

令和4年度北海道中小企業新応援ファンド事業

3次募集要項

【募集期間】

自：令和4年10月17日（月）

至：令和4年11月22日（火）17時必着

※11月15日（火）までに申請様式記入の上、電子メールにて事前確認を受けて頂いた場合、電子メールでの申請を受付けます。（その他の申請は紙媒体での郵送受付となります）

※関連書類は当センターホームページよりダウンロードできます。

＜事務局（問い合わせ・提出先）＞

〒060-0001

札幌市中央区北1条西2丁目 経済センタービル9階

公益財団法人北海道中小企業総合支援センター 企業振興部助成支援G

■TEL 011-232-2403 ■mail jyoseishien@hsc.or.jp ■URL <https://www.hsc.or.jp/>

3.0版

令和4年10月

公益財団法人北海道中小企業総合支援センター

目 次

1	北海道中小企業新応援ファンドについて	1
2	対象者	1
3	募集する事業	2
	(1) 創業促進支援事業	3
	(2) 地域資源活用型事業化実現事業	3
	(3) 製品開発チャレンジ支援事業	4
4	対象経費の説明	5
	(1) 創業促進支援事業.....	5
	(2) 地域資源活用型事業化実現事業.....	7
	(3) 製品開発チャレンジ支援事業.....	8
5	スケジュール	9
6	応募・審査・交付申請の手続きについて	10
7	助成事業の遂行に関する留意事項	11

1 北海道中小企業新応援ファンドについて

北海道中小企業新応援ファンドは、(独) 中小企業基盤整備機構、北海道、道内の金融機関が資金を拠出して組成したファンドです。

公益財団法人北海道中小企業総合支援センター（以下「センター」という）は、このファンドの運用益を活用して、道内における新たな産業の創出や事業化を支援するため、令和4年度北海道中小企業新応援ファンド事業の募集を次のとおり実施します。

2 対象者

北海道中小企業新応援ファンド事業における対象者は、次のとおりです。

(1) 道内の中小企業者等

次のア又はイ、ウのいずれかに該当し、道内に主たる事務所又は事業所を有する者

ア 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（第1号から第5号に限る。）に規定する中小企業者

業 種	資本金	従業員数
卸売業	1億円以下	100人以下
サービス業	5000万円以下	100人以下
小売業	5000万円以下	50人以下
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。）	3億円以下	900人以下
ソフトウェア業・情報処理サービス業	3億円以下	300人以下
旅館業	5000万円以下	200人以下
製造業・建設業・運輸業及び上記以外の業種（※）	3億円以下	300人以下

※農業、林業（素材生産業及び素材生産サービス業を除く。）、漁業及び金融・保険業（保険媒介代理業及び保険サービス業を除く。）の業種に属する中小企業者は、対象となりません。

イ 中小企業団体の組織に関する法律（昭和32年法律第185号）第3条第1項（第3号、第4号及び第9号を除く。）に規定する中小企業団体

「中小企業団体の組織に関する法律」 第3条に規定する次の団体	① 事業協同組合 ③ 協同組合連合会 ⑤ 協業組合 ② 事業協同小組合 ④ 企業組合 ⑥ 商工組合
-----------------------------------	--

ウ 農商工等連携事業計画認定事業者

農商工等連携事業計画について国から認定を受けている事業者（計画期間内の事業者に限る。）

ただし、次のいずれかに該当する者は対象者となりません。

- ① 大企業の子会社及び大企業の実質支配下にある中小企業者（下記の㉠～㉣のいずれかに該当する者）
 - ㉠ 発行済株式の総数又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
 - ㉡ 発行済株式の総数又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
- ② 資本の額又は出資の総額に占める国（独立行政法人通則法（平成11年法律第103）に基づき設立された機関を含む。）及び地方公共団体の合計額の割合が4分の1以上の中小企業者

(2) 道外に本社を有する中小企業者の道内事業所

次の①～⑥の条件をすべて満たす場合は対象者となります。

- ① 道内に事業所を有しており、支店登記がなされていること。
- ② 道内事業所名義で申請する場合、支配人登記、取締役会の決定、委任状の交付等により、当該申請についての事業者の意思が明らかになっていること。
- ③ 道内事業所が生産・開発等の拠点となっており、事業を円滑に進めるための体制が取られていること。
- ④ 道内事業所で独自の経理処理がなされていること、若しくは経理の状況を把握していること又はこれらを行うことが十分可能であること。
- ⑤ 交付される助成金の使途が道内事業所の事業に係るものであること。
- ⑥ 助成の成果を引き続き道内事業所で利用すること又は助成の後、道内事業所でその事業の成長発展が見込まれること。

(3) 創業者（創業促進支援事業に限る。）

助成金交付決定後、道内で1年以内に新規に事業を開始する個人又は中小企業者（令和3（2021）年4月以降創業した者を含む。）

ただし、令和3年4月以降に設立した法人であっても、それ以前に代表者等が個人事業主として行っていた事業は、対象となりません。

3 募集する事業

募集する事業は、次のとおりです。

- (1) 創業促進支援事業
- (2) 地域資源活用型事業化実現事業
- (3) 製品開発チャレンジ支援事業

《留意事項》

- ① 補助事業の期間は、交付決定日から1年以内とします。
- ② 同一年度内での重複申請は認められません。また、事業期間が複数年度に亘る場合、事業期間の重複は認められません。
- ③ 他の補助金及び助成金等との関係
 - ・ 助成事業の内容の全部又は一部を対象として、国（独立行政法人通則法（平成11年法律第103号）に基づき設立された機関を含む。以下同じ。）、道（地方独立行政法人を含む。以下同じ。）又はセンターの補助金（助成金を含む。以下同じ。）が交付される場合（当該助成事業者が間接補助事業者となる場合を含む。）にあつては、助成対象とはなりません。（国や道の補助金を財源として市町村等が発注する委託契約を含みます。）
 - ・ 助成事業の内容の全部又は一部を対象として、市町村又は公益法人等の補助金が交付される場合であつて、これらの補助金と本助成金交付事業による助成金額の合計が助成対象経費を超えるときは、助成対象経費を下回る額となるよう助成金額を減額します。

(1) 創業促進支援事業

道内に主たる事業所を設けて新規に事業を開始する個人又は中小企業者の事業展開に要する経費の一部を助成します。

対象者	助成限度額 (助成対象期間)	助成率	対象経費
創業者	100万円 (1年以内)	1/2以内	原材料・副材料費、治具・工具費、機械装置等購入費（試作用）、外注加工費、技術導入費、デザイン開発費、プログラム開発費、試験（検査）依頼費、産業財産権等取得費、先行技術調査費、機械装置等の借用に要する経費、職員旅費、印刷製本費（パンフレット印刷費）、通信運搬費、事務所等借料、出展料、展示工事費、専門家謝金、専門家旅費、設立登記費、事務所等改装費、広告宣伝費 等

(2) 地域資源活用型事業化実現事業

地域資源を活用又は農商工連携による新商品・新サービスの開発から販路開拓までの事業化実現に向けた一連の取組に要する経費の一部を助成します。

対象者	助成限度額 (助成対象期間)	事業区分 (助成率)	対象経費
中小企業者等又は農商工等連携事業計画認定事業者	150万円 (1年以内)	新商品等開発事業 (1/2以内)	原材料・副材料費、治具・工具費、機械装置等購入費（試作用）、外注加工費、技術導入費、デザイン開発費、プログラム開発費、試験（検査）依頼費、産業財産権等取得費、特許実施費、先行技術調査費、機械装置等の借用に要する経費、職員旅費、通信運搬費 等
		マーケティング開発事業 (1/2以内)	出展料、展示工事費、職員旅費、輸送費、印刷製本費 等

ア 地域資源

「地域資源」(道内産)とは、次のいずれかに該当するもの。

- (ア) 地域の特産物である農林水産物又は鉱工業品
- (イ) 地域の特産物である鉱工業品の生産に係る技術
- (ウ) 文化財、自然の風景地、温泉その他の地域の観光資源

イ 農商工等連携事業計画認定事業者

「農商工等連携事業計画認定事業者」とは、農商工等連携計画について国から認定を受けている事業者をいう。(計画期間内の事業者で道内に主たる事務所又は事業所を有するもの。)

ウ 新商品等開発事業

新商品・新サービスの開発（道内において生産又は提供されることになる商品・サービスの開発に限る。以下同じ。）、事業化に関する事業をいう。

エ マーケティング開発事業

新商品・新サービスの開発を進める上で必要となる販路開拓等に関する事業で、展示会・見本市等（販売を目的としたものを除く）への出展に関する事業をいう。

ただし、助成事業者が現に販売・提供している製品・サービスの販路開拓のみを行う事業は、対象となりません。

なお、助成事業者が、国、道、市町村又は公益法人（以下「国等」という。）から補助金の交付を受けて開発した製品・サービスの販路開拓のみを行う事業は、助成対象とすることができます。

この場合において、助成事業計画書（様式第1号）に、当該製品・サービスが国等の補助金の交付を受けて開発したものであることを証する資料の添付が必要となります。

オ 開発の主体性

助成事業者が受託により行う製品開発等は、助成の対象となりません。

（3）製品開発チャレンジ支援事業

本格開発着手前の事業構想の実現に向けた事前検証・検査・分析に要する経費の一部を助成します。

対象者	助成額 (助成対象期間)	助成率	対 象 経 費
中小企業者等	50万円 (1年以内)	1／2以内	原材料・副材料費、外注加工費、試験(検査)依頼費、共同研究費 等

4 対象経費の説明

(1) 創業促進支援事業

事業区分	対象経費	対象経費の範囲及び取扱い
創業促進支援事業	原材料・副材料費	試作・改良、デザイン等の改善等に直接使用する主要原材料、主要材料及び副材料を購入するために支払われる経費。 販売を目的とした製品、商品等に係る経費は対象となりません。
	治具・工具費	工作物を固定するとともに切削工具などの制御、案内をするために用いる道具及び工作に用いる器具に要する経費。 新商品の開発（試作）等に必要不可欠なものに限ります。事業終了後生産転用等、補助事業の目的以外に使用することは出来ません。
	機械装置等購入費（試作用）	創業のために欠くことのできない機械装置等（試作用）の購入に要する経費（搬入及び据付等に要する経費を含む）。 事業終了後、補助事業の目的以外に使用することは出来ません。 なお、汎用機器購入に要する経費については、原則として商品開発等の期間の月数（月数未満を切り上げ、上限12ヶ月）を法定耐用年数の月数で除して得た率（小数点第3位切り上げ）を機械の購入に要する経費に乗じて得た額を対象経費とします。
	外注加工費	商品・サービスの開発に関して、必要な原材料の加工、設計等を外注する際に支払われる経費。 販売を目的とした製品、商品等に係る経費は対象となりません。
	技術導入費	特許の導入に際しこれに伴う技術指導を受ける場合又は商品・サービスの開発等に関して外部からの技術指導を受ける場合の専門家や技術者等に支払われる謝金並びに旅費及び当該商品開発等を遂行するために大学等との共同研究等に要する経費（助成事業者が負担する直接経費に限る。）で、報告書の作成等により内容が確認できるもの。 なお、この場合の共同研究に伴う研究員の受入に要する研究料は対象となりません。
	デザイン開発費	商品・サービスの開発等に当たり、その材質、美的造形性などの諸要素と生産・消費面からの各種要求を検討する総合的造形計画を策定するために要する経費。
	プログラム開発費	コンピュータに対して、どのような手順で仕事をすべきかを特別の言語等で指示することを開発するために要する経費。
	試験（検査）依頼費	商品・サービスの開発等に関して、試作・改良に係る試験、検査等を専門機関等に依頼する際に支払われる経費。
	産業財産権等取得費	事業遂行に必要な特許権、実用新案権、意匠権、商標権等を取得するために支払われる弁理士の手続き代行費用および翻訳料等の経費。（助成対象経費の上限は500千円とします。） ただし、特許庁に納付される経費（特許出願手数料、審査請求料及び特許料等）、拒絶査定に対する審査請求または訴訟を行う場合に要する経費は対象となりません。 また、助成事業者が権利が帰属しない場合は対象となりません。
	先行技術調査費	他の企業等が所有する特許・実用新案・意匠に関する過去の出願内容を調査分析するための経費。
	機械装置等の借用に要する経費	創業のために欠くことのできない機械装置等（試作用）のレンタル料・リース料として支払われる経費。

事業区分	対象経費	対象経費の範囲及び取扱い
創業促進支援事業	職員旅費	事業を実施する上で必要不可欠な外部との打ち合わせ、展示会・見本市等への参加や市場調査等のための旅費として支払われる滞在費（日当は除く）及び往復の交通費で出張報告書の作成等により、出張の内容が確認できるもの。（旅費規程が無い場合は、最も経済的および合理的な経路により算出された実費。また、旅費規程が高額と判断される場合、北海道旅費規定を上限とする場合があります。） タクシー代、ガソリン代、高速道路通行料金、レンタカー代等といった公共交通機関以外の利用による旅費およびグリーン車、ビジネスクラス等の特別に付加された料金は補助対象となりません。また、展示会出展に係る事前説明会への参加や計画外の目的を含むもの等は対象となりません。
	印刷製本費	展示会・見本市等の販路開拓のために使用するパンフレット等の印刷費として支払われる経費。事業期間中に実際に使用した数量分のみが対象となります。
	通信運搬費	創業のために必要な郵便代・運送料として支払われる経費。販売を目的とした製品、商品等に係る経費は対象となりません。
	事務所等借料	創業のために必要な事務所、店舗等の賃借料（交付決定日以降に賃貸借契約を締結したものに限る。）として支払われる経費。（助成対象経費の上限は1,000千円とします。）
	出展料	展示会・見本市等への出展費用として支払われる経費。 出展の対象となる展示会等は、次のすべてに該当するもの。 ① 展示会、見本市、商談会等であって、製造業、卸・小売業、サービス業等を営む者又は消費者等を広く対象とするもので、その場での販売を伴わないもの。 ② 主催者又は運営者が原則として公益法人、任意の団体又は協議会等営利を目的としない団体であること。主催者又は運営者が企業であっても、業界の情報を広く提供することを使命とするもの（新聞、出版若しくは業界を先導する役割を担うもの等）であって、出展費用や開催場所等から専ら業界全体の振興を目的として行われることが明らかなもの。 ③ 当該展示会等の運営にあたって、国又は道の補助金が措置されていないもの。 ④ 展示の形態は、単独かつ専用の展示スペースが確保されているもの。
	展示工事費	電気工事など小間設置に要する経費。
	専門家謝金	試作・改良や経営管理、販路開拓等に関して、専門的な知識や技術・技能等を有した者に委嘱又は依頼し、指導等を受けるために支払われる経費。依頼内容について事前に指導計画書等を取り交わして、明確になっており、報告書等により内容が確認できるもの。（セミナー研修等の参加費用、セミナー講師料等は対象外です）
	専門家旅費	試作・改良や経営管理、販路開拓等に関して、専門的な知識や技術・技能等を有した者に委嘱又は依頼し、指導・相談等を受けるための旅費として支払われる滞在費及び往復の交通費。（公共交通機関を用いた最も経済的および合理的な経路により算出された実費）
	設立登記費	法人設立登記の際に行政書士等へ支払う経費。（助成対象経費の上限は200千円とします。）ただし、法務局や公証役場に納付される法定費用（登録免許税、定款認証手数料、印紙税等）は対象となりません。
	事務所等改装費	創業に伴う事務所等の改修等に必要な費用。（助成対象経費の上限は600千円とします。）
	広告宣伝費	創業のために必要な広告宣伝（新聞・雑誌等への掲載、ホームページの製作等）に要する経費。

(2) 地域資源活用型事業化実現事業

事業区分	対象経費	対象経費の範囲及び取扱い
商品等開発事業	原材料・副材料費	試作・改良、デザイン等の改善等に直接使用する主要原材料、主要材料及び副材料を購入するために支払われる経費。 販売を目的とした製品、商品等に係る経費は対象となりません。
	治具・工具費	工作物を固定するとともに切削工具などの制御、案内をするために用いる道具及び工作に用いる器具に要する経費。 新商品の開発（試作）等に必要な不可欠なものに限ります。事業終了後生産転用等、補助事業の目的以外に使用することは出来ません。
	機械装置等購入費（試作用）	商品・サービスの開発を行うために欠くことのできない機械装置等（試作用）の購入に要する経費（搬入及び据付等に要する経費を含む）。 事業終了後、補助事業の目的以外に使用することは出来ません。 なお、汎用機器購入に要する経費については、原則として商品開発等の期間の月数（月数未満を切り上げ、上限12ヶ月）を法定耐用年数の月数で除して得た率（小数点第3位切り上げ）を機械の購入に要する経費に乗じて得た額を対象経費とします。
	外注加工費	商品・サービスの開発に関して、必要な原材料の加工、設計等を外注する際に支払われる経費。 販売を目的とした製品、商品等に係る経費は対象となりません。
	技術導入費	特許の導入に際しこれに伴う技術指導を受ける場合又は商品・サービスの開発等に関して外部からの技術指導を受ける場合の専門家や技術者等に支払われる謝金並びに旅費及び当該商品開発等を遂行するために大学等との共同研究等に要する経費（助成事業者が負担する直接経費に限る。）で、報告書の作成等により内容が確認できるもの。 なお、この場合の共同研究に伴う研究員の受入に要する研究料は対象となりません。
	デザイン開発費	商品・サービスの開発等に当たり、その材質、美的造形性などの諸要素と生産・消費面からの各種要求を検討する総合的造形計画を策定するために要する経費。
	プログラム開発費	コンピュータに対して、どのような手順で仕事をすべきかを特別の言語等で指示することを開発するために要する経費。
	試験（検査）依頼費	商品・サービスの開発等に関して、試作・改良に係る試験、検査等を専門機関等に依頼する際に支払われる経費。
	産業財産権等取得費	事業遂行に必要な特許権、実用新案権、意匠権、商標権等を取得するために支払われる弁理士の手続き代行費用および翻訳料等の経費。（助成対象経費の上限は500千円とします。） ただし、特許庁に納付される経費（特許出願手数料、審査請求料及び特許料等）、拒絶査定に対する審査請求または訴訟を行う場合に要する経費は対象となりません。また、助成事業者が権利が帰属しない場合は対象となりません。
	特許実施費	当該商品・サービスの開発等に当たり特許を使用するための一時金などの経費。 当該商品・サービスの開発の期間内に契約及び支払い行為がなされるもので、契約価格については、一般通常に行われている取引価格であることを確認し、対象とする。（助成対象経費の上限は500千円とします。） なお、契約期間が商品・サービスの開発等の期間を超える場合は按分比例等の方式により当該助成事業期間分を算出し対象とします。

事業名	事業区分	対象経費
商品等開発事業	先行技術調査費	他の企業等が所有する特許・実用新案・意匠に関する過去の出願内容を調査分析するための経費。
	機械装置等の借用に要する経費	商品・サービスの開発を行うために欠くことのできない機械装置等（試作用）のレンタル料・リース料として支払われる経費。
	職員旅費	商品・サービスの開発に必要な調査等を行うための旅費として、職員に対し支払われる滞在費（日当は除く。）及び往復の交通費。
	通信運搬費	商品等開発事業の遂行に必要な郵便代、運送代等として支払われる経費。
マーケティング開発事業	出展料	「出展料」とは、マーケティング開発事業の遂行に必要な展示会・見本市等の出展費用として支払われる経費。 出展の対象となる展示会等は、次のすべてに該当するもの。 ① 展示会、見本市、商談会等であって、製造業、卸・小売業、サービス業等を営む者又は消費者等を広く対象とするもので、その場での販売を伴わないもの。 ② 主催者又は運営者が原則として公益法人、任意の団体又は協議会等営利を目的としない団体であること。主催者又は運営者が企業であっても、業界の情報を広く提供することを使命とするもの（新聞、出版若しくは業界を先導する役割を担うもの等）であって、出展費用や開催場所等から専ら業界全体の振興を目的として行われることが明らかなもの。 ③ 当該展示会等の運営にあたって、国又は道の補助金が措置されていないもの ④ 展示の形態は、単独かつ専用の展示スペースが確保されているもの。 ⑤ 開発された製品等の展示面積が概ね2分の1以上であるもの。
	展示工事費	電気工事など小間設置に要する経費。
	職員旅費	展示会・見本市等へ参加するための旅費として、職員に対し支払われる滞在費（日当は除く。）及び往復の交通費。
	輸送費	展示する製品等を展示会場まで輸送するのに要する経費。
	印刷製本費	展示会・見本市等の販路開拓のために使用するパンフレット等の印刷費として支払われる経費。事業期間中に実際に使用した数量分のみが対象となります。

（３）製品開発チャレンジ支援事業

事業区分	対象経費	対象経費の範囲及び取扱い
製品開発チャレンジ支援事業	原材料・副材料費	製品の開発に向けた事前検証等に直接使用する主要原材料、主要材料及び副材料を購入するために支払われる経費。
	外注加工費	製品の開発に向けた事前検証等に関して必要な、加工・設計等を専門機関等に外注する際に支払われる経費。
	試験依頼費	製品の開発に向けた事前検証等に係る試験・検査等を専門機関等に依頼する際に支払われる経費。
	共同研究費	大学等との共同研究契約等に基づくもので、その実施に際して中小企業者等が負担する直接経費。なお、この場合の共同研究に伴う研究員の受入に要する研究料は対象となりません。

5 スケジュール

応募から助成金交付までの流れ

時期	手続き	説 明
10月	募集開始 (令和4年10月17日)	募集期間内に助成事業計画書(様式第1号)のほか必要書類を提出してください。 <u>(期限内必着でお願いします。)</u> ※申請前に電話・メール等にてご相談ください。
11月	締切(必着) (令和4年11月22日) ヒアリング等	ご提出いただいた助成事業計画書等の内容について、必要に応じて電話等による照会を行います。
11月～ 12月	評価委員会	評価委員会は、12月中～12月下旬に開催する予定です。 地域資源活用型事業化実現事業については、オンライン(Zoom)により助成事業計画の発表・質疑応答(プレゼン)を行う予定です。 なお、創業促進支援事業および製品開発チャレンジ支援事業については書面による審査となります。
	採否決定通知	応募者全員に採否の結果を通知します。
	助成金の交付申請 (採択者のみ)	採択者は、助成金交付申請書(様式第2号)に必要書類を添えて提出してください。
12月	助成金交付決定	対象経費を確認し、助成金の交付を決定します。 <u>(助成金交付決定日以降に発生する経費のみが対象になりますので、事前に着手することがないようにご注意ください。)</u>
(交付決定後)	中間検査	必要に応じてセンター職員が訪問し、事業の遂行状況等を確認します。
(事業完了後)	事業実績報告 完了検査	事業完了日から30日以内に事業実績報告書を提出してください。
	助成金確定	実績報告書の内容を確認し、適正と認めたときは、助成金の額を確定し、助成金を交付します。
	助成金交付請求	
	助成金交付	

6 応募・審査・交付申請の手続きについて

- (1) 応募に必要な提出書類は、次のとおりです。締め切り時刻までに郵送（紙媒体）にて提出してください。（提出された書類は、お返し出来ませんので予めご了承ください）
- (2) 受付完了後、計画書に記載のメールアドレスへ書類到着確認の旨、メール送信します。折り返しにて所定様式（Excel）および添付資料（PDF 等）にて送付頂きますので、作成様式（原本）の保存および添付資料（PDF 等）のご用意をお願いします。
- (3) 11 月 15 日（火）17：00 までに申請様式記入の上、メールにて事前確認を受けて頂いた場合、メールでの申請を受付しますので、事前相談をご活用ください。
- (4) 提出必要書類は以下のとおりです。（提出先は表紙または裏表紙を参照ください）

提出必要書類			備 考
所 定 様 式	1	北海道中小企業新応援ファンド助成金助成事業計画書（様式第 1 号）	全事業共通（必須）
	2	北海道中小企業新応援ファンド助成金に係る助成事業計画（別紙 1）	全事業共通（必須）
	3	経営計画（別紙 2）	全事業共通（必須）
	4	助成事業明細書（経費配分）（別紙 3）	全事業共通（必須）
	5	事業説明書（別記様式 1）	全事業共通（必須）
	6	添付資料（創業促進支援事業）	創業促進支援事業のみ
添 付 書 類	7	会社パンフレットなど、計画書提出者の現在の事業概要に関する資料（業種、主たる生産（売上）品目、略歴等が判るもの）	創業促進支援事業を除く（必須）
	8	直近 2 期分の財務諸表（貸借対照表、損益計算書、製造原価報告書、販売管理費内訳、株主資本等変動計算書）	創業促進支援事業を除く（必須）
	9	① 履歴事項全部証明書	法人の場合（必須）
		② 定款	
		① 住民票	個人の場合（必須）
	10	農商工等連携事業計画認定証（写）	農商工等連携事業者のみ
	11	北海道中小企業新応援ファンド助成金交付要領第 5 条第 2 項各号に規定する事項に関する資料	道内に主たる事務所を有しない場合
書 類	12	助成事業計画の内容を補足する資料 ア 開発する製品・サービス、検証などに関する資料 イ 計画する事業内容に関する資料	（必須）
	13	対象経費の金額や内容が判る見積書等、カタログなどの写し	（必須）

(5) 助成事業計画の審査

提出のあった助成事業計画については、有識者で構成する評価委員会において下記事項を審査し、採否を決定します。

- ① 事業化プロセスの明確度
- ② 事業遂行力
- ③ 市場性・成長性
- ④ 社会性（地域産業振興効果、雇用創出効果）
- ⑤ 新規性
- ⑥ 活用する地域資源の妥当性（地域資源活用型事業化実現事業に限る。）
- ⑦ 経営者としての資質（創業促進支援事業に限る。）
- ⑧ 有機的な連携（農商工等連携の場合）
- ⑨ 組織・協力体制（農商工等連携の場合）

※審査内容や審査結果に関するお問い合わせには回答できませんので、予めご了承ください。

(6) 採択通知及び採択者の公表

応募者全員に採否の結果を通知します。

採択者に対しては、採択通知と同時に交付申請書様式を送付します。

なお、採択者名、採択者所在地（市区町村）、採択事業計画名を公表します。

(7) 交付申請・決定

採択者は、交付申請書及び必要書類をセンターへ速やかに提出してください。（助成金交付申請手続き）

センターは、交付申請書の内容を確認し、助成金の交付を決定します。（助成金交付決定）

7 助成事業の遂行に関する留意事項

(1) 助成事業の遂行

助成を受ける者（以下「助成事業者」という。）は、法令の定め並びに助成金交付決定の内容に従い、善良な管理者の注意をもって助成事業を行わなければなりません。また、助成金を他の用途に使用することはできません。

(2) 経費に関する変更

助成事業は、応募時の事業計画を審査して採択します。経費支出計画も審査の対象であるため、採択後に経費支出計画を無条件に変更することはできません。

(3) 経費に関する添付書類

原則として助成事業者が支出し、銀行振込等により支払いが証明できるものを助成対象としています。経費の精算時には、支払を疎明する発注書、納品書、請求書、領収書、銀行振込控え、精算書等が必要になります。

(4) 対象外となる経費

取引方法、支払方法により助成の対象にできない場合があります。

次の場合は助成対象外となりますので、注意してください。

- ① 事業実施期間内に契約、納品、支払い等が完了していないもの
- ② 収益に直接結び付く経費（販売目的製品の原材料、売上が伴う催事等への出展料・旅費等）
- ③ 資金移動が伴わないもの（相殺等で支払金額が不明なもの）
- ④ 手形・小切手による支払い
- ⑤ 助成事業者が支払ったものであることが判定できない場合（立替払い、多額の現金支払い等）
- ⑥ 消費税等の税金
- ⑦ 金融機関への振込手数料
- ⑧ 食糧費等の個人消費的経費
- ⑨ タクシー代、従業員の車両の借上費用、ガソリン代、レンタカー代、駐車場代等で目的地までの移動経路が不明確なもの
- ⑩ 他の用途（営業、販売、生産等）との併用となっている経費
- ⑪ 子会社、関連会社等申請者と一体とみなされる企業との取引
- ⑫ その他、使途により助成対象外となる場合があります。

(5) 状況報告

センターが必要と認めたときには、助成事業者に対して、当該助成事業の遂行の状況に関し、遂行状況報告書（様式第11号）により報告を求めることがあります。

(6) 事業計画の変更等

地域資源活用型事業化実現事業の「事業区分」の各項目相互間において、いずれか低い額の20%を超えて経費の内容を変更する場合及び各助成事業の内容を変更する場合は、予めセンターの承認が必要です。

(7) 実績報告

助成事業者は、助成事業が完了したときは、事業完了の日から起算して30日以内に実績報告書(様式第12号)及び必要書類を提出しなければなりません。

実績報告の内容(事業成果、物品納入、事業費の計上、取引先への支払い等)を完了検査等によって確認した後に助成金を交付します。

(8) 事業終了後の義務について

助成事業者は、助成事業終了後においても次に掲げる義務がありますので、注意してください。

① 事業活動状況報告書の提出

助成事業者は、翌年度から5カ年の間の各年度末における事業活動の状況について、事業活動状況報告書(様式第14号)を提出しなければなりません。

② 事業記録の整理・保管

事業に関する記録や経理に関する帳簿類・証拠書類については、5年間の保存義務があります。

【事業に関する記録の主なもの】

研究開発・試験に関する資料、専門家の指導資料、展示会出展結果、会議等の議事録、その他関連資料等

【経理に関する帳簿類・証拠書類の主なもの】

見積書、契約書、注文書、納品書、請求書、領収書、銀行振込依頼書の控、出張命令簿、出張報告書、旅費精算書、雇用契約書、出勤簿、固定資産台帳等

③ 会計検査

助成事業者に対して、会計検査院による会計検査が行われる場合があります。

<事務局(問い合わせ・提出先)>

〒060-0001

札幌市中央区北1条西2丁目 経済センタービル9階

公益財団法人北海道中小企業総合支援センター 企業振興部助成支援G

■TEL 011-232-2403 ■mail jyoseishien@hsc.or.jp ■URL <https://www.hsc.or.jp/>