

令和5年度 いばらきチャレンジ基金 新技術・新製品開発促進事業（単年度）

【公募要領】

I 公募期間

令和5年4月20日(木)から5月30日(火)17:00まで(必着)

※申請書類の不備等がある場合、受理できませんのでご注意ください。

なお、申請書の記載方法等不明な点については、下記問合せ先までお問合せください。

II 交付決定日(予定)

令和5年7月上旬

※交付決定日前に、申込、発注、支払等を行った経費は助成対象経費となりません。

III 申請書類取得方法

下記リンクから申請書類を取得できます。

URL: https://www.iis-net.or.jp/page?kind=challenge_kikin_bosyu



IV 問合せ先(申請書類提出先※メールでの提出は受付けておりません。)

公益財団法人いばらき中小企業グローバル推進機構

海外展開支援課 (助成金担当)

〒310-0802 茨城県水戸市柵町 1-3-1 茨城県水戸合同庁舎4階

TEL: 029-224-5412 FAX: 029-350-1103 E-mail setsubi@iis-net.or.jp

V 目次

1 助成事業の目的	2
2 助成事業の内容	2
3 申請方法等	5
4 申請に当たっての留意点	6
5 助成対象となる経費	7
6 助成対象となる経費についての留意点	13
7 申請書提出～交付決定～助成金交付までの流れ	14

公益財団法人いばらき中小企業グローバル推進機構

1 助成事業の目的

人口の減少や経済のグローバル化など社会の変化に対応し、本県の産業を継続的に発展させるため、新たな市場獲得に向けた海外販路開拓や最先端の科学技術やものづくり産業が集積する本県の強みを最大限に活かした新技術・新製品開発等のチャレンジを支援します。


2 事業の内容

1 事業名	新技術・新製品開発促進事業(単年度) ※申請は1事業とし、当該助成事業が完了するまで他の申請は認められませんので、本公募で新技術・新製品開発促進事業(複数年)及び海外販路開拓促進事業を重複して申請することはできません。	
2 対象となる助成事業の内容	(1) 革新的な新技術・新製品開発 (2) 地域資源を活用した新製品開発 (3) 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 (4) 上記を活用した新サービス開発 (5) 上記に附帯する取組	
3 昨年度からの主な変更点	次に掲げる要件に該当する場合、それぞれ加点措置を行います。(詳細は、4ページ「13 加点措置について」を参照) (1) 海外での成長が見込め、かつ、実現性の高い計画であること (2) パートナーシップ構築宣言への登録事業者	
4 助成事業期間	交付決定日から令和6年2月末	
5 助成限度額	250万円	
6 助成率	2/3以内	
7 助成対象者	県内に主たる事業所を有する者で、次に掲げる者とする。 (1) 中小企業者 資本金又は従業員数(常勤)が下表の数字以下となる法人又は個人事業主であること。(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項各号に規定するもの。ただし「みなし大企業」(*)を除く。)	
	業種	資本金
	常勤従業員数	
	製造業、建設業、運輸業、旅行業	3億円
	卸売業	1億円
	サービス業 (ソフトウェア業、情報処理サービス業、旅館業を除く)	5,000万円
	小売業	5,000万円
	ゴム製品製造業 (自動車又は航空機用タイヤ及びチューブ製造業並びに工業用ベルト製造業を除く)	3億円
		300人
		100人
		100人
		50人
		900人

	<table border="1"> <tr> <td>ソフトウェア業又は情報処理サービス業</td> <td>3億円</td> <td>300人</td> </tr> <tr> <td>旅館業</td> <td>5,000万円</td> <td>200人</td> </tr> <tr> <td>その他の業種(上記以外)</td> <td>3億円</td> <td>300人</td> </tr> </table> <p>(*)みなし大企業とは次のいずれかに該当する中小企業者をいう。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・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者 ・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者 ・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者 <p>(2) 組合・特定非営利活動法人</p> <p>① 各種組合等</p> <p>ア 中小企業等協同組合法に基づく中小企業等協同組合</p> <p>イ 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</p> <p>ウ 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</p> <p>エ 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</p> <p>オ 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</p> <p>カ 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</p> <p>キ 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</p> <p>ク 森林組合法に基づく森林組合及び森林組合連合会</p> <p>② 特定非営利活動法人(NPO法人)</p> <p>ア 特定非営利活動促進法に基づく特定非営利活動法人</p> <p>(3) (1)、(2)以外の者で理事長が特に必要と認める者。ただし、「任意団体」を除く。</p>	ソフトウェア業又は情報処理サービス業	3億円	300人	旅館業	5,000万円	200人	その他の業種(上記以外)	3億円	300人
ソフトウェア業又は情報処理サービス業	3億円	300人								
旅館業	5,000万円	200人								
その他の業種(上記以外)	3億円	300人								
8 取組の主体性	<p>(1) 助成事業は、助成対象者が自ら実施する取組みとする。</p> <p>(2) 助成事業は、助成対象者の事業所で実施されるものに限る。</p>									
9 対象外事業	<p>次に掲げる事業は助成対象外とする。</p> <p>(1) 公序良俗に反する事業</p> <p>(2) 公的な資金の用途として社会通念上、不適切であると判断される事業(風俗営業店等の規制及び業務の適正化等に関する法律第2条により定める営業内容である場合等)</p> <p>(3) 助成事業が国、県、市町村及び産業支援機関等の公的機関が実施する他の制度(助成金、補助金、委託費等)の補助事業と重複する事業</p> <p>(4) 既交付事業と同一又は類似の事業</p> <p>(5) 申請時において助成対象経費の50%以上を委託する事業</p> <p>(6) 受託により実施する事業</p>									

10 助成金の額	助成対象経費に助成率(2/3以内)を乗じ、千円未満を切り捨てた額とする。
11 助成対象経費 ※詳細は7ページ 「3 助成対象となる経費」に記載	(1) 委員・専門家等謝金 (2) 委員・専門家等旅費 (3) 役員・従業員旅費 (4) 会場借料 (5) 通信運搬費 (6) 印刷製本費 (7) 資料購入費 (8) 雑費 (9) 原材料費 (10) 機械装置購入費 (11) 技術コンサルタント料 (12) 外注加工費 (13) 設備の改良・修繕費 (14) 調査・分析外注費 (15) 技術導入費 (16) 弁理士費用 (17) 機械装置等借料・損料 (18) 雑役務費 (19) 委託費 (20) 人件費(ソフトウェアの研究開発に直接従事する者の人件費に限る。) (21) その他理事長が事業実施に必要と認める経費
12 助成対象事業の選定	審査委員会で審査を行い、採否を決定します。なお審査は交付申請書による書面審査で行う予定です。
13 加点措置について	次に掲げる要件に該当する場合は、助成対象事業の選定においてそれぞれ加点措置を行います。 (1) 海外での成長が見込め、かつ、実現性の高い計画であること 交付申請書(様式第1-1号)「4 市場性・成長性」(2)、(3)「5 計画性、実現性」(5)、(6)、(7)の記載内容を元に、加点を行います。 (2) パートナーシップ構築宣言への登録事業者 「パートナーシップ構築宣言」ポータルサイト※において登録を行っている場合は、加点を行います。 ※「パートナーシップ構築宣言」への登録方法等については、ポータルサイト https://www.biz-partnership.jp/outline.html をご確認ください。

3 申請方法等

<p>1 申請書類</p>	<p>(1) 助成金交付申請書(様式第1-1号) ※下記リンクからダウンロードしてください。 https://www.iis-net.or.jp/page?kind=challenge_kikin#sth4</p>  <p>(2) 直近3期分の財務諸表(貸借対照表、損益計算書等)の写し ※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。</p> <p>(3) 申請者を確認できる書類</p> <p>① 法人等の場合 ア 履歴事項全部証明書(3カ月以内のもの)</p> <p>② 個人事業主の場合 ア 税務署への開業届の写し イ 住民票抄本(3カ月以内のもの)</p> <p>(4) 茨城県税納税証明書 様式第40号の4(イ) 「未納がないことの証明等 1 全ての税目」(3カ月以内のもの) ※「税額等の証明」様式第40号の4(ア)ではありません。</p> <p>(5) 会社案内・経歴書等</p> <p>(6) 収支計算書(経費明細書)の根拠となる資料(見積書、価格表、人件費の場合基本給、積算がわかる資料等)の写し</p> <p>(7) パートナーシップ構築宣言への登録を行っている場合はそれを証する書面の写し ※「パートナーシップ構築宣言」ポータルサイト内登録企業リストに掲載された箇所をご提出ください。https://www.biz-partnership.jp/list.php</p> <p>(8) 許認可等を必要とする事業を行っている場合はそれを証する書面の写し</p> <p>(9) 誓約書</p> <p>(10) チェックシート</p>
<p>2 公募期間</p>	<p>令和5年4月20日(木)~5月30日(火)17:00まで(必着)</p>
<p>3 申請書提出先 (問い合わせ先)</p>	<p>公益財団法人いばらき中小企業グローバル推進機構 海外展開支援課(助成金担当) TEL:029-224-5412 FAX:029-350-1103 E-mail setsubi@iis-net.or.jp 〒310-0802 茨城県水戸市柵町1丁目3-1 茨城県水戸合同庁舎4階 ※メールでの提出は受付けておりませんのでご注意ください。 ※提出いただいた書類は、審査結果に関わらず返却しませんので、ご自身で写し等を保管してください。</p>

4 申請に当たっての留意点

1 申請前の留意点

- (1) 申請は1事業とし、当該助成事業が完了するまで他の申請は認められません。
- (2) 申請書類の外形要件(申請書類に漏れがないか。)、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ない場合、申請書類を受理できませんので、提出前によくご確認ください。
- (3) 「海外での事業成長が見込め、かつ、実現性の高い取組みである事業」により加点を希望する場合は、交付申請書(様式第1-1号)「4 市場性・成長性」(2)、(3)「5 計画性、実現性」(5)、(6)、(7)を必ず記載してください。
- (4) 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るため、取組みの「新規性・革新性」、「市場性・成長性」、「計画性・実現可能性」などを明確にしてください。
- (5) 交付申請書内「収支計算書(経費明細書)」に記載する全ての経費について、金額の根拠となる資料(見積書、価格表、人件費の場合基本給が分かる資料等)の添付がない経費は、原則助成対象経費に計上できません。
- (6) 申請書の提出後、審査委員会まで必要に応じて追加資料の提出や審査委員からの質問への回答をお願いすることがあります。
- (7) 審査結果については、書面で通知します。審査の内容、採否理由等に関するお問合せには応じられませんので、あらかじめご了承ください。また、交付決定額が申請額より減額となる場合があります。
- (8) 申請書類、経費書類、実績報告書類等の作成、整理に相当量の事務作業が発生します。実施体制を事前に整備してください。

2 交付決定後の留意点

- (1) 採択となった事業は、原則として事業者名、事業計画名を当機構ホームページで公表するとともに国、県、各市町村、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。
- (2) 助成金の交付が決定された場合、決定後の手続き等にかかる説明会に参加いただきます。
- (3) 採択となった事業は、原則、申請書に記載した内容に基づき実施していただきます。当初の事業計画、支出計画を機構の承認なく変更することはできません。
- (4) 助成事業実施中又は実施後、助成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交付決定を取消すことがあります。
- (5) 助成金の支払いは、助成事業終了後に実績報告書の提出を受け、助成金額確定後の精算払となります。
- (6) 助成事業終了後、原則、5年間「事業化状況報告書」及び「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た場合)」を提出する必要があります。また関係書類等を5年間保存する必要があります。
- (7) 助成事業終了後、国又は県が実地検査に入ることがあります。

5 助成対象となる経費

助成対象となる経費は、全て本助成事業遂行にのみ要する経費であり、助成事業の事業中及び終了後においても他の目的で利用することはできません。

助成対象経費	内容
(1) 委員・専門家等謝金	<p>(1) 委員・専門家等とは、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・調査を行う専門家、講習会の講師等とする。</p> <p>(2) 委員会等の回数は原則として年 12 回(月 1 回程度)を上限とする。</p> <p>(3) 謝金の単価の目安は、委員会等は 13,000 円(消費税含む)／日以内 講師等は 100,000 円(消費税含む)／日以内とする。</p> <p>(4) 委託業者と委員・専門家等謝金の対象者が同一であるときは「委託費」で計上すること。</p> <p>【助成対象外の例示】</p> <p>(1) 行政機関、商工会議所・商工会、産業支援機関、金融機関等の役職員、助成事業者(共催・協賛団体含む。)の構成員に対する謝金</p> <p>(2) 助成対象期間外の依頼</p> <p>(3) 指導・アドバイス等の内容が確認できないもの。</p>
(2) 委員・専門家等旅費	<p>【内容】</p> <p>(1) 委員・専門家等の公共交通機関を利用した旅費を対象とする。</p> <p>(2) 委員会等の回数は原則として年 12 回(月 1 回程度)を上限とする。</p> <p>(3) 鉄道賃は、乗車賃と特急料金(指定料金を含む。)とする。</p> <p>(4) 船賃及びバス賃は、普通運賃とする。</p> <p>(5) 航空運賃は次のとおりとする。</p> <p style="margin-left: 20px;">① エコノミークラス(プレミアムエコノミークラスを除く。)の金額を上限とする。</p> <p style="margin-left: 20px;">② 利用できる対象者は 1 回につき 4 名を上限とする。</p> <p style="margin-left: 20px;">③ 航空運賃には、次のものを含むものとする。</p> <p style="margin-left: 40px;">ア 燃油特別付加運賃(燃料サーチャージ)</p> <p style="margin-left: 40px;">イ 旅客サービス施設使用料、旅客保安サービス料、空港諸税等空港利用の際に発生する諸費用</p> <p style="margin-left: 40px;">ウ その他理事長が特に必要と認める経費</p> <p>(6) 海外宿泊料の助成上限額は 20,000 円/日、国内宿泊料の助成上限額は 10,000 円/日とする。</p> <p>(7) 船中泊及び機中泊の場合は、運賃に宿泊料相当額が含まれているため宿泊料は支給しない。</p> <p>(8) 経路に助成事業以外の用途を含んでおり、かつ、助成事業部分が明確に区分できる場合は、助成事業に係る部分のみ対象経費とする</p>

	(参考)															
	<table border="1"> <thead> <tr> <th>区分</th> <th>対象</th> <th>対象外</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>航空賃</td> <td>エコノミークラス(普通席相当)</td> <td>プレミアムエコノミークラス等の特別に付加された航空運賃</td> </tr> <tr> <td>鉄道賃</td> <td>乗車券 特急料金(指定料金含む。)</td> <td>グリーン席 回数券等</td> </tr> <tr> <td>バス賃、船賃</td> <td>普通運賃</td> <td>グリーン席 回数券等</td> </tr> <tr> <td>その他</td> <td></td> <td>タクシー代、ガソリン代、高速道路通行料金、日当等</td> </tr> </tbody> </table>	区分	対象	対象外	航空賃	エコノミークラス(普通席相当)	プレミアムエコノミークラス等の特別に付加された航空運賃	鉄道賃	乗車券 特急料金(指定料金含む。)	グリーン席 回数券等	バス賃、船賃	普通運賃	グリーン席 回数券等	その他		タクシー代、ガソリン代、高速道路通行料金、日当等
区分	対象	対象外														
航空賃	エコノミークラス(普通席相当)	プレミアムエコノミークラス等の特別に付加された航空運賃														
鉄道賃	乗車券 特急料金(指定料金含む。)	グリーン席 回数券等														
バス賃、船賃	普通運賃	グリーン席 回数券等														
その他		タクシー代、ガソリン代、高速道路通行料金、日当等														
(3) 役員・従業員旅費	<p>【内容】</p> <p>役員・従業員の公共交通機関を利用した旅費を対象とする。</p> <p>※その他は、上記「委員・専門家等旅費」のうち「(2) 委員会等の回数は原則として年12回(月1回程度)を上限とする。」を除き同様とする。</p>															
(4) 会場借料	<p>【内容】</p> <p>(1) 委員・専門家等が参加する委員会、会議等の開催に係る会場借料を対象とする。</p>															
(5) 通信運搬費	<p>【内容】</p> <p>(1) 郵送料、宅配料等を対象とする。</p> <p>【助成対象外の例示】</p> <p>(1) 電話料</p> <p>(2) (郵便切手購入の場合)助成事業終了時点での未使用分</p>															
(6) 印刷製本費	<p>【内容】</p> <p>(1) パンフレット、チラシ、ポスター等を印刷するための経費を対象とする。</p> <p>【助成対象外の例示】</p> <p>(1) 既存のパンフレット、チラシ、ポスター等の増刷</p> <p>(2) 助成事業終了時点での未使用分</p>															
(7) 資料購入費	<p>【内容】</p> <p>(1) 図書、資料、セミナー等で使用するテキスト等を購入するための経費を対象とする。</p> <p>【助成対象外の例示】</p> <p>(1) 新聞</p> <p>(2) 定期刊行物の通年購読</p>															
(8) 雑費	<p>【内容】</p> <p>(1) 振込手数料等を対象とする。</p>															

(9) 原材料費	<p>【内容】</p> <p>(1) 原材料を購入するための経費を対象とする。</p> <p>【助成対象外の例示】</p> <p>(1) 助成事業終了時点での未使用分</p> <p>(2) 使用の妥当性が認められないもの。</p>
(10) 機械装置 購入費	<p>【内容】</p> <p>(1) 機械装置を購入するための経費を対象とする。</p> <p>【助成対象外の例示】</p> <p>(1) 汎用性のあるもの。</p> <p>(2) 助成事業終了後に量産転用できるもの。</p> <p>(3) 中古品</p>
(11) 技術コンサル タント料	<p>【内容】</p> <p>(1) 技術に係る指導を技術コンサルタント等に依頼するために要する経費を対象とする。</p>
(12) 外注加工 費	<p>【内容】</p> <p>(1) 原材料等の加工及び設計等を外注するための経費を対象とする。</p> <p>【助成対象外の例示】</p> <p>(1) 外注先が購入する機器・設備等</p>
(13) 設備の改 良・修繕費	<p>【内容】</p> <p>(1) 設備の改良・修繕をするための経費で、次に掲げるものを対象とする。</p> <p>① 機能を高め又は耐久性を増すために行う改良</p> <p>② 原状回復等を行う修繕</p> <p>【助成対象外の例示】</p> <p>(1) 設備設置のための基礎工事及びこれに伴う建屋の建設費</p> <p>(2) 設備の製造及びこれに伴う据付費</p>
(14) 調査・分析 外注費	<p>【内容】</p> <p>(1) 調査及び分析等を外注するために要する経費を対象とする。</p>
(15) 技術導入 費	<p>【内容】</p> <p>(1) 知的財産権等外部から技術導入が必要となる場合に、権利者等に支払われる経費を対象とする。</p>
(16) 弁理士費 用	<p>【内容】</p> <p>(1) 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の出願から登録までに係る弁理士費用を対象とする。</p> <p>【助成対象外の例示】</p> <p>(1) 特許庁に納付する費用</p> <p>(2) 弁理士への相談に係る費用</p>

<p>(17) 機械装置 等借料・損料</p>	<p>【内容】 (1) 機械装置等を賃貸借するための経費を対象とする。</p>
<p>(18) 雑役務費</p>	<p>【内容】 (1) 臨時的、スポット的な位置付けで雇用す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を対象とする。 【助成対象外の例示】 (1) 助成事業者(個人事業主含む)の役員、従業員及びそれらと生計を一にする親族の人件費 (2) 一般的な事務(経理事務や助成事業に係る提出書類の作成事務等)に係る人件費 (3) 恒常的な雇用と認められるもの。</p>
<p>(19) 委託費</p>	<p>【内容】 (1) 助成事業の一部を外部機関に委託するための経費を対象とする。 (2) 委託費は助成対象経費の50%未満とする。</p>
<p>(20) 人件費</p>	<p>【内容】 (1) 新技術・新製品開発促進事業(単年度)におけるソフトウェアの研究開発に直接従事する者の人件費のうち基本給を対象とする。 (2) 役員及び直接雇用の従業員のうち、常態として当該研究開発に従事し、助成事業者から毎月一定の報酬・給与が直接支払われている者とする。 (3) 時間単価は別表「時間単価一覧表」(当要領12ページ)を適用する。ただし、各々の月額人件費は、基本給を上限とする。 【助成対象外の例示】 (1) 新技術・新製品開発促進事業(複数年)及び販路開拓促進事業におけるソフトウェアの研究開発に直接従事する者の人件費 (2) 研究開発に直接関係のない一般的な事務(経理事務や助成事業に係る提出書類の作成事務等)に従事する者の人件費 (3) ソフトウェア以外の研究開発に従事する者の人件費 (4) 給与・報酬等の支払実績が確認できないもの (5) 就業規則等に定められた賞与、各種手当等 (6) 就業規則等に定められた所定労働時間を超えて行われる時間外労働(超過勤務) (7) 就業規則等に定められた休日に労働した時間(休日労働) (8) 個人事業主が自らに支払う報酬 【交付申請書 9収支計算表(経費明細書)に計上する人件費の積算例】 基本給 200,000円の場合 (1) 当要領12ページ「時間単価一覧表」から時間単価の算出 基本月額(円) 195,000~210,000円のため、時間単価1,640円 (※交付申請書には、月額基本給がわかる根拠資料を添付してください。) (2) 当事業に従事予定時間の算出</p>

	<p>(※当事業以外に従事する時間は対象となりません)</p> <p>4(時間)×20(日)×6(カ月)=480時間</p> <p>(※時間、日数は見込みで積算可。ただし、交付申請書に積算計算資料を添付してください。)</p> <p>(3) 人件費合計の算出</p> <p>1,640円(時間単価)×480時間(従事予定時間)=787,200円</p>
<p>(21) その他理事長が事業実施に必要と認める経費</p>	<p>【内容】</p> <p>(1) 上記助成対象経費以外に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する。</p> <p>(2) 上記(1)については、事前に機構内で決裁を受けることにより助成対象とすることができるものとする。</p>

(別表)

時間単価一覧表

基本給月額 (円) (以上 ~ 未満)	時間単価 (円)
~ 107,000	850
107,000 ~ 114,000	900
114,000 ~ 122,000	960
122,000 ~ 130,000	1,030
130,000 ~ 138,000	1,090
138,000 ~ 146,000	1,160
146,000 ~ 155,000	1,230
155,000 ~ 165,000	1,310
165,000 ~ 175,000	1,390
175,000 ~ 185,000	1,470
185,000 ~ 195,000	1,550
195,000 ~ 210,000	1,640
210,000 ~ 230,000	1,800
230,000 ~ 250,000	1,960
250,000 ~ 270,000	2,130
270,000 ~ 290,000	2,290
290,000 ~ 310,000	2,460
310,000 ~ 330,000	2,620
330,000 ~ 350,000	2,780
350,000 ~ 370,000	2,950
370,000 ~ 395,000	3,110
395,000 ~ 425,000	3,360
425,000 ~ 455,000	3,610
455,000 ~ 485,000	3,850
485,000 ~ 515,000	4,100
515,000 ~ 545,000	4,340
545,000 ~ 575,000	4,590
575,000 ~ 605,000	4,840
605,000 ~ 635,000	5,080
635,000 ~ 665,000	5,330
665,000 ~ 695,000	5,570
695,000 ~ 730,000	5,820
730,000 ~ 770,000	6,150
770,000 ~ 810,000	6,480
810,000 ~ 855,000	6,800
855,000 ~ 905,000	7,220
905,000 ~ 955,000	7,630
955,000 ~ 1,005,000	8,040
1,005,000 ~ 1,055,000	8,450
1,055,000 ~ 1,115,000	8,940
1,115,000 ~ 1,175,000	9,430
1,175,000 ~ 1,235,000	9,920
1,235,000 ~ 1,295,000	10,420
1,295,000 ~ 1,355,000	10,910
1,355,000 ~	11,400

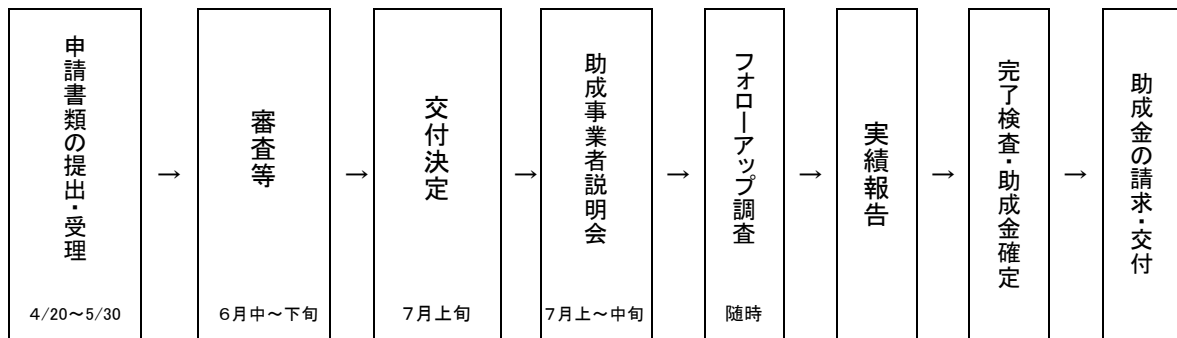
6 助成対象となる経費についての留意点

- (1) 対象となる経費は、助成事業遂行にのみ要する経費であり、助成事業の事業中及び事業終了後も他の目的(量産、生産ライン等)で利用することはできません。
- (2) 助成金で購入したもの及び製作した試作品等を助成事業の事業中及び事業終了後も販売することはできません。
- (3) 次に例示する経費は助成対象経費とはなりません。

【助成対象経費とならない例示】

- ① 交付申請書に記載していない経費
 - ② 交付決定日以前に申込、契約、納品、支払等がされている経費
 - ③ 助成期間内に申込、契約、納品、支払等を完了できない経費
 - ④ 他の用途(営業、販売、生産等)との併用となっている経費
 - ⑤ 日本国内における消費税及び地方消費税
 - ⑥ 助成事業者以外(子会社、関連会社、役員、従業員等)が支払を行った経費
 - ⑦ 資本関係のあるグループ会社、同族会社等への経費
 - ⑧ 助成対象経費と対象外経費を明確に区別できない費用
- (4) 料金が外貨で提示されている場合は、金融機関等が公開している為替レートを参照し、日本円を算出してください(申請書提出時に為替レートが分かる資料をご提出ください。)

7 申請書提出～交付決定～助成金交付までの流れ



※日程は変更となる場合があります。

(1) 申請書類の提出(申請者)

令和5年4月20日(木)～5月30日(火)17:00まで(必着)

(2) 申請書類の受理(機構)

機構は、申請書類の外形要件(申請書類に漏れがないか。)、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場合にのみ申請書類を受理します。また、申請内容確認のために必要に応じて追加資料の提出や審査委員からの質問への回答を依頼する場合があります。

(3) 申請事業の審査(審査委員会)

審査委員会は、申請書に基づき、申請事業に関する審査を行い採択・不採択を決定します。審査は申請書による書面審査で行う予定です。

(4) 交付決定通知(機構)

機構は、審査委員会での審査結果について、書面で通知します。

・審査の内容、採否理由等に関するお問合せには応じられませんので、あらかじめご了承ください。

・採択された場合、機構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交付額を約束するものではありません。また、対象経費が当初予定を超えた場合でも、当初の交付決定額を超えることはできません。

・交付決定金額は、交付申請額から減額される場合があります。

・交付決定日以降に助成事業を開始していただきます。交付決定日前に、申込、発注、支払等を行った経費は対象経費となりません。

(5) 助成事業者説明会への出席(助成事業者)

助成事業者は、助成事業の進め方に関する説明会にご出席いただきます。なお、説明会はオンラインで実施します。

(6) フォローアップ(機構)

機構は、助成事業実施中、適宜職員によるフォローアップを行います。その際、助成事業者は、機構から指示を受けた場合には速やかに対応していただきます。

(7) 実績報告書の提出(助成事業者)

助成事業者は、助成対象事業完了(完了予定日)後14日以内又は機構が指示する日のいずれか早い日までに、実績報告書をご提出いただきます。

(8) 完了検査・助成金確定通知(機構)

機構は、検査を行い助成事業が交付決定の内容及びこれに付した条件に適合すると認められる場合に、助成金の額を確定します。

(9) 助成金の請求(助成事業者)・助成金の交付(機構)

助成金の額の確定後、請求に基づき助成金を交付します。