

# 令和8年度ものづくり中小企業・リボーン Next 支援助成金 募集要項

受付期間: 令和8年5月7日(木)から6月12日(金)まで

## ■ 事業の趣旨

大阪府が令和7年度に策定した「Beyond EXPO 2025」に掲げる経済目標の実現をめざすには、次世代産業を大阪から生み出すため、大阪・関西万博(以下「万博」という。)で披露された新技術・サービス等の事業化を進めることが重要です。万博の大阪ヘルスケアパビリオン内に設置された「リボーンチャレンジ」では、400を超える大阪の中小企業・スタートアップが新技術・サービス等の披露に挑戦しました。そうした成果を一過性のもので終わらせないためにも、リボーンチャレンジ出展企業等の事業化に向けた次なる取組みを支援するため、予算の範囲内において、「ものづくり中小企業・リボーン Next 支援助成金(以下「助成金」という。)」を交付するものです。

## ■ 主なスケジュール

項目	スケジュール
1 助成金の交付申請受付開始	令和8年5月7日(木)
2 助成金の交付申請受付締切	令和8年6月12日(金)17:00
3 交付決定通知	令和8年7月[予定]
4 助成事業の開始	交付決定通知受領後
5 助成事業の完了	助成事業完了日 又は 令和9年2月12日(金)のいずれか早い日
6 助成事業の実施報告期限	助成事業完了日の翌日から起算して14日以内 又は 令和9年2月26日(金)のいずれか早い日
7 検査、助成額の確定通知	令和9年2月~3月[予定]
8 助成金の交付請求	令和9年3月~4月[予定]

## ■ 助成事業の進捗管理とサポート等の提供

大阪府では、助成金を交付する事業者(以下「助成事業者」という。)を対象に助成事業の進捗管理や課題の確認とその解決に向けたサポート等に取り組む「令和8年度ものづくり中小企業・リボーン Next 支援業務」を実施します。助成事業者は、助成事業の進捗管理やこのサポートの提供等に対応していただく必要がありますので、あらかじめご承知おきください。

## ■ 対象者（申請できる方）

### 1 以下の（1）から（3）のいずれかに該当すること。

- （1）万博の大阪ヘルスケアパビリオン内の「リボーンチャレンジ」に出展した者
- （2）万博のバーチャル大阪ヘルスケアパビリオン内の「ミライの大阪『中小企業・スタートアップめぐり』事業」に出展した者
- （3）令和4年度から令和7年度までの間に以下の補助金を活用し、開発等に取り組み、万博会場内で披露した者
  - ①カーボンニュートラル技術開発・実証事業費補助金
  - ②バイオプラスチック製品開発支援事業補助金

### 2 以下の（1）から（3）のいずれかに該当すること。

※製造業以外の業種からの申請は、助成事業によって製造を伴う事業を実施しようとするものである場合は助成対象となります。

#### （1）以下の条件を満たす中小企業者

業種	中小企業者（以下のいずれかを満たすこと）	
	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	3億円以下	300人以下
卸売業	1億円以下	100人以下
小売業	5,000万円以下	50人以下
サービス業	5,000万円以下	100人以下

※上記の他、中小企業基本法第2条第1項第1号から第4号に合致する者が対象です。

※上記に合致する場合であっても、【対象外となる中小企業者】に該当する中小企業者は対象外です。

#### 【対象外となる中小企業者】

- ・発行済株式の総数又は出資金額の総額の2分の1以上を同一の大企業が所有している法人
- ・発行済株式の総数又は出資金額の総額の3分の2以上を大企業が所有している法人
- ・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以上を占めている法人

#### （2）中小企業等協同組合法第3条各号に掲げる者（事業協同組合など）

#### （3）一般社団法人

### 3 以下の(1)(2)のいずれかに該当すること。

- (1) 大阪府内に本店若しくは主たる事業所を有する法人
  
- (2) 大阪府内に住所若しくは主たる事業所を有する個人

### 4 以下の(1)から(6)のいずれにも該当しないこと。

- (1) 法人にあつては直近3事業年度の法人税、消費税及び地方消費税を完納していない者(創業後3事業年度を経過していない場合は、創業から交付申請の日までに終了した事業年度につき法人税、消費税及び地方消費税を完納していない者)、個人にあつては直近3年の所得税及び復興特別所得税、消費税及び地方消費税を完納していない者(創業後3年を経過していない場合は、創業から交付申請の日までに終了した年につき所得税及び復興特別所得税、消費税及び地方消費税を完納していない者)
  
- (2) 地方税及びその附帯徴収金を完納していない者
  
- (3) 宗教活動や政治活動、国内世論が大きく分かれている社会問題等に関する主義又は主張を目的にしている者
  
- (4) 暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律(平成3年法律第77号)第2条第2号に掲げる暴力団及びそれらの利益となる活動を行う者
  
- (5) 法人にあつては罰金の刑、個人にあつては拘禁刑以上の刑に処せられ、その執行を終わり、又はその執行を受けることがなくなった日から1年を経過しない者
  
- (6) 公正取引委員会から私的独占の禁止及び公正取引の確保に関する法律(昭和22年法律第54号)第49条に既定する排除措置命令又は同法第62条第1項に規定する納付命令を受け、その必要な措置が完了した日又はその納付が完了した日から1年を経過しない者

## ■ 助成対象事業等

### 1 助成対象事業

万博で披露された新技術・サービス等（以下「新技術等」という。）の事業化及び新技術等を活用した新たな展開に取り組む研究開発・試作等が対象です。

### 2 助成対象経費

研究開発・試作等に要する経費であって、下表に該当するものが対象です。なお、消費税及び地方消費税を除きます。

経費区分	細目	助成対象経費の内容
技術開発費	開発事業費	共同研究費、原材料費、消耗品費、機械装置又は工具器具の購入・製造・改良・据付け・借用・保守又は修繕に要する経費
	開発委託費(※)	技術開発事業の一部を委託する経費、外注加工費
技術調査費	調査事業費	技術調査費、特許調査費、市場調査費、技術波及調査費、試験分析費、展示会出展経費
事務費	活動費	企業への謝金・旅費、共同研究機関への謝金・旅費、外部有識者等への謝金・旅費
	事務費	資料購入費、印刷製本費、運搬費、翻訳料、会議費
	その他	上記に掲げるもののほか特に必要と認めるもの

(※)開発委託費は、技術開発費の2分の1以内とします。

#### 【助成対象経費に係る留意事項】

- ・ 交付決定日より前に発注、契約、支出を行った経費や助成事業実施期間外に始期又は終期がある契約に係る経費は助成対象外です。例外的に大学又は公設試験研究機関との共同研究については、交付決定前に契約を結んだものも助成対象とします。ただし、助成対象金額は、契約金額を契約期間の日数で日割りし、交付決定日から共同研究終了日（又は助成事業完了日のいずれか早い日）までの経過日数に応じて算定した金額とします。
- ・ 直接人件費に相当する経費は助成対象外です。
- ・ パソコン購入費や電話代等の通信費、出張に伴うガソリン代等、その用途に汎用性が認められる経費は助成対象外です。
- ・ 振込手数料・代引手数料は助成対象外です。ただし、覚書や請求書等の記載により、両者が合意の上、取引価格の内数としている場合は除きます。
- ・ 特許調査は、出願費用（いわゆる「出願前調査」「審査請求前調査」）、中間手続費用（拒絶理由通知への対応費用）、設定登録費用とします。
- ・ 「展示会出展経費」は、助成金によって、新たに開発した試作品等を出展する場合のみ対象とし、本格的な販売活動につながる出展経費は助成対象外です。
- ・ 国又は他の地方公共団体等から交付されている補助金等が充当される経費や国又は他の地方公共団体等の補助金等の対象経費として申請しているものを助成金の申請における助成対象経費に計上することはできません。
- ・ 上記のほか、飲食・娯楽・接待等の費用などの社会通念上、公的な助成金として交付することが不適切と認められる経費は助成対象外です。

### 3 補助率

助成対象となる経費総額の2分の1以内とします。

### 4 助成限度額

225 万円を上限とします(消費税及び地方消費税を除く)。

ただし、助成額が 50 万円未満となる場合には、助成金を支払いません。

### 5 助成事業者数

予算の範囲内において、100 者程度とします。

### 6 助成事業実施期間

交付決定日から助成事業完了日又は令和9年1月 29 日(金)のいずれか早い日までとします。

### 7 注意事項

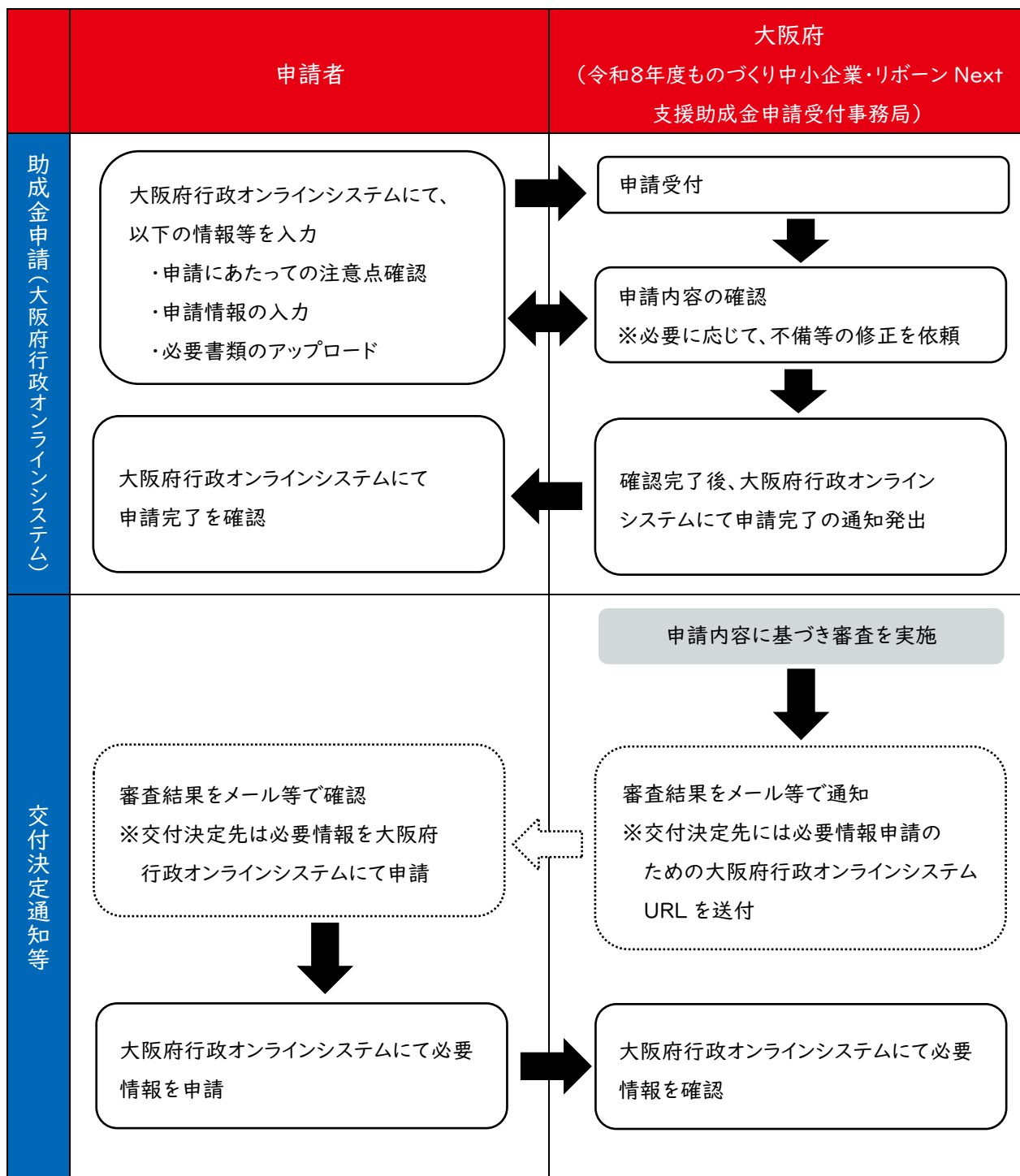
以下に該当する場合は、審査の対象から除外します。

- ・ 提出書類に虚偽の記載があった場合
- ・ 本要項に違反又は著しく逸脱した場合
- ・ その他、審査結果に影響を及ぼす恐れのある不正行為があった場合
- ・ 申請者自身による申請と認められない場合

その他、以下の点にご注意ください。

- ・ 大阪府の予算の範囲内で助成金交付額を決定するため、助成事業に採択された場合であっても、申請された助成金交付希望額を減額して交付決定する場合があります。
- ・ 助成金は、助成事業完了後の精算払いとなります。そのため、事業実施期間中は全額自己負担で経費を支出することが必要です。
- ・ 助成金は、助成事業完了後、大阪府において、その実績報告書や経費支出の証拠書類等を検査の上、交付しますが、検査の結果次第では、実際の交付金額が交付決定額以下の金額になる場合があります。

## ■ 手続きの流れ



※実線の矢印は大阪府行政オンラインシステム、点線の矢印はメール

## ■ 申請の手続き

### 1 申請方法

- ・ 「3 必要書類」をご確認の上、申請書類をご準備ください。
- ・ 「大阪府行政オンラインシステム」にて、マイページのホーム画面にログインし、「申請できる手続き一覧」の「事業者向け手続き」を選択してください。  
(URL:<https://lgpos.task-asp.net/cu/270008/ea/residents/portal/home>)
- ・ 「事業者向け手続き」の画面が表示されたら、「令和8年度ものづくり中小企業・リボーン Next 支援助成金申請受付」を選択し、申請を開始してください。

※原則、郵送・持参による申請は受け付けません。

※申請後に他の補助金等の交付を受けることが決定した等の理由により、申請を取り下げる場合は、令和8年度ものづくり中小企業・リボーン Next 支援助成金申請受付事務局（以下「申請受付事務局」という。）にご連絡ください（連絡先は本募集要項の最終ページ記載のお問い合わせ先を参照してください）。

#### 【申請に係る注意事項】

- ・ 申請内容は一時保存することができ、保存した内容は修正が可能です。ただし、一時保存しただけでは申請したことになりません。
- ・ 申請完了後、内容の変更はできません。申請内容に誤りがあった場合、「取下げ」は行わずに申請受付事務局にご連絡ください。**「取下げ」を行った場合、申請していなかったこととなります。**
- ・ 申請内容や提出書類に不備や疑義等があり、別に提示する期日までに不備や疑義等が解消されない場合には、審査対象外となります。

### 2 申請受付期間

令和8年5月7日（木）10:00 から令和8年6月12日（金）17:00 まで

### 3 申請書類

#### 【必要書類一覧】

- (1) 助成金交付申請書（様式第1号） :大阪府ウェブサイトから様式をダウンロード
- (2) 事業計画書（様式第1号別紙） :大阪府ウェブサイトから様式をダウンロード
- (3) 要件確認申立書（様式第1-2号） :大阪府ウェブサイトから様式をダウンロード
- (4) 暴力団等審査情報（様式第1-3号） :大阪府ウェブサイトから様式をダウンロード
- (5) 推薦書（様式第1-4号） :リボーンチャレンジ実施主体に作成を依頼し、取得  
確認書（様式第1-5号） :大阪府商工労働部の制度所管課に作成を依頼し、取得
- (6) [法人の場合]履歴事項全部証明書の写し :各自で取得  
[個人の場合]所得税及び復興特別所得税の確定申告書第一表の写し :各自で取得
- (7) 決算関係書類 :各自で取得
- (8) 納税証明書 :各自で取得
- (9) [一部法人のみ]大阪府内に主たる事業所を設置していることがわかる資料 :各自で取得

※必要に応じて、これら以外にも別途書類の提出を求められることがあります。

【必要書類詳細】

(1) 助成金交付申請書(様式第1号)

- ・ 記載例を参考に記載してください。

(2) 事業計画書(様式第1号別紙)

- ・ 記載例を参考に記載してください。
- ・ 後述の「推薦書(様式第1-4号)」又は「確認書(様式第1-5号)」の作成依頼にあたっては、事業計画書(様式第1号別紙)のうち、以下の情報が必要となりますので、ご注意ください。

事業計画書における項目	情報欄
1 申請者情報	・万博出展時の出展企業名
3 万博で披露した技術等	・出展内容 ・展示機会等 ・展示期間
5 技術開発計画の内容	・今回の技術開発計画と万博で披露した新技術・サービス等の関連性

(3) 要件確認申立書(様式第1-2号)

- ・ 助成金交付要件について、申立事項の「はい」、「いいえ」のいずれかに○をつけてください。
- ・ 氏名(代表者)については自署が必要です。

(4) 暴力団等審査情報(様式第1-3号)

- ・ 申請者が法人の場合は、その役員の全員について記入してください。また、申請者が個人の場合は、代表者について記入してください。

(5) 推薦書(様式第1-4号) 確認書(様式第1-5号)

- ・ 以下の区分のとおり推薦書又は確認書を提出してください。

区分	提出書類
万博の大阪ヘルスケアパピリオン内の「リボンチャレンジ」に出展した者	推薦書(様式第1-4号)
万博のバーチャル大阪ヘルスケアパピリオン内の「ミライの大阪『中小企業・スタートアップめぐり』事業」に出展した者	確認書(様式第1-5号)
令和4年度から令和7年度までの間に以下の補助金を活用し、開発等に取り組み、万博会場内で披露した者 ①カーボンニュートラル技術開発・実証事業費補助金 ②バイオプラスチック製品開発支援事業補助金	確認書(様式第1-5号)

- ・ 推薦書(様式第1-4号)は、リボンチャレンジの実施主体(展示企画者又は共同展示企画者)が作成するものです。推薦書の作成については、万博出展にあたって、自社が応募したリボンチャレンジ実施主体にお問い合わせください。
- ・ 確認書(様式第1-5号)は、大阪府商工労働部の上記の事業・補助金制度所管課が作成するものです。確認書の作成については、大阪府商工労働部の事業・補助金制度所管課にお問い合わせください。
- ・ 推薦書及び確認書の作成の問い合わせにあたっては、自社が応募したリボンチャレンジ実施主体又は大阪府商工労働部の事業・制度所管課に「万博出展時の出展企業名」、「出展内容」、「展示機会等」、「展示期間」、「今回の技術開発計画と万博で披露した新技術・サービス等の関連性」をお伝えください(必要に応じ、推薦書及び確認書の作成の問い合わせにあたっての様式(参考様式1)をご活用ください)。
- ・ 大阪府商工労働部の事業・補助金制度所管課に書類を提出しても、助成金に申請したことにはなりませんのでご注意ください。

- ・ 複数の区分に該当する場合には、上記の「今回の技術開発計画と万博で披露した新技術・サービス等の関連性」が最も近いものに推薦書又は確認書の作成を依頼してください。  
 ※ 例:リボンチャレンジに A という製品で出展し、ミライの大阪「中小企業・スタートアップめぐり」事業に B という製品で出展。助成金を活用して A の事業化をめざしたい場合は、リボンチャレンジの実施主体に推薦書の作成を依頼。

#### (6) [法人の場合] 履歴事項全部証明書の写し

##### [個人の場合] 所得税及び復興特別所得税の確定申告書第一表の写し

- ・ 法人の場合は、発行日から3ヶ月以内の履歴事項全部証明書の写し(登記情報提供サービスによるものでも可)を提出してください。
- ・ 個人の場合は、直近で税務署に申告した所得税及び復興特別所得税の確定申告書第一表(※)の写しを提出してください。

(※) 確定申告書第一表の写しは以下により税務署が受領したことがわかるもののみを対象とします。

- ① 收受日付印が押印されていること。
- ② 受付番号と受付日時が印字されていること。
- ③ 「受信通知(メール詳細)」が添付できること。

#### (7) 決算関係書類

- ・ 税務署に申告した直近2事業年度の決算関係書類の一部を以下の区分のとおり提出してください。

区分	提出書類
法人	貸借対照表、損益計算書、販売費及び一般管理費明細書、製造原価報告書(※)、株主資本等変動計算書、個別注記表
個人	貸借対照表、損益計算書

(※) 製造原価報告書を作成している場合のみ、提出してください。

#### (8) 納税証明書

- ・ 次の①②の2種類(いずれも発行3ヶ月以内のもの)を提出してください。
  - ① 府税事務所発行の「府税及びその附帯徴収金について未納の徴収金の額のないこと」の証明書  
 ※ 府税の全税目について提出してください。  
 ※ 住所又は所在地が大阪府内の住所であるものを提出してください。
  - ② 税務署発行の納税証明書 未納の税額がないことの証明書  
 ※ 法人の場合、直近3事業年度の法人税、消費税及び地方消費税についての納税証明書(その3の3)を提出してください。(創業後3事業年度を経過していない場合は、創業から交付申請の日までに終了している事業年度の法人税、消費税及び地方消費税について提出してください。)  
 ※ 個人の場合、直近3年の所得税及び復興特別所得税、消費税及び地方消費税についての納税証明書(その3の2)を提出してください。(創業後3年を経過していない場合は、創業から交付申請の日まで終了している年の所得税及び復興特別所得税、消費税及び地方消費税について提出してください。)

#### (9) [一部法人のみ] 大阪府内に主たる事業所を設置していることがわかる資料

- ・ 法人であって、提出した履歴事項証明書の写しでは、本店又は支店を大阪府内に設置していることが確認できない場合には、大阪府内に主たる事業所を設置していることがわかる資料(会社案内のパンフレット、ウェブサイトの写し等)をご提出ください。

## ■ 審査、交付の決定

### 1 審査

事業計画書(様式第1号別紙)を基に、(1)技術面、(2)事業化面、(3)モデル性、(4)実現性、(5)事業金額とその妥当性等の視点から書類審査を行い、支援の必要性や施策効果等を総合的に勘案し、予算の範囲内で交付の決定を行います。

なお、助成対象経費として申請された経費に助成対象とならないものが含まれている場合は、当該経費について修正を加えた上で交付の決定をする場合があります。

※個別の審査結果に関するお問い合わせには応じられませんので、あらかじめご了承ください。

### 2 交付の決定

交付の決定後、申請者あてに交付決定額を記載した交付決定通知書を交付します。以下の点にご留意ください。

- ・ 交付決定日より前に発注・購入・契約等をしたものは、助成対象外となります。  
ただし、大学又は公設試験研究機関との共同研究については、交付決定前に契約を締結している場合も助成対象とします。その場合、助成対象金額は、契約金額を契約期間の日数で日割りし、交付決定日から共同研究終了日(又は助成事業完了日のいずれか早い日)までの経過日数に応じて算定した金額とします。
- ・ 交付決定額はあくまでも助成金の限度額を示すものであり、支払額を約束するものではありません。
- ・ 申請者は、交付決定通知書を受け取った日から起算して10日以内に限り、当該申請を取り下げることができます。
- ・ 発生した経費が当初通知した交付決定額を超えた場合であっても、助成金の交付額を増額することはできません。

## ■ 交付決定後

### 1 助成事業の実施

助成対象経費の支払いにあたっては、以下の点にご留意ください。

- ・ 助成対象経費として実績報告するには、必ず根拠となる資料が必要です。根拠資料が確認できない場合は、対象経費として認められませんのでご注意ください。
- ・ 用途目的が不明確なもの、助成目的に沿ったものかどうか判別できない場合は対象経費と認められないことがあります。
- ・ 大学や公設試験研究機関との共同研究を除き、助成金の交付決定日以前に発注・契約等を終えているものや、助成事業期間中に納品・研修・支払(クレジットカード払いの場合は、銀行口座の引き落としを終えた日)等の必要な手続きが全て完了していないものは助成対象外となります。
- ・ 消費税及び地方消費税は助成対象外となります。事業計画書(様式第1号別紙)や助成対象経費の支出報告書(様式第9号別紙2)には消費税抜きの金額を記入してください。1円未満の端数が生じる場合は切り捨てます。
- ・ 支払方法は、客観性の担保のため、原則、銀行口座振込としてください。また、実績報告に必要な書類として振込明細書等を提出してください。やむを得ず現金で支払う場合は、発注(契約)1件あたりの支払総額が10万円未満のものに限ります。なお、クレジットカードによる支払は、クレジッ

トカードの明細と銀行口座の引き落としが確認できるものが必要となり、銀行口座の引き落としが助成事業期間中に完了している必要があります。

- ・ 他の取引との相殺払による支払、手形による支払い、手形の裏書譲渡、小切手、ファクタリング（債権譲渡）による支払は助成対象外となります。
- ・ 1件あたりの金額が50万円（税抜）以上の機器など、取得価格又は効用の増加価格が50万円（税抜）以上の財産を取得する場合は、原則として同一条件により、2者以上の相見積もりを取る必要があります。相見積もりを取ることができない場合や最低価格を提示したものを選定していない場合には、その選定理由を明らかにした理由書（参考様式2）を示す書類を提出してください。
- ・ 1件あたりの取得価格又は効用の増加価格が50万円（税抜）以上の財産については、助成事業終了後も一定期間その処分等に制限があります。詳細は、P13の「(2) 財産の管理及び処分の制限」をご確認ください。

## 2 変更事項等の報告

助成事業実施期間中に以下の事項等が発生した場合には、変更申請書等の提出が必要となります。速やかに大阪府が別途契約する「令和8年度ものづくり中小企業・リボーン Next 支援業務」の受託事業者まで連絡してください。

- ・ 助成事業者の要件を満たさなくなった場合
- ・ 暴力団等に該当することとなった場合又は交付決定の日までに該当していたことが判明した場合
- ・ 助成事業の計画（事業内容）を変更する場合

※助成事業は、採択・交付決定を受けた内容で実施いただくものであり、助成事業を実施する中で、助成事業の内容・経費配分の変更を希望する場合は、助成事業の交付の目的・事業内容に沿った範囲内で、あらかじめ（発注・契約前に）、所定の書類を提出し、その承認を受ける必要があります（事業計画の内容が変わるなど、事業の基本的部分に変更が伴い、交付決定された事業と同一の事業と認められない場合は承認されません。）。

※助成事業の内容・経費配分の変更を申請する場合は、速やかに所定の書類を提出してください。

なお、変更の申請受付は令和8年12月11日（金）までです。

※原則として、助成対象経費の事業計画書（様式第1号別紙）に記載のない新しい経費項目の追加はできません。

- ・ 助成事業を中止（廃止）する場合
- ・ 助成事業の遅延等が生じた場合

## 3 進捗状況の確認

大阪府が別途契約する「令和8年度ものづくり中小企業・リボーン Next 支援業務」の受託事業者が助成対象事業の進捗管理をはじめとするサポートを行います。別途受託事業者から連絡がありますので、ご対応ください。

## ■ 事業実施報告

### 1 提出期日

以下のいずれか早い日

- ・ 助成事業の完了した日の翌日から起算して14日以内
- ・ 令和9年2月26日(金)

※上記期日経過後に実績報告書を提出しても受け付けできず、助成金が交付されないため、ご注意ください。

※実績報告書や付随する提出資料に不備や疑義等があり、別に提示する期日までに不備や疑義等が解消されない場合には、助成金が交付されないことや交付金額が交付決定額以下となる場合があります。

### 2 報告書類

#### 【必要書類一覧】

- (1) 助成事業実績報告書(様式第9号)
- (2) 助成事業実施状況報告書(様式第9号別紙1)
- (3) 助成対象経費の支出報告書(様式第9号別紙2)
- (4) 助成対象経費を支出したことを証する書類の写し

※書類の写しは以下の内容を確認できるものを提出してください。

- ①(50万円(税抜)以上の発注を行った場合)相見積りの内容(実施日・相手方・条件・金額等)
- ②発注の内容(発注日・相手方・発注商品・金額等)
- ③納品・検収の内容(納品日・相手方・納品商品・検収日・検収者等)
- ④支払の内容(支払日・相手方・支払方法・支払元口座情報・金額等)

[ひとつの発注にあたって、必要な助成対象経費を支出したことを証する書類の写し(例)]

- ①(50万円(税抜)以上の発注を行った場合)見積書等
- ②発注依頼書・注文書等
- ③納品書等
- ④領収書・銀行への振込完了画面等

※経費を支出したことを証する書類の添付がなく、支出を確認できない経費については、助成金を交付することができません。必要な書類は必ず保管しておいてください。

## ■ 事業実施報告後

### 1 検査・交付確定額の通知

助成事業が交付申請書等の内容どおりに完了しているか、助成事業実績額が適正に執行されているか等を確認するため検査を実施します。検査では、助成事業の内容、経費支出に関する書類の確認等を行います。検査の結果、助成事業の成果が交付決定の内容等に適合すると認められるときは、交付決定額の範囲内で、交付する助成金の額を確定して通知します。

### 2 交付の請求

交付確定額の通知を受け取った後、大阪府が別途指定する期日までに助成金交付請求書（様式第10号）を提出してください。

※期日までに交付請求書が提出されない場合は、助成金を交付できませんので、ご注意ください。

### 3 注意事項

#### (1) 助成金の経理

助成対象経費の支出報告書（様式第9号別紙2）とともに、助成金に係る収支の事実を明確にした証拠書類を整備し、以下のいずれか遅い日まで保管してください。

- ①助成事業が完了した日の属する大阪府の会計年度終了後10年間
- ②取得価格又は効用の増加価格が1件あたり50万円（税抜）以上の財産については、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）に定める期間

#### (2) 事業化状況報告

助成事業の終了後5年間、事業化状況を報告していただきます。本助成事業の実施結果を基に事業化が図られた場合や知的財産権の譲渡があった場合、実施権の設定があった場合やその他本助成事業の実施結果を他に供与したことにより収益が生じたと認められる場合には、交付した助成金の全部又は一部に相当する金額を大阪府に納付していただきます。具体的には、以下の計算式から算出される「基準納付額」を大阪府に納付していただきます。

#### 【事業化状況報告のスケジュール（イメージ）】

調査年度	実施時期
令和8年度事業化状況報告調査	助成事業実施直後のため、調査は実施せず
令和9年度事業化状況報告調査	令和10年3月～4月頃
令和10年度事業化状況報告調査	令和11年3月～4月頃
令和11年度事業化状況報告調査	令和12年3月～4月頃
令和12年度事業化状況報告調査	令和13年3月～4月頃
令和13年度事業化状況報告調査	令和14年3月～4月頃

※あくまで想定スケジュールであるため、実施時期が変わることもあります。

#### 【基準納付額の計算方法】

$$\text{○基準納付額} = (A - B) \times C / D$$

A: 助成事業の成果による本年度収益額

B: 控除額（助成対象者が助成事業年度に自己負担した額の1/5）

C: 助成金確定額

D: 調査年度までの助成事業に係る支出額（助成事業に要した経費+追加開発に要した経費）

※追加開発に要した経費：人件費、原材料費、機械購入費等、外注加工費 など

- ・ 「助成事業に係る本年度収益額」とは、①助成事業の実施結果を基にした事業化が図られた、②知的財産権の譲渡又は実施権の設定があった、③その他当該助成事業の実施結果を他に供与したことによる総収入額から総収入を得るために要した費用を差し引いた額を意味します。  
(例:製品の「売上高」から「売上原価」「販売費及び一般管理費」を差し引いた額)
- ・ 「控除額」とは、助成事業年度(助成金の対象となった年度)に当該技術開発に要した経費のうち、助成事業者が自己の負担によって支出した額の1/5のことを意味します。(助成事業実績報告書に記載の事業実績額(助成対象経費)から助成金の額を差し引いた額の1/5の額(1円未満の端数は切り捨て))
- ・ 「調査年度までの助成事業に係る支出額」とは、調査年度までに助成事業に関係する費用として支出された開発経費のことを意味します。(助成事業年度の助成金を含めた技術開発等に要した費用及びその後の追加開発に要した費用の合計)
- ・ 「基準納付額」とは、助成事業に係る本年度収益額から「控除額」を差し引いた額に、「助成金確定額」を乗じ、「調査年度までの助成事業に係る支出額」で除した額のことを意味します。(1円未満の端数は切り捨て)

#### 【基準納付額の計算例】

助成事業の成果収益 300 万円、助成金確定額 100 万円  
 助成事業実績額 200 万円、助成事業とは別に技術開発等に要した経費 2,000 万円  
 基準納付額={3,000,000 円-(2,000,000 円-1,000,000 円)÷5}  
           × 1,000,000 円÷(2,000,000 円+20,000,000 円)  
           ≒ 127,272 円

#### (3) 財産の管理及び処分制限

- ・ 助成事業において取得した財産については、台帳を設けてその保管状況を明らかにし、善良なる管理者の注意をもって適切に管理運営する必要があります。
- ・ 「(1)助成金の経理」②の期間を経過する以前に、1件あたりの取得価格又は効用の増加価格が50万円(税抜)以上の財産を助成金の交付の目的に反して使用し、譲渡し、交換し、貸し付け又は担保を供する場合には知事の承認が必要です。事前に財産処分承認申請書(様式第11号)を提出し、承認を得てください。

#### 【財産処分を承認する場合】

- ・ 助成事業者が、下記の式により算出した納付額を知事が定める期日までに納付するとき。

$$\text{納付額} = \left\{ \text{助成対象経費} - \frac{\text{助成対象経費}}{\text{減価償却資産の耐用年数(年)}} \times \frac{\text{助成金の交付を受けた日から}}{\text{処分予定日までの月数(1月未満切上)}} \right\} \times \frac{1}{2}$$

(1円未満切捨)

※減価償却資産の耐用年数は以下より確認してください。

「減価償却資産の耐用年数等に関する省令 | e-Gov法令検索」

<https://elaws.e-gov.go.jp/document?lawid=340M50000040015>

※知事が定める期日までに納付がない場合は、期日から納付の日までの日数に応じ、その未納付額につき年3%の割合で計算した利息を併せて納付してください。

- ・ 天災地変その他の助成事業者の責に帰することのできない理由により、財産が毀損又は滅失したとき。
- ・ 助成事業者が、裁判所の会社更生法の更生手続開始の申立て、民事再生法の再生手続開始の申立て、破産手続開始の申立て又は特別清算開始の申立てを行ったとき。
- ・ その他、やむを得ない事情があると認めるとき。

#### (4) 交付決定の取消し及び助成金の返還について

次の事項に該当する場合は、助成金の交付決定を取り消します。すでに交付された助成金がある場合は、その一部又は全部を返還する必要があるため、助成金の受領日から納付日までの日数に応じ、その助成金の額（一部を納付した場合、その後の期間については、納付した額を控除した額）につき年率10.95%を乗じた加算金を納付する必要があります。また、助成金の返還を求められた場合において、指定された納付日までに納付されない場合は、納付日の翌日から納付の日までの日数に応じ、その未納付額につき年率10.95%を乗じた延滞金も納付する必要があります。

- ・ 助成金を他の用途に使用したとき。
- ・ 助成金の交付決定の内容又はこれに付した条件に違反したとき。
- ・ 法令等又はこれに基づく知事の処分に違反したとき。
- ・ 偽りその他不正な手段により、助成金の交付を受けたとき。
- ・ 助成事業者に該当しないことが判明したとき。
- ・ 各申請書や報告書等の提出を怠ったとき。
- ・ 大阪府補助金交付規則第2条第2号イからハまでのいずれかに該当することとなったとき又は該当していたことが判明したとき。

#### 【参考：大阪府補助金交付規則第2条第2号】

- イ 暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律(平成三年法律第七十七号)第二条第二号に規定する暴力団又は同条第六号に規定する暴力団員若しくは大阪府暴力団排除条例(平成二十二年大阪府条例第五十八号)第二条第四号に規定する暴力団密接関係者
- ロ 法人にあつては罰金の刑、個人にあつては拘禁刑以上の刑に処せられ、その執行を終わり、又はその執行を受けることがなくなった日から一年を経過しない者
- ハ 公正取引委員会から私的独占の禁止及び公正取引の確保に関する法律(昭和二十二年法律第五十四号)第四十九条第一項に規定する排除措置命令又は同法第五十条第一項に規定する納付命令を受け、その必要な措置が完了した日又はその納付が完了した日から一年を経過しない者

#### (5) 助成事業についての調査(報告及び調査)

助成金に係る予算の執行の適正を期するため必要があるときは、助成金の交付決定を受けた事業者に対して、報告を求め、又は、大阪府職員がその事務所、施設等に立ち入り、帳簿書類その他物件を検査し、若しくは関係者に質問することがあります。

また、助成事業が完了し、助成金額が確定(精算手続)した後においても、必要に応じて調査することがあります。

## ■ その他のお知らせ

- (1) 助成金の交付決定後、申請内容に虚偽や不正等が判明した場合は、大阪府は、助成金の交付決定を取り消します。この場合、申請者には、助成金全額の返還と返還に要する費用の支払いを求めます。
- (2) 申請後かつ交付前に交付要件を満たしていないことが判明し、申請を取り下げる場合は、その旨を大阪府まで申し出てください。また、交付後に交付要件を満たしていなかったことが判明した場合も、その旨を大阪府まで申し出てください。
- (3) 助成金に関する事務を円滑かつ確実に実行するため、必要に応じて、大阪府は、申請内容に関する検査、報告又は是正のための措置を求めることがあります。
- (4) 提出書類の補正が必要な場合、大阪府は、申請者に対し追加書類提出などを求めることがあります。補正を求められた場合は速やかに対応してください。
- (5) 助成事業の成果等について、大阪府から報告等をお願いすることがあります。特段の事情がない限り、ご協力をお願いします。
- (6) 大阪府は、申請者に対して、助成金に関するアンケート回答依頼又は各種支援施策等の連絡を行う場合があります。
- (7) 大阪府は、申請された情報を大阪府暴力団排除条例第 26 条に基づき、大阪府警察本部に提供することがあります。
- (8) 助成金の申請情報は、前各号に掲げる内容のほか、助成金の審査・交付等の事務に限り使用し、別途同意がない限り、他の目的には使用しません。

## ■ お問い合わせ先

### 令和8年度ものづくり中小企業・リボーン Next 支援助成金 申請受付事務局

[開設時間] 午前 9 時から午後 5 時まで(土曜日、日曜日、祝日、5 月 1 日(金曜日)を除く)

[電話番号] 06-6205-4944

※大阪府ウェブサイト「FAQ(よくあるお問い合わせ)/随時更新」を掲示していますので、併せてご確認ください。

<https://www.pref.osaka.lg.jp/o110070/mononext/mononextjosei.html>