

# 令和 6 年度 橋本市産業振興基金事業補助金

(がんばれ！橋本応援補助金)

## 募 集 要 項

### 新商品の開発に関する事業

この募集要項は、「橋本市産業振興基金事業補助金交付要綱」に定めるもののほか、補助金の交付を申請しようとする方が補助金を申請するために必要な手続き等を定めたものです。

令和6年度の「新商品の開発に関する事業」について次のとおり募集します。

この募集要項の記載内容については、本市の解釈に従うものとし、記載のない事項については、交付要綱の定めに従ってください。

**【受付期間】** ※申請書類を提出する前に、まずはご相談ください※

**「新商品開発に関する事業」** 令和6年4月8日～ 令和6年5月8日

※申請書類の提出方法は「持参」または「郵送」とします。

郵送の場合は上記期間内に到着するよう送付してください。

**【補助事業対象期間】** 交付決定日 ～ 令和7年2月28日※最長

**【申し込み・問い合わせ先】**

橋本市 経済推進部 産業振興課 産業支援係

〒648-8585 和歌山県橋本市東家1丁目1番1号

T E L : 0736-33-1247 F A X : 0736-33-1665

E-mail : [sangyo@city.hashimoto.lg.jp](mailto:sangyo@city.hashimoto.lg.jp)

受付時間：8時30分～17時15分 ※土・日・祝日、年末年始の閉庁日は除く

## 【重要事項】

### 1. 本事業は、橋本市補助金等交付規則及び橋本市産業振興基金事業補助金交付要綱に基づき実施されます。

補助金の不正受給が行われた場合、補助取消や返還命令等の定めがあります。

### 2. 「新商品の開発に関する事業」の申請者は、補助金審査委員会へ出席が必要となります。

「新商品の開発に関する事業」は、橋本市産業振興基金事業補助金審査委員会の審査を経て採択が決定されます。申請者には審査委員会に出席し、申請内容を説明していただきます。

### 3. 補助金の交付決定後でないと補助対象となる経費支出等はできません。

審査の結果、採択が決定されると、市から採択者に対し、補助金の交付（支払い）対象としての事業の実施を正式に認める「補助金交付決定通知書」を交付します。補助金の対象となる経費の発注・契約・支出行為は、原則として交付決定日以降から可能となります。

### 4. 補助事業の内容等を変更する際には事前の承認が必要です。

補助事業は、交付決定を受けた内容で実施いただくものですが、補助事業を実施する中で、補助事業の内容または経費配分の変更を希望する場合（軽微な変更を除く）には、補助事業の交付の目的に沿った範囲内で、あらかじめ（発注・契約前に）、所定の「変更承認申請書」を市に提出し、その承認を受けなければなりません。

### 5. 実際に受け取る補助金は「補助金交付決定通知書」に記載した交付金額より少なくなる場合があります。

実績報告書等の確認時に、支出内容に補助対象外経費が計上されていることが判明した場合には、当該支出を除いて補助対象経費を算出するよう市から連絡することがあります。また、収益納付に該当する事業を実施した場合には補助金額が減額されることがあります。

### 6. 所定の取得財産等の目的外使用、譲渡、交換、貸付、担保提供、廃棄等の処分には制限があります。

単価50万円（税抜き）以上の機械装置等、不動産の効用増加等は、「処分制限財産」に該当し、補助事業が完了し、補助金の支払を受けた後であっても、一定の期間において処分（補助事業目的外での使用、譲渡、交換、貸付、担保提供、廃棄等）が制限されます。処分制限期間内に当該財産を処分する場合には、必ず市へ承認を申請し、承認を受けた後でなければ処分できません。市は財産処分を承認した補助事業者に対し、当該承認に際し、残存簿価等から算出される金額の返還のため、交付した補助金の全部または一部に相当する金額を納付させることがあります。承認を得ずに処分を行うと、交付要綱違反により補助金交付取消・返還命令の対象となります。

**7. 補助事業関係書類は事業終了後5年間保存しなければなりません。**

補助事業者は、補助事業に関する帳簿および証拠書類を補助事業の完了の日の属する年度の終了後5年間、市や国の補助金等の執行を監督する会計検査院からの求めがあった際に、いつでも閲覧に供せるよう保存しておかなければなりません。また、この期間に、会計検査院による実地検査等が実施される可能性もあり、補助金を受けた者の義務として応じなければなりません。また、検査等の結果、仮に補助金の返還命令等の指示がなされた場合には従わなければなりません。

**8. 市が助成する他の制度と重複する事業や、県・国が助成する他の制度と重複する対象経費は補助対象となりません。**

同一の内容について、市が助成する他の制度と重複する事業や、県・国等が助成する他の制度（補助金、委託等）と重複する対象経費は補助対象事業となりません。

**9. 補助事業期間中の進捗調査や補助事業完了後のフォローアップ調査にご協力ください。**

本補助金の採択事業者等に対し、補助事業期間中に補助事業の進捗状況の確認や、補助事業完了後にフォローアップ調査を実施します。その際にはご協力をお願いいたします。

**10. その他**

申請・補助事業者は、本募集要項・交付要綱に記載のない細部については、市からの指示に従うものとします。

# I. 本事業について

## 1. 事業の目的

中小企業者及び農業者等が、新商品開発や販路拡大、需要開拓を促進するために行う事業を市が支援し、地場産品及び特産品のブランド化、「はしもとブランド」の認知度向上などを図ることにより、本市産業の活性化と発展に資することを目的とする。

## 2. 補助対象者

次の（１）～（６）のいずれかに該当するもの

（１）中小企業者又は農林水産業者【※１】【※２】

ア：法人にあっては、市内に登録された本店又は支店を有するもの（登記事項証明書で確認）

イ：個人にあっては、市内に住所及び主たる事業所を有するもの（住民票で確認）

（２）市内に主たる事業所を有し、（１）を主な構成員とする組合又は任意団体

（３）市内に主たる事業所を有する商工会議所又は商工会

（４）市内に主たる事業所を有する農業協同組合又は事業協同組合

（５）市内の地域資源を活用した新商品開発や販路開拓に取り組む業務連携の覚書を市と締結した法人

（６）前各号に掲げるもののほか、市内に主たる事業所を有する法律により設立された法人及び団体であって、市長が必要と認めるもの

<その他条件>下記（a）・（b）のすべてを満たすもの

（a）市税その他、橋本市に対して納期限が到来している債務がないもの。

（b）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）及び橋本市暴力団排除条例（平成 23 年橋本市条例第 27 号）に掲げる暴力団の構成員ではないもの。

※本事業への申請に際して、「補助金の交付を受ける者として不適当な者」に該当しないことを申請書の提出時に誓約いただくことを必須とします。

### 【※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 項に定める中小企業者。

### 【※２】農林水産業者

農業者、林業者若しくは水産業者又はこれらの者の組織する団体。

### 3. 補助対象事業

#### 新商品の開発に関する事業

- a.市内の農林水産物等の地域資源を活用し、自社製品として新商品の開発を行う事業
- b.新しい技術や技法を利用した自社の新商品を開発する事業
- c.既存の技術及び技法を利用した従来品より優れた自社の新商品を開発する事業

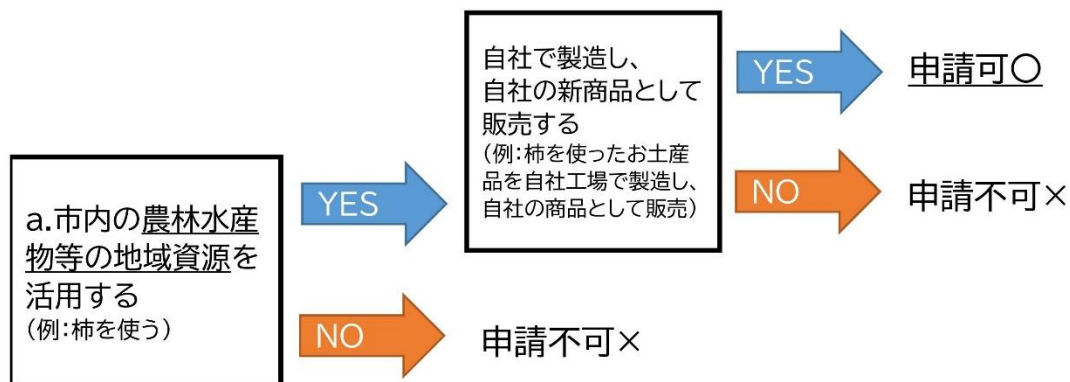
\*自社製品とは、橋本市内で生産、加工又は製造しており、自社の名前で販売するものをいいます。

\*ただし、下記①～⑩は補助対象となりません。

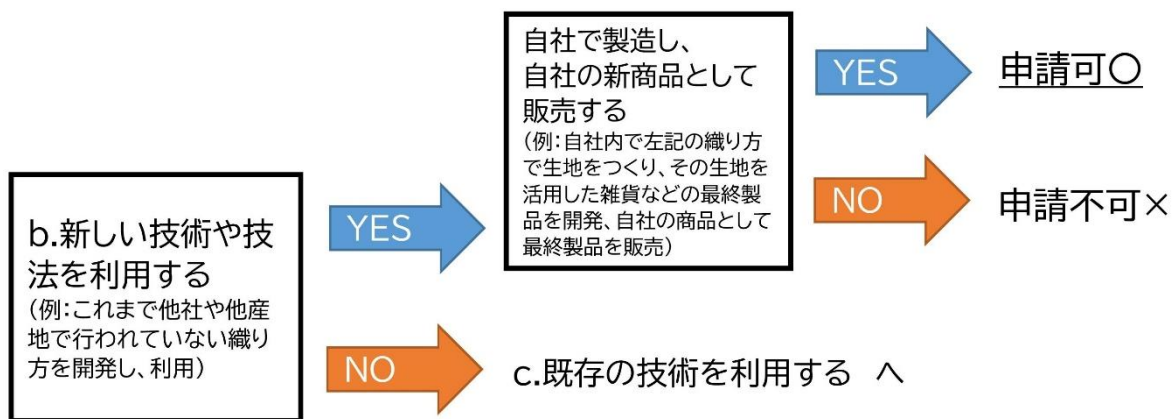
- ①開業・開店のための設備投資資金（事務所の賃貸料、事務機器の購入・リース等）、運転資金（経理事務の外注等）の補助を目的としているもの。
- ②生産用の機械設備や営業用の設備・備品の導入等、設備投資を目的としているもの。
- ③既に市場に導入されている（売上が計上されている）もの。
- ④申請時点で開発がおおむね終了または終了し、販売の段階にあるもの。
- ⑤開発した試作品自体の販売を目的としているもの。
- ⑥開発の全部または大部分を外注又は委任（委託）しているもの。
- ⑦既存商品・サービスの模倣に過ぎず、新たな開発要素がないもの。
- ⑧補助事業期間の終了時まで、事業の完了が見込めないもの。
- ⑨開発する商品・サービスが特定の顧客（法人・個人）向けで汎用性がないもの。または事業者の所有とならないもの。
- ⑩公序良俗に反する事業など、事業の内容について市長が適切でないと判断するもの。

《補助対象事業イメージ》

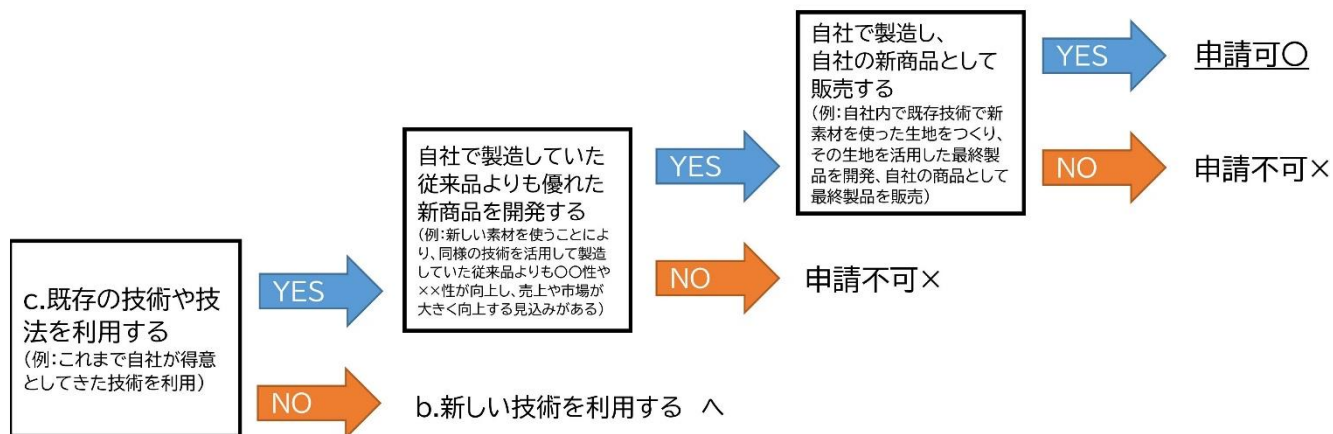
a.市内の農林水産物等の地域資源を活用し、自社製品として新商品の開発を行う事業



b.新しい技術や技法を利用した自社の新商品を開発する事業



c.既存の技術及び技法を利用した従来品より優れた自社の新商品を開発する事業



#### 4. 補助対象経費・補助率・補助限度額・交付上限回数

- ・補助金の額は、下表に定める補助対象経費に同表で定める補助率を乗じて得た額で、同表に定める補助限度額を上限とします。
- ・算出した額に1,000円未満の端数が生じるときは、これを切り捨てるものとします。

補助対象事業区分	補助対象経費	補助率	補助限度額	交付上限回数
新商品の開発に関する事業	研究・開発費、委託費、借料、旅費、専門家謝金、専門家旅費、広報費	3分の2以内	100万円	1回/年度

≪各補助対象経費の概要≫※詳細はP.10以降をご確認ください。

<b>① 研究・開発費</b>  試作にともなう原材料、デザイン、製造・加工するために支払われる経費、機械装置費など	<b>② 委託費</b>  自ら実行することが困難な業務の一部を第三者に委託するための費用	<b>③ 借料</b>  事業の遂行に直接必要な機器・設備等のリース料・レンタル料
<b>④ 旅費</b>  事業の遂行に必要な情報収集や各種調査を行うための旅費(単なる視察やセミナー研修などは除く)	<b>⑤ 専門家謝金</b>  事業の遂行に必要な指導・助言を受けるために依頼した専門家等への謝金(上限額あり)	<b>⑥ 専門家旅費</b>  事業の遂行に必要な指導・助言等を依頼した専門家等に支払われる旅費
<b>⑦ 広報費</b>  補助事業のためのパンフレット・ポスター・チラシ等の新規作成、広報媒体等を活用するための経費(通常の営業活動で活用する経費は除く)	<b>*補助対象となる経費は、次の条件をすべて満たすものとなります。</b> 1. 使用目的が補助対象事業の遂行に必要なものと明確に特定できる経費 2. 交付決定日以降の契約又は発注により発生した経費 3. 証拠書類等によって金額、支払い、内訳等が確認できる経費 4. 補助対象期間中に実施したことに要し、期間中に支払いまで終了する経費	

## 5. 申請手続

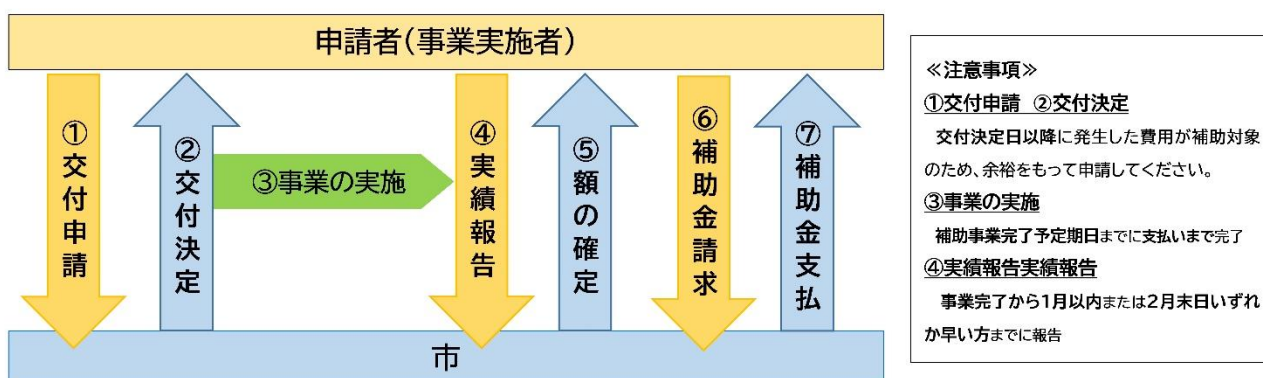
下記①～⑧及び添付書類を、産業振興課に持参、または郵送してください。

応募書類一覧	
①	産業振興基金事業補助金交付申請書（様式第1号の1）
②	産業振興基金事業計画書（様式第1号の2） ※【全事業共通】及び【新商品の開発に関する事業計画】の両方を提出してください。
③	収支予算書（様式第1号の3） ※可能な限り見積書を添付してください。
④	誓約書（様式第1号の4） ※誓約書には押印が必要です。
⑤	市税の完納証明書（市役所税務課収納係で発行しています） ※発行の際には、本人を確認するもの（運転免許証、パスポートなど）と申請者の印鑑が必要となります。また、代理人が申請する場合は委任状が必要です。委任状は市ホームページからダウンロードできます。
⑥	個人事業主→住民票（市役所市民課住民係で発行しています） 法人→登記事項証明書（法務局で発行しています） 任意団体→規約及び名簿 ※住民票及び登記事項証明書は、 <u>申請書の提出日から6ヶ月以内の日付のもの</u> に限ります。 ※住民票の「世帯主の氏名・世帯主との続柄」「本籍」欄は、記載事項省略で構いません。 ※住民票の「マイナンバー」は不要です。記載された住民票の場合は該当部分の墨消しをお願いします。
⑦	決算関係書類（最新2期分の写し） ※貸借対照表及び損益計算書の写し（損益計算書がない場合は、確定申告書（税務署受付印のあるもの）の写し）を提出してください。 ※決算期を一度も迎えていない場合のみ、申請時の段階で開業していることがわかる開業届（税務署受付印のあるもの）の写しを提出してください。 ※任意団体の場合は、団体の決算書を提出してください。
⑧	企業概要が分かる書類 ※企業案内、製品パンフレット、企業ホームページを印刷したものなど

※証明書類関係は、申請事業が補助対象となるか発行前に必ずご確認ください。手数料の返還はできませんので、あらかじめご了承ください。



## 6. 申請から交付決定・事業着手まで



※補助対象期間は交付決定日から令和7年2月28日までです。

## 7. 採択審査

### (1) 採択審査方法

・「新商品の開発に関する事業」は、橋本市産業振興基金事業補助金審査委員会（以下「審査委員会」という。）の審査を経て採否が決定されます。

（販路開拓に関する事業・バイヤーの招へいに関する事業は書類審査のみで採否を決定します。）

・「新商品の開発に関する事業」の審査は、応募案件の多少にかかわらず、審査委員会による審査を行い、予算の範囲内で申請事業の採択または不採択を決定します。

### (2) プレゼンテーションの実施

・申請者は審査委員会に出席し、申請内容をプレゼンテーションしていただきます。

・プレゼンテーションは、申請者10分程度、質疑応答10分程度を予定しています。出席人数は、説明者を含めて2名以内とします。

・必要書類を提出しても、審査委員会に出席できない場合は交付の対象となりません。

### (3) 審査の観点

I.書類審査
次の要件を全て満たすものであること。 ①必要な提出資料がすべて提出されていること。 ②「補助対象者」および「補助対象事業」の要件に合致すること。
II.採点審査
「事業計画書（様式第1号の2）」、「収支予算書（様式第1号の3）」及びプレゼンテーションの内容を審査対象として、以下の項目に基づき採点を行い、総合的な評価が高いものから順に採択を行います。 ①新規性、革新性 ・新規性が認められるか。独創性もしくは技術的に優れているか。 ・類似のものであっても新たな価値や使い勝手が付加されているか。

## ②事業計画

- ・開発に至った動機や必要性は明確であるか。
- ・課題点の把握や解決方法が適切かつ具体的か。事業スケジュールは明確であるか。
- ・収支予算書の経費項目は、事業計画を反映し、かつ妥当であるか。
- ・売上や利益等の計画が明確であり、妥当かつ達成可能か。

## ③経営体制

- ・事業を実施するために必要な人材確保の目途が立っているか。
- ・事業パートナー（外注先、仕入先、販売先、専門家等）と有効なネットワークはできているか。

## ④市場性、競争力

- ・市場の分析や状況の把握がなされているか。
- ・顧客の想定やニーズ、販売方法等が明確であるか。
- ・既存商品との差別化が図れており、競争力があるか。

## ⑤地域経済に対する貢献・波及効果、雇用効果

- ・補助事業完了後、商品化し収益を見込めそうか。
- ・経済面以外での地域への貢献ができるか。  
(廃棄物の有効活用や名産品の開発による地域活性化等)

## (4) 結果の通知

- ・申請者全員に対して、採択または不採択の結果を通知します。
- ・採択案件については、補助事業者名、代表者名、補助事業名、事業概要、住所、および補助金額を市ホームページ等で公表することがあります。
- ・採択審査結果の内容についての問い合わせには応じかねます。

## 8. 計画変更・廃止

### (補助事業計画に変更が必要となった場合)

- ・補助事業は、採択・交付決定を受けた内容で実施いただくものですが、補助事業を実施する中で、補助事業の内容の変更を希望する場合（軽微な変更を除く）には、補助事業の交付の目的に沿った範囲内で、あらかじめ（発注・契約前に）、「変更承認申請書（様式第3号）」を提出し、その承認を受けなければなりません。
- ・計画変更における軽微な変更とは、次のいずれかに該当する場合をいいます。
  - ①補助事業に要する経費の20%未満の減少となる内容の変更をする場合
  - ②収支予算書の支出科目の相互間におけるいずれか低い額の20%未満の経費の配分の変更をする場合
  - ③補助事業の遂行に支障がなく、事業計画の細部の内容を変更する場合

### (補助事業を中止・廃止する場合)

- ・補助事業者において、諸事情により補助事業の全部を中止・廃止せざるを得ない場合においては、遅くとも補助事業実施期限までに「補助事業の中止（廃止）承認申請書（様式第 5 号）」をご提出ください。
- ・なお、事業中止・廃止の承認を受けた場合、補助金の交付は行いませんのでご注意ください。

## 9. 実績報告

補助事業者は、補助事業が完了（補助対象経費の支払いまで含みます）したときは、完了日から1か月以内、または令和7年2月28日のいずれか早い日までに実績報告書を提出しなければなりません。

提出書類一覧	
①	産業振興基金事業補助金実績報告書（様式第7号の1）
②	産業振興基金事業実績書（様式第7号の2） ※開発した商品の内容が分かる写真・資料・印刷物等を添付してください。
③	収支決算書（様式第7号の3） ※見積書、発注書、請求書、領収書等を添付してください。 ※交付決定日以降に経費が発生していることが確認できる書類、補助対象期間内に支払いが完了していることが確認できる書類が必要です。

## 10. 消費税の取り扱い

- ・税制上、補助金は消費税の課税対象となる売上収入ではなく、特定収入となるため、事業者が消費税を含む補助金が交付された場合、補助金として受けた消費税も事業者の売上げに伴う預かり消費税の対象にはなりません。
- ・補助事業に係る課税仕入れに伴い、還付金が発生することとなるため、この還付と補助金交付が二重にならないよう、原則として予め補助対象経費から消費税額を減額しておくこととします。
- ・ただし、以下に掲げる補助事業者にあつては、補助事業の遂行に支障をきたす恐れがあるため、消費税等を補助対象経費に含めて補助金額を算定できるものとします。
  - ① 消費税法における納税義務者とならない補助事業者
  - ② 免税事業者である補助事業者
  - ③ 簡易課税事業者である補助事業者

## 11. 収益納付について

- ・補助事業（補助金の交付を受けて行う事業）の結果により収益（収入から経費を引いた額）が生じた場合には、補助金交付額を限度として収益金の一部または全部に相当する額を市へ返納していただく場合があります（これを「収益納付」と言います）。

- ・本補助金については、事業完了時まで直接生じた収益金について、その収益を実績報告書の収支決算書の収入に計上し、交付すべき金額から相当分を減額して交付する取扱いとなります。

## 12. 補助対象経費

(1) 補助対象となる経費は、次の①～③の条件をすべて満たすものとなります。

- ① 使用目的が補助対象事業の遂行に必要なものと明確に特定できる経費
- ② 交付決定日以後の契約又は発注により発生した経費
- ③ 証拠書類等によって金額、支払、内訳等が確認できる経費

※ 補助金は清算払のため、事業期間内の立替払が可能であることが必要です。

※ 交付決定より前に着手（発注）した経費は対象になりませんのでご注意ください。

※ 汎用性が高く、当該補助事業に係るものか、それ以外かを区別できない経費は対象になりません。

(2) 補助対象となる経費について

- ・補助対象となる経費は、補助事業期間中に実施したことに要する費用の支出に限られます。補助事業期間中に発注や引き渡し、支払等があっても、実際の事業取り組みが補助対象期間外であれば、当該経費は補助対象にできません。補助事業実施期間中に実際に使用し、補助事業計画に記載した取り組みをしたという実績報告が必要となります。（例えば、機械装置等を購入したものの、当該機械装置等を使用して補助事業計画の取り組みを行った旨の実績報告がない場合には、当該機械装置等の購入費は補助金の対象にできません。）

(3) 経費の支払方法について

- ・補助対象経費の支払方法は銀行振込が原則です。補助金執行の適正性確保のため、旅費を除き、1取引10万円超（税抜き）の支払いは、原則として現金支払いは認められません。
- ・クレジットカードによる支払は補助対象期間中に引き落としが確認できる場合のみ認められます。  
（購入品の引き取りが補助対象期間中でも、口座からの引き落としが補助対象期間外であれば、補助対象外経費となります。分割払いにより、補助事業期間中に支払が完了せず、所有権が補助事業者に帰属しない物品購入も対象外です。リボルビング払いの物品購入も対象外です。）
- ・補助事業者から相手方へ資金の移動が確認できないため、回し手形や相殺（売掛金と買掛金の相殺）による決済は認められません。
- ・クーポン・ポイント・金券・商品券等の利用は認められません。

(4) 電子商取引について

- ・インターネット広告の配信等において電子商取引を行う場合でも、上記（1）③のとおり「証拠書類等によって金額、支払等が確認できる経費」のみが対象となります。取引相手先によく確認し、補助金で求められる、見積、発注、納品、検収、請求、支払といった流れで調達を行い、適切な経理処理の証拠となる書類（取引画面を印刷したもの等）を整理・保存・提出ができることを把握してから取引をしてください。実際に経費支出を行っていたとしても、取引相手先の都合等により、発注した日が確認できる取引画面を提出できない、補助対象経費として計上する取引分の請求額が

判明する書類が提出できない、広告が確認できるインターネット画面が取得できない等の場合には、補助対象にできません。

- ・また、いわゆる電子マネーでの支払いをしようとする場合でも、補助事業者からの支出であることに加え、上記と同様、補助金で求められる一連の経理処理の証拠となる書類を整理・保存・提出ができるものであることが必要です。

(5) 補助対象となる経費は次に掲げるとおりです。

補助対象事業区分	補助対象経費
新商品の開発に関する事業	①研究・開発費、②委託費、③借料、④旅費、⑤専門家謝金、⑥専門家旅費、⑦広報費

## 【各経費項目の説明】

### ① 研究・開発費                      <<新商品開発>>

新商品の試作にともなう原材料、設計、デザイン、製造、加工するために支払われる経費、事業の遂行に必要な機械装置等の購入に要する経費

#### 【対象となる経費 例】

新商品の試作開発用の原材料の購入、新たな包装パッケージに係るデザインの外注、事業の遂行に必要な機械装置等の購入に要する経費

#### 【対象とならない経費 例】

文房具等の事務用品等の消耗品代、（開発・試作ではなく）実際に販売する商品を生産するための原材料の購入、試作開発用目的で購入したが使い切らなかった材料分、既存の包装パッケージの印刷・購入、（包装パッケージの開発が完了し）実際に販売する商品・製品を包装するために印刷・購入するパッケージ分、自動車等車両・自転車・文房具等の事務用品等の消耗品代・パソコン・事務用プリンター・複合機・タブレット端末・ウェアラブル端末・電話機・家庭および一般事務用ソフトウェア等

#### 【注意事項】

- ・購入する原材料等の数量は、試作に使用する必要最小限にとどめてください。
- ・原材料等は補助事業期間内に使い切るものとし、事業完了時点で未使用分がある場合は、補助対象となりません。
- ・原材料費を補助対象経費として計上する場合は、受払簿（任意様式）を作成し、その受け払いを明確にしておく必要があります。
- ・販売を目的とした製品、商品等の生産・調達に係る経費は補助対象外となります。（試作品の生産に必要な経費は対象となります。）
- ・本事業を実施するにあたって必要な機械装置等の購入に要する経費が補助対象となります。
- ・汎用性があり、目的外使用になり得るものの購入費用は補助対象外となります。
- ・通常の生産活動のための設備投資、既存設備の単なる取替え更新等、商品開発につながらない機械装置等、古い機械装置等の撤去・廃棄費用等は補助対象となりません。
- ・本事業を実施するにあたって必要な機械装置等の購入であっても、機械装置等の購入費しか予算計上されていないなど、機械購入を主目的とした事業計画は認められません。
- ・購入する機械装置等は原則として新品とします。ただし、次の各号の全ての要件を満たす場合は、中古品の購入についても対象とします。
  - （1）販売店等が販売する中古品であること。
  - （2）製造年、仕様、規格等が記載された見積書を徴すること。
- ・単価50万円（税抜き）以上の機械装置等の購入は「処分制限財産」とし、補助事業が完了し、補助金の支払いを受けた後であっても、一定の期間（通常は取得日から5年間）において処分（補助事業目的外での使用、譲渡、担保提供、廃棄等）が制限されることがあります。

- ・単価50万円（税抜き）以上の機械装置等の取得財産は、台帳（任意様式）を備え、補助事業完了後5年間保存しなければなりません。
- ・処分制限期間内に当該財産を処分する場合には、必ず市へ承認を申請し、承認を受けた後でなければ処分できません。
- ・市は、財産処分を承認した補助事業者に対し、当該承認に際し、残存簿価等から算出される金額の返還のため、交付した補助金の全部または一部に相当する金額を納付させることがあります。承認を得ずに処分を行うと、交付要綱違反により補助金交付取消・返還命令の対象となります。
- ・単価50万円（税抜き）以上の機械装置等の購入は、複数見積りが必要となります。実績報告書提出の際に、これら複数の見積書を必ず添付してください。ただし、事業の性質上、複数の見積りをとることが困難な場合は、該当企業等を随意契約の対象とする理由書を提出してください。
- ・購入した機械装置等の設置場所は補助事業者の事業所内としてください

## ② 委託費                      <<新商品開発>>

事業の遂行に必要な業務の一部を第三者に委託するために支払われる経費（自ら実行することが困難な業務に限る。）

### 【対象となる経費 例】

- ・コンサルタント会社等に依頼する市場調査
- ・商品開発に伴い試験機関等に依頼する、成分分析・その他の試験

### 【注意事項】

- ・委託内容、金額等が明記された契約書等を締結し、委託する側である補助事業者に成果物等が帰属する必要があります。
- ・補助事業者に指導・助言をする専門家等に対する謝礼は⑥専門家謝金に該当し、指導・助言以外の業務を受託した専門家等に対する謝礼は、②委託費に該当します。

## ③ 借料                              <<新商品開発>>

事業の遂行に直接必要な機器・設備等のリース料・レンタル料として支払われる経費

### 【対象となる経費 例】

- ・新商品開発に係る機械等のリース・レンタル料

### 【注意事項】

- ・借用のための契約書等が確認できるもので、本事業に要する経費のみとなります。
- ・交付決定前にリース契約されたもの、補助対処期間外のリース期間に支払われる経費は対象外です。
- ・リース等の契約期間が補助事業期間を越える場合は、按分により算出された補助事業期間分のみを補助対象とします。

- ・補助事業以外に使用するもの、通常の生産活動のために使用するものは補助対象となりません。
- ・事務所や作業場等の家賃は補助対象となりません。

#### ④ 旅費

#### ≪新商品開発≫

事業の遂行に必要な情報収集（新商品開発や販路開拓に係る単なる視察・セミナー研修等参加は除く）や各種調査を行うための旅費

#### 【対象となる経費 例】

新商品生産のために必要な原材料調達の調査等に係る、宿泊施設への宿泊代、バス運賃、電車賃、新幹線料金（指定席購入含む）、航空券代（燃油サーチャージ含む。エコノミークラス分の料金までが補助対象）、航空保険料、出入国税、高速道路通行料金、駐車場代

#### 【対象とならない経費 例】

日当、規定された宿泊代の超過支出分、ガソリン代、タクシー代、レンタカー代等の公共交通機関以外の利用による旅費、グリーン車・ビジネスクラス等の付加料金分、朝食付き・温泉入浴付き宿泊プランにおける朝食料金・入浴料相当分、視察・セミナー等参加のための旅費、パスポート取得料、ビザ等取得料（予防接種を含む）、旅行損害保険料

#### 【注意事項】

- ・旅費の対象となるのは補助事業者従業員に限ります。協力企業であっても従業員でない場合は対象となりません。
- ・移動に要する経費は、最も経済的および合理的な経路により算出された実費となります。
- ・特急・急行料金、座席指定料金の支払いは、「橋本市職員の旅費に関する条例（平成 18 年橋本市条例第 66 号）」に準じるものとします。
- ・宿泊料は 1 泊 1 名あたり 11,800 円を上限とする実費とします。なお、海外における宿泊料は下表に定めるとおりとします。※朝食料金・入浴料は除きます。
- ・ホテル等のパック料金については、交通費及び宿泊料の上限額の合算額を上限とする実費とします。
- ・通常の営業活動に要する経費とみなされる場合は、補助対象外となります。
- ・出張報告書等により、その旅行が補助事業の遂行上必要なものであることを確認できるものを補助対象とします。
- ・電車賃や宿泊費等の旅費に関しても、消費税額を控除して補助対象経費を算出する必要があります。



【参考】海外での宿泊料の上限

海外における宿泊料は、国が定める以下の表に基づく金額（税込み）を上限とした実費とします。  
 ※等級は「7級以上」を適用。

参 考		指定都市	甲	乙	丙	
宿泊料（円／泊）		22,500	18,800	15,100	13,500	
地 域 区 分	北米（アメリカ合衆国、カナダ）	ロサンゼルス、ニューヨーク、サンフランシスコ、ワシントン	○			
	欧州	西欧（イギリス、フランス、ドイツ、イタリア、北欧四か国等）	ジュネーブ、ロンドン、パリ	○		
		東欧（ロシア、ポーランド、チェコ、ハンガリー等）	モスクワ		○	
	中近東	アブダビ、ジッダ、クウェート、リヤド	○			
	アジア	東南アジア（インドシナ半島（シンガポール、タイ、ミャンマー、マレーシアを含む）、インドネシア、フィリピン等）、韓国、香港等	シンガポール		○	
		南西アジア（インド等）、アジア大陸（中国等）、台湾等				○
	中南米				○	
	大洋州（オーストラリア、ニュージーランド、ポリネシア、ミクロネシア、メラネシア等）			○		
	アフリカ	アビジャン			○	
	南極地域				○	

⑤ 専門家謝金

《新商品開発》

事業の遂行に必要な指導・助言を受けるために依頼した専門家等に謝礼として支払われる経費（謝金の支払い規程の提出が必要です）

【注意事項】

- ・ 専門家等が講演する外部セミナー研修に参加する等の費用は認められません。補助事業者が専門家等を自社に招き、当該専門家等から必要な指導・助言を受ける等が補助対象となります。
- ・ 依頼する業務内容は、事前に書面等を取り交わして、明確にしなければなりません。
- ・ 専門家による指導・助言は、実施日時、指導内容等を示す書類を整備し記録してください。
- ・ 補助事業者が指導・助言をする専門家等に対する謝礼は⑥専門家謝金に該当し、指導・助言以外の業務を受託した専門家等に対する謝礼は、②の委託費に該当します。
- ・ 補助事業者の謝金支払い規程がない場合には、下表の「謝金の支出基準」を上限額として算出することとします。なお、当該専門家がどの「分野別職位等」に該当し、何時間の指導、助言を受けたのかが判明する資料をご提出ください。

【謝金の支出基準について】					
謝金単価について内規等による定めがない場合、下表の定める標準単価（時間単価は消費税・地方消費税抜の額）により支出することとします。（※消費税・地方消費税込みで補助対象経費を計上する事業者の場合は、表の金額に消費税・地方消費税相当額を加えた金額が謝金単価）					
標準単価		分野別職位等			
区分	時間単価（消費税・地方消費税抜の額）	大学の職位	大学の職位にある者の平均勤続年数	民間	地方公共団体等
①	11,300	大学学長級	17年以上	会長・社長・役員級	知事・市長村長
②	9,700	大学副学長級			
③	8,700	大学学部長級			
④	7,900	大学教授級 1		工場長級	
⑤	7,000	大学教授級 2	12年以上	部長級	—
⑥	6,100	大学准教授級		課長級	課長級
⑦	5,100	大学講師級	12年未満	課長代理級	室長級
⑧	4,600	大学助教・助手級		係長・主任級	課長補佐級
⑨	3,600	大学助手級以下 1	12年未満	係員 1	課員 1
⑩	2,600	大学助手級以下 2	8年未満	係員 2	課員 2
⑪	1,600	大学助手級以下 3	4年未満	係員 3	課員 3

**⑥ 専門家旅費**                      <<新商品開発>>  
事業の遂行に必要な指導・助言等を依頼した専門家等に支払われる旅費

・上記「④旅費」参照

**⑦ 広報費**                      <<新商品開発>>  
補助事業のためのパンフレット・ポスター・チラシ等の新規作成、および広報媒体等を活用するために支払われる経費

**【対象となる経費 例】**

実施するにあたって必要なウェブサイトの作成や更新、パンフレット・ポスター・チラシ・カタログ等のデザイン製作や印刷、新聞・雑誌・インターネット広告の掲載、PR用試供品・販促品

**【対象とならない経費 例】**

補助事業の目的から外れ、単なる会社の営業活動で活用される経費、売上高や販売数量等に応じて課金される経費、文房具等の事務用品等の消耗品代（販促品・チラシを自社で内製する等の場合でも、ペン類、クリアファイル、用紙代・インク代・封筒等の購入は対象外です。）

**【注意事項】**

- ・補助事業計画に基づく商品・サービスの広報を目的としたものが補助対象であり、通常の営業活動に活用される広報費は補助対象となりません。
- ・自社ウェブサイト（50万円（税抜き）以上の外注費用で作成する場合、当該ウェブサイトは「処分制限財産」に該当し、補助事業が完了し、補助金の支払を受けた後であっても、一定の期間（通常は取得日から5年間）において処分（補助事業目的外での使用、譲渡、担保提供、廃棄等）が制限されることがあります。処分制限期間内に当該財産を処分する場合には、必ず市へ承認を申請し、承認を受けた後でなければ処分できません。市は、財産処分を承認した補助事業者に対し、当該承認に際し、残存簿価等から算出される金額の返還のため、交付した補助金の全部または一部に相当する金額を納付させることがあります。承認を得ずに処分を行うと、交付要綱違反により補助金交付取消・返還命令の対象となります。なお、補助金の交付を受けた補助事業の目的を遂行するために必要なホームページの改良や機能強化は、市の事前承認申請等が必要となる「処分」には該当しません。

**（6） 上記①から②に掲げる経費においても、下記に該当する経費は対象となりません。**

- ・補助事業の目的に合致しないもの
- ・必要な経理書類を用意できないもの
- ・交付決定前に契約、購入、支払い（前払いを含む）等を実施したもの
- ・販売を目的とした製品、商品等の生産・調達に係る経費
- ・オークションによる購入（インターネットオークションやフリマサイトを含みます）
- ・事務所等に係る家賃、保証金、敷金、仲介手数料、光熱水費
- ・電話代、インターネット利用料金等の通信費
- ・名刺や文房具、その他事務用品等の消耗品代（例えば、ペン類、インクカートリッジ、用紙、はさみ、テープ類、クリアファイル、無地封筒、OPP・CPP袋、CD・DVD、USBメモリ・SDカード、電池、段ボール、梱包材の購入などが補助対象外。）
- ・雑誌購読料、新聞代、団体等の会費
- ・茶菓、飲食、奢侈品（必需品以外のもの、過度に贅沢なもの）、娯楽、接待の費用
- ・不動産の購入・取得費、自動車等車両の購入費・修理費・車検費用
- ・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および訴訟等のための弁護士費用
- ・金融機関などへの振込手数料（ただし、発注先が負担する場合は補助対象とする。）、代引手数料、インターネットバンキング利用料、インターネットショッピング決済手数料、クラウドファンディング実施にかかる手数料等
- ・公租公課（消費税・地方消費税は、消費税等を補助対象経費に含めて補助金交付申請額を申請し、その内容で交付決定を受けた「免税事業者・簡易課税事業者の申請者」を除き、補助対象外とする。ただし、旅費に係る出入国税は補助対象とする。また、アルバイトへの給与や専門家への謝金にかかる源泉徴収税額は補助対象とする。）
- ・各種保証・保険料（ただし、旅費に係る航空保険料、展示会等出展で主催者から義務付けられた保険料に係るものは補助対象とする。）
- ・借入金などの支払利息および遅延損害金
- ・免許等の取得・登録費
- ・講習会・勉強会・セミナー研修等参加費や受講費等
- ・商品券・金券の購入、商品券・金券・クーポン・ポイント・仮想通貨での支払い、小切手・手形での支払い、相殺による決済
- ・役員報酬、直接人件費
- ・各種キャンセルに係る取引手数料等
- ・補助金応募書類・実績報告書等の作成・送付・手続きに係る費用
- ・上記のほか、公的な資金の用途として社会通念上、不適切と認められる経費