

令和 8 年度

中小企業地域資源活用等促進事業助成金
(中小企業地域資源活用等促進事業)

【公募要領】

(公益財団法人奈良県地域産業振興センター)

〒630-8031 奈良県奈良市柏木町129-1

T E L : 0742-36-8311 F A X : 0742-36-4010

<https://www.nara-sangyoshinko.or.jp>

目次

1.	目的.....	2
2.	定義.....	2
3.	助成対象者.....	2
4.	助成対象事業.....	2
5.	助成対象経費.....	3
6.	助成期間.....	4
7.	助成率及び助成限度額.....	5
8.	助成事業の採択.....	5
9.	助成金の支払い.....	5
10.	応募手続き.....	6
11.	助成事業者の遵守事項.....	6
12.	不正行為に対する処置、助成金の返還.....	7
13.	スケジュール（予定）.....	8

1. 目的

中小企業地域資源活用等促進事業（以下「本事業」という。）は、公益財団法人全国中小企業振興機関協会（以下「全国協会」という。）と、奈良県（以下「県」という。）からの助成金を受けて公益財団法人奈良県地域産業振興センターが、奈良県内に事業所を置く小規模事業者・中小企業者の地域資源活用等による新事業展開（新商品・新サービスの開発等）、海外販路開拓に係る経費の一部を助成することで、事業化を支援し、地域の活性化を図るものです。

2. 定義

この要領において、以下の用語の意義はそれぞれ次のとおりです。

（1）中小企業者

独立行政法人中小企業基盤整備機構法（平成14年法律第147号。以下「機構法」という。）第2条第1項各号に該当する者のうち、県内に本社又は事業所を有する者です。（本事業により、県内に本社又は事業所を開設しようとする者を含む。事実上大企業の支配下にある企業（株式会社の場合は議決権のある株式総数の過半数、有限会社の場合は議決権を有する総社員の過半数を大企業に保有されている企業）を除く。）

（2）小規模事業者

機構法第2条第4項に該当する者のうち、県内に事業所を有する者です。（本事業により県内に本社又は事業所を開設しようとする者を含む。）

（3）創業

新たに事業を開始すること又は個人等が新たに会社を設立し、当該会社が事業を開始することです。

（4）会計年度

毎年4月1日から翌年の3月31日までをいいます。

（5）助成事業年度

助成金交付が決定された会計年度をいいます。

3. 助成対象者

本事業の助成対象者は県内において創業を行う者又は県内において事業所を有する小規模事業者・中小企業。

4. 助成対象事業

本事業の助成対象事業は、県内の小規模事業者・中小企業者の地域資源活用等による新事業展開（新商品・新サービスの開発等）、海外販路開拓です。但し、本助成金交付事業に係る助成金とは別に、国又は県から補助金等を受けている、又は受ける予定となっている事業や昨年度に本助成事業で採択を受けた企業は、本助成対象となりません。

・奈良県の地域資源の例

農林水産物

<いちご、柿、梅、漆、大和野菜、大和牛、大和茶、吉野スギ、吉野ヒノキ等>
鉱工業品又は鉱工業品の生産に係る技術

<素麺、日本酒、奈良漬、織物、スポーツシューズ、サンダル、毛皮等>

5. 助成対象経費

助成の対象となる経費は、助成事業を適切に実施するために直接必要な経費であって、次に掲げるものとなります。なお、助成期間内に支払いが完了するものに限ります。

(1) 専門家謝金

委員、講師、調査研究員等の外部専門家への謝金

- ・調査検討・思考等に関して、指導・助言等を受けるために招聘した専門家に謝礼として支払われる経費
- ・試作品の開発（改良・デザイン等の改善等を含む。以下同じ。）、市場動向等に関して指導・助言等を受けるために招聘した専門家に謝礼として支払われる経費
- ・海外販路開拓等に関して、指導・助言等を受けるために招聘した専門家に謝礼として支払われる経費

(2) 旅費

講師、調査研究員等の外部専門家及び役職員の旅費（グリーン車、ファーストクラス等は助成対象になりません。）

- ・指導・助言等を受けるために招聘した専門家に旅費として支払われる経費
- ・会議の出席又は情報収集等を行うための旅費として支払われる経費
- ・海外販路開拓に関する展示会、見本市等への参加等市場調査を行うための旅費として支払われる経費

※特急料金の閑散期・繁忙期の価格設定に注意し、経済的な路程での移動が前提となります。

※新幹線は領収書が不可欠とはなりませんが、交通費の精算簿等、旅費の受け渡しができるものが必要となります。

① 専門家旅費

- ・指導・助言等を受けるために招聘した専門家に旅費として支払われる経費

② 役職員旅費

- ・会議の出席又は情報収集等を行うための旅費として支払われる経費

(3) 事業費

新商品等の開発に必要な技術やマーケティングの調査等、当事業を遂行するため中心となる経費

① 運搬費

- ・郵便代、運送代等として支払われる経費

② 調査費

- ・当該事業を実施するうえで必要な図書、参考文献、資料等を購入するために支払われる経費

※研究開発に最小限必要なもので、取得価格（消費税込み）が単価 2 万円以上 10 万円未満のものに限り

- ・事業を市場化するうえで必要なユーザーニーズ調査等を行うための経費
- ・データ等を購入する費用及び調査員を雇う費用として支払われる経費

③ 広報・展示会費（海外展開のみ）

- ・当該事業遂行に必要なPRのために行うポスター等の作成のための費用及び新聞広告、TV放映、ラジオ等を活用する費用として支払われる経費
- ・当該事業の取り組みの紹介のパンフレット・チラシ等の作成費（当事業の助成を得て作成された旨を記載）
- ・海外販路開拓に関する展示会等に出展するために支払われる経費（会場費・臨時雇い者の賃金・装飾費・レンタル料等含む）

④ コンサルタント費

- ・事業の発展・向上のためにコンサルタント会社等を活用する費用として支払われる経費

（４） 試作・実験費

試作品の開発や実験等を行うための経費

① 機械装置等費（生産用の機械装置購入費は含みません）

- ・試作品の開発や実験等を行うために必要な機械装置等のレンタル料又はリース料として支払われる経費

※研究開発に係るもののみ助成対象であり、量産に使用する機械装置・工具器具等は助成対象外

② 試作・実験費

- ・試作品の開発・製造・改良・加工を行うために支払われる経費
- ・試作に必要な実験・分析を行うために支払われる経費
- ・試作品の開発や実験等を行うために必要な材料を購入するために支払われる経費（必要量のみ対象で、残分は対象外です。受払簿を整備ください）

③ 産業財産権等取得費

- ・他社所有の特許等の使用及び特許権・実用新案・意匠権・商標権・営業権の開発・取得等に要する経費
- ・事業を行う上で必要な特許権、実用新案権、意匠権、商標権等を取得するための経費（特許庁に納付される特許出願手数料等は含みません）

（５） その他の経費

その他理事長が必要と認める経費

※事業計画の実施を外部に委託する場合は、原則として助成事業に要する経費（総事業費）の50%を超えないこと。50%を超える場合は、事業実施体制及びその必要性について事業計画書上で説明すること。

6. 助成期間

助成事業の助成期間は、交付決定日から令和8年12月31日(木)まで

7. 助成率及び助成限度額

(1) 助成率

助成事業の助成率は、助成対象経費の**2分の1以内**です。ただし、**小規模事業者の場合は助成対象経費の3分の2以内**とします。

※交付額は千円単位とし端数は切り捨てます。

(2) 助成限度額

一つの助成事業に対する助成限度額は、**200万円以内**。

8. 助成事業の採択

(1) 審査方法

提出書類に基づき、一次審査（書類審査）を行います。一次審査を通過した申請者に対して、審査委員会による二次審査（プレゼンテーション審査）を行い、助成対象者を決定します。日程等については、別途お知らせします。

審査基準については、次の観点から総合的に勘案します。

- ①**地域性**…奈良県の地域資源の活用によって、奈良県の魅力の向上に繋がる事業であるか。
- ②**新規性**…事業内容に新規性、独創性（テーマ性）及び先取性があるか。
- ③**市場性**…社会情勢、市場ニーズに合致しているか。
- ④**成長性**…今後期待される分野であるか。その中で事業化の見通しがあるか。
- ⑤**事業持続性**…助成金の交付以後も、地域に根差した事業として持続が可能か。
- ⑥**実現可能性**…事業を実施する体制が構築されているか。資金調達力はあるか。
- ⑦**地域活性化への波及効果**…地域の中小企業への波及効果や、地域イメージの向上など、地域経済に好影響を与えるか。

※地域課題解決型の事業計画については、加点措置を行う。

（例：SDGs、子育て支援、過疎化対策、高齢化対策、コミュニティ支援等）

(2) 結果の通知

- ・審査結果は、書面にてお知らせします。
- ・審査の結果、助成金申請額と助成金交付予定額が異なる場合があります。
- ・助成金の交付決定は「助成金交付決定通知書」により通知します。助成金交付決定にあたって、必要に応じて条件を付す場合があります。
- ・助成対象事業として採択された場合、企業名、所在地、代表者名、申請テーマなどについて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お答え致しかねますので、予めご了承ください。

9. 助成金の支払い

助成金は、助成事業の実績に応じて交付します。助成事業の終了後に提出された証拠書類（見積書～領収書、元帳等）や助成対象物件などについて実績を確認し、現地調査を経てから支払います。

10. 応募手続き

(1) 募集期間

令和8年4月1日(水)～令和8年5月11日(月)(必着)

(2) 提出書類

- ①事業計画書一式(第1号様式の1～第1号様式の6)
- ②決算書(直近2期分)のコピー
- ③県税の滞納がないことの証明書
- ④法人申請者は登記簿謄本、個人申請者は住民票(申請時点の3ヶ月以内)
- ⑤誓約書

※事業計画書の様式は、財団ホームページからダウンロードできます。

※郵送又は持参ください。FAX、E-mailは受付できません。

※法人の場合は、代表者印、会社印を押印ください。

(3) 提出先及び問い合わせ先

公益財団法人奈良県地域産業振興センター 金融・経営支援課

〒630-8031 奈良市柏木町129-1

TEL: 0742-36-8311 / FAX: 0742-36-4010

E-mail sangyo@nara-sangyoshinko.or.jp HP: <https://www.nara-sangyoshinko.or.jp>

11. 助成事業者の遵守事項

本助成金の交付決定を受けた者は、次に掲げる事項を必ず遵守してください。

- (1) 助成事業の実施にあたっては、交付決定の内容及びこれに付した条件に従い、善良な管理者の注意をもって遂行ください。
- (2) 本助成金交付公募要領の他、助成金交付要領、助成事業の手引き等に留意し、適正に事業を実施ください。
- (3) 助成事業者は報告、又は関係職員による事務所、事業所等の立ち入り、帳簿書類その他の物件の検査、若しくは関係者への質問の要請があるときはこれに応じなければなりません。
- (4) 助成事業の遂行状況に関し、適宜、報告を求めることがあります。
- (5) 助成事業者は、本事業の助成で作成した配布物、WEBページ(国内事業を除く)、成果物等に「この〇〇は、中小企業地域資源活用等促進事業の助成金を活用し実施しています。」との趣旨を表示ください。(海外販路開拓に関するものは英語表記にて記載)

※記載例：(This 〇〇 was created with a subsidy from the Program to New Business Activities by SMEs Utilizing Regional Resources.)

複数の場合は、複数形(例 These 〇〇 were ~)にする。

- (6) 事業計画の内容を変更しようとする場合は、あらかじめ理事長の承認を受けてください。ただし、次に掲げる変更については承認を必要としません。

- ①助成対象経費の合計額の20パーセント以内の減少
- ②収支予算書に記載された経費ごとの各経費間において、いずれか低い額の20パーセント以内の配分の変更
- ③助成目的を損なわない助成計画の細部の変更

- (7) 助成事業の中止（廃止）しようとする場合は、あらかじめ理事長の承認を受けてください。
- (8) 代表者又は所在地を変更したときは、変更内容を証する書面を添付して、速やかに代表者等変更届を理事長に提出ください。また、合併等により事業を継承したときは、変更内容を証する書面を添付して、速やかに事業承継届を理事長に提出ください。
- (9) 助成事業が完了したとき（助成事業の廃止の承認を受けたときを含む。）は、完了の日から起算して30日を経過した日、又は助成事業の計画期間の終了の日から起算して10日を経過した日のいずれか早い日までに助成事業の成果を記載した実績報告書、無形資産可視化ツール（第11号様式の1～第11号様式の5）及び事業化等状況報告書（公益財団法人全国中小企業振興機関協会 様式第12）に必要な書類を添えて理事長に報告ください。
- (10) 助成事業の完了した日の属する会計年度終了後5年間は毎会計年度終了後10日以内に、当該助成事業に係る過去1年間の事業化の状況等について、事業化等状況報告書（公益財団法人全国中小企業振興機関協会 様式第12及び別紙）により理事長に報告ください。また、証拠となる書類を当該報告に係る会計年度の終了後5年間保存してください。
- (11) 助成金に係る経理については、他の事業と収支を明確に区分した証拠の書類、帳簿等を整備し、かつ、これらの書類等を助成事業が完了した日の属する会計年度の終了後5年間保存しなければなりません。ただし、当該事業により取得し、又は効用の増加した財産の処分の制限を受ける期間が5年を超える場合にあっては、当該5年を超える期間となります。
- (12) 助成事業により取得し、又は効用が増加した財産について、取得財産等管理台帳を備え、助成事業の完了後においても、善良な管理者の注意をもって管理ください。また制限された期間内に財産を処分する必要がある場合は、事前に理事長の承認を受けてください。処分によって得た収入の全部又は一部を理事長に納付いただく場合があります。
- (13) 助成事業の完了により、事業化又は産業財産権等の譲渡、実施権の設定その他の成果を他の者に供与することにより収益が生じたと、理事長が認めたときは、交付した助成金の全部又は一部に相当する金額を納付いただく場合があります。

12. 不正行為に対する処置、助成金の返還

次に掲げる不正経理、虚偽の報告等により助成金の不正受給を行った場合、違反した者に対しては、適正化法により交付決定の取消し、既に交付した助成金の返還、返還金に対する加算金の付加、適正化法の罰則適用、不正行為の公表などの措置が講じられることとなります。

- (1) 助成金の他の用途への使用
- (2) 交付決定の内容又は交付条件に対する違反
- (3) 法令又は国の処分に対する違反
- (4) 善良な管理者の注意義務に対する違反
- (5) 虚偽の報告等

13. スケジュール（予定）

令和8年	4月1日（水）	助成金公募申請書の募集（5月11日（月）まで）
	5月中旬	一次審査（書類審査）
	5月下旬	二次審査（プレゼンテーション審査）
	6月	事業期間（令和8年12月31日（木）まで）
令和9年	1月上旬	実績報告書（12日（火）まで）
	1月末	確定審査
	2月中旬	助成金交付

以 上