

滋賀県「発酵産業」成長促進化プロジェクト補助金・募集要領

1 事業の目的

この補助金は、「滋賀県発酵×Xビジネス報告書」（令和2年3月策定）に基づき、県内中小企業者等が行う滋賀県の発酵に係わる取組に対し、予算の範囲内で経費の一部を補助することにより、発酵産業の成長促進化を図ることを目的とします。

2 補助対象者

次のいずれかに該当する者としてします。

(1) 中小企業等経営強化法（平成11年法律第18号。以下「法」という。）第2条第1項に規定する中小企業者で、県内外に事務所または事業所を有する者

ただし、次のいずれかに該当する者は除く。

- ・ 発行済株式の総数または出資価格の総額の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
- ・ 発行済株式の総数または出資価格の総額の3分の2以上を大企業が所有している中小企業者
- ・ 大企業の役員また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

(2) 特定非営利活動法人、農事組合法人、社会福祉法人等県内外において事業を行う者で、下表「中小企業者の要件」に準じ、各要件を満たす者

参考：中小企業者の要件

業種	中小企業者 (下記のいずれかを満たすこと)	
	資本金の額 または出資の総額	常時使用する従業員
①製造業・建設業・運輸業その他の業種 (②～④を除く)	3億円以下	300人以下
②卸売業	1億円以下	100人以下
③サービス業	5,000万円以下	100人以下
④小売業	5,000万円以下	50人以下

※1 資本金は、資本の額または出資の総額をいいます。

※2 常勤従業員は、中小企業基本法上の「常時使用する従業員」をいい、労働基準法第20条の規定に基づく「予め解雇の予告を必要とする者」と解されます。これには、日々雇い

入れられる者、2か月以内の期間を定めて使用される者、季節的業務に4か月以内の期間を定めて使用される者、試の使用期間中の者は含まれません。

※3 資本金および従業員数がともに上表の数字を超える場合、大企業に該当します。

3 補助対象事業

「滋賀県発 発酵×Xビジネス報告書」※に定める将来ビジョンに資する発酵産業の成長促進を図るために実施される以下に掲げる事業の全部または一部で、事業者間の連携等を通じ県内において行われるものとします。また、県内の地域資源（自然、食材、材料、歴史、観光地、文化等）が活用されている事業であるものとします。

なお、交付決定日から令和6年1月31日までに完了する見込みのあるものに限り、

※報告書は県のホームページにアクセスし確認すること。

<https://www.pref.shiga.lg.jp/ippan/shigotosangyou/syougyou/307277.html>

(1) 商品・サービス開発

- ・ 調査研究
- ・ 専門家等の配置
- ・ 研究開発
- ・ デザイン等の改善
- ・ 広報
- ・ 試作品の製作、サービスの試行、検証・評価、商品・サービス開発 等

(2) 認知拡大・販路拡大

- ・ 調査研究
- ・ 専門家等の配置
- ・ 研究開発
- ・ デザイン等の改善
- ・ 広報
- ・ 展示会等への出展
- ・ テスト販売、検証・評価 等

(3) 学びの推進

- ・ 調査研究
- ・ 専門家等の配置
- ・ 広報
- ・ 講座・講習会の開催
- ・ 検証・評価 等

(4) その他、発酵産業の成長促進を図るための取組として知事が適当と認めた事業

5 補助事業期間

交付決定日から、最長で令和6年1月31日までとします。

6 補助対象経費

事業の実施に直接必要な下表に掲げる経費とし、交付決定日以降に発注、納入等が行われ、補助事業期間内に支払いが完了する経費を対象とします。

それぞれの経費の詳細は、(別紙)を参照ください。

区 分	内 容
事 業 費	1 謝金 2 旅費・宿泊費 3 受講料 4 印刷製本費 5 資料購入費 6 通信運搬費 7 産業財産権等取得費 8 通訳料・翻訳料 9 借損料 10 調査費 11 連携構築費 12 臨時的に雇い入れた者に係る経費 13 原材料費 14 機械装置・システム購入等費 15 試作・試行・実験・開発運営費 16 技術導入費 17 保険料 18 広告宣伝費 19 委託料費

7 補助率等

- (1) 補助率：補助対象経費の2分の1以内
- (2) 補助限度額：1件あたり20万円以上100万円以内
- (3) その他：補助金交付額は、補助金の合計額の千円未満を切り捨てた額とする。

8 応募手続等

(1) 受付窓口

滋賀県商工観光労働部商工政策課 イノベーション・海外展開支援係

住 所：〒520-8577 大津市京町四丁目1番1号

E-mail：fa0002@pref.shiga.lg.jp

(2) 受付期間

令和5年4月10日（月）から同年5月10日（水）正午

土・日曜日および祝日は除く、受付時間は9時から17時まで

(3) 応募意思の表明

この補助金に応募を検討される方は、申請者名称、代表者名、住所、担当者名、連絡先、申請を予定している事業概要（事業名）を、令和5年4月26日（水）までに、(1) 受付窓口に示すメールアドレス (fa0002@pref.shiga.lg.jp) あてに御連絡ください。

なお、この応募意思の表明は任意のため、御連絡いただかなくても御応募いただけますが、できる限り、御連絡いただきますようお願いいたします。

(3) 提出書類 [体裁：原則A4版 部数：2部]

- ① 「発酵産業」成長促進化プロジェクト補助金交付申請書（様式第1号）
 - ② 事業計画書（別紙1）
 - ③ 収支予算書兼補助対象経費明細表（別紙2）
 - ④ 役員名簿（別紙3）
 - ⑤ 誓約書（別紙4）
 - ⑥ 企業概要の分かる書類（会社案内パンフレット、URL等で代用可）
 - ⑦ 個人の場合は開業届、法人の場合は定款の写し
 - ⑧ 直近3か月の帳簿の写しまたは直近期末分の損益計算書および貸借対照表（個人事業主の場合は確定申告書等）の写し
 - ⑨ 県税、都税、府税または道税に関する誓約書兼調査に関する同意書（別紙5）または県税、都税、府税または道税のすべてに未納がないことを証する納税証明書（写しで可）
- ・ 事業計画書等の補足説明資料として、図や表等を添付していただいても結構です。その場合には、様式は自由ですが、A4判の大きさに綴じ込みできるようにしてください。
 - ・ 書類は①～⑨の順に整理して提出してください。
 - ・ 提出いただいた書類は、この事業に係る審査以外には使用しません。また、返却いたしませんので、あらかじめ御了承ください。

(4) 提出方法

(1)に示す受付窓口への持参または簡易書留郵便による郵送により提出してください。

ただし、8(3) ①～⑤の書類については、データをメール (fa0002@pref.shiga.lg.jp)

でも提出してください。

なお、令和5年5月10日（水）正午までに滋賀県庁文書収発室に到着したものに限り受け付けます。

(5) 県や国等の他の補助金等との重複

同一の事業内容で、県や国、市町等の他の補助金、助成金等の交付を受けている場合、または、受けることが決定している場合には、この補助金に応募することはできません。

同一または類似の事業内容で他の補助金等と併願される場合には、その旨を事業計画書に記載のうえ、書類提出時に申し出てください。採択時に調整する場合があります。

(6) その他

1者から複数の事業計画を応募いただくことは可能ですが、採択にあたっては、申請者や実施する事業内容、地域性等の観点からバランスを考慮する場合があります。

9 審査方法

(1) 審査の手順

① 事前審査

提出書類を受理するにあたり、応募要件および提出書類が充足しているかについて、形式的な審査を行います。必要に応じて、追加資料の提出および説明を求め場合があります。

また、受理後、②に記載する審査会開催までの間に、事業計画に関するヒアリング調査または現地調査等を行う場合があります。

② 審査会による審査

補助対象事業を選考するため、滋賀県商工観光労働部商工政策課に設置する滋賀県「発酵産業」成長促進化プロジェクト補助金審査会において、審査を行います。審査日には、必要に応じて申請者からプレゼンテーションを行っていただき、ヒアリングを行う場合があります。

審査会は令和5年5月16日（火）を予定しております。

時間等については、後日、案内させていただきます。

(2) 審査基準

審査会において、次に掲げる項目に基づき総合的に評価し、予算の範囲内で採択するものとします。なお、「滋賀県発 発酵×Xビジネス報告書」別冊にあるブランドビジョンに沿う事業を優先的に採択します。

- ① 1. に掲げるこの補助金の目的およびブランドビジョンとの整合性
- ② 事業実施の推進力（事業実施体制、スケジュール等）

③ 事業内容の具体性（事業の目的や手段、工夫、費用対効果等）

④ 社会への効果（CO₂排出削減、環境保全等）

(3) 審査結果

審査の結果については、後日、全員に書面にて通知します。

審査の経過等に関する問い合わせには応じません。

審査等の結果、補助金の交付額について、申請額から減額することがあります。

(4) 公表

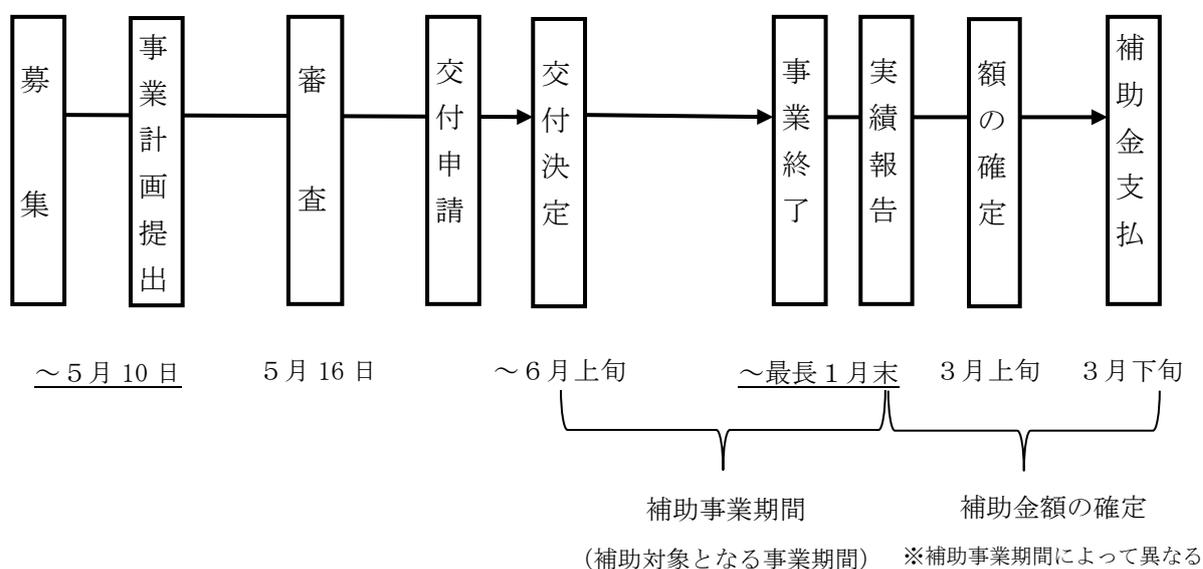
採択された事業計画については、原則として、事業実施主体名、事業名、事業概要、補助金額等について公表させていただきます。

(5) 採択後のスケジュール

採択となった申請者には、滋賀県「発酵産業」成長促進化プロジェクト補助金の交付に係る必要な申請手続きを行っていただくこととなります。

具体的手続き等については、別途、案内いたします。

○スケジュール（予定）



10 補助事業者の義務（交付決定後）

補助金の交付決定を受けた者は、次の事項を遵守していただきます。

(1) 経費の配分、内容の変更、補助事業を中止または廃止しようとする場合は、事前に承認を受けなければなりません。

(2) 補助事業の遂行状況について、中間時点における状況を別に指定する日までに報告しなければなりません。また、県が報告を求めた場合、速やかに報告しなければなりません。なお、補助事業の遂行状況の確認や確定検査のため、実地検査に入ります。

- (3) 補助事業の完了後 30 日以内または令和 6 年 2 月 28 日のいずれか早い日までに実績報告書を提出しなければなりません。
- (4) 補助事業により取得し、または効用が増加した財産については、台帳により管理し、補助金の交付の目的に従って、その効率的運用を図らなければなりません。
- (5) 取得財産等のうち、取得価格または効用の増加価格が 50 万円以上のものを別に定める財産処分制限期間内に処分（生産への転用、販売を含む。）しようとする場合は、事前に承認を受けなければなりません。この場合、その処分によって得た収入の全部または一部を県に納付いただくことがあります。
- (6) 補助事業の実施結果により収益が生じたときは、補助金の全部または一部に相当する金額を県に納付いただくことがあります。
- (7) 補助事業の経費については、帳簿およびすべての証拠書類を備え、他の経理と明確に区分して経理し、補助事業年度の終了後 5 年間保存しておかなければなりません。
- (8) 補助事業の取組状況や成果について、県が主催する会議等において発表報告していただくことがあります。また、県のホームページや広報誌等で公表する場合があります。
- (9) 補助事業終了後に補助事業に関する調査への協力をお願いすることや、県等が実地検査に入る場合があります。
- (10) 滋賀県補助金等交付規則（昭和 48 年滋賀県規則第 9 号）および滋賀県「発酵産業」成長促進化プロジェクト補助金交付要綱（令和 3 年 4 月 1 日施行）に定める規定に違反する行為がなされた場合、交付決定の取り消し、補助金等の返還、加算金の納付や補助事業者名および不正の内容の公表等を行うことがあります。

11 補助金の支払いについて

補助金の支払いは、原則、補助事業終了後の精算払いとなります。

補助事業終了後、事業者より提出いただく実績報告書に基づき、原則として現地調査を行い、支払額を確定します。

支払額は、補助対象経費のうち交付決定額の範囲内であって実際に支出を要したと認められる費用の合計となります。このため、すべての支出には、その収支を明らかにした帳簿類および領収書等の証拠書類が必要となります。

また、支出額および内容についても厳格に審査し、これを満たさない経費については、支払額の対象外となる可能性もあります。

12 成果の帰属

補助事業を実施することにより特許権等の産業財産権が発生した場合は、それらの権利は補助事業者に帰属します。

13 その他留意事項

- (1) 滋賀県暴力団排除条例（平成 23 年滋賀県条例第 13 号）の趣旨にのっとり、交付申請時に、暴力団または暴力団員等（役員等も含む）に該当しない旨の誓約書を提出いただきます。（交付決定後に判明した場合は、交付決定の取消を行います。）
- (2) この補助事業は、競争的資金であるため、応募されても、必ず採択されるとは限りません。
- (3) この補助事業は、国のデジタル田園都市国家構想交付金を活用して実施するものです。

補助対象経費について

1 経費の内容

[事業費]

1 謝金

- ・ 補助事業の遂行に必要な指導・助言等を受けるために依頼した外部の専門家等に謝礼として支払われる経費とします。
- ・ 支払単価の根拠が補助事業者が定める規程等により明確であり、その金額が社会通念上妥当なものである必要があります。

2 旅費・宿泊費

- ・ 補助事業の遂行に必要となる職員の出張に係る旅費、宿泊費および指導・助言等を依頼した外部の専門家等に支払われる旅費とします。
- ・ 金額は、補助事業者が定める規程等により、最も経済的かつ合理的な経路により算定されたものとします。
- ・ ただし、規程等に定める場合であっても、グリーン車やビジネスクラス等の特別に付加された料金は対象となりません。また、社有車のガソリン代についても対象とはなりません。

3 受講料

- ・ 講習や研修等の受講に要する経費とします。

4 印刷製本費

- ・ 資料、チラシ・パンフレット・ポスター等の印刷・製本に要する経費とします。

5 資料購入費

- ・ 図書、参考文献、資料等の購入に要する経費とします。
- ・ ただし、汎用性のあるもの、使用目的が特定できないものは対象外とします。

6 通信運搬費

- ・ 郵便代、運搬代等として外部に支払われる経費を対象とします。
- ・ ただし、電話代・インターネット利用料金は対象外とします。

7 産業財産権等取得費

- ・ 補助事業に係る特許権、実用新案権、意匠権、商標権等（以下「産業財産権等」という。）の取得等に要する経費（補助事業の事業化に必要なものに限る。）とします。

- ・ ただし、以下の経費については、補助対象とはなりません。
 - ア) 日本の特許庁に納付される特許出願手数料、審査請求料および特許料等
 - イ) 拒絶査定に対する審判請求または訴訟を行う場合に要する経費
- ・ 補助事業終了日までに出願手続きを完了していることが公的機関の書類等で確認できない場合には、当該費用は補助対象となりません。
- ・ 産業財産権等の取得に要する経費を補助対象とする場合には、補助事業者に権利が帰属することが必要です。
- ・ 弁理士の手続代行費用を補助対象とする場合には、補助事業期間中に契約が締結されていることが必要です。

8 通訳料・翻訳料

- ・ 展示会、商品化、販売等で通訳や資料等の翻訳に要する経費とします。

9 借損料

- ・ 補助事業の遂行に必要な機器・設備類、倉庫、敷地等のレンタル料、リース料および会議室等の使用料等として支払われる経費とします。

10 調査費

- ・ 事業化する上で必要なユーザーニーズ調査、ビジネスモデル検証等の実施に要する集客、マーケティング等の経費とします。

11 連携構築費

- ・ 事業を推進するため新たな連携体を構築するうえで必要となる情報システムの構築に係るソフトウェア等の開発や購入に要する経費とします。
- ・ また、事業を行ううえで必要な収益配分・秘密保持等を内容とした契約書、連携体参加企業に共通する工程管理マニュアル等の作成に要する経費も対象とします。

12 臨時的に雇い入れた者に係る経費

- ・ 補助事業の遂行に必要な業務・事務を補助するために臨時的に雇い入れた者（アルバイト、パート等）に対する賃金、交通費とします。
- ・ 作業日報、雇用関係書類等の作成が必要となります。

13 原材料費

- ・ 研究開発や試作品・製品の開発、サービスの試行・開発等を行うために必要な材料や副資材の購入に要する経費とします。
- ・ 購入する原材料等の数量は必要最小限にとどめ、補助事業終了時には使い切ることを原則とします。補助事業終了時点での未使用残存品は、補助対象となりません。
- ・ 原材料費を補助対象経費として計上する場合は、事業に利用した分量、用途の明細を明確にすることとし、受払簿（任意様式）を作成し、その受払いを明確にするとともに、試作・開発等の途上において発生した仕損じ品やテストピース等を保管（保管が困難な

ものは写真撮影による代用も可) しておく必要があります。

14 機械装置・システム購入等費

- ・ サービスの試行、商品開発等を行うために必要な機器・設備類・システム等の購入、試作、改良、据付け、借用または修繕に要する経費とします。
 - ・ 購入等する機械装置・システムは、販売（テスト販売を除く。）を目的とした商品等の生産に使用することは認められません。
 - ・ 汎用性が高く、使用目的が特定できないものは対象外とします。
- 機械装置・システム等に係る経費は、補助対象経費総額の概ね2分の1以内を限度とします。

15 試作・試行・実験費

- ・ 試作品・商品の製作やサービスの試行・開発等に必要な加工、組立、設計、デザイン、改良、プログラム開発、システム開発、実験、分析、運営等に要する経費（外注費を含む。）とします。

16 技術導入費

- ・ 産業財産権等の導入や外部からの技術指導の受入れに要する経費とします。

17 保険料

- ・ 商品・サービス開発、認知拡大・販路拡大、学びの推進に係る経費とします。

18 広告宣伝費

- ・ チラシ・パンフレット・ポスター等の作成をはじめ、自社で有するツール、新聞（チラシの新聞への折り込み代を含む）、雑誌、テレビ、ラジオ、インターネット等の広報媒体を活用した宣伝に要する広告出稿料等の経費とします。
- ・ ただし、あくまでも、試作品や商品・サービス等の内容を伝えるものとし、単なる会社のPR等は対象外とします。

19 委託料

- ・ 調査、コンサルタント、デザイン、設計、加工、実験・分析・検査、試作品の開発、広報等で、補助事業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、他の事業者へ委託する場合の経費とします。
- ・ 委託内容、金額等が明記された契約書を締結し、委託する側である補助事業者へ成果物等が帰属する必要があります。
- ・ 補助事業の大部分や中核をなす部分を委託することは認められません。

2 補助対象経費全般にわたる留意事項

- (1) 補助事業の経費については、帳簿およびすべての証拠書類を備え、他の経理と明確に区分して経理を行ってください。
- (2) 補助対象経費は当該事業に使用したものとして明確に区分できるもので、かつ証拠書類によって金額等が確認できるもののみとなります。
補助事業終了後の確定検査において、補助対象物件や帳簿類の確認ができない場合は、当該物件等に係る経費は補助対象外となります。
- (3) 経費書類については、一件の発注ごとに、見積もりから発注、納品、支払に至るまでの確認書類が必要です。
- (4) 発注（委託）先の選定にあたっては、一件の発注ごとに、見積り徴取を行ってください。この場合、経済性の観点から、原則、一般の競争に付してください。ただし、発注する事業内容の性質上、競争に付することが困難な場合は、該当する企業を随意の契約先とすることができます。その場合、該当企業等を随意契約の対象とする理由が必要となります。
- (5) テスト販売*については、試作品等の販売に係る経費で、以下の要件をすべて満たす場合に限り補助対象とします。

なお、テスト販売の実施に伴う収入が発生した場合には、当該収入を補助事業に要する経費から差し引いて算出します。

※テスト販売：新たに開発を行った試作品等を、展示会等のブースや補助事業者が所有もしくは自ら借り上げた販売スペース、第三者への委託などを通じ、限定された期間などで、不特定多数の人に対して実費相当の価格の範囲内で試験的に販売し、商品やサービスの仕様、顧客の反応等を測定・分析し、試作品等に改良・修正を加えて本格的な生産・販売活動につなげるための取組

(補助対象の要件)

- ・ テスト販売の期間が概ね3月以内であること。
- ・ テスト販売は、同一の場所および趣旨で複数回行わないこと。(ただし、試作品の改良、販売予定価格の改訂、販売方法の改良等をした場合を除く。)
- ・ 通常の販売商品やサービスとテスト販売品等とが区別できるよう、「テスト販売価格」などとテスト販売である旨を明記すること。
- ・ 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こと。

- (6) 以下の経費は、補助対象となりません。
- ・ 補助金交付決定日より前に発注、購入、契約等をしたもの
 - ・ 生産活動のための設備投資の費用
 - ・ 販売（テスト販売を除く。）を目的とした商品の生産等に係る経費
 - ・ 事務所等に係る家賃、保証金、敷金、仲介手数料、光熱水費
 - ・ 名刺や文房具等の事務用品等の消耗品代、雑誌購読料、新聞代、団体等の会費
 - ・ 接待に係る費用
 - ・ 商品券等の金券
 - ・ 不動産の購入費、自動車等車両の購入費・修理費・車検費用
 - ・ 役員報酬、人件費
 - ・ 税務申告、決算書作成等のために税理士、公認会計士等に支払う費用および訴訟等のための弁護士費用
 - ・ 金融機関などへの振込手数料
 - ・ 公租公課
 - ・ 各種保険料（旅費に係る航空保険料、展示会等出展に係るものを除く。）
 - ・ 借入金などの支払利息および遅延損害金
 - ・ 補助事業の遂行状況の確認や確定検査および県との打合せに係る費用
 - ・ 補助金事業計画書、交付申請書等の書類作成に係る費用
 - ・ 汎用性があり、目的外使用になり得るものの購入等に係る経費
 - ・ 中古品市場において、原則、価格設定の適正性が明確でない中古品の購入費
 - ・ 上記のほか、公的資金の用途として社会通念上、不適切と認められる経費