

# 今治市新産業創出支援助成事業のご案内

~~(新商品・新技術開発事業助成金)~~  
~~(新商品・新技術事業化促進事業助成金)~~  
(新商品・新技術展示会出展事業助成金)  
(知的財産権取得事業助成金)

—令和5年度—

## 【第 3 次 募 集 要 項】

## <目 次>

<b>I. 募集のご案内</b> .....	2
<b>II. 制度のご案内</b>	
1. 制度の目的.....	4
2. 助成対象者.....	4
3. 助成金の種類.....	5
4. 助成の内容等.....	6
5. 事業計画書作成上の留意事項.....	8
6. 応募の方法.....	9
7. 選考.....	9
8. 交付決定.....	10
9. 助成金の交付.....	10
10. 交付決定後の注意事項.....	10
<b>III. 応募にあたっての留意事項</b> .....	11
<b>IV. よくある質問等</b>	
・助成対象事業について.....	12
・応募手続きについて.....	12

# I. 募集のご案内

本事業は、一般財団法人今治地域地場産業振興センターが実施主体となり、優れた技術シーズや、ビジネスアイデアはあるものの、新事業創出に取り組むことが困難な状況にある創業者または中小企業者に対して、市場調査、研究開発・試作、販路開拓、設備投資、広告事業、国際規格取得など、新事業創出を進めていく上で必要となる一連のプロセスの全段階において体系的・総合的な支援を行うものです。

・本事業の詳細及び応募書類につきましては、今治地域地場産業振興センターのホームページをご参照ください。

URL: <https://izc.or.jp/sien.html>

※注意 本助成金の申込受付に関して他の団体に事務を委託したり、申請者から手数料を徴することは一切ありません。ご注意ください。

## 1. 応募期間

令和5年8月21日(月)～9月8日(金)午後5時必着

## 2. 助成先決定

令和5年10月上旬(予定)

提出された事業計画書等をもとに、資格審査、書面審査及び面接審査を行い、当振興センターの「今治市新産業創出支援助成事業審査会」にて厳正かつ公正な審査を行い、助成先を決定します。

(注) 審査の途中経過に関する問い合わせには、一切応じかねますので予めご承知おきください。

## 3. 助成対象事業

(1) 新商品・新技術開発事業

(2) 新商品・新技術事業化促進事業

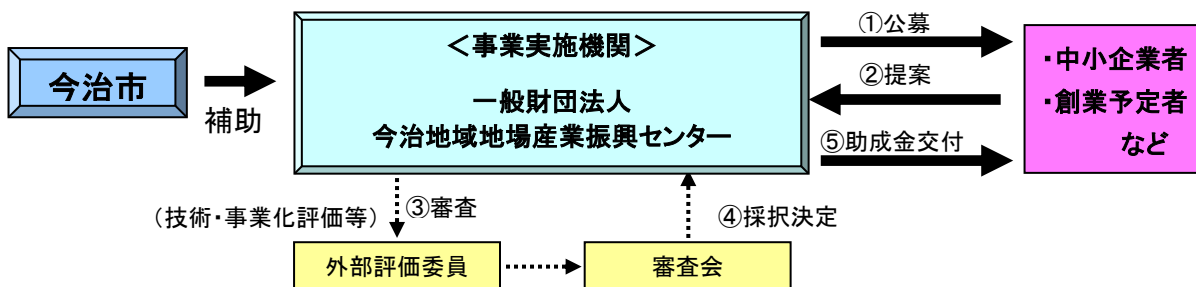
(3) 新商品・新技術展示会出展事業

(4) 知的財産権取得事業

## 4. 採択予定件数

~~＝(1)、(2)各1件～2件程度、~~(3) 2件程度、(4) 2件程度の採択を予定しております。

## 5. 助成事業のスキーム

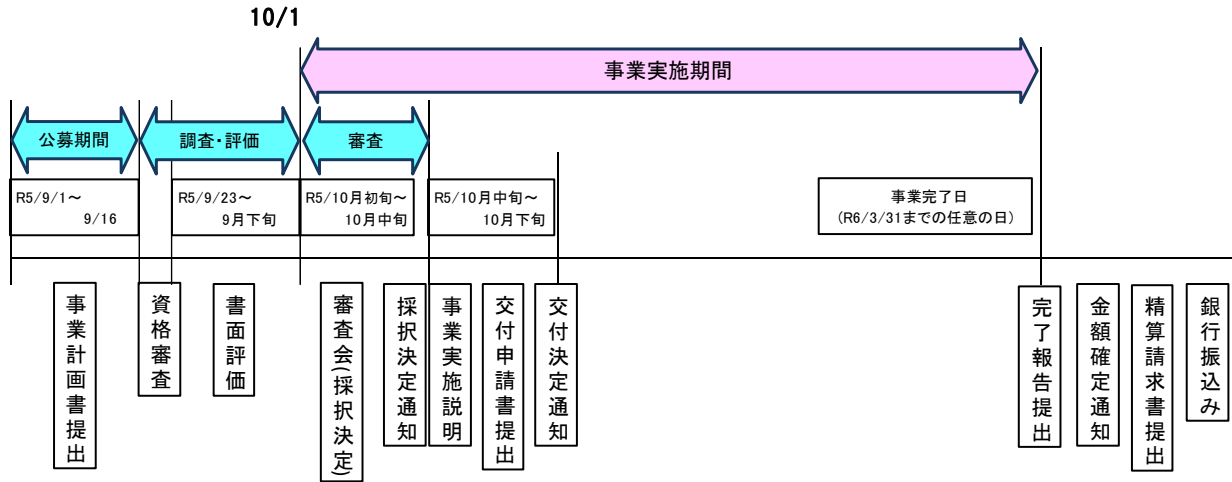


## 6. 助成事業の流れ

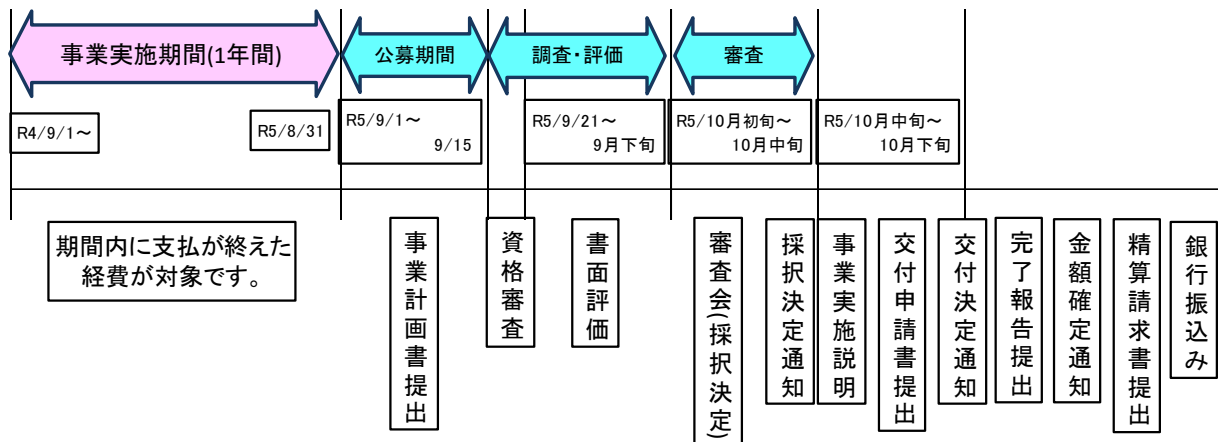
(1) 新商品・新技術開発事業

(2) 新商品・新技術事業化促進事業

(3) 新商品・新技術展示会出展事業



(4) 知的財産権取得事業



## II. 制度のご案内

### 1. 制度の目的

本事業は、一般財団法人今治地域地場産業振興センター(以下「振興センター」という。)が実施主体となり、優れた技術シーズや、ビジネスアイデアはあるものの、新事業創出に取り組むことが困難な状況にある創業者または中小企業者に対して、市場調査、研究開発・試作、販路開拓、設備投資、広告事業、国際規格取得など、新事業創出を進めていく上で必要となる一連のプロセスの全段階において体系的・総合的な支援を行うものです。

### 2. 助成対象者

この助成金は、次の(1)及び(2)の両方の資格要件に該当する方を対象とします。

(1) 次の①から⑥に掲げる要件のいずれかに該当する方

- ① 今治市に住民票があり現在事業を営んでいない個人で、交付決定日より1月以内に市内において創業予定の個人
  - ② 今治市に住民票があり現在事業を営んでいない個人で、交付決定日より2月以内に市内において中小企業である  
会社を設立予定の個人
  - ③ 今治市に住民票のある個人事業者
  - ④ 中小企業者
  - ⑤ 企業組合、協業組合
  - ⑥ ①から⑤を構成員とする団体
- ⑥の場合、事業の主体となる者(代表者)を定め、代表者は応募後、書面・面接審査を受け、採択後は責任を持って事業実施し、事業化に取り組んでいただくことになります。

(注)①②の場合、所定の期間内に創業または会社設立がなされない場合、交付決定が取り消されますのでご注意ください。

(2) 次の①～③の要件を満たす方

- ① 市内に事業所を置く者。但し、(1)の①②を除く。
- ② 以下のア.～ウ.に該当しない方。  
ア. 発行済株式の総数又は出資価額の総額の1/2以上を同一の大企業が所有している中小企業者  
イ. 発行済株式の総数又は出資価額の総額の2/3以上を複数の大企業が所有している中小企業者  
ウ. 大企業の役員又は職員を兼ねている者が、役員総数の1/2以上を占めている中小企業者
- ③ 公的資金の助成先として、社会通念上適切と認められる方。

中小企業者の定義は「中小企業基本法」で次のとおり定められています。

業種	従業員規模・資本金規模
製造業・建設業・運輸業など	300人以下または3億円以下
卸売業	100人以下または1億円以下
サービス業	100人以下または5千万円以下
小売業	50人以下または5千万円以下

### 3. 助成金の種類

新規性・独創性のある新商品・新技術を対象に、次の(1)から(4)までの種類があります。

(注) 同一年度に、(1)、(2)及び(3)の助成事業の併用はできません。

#### (1) 新商品・新技術開発事業助成金

助成対象経費の1/2以内で上限300万円

一連の事業計画を描けている新規性・独創性のある新商品・新技術について、事業化の一環として研究開発(デザイン開発・試作を含む。)を行う事業に必要な経費の一部を助成します。

なお、事業化とは、対象事業を収益の源泉となる事業として確立することをいいます。

次に掲げる事業は助成対象事業にはなりません。

- ・既に事業化され、収入を得ている事業
- ・申請者が、研究開発の全部又は大部分を他に委託する事業
- ・設備投資、商品仕入れのみのためとみなされる事業

#### (2) 新商品・新技術事業化促進事業助成金

助成対象経費の1/2以内で上限300万円

一連の事業計画を具体的に描けている新規性・独創性のあるもので、新商品・新技術、ビジネスアイデアはあるものの、商品化・事業化に取り組むことが困難な状況にある創業者または中小企業者に対して、市場調査、販路開拓、設備投資、広告事業、国際規格取得など、事業化に必要な経費の一部を助成します。但し、展示会出展経費は上限30万円とします。

次に掲げる事業は助成対象事業にはなりません。

- ・設備投資、商品仕入れのみのためとみなされる事業

#### (3) 新商品・新技術展示会出展事業助成金

助成対象経費の1/2以内で上限30万円

新商品・新技術を事業化する一連の中で、展示会や見本市等への出展に必要な経費の一部を助成します。

次に掲げる事業は助成対象事業にはなりません。

- ・既に事業化され、収入を得ている事業
- ・新商品・新技術と判断できないものの出展とみなされる事業

#### (4) 知的財産権取得事業助成金

助成対象経費の1/2以内で上限20万円

新商品・新技術を事業化する一連の中で、知的財産権の取得に要した経費の一部を助成します。

※三次募集では(1)(2)の募集はありません。

#### 4. 助成の内容等

①助成事業の実施期間（P3「I-6. 助成事業の流れ」を参照）

- (1) ~~新商品・新技術開発事業助成金~~
- (2) ~~新商品・新技術事業化促進事業助成金~~
- (3) 新商品・新技術展示会出展事業助成金の場合  
交付決定後から、交付決定があった年度末(3月31日)の期間になります。
- (4) 知的財産権取得事業助成金の場合  
公募開始前日までの1年間の期間になります。

②助成金額

(1) <del>新商品・新技術開発事業助成金</del>	<del>助成対象経費の1/2以内の額とし、上限300万円</del>
(2) <del>新商品・新技術事業化促進事業助成金</del>	<del>助成対象経費の1/2以内の額とし、上限300万円</del>
(3) 新商品・新技術展示会出展事業助成金	助成対象経費の1/2以内の額とし、上限30万円
(4) 知的財産権取得事業助成金	助成対象経費の1/2以内の額とし、上限20万円

※ 全て1/2以内の助成ですので、助成金と同額以上の資金を自己調達する必要があります。

③助成対象経費

[助成対象となる経費の費目]:助成対象となる経費を以下に例示します。

- (注) 手形等で支払いの場合、事業終了日までに決済されているもののみ有効です。
- 決済日が事業終了日以降になる場合は、助成対象としては取り扱えませんのでご注意ください。

~~(1) 新商品・新技術開発事業助成金の場合~~

~~新商品・新技術開発事業を行うため必要となる下記表の経費を対象とします。~~

<del>謝 金</del>	<del>専門家謝金</del>
<del>旅 費</del>	<del>専門家旅費、職員旅費</del>
<del>研究開発費</del>	<del>研究開発に必要な原材料費、機械器具(注1)の購入・製造・改造・借用又は修繕に要する費用、外注費</del>
<del>その他経費</del>	<del>会場使用料、印刷製本費、通信運搬費、その他振興センター理事長が認めた経費</del>
<del>委 託 費</del>	<del>研究開発委託費(注2)</del>

~~(注1) 専ら当事業に使用するものであり、汎用的でないものに限りします。~~

~~(注2) 当事業が、事業者のシーズになることが目的のため、委託費は総事業費の概ね1/2未満であること。~~

~~(2) 新商品・新技術事業化促進事業助成金の場合~~

~~新商品・新技術事業化促進事業を行うため必要となる下記表の経費を対象とします。~~

<del>謝 金</del>	<del>専門家謝金</del>
<del>旅 費</del>	<del>専門家旅費、職員旅費</del>
<del>事業化経費</del>	<del>事業化に必要な原材料費、機械器具(注1)の購入・製造・改造・借用又は修繕に要する費用、外注費</del>
<del>その他経費</del>	<del>会場使用料、展示会出展料(注2)、印刷製本費、通信運搬費、機器リース費、国際規格等取得経費、販路拡大に要する費用、その他振興センター理事長が認めた経費</del>
<del>委 託 費</del>	<del>市場調査等委託費</del>

~~(注1) 専ら当事業に使用するものであり、汎用的でないものに限りします。~~

~~(注2) 展示会出展料は展示会出展経費上限30万円に含みます,また出展のための職員旅費なども展示会出展経費になります。~~

(3) 新商品・新技術展示会出展事業助成金の場合

展示会の開催や見本市への出展事業を行うため必要となる下記表の経費を対象とします。

出展に係る経費	会場借上料(ブース代等)、会場装飾費、運搬費
その他経費	職員旅費、その他振興センター理事長が認めた経費

(4) 知的財産権取得事業助成金の場合

新商品の開発や新技術の確立を促進するために必要な、特許又は実用新案の権利を取得するために要した下記表の経費を対象とします。

知財取得に要した経費	特許及び実用新案の出願時、特許出願審査請求時、実用新案技術評価請求時に要した経費(注1)で弁理士手数料を含みます。但し、消費税及び源泉徴収税額は対象になりません。
------------	---

(注1) 事業実施期間内に支払いを終えた経費が助成対象となります。

[注意;助成対象とならない経費の費目例]: 次の経費は対象となりません。

<p>① 事業開始日以前に既に発生している経費 (但し本事業のために必要不可欠とされる経費は、対象経費として特例を認めます。その場合は必ず事前にお申し出ください。)</p> <p>② 事業期間内に支払いを終わっていない経費 (未決済手形も同様)</p> <p>③ 汎用性が高く、使用目的が特定できない機械設備(パソコン、車両等)</p> <p>④ タクシー代、ガソリン代、高速道路通行料金等、公共交通機関以外のものの利用による旅費</p> <p>⑤ 職員人件費</p> <p>⑥ 飲食費、奢侈、遊興、娯楽、接待に支出された費用</p> <p>⑦ プリペイドカード、商品券等の金券</p> <p>⑧ 新聞代、事務用品等の消耗品代、団体等の会費</p> <p>⑨ 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及び訴訟等のための弁護士費用</p> <p>⑩ 公租公課(消費税を含む)、保険料</p> <p>⑪ 特許取得にかかる費用 (新商品・新技術開発事業助成金及び新商品・新技術事業化促進事業助成金ないで特許取得にかかる費用)</p> <p>⑫ 振込手数料、借入金などの支払利息及び遅延損害金</p> <p>⑬ 他の補助事業との明確な区分が困難であると振興センター理事長が判断するもの</p>
---

上記のほか、公的な資金の使途として社会通念上、不適切と理事長が判断する経費は対象となりません。



## 5. 事業計画書作成上の留意事項

### (1) 作成上の留意事項

事業計画の審査は、提出された事業計画書(別紙1～4を含む書類)及び関連資料をもとに、評価委員及び審査委員が行いますので、委員が適切な判断を下せるよう記入欄に基づき適切に記述してください。なお、必要に応じ適宜補足説明資料を添付することは可能です。ただし補足説明資料は印刷物に限ります。

応募にあたり、必要事項が適切に記載されていない、又は添付書類に漏れがある場合は、資格等の面で不採択となります。

### (2) 事業開始日(事業着手予定日)及び事業完了予定日

~~新商品・新技術開発事業助成金~~

~~新商品・新技術事業化促進事業助成金~~

新商品・新技術展示会出展事業助成金の場合

#### ア. 事業開始日(事業着手予定日)

交付決定日以降で、実際に本事業に着手する(予定)日になります。この日以降の経費が助成対象となります。(事業計画書は交付決定日以降として作成してください)

#### イ. 事業完了予定日

事業実施年度末の3月31日までの任意の日とします。

知的財産権取得事業助成金の場合

#### ア. 事業開始日(事業着手日)

募集開始前日から1年前までの間で実際に本助成対象事業に着手した日になります。この日以降の経費が助成対象となります。従って、募集開始前日から1年以上前に発注したものは、助成対象になりません。

#### イ. 事業完了予定日

募集開始前日までの任意の日とします。

なお、事業計画書右上の提出日付は必ずご記入ください。記入のない場合は、申請書類を受理できないことがあります。

## 6. 応募の方法

以下の応募書類を、募集期間内に、振興センターまで直接持参するか郵送してください。

応募締切日 **午後5時**必着のものを有効とします。

なお、封筒等の表面に「**助成事業応募書類在中**」と朱書きしてください。

### 【応募書類】

応募書類及び添付書類等については本審査以外には使用しません。なお、特別なノウハウや営業上の機密事項については、法的保護(特許・実用新案等の手続き)を行うなど応募者の責任で対応してください。

また、提出された応募書類及び添付書類等は返却いたしません。 予めご了承ください。

### 《提出先》

〒794-0042

今治市旭町2-3-5

一般財団法人今治地域地場産業振興センター5階 IBIC内 助成金担当

Tel (0898)32-3337

受付時間 : 月～金(祝日を除く) AM9:00～12:00、PM1:00～PM5:00

(注) 応募書類の提出は「持参」か「郵送」に限ります。なお、書類を郵送する場合は、簡易書留や配達記録を利用し、配達されたことが証明できる方法によってお送りください。

「FAX」による提出は受け付けませんのでご注意ください。

- ・事業計画書及び別紙1～3 2部(正本1部、副本1部)
- ・補足説明書類 2部(正本1部、副本1部、)  
(事業計画に係るパンフレット、技術資料等、印刷物(紙)に限ります。)
- ・添付書類 原本とあるものは原本1部  
コピーとあるものは2部

(添付書類の内容については、応募様式の「(別紙4)応募書類チェック表」を参照のこと。)

正本及び副本は“応募書類のまとめ方について”に沿ってホチキスや強いクリップで止めてください。

## 7. 選考

助成先の選考は、書類による資格要件等の審査及び書面・面接からなる事業内容等の審査により行います。審査の手順は以下のとおりです。

### ① 資格審査

主にP4「Ⅱ-2. 助成対象者」、P5「Ⅱ-3. 助成金の種類」に適合しているかを審査します。

### ② 技術等評価・事業化評価

外部専門家が事業計画書等の提出された書類をもとに、客観的な評価をします。

また、書面審査とあわせて、応募者本人に対する面接審査(プレゼンテーション及び質疑応答)を実施します。 ※ 面接審査の日程は後日ご連絡させていただきます。

### ③ 審査会

①、②をもとに、採択についての最終的な判断をします。

### ④ 審査結果については、採択の可否を書面で通知します。

なお、審査の結果(不採択の理由等)に関するお問い合わせには、一切応じかねますので予めご承知おきください。また、選考に係る審査料等は徴収いたしません。応募書類作成、送付等に係る費用、面接審査出席のための交通費等は応募者の自己負担となります。

## 8. 交付決定

審査の結果、採択された応募者には、助成対象事業として事業認定を行い、文書にて通知します。

その後、助成金交付申請書の提出等、助成金の交付に係る必要な手続きを行っていただきます。また、助成金の交付予定額、事業の実施期間等については、助成金交付申請書の内容を確認の上決定し、交付決定通知書により正式に決定、通知します。

## 9. 助成金の交付

助成金の交付については、助成事業の完了後(事業実施期間終了後)、助成事業実施報告書及び必要書類を提出していただき、実施した事業内容の審査等により交付すべき助成金の額を振興センターにて確定した後、精算払いとなります。

※なお、助成金は経理上、交付を受けた事業年度における収益として計上するものであり、法人税等の課税対象となります。

## 10. 交付決定後の注意事項

### (1) 遂行状況調査及び報告

助成期間中において、事業の遂行状況を適宜調査します。遂行にあたり、振興センターから指摘を受けた場合には、速やかに適切な対応をしていただきます。

### (2) 事業化状況報告

助成対象事業が完了した年度の終了後5年間、当該事業の事業化についての成果報告をしていただく場合があります。

### (3) 取得財産の管理等

助成事業において取得した財産については、善良なる管理者の注意をもって適切に管理する義務を負います。また、当該財産については、事業終了後も一定期間において、その処分等につき振興センターの承認を受けなければなりません。

また、助成事業に係る経理について、帳簿や支出の根拠となる証拠書類については、事業が完了した年度の終了後5年間、管理・保存する義務を負っていただきます。

### (4) 採択先の公表

採択された方については、法人名(個人名)、代表者名、採択テーマ名、採択事業の概要、住所、電話番号が外部に公表されます。

### Ⅲ.応募にあたっての留意事項

#### (1)事業計画書の提出

本事業の選考は、ご提出いただく事業計画書等に基づき、事業の新規性、事業化の達成可能性等を、書面・面接により審査して行います。事業計画書等の提出にあたっては、応募様式の(別紙4)応募書類チェック表により、書類の提出漏れが無いかを必ず確認してください。

また、事業内容については、特に(別紙2)事業計画説明書の設問に従ったご回答に基づいて審査を行いますので、設問の趣旨に従い、記入漏れのないようご記入をお願いします。

#### (2)審査の主な着眼点

審査にあたっての主な着眼点は、以下のとおりです。

##### 【終了後の事業化可能性】

##### ① 事業化達成までの明確なプラン

助成事業完了時及び事業完了後の事業化達成目標と、到達根拠、将来展望等  
(『事業実施期間終了後、事業として確立することができる』説明が具体的になされているか。)

##### ② 課題克服と事業化の可能性

事業化への課題と、その克服のための根拠、実現可能性等

##### ③ 当助成事業の必要性

事業化を達成するための、当助成事業の必要性・妥当性・効果

##### 【新規性・市場性】

##### ④ 技術・商品・サービスの新規性

技術的な、または商品としての新規性・独創性・優位性の有無等

##### ⑤ 技術・商品・サービスの成長性

技術的な、または商品としての市場性・将来性・成長性の有無等

##### 【事業遂行能力等】

##### ⑥ 事業遂行能力

社内実施体制、経験・能力、社外協力体制等

##### ⑦ 資金調達の確実性

総事業費の把握、事業化までの資金調達計画の妥当性、財務内容等

#### (3)他の公的な補助・助成の利用について

本助成金を受けることにより、他の公的な補助・助成が受けられなくなる可能性がありますので、ご注意ください。

本事業の実施期間内に、同一のテーマ・内容で国や地方公共団体等から補助金、助成金の交付を受けている、又は受ける予定が決まっている場合は、必ず、別紙1「事業者の概要」の該当欄に、その旨をご記入ください。

また、応募者において同一のテーマ・内容ではないと判断する場合についても、他の補助金、助成金の交付を受ける予定(申請中又は今後申請見込みのものも含みます)がある場合も同様にご記入ください。

記入がなく、後日明らかになった場合は、採択後においても本助成金の交付を取り消す場合があります。

#### (4)個人情報の管理

本事業への応募に係る提出書類により取得した個人情報については、以下の目的以外に利用することはありません。

(ただし、法令等により提供を求められた場合を除きます。)

- ・本事業における助成事業者の審査・選考のため。
- ・採択後の事務連絡、資料送付等のため。
- ・応募情報を統計的に集計・分析し、応募者を識別・特定できない形態に加工した統計データを作成するため。
- ・振興センターの行う各種施策・サービスに関する情報の提供のため。

## IV. よくある質問等

### 【 助成対象事業について 】

#### ◆Q1. 事業化とは何ですか？

A1. 当事業においては、新商品・新技術の開発成果を活かし、又は革新的な方法で商品・サービスを提供することによって、収益の源泉となる事業活動を行うことをいいます。

#### ◆Q2. 計画書提出後、交付決定がなされるまでの間に事業を開始することは可能ですか？

また、交付決定前に使用した経費も助成対象経費と認められますか？

A2. 交付決定日以降に事業開始していただきます。この事業開始日以降に発生した経費が助成対象となりますので、交付決定前に発生した経費は対象とはなりません。

『事業開始日以降に発生』とは、発注、契約、納品等の支払行為外の全ての着手行為を含みます。よって、事業開始日以前から発生しているリース、賃借等の費用については対象外です。

また、電話・FAXによる発注も可能ですが、その場合、発注日付や明細等が証明できる書類を残しておくことが必要です。

### 【 応募手続について 】

#### ◆Q1. 応募書類の様式は郵送してもらえますか？

A1. 振興センターホームページからダウンロードができますので、こちらをご利用ください。

⇒(URL: <http://izc.or.jp/>)      ダウンロードできない場合は振興センターにて配布いたします。

#### ◆Q2. 応募書類の提出方法は何ですか？

A2. 持参か、郵送による受付のみとさせていただきます。

#### ◆Q3. 事業計画書に不備があった場合、追加・訂正等は可能ですか？

A3. 事業計画書の記入漏れや、添付資料の漏れ等の不備がある場合、資格審査で不採択となることもあります。漏れのないよう提出前によく確認してください。

また、応募期間内に提出された書面にて審査を行いますので、期間を過ぎての追加・訂正等には応じられません。

#### ◆Q4. 今回募集時に本助成金に応募し、同一案件を次回も再度応募できますか？

A4. 応募は、採択されるまでは何度でも可能です。

#### ◆Q5. 複数の事業計画を提出することは可能ですか？

A5. 1事業者につき、1か年度1つの事業に限ります。但し、知的財産権取得助成金と他の併用は可能です。

#### ◆Q6. 事前に直接振興センターを訪問し、助成金の手続きについて質問することは可能ですか？

A6. 可能です。ただし、その場合には事前に電話予約をしてください。予約のない場合は対応できない場合がございますのでご了承ください。

#### ◆Q7. 問い合わせ先・提出書類の送付先はどこですか？

A7. お問い合わせや応募書類の提出先は以下のとおりです。

〒794-0042

今治市旭町2-3-5

一般財団法人 今治地域地場産業振興センター5階 IBIC内 助成金担当

Tel (0898)32-3337

受付時間 : 月~金(祝日を除く) AM9:00~12:00、PM1:00~PM5:00

ホームページ:<http://izc.or.jp/>