

平成30年度「ふるさと名物応援事業補助金（農工商等連携事業）」に係る補助事業者募集要領

平成30年2月7日
中小企業庁
創業・新事業促進課

中小企業庁では、平成30年度「ふるさと名物応援事業補助金（農工商等連携事業）」を実施する補助事業者を、以下の要領で広く募集します。

当事業の補助金の交付を申請する方、採択されて補助金を受給される方は、「補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律（昭和30年8月27日法律第179号）（以下「補助金適正化法」という。）」をよくご理解の上、また、下記の点についても十分にご認識いただいた上で補助金受給に関する全ての手続きを適正に行っていただくようお願いします。

本公募は、国会での平成30年度の当初予算成立が前提となります。このため、今後内容が変更になることもありますので、ご了承ください。

補助金を応募する際の注意点

- ① 補助金に係る全ての提出書類において、いかなる理由があってもその内容に虚偽の記述を行わないでください。
- ② 偽りその他不正な手段により、補助金を不正に受給した疑いがある場合には、経済産業省として、補助金の受給者に対し必要に応じて現地調査等を実施します。
- ③ 上記の調査の結果、不正行為が認められたときは、当該補助金に係る交付決定の取消を行うとともに、受領済の補助金のうち取消対象となった額に加算金（年10.95%の利率）を加えた額を返還していただきます。併せて、経済産業省から新たな補助金等の交付を一定期間行わないこと等の措置を執るとともに当該事業者の名称及び不正の内容を公表することがあります。
- ④ 補助金に係る不正行為に対しては、補助金適正化法第29条から第32条において、刑事罰等を科す旨規定されています。あらかじめ補助金に関するそれら規定を十分に理解した上で本事業の申請手続を行うこととしてください。
- ⑤ 経済産業省から補助金の交付決定を通知する前において、発注等を行った経費については、補助金の交付対象とはなりません。
- ⑥ 補助金で取得、または効用の増加した財産（取得財産等）を当該資産の処分制限期間内に処分（補助金の交付目的に反して使用し、譲渡し、交換し、貸し付け、または担保に供すること）しようとする時は、事前に処分内容等について経済産業大臣の承認を受けなければなりません。

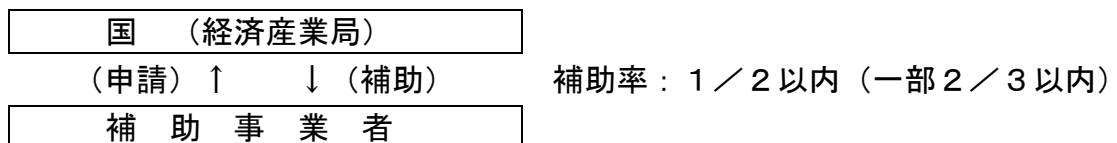
なお、必要に応じて取得財産等の管理状況について調査することがあります。

【1. 事業概要】

1-1. 事業目的

本制度は、中小企業者・小規模事業者と農林漁業者が有機的に連携し、それぞれの経営資源（設備、技術、個人の有する知識及び技能その他の事業活動に活用される資源をいう。）を有効に活用して行う事業に要する経費の一部を補助することにより、中小企業の経営の向上及び農林漁業経営の改善を図り、もって国民経済の健全な発展に寄与することを目的としています。

1-2. 事業スキーム



1-3. 補助対象事業

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。以下「農商工等連携促進法」という。）第4条第1項に基づき、平成27年度以降に認定された農商工等連携事業計画（以下「認定事業計画」という。）に従って行う事業を対象とします。

ただし、平成27年度予算ふるさと名物応援事業補助金（低未利用資源活用等農商工等連携支援事業2次公募）の交付決定を受けた事業は除きます。

1-4. 事業実施期間

交付決定日～平成31年3月31日

1-5. 応募資格

応募資格：次の（1）及び（2）に掲げる要件をいずれも満たす事業者であることとします。

（1）農商工等連携促進法第4条第1項に基づく農商工等連携事業計画の認定を受けた代表者（以下単に「代表者」という。）のうち、同法第2条第1項に規定する中小企業者であること。なお、代表者が農林漁業者であっても、同法第2条第1項に規定する中小企業者に該当する場合は、応募資格を有します。

（各経済産業局の定めた期日までに申請をし、平成30年4月4日までに認定を受ける者を含む。なお、審査の結果、認定されなかった場合は、この事業の応募に対する採択も行われません。）

また、以下のいずれかに該当する中小企業者（以下「みなし大企業」という。）は補助対象者から除きます。

□発行済株式の総数又は出資価額の総額の2分の1以上を同一の大企業（※）が

所有している者

発行済株式の総数又は出資価額の総額の3分の2以上を大企業が所有している者

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以上を占めている者

(※) 大企業とは・・・

中小企業地域資源活用促進法第2条第1項に規定する中小企業者以外の者で、事業を営む者をいいます。ただし、以下に該当するものについては、大企業として取り扱わないものとします。

中小企業投資育成株式会社法に規定する中小企業投資育成株式会社

投資事業有限責任組合契約に関する法律に規定する投資事業有限責任組合

(2) 「ふるさと名物応援事業補助金（農商工等連携事業）の交付を受ける者として不適当な者」として、次の①から④のいずれにも該当しない者であること。

- ① 法人等（個人、法人又は団体をいう。）が、暴力団（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をいう。以下同じ。）であるとき又は法人等の役員等（個人である場合はその者、法人である場合は役員又は支店若しくは営業所（常時契約を締結する事務所をいう。）の代表者、団体である場合は代表者、理事等、その他経営に実質的に関与している者をいう。以下同じ。）が、暴力団員（同法第2条第6号に規定する暴力団員をいう。以下同じ。）であるとき
- ② 役員等が、自己、自社若しくは第三者の不正の利益を図る目的又は第三者に損害を加える目的をもって、暴力団又は暴力団員を利用するなどしているとき
- ③ 役員等が、暴力団又は暴力団員に対して、資金等を供給し、又は便宜を供与するなど直接的あるいは積極的に暴力団の維持、運営に協力し、若しくは関与しているとき
- ④ 役員等が、暴力団又は暴力団員であることを知りながらこれと社会的に非難されるべき関係を有しているとき

【2. 補助金交付の要件】

補助対象経費の1/2以内

〔上限：500万円（事業額1,000万円）（※1）
下限：50万円（事業額100万円）〕

ただし、機械・IT等を用いて農林漁業の生産性向上を目的とした事業の場合
補助対象経費の2/3以内（1回目）、1/2以内（2～3回目）（※2）

・1回目

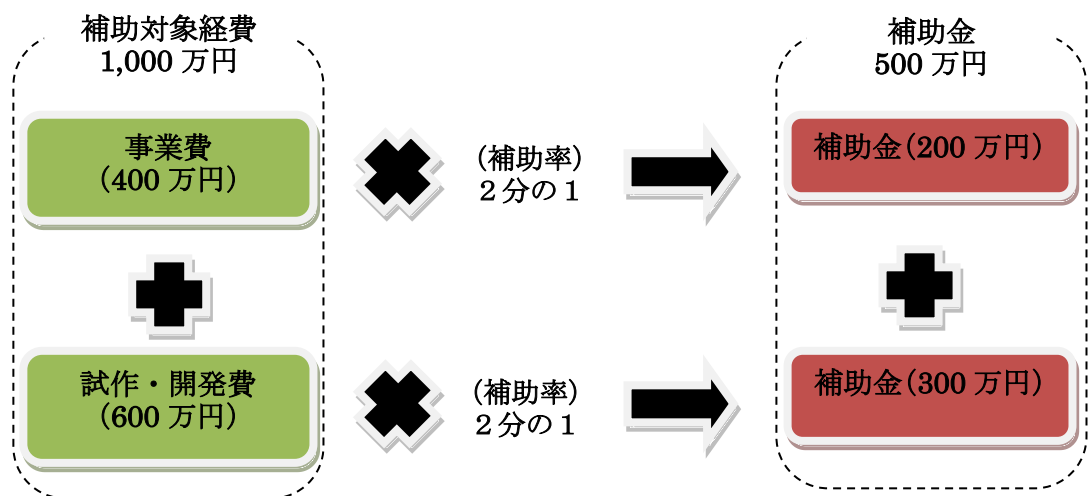
〔上限：1,000万円（事業額1,500万円）
〔下限：50万円（事業額75万円）

・2～3回目

〔上限：500万円（事業額1,000万円）
〔下限：50万円（事業額100万円）

最終的な実施内容、交付決定額は、経済産業局と調整した上で決定することとします。

※1：補助金の額は、経費区分毎の補助対象経費に補助率を乗じて得た額の合計額となります。ただし、補助限度額が上限となります。



※2：機械・IT等を用いて農林漁業の生産性向上を目的とした事業に係る補助率については、認定期間内に補助金（平成27年度補正予算ふるさと名物応援事業補助金、平成28年度ふるさと名物応援事業補助金、平成29年度ふるさと名物応援事業補助金）の交付決定を受けていない者は2/3以内、1～2度交付決定を受けた者は1/2以内となります。

<注意事項>

・認定事業計画に基づき、複数年度にわたり補助金の交付申請をすることができます。ただし、本補助金の採択決定は単年度の事業に対して行われるため、年度毎に申請を行い、審査を受ける必要があります。また、次年度以降の補助を保証するものではありません。

【3. 補助金の支払い】

3-1. 支払時期

補助金の支払いは、原則として、事業終了後の精算払となります。

※事業終了前の支払い（概算払）は、財務省への協議事項とされていることから、財務省の承認が前提となることをご了承ください。

3-2. 支払額の確定方法

事業終了後、事業者より提出いただく実績報告書に基づき原則として現地調査を行い、支払額を確定します。

支払額は、補助対象経費のうち交付決定額の範囲内であって実際に支出を要したと認められる費用の合計となります。このため、全ての支出には、その収支を明らかにした帳簿類及び領収書等の証拠書類が必要となります。また、支出額及び内容についても厳格に審査し、これを満たさない経費については、支払額の対象外となる可能性もありますのでご注意ください。

【4. 応募手続き】

4-1. 募集期間

募集開始日：平成30年2月7日（水）

締切日：平成30年3月7日（水）17時必着

4-2. 説明会の開催

各経済産業局へお問い合わせください。

4-3. 応募書類

(1) 郵送・宅配便等の場合には、以下の書類を一つの封筒に入れてください。封筒の宛名面には、赤字で「ふるさと名物応援事業補助金（農商工等連携事業）申請書在中」と記載してください。

電子メールの場合には、メールの件名（題名）を必ず「ふるさと名物応援事業補助金（農商工等連携事業）申請書」としてください。電子メールで提出があった場合は、担当者から受信確認の返信を行います。締切日時までに受信が確認できない場合は申請を受け付けませんので、ご注意ください。またメールサイズは添付ファイルも含めて10MBを超えないようにして下さい。

- ①平成30年度ふるさと名物応援事業補助金（農商工等連携事業）計画書（様式第1）
- ②補助事業計画書（別紙1）
- ③経費明細表（別紙2）
- ④認定事業に係る商品・役務の売上収支計画及び事業実施後の実績値について（別紙3）
- ⑤直近2年間の貸借対照表、損益計算書（これらの書類がない場合は、最近1年間の事業内容の概要を記載した書類）、個別注記表（「中小企業の会計に関する指針」（以下、「中小会計指針」）及び「中小企業の会計に関する基本要領」（以下、「中小会計要領」）（中小企業の会計に関する指針作成検討委員会公表）に準拠する株

式会社等のみ)又は監査報告書(企業会計基準に準拠する株式会社等のみ)

⑥平成28年や平成29年における給与支給総額が分かる資料(源泉徴収簿(票)又は賃金台帳等)や、平成29年における従業員向け教育訓練費支出額が分かる資料(損益計算書又は領収書等)、平成30年に賃上げ等を実施予定であることが分かる資料(賃上げ率等具体的実施内容の記載及び代表者印の押印があるもの)

※⑥に掲げる資料は、別紙2「⑤従業員の人材育成への取組状況」、「⑥賃上げ等の実施状況」、「⑦賃上げ等の実施予定」に該当する事業者のみ添付ください。

※共同申請者が事業に係る経費を一部負担する場合には、その共同申請者の直近2年間の貸借対照表、損益計算書についても添付ください。

【申請部数】1部

【注意事項】

郵送の場合は、用紙サイズは全てA4で統一し、左側に縦2穴で穴を開け、左上1個所でクリップ止め(ホッチキス止め不可)して下さい。

- (2) 提出された応募書類は本事業の採択に関する審査以外の目的には使用しません。
なお、応募書類は返却しません。機密保持には十分配慮いたしますが、採択された場合には、「行政機関の保有する情報の公開に関する法律」(平成11年5月14日法律第42号)に基づき、不開示情報(個人情報、法人の正当な利益を害する情報等)を除いて、情報公開の対象となりますのでご了承ください。
- (3) 応募書類等の作成費は経費に含まれません。また、選定の正否を問わず、申請書の作成費用は支給されません。
- (4) 申請書に記載する内容については、今後の事業実施の基本方針となりますので、予算額内で実現が確約されることのみ表明してください。なお、採択後であっても、申請者の都合により記載された内容に大幅な変更があった場合には、不採択となる可能性があります。

4-4. 応募書類の提出先

応募書類は郵送・宅配便等若しくは電子メールにより以下に提出してください。

名称及び担当課	所在地及び連絡先電話番号・ 電子メールアドレス	所轄する都道府県名
北海道経済産業局 産業部農商工連携課	〒060-0808 札幌市北区北8条西2丁目 札幌第1合同庁舎 TEL: 011-736-9706 E-mail: hokkaido-noshoko@meti.go.jp	北海道
東北経済産業局 産業部経営支援課	〒980-8403 仙台市青葉区本町3-3-1	青森県・岩手県・宮城県 秋田県・山形県・福島県

新事業促進室	仙台合同庁舎B棟 TEL: 022-221-4923 E-mail: thk-shinsoku@meti.go.jp	
関東経済産業局 産業部 経営支援課	〒330-9715 さいたま市中央区新都心1-1 さいたま新都心合同庁舎1号館 TEL: 048-600-0332 E-mail: kanto-keiei@meti.go.jp	茨城県・栃木県・群馬県 埼玉県・千葉県・東京都 神奈川県・新潟県・長野 県・山梨県・静岡県
中部経済産業局 産業部 経営支援課	〒460-8510 名古屋市中区三の丸2-5-2 TEL: 052-951-0521 E-mail: chiiki-katsuyou@meti.go.jp	富山県・石川県・岐阜県・ 愛知県・三重県
近畿経済産業局 産業部産業課 産業振興室	〒540-8535 大阪府中央区大手前1-5-44 大阪合同庁舎1号館 TEL: 06-6966-6054 E-mail: kin-sanshinshitsu@meti.go.jp	福井県・滋賀県・京都府 大阪府・兵庫県・奈良県 和歌山県
中国経済産業局 産業部 経営支援課	〒730-8531 広島市中区上八丁堀6-30 広島合同庁舎2号館 TEL: 082-224-5658 E-mail: cgk-keiei@meti.go.jp	鳥取県・島根県・岡山県 広島県・山口県
四国経済産業局 産業部中小企業課 新事業促進室	〒760-8512 高松市サンポート3-33 高松サンポート合同庁舎北館7 階 TEL: 087-811-8562 E-mail: shikoku-shinsoku@meti.go.jp	徳島県・香川県・愛媛県 高知県
九州経済産業局 産業部産業課 農林水産業成長産業化 支援室	〒812-8546 福岡市博多区博多駅東2-11-1 福岡合同庁舎本館7階 TEL: 092-482-5540 E-mail:	福岡県・佐賀県・長崎県 熊本県・大分県・宮崎県 鹿児島県

	kyushu-nougyo@meti.go.jp	
内閣府沖縄総合事務局 経済産業部 中小企業課	〒900-0006 那覇市おもろまち2-1-1 那覇第2地方合同庁舎2号館9階 TEL: 098-866-1755 E-mail: okn_furusato@meti.go.jp	沖縄県

※ FAXによる提出は受け付けません。資料に不備がある場合は、審査対象となりませんので、記入要領等を熟読の上、注意して記入してください。

※ 締切を過ぎての提出は受け付けられません。郵送等の場合、配達の場合で締切時刻までに届かない場合もありますので、期限に余裕をもって送付ください。

【5. 評価・採択】

5-1. 評価方法

評価は原則として応募書類に基づいて行いますが、必要に応じてヒアリング及び現地調査を実施するほか、追加資料の提出を求めることがあります。

5-2. 経済産業局による都道府県への意見照会

申請者の主たる事務所が属する都道府県に対して申請書類の写しを送付し、意見及び都道府県による支援状況について照会を行います。

5-3. 経済産業局による市区町村への照会

ふるさと名物応援宣言に関連する事業として応募があった場合は、当該宣言を行った市区町村に対して申請書類の写しを送付し、ふるさと名物応援宣言の趣旨と合致するかどうかについて照会を行います。

※ふるさと名物応援宣言とは、「ふるさと名物応援宣言ガイドライン」に則って市区町村が広く公表しているものです。本公募で対象となる応援宣言は、平成30年3月7日までに公表していることが条件となります。

5-4. 評価基準

以下の審査基準に基づき、各経済産業局等において外部の有識者等により構成される評価委員会において評価を行い、都道府県及び市区町村の意見を踏まえて採択します。

評価項目	評価事項
① 認定計画との整合性	・ 事業内容は認定計画の内容と整合しているか。
② 事業実施の確実性	・ 補助事業遂行に十分な能力があるか。

	<ul style="list-style-type: none"> ・財務状況等は、適切な補助事業遂行に当たって問題ないか。 ・「中小企業の会計に関する指針」及び「中小企業の会計に関する基本要領」^(※1)に拠った信頼性のある計算書類が作成されているか。 (代表者及び共同申請者に株式会社等が含まれる場合のみ) ・事業実施における課題、対応、時間軸が明確か。 ・共同申請者と事業を実施する場合、役割分担は明確にされているか。
③ 事業内容の妥当性	<ul style="list-style-type: none"> ・事業の内容・目標・遂行方法が十分具体的かつ現実的であるか。 ・現時点における市場ニーズ・市場規模等を考慮した計画となっているか。 ・事業内容に見合った事業費積算となっているか。
④事業の先進性・優位性・モデル性	<ul style="list-style-type: none"> ・開発又は販路開拓を行う商品・サービスに、既存・競合商品等と比べ性能・効能面あるいはデザイン面等で優位性があるか。 ・低未利用資源を有効に活用している、又は農林水産業の効率化に資する取組となっているか。 ・全国的なモデル事例となり、他の事業者の取組の参考・励みになりえるか。
⑤事業の収益性	<ul style="list-style-type: none"> ・事業計画上、収益が見込める事業であるか。 ・顧客ターゲットが明確であるか。 ・事業を実施することによる費用対効果（補助額に対する売上規模等）を想定しているか。
⑥ 政策的意義	<ul style="list-style-type: none"> ・以下の取組みを行っているか。^(※2) ①平成29年において、企業による従業員向けの教育訓練費支出総額（外部研修費用、資格取得・技能検定の受験料、定時制高校の授業料等に対する企業による補助等の総額）が給与支給総額の1%以上であるか。 ②平成29年の給与支給総額^(※3)が、平成28年と比較して1%以上増加しており、かつ平成30年の給与支給総額を平成29年と比較して増加させる計画があるか。または、平成30年の給与支給総額を平成29年と比較して1%以上増加させる計画があるか。 ・平成29年度または平成30年度に認定を受けた事業

	<p>計画であり、かつ、ふるさと名物応援事業補助金の交付決定を受けていないか。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・連携する認定事業者の所在地が都道府県域を越えているか。^(※4) ・商品の生産または役務の提供を行う地域の市区町村が「ふるさと名物応援宣言」を出しており、申請に係る案件が同宣言の趣旨に合致した内容となっているか。 ・代表者が小規模事業者、または連携体のうち過半数が小規模事業者による事業であるか。^(※5) ・機械・IT等を用いて農林漁業の生産性向上を目的とした事業であるか。
--	--

(※1) 「中小企業の会計に関する指針」及び「中小企業の会計に関する基本要領」の詳細は、「10. その他の注意点⑥(P. 20)」を参照してください。

(※2) 本評価事項は、申請者(代表)の取組みについて評価します。

(※3) 国内の従業員への支払給与の総額とし、役員給与は含まず、パート・アルバイトへの給与を含みます。また、通常の賃金のほか、残業手当・賞与を含みますが、退職手当は含みません。

(※4) 3者以上の連携案件の場合には、いずれか2者の所在地が異なっていれば該当するものとします。

(※5) 小規模事業者について

中小企業基本法(昭和38年7月20日法律第154号)

(中小企業者の範囲及び用語の定義)

第2条

第5項 この法律において「小規模企業者」とは、おおむね常時使用する従業員の数が20人(商業又はサービス業に属する事業を主たる事業として営む者については、5人)以下の事業者をいう。

本事業では、以下の方は「常時使用する従業員数」に含めないものとします。

- ・会社役員(従業員との兼務役員は除く)
- ・個人事業主本人(専従者は除く)
- ・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従業員(1日または1週間の労働時間および1ヶ月の所定労働日数が、通常の従業員の4分の3以下のパートタイム労働者)

5-3. 採択結果の決定及び通知

採択案件の決定後、応募事業者全員に対して、速やかに採択又は不採択の結果を各経済産業局から通知します。採択となった事業者は、別途、補助金の交付に係る申請手続きを行っていただきます。

また、4月上旬ごろ中小企業庁HPにて採択案件を公表いたします。採択案件につい

ては、原則として、補助事業者名、法人番号、事業テーマ、事業概要、所在地を公表します。

※採択結果の内容についての問い合わせには応じかねます。

5-4. その他

- ①同一企業が類似内容で本制度以外の国の補助事業や委託事業等と併願している場合等には、採択時に調整する可能性があります。
- ②複数年度にわたり補助金の交付申請を行う場合において、既に認定事業計画の目的を達成しているときは、本補助事業の支援対象となりません。
- ③採択された場合であっても、予算の都合等により希望金額が減額される場合があります。

【6. 交付決定】

採択された申請者が、経済産業局に補助金交付申請書を提出し、それに対して経済産業局が交付決定通知書を申請者に送付し、その後、事業開始となります（補助金の交付決定を通知する前において、発注等を行った経費については、補助金の交付対象とはなりません）。

なお、採択決定後から交付決定までの間に、経済産業局との協議を経て、事業内容・構成、事業規模、金額などに変更が生じる可能性があります。また、交付条件が合致しない場合には、交付決定ができない場合もありますのでご了承ください。

交付決定後、補助事業者に対し、事業実施に必要な情報等を提供することがありますが、情報の内容によっては、守秘義務の遵守をお願いすることがあります。

【7. 補助対象経費の計上】

7-1. 補助対象経費の区分

補助対象となる経費は、次の表に掲げる経費です。それぞれの経費区分ごとに対象となる経費内容について説明します。

経費区分	経費内容
事業費	① 謝金
	② 旅費
	③ 借損料
	④ 連携構築費 イ. 連携に必要なシステム構築費 ロ. 契約締結費
	⑤ 産業財産権等取得費
	⑥ 雑役務費
	⑦ 委託費

販路開拓費	⑧ 展示会等出展費
	⑨ マーケティング調査費
	⑩ 広報費
	⑪ 委託費
試作・開発費	⑫ 原材料費
	⑬ 機械装置等費
	⑭ 試作・実験費
	⑮ 委託費

(1) 経費区分ごとの経費内容の説明

【事業費】

①謝金

補助事業の遂行に必要な指導・助言等を受けるために依頼した専門家等に謝礼として支払われる経費

<注意事項>

- ・支払単価の根拠が補助事業者（補助金の交付の決定を受けた者をいう。以下同じ。）が定める規程等により明確であり、その金額が社会通念上妥当なものである必要があります。
- ・なお、補助事業者が定める規定等が存在しない場合には、経済産業省の「補助事業事務処理マニュアル」の単価以下とさせていただきます。

(URL)http://www.meti.go.jp/information_2/publicoffer/jimusyori_manual.html

②旅費

補助事業の遂行に必要な情報収集や各種調査を行うため、会議や打ち合わせ等に参加するため及び販路開拓のための旅費又は事業の遂行に必要な指導・助言等を依頼した専門家等に支払われる旅費

<注意事項>

- ・補助対象となるものは、補助事業者が定める旅費規程等により最も経済的及び合理的な経路により算出されたものとなります。
- ・旅費規程等に定める場合であっても原則としてグリーン車、ビジネスクラス等の特別に付加された料金は補助対象となりません。
- ・補助事業以外の用務が一連の旅程に含まれる場合は、用務の実態を踏まえ、按分等の方式により補助対象経費と補助対象外経費に区分します。

③借損料

補助事業の遂行に直接必要な機器・設備類及び会場等のリース料、レンタル料として支払われる経費（試作・開発に係るものを除く。）

<注意事項>

- ・借用（リース）において、補助対象となるものは、借用のための見積書、契約書等が確認できるもので、補助事業の実施期間内に、補助事業に要する経費のみです。したがって、借用（リース）の契約期間が、補助事業の実施期間を越える場合の補助対象経費は、按分等の方式により算出された当該補助事業期間分のみとなります。

④連携構築費

イ. 連携に必要なシステム構築費

連携体を構築する上で必要な情報システム等を構築するためのソフトウェア開発委託費、ソフトウェア購入費として支払われる経費

ロ. 契約締結費

事業を行う上で必要な収益配分・秘密保持等を内容とした契約書、連携体参加企業に共通な工程管理マニュアル等を作成するための経費

<注意事項>

- ・情報システムの購入等は、連携体構築のために必要なものに限りません。

⑤産業財産権等取得費

補助事業に係る特許権、実用新案権、意匠権、商標権等（以下「産業財産権等」という。）の取得等に要する経費

<注意事項>

- ・認定事業の事業化に必要なもので、かつ、補助事業者に帰属する産業財産権等の取得に要する経費が対象となります。ただし、以下の経費については補助対象とはなりません。
 - 日本の特許庁に納付される経費（特許出願手数料、審査請求料及び特許料等）
 - 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
- ・補助事業終了日までに出願手続きを完了していることが公的機関の書類等で確認できない場合には、当該費用は補助対象となりません。
- ・弁理士の手続代行費用を補助対象とする場合には、補助事業期間中に契約が締結されていることが必要です。
- ・他の制度により、産業財産権等の取得について支援を受けている場合は、補助対象とはなりません。

⑥雑役務費

事業の遂行に必要な業務・事務を補助するために臨時的に雇い入れた者の賃金、交通費として支払われる経費

<注意事項>

- ・作業日報、雇用関係書類等の作成が必要となります。
- ・臨時的雇い入れと見なされない場合は補助対象となりません。

⑦委託費

事業の遂行に必要な調査等を委託するために支払われる経費（販路開拓費及び試作・開発費に係るものを除く。）

<注意事項>

- ・委託内容、金額等が明記された契約書を締結し、委託する側である補助事業者に当該契約に係る成果物等が帰属されることが必要となります。

【販路開拓費】

⑧展示会等出展費

試作品、新商品等の販路開拓を図るため、展示会等に出展するために支払われる経費

⑨マーケティング調査費

事業の遂行に必要なユーザーニーズ調査等を行うための経費及び調査員等に対して支払われる経費

⑩広報費

事業の遂行に必要なパンフレット・ポスター等を作成するための経費及び広報媒体等を活用するために支払われる経費

⑪委託費

事業の遂行に必要な調査等を委託するために支払われる経費（試作・開発に係る経費を除く。）

<注意事項>

- ・販路開拓については最終消費者への販路開拓も補助対象となりますが、収入が発生した場合には、当該収入を補助事業に要する経費及び補助対象経費から差し引いて算出します。
- ・なお、認定計画以前より販売している商品も併せて、販売する場合は、当該商品にかかる費用は補助対象とはなりません。
- ・「通訳料・翻訳料」及び展示会等出展に必要な「保険料」や「運搬費」は補助対象となります。
- ・展示会等の出展料は補助対象となりますが、契約日又は出展料等の支払日が交付決定日以前となる場合は補助対象となりません。
- ・調査の実施に伴い、アンケート調査等の回答者に対する記念品代や謝礼等は補助対象となりません。
- ・広報費は、認定事業計画における試作品や新商品等の広報や営業活動を目的とした

経費については補助対象となりますが、単なる会社のPRに活用される広報費は、補助対象となりません。また、パンフレット・ポスター等を購入する際は、数量は必要最小限にとどめ、補助事業終了時までには使い切ることを原則とします。補助事業終了時点での未使用残存品に係る経費については補助対象となりません。

- ・委託の場合には、委託内容、金額等が明記された契約書を締結し、委託する側である補助事業者に対該契約に係る成果物等が、帰属されることが必要となります。

【試作・開発費】

⑫原材料費

事業の遂行に必要な試作に係る原材料・副資材等の購入に要する経費

<注意事項>

- ・購入する原材料等の数量は必要最小限にとどめ、補助事業終了時までには使い切ることを原則とします。補助事業終了時点での未使用残存品に係る経費については補助対象となりません。
- ・原材料費を補助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、その受払いを明確にするとともに、試作・開発等の途上において発生した仕損じ品やテストピース等を保管（保管が困難な場合には写真撮影による代用も可）しておく必要があります。

⑬機械装置等費

事業の遂行に必要な機器・設備類の購入、製作、改良、据付、借用又は修繕に関する費用

<注意事項>

- ・「改良」とは、機能を高め又は耐久性を増すために行うもので、「修繕」とは、保守に伴って行われる原状回復等の行為をいいます。
- ・借用（リース）において、補助対象となるものは、借用のための見積書、契約書等が確認できるもので、補助事業の実施期間内に、補助事業に要する経費です。したがって、借用（リース）の契約期間が、補助事業の実施期間を越える場合の補助対象経費は、按分等の方式により算出された当該補助事業期間分のみとなります。
- ・事業の遂行に必要な機器・設備類の購入とは、商品等を試作開発する事のみを目的とした経費となります。通常の生産活動に関連する機器・設備類の購入は本事業では対象外となります。

⑭試作・実験費

補助事業の遂行に必要な試作品等の設計（デザインを含む）・製造・改良・加工・

実験・分析を行うために支払われる経費

⑮委託費

事業の遂行に必要な試作・開発等を委託するために支払われる経費

<注意事項>

- ・委託内容、金額等が明記された契約書を締結し、委託する側である補助事業者に当該契約に係る成果物等が帰属されることが必要となります。

(2) 補助対象経費全般にわたる留意事項

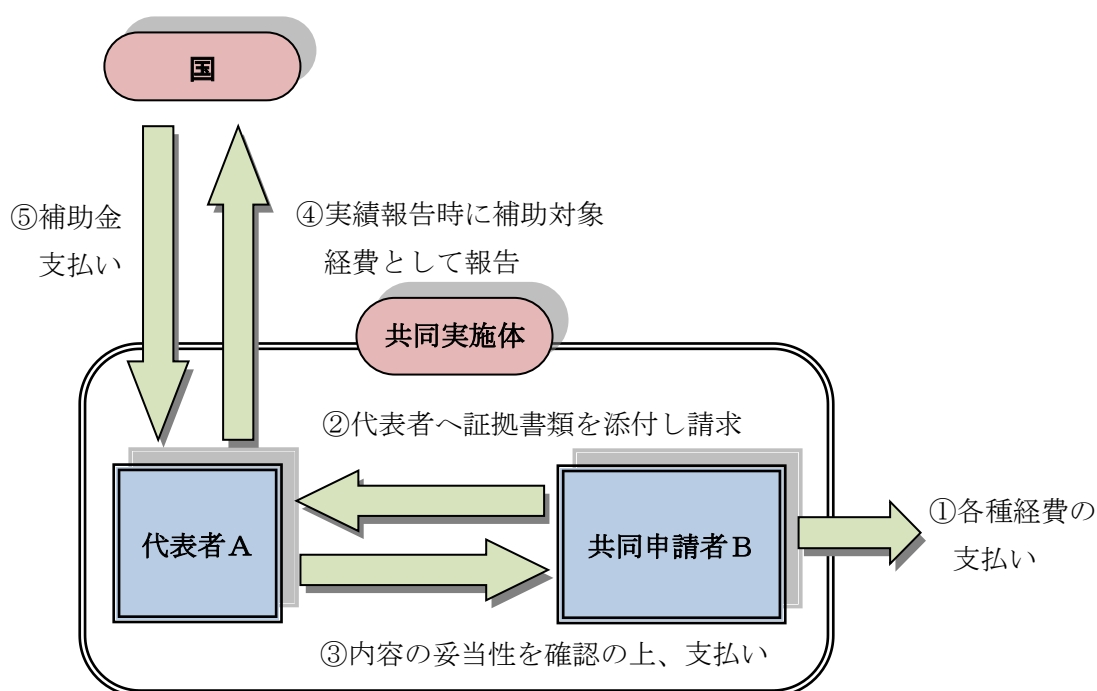
- ①本補助事業は、認定事業計画の目的を達成するために行う事業です。補助事業による成果が認定事業計画の目的に資するものではない場合、補助対象経費として認められない場合があります。
- ②補助事業を行うにあっては、当該事業について区分経理を行ってください。補助対象経費は、当該事業に要した経費であって、補助対象事業以外の事業と明確に区分できるもので、かつ、証拠書類によってその金額等が確認できるもののみが対象となります。
- ③共同で事業を実施する場合、代表者が行う事業に限らず、共同申請者（みなし大企業は除く。以下同じ。）が行う事業についても、代表者が行う事業として、補助対象とすることができます。ただし、補助金の交付を受ける者は代表者であるため、代表者が支出する経費のみが補助対象経費となります。

【例】

共同申請者Bが補助事業に係る機械装置等を使用する場合、代表者Aが購入のための契約、支払いを行い、共同申請者Bに貸与することが望ましいです。しかし、共同申請者Bが契約、支払いを行わざるを得ない場合でも、購入した証拠書類（見積書、請求書、納品書等）を添付し、代表者Aに対し請求を行えば、この請求をもって代表者Aが支出する経費として補助対象とすることが出来ます。また、この機械装置等は代表者Aの所有物として固定資産台帳に記載し、代表者Aが管理することが必要です。

なお、機械装置等に係る経費の一部を共同申請者Bが負担する場合、代表者Aと共同申請者Bの間における契約等により、経費の負担内容（分担割合等）が定められていることが必要です。

また、共同申請者Bの負担について、計画書様式第1の別紙2の②資金調達内訳のその他に記載してください。



※代表者と共同申請者との間の取引においては、比較見積もりを取るなど、過剰な利益を排除して頂く必要があります。

④補助事業における発注先（委託先）の選定にあたっては、1件あたり概ね10万円以上要すると見込まれるものについては、原則として、2者以上の見積競争に

より、選定することが必要となります。ただし、発注（委託）する事業内容の性質上、2者以上から見積をとることが困難な場合は、該当する企業を随意の契約先とすることができます。その場合、該当企業等を契約の対象とする理由書が必要となります。

- ⑤補助事業で取得する機械装置等は、当該年度の補助事業を実施するにあたって必要な機械装置等が補助対象となります。
- ⑥中古品の購入は、原則として、価格設定の適正性が明確でない場合には補助対象となりません。
- ⑦販売の実施に伴う収入が発生した場合には、当該収入を補助事業に要する経費及び補助対象経費から差し引いて算出します。

7-2. 直接経費として計上できない経費

- ・ 通常の生産活動のための設備投資に要する費用
- ・ 共同申請者に加工を依頼した際の経費及び委託した際の人件費
- ・ 事務所等に係る家賃、保証金、敷金、仲介手数料及び光熱水費
- ・ 電話代、インターネット利用料金等の通信費
- ・ 商品券等の金券
- ・ 名刺や文房具等の事務用品等の消耗品代、雑誌購読料、新聞代及び団体等の会費
- ・ 茶菓、飲食、奢侈、娯楽及び接待の費用
- ・ 不動産の購入費及び自動車等車両（軽車両に係るものを除く。）の購入費・修理費・車検費用
- ・ 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
- ・ 金融機関等への振込手数料（発注先が負担する場合を除く。）
- ・ 公租公課（消費税を含み、旅費に係る出入国税を除く。）
- ・ 各種保険料（旅費に係る航空保険料及び展示会等出展に係るものを除く。）
- ・ 借入金等の支払利息及び遅延損害金
- ・ 補助金計画書、交付申請書等の書類作成に係る費用
- ・ V A T（付加価値税）等の還付制度が適用され、実際に還付された金額（補助事業終了後に還付された金額を含む）及び還付手続きに係る委託費及び手数料
- ・ 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

7-3. 補助対象経費からの消費税額の除外

補助金額に消費税及び地方消費税額（以下、消費税等という。）が含まれている場合、交付要綱に基づき、消費税額及び地方消費税額の確定に伴う報告書を求めることとなります。

これは、補助事業者が消費税等の確定申告時に、仕入控除とした消費税等額のうち補助金充当額について報告をさせ返還を命じることにより、補助事業者に仕入控除とした

消費税等額のうち補助金充当額が滞留することを防止するため規定されています。

しかしながら、上記の報告書は、補助金精算後に行った確定申告に基づく報告となり、失念等による報告漏れが散見されることや、補助事業者における煩雑な事務手続回避の観点から、以下のとおり取り扱うものとします。

交付申請書の補助金申請額算定段階において、消費税等は補助対象経費から除外して補助金額を算定し、交付申請書を提出してください。

ただし、以下に掲げる補助事業者にあつては、補助事業の遂行に支障を来すおそれがあるため、消費税等を補助対象経費に含めて補助金額を算定できるものとします。

- ①消費税法における納税義務者とならない補助事業者
- ②免税事業者である補助事業者
- ③簡易課税事業者である補助事業者
- ④国若しくは地方公共団体（特別会計を設けて事業を行う場合に限る。）、消費税法別表第3に掲げる法人の補助事業者
- ⑤国又は地方公共団体の一般会計である補助事業者
- ⑥課税事業者のうち課税売上割合が低い等の理由から、消費税仕入控除税額確定後の返還を選択する補助事業者

【8. 補助事業者の義務】

本事業の交付決定を受けた場合は、以下の条件を守らなければなりません。

- ①交付決定を受けた後、補助事業の経費の配分や内容を変更しようとする場合又は補助事業を中止、廃止や他に承継させようとする場合は、事前に所轄の経済産業局長の承認を得なければなりません。
- ②補助事業を行う会計年度の9月30日又は交付決定日から起算して3月を経過した日のいずれか遅い日（以下「遂行状況確認日」という。）までの補助事業の遂行状況について遂行状況報告書を作成し、遂行状況確認日から30日以内に所轄の経済産業局長に提出しなければなりません。（但し、遂行状況確認日が2月以降となるものについては除く。）また、所轄の経済産業局長が補助事業の実施状況の報告を求めたときも、遂行状況報告書を提出しなければなりません。
- ③補助事業を完了したとき又は中止、廃止の承認を受けたときは、その日から起算して30日を経過した日又は翌年度の4月10日のいずれか早い日までに実績報告書を提出しなければなりません。
- ④補助事業に基づく発明、考案等に関して、産業財産権等の出願や取得を補助事業年度又は補助事業年度の終了後5年以内に行った場合、補助事業において産業財産権等の取得に係る補助金交付を受けた場合には、補助事業年度の終了後5年間の当該産業財産権等の取得等状況について、当該年度を含む毎年度終了後30日以内に産業財産権等報告書を提出しなければなりません。
- ⑤補助事業終了の翌年度以降5年間、補助事業の事業化等の状況について事業化状況報

告書を作成し、所轄の経済産業局長に報告するとともに、補助事業に関係する調査に協力をしなければなりません。（事業化状況報告書の提出がない場合、補助金採択の際の考慮事項となります。）

- ⑥事業化状況の報告により、補助事業の成果の事業化、産業財産権等の譲渡、実施権設定やその他当該補助事業の実施結果の他への供与による収益を得たと認められた場合、その収益の一部を国に納付（納付額は補助金確定額が限度です。）しなければなりません。
- ⑦補助事業により取得した機械等の財産、効用の増加した財産（単価50万円以上のものに限り。）については、補助事業の終了後も善良なる管理者の注意をもって管理し、補助金交付の目的に従って効果的運用を図らなければなりません。（他の用途への使用はできません。）

経済産業大臣が別に定める期間以前に当該財産を処分等する必要があるときは、事前に所轄の経済産業局長の承認を受けなければなりません。（販売又は処分若しくは目的外使用の場合は、財産処分の承認が必要です。）

また、当該財産を処分したことによって得た収入の一部を国に納付（納付額は当該処分財産に係る補助金額が限度です。）しなければならない場合があります。

なお、補助事業により取得した機械装置（ただし、「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）別表第2及び別表第6の「機械及び装置」に限る。）は、補助事業終了後、経済産業局長の承認を得れば、国への納付なしに、補助事業に係る認定事業計画に基づいて開発された商品及びサービス等の生産活動に利用することができます。

- ⑧補助事業完了後に、海外の付加価値税について還付を受けた場合には、速やかに所轄の経済産業局長に報告し、指示に従わなければなりません。
- ⑨補助対象に係る経費については、その収支の事実を明確にした証拠書類を整理し、交付年度終了後5年間保存しなければなりません。

【9. 財産の帰属等】

補助事業を実施することにより産業財産権等が発生した場合は、その権利は補助事業者に帰属します。

【10. その他の注意点】

- ①国からの補助金の支払いについては、通常は翌年度4月10日までに実績報告書の提出を受け、補助金額の確定後の精算払いとなります。特に必要と認められる場合に限って、補助事業期間に、事業の進捗状況を確認し、代金の支払いが済んでいることが確認された場合には、当該部分に係る補助金が支払われる（概算払い）場合もあります。

なお、補助金は経理上、支払いを受けた事業年度における収益として計上するものであり、法人税等の課税対象となります。

- ②補助事業の進捗状況確認のため、各経済産業局が実地検査に入ることがあります。
- ③補助事業終了後の補助金額確定にあたり、補助対象物件や帳簿類の確認ができない場合については、当該物件等に係る金額は補助対象外となります。
- ④補助事業終了後、会計検査院が実地検査に入ることがあります。
- ⑤補助事業者が「補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律（昭和30年法律第179号）」等に違反する行為等（例：他の用途への無断流用、虚偽報告など）をした場合には、補助金の交付決定の取消・返還命令（加算金の徴収を含む）、不正の内容の公表等を行うことがあります。
- ⑥代表者及び共同申請者に株式会社等が含まれる場合、当該株式会社等は「中小企業の会計に関する指針」及び「中小企業の会計に関する基本要領」に拠った信頼性のある計算書類等の作成及び活用に努めてください。

なお、当該指針及び当該要領に準拠している場合、財務諸表のうち個別注記表にその旨を記載することになっています。

※「中小企業の会計に関する指針」及び「中小企業の会計に関する基本要領」の詳細は、中小企業庁ホームページを参照ください。

(URL) <http://www.chusho.meti.go.jp/zaimu/youryou/index.htm>

※株式会社等とは、株式会社、特例有限会社、合名会社、合資会社、合同会社である中小企業のことをいう。

- ⑦国の予算の支出先、使途の透明化及びオープンデータ※1の取組を政府として推進すべく、補助金の交付決定等に関する情報（採択日、採択先（交付決定先）、交付決定日、法人番号、交付決定額等）についても、法人インフォメーション※2に原則掲載されることとなります。

(※1) オープンデータとは、ビジネスや官民協働のサービスでの利用がしやすいように、政府、独立行政法人、地方公共団体等が保有する多様で膨大なデータを、機械判読に適したデータ形式で、営利目的も含め自由な編集・加工等を認める利用ルールの下、インターネットを通じて公開すること。

(※2) 法人インフォメーションとは、マイナンバー制度の開始を踏まえ、法人番号と補助金や表彰情報などの法人情報を紐づけ、どなたでも一括検索、閲覧ができるシステムです。本システムにより、事業者や官公庁における新規ビジネスの拡大、情報収集コストの低減、業務の効率化が期待されます。

掲載アドレス：<http://hojin-info.go.jp>

【11. 問い合わせ先】

4-4. 応募書類の提出先のとおり

以上