

滋賀県市場化ステージ支援事業補助金

令和2年度募集案内（2次募集）

【計画書受付期間】

令和2年5月26日（火） ～ 令和2年7月17日（金）
〔12：00（正午）締め切り〕
（土曜、日曜、祝日は除く）

- ※ 締切日（7月17日（金））以外の計画書受付時間は、9：00から16：30までです。
- ※ 持参・郵送の場合でも受付最終日の12：00までに必着のこと（消印有効ではありません）。受付期間を過ぎて提出された場合は受理できません。特に、受付最終日は混雑が予想されますので、時間に余裕をもってお越しくください。
- ※ 提出された計画書に不備等がある場合は、訂正や再提出をしていただくことがあります。訂正済みのものを受付期間に提出いただく必要がありますので、計画書の作成には十分にご注意してください。（提出後の差し替えや部分的な提出はできません。）
- ※ 受付期間の締切り間際は提出が集中するため、内容の確認が不十分になることがあります。そのため、不備等があった場合受け付けられない場合がありますので、なるべく早い段階でご提出ください。
- ※ 1事業者あたり1計画のみ提出可能です。
- ※ 問合せ・受付先 滋賀県商工観光労働部 中小企業支援課 077-528-3733
モノづくり振興課 077-528-3794

1 滋賀県市場化ステージ支援事業補助金について

(1) 制度の目的

この補助金は、県内で事業活動を行う中小企業の方々が、滋賀県の経営革新計画の承認または滋賀の新しい産業づくりチャレンジ計画の認定等を受けて実施される事業のうち、事業化・市場化段階（市場化ステージ）にある事業を自ら行う場合に、予算の範囲内で経費の一部を補助することによって、県内で事業活動を行う中小企業の方々の創意工夫による経営内容の向上を図り、県経済の健全な発展につながることを目的としています。

(2) 補助対象事業者

補助対象事業者	必要な要件
対象者1 経営革新関連 「中小企業等経営強化法」に基づいて、補助事業実施年度の前年度以前に滋賀県知事により経営革新計画の承認を受け、承認計画に従い本県において事業を行おうとする中小企業者。	経営革新計画の承認
対象者2 チャレンジ計画関連 滋賀の新しい産業づくりチャレンジ計画認定事業実施要綱に基づいて滋賀県知事による認定を受け、滋賀県中小企業新技術開発プロジェクト補助金による成果について、事業化を図ろうとする中小企業者。	①滋賀の新しい産業づくり チャレンジ計画の認定 かつ ②滋賀県中小企業新技術開発プロジェクト補助金の 交付

※ サービス産業振興特別枠について

平成19年度より一般枠とは別にサービス産業振興特別枠を設けています。

サービス産業振興特別枠は、上記の補助対象事業者1または2の要件を満たす方のうち、承認または認定を受けた計画に従って行う事業が (1) 健康・福祉サービス分野、(2) 集客・観光サービス分野、(3) ビジネス支援サービス分野、(4) 情報サービス (IT) 分野 のいずれかのサービス産業分野に該当し、当該事業が本県におけるサービス産業の 先導的な取り組みと認められる方 を補助対象事業者とするものです。

なお、サービス産業振興特別枠の補助対象事業者は、申請された方のうち滋賀県市場化ステージ支援事業審査会において候補を選定したうえ、滋賀県が決定します。

また、申請様式、補助対象経費および補助率について、一般枠とサービス産業振興特別枠の差異はありません。

(3) 補助対象事業

補助対象事業は、販売する商品の製造や販売等を行う事業は除き、下表に掲げる事業で、承認あるいは認定された計画に基づく内容であり、計画期間内に終了する事業に限ります。

※このうち、既存事業に係る経費や営業ベースの活動の一環となる販売を目的とした製品の製造や販売行為は対象外です。

事業区分	事業内容
新商品等市場化事業	1 新商品等市場化事業 (1) 新商品・新技術・新役務の市場化に関する事業 ① 新商品・新技術・新役務の商品化のための試作、改良、実験、品質検査事業 ② 新商品・新技術の商品化のためのデザイン等の改善事業 ③ 新商品・新技術・新役務の求評事業 (2) その他新商品等市場化事業として知事が適当と認めた事業
販路開拓事業	2 販路開拓事業 (1) 展示会への参加 販路開拓のための展示会等への参加 (2) 調査・広報等 ① 販路開拓等に関する調査、指導、研修事業 ② 新商品等の販路開拓等のための広報事業 (3) その他販路開拓事業として知事が適当と認めた事業

(4) 補助対象経費

補助対象経費は以下に掲げる経費です。

事業区分	経費区分	補助対象経費の内容
新商品等市場化事業	謝金	専門家謝金
	旅費	専門家旅費、職員旅費
	事業費	原材料費、機械装置等購入費、印刷製本費、資料購入費、通信運搬費、借損料
	委託費	コンサルタント費、製造・改良等委託費、産業財産権等取得委託費、試験分析等委託費
販路開拓事業	謝金	専門家謝金
	旅費	専門家旅費、職員旅費
	事業費	展示会等出展料、会場整備費、印刷製本費、資料購入費、通信運搬費、借損料、広告宣伝費、通訳・翻訳料、受講料、保険料
	委託費	コンサルタント費、市場調査費、品質検査費

(注意)

- 1 補助事業の終了後であっても、補助金で購入した原材料や設備で生産した製品を販売する場合は、補助金の返還手続きが必要になります。
- 2 補助対象経費は、交付決定日以降に着手したものに限り、ただし、展示会出展申込に伴う出展料および出展と一体となった経費については、令和2年4月1日以降に支出した経費を含むことができることとします。

(5) 補助率等

補助率は、(4)の補助対象経費の2分の1以内です。

補助限度額は、50万円以上、300万円以内です。

補助金の交付は補助対象事業者の要件となる事業あるいは計画期間について、1回限りとします。

(6) 手続等

① 受付窓口

- ・ 対象者1 経営革新関連 : 滋賀県商工観光労働部 中小企業支援課
- ・ 対象者2 チャレンジ計画関連 : 滋賀県商工観光労働部 モノづくり振興課

※今回から補助金申請システム「J グランツ」でも受付しております。
ホームページはこちら <https://jgrants.go.jp>
・ 電子申請にあたっては「GビズID」の取得が必要です。(無料)
・ 詳細は巻末の経済産業省チラシをご覧ください。

② 受付期間

令和2年5月26日(火) ~ 7月17日(金) (土曜日、日曜日、祝日を除く) の
9:00から16:30まで。

締切日の**7月17日(金)**は、**12:00(正午)**を締切りとします。

なお、補助対象内容や提出資料の確認のため、早めに担当者へ相談いただくこと
をお勧めいたします。

③ 提出書類

以下の書類を提出してください(書類は原則としてA4版片面印刷)。
提出された書類は返却いたしません。

【提出書類一覧】

- 1) 補助事業計画書 ※様式は滋賀県のHPから取得してください。
- 2) 以下の(i)または(ii) (それぞれ計画書を含みます)。
 - (i) 「中小企業等経営強化法」による知事の承認書の写し
 - (ii) 「滋賀の新しい産業づくりチャレンジ計画認定事業実施要綱」に基づく知事の認定書の写しと、その認定に基づき実施した「滋賀県中小企業新技術開発プロジェクト補助金」の交付決定通知書の写し
- 3) 補助事業内容に関する補足説明資料
- 4) 企業概要の分かる書類(会社案内パンフレット等)
- 5) 定款の写し
- 6) 損益計算書および貸借対照表
(直近期末分・販売費および一般管理費の明細、製造原価報告書を含む)
- 7) 県税すべてに未納がないことを証する納税証明書
(写し・申請日前3か月以内に発行されたもの・納税額証明は不可)
- 8) 役員名簿(法人または団体の場合)
- 9) 暴力団等に該当しない旨の誓約書

④ 審査

事業計画書記載内容についてヒアリング等を行い、滋賀県市場化ステージ支援事業審査会において審査します。

審査の基準は、事業の妥当性、実施の確実性、成果の活用の見通し、市場性等です。

⑤ 通知（内示）

審査結果（採択、不採択）については、中小企業支援課から申請者あて通知します。採択となった方は、滋賀県市場化ステージ支援事業補助金の交付申請に必要な手続き（交付申請）をしていただきます。

⑥ 交付決定

交付申請受付後 30 日以内に交付決定の通知がされ、事業が開始となります。

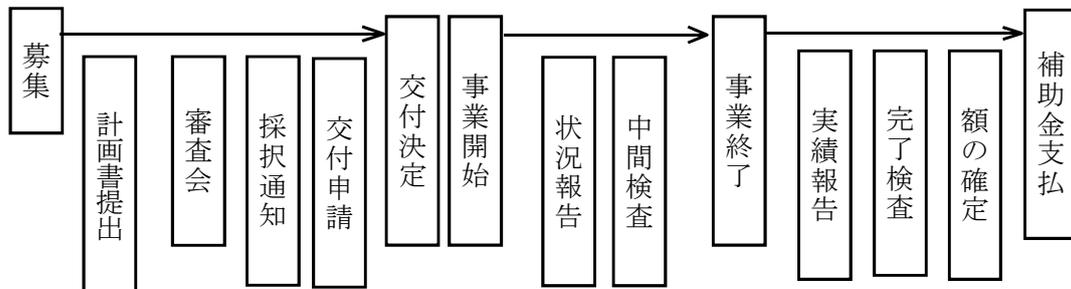
⑦ 公表

交付決定がなされた段階で、企業・組合名、代表者名、住所、電話番号、資本金、設立年月日、従業員数、業種、補助金交付年度、事業計画名を公表することがあります。

(7) 補助事業期間

補助事業期間は、**交付決定日から最長で令和3年(2021年)3月31日まで**となります。

その間に、開始し、事業者が自ら支払いまで終了した分のみが対象です。



(7月) (8月) (9月) (10月) (11~1月) (以降、計画内容により異なる)

※ 時期は、大まかな目安です。変更する場合があります。

(8) 補助事業者の義務 (交付決定後)

滋賀県市場化ステージ支援事業補助金に係る事業を実施する際には、以下のことに注意してください。

- ① 経費の配分、内容の変更、補助事業を中止、廃止する場合は、事前に承認が必要です。(交付要綱第9条関係)
- ② 9月30日時点の遂行状況を、10月20日までに報告願います。(交付要綱第11条関係)
- ③ 完了後20日以内または、翌年度4月5日のいずれか早い日までに実績報告書を提出願います。(交付要綱第12条関係)
- ④ 経理等の証拠書類は整理し、終了後5年間保存する必要があります。(交付要綱第14条関係)
- ⑤ 補助事業完了後に消費税および地方消費税の申告により補助金に係る消費税および地方消費税に係る仕入控除税額が確定した場合には、消費税額および地方消費税額の額の確定に伴う報告書を提出していただく必要があります。その結果により、当該消費税仕入控除税額の返還をしていただくことがあります。(交付要綱第15条関係)
- ⑥ 取得した財産については、台帳により管理し、補助金交付の目的で運用を図ってください。(交付要綱第16条関係)

- ⑦ 取得財産等のうち、50万円以上の物の処分（生産への転用、販売を含みます。）は、事前に承認を得てください。その収入の全部または一部を納付いただくことがあります。（交付要綱第17条関係）
- ⑧ 新商品等市場化事業については、終了後5年間、毎会計年度終了後20日以内に過去1年間の企業化状況について報告してください。また、その後、証拠となる書類を3年間保存してください。（交付要綱第18条関係）
- ⑨ 補助事業による発明、考案等に関して、産業財産権（特許権、実用新案権、意匠権、商標権）等を補助事業年度または終了後5年以内に出願もしくは取得した場合には、その旨を報告してください。（交付要綱第19条関係）
- ⑩ 補助事業の実施結果により収益が生じたときは、補助金の全部または一部に相当する金額を県に納付いただくことがあります。（交付要綱第20条関係）
- ⑪ 事業の成果については、その取り組みや成果を発表していただくことがあります。（交付要綱第21条関係）
- ⑫ 滋賀県補助金等交付規則（昭和48年滋賀県規則第9号）および滋賀県市場化ステージ支援事業補助金交付要綱（平成30年4月1日施行）に定める規定に違反する行為がなされた場合、交付決定の取り消し、補助金等の返還、加算金の納付や補助事業者名および不正の内容の公表等、ペナルティーを受けることがあります。

（9）その他

補助金の支払いは、**補助事業終了後の精算払い**となります。

2 計画書記載要領

- (1) 記載に際しては、承認・認定を受けた計画の内容との整合性を説明することが重要ですから、具体的事業内容の記載等については、その旨を重点的に記載いただくほか、記載例を参考にしてその他必要事項についても漏れなく記載してください。
また、通常、様式だけでは内容を説明しきれないと思いますので、説明に必要な資料を添付してください。
- (2) 特に販路開拓事業については、計画にある事業に関する販路開拓に係る経費のみが対象となります。既存事業と境界が曖昧な経費は対象外となります。
- (3) 「数量」には、それぞれ算出単位（kg、缶、巻、台、件、時間、期間等）を、必ず記入してください。やむを得ず一式などと記入した場合は、別に、明細書を提出してください。
- (4) 「補助事業に要する経費」とは、当該事業を遂行するのに必要な経費で、ここでは単価に数量を乗じた税込金額を記入してください。
金額については、見積による確認等により、できる限り妥当性のある、正確な金額を記載してください。1件100万円を超えるような高額な経費については、見積書を添付して提出してください。
- (5) 「補助金申請額」＝「補助金額」の総額は、50万円～300万円の範囲で、次のとおりです。
補助対象経費＝補助事業に要する経費÷1.1（消費税率）
補助金額≤補助対象経費÷2
- (6) 対象となる経費は、内部への支払いは職員旅費のみで、他はすべて外部への支払いとなります。

【新商品等市場化事業】

- 謝金
 - ・ 専門家謝金
専門的知識を有する専門家に依頼し、指導・相談等を受けた場合に謝礼として支払われる経費。
※個人への支払いを原則とします。事業者による源泉徴収が必要な場合がありますのでご注意ください
- 旅費
金額は社内規定に基づきますが、規定がない場合は実費。（宿泊代を含む）
※ガソリン代はすべて対象外。
食費、別事業に関するもの、観光を含むものは対象外。
 - ・ 専門家旅費
会議の出席または技術指導等を行うための旅費として外部専門家に支払う経費

- ・ **職員旅費**
会議の出席または情報収集等を行うための旅費として職員に支払われる経費
- **事業費**
 - ・ **原材料費**
試作品の製作や実験等を行うために必要な材料を購入するために支払われる経費
交付決定後購入し、事業に利用した分量、用途の明細を作成できるものに限ります。
 - ・ **機械装置等購入費**
試作品の製作や実験等を行うために必要な機械装置、備品、器具工具等を購入するために支払われる経費
※ただし、営業ベースの活動の一環となる販売を目的とした製品の製造をするための機械装置、目的外使用が可能な汎用機器を購入する経費等は対象外です。
 - ・ **印刷製本費**
資料等の印刷費として支払われる経費
 - ・ **資料購入費**
図書、参考文献、資料等を購入するために支払われる経費
 - ・ **通信運搬費**
郵便代、運搬代等として外部に支払われる経費
 - ・ **借損料**
試作品の製作や実験等を行うために必要な機械装置、事務機器、倉庫、敷地等のレンタル料、リース料として支払われる経費
- **委託費**
 - ・ **コンサルタント費**
事業の発展・向上のためにコンサルタント会社等を活用する費用として支払われる経費
 - ・ **製造・改良等委託費**
試作品の製造作成・改良・据付・保守もしくは修繕等を委託する際に支払われる経費
 - ・ **産業財産権等取得委託費**
事業を行う上で必要な特許権、実用新案権、意匠権、商標権等を取得するために弁理士等に委託する際に支払われる経費
※ただし、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は、対象外。
※なお、以下の経費については対象外。
 - ①日本の特許庁に納付される特許出願手数料、審査請求料および特許料
 - ②拒絶査定に対する審判請求または訴訟を行う場合に要する経費
 - ・ **試験分析等委託費**
品質保証表示等を得るために検査機関に委託する際に支払われる経費

【販路開拓事業】

- **謝金**
新商品等市場化事業と同様
- **旅費**
新商品等市場化事業と同様の内容に加えて、展示会等の販路開拓のための旅費
- **事業費**
 - ・ **展示会等出展料**
試作品等を展示会等へ出展するために支払われる経費
 - ・ **会場整備費**
展示ブースの装飾等会場の整備費等として支払われる経費
 - ・ **印刷製本費**
チラシ・パンフレット・ポスター等の印刷・製本費として支払われる経費
 - ・ **資料購入費**
図書、参考文献、資料等を購入するために支払われる経費
 - ・ **通信運搬費**
郵便代、運搬代等として支払われる経費
 - ・ **借損料**
試作品展示場所の利用料等
 - ・ **広告宣伝費**
新聞（チラシの新聞への折り込み代を含む）、TV、ラジオ、インターネット等にて宣伝する際に支払われる経費
※あくまでも製品・商品・事業の内容を伝えるものであり、直接販売に結びつくもの（発注書の印刷、EC サイトページの作成等）は対象外。
 - ・ **通訳・翻訳料**
展示会等での通訳に支払われる経費
資料等の翻訳に支払われる経費
 - ・ **受講料**
職員が承認（または認定）を受けた計画の実施のために必要な講習等について受講料として支払われる経費
 - ・ **保険料**
展示品等への保険料として支払われる経費
- **委託費**
 - ・ **コンサルタント費**
事業の発展・向上のためにコンサルタント会社等を活用する費用として支払われる経費
 - ・ **市場調査費**
事業を市場化する上で必要なユーザーニーズ調査等を委託する際に支払われる経費
 - ・ **品質検査費**
品質保証表示等を得るために検査機関に委託する際に支払われる経費

3 計画書記載例

別記
様式第1号

(提出する年月日を記入) → 令和2年 月 日

滋賀県知事 三日月 大造 へ

申請者	住 所	〒520-8577 滋賀県大津市〇町×-×-×
	氏 名	〇〇〇〇株式会社 代表取締役 〇〇〇〇 (代表者印)
連絡担当者	職 名	〇〇部長
	氏 名	〇〇 〇〇
	電話番号	×××-×××-××××
	FAX 番号	×××-×××-××××
	E-mail	××××@×××××

令和2年度滋賀県市場化ステージ支援事業補助金事業計画書

滋賀県市場化ステージ支援事業補助金の交付を受けたいので、同交付要綱第4条の規定により下記のとおり提出します。

記

1. 補助事業の内容

別紙1 補助事業計画書のとおり

2. 実施計画名および事業区分

「〇〇用〇〇の技術の商品化と〇〇展示会への出展」

新商品等市場化事業 販路開拓事業 ← (一つでも可能)

3. 資本金 (または出資金)

10,000,000 円

4. 従業員数 (または構成員数)

30 人

5. 補助金申請額

1,917,000 円 ← (別紙1-2の補助金申請額欄と同額)

添付書類

- 以下の(1)または(2) (それぞれ計画書を含みます。)
 - 中小企業等経営強化法による知事の承認書の写し
 - 滋賀の新しい産業づくりチャレンジ計画認定事業実施要綱」に基づく知事の認定書の写しと、その認定に基づき実施した滋賀県中小企業新技術開発プロジェクト補助金の交付決定通知書の写し
- 補助事業内容に関する補足説明資料
- 企業概要の分かる書類 (パンフレット等)
- 定款の写し
- 損益計算書および貸借対照表 (直近期末分)
- 県税すべてに未納がないことを証する納税証明書 (写し)
- 役員名簿 (法人または団体の場合)
- 暴力団等に該当しない旨の誓約書 (別紙1-4)
- 実施主体が任意グループの場合
 - 任意グループの規約 (共同で承認または認定を受けた計画実施に関する規約、組織図)
 - 代表者選任方法および意思決定方法
 - 補助事業実施等に対する責任の所在 (正副各1者記載のこと)
 - 参加企業概要 (参加企業毎の所在地、代表者、資本総額、従業員数、主たる生産品目・生産額、本事業における役割分担、現有施設 (土地・建物等主要設備等、企業略歴に係る資料、既存パンフレット等でも可)

申請者	名 称：〇〇〇〇株式会社 代表者：代表取締役 〇〇〇〇 経理担当：〇〇〇〇 住 所：滋賀県大津市〇町×-×-× 電 話：××××@×××××	資本金： 10,000 千円 (出資金)
		従業員： 30 人
実施計画名	(具体的内容が分かる計画名を記載) 「〇〇用〇〇の技術の商品化と〇〇展示会への出展」 (採択された場合、原則として企業名、実施計画名、住所(市または町まで)を公表しますので、実施計画名に機密事項等が含まれないようにしてください。)	
具体的事業内容	新商品等市場化事業 実施担当者(部門) 〇〇〇〇(開発部) (承認・認定を受けた計画のどの部分に基づき行われる事業かについて、目的・目標を含めて内容を記述する。また事業の実施手順、使用する機材、実施体制等の内容を、組織図、作業工程表、パンフレット等と共に別に添付してください。)	
	販路開拓事業 実施担当者(部門) 〇〇〇〇(広報部) (展示会等の概要を含め、出展内容やその必要性や効果について記入のこと。展示会等の事業の詳細は、別に添付してください。)	
事業の必要性	(波及効果等を記載) (この事業が承認・認定された計画の目標達成においてなぜ必要なのか、またこの事業が実施されたとき、見込まれる計画への影響について、必要に応じて関係資料を添付し記述する。なお欄内に書ききれない場合は別紙に記載してください。)	
補助金の交付を受けた実績	(過去5年間の実績を記入) 〇〇年度 滋賀県〇〇〇〇補助金 1,000,000円	
事業の実施日程	開始予定 交付決定日 完了予定 令和〇〇年 〇月 〇日	
外部への委託 (自ら行う事業と委託事業の分担、内容の詳細等を説明する資料等を別に添付ください。)	委託機関、企業名： ①(株)〇〇研究所、②(有)〇〇デザイン事務所、③〇〇コンサルタント(株) 委託内容： ①「〇〇用〇〇の技術商品化」の〇〇部分の試験分析・・・〇〇であるため、〇〇な評価が必要である〇〇性能の試験分析。 ②〇〇の試作デザイン製作・・・〇〇な特徴を持つデザインであり〇〇のために必要な〇〇を制作する。 ③〇〇関係の市場調査を通して〇〇を行う手法等を指導・助言をもらいながら実現する。	
委嘱する技術者 又は専門家の氏名及び職業	氏名：①〇〇〇〇〇、②〇〇〇〇〇 職業：①〇〇士、〇〇大学〇〇学部講師(〇〇の指導) ②〇〇 〇〇に登録(〇〇の指導) (指導者の経歴、指導内容の詳細は、別に資料を添付してください。)	
主要な事業の実施時期	〇〇の試作(~9月)、試作品の商品化に向けたデザイン製作(8~11月)、プロトタイプの〇〇性能試験(12月)、展示会への出展(1月)	

別紙 1 - 2

経費配分

(単位：円)

事業区分	経費区分	補助事業に要する経費	補助対象経費	補助金申請額	備考 (専門家、展示会名、委託先等)
新市場商品化等事業	謝金	198,000	180,000	90,000	〇〇〇〇氏
	旅費	92,400	84,000	42,000	
	事業費	264,000	240,000	120,000	
	委託費	352,000	320,000	160,000	(株)〇〇研究所、(有)〇〇デザイン事務所
	小計	906,400	824,000	412,000	
販路開拓事業	謝金	220,000	200,000	100,000	〇〇〇〇氏
	旅費	66,000	60,000	30,000	
	事業費	2,916,210	2,651,100	1,325,550	
	委託費	110,000	100,000	50,000	〇〇コンサルタント(株)
	小計	3,312,210	3,011,100	1,505,550	
合計		4,218,610	3,835,100	1,917,000	

↓

補助金相当額の手当方法 (補助金が支払われるまでの資金) ※補助金の支払いは、事業完了、金額の確定後になります。	補助金申請額 (円) :	1,917,000	備考
	内訳 (円) 自己資金 :	917,000	研究開発費予算
	借入金 :	1,000,000	銀行
	その他 :		

別紙1-3-1 (新商品等市場化事業)

実施計画名		「〇〇用〇〇の技術の商品化と〇〇展示会への出展」					
経費積算明細書 (円)							
経費区分	内 容	数量 数/単位	単価	補助事業に 要する経費	補助対 象経費	補助金 申請額	
謝 金	専門家謝金	〇〇技術専門家〇〇〇〇氏 との商品化会議	6回	33,000	198,000	180,000	90,000
	小 計				198,000	180,000	90,000
旅 費	専門家旅費	〇〇〇〇氏の来社 (〇〇県JR〇〇駅~〇〇駅)	6回	15,400	92,400	84,000	42,000
	職員旅費						
	小 計				92,400	84,000	42,000
事 業 費	原材料費	ステンレス鋼棒φ10×1m 〇〇用〇〇モーター1500W (〇〇装置製作用)	20本 2台	2,200 55,000	44,000 110,000	40,000 100,000	20,000 50,000
	機械装置等 購入費	顕微鏡(表面形状確認用)	1台	55,000	55,000	50,000	25,000
	印刷製本費	大型ポスター印刷A1版 (試作デザインモニター用)	10枚	1,100	11,000	10,000	5,000
	資料購入費	〇〇データ集 (市販〇〇装置の性能調査)	1冊	22,000	22,000	20,000	10,000
	通信運搬費						
	借損料	〇〇テスターのレンタル1台 (〇〇の〇〇実験用)	2ヶ月	11,000	22,000	20,000	10,000
	小 計				264,000	240,000	120,000
委 託 費	コンサルタント費						
	製造・改造等 委託費	試作デザイン製作委託 (〇〇装置商品化用)	10個	22,000	220,000	200,000	100,000
	産業財産権等 取得委託費						
	試験分析等 委託費	〇〇試験分析 2試験 (〇〇装置〇〇部分)	2試料	66,000	132,000	120,000	60,000
	小 計				352,000	320,000	160,000
合 計					906,400	824,000	412,000

別紙 1 - 3 - 2 (販路開拓事業)

実施計画名		「〇〇用〇〇の技術の商品化と〇〇展示会への出展」					
経費積算明細書 (円)							
経費区分	内 容	数量 数/単位	単価	補助事業に 要する経費	補助対 象経費	補助金 申請額	
謝 金	専門家謝金	展示ブースデザイン等指導 料〇〇〇〇氏	5回	44,000	220,000	200,000	100,000
	小 計				220,000	200,000	100,000
旅 費	専門家旅費	〇〇〇〇氏旅費 (〇〇県JR〇〇駅~〇〇駅)	5回	13,200	66,000	60,000	30,000
	職員旅費						
	小 計				66,000	60,000	30,000
事 業 費	展示会等 出展料	〇〇展示会出展料 (1コマ分)		330,000	330,000	300,000	150,000
	会場整備費	パイプいすレンタル料 (〇〇展示会出展用1日分)	20脚	2,750	55,000	50,000	25,000
	印刷製本費	チラシ印刷 (新聞折り込み用)	44,000部	25	1,100,000	1,000,000	500,000
		パンフレット印刷 (展示会配布)	1,000部	880	880,000	800,000	400,000
	資料購入費						
	通信運搬費	宅配便送料 (〇〇展示会案内資料送付)	440通	99	43,560	39,600	19,800
	借損料	会議室借料 (〇〇公民館。〇〇 展示会打合せ会議用)	5回	2,530	12,650	11,500	5,750
	広告宣伝費	新聞折り込みチラシ	1回	495,000	495,000	450,000	225,000
	通訳・翻訳料						
	受講料						
	保険料						
小 計				2,916,210	2,651,100	1,325,550	
委 託 費	コンサルタント費						
	市場調査費	〇〇技術に関する市場動向 調査	2ヶ月	55,000	110,000	100,000	50,000
	品質検査費						
	小 計				110,000	100,000	50,000
合 計					3,312,210	3,011,100	1,505,000

(千円未満切り捨て)

4 補助事業の実施等に係る留意事項【採択後に必ず再確認ください】

本事業は、県費による補助事業であり、補助事業者は厳格な検査（中間や終了後）を受けますので、事業途上や完了後、過失等により不正事例との指摘を受けることがないように、下記事項に留意ください。

（１）不正な使用の防止

補助金を受け取って事業を行う者（以下、「補助事業者」という）は、使途目的に従って誠実に補助事業を行うことが義務づけられています。従って、不正・不当な行為に対しては「滋賀県補助金等交付規則」に基づき処分が定められています。

例）義務違反に対する交付決定の取り消し（同規則第16条）

補助金返還命令（同第17条）

加算金および延滞金（同第18条）

（２）関係書類等の保管

補助事業により取得した財産（補助対象物件）は補助金交付の目的に従って運用を図っていたき、補助事業以外の目的には使用できません。処分（商品の製造への転用や販売）には知事の承認が必要となります。経理関係の証拠書類については、補助事業終了後5年間保存が必要になります。

【関係書類】

- 県補助金交付規則、交付要綱に基づく関係書類
交付申請書、交付決定通知書（変更承認申請書、変更承認通知書）、遂行状況報告書、実績報告書、額の確定通知書、企業化状況報告書
- 会計帳簿類
補助事業専用補助簿、通帳、カタログ、仕様書、見積書、契約書、発注伝票、契約書、請書、納品書、検収調書、請求書、銀行振込伝票、領収書
- 補助事業終了後の整理書類
チラシ等印刷物の整理、産業財産権等に関する申請書類がある場合は、当該書類の整備、企業化状況報告の根拠となる書類（決算関係書類等）の整備
- 成果物
試作品、研究・調査データ、印刷物、その他の作成や購入した物

(3) 経理処理上の注意事項

- ・ 補助事業用の区分経理

補助事業に係る経理は区分経理を行い、補助事業であることを明確にし、伝票および証拠書類は一般事業とは区別して整理保存してください。4の②に示した会計書類の保管が求められますので、一般の取引に比べて実績記録をより明確にしておくことが必要です。

- ・ 補助対象経費

補助対象経費については、補助金の交付決定の日以降に着手した事業に要した経費で、要綱、この案内、別に配布する補助事業の実施に係る留意事項に従い適正に支出されることが必要です。

- ・ 事務処理体制

事務担当を明確にし、支払いについては、支出決議書等をその都度作成し、複数の方によるチェックを経てください。

(4) 経費の支出について

- ・ 証拠書類

一件の支払い毎に証拠書類として補助事業専用補助簿、通帳、見積書（カタログ、仕様書）、発注伝票、契約書、請書、納品書、検収調書、請求書、銀行振込伝票、領収書等をまとめて整理してください。

- ・ 契約方法

一件の発注毎に、見積り徴取を行ってください。

見積書は明細を明らかにし、注文書（仕様付）を発行してください。

少額の既製品購入等、社会通念上契約書面を作成しないものを除き、契約に証する書面を作成してください。

- ・ 支払方法

銀行振込によるものを原則として、一般に現金で支払いされる場合は、現金での支払も想定しています。

補助対象以外との支払を含めた支払いや手形、相殺しての支払いは対象外です。

振込手数料は事業主体が負担してください。

- ・ 支払い期日

補助事業に関する発注以降の処理は、必ず交付決定された日以降で同年度の3月末日までに完了することが必要です。

(5) 経費毎の注意事項

すべて、「一式」とする場合は、具体的な内容が分かる明細書が必要です。

打ち合わせの資料など、途中経過の分かる資料も保存してください。

海外への支払いは、海外出展の際の出展料など、特殊な場合のみで、その処理は、国内金融機関からの送金のみ対象です。

・ 謝金

個人への支払いを原則としますので、必要に応じて源泉徴収を行ってください。一回毎に報告書が必要で、専門家が作成しない開発会議などの場合は、社員により写真入りの議事録を作成してください。

・ 旅費

各事業所の旅費規程に従い、支払ってください（食費、ガソリン代は対象外）。また、出張の度に報告書（写真入り）等の証拠書類が必要です。

・ 原材料費

- (i) 原材料は受払簿を作成し、受払の都度記入し保管してください。
- (ii) 仕損じ品および使用したテストピース等を必ず保管してください。
- (iii) 交付決定後購入し、事業に利用した分量、用途の明細を作成してください。

・ 機械装置、工具器具費

- (i) 購入の場合は、カタログ、仕様書等関係書類を保管してください。
- (ii) 製造、改良等は、設計図、仕様書等の内容が詳細に分かるものを保管してください。
- (iii) 購入した装置、器具は台帳等により管理してください。
- (iv) 数量を「一式」とする場合は、「一式」の内訳表を作成してください。

・ 委託費

- (i) 補助事業の一部を外部に委託する場合は、仕様書等を発行して、詳細な内容を明らかにしてください。
- (ii) 委託する時は、金額にかかわらず委託契約書を締結してください。
- (iii) 数量を「一式」とする場合は、「一式」の内訳表が必要です。
- (iv) 役務が主（コンピュータソフト開発などを含む）である場合は、必ず作業量（打ち合わせ作業を含む）・時間数・詳細な内容などの確認できる1日ごとの報告書や試験データを証拠書類として残してください。

・ 原稿料、翻訳料、デザイン料、印刷製本費

原稿と成果品を証拠書類として保存してください。

・ 配布物

配布先リスト（展示会ではブースへの来場者リスト+配布数）を作成する等、その用途と使用数量を明確に把握してください。

(6) 中間検査および完了検査

県は、補助事業の実施状況を確認するため、中間検査（11～1月予定）および完了検査（4月予定）を実施します。これらの検査は現地で実施する場合があります。

購入品等は県内事業所に保管する必要があります。

この検査により交付決定および交付条件に適合していると判断したものについてのみ、交付すべき補助金の額を確定し、補助金を支払うことになります。

【証拠書類等の確認事項】

（補助金関係が主ですが、必要に応じて他も確認する場合があります。）

- 支払伝票等
支出決議書、注文書、見積書、契約書、請書、納品書、請求書、振込受付領収書等が支払い毎に整理されているか。

- 預金通帳（補助事業の含まれる分）、帳簿、元帳、資産台帳
支払伝票と預金通帳、帳簿、元帳との整合性がとれているか。
（終了後は、決算書でも、販売するものの仕入とは区別し、研究開発費、補助事業費などの項目にしてください。）
機械類等(試作ソフト等を含む)の資産台帳への登録(決算書にも盛り込むことが必要)。

- 写真、試作品、成果品
事業実施の証拠品として、写真・試作品・成果品等の物的証拠。
試作品、機械類への年度・事業名のシール等添付。

- 日誌、議事録、データ、受払簿等
事業実施状況を日誌・成果報告書等で確認。
原材料、配布物等の受払状況を受払簿等により確認します。

(7) その他

完了検査において事業計画書、実績報告書、実際の事業結果、それぞれについて相違があると認められる場合には、補助対象外となります。

検査において補助事業の証拠書類に不備が認められる場合には、補助対象外経費として取り扱います。

5 受付・相談

補助金に関するお問い合わせ等は、下記までお願いします。

ただし、メールの場合は、件名に「市場化ステージ支援事業補助金」と必ず記入してください。
なお、メールには確実に連絡の取れる電話番号を記載願います。

- 滋賀県 商工観光労働部 **中小企業支援課**（経営革新関連）
滋賀県大津市京町4丁目1-1 県庁 東館3F
電話 077-528-3733
E-mail fb00@pref.shiga.lg.jp

- 滋賀県 商工観光労働部 **モノづくり振興課**（チャレンジ計画関連）
滋賀県大津市京町4丁目1-1 県庁 東館2F
電話077-528-3794
E-mail fd00@pref.shiga.lg.jp