

令和4年度中小企業競争力強化促進事業 (3次募集)

募集要項

【募集期間】

自：令和4年10月5日（水）

至：令和4年11月10日（金）（17時必着）

※申請様式記入の上、11月4日（金）までに電子メールにて事前連絡頂いた
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の郵送もしくは jGrants での受付となります。）

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	北海道産業振興条例について	1
2	中小企業競争力強化促進事業について	1
3	対象者	3
4	応募にあたっての留意事項	3
5	対象事業	
	(1) マーケティング支援事業	4
	(2) コンサルタント等招へい支援事業	5
	(3) テレワーク導入支援事業 (産業人材育成・確保支援事業(確保事業))	6
	(4) 産業人材育成支援事業(派遣)	7
	(5) 産業人材育成支援事業(招へい)	8
6	申請手続き	9
7	審査	9
8	スケジュール	10
9	補助金交付に関する留意事項	11

1 北海道産業振興条例について

北海道産業振興条例（北海道経済構造の転換を図るための企業立地の促進及び中小企業の競争力の強化に関する条例（平成19年12月21日条例第68号））は、北海道の経済の活性化及び雇用の機会の創出に資することを目的に、産業構造の高度化による自立型経済構造への転換を図るために企業立地の促進及び中小企業の競争力の強化を推進することを定めた条例です。北海道は、同条例に基づき、中小企業の競争力の強化を図るために、新分野・新市場への進出等に取り組む道内中小企業者等に対して、補助金の交付を行う中小企業競争力強化促進事業を実施しています。

2 中小企業競争力強化促進事業について

本事業は、公益財団法人北海道中小企業総合支援センターが北海道の指定事業者として実施しています。中小企業競争力強化促進事業には、下記のメニューがあります。各支援内容をご確認の上、ご利用ください。

[事業メニュー]

事業名	支援内容	補助限度額	補助率
(1) マーケティング支援事業	<u>新分野・新市場への進出等*</u> のために行う市場調査や展示会等（道内において行われるものを除く。）への出展に要する経費	国内実施 100万円 国外実施 200万円	1/2以内 （千円未満切り捨て）
(2) コンサルタント等招へい支援事業	<u>新分野・新市場への進出等*</u> のために行う技術開発、生産管理、マーケティング又は <u>脱炭素社会の実現、デジタル社会の形成に向けた取組等</u> のコンサルタント等の招へいに要する経費	100万円	
(3) テレワーク導入支援事業（産業人材育成・確保支援事業（確保事業））	<u>新分野・新市場への進出等*</u> に資する人材確保のために行う情報通信技術を利用した就業場所や時間にとられない働き方の導入に要する経費	60万円	
(4) 産業人材育成支援事業（派遣）	<u>新分野・新市場への進出等*</u> に資する人材養成を図るために行う先進企業、研修機関等及び専門職大学院、社会人を対象とした大学院等への従業員等の派遣に要する経費	50万円 （1人当たり）	
(5) 産業人材育成支援事業（招へい）	<u>脱炭素社会の実現、デジタル社会の形成等</u> の社会経済情勢の変化に対応するなど、競争力の強化に向けた重要な課題に取り組むために行う講師を招へいして実施する研修会等に必要経費	50万円	

→ 2 ページ目に続く

事業名	支援内容	補助限度額	補助率
(6) 市場対応型製品開発支援事業（一般） 今年度の募集は終了しました	新分野・新市場への進出等*のために行う製品・サービスの開発及びこれに伴う市場調査又は展示会等への出展に要する経費（市場調査等のみを行う場合を除く。）	300万円 （うち市場調査等に要する経費 200万円）	1/2以内 （千円未満切り捨て）
(7) 市場対応型製品開発支援事業（特定産業分野） 今年度の募集は終了しました	自動車・電子部品製造業等加工組立型工業の事業者との取引拡大を目指す加工組立型工業若しくは基盤技術産業の中小企業者等又は新分野・新市場への進出等*を目指す食関連産業等若しくは環境・エネルギー産業若しくはIT産業の中小企業者等が行う製品・サービスの開発及びこれに伴う市場調査等に要する経費（市場調査等のみを行う場合を除く。）	500万円 （うち市場調査等に要する経費 200万円）	
(8) 市場対応型製品開発支援事業（共同研究開発） 今年度の募集は終了しました	道内において構成員の1/2以上が中小企業者等であるものが新分野・新市場への進出等*のため大学などと連携して行う加工組立型工業、基盤技術産業、食関連産業等、環境・エネルギー産業若しくはIT産業に関する共同研究開発及びこれに伴う市場調査等に要する経費（市場調査等のみを行う場合を除く。）	500万円 （うち市場調査等に要する経費 200万円）	

※「新分野・新市場への進出等」とは、次の①～③の何れかに該当する取り組みをいいます。

- ① 新分野への進出とは、中小企業者等の事業が属する日本標準産業分類における小分類項目以外の小分類項目に属する事業に進出するもの。
- ② 新市場への進出とは、中小企業者等が保有する製品等を新しい市場（新しい顧客）に売ることなど、道外及び海外市場の開拓やシェア拡大などを行うもの。
- ③ 新分野・新市場への進出等には、新事業展開（新商品の開発・生産、サービスの開発・提供などの新たな事業活動）等を含むものとする。

3 対象者

(1) 道内の中小企業者等

次の①、②のいずれかに該当し、道内に主たる事務所を有するもの又は事業所を有するもの。

- ① 中小企業信用保険法（昭和 25 年法律第 264 号）第 2 条第 1 項（第 1 号及び第 1 号の 2 に限る。）に規定する中小企業者

業種	資本金	従業員数	備考
卸売業	1 億円以下	100 人以下	
小売業	5000 万円以下	50 人以下	
ゴム製品製造業	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	
サービス業	5000 万円以下	100 人以下	
製造業・建設業・運輸業および上記以外の業種	3 億円以下	300 人以下	

- ② 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

(2) 道外に本社を有する道内事業所

次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、委任状の交付等申請についての当該中小企業者等の意思が明らかになっていること。
- ③ 道内事業所で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 交付された資金の用途が道内事業所の事業に係るものであること。補助の成果を引き続き道内事業所で利用すること又は補助の後、道内事業所でその事業の成長発展が見込まれること。

4 応募にあたっての留意事項

当事業の応募にあたっては、下記の事項にご留意いただくようお願いします。

(1) 中小企業競争力強化促進事業における事業メニュー間の併用はできません。

(2) 補助対象となる事業期間等

補助事業の期間は令和 4 年 4 月 1 日から令和 5 年 3 月 15 日までです。

令和 5 年 3 月 18 日までに事業の完了報告書を提出していただきます。完了報告書の内容（事業成果、物品納入、事業費の計上、取引先への支払い等）を完了検査等により確認した後、補助金を支払います。なお、補助金の支払いは精算払となります。

(3) 採択時の情報の公表

事業に採択された場合、申請者名、申請者所在地（市区町村）、申請事業名は、公表されますので予めご了承ください。

(4) 他の助成措置との関係

当該年度において、当該事業の内容の全部又は一部を対象として、国（独立行政法人を含む。）又は道（地方独立行政法人を含む。）の補助金が交付される場合は、補助の対象となりません。（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。）

市町村又は公益法人の補助金により助成が行われる場合は、補助の対象とすることができます。なお、市町村又は公益法人の補助金が交付される場合であって、これらの補助金と本補助金額の合計が対象経費を超えるときは、補助対象経費を下回る額となるよう補助金額を減額します。

5 対象事業

(1) マーケティング支援事業

新分野・新市場進出等を目指した製品・サービスの各種市場調査や展示会、商談会への出展に要する経費の一部を補助します。

補助限度額	補助率	対象経費
[国内実施] 100万円	1 / 2 以内	市場調査の委託費、出展料、展示工事費、滞在費、往復の交通費、輸送費、パンフレット印刷費、パネル・模型作成費用、PR 動画作成費、出展に必要な機材の導入経費、海外で開催される展示会等への出展や市場調査を伴う海外特許出願費用（市場調査外国特許庁への出願手数料、現地代理人費用、国内代理人費用、翻訳費用等）
[国外実施] 200万円		

※オンライン展示会の場合は国内実施(上限100万円)扱いとします

ア 市場調査

新分野・新市場への進出等のために、市場情報に加えて、製品、価格、広告、販売、販売経路などのマーケティング活動全般についての情報を収集、分析、保管し、意思決定に資するものをいう。

イ 展示会等

- ① 道外（海外を含む。）で開催される展示会、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。
- ② 主催者又は運営者が原則として公益法人等、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。

ウ 展示内容

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であること。
また、展示に当たっては、自社で開発された製品等以外のものを展示することができるものとするが、自社で開発された製品等に該当するものの展示面積が概ね2分の1以上であること。

エ 事業の併用

国内で実施する事業と国外で実施する事業の併用は認めないものとする。
また、複数の展示会等への出展及び展示会等と市場調査の併用となる事業計画は認めないものとする。

オ 対象経費

- ① 滞在費及び往復の交通費は、申請者の旅費規定による（日当（類する手当含む）は除く）。
- ② 出展に必要な機材を購入する場合は、補助事業期間の月数（月数未満切り上げ、上限12カ月）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）を機材の購入に要する経費に乗じて得た額を補助対象経費とする。
また、10万円未満の機器類については、全額補助対象経費として取り扱う。
- ③ 海外特許出願費用
特許協力条約に基づく国際出願等に関する法律第2条に規定する国際出願その他これに類する手続で知事が認めるものに要する経費（外国特許庁への出願手数料、現地代理人費用、国内代理人費用、翻訳費用、その他必要な費用、外国特許庁への出願に関連する通信費、振込手数料等）
※「特許協力条約に基づく国際出願等に関する法律（昭和53年法律第30号）第2条に規定する国際出願その他これに類する手続」とは、補助金交付申請提出時点において日本国特許庁に既に特許出願等（PCT出願、本国特許庁へのマドリッド協定議定書に基づく国際登録出願を含む）を行っている出願であって、年度末までに外国特許庁への出願が完了する見込みである手続とする。
また、次の要件に該当すること。
ア 海外で開催される展示会等への出展や市場調査と一体として事業を構成すること。
イ 国内の先行技術調査等から見て、外国での特許権取得の可能性があると判断される出願であること。

(2) コンサルタント等招へい支援事業

新分野・新市場への進出等のために技術開発、生産管理、マーケティング又は脱炭素社会の実現、デジタル社会の形成に向けた取組等のコンサルタント等（専門コンサルタント、専門技術者、熟練技能者等）を招へいするために要する経費の一部を補助します。

補助限度額	補助率	対象経費
100万円	1/2以内	コンサルタント料、滞在費、往復の交通費

※オンラインによるコンサルティングも対象となります。

ア 招へいにより習得する技術又は能力

申請者の実施している又は実施しようとする産業技術開発等に役立つ試験、研究、分析、検査、評価等に関するもの、加工精度の向上や生産コストの低減に資するもの、産業技術開発等の実現可能性調査、テーマの設定又は開発プロセスの計画策定に資するもの等とする。

なお、申請者の機械設備等の調整や操作方法等の修得や経営管理能力の向上に係るものを除く。

イ 専門技術者等

生産、販売又は役務の提供の技術に関し、優れた知識、見識、知見を有する者であって、その指導を受けることにより技術又はデザイン開発能力の修得の目的が十分達せられると認められるものをいい、「熟練技能者」とは、生産、販売又は役務の提供の技術に関し、高度な技能を有する者であって、その指導を受けることにより中小企業者等における加工精度の向上、コストの低減等を期待できるものをいう。

ウ 対象経費

① 滞在費

北海道職員等の旅費に関する条例第17条の規定による旅行雑費（1日1,100円）及び第18条の規定による宿泊料（1夜9,800円）、第18条の2の規定による宿泊雑費（1夜1,100円）を合算した額と申請額のいずれか低い額とする。

なお、正当な理由なく指導を行わない日は、滞在費の対象とはしないものとする。

② 往復の交通費

北海道職員等の旅費に関する条例の規定により算出する。

③ コンサルタント料

コンサルタント料は日額20万円以内とする。

(3) テレワーク導入支援事業（産業人材育成・確保支援事業（確保事業））

新分野・新市場への進出等に資する人材確保のために行う情報通信技術を活用した就業場所や時間にとられない働き方の導入に要する経費の一部を補助します。

補助限度額	補助率	対象経費
60万円	1/2 以内	機器購入費、システム構築費、コンサルタント料

ア 情報通信技術利用事業場外勤務（以下、「テレワーク」という。）

テレワークとは、企業に勤務する被雇用者が情報通信技術を利用し勤務先以外のオフィススペースを就業場所とするものといった、就業場所や時間にとられない柔軟な働き方をいい、本事業で対象となるテレワークは次のとおりとする。

① 在宅勤務

事業所に出勤せずに情報通信技術を活用し自宅で就業する勤務形態。

② サテライトオフィス勤務

遠隔勤務用の施設で情報通信技術を活用して就業する勤務形態。

なお、遠隔勤務用の施設とは、外部の貸事務所、貸会議室、図書館などをビジネススペースとして貸出しているものなどで、事業主が指定した道内に所在する事務所を対象とし、テレワークで勤務する従業員が所属する事業所及び事業所の本・支店、図書館の閲覧スペースや喫茶店、インターネットカフェ、公園、移動中の電車内などは除く。

イ 補助の条件

- ① サテライトオフィスは、道内に所在するものを対象とする。
- ② 在宅又はサテライトオフィスにおいて就業するテレワーク対象従業員（以下「テレワーカー」という。）は、道内在住者とする。
- ③ 補助の対象となるテレワーカーは、在宅勤務又はサテライトオフィス勤務を開始したときから、補助事業期間終了時において、週平均1回以上テレワークを実施することとする。
- ④ 申請者は補助事業実施期間において新たにテレワーカーとして就業させる予定労働者数を設定するものとする。
- ⑤ 補助事業期間において、新たにテレワークに従事した労働者がいない場合には、補助金を交付しないものとする。

ウ 対象経費

- ① 「機器購入費」は、テレワーク導入に関する機器の購入費（ウェブ会議用機器、パソコンの遠隔操作をするための機器、パソコン、ウェブカメラ、ワイファイルーターなど）とする。
なお、補助対象経費の算定は、補助事業期間の月数（月数未満切り上げ、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とする。
また、10万円未満の機器類については、全額補助対象経費として取り扱うものとする。
- ② 「システム構築費」は、テレワークシステムの構築に係る経費、関連ソフト利用料、とする。
なお、補助対象経費の算定は、初期費用については、上記①なお以下を準用するとともに、ソフトウェア利用料についてはソフトウェア利用年額を基に利用日数に応じた日割り計算にて得た額を補助対象経費とする。
- ③ 「コンサルタント料」は、テレワーク導入支援や就業規則の作成・改定に係る社会保険労務士等専門家への相談費及び作成・改定等手数料とし、顧問料は除く。
また、コンサルタント料は日額20万円、就業規則の作成・改定に係る経費は20万円までとする。

(4) 産業人材育成支援事業（派遣）

新分野・新市場への進出等に資する人材の養成を図るために行う先進企業、研修機関、専門職大学院、社会人を対象とした大学院等への従業員又は常勤の役員（個人事業主を含む。）の派遣を行うために要する経費の一部を補助します。

補助限度額	補助率	対象経費
50万円 (1人当たり)	1/2 以内	入学金、授業料、滞在費、往復の交通費

ア 産業人材

従業員又は常勤の役員（個人事業主を含む。）

イ 派遣期間

派遣期間とは、当該年度に派遣先において研修等を開始する日から終了する日までをいう。ただし、休日、派遣先の就業規則による休日等、病気等により研修等を受講しなかった日等、正当な理由が存する場合には、派遣期間に算入することができる。

ウ 派遣先

先進企業、研修機関、専門職大学院、社会人を対象とした大学院、その他技術、デザイン開発能力又は経営管理能力を修得し得るもの。

① 先進企業

製品開発等の円滑な推進に必要な技術、デザイン開発能力又は経営管理能力を有している企業又は派遣を行う中小企業者等に比べ優れている企業をいい、資本関係若しくは取引関係の有無又は経営規模の大小は問わない。

② 研修機関

公益法人等若しくは株式会社又は特例有限会社が運営する研修機関

③ 専門職大学院

学校教育法第99条第2項に規定する専門職大学院で、経営人材の養成を図るものに限る。

専門職大学院への派遣に対する補助金は、進級に必要な所定の単位の修得又は修士の学位の修得を条件とし、進級に必要な所定の単位の修得又は修士の学位の修得があった年度に係る経費を対象とする。

④ その他技術、デザイン開発能力又は経営管理能力を修得し得る機関

- ・ 中小企業大学校(独立行政法人中小企業基盤整備機構が設置するものに限る。)
- ・ 試験研究機関
- ・ 学校教育法(昭和22年法律第26号)による専修学校及び各種学校
- ・ 職業能力開発促進法(昭和44年法律第64号)による職業能力開発大学校及び職業能力開発短期大学校
- ・ その他知事が特に必要と認めるもの

エ 対象経費

① 入学金・授業料

専門職大学院及び社会人を対象とした大学院を設置した大学の定める料金。

② 滞在費（専門職大学院及び社会人を対象とした大学院への派遣に係るものを除く）

北海道職員等の旅費に関する条例第17条の規定による旅行雑費（1日1,100円）及び第18条の規定による宿泊料（1夜9,800円）、第18条の2の規定による宿泊雑費（1夜1,100円）を合算した額と申請額のいずれか低い額とする。

なお、2日間以上の研修等において、移動を伴わない日については、旅行雑費は補助しないものとする。

また、2日間以上の研修等において、「宿泊に要する経費」が定額の宿泊料を下回る場合においては、その必要としない部分を減額調整して補助するものとする。

派遣先が、当該従業員等が所属している事業所等から通勤、通学等が可能と認められる地域に所在している場合にあつては、補助の対象とはしないものとする。ただし、宿泊が義務付けられている場合、その他派遣に滞在が伴うことについて合理的な理由がある場合は、補助の対象とすることができる。

③ 往復の交通費（専門職大学院及び社会人を対象とした大学院への派遣に係るものを除く）

北海道職員等の旅費に関する条例の規定により算出する。派遣先が、当該従業員等が所属している事業所等から通勤、通学等が可能と認められる地域に所在している場合にあつては、補助の対象とはしない。

なお、派遣先が複数にわたる場合の往復の交通費は、各派遣先への一往復を補助金額算定の対象経費とするものとし、派遣期間中の帰郷に伴う往復の交通費は、対象とはしない。ただし、研修の効果的な実施のため必要であると認められる場合には、派遣期間中の移動(帰郷を伴うもの又は宿泊先の変更を伴わないものを除く。)のための経費を対象とすることができる。

(5) 産業人材育成支援事業（招へい）

脱炭素社会の実現、デジタル社会の形成等の社会経済情勢の変化に対応するなど、競争力の強化に向けた重要な課題に取り組むために行う講師を招へいして実施する研修会等に必要な経費の一部を補助します。

補助限度額	補助率	対象経費
50万円	1/2 以内	授業料（講師側（企業等）に支払う経費）、会場借上費、滞在費、往復の交通費

ア 研修会等

脱炭素社会の実現、デジタル社会の形成等の社会経済情勢の変化に対応するなど、競争力の強化に向けた重要な課題に取り組むために行う講師を招へいして実施するものをいう。

イ 対象経費

① 授業料

大学、大学院、民間企業等の講師を務める機関が定める料金による。

② 会場借上費

研修会等の開催のために借り上げる場合に対象とする。

③ 滞在費

北海道職員等の旅費に関する条例第17条の規定による旅行雑費（1日1,100円）及び第18条の規定による宿泊料（1夜9,800円）、第18条の2の規定による宿泊雑費（1夜1,100円）を合算した額と申請額のいずれか低い額とする。

④ 往復の交通費

北海道職員等の旅費に関する条例の規定により算出する。

6 申請手続き

(1) 申請時の必要書類について

申請様式エクセルシートの「提出資料チェックシート」に必要書類が記載されているので、そちらをご確認ください。なお、事業ごとに必要書類は異なりますのでご注意ください。

(2) 提出先

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
〒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
E-mail : jyoseishien@hsc.or.jp

(3) 申請方法

(ア) 郵送又は持参による申請

申請書類を上記提出先へ郵送又は持参により提出してください。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。折り返しにて所定の申請様式 (Excel) および添付資料データ (PDF 等) を送付頂きますので、申請様式の保存および添付資料データ (PDF 等) のご用意をお願いします。

(イ) jGrants (j グランツ) による申請

補助金申請システム「jGrants (j グランツ)」による申請も可能です。jGrants 申請ページの記載に従って申請を行ってください。

※ jGrants とは経済産業省が運営する補助金の電子申請システムです。

※ jGrants を利用するためには「G ビズ ID」を取得する必要があります。申請から取得まで 2~3 週間を要しますので、事前に取得手続きをお願いします。

(ウ) メールによる申請

申請様式記入の上、11 月 4 日 (金) までに電子メールにて事前連絡頂いた場合、電子メールでの申請を受付けます。

7 審査

(1) 審査方法

有識者で構成する審査委員会において申請書類を書面にて審査し、採否を決定します。

※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。

(2) 審査基準

- ① 事業計画の明確度
- ② 市場性・成長性
- ③ 競合性
- ④ 実現性
- ⑤ 財務力
- ⑥ 新規性・独自性
- ⑦ 社会性・支援の必要性
- ⑧ 重要な課題への取組 (社会経済情勢の変化に対応するために行う取組であること) 等

ただし、テレワーク導入支援事業、産業人材育成支援事業 (派遣) 及び (招へい) は、上記②を除きます。

8 スケジュール

本事業の手続きは、概ね次のような流れになります。

月	手続き	説明
10月	募集開始 (令和4年10月5日)	募集期間内に所定の申請書類(添付資料等も含む)を提出してください。
	募集締切 (令和4年11月10日)	提出いただいた申請書類等の内容について、必要に応じて電話等によるヒアリング等を行います。
11月	審査委員会	マーケティング支援事業、コンサルタント等招へい支援事業、テレワーク導入支援事業、産業人材育成支援事業(派遣)及び(招へい)は、 <u>書面にて</u> 審査を行います。
	採否決定通知	応募者全員に採否の結果を通知します。
	補助金の交付申請 (採択者のみ)	採択者は補助金交付申請書に必要書類を添えて提出してください。
	補助金交付決定	対象経費を確認し、補助金の交付を決定します。
交付決定後	事業の実施状況報告	事業の実施状況について、センター職員が採択者を訪問し、事業の遂行状況等を確認します。また、事業の実施状況について、報告書の提出を求めることがあります。
3月	事業の完了 (令和5年3月15日まで)	事業が完了した日から30日以内または令和5年3月18日のいずれか早い日までに所定の報告書にて事業の完了報告(補助金の請求)を行っていただきます。 報告書の内容の確認、現地訪問による支出等の検査の後、適正と認めるときは、補助金の額を確定し、補助金を交付します。

9 補助金交付に関する留意事項

(1) 経費に関する添付書類

申込時及び完了報告時に、所定の様式のほか、経費に関する次の書類の写しの提出が必要です。

経費区分	申込時(経費算出根拠となる書類)	完了報告時(支払を証明できる書類)
1 滞在費	経費明細	領収書(銀行振込の場合はその控、以下同じ) 旅費精算書
2 旅費・交通費	旅費規定等、経費明細書	出張命令書、報告書、旅費精算書、領収書、搭乗券・証明
3 入学料・授業料	経費明細書、在学証明書	修了証明書、成績証明書、支払証明書、領収書
4 市場調査費	調査計画書、見積書	発注書、請求書(納品書)、領収書、調査報告書
5 展示会等出展費	展示会資料、価格表、見積書	申込書、請求書(納品書)、領収書
6 海外特許出願費用	国内出願書類、見積書(価格表)	海外出願書類、請求書、領収書
7 原材料・副材料費	カタログ・仕様書又は見積書	発注書、納品書、請求書、領収書、受払簿
8 治具・工具費	カタログ・仕様書又は見積書	発注書、納品書、請求書、領収書
9 外注費、印刷費	仕様書・図面等、見積書	発注書(仕様書・図面)、請求書(納品書)、領収書、受払簿
10 技術導入費	契約書等、技術者経歴、経費明細など	指導記録又は報告書等、請求書、領収書
11 試験(検査)依頼費	価格表、契約書	報告書等、請求書、領収書
12 特許実施費	契約書等(期間、金額)	契約書、請求書、領収書
13 機械購入費	カタログ・仕様書又は見積書	発注書、納品書、請求書、領収書
14 リース料・レンタル料	カタログ・仕様書又は契約書等、見積書	契約書、請求書、領収書
15 人件費	所定の計算書	所定の作業日報、新規雇用者の雇用保険加入者証等。ただし、貸金台帳、出勤簿等を現地確認します。
16 その他	経費明細書、見積書など	契約書、発注書、納品書、請求書、領収書など

※上記以外の書類等の提出を求める場合があります。

(2) 取引方法等で補助対象外となるケースについて

原則として、申請者が銀行振込により支払った経費を補助対象としています。現金支払は対象外となる場合があります。そのほかにも、取引方法、支払方法により対象とできない場合があります。

次の場合、補助対象外となりますので注意してください。

① 補助事業期間内に支払が完了しないもの

- ・補助事業期間内に契約、発注、納品、支払等が完了しないもの
- ・分割払い等での購入で最終支払日が補助事業期間外の場合
- ・クレジットカード(申請者名義)等での購入で、クレジット会社等への決済日が補助事業期間外の場合
- ・相殺、繰り延べ払い等で支払金額が不明なもの

② 資金移動が伴わないもの

- ・他の取引との相殺による場合
- ・裏書譲渡手形による支払い
- ・手形・小切手による支払い

③ 申請者が支払ったものであることを判定できない場合

- ・立替払い、多額の現金支払いなど
- ・役職員等の名義のクレジットカード等による購入
- ・会計処理が伴っていないものなど(未処理あるいは仮払金)

④ その他対象外の経費

- ・消費税等の税金
- ・金融機関への振込手数料(取引先が負担する場合は値引きと見なします)
- ・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、駐車場代など目的地までの移動経路が不明なもの
- ・親会社、子会社等のグループ企業間の取り引き
- ・数量、処理能力などからみて開発用途、展示会出展用途と認められない経費
- ・会食費など個人消費的経費
- ・営業、販売、生産等を目的とする経費

※その他用途により補助対象外となる場合があります。

(3) 補助金交付に関する制限

本補助金は、北海道の条例に基づくものであり公的資金を財源としているため、「北海道補助金等交付規則」の適用を受けると共に、北海道及びセンターでは、補助金の効果的な活用を目的に、必要な条件及び制限等を規定しています。このため、補助金を受ける者(以下、「補助事業者」という。)は、補助金の適用に伴い次のような制約を受けます。

- | | |
|----------------------|---------------|
| ○研究遂行の責任 | ○研究の中止(廃止)の制限 |
| ○補助金の使途の制限 | ○各種報告の提出 |
| ○帳簿の記載、証拠書類の整理、保管、提示 | ○研究の成果発表 |
| ○研究計画変更の制限 | ○財産処分の制限 |

また、補助金の交付は、補助事業者に対して行う片務契約であるため、これを受け入れる側に対し、有効かつ、適正な使用を要求し、さらに報告等を義務付けています。次の事項について該当した者に対しては、その交付の決定を取消し、すでに交付した補助金の返還を命じ、場合によっては返還金に対する加算金を賦課することがありますので、遺漏のないように充分留意してください。

- | | |
|-----------------|---------------------------------|
| ○補助金の他の用途への使用 | ○交付決定の内容又は交付条件に対する違反 |
| ○法令又は国の処分に対する違反 | ○定められた必要な事項の報告をせず若しくは虚偽の報告をしたもの |

(4) 事業計画の変更等

事業は、申請時の事業計画を審査して採択します。経費計画も審査の対象であり、採択後に、事業計画を無条件に変更することはできません。事業の内容を変更しようとする場合にはセンターの承認が必要です。

(5) 対象事業の実施状況の報告

センターから提出を求められたときは、事業実施状況報告書を提出してください。

(6) 対象事業の完了の報告(補助金の請求)

対象事業の完了後速やかに、事業成果及び経費等に関する事業完了報告書(補助事業実績報告書)を提出してください。この報告は、当該年度における補助金の精算を兼ねます。

補助事業実績報告書の提出期限は、事業が完了した日から30日以内または令和5年3月18日のいずれか早い日となります。

(7) 事業終了後の義務について

補助事業者は、補助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・証拠書類につきましては、5年間保存の義務があります。
- ② 機械装置・試作品等の管理・保管
補助対象となった機器や補助事業で製作した試作品等につきましては、使用に制約があります。
- ③ 成果の発表
研究成果について、センターや北海道が公表や普及を図ろうとする場合、協力しなければなりません。
補助金の交付を受けていることや対象事業名については、特段の断りなく公表しますので予めご了承ください。
- ④ 会計監査
補助事業者に対し、北海道監査委員会が会計検査等を行う場合があります。

<ご応募・お問い合わせ先>

〒060-0001 札幌市中央区北1条西2丁目2 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/>

※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。