

# 令和4年度 愛媛グローバルビジネス加速化支援事業費補助金 募集要項

## 応募受付及び問合せ先

〒791-1101 松山市久米窪田町 337-1 (テクノプラザ愛媛内)

公益財団法人えひめ産業振興財団 産業育成課

電話番号：089-960-1116 FAX 番号：089-960-1105

本募集要項及び応募様式は下記のホームページからダウンロードすることができます。

<http://www.ehime-iinet.or.jp/>

## 受付期間

令和4年度

令和4年4月18日(月)～令和4年5月20日(金)

※受付期間内に持参又は郵送により当財団に提出してください。(5月20日17:00必着)  
原則、受付にあたって事務局との面談(オンライン面談)をお願いします。

令和4年4月

公益財団法人えひめ産業振興財団

## 目 次

1	事業の目的	1 ページ
2	補助対象者	1 ページ
3	補助対象事業	1 ページ
4	補助対象経費	1 ページ
5	補助率及び補助限度額	2 ページ
6	補助期間	2 ページ
7	補助金の取消し	3 ページ
8	ビジネスサポートオフィス等による相談	3 ページ
9	受付期間・事前面談	3 ページ
10	提出書類・提出方法	4 ページ
11	採択方法	5 ページ
12	その他応募に係る注意事項	5 ページ
13	補助事業者の義務	5 ページ
14	補助事業実施に係る注意事項	6 ページ
15	補助事業の流れ	7 ページ

## 1 事業の目的

地域経済の持続的発展を目指し、地域に潜在する資源を活用し、地域課題を解決するビジネスの早期事業化等に必要な経費を支援することにより、企業の成長スピードの加速化を図り、地域経済の活性化や雇用の安定を図る。

## 2 補助対象者

補助金の対象者は、次の（１）から（３）に掲げる要件の全てに該当する者としてします。

- （１）EGFアワードに応募し、かつ当該ビジネスプランの事業化に向け県内において株式会社、合同会社、合名会社、企業組合、協業組合、特定非営利活動法人等（大企業及びみなし大企業は除く）の設立した法人設立後５年未満の中小企業者。
- （２）法令順守上の問題を抱えていない者であること。
- （３）対象者及び法人の役員は暴力団等の反社会的勢力でない者、反社会的勢力との関係を有しない者又は反社会的勢力からの資金提供を受けていない者であること。

## 3 補助対象事業

県内で培われた製造技術や農林水産物、伝統工芸品等の特産物、文化財、自然の風景などの地域資源を活用し、地域課題を解決するビジネス

※地域資源とは、地域で収穫される農産物、地域で水揚げされる水産物、地域で生産される伝統工芸品、地域の風景、独自技術など、当該地域において生産される、又は認識されている資源を広く指します。

## 4 補助対象経費

補助事業の対象経費は、同事業を適切に実施し得るために必要な経費であって、補助期間内に発生し、支払いが完了する次に掲げる経費とします。

区 分	内 容
人件費	①補助期間内に補助事業に直接従事する従業員に対して支払われる給与・賃金に限り、代表者や役員等の人件費を除く。 ②人件費算出については、補助事業者の経理処理規定等により行うものとし、次の計算による単価を超えない額とする。 ※人件費時間単価＝（年間総支給額＋年間法定福利費）÷年間理論総労働時間
店舗等借料	①事業に必要な恒常的に使用する事務所、店舗、工場等に係る土地及び建物を借用する場合に支払われる経費とし、敷金、礼金等を除く。 ②店舗等借用のための見積書、（借用）契約書等で対象経費が確認できるもので、補助事業期間に要する経費のみとし、契約期間が補助事業期間を超える場合の補助対象経費は、補助期間中に支払いを完了した経費とする。
設備費	①補助事業の用に直接供する設備、機械、備品、構築物等の購入、製作、借用、改良又は修繕に要する経費とし、他の用途に容易に転用できるものの購入、借用等は除く。 ②「構築物」は、補助事業に際し必要不可欠で、助成の対象として適切なプレハブ等の簡易なものに限る。自動車の購入、借用にあたっては、事前に財団と十分協議すること。

	②補助事業の用に直接供する設備、機械、備品、構築物等を外注により、製作、改良又は修繕させた場合、これに要する経費
原材料費	①補助事業における商品開発又は商品改良を行うにあたり使用する原料、材料、副資材等の購入に要する経費 ②補助事業の実施上必要最小限の数量に係るもののみを計上すること。
借料	①補助事業を行うために必要な機械等のリース・レンタルに要する経費 ②借用のための見積書、(借用) 契約書等で対象経費が確認できるもので、補助事業期間に要する経費のみとし、契約期間が補助事業期間を超える場合の補助対象経費は、補助期間中に支払いを完了した経費
知的財産権等関連経費	①補助事業において生じた発明などの知的財産を登録する場合に要する経費 ②弁理士への手続代行費用及び翻訳料等の取得に要する経費とする。ただし、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を除く。 ③補助期間中に契約（発効）及び支払い行為がなされるもので、契約価格について弁理士の鑑定に従い通常一般に行われている取引価格と認められるものであること。
謝金	①技術的指導やマネジメント等に要する経営コンサルタント、中小企業診断士、弁理士、税理士、公認会計士、技術者等に支払われる経費 ②補助対象経費とするものは、見積書等（指導期間、延指導時間数、契約金額、1時間当たりの単価、指導者の氏名、略歴、年齢等が明記されているもの）で内容が確認できるものとする
旅費	①補助事業実施にあたり必要な打ち合わせ、市場調査等に係る経費 ②見積書等で内容（国内外の出張に係る日時、場所、氏名、目的、利用交通機関等詳細なスケジュール）が確認できるものとする。最も経済的な通常の経路及び方法により旅行した場合の旅費により計算すること
外注費	①補助対象者が直接実施することができないもの、または、適当でないものについて、他の事業者を外注するために必要な経費
委託費	①市場調査、市場開拓を外部に委託する場合に支払われる経費 ②原則として契約書等を取り交わすこと
マーケティング調査費	①会社や製品・サービスに係る市場調査、市場開拓に要する経費 ②見本市、展示会等に参加する際に主催者に支払われる出展料、参加費、運送費など参加に要する経費
広報費	①会社、商品等のパンフレット、DVD等作成費、新聞雑誌等広告費、及び見本市等の会場で行う宣伝活動に係る経費

※補助対象経費には、当該経費に係る消費税及び地方消費税を含めることができません。

## 5 補助率及び補助限度額

補助対象経費の2/3以内とし、1件あたり200万円を限度とします。

※事業内容、規模等により補助額を減額する場合があります。

## 6 補助期間

交付決定日（令和4年6月下旬予定）を開始日として、原則として交付決定年度の2月末日までとします。

## 7 補助の取消し

次のいずれかに該当するときは、補助金の交付決定を取り消すとともに、既に交付された補助金については、その返還を求めます。

- (1) この補助事業に関し理事長に提出した書類に偽りの記載があったとき
- (2) 補助金交付の条件に違反したとき
- (3) 補助事業の実施について不正行為があったとき
- (4) 補助事業を中止又は廃止したとき
- (5) 法令違反などの反社会的行為が明らかになったとき

## 8 ビジネスサポートオフィス等による相談

応募申込書や事業計画等の作成にあたっては、事前にビジネスサポートオフィス、よろず支援拠点、愛媛6次産業化（農山漁村発イノベーション）サポートセンター等で相談（無料）を受けることができます。

## 9 受付期間・事前面談

- (1) 受付期間

令和4年4月18日（月）～令和4年5月20日（金）（17：00 必着）

- (2) 事前面談

後述の「11 採択方法」書類審査に先立って、応募者の事業内容を事務局がより把握するため、原則、書類提出を受ける前に担当者と最低1回の事前面談（直接もしくはオンライン）を行います。面談時の応募申込書等の進捗度は問いません。  
面談日時の予約・面談方法等について順次電話にて相談・対応します。

電話番号	089-960-1116 （公益財団法人えひめ産業振興財団 産業育成課）
担当	今井
備考	担当者不在等の際は後刻折り返し連絡をいたしますので、 「本補助事業に関する連絡の旨」「氏名・連絡先」をお伝えください。

## 10 提出書類・提出方法

### (1) 提出書類

1. 応募申込書（様式第1号及び別紙1～4：正本1部）

2. 納税証明書（正本1部）

愛媛県が課税するすべての県税（個人県民税及び地方消費税を除く。）に未納がないことを証するもの

※愛媛県の各地方局税務管理課（南予地方局にあつては税務課、各支局にあつては税務室）で発行されます。（市役所・税務署等では発行されません。）

※証明手数料として、愛媛県収入証紙400円が必要となります。

※納税証明書についてのお問い合わせは、各地方局または支局までお願いします。

（愛媛県の各地方局税務管理課（南予地方局は税務課、各支局にあつては税務室）

地方局	所在地	代表電話番号	所管地域
東予地方局	〒793-8516 西条市喜多川 796 番地 1	0897-56-1300	新居浜市, 西条市, 四国中央市
今治支局	〒794-8502 今治市旭町一丁目 4 番地 9	0898-23-2500	今治市, 上島町
中予地方局	〒790-8502 松山市北持田町 132 番地	089-941-1111	松山市, 伊予市, 東温市, 久万高原町, 松前町, 砥部町
南予地方局	〒798-8511 宇和島市天神町 7 番 1 号	0895-22-5211	宇和島市, 松野町, 鬼北町, 愛南町
八幡浜支局	〒796-0048 八幡浜市北浜一丁目 3 番 37 号	0894-22-4111	八幡浜市, 大洲市, 西予市, 内子町, 伊方町

（注1）納税証明書の交付申請の際には、納税証明願を提出すること。

参考：<https://www.pref.ehime.jp/h10500/nouzeisyoumei/nouzeisyoumei.html>

（注2）課税がなく納税額が0円の場合でも「未納がないこと」の納税証明書を発行のこと。

3. 積算根拠書類（参考見積書／会社印の捺印された見積書）等（写し1部）

設備、機械、備品、構築物等の購入、製作、借用、改良又は修繕に要する経費、HP製作、デザイン製作等、外部に委託する経費を補助対象とする場合

4. 定款（写し1部）

5. 登記事項証明書（正本1部、応募日より3か月以内に発行されたもの）

6. 直近3期分の決算書（各写し1部）

7. 補助金を応募する法人の代表者及び補助金応募に係る担当者がその他の法人の役員に就任している場合には、当該法人の履歴事項全部証明書（正本1部、応募日より3か月以内に発行されたもの）

### (2) 提出方法

受付期間内に国の補助金電子申請システム「jGrants」又は書面にて作成のうえ持参又は郵送により当財団へ提出してください。

なお、郵送の場合は極力、速達（特定記録付与）・書留・レターパック等、配達記録が確認出来る方法を選択ください。

提出先	〒791-1101 松山市久米窪田町 337-1（テクノプラザ愛媛 内） 公益財団法人えひめ産業振興財団 産業育成課
-----	---

## 1 1 採択方法

### (1) 審査方法

担当者による現地調査（事前面談を含む）を行った後、学識経験者等で構成する審査委員会の審査を経て決定します。

### (2) 審査手順

#### ① 書類審査

- ・応募申込書及び現地調査の結果による審査を実施します。
- ・書類上の軽微な不備等がある場合には、補正を求めることがあります。
- ・書類審査の結果は、文書でお知らせします。

#### ② 面接審査

- ・書類審査を通過した事業を対象に面接審査を実施します。
- ・応募者からのプレゼンテーション及び事業内容のヒアリングにより審査します。
- ・面接審査の結果については、文書でお知らせします。（採択となった場合には、助成金の交付に係る手続きに移ることになります。また、不採択となった場合には、理由等はいかなる場合でもお答えすることはできません。）

## 1 2 その他応募に係る注意事項

- (1) 応募された書類等は返却しませんので、予めご了承ください。
- (2) 応募内容については、氏名（企業名）、事業名、概要など必要最小限の範囲で公表することに同意したものとみなします。
- (3) 上記（2）以外の応募内容の詳細について秘密は厳守しますが、特別なノウハウや技術等については、応募者自身の責任において、特許や実用新案の出願など自衛措置を講じてください。
- (4) 面接審査への出席等を含め応募に係る一切の費用については応募者自身の負担となります。
- (5) 本補助事業は競争的資金であるため、応募申込書を提出されても必ず採択されるものではありません。
- (6) 同一の事業内容で他の補助金や助成金と重複して当補助金を交付することはできません。重複する可能性がある場合には事前に相談してください。

## 1 3 補助事業者の義務（厳守）

補助金の交付決定を受けた方は、次の条件を守らなければなりません。

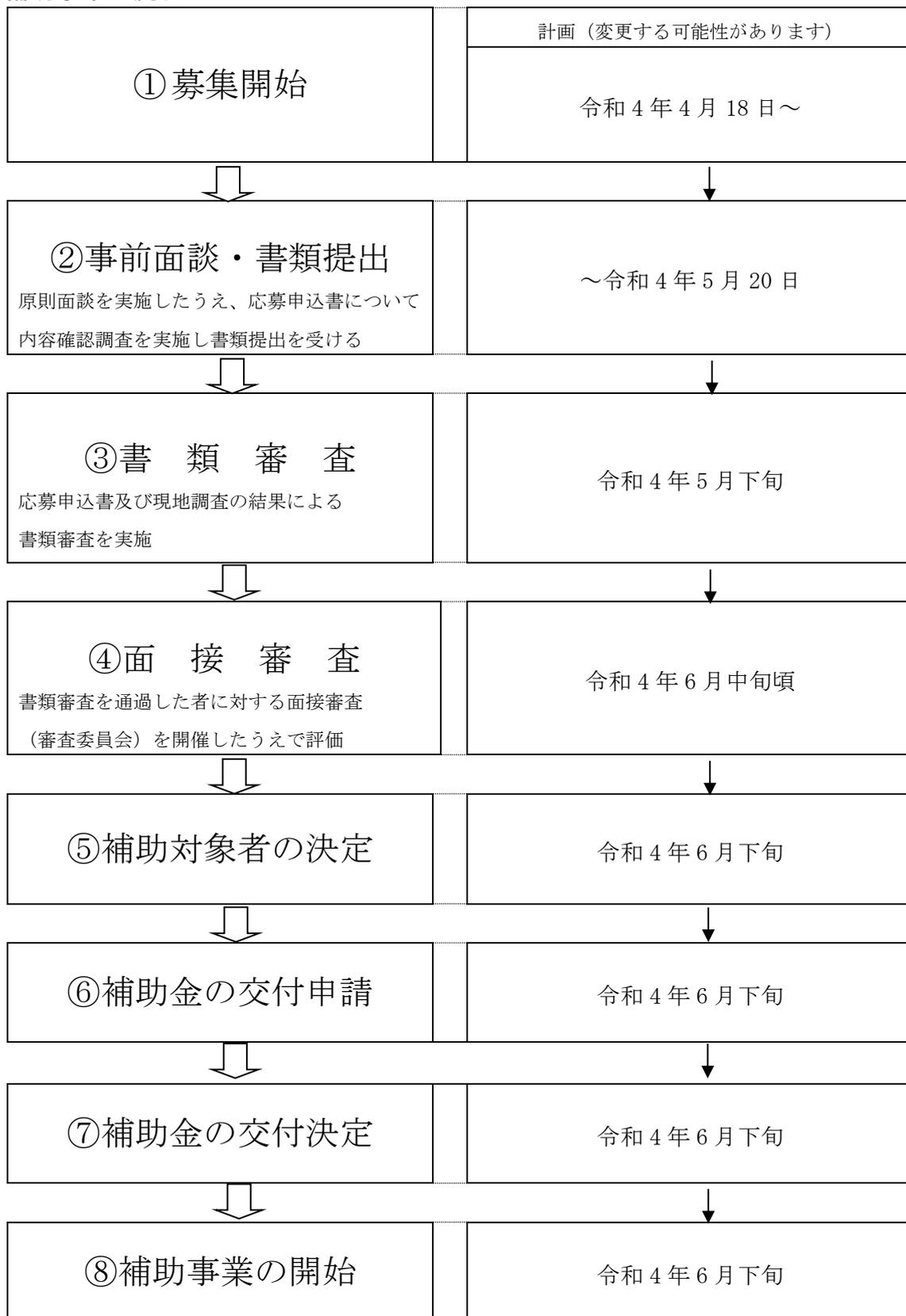
- (1) 交付決定を受けた後、補助事業の経費の配分又は内容を変更しようとする場合、若しくは補助事業を中止又は廃止しようとする場合は、事前に承認を得る必要があります。
- (2) 応募された方がこの補助事業において法人を設立、又は個人事業を開業した後は、法人の設立にあたっては、定款の写し、登記事項証明書等、個人事業の開業の場合は、開業届を添えて、法人を設立、又は個人事業を開業した旨の報告を遅滞なく行ってください。
- (3) 当財団から、補助事業の実施年度途中の遂行状況の報告を求められた場合にはそれに応じる必要があります。
- (4) 補助事業を完了したときは、30日以内又は補助金の交付決定のあった日の属する年度の3月10日のいずれか早い日までに実績報告書を提出する必要があります。
- (5) 補助事業が完了した会計年度の終了後5年間、各年度における補助事業成果の事業化状況を

- 報告するほか、当財団からの求めに応じ、補助事業に関する調査に協力する必要があります。
- (6) 補助事業により取得した機械等の財産又は効用の増加した財産については、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る必要があります。(他の用途への使用はできません。)
  - (7) 補助事業に係る経理については、その他の経費と区分して、その収支の事実を明確にした証拠書類を整備し、交付年度終了後5年間保存する必要があります。

#### 1 4 補助事業実施に係る注意事項

- (1) 補助対象経費は、交付決定後に取得・支出する費用に限られます。
- (2) 補助金は、補助事業終了後、経費の支払い実績を証拠書類等により確認した後に交付します。従って、事業実施にあたっては、補助金相当分の経費を立替払いする必要があります。また、補助金は対象経費に所定の補助率(2/3以内)を乗じた額となるため、残額を自己負担分として支出する必要があります。
- (3) 経費の支払い実績が証拠書類等により確認できない場合には、当該経費は補助対象外となります。
- (4) 補助事業の実績確認については、原則、財団が実地検査を行います。
- (5) 現金手渡しでの支払いは補助対象として認めません。銀行振込(振込手数料は対象外)、小切手、手形による支払いが対象となります。(ただし、回し手形による支払いは認めていません。また、小切手、手形による支払いは補助事業期間内に決済される必要があります。)
- (6) 補助事業者が補助金交付の決定の内容又はこれに付した条件その他法令等に違反したときは、補助金交付の取消、返還、不正の内容の公表等を行うことがあります。
- (7) 補助事業終了後、財団が実施するセミナー等で事業成果発表をしていただく場合があります。

## 15 補助事業の流れ



※このスケジュールは標準的なもので、多少、前後することがあります。