

令和3年度
第2回経営革新計画促進事業費補助金
募集案内

募集期間	令和3年8月27日（金）～9月21日（火） 〔郵送の場合〕9月21日必着 〔Jグランツの場合〕9月21日 24時まで
応募書類 提出先	（公財）静岡県産業振興財団 新事業支援グループ 経営革新支援チーム 〒420-0853 静岡市葵区追手町44-1 TEL：054-273-4432
問合せ先	静岡県経済産業部商工業局経営支援課 TEL：054-221-2526,3164 E-mail： keieishien@pref.shizuoka.lg.jp

静岡県では、経営革新計画承認企業に対して、経営革新計画の実現を支援するために、新商品・新技術・新役務開発、販路開拓及び生産性向上への取組を助成する制度を設けています。このたび、令和3年度第2回目の募集を行いますので、経営革新計画の実現の一助として、当制度をご活用ください。

1 応募の要件

次の(1)から(6)の要件をすべて満たしていること

- (1) 中小企業等経営強化法に基づき県が承認した「経営革新計画」を実施する中小企業者及び組合等（令和3年8月までに承認を受けた経営革新計画であること）
- (2) 経営革新計画に記載され、かつ経営革新計画の期間内に実施される事業（経営革新計画終了時期が、令和4年3月31日以降であること）
- (3) 令和3年度第1回募集で採択を受けた事業者でないこと
- (4) 承認を得た経営革新計画の期間中に、登記上の本店所在地について県外への移転が予定されていないこと
- (5) 平成31年度（令和元年度）及び令和2年度において、経営革新計画促進事業費補助金の「交付決定の取消」を受けていないこと
- (6) 経営革新計画に係る実施状況報告書や企業化状況報告書の提出を行っていること
※新商品等開発の区分で経営革新補助金の交付を受けた補助事業者は、補助事業終了後、5年間、企業化の状況について県に報告することになっています。

2 事業区分・補助率・補助上限額

- ・募集している事業区分は、「Ⅰ 新商品・新技術・新役務開発(新商品等開発)」、「Ⅱ 販路開拓」及び「Ⅲ 生産性向上」の3区分です。
- ・第2回募集では、いずれか1つの事業区分のみ応募ができますが、応募できるのは、1事業者につき1つの経営革新計画テーマに限ります。
- ・ただし、承認を受けた経営革新計画申請書の別表1で丸印をつけた「新事業活動の類型」によって、応募できる事業区分が限定されますのでご注意ください。

事業区分	補助率	補助上限額
Ⅰ 新商品等開発	1 / 2以内 ※千円未満切捨て	500万円
Ⅱ 販路開拓		200万円
Ⅲ 生産性向上		150万円

【注意が必要な事業区分・新事業活動の類型】

- (1) 新事業活動の類型が、「技術に関する研究開発及びその成果の利用」であり、補助事業の事業期間が、経営革新計画の研究開発期間内にある場合は、「Ⅰ 新商品等開発」区分でのみ応募できます。
- (2) 新事業活動の類型が、「商品の新たな生産又は販売の方式の導入」又は「役務の新たな提供の方式の導入」場合のみ、「Ⅲ 生産性向上」区分に応募できます。
ただし、過去において、「商品の新たな生産又は販売の方式の導入」又は「役務の新たな提供の方式の導入」以外の新事業活動の類型で、「Ⅲ 生産性向上」区分で経営革新補助金の交付を受けた事業者については、補助金交付を受けた際の経営革新計画承認テーマと同一の場合に限り、「Ⅲ 生産性向上」に応募ができます。

(3)経営革新計画の旧制度では、新事業活動の類型に「役務の新たな提供の方式の導入その他の新たな事業活動」があります。この類型に丸印があり、経営革新計画の内容が、「その他の新たな事業活動」のみの場合には、「Ⅲ 生産性向上」区分に応募することができませんので注意してください。

3 補助事業として実施できる内容

事業区分ごとに補助事業として実施できる内容が異なりますので注意してください。また、設備投資は補助対象外です。

(1)事業区分ごとに実施できる補助事業の内容

事業区分	事業の内容
I 新商品等開発	1 新商品・新技術・新役務の開発研究に関する事業 (1) 新商品、新技術の商品化又は新役務のための開発設計事業 (2) 新商品又は新技術の商品化のための設備の運転研究事業 2 新商品又は新技術の商品化に関する事業 (1) 新商品又は新技術の商品化のための試作、改良 (2) 商品化された新商品又は新技術のデザイン等の改善事業 (3) 商品化された新商品、新技術又は新役務の求評事業 3 その他新商品・新技術・新役務開発として知事が適当と認めた事業
II 販路開拓	1 販路開拓のための展示会等への参加及びプロモーション活動 2 販路開拓に関する調査、指導等 3 販路開拓に必要なノウハウ等を習得させるための各種研修、講習会等 4 販路開拓に必要な情報の収集、提供等 5 その他販路開拓として知事が適当と認めた事業
III 生産性向上	1 生産性向上に関する研究、調査、指導等 2 生産性向上に必要なノウハウ等を習得させるための各種研修、講習会等 3 生産性向上に必要な情報の収集、提供等 4 その他生産性向上として知事が適当と認めた事業

4 補助事業期間

補助事業期間は、交付決定日から令和4年3月31日までです。

【注意事項】

- (1)補助事業の着手（研究を開始する、物品購入契約を締結する、展示会の小間出展料を支払う等の行為）は、**交付決定日以降としてください。**それ以前に着手・支払を行った経費については補助対象外です。
- (2)補助事業に係る経費の**支払は、令和4年3月31日までに完了してください。**（原則口座振込か現金払いとする。手形・小切手・カード等で支払う際において、実際に口座から引き落とされた日が**令和4年4月1日以後の場合**は、補助対象経費とは認めない。）

5 その他応募にあたっての留意事項

- (1) 補助金の交付が決定した場合は、事業者名・テーマ及び補助事業内容を公表することがあります。
- (2) 同一経費について、他の補助制度等との併用は認められません。ただし、異なる経費であっても併用を認めない補助制度等もあるので注意してください。
- (3) 応募に係る費用は全て事業者の負担とします。
- (4) 提出書類は審査のみに使用し公開しません。なお、提出書類は返却しません。
- (5) 書類提出後の記載内容の変更は、原則として認めません。（県からの指摘による場合は除く）。
- (6) 応募状況、審査結果等に関する問い合わせには応じられません。

6 補助対象経費

【注意事項】

- (1) 資産計上が必要な経費は補助対象外です。
- (2) 個別企業訪問など個別の営業に係る経費、即売会の材料費など直接的な営業経費は補助対象外です。
- (3) 補助事業で取得した試作品・機器・ソフトウェア・アプリケーション等については、原則補助事業完了後は使用できません。
- (4) 資格取得のための講習会の受講に関連する費用（旅費、謝金、研修・講習会費等）は、国家資格・民間資格を問わず補助の対象外です。
- (5) 財務諸表等規則第8条で定義されている親会社、子会社、関連会社及び関係会社からの調達に係る費用は、補助対象外です。

※ 「開」は、新商品等開発、「販」は、販路開拓、「生」は、生産性向上事業区分をさします。

※ ★印は、別に説明があります。

経費区分1	経費区分2	開	販	生	内容
謝金	専門家等謝金	○	○	○	<ul style="list-style-type: none"> ・当該事業について専門的な知識・技術及び技能等を有した者（以下「専門家」という）に委嘱又は依頼し指導・相談等を受けた場合に謝礼として支払われる経費。 ・当該事業について専門家を委員として委嘱し、委員会等の会議の出席に対し謝礼として支払われる経費（コンサルタント契約を締結し、指導・相談等を受けるために支払われる経費を含む）。 （一般的な営業ノウハウやビジネスマナーの習得を目的としたものなどは補助対象外。限定的に捉えること。）
旅費★	専門家等旅費	○	○	○	<ul style="list-style-type: none"> ・委嘱又は依頼した専門家が委員会等の会議の出席又は補助事業者へ赴く場合に必要な旅費として支払われる経費。
旅費★	職員旅費	○	○	○	<ul style="list-style-type: none"> ・委員会の事務打合せ又は資料収集や打ち合わせ等を行うために必要な旅費として支払われる経費。（職員の旅費。パート・アルバイトに対する賃金・交通費等は「雑役務費」で計上すること）
研究開発事業費	原材料費	○	×	○	<ul style="list-style-type: none"> ・当該開発（業務）に直接使用する主要原料、主要材料、副資材の購入に要する経費。 ・当該開発にて試作した試作品のテスト販売のための原材料の購入に要する経費。
研究開発事業費	機械部品又は工具器具等の購入・借用等に要する経費	○	×	○	<ul style="list-style-type: none"> ・機械装置を試作する場合に必要な機械部品、工具器具並びに分析等機器の購入に要する経費。 ・開発に必要な機械装置、工具器具、分析等機器の借上等に要する経費
研究開発事業費	直接人件費★	○	×	○	<ul style="list-style-type: none"> ・当該開発（事業）に直接関与する者の直接作業時間に対し支払われる経費
研究開発事業費	産業財産権等の導入に要する経費	○	×	○	<ul style="list-style-type: none"> ・特許権の譲受、専用実施権、通常実施権等産業財産権等を使用するために支払われる経費。 ・弁理士への手続代行費用及び翻訳料等特許権等の取得に要する経費
研究開発事業費	外注費	○	×	○	<ul style="list-style-type: none"> ・当該開発（事業）に必要な原材料等の再加工及び設計等を外注する際に支払われる経費。
研究開発事業費	技術コンサルタント料	○	×	○	<ul style="list-style-type: none"> ・技術指導の受入に要する経費。

経費区分1	経費区分2	開	販	生	内容
庁費	会議費	○	○	○	・当該事業遂行に必要な委員会等会議を開催する場合に飲食費（お茶代、弁当代）として支払われる経費（原則補助対象外）
庁費	会場借料	○	○	○	【開】当該事業遂行に必要な委員会等会議又はテスト販売を開催する場合に会場使用料として支払われる経費。 【販】当該事業遂行に必要な説明会等の開催や展示会の出展の場合に会場使用料として支払われる経費。 【生】当該事業遂行に必要な委員会等会議の開催で会場使用料として支払われる経費
庁費	印刷製本費	○	○	○	【開】【生】当該事業遂行に必要な委員会等会議の資料、報告書等の印刷に支払われる経費。（外注する場合のみ） 【販】当該事業遂行に必要なパンフレット等の印刷・製本に支払われる経費。（外注する場合のみ）
庁費	資料購入費	○	○	○	当該事業に必要な図書、参考文献、資料等を購入するために支払われる経費。
庁費	通信運搬費	○	○	○	当該事業に必要な郵便代、運送代に支払われる経費。
庁費	借料又は損料	○	○	○	【開】【販】当該事業遂行に必要な事務処理機器のレンタル料、リース料として支払われる経費。 【生】ITツールを除く
庁費	調査研究費	○	○	○	・当該事業遂行に必要な調査研究に支払われる経費。
庁費	消耗品費	○	○	○	・当該事業遂行に必要な消耗品の購入のために支払われる経費（当該事業以外でも一般的に使用が可能な物品等は補助対象外）
庁費	雑役務費	○	○	○	・当該事業遂行を補助するために雇い入れた者に支払われる経費（パート・アルバイトに対する賃金・交通費等。事務補助等は対象外）
庁費	翻訳料	×	○	○	・当該事業遂行に必要な翻訳のために支払われる経費。
庁費	通訳料	×	○	○	・当該事業遂行に必要な通訳のために支払われる経費。
庁費	検査器具購入費	×	○	○	・当該事業遂行に必要な検査器具を購入するために支払われる経費。
庁費	会場整備費	×	○	×	・当該事業遂行に必要な展示会への出展に係る会場（小間）整備のために支払われる経費。
庁費	保険料	×	○	×	・当該事業遂行に必要な展示会・見本市に出展する商品の保険料
庁費	研修・講習会費	×	○	○	・当該事業遂行に必要な職員のための研修・講習に支払われる経費。
庁費	ホームページ作成費	×	○	○	・原則として経営革新計画に関するページの追加に伴う経費等のみが対象
庁費	広告宣伝費	×	○	×	・当該事業遂行に必要なインターネットや新聞等への広告掲載に支払われる経費
ITツール導入費	サービス・ソフトウェア使用料	×	×	○	・当該事業遂行に必要なITツール（サービス、ソフトウェア）のレンタル料、リース料として支払われる経費 ・パソコンやタブレット、ハードウェア等汎用性があり、一般的に使用が可能なものは補助対象外。レンタル料、リース料のみが補助対象であり、購入費用は補助対象外
委託費	新商品・新技術・新役務開発事業の一部を委託する経費	○	×	×	・新商品等開発事業を外部委託する際に支払われる経費（性能試験や研究開発行為自体を外部に委託する場合。部品購入等の場合は、「機械部品の購入等に要する経費」、パーツ加工等の場合は「外注費」に計上すること。）

経費区分1	経費区分2	開	販	生	内容
委託費	販路開拓事業の一部を委託する経費	×	○	×	・販路開拓等の業務を外部委託する際に支払われる経費。
委託費	生産性向上事業の一部を委託する経費	×	×	○	・生産性向上に係る業務を外部委託する際に支払われる経費。

7 応募手続き

(1)応募期間 令和3年8月27日(金)～9月21日(火)

(2)応募方法 郵送又はJグランツにより必要書類を提出してください。

※郵送の場合は、9月21日必着

※Jグランツの場合は、9月21日24時までにシステム上で「申請済み」とされていること。

(3)提出先等 〒420-0853 静岡市葵区追手町44-1

(公財)静岡県産業振興財団 新事業支援グループ 経営革新支援チーム 宛

(4) Jグランツによる応募方法

・ Jグランツにより応募される場合は、Jグランツポータルサイトから補助金一覧画面で「経営革新計画促進事業費補助金」で検索し、申請作業を行ってください。

※Jグランツポータルサイト <https://www.jgrants-portal.go.jp/>

・ 電子申請にあたっては、事前にGビズID【gBizプライム】の取得が必要です。GビズIDの取得には2～3週間ほどかかりますのでご注意ください。

(5)応募書類

・ 郵送による提出の場合、書類は片面印刷でホキチス止めはせず提出してください。

・ 一部の書類を除き押印の必要はありません。

	応募書類	提出部数
1	補助事業計画書(様式第1号)	2部
2	補助事業計画書(別紙様式その1～その3のいずれか) ※応募する事業区分のものを提出してください。 ※「Ⅰ新商品等開発」は、別紙様式その1、「Ⅱ販路開拓」は、別紙様式その2、「Ⅲ生産性向上」は、別紙様式その3です。	2部
3	承認を受けた経営革新計画申請書の写し(別表1)	2部
4	承認を受けた経営革新計画申請書の写し(別表2)	2部
5	直近2カ年の決算書の写し ※貸借対照表、損益計算書、販管費内訳、製造原価報告書のみ	1部
6	補足説明資料(専門用語解説・写真等)、パンフレット等 ※提出は、任意です。添付する場合は必要最低限とすること	1部
7	チェックリスト	1部

※Jグランツにより応募される場合の提出部数は、いずれも1部です。

【審査加点を希望する場合の応募書類】

「先端設備等導入計画の認定事業者」又は「新型コロナウイルス感染症の影響を受けている事業者」(いずれも条件があります)で、審査加点を希望する事業者は、以下の書類を提出してください。

区分	提出書類等	提出部数
先端設備等導入計画の認定事業者	先端設備等導入計画の認定書（写し）	1部
新型コロナウイルス感染症の影響を受けている事業者	<p>次の①～⑤のいずれか1点を提出すること</p> <p>①セーフティネット4号保証認定通知書（写し）</p> <p>②危機関連保証認定書（写し）</p> <p>③持続化補助金に係る売上減少証明書（写し）</p> <p>④売上高減少確認書 ※公認会計士又は税理士の確認が必要です。</p> <p>⑤売上高減少申立書 ※売上高減少を確認できる資料を併せて添付ください</p>	1部

(6) 応募に際しての留意事項

様式が改正されていますので、必ず最新の様式を入手し応募してください。

(7) 様式等の入手先

静岡県経営支援課ホームページに様式を掲載していますので、ダウンロードしてください。

<http://www.pref.shizuoka.jp/sangyou/sa-550/hojyojigyou.html>

8 審査方法・基準

(1) 審査方法

- ・事業計画書等に基づき書類審査(資格等審査及び事業審査)を行います。
- ・応募者全員に、「採択」又は「不採択」を通知します。

(2) 審査基準

以下の基準に基づき審査します。

①資格等審査

審査区分	審査内容
資格審査	・応募要件を満たしているか
形式審査	・必要書類が提出されているか ・計画書は、定められた様式を使用し、適切に記載されているか ・補助対象として認められない経費が計上されていないか ・計上されている経費が、計画書の内容と一致しているか ・補助事業の内容が、経営革新計画と相違していないか 等

②事業審査

審査項目	審査内容
補助事業計画の 妥当性	・事業内容が経営革新計画と整合性がとれているか ・経営革新計画どおりに事業が進捗しているか ・過去に補助金交付実績がある場合、前回と差別化しているか 等
補助事業計画の 精度	・新商品等開発の場合、開発要素が多く残されているか ・販路開拓の場合は、事業計画と販売戦略にマッチしているか ・計画が綿密に検討、作成されているか ・予算が適正に計上されているか 等
補助事業実施の 確度	・事業を実施する体制（人的及び物的）は十分か ・補助事業の補助期間内に完了する見込みがあるか ・補助事業に必要な資金調達の見込みはあるか ・事業計画を十分に把握しているか 等
補助事業の実施 効果	・補助事業の成果が経営革新計画の目標達成に寄与できるか 等

(3) 採択基準

- ・資格等審査において適正と認められないものは採択されません。
- ・事業審査については、審査項目4項目を各5点満点（最高点と最低点を除き、計120点満点）で採点します。採点の結果、合格点(72点以上)に達しない応募者で、審査加点の対象となる応募者については、加点（各4点）を行います。合計点上位の事業から順に予算額の範囲内で採択をします。ただし、次に該当する場合は、合計点72点以上であっても採択されません。
 - ・審査項目4項目中、1項目でも1点の採点が2名以上の審査委員からされた場合
 - ・他機関の補助事業等の採択を受けた場合で、実施内容が類似しているなど、補助事業遂行上の適格性を欠くと認められるとき

9 審査加点

以下に該当する事業者については、審査において各4点の加点を行います。審査加点を希望する場合には、必要書類を提出してください。

(1) 審査加点が可能な事業者

次の①、②に該当する事業者です。

①先端設備等導入計画の認定事業者

令和3年3月末までに生産性向上特別措置法に基づく先端設備等導入計画の認定を受けた事業者

②新型コロナウイルス感染症の影響を受けている事業者

令和2年2月以降の任意の1カ月間の売上が、平成31年2月から令和2年1月までの期間において同月比10%以上減少した事業者

(2) 審査加点を利用するにあたっての条件

・審査加点は、1事業者1回のみです。

※「①先端設備等導入計画の認定」、「②新型コロナウイルス感染症の影響」で各1回までです。

・過去に審査加点を利用した事業者は、令和3年度第2回募集では利用できません。

※過去に審査加点を利用した事業者とは、審査において72点未満の事業者が審査加点を利用して採択に至った事業者になります。

・「①先端設備等導入計画の認定」及び「②新型コロナウイルス感染症の影響」の両方を審査加点として希望された場合で、審査の結果、72点未満だった場合には、まず、「②新型コロナウイルス感染症の影響」で加点を行い、それでも合格点に達しない場合には、「①先端設備等導入計画の認定」で加点を行います。

(3) その他

・過去に審査加点を利用したかどうかは、静岡県経営支援課まで照会ください。ただし、事業者本人又は経営革新計画承認時の支援機関からの照会に限ります。

10 スケジュール

区分	時期	備考
(1) 応募書類の提出	8/27～9/21	
(2) 審査（書面）	10月上旬～中旬	事業審査において審査員から質問がある場合には、応募者に照会します。
(3) 結果通知	10/20頃	
(4) 交付申請	10月下旬	
(5) 交付決定	最速で10月下旬	交付申請書の提出から順次交付決定

【注意事項】

事業審査において審査員から質問がある場合には、次のスケジュールで応募者に照会しますので、ご注意ください。

日付	内容
10月7日(木)	審査委員会からの質問票が県に提出されますので、該当する応募者に質問票をメール送付
10月8日(金)	質問票を受領した応募者は、回答を記載して10月8日中に県にメール提出

11 過去の採択状況

年度・募集回	R 1			R 2		R 3
	1回	2回	3回	1回	2回	1回
採択（内定）／申請件数	59／71	49／59	7／7	84／93	68／70	91／103
採択率	83.1%	83.1%	100.0%	90.3%	97.1%	88.3%

令和3年度

第2回経営革新計画促進事業費補助金

募集案内(補足資料)

補助対象経費について

1 旅費

(1) 補助対象外となる交通費等

- ① 新幹線乗車の場合のグリーン料金
- ② 航空機利用の場合のビジネス・ファーストクラス料金
- ③ 車利用の場合のガソリン代

(2) 宿泊費の補助対象上限額（一人・一泊あたり）

- ① 国内宿泊費：10,700円
- ② 国外宿泊費（甲・乙・丙地方の各地域は、国外宿泊費適用区分図を参照ください。）

区分	宿泊費上限額	地域
指定都市	17,600円	シンガポール、ロサンゼルス、ニューヨーク、サンフランシスコ、ワシントン、ジュネーブ、ロンドン、モスクワ、パリ、アブダビ、ジッダ、クウェート、リヤド、アビジャン
甲地方	14,700円	北米地域、欧州地域及び中近東地域のうち指定都市以外の地域
乙地方	11,900円	指定都市、甲地方及び丙地方以外の地域(本邦を除く。)
丙地方	10,600円	アジア地域(本邦を除く。)、中南米地域、大洋州地域、アフリカ地域及び南極地域のうち指定都市以外の地域

2 直接人件費

(1) 直接人件費の計算方法

当該開発に直接関与する者の直接作業時間に対し支払われる経費で、以下の時間給に直接作業時間数を乗じた額（時間給が6,000円を超える者は、6,000円を限度とし、**直接人件費の補助対象経費合計に占める割合は5割以内とする**）。

$$\text{時間給} = (\text{基本給} + \text{諸手当}) / (\text{年間所定労働時間})$$

（上記による算定額が実支払額を超える場合は実支払額を補助対象の上限とする。）

(2) 時間給の算定となる諸手当

諸手当は、家族手当、住宅手当、管理職手当、技能職に対する手当及び賞与です。

(3) 時間給の算定に係る留意事項

- ・ 時間給額は、補助事業計画書を提出した月の直近1年間の実績額に給与改定を想定した額を加味して算定する。
- ・ 直近1年間の雇用実績額が存在しない場合は、雇用等の事由発生時から直近までの実績額によって算定する。

- ・給与形態が年俸制の場合は、「基本給」を「年俸金額」と読み替えるものとする。
- ・役員及び年俸制の場合には、就業規則等上の一日の所定労働時間の範囲内に実施する研究開発で生じる経費のみを補助対象とできる。
- ・個人事業主の時間給額の算定は、直近の公的な書類（例えば税務署への申告書）から、事業所得額を1,800時間で除したものとする。
- ・時給制の時間給額は、「(時間給+諸手当の年間合計額) / (年間所定労働時間)」とし、所定外労働時間の時間給額については、この算出された時間給額を用いることとする。
- ・年間所定労働時間は、就業規則等に定めるもので、所定外労働時間は含まない。
- ・所定外労働時間の時間給額については、上記(1)の算定によって求めた時間給を用いる。ただし、補助事業者が負担している場合に限る。

(4) 直接人件費の対象となる活動

① 「新商品等開発」区分

開発業務とするもの	開発業務としないもの
<ul style="list-style-type: none"> ・研究所などで行われる本来的な活動（本来的な活動とは、研究に必要な思索、考案、情報・資料の収集、試作、実験、検査、分析、報告などをいう。したがって、研究の実施に必要な機械、器具、装置などの工作、動植物の育成、文献調査などの活動も含む） ・研究所以外、例えば、生産現場である工場においては、上記の活動及びパイロットプラント、プロトタイプモデルの設計・製作及びそれによる試験の活動 	<ul style="list-style-type: none"> ・一般的な地形図の作成、あるいは地下資源を探すための単なる探査活動及び地質調査・海洋調査・天体観測などの一般的データ収集 ・一般従業者の研修・訓練などの業務 ・経理処理等一般事務に関する業務 ・テスト販売に伴う販売業務 ・移動時間

② 「生産性向上」区分

開発業務とするもの	開発業務としないもの
<ul style="list-style-type: none"> ・生産性の向上に必要な思索、考案、情報・資料の収集、試作、実験、検査、分析、報告などをいう。したがって、事業の実施に必要な機械、器具、装置などの工作、動植物の育成、文献調査などの活動も含む。 ・例えば、生産現場である工場においては、上記の活動や生産工程の見直し及びそれによる試験の活動 	<ul style="list-style-type: none"> ・一般的な地形図の作成、あるいは地下資源を探すための単なる探査活動及び地質調査・海洋調査・天体観測などの一般的データ収集 ・一般従業者の研修・訓練などの業務 ・経理処理等一般事務に関する業務

3 「新商品等開発」区分における「会場借料」の扱い

- ・当該事業遂行に必要な委員会等会議又はテスト販売を開催する場合に会場使用料として支払われる経費。新商品等開発事業において、展示会出展に係る経費については、テスト販売を行う場合のみ、補助対象となります。
- ・「テスト販売」とは、新商品・新技術・新役務開発を実施する場合で申請者が展示会等のブース、自ら所有し、若しくは自ら借り上げたスペース又は第三者への委託などを通じ、限定

された期間で不特定多数の人に対して試作品を試験的に販売し、商品仕様・顧客の反応等を測定・分析し、試作品に改良・修正を加えて本格的な生産・販売活動に繋げるための事業で次の要件のすべてを満たすものとする。テスト販売を通じて収入が発生する場合は前項で定める補助対象経費から当該収入を控除して申請すること。

- ・なお、テスト販売は販路開拓事業及び生産性向上事業においては補助対象にならない。

【テスト販売の要件】

以下の①から④のすべてを満たすもの

- ①テスト販売の期間が概ね1月以内となるもの。
- ②同一の場所及び同一の趣旨で複数回行わないもの。
- ③テスト販売品には「テスト販売価格」などと通常の販売商品とテスト販売品とが区別できるよう、テスト販売品である旨を明記することが可能なもの。
- ④消費者等に対してアンケート等の調査を行い、テスト販売の効果を検証することができるもの。

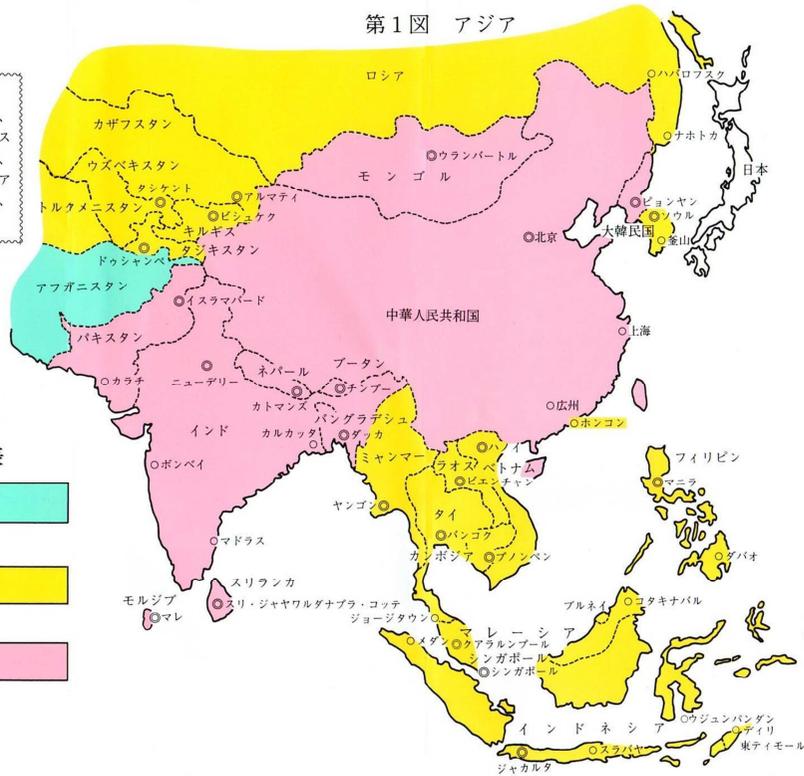
国外宿泊費適用区分図

第1図 アジア

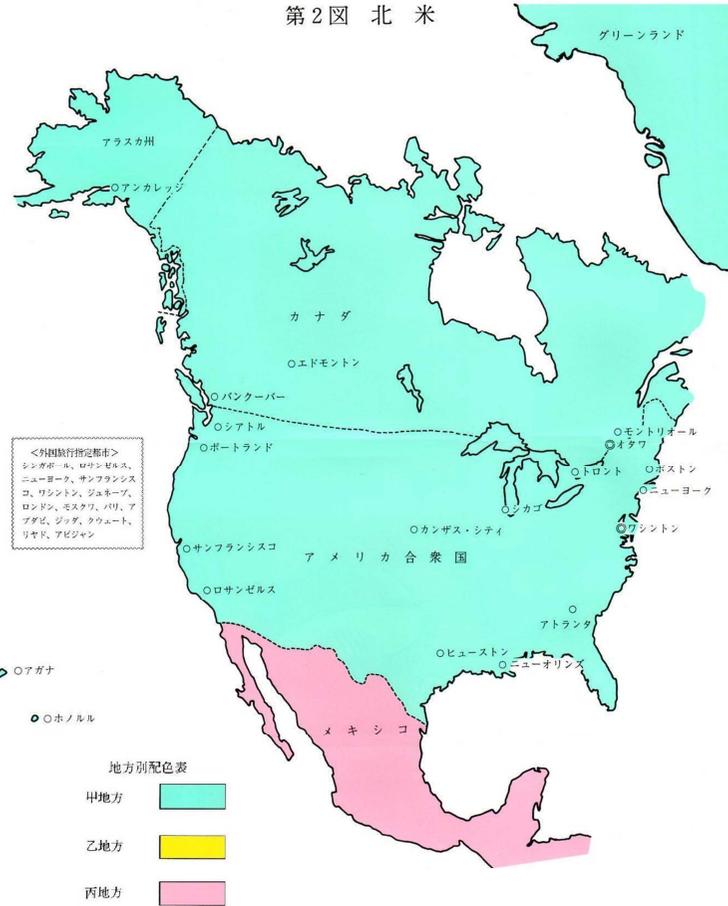
<外国旅行指定都市>
 シンガポール、ロサンゼルス、
 ニューヨーク、サンフランシスコ、
 ワシントン、ジュネーブ、
 ロンドン、モスクワ、パリ、ア
 ブダビ、ジッダ、クウェート、
 リヤド、アビジャン

地方別配色表

- 甲地方
- 乙地方
- 丙地方



第2図 北米



<外国旅行指定都市>
 シンガポール、ロサンゼルス、
 ニューヨーク、サンフランシスコ、
 ワシントン、ジュネーブ、
 ロンドン、モスクワ、パリ、ア
 ブダビ、ジッダ、クウェート、
 リヤド、アビジャン

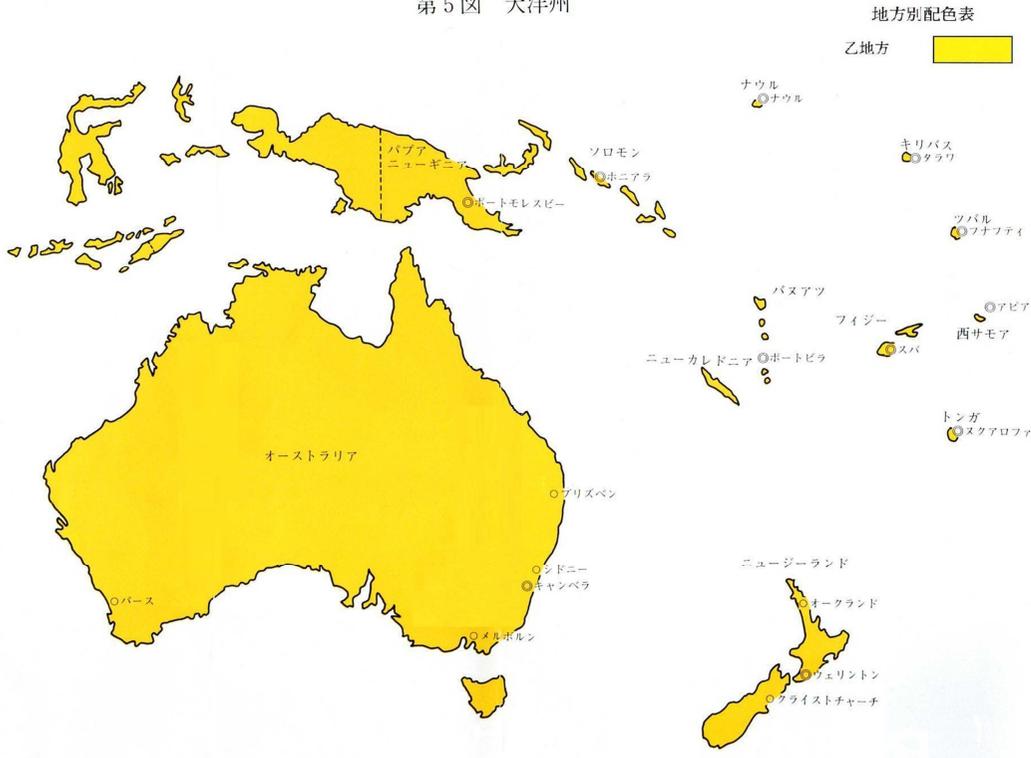
地方別配色表

- 甲地方
- 乙地方
- 丙地方

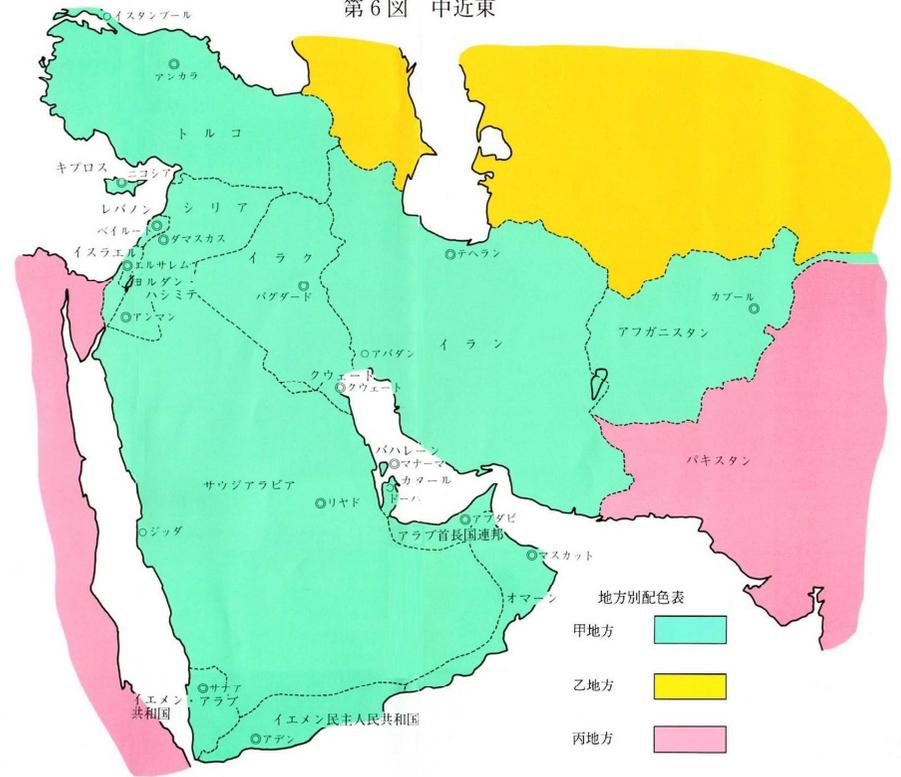
国外宿泊費適用区分図

第5図 大洋州

資料編 二 旅費の支給額
外国旅行における旅費適用区分図（大洋州）

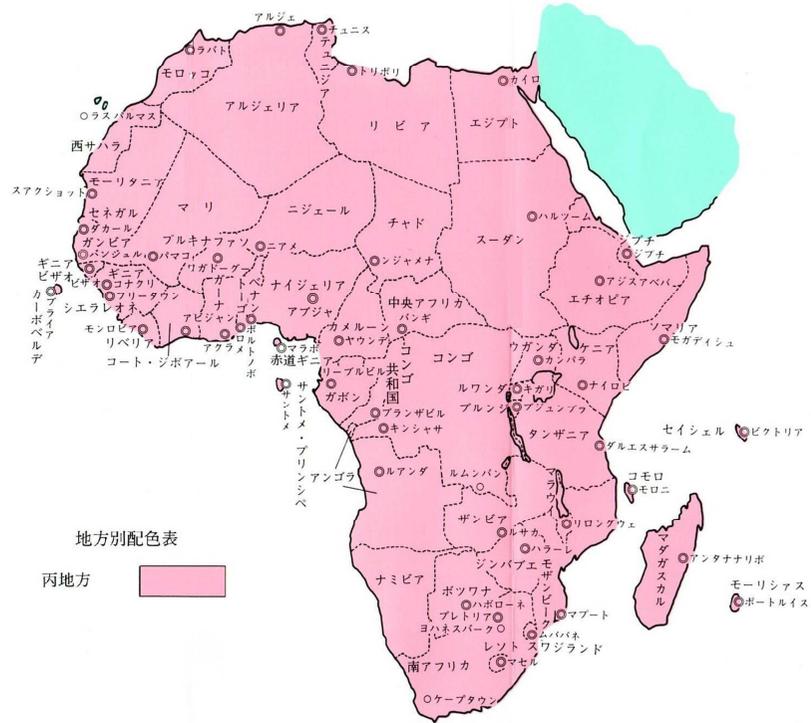


第6図 中近東



国外宿泊費適用区分図

第7図 アフリカ



資料編 二 旅費の支給額 外国旅行における旅費適用区分図（アフリカ）