

中小企業成長応援ファンド事業 公募要領

【募集期間】

令和8年5月8日(金)～同年6月8日(月)17時締切

<郵送、持参による申請>

【募集事業、問合せ先】

募集事業	問合せ先
地域資源等を活用した新商品・新サービス開発支援事業	新事業・販路開拓支援課 TEL:076-444-5602
農商工連携・異業種連携枠	TEL:076-444-5603
ものづくり技術開発促進事業	連携促進課 TEL:076-444-5636
伝統工芸産業支援事業	富山県伝統産業支援課 TEL:076-444-3247
販路開拓強化支援事業	新事業・販路開拓支援課
見本市等共同出展支援事業	TEL:076-444-5603
小規模企業応援事業	経営支援課 TEL:076-444-5605
事業承継応援事業	富山県経営支援課 TEL:076-444-3248

令和8年4月

(公財)富山県新世紀産業機構

目 次

1. 事業概要	1
2. 助成対象者	1
3. 助成対象事業	2～12
① 地域資源等を活用した新商品・新サービス開発支援事業	2
② ものづくり技術開発促進事業	5
③ 伝統工芸産業支援事業	5
④ 販路開拓強化支援事業	7
⑤ 小規模企業応援事業	8
⑥ 事業承継応援事業	10
4. 助成対象経費	13
5. 助成対象外経費	14
6. 申請手続等	15～18
(1) 募集期間	15
(2) 申請書様式	16
(3) 提出書類	16
(4) 申請方法	18
(5) 事業計画書作成時の注意点	18
7. 審査～交付決定	18
8. 実績報告（遂行状況報告）～助成金支払	18
9. その他留意事項	19
10. 会計処理上の注意事項	21
11. 支払証拠書類の詳細	21

1. 事業概要

富山県と県内11の金融機関の連携により、令和7年7月に（公財）富山県新世紀産業機構に新たに設置した「中小企業成長応援ファンド」の運用益を活用し、県内中小企業者が行う新事業展開や販路開拓等、前向きな取組みを支援するものです。

2. 助成対象者

- ・富山県内に主たる事務所を置く中小企業者（※1）
- ・【小規模企業応援事業のみ】富山県内に主たる事務所を置く小規模企業者（※1）

（注）本事業の助成対象者には、事業内容に応じて、NPO及び組合等（中小企業成長応援ファンド事業助成金交付要領に定める者）を含みます。

（※1）中小企業基本法第2条第1項及び第5項で定められている中小企業者の範囲

業種	中小企業者		小規模企業者
	資本金の額又は出資の総額	常時使用する従業員の数	常時使用する従業員の数
①製造業、建設業、運輸業その他の業種	3億円以下	300人以下	20人以下
②卸売業	1億円以下	100人以下	5人以下
③サービス業	5,000万円以下	100人以下	5人以下
④小売業	5,000万円以下	50人以下	5人以下

注1 常時使用する従業員の数には、会社役員、個人事業主本人は含みません。

注2 みなし大企業は助成対象としません。

<みなし大企業の定義>

- ア 発行済株式の総数又は出資価格の総額の2分の1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格の総額の3分の2以上を大企業が所有している中小企業者
- ウ 大企業の役員又は職員を兼ねている者が、役員総数の2分の1以上を占めている中小企業者

注3 次に該当する場合は応募できません。

- ・令和7年度にとやま中小企業チャレンジファンド事業に採択され、現在も事業を継続中の場合
- ・暴力団、暴力団員が経営に関与している場合や取締役等がこれらを不当に利用している場合等
- ・申請事業の経費において、同一の内容で既に国、県、市町村、当機構等からの補助金・助成金・委託事業の助成を受けている場合

3. 助成対象事業

(注) 応募できるのは、助成対象事業の中から1件のみです。

① 地域資源等を活用した新商品・新サービス開発支援事業		
		農商工連携・異業種連携枠 (注)
対象者	県内の中小企業者及び中小企業者のグループ	県内の中小企業者等と農林漁業者の連携体又は異なる業種の中小企業者の連携体
事業内容	①富山県が指定する地域資源等を活用し、新商品・新サービスを開発しようとする事業	①上記連携体が新商品・新サービスを開発しようとする事業
	②上記①と合わせて行う販路開拓事業 (県外又は国外の見本市、展示会等への出展 (※)、成果をPRする広報活動、ホームページの制作・改良) ※ただし、販売を主たる目的とする見本市・展示会等は対象外	
助成対象経費	助成金交付要領別表1に記載のとおり	
助成率	2分の1以内	3分の2以内
助成限度額	2,000千円 ※工具器具・備品費(改良費・保守費含む。)分は1,000千円以内とする。	
助成対象期間	交付決定日～令和10年3月31日まで(最長2箇年の事業実施が可能)	
選定基準項目及び内容	(1) 事業計画内容について	
	選定基準項目	内容
	①独自性・新規性・付加価値性	事業計画や開発する商品・サービスの内容が独自性、新規性、付加価値性に優れているか。 農商工連携・異業種連携枠の場合、双方の工夫等がみられるか。
	②事業計画の明確性、妥当性	事業計画の内容が明確であり、市場ニーズを踏まえたものとなっているか。
	③採算面、費用対効果	事業計画の規模は過大なものではないか。また、費用対効果は見込まれるものか。
④生産性向上	生産性向上に繋がる付加価値の向上	

		や効率の向上が見込まれるものか。
	(2) 事業実施面について	
	選定基準項目	内容
	①事業実施体制や事業計画のスケジュールの妥当性	事業実施のための体制（財務、営業力、継続力、連携力等）は概ね十分か。また、スケジュールは無理のないものか。
	②販売戦略の明確性、販路拡大の可能性	今後の販売戦略は明確であり、販路拡大が期待できるものか。

(注) 農商工連携・異業種連携枠における「異業種」とは、日本標準産業分類に定める中分類（2桁番号）が異なる事業者を指します。当該日本標準分類の詳細については4ページを参照してください。

日本標準産業分類(中分類番号)表

分類	名 称	分類	名 称
A	農業、林業	I	卸売業、小売業
01	農 業	50	各種商品卸売業
02	林 業	51	繊維・衣服等卸売業
		52	飲食品卸売業
B	漁 業	53	建築材料、鉱物・金属材料等卸売業
03	漁業（水産養殖業を除く）	54	機械器具卸売業
04	水産養殖業	55	その他の卸売業
C	鉱業、採石業、砂利採取業	56	各種商品小売業
05	鉱業、採石業、砂利採取業	57	織物・衣服・身の回り品小売業
D	建 設 業	58	飲食品小売業
06	総合工事業	59	機械器具小売業
07	職別工事業（設備工事業を除く）	60	その他の小売業
08	設備工事業	61	無店舗小売業
E	製 造 業	J	金融業、保険業
09	食料品製造業	62	銀行業
10	飲料・たばこ・飼料製造業	63	協同組織金融業
11	繊維工業	64	貸金業、クレジットカード業等非預金信用機関
12	木材・木製品製造業（家具を除く）	65	金融商品取引業、商品先物取引業
13	家具・装備品製造業	66	補助的金融業等
14	パルプ・紙・紙加工品製造業	67	保険業（保険媒介代理業、保険サービス業を含む）
15	印刷・同関連業	K	不動産業、物品賃貸業
16	化学工業	68	不動産取引業
17	石油製品・石炭製品製造業	69	不動産賃貸業・管理業
18	プラスチック製品製造業（別掲を除く）	70	物品賃貸業
19	ゴム製品製造業	L	学術研究、専門・技術サービス業
20	なめし革・同製品・毛皮製造業	71	学術・開発研究機関
21	窯業・土石製品製造業	72	専門サービス業（他に分類されないもの）
22	鉄鋼業	73	広告業
23	非鉄金属製造業	74	技術サービス業（他に分類されないもの）
24	金属製品製造業	M	宿泊業、飲食サービス業
25	はん用機械器具製造業	75	宿泊業
26	生産用機械器具製造業	76	飲食店
27	業務用機械器具製造業	77	持ち帰り・配達飲食サービス業
28	電子部品・デバイス・電子回路製造業	N	生活関連サービス業、娯楽業
29	電気機械器具製造業	78	洗濯・理容・美容・浴場業
30	情報通信機械器具製造業	79	その他の生活関連サービス業
31	輸送用機械器具製造業	80	娯楽業
32	その他の製造業	O	教育、学習支援業
F	電気・ガス・熱供給・水道業	81	学校教育
33	電気業	82	その他の教育、学習支援業
34	ガス業	P	医療、福祉
35	熱供給業	83	医療業
36	水道業	84	保健衛生
G	情報通信業	85	社会保険・社会福祉・介護事業
37	通信業	Q	複合サービス事業
38	放送業	86	郵便局
39	情報サービス業	87	協同組合（他に分類されないもの）
40	インターネット附随サービス業	R	サービス業(他に分類されないもの)
41	映像・音声・文字情報制作業	88	廃棄物処理業
H	運輸業、郵便業	89	自動車整備業
42	鉄道業	90	機械等修理業（別掲を除く）
43	道路旅客運送業	91	職業紹介・労働者派遣業
44	道路貨物運送業	92	その他の事業サービス業
45	水運業	93	政治・経済・文化団体
46	航空運輸業	94	宗 教
47	倉庫業	95	その他のサービス業
48	運輸に附帯するサービス業	96	外国公務
49	郵便業（信書便事業を含む）	S	公務(他に分類されるものを除く)
		97	国家公務
		98	地方公務
		T	分類不能の産業
		99	分類不能の産業

② ものづくり技術開発促進事業		
対象者	県内の中小企業者及び中小企業者のグループ	
事業内容	新商品・新技術の研究開発等による競争力強化の取組み	
助成対象経費	助成金交付要領別表 2 に記載のとおり (注) 販路開拓経費は対象外	
助成率	2 分の 1 以内	
助成限度額	3,000 千円 ※工具器具・備品費(改良費・保守費含む。)分は 1,000 千円以内とする。	
助成対象期間	交付決定日～令和 10 年 3 月 31 日まで(最長 2 箇年の事業実施が可能)	
選定基準項目 及び内容	(1) 事業計画内容について	
	選定基準項目	内容
	①独自性・新規性・付加価値性	開発する製品の技術内容が独自性、新規性、付加価値性に優れているか。
	②事業計画の明確性、妥当性	事業計画の内容が明確であり、市場ニーズを踏まえたものとなっているか。
	③採算面、費用対効果	事業計画の規模は過大なものではないか、また、費用対効果は見込まれるものか。
	(2) 事業実施面について	
	選定基準項目	内容
	①事業実施体制や事業計画のスケジュールの妥当性	事業実施のための体制(財務、営業力、継続力、連携力等)は概ね十分か。また、スケジュールは無理のないものか。
②販売戦略の明確性、販路拡大の可能性	今後の販売戦略は明確であり、販路拡大が期待できるものか。	

③ 伝統工芸産業支援事業	
対象者	県内の中小企業者及び中小企業者のグループ又は伝統工芸産地組合等
事業内容	①富山県内の伝統工芸品(経済産業大臣指定 6 品目及び富山県指定 5 品目)を活用し、新商品・新サービスを開発しようとする事業

	<p>②上記①と合わせて行う販路開拓事業 (県外又は国外の見本市、展示会等への出展(※)、成果をPRする広報活動、ホームページの制作・改良) ※ただし、販売を主たる目的とする見本市・展示会等は対象外</p>	
助成対象経費	助成金交付要領別表3に記載のとおり	
助成率	2分の1以内	
助成限度額	3,000千円 ※工具器具・備品費(改良費・保守費含む。)分は1,000千円以内とする。	
助成対象期間	交付決定日～令和10年3月31日まで(最長2箇年の事業実施が可能)	
選定基準項目 及び内容	(1) 事業計画内容について	
	選定基準項目	内容
	①独自性・新規性・付加価値性	事業計画や開発する商品・サービスの内容が独自性、新規性、付加価値性に優れているか。
	②事業計画の明確性、妥当性	事業計画の内容が明確であり、市場ニーズを踏まえたものとなっているか。
	③採算面、費用対効果	事業計画の規模は過大なものではないか。また、費用対効果は見込まれるものか。
	④生産性向上	生産性向上に繋がる付加価値の向上や効率の向上が見込まれるものか。
	(2) 事業実施面について	
	選定基準項目	内容
	①事業実施体制や事業計画のスケジュールの妥当性	事業実施のための体制(財務、営業力、継続力、連携力等)は概ね十分か。また、スケジュールは無理のないものか。
	②販売戦略の明確性、販路拡大の可能性	今後の販売戦略は明確であり、販路拡大が期待できるものか。

④ 販路開拓強化支援事業		
		見本市等共同出展支援事業
対象者	県内の中小企業者及び中小企業者のグループ	構成員のうち、中小企業者の割合が2/3以上である組合等又は中小企業者のグループ
事業内容	<p>県外又は国外の見本市、展示会等への出展事業（※）</p> <p>※ただし、販売を主たる目的とする見本市・展示会等は対象外</p>	<p>15社以上が県外の見本市・展示会等に共同出展し、受注獲得を目指す事業（※）</p> <p>※ただし、販売を主たる目的とする見本市・展示会等は対象外</p>
助成対象経費	助成金交付要領別表4に記載のとおり	
助成率	2分の1以内	3分の2以内
助成限度額	<p>・ 県外分 250千円</p> <p>ただし、首都圏（東京、神奈川、千葉、埼玉）の展示会等に出展する場合は350千円</p> <p>・ 国外分 500千円</p> <p>・ 県外分+国外分 500千円</p> <p>上記のうち、県外分にかかる助成限度額は250千円</p> <p>ただし、首都圏（東京、神奈川、千葉、埼玉）の展示会等に出展する場合は350千円</p>	<p>5,000千円以内。ただし、下限額は3,000千円とする。</p> <p>※次の要件をすべて満たす場合の助成限度額は7,500千円とする。</p> <p>①共同出展する企業が25社以上かつ出展企業の半数以上が前回出展時と異なること。</p> <p>②商談件数、成約件数を向上させるため県内企業や業界に精通したコンシェルジュを展示会出展時に配置すること。</p>
助成対象期間	交付決定日～令和10年3月31日まで（最長2箇年の事業実施が可能）	
選定基準項目及び内容	（1）事業計画内容について	
	選定基準項目	内容
	①販路開拓を図る商品等の独自性・新規性・付加価値性（商品力）等	<p>販路開拓を図る商品等が独自性、新規性、付加価値性に優れているか。</p> <p>見本市等共同出展支援事業の場合、事業計画の内容が企業間連携の促進につながり、独自性、先駆性、新規性に優れているか。</p>
②事業計画の明確性、妥当性	事業計画の内容が明確であり、市場ニ	

		一ズを踏まえたものとなっているか。
	③採算面、費用対効果	事業計画の規模は過大なものではないか。また、費用対効果は見込まれるものか。
	(2) 事業実施面について	
	選定基準項目	内容
	①事業実施体制や事業計画のスケジュールの妥当性	事業実施のための体制（財務、営業力、継続力、連携力等）は概ね十分か。また、スケジュールは無理のないものか。
	②販売戦略の明確性、販路拡大の可能性	今後の販売戦略は明確であり、販路拡大が期待できるものか。 見本市等共同出展支援事業の場合、個社の販路拡大が期待できるものか。また、単独では受注が難しい大型案件についても共同受注として獲得できる可能性があるか。
注意点	令和6・7年度にとやま中小企業チャレンジファンド事業 販路開拓挑戦応援事業に採択された方は本事業の対象外となります。	

⑤ 小規模企業応援事業	
対象者	県内の小規模企業者及び小規模企業者のグループ
事業内容	①新商品・新技術の研究開発に係る事業 ②販路開拓事業 （県外又は国外の見本市、展示会等への出展（※）、①の成果をPRする広報活動、ホームページの制作・改良） ※ただし、販売を主たる目的とする見本市・展示会等は対象外 ③人材育成事業 各種研修、講習、発表会等の開催又は参加（県主催の事業への参加費用は除く。）
助成対象経費	助成金交付要領別表5に記載のとおり
助成率	2分の1以内
助成限度額	500千円

	県外分 250 千円 ただし、首都圏 （東京、神奈川、千葉、埼玉）の展示会等 に出展する場合は 350 千円	国外分 500 千円	県外分+国外分500千円 上記のうち、県外分にか かる助成限度額は 250 千円 ただし、首都圏 （東京、神奈川、千 葉、埼玉）の展示会等 に出展する場合は 350 千円
	※設備整備費分は 250 千円以内とする。 ※工具器具・備品費（改良費・保守費含む。）分は 250 千円以内とする。		
助成対象期間	交付決定日～令和 10 年 3 月 31 日まで（最長 2 箇年の事業実施が可能）		
選定基準項目 及び内容	（1）事業計画内容について		
	選定基準項目		内容
	①独自性・新規性・付加価値性		事業計画の内容が独自性、新規性、付加価値性に優れているか。
	②事業計画の明確性、妥当性		小規模企業の連携内容、商工団体の経営指導等を受けた事業計画の内容が明確であり、市場ニーズを踏まえたものとなっているか。
	③採算面、費用対効果		事業計画の規模は過大なものではないか。また、費用対効果は見込まれるものか。
	（2）事業実施面について		
	選定基準項目		内容
	①事業実施体制や事業計画のスケジュールの妥当性		事業実施のための体制（財務、営業力、継続力、連携力等）は概ね十分か。また、スケジュールは無理のないものか。
②販売戦略の明確性、販路拡大の可能性		今後の販売戦略は明確であり、販路拡大が期待できるものか。	

⑥ 事業承継応援事業	
対象者	<p>事業承継に向けて新たに企業価値向上に取り組む事業者であって、次の要件をすべて満たす中小企業者</p> <p>①助成金の交付申請日の属する年度において現経営者が満 60 歳以上であること</p> <p>②概ね 5 年以内に親族、従業員又は第三者への事業承継を予定していること</p> <p>③富山県事業承継ネットワーク構成機関（注）と連携して事業承継及び企業価値向上に取り組む事業実施計画書を策定し、今後も事業継続すること</p> <p>④富山県事業承継・引継ぎ支援センターの確認及び助言を受けて、事業実施計画書を改善すること</p> <p>⑤富山県事業承継ネットワーク構成機関又は富山県事業承継・引継ぎ支援センターによる経営指導等のフォローアップを継続して受けること</p> <p>⑥（親族・従業員承継の場合は）富山県事業承継ネットワーク構成機関と連携して事業承継計画を年度内に策定予定であること （親族・従業員以外が承継する場合は）富山県事業承継・引継ぎ支援センターに譲渡相談申込をしており、承継を想定している候補先があること</p>
事業内容	<p>事業承継に向けて企業価値向上に取り組む以下の事業</p> <p>(1) 売上確保のための新たな商品開発・サービスの提供 <助成対象となり得る取組事例></p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 新たな製品・サービスの開発による他企業との差別化 ・ 取扱商品やサービス等の説明会の実施、商談会・展示会への出展（※）による企業ブランド力の強化 <p>※ただし、販売を主たる目的とする展示会等は対象外</p> <p>(2) 生産性向上のための設備投資 <助成対象となり得る取組事例></p> <ul style="list-style-type: none"> ・ DX 推進による製品ロスの減少と品質の安定化 ・ 生産工程の内製化による新たな取引先の獲得 ・ 老朽化した店舗の改装による集客力の強化 等
助成対象経費	助成金交付要領別表 7 に記載のとおり
助成率	2 分の 1 以内
助成限度額	1,000 千円
助成対象期間	交付決定日～令和 10 年 3 月 31 日まで（最長 2 箇年の事業実施が可能）
選定基準項目及び内容	（1）事業計画内容について

	選定基準項目	内容
	①事業承継の実現性	概ね5年以内の事業承継の実現が期待できるか。
	②円滑な事業承継の実現に向けた効果	取組内容が企業価値を高め、円滑な事業承継の実現に資するものとなっているか。
	③事業計画の明確性・妥当性	事業計画の内容が明確であり、市場ニーズを踏まえたものとなっているか。
	④採算面、費用対効果	事業計画の規模は過大なものではないか。また、費用対効果は見込まれるものか。
	(2) 事業実施面について	
	選定基準項目	内容
	①事業実施体制や事業計画のスケジュールの妥当性	事業実施のための体制（財務、営業力、継続力、連携力等）は概ね十分か。また、スケジュールは無理のないものか。

(注) 12 ページの富山県事業承継ネットワーク構成機関一覧参照

富山県事業承継ネットワーク構成機関一覧（70機関）

NO.	団体名	NO.	団体名	NO.	団体名
商工会議所・商工会・経済団体(27機関)					
1	富山県商工会議所連合会	2	富山商工会議所	3	高岡商工会議所
4	氷見商工会議所	5	射水商工会議所	6	魚津商工会議所
7	砺波商工会議所	8	滑川商工会議所	9	黒部商工会議所
10	富山県商工会連合会	11	朝日町商工会	12	入善町商工会
13	上市町商工会	14	立山舟橋商工会	15	富山市南商工会
16	富山市八尾山田商工会	17	富山市北商工会	18	射水市商工会
19	高岡市商工会	20	小矢部市商工会	21	庄川町商工会
22	南砺市商工会	23	富山県中小企業団体中央会	24	富山県経営者協会
25	富山経済同友会	26	富山県中小企業家同友会	27	富山県商店街振興組合連合会
金融機関(14機関)					
1	日本政策金融公庫	2	商工組合中央金庫	3	北陸銀行
4	富山銀行	5	富山第一銀行	6	北國銀行
7	富山信用金庫	8	高岡信用金庫	9	新湊信用金庫
10	にいかわ信用金庫	11	氷見伏木信用金庫	12	砺波信用金庫
13	石動信用金庫	14	富山県信用組合		
公的機関(9機関)					
1	経済産業省中部経済産業局	2	北陸財務局富山財務事務所	3	中小企業基盤整備機構
4	名古屋中小企業投資育成	5	ソリューションデザイン	6	富山県よろず支援拠点
7	富山県中小企業活性化協議会	8	富山県信用保証協会	9	富山県プロフェッショナル人材戦略本部
士業・専門家団体(4機関)					
1	富山県弁護士会	2	日本公認会計士協会北陸会	3	北陸税理士会富山県支部
4	富山県中小企業診断協会				
県・市町村(16機関)					
1	富山県	2	富山市	3	高岡市
4	魚津市	5	氷見市	6	滑川市
7	黒部市	8	砺波市	9	小矢部市
10	南砺市	11	射水市	12	舟橋村
13	上市町	14	立山町	15	入善町
16	朝日町				

4. 助成対象経費

助成対象経費は、交付決定日以降に発注・契約が行われ、助成対象期間内に納品及び支払いが行われたものを対象とします。ただし、見本市、展示会等への出展を計画している事業のうち、**申請年度の年度初め（※）**以降交付決定前に支払う必要のある「小間料」については、事前着手届（申請書に添付）を提出することで、対象経費と認められる場合があります。

（※）本公募要領における「申請年度の年度初め」とは、当該申請年度の4月1日とし、事業開始日とは異なるものとします。

助成対象経費は事業によって異なりますので、詳細は中小企業成長応援ファンド事業助成金交付要領別表をご確認ください。なお、以下経費項目を計上する場合は、説明・注意点等を確認の上、申請してください。

<原材料費>

- ・ 商品やサービス等の「試作」にかかる経費のみ助成対象となります。
- ・ 助成事業で取得した原材料により製作したものは販売できません。
- ・ 購入する原材料等の数量は、必要最小限にとどめ、事業完了時には使い切ることを原則とします。

<工具器具・備品費>

- ・ 研究開発のためのものが助成対象となります。生産・量産やサービス提供のためのものは認められません。
- ・ 申請時はパンフレットや説明書など、当該備品の必要性や機能・性能等が分かる資料を添付してください。なお、中古設備等については、価格の適正性を確認するための書類（古物商許可番号等）を提出することで、対象経費と認められる場合があります。（ただし、2者以上の中古品流通業者（個人からの購入や、オークション（インターネットオークションを含む。）による購入は不可）から、型式や年式が記載された同等の中古品の相見積りを取得している場合に限る。）
- ・ 事務用のパソコンやプリンター、タブレット端末、スマートフォン、カメラ等、汎用性があるものは助成対象外です。

<委託費、専門家謝金>

- ・ 事業の大半を外部に委託するものは助成対象外です。コンサルタントや専門家等に委託する場合は、委託先の概要や専門家のプロフィール、委託内容（仕様内容・費用明細・事業成果見込等）を明確にした資料（仕様書案等）を作成し、申請書に添付してください。
- ・ 委託を行う場合は、助成事業者に成果物等が帰属する必要があります。
- ・ 謝金支払に関する内部規定がある場合は、申請書に添付してください。コンサルタント

や専門家へ支払う謝金額の妥当性については、事務局において判断します。

<見本市等出展経費>

・交付決定前の展示会出展は助成対象外です。(交付決定は7月下旬～8月上旬頃を予定)

- ・販売を主たる目的とする見本市・展示会等への出展経費は助成対象としません。
- ・見本市等出展経費を計上する場合は、出展するイベントのパンフレットや開催要項等を添付してください。
- ・「小間料」を申請年度の年度初め（4月1日）以降交付決定前に支払う必要がある場合は、事前着手届（申請書に添付）を提出することで、対象経費と認められる場合があります。
- ・実績報告（遂行状況報告）において、外国語で記載の証拠書類等を提出する場合は、当該書類の記載内容を日本語で要約・説明する書類もあわせて提出してください。なお、当該書類の翻訳に係る費用は助成対象外です。

<従業員等の旅費（宿泊費）>

- ・旅費を計上する場合は、行程及び旅費の金額が分かる書類を提出してください。
- ・社会通念上、仕事における出張としての支出として適正とみなされるもの（公共交通機関の利用、一般的なビジネスホテル利用等）の実費が対象経費となります。
- ・タクシー代、駐車場代、レンタカー代、自動車ガソリン代、グリーン車、高速道路代は、対象外です。航空運賃は対象ですが、ビジネスクラス以上の航空運賃は対象外です。
- ・朝食料金や日当は対象外です。
- ・実績報告（遂行状況報告）において、従業員等の旅費を助成対象経費実績として計上する場合は、復命書（「いつ」「どこで」「誰が」「何をしたか」「その結果はどうだったか」が分かる報告書）の提出が必須です。

5. 助成対象外経費

- ・以下に記載されている助成対象外経費はあくまでも一例です。
- ・申請書に記載され、**交付決定の対象となった経費であっても、実績報告（遂行状況報告）検査時において、助成対象とならない経費が含まれていることが判明した場合は、当該経費を助成対象経費から除外して助成金額を積算します。**

（例）

・事業計画書に記載のない経費

- ・公租公課（消費税及び地方消費税等を含む。）
- ・支出関係書類（支払日・支払金額・支払先・支払者等が明確に確認できるもの）を用意

できないもの

- ・金融機関等への振込手数料
- ・代金引換手数料
- ・キャンセル料などの損失補償費用
- ・文房具等の消耗品費
- ・単品 1,000 円未満の物品
- ・1取引 10 万円（税抜）を超える現金支払
- ・クーポン、ポイント等での支払い分
- ・事務用のパソコンやプリンター、タブレット端末、スマートフォン、カメラ等、汎用性

があるもの

- ・実際に販売する商品を生産するための原材料費
- ・生産・量産・サービス提供目的の工具器具・備品費
- ・インターネットオークションにより購入したもの
- ・クレジットカードで分割払いを行ったもの
- ・Pay Pay 等、電子決済サービスでの支払
- ・助成金申請書類・実績報告書等の作成・送付・手続に係る費用
- ・交付決定日より前に発注、契約、納品、支払（前払いを含む。）を行ったもの

※ただし、申請年度の年度初め（4月1日）以降交付決定前に支払う必要のある「小間料」については、事前着手届（申請書に添付）を提出することで助成対象経費と認められる場合があります

- ・他取引との相殺払、電子記録債権、小切手、手形による支払、手形の裏書譲渡による支払を行ったもの
- ・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
- ・その他、公的な資金の用途として社会通念上不適切と思われるもの

6. 申請手続等

(1) 募集期間

令和8年5月8日（金）～同年6月8日（月）17時必着（郵送・持参共通）

・提出書類に不備・不足があった場合、書類を受理できないことがあります。また、事務局が期日を定めて、追加資料の提出や申請内容の補正を求める場合があります。この求めに応じない場合は審査対象にはなりませんのでご注意ください。

・募集締切間際になると、申請書提出が集中し、早急な対応ができかねる場合がありますので、十分な余裕を持って申請いただくようお願いいたします。

(2) 申請書様式

中小企業成長応援ファンド 利用者募集ページ

(<https://www.tonio.or.jp/search/seichou-ouen-fund-2026/>) の各助成事業詳細から申請書(様式第1号、様式第1号-1)をダウンロードしてください。

(3) 提出書類

	提出書類	備考
必須	①申請書	(表紙) 様式第1号、様式第1号-1
	②事業計画書	(別紙) 中小企業成長応援ファンド事業 事業計画書※ ※ 別添資料は認められません。
	③直近1年の決算書	【法人】 ・ 貸借対照表 ・ 損益計算書 ・ 販売費及び一般管理費内訳書 ・ 製造原価報告書 ※作成している場合のみ 【個人事業主】 ・ 確定申告書(第一表、第二表、白色申告の場合は収支内訳書(1・2面)、青色申告の場合は所得税青色申告決算書(1~4面))の写し 【グループ】 ・ 構成員すべての決算書の写し 【NPO】 ※地域資源等を活用した新商品・新サービス開発支援事業のうち、農商工連携・異業種連携枠を申請する場合に限る ・ 貸借対照表 ・ 活動計算書 【組合】 ※伝統工芸産業支援事業を申請する場合に限る ・ 貸借対照表 ・ 損益計算書

	<p>④見積書の写し等、各経費の積算根拠（金額及び内訳）が分かる資料</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・見積依頼書等の内容欄は、「●●●一式」とせず、具体的な数量や単価の記載が必要です。 ・見積書の取得ができない場合は、料金表やカタログ等、価格と内容が分かる書類を提出してください。金額の妥当性が確認できる書類であれば、過去における類似品購入時の見積書等を根拠資料として提出することも可とします。 ・見積書の宛先は、申請者名と同一（法人：法人名、個人事業主：屋号又は個人名）としてください。 ・公募要領 13 ページの「4. 助成対象経費」に記載されている説明文や注意書きを熟読の上、必要資料をご準備願います。
<p>該 当 者 の み</p>	<p>⑤会社概要資料</p>	<p>パンフレット等、既存の会社案内がある場合は添付してください。</p>
	<p>⑥意見書</p>	<p>【小規模企業応援事業を1社で申請する場合】※必須 商工団体（商工会、商工会議所、中小企業団体中央会）が作成したもの</p> <p>【上記以外の事業】※提出は任意 県内金融機関又は商工団体が作成したもの</p>
	<p>⑦出展する見本市・展示会の概要資料</p>	<p>【見本市・展示会出展関係】 出展する見本市・展示会の概要が分かるもの（パンフレットや開催要項）を添付してください。出展するイベントの詳細が不明な場合は、過去の開催要項等の提出でも可とします。</p>
	<p>⑧事前着手届 ※利用者募集ページには掲載していないため、必要な方は事務局へお問合せください。</p>	<p>【見本市・展示会出展関係】 申請年度の年度初め（4月1日）以降交付決定前に「小間料」を支払う場合は必須</p>

(4) 申請方法

申請は、郵送又は持参のいずれかの方法により行ってください。申請先は、中小企業成長応援ファンド 利用者募集ページ (<https://www.tonio.or.jp/search/seichou-ouen-fund-2026/>) の各助成事業の詳細「8. 申請方法」を確認してください。

<各申請方法の注意点等>

●郵送の場合

簡易書留やレターパック等、配達履歴が残るもので送付されることを推奨します。

●持参の場合

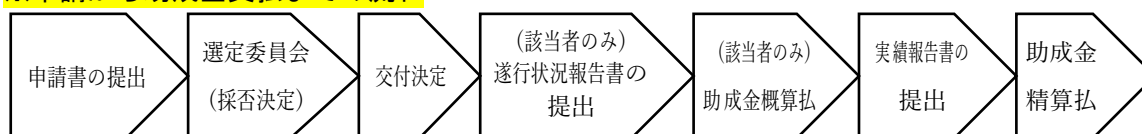
事前にお電話にてご連絡ください。事前の連絡がない場合は、対応できかねる場合がありますので、ご了承ください。なお、持参の場合の受付時間は、土日・祝日を除く午前9時から午後5時まで（正午から午後1時を除く）です。

(5) 事業計画書作成時の注意点

- ① 定められた様式以外（別添資料など）は認められません。
- ② 申請書欄外の注意点等を参照の上、計画書を作成してください。
- ③ 採択された場合は、事業計画書に記載した内容を実施することが大原則です。事業実施内容やスケジュールに無理がないか、各経費の金額や積算根拠は適切か、よくご検討の上作成してください。

7. 審査～交付決定

※申請から助成金支払までの流れ



- ・ 申請内容について、追加資料の提出依頼やヒアリングの実施を行う場合があります。
- ・ 採択企業の選定は、外部有識者等により構成される選定委員会にて行います。
- ・ 選定基準に基づいて採点し、予算の範囲内で採点上位者から採択を決定します。

選定委員会の開催及び採否の決定は、7月下旬～8月上旬頃となる見込みであり、審査結果は書面で通知します。なお、交付決定先については、当機構のホームページ等で事業者名、所在地（市町村）、事業やプランの名称を公表させていただきます。

8. 実績報告（遂行状況報告）～助成金支払

- ・ 助成金の支払いは、実績報告書（遂行状況報告書）及び証拠書類等の提出を受けて検査を実施した後に行います。
- ・ 実績報告（遂行状況報告）提出までの間、事務局が事業の進捗状況について随時確認を

行いますので、ご協力をお願いします。

＜単年度事業の場合＞

事業が完了した日（納品・検収・支払が完了した日）から 30 日以内、又は年度末（3 月 31 日）のいずれか早い日までに実績報告書（様式第 5 号）、証憑、写真等を提出いただき、額の確定を行います。

＜2 箇年事業（年度またぎの事業）の場合＞

・採択年度末（3 月 31 日）までの事業遂行状況について、遂行状況報告書（様式第 4 号）、証憑、写真等を提出いただき、初年度の助成金の概算払を行います。

・2 箇年目の事業が完了した日から 30 日以内、又は採択年度の翌年度末（3 月 31 日）までに実績報告書（様式第 5 号）、証憑、写真等を提出いただき、精算払となります。

＜助成金請求の手続き＞

助成事業者は、「概算金額について（通知）」及び「額の確定通知書」を受領後、概算払（精算払）請求書（様式第 6 号及び様式第 7 号）を電子メール等により提出してください。なお、助成金の請求の際は、当該請求書の振込先口座名義人（カタカナの名義を含む）、振込先金融機関名、支店名、預金種別、口座番号等が確認できる預金通帳のコピー等を添付してください。

9. その他留意事項

助成事業者は、助成事業の実施中及び終了後において、次の事項を遵守する必要があります。詳細は中小企業成長応援ファンド事業 助成金交付要領を参照してください。

（1）交付決定後に助成事業の内容の変更、又は助成事業に要する経費の配分の変更（同助成金交付要領第 9 条第 2 号に規定する軽微な変更を除く。）をする場合、若しくは助成事業を中止又は廃止する場合は、事前に当機構へ相談してください。

※事業計画の変更は必ずしも認められるものではありません。申請書に記載されている事業計画を実施することが大原則です。

（2）助成事業が指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、速やかに当機構へ報告し、その指示を受けてください。

（3）事業完了日から起算して 30 日以内、又は会計年度が終了する日（3 月 31 日）のいずれか早い日までに実績報告書を提出してください。

（4）取得価格又は効用の増加価格が 50 万円以上の財産は、処分制限財産に該当します。当該財産は、助成事業が完了した後も、処分制限期間（※）の間は処分（助成金の交

付の目的に反する使用、貸付、譲渡、交換、担保提供)が制限されます。

また、当該財産を処分する場合は、事前に当機構の承認を受けるものとし、当該財産を処分することによって得られる収入がある場合は、その収入の全部又は一部を当機構に納付していただく場合があります。

※処分制限期間

減価償却資産の耐用年数等に関する省令（昭和40年大蔵省令第15号）に定められている耐用年数に相当する期間

（5）助成事業に係る経理について、その収支を明確にした証拠書類、帳簿等を整理し、事業年度終了後5年間保存してください。

10. 会計処理上の注意事項

以下注意事項をご確認いただいたうえで、採択された計画を実施するようお願いいたします。

(1) 助成対象経費について

助成対象経費は、交付決定日以降に発注・契約が行われ、助成対象期間内に納品及び支払いが行われたものを対象とします。ただし、見本市、展示会等への出展を計画している事業のうち、申請年度の年度初め（4月1日）以降交付決定前に支払う必要のある「小間料」については、事前着手届（申請書に添付）を提出することで対象経費と認められる場合があります。

※申請年度の4月1日より前に既に小間料を支払っている場合は対象外経費となります。

(2) 証拠書類について

・証拠書類はすべて写しを提出してください。

・実績報告（遂行状況報告）時に、1取引につき、発注（契約）から支払いまで一連の流れが確認できる証拠書類（例：見積書、発注書、契約書、納品書、請求書、支払証拠書類、領収書等）を提出する必要があります。

・提出された証拠書類により、支払日・支払金額・支払先・支払者等を明確に確認できる必要があります。明確に確認できない場合は、追加で関係書類の提出を依頼する場合があります。

11. 支払証拠書類の詳細

各助成対象経費の支払いが適切に行われているかを確認するために、実績報告（遂行状況報告）時に以下の（1）～（5）の段階ごとの支払証拠書類を提出する必要があります。なお、（2）～（5）の証拠書類については、日付が交付決定日以降3月31日までの間になっていなければいけません。また、支払証拠書類の名義は、すべて申請者名と同一としてください。

(1) 見積

（証憑）見積書

申請時に提出した見積金額又は内容に変更が生じた場合は、変更後の内容に基づき、新たに見積書を徴収してください。

(2) 発注・契約

（証憑例）発注書、注文書、契約書、申込書、発注日が確認できる発注時の電子メール、

注文履歴のプリントアウト、相手先の受注確認書等

- ・発注日が交付決定日よりも前の場合は、当該発注に係る経費は助成対象となりません。
- ・発注書や契約書等に記載されている金額は、見積書の金額と一致させてください。
- ・1件あたり100万円（税抜）以上の発注を行う場合は、契約書を作成してください。

（3）納品・完了

（証憑例）納品書、完了報告書

納品、完了が助成対象期間よりも後の場合は、当該納品に係る経費は助成対象となりません。

（4）請求

（証憑例）請求書、請求日が確認できる電子メール、請求履歴のプリントアウト等
請求書に記載されている金額は、発注・契約額と同額である必要があります。

（5）支払

・支払方法は銀行振込が大原則です。他取引との相殺払、電子記録債権、小切手、手形による支払、手形の裏書譲渡による支払は認められません。

・「見積書」「発注書」「契約書」「納品書」「請求書」「領収書（レシート含む）」等の証拠書類については、助成対象経費と対象外経費が混在しないよう、可能な範囲で別々に整理してください。対象外経費が含まれる場合は、助成対象となる部分が見えるよう、該当箇所を下線やマーカー等で明示してください。

○銀行振込の場合

実績報告（遂行状況報告）時に以下のいずれかの証拠書類の提出が必要です。

支払方法別	銀行窓口より支払	ATM支払	ネットバンキング
証憑	・銀行振込受取書 （兼手数料受取書） ・通帳のコピーやネットバンキングの取引履歴等、口座情報や助成対象経費の引落を確認できるもの	・ご利用明細票 ・通帳のコピーやネットバンキングの取引履歴等、口座情報や助成対象経費の引落を確認できるもの	・取引履歴等、口座情報や振込記録が確認できるもの
注意点	ネットバンキングの写しを証拠書類として提出する場合は、 <u>当該証拠書類の発行日が振込指定日以降であることを確認してください。</u>		

○クレジットカード払いの場合

実績報告（遂行状況報告）時に以下の証拠書類の提出が必要です。

- ・クレジットカード利用明細（請求書等）
- ・通帳のコピーやネットバンキングの取引履歴等、口座情報や助成対象経費の引落を確認できるもの

※1 助成対象経費と助成対象外経費を一緒に支払った場合は、対象経費が含まれているか確認するため、支払（引落）総額分の内訳が分かる請求書等を提出してください。

※2 「口座引落日」が「支払日」となるため、3月31日までに口座から引き落とされている必要があります。（3月締めの場合、4月引落の場合は、対象外経費です。）

※3 クレジットカードで支払う際の名義は、法人の場合は法人カード、個人事業主の場合は本人名義のカードである必要があります。

○現金払いの場合

- ・領収書及び現金出納帳等（会社の経費として経理計上されていることがわかるもの）
- 助成金執行の適正性確保のため、旅費や現金決済のみの取引（代金引換限定サービス）を除き、1取引10万円超え（税抜）の現金払いは、国内外を問わず認められません。

○立替払いの場合

実績報告（遂行状況報告）書提出にあたり、旅費（宿泊費）は、旅行会社を通すなどして、原則、事業者自身が直接支払いを行った場合のみ助成対象となります。やむを得ない事情があり、従業員等が立替払いをした場合は、①従業員等（立替払者）の支払証拠書類（個人通帳のコピー等）、②従業員等から事業者への旅費等請求書、③事業者から従業員等（立替払者）への支払証拠書類の一式（現金支払の場合：現金出納帳、銀行振込の場合：法人通帳のコピー等）、④従業員等が当該旅費等を受領した事実が分かる書類（現金支払の場合：領収書、銀行振込の場合：個人通帳のコピー等）の提出が必須です。上記の場合、支出日は、従業員が鉄道会社、旅行会社等に支払った日ではなく、事業者が従業員に当該立替分を支給した日となります。

○外貨払いの場合

外貨払いの場合は、支払日当日の公表仲値（TTM）で円換算を行ってください。なお、TTMは三菱UFJ銀行公表の仲値の使用を原則とします。

(6) 確認資料

以下経費項目を助成対象経費実績として計上する場合は、実績報告（遂行状況報告）書、証憑に加え、助成事業の実施状況等を確認できる資料が必要です。

<原材料費>

- ・購入時の画像
- ・試作品成果物の画像

<設備整備費、工具器具・備品費>

- ・納品後の現物写真

<産業財産権導入経費>

- ・取得した知的財産権の概要が分かる資料

<試験・検査費>

- ・試験、検査及び分析の結果報告書

<見本市等出展経費>

- ・見本市や展示会出展時の小間画像
- ・（展示物輸送料を計上する場合）発送伝票の写し、荷受確認書

<従業員等の旅費>

・インターネットでの路線検索画面（又は経路確認のため切符本体のコピー（スマートフォン等で撮影された写真でも可）と領収書）

- ・航空券の半券又は搭乗証明書
- ・復命書（「いつ」「どこで」「誰が」「何をしたか」「その結果はどうだったか」が分かる報告書）

※従業員等が立替払いを行った場合は、公募要領 23 ページに記載されている確認書類が必要です。

<委託費、専門家謝金>

・コンサルタントや専門家の氏名、指導や助言を受けた内容、応対者、実施日時が分かる書類

<通信運搬費>

- ・DM 等の送付先リスト

<印刷製本費>

- ・作成したチラシやパンフレットの原本（1部）

<使用料・賃借料、備品借上料>

- ・レンタルした備品の画像

<その他経費>

・（ホームページの制作・改良の場合）制作・改良を行ったホームページのトップページ画像、URL

・新商品や新サービスの開発成果をPRする広報活動として、動画等を制作した場合は、当該動画を閲覧できるURLを提出してください。提出された内容について、事務局にて確認を行います。