

中小企業成長展開支援事業
成長展開チャレンジ支援補助金

募集要項

滋賀県 商工労働部 商工政策課

問合せ先 TEL 077-528-3715

受付時間 午前9時～午後4時30分

(土・日・祝日は除く。)

1 事業の目的

滋賀県では、株式上場を目指す県内中小企業を支援することで、地域経済の牽引する企業を創出し、本県経済の活性化と雇用の拡大を図るため、予算の範囲内において補助金を交付します。

2 補助対象者

日本国内の金融商品取引所での株式上場を目指す企業であって、以下に掲げる事項にすべて該当する者。

- | |
|---|
| (1) 滋賀県内に本店または本社を置く者
(2) 株式上場後も、引き続き滋賀県内に本店または本社を置く者 |
|---|

※ 本補助金において、「本店」とは、会社法(平成17年法律第86号)第4条に規定する本店を、「本社」とは、管理、企画部門などを置く経営上の中心となる事業所をいいます。

※ 補助対象事業者が補助金の交付を受けることができるのは、同一年度において1回限りとします。

ただし、以下のいずれかに該当する者は対象外。

- | |
|--|
| (1) 県税に未納がある者
(2) 暴力団等と関係を有する者
(3) 風俗営業等の規制および業務の適正化等に関する法律に規定する営業をしている者 |
|--|

3 補助対象事業

今後の上場準備に資する以下に掲げる事項をすべて満たす事業。

- | |
|--|
| (1) 補助金交付申請年度における上場に向けた初期の準備で、監査法人、公認会計士、証券会社 IR コンサルティング会社またはコンサルティング会社等との委託契約締結に基づくもの。
(2) 本要綱と同様の趣旨で交付される国、県その他公共団体の補助金等を受けていないもの。 |
|--|

※ 監査法人による監査等、すでに社内で上場意思が決定していて、上場申請を行うために必要となる経費は対象外とします。

4 補助事業期間

交付決定日から、最長で令和9年2月 28 日までとします。

※ 交付決定前に締結した契約は補助対象になりません。

※ 委託終期日が令和9年3月1日以降である場合には、令和9年2月 28 日までに委託内容およびそれに相当する委託料の支払がともに完了している分に限り、補助金を交付します。

※ 委託内容が完了しているかについては、実績報告書または中間報告書をもって確認します。契約途中で当事業期間の終期日が到来する場合には、委託先から中間報告書および請求書を提出いただくことを、相手方との契約書に必ず明記し、令和9年2月 28 日までに支払を完了させてください。

※ 支払の完了については、銀行振込伝票をもって確認しますので、振込が令和9年2月 28 日までに行えるよう、委託先との調整は余裕を持って行ってください。

※ 委託料の前払いを令和9年2月 28 日までに行っても、前払いに相当する金額は補助対象外とな

りますのでご注意ください。中間報告書の対象期間より後の契約期間の委託内容に相当する委託料は、自費負担となりますので予めご了承ください。

5 補助対象経費

補助対象経費は、取組の実施に直接必要な下表に掲げる経費とし、交付決定日以降に契約、発注、報告等が行われ、補助事業期間内に支払が完了する経費を対象とします。経費の詳細は、(別紙)を参照ください。

区 分	内 容
事 業 費	1 委託料費
そ の 他 の 経 費	2 上記の他、知事が特に必要と認める経費

ただし、補助対象経費は、消費税および地方消費税を除いた額とします。補助金交付額は、千円未満を切り捨てます。

6 補助率等

(1) 補助率

採択企業	補助率
本店・本社の所在地が県北部3市のいずれか	補助対象経費の3分の2
本店・本社の所在地が県北部3市以外	補助対象経費の2分の1

(2) 補助限度額

採択企業	上限額
本店・本社の所在地が県北部3市のいずれか	100万円
本店・本社の所在地が県北部3市以外	75万円

※ 県北部3市とは、高島市、長浜市、米原市を指します。

7 応募手続等

(1) 受付窓口

滋賀県商工労働部商工政策課 ビジネス振興・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8年12月18日(金)17時まで【必着】

※ 採択・不採択通知は、申請後30日以内に送付します。

※ 事業実施期間は、交付決定日から令和9年2月28日までです。

※ 予算の範囲内での採択となりますので、早期に募集を終了する場合および補助金の額を調整する場合があります。

(3) 提出書類[体裁:原則A4版]

①中小企業成長展開支援事業成長展開チャレンジ支援補助金交付申請書(様式第1号)

② 事業計画書(別紙1)

- ・ 本年度における上場準備にかかる取組内容(主な項目)の欄には、項目ごとに上場に向けて貴社が抱えるどのような課題を解決するための取組なのか併記してください。
- ・ 予定している契約内容、支払額の欄には、何を目的とした契約なのか併記してください。(例:経営管理制度における上場に向けた課題の可視化)
- ・ 項目が複数ある場合すべて記載願います。
- ・ 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、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。

③ 収支予算書兼補助対象経費明細表(別紙2)

- ・ 予定している契約について、見積書と仕様書は必ず添付してください。
- ・ 見積書は複数者(2者以上)から徴取し、徴取した見積書は、仕様書とともにすべて添付してください。複数者からの見積書を添付することができない場合は、その理由を添付してください(様式任意)。
- ・ 委託終期日が令和9年3月1日以降となる場合には、同年2月28日までにを行う委託内容と支払う委託料の金額・積算根拠が分かる資料も、併せてご提出ください。
- ・ 見積書の内容と別紙1や別紙2に記載の内容には齟齬が無いようにしてください。

④ 役員名簿(別紙3)

⑤ 誓約書(別紙4)

⑥ 履歴事項全部証明書

⑦ 定款の写し

⑧ 社員数と本社機能のある事業所所在地が分かる企業概要

(会社案内パンフレット、URL等で代用可)

⑨ 直近期末分の損益計算書、貸借対照表および株主資本等変動計算書ならびに税務申告書

⑩ 県税に関する誓約書兼調査に関する同意書(別紙5)

または県税に未納がないことを証する納税証明書(写し可)

※書類は①～⑩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で2部、またはメール(fa0002@pref.shiga.lg.jp)で提出してください。

(5) 県や国等の他の補助金等との重複

同一の取組内容で、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。類似の取組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

申請にかかる経費は、すべて申請者負担となります。

8 審査方法

(1) 審査の手順

① 資格審査

応募要件および提出書類が充足しているかについての形式的な審査と資格審査を行います。

② 書類審査

採択の可否を判定するため、予定している取組の内容等を確認します。必要に応じて、追加資料の提出と説明を求める場合や、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) 審査基準

審査においては、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。

- ① 事業実施の推進力の有無(取組実施体制、スケジュール等の実行力)
- ② 事業内容の具体性(取組の目的や手段、費用対効果等)
- ③ 今後の上場に向けた準備スケジュールの妥当性(計画に具体性があるか)

(3) 審査結果

審査の結果については、後日、書面にて通知します。審査の経過等、採否の理由に関する問合せにはお答えできません。審査の結果、補助金の交付額が申請額から減額することがあります。

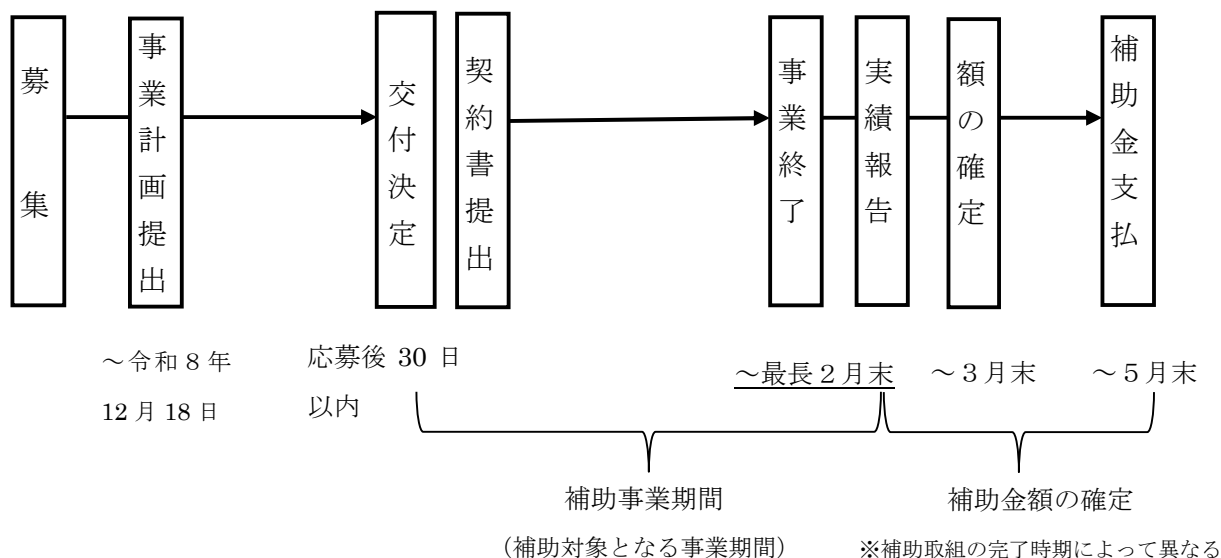
(4) 公表

採択された場合、原則として企業名、取組概要および補助金額等を公表いたします。ただし、企業名に限り非公表とすることが可能です。非公表をご希望の場合は、採択通知後、交付申請書をご提出いただく際に、希望表明書(別紙8)を併せてご提出ください。

(5) 採択後のスケジュール

採択となった申請者には、中小企業成長展開支援事業成長展開チャレンジ支援補助金の交付に係る必要な申請手続きを行っていただきます。具体的な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)



9 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9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) 補助事業の経費については、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。伝票および証拠書類は一般事業とは区別して整理保存してください。銀行振込伝票をもって支払が完了していることを確認します。
- (5) 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場合があります。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。(希望表明書をご提出の場合には、原則、企業名は非公表とします。)
- (6) 補助終了後、県等が、補助対象の取組に関する調査や実地検査を行う場合があります。
- (7) 滋賀県補助金等交付規則(昭和48年滋賀県規則第9号)および中小企業成長展開支援事業成長展開チャレンジ支援補助金交付要綱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や補助金等の返還要求、補助事業者名および不正内容の公表等を行うことがあります。

10 補助金の支払いについて

補助金の支払いは、原則、補助対象の取組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があります

11 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、応募されても必ず採択されるとは限りません。
- (3) 提出された企業情報は、公表予定の内容を除き、この事業に係る事務手続以外では使用しません。また、本事業終了後も含め、職務上知り得た秘密を漏らし、自己のために利用することはありません。ただし、法令に基づく場合にはその限りではありません。

(別紙)

補 助 対 象 経 費 に つ い て

1 経費の内容

- ・ 補助金交付申請年度における上場に向けた初期の準備※で、監査法人、公認会計士、証券会社、IR コンサルティング会社またはコンサルティング会社等との契約締結に基づくもの。
例:ショートレビュー、監査法人による予備調査、IPO コンサルティング
 - ・ 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に成果物等が帰属する必要があります。
 - ・ 実績確認書類として、契約内容が分かる契約書と委託先の選定根拠、発注の成果(委託先からの報告書等)が確認できる報告書等が必要です。
- ※ 上場に向けた初期の準備とは、上場申請に必要な準備より前の段階での準備を指します。上場申請に必要な準備にかかる経費(監査法人による監査等)は、対象外です。

2 留意事項

- (1) 補助対象となった取組の経費については、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取組に使用したの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。組終了後の確定検査において確認ができない場合は、取組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、見積もりから契約・発注、納品、支払に至るまでの確認書類が必要です。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。提出すべき経費書類については、採択後に提供するマニュアルに沿って準備してください。
- (4) 発注(委託)先の選定にあたっては、一件の発注ごとに、見積り徴取を行い、収支予算書兼補助対象経費明細表と共に提出してください。見積書は複数者(2者以上)から徴取し、徴取した見積書は、仕様書を併せてすべて提出してください。複数者からの見積書を添付することができない場合は、その理由を添付してください(様式任意)。
- (5) 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も前に契約・発注、購入等をしたもの
 - ・ 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
- ・ 消費税および地方消費税
- ・ 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
- ・ 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