

ちば中小企業元気づくり基金事業

令和7年度 新商品・新技術開発助成 募集要項

申請受付期間 令和7年4月1日（火）～4月30日（水）

電子申請：令和7年4月1日（火）～4月30日（水）23時59分まで

書面申請：令和7年4月1日（火）～4月30日（水）17時00分まで

中小企業者等が新たな商品の開発や研究開発等を行う場合、これに要する費用の一部を助成します。

事業名	助成対象事業
新商品・新技術開発助成	製品の高付加価値化、新規事業の展開等を図るための新商品・新技術開発等に対して助成します。 【助成額】 上限 250 万円 【助成率】 1/2 以内（小規模企業者は 2/3 以内） 【助成期間】 1 年以内

令和7年3月

公益財団法人千葉県産業振興センター
新事業支援部
産学連携推進課

[目次]

1	ちば中小企業元気づくり基金事業の概要	2
2	助成事業の内容	
	新商品・新技術開発助成	2
3	助成対象者	2
4	助成事業期間	2
5	助成対象経費についての注意	2
6	申請に関する注意事項	
	(1) 提出書類について	5
	(2) 審査について	5
	(3) その他	5
7	申請手続き	5
8	申請後の注意事項	
	(1) プレゼンテーション	6
	(2) 結果の通知	6
9	交付決定後の注意事項	
	(1) 交付決定	6
	(2) 公表	6
10	助成期間終了後の注意事項	
	(1) 証拠書類の保存	7
	(2) 各報告	7
11	申請書類（様式）	
	●令和7年度ちば中小企業元気づくり基金事業等助成金交付申請書（様式1）	
	●助成事業計画書（別紙1）	
	●助成事業内容説明書（別紙2）	
	●株主等一覧表（別紙3）	
	●助成事業内容補足資料	
	○資料1	
12	申請書記載例	

1 ちば中小企業元気づくり基金事業の概要

ちば中小企業元気づくり基金事業は、独立行政法人中小企業基盤整備機構、千葉県、地域金融機関からの拠出により造成した「ちば中小企業元気づくり基金」を公益財団法人千葉県産業振興センターが運用管理し、その運用益により実施する助成事業です。

2 助成事業の内容

事業名	助成対象	助成率	助成限度額	助成対象期間
新商品・新技術開発助成	製品の高付加価値化、新規事業の展開等を図るための新商品・新技術開発等への助成	1/2 以内 ※小規模企業者にあつては 2/3 以内	250 万円	1 年以内

3 助成対象者

主たる事業の実施地が千葉県内である中小企業者(*1)、小規模企業者(*2)等です。

(*1) (*2) 中小企業者とは、中小企業基本法第2条に規定するものをいいます。また、小規模企業者とは同法第5項に規定するものをいいます。

業種	資本金・従業員規模	小規模企業者 従業員の数
製造業、建設業、運輸業、その他の業種（以下のものは除く）	3 億円以下又は 300 人以下	20 人以下
卸売業	1 億円以下又は 100 人以下	5 人以下
サービス業	5 千万円以下又は 100 人以下	5 人以下
小売業	5 千万円以下又は 50 人以下	5 人以下

注：業種は、主たる事業として営む事業。資本金は、資本の額又は出資の総額。従業員は、常時使用する従業員。

ただし、以下のいずれかに該当する中小企業者は助成対象者から除きます。

- ①発行済株式の総数又は出資価額の総額の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
- ②発行済株式の総数又は出資価額の総額の3分の2以上を大企業が所有している中小企業者
- ③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

4 助成事業期間

助成金交付決定日～令和8年2月末日

5 助成対象経費についての注意

- 助成事業期間内に支払いが完了するものに限ります。また、交付決定日前に発注、購入、契約、または事業期間終了後に納品、検収等を実施したものは対象になりません。
- 助成対象の確認が可能であり、当助成事業の対象として明確に区分できるものに限ります。
(事務用品等汎用性が高いものは助成対象外です。)
- 助成対象経費の大部分が委託費や外注費で占められ、助成事業の中で自社が果たす役割が少な

い申請は採択されません。

- 委託費は、助成対象経費総額の2分の1を超えない額とします。
- 機械器具等の購入、営利販売のための原材料の仕入れ等を目的とした申請は採択されません。
- 生産設備や営利活動のための経費は助成対象外です。
- 特注購入した機械器具等について、助成事業終了後の生産転用はできません。
- 助成金で購入したもの、製作した試作品を営利販売することはできません。

助成対象経費について（共通）

◎ 経費の積算に当たっては、助成対象となる経費に関し、以下の注意事項に留意してください。

経費の区分	注意事項
原材料、消耗品費	研究開発に直接使用する 主要原材料、副材料の購入に要する経費 例) 各種金属・樹脂材料、試作開発に要する食材や試薬など ※受払簿を整備し、材料の種別又は仕様別に受払年月日、受払数量等を記録・保管し、原則事業終了までに使い切ること。 ※試作の途上で発生した仕損じ品等もすべて保管しておくこと。保管が困難なものは写真撮影による代用も可。
機械装置又は工具器具の購入、製造、改良、据付、借用、保守又は修繕に要する経費	研究開発のために必要な機械装置又は自社で機械装置を製作する場合の部品等の購入に要する経費（取得価格20万円以上/件） 機械装置の試作、改良、据付、借用、保守、修繕に要する経費 機械装置のリース及びレンタルに要する経費 <u>※汎用性が高く、使用目的が特定されないもの（例：パソコン、プリンタ、タブレット端末、スマートフォン等）は対象外。</u> ●原則、リース又はレンタルとすること ●購入の場合、特注品であること。ただし、本事業計画以外での使用は不可（事業終了後の生産転用も不可）
外注加工費	試作品の開発に必要な原材料等の加工・設計を外注する際に、当該外注加工先への支払に要する経費
専門家謝金、旅費	【謝金】 専門的知識・技術及び技能等を有した者に依頼し、研究開発等に係る試作、改良、デザイン等の改善、求評等や市場調査事業に関して、指導・相談等を受けた場合に謝礼として支払われる経費 コンサルタント契約を締結し、指導・相談等を受けるために支払われる経費 【旅費】 上記専門家が助成事業者へ赴く場合に旅費として支払われる経費 委員会への事務打ち合わせ又は資料収集等を行うための移動に要する経費 ※旅費は自社の旅費規定にしたがって支出されたもので領収書がある場合に限る。 ※グリーン料金、ファーストクラス料金は含まないこと。タクシー

経費の区分	注意事項
	代は領収書（宛名記載）を添付すること。 ※謝金・旅費とも源泉徴収すること。
委託費	試作品の研究開発等に係る分析・検査や市場調査等を外部の機関に委託する際に支払われる経費 ●外部の機関とは、助成事業者が事業を遂行する上で、専門技術的な見地から有効な解決方法を提案・支援することができる相手とする。（例：公的研究機関、試験研究機関、国立大学法人、公立大学法人、私立大学法人、国公立高等専門学校、民間調査会社 等） ●助成対象経費総額（税抜き）の2分の1を超えない額とする。 ※外部の機関が機械装置等を購入・設置する費用は対象外。
事務費（会議費、会場借料、通信運搬費、印刷製本費、資料購入費）	【会議費】会議等を開催する場合のお茶代として支払われる経費 【会場借料】会議等を開催する場合に会場費として支払われる経費 【通信運搬費】事業遂行に必要な郵送代、運送代に支払われる経費 【印刷製本費】会議の資料、報告書等の印刷に支払われる経費 【資料購入費】事業遂行に必要な図書、参考文献、資料等を購入するために支払われる経費 ※購入した図書、参考文献、資料等は本事業で購入した旨が確認できるようにし、整理・保管すること。
賃金（短期的なアルバイトに限る）	事業遂行に必要な業務・事務を補助するために雇い入れた者に支払われる経費 ※雇用契約書、作業日誌等の書類を整備、保管すること。 ※所轄税務署へ給与支払報告及び源泉徴収税の納付を行い、領収済通知書等の証拠書類を保管すること。 ※申請書については、時給と見込まれる業務量を積算し、根拠を記載しておくこと。
産業財産権等関連経費	本助成事業により産み出された、又は、本助成事業の実施及び事業終了後の事業化にあたり必要となる特許権等（実用新案、意匠、商標を含む）の取得に要する経費で事業完了までに出願手続き及び費用の支払いが完了している以下に掲げるもの。 ○弁理士費用（国内弁理士の事務手数料） ○先行技術の調査に係る費用 ※本助成事業の成果に係る特許等ではないものは対象外。 ※弁理士への成功謝金や印紙代、日本の特許庁へ支払う費用は対象外。

6 申請に関する注意事項

(1) 提出書類について

提出書類のほか、必要に応じて追加資料の提出および説明を求めることがあります。なお、提出書類等の返却はいたしません。

(2) 審査について

受付期間中に受理した申請書・計画書については、外部委員を主とした審査委員会に諮ったうえ、採択・不採択を決定し、その結果については、事務局より直接申請者に通知します。また、審査結果については一切公表しませんので、予めご了承下さい。

採択内定となった方には、交付に係る必要な手続きを行っていただきます。また、必要に応じて現地調査を実施することがあります。

(3) その他

・ **同一の内容で国庫補助金等他の補助金・助成金、競争的資金の採択を受けた事業は、本事業の助成対象事業とはなりません。**

・ 申請者より直接事業内容を審査委員会で委員に説明していただきます。審査委員会の日時は別途お知らせします。

・ 申請者及び採択者はこの要項に記載する事項のほか、ちば中小企業元気づくり基金助成金交付要領を遵守しなければなりません。

7 申請手続き

(1) 電子申請

受付期間：令和7年4月1日（火）～ 4月30日（水） 23時59分まで

・ 補助金申請システム（名称：J グランツ）の利用が可能です。

・ J グランツを利用するにはG ビズ ID プライムアカウントの取得が必要です。

※G ビズ ID エントリーや暫定プライム ID では申請できません。

※申請から取得までは3～4週間要しますのでお早目のご準備をおすすめします。

○G ビズ ID プライムアカウントの取得はこちら

⇒<https://gbiz-id.go.jp/top/>

※G ビズ ID の取得に関する不明点は、G ビズ ID ヘルプデスクへお問い合わせください。

【電子申請のメリット】

電子申請を利用することにより、いつでもどこでも手続きが可能となり郵送料等のコスト削減、法人情報等がG ビズ ID から自動転記されるため入力の手間の削減、ログイン時の認証機能により書類の押印が不要になる等のメリットがあります。

(2) 書面申請

① 受付先：公益財団法人千葉県産業振興センター 新事業支援部 産学連携推進課

〒273-0864

船橋市北本町1-17-25 ベンチャープラザ船橋1階

TEL 047-426-9200 FAX 047-426-9044

②受付期間：令和7年4月1日（火）～ 4月30日（木） 17時00分まで

③提出方法：持参又は郵送

申請書の記入漏れや添付資料に不備等がありますと、受付できない場合があります
のでお早めに提出をお願いします。（郵送の場合は期間内必着）

④提出書類：

1. 令和7年度ちば中小企業元気づくり基金助成金交付申請書

※申請の際は代表者印の押印されたものを提出してください。

- ・助成事業計画書（別紙1）
- ・助成事業内容説明書（別紙2）
- ・株主等一覧（別紙3）
- ・助成事業内容補足資料1

各1部
電子媒体もご提出ください。

2. 過去2年分の財務諸表（貸借対照表、損益計算書等）

※製造原価内訳・工事原価内訳・販売費内訳

3. 会社案内、製品等のパンフレット

各12部

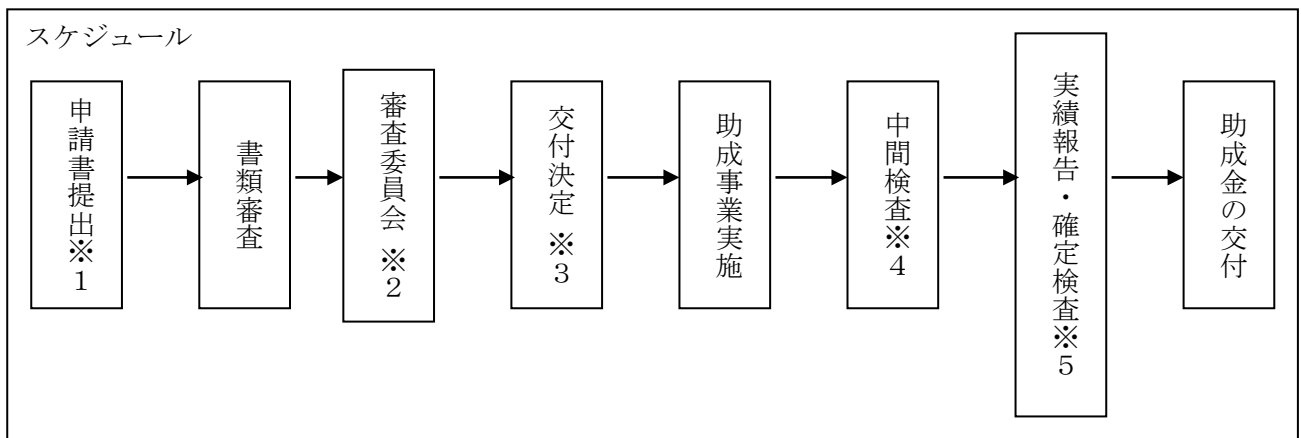
4. 会社の登記簿謄本（全部事項証明書）（発行日から3か月以内のもの）

1部

5. 従業員数を証明できる書類（最新のもの）

1部

例：法人事業概況説明書（確定申告書の一部）



※1 申請書提出…電子申請受付期間：令和7年4月1日（火）～4月30日（水）23時59分まで

書面申請受付期間：令和7年4月1日（火）～4月30日（水）17時00分まで

※2 審査会…6月初旬頃開催予定（プレゼンテーションを実施していただきます。）

※3 交付決定…審査会から2週間後程度を予定

※4 中間検査…助成事業の進捗状況を確認

※5 実績報告…実績報告に不備がある場合、助成金が減額される恐れがあるため早めに提出すること。

○審査会や交付決定の日程は都合により変更になる場合がありますので、予めご了承ください。

8 申請後の注意事項

（1）プレゼンテーション

受付期間中に受理した申請書については、外部委員を主とした審査委員会に諮ったうえで、採

採・不採択を決定します。申請者の方には審査委員会の場でプレゼンテーションを行っていただき直接委員に事業内容を説明していただきます。プレゼンテーションについても審査項目となりますので出席をするようにしてください。

審査委員会は6月初旬頃に開催予定ですが、日時等詳細は募集締切後に個別に通知させていただきます。

(2) 結果の通知

採択・不採択の結果については、事務局より直接申請者に通知します。また、必要に応じて現地調査を実施することがあります。また、審査結果については一切公表しませんので、予めご了承ください。

9 交付決定後の注意事項

(1) 交付決定

応募者が多数の場合、採択となっても補助金交付額が要望額に満たない場合がありますのでご了承ください。

(2) 公表

採択となった場合には、企業名、代表者名、事業テーマ、住所、業種、設立年月日、資本金、従業員数、電話番号、補助金交付年度、事業概要を公表する取扱いとなります。

10 助成期間終了後の注意事項

(1) 証拠書類の保存

助成事業の経費について帳簿及び全ての証拠書類を備え、他の経理や補助金と明確に区分して整理し、これらの証拠書類等を助成対象事業の完了（助成対象事業の廃止の承認を受けた場合を含む。）した年度の終了後5年間保存しておく必要があります。また、これらの証拠書類は実績報告等の際に確認します。

証拠書類の例)

見積書（価格表）、契約書、注文書、納品書、請求書、仕様書、振込通知書（領収書）
通帳、実験データ、図面、写真 等の助成対象事業に係るもの

(2) 各報告…様式は交付決定後にお渡しします。

ア 必須

報告	提出期限	報告内容
助成対象事業実績報告書 (様式7)	令和8年3月5日(木)まで又は助成対象事業が完了した時はその時点から30日以内 <u>※実績報告に基づき確定検査を実施後、助成金が交付されるため、早めの報告が望ましい。</u>	・助成事業実績報告書 ・決算総表 ・収支明細書 (いずれも規定様式)
事業化報告書 (様式11)	助成対象事業が完了した日の属する会計年度の終了後2年間において、毎年度終了後翌年の12月末まで	過去1年間の事業化の状況

イ 必要に応じて報告

報告	報告が必要なとき	報告内容
助成事業遂行状況報告書 (様式6)	提出を求められたとき	事業の遂行状況、支出経費の状況
変更承認申請書(様式3)	事業内容、経費配分を変更するとき	事業や経費配分の変更内容等
中止(廃止)承認申請書 (様式4)	助成対象事業を中止(廃止)するとき	中止(廃止)の理由等
助成事業遅延等報告書 (様式5)	期間内に完了することができないと見込まれるときや、助成対象事業の遂行が困難になったとき	遅延等の状況と遅延後の事業完了予定日や遅延理由等
その他	国、県からの照会があったとき	国、県の指示する内容