

令和3年度「新製品等販路拡大支援事業助成金」募集要項（2次）

1 事業目的

県内中小企業者等が自ら開発した新商品・新製品の販路を拡大するため、国内で開催される商談会・展示会に参加し、又は、県外の取引先や商社等を県内に招へいし、商談会や工場見学会等を行う場合、その経費の一部を助成します。

2 応募対象者

鹿児島県内に主たる事業所を有し、事業を行おうとする中小企業者等とします。

※「中小企業者等」とは、中小企業支援法（昭和38年法律第147号）第2条に規定する中小企業者をいいます。

ただし、次のいずれかに該当する者は、大企業とみなして助成の対象者から除きます。

①発行済株式の総数又は出資価額の総額の2分の1以上が同一の大企業^(注)の所有に属している中小企業者

②発行済株式の総数又は出資価額の総額の3分の2以上を大企業が所有している中小企業者

③役員^(注)の総数の2分の1以上を大企業の役員又は職員が兼ねている中小企業者

(注)大企業とは、中小企業支援法に規定する中小企業者以外の者で、事業を営む者をいいます。

3 対象事業

次の各号に掲げる事業に関する経費の一部を助成します。

ただし、助成の回数は、1次募集での採択を含み、各号毎に1回限りです。

また、国又は鹿児島県等の公的機関から他の制度等による助成金を受けている場合は、助成金の交付対象とはしないものとします。

なお、本事業でいう新商品、新製品とは、「市場に既に存在するものであっても、自らが開発（改良を含む）し、自社の取扱い製品・商品として新たに加えられたもので、3年以内のもの」をいいます。

(1) 国内商談会出展助成

県内中小企業者等が自ら開発した新商品、新製品について広く国内外市場に販路を見い出すために取り組む商談会・展示会（国内開催で、企業が企業に向けて商品やサービスを提供する取引（BtoB）に係るもの）への出展

※1 申請する商談会等は、次のいずれかに該当することが条件となりますので、ご注意ください。

① 国内（鹿児島県内を除く。）で開催される商談会・展示会（商談を行う展示会であること）で概ね100社以上が出展するもの

② 国内（鹿児島県内を除く。）で開催される商談会・展示会（商談を行う展示会であること）で国・都道府県等が主催又は後援するもの

2 1申請で1商談会等に対する出展の申請ができます。

(2) 県外企業招へい商談助成

県内中小企業等が開発・製造した新商品、新製品の販路開拓のためにする県外取引先や商社等の県内への招へい

※1 助成の対象は、鹿児島県外に主たる事業所を有する取引先や商社等（取引開始可能性のあるものを含む。）に所属し、助成対象企業からの招へいに応じ、鹿児島県外から移動してこられる方に係る経費になります。

2 1申請で最大3取引先に対する企業招へい商談の申請ができます。ただし、助成対象とする人数は合計で3人以内になります。

4 助成対象経費

(1) 国内商談会出展助成

出展小間料：小間料（国や県等公的機関が設置する小間への出展に係る負担金等は除きます。）

小間装飾費：小間装飾に係る装飾経費

使用料・賃借料：小間で使用する機器等の使用料・賃借料

小間で使用する電気・ガス・水道料等

旅費・宿泊費：出展に要する旅費・宿泊費（3人以内）（日当，旅行諸雑費等は除きます。）

（レンタカー，燃料費，タクシー代などは対象外です。）

印刷製本費：パンフレット・リーフレットなどの印刷に要する経費

通信運搬費：展示物などの運搬に要する経費

その他：その他理事長が必要と認める経費

(2) 県外企業招へい商談助成

旅費・宿泊費：取引先・商社等の招へいに要する旅費・宿泊費（3人以内）

（日当，旅行諸雑費等は除きます。）

（レンタカー，燃料費，タクシー代などは対象外です。）

その他：その他理事長が必要と認める経費

※ 当該助成金に係る消費税及び地方消費税（以下「消費税等」という。）に係る仕入控除税額（助成対象経費に含まれる消費税及び地方消費税相当額のうち，所得税法及び消費税法の一部を改正する法律（平成6年法律第109号）及び地方消費税等の一部を改正する法律（平成6年法律第111号）の規定により仕入れに係る消費税及び地方消費税額として控除できる部分の金額に助成率を乗じて得た金額をいう。）は，対象経費から除外します。

5 事業の実施期間（助成対象期間）

(1) 本年度の事業の実施期間は、**交付決定の日から令和4年2月末日まで**となりますので、期間内に事業を終了してください。

交付決定前の発注など事前着手は原則として認められません。

ただし、次に掲げる費用で、事前に申込等を行う必要があり、交付決定後に支払うものについては、助成対象とします。

① 商談会場確保のための主催者要領等に基づく小間料，装飾費及び使用料・賃借料

② 商談会場における商談対応者確保のための旅費・交通費のうちの航空券・宿泊

- (2) 事業の「終了」とは当該事業に係る経費の支払いまで全て完了（クレジット払いの場合は引き落としが完了）していることをいいます。

6 助成金額

交付の対象となる助成対象経費の2/3以内（算出された額に千円未満の端数が生じた場合は、これを切り捨てた額）で、次の金額を交付限度額とします。

- (1) 国内商談会出展助成 50万円
(2) 県外企業招へい商談助成 30万円

7 助成の条件

助成金の交付を決定するにあたって、助成金の交付の目的を達成するために必要があると認めるときは、条件を付することがあります。

8 応募期間

令和3年7月1日(木)から令和3年9月30日(木)午後5時まで。(書類必着)

ただし、各月の末日（その日が土曜日、日曜日及び国民の祝日に関する法律に規定する休日（以下「休日等」という。）に当たる場合は、直前の平日）で締め、翌月に審査会を実施することから、募集期間内であっても募集を終了することがあります。

9 応募方法

- (1) 新製品等販路拡大支援事業助成金交付申請書（第1号様式）に事業計画書等を添付して、**正本1部、副本5部**を提出してください。

添付書類

- ・事業計画書（別紙1-1）
- ・会社概要（申請企業の事業内容のわかる資料・パンフレット等）
- ・直近の決算書（貸借対照表及び損益計算書等）
- ・対象製品等の概要（対象製品等のわかる資料・パンフレット等）
- ・商談会・展示会等の概要（出展する展示会のパンフレット等）
(招へいする商談会・工場見学会等の概要がわかる資料)
- ・事業費の積算根拠（見積書、パンフレット、カタログ等）
- ・県税の納税証明書（県税の未納がない証明）申請日の3ヶ月以内に発行されたもの

- (2) 応募書類（交付申請書、事業計画書）はワープロソフトを使用して、次の書式により、日本語で作成してください。（手書きの応募書類（交付申請書、事業計画書）は受付できません）

- ・A4縦長
- ・フォントMS明朝体、ポイント11p（基準）
- ・余白 上20mm、下20mm、左30mm、右30mm

なお、当センターのホームページから、所定の様式をダウンロードできます。

形式は、「Word」となっております。（※書式は変更しないでください。）

※ 応募書類（交付申請書、事業計画書）はデータで提出いただくことがあります。

（提出先は E-mail: ikusei@kisc.or.jp）

- (3) 事業計画書で使用されている専門用語のうち、特に必要と思われるものについては、簡単な解説一覧や写真等による説明資料等を添えてください。
- (4) その他、不明な点については、当センターまでお問い合わせください。

1 0 応募書類作成上の注意

- (1) 後述する審査においては、応募書類を基に事業計画を評価しますので、目的・背景、内容、効果等について、具体的な記述を心がけてください。
- (2) 経費の積算に当たっては、事業計画の内容と整合するように気をつけてください。

1 1 助成金の交付決定

- (1) 応募期間の各月の末日（その日が休日等に当たる場合は、直前の平日）の午後5時までに到着したのものについて、翌月にセンターに設置した審査会で、事業計画の内容等を審査のうえ、交付の可否を決定します。
- (2) 審査結果については文書で通知します。

1 2 採択後のスケジュール

- (1) 助成金は、精算払いとなります。助成事業の完了後、経費支出の証拠書類等を添付した実績報告書を提出していただき、確認させていただいた上で、助成金を交付いたします。
- (2) 助成事業者は、助成金の交付決定の内容又はこれに付された条件に対して不服があるときは、交付決定の日から15日以内に助成金交付申請取下書をセンターに提出することにより、申請を取り下げることができます。

1 3 助成の取消し

次のいずれかに該当するときは、助成金の交付決定を取り消すとともに、既に交付された助成金については、その返還を求めます。

- (1) 助成金を他の用途へ使用したとき。
- (2) 交付決定の内容又はこれに付した条件、その他法令等又はセンターの指示に違反したとき。
- (3) その他、応募内容に虚偽の記載があったとき。

1 4 助成事業者の義務

(1) 計画変更の承認

- ① 助成事業の内容を著しく変更しようとするときは、あらかじめ計画変更の承認を受ける必要があります。
- ② 助成事業の対象となった経費の配分の変更をする場合は、あらかじめ計画変更の承認を受ける必要があります。

※助成事業に要する経費の総額の3割を超えて変更する場合はいいます。

（助成事業に要する経費の総額で3割を超える増減がある場合及び経費区分の一以上において助成事業に要する経費の総額の3割に相当する額を超える増減がある場合）

- ③ 助成事業を中止し、又は、廃止する場合は、速やかに届け出、その承認を受ける必要があります。
- ④ 助成事業が予定の期間内に完了しない場合又はその遂行が困難となった場合は、報

告書を提出のうえ指示を受ける必要があります。

(2) 助成事業の遂行

助成金交付決定の内容及びこれに付した条件に従い、善良な管理者の注意をもって助成事業を遂行しなければなりません。

(3) 事故の届け出

助成事業が予定の期間内に完了する見込みがなくなったとき、又は助成事業の遂行が困難になったとき、助成事業を中止し、又は廃止する場合は速やかに事故届出書を提出し、その指示を受けなければなりません。

(4) 状況報告

必要に応じ状況報告書により、助成事業者に対し助成事業の遂行の状況について報告を求めることがあります。

(5) 実績報告

助成事業が完了したときは、その日から起算して20日以内又は補助金の交付決定のあった日の属する年度の2月末日のいずれか早い日までに実績報告書に關係書類を添えて、提出しなければなりません。

助成事業の実施及び実績報告については、次の事項の注意点に御留意のうえ、事業を実施してください。

① 助成対象経費は、交付決定日から実績報告の日までに支払いが完了したものが助成対象となります。特に、クレジット払いなどの場合は、預金口座等から引き落とされた日が支払いの完了日となりますので、注意してください。

② 事業の終了に併せて、事業成果等のわかる資料等を添付していただく必要がありますので、注意してください。

添付書類

- ・結果報告書（別紙1-1）
- ・支払証明（見積書、請求書、領収証、振込証明、通帳の写し、帳簿の写し等）
- ・実施証明（商談会・展示会出展の状況写真、工場見学会実施状況写真等）
（A4サイズにデータを貼り付けて簡単な説明を付してください。）
- ・事業費で製作したパンフレット、カタログ等（受払簿の添付が必須）
- ・参加者・来場者の名簿（名刺の写しでも可）
（県外企業招へい商談助成の場合は、招へいを証する書類も添付してください。）
- ・商談メモの写し（様式は任意）

当事業は、商談が必須となりますので、必ず商談メモを取り、その写しを添付してください。

(6) 立入検査等

助成事業の適正を期するため、必要があるときは、助成事業者に対し報告を求め、又は職員にその事務所、事業所等に立ち入り、帳簿書類その他の物件を検査させ、若しくは関係者に質問させることがあります。

(7) 成果状況報告等

助成事業の終了後5年間、毎年度助成事業に係る事業化等の状況について、「事業化等状況報告書」を毎会計年度終了後20日以内に提出しなければなりません。

(8) 収益納付

事業化状況等報告書により、当該助成事業の実施結果により収益が生じたと認めたと

きは、交付した助成金の全部又は一部に相当する金額をセンターに納付させることがあります。

(9) 証拠書類の保管

助成金に係る収入及び支出を明らかにした帳簿を備え、かつ、当該収入及び支出に係る証拠書類を、助成事業の完了した日の属する年度の終了後5年間保存しなければなりません。

1.5 その他

- (1) 応募された書類等の返却は致しませんので、予めご了承ください。
- (2) 応募内容については、秘密は厳守しますが、特別なノウハウや技術等については、応募者自身の責任において、特許申請や実用新案など法的保護を処置してください。
- (3) 申請した事業内容については、企業の名称、代表者名、概要など必要最小限度の範囲で公表することに同意したものとみなします。
- (4) 審査結果に対する個別の問い合わせには、お答えできません。

1.6 問い合わせ先（応募受付及び詳しい事業案内等）

公益財団法人かごしま産業支援センター 産業振興課

〒892-0821 鹿児島市名山町9番1号 鹿児島県産業会館2F

TEL 099-219-1272 FAX 099-219-1279

E-mail: ikusei@kisc.or.jp URL: <https://www.kisc.or.jp>