

平成28年度 いばらき産業大県創造基金事業 【 公 募 要 領 】

● 公募期間(予定)

【第1次公募】(平成28年7月1日事業開始分)
平成28年4月1日(金)～平成28年5月9日(月)

【第2次公募】(平成28年11月1日事業開始分)
平成28年8月1日(月)～平成28年9月9日(金)
(※ 第1次公募で助成額に達した場合は、実施されない場合があります。)

【第3次公募】(平成29年3月1日事業開始分)
平成28年12月1日(木)～平成29年1月6日(金)
(※ 第1次及び第2次公募で助成額に達した場合は、実施されない場合があります。)

☆ 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。
振興公社ホームページ → <http://www.iis-net.or.jp/>

● 目 次

<事業内容>

いばらき地域資源活用プログラム

- 地域資源育成支援事業・・・・・・・・・・・・・・・・P3
- 地域資源活用等創業支援事業・・・・・・・・・・・・P3
- 地域資源販路開拓支援事業・・・・・・・・・・・・P4

いばらきものづくり応援プログラム

- 産学官研究開発助成事業・・・・・・・・・・・・P5
- ものづくり販路開拓支援事業・・・・・・・・・・・・P6

いばらきサービス産業新時代対応プログラム

- サービス産業新時代対応支援事業・・・・・・・・P7
- サービス産業販路開拓支援事業・・・・・・・・P8

<申請方法等について>

- 助成対象者、応募書類・・・・・・・・・・・・P9
- 応募に関する留意事項・・・・・・・・・・・・P10
- 助成対象経費・・・・・・・・・・・・P11
- スケジュール及び申請～実施までの流れ・・・・・・・・P15
- よくある質問等・・・・・・・・・・・・P17

公益財団法人茨城県中小企業振興公社

いばらき産業大県創造基金事業について

(はじめに)

この事業は、本県の豊かな地域資源や、つくば、東海等の最先端の科学技術を活用した新事業、新産業の創出、新時代に対応した生活支援サービスといった地域密着型の事業まで、幅広く多様な中小企業の取組を支援し、『産業大県いばらき』の実現を目指します。

<事業内容>

■いばらき地域資源活用プログラム

本県の強みとなる農林水産物、産地技術、観光資源などの地域産業資源等を活用して、①既存の商品・サービスとは差別化された新たな商品・サービス等を開発する取組②本県で創業しようとする取組③展示会への出展等販路拡大のための取組を支援します。

◇対象者：中小企業者，起業者，組合・グループ等

◇助成額：最大①500万円 ②100万円 ③100万円（助成率 2/3 以内）

◇助成対象事業：①試作品開発 ②創業 ③販路開拓

■いばらきものづくり応援プログラム

ものづくり企業の①大学・試験研究機関等と連携して行う新製品・新技術の研究開発②見本市・展示会への出展，国際認証取得等の販路拡大のための取組を支援します。

◇対象者：中小企業者，組合・グループ等

◇助成額：最大①500万円 ②100万円（助成率 2/3 以内）

■いばらきサービス産業新時代対応プログラム

介護や福祉，子育て支援，環境保護，商店街活性化など社会の課題を解決するソーシャルビジネスや市場拡大が期待されるサービスなど，①時代のニーズに対応したサービスの事業化に係る取組②展示会への出展等販路拡大のための取組を支援します。

◇対象者：中小企業者，NPO 法人，組合・グループ等

◇助成額：最大①300万円 ②100万円（助成率 2/3 以内）

◇助成対象事業：①サービスの事業化 ②販路開拓



－ いばらき地域資源活用プログラム －

地域資源育成支援事業		
1 助成対象事業	中小企業等が行う地域産業資源等を活用した新事業，新商品開発への助成	
2 助成対象者	(1) 県内に主たる事務所，事業所を有し，本県の地域産業資源を活用し，新事業等の創出に取り組む中小企業者及びそれらを含む組合・グループ等 (2) (1)以外のもので理事長が特に必要と認める者	
3 助成対象経費	(1) 事務経費	委員・専門家等謝金，委員・専門家等旅費，職員旅費，会議費，会場借料，印刷製本費，資料購入費，通信運搬費，消耗品費，雑費
	(2) 事業費	原材料費，機械装置又は工具器具購入費，機器リース料，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，雑役務費，調査・分析外注費，地域資源育成支援事業費の一部を委託する経費，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	2年間以内	
5 助成限度額	500万円	
6 助成率	2/3以内	
地域資源活用等創業支援事業		
1 助成対象事業	地域産業資源等を活用し，本県で創業しようとする個人等への助成	
2 助成対象者	(1) 本県で地域産業資源等を活用し，創業しようとする個人及びグループ等 (2) (1)以外のもので理事長が特に必要と認める者	
3 助成対象経費	(1) 事務経費	委員・専門家等謝金，委員・専門家等旅費，職員旅費，会議費，会場借料，資料購入費，通信運搬費，消耗品費，印刷製本費，雑費
	(2) 事業費	事務所賃借料，試作・開発を目的とした備品購入費，試作・開発を目的とした機器リース料，雑役務費，調査・分析外注費，地域資源活用等創業支援事業費の一部を委託する経費，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	2年間以内	
5 助成限度額	100万円	
6 助成率	2/3以内	

地域資源販路開拓支援事業

1 助成対象事業	中小企業等が行う地域産業資源等を活用した新事業，新商品等の販路開拓を行う目的で，展示会等への出展を行うことに対する助成 【販路開拓の例】 ① 国内及び海外の見本市や展示会への出展による販路開拓 ② 新製品販売及び新規市場参入による販路開拓	
2 助成対象者	(1) 県内に主たる事務所，事業所を有し，本県の地域産業資源を活用し，新事業等の創出に取り組む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	(1) 事務経費	委員・専門家等謝金，委員・専門家等旅費，審査員旅費，職員旅費，会議費，会場借料，通信運搬費，消耗品費，資料購入費，雑費
	(2) 事業費	印刷製本費，広告宣伝費，ホームページ製作費，小間借上費，小間装飾費，原稿料，通訳料，翻訳料，保険料，教材費，受講料，借料又は損料，消耗品費，雑役務費，販路開拓支援事業の一部を委託する経費，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	2年間以内	
5 助成限度額	100万円	
6 助成率	2/3以内	

◆要件及び注意事項◆

① 「地域資源」を活用する事業であること。

※「地域資源」とは，茨城県の「地域産業資源活用事業の促進に関する基本的な構想」に指定されている地域資源のほか，県内地域の特色のある資源（農林水産物，鉱工業品又はその生産技術及び文化財等の観光資源等）をいいます。

なお，県内地域の特色ある資源とは，県内事業所において生産・加工されるもの（県外で生産された農林水産物等を茨城県内で加工して県産品となるものを含む。）とし，それを用いて新たな製品開発を行うものを対象とします。

② 申請に当たっては，上記の地域資源を活用して既存の商品・サービスとは差別化された新たな商品・サービス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」，「実現可能性」などを明確にしてください。

③ 助成事業の採択に当たっては，上記の地域資源を活用して既存の商品・サービスとは差別化された新たな商品・サービス等を開発していくことが要件となりますので，取組の新規性や市場性，実現可能性などを明確にしてください。

④ 見本市・展示会は入場の有料・無料を問わず一般に公開されている国内及び海外の専門の見本市・展示会を対象とします。ただし，販売を主とする見本市・展示会は対象となりません。

【助成対象とならない見本市・展示会の例】

例1：デパート等の催事場での物産スタイルの催し

例2：県，市町村及び商工会等が主催する地域のフェア等の催し

例3：公的機関及び金融機関等が補助している共同出展等の催し

産学官研究開発助成事業	
1 助成対象事業	中小企業者等の大学・試験研究機関等との連携による新技術・新製品等の研究開発への助成
2 助成対象者	(1) 県内に主たる事業所を有し、製造業及びこれに密接に関連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	(1) 事務経費 委員・専門家等謝金，委員・専門家等旅費，職員旅費，会議費，会場借料，通信運搬費，消耗品費，印刷製本費，資料購入費，原稿料，雑費
	(2) 事業費 原材料費，備品購入費，消耗品費，機械装置又は工具器具購入費，技術コンサルタント料，外注加工費，設備の製造・改良・据付け・借用又は修繕に要する経費，調査・分析外注費，借料又は損料，雑役務費，産学官研究開発助成事業の一部を委託する経費，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	2年間以内
5 助成限度額	500万円
6 助成率	2/3以内

◆要件及び注意事項◆

① 「産学官」とは、企業（産）が、技術シーズや高度な専門知識を持つ大学等（学）や公設試験研究機関等（官）と連携して、新技術・新製品等の開発を図ることです。

なお、「産・学・官」連携による取組を前提としますが、「産・学」又は「産・官」連携の取組も対象とします。

※自社の事業所や工場等を有し、研究開発の主要な部分を自社で研究開発するものを対象とします。ただし、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。

② 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」，「実現可能性」などを明確にしてください。

ものづくり販路開拓支援事業

1 助成対象事業	<p>中小企業者等が自社製品等の販路開拓を行う目的で、見本市・展示会等への出展、国際認証規格取得、市場調査、広報活動、営業力強化等を行うことに対する助成</p> <p>【販路開拓の例】</p> <p>① 国内及び海外の見本市や展示会への出展による販路開拓</p> <p>② 国際認証規格（ISO, JISQ等）取得による販路開拓</p> <p>③ 新製品販売及び新規市場参入による販路開拓</p>	
2 助成対象者	<p>(1) 県内に主たる事業所を有し、製造業及びこれに密接に関連する中小企業者及びそれらを含む組合・グループ等</p> <p>(2) (1)以外のもので理事長が特に必要と認める者</p>	
3 助成対象経費	(1) 事務経費	委員・専門家等謝金、委員・専門家等旅費、審査員旅費、職員旅費、会議費、会場借料、通信運搬費、消耗品費、資料購入費、雑費
	(2) 事業費	印刷製本費、広告宣伝費、ホームページ制作費、小間借上費、小間装飾費、原稿料、通訳料、翻訳料、保険料、教材費、受講料、申請費、審査費、登録費、借料又は損料、消耗品費、雑役務費、販路開拓支援事業の一部を委託する経費、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	2年間以内	
5 助成限度額	100万円	
6 助成率	2/3以内	

◆要件及び注意事項◆

- ① 見本市・展示会は入場の有料・無料を問わず一般に公開されている国内及び海外の専門の見本市・展示会を対象とします。ただし、販売を主とする見本市・展示会は対象となりません。
 【助成対象とならない見本市・展示会の例】
 例1：デパート等の催事場での物産スタイルの催し。
 例2：県、市町村及び商工会等が主催する地域のフェア等の催し。
 例3：公的機関及び金融機関等が補助している共同出展等の催し。
- ② 国際認証規格についての助成事業の採択に当たっては、国際認証取得を取得することで販路拡大することが要件になりますので、取得の目的、目指す成果等を明確にしてください。また、実施期間内に認証機関の審査に合格し「認証登録証明書（認定書・登録書）」が交付されることが条件となります。
- ③ 「新製品販売及び新規市場参入」では新製品の販売や新規市場参入を目的に、マーケティング、市場調査、専門家による営業指導、海外販路のためのパンフレットの翻訳等の戦略的実践を複合的（複数テーマ）に継続して行う事業を対象とします。
- ④ ホームページ制作費においては、単純なりリニューアルや更新ではなく、新規製作及び新商品・新技術の売込みや新たな市場・分野に参入するためのものを対象とします。

－ いばらきサービス産業新時代対応プログラム －

サービス産業新時代対応支援事業					
1 助成対象事業	<p>社会や地域の課題を解決するサービス（ソーシャルビジネス）や市場拡大が期待されるサービスなど、時代のニーズに対応したサービスの事業化に係る経費の助成</p> <p align="center">【社会や地域の課題の例】</p> <p align="center">介護・福祉，子育て支援，環境保護，買い物弱者対策，地域活性化，商店街活性化など</p>				
2 助成対象者	<p>(1) 県内に主たる事務所，事業所を有する中小企業者，NPO法人及びそれらを含む組合・グループ等</p> <p>(2) (1)以外のもので理事長が特に必要と認める者</p>				
3 助成対象経費	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 30%; text-align: center;">(1) 事務経費</td> <td>委員・専門家等謝金，委員・専門家等旅費，職員旅費，会議費，会場借料，印刷製本費，資料購入費，通信運搬費，消耗品費，雑費</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">(2) 事業費</td> <td>備品購入費，機器リース料，修繕費，事務所賃借料，調査・分析外注費，雑役務費，原材料費，印刷製本費，広告宣伝費，ホームページ製作費，消耗品費，いばらきサービス産業新時代対応支援事業の一部を委託する経費，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，委員・専門家等旅費，職員旅費，会議費，会場借料，印刷製本費，資料購入費，通信運搬費，消耗品費，雑費	(2) 事業費	備品購入費，機器リース料，修繕費，事務所賃借料，調査・分析外注費，雑役務費，原材料費，印刷製本費，広告宣伝費，ホームページ製作費，消耗品費，いばらきサービス産業新時代対応支援事業の一部を委託する経費，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，委員・専門家等旅費，職員旅費，会議費，会場借料，印刷製本費，資料購入費，通信運搬費，消耗品費，雑費				
(2) 事業費	備品購入費，機器リース料，修繕費，事務所賃借料，調査・分析外注費，雑役務費，原材料費，印刷製本費，広告宣伝費，ホームページ製作費，消耗品費，いばらきサービス産業新時代対応支援事業の一部を委託する経費，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	2年間以内				
5 助成限度額	300万円				
6 助成率	2／3以内				

サービス産業販路開拓支援事業

1 助成対象事業	社会や地域の課題を解決するサービス（ソーシャルビジネス）や市場拡大が期待されるサービスなど、時代のニーズに対応したサービスの事業化に係る経費の助成 【販路開拓の例】 ① 国内及び海外の見本市や展示会への出展による販路開拓 ③ 新製品販売及び新規市場参入による販路開拓	
2 助成対象者	(1) 県内に主たる事務所、事業所を有する中小企業者、NPO法人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	(1) 事務経費	委員・専門家等謝金，委員・専門家等旅費，審査員旅費，職員旅費，会議費，会場借料，通信運搬費，消耗品費，資料購入費，雑費
	(2) 事業費	印刷製本費，広告宣伝費，ホームページ制作費，小間借上費，小間装飾費，原稿料，通訳料，翻訳料，保険料，教材費，受講料，費，借料又は損料，消耗品費，雑役務費，販路開拓支援事業の一部を委託する経費，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	2年間以内	
5 助成限度額	100万円	
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、時代のニーズに対応したサービスの事業化が要件となりますので、サービスの取組の「新規性・革新性」，「市場性」，「実現可能性」などを明確にしてください。

① 見本市・展示会は入場の有料・無料を問わず一般に公開されている国内及び海外の専門の見本市・展示会を対象とします。ただし、販売を主とする見本市・展示会は対象となりません。

【助成対象とならない見本市・展示会の例】

例1：デパート等の催事場での物産スタイルの催し

例2：県，市町村及び商工会等が主催する地域のフェア等の催し

例3：公的機関及び金融機関等が補助している共同出展等の催し

－ 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（本事業により、県内に本社又は事業所を開設しようとする者を含む。ただし、みなし大企業「*」を除く。）。

「*」みなし大企業：中小企業以外から1/2以上の出資又は役員の受け入れを行っている企業

創業を行う者

基金事業に申請時点で、1か月以内に事業を開始する具体的計画がある個人又は法人のうち、県内に主たる事務所又は事業所を有する者

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（いばらき産業大県創造基金助成金交付要領様式第1号）により、下記「応募先」に御持参又は、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）

※ 創業予定又は創業後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）登記簿謄本（3か月以内のもの） ※グループの場合は代表者
- (2) （個人の場合）住民票（3か月以内のもの） ※グループの場合は代表者
※ 創業後は、速やかに登記簿謄本を提出してください。
- (3) （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）） ※グループの場合は代表者

※ 茨城県納税証明書は、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。なお、産学官研究開発助成事業において、既に交付決定を受け当該事業を実施している場合、実施期間内に別事業に応募することは可能です。（ただし、海外展示会への出展に限る）
- 2 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 販路開拓支援事業については、利用回数を4回までとします。（海外展示会出展に限り、制限の適用除外とします。（ただし、年度1回限り））
また、初めて応募（利用）する企業を優先します。
- 4 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。
- 5 事業内容の審査は、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 事業開始日は、交付決定日以降となります。この日以降に支出した経費が助成対象となります。
- 7 事業完了日は、交付決定日から起算して定められた助成期間内とします。定められた助成期間を超えることは原則としてできません。
- 8 本申請（利用）について、国、県、市町村及び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）と重複するときは、対象となりません。
- 9 採択審査の過程において、予算額、総採択件数、個別経費の内容等を精査し、申請額より減額する場合があります。
- 10 採択発表について、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。

●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>※ 国外旅費に係る経費は「販路開拓支援事業」のうち海外の見本市や展示会へ出展する海外航空賃を対象とし、次のとおりとします。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 運賃燃料サーチャージ、国内空港施設料、空港保安サービス料、海外空港税等を対象とする。 ・ エコノミークラスに限る。 ・ 利用できる対象者は2名までとする。 <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"> ・ 国内航空賃は、エコノミークラスに限る。利用できる対象者は2名までとします。 ・ 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>※ 会議に係る茶菓類は、1人当たり500円を限度として対象とします。</p> <p>※ 委員会等の助成対象回数は原則として月1回(年12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> <p>※ 見本市や展示会への出展に係る小間借上費は、「(23) 小間借上費」で計上します。</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>

<p>(7) 消耗品費</p>	<p>本助成事業遂行のために必要な「物品等で、短期又は一度の使用によって消費する物品の購入」に要する経費を対象とします。</p> <p>※ 次の経費は助成対象としません。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 福引, 懸賞等の商品, 景品 ・ 視察等における土産品 ・ 金券, 商品券等現金に準ずると判断されるもの ・ 商品・材料等の仕入れ代 ・ Tシャツ, ハッピー, 手拭い等
<p>(8) 資料購入費</p>	<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>
<p>(9) 印刷製本費</p>	<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>
<p>(10) 原稿料</p>	<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>
<p>(11) 雑費</p>	<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>
<p>(12) 雑役務費</p>	<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>
<p>(13) 調査・分析外注費</p>	<p>本助成事業遂行のために必要な「調査及び分析等を外注に要する経費」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>
<p>(14) 委託費 (事業費の一部を委託する経費)</p>	<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>
<p>(15) 原材料費</p>	<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が原則とします。</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>
<p>(16) 機械装置又は工具器具購入費</p>	<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>

(17) 機器リース料	<p>本助成事業の遂行のために必要な「機器のリース」に要する経費を対象とします。</p> <p>※ 助成事業者が所有する複写機、パソコン等のリース料は、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なりません。</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>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現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>
(19) 外注加工費	<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>
(20) 技術コンサルタント料	<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>
(21) 事務所賃借料	<p>本助成事業遂行のために必要な「新たに事務所を賃貸するため」に要する経費を対象とします。</p>
(22) 借料又は損料	<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>
(23) 備品購入費	<p>本助成事業遂行のために必要な「備品の購入」に要する経費を対象とします。</p>
(24) 広告宣伝費	<p>本助成事業の遂行のために必要な「広告宣伝」に要する経費を対象とします。</p>
(25) ホームページ製作費	<p>本助成事業遂行のために必要な「ホームページ製作を外部に依頼するため」に要する経費を対象とします。</p>
(26) 小間借上費	<p>本助成事業遂行のために必要な「見本市や展示会等の出展に係る小間借上」に要する経費を対象とします。</p>
(27) 小間装飾費	<p>本助成事業遂行のために必要な「見本市や展示会等に係るテーブル、イス等のレンタル、仮設建築物の設置、電気工事、装飾等」に要する経費を対象とします。</p>
(28) 通訳料	<p>本助成事業遂行のために必要な「通訳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>
(29) 翻訳料	<p>本助成事業遂行のために必要な「翻訳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>

(30) 保険料	本助成事業遂行のために必要な「自社製品等の運送保険」に要する経費を対象とします。
(31) 教材費	本助成事業遂行のために必要な「国際認証規格等の社員教育に係る教材資料等の購入」に要する経費を対象とします。 ※ 教材費は、「販路開拓支援事業」の国際認証規格の取得を行う場合に限る。
(32) 受講料	本助成事業遂行のために必要な「国際認証規格等の講習会等に参加するとき」に要する経費を対象とします。 ※ 受講料は、「販路開拓支援事業」の国際認証規格の取得を行う場合に限る。
(33) 申請費	本助成事業遂行のために必要な「国際認証規格等の申請」に要する経費を対象とします。 ※ 申請費は、「販路開拓支援事業」の国際認証規格の取得を行う場合に限る。
(34) 審査費	本助成事業遂行のために必要な「国際認証規格等の審査」に要する経費を対象とします。 ※ 審査費は、「販路開拓支援事業」の国際認証規格の取得を行う場合に限る。 ※ 審査員の交通費、宿泊費を含む。
(35) 登録費	本助成事業遂行のために必要な「国際認証規格等の登録」に要する経費を対象とします。 ※ 登録費は、「販路開拓支援事業」の国際認証規格の取得を行う場合に限る。
(36) 修繕費	本助成事業遂行のために必要な「空き店舗等の修繕」に要する経費を対象とします。
(37) その他理事長が事業実施に必要と認める経費	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。 ※ 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。)

【応募・問合せ先】

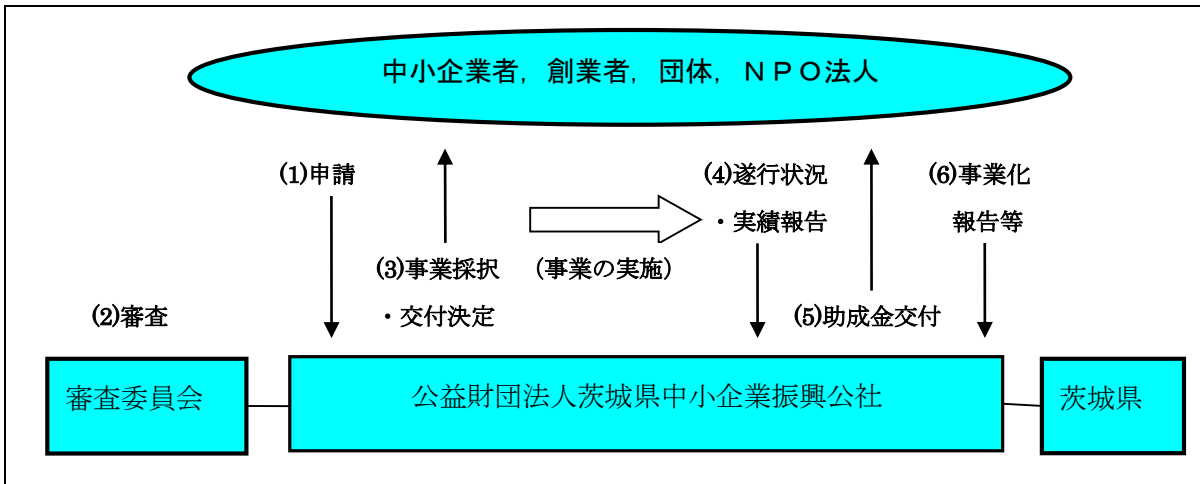
◆「事業全般」及び 「ものづくり応援プログラム」 (ものづくり販路開拓支援事業)に関して	○資金助成室 TEL : 029-224-5318 FAX : 029-227-2586 E-mail info@iis-net.or.jp
◆「ものづくり応援プログラム」 (産学官研究開発支援事業)に関して	○企業振興課 TEL : 029-224-5317 FAX : 029-227-2586 E-mail kigyo@iis-net.or.jp
◆「地域資源活用プログラム」及び 「サービス産業新時代対応プログラム」 に関して	○新事業支援課 TEL : 029-224-5339 FAX : 029-227-2586 E-mail sien@iis-net.or.jp

●スケジュール（予定）

4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	
← 1次公募 →		← 審査会等 →		← 事業実施 →			← 審査会等 →		← 事業実施 →		← 審査会等 →	
			← 2次公募 →			← 審査会等 →			← 事業実施 →		← 審査会等 →	
								← 3次公募 →		← 審査会等 →		← 事業実施 →

※ 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。

● 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 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、9月末及び3月末現在で、事業の遂行状況を報告していただきます。また、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、交付決定後に配布する「いばらき産業大県創造基金の交付要領及び助成事業の手引き」を参照してください。

(2) 実績報告

助成対象事業完了（完了予定日）後30日以内に、実績報告書を御提出いただきます。

5 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。概算払いについては、事業の実施状況及び成果等により、既支払額に対して一部認めることがあります。

6 事業化報告等

助成対象事業終了後に、以下の内容について毎年度御報告していただきます。

(1) 事業化状況報告（事業終了年度の翌年度から平成30年度まで）

助成対象事業の成果の事業化について御報告していただきます。

(2) 収益納付額の報告（事業終了年度の翌年度から5年間）

助成対象事業の実施により発生した収益の状況について御報告していただきます。

※ いばらき産業大県創造基金支援事業計画に記載された長期目標の達成状況等、公社が行う調査等に対し協力いただくことがあります。

●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もあります。
- 4 助成事業終了後、会計検査院が実地検査に入ることがあります。
- 5 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）

【いばらき地域資源活用プログラム】

Q 地域資源そのものを販売する事業は助成の対象となるのか？

A 対象とはなりません。地域資源を活用して、既存の商品・サービスとは差別化された、新たな商品・サービス等を開発していく事業に対し支援するものです。

Q 「地域資源ステップアップ支援事業」と「地域資源育成支援事業」の違いは何か？

A 「地域資源ステップアップ支援事業」は、地域資源を活用して新商品・新サービスの開発等を行う場合に必要となる機能性の分析や消費者ニーズの調査、ビジネスプランの策定、商品コンセプトづくりといった取組みに対して助成する事業です。

一方、「地域資源育成支援事業」は、既にビジネスプランや商品コンセプトが策定された上で行う、地域資源を活用した新商品・新サービスの試作品開発に関する取組みに対して助成する事業です。

【いばらきものづくり応援プログラム】

Q 助成対象者である日本標準産業分類大分類のE（製造業）に該当する企業とはどのようなものか？

A 総務省の発行する日本標準産業分類大分類の「E（製造業）」を御参照ください。

〈 <http://www.netperfect.co.jp/JSIC/> 〉

なお、判断が難しいときは、

- ・登記簿謄本による確認。（「製造」又は「加工」と記載されている。）
- ・現場の確認。（自社内に製造設備を備えた工場・作業所があり、そこで新たな製品・技術を製造・加工している。）

等を参考に判断します。

Q 助成対象者である日本標準産業分類大分類のE（製造業）及びこれに密接に関連する企業とはどのようなものか？

A 情報通信機械器具、輸送用機械器具及び家庭用電気製品等の製造業と密接に関連し、これらに組み込まれ、機器の機能を実現するためのソフトウェアを作成する「組込みソフトウェア業」等をいいます。

Q 産学官研究開発助成事業における大学・試験研究機関等との連携した開発とは具体的にどのような形態を指すのか？

A 最も一般的なケースは、企業と公設研究機関又は大学等との共同研究契約に基づく共同研究が考えられます。また、企業からの依頼試験やデータの分析・調査、試作品の性能評価等において学・官が研究開発の一部を行うケースも対象とします。

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納付金等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。

Q 見本市や展示会への出展について、連続して助成金を申請することができるか？

A 同一の展示会や見本市へ継続して出展する場合は助成対象とはなりません。ただし、同一の展示会や見本市の地域や展示会や見本市の内容（業種・ターゲット等）が変われば連続して助成金を申請することは可能です。

Q 国際認証規格取得で対象になるものとしてどのようなものがあるのか？

A 主なものはISO（9001・14001・13485）、JISQ（9100）、ISO/TS（16949）、CEマーク、UL規格等の認証取得が対象となります。

【いばらきサービス産業新時代対応プログラム】

Q 新時代に対応した生活支援サービスとはどんな事業か？

A 高齢者世帯の急速な増加に伴い、一人では日常の買い物に行くことのできないといったニーズに応えるための宅配サービス等を、ビジネスラインにのせて提供する事業が対象となります。

Q 飲食店の開業などは対象になるのですか？

A 単なる飲食店の開業では対象になりません。地域の課題を明確に分析し、地域住民のニーズを適格に把握した上で、飲食だけでなく地域課題解決に向けたサービスの提供が付加されていることが必要です。

Q 介護保険法の対象外のサービスは補助対象になるか？

A 介護保険法で想定していないサービスは対象となります。しかし、介護保険の認定区分（自立～要介護5まで8種類）限度額を超えた部分、いわゆる受給者が全額自己負担で受けるサービスは、単なる介護保険事業の補完であり、地域課題解決を目指した新たなサービスの提供とはいえないので対象なりません。

Q 宅配サービスを行う場合の車両購入費は対象になるか？

A この基金は、事業の立ち上げを支援することが目的で、自立化を支援するものではありません。車は確かに宅配には不可欠ですが、耐用年数等を考慮すると購入費

は対象になりません。

Q 臨時的にアルバイトを雇う場合の経費は対象になるか？

A 雑役務費として対象になります。ただし、あくまで臨時的なものに限るため、常時雇用するアルバイトは対象になりません。

なお、対象事業の役務であることを特定できるようにしておいてください（タイムカード、出勤簿、勤務報告等の勤務確認書類が必要となります。）。

【共通事項】

Q 助成事業終了後に必要となる事務はあるのか？

A 助成事業終了後には以下の報告書を提出することとなります。

- ・事業化状況報告書（事業年度終了後の翌年度から平成30年度まで）
- ・収益納付額報告書（事業年度終了後5年間）

また、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、関係書類を保存していただくこととなります。

－ 公社事業の御案内 －

「いばらき産業大県創造基金」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。

- ◆中小企業マネジメントエキスパート派遣事業
- ◆中小企業テクノ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。

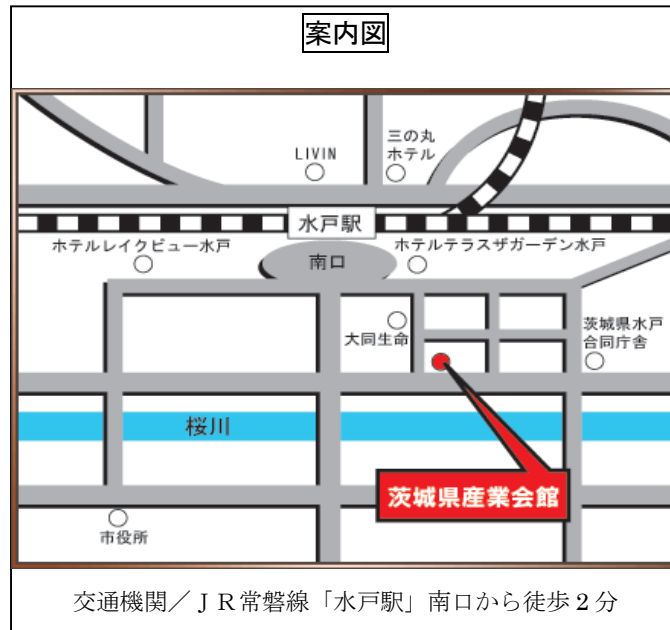
問 知的所有権センター TEL 029-224-5339

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。



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/>