

令和6年度新商品・地域サービス開発事業Q & A

公益財団法人さんりく基金

1. 事業内容について

Q1-1 助成対象事業について、具体的にどのような事業を対象としていますか。

A1-1 地域資源を活かした新商品・地域サービスの開発や観光客の受入態勢整備などの効果的な取組を対象とします。また、新たに商品やサービスを開発することを必須とし、当該商品・サービスの販路開拓のためのイベント・物産展等への出展活動も対象とします。

具体的な例としては、以下のような取組があげられます。

- ・魅力ある地域資源の新たな活用方法を見出し、訴求力の高い商品開発を行う。
- ・東日本大震災の教訓を生かし、地域内外の交流促進や観光誘客に向けた防災学習プログラムを開発する。
- ・三陸ジオパークやみちのく潮風トレイルなどの観光資源の活用や、三陸鉄道・バス等の利用促進に繋がるツアー、アクティビティ、体験等のプログラム開発を行う。

Q1-2 地域資源とは具体的にどのようなものを指しますか。

A1-2 地域資源とは、その地域ならではの資源であり、農林水産物や鉱工業品、文化財・自然の風景地・温泉などの観光資源、又はそれらに類するものに限りません。

Q1-3 事業計画は、助成対象経費に関する計画だけを記入すればよいですか。

A1-3 助成対象経費に関する部分だけではなく、事業全体の概要も記入してください。様式第2号の事業実施内容・スケジュールの欄の他、必要に応じてその他の欄にも記入してください。

Q1-4 過去に「県北沿岸地域新商品・新サービス開発事業」に採択され助成を受けたことがあるが、申請可能ですか。

A1-4 事業内容が異なる場合は申請可能です。過去に採択された事業と同様の内容の場合は対象外となります。また、助成機会の均衡を図るため、新規の申請者を優先する場合があります。交付申請書内に過去の助成実績の有無についての記載欄がありますので、採択の実績がある申請者はもれなく記入してください。

Q1-5 事業内容の変更を行う場合、どのような手続きが必要ですか。

A1-5 事業内容の変更（一部取り止めを含む。）を行う場合、事前に承認を受ける必要がありますので、変更承認申請書（様式第5号）を提出してください。

なお、事業内容の変更に伴い、事業費に変更がある場合には、変更承認申請書に事業費の変更内容についても記載してください。

Q1-6 事業内容に変更はないが、助成対象経費（科目区分の金額）に変更がある場合、どのような手続きが必要ですか。

A1-6 事業内容に変更がない場合には、助成対象経費（科目区分の金額）の変更に係る手続きはありません。但し、助成対象経費の総額が当初計画よりも上回った場合、その上回った分は自己負担となります。

Q1-7 事業内容に変更はないが、申請時に含んでいない経費（科目区分）を追加する場合、どのような手続きが必要ですか。

A1-7 変更承認申請書を提出し、事前に承認を受けてください。但し、助成対象経費の総額が当初計画よりも上回った場合、その上回った分は自己負担となります。

2. 助成対象経費について

Q2-1 事業従事者旅費とはどのようなものがあてはまりますか。

A2-1 当該事業で完成した商品・サービスの販路開拓にかかる旅費のみを対象とし、1回につき2名分を限度としています。個人的な商談は対象外とし、県や市町村、商工団体が主催するイベント、物産展等への出席のための旅費に限ります。実績報告提出時に、参加したイベント等の実施要項や内容等を添付してください。

なお、タクシー代やガソリン代、高速道路代等、公共交通機関以外のものによる旅費は対象となりません。実費額での清算となりますので、領収書のもらい忘れがないように注意してください。

Q2-2 対象外の経費の例を教えてください。

A2-2 機械・備品等購入費、通信運搬費（商品サンプル発送料、DM発送料等）、製造施設の賃借料、光熱水費、産業財産権等取得費（商標登録、特許出願等）、振込手数料（代引き手数料を除く）、直接売り上げや利益につながる費用などです。

Q2-3 事業期間内に、商品の完成、成果物の納品等は完了しているが、支払いが済んでいないものは対象となりますか。

A2-3 対象となりません。助成対象は、助成金交付決定の日から期間内に支払が完了した経費に限ります。また、支払いが済んでいても、納品されていないものは対象となりません。

Q2-4 開発した試作品（以下「開発試作品」という。）をテスト販売できますか。

A2-4 開発試作品を販売することはできません。（サービス開発における試験導入時に徴収した利用料やテスト課金等も同様とします。）但し、実績報告書等を提出し完了確認を受けた後は可能です。完了確認を受ける前に販売した場合（販売を確認した場合も含む。）は、助成金額から売上額を除いて清算します。同様に、事業計画に沿わない開発試作品の配布に関しても、対象外経費となります。なお、実績報告時に、開発試作品の使用内訳の報告が必要です。配布先や数量等を忘れずに記録し、結果（配布数やアンケート結果等）を提出してください。

Q2-5 事業費が当初計画より上回った場合、交付決定額を超えて助成金を受けることはできますか。

A2-5 できません。交付決定額以上の費用は自己負担となります。

Q2-6 申請書の「事業費積算」欄の記載例を教えてください。

A2-6 一例として記載します。なお、積算に係る見積書を添付してください。

事業費積算 (単位：円)	収 入	[収入区分]		[内訳]		[金額]
		さんりく基金助成金				(※1) 333,000
		自己資金			271,460	
				収入計	604,460	
	支 出	[科目区分]		県内 発注	[内訳]	[金額]
		デザイン費		○	パッケージデザイン料	150,000
		印刷製本費		○	パッケージ試作	150,000
		〃		○	翻訳費	50,000
		〃		○	チラシ作成	100,000
		検査分析費		○	成分検査	20,000
		〃		○	細菌検査	20,000
		広告宣伝費		○	のぼり作成	50,000
		事業従事者旅費			大船渡～東京（新幹線 29,460 円、宿泊費 2泊 20,000 円）	49,460
		出展料		○	〇〇商談会出展料	15,000
					支出計	604,460

交通費は実費です。経路を記載してください。

(※1) 上記例の場合の、助成金申請額算出方法

科目区分	支出額	助成金申請額
デザイン費+印刷製本費 (150,000 + 300,000)	450,000	225,000 (支出額の 1/2 以内かつ 25 万円以内)
広告宣伝費	50,000	40,000 (支出額の 4/5 以内かつ 15 万円以内)
その他経費 (旅費、検査分析費等)	104,460	83,568 (支出額の 4/5)
計	604,460	348,000 ※千円未満切捨

Q2-7 見積書の添付は必要ですか。

A2-7 必要です。事業費積算に係る見積書を添付してください。SNSの広告等、見積書が発行されない経費については、積算根拠となる書類を添付してください。

Q2-8 「県内発注」欄の県内企業・事業者の定義はありますか。

A2-8 岩手県内に本店又は支店等を有する企業・事業者を指します。

Q2-9 ECサイト（インターネット上で商品を販売するウェブサイト）への新規出店を検討していますが、その経費は対象になりますか。

A2-9 新規登録料や使用料等のランニングコストは対象外ですが、本事業で開発した新商品やサービ

スのプロモーションにかかる経費は対象となります。

Q2-10 材料費は「必要最小限に限る」とありますが、具体的な数量の目安はありますか。

A2-10 200 個程度までを目安とします。それ以上試作する必要がある場合は、事業計画の中で必要数量と必要となる理由を示してください。

3. 事務手続きについて

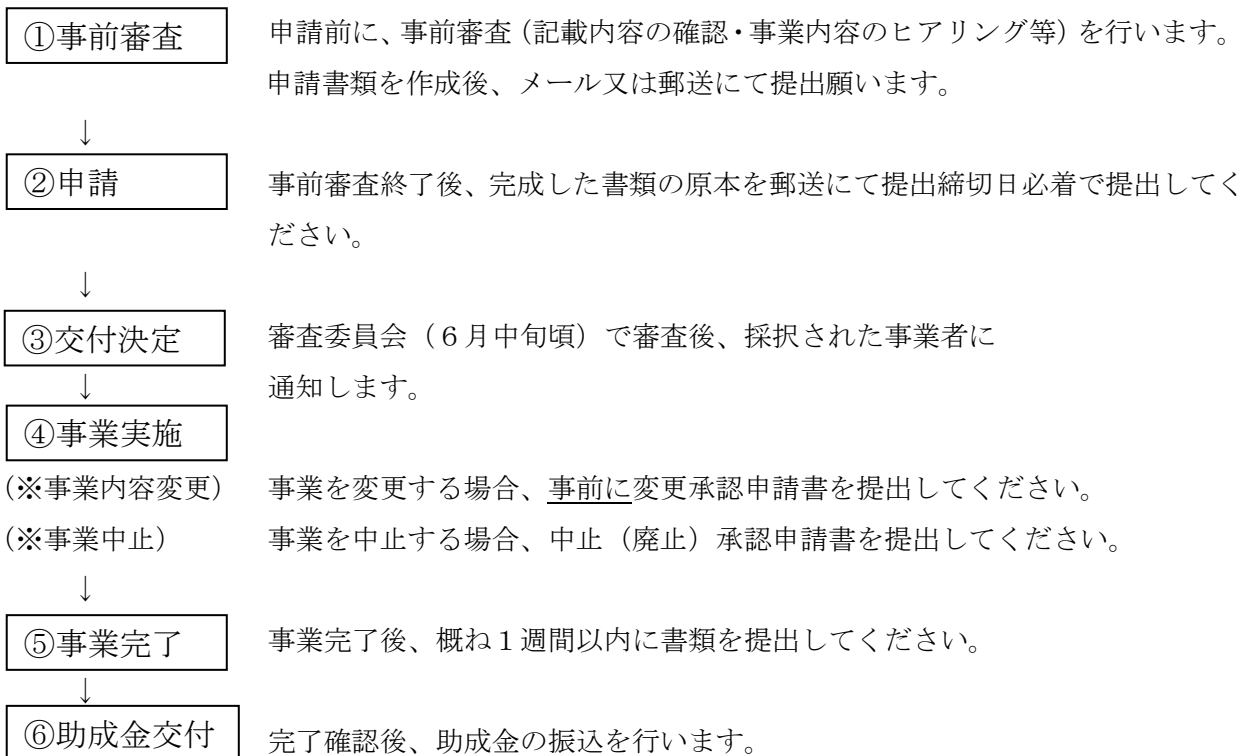
Q3-1 交付決定を受けた場合、助成金はいつ入金されますか。前金払はできますか。

A3-1 前金払は行いません。事業完了確認後、助成金の交付を行います。

提出された書類の全ての確認が完了し、必要手続きが終了後 1 週間程度での振込となります。

Q3-2 申請後の流れを教えてください。

A3-2 申請から完了までの流れは次のとおりです。



4. その他

Q4-1 2次募集はありますか。

A4-1 予定はありません。ただし、事業の採択状況により、募集する場合があります。

Q4-2 事業期間の延長はできますか。

A4-2 原則として、期間の延長はできません。事業期間内に完了できるように計画的に事業を進めてください。

Q4-3 申請にあたっての注意事項はありますか。

A4-3 ①事業費の積算に関し、見積書の添付が必要です。書類提出日までに準備をお願いします。

②「連絡担当者」欄は、申請する事業内容を把握し、事務手続き等を行う担当者の氏名及び日中に連絡が取れる電話番号の記入をお願いします。

③その他、申請提出にあたり不明な点は事前に事務局へご相談願います。

Q4-4 事業実施にあたっての注意事項はありますか。

A4-4 ① 開発した商品やサービスを新聞・雑誌・各種メディアやサイト等に掲載する場合、また告知物（チラシ等）を作成する場合は、さんりく基金の助成事業を受けている旨を必ず記載してください。なお、掲載が事前に把握できる場合は事務局へお知らせください。

② 事業の実施内容がわかるよう、必ず写真や動画などの記録を残していただくようお願いします。実績報告提出時に実施したことが確認できる資料が提出できない場合は、その活動に係る経費は対象外とします。

③さんりく基金公式ホームページ及び機関誌にて活動内容を報告します。事業終了後の資料や画像等の提出にご協力ください。

④事業実施に際してPRや告知などが必要な場合は、さんりく基金公式ホームページで掲載しますので、ご相談ください。

Q4-5 申請書の「支援の状況」の欄には何を記入したらよいでしょうか。

A4-5 申請書の作成に関するアドバイスや支援、事業内容等の策定に対する助言、委託先や専門家の紹介など、申請する事業に関してなんらかの支援を受けている場合は、この項目に記載してください。

Q4-6 事業終了後の提出書類を教えてください。

A4-6 様式第6号、付表、様式第7号、経費の内容・支払いが確認できる書類（請求書、領収書、金融機関発行の送金明細等）、完成品の現物1部もしくは事業の完了を証明できる写真、専門家やアドバイザーの指導を受けた場合、指導を受けたことが分かる写真や議事録、出展活動を行った場合は、参加した商談会等の実施要項や会場の写真、成果内容等の資料

Q4-7 領収書がない経費は、精算できますか。

A4-7 申請時に記載があった経費であっても、領収書の提出がない経費は精算できません。また、領収書に発行人の印鑑や但し書きがない場合、移動経路等が確認できないものやクレジットカードの利用明細、概算での精算はできません。

（例：ICカード等へのチャージ料や推定単価×走行キロ数で計算したガソリン代等）