

公益財団法人千葉市産業振興財団ニーズ対応型支援事業実施要綱

（目的）

第1条 この要綱は、市内の中小企業者または創業予定者（以下「中小企業者等」という。）が有する経営課題及び技術課題の解決、販路拡大並びに新事業の創出等のニーズに対応した支援事業を公益財団法人千葉市産業振興財団（以下「財団」という。）が行うことについて必要な事項を定めるものとする。

（定義）

第2条 この要綱において、次の各号に掲げる用語の意義は、当該各号に定めるところによる。

（1）中小企業者

中小企業等経営強化法（平成11年法律第18号）第2条第1項に規定する中小企業者及び同項に規定する中小企業者が構成員の3分の2以上を占める任意のグループ（当該グループの構成員となっている中小企業者の利益となる場合に限る。）をいう。

（2）創業予定者

中小企業等経営強化法（平成11年法律第18号）第2条第1項に規定する中小企業者として、千葉市内で創業する計画を有する者をいう。

（3）商店街

商店街振興組合法（昭和37年法律第141号）第2条に規定する組合、中小企業等協同組合法（昭和24年法律第18号）第3条に規定する組合をいう。

（4）商店街商圈に属する個店

小売業（飲食店を含む。）及びサービス業（個人を対象とした業を営むサービス業に限定する。）を営む店舗及び事業所をいう。

（5）支援計画

コーディネーターが中小企業の高度なニーズに対応するために策定する計画

（6）企業支援会議

財団コーディネーター等で構成された組織であり、財団が要綱、要領及び運用基準等に基づいて行う支援事業について、その適用の妥当性等の審議を行う会議

（7）専門家

財団が定めた要領に基づき、募集・審査をしたうえで登録した専門家をいう。

（8）アドバイザー

中小企業診断士、税理士、公認会計士、社会保険労務士、商業施設士のいずれかの資格を有する者又はその他専門知識を有する者をいう。

（支援事業）

第3条 支援の対象となる事業（以下「支援事業」という。）は、次の各号に掲げる事業とする。

（1）専門家派遣事業

（2）新規市場開拓支援事業

（3）特許等取得支援事業

（4）大学等研究費用助成事業

（5）対外発信支援事業

(支援対象者)

第4条 支援の対象者（以下「支援対象者」という。）は、別表に定める。

2 前項の規定にかかわらず、次の各号のいずれかに該当する者は、支援の対象とならない。

- (1) 市税を滞納している者
- (2) 暴力団又は暴力団員がその事業活動を支配する者
- (3) 法人にあつては、代表者又は役員が暴力団員である者
- (4) 法人格を持たない団体にあつては、代表者が暴力団員に該当する者
- (5) 暴力団又は暴力団員に対して資金等を提供し又は便宜を供与するなど積極的に暴力団の維持運営に協力し又は関与していると認められる者
- (6) 法的な責任を超えた不当な要求行為を行う者及び当該行為を行う恐れのある者
- (7) 脅迫的な言動又は暴力を用いる行為を行う者及び当該行為を行う恐れのある者
- (8) 風説を流布し、偽計又は威力を用いて財団の信用を棄損しあるいは財団の業務を妨害する行為を行う者及び恐れのある者
- (9) 風俗営業等の規制及び業務の適正化等に関する法律第2条の「風俗営業」を行う者
- (10) 宗教活動または政治活動を目的とする者
- (11) みなし大企業
- (12) 法令及び公序良俗に反する事業を行う者
- (13) 過去に財団が行う事業において不正な行為を行った者及びその者が役員またはその他役員に相当する役職(顧問、相談役等)に就任している法人
- (14) 前各号に準ずる行為を行う者
- (15) 理事長が不適當と認める者

(支援対象経費)

第5条 支援の対象となる経費（以下「支援対象経費」という。）は、別表に定める。

2 他の支援制度により支援の対象となる費用は、この要綱による支援の対象外とする。

(助成金の額等)

第6条 助成率及び助成限度額は、別表に定めるものとし、予算の範囲内において交付するものとする。

2 前項の規定により助成金の額を算定する場合において、その額に千円未満の端数が生じたときは、これを切り捨てるものとする。

(支援の申請)

第7条 支援の申請をする者（以下「申請者」という。）は、別表1に規定する様式に理事長が必要と認める書類を添付して理事長に提出しなければならない。

2 理事長は、助成金の交付予定額が、予算の範囲を超えると判断した場合は、支援の受付けを終了することができる。

(支援の決定)

第8条 理事長は、前条第1項の規定による申請があつた場合には、基本情報(様式第2-1号)、

支援計画書（様式第2-2号）及びその他必要書類をもって企業支援会議において審査し、支援の可否を決定し、別表2に規定する様式により申請者に通知をする。

2 前項の審査の前にコーディネーターは申請者に対するヒアリング調査等を行い、支援計画書を作成するものとする。

3 理事長は、支援を決定する場合において、必要な条件を付すことができる。

（受益者負担金）

第9条 別表に規定する専門家派遣事業、認証取得支援事業及び商業アドバイザー派遣事業（個店）による支援の決定を受けた支援対象者は、別表2に規定する通知書に記載された受益者負担金を理事長が指定する期日までに財団に納入するものとする

（申請の取下げ）

第10条 申請者が、第7条第1項の支援の申請の取下げを行う場合は、支援事業取下届出書（様式第4号）を理事長に提出しなければならない。

（支援計画の変更）

第11条 支援の決定を受けた支援対象者（以下「支援事業者」という。）は、やむを得ない事情により、支援計画を変更する場合は、事前にコーディネーターと十分協議の上、支援計画変更届（様式第5号）を理事長に提出し、コーディネーターは企業支援会議において報告するものとする。

（支援計画の中止）

第12条 支援事業者は、やむを得ない事情により、支援計画を中止する場合は、事前にコーディネーターと十分協議の上、支援計画中止届（様式第6号）を理事長に提出し、コーディネーターは企業支援会議において報告するものとする。

2 理事長は、支援計画の中止の理由について、やむを得ない事由であると判断したときは、支援対象期間の内の支払済みの対象経費に係る助成金を交付することができる。

（実績報告）

第13条 支援事業者は、支援事業の実績等の報告をしようとするときは、次の各号のいずれかの早い日までに、コーディネーターが作成した支援事業報告書（様式第7号）と別表3に規定する書類を添付して理事長に提出しなければならない。

（1）支援の決定日の属する年度の3月31日

（2）支援事業の完了の日から起算して30日を経過した日

（謝金額の確定及び支払い）

第14条 理事長は、前条の規定により報告を受けた場合には、報告書等の確認を行い、支援を決定した内容及びこれに付した条件に適合すると認めたときは、派遣された専門家又はアドバイザーに対して謝金を支払うものとする。なお、謝金の支払いに際しては、原則として源泉徴収を行うものとする。

(助成金の支払い)

第15条 別表3に規定する報告時に財団宛ての請求書の提出を行う支援事業者は、第13条の事業報告に併せて、必要書類を添付のうえ、請求書(様式第8号)を理事長に提出するものとする。

2 理事長は、前項の規定による請求が正当であると認めた場合には、当該請求書を受理した日から起算して30日以内に、助成金を対象者に支払うものとする。

(支援決定の取消等)

第16条 理事長は、支援事業者が、次の各号のいずれかに該当すると認められる場合は、支援の決定の全部又は一部を取消し、既に交付した助成金の全部又は一部の返還を命ずることができる。

(1) 市税その他公課を滞納したとき。

(2) 事業所の操業に際し、重大な法令違反等があったことが明らかになったとき。

(3) 第4条第2項に規定する事項のいずれかに該当したとき。

(4) その他理事長が支援を決定すること又は助成金を交付したことが不適当と認めるとき。

2 理事長は、前項の規定により、支援の決定の全部又は一部を取消すときは、支援決定取消通知書(様式第9号)により、支援事業者へ通知するものとする。

3 理事長は、第1項の規定により既に交付した助成金の全部又は一部の返還を命ずるときは、助成金返還命令書(様式第10号)により、支援事業者へ通知するものとする。

(事後評価及び効果の確認)

第17条 理事長は、一定期間経過後に支援事業者に対してヒアリングを行うなど、随時、事業効果を把握するものとする。

(専門家及びアドバイザーの業務範囲)

第18条 財団から派遣される専門家及びアドバイザーの業務範囲については、通知書に記載の内容に則してアドバイス等を行うものとし、財団から支払われる謝金の範囲内の業務に限定されるものであり、これを超える業務等については、本事業の対象外とする。

(専門家及びアドバイザーの守秘義務)

第19条 専門家及びアドバイザーは、派遣を引き受けることにより知り得る支援事業者の秘密を厳守し自己の利益のために利用してはならない。また、理事長は、対象者と専門家及びアドバイザーとの間で秘密保持契約の締結等の措置を講ずるよう促すものとする。

(助成金の経理)

第20条 この要綱により助成金の交付を受けた者は、当該支援事業に係る経理について明確にした帳簿書類を整理保管し、支援決定日の属する年度の翌月初日から起算して5年間保存しなければならない。

(免責)

第21条 財団が行う支援の決定は、支援事業者の商品及びサービス等についての正確性や妥当性を保証するものではない。

- 2 財団の故意又は重大な過失により、支援事業の執行について支援事業者に損害が生じた場合、財団は支援事業者に対し、同人に直接かつ現実に生じた通常の損害に限って賠償責任を負う。
この場合、支援事業者は財団に対し、その余の損害については賠償請求をせず、かつ履行請求権及び解除権は行使しない。
- 3 財団は申請者が支援事業を利用できなかったことにより発生した一切の損害について、いかなる責任も負わないものとする。

(その他)

第22条 この要綱に定めるもののほか、必要な事項については、理事長が別に定める。

附 則

(施行期日)

- 1 この要綱は、平成27年11月1日から施行する。
- 2 専門家派遣実施要綱、認証取得支援事業実施要綱、商業アドバイザー派遣実施要綱、新規市場開拓支援事業実施要綱及び特許等取得支援事業実施要綱は廃止する。

(経過措置)

- 3 この要綱の施行日より前にコーディネーター等が作成した事前調査報告書は、支援計画書と読み替えるものとする。

附 則

この要綱は、平成28年4月1日から施行する。

附 則

この要綱は、平成29年4月1日から施行する。

附 則

この要綱は、平成31年4月1日から施行する。

附 則

この要綱は、令和元年10月1日から施行する。

附 則

この要綱は、令和2年4月1日から施行する。

附 則

この要綱は、令和2年7月1日から施行する。

附 則

この要綱は、令和3年4月1日から施行する。

附 則

この要綱は、令和4年4月1日から施行する。

附 則

この要綱は、令和5年4月1日から施行する。

附 則

この要綱は、令和6年4月1日から施行する。

附 則

この要綱は、令和7年4月1日から施行する。

事業名	新規市場開拓支援事業							
事業趣旨	市内の中小企業者等が出展を希望する見本市や展示会等に対してその出展を支援し、中小企業者等自らが所有する優秀な技術や独創的なアイデアを活用した製品・サービス等の情報を提供することによって、新規市場開拓・販路拡大につなげることを目的とする。							
支援対象者	市内に本社若しくは事業所を置く中小企業者又は創業予定者であり、かつ次の各号に該当すること (1) 優れた技術や独創的アイデアを活用し、独自に開発・製造した製品・商品・サービスを有する者 (2) 本事業の申請をする中小企業者等が希望する出展先が事業の目的にあった見本市等（オンライン含む）であり、かつ物産展など即売を主目的としたものでないこと。 (3) 当該年度内に開催がある見本市等であり、出展が確定している、又は具体的に出展を予定している見本市等であること。							
支援対象経費 助成率 助成限度額	<table><tr><td>支援対象経費</td><td>(1) 出展料、印刷製本費、装飾物製作費、レンタル又はリース料、運送費、消耗品費、その他理事長が必要と認める経費 (2) 映像コンテンツ制作費 ※上記支援対象経費のうち、出展料については、交付決定日より前に支出されたものであっても支援対象経費として認める。但し、それ以外の支援対象経費については、交付決定日以降に支出されたものを支援対象経費とする。</td></tr><tr><td>助成率</td><td>1／2以内</td></tr><tr><td>助成限度額 (予算の範囲内)</td><td>(1)、(2) 各200千円を上限とする</td></tr></table>		支援対象経費	(1) 出展料、印刷製本費、装飾物製作費、レンタル又はリース料、運送費、消耗品費、その他理事長が必要と認める経費 (2) 映像コンテンツ制作費 ※上記支援対象経費のうち、出展料については、交付決定日より前に支出されたものであっても支援対象経費として認める。但し、それ以外の支援対象経費については、交付決定日以降に支出されたものを支援対象経費とする。	助成率	1／2以内	助成限度額 (予算の範囲内)	(1)、(2) 各200千円を上限とする
支援対象経費	(1) 出展料、印刷製本費、装飾物製作費、レンタル又はリース料、運送費、消耗品費、その他理事長が必要と認める経費 (2) 映像コンテンツ制作費 ※上記支援対象経費のうち、出展料については、交付決定日より前に支出されたものであっても支援対象経費として認める。但し、それ以外の支援対象経費については、交付決定日以降に支出されたものを支援対象経費とする。							
助成率	1／2以内							
助成限度額 (予算の範囲内)	(1)、(2) 各200千円を上限とする							
備 考	・ 採択は一の年度において一の中小企業者等につき一回に限る。 ・ 助成金の額は、支援対象経費の合計に助成率を乗じた金額と助成限度額のいずれか低い額を上限とする。 ・ 出展にあたっての様々な規制及び規則については、出展先の出展規程等に準ずる。							

別表 1 支援の申請に必要な書類（第 7 条関係）

専門家派遣事業	共通	・ 専門家派遣事業申請書（様式第 1－1 号） ・ 各日の具体的な支援内容の詳細がわかる資料（様式任意） ・ 誓約書（様式第 1 1 号）
	法人	・ 直近 2 期分の決算書
	個人	・ 直近 2 期分の青色申告者は「青色決算書」、白色申告者は「収支内訳書」
新規市場開拓支援事業	共通	・ 新規市場開拓支援事業申請書（様式第 1－2 号） ・ 本年度の見本市開催概要を確認できるもの（チラシ、ホームページの内容） ・ 出展予定物等に関する資料 ・ 支払済み経費に係るすべての領収書の写し及び業者発注の見積書の写し ・ 会社概要 ・ 誓約書（様式第 1 1 号）
	法人	・ 直近 2 期分の決算書（創業予定者については事業計画書）の写し
	個人	・ 直近 2 期分の青色申告者は「青色決算書」、白色申告者は「収支内訳書」（創業予定者については事業計画書）の写し
特許等取得支援事業	共通	・ 特許等取得支援事業申請書（様式第 1－3 号） ・ 出願手続きの委任先弁理士が作成した見積書の写し ・ 権利承継書類の写し ・ 誓約書（様式第 1 1 号）
	法人	・ 直近 2 期分の決算書（創業予定者については事業計画書）の写し
	個人	・ 直近 2 期分の青色申告者は「青色決算書」、白色申告者は「収支内訳書」（創業予定者については事業計画書）の写し
大学等研究費用助成事業	共通	・ 大学等研究費用助成事業申請書（様式第 1－4 号） ・ 研究者からの事業実施に係る見積書又は契約書等 ・ 必要に応じて参考資料（会社案内、パンフレット、図面等） ・ 誓約書（様式第 1 1 号）
	法人	・ 直近 2 期分の決算書（創業予定者については事業計画書）の写し
	個人	・ 直近 2 期分の青色申告者は「青色決算書」、白色申告者は「収支内訳書」（創業予定者については事業計画書）の写し
対外発信支援事業	法人	・ 対外発信支援事業申請書（様式第 1－5 号） ・ プレスリリースを行う商品・サービス等に関する資料 ・ 支払予定額に係る業者発注の見積書の写し ・ 会社概要 ・ 直近 2 期分の決算書の写し ・ 誓約書（様式第 1 1 号）

別表2 支援の決定通知（第8条関係）

専門家派遣事業	企業	専門家派遣事業決定通知書（様式第3－1号①）
	専門家	専門家派遣事業依頼書（様式第3－1号②）
新規市場開拓支援事業	新規市場開拓支援事業支援可否決定通知書（様式第3－2号）	
特許等取得支援事業	特許等取得支援事業支援可否決定通知書（様式第3－3号）	
大学等研究費用助成事業	大学等研究費用助成事業採択決定通知書（様式第3－4号）	
対外発信支援事業	対外発信支援事業支援可否決定通知書（様式第3－5号）	

別表3 実績報告書（様式第12号）に添付する書類（第13条関係）

専門家派遣事業	・ 専門家派遣事業報告書（対象企業）（様式第7－1号①） ・ 専門家派遣事業報告書（専門家）（様式第7－1号②） ・ 支援状況がわかる写真、成果物等
新規市場開拓支援事業	・ 新規市場開拓支援事業報告書（様式第7－2号） ・ 対象経費に係るすべての領収書の写し ・ 当日の出展の様子がわかる写真 ・ 請求書（様式第8－2号）
特許等取得支援事業	・ 特許等取得支援事業結果報告書（様式第7－3号） ・ 出願日、出願番号及び出願名称を証明することができる書類（出願書類等）の写し ・ 請求書（様式第8－3号） ・ 弁理士から申請者への請求書と領収書（いずれも写し）
大学等研究費用助成事業	・ 大学等研究費用助成事業報告書（様式第7－4号） ・ 請求書（様式第8－4号） ・ 領収書
対外発信支援事業	・ 対外発信支援事業報告書（様式第7－5号） ・ 対象経費に係るすべての領収書の写し ・ プレスリリース原稿 ・ 配信結果のクリッピングページのスクリーンショット、写真等 ・ 配信先リスト ・ 請求書（様式第8－5号）