

# 令和4年度愛媛県ポストコロナ対応商品開発等支援事業 募集要項

## ○ お問い合わせ・応募受付

愛媛県 経済労働部 産業支援局 経営支援課 地域産業係

〒790-8570 松山市一番町4-4-2

担当：田窪・西村

メールアドレス：takubo-naofumi@pref.ehime.lg.jp

nishimura-riku@pref.ehime.lg.jp

※eメールを送る場合は、必ず上記2者を宛先に入れてください。

TEL	089-912-2484
-----	--------------

FAX	089-912-2479
-----	--------------

本募集要項及び様式は、次のホームページからダウンロードすることができます。

<https://www.pref.jp/h30300/renkeisien/postcoronahojokin.html>

[県庁ホームページ⇒組織から探す⇒経営支援課⇒「コンテンツ一覧」に掲載]

## ○ 受付期間

第1回	令和4年6月1日（水） ～ 令和4年7月29日（金）
-----	----------------------------

※ 受付期間内に、持参、郵送又はeメールにより提出してください（期間内に必着）。

※ 第1回採択後の予算残額等に応じて、第2回目の受付を行う場合があります。

令和4年6月

愛媛県経済労働部産業支援局経営支援課

## 目 次

### I 令和4年度愛媛県ポストコロナ対応商品開発等支援事業の募集要項

	ページ
1 目的	1
2 補助対象者	1
3 補助対象事業	1
4 補助対象経費	1
5 補助率及び補助限度額	2
6 補助対象期間	2
7 補助の取り消し	2
8 その他の支援	2
9 応募方法	2
10 事業計画の採択方法	3
11 その他応募に係る注意事項	3
12 補助事業者の義務	3
13 補助事業実施に係る注意事項	4
14 補助事業の流れ	5
15 問合わせ・応募受付	5

### II 事業計画書の記載要領

7

## 1 目的

愛媛県では、コロナ禍による消費者ニーズの変化やポストコロナ時代の到来を見据えた地域資源を活用した新商品・サービス開発などに挑戦する意欲ある事業者を支援し、地域経済の活性化を図ることを目的として、「令和4年度愛媛県ポストコロナ対応商品開発等支援事業」を実施します。

## 2 補助対象者

県内に主たる事業所を有する中小企業者等。

※「中小企業者」とは、中小企業支援法（昭和38年法律第147号）第2条第1項で規定する中小企業者をいいます。

## 3 補助対象事業

ポストコロナに向けた以下の事業を対象とします。

- (1) 高付加価値加工食品の開発に係る事業
- (2) 高付加価値の消毒用商品等の衛生の維持を目的とした商品の開発に係る事業
- (3) 巣ごもり商品・サービスの開発に係る事業
- (4) インターネット・スマートフォンアプリを活用したサービスの開発に係る事業
- (5) その他知事が必要と認める事業

※単純な機械装置の導入、施設改修、研修等を行うのみの事業は除く。

## 4 補助対象経費

補助事業の対象経費は、同事業を適切に実施し得るために必要な経費であって、補助期間内に発生し、支払いが完了する次に掲げる経費とします。

区 分	内 容
機械装置・ 工具器具費	機械装置又は工具器具の購入、試作、改良、据付け、借用、又は修繕に要する経費（ただし、他の用途に容易に転用できるものの購入、借用等は除く。）
試作開発費	試作開発に要する経費 ①試作品等の設計（デザインを含む。）・製造・改良・加工・試験・分析等に要する経費 ②技術的指導等の外部専門家等に支払われる謝金、旅費等の経費
委託費	技術開発（市場調査を含む）の委託に要する経費 ①技術開発、調査研究、試験、分析、プログラム作成等を外部に委託する場合に支払われる経費 ②市場調査、市場開拓等を外部に委託する場合に支払われる経費 ※原則として契約書等を取り交わすこと。
市場調査費	市場調査に要する経費 ①市場開拓等に必要の調査、集計等に要する経費 ②見本市、展示会等に参加する際に主催者に支払われる出展料、旅費、運送費、展示・配布物作成費、出展に係る宣伝費など参加に要する経費
産業財産権 等関連経費	補助対象事業において生じた特許権等の産業財産を登録する場合に要する経費 ①特許権、実用新案権、意匠権、商標権等の取得等に要する経費 ②弁理士への手続代行費用及び翻訳料等の取得に要する経費とする。ただし、拒絶査定に対する審判請求又は訴訟を行う場合に要する経費を除く。 ※補助期間中に契約（発効）及び支払い行為がなされるもので、契約価格について弁理士の鑑定に従い通常一般に行われている取引価格と認められるものであること。
原材料費	原材料及び副資材の購入に要する経費 ①商品開発等に使用する原料、材料、副資材等の購入に要する経費 ※助成事業の実施上必要最小限の数量に係るもののみを計上すること。
その他経費	その他、県が必要と認める経費

（注）補助対象経費には、当該経費に係る消費税及び地方消費税相当額を含めない。

## 5 補助率及び補助限度額

補助対象経費の1/2以内とし、1件あたり2,500千円を限度とします。

※事業内容、規模等により補助額を減額する場合があります。

## 6 補助対象期間

原則として交付決定日から令和5年2月20日までとします。

## 7 補助の取り消し

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

- (1) 提出書類に虚偽の記載があったとき
- (2) 補助金交付の条件に違反したとき
- (3) 補助事業の実施について不正行為があったとき
- (4) 補助事業を中止又は廃止したとき
- (5) 法令違反などの反社会的行為が明らかになったとき

## 8 その他の支援

計画策定から事業化まで、県や産業技術研究所、えひめ産業振興財団等の職員に相談することができます。

## 9 応募方法

(1) 補助を希望される方は、事業申込書及び添付書類を受付期間内に提出してください。

事業申込書の様式は、県庁のホームページからダウンロードできます。

### 【提出書類】

- ・事業申込書（計画書、補助対象経費の積算明細表）（正本1部）
  - ・見積書（ただし、単価が10万円以内のものについては不要）
  - ・愛媛県が課税するすべての県税（個人県民税及び地方消費税を除く。）に未納がないことを証する書類（納税証明書）（正本1部）
    - ※ 愛媛県の各地方局税務課（東予地方局、中予地方局にあつては、税務管理課）で発行されます。（各地方局は「15 問合わせ・応募受付」に住所等を記載しています。）
    - ※ 証明手数料として、愛媛県収入証紙400円が必要となります。
    - ※ 納税証明書についてのお問い合わせは、所管の地方局までお願いします。
  - ・法人の場合は、定款、決算書（直近3期分）（各写し1部）  
登記簿謄本（現在事項証明書または全部事項証明書）（原本1部）※直近3ヶ月以内のもの
  - ・個人の場合は、事業内容の概要を記載した書類、前年の確定申告書（ただし、決算期を一度も迎えていない事業者は開業届）（各写し1部）
  - ・任意団体、組合の場合は、規約、名簿、事業計画、収支が分かる書類（各写し1部）
  - ・機械装置の購入等に要する経費を補助対象とする場合は、カタログ又は仕様書等
- (2) 事業申込書の中で使用する専門用語等については、簡単な解説一覧を添えてください。
- (3) その他、不明な点については、「15 問合わせ・応募受付」までご連絡ください。

## 10 事業計画の採択方法

### (1) 審査の方法

書類審査を行った後、外部有識者等で構成する審査会による審査を経て決定します。

### (2) 審査手順

#### ①書類審査

- ・事業申込書による審査を実施します。必要に応じて現地調査を実施します。
- ・軽微な書類上の不備等がある場合は補正を求めることがあります。

#### ②面接審査

- ・書類審査を通過した事業計画を対象に面接審査を行います。
- ・応募者からのプレゼンテーションや事業計画のヒアリング等により審査します。

※ 審査結果は申請者に文書でお知らせします。

採択となった場合は、補助金の交付に係る手続きに移ることとなります。

## 11 その他応募に係る注意事項

- (1) 応募された書類等は返却しませんので、予めご了承ください。
- (2) 応募内容については、氏名（企業名）、事業名、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。
- (3) 上記（2）以外の応募内容の詳細について、秘密は厳守されますが、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、特許や実用新案の出願など法的措置を講じてください。
- (4) 面接審査への出席等を含め、応募にかかる一切の費用については、応募者自身の負担とさせていただきます。
- (5) 本補助事業は、競争的資金であるため、当該事業の申込書を提出されても、必ず採択されるものではありません。
- (6) 同一の事業内容で、他の補助金や助成金等と重複して当補助金を交付することはできません。重複する可能性がある場合は事前に相談してください。

## 12 補助事業者の義務

補助金の交付決定を受けた方は、次の条件を守らなければなりません。

- (1) 交付決定を受けた後、補助事業の30%以上の経費の配分又は内容を変更しようとする場合、若しくは補助事業を中止又は廃止しようとする場合は、事前に承認を得なければなりません。（ただし、10万円以下の経費配分を変更する場合に限り、変更承認申請は不要。）
- (2) 補助事業の実施年度途中の遂行状況について、報告しなければなりません。
- (3) 補助事業を完了したときは10日以内に、実績報告書を提出しなければなりません。
- (4) 補助事業が完了した日の属する会計年度の翌年度から起算して5年間、各年における補助事業成果の事業化状況を報告するほか、補助事業に関係する調査に協力しなければなりません。
- (5) 補助事業により取得した機械等の財産又は効用の増加した財産については、補助事業の終了後も善良なる管理者の注意をもって管理し、補助金交付の目的に従って効果的運用を図らなければなりません。（他の用途への使用はできません。）
- (6) 財産処分制限期間以前に当該財産を処分する必要があるときは、事前にその承認を受けなければなりません。また、当該財産を処分したことによって得た収入の全部又は一部を県に納付しなければなりません。

- (7) 補助事業に係る経理については、その他の経費と区分して、その収支の事実を明確にした証拠書類を整備し、交付年度終了後5年間保存しなければなりません。

### 13 補助事業実施に係る注意事項

- (1) 補助対象経費は、交付決定後に取得・支出する費用に限られます。(交付決定前の経費は補助対象となりません。)
- (2) 補助金は、補助事業終了後、経費の支払い実績を証拠書類等により確認した後に交付します。従って、事業実施にあたっては、補助金相当分の自己資金等を確保する必要があります。また、補助金は対象経費に所定の補助率(1/2)を乗じた額となるため、残額を自己負担分として支出する必要があります。
- (3) 経費の支払い実績が、証拠書類等により確認できない場合は、当該経費は補助対象外となります。
- (4) 補助事業の進捗状況の確認や確定検査のため、県が実地検査を行います。
- (5) 現金手渡しでの支払いは補助対象として認められません。銀行振込、小切手、手形による支払いが対象となります。(小切手、手形による支払いは補助事業期間内に決済される必要があります。)
- (6) 補助事業者が、補助金交付の決定の内容又はこれに付した条件その他法令等に違反したときは、補助金の交付取消、返還、不正の内容の公表等を行うことがあります。
- (7) 補助事業終了後、県が実施するセミナー等で事業成果を発表していただく場合があります。
- (8) 会計検査院による検査が行われる際は、必要な書類の作成、現地調査等の対応が求められる場合があります。

## 14 補助事業の流れ



(※) 上記の流れは、応募状況等により変更になる場合があります。

## 15 問い合わせ・応募受付

### (1) 問い合わせ・応募受付

愛媛県 経済労働部 産業支援局 経営支援課 地域産業係 田窪・西村

〒790-8570 松山市一番町4-4-2

TEL：089-912-2484 FAX：089-912-2479

Email：takubo-naofumi@pref.ehime.lg.jp

nishimura-riku@pref.ehime.lg.jp ※必ず2者とも宛先に入れること。

様式のダウンロード <http://www.pref.ehime.jp/>

[県庁ホームページ⇒組織から探す⇒経営支援課⇒「コンテンツ一覧」に掲載]

(2) 愛媛県が課税するすべての県税（個人県民税及び地方消費税を除く。）に未納がないことを証する書類（納税証明書）の発行場所

（最寄りの愛媛県地方局）

地方局	所在地	電話番号
東予地方局 税務管理課	〒793-0042 西条市喜多川 796 番地 1	0897-56-1300（代）
今治支局 税務室	〒794-8502 今治市旭町一丁目 4 番地 9	0898-23-2500（代）
中予地方局 税務管理課	〒790-8502 松山市北持田町 132 番地	089-941-1111（代）
八幡浜支局 税務室	〒796-0048 八幡浜市北浜一丁目 3 番 37 号	0894-22-4111（代）
南予地方局 税務課	〒798-8511 宇和島市天神町 7 番 1 号	0895-22-5211（代）