

2019年度 第3次公募 いばらきチャレンジ基金事業 【 公 募 要 領 】

● 公募期間(予定)

◎ 2019年8月下旬～9月上旬(予定) 事業開始分
2019年6月26日(水)から7月17日(水)まで

☆ 申請書類は公社ホームページからダウンロードできます。

URL : <http://www.iis-net.or.jp/>

● 目 次

<事業内容>

新技術・新製品開発促進事業 P2

<申請方法等について>

- 助成対象者, 応募書類 P3
- 応募に関する留意事項 P4
- 助成対象経費 P5
- スケジュール及び申請～実施までの流れ P8
- よくある質問等 P10

いばらきチャレンジ基金事業について

(はじめに)

地域資源を活用した商品化等を支援してきた「いばらき産業大県創造基金事業」を、「いばらきチャレンジ基金事業」にリニューアルしました。最先端の科学技術やものづくり産業の集積を活かした革新的な新技術・新製品開発の取組を重点的に支援します。

<事業内容>

■新技術・新製品開発促進事業

新技術・新製品の開発又はそれらを活用した新サービスの開発を支援します。

◇対象者：県内の中小企業者等

①複数年型

◇助成額：最大 500 万円（助成率 2/3 以内）

◇助成期間：交付決定日から最長 2 年間

②単年度型

◇助成額：最大 250 万円（助成率 2/3 以内）

◇助成期間：交付決定日から最長 2020 年 2 月末日まで



— 新技術・新製品開発促進事業 —

1 助成対象事業	新技術・新製品の開発又はそれらを活用した新サービスの開発への助成 ・革新的な新技術・新製品開発に対する助成 ・地域資源を活用した新製品開発に対する助成 ・大学・研究機関・大企業等の知見を活かした新技術・新製品開発に対する助成 ・上記を活用した新サービス開発に対する助成				
2 助成対象者	(1) 県内に主たる事業所を有する中小企業者及びそれらを含む組合・グループ等 (2) (1)以外の者で理事長が特に必要と認める者				
3 助成対象経費	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 30%;">(1) 事務経費</td> <td>委員・専門家等謝金, 職員旅費, 委員・専門家等旅費, 会議費, 会場借料, 通信運搬費, 印刷製本費, 資料購入費, 原稿料, 雑費</td> </tr> <tr> <td>(2) 事業費</td> <td>雑役務費, 調査・分析外注費, 委託費(助成事業の一部を委託する経費), 原材料費, 機械装置又は工具器具購入費等, 技術導入費, 知的財産権関連経費, 設備の製造・改良・据付け・借用又は修繕に要する経費, 外注加工費, 技術コンサルタント料, 借料又は損料, その他理事長が事業実施に必要と認める経費</td> </tr> </table>	(1) 事務経費	委員・専門家等謝金, 職員旅費, 委員・専門家等旅費, 会議費, 会場借料, 通信運搬費, 印刷製本費, 資料購入費, 原稿料, 雑費	(2) 事業費	雑役務費, 調査・分析外注費, 委託費(助成事業の一部を委託する経費), 原材料費, 機械装置又は工具器具購入費等, 技術導入費, 知的財産権関連経費, 設備の製造・改良・据付け・借用又は修繕に要する経費, 外注加工費, 技術コンサルタント料, 借料又は損料, その他理事長が事業実施に必要と認める経費
(1) 事務経費	委員・専門家等謝金, 職員旅費, 委員・専門家等旅費, 会議費, 会場借料, 通信運搬費, 印刷製本費, 資料購入費, 原稿料, 雑費				
(2) 事業費	雑役務費, 調査・分析外注費, 委託費(助成事業の一部を委託する経費), 原材料費, 機械装置又は工具器具購入費等, 技術導入費, 知的財産権関連経費, 設備の製造・改良・据付け・借用又は修繕に要する経費, 外注加工費, 技術コンサルタント料, 借料又は損料, その他理事長が事業実施に必要と認める経費				
4 助成期間	①複数年度型: 交付決定日から最長2年間 ②単年度型: 交付決定日から最長2020年2月末日まで				
5 助成限度額	①500万円, ②250万円				
6 助成率	2/3以内				

◆要件及び注意事項◆

- ① 申請に当たっては、既存の製品・技術とは差別化された新たな製品・技術等を開発していくことが要件となりますので、取組の「新規性・革新性」、「市場性・成長性」、「計画性・実現可能性」、「地域経済への波及効果」などを明確にしてください。
- ② 助成事業の実施内容の大部分や研究開発等の中核をなす部分を外注又は委託することは認められません。
- ③ 事業計画を事前に確認後、申請いただく補助内容(①複数年度型, ②単年度型)を御相談させていただきます。
- ④ 交付決定日以前に契約の締結や請求書受領, 支払等がされている場合は原則対象となりません。
- ⑤ 試作や研究に限定した経費のみが対象であり、生産ラインや販売用としての費用は対象になりません。
- ⑥ 上記を活用した新サービス開発に対する助成とは、高度な技術等を活用した新サービスの開発を対象とします。例: ドローンを活用した新サービスの開発等

－ 申請方法等について －

●主な助成対象者

中小企業者

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項各号のうち、茨城県内に主たる事務所又は事業所を有する者（ただし、みなし大企業「*」を除く。）。

「*」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以上を同一の大企業が所有している中小企業
- ・発行済株式の総数又は出資金額の3分の2以上を大企業が所有している中小企業
- ・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以上を占めている中小企業

上記中小企業者以外の者

1 各種組合等（県内に主たる事務所又は事業所を有する者）

- (1) 中小企業等協同組合法に基づく中小企業等協同組合
- (2) 中小企業団体の組織に関する法律に基づく協業組合、商工組合及び商工組合連合会
- (3) 商店街振興組合法に基づく商店街振興組合及び商店街振興組合連合会
- (4) 生活衛生関係営業の運営の適正及び振興に関する法律に基づく生活衛生同業組合
- (5) 有限責任事業組合契約に関する法律に基づく有限責任事業組合
- (6) 農業協同組合法に基づく農業協同組合、農業協同組合連合会及び農事組合法人
- (7) 水産業協同組合法に基づく漁業協同組合及び漁業協同組合連合会
- (8) 森林組合法に基づく森林組合及び森林組合連合会

2 特定非営利活動法人（NPO法人）

特定非営利活動促進法に基づく特定非営利活動法人(NPO法人)のうち、県内に主たる事務所又は事業所を有する者

●応募書類（各1部提出してください。）

助成金交付申請書（いばらきチャレンジ基金助成金交付要領様式第1号）により、下記「応募先」に持参又は郵送により応募してください。

なお、申請する前に、必ず下記「問合せ先」に御連絡願います。

添付が必要な書類

1 直近3期分の財務諸表（損益計算書、貸借対照表等）

※創業後1年以内の場合は、今期の予算書及び決算見込を提出してください。

2 応募者を確認できる書類 各1部

- (1) （法人等の場合）履歴事項全部証明書（3か月以内のもの）

※グループの場合は代表者

- (2) （グループの場合）グループの規約、組織図

3 茨城県税納税証明書（様式第40号の4（イ）すべての税目）等 ※グループの場合は代表者 ※茨城県税納税証明書は、県税に未納がないことを証明するものです。

4 会社の業務案内（会社案内・経歴書等）

5 経費明細書の根拠となる資料

6 委託先の業務内容の分かるパンフレット等

7 その他、事業内容の説明に参考となる資料

★応募に関する留意事項★

- 1 一応募者が応募できる事業は、申請事業に専念していただくために原則として1事業に限ります。
- 2 過去の申請（いばらき産業大県創造基金を含む。）と同一（類似のものを含む。）内容での再申請（利用）は対象としません。
- 3 応募に当たり、応募書類に必要事項が適切に記載されていない等、要件を満たさないときは、受理できないことがありますので、提出前に交付申請書下部のチェックシート等により応募内容を御確認ください。
- 4 助成事業は、いばらきチャレンジ基金事業審査委員会の結果を踏まえ決定します。
- 5 審査は、提出された応募書類をもとに行いますので、審査委員が適切な判断を下せるよう明確に記述してください。
- 6 交付決定日以前に契約締結や請求書受領、支払等がされている場合は原則対象となりません。
- 7 定められた助成期間を延長することはできません。
- 8 本申請（利用）について、国、県、市町村、産業支援機関等の公的機関又は金融機関等が補助する他の制度（助成金、補助金、委託費等）と対象経費が重複するときは、対象となりません。
- 9 採択となった場合は、原則として事業者名、事業概要を当会社ホームページで公表することがあります。
- 10 当会社では、助成事業者が円滑に事業遂行できるよう、よろず支援拠点が開催する連携会議等で県内の金融機関、中小企業支援機関等に助成事業の内容の一部を提供することがあります。あらかじめ御了承願います。

●助成対象経費

助成対象経費	助成対象経費の説明
(1) 委員・専門家等謝金	<p>本助成事業遂行のために必要な「委員・専門家等の謝金」に要する経費を対象とします。</p> <p>※ 「委員・専門家」とは、各種委員会又はワーキンググループ等の委員、専門知識に関する助言・調査を行う専門員等、講習会の講師等を指します。</p> <p>※ 謝金の単価の目安は、委員会等は13,000円/日以内(当公社職員の給与等及び旅費に関する規程第6条の委員報酬に準ずる。)、講師等は100,000円/日以内(当公社謝金等の支出基準に準ずる。)とします。</p> <p>※ 行政機関の職員、商工会等の役職員、助成事業者(共催・協賛団体含む。)の構成員に対する謝金は対象としません。</p> <p>※ 委託業者と専門家謝金の対象者が同一であるときは、委託費で計上します。</p>
(2) 職員旅費	<p>本助成事業遂行のために必要な「役員及び職員が公共交通機関を利用した旅費」に要する経費を対象とします。</p> <p>国内旅費に係る経費は各助成事業を対象とし、次のとおりとします。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 鉄道賃は、乗車賃と特急料金(指定料金を含み、グリーン料金は含まない。)とします(回数券等は対象外とします。) ・ 船賃は、普通運賃とします(回数券等は対象外とします。) ・ バス賃は、普通運賃とします(回数券等は対象外とします。) ・ タクシー代、ガソリン代、高速道路通行料金、宿泊費、日当等は対象としません。
(3) 委員・専門家等旅費	<p>本助成事業遂行のために必要な「委員・専門家等が公共交通機関を利用した旅費」に要する経費を対象とします。</p> <p>※ 上記「(2)職員旅費」と同様</p>
(4) 会議費	<p>本助成事業遂行のために必要な「専門家が参加する委員会等の会議開催」に要する経費を対象とします。</p> <p>※ 会議に係るお茶代を対象とします。1人当たり500円以内としてください。</p> <p>※ 委員会等の助成対象回数は原則として月1回程度とします。</p> <p>※ 食事代は対象としません。</p>
(5) 会場借料	<p>本助成事業遂行のために必要な「会場の借料」に要する経費を対象とします。</p>
(6) 通信運搬費	<p>本助成事業遂行のために必要な「郵送料、宅配料等」に要する経費を対象とします。</p> <p>※ 電話料は、当事業と他事業との区分が明確に特定できないため対象としません。</p>
(7) 印刷製本費	<p>本助成事業遂行のために必要な「パンフレット、チラシ等の印刷」に要する経費を対象とします。</p>
(8) 資料購入費	<p>本助成事業遂行のために必要な「管理図書、管理資料及びセミナー等で使用するテキスト等の購入」に要する経費を対象とします。</p> <p>※ 辞書類、定期刊行物の通年購読は対象としません。</p>
(9) 原稿料	<p>本助成事業遂行のために必要な「原稿の作成を専門家に依頼するため」に要する経費を対象とします。</p>

(10) 雑費	<p>本助成事業遂行のために必要な「契約書の収入印紙等の軽微な公租公課及び事業実施に伴い発生した振込手数料等」に要する経費を対象とします。</p>
(11) 雑役務費	<p>本助成事業遂行のために必要な「臨時的、スポット的な位置付けで雇い入れるガードマンやアルバイト等に対する賃金及び交通費等」に要する経費を対象とします。</p> <p>※ 事業申請者の職員の人件費については、対象になりません。</p> <p>※ 事業申請者又は実施者及びその家族に対する支出は、対象になりません。</p> <p>※ 支払等の経理事務や補助事業に係る提出書類の作成事務といった一般的な事務については、対象になりません。</p>
(12) 調査・分析外注費	<p>本助成事業遂行のために必要な「調査及び分析等の外注に要する経費」を対象とします。</p> <p>※ 専門性を持たない調査及び分析作業を一括外注するときは、対象となりません。</p>
(13) 委託費 (事業費の一部を委託する経費)	<p>本助成事業遂行のために必要な「業務を外部機関に一部委託すること」に要する経費を対象とします。</p> <p>※ 専門性を持たない作業を一括委託するものは対象となりません。</p> <p>※ 委託契約書を取り交わす必要があります。</p> <p>※ 委託契約は、助成金の交付決定日以降に締結してください。</p>
(14) 原材料費	<p>本助成事業の遂行のために必要な「原材料及び副資材の購入」に要する経費を対象とします。</p> <p>※ 購入する原材料等の数量は必要最小限にとどめ、助成事業終了後には使い切ることを原則とします。</p> <p>※ 助成事業終了時点での未使用残存品は対象としません。</p>
(15) 機械装置又は工具器具購入費	<p>本助成事業遂行のために必要な「機械装置及び工具器具の購入」に要する経費を対象とします。</p> <p>※ 試作開発に用途を限定した装置に限る。</p>
(16) 技術導入費	<p>本助成事業遂行のために、外部から技術導入を必要とする際、知的財産権等の導入が必要となる場合に、所有権者等に支払われる経費を対象とします。</p>
(17) 知的財産権関連経費	<p>本助成事業遂行のために必要な知的財産権(特許権・実用新案権・意匠権・商標権等の取得に係る経費)を対象とします。</p> <p>※ 試作品の開発に密接に関連し、事業化の際に必要な知的財産権が対象</p> <p>※ 特許庁に納付する出願料、審査請求料等、審判関係手数料、特許料・登録料及びその他の手数料は対象となりません。</p>

<p>(18) 設備の製造・改良・据付け・借用又は修繕に要する経費</p>	<p>本助成事業の遂行のために必要な「設備の製造, 改良, 据付け, 借用又は修繕」に要する経費を対象とします。</p> <p>※ 「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う原状回復等の行為をいいます。</p> <p>※ 「据付け」とは, 機械装置と一体で捉えられるものであって, 当該処理がなければ機械装置の動作に著しく弊害が出るもので, 定着性を有しない等軽微なものに限ります。設置設備の整備工事や基礎工事を伴う管理棟の建設等は含みません。</p> <p>※ 「借用」とは, 借用のための見積書, 契約書等が確認できるもので, 当該年度の助成事業に要する経費のみとなります。したがって, 契約期間が当該年度を越える場合の助成対象経費は, 按分等の方式により算出された当該事業期間分のみとなります。</p>
<p>(19) 外注加工費</p>	<p>本助成事業遂行のために必要な「原材料等の加工及び設計等の外注」に要する経費を対象とします。</p> <p>※ 専門性を持たない作業を一括委託するものは対象としません。</p> <p>※ 外注先が機器・設備等を購入する費用は, 助成対象とはなりません。</p>
<p>(20) 技術コンサルタント料</p>	<p>本助成事業遂行のために必要な「技術に係る指導を技術コンサルタント会社等に依頼するため」に要する経費を対象とします。</p> <p>※ 専門性を持たない作業を一括委託するものは対象としません。</p> <p>※ コンサルタント契約書を必ず作成してください。</p> <p>※ コンサルタント契約は, 助成金の交付決定日以降に締結してください。</p>
<p>(21) 借料又は損料</p>	<p>本助成事業の遂行のために必要な「機械装置等の賃貸借」に要する経費を対象とします。</p>
<p>(22) その他理事長が事業実施に必要と認める経費</p>	<p>本助成事業遂行のために必要な「上記助成対象経費にない経費を理事長が事業実施のために特に必要」と認める経費を対象とします。</p> <p>※ 理事長が認める経費については, 事前に必ず御相談ください(認められなければ経費として対象にはなりませんので御注意ください。)</p>

◆お問合せ先

公益財団法人茨城県中小企業振興公社 資金助成室

TEL : 029-224-5318 FAX : 029-227-2586 E-mail : info@iis-net.or.jp

※申請を予定する計画を確認後, 担当部署へおつなぎします。

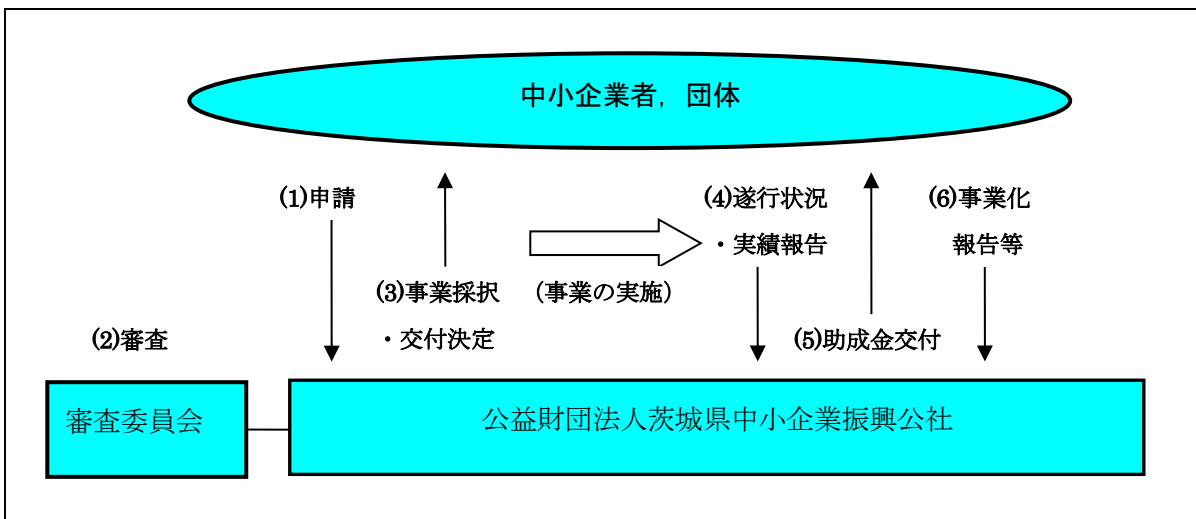
●スケジュール（予定）

2019年							2020年	
6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月
← 公募 →		← 審査会等 →		事業完了後、実績報告書提出				
		← 交付決定後事業実施（新技術・新製品開発促進事業：複数年度型） →						
		← 交付決定後事業実施（新技術・新製品開発促進事業：単年度型） →						

※ なお、「申請内容の調査」については、「申請の受付」の後、随時実施することもありますので御協力願います。

※ 交付決定日以前に契約の締結や請求書受領、支払等がされている場合は原則対象となりません。

● 申請後から実施までの流れ



1 申請書の受理

応募書類の外形要件（応募書類にもれがないか。）、資格要件（助成対象となる資格を有しているか。）が整っていることが確認できたら申請書を受理します。

※ 上記の内容確認のため、公社職員及び専門家がヒアリング等の事前調査を行う場合があります。

2 申請事業の審査

受理した申請書に基づいて、審査委員会による申請事業に関する審査を行い、採択・不採択を決定します。

3 交付決定

審査委員会で採択された事業は、助成対象事業として交付決定し、書面で通知します。

※ 公社が通知する交付決定額は、助成限度額を明示するものであり助成金支払額を約束するものではありません。また、使用経費が当初の予定を超えた場合にあっては、当初決定し通知した交付決定額を増額することはできません。

※ 応募書類に記述がなく、後日、助成対象事業として不適切な事実が判明した場合（法律を犯す行為、交付決定した事業内容と異なる事業を実施している等）には、

採択後であっても助成金の交付を取り消すことがあります。

4 フォローアップ調査

(1) フォローアップ調査

助成対象事業実施期間中、適宜公社職員によるフォローアップ調査を受けていただくことがあります。その際、公社から遂行に当たり指示を受けた場合には、速やかに適切な対応をしていただきます。

なお、助成対象事業の実施に当たっては、交付決定後に配付する「いばらきチャレンジ基金事業助成事業の手引き」を参照してください。

5 遂行状況・実績報告

(1) 遂行状況報告

助成対象事業実施期間中、複数年型の助成事業者は、9月及び3月の末日時点で、事業の遂行状況を報告していただきます。

(2) 実績報告

助成対象事業完了（完了予定日）後14日以内又は公社が指示する日のいずれか早い日までに、実績報告書を御提出いただきます。

6 助成金交付

実施した助成事業及び経費について、審査のうえ交付すべき助成金の額を確定し、通知します。助成金は、確定通知後、助成事業者からの支払い請求を受けて支払います。また、助成金の確定額は交付決定金額の範囲内で、千円単位となります。

なお、助成金は、原則として助成事業完了後に交付すべき額を確定し、精算払いをします。

7 事業化状況報告等

事業終了した年度から5年間、各年度終了後に「事業化状況報告書」を御提出いただきます。

●その他

- 1 公社は、助成事業実施中、実施後にかかわらず、経営面、技術面及び販路面について支援を行いますので、お気軽に御相談ください。
- 2 助成事業で取得することができる原材料、機械装置、産業財産権の実施権等は、試作・研究開発に必要なものに限定します。生産ラインや販売用として取得することはできません。
- 3 助成事業の実施内容の大部分や研究開発等の中核をなす部分を外注又は委託することは認められない場合があります。
- 4 助成事業終了後、県又は会計検査院が実地検査に入ることがあります。
- 5 助成事業の成果については、公表又は発表していただくことがあります。
- 6 申請書の様式、補助対象経費等、募集内容の詳細については、直接お問合せください。

●よくある質問等（Q & A）

Q 茨城県税納税証明書（様式第 40 号の 4（イ）すべての税目）はどこで入手できるか？

A 県税事務所の窓口で、1 枚 4 0 0 円で発行できます。県内どこの県税事務所でも、県内全域を取り扱っています（お急ぎの場合は、所在地域を管轄している県税事務所をお尋ねください。）。

社印や身分証明書などが必要になるため、詳しくは茨城県HPの「納税証明申請書」ページを御参照ください。

<https://www.pref.ibaraki.jp/yoshiki/somu/zeimu/0028n0010.html>

Q 助成事業終了後に必要となる事務はあるのか？

A 助成事業終了後 5 年間は以下の報告書を提出することになります。

- ・事業化状況報告書
- ・収益納付額報告書（上記事業化状況報告書で収益が発生し、公社が求めた場合）

また、助成事業終了後に会計検査の実地検査を受けることがありますので、5 年間、関係書類等を保存していただくこととなります。

Q 大学・試験研究機関等に支払う共同研究の実施に必要な経費は助成対象となるのか？

A 共同研究契約が締結されており、その契約書に記載されている納付金等が対象となります。契約書に記載のないそれ以外の経費については助成対象とはなりません。

－ 公社事業の御案内 －

「いばらきチャレンジ基金」による事業のほか、当公社では以下の支援事業を実施していますので、基金事業と併せて御活用ください。

取引振興支援

受・発注企業の紹介・あっ旋をはじめ、コーディネーターの配置や各種商談会の開催など、受注機会の創出や販路開拓を支援します。また、下請取引に関する苦情・紛争の調停や下請取引適正化を普及啓発するなど、経営の安定化を支援します。

問 企業振興課 TEL 029-224-5317

総合相談窓口運営

総合相談窓口「ベンチャープラザ」を設置し、経営・技術等の専門家が創業手続・経営・技術開発など幅広い分野で相談に応じます。

(相談受付時間：月曜日～金曜日 午前9時～午後5時)

問 新事業支援課 TEL 029-224-5339

専門家派遣

経営・技術等の専門家を派遣し、経営・技術等の課題解決に向けた助言等を行います。

◆中小企業エキスパート派遣事業

問 新事業支援課 TEL 029-224-5339

知的財産支援

中小企業等が企業経営の中でノウハウも含めた知的財産活動を円滑にできる体制の整備、アイデア段階から事業展開までの一貫した支援を行うとともに、知的財産を活用していない中小企業等の知的財産マインドの発掘を行うため、「知財総合支援窓口」でワンストップ支援します。

問 知財総合支援窓口 TEL 029-224-5339

IT化・国際化・人材育成事業

中小企業のIT化・国際化への取組に対し、県や各支援機関とのネットワークのもと、各種情報の提供や相談への対応、研修会・セミナー等を通じて支援します。

問 海外支援情報課 TEL 029-224-5412

事業内容の詳細については、公社ホームページ (<http://www.iis-net.or.jp>) を御覧いただくか、お電話でお問合せください。

案内図



公益財団法人茨城県中小企業振興公社

〒310-0801

茨城県水戸市桜川二丁目 2 番 35 号

茨城県産業会館 9 階

TEL : 029(224)5317

URL : <http://www.iis-net.or.jp/>