

あきた中小企業みらい応援ファンド事業 (助成金)

令和8年度募集要項

	〔頁〕
1 事業の目的	1
2 事前相談実施期間	1
3 申請書受付期間	1
4 助成の対象となる事業	1
5 助成対象事業者の定義	1
6 応募の方法	2
7 事業計画の審査	3
8 事業計画の採択基準	3
9 採択後の主なスケジュール	3
10 助成事業完了後の注意事項	4
11 助成事業の主な流れ	4
別記(助成対象経費)	5



公益財団法人

あきた企業活性化センター

新事業・設備支援課

TEL 018-860-5702

FAX 018-860-5612

E-Mail setsubi-ken@bic-akita.or.jp

1 事業の目的

秋田県内の大学、工業高等専門学校、又は公設試験研究機関との共同研究による高度技術又は新製品の開発や高度技術を利用した製品の高付加価値化、生産工程の合理化などの取組を促進するため、事業経費の一部を助成します。

2 事前相談実施期間

令和8年5月18日（月）まで

3 申請書受付期間

令和8年4月20日（月）～ 令和8年6月1日（月）

4 助成の対象となる事業

	高度技術産業集積地域型 (秋田市)	一般地域型 (秋田県内)
助成対象事業	高度技術又は新製品の開発や高度技術を利用した製品の高付加価値化、生産工程の合理化等のために県内大学、工業高等専門学校又は公設試験研究機関と連携して研究開発を行う事業で、国や地方公共団体等からの補助・助成又は委託の対象となっていないもの ^{※1} ※ ¹ 過去にあきた中小企業みらい応援ファンド事業の交付決定を受けたテーマについて、更なる経営革新のため特に必要な場合は、同テーマで2回まで交付決定を受けることができます	
助成対象者	<u>秋田市に</u> 主たる事務所・事業所を有する 中小企業者、NPO法人、有限責任事業組合、中小企業者として創業する方	<u>秋田県内(秋田市を含む)に</u> 主たる事務所・事業所を有する
助成期間	交付決定の日から1年以内	
助成対象経費	原材料費及び消耗品費、機械装置費、工具器具費、外注加工費、旅費、共同研究費、技術情報取得費、その他必要と認められる経費 詳細は、(別記)助成対象経費を参照	
助成率	3 / 4 以内	2 / 3 以内
助成限度額	350万円	500万円
申請下限額	100万円	

5 助成対象事業者の定義

(1) 中小企業者とは、秋田県内に主たる事務所又は事業所を有し、以下の①から⑦までのいずれかに該当する方です。

① 資本金の額又は出資の総額が下表の基準以下の会社並びに常時使用する従業員の数が下表の基準以下の会社及び個人

主たる事業として営んでいる業種	資本金の額又は出資の総額	常時使用する従業員の数
製造業、建設業、運輸業その他の業種 (下記以外)	3億円以下	300人以下
ゴム製品製造業(自動車又は航空機用タイヤ及びチューブ製造業並びに工業用ベルト製造業を除く。)	3億円以下	900人以下
卸売業	1億円以下	100人以下
サービス業(下記以外)	5千万円以下	100人以下
ソフトウェア業又は情報処理サービス業	3億円以下	300人以下
旅館業	5千万円以下	200人以下
小売業	5千万円以下	50人以下

- ② 企業組合
 - ③ 協業組合
 - ④ 事業協同組合及び事業協同小組合並びに協同組合連合会
 - ⑤ 商工組合及び商工組合連合会
 - ⑥ 商店街振興組合及び商店街振興組合連合会
 - ⑦ その他、中小企業等経営強化法施行令第一条第二項で定めるもの
- (2) 創業する者とは、秋田県内に主たる事務所又は事業所を有する創業1年未満の中小企業者又は現在事業を営んでいない方で今後12ヶ月以内に秋田県内で新たに中小企業者として事業を開始しようとする方です。
- (3) NPO法人とは、秋田県内に主たる事務所又は事業所を有する特定非営利活動法人です。
- (4) 有限責任事業組合とは、秋田県内に主たる事務所又は事業所を有する有限責任事業組合です。

6 応募の方法

(1) 事前相談

申請を希望する場合、事前相談(面談またはWeb面談)が必須です。
事前相談がない場合は申請を受付できませんのでご注意ください。

(2) 応募書類の作成

当センターウェブサイトから助成金交付申請書様式(様式第1号および別紙1~4)をダウンロードして作成し、様式に以下①~⑤の書類を添えて提出してください。



(https://www.bic-akita.or.jp/development/#section_03)

- ① 直近2期分の財務諸表、または個人の場合は税務署の受付印が押印された事業所得の確定申告書の写し一式(創業予定者の場合は添付不要)
- ② 定款及び登記簿謄本の写し、または個人の場合は住民票抄本
- ③ 大学・公設試等との共同研究の内容・金額を明らかにする書面(覚書)
- ④ 会社案内等のパンフレット

- ⑤ その他事業計画を説明するために必要な資料（見積書等）
- (4) 提出期限
令和8年6月1日（月）午後5時15分必着
- (5) 問合せおよび書類提出先
公益財団法人あきた企業活性化センター 経営支援部 新事業・設備支援課
〒010-8572 秋田市山王三丁目1-1 秋田県庁第二庁舎2階
電話番号 018-860-5702
E-Mail setsubi-ken@bic-akita.or.jp
- (6) 提出方法 電子メール、郵送、持参（持参の場合は土日祝日を除く午前8時30分～午後5時15分）

7 事業計画の審査及び交付決定

- (1) 事業計画の審査は、当センターが設置する審査委員会により行います。
- (2) 委員会における計画書の書面審査及びプレゼンテーション審査の結果を踏まえ、助成金を交付する事業計画を決定します。プレゼンテーション審査は7月上旬を予定しています。
- (3) 審査結果（採択又は不採択）は、後日申請者あてに通知します。
- (4) 採択となった場合には、事業者名、事業テーマ、事業内容等を公表します。
- (5) 交付決定日（助成事業開始日）は7月下旬から8月上旬を予定しています。ただし、令和7年度第1回募集での採択事業の継続事業（同テーマで2回目の採択）については、令和7年度事業完了日の翌日以降の交付決定とします。

8 事業計画の採択基準

- (1) 創業や経営の革新に資するものであり、事業計画がファンドの創設目的に合致していること。
- (2) 設定目標が、社会情勢等を踏まえた現実的なもので、かつ、計画期間内での達成が可能なものであること。
- (3) 事業規模が、社会ニーズ等を踏まえた適正なものであること。
- (4) 代表者に計画達成に向けた熱意が感じられること。
- (5) 計画の遂行が、当該企業の事業活動の進展に資するものであること。
- (6) 計画内容が、当該企業における新たな事業活動であり、かつ、同業他社に相当程度普及しているものでないこと。
- (7) 助成事業を的確に遂行するために必要な費用のうち、自己負担分の調達に関し十分な経理的基礎を有すること。

9 採択後の主なスケジュール

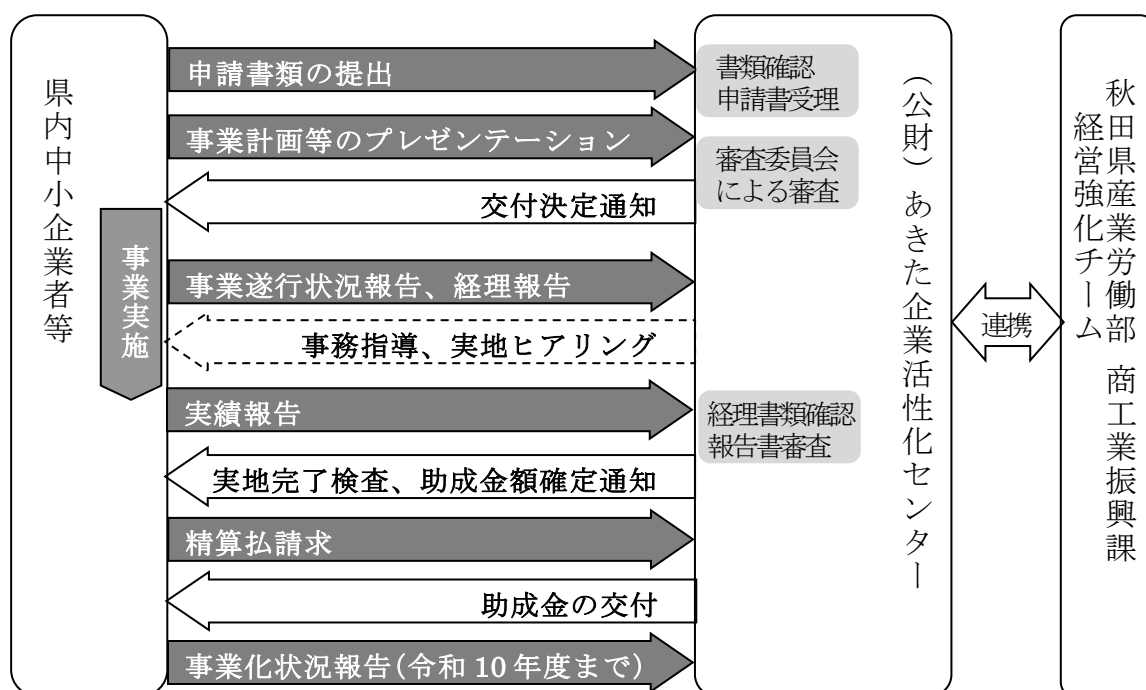
- (1) 事務説明会（対面またはオンライン）の開催
経費の執行方法や事業の進め方を説明します。必ず参加してください。
- (2) 中間検査の実施
事前に経費資料を確認し、現地調査およびヒアリングを行います。

- (3) 実績報告書の提出
事業完了後30日以内に実績報告書を提出してください。
- (4) 完了検査の実施、助成金の支払い
助成金は、実績報告書の審査及び現地完了検査により助成金の額を確定した後に支払います。

10 助成事業完了後の注意事項

- (1) 関係書類の保存
助成事業に係る関係書類及び帳簿類を助成事業が完了した会計年度の終了後10年間保存しなければなりません。
- (2) 財産の管理
助成事業により取得した財産は、適切に管理するとともに助成金交付の目的に従ってその効果的な運用を図らなければいけません。減価償却資産の耐用年数等に関する省令（昭和40年大蔵省令第15号）で定めている耐用年数を経過している場合を除き、取得価格または効用の増加額が50万円以上の財産を、センターの承認を受けずに処分することはできません。
- (3) 事業化状況報告
助成事業の完了した年度（助成事業者の会計年度）から令和10年度まで事業化状況報告書を提出しなければなりません。
- (4) 助成事業の成果の公表
助成事業の成果について、当センターや県が作成する冊子等への記載などにより公開することがあります。

11 助成事業の主な流れ



(別 記) 助成対象経費

助成対象となる経費は、事業の実施に直接必要な経費として明確に区分できるもので、助成金交付決定通知に記載する助成事業実施期間内に発注（契約）、購入、納品、請求及び支払が完了し、かつ証拠書類によって金額等が確認できる経費に限ります（助成事業完了後の検査で助成対象物件や帳簿類の確認ができない場合や交付決定日前に発注、購入及び契約等したもの並びに事業実施期間中に支払いできなかった場合は、当該物件等に係る経費は助成対象となりません）。助成対象となる経費の詳細は次のとおりです。

① 原材料費及び消耗品費

当該研究開発に直接使用する原材料、消耗品及び副資材の購入に要する経費をいう。

② 機械装置費

当該研究開発に必要な機械装置若しくは自社により機械装置を製作する場合の部品の購入及び据付に要する経費、機械装置の借上に要する経費、又は機械装置を修繕若しくは改良するために要する経費をいい、取得価格、技術的性能等を十分勘案のうえで購入等を行うこととする。ただし、機械装置費の助成対象経費は、助成対象経費総額の2分の1を超えずかつ250万円を超えない範囲内とする。

③ 工具器具費

当該研究開発に必要な機械装置等の製作をするための工具器具の購入に要する経費、工具器具の借上に要する経費、又は工具器具を修繕若しくは改良するために要する経費をいい、取得価格、技術的性能等を十分勘案のうえで購入等を行うこととする。

④ 外注加工費

当該研究開発に必要な原材料等の再加工及び設計等を外注する際に要する経費をいう。ただし、外注加工費の助成対象経費は、助成対象経費総額の2分の1を超えない範囲内とする。

⑤ 旅費

当該研究開発に必要な出張や、当該研究開発の成果である技術や製品の展示会等への出展に要する従業員および役員の旅費をいう。ただし、旅費の助成対象経費は30万円を超えない範囲内とし、宿泊料およびパック旅行は、秋田県で作成している「職員等の旅費に関する条例」および「旅費支給事務の取扱いについて」等に準拠し、助成対象上限額を定める。

⑥ 共同研究費

大学・公設試験研究機関等との共同研究契約において、当該大学等に納付する経費及び第三者から技術的な助言又は指導並びに労務の提供を受けるために要する経費をいう。

⑦ 技術情報取得費

当該研究開発に必要な技術的な助言又は指導等を受けるために要する経費をいう。

⑧ その他必要と認められる経費

①から⑦までに掲げる経費以外の当該研究開発に特に必要と認められる経費で、第三者が必要性と価格の妥当性を判断できる経費に限る。経費を確認するための資料（契約書、納品書、領収書、写真等）を整備すること。