

令和4年度

さが「きらめく」ものづくり産業創生応援事業 販路拡大補助事業費補助金

第4次募集要領

<応募受付期間>

令和4年8月1日（月）～同年8月29日（月）17時必着

<注意事項>

- ・この補助金は、県内ものづくり事業者による国内の展示会等への出展を対象にしています。オンライン形式のみの展示会等や海外の展示会等への出展は対象外ですのでご注意ください。
- ・提出書類に不備がある場合は、受け付けられません。
- ・受付最終日は混雑が予想されますので、持参される場合は時間に余裕をもってお越しください。

<応募書類の提出先>

下記までお持ちになるか、又は郵送してください。

佐賀県産業イノベーションセンター ものづくり振興課

〒849-0932 佐賀市鍋島町八戸溝114

電話： 0952-34-4416

メール： monodukuri@mb.infosaga.or.jp

URL： <http://www.infosaga.or.jp>

佐賀県産業イノベーションセンター

1. 目的

さが「きらめく」ものづくり産業創生応援事業販路拡大補助事業費補助金（以下「補助金」という。）は、佐賀県においてものづくり産業に携わる中小企業者が行う販路拡大を促進することを目的としています。

2. 実施主体

佐賀県産業イノベーションセンター（以下「センター」という。）が、本補助金の募集、審査・採択、補助金の交付などを実施します。

3. 補助対象者

次の（１）及び（２）を満たす者

- （１）中小企業者（※１）であって、佐賀県内において補助事業を行うことができる工場等の事業所を有する（※２）ものづくり（※３）事業者

（※１）中小企業者

中小企業基本法（昭和38年法律第154号）第2条第1項各号のいずれかに該当する者（下表に該当する者）をいいます。

業種 （主たる事業として営む事業）	中小企業者（下記のいずれかを満たすこと）	
	資本の額又は出資の総額	常時使用する従業員の数
製造業、建設業、運輸業	3億円以下	300人以下
卸売業	1億円以下	100人以下
サービス業	5,000万円以下	100人以下
小売業	5,000万円以下	50人以下
その他の業種（上記以外）	3億円以下	300人以下

※次の①から③のいずれかに該当する中小企業者は補助対象者から除きます。

- ①発行済株式の総数又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中小企業者
- ②発行済株式の総数又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中小企業者
- ③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）佐賀県内において補助事業を行うことができる工場等の事業所を有する

佐賀県管内の県税事務所に事業税を納税していること（事業税の未納がないことを事業税納税証明書により証明すること）が必須条件となります。

（※３）ものづくり

事業の全部又は一部が総務省日本標準産業分類の「大分類E 製造業」に該当する業務又は以下に該当する業務をいいます。

- ア 有機又は無機の物質に物理的、化学的变化を加えた新たな製品の製造を行い、自社製品の販売を行う業務
- イ 製品企画等を業務とし、生産設備は持たないものの OEM 委託生産等により、自社製品の販売を行う業務

ただし、上記のア及びイに規定した業務のうち、以下の業務は、対象から除外する。

- (1) 単に製品を選別する業務及び包装の作業を行う業務
 - (2) 土地に定着する工作物を建築する業務
 - (3) 自動車整備、機械等修理等を含む物品の整備・修理に係る技能・技術を提供するサービスを行う業務とし、以下の業務は対象から除外
 - ① 船舶の修理、鉄道車両の修理又は改造（自家用を除く）を行う業務
 - ② 航空機及び航空機用原動機のオーバーホールを行う業務
 - ③ 金属機械又は金属加工機械をすえ付け、多種多様の機械及び部分品の製造加工と修理を行う業務
 - (4) 総務省日本標準産業分類「大分類M 宿泊業、飲食サービス業」に規定された業務
- ※日本標準産業分類の詳細については下記をご参照ください。

(参考) 総務省HP http://www.soumu.go.jp/main_content/000290724.pdf

※グループでの応募はできません。

※2期以上の決算を経ており、税務署に確定申告済みで受付印のある直近期（休眠・休業期間を含まないこと）の確定申告書一式の写しが提出できること

(2) 自己又は自社の役員等が、以下の①～⑦のいずれにも該当しない者

- ① 暴力団（暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成3年法律第77号）第2条第2号に規定する暴力団をいう。以下同じ。）
- ② 暴力団員（暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律第2条第6号に規定する暴力団員をいう。以下同じ。）
- ③ 暴力団員でなくなった日から5年を経過しない者
- ④ 自己、自社若しくは第三者の不正な利益を図る目的又は第三者に損害を与える目的をもって暴力団又は暴力団員を利用している者
- ⑤ 暴力団又は暴力団員に対して資金等を提供し、又は便宜を供与する等直接的又は積極的に暴力団の維持運営に協力し、又は関与している者
- ⑥ 暴力団又は暴力団員と社会的に非難されるべき関係を有している者
- ⑦ 暴力団又は暴力団員であることを知りながらこれらを利用している者

※上記の②～⑦に掲げる者が、その経営に実質的に関与している法人その他の団体又は個人である場合は、応募要件を満たしません。

4. 補助対象事業の内容

県内ものづくり事業者が国内において開催される任意の展示会等に出展する事業で、以下の条件を満たすものが対象です。

- (1) 展示会等の開催目的が、事業者との商談である事業
- (2) 特定の顧客（来場者が主催者の取引先のみの場合や協会・組合等の構成員向けサービスの一環と考えられるもの等）を来場対象とする展示会等への出展ではない事業
- (3) 小間内に申請者名又は申請者ブランド名が表示されている事業

＜主な補助対象外事業＞ 以下の事業は、補助対象となりません。

<ul style="list-style-type: none"> ・同一の展示会等への出展について、国、県、他の団体等が実施する他の助成制度（補助金・委託費等）の採択を受けている事業 ・自社製品以外又は自社技術以外を出展するための事業（例：代理店販売） ・展示会等の主たる対象者が事業者ではなく消費者を対象とした、いわゆるBtoCタイプの展示会等（物産展、直売会等）に出展する事業 ・起業家・ファンド等の資金集めを目的として出展する事業 ・自社が主催又は運営に携わる展示会等に出展する事業（役員・従業員を兼務している法人等による事業を含む） ・オンライン形式のみによる展示会等に出展する事業 ・公序良俗に反する事業など、事業の内容についてセンターが適切ではないと判断するもの
--

5. 補助率、補助金額及び補助期間

補助率	補助金額	補助期間
1/2 以内	70 万円以内	交付決定日から同年度の2月15日まで

6. 補助対象経費

(1) 補助対象となる経費

経費区分	経費区分の内容
使用料及び賃借料	<ul style="list-style-type: none"> ・小間料等の会場借上・整備等に要する経費¹⁾ 1) オンライン形式による展示会等と同時開催の場合は、対象経費を減額する場合があります。
役務費	<ul style="list-style-type: none"> ・展示会等に使用する展示物等の運搬に要する経費等
委託料	<ul style="list-style-type: none"> ・外部の事業者に出展に係る事業（装飾等）を委託する際の経費や外部の専門家にコンサルティング等を委託する際の経費^{1~2)} 1) 委託に係る契約を委託先と締結することを条件とし、委託先が機械装置等を購入する費用は経費の対象外とします。 2) 展示会等で使用する自社又は自社製品等のPR動画（1種類に限る）の制作に係る経費は、20万円を補助上限額とします。 ※ 制作したPR動画に申請者以外の事業者名やブランド名等が表示され

	<p>ている場合は、経費の対象外とします。</p> <p>※ PR動画の制作に際し、申請者が購入した物品等（ソフトウェア、ディスク等）に係る経費は対象外とします。</p> <p>※ 制作したPR動画は、補助対象の展示会等以外での使用も可能ですが、申請した展示会等において必ず販路拡大の目的で使用することとし、それが確認できない場合は補助の対象外とします。</p> <p>※ 制作したPR動画には、必ず申請者名が表示され、自社製品等が全面・全編に渡って紹介されていること。それが確認できない場合は補助の対象外とします。</p> <p>【注意】「自社又は自社製品等のPR動画の制作」のみの申請は対象外とします。</p>
その他	その他所長が必要と認める経費

(2) 補助対象とならない主な経費

補助事業の対象とならない経費	(1) 交付決定日より前に発注又は購入、契約等を実施したものに係る経費
	(2) 販売を目的とした製品、商品等の生産に係る経費
補助事業の対象とならない経費（続き）	(3) 家賃、保証金、敷金、仲介手数料、光熱水費に係る経費
	(4) 不動産の購入、自動車等車両の購入、修理、車検に係る経費
	(5) 電話代、インターネット利用料金等の通信費、クラウド利用に係る経費
	(6) 文房具などの汎用性の高い事務用品等の消耗品、雑誌・新聞購読、団体等会費に係る経費
	(7) 汎用性があり、目的外使用として他業務においても利用可能な物品購入に係る経費（例 事務用のパソコン、プリンタ、タブレット端末、スマートフォン、デジタル複合機等）
	(8) 中古市場においてその価格設定の適正性が明確でない中古品の購入に係る経費
	(9) 飲食、奢侈、娯楽、接待等に係る経費
	(10) 商品券等の金券に係る経費
	(11) 各種保険料に係る経費
	(12) 振込等における手数料に係る経費（代金引換手数料を含む）
	(13) 収入印紙に係る経費
	(14) 公租公課（消費税及び地方消費税額等）に係る経費
	(15) 借入金などの支払利息及び遅延損害金に係る経費
	(16) 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経費及び訴訟等のための弁護士に支払う経費
	(17) 補助金事業計画書、交付申請書等の書類作成、送付に係る経費
	(18) 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

＜その他の補助対象外経費＞ 以下の経費（例示）は、補助対象となりません。

- ・発注又は契約から支払いまでの一連の手続きが補助期間内に完了していない経費
- ・補助事業に直接関係のない経費
- ・補助事業（展示会等への出展）以外に使用可能なサービス等に係る経費（補助対象経費として認められている経費を除く）
（例：製品カタログのデザイン費、ホームページやチラシ・パンフレット類の作成費）
- ・自社製品以外又は自社技術以外の出展に係る経費（例：代理店販売）
- ・社内発注による経費
- ・帳票類（経理証拠書類：（例）見積書、仕様書、契約書（発注書）、納品書、請求書、領収書等）が不備の経費
- ・通常業務・取引と混合して支払いが行われ、補助事業分の支払いが不明確な経費
- ・他の取引と相殺して支払いが行われ、補助事業分の支払いが不明確な経費
- ・手形や小切手、クレジットカード等により支払いが行われ、補助事業分の支払いが不明確な経費
- ・購入時、ポイントカード等によるポイントを取得・使用した場合のポイント分

7. 募集期間

令和4年8月1日（月）～同年8月29日（月） 17時必着

8. 応募方法

応募に当たっては、提出書類（センターホームページからダウンロード）に必要事項を記入し、添付書類を添えて、「9. 応募・問い合わせ先」にご持参又はご郵送ください。

○持参の場合の受付

平日の8時30分から17時15分までとします。

ただし、募集期間最終日（令和4年8月29日）は17時までの受付となります。

○郵送の場合の受付（簡易書留等の記録が残る方法で下記送付先にお送りください。）

令和4年8月29日の17時必着とします。

＜応募に当たっての注意事項＞

- ・電子メールによる申請書、手書きの申請書は受け付けません。
- ・受付期間最終日の時点で不備のある申請書類は受付できません。
- ・提出書類に不備がある場合は、受け付けられません。
- ・同一申請者による本補助金に係る当該年度に応募限度件数は、1件とします。
- ・同一事業内容で、他の補助事業に採択された場合には、採択・審査の対象から外れる又は応募をお断りすることがあります。
- ・提出された申請書類等は、返却しません。申請書類には、必ず紙に出力した写しを保管しておいてください。

9. 応募・問い合わせ先

佐賀県産業イノベーションセンター ものづくり振興課
さが「きらめく」補助「販路拡大」事業担当 宛〈申請書類在中〉
〒849-0932 佐賀市鍋島町八戸溝114
電 話： 0952-34-4416
メー ル： monodukuri@mb.infosaga.or.jp
U R L： https://infosaga.or.jp/

10. 応募時の提出書類（チェックリスト）

提出部数：各 1 部（A4サイズ、片面印刷、左上 1 箇所クリップ止め）

1. 応募書類
 - さが「きらめく」ものづくり産業創生応援事業販路拡大補助事業費補助金交付申請書及び関係書類
2. 添付書類
 - 【法人の場合】
 - 登記簿謄本（履歴事項全部証明書（3か月以内に発行されたもの）により、県内に本店又は支店の所在が確認できること）
 - 直近2期の決算書（貸借対照表、損益計算書、附属明細書（勘定科目内訳書））
 - ※設立間もなく決算書の提出ができない場合は、事業計画書及び収支予算書を提出してください。
 - 佐賀県内に所在する県税事務所発行の事業税納税証明書（「証明区分2」：事業税の未納がない旨の証明）（直近3か月以内に発行されたもの）
 - ※県税事務所で取得してください。
 - 【個人事業主の場合】
 - 直近2年分の決算書（貸借対照表、損益計算書、附属明細書（勘定科目内訳書））又は※決算書にかわるもの
 - ※決算書にかわるもの…【例】所得税（確定）申告書（税務署の受付印のあるもの）
 - 佐賀県内に所在する県税事務所発行の事業税納税証明書（「証明区分2」：事業税の未納がない旨の証明）又は代表者の所得税納税証明書（直近3か月以内に発行されたもの）
 - ※事業税納税証明書は、県税事務所で取得してください。
 - ※所得税納税証明書は、税務署で取得してください。
 - 【共通】
 - 申請額の根拠資料
 - 出展する技術・製品の概要が分かる資料

□出展する展示会等の概要が分かる資料

※必ず日本語の出展要項となっており、①主催者、②会期、③会場、④開催目的、⑤来場対象者、⑥小間料又はそれに類する費用の記載があることを確認し、該当箇所をマーカーで示してください。

□会社概要が分かるパンフレット等（ある場合）

※所得税納税証明書は、税務署で取得してください。

【注意】上記の提出書類の他に、審査等の必要に応じて資料の追加提出及び説明を求められることがあります。

11. 応募書類の審査

(1) 審査方法等

①審査は、センターが設置する審査会において実施し、書類審査を行います。

必要に応じて、審査会前に応募者にヒアリング又は追加資料の提出を求める場合があります。

②審査会は、中立の立場から厳正に審査します。

審査会委員の氏名及び審査の経過・内容等については、応募者を含め公表しません。

③審査の結果（採択【交付決定※】／不採択）は、9月末頃までにセンターから連絡担当者へメール又は郵送で通知します。通知前の電話等による事前照会には応じることができません。

※交付決定…交付決定とは、補助対象事業者及び補助対象事業を決定したもので、事業完了後の最終的な補助金交付額を決定するものではありません。

④採択企業の公表

採択となった場合には、企業概要（名称、代表者名、住所等）及び展示会名、出展する技術・製品等について、センターホームページ等により公表します。

(2) 審査基準

項目	観点
展示会等出展の必要性	・展示会等に出展を行う必要性が認められること。
展示会等出展による波及効果	・展示会等への出展による効果が見込めること。
出展しようとする製品・技術の市場性	・ターゲット及び市場規模を把握していること。 ・競合製品との明確な差別化が図られていること。 ・販売価格を考慮し市場性が見込めること。
経費の妥当性	・事業経費の用途や積算等が適切に計画されていること。

事業実施の妥当性	・事業実施の妥当性が認められること。
----------	--------------------

12. スケジュール

区分	令和4年度（予定）	内容
応募（申請）から事業採択まで	8月1日	補助金の募集開始（センターWebサイトから、「交付申請書」をダウンロード）
	8月29日	募集の締切（申請書提出〆日）
	9月上旬	審査会（書類審査）
	9月中旬～9月下旬	審査結果通知（採択【交付決定】／不採択）
	9月中旬～10月	採択者説明会
事業開始から事業完了まで	9月中旬～9月下旬	展示会等出展（交付決定日以降）
	対象経費や内容に変更が生じるとき	変更申請・決定
	2月15日（事業完了期限）	実績報告・経理証拠書類等提出締切
事業完了後から支払まで	随時～2月末日	完了検査（実績報告提出後、現地調査を実施）
	完了検査後～3月末	補助金額の確定・支払※
事業完了後5年間	毎年4月10日（3年間）	成果等活用状況報告書提出
	5年間	補助事業に係る書類等の保管

※補助金額の確定・支払い等

補助金は、実績報告書の提出と完了検査を経て、補助金額を確定した後に交付します。

（1）実績報告書の提出

- ・補助事業の契約・実施・支払い等がすべて完了後、速やかに提出してください。

（2）完了検査

- ・センターは、提出された実績報告書に基づき、現地において完了検査を行います。その際、実績報告書に添付された帳票類の写し（センター提出分）とその原本（採択者が保管している分）との照合を行います。

（3）補助金額の確定

- ・完了検査後、センター内での審査を経て、補助金の額が確定します。ただし、補助金の額は実績に基づくため、補助金交付決定額から減額となることがあります。

（4）補助金の交付

- ・補助金額の確定後、確定通知を送付します。補助事業者は、通知内容に基づきセンター指定の請求書を作成し送付してください。センターにおいて請求書受領後、補助金を支払います。

13. 留意事項

（1）補助金の支払いは精算払いです。

補助事業に要する経費は、一旦、補助事業者が全額資金調達し、経費の支払いを済

ませてください必要があります。

(2) 補助金の交付決定日より前に契約（発注）や支出を行った経費については、補助対象外となり、補助金を受けることができませんのでご注意ください。

(3) 補助事業は、令和5年2月15日までに完了する必要があります。

実績報告書及び経理証拠書類は、補助事業終了後10日以内又は令和5年2月15日のいずれか早い日までにセンターに提出する必要があります。

(4) 県による監査（実地検査）の対象となります。

補助事業終了後、県による監査（実地検査）等が行われることがあります。この検査により、補助金の返還命令書の指示がなされた場合はこれに従わなければなりません。また、補助事業終了後5年間、補助事業に係る関係書類の保管義務があります。

(5) 補助事業終了後3年間、補助事業の成果等の活用状況に関する調査を行います。

補助事業実施年度終了後3年間、毎年度4月10日を期限として、補助事業の成果の活用状況について調査を行います。補助金を受けた事業者は、この調査に対して報告を行う義務があります。

(6) もし展示会等が中止となった場合には、その旨を必ずセンターへ連絡してください。中止となった場合は、速やかに委託業者等に業務遂行の停止等を依頼することで、余分な費用が発生しないよう努めてください。

(7) 補助事業の実施に当たり、県内企業への発注に努めること（ローカル発注促進）。

14. 個人情報の取扱い

応募に関連して提供された個人情報については、次の目的にのみ利用します。ただし、法令等により提供を求められた場合等を除きます。

- ・ 審査に係る連絡
- ・ 採択後は、採択社説明会の開催案内等、補助事業に係る連絡
- ・ 補助事業終了後は、成果報告会、フォローアップ調査、アンケート調査等の連絡