

# 稼ぐ県産品支援事業補助金（商品開発及び商品改善支援） 実施要領

令和4年6月10日付け商マ第81号 制定

（通則）

**第1条** 稼ぐ県産品支援事業補助金のうち「商品開発及び商品改善支援」にかかる補助金については、稼ぐ県産品支援事業補助金交付要綱（以下「交付要綱」という。）、その他の法令に定めるもののほか、この要領に定めるところによる。

（定義）

**第2条** この要領における語句の意義は、特別に定めのある場合を除き、交付要綱で定めるところによる。

（補助対象経費）

**第3条** 交付要綱別表第2に定める補助対象経費、補助対象経費を確認するための信憑書類、補助に関する個別の留意事項等については、別表第1のとおりとする。この他、共通して留意すべき事項は、別表第2のとおりとする。

（補助対象外経費）

**第4条** 補助事業の対象となる目的以外を兼ねて支出したと認められる経費については、補助対象外とする。

2 交付決定前に支払いを行った経費、相殺等支払いが確認できない経費については、補助対象外とする。

（交付の申請）

**第5条** 交付要綱第6条第1項に規定する知事が定める添付書類は、次に掲げるものとする。

- (1) 申請者の履歴事項証明書
- (2) 県税納税証明書（法人事業税又は個人事業税）
- (3) 国税納税証明書（法人税又は申告所得税）
- (4) 会社概要（別紙1）
- (5) 事業計画書（別紙2）
- (6) 日程表（別紙3）
- (7) 収支計算書（申請）（別紙4）
- (8) 別紙4に係る見積書の写し（1件の金額が10万円以上の契約を行う場合は、原則2者以上の見積書）
- (9) 誓約書（別紙5）
- (10) その他申請内容を補完するために必要な書類

2 知事は、特に必要がないと認める場合には、前項の書類の一部を省略させることができる。

（実績報告）

**第6条** 交付要綱第13条第1項に規定する知事が定める添付書類は、次に掲げるものとする。

- (1) 事業成果報告書（別紙6）
- (2) 収支精算書（実績報告）（別紙7）
- (3) その他申請内容を補完するために必要な書類

（雑則）

**第7条** この要領に定めるほか、必要な事項は別に定める。

**附 則**

この要領は、令和4年6月10日から適用する。

別表第1（第5条第2項関係）

補助対象経費	信憑書類及び留意事項
<p>ア 分析試験費とは、①課題の原因及び改善の方向性を検証するための参考製品の分析費、試作実験費、又は②商品開発及び商品改善にかかる試作品の成分、機能性、安全性等に関する検査分析評価等の試験に要する以下の経費（これに相当する経費を含む）とする。</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1 分析試験委託費</li> <li>2 機器・設備等のリース、レンタルに要する経費</li> <li>3 外注加工費</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 信憑書類               <ol style="list-style-type: none"> <li>(1) 見積書</li> <li>(2) 納品書（調査報告書等）</li> <li>(3) 請求書</li> <li>(4) 支払いが確認できる銀行振込証等</li> </ol> </li> <li>2 留意事項               <ol style="list-style-type: none"> <li>(1) 分析試験の目的、内容を明確にし、分析試験結果等は原則として提出すること。</li> <li>(2) 機器・設備等のリース、レンタルについて、補助対象期間外の期間にかかる経費は補助対象外とする。</li> </ol> </li> </ol>
<p>イ 技術指導受入費とは、以下の経費（これに相当する経費を含む）とする。</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1 分析試験又は試作品開発を行うに当たって、外部（専門家）から技術指導を受ける場合に要する旅費、謝金等の経費</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 信憑書類               <ol style="list-style-type: none"> <li>(1) 見積書</li> <li>(2) 納品書（調査報告書等）</li> <li>(3) 請求書</li> <li>(4) 支払いが確認できる銀行振込証又は領収書等</li> </ol> </li> <li>2 留意事項               <ol style="list-style-type: none"> <li>(1) 外部から技術指導を受ける場合は、契約書等において技術指導を受入れる内容と目的を明確にすること。</li> <li>(2) 謝金単価は、市場価格と比較して不当に高額としないようにすること。</li> </ol> </li> </ol>
<p>ウ 試作品製作費とは、以下の経費（これに相当する経費を含む）とする。</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1 設計、デザイン、試作品制作等に要する経費</li> <li>2 機器・設備等のリース及びレンタルに要する経費</li> <li>3 外注加工費</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 信憑書類               <ol style="list-style-type: none"> <li>(1) 見積書</li> <li>(2) 納品書</li> <li>(3) 請求書</li> <li>(4) 支払いが確認できる銀行振込証又は領収書等</li> </ol> </li> <li>2 留意事項               <ol style="list-style-type: none"> <li>(1) 機器・設備等のリース、レンタルについて、補助対象期間外の期間にかかる経費は補助対象外とする。</li> </ol> </li> </ol>

<p>エ 市場・消費者調査費とは、以下の経費（これに相当する経費を含む）とする。</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1 調査会社等への委託費</li> <li>2 調査会場借料</li> <li>3 調査協力金</li> <li>4 調査旅費</li> <li>5 調査票制作費</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 信憑書類 <ol style="list-style-type: none"> <li>(1) 見積書</li> <li>(2) 納品書（調査報告書等）</li> <li>(3) 請求書</li> <li>(4) 支払いが確認できる銀行振込証又は領収書</li> </ol> <p>調査協力金については、グループインタビュー調査やホームユーステスト等を実施する法人格を有する調査会社等から発行されたものとし、個人等から発行される簡易なものは、信憑書類としては認めない。</p> </li> <li>2 留意事項 <ol style="list-style-type: none"> <li>(1) 調査にあたっては、予め、その目的、内容を明らかにしたうえで、必要最小限度で実施すること</li> <li>(2) 市場・消費者調査は、既存商品の課題を把握するための調査及び、改善商品の企画内容や試作品の市場性検証を行うための調査とし、店舗視察等の事前情報収集や、調査を伴わない販売促進活動等は対象外とする。</li> </ol> </li> </ol>
<p>オ テスト販売及び販売促進に係る費用とは、首都圏等において商品力の訴求又は市場・消費者調査を目的に行う以下の経費（これに相当する経費を含む）とする。</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1 販売促進に要する旅費</li> <li>2 商談会、見本市への出展に要する経費</li> <li>3 テスト販売等に要する経費</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 証憑書類 <ol style="list-style-type: none"> <li>(1) 見積書</li> <li>(2) 納品書（報告書等）</li> <li>(3) 請求書</li> <li>(4) 支払いが確認できる銀行振込証又は領収書等</li> </ol> </li> <li>2 留意事項 <ol style="list-style-type: none"> <li>(1) 実施にあたっては、予め、その目的、内容を明らかにしたうえで、実施すること。</li> <li>(2) 商談会、見本市への出展及びテスト販売等を実施する場合は、バイヤーの評価、要望並びにニーズ等の結果をまとめ、県に提出すること。</li> </ol> <p>なお、補助対象経費、上限額、証憑書類及び留意事項は、稼ぐ県産品支援事業補助金（県産品販路拡大総合支援）実施要領の別表第1に定める「販売促進費」及び「商品説明員の雇用に関する経費」に関する規定の例による。</p> </li> </ol>
<p>カ その他知事が必要と認める経費</p>	<p>上記ア～オに定める経費のほか、当該補助事業を実施するために必要と認められる経費が生じた場合には、別途知事と協議するものとする。</p>

別表第2（第3条関係）

項目	留意事項
1 証憑書類について	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 見積書、納品書及び領収書などの証憑書類は、日付、支払元名、支払先名、支払金額及びその具体的な内訳が明確に分かるものであること。</li> <li>2 請求書においては、上記に掲げる記載すべき項目の他に、支払先の口座名及び口座番号が明確に記載されていること。</li> <li>3 支払いが確認できる銀行振込証においては、上記に掲げる記載すべき項目の他に、支払元及び支払先の口座名並びに口座番号を明確にすること。</li> </ol>
2 クレジットカード（以下「カード」という。）による支払について	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 支払は、分割払いやリボルビング払い等ではなく、1回（一括）払いであること。</li> <li>2 支払日は、カード会社からの引落日とする。そのため、補助対象期間内に支払った場合でも、引落日が補助対象期間外である場合は補助対象経費としては認められない。</li> <li>3 カードの名義が申請者である法人や個人の名義と異なり、申請者が支出したと認められないものは、補助対象外とする。</li> <li>4 カードで支払う場合、請求金額及び請求明細の分かる資料は、カード会社が発行するものであること。</li> <li>5 カードが法人の場合は、補助事業者である法人名義の口座から決済される法人カードにて支払を行うこと。</li> <li>6 カードが個人事業主の場合は、個人事業主（代表者）本人の名義のクレジットカードにて支払を行うこと。</li> <li>7 デビットカードの使用による支払は、支払先が特定できないため認めない。</li> </ol>
3 旅費について	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 旅費に係る補助対象経費、上限額、証憑書類及び留意事項に関しては稼ぐ県産品支援事業補助金（県産品販路拡大総合支援）実施要領の別表第1に定める「旅費」に関する規定の例による。</li> </ol>