

令和4年度

ふるさとものづくり支援事業募集要領

一般財団法人

地域総合整備財団<ふるさと財団>

融資部企画調整課

〒102 - 0083

東京都千代田区麴町4-8-1麴町クリスタルシティ東館12階

TEL:03(3263)5586 FAX:03(3263)5732

1 制度目的

ふるさとものづくり支援事業は、企業等の地域資源を活用した新商品開発等に対し市町村（特別区を含み、地方自治法第252条の19第1項の指定都市を除く。以下同じ。）が補助を行う場合に、一般財団法人地域総合整備財団（以下「財団」という。）が当該市町村に対し補助金を交付することで、地域産業の育成・振興に資するよう地域における投資や雇用の創出を促進することを目的としています。

2 制度内容

企業等に対して市町村が地域特産品となる新商品開発等に必要な経費の補助を行う場合に、市町村に対して補助金を交付します。

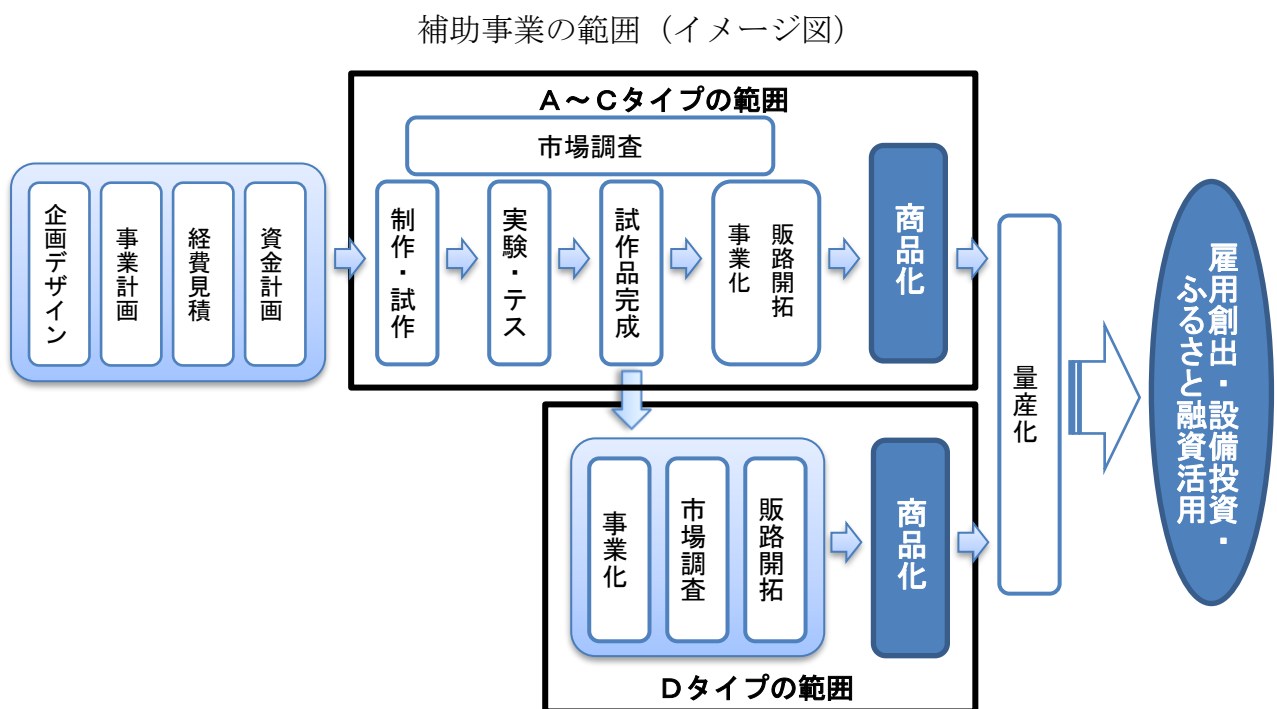
2.1 補助対象事業区分

(1) A～Cタイプ

将来的に事業化・量産化が可能な特徴ある新商品開発を行うことで地域産業の発展が図られる事業（経費の規模に応じて補助金を交付（A、Bタイプ））

(2) Dタイプ

これまでに新商品開発に取り組み、試作品が完成したものの商品化に至っていないものについて、商品化に向けた事業化・市場調査・販路開拓等を実施する事業



※商品化した後の販路開拓のための展示会出展等は対象外

2.2 補助対象期間

令和4年4月1日から令和5年2月28日まで

2.3 補助上限金額 10,000千円～1,000千円

- (1) Aタイプ補助金 10,000千円
- (2) Bタイプ補助金 5,000千円
- (3) Cタイプ補助金 1,000千円
- (4) Dタイプ補助金 2,000千円

2.4 補助率

補助対象と認められる経費の2/3以内

(ただし、補助対象事業が過疎地域・みなし過疎地域(旧過疎地域に限る。)、離島地域、特別豪雪地帯において行われる場合には9/10以内)

2.5 対象経費

企業等の新商品の研究開発・事業化・市場調査・販路開拓等に要する経費(別表第一、第二「補助対象経費」参照)

3 補助対象者

市町村を補助対象者とします。

なお、市町村が支援を行う企業等は、下記の要件を満たす必要があります。

- (1) 申請時点において、法人格を有すること
- (2) 債務超過の状況ではないこと
- (3) 新商品を自らが研究開発し、その商品を製造又は販売できる者であること

4 補助対象とならない事業

- (1) 補助対象事業が国庫補助を受けている事業
- (2) 補助を受けようとする企業等が新商品開発の主要部分を他に委託する事業(A～Cタイプ)

5 スケジュール

内容	時期	様式※
申請書提出期限	令和3年12月6日	様式第1, 2, 3-1又は3-2
選考委員会	令和4年2月中下旬	
交付決定通知	令和4年3月上旬	
中間報告書提出期限	令和4年9月30日	様式第7, 8
完了報告書提出期限	令和5年3月1日	様式第9, 10, 11-1又は11-2
補助金交付	令和5年3月下旬	
状況報告書提出期限	令和5年7月31日	様式第12

※令和4年度ふるさとものづくり支援事業実施要綱別記様式

6 申請手続き

6.1 申請方法

市町村は都道府県を通じて財団に提出してください。

同一都道府県で申請事業が複数ある場合は、都道府県において、優先順位を付して財団に提出してください。

6.2 必要書類

- (1) ふるさとものづくり支援事業補助金交付申請書（別記様式第1）
- (2) 補助対象事業概要書（別記様式第2）
- (3) 補助対象事業計画書（別記様式第3-1又は別記様式第3-2）
- (4) 市町村が補助する企業等の定款（定款のない場合はこれに類するもの）
- (5) 市町村が補助する企業等の直近3カ年分の事業報告書、貸借対照表、損益計算書、株主資本等変動計算書
- (6) 市町村が補助する企業等の沿革が記載されたパンフレット等
- (7) その他申請に当たり必要な補足資料

※様式については、ふるさとものづくり支援事業実施要綱を参照してください。

6.3 申請受付期間・申請先

令和3年10月1日(金)～令和3年12月6日(月)

一般財団法人地域総合整備財団 融資部企画調整課

〒102-0083東京都千代田区麹町4-8-1麹町クリスタルシティ東館12階

6.4 留意事項

提出書類は返却しません。必要に応じて、財団から追加資料の提出及び説明を求める場合があります。

7 選考

7.1 選考方法

有識者で構成する選考委員会において選考を行います。

選考委員会の際、プレゼンテーションによるヒアリング審査を行う場合があります。その場合は、別途お知らせいたします。

7.2 選考基準

評価のポイントは以下のとおりです。

- (1) 地域の資源や特性に着目し、それを活かしている事業
- (2) 全く新しい商品の開発を行う事業
- (3) 将来的に市場の創出・拡大が期待され、ビジネス性が認められる事業
- (4) 企業等に対して、地方自治体、大学等研究機関及び金融機関のバックアップ体制が整っている事業

下記の事項に該当する場合は、加点します。

- a. 商品開発において新技術を導入する事業
- b. 全く新しい商品の開発を行う事業
- c. 産官学金との連携による実施体制が整っている事業
- d. 申請自治体が総事業費と当該補助金の差額分を独自に補助（上乘せ補助）、

もしくは申請自治体が当補助事業とは別に補助を行う事業

- e. ふるさと融資活用実績のある企業等の事業
- f. 金融機関から当該企業等を支援・協力する内容の意見書が提出された事業
- g. 共同で開発を行う研究機関や企業等（以下「共同開発機関」という。）から当該企業と取り組む事業内容を詳細かつ具体的に記した計画書が提出された事業

また、下記の事項に該当する場合は、特に評価します。

- h. 循環経済への取組などグリーン社会の実現に寄与する事業
- i. AI技術の活用など生産性向上に資するデジタル技術の活用事業

なお、f、gに規定する書類（様式任意）は以下の記載があることを要件とします。

- f : ①企業等の業績及び業況について
②金融機関からみた補助対象事業の評価について
③企業等との連携や支援について
④総合所見
- g : ①当該共同開発機関の概要について
②当該共同開発機関からみた補助対象事業の評価について
③補助対象事業において当該共同開発機関が担う役割について
④総合所見

7.3 審査結果及び交付決定について

- (1) 審査結果は、書面にてお知らせします。
- (2) 審査の結果、補助金申請額と補助金交付予定額が異なる場合があります。
- (3) 補助対象事業として採択された場合、企業名・事業名について公表します。

8 補助事業を実施するための注意事項

8.1 経理関係書類の確認

完了報告書の確認書類として、補助対象事業に係る請求書及び領収書の保管が必要です。また、委託費については、仕様書等委託内容が確認できる書類を提出してください。

8.2 事業計画の変更等

企業等の行う補助対象事業が内容変更、遅延、中止等の状況になった場合には、速やかに財団と協議し、事業変更申請書を財団に提出してください。

なお、内容変更とは以下の場合を指します。

- (1) 補助対象経費の区分ごとに配分された額を変更する場合。ただし、補助対象経費の総額の20%以内の流用増減を除く。
- (2) 当初計画で計上していなかった経費を計上する場合

9 情報公開

補助金の交付決定後、市町村名、企業等の名称・所在地・代表者氏名、事業名、その取組内容及び成果については、地域振興策の実例として、財団の広報媒体を通じて公表します。

別表第一 補助対象経費（A～Cタイプ）

経費の区分	補助対象経費の内容
1.謝金	専門家のアドバイスを受けるために必要な謝金
2.旅費	①アドバイスを受ける専門家の招聘に要する交通費 ②試験研究機関等との試験実施等に要する職員の交通費 ③販路拡大調査に要する職員の交通費 (備考) 対象となる旅費の交通費、宿泊費及び日当等は、企業等の旅費規程等に基づくものであり、かつ、常識の範囲を超えないものであること。なお、旅費規程等に基づくものであってもグリーン車、ビジネスクラス等の特別に付加された料金は補助対象としない。
3.原材料費	研究開発による新商品完成に直接使用する主要原料、主要材料、副資材の購入に要する経費
4.機械装置費	①機械装置、分析装置(測定、分析、解析、評価等を行う装置)を借上(リース)した場合に支払われる経費。ただし、リース期間が補助年度を越える場合は、期間按分比例方式で算出した補助事業期間分のみを補助対象経費とする。 ②機械装置又は機械装置を自社により製作する場合の部品並びに分析機械装置(測定、分析、解析、評価等を行う装置)の購入に要する経費 (備考) 量産化のための設備投資とみなされるようなものは認めない。なお、機械装置の購入は、研究開発による新商品の完成に必要な不可欠なものとし、可能な限り借上(リース)で対応すること。
5.工具器具費	①工具・器具の借上(リース)に要する経費。ただし、リース期間が補助年度を越える場合、期間按分比例方式で算出した補助事業期間分のみを補助対象経費とする ②工具・器具の試作、改良、修繕に要する経費 ③工具・器具の購入に要する経費 (備考) 工具・器具の購入は、研究開発による新商品完成に必要な不可欠なものとし、可能な限り借上(リース)で対応すること。
6.委託費	①機械装置、工具・器具等の試作、改良、修繕を委託する経費 ②市場の動向等の調査又は研究開発事業の一部を委託する経費 ③販路拡大のためにその一部を委託する経費で、ホームページ等作成委託費、受発注コーディネーターなどのコンサルティング料、製品紹介パンフレット類の作成委託などの経費 (備考) 委託費が補助対象事業に占める割合が高い事業は認めない。
7.技術指導費	外部からの技術指導を受ける場合、技術提供先に支払われる経費
8.産業財産権導入費	他者が所有する産業財産権の導入に要する経費 ※自社の特許等の出願・登録手続に要する経費は含まない。
9.会議事務費	①事業実施のための検討を行うための会議費、会場使用料 ②事業実施に必要な文献費 ③物品の運搬に要する経費 ④新商品の開発過程における販路開拓・拡大のための展示会等に出展する経費 ⑤事業実施に必要な消耗品費
10.人件費	補助対象事業に従事する者に係る人件費で、補助対象経費の30%以内とする。
11.広報費	①新商品を宣伝広告するためにパンフレットやポスター等を作成する経費 ②広報媒体等を活用するために必要な経費
12.その他経費	上記以外で財団が特に必要と認める経費

別表第二 補助対象経費（Dタイプ）

経費の区分	補助対象経費の内容
1.謝金	別表第一と同じ
2.旅費	別表第一と同じ
3.原材料費	別表第一と同じ
4.機械装置費	別表第一と同じ
5.工具器具費	別表第一と同じ
6.委託費	別表第一に加え、 ① 商品化に向けたパッケージデザイン委託経費 ② ネーミング（募集、外注）委託経費 など、試作品を商品化の軌道にのせるために必要な委託に要する経費 （備考） 補助対象事業に占める委託費の割合に制限はない。
7.技術指導費	別表第一と同じ
8.産業財産権導入費	別表第一と同じ
9.会議事務費	別表第一と同じ
10.人件費	別表第一と同じ
11.広報費	別表第一と同じ
12.その他経費	別表第一と同じ