の際に、作成したパンフレット等の成果物がわかる書類及び受払簿の写しの提出が必要です。
・展示会等に参加する従業員及び役員の旅費は、「旅費」に計上してください。

【対象となる経費例】

展示会等の主催者が定めた展示会に係る出展料（ブース借上げ料、基本設営・装飾費）、商談会の主催者が定めた商談会に係る参加料、展示の際に必要な装飾工事費及び電気工事費等、展示ブース内で使用する設備・機器等のレンタルに要する経費、出展（商談）及び準備・撤収時の通訳・翻訳に要する費用、運搬・輸送費（展示会等に出展する出展製品、パンフレット等の輸送に要する経費、保険料）、展示会等の期間中における臨時の説明・宣伝員の人件費、展示会等で配布するパンフレット等の作成費（デザイン料及び印刷費）

⑩　広告宣伝費

本事業で開発する製品及び技術に係る広告宣伝に要する経費

・事業実施計画書に基づき本事業で対象とする製品・技術の広告宣伝に要する経費が助成対象です。
・単なる会社のＰＲや営業活動に活用される広報費は、助成対象となりません。（製品・技術の名称も宣伝文句も付記されていないものは助成対象となりません。）
・チラシ等配布物については、助成期間中に実際に配布又は使用した数量分のみが助成対象となります。原材料・消耗品費の扱いに準じて、受払簿（任意様式）を作成し、その受け払いを明確にしておく必要があります。実績報告の際に、作成したパンフレット等の成果物がわかる書類及び受払簿の写しの提出が必要です。
・助成期間中の広告宣伝に係る経費のみが助成対象となります。助成期間中に経費支出をしていても、実際に広告宣伝がなされる（情報が伝達され消費者等に認知される）のが助成期間後となる場合には助成対象となりません。
・チラシやＤＭ等の発送料については、送付物の内容及び個別の送付先が確認できるもののみ助成対象とします。
・展示会等で配布するパンフレット等の作成費（デザイン料及び印刷費）は「展示会等出展費」に計

上してください。

・ＷＥＢサイトを 50 万円（税抜）以上の費用で制作・改修する場合、当該ＷＥＢサイトは「処分制限財産」に該当するため、所定の取得財産等管理台帳に記載し管理するとともに、助成事業が終了し、助成金の支払を受けた後であっても、一定の期間（通常は取得日から５年間）において処分（助成事業目的外での使用、譲渡、担保提供、廃棄等）が制限されることがあります。処分制限期間内に当該財産を処分する場合には、必ず財団へ申請し、承認を受けた後でなければ処分できません。財団は、財産処分を承認した助成事業者に対し、当該承認に際し、交付した助成金の全部又は一部に相当する金額を納付させることがあります。承認を得ずに処分を行うと、助成金交付要領等の違反により助成金の交付決定の取消し及び助成金の返還命令の対象となります。なお、助成金の交付を受けた助成事業の目的を遂行するために必要なホームページの改良や機能強化は、財団への事前承認申請等が必要となる「処分」には該当しません。

・上記ＷＥＢサイトについては、実績報告の際に、取得財産等管理台帳の写しの提出が必要です。

【対象となる経費例】

パンフレット・チラシ・ＤＭ・カタログ・ポスターの作成や発送、新聞・雑誌広告、看板の作成・設置、動画の制作、インターネットを利用した広告宣伝（ＷＥＢサイトの制作・改修、広告の出稿、ＳＮＳアカウント開設・助成事業期間中の運用の委託に係る経費、ＷＥＢサイトのＳＥＯ（検索エンジン最適化で期待効果や作業内容が明確なもの）等）

【対象とならない経費例】

販促品、名刺、製品・技術の宣伝広告を目的としない看板・会社案内パンフレットの作成等（単なる会社の営業活動に活用されるものとして対象外）、文房具等の消耗品代、金券・商品券、チラシ等配布物のうち未配布・未使用分、助成期間外の広告の掲載や配布物の配布、フランチャイズ本部が作製する広告物の購入、助成期間内に公開に至らなかった動画

Ⅴ　支出証拠書類の詳細

各助成対象経費の支出が適正に行われているかを確認するために、実績報告時に以下の（１）～（６）の段階ごとの支出証拠書類を提出する必要があります。（２）～（５）の証拠書類については、日付が助成期間内の日付になっていなければなりません。

提出の際は全て写しを添付してください。支出証拠書類の原本は助成事業の完了の日の属する財団の会計年度の翌年度から５年間は、助成事業以外の書類と区分し、保管する必要があります。

（１）見積

見積書（購入・発注をする物品やサービスなどの内容、費用を事前に相手方から確認した書類）

＊見積書とは、物品やサービスなどの取引先を選ぶために必要となる書類です。

○　見積書は、申請書又は交付決定通知書に記載のある助成事業者名（法人：法人名、個人：個人名（屋号））を宛名として取得する必要があります。

○　１件あたり１万円（税抜）以下の発注に当たっては、見積書の写しの提出の省略を認めます。

○　１件あたり１万円（税抜）超 10 万円（税抜）未満の発注に当たっては、１者からの見積書を取得してください。見積書の取得が困難な場合は、料金表、価格や内容が掲載されている商品などのホームページやカタログ等の写しを提出してください。金額の妥当性がわかる書類であれば、過去の類似品の購入実績に係る見積書等の添付も認めます。ただし、申請者自身が積算したものにすぎず外部の第三者が作成していないものは認めません。

○　１件あたり 10 万円（税抜）以上の発注に当たっては、同等品について２者以上の見積書を取得し、より安価な発注先（委託先）を選んでください。ただし、発注（委託）する事業内容の性質上、２者以上から見積書の徴取が困難な場合は、該当企業等を契約の相手方とする選定理由書を提出してください。

○　機械装置・工具器具の中古品購入の際には、価格の妥当性を示すため、複数（２者以上）の中古品販売事業者（個人からの購入や、オークション（インターネットオークションを含む。）による購入は不可）から同等品についての見積書を取得してください。また、同等品であることが確認できる性能等を記載した書類等を添付してください。

※交付申請書の提出時には１者からの見積書の添付でかまいませんが、実績報告書の提出時には複数の見積書を必ず添付してください。（選定理由書の提出による随意契約での購入については、中古品の場合は助成対象となりません。）

○　物品やサービスの発注日が、交付申請書に添付された見積書に記載の見積有効期間より後の場合は、改めて見積書を取得する必要があります。

（２）発注・契約

物品やサービスなどを発注・契約したこと、当該物品やサービスの品名・単価・数量・金額、発注日及び発注先（契約相手方）が確認できる書類

（例）発注書（注文書）、請書、契約書、申込書、注文した際のＦＡＸ又は電子メール、注文履歴のプリントアウト（インターネット取引の場合でも必要）、相手からの受注確認書

＊発注書とは、物品やサービスなどを購入する際の注文書類です。

○　発注書・契約書は、交付決定通知書に記載のある助成事業者名（法人：法人名、個人：個人名（屋号））で作成する必要があります。

○　発注日が交付決定日より前である場合は、当該発注に係る経費は助成対象となりません。

○　**１件あたり 100 万円（税抜）以上の発注に当たっては、原則として、契約書を作成してください。**

（３）納品・完了・検収

物品やサービスなどを受け取った、又は完了したことが確認できる書類

（例）納品書・業務完了報告書

＊納品書とは、発注・契約内容と受け取った商品・サービスが一致しているか、また納品された期日を確認するための書類です。

○　納品書は、交付決定通知書に記載のある助成事業者名（法人：法人名、個人：個人名（屋号））を宛名として受注者が作成し交付する必要があります。

○　納品書が発行されない場合は、請求書の余白に、検収日（物品は「○月○日検収」、サービスは「○月○日履行確認」）及び検収者の氏名を記入してください。

○　納品・完了・検収日が助成期間より後である場合は、当該納品に係る経費は助成対象となりません。

（４）請求

物品やサービスなどの代金を請求されたことが確認できる書類

（例）請求書、請求を受けた際のＦＡＸ又は電子メール・請求履歴のプリントアウト（インターネット取引の場合でも必要です。）で請求日が確認できるもの

＊請求書とは、物品やサービスなどを納品した対価として受注者が代金を請求する書類です。

○　請求書は、交付決定通知書に記載のある助成事業者名（法人：法人名、個人：個人名（屋号））を宛名として受注者が作成し交付する必要があります。

（５）支払

物品やサービスなどの代金の支払確認が可能な書類

○　助成事業者の支払が助成期間内でなければ助成対象として認められません。（例えば、口座引落による支払の場合、口座から引き落とされた日が、助成期間より後である場合は、当該支払に係る経費は全額助成対象となりませんので、注意してください。）

○　自社振出・他社振出にかかわらず、小切手、手形、電子記録債権、ファクタリングでの支払は認められません。また、助成事業者から相手方へ資金の移動が確認できないため、相殺（売掛金と買掛金の相殺等）による決済は認められません。

○　決済は法定通貨で行ってください。仮想通貨・クーポン・ポイント・金券・商品券の利用等は認められません。

○　支払は、交付決定通知書に記載のある助成事業者名（法人：法人名、個人：個人名（屋号））で行う必要があります。

①　銀行振込　（原則）

助成対象経費の支払方法は銀行振込が原則です。実績報告の際に、以下のいずれかの証拠書類を提出しなければなりません。

・銀行振込明細書［ご利用明細書］（写し） ・振込金受取書（写し） ・通帳の該当ページ及び口座名義が確認できるページ（写し） ・ネットバンキングの記録のプリントアウト等

※振込は、必ず交付決定通知書に記載の助成事業者名（法人：法人名、個人事業者：個人名）の口座で振込をしてください。助成事業者が法人である場合、個人口座や他の法人名義の口座で振込をしている場合は、助成対象経費と認められませんので注意してください。

②　現金払い

・<u>仮想通貨・クーポン・（クレジットカード会社等から付与された）ポイント・金券・商品券（プレミアム付き商品券を含む。）での支払、小切手・手形・電子記録債権・ファクタリングでの支払、相殺による決済、PayPay 等の電子マネー等による電子決済サービスでの支払は、全額助成対象となりませんので、注意してください。</u>

・現金払いの場合、 実績報告の際に以下の書類を提出しなければなりません。

・レシート又は領収書

※現金払の際に見積書・発注書・納品書・請求書・領収書が発行されないことが通例と考えられる経費（例：電車代、バス代）については、これらの書類の提出は不要です。また、駐車場代、タクシー代及び有料道路通行料については、レシート又は領収書以外の書類の提出は不要です（見積書に代えて、旅程がわかる書類を提出してください）。

③　クレジットカードによる支払（１回払のみ）

クレジットカードでの支払の場合、実績報告の際に、以下のアからウの証拠書類の写しを全て提出しなければなりません。なお、１回払のみ認めます。

ア　領収書（法人の場合は宛名が法人名のもの。クレジットカード払であること及び金額の内訳が明記されているもの。）

・クレジット払であることが明記されていない場合、クレジットカード利用時に発行される「お客様売上票（お買上票）のお客様控え」を添付してください。

イ　カード会社発行の「カードご利用代金明細書」

・インターネットによる明細を印刷したものでもかまいません。

・助成対象経費の金額と、カード利用額の合計金額がわかる箇所を提出してください。

・他の書類と同様に、必ず実績報告書と併せて提出しなければなりません。カード会社からの郵送が翌月末になる場合などは注意してください。

ウ　クレジットカード決済口座の通帳の該当部分及び口座名義が確認できる部分

・口座からの引き落としが助成期間内に完了している必要があります。

※カードでの支払は、必ず交付決定通知書等に記載の助成事業者名（法人：法人名、個人事業者：個人名）のカードで決済してください。助成事業者が法人の場合に、個人口座のカードや他の法人口座のカードで決済しているときは助成対象経費と認められませんので注意してください。

【立替払について】

やむを得ず従業員等が立替払をした場合は、以下の①から③の全ての証拠書類の写し提出により支払の事実が確認できるときは、当該立替払に係る経費を助成対象として認めます。立替払の方法は、銀行振込、現金払及びクレジットカード払（１回払のみ）に限ります。

不備や不足がある場合には、他の書類の提出を追加で求める場合があります。

①　立替払者（従業員等）が支払を行ったことが分かる証拠書類
（クレジット払の場合はクレジット払の書類）

②　立替払者（従業員等）が助成事業者から立替払の金額を受領したことが確認できる証拠書類
（立替払請求書兼領収書（※））

③　助成事業者が立替払者に支払をしたことがわかる証拠書類
（現金払の場合は現金出納帳）
（銀行振込の場合は事業者から立替払者に支払を行ったことがわかる通帳の写しなど）

※　立替払請求書兼領収書の例

立替払請求書兼領収書

請求日：　　年　　月　　日

（助成事業者名を記載）御中

請求者：（立替払者氏名を記載）

以下のとおり立て替えましたので、領収書を添付のうえ、請求いたします。

購入日	購入物品名	購入先	金　額
			円
			円
合　計			円

受領日：　　年　　月　　日

（助成事業者名を記載）御中

受領者：（立替払者氏名を記載）

立替金額について、確かに領収しました。

【領収書添付欄】

見積書・請求書が外貨建てである場合、交付申請書等に記載する金額は、円建てでご記入ください。換算基準日は、交付申請書については申請前１か月以内の特定日、実績報告書については支払日とし、使用する換算レートは、公表仲値（電信仲値相場＝ＴＴＭ）を用いてください（換算後の円建て金額は１円未満切り捨て）。ＴＴＭについては、旧外国為替専門銀行（東京銀行）である、三菱ＵＦＪ銀行公表の仲値の使用を原則としますが、取引のある金融機関の公表仲値を使用することも認めます。換算に使用したＴＴＭは、①年月日②公表金融機関名が必ず明記されたものを提出書類として添付してください。

（６） その他

「Ⅳ　助成対象経費の詳細」（Ｐ18～26）に定める助成対象経費毎の資料

①　原材料・消耗品費

・受払簿（任意様式）の写し

②　機械装置・工具器具費

・１件あたりの取得価格又は効用の増加価格が 50 万円（税抜）以上の機械等を取得した場合は、取得財産等管理台帳（所定様式）の写し

③　試験検査費

・試験、検査及び分析の結果報告書の写し

④　知的財産権等関連経費

・知的財産権を所有する他者から取得（実施権の取得を含む。）した場合は、契約書の写し

⑤　専門家謝金

・専門家の氏名、依頼した技術指導や助言の内容の概略、技術指導や助言を受けた日付がわかる書類

⑥　旅費

ア　自社の従業員及び役員の旅費については、助成事業の実施計画に基づく研究開発や販路開拓等を行うために必要な出張である旨及び旅程を記載した出張報告

イ　専門家の旅費については、専門家の氏名、依頼した技術指導や助言の内容の概略、出張の日付がわかる書類

⑦　市場調査費

・調査結果の報告書の写し

⑧　展示会等出展費

・作成したパンフレット等の成果物がわかる書類

・パンフレット等に係る受払簿（任意様式）の写し

⑨　広告宣伝費

・作成したパンフレット等の成果物がわかる書類

・パンフレット等に係る受払簿（任意様式）の写し

・ＷＥＢサイトを 50 万円（税抜）以上の費用で制作・改修した場合は、取得財産等管理台帳（所定様式）の写し