

つやま企業サポート事業

ICT技術開発サポート補助金交付要領

令和5年4月1日制定

令和6年4月1日改定

(目的)

第1条 つやま産業支援センター（以下「センター」という。）は、市内企業が自社の技術を用いて行う、新規性の高いソフトウェア又はクラウドサービスの製品化の開発、共同研究等に必要経費に対して、つやま企業サポート事業 ICT 技術開発サポート補助金（以下「補助金」という。）を予算の範囲内において交付し、市内企業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、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、補助金交付要綱第2条第1号に定める企業（以下「補助対象者」という。）とする。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、自社の技術を用いた新規性の高いソフトウェア又はクラウドサービスの開発、共同研究及び機能拡張であって、開発が一法人・一個人の要望を満たすものでなく、開発後の需要が見込まれるもの。

(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、別に定める様式による交付申請書に次の各号に掲げる書類を添えて、5月末までにセンターに提出しなければならない。

(1) 決算報告書（直近決算期分のみ）

(2) 市税完納証明書

(3) 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、同一年度内において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100万円を限度とする。

3 補助金の交付は，同一事業につき3回を限度とする。

(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新規性，市場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。

(実績報告)

第8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，別に定める様式による実績報告書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) 開発ソフトウェア等の内容が分かる書類

(2) 補助対象経費の内容及び領収が確認できる書類等の写し

(3) 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9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。

2 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。

(その他)

第10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，令和5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	○新ソフトウェア等の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
工具・器具費	○機器等の購入費用及び借用費用 ○汎用性の高い一般PC機器, タブレット端末, スマートフォン端末等は除く。	
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。	
外注費	○外注する場合に要する経費 ※全補助対象経費の1/4以内	
人件費	○自社でソフトウェアのプログラミング等に従事する場合の人件費	
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 ※クラウドサーバ利用料等	

※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。