

つやま企業サポート事業

新製品・新技術開発サポート補助金交付要領

平成27年6月5日制定

平成28年4月1日改定

平成29年4月1日改定

平成31年4月1日改定

(目的)

第1条 この要領は、つやま産業支援センター（以下「センター」という。）が、市内事業者に対し、異なる業種の事業者との連携による又は、地域資源・技術を用いて又は、自社の技術を用いて行う新規性の高い製品・技術の開発に必要な経費に対して、つやま企業サポート事業新製品・新技術開発サポート補助金（以下「補助金」という。）を予算の範囲内で交付し、市内事業者が有望市場の開拓を図ることを目的とする。

2 補助金の交付に関しては、津山市補助金等交付規則（昭和42年津山市規則第13号）及びつやま企業サポート事業補助金交付要綱（以下「補助金交付要綱」という。）に定めるもののほか、この要領の定めるところによる。

(補助対象者)

第2条 補助金の交付対象者は、要綱第2条第1号に定める中小企業者等（以下「補助対象者」という。）をいう。ただし、補助金交付要綱第3条第2項各号に掲げる要件に該当する場合はこの限りでない。

(補助対象事業)

第3条 補助の対象となる事業は次の各号に掲げる事業をいう。

- (1) 自社の革新的技術を用いた新規性の高い新製品・新技術の開発のための試作、共同研究、試験運用、試験結果の分析及び製品改良。
- (2) 地域資源又は地域企業の技術を用いて付加価値を高めた若しくは、革新的な新製品・新技術の開発のための試作、共同研究、試験運用、試験結果の蓄積分析及び製品改良。
- (3) 自動化又は、省力化に資する新製品・新技術の開発のための試作、共同研究、実証実験、試験運用、試験結果の分析及び製品改良。

(補助対象経費等)

第4条 補助の対象となる経費及び補助対象期間は、次の各号に掲げるとおりとする。

(1) 補助対象経費

事業に要する経費とし、内容等は別表に定めるものとする。

(2) 補助対象期間

補助金の交付決定の翌日から、当該年度末日の10日前までとする。

(補助金の申請)

第5条 補助金の交付を受けようとする者は、つやま企業サポート事業新製品・新技術開発サポート補助金交付申請書(様式第1号)に次の各号に掲げる書類を添えて、2月末までにセンターに提出しなければならない。

- (1) 事業計画書(様式第2号)
- (2) 収支予算書(様式第3号)
- (3) 市税完納証明書
- (4) 決算報告書(直近決算期分のみ)
- (5) その他センターが必要と認める書類

(補助金交付の制限)

第6条 補助金交付の対象となる事業は、1補助対象者当たり、1年度につき1事業とする。

2 1補助対象者当たり、補助対象経費のうち、3分の2以内とし、同一年度において150万円を限度とする。

3 補助金の交付は、同一事業につき3回を限度とする。

4 補助金の申請については1事業者あたり年度内において1回のみとする。

(審査委員会)

第7条 補助金の交付については、審査委員会を設置して革新性等について必要な事項を審査し、補助金交付の可否を申請者に通知するものとする。

2 審査委員会は委員7名以内をもって組織し、委員会の運営に関し必要な事項はセンターが別に定める。

(補助金の交付等)

第8条 補助金の交付については、審査委員会の審査に基づき、補助金交付の可否、金額等を決定し、申請者に通知するものとする。

(実績報告)

第9条 補助事業者は、補助事業が完了したときは、当該事業完了の日から30日を経過した日又は当該年度末日の10日前のいずれか早い日までに、つやま企業サポート事業新製品・新技術開発サポート補助金実績報告書(様式第4号)に次の各号に掲げる書類を添えてセンターに提出しなければならない。

- (1) 事業報告書(様式第5号)
- (2) 収支決算書(様式第6号)
- (3) 取得財産等管理台帳(様式第7号)

- (4) 年間理論総労働時間算定表（様式第8号）
- (5) 給与証明書（様式第9号）
- (6) 作業月報（様式第10号）
- (7) 年間人件費算出表（様式第11号）
- (8) 研究成果の分かるもの
- (9) その他センターが必要と認める書類
（補助金の支払い方法）

第10条 補助金の支払いは、精算払いとする。ただし、センターが認める場合は、補助事業者は補助申請額の2分の1を上限に概算払いを請求することができる。ただし、センターが特に必要と認める場合は、別途協議し決定する。

- 2 センターは、前項の規定により概算払いをした補助金の額が当該確定した補助金の額を超えたときは、期限を定めてその超えた額の返還を命ずるものとする。

（交付決定の取消し）

第11条 センターは、次の各号のいずれかに該当する場合は、補助金の交付決定の全部又は一部を取り消すことができる。

- (1) 偽りその他不正の手段により補助金の交付決定又は交付を受けたとき。
- (2) この要領の規定に違反する事実があったとき。

- 2 センターは、前項の規定により交付決定を取り消した場合において、当該取消しに係る部分に対する補助金を交付しているときは、期限を定めて当該補助金の全部又は一部の返還を命ずるものとする。

（成果の公表）

第12条 センター又は補助事業者は、補助事業の完了後、その成果を公表するものとする。ただし、補助事業者の申出により正当な理由があると認める場合は、その成果の全部又は一部を公表しないことができる。

（その他）

第13条 この要領に定めるもののほか、補助金の交付に関し必要な事項は、センターが別に定める。

付 則

（施行期日）

- 1 この要領は、制定の日から施行し、平成31年度分の補助金から適用する。

別表

経費区分	内容	補助率
旅費	○新商品開発を行うために直接必要な旅費 (国内を原則とする) ※タクシー代、グリーン料金、航空運賃等のファーストクラス料金等は含まない。 ※全補助対象経費の1/5以内	2/3
原材料費	○試作に必要な原料、材料、副資材の購入に要する経費	2/3
機械装置費	○機械装置又は分析等機械装置(取得価格50万円以上も含む。)の借上げに要する経費 ○機械装置又は自社により機械装置を製作する場合の部品並びに分析等機械装置の購入に要する経費 ※「分析等機械装置」とは、測定、分析、解析、評価等を行う機械装置をいい、取得価格が50万円未満のものとする。 ○機械装置を外注により試作、改良、据付け、修繕する場合に要する経費	2/3
工具・器具費	○機械装置等を製作するための専用工具・専用器具の借上げに要する経費 ○専用工具・専用器具の購入に要する経費 ○専用工具・専用器具を外注により試作、改良、据付け、修繕する場合に要する経費	2/3
先行技術調査費	○当該事業に係る産業財産権等に関する先行技術調査又は取得に要する経費 ※弁理士への手続代行費用及び翻訳料等に要する経費のうち、特許出願料、審査請求料及び特許料等日本の特許庁に納付される経費、拒絶査定に対する審査請求又は訴訟を行う場合に要する経費を除いたもの	2/3
共同研究費	○大学等との共同研究契約等に基づき当該大学等に委託する経費 ※大学等に現物支給する場合の消耗品費等を含む。 ※人件費は除く。	2/3
技術指導受入費	○外部からの技術指導を特に必要とする場合、技術者等に支払う謝金等の経費	2/3
外注費	○設計、デザイン、ソフトウェアのプログラミング及び原材料等の再加工を外注する場合に要する経費 ※構築物、機械装置又は工具・器具を外注する場合を除く。 ※全補助対象経費の1/2以内	2/3
人件費	○自社で設計、デザイン、ソフトウェアのプログラミングに従事する場合の人件費(設計、IT企業に限る)	2/3
その他経費	○上記以外の経費であってセンターが特に必要と認める経費	2/3

※借上げに要する経費については、補助対象期間内支出部分のみを対象とする。