

地域社会の課題解決を目指すちいさな企業新事業応援補助金

【一般枠】

【企業間連携促進枠】

令和8年度追加募集案内

【計画書受付期間】

令和8年8月10日（月）～ 9月18日（金）

〔12：00 締切り〕

※ 計画書受付時間は、原則平日8：30から17：15までですが、メールの場合は上記期間内であればいつでもお送りください。問い合わせ等の対応は上記時間内のみです。

※ 持参・郵送・電子メールいずれの場合も、受付最終日の12：00までに必着（消印有効ではありません）。受付期間を過ぎて提出された場合は受理できません。特に、受付最終日は混雑が予想されますので、時間に余裕をもってお越しください。

※ 提出された計画書に不備等がある場合は、訂正や再提出をしていただくことがあります。訂正済みのものを受付期間に提出いただく必要がありますので、計画書の作成には十分にご注意してください。

※ 問合せ・受付先 滋賀県商工労働部 中小企業支援課
活性化推進係 077-528-3733

1 地域社会の課題解決を目指すちいさな企業新事業応援補助金について

(1) 制度の目的

この補助金は、県内小規模事業者が、地域社会の課題解決につながる新商品・サービス等の開発に必要な経費を補助することで、小規模事業者の持続的な成長・発展を図るとともに、経営革新計画策定への更なる発展の意欲を高めることを目的としています。また、このような取組を企業間連携により行う小規模事業者に対しては、補助上限額の引き上げを行い、連携による経営基盤の強化や社会的課題の効率的な解決を図ることとしています。

(2) 補助対象事業者

①一般枠

下記に掲げるすべての要件を満たす者。

ア 県内に本店が所在する小規模事業者であること。

イ 補助対象事業を実施しようとする前年度以前に中小企業等経営強化法（平成11年法律第18号）第14条第1項の規定に基づく経営革新計画の承認を受けていない小規模事業者、または経営革新計画の承認を受けた場合においては、承認を受けた計画期間が満了しており、承認を受けた計画と異なる新事業を実施する小規模事業者であること。

ウ 次のいずれかに該当するみなし大企業に該当しない小規模事業者であること。

- ・ 発行済株式の総数または出資金額の総額の2分の1以上を同一の大企業が所有している小規模事業者
- ・ 発行済株式の総数または出資金額の総額の3分の2以上を大企業が所有している小規模事業者
- ・ 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以上を占めている小規模事業者

エ “同一事業”により国や県、市町等の他の補助金の交付を受けていない小規模事業者であること。**※特に滋賀県未来投資総合補助金との事業重複にはご注意ください。**

オ その他補助が適当でないと知事が認める者でないこと

②企業間連携促進枠

下記に掲げるすべての要件を満たす者。

ア 一般枠の要件を満たす小規模事業者であること。

イ 他の小規模事業者（一般枠の要件を満たす者であって、会社法（平成17年法律第86号）第2条第3項および第4項で定める親会社・子会社の関係でない者に限る。以下、「他事業者」という。）と連携して新商品等の開発または改良を行おうとする小規模事業者であること。ただし、他事業者とともに交付要綱第6条に基づく交付申請を行う場合に限る。

<小規模事業者について>

商工会及び商工会議所による小規模事業者の支援に関する法律（平成5年法律第51号）（以下、「小規模支援法」という。）に規定する小規模事業者。

製造業その他の業種に属する事業を主たる事業として営む商工業者（会社および個人事業主）であり、常時使用する従業員の数が20人以下（卸売業、小売業、サービス業（宿泊業・娯楽業は除く）に属する事業を主たる事業として営むものについては5人以下）の事業者であること。

※ 本事業の補助対象者となる小規模事業者の定義は、小規模支援法第2条と同義。

※ （参考）小規模事業者の定義

卸売業・小売業	常時使用する従業員の数 5人以下
サービス業（宿泊業・娯楽業以外）	常時使用する従業員の数 5人以下
サービス業のうち宿泊業・娯楽業	常時使用する従業員の数 20人以下
製造業その他	常時使用する従業員の数 20人以下

※ 本事業における補助対象となりうる商工業者の範囲は、以下のとおり。

補助対象となりうる者	補助対象にならない者
・会社および会社に準ずる営利法人（株式会社、合名会社、合資会社、合同会社、特例有限会社、企業組合・協業組合） ・個人事業主	・医師、歯科医師、助産師 ・組合（企業組合・協業組合を除く） ・一般社団法人、公益社団法人 ・一般財団法人、公益財団法人 ・医療法人、宗教法人、NPO法人、学校法人、農事組合法人、社会福祉法人 ・自然災害発生時点で事業を行っていない創業予定者 ・任意団体 等

※ 「県内に本店が所在する小規模事業者」とは、登記事項証明書における本店を意味しており、実店舗の有無のことではありません。

<業種について>

業種については、日本標準産業分類に基づきます。

<従業員数について>

本事業では、以下の方は「常時使用する従業員数」に含めないものとします。

- (a) 会社役員（ただし、従業員との兼務役員は「常時使用する従業員」に含む。）
- (b) 個人事業主本人（なお、専従者（家族従業員）は「常時使用する従業員」に含む。）
- (c) 以下のいずれかの条件に該当する、パート労働者等
 - (c-1) 日々雇い入れられる者、2か月以内の期間を定めて雇用される者、または季節的業務に4か月以内の期間を定めて雇用される者（ただし、所定の期間を超えて引き続き雇用されている者は「常時使用する従業員」に含む。）
 - (c-2) 所定労働時間が同一の事業所に雇用される「通常の従業員（※）」の所定労働時間に比べて短い者

※ 「通常の従業員」について

本事業における通常の従業員とは、社会通念に従い、事業所において通常の従業員と

判断される従業員とします。労働契約の期間の定めがない、長期雇用を前提とした待遇を受ける賃金体系である等、雇用形態、賃金体系などを総合的に勘案して判断することになります。

例えば、事業所にいわゆる正規型の従業員がいない場合、フルタイムの基幹的な働き方をしている従業員がいれば、その従業員が通常の従業員となり、その従業員より所定労働時間が短い従業員（1日または1週間の労働時間および1か月の所定労働日数が、通常の従業員の4分の3以下である）はパートタイム労働者とします。

「(c-2) パートタイム労働者」に該当するのは、「1日の労働時間および1か月の所定労働日数が4分の3以下」か、「1週間の労働時間および1か月の所定労働日数が4分の3以下」の場合に限ります。

(3) 補助対象事業

県内で実施する、SDGs および MLGs（マザーレイクゴールズ）に掲げる合計 30 の目標のうち、2つ以上の達成に資する新商品・新技術・新サービスの開発に関する事業および販路開拓に関する事業。

- ・既存事業にかかる経費や販売行為（本補助金により購入した原材料や備品等を用いて製造したものを実際に販売すること）は対象外です。本補助対象経費は、補助事業期間終了後の商品化・事業化を目的とした試作および販路開拓に係る経費に限ります。
- ・開発した商品やサービスを補助事業期間内に販売することはできません。
- ・事業計画策定にあたっては、より多くの目標の達成に貢献する事業となるよう計画してください。

企業間連携促進枠について

(趣旨)

小規模事業者の持続的な成長・発展に向けては、複数の事業者が互いの強みを活かして連携し、付加価値の高い製品・サービスを開発していくことが重要です。

この申請枠では、一般枠よりも補助上限額を引き上げることで事業者の皆さまに“連携”のメリットを感じていただき、経営基盤の強化や社会的課題の効率的な解決につなげていただくことを目的としています。

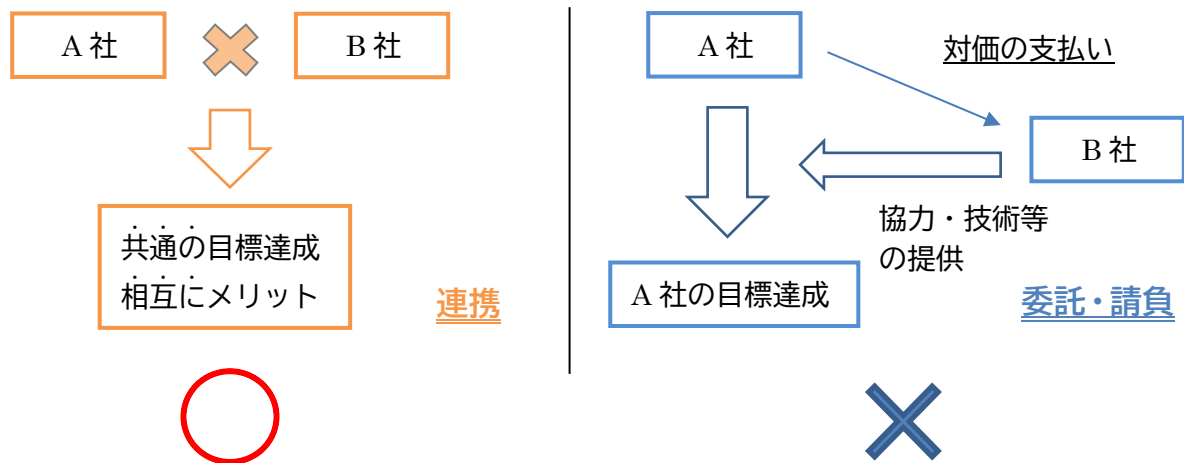
(連携の定義について)

本事業における“連携”とは、

「単独では対応が困難な新事業展開および経営課題の解決を図るため、2者以上の事業者が、それぞれの持つ経営資源（設備、技術、個人が有する知識および技能、その他事業活動に関する資源）を有効に組み合わせることで、新たな価値の創出を図ること」

を指します。多角的な視点から新しいアイデアや解決策が生まれることを期待しています。

⇒連携は、業務委託や受発注とは異なります。複数の事業者が共同で事業を実施し、各者が相乗効果（シナジー）を得る必要があります。単独では達成が難しい目標に向けて、パートナーあるいはチームとして事業に取り組んでください。



（企業間連携促進枠の申請上の注意）

・連携にあたっては、連携目的、役割分担、知的財産の取扱い、経費負担配分等をしっかりと明確化し、連携する事業者との間で共通の認識にしておく必要があります。あらかじめ丁寧に調整を行っていただいた後に申請してください。

・申請には共同事業協定書（以下、協定書という。）の提出が必要です。連携する事業者の連名による協定書（押印不要）を作成し、県に1部を提出してください。

・申請に必要な事業計画書は、**共同事業計画書**と**個別事業計画書**の2種類があります。
個別事業計画書は一般枠の事業計画書とは別のものです。

・共同事業計画書は、全体の事業計画について共同でご記載いただき、個別事業計画書は申請者の紹介および申請者が直接取り組む内容のみをご記載ください。個別事業計画書はそれぞれの事業者で作成・提出してください。

・協定書および共同事業計画書は、代表事業者が提出してください。代表事業者以外は、個別事業計画書のみ提出してください。

→必ず[提出書類チェックシート](#)で必要書類をご確認の上、申請してください。

・代表事業者は、事業全体のマネジメントを担い、事業の実施および成果を総括します。特段の事情がない限り、経費負担が大きい（補助対象経費が多い）事業者を代表事業者としてください。

・連携する事業者（協定書を締結した事業者）に対して支払った経費は補助対象外です。

・新商品開発や企業間連携の事例については、[中小企業向け補助金・総合支援サイト ミラサボPlus](#)（外部リンク）をご参照ください。

・企業間連携についてお悩みの場合は、最寄りの商工会・商工会議所や滋賀県産業支援プラザ等の支援機関にご相談ください。

(一般枠との違い)

	一般枠	企業間連携促進枠
補助上限額	50 万円	150 万円 (※連携事業者合算)
補助率	2 / 3 以内	2 / 3 以内
申請事業者	1 者	2 者以上の共同申請
補助対象経費 (新商品等開発事業)	P.9 表内 1 (1)①, ②	P.9 表内 1 (1)①～③

持続可能な開発目標（SDGs）について

○平成 27 年（2015 年）9 月の「国連持続可能な開発サミット」で採択された「持続可能な開発のための 2030 アジェンダ」に掲げられた 17 の目標から構成される人間、地球および繁栄のための行動計画です。2030 年までに、すべての人が将来にわたって、平和で豊かな生活を送れるように、世界を経済、社会、環境のバランスのとれた社会へと変革することを目指す 17 の目標で、「誰一人取り残さない」をキーワードに、すべての人々が幸せになることを求めています。

○2017 年 1 月、滋賀県は全国に先駆け、SDGs を県政に取り込むことを宣言しました。
2019 年には滋賀県は SDGs 未来都市に選定されました。



滋賀県は持続可能な開発目標（SDGs）を支援しています。

SUSTAINABLE DEVELOPMENT GOALS

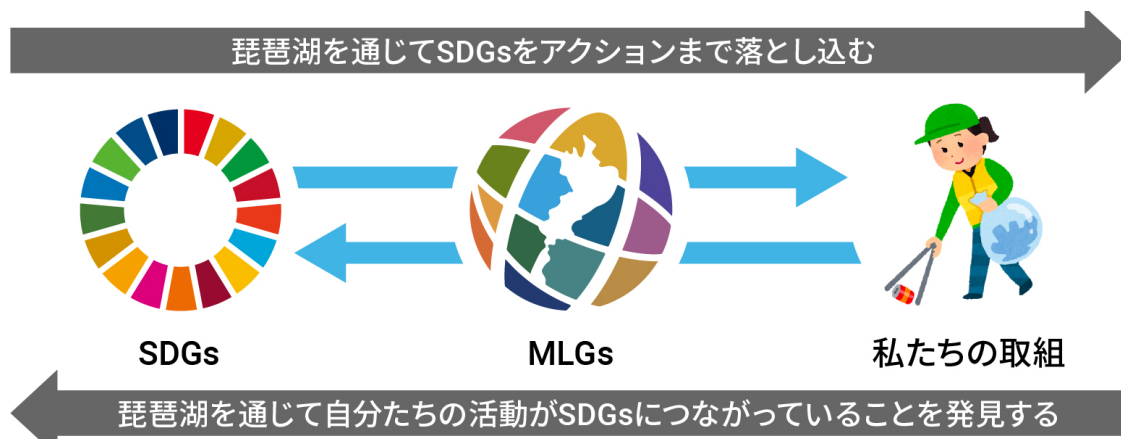


マザーレイクゴールズ（MLGs）について

○マザーレイクゴールズ（MLGs）とは、「琵琶湖」を切り口とした 2030 年の持続可能社会に向けた 13 の目標（ゴール）です。

地域における一人ひとりの取組と、世界規模の目標である SDGs との間におく身近な新しい目標が MLGs（滋賀県版 SDGs）です。

SDGs の達成の視点から見ると、琵琶湖を通じて SDGs をアクションまで落とし込む仕組みが MLGs であり、MLGs の取組は SDGs の達成に貢献するものと言えます。



MLGs の詳細はこちらから→ <https://mlgs.shiga.jp/>

・補助対象事業は、販売する商品の製造や販売等を行う事業は除き、下表に掲げる事業で、令和9年（2027年）2月28日までに終了する事業に限ります。

※販路開拓のみの申請はできません。新商品開発事業に取り組む場合のみ販路開拓事業の利用が可能です。

事業区分	事業内容
新商品等開発事業	1 新商品等開発事業 (1)新商品・新技術・新サービスの開発に関する事業 ① 新商品・新技術・新サービスの商品化のための試作、改良、実験、品質検査事業 ② 新商品・新技術の商品化のためのデザイン等の改善事業 ③ 企業間連携を図るための勉強会、打ち合わせ、市場調査に関する事業 (2)その他新商品等開発事業として知事が適当と認めた事業
販路開拓事業	2 販路開拓事業 (1)展示会への参加 販路開拓のための求評会・展示会等への参加 (2)調査・広報等 ① 販路開拓等に関する調査、指導、研修事業 ② 新商品等の販路開拓等のための広報事業 (3)その他販路開拓事業として知事が適当と認めた事業

(4) 補助対象経費

事業区分	経費区分	補助対象経費の内容
新商品等開発事業	謝 金	専門家謝金
	旅 費	専門家旅費、職員旅費
	事業費	原材料費、機械装置等購入費、印刷製本費、資料購入費、通信運搬費、借損料 <u>※販売を目的とした製品を製造するための機械装置、目的外使用が可能な汎用機器を購入する経費は対象外です。</u>
	委託費	コンサルタント費、製造・改良等委託費、産業財産権等取得委託費、試験分析等委託費
販路開拓事業	謝 金	専門家謝金
	旅 費	専門家旅費、職員旅費
	事業費	展示会等出展料、会場整備費、印刷製本費、資料購入費、通信運搬費、借損料、広告宣伝費、通訳・翻訳料、受講料、保険料
	委託費	コンサルタント費、市場調査費、品質検査費

(注意)

- ア 補助事業の終了後であっても、補助金で購入した原材料や設備で生産した製品を販売する場合は、補助金の返還手続きが必要になります。
- イ 補助対象経費は、交付決定日以降に着手したものに限り、
ただし、展示会出展申込に伴う出展料および出展と一体となった経費については、
令和8年5月7日以降に支出した経費を含むことができることとします。

(5) 補助率等

- ① 補助率は(4)の補助対象経費の3分の2以内で、各支出ごとに補助率は計算します。
- ② 補助限度額は、一般枠50万円、企業間連携促進枠150万円とします。
企業間連携促進枠の補助上限額は、連携する事業者の合算です。150万円の配分については、各事業者の経費負担割合に影響しますので、事前に当事者間でよく協議し、合意した上で個別事業計画書に反映してください。
- ③ 経費区分ごとに千円未満は切り捨てます。

(申請可能)

例1) 補助上限額以内で、各事業者の補助率が2/3以内の場合 ○

	補助対象経費	補助金額	補助率
A社	120万円	80万円	2/3以内
B社	105万円	70万円	2/3以内
計	225万円	150万円	-

例2) 補助上限額に合わせて、補助金額を調整した場合 ○

	補助対象経費	補助金額	補助率
A社	90万円	60万円	2/3以内
B社	270万円	90万円	2/3以内
計	360万円	150万円	-

(申請不可)

例3) 各事業者の補助率が2/3を超える場合 ×

	補助対象経費	補助金額	補助率
A社	120万円	60万円	1/2
B社	105万円	90万円	6/7
計	225万円	150万円	-

◆B社の補助率 $6/7 \geq 2/3$

⇒例1のように申請事業者ごとの補助率が2/3以内となるようにしてください。

例4) 合算した補助金額が150万円以上の場合 ×

	補助対象経費	補助金額	補助率
A社	90万円	60万円	2/3
B社	270万円	180万円	2/3
計	360万円	240万円	-

◆合算した補助金額 $240万円 \geq 150万円$ (上限)

⇒例2のように合算した補助金額が150万円以下になるようにしてください。

(6) 受付等

① 受付窓口 滋賀県商工労働部 中小企業支援課 活性化推進係

② 受付期間

9月18日（金）12：00まで随時受け付けます。

申請があり次第、審査を行いますので、受付期間終了前の事業着手も可能です。

なお、予算の上限に達した場合は受付期間内であっても募集を終了します。

計画書はメールの場合、上記期間内であればいつでもお送りください。問い合わせ等の対応は、平日8：30から17：15までです。

なお、事前確認にも一定の日数を要しますので日程には余裕をもって提出してください。

③ 提出書類

以下の書類を提出していただきます。

中小企業支援課へメール、持参または郵送により受け付けます。

メールの場合、あらかじめ定められた Excel や Word の様式は PDF 等に変換せず、書類の場合は原則として A4 判印刷で提出してください。

なお、5MB を超えるメールを送られる際は、メール容量の関係で受信できない可能性がありますので、必ず事前にご連絡をお願いします。

提出された書類は返却いたしません。

→提出書類チェック表をご確認いただき、提出漏れや様式誤りがないようにしてください。

④ 審査

補助事業の選定にあたっては、次の項目について **書面による審査**を実施します。審査の結果、満点の6割未満となる場合は採択しません。

<審査の基準>（参考）

・補助金交付目的との整合性

【事業の発展可能性は望めるか、地域社会の課題解決につながるか、など】

・補助事業の妥当性

【創意工夫がなされた新規性、社会情勢や市場ニーズに即した独自性があるか、事業の費用対効果を考慮しているか、など】

・事業実施の確実性

【事業の遂行に十分な能力があるか、成果物を保存することはできるか、など】

・補助事業の連携について（企業間連携促進枠に限る）

【適切な役割分担が図られているか、連携相手の選定は適切か、連携による相乗効果（シナジー）が期待できるか、など】

評価経過および結果に関するお問い合わせは原則応じられません。また、必要に応じてヒアリングや追加資料の提出を求めることがあります。

⑤ 通知

審査結果（採択、不採択）については、中小企業支援課から申請者あて通知します。

採択となった方は、地域社会の課題解決を目指すちいさな企業新事業応援補助金の交付申請に必要な手続きをしていただきます。

⑥ 交付決定

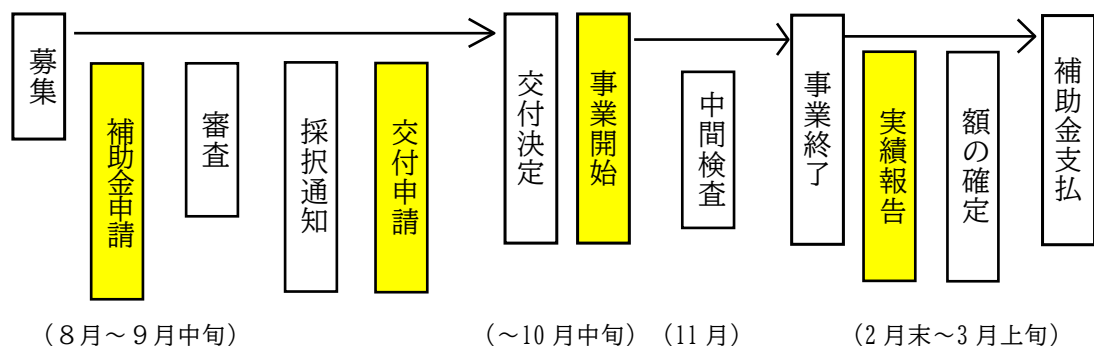
交付申請受付後30日以内に交付決定の通知がされ、事業が開始となります。

⑦ 公表

交付決定がなされた段階で、企業名、代表者名、住所、資本金、設立年月日、従業員数、業種、補助金交付年度、事業計画名を公表することがあります。

(7) 補助事業期間

補助事業期間は、**交付決定日から最長で令和9年(2027年)2月28日まで**となります。その間に、開始し、事業者が自ら支払いまで終了した分のみが対象です。



※ 時期は、大まかな目安です。変更する場合があります。

※ 色付き部分が申請者による作業が発生する部分です。

※ 審査は随時行います。申請から交付決定までは最低でも2週間は要しますのでご注意ください。

(8) 補助事業者の義務（交付決定後）

地域社会の課題解決を目指すちいさな企業新事業応援補助金に係る事業を実施する際には、以下のことに注意してください。

- ① 経費の配分、内容の変更、補助事業を中止、廃止する場合は、事前に承認が必要です。（交付要綱第9条関係）
- ② 完了後20日以内または、翌年度3月4日のいずれか早い日までに実績報告書を提出願います。（交付要綱第12条関係）
- ③ 経理等の証拠書類は整理し、終了後5年間保存する必要があります。（交付要綱第14条関係）
- ④ 取得した財産については、台帳により管理し、補助金交付の目的で運用を図ってください。（交付要綱第15条関係）
- ⑤ 取得財産等のうち、50万円以上の物の処分（生産への転用、販売を含みます。）は、事前に承認を得てください。その収入の全部または一部を納付いただくことがあります。（交付要綱第16条関係）

- ⑥ 新商品等開発事業については、終了後5年間、毎会計年度終了後20日以内に過去1年間の企業化状況について報告してください。また、その後、証拠となる書類を3年間保存してください。（交付要綱第17条関係）
- ⑦ 補助事業による発明、考案等に関して、産業財産権(特許権、実用新案権、意匠権、商標権)等を補助事業年度または終了後5年以内に出願もしくは取得した場合には、その旨を報告してください。（交付要綱第18条関係）
- ⑧ 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。（交付要綱第19条関係）
- ⑨ 事業の成果については、その取り組みや成果を発表していただくことがあります。（交付要綱第20条関係）
- ⑩ 滋賀県補助金等交付規則（昭和48年滋賀県規則第9号）および地域社会の課題解決を目指すちいさな企業新事業応援補助金交付要綱（令和7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、ペナルティーを受けることがあります。

（9）その他

補助金の支払いは、原則として補助事業終了後の精算払いとなります。

2 計画書記載要領【必ず確認のうえ、計画書を作成ください】

(1) 記載に際しては、既存事業と新事業の関連性、新事業の事業計画の内容と補助事業の整合性を説明することが重要です。具体的に漏れの無いように記載をお願いします。

また、通常、様式だけでは内容が説明できないと思いますので、新事業および補助事業の補足説明資料を合計2ページ以内にまとめて添付してください。

(2) 「別紙1－2」の記載について

ア 人件費

以下の各項目の全てを含んだ総額を記入。ただし、これらの算出ができない場合においては、平均給与に従業員数を掛けることによって算出して額を記入してください。

- ・ 売上原価に含まれる労務費（福利厚生費、退職金等を含んだもの）
- ・ 一般管理費に含まれる役員給与、従業員給与、賞与及び賞与引当金繰入れ、福利厚生費、退職金及び退職給与引当金繰入れ
- ・ 派遣労働者、短時間労働者の給与を外注費で処理した場合の当該費用

イ 減価償却費

以下の各項目の全てを含んだ総額を記入してください。

- ・ 減価償却費（繰延資産の償却額を含む。）
- ・ リース・レンタル費用（損金算入されるもの）

ウ それぞれの項目の関係は以下の通りです。

⑤営業利益 = ③売上総利益（①売上高－②売上原価）－④販売費及び一般管理費

⑦経常利益 = ⑤営業利益 － ⑥営業外費用

⑫付加価値額 = ⑤営業利益 ＋ ⑧人件費 ＋ ⑪減価償却費

⑭一人当たり付加価値額 = ⑫付加価値額 ÷ ⑬従業員数

⑮資金調達額 = ⑨設備投資額 ＋ ⑩運転資金 となるようにしてください。

エ 創業から1年未満で、一度も決算期を迎えていない場合については、直近期末欄は決算見込額を記載ください。決算書に代えて、決算見込額計算書（任意）を添付してください。

(3) 「数量」には、それぞれ算出単位の kg、缶、巻、台、件、時間、期間等も、必ず記入してください。やむを得ず一式などと記入した場合は、別途明細書を提出ください。

(4) 「補助事業に要する経費」とは、当該事業を遂行するのに必要な経費で、ここでは単価に数量を乗じた金額を記入してください。金額については、見積による確認等により、できる限り妥当性のある、正確な金額を記載してください。過剰な経費申請は審査にも影響します。

(5) 補助対象経費＝補助事業に要する経費÷1.1（消費税率）（軽減税率対象の場合は、1.08）
補助金額≤補助対象経費÷3×2

(6) 「補助対象経費」とは、補助事業に要する経費の中で、9ページに掲げる経費を記載してください。対象となるのは、社内は職員へ支払う旅費のみで、他はすべて外部への支払いです。

【新商品等開発事業】※設備投資は補助対象外です

○ 謝金

・ 専門家謝金

専門的知識を有する専門家に依頼し、指導・相談等を受けた場合に謝礼として支払われる経費

※個人への支払いを原則とします。事業者による源泉徴収が必要な場合がありますのでご注意ください。

○ 旅費

金額は社内規定に基づきますが、規定がない場合は実費。（宿泊代を含む）

※ガソリン代はすべて対象外。

食費、別事業に関するもの、観光を含むものは対象外。

・ 専門家旅費

会議の出席または技術指導等を行うための旅費として外部専門家に支払われる経費

・ 職員旅費

会議の出席または情報収集等を行うための旅費として職員に支払われる経費

○ 事業費

・ 原材料費

試作品の製作や実験等を行うために必要な材料を購入するため支払われる経費
交付決定後に購入し、事業に利用した分量、用途の明細を作成できるものに限ります（受払簿の作成が必要）。

・ 機械装置等購入費

試作品の製作や実験等を行うために必要な機械装置、備品、器具工具等を購入するために支払われる経費

※ただし、販売を目的とした製品を製造するための機械装置、目的外使用が可能な汎用機器を購入する経費等は対象外です。

・ 印刷製本費

資料等の印刷費として支払われる経費

・ 資料購入費

図書、参考文献、資料等を購入するために支払われる経費

・ 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

・ 借損料

試作品の製作や実験等を行うために必要な機械装置、事務機器、倉庫、会議室等のレンタル料、リース料として支払われる経費

○ 委託費

・ コンサルタント費

事業の発展・向上のためにコンサルタント会社等を活用する費用として支払われる経費

・ 製造・改良等委託費

試作品の製造作成・改良・据付・保守もしくは修繕等を委託する際に支払われる経費

・ 産業財産権等取得委託費

事業を行う上で必要な特許権、実用新案権、意匠権、商標権等を取得するために弁理士等に委託する際に支払われる経費

※ただし、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は、対象外。

※なお、以下の経費については対象外。

①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

②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

・ 試験分析等委託費

品質保証表示等を得るために検査機関に委託する際に支払われる経費

【販路開拓事業】 ※販路開拓事業のみの申請はできません

○ 謝金

新商品等開発事業と同様

○ 旅費

新商品等開発事業と同様の内容に加えて、求評会・展示会等の販路開拓のための旅費

○ 事業費

・ 展示会等出展料

試作品等を展示会等へ出展するために支払われる経費

・ 会場整備費

展示ブースの装飾等会場の整備費等として支払われる経費

・ 印刷製本費

チラシ・パンフレット・ポスター等の印刷・製本費として支払われる経費

・ 資料購入費

図書、参考文献、資料等を購入するために支払われる経費

・ 通信運搬費

郵便代、運搬代等として支払われる経費

・ 借損料

試作品展示場所の利用料等

・ 広告宣伝費

新聞（チラシの新聞への折り込み代を含む）、TV、ラジオ、インターネット等にて宣伝する際に支払われる経費

※あくまでも製品・商品・事業の内容を伝えるものであり、直接販売に結びつくもの（発注書の印刷、EC サイトページの作成等）は対象外。

・ 通訳・翻訳料

海外展示会等での通訳に支払われる経費

資料等の翻訳に支払われる経費

・ 受講料

事業実施のために必要な講習等について、受講料として支払われる経費

・ 保険料

展示品等への保険料として支払われる経費

○ 委託費

・ コンサルタント費

事業の発展・向上のためにコンサルタント会社等を活用する費用として支払われる経費

・ 市場調査費

事業を開発する上で必要なユーザーニーズ調査等を委託する際に支払われる経費

・ 品質検査費

品質保証表示等を得るために検査機関に委託する際に支払われる経費

3 補助事業の実施等に係る留意事項【採択後に必ず再確認ください】

本事業は、県費による補助事業であり、補助事業者は厳格な検査を受けますので、事業途上や完了後、過失等により不正事例との指摘を受けることがないように、下記事項に留意ください。

(1) 不正な使用の防止

補助金を受け取って事業を行う者（以下、「補助事業者」という）は、使途目的に従って誠実に補助事業を行うことが義務づけられています。従って、不正・不当な行為に対しては「滋賀県補助金等交付規則」に基づき処分が定められています。

例) 義務違反に対する交付決定の取り消し（同規則第16条）

補助金返還命令（同規則第17条）

加算金および延滞金（同規則第18条）

(2) 関係書類等の保管

補助事業により取得した財産（補助対象物件）は補助金交付の目的に従って運用を図っていたが、補助事業以外の目的には使用できません。処分（商品の製造への転用や販売）には知事の承認が必要となります。経理関係の証拠書類については、補助事業終了後5年間保存が必要になります。

【関係書類】

- ☐ 県補助金交付規則、交付要綱に基づく関係書類
交付申請書、交付決定通知書（変更承認申請書、変更承認通知書）、遂行状況報告書、実績報告書、額の確定通知書、企業化状況報告書
- ☐ 会計帳簿類
補助事業専用補助簿、通帳、カタログ、仕様書、見積書、契約書、発注伝票、契約書、請書、納品書、検収調書、請求書、銀行振込伝票、領収書
- ☐ 補助事業終了後の整理書類
チラシ等印刷物の整理、産業財産権等に関する申請書類がある場合は、当該書類の整備、企業化状況報告の根拠となる書類（決算関係書類等）の整備
- ☐ 成果物
試作品、研究・調査データ、印刷物、その他の作成や購入した物

(3) 経理処理上の注意事項

・ 補助事業用の区分経理

補助事業に係る経理は区分経理を行い、補助事業であることを明確にし、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。3の(2)に示した会計書類の保管が求められますので、**一般の取引に比べて実績記録をより明確にしておくことが必要です。**

・ 補助対象経費

補助対象経費については、補助金の交付決定の日以降に着手した事業に要した経費で、

要綱、この案内、別に配布する補助事業の実施に係る留意事項に従い適正に支出されることが必要です。

- ・ 事務処理体制

事務担当を明確にし、支払いについては、支出決議書等をその都度作成し、複数の方によるチェックを経てください。

(4) 経費の支出について

※例年、補助金実績報告時に証拠書類の不備を指摘するケースが多く発生しています。証拠書類が欠落している支出は補助対象と認めませんので、事業開始時から丁寧に各種証拠書類を作成・保管してください。

- ・ 証拠書類

一件の支払い毎に証拠書類として補助事業専用補助簿、通帳、見積書（カタログ、仕様書）、発注伝票、契約書、請書、納品書、検収調書、請求書、銀行振込伝票、領収書等をまとめて整理してください。

- ・ 契約方法

一件の発注毎に、見積徴取を行ってください（5万円以下のものを除く）。見積書は明細を明らかにし、注文書（仕様付）を発行してください。

少額の既製品購入等、社会通念上契約書面を作成しないものを除き、契約に証する書面を作成してください。

- ・ 支払方法

銀行振込によるものを原則として、一般に現金で支払いされる場合は、現金での支払も想定しています。

※クレジットカードによる支払いは、原則申請者と同一名義のカードの使用とし、令和9年2月末日の事業終了時までに代金の引き落としが行われ、カード会社からの通知書および預金通帳等で引き落としの確認が可能である場合に限り、補助対象とします。

補助対象以外との支払を含めた支払いや手形、相殺しての支払いは対象外です。

振込手数料は事業主体が負担してください。

- ・ 支払い期日

補助事業に関する発注以降の処理は、必ず交付決定された日以降で同年度の2月末日までに完了することが必要です。

(5) 経費毎の注意事項

単位を「一式」とする場合は、具体的な内容が分かる明細書が必要です。

打ち合わせの資料など、途中経過の分かる資料も保存してください。

海外への支払いは、海外出展の際の出展料など特殊な場合のみで、その処理は国内金融機関からの送金のみ対象です。

海外への送金の場合は、別に提出いただく資料もございますので、事前に担当までお問い合わせください。

- ・ 謝金

個人への支払いを原則としますので、必要に応じて源泉徴収を行ってください。一回毎に報告書が必要で、専門家が作成しない開発会議などの場合は、社員により写真入りの議事録を作成してください。
- ・ 旅費

各事業所の旅費規程に従い、支払ってください（食費、ガソリン代は対象外）。また、出張の度に報告書（写真入り）、旅費精算書等の証拠書類が必要です。
- ・ 原材料費
 - （i）原材料は受払簿を作成し、受払の都度記入し保管してください。
 - （ii）仕損じ品および使用したテストピース等を必ず保管してください。
 - （iii）交付決定後購入し、事業に利用した分量、用途の明細を作成してください。
- ・ 機械装置、工具器具費
 - （i）購入の場合は、カタログ、仕様書等関係書類を保管してください。
 - （ii）製造、改良等は、設計図、仕様書等の内容が詳細に分かるものを保管してください。
 - （iii）購入した装置、器具は台帳等により管理してください。
 - （iv）数量を「一式」とする場合は、「一式」の内訳表を作成してください。
- ・ 委託費
 - （i）補助事業の一部を外部に委託する場合は、仕様書等を発行して、詳細な内容を明らかにしてください。
 - （ii）委託する時は、金額にかかわらず委託契約書を締結してください。
 - （iii）数量を「一式」とする場合は、「一式」の内訳表が必要です。
 - （iv）役務が主（コンピュータソフト開発などを含む）である場合は、必ず作業量（打ち合わせ作業を含む）・時間数・詳細な内容などの確認できる1日ごとの報告書や試験データを証拠書類として残してください。
- ・ 原稿料、翻訳料、デザイン料、印刷製本費

原稿と成果品を証拠書類として保存してください。
- ・ 配布物

配布先リスト（展示会ではブースへの来場者リスト＋配布数）を作成する等、その用途と使用数量を明確に把握してください。

（6）中間検査および完了検査

県は、補助事業の実施状況を確認するため、中間検査（11～1月予定）および完了検査（3月予定）を実施します。これらの検査は現地で実施する場合があります。

購入品等は県内事業所に保管する事が必要です。

この検査により交付決定および交付条件に適合していると判断したものについてのみ、交付すべき補助金の額を確定し、補助金を支払うことになります。

【証拠書類等の確認事項】

(補助金関係が主ですが、必要に応じて他も確認する場合があります。)

☐ 支払伝票等

支出決議書、注文書、見積書、契約書、請書、納品書、請求書、振込受付領収書等が支払い毎に整理されているか。

☐ 預金通帳（補助事業の含まれる分）、帳簿、元帳、資産台帳

支払伝票と預金通帳、帳簿、元帳との整合性がとれているか。

(終了後は、決算書でも、販売するものの仕入とは区別し、研究開発費、補助事業費などの項目にしてください。)

機械類等(試作ソフト等を含む)の資産台帳への登録(決算書にも盛り込むことが必要)。

☐ 写真、試作品、成果品

事業実施の証拠品として、写真・試作品・成果品等の物的証拠。

試作品、機械類への年度・事業名のシール等添付

☐ 日誌、議事録、データ、受払簿等

事業実施状況を日誌・成果報告書等で確認。

原材料、配布物等の受払状況を受払簿等により確認します。

(7) その他

完了検査において事業計画書、実績報告書、実際の事業結果、それぞれについて相違があると認められる場合には、補助対象外となります。

検査において補助事業の証拠書類に不備が認められる場合には、補助対象外経費として取り扱います。

5 受付・相談

補助金に関するお問い合わせ等は、下記までお願いします。

メールの場合は、件名に「地域社会の課題解決を目指すちいさな企業新事業応援補助金」と必ず記入してください。5 MB 以上のデータ送付がある場合は、事前にご連絡をお願いします。

なお、メール本文には確実に連絡の取れる電話番号をご記載ください。

滋賀県 商工労働部 中小企業支援課 活性化推進係

滋賀県大津市京町4丁目1-1 県庁 東館3F

電話 077-528-3733

E-mail fb00@pref.shiga.lg.jp