

# 駒ヶ根市「新製品・新技術開発支援事業」補助金 令和5年度 募集要項

## (1) 事業の趣旨

本補助金は、自社の強みと先端技術を掛け合わせる事などにより、新製品・新技術開発に挑戦し、次世代成長分野への進出や、生産性の向上を目指す企業の取り組みに係る費用の一部を補助する。

これにより、第4次産業革命に代表される産業構造の変革期の中にある地域中小企業の「稼ぐ力」の向上を目指す。

## (2) 対象者

次の要件をすべて満たす者。

- ①中小企業基本法第2条に規定する中小企業者  
(資本の額又は出資の総額が3億円以下の会社並びに常時使用する従業員の数が300人以下の会社及び個人)
- ②市内に主たる事業所を有し、製造業を営む者
- ③市税を滞納していない者

## (3) 対象事業

中小企業者が、単独又はグループで行う新製品又は新技術の開発のために行う事業で、次の各号のいずれかに該当するもの。

- ①新製品の技術開発
- ②新材料の開発利用技術
- ③新システム又は新工法の開発技術
- ④生産、加工又は処理のための新技術
- ⑤機械、器具若しくは装置の省力化、高性能化又は自動化のための技術

※補助対象期間内に、試作品等の補助対象事業の成果物を完成させること。

※次の場合は補助対象外。

- ①既に研究開発が終了している
- ②研究開発の全部又は大部分を外部へ委託
- ③生産設備等の機械装置の導入・更新に過ぎない
- ④製品の量産化に過ぎない
- ⑤同一経費で、既に他機関の補助を受けている、又は採択が決定している場合

## (4) 対象経費

令和5年4月1日から令和6年3月31日までに支出する経費で、次の科目に該当するもの。

(当該事業に直接要する次の経費)

- ・原材料及び副資材費(当該事業の用に供されることが確認できる部分のみ)
- ・機械装置及び工具器具の購入、試作、改良、据付、借用に要する経費
- ・外注設計、外注加工及び試験に要する経費
- ・技術指導の受け入れに要する経費
- ・開発した製品・技術に係る特許・実用新案等の出願に係る経費(出願に直接要する経費)
- ・その他市長が特に必要と認める経費

※補助対象外経費

- ・人件費(従業員給与など)
- ・間接経費(振込手数料、運送料、交通費、旅費、通信費、光熱費、食糧費、収入印紙代、消費税など)
- ・パソコンなど汎用性が高く、他の事業にも使用できるものの購入費用等
- ・自社の事務改善に関わるものや、単なる設備導入や量産にかかる費用(通常業務・取引と区別がつかない経費)

## (5) 補助率・限度額

補助対象経費の3分の2以内

1企業につき100万円以内

※補助金は予算の範囲内で採択案件に配分するため、申請額と認定額が一致しない場合がある。

※補助金は、補助対象事業終了後の確定払いとなる。

## (6) 補助対象期間

1年度内（令和5年4月1日～令和6年3月31日）

## (7) 審査

審査会（学識経験者、金融機関等）による審査のうえ、補助事業を認定申請書提出の他に、審査会への担当者の出席（事業概要の説明）が必要（審査結果によっては不認定となることもある）

## (8) 審査項目

### ①開発内容

補助対象事業（今年度の研究開発）における、目標、解決手段、実施内容、スケジュール等が明確かつ妥当な内容になっているか

### ②新規性・独創性

新製品・新技術における、従来製品等にはない優れた点、模倣されにくい点、自社の強みを活かせる点など、新規性・独創性を期待することができる事業計画になっているか

### ③市場性

新製品・新技術の市場ニーズ、市場規模、市場シェア獲得の見込み等が明確か

### ④事業化の見通し

新製品・新技術の事業化に向けて、今年度の研究開発以外に必要な事項（追加開発、生産・販路開拓の体制整備等）が妥当か

### ⑤社会性

新製品・新技術が、社会や産業界に好影響を与えるか

### ⑥財務状況

補助対象事業を適切に遂行できるか

## (9) 提出書類

※提出書類は返却しない。下記以外に追加資料の提出を求める場合がある。

< 交付申請時 >

助成事業認定申請書及び次の書類

①事業計画書

②収支予算書

③直近の決算書（貸借対照表・損益計算書・製造原価報告書・販売費および一般管理費の内訳書、勘定科目内訳明細書）

④市税完納証明書

⑤登記簿謄本（原本）

⑥定款の写し

※⑦共同研究開発契約書の写し（グループで研究開発を行う場合）

< 完了届時 >

①助成金交付申請書兼事業完了届（事業完了後30日または補助対象期間（事業実施期間）の終了する日のどちらか早い日付までに提出）

②事業報告書（同上）

③開発した製品等の写真

④収支決算書

⑤対象経費の請求書及び領収書（支払いの証明ができるもの）

## (10) 申請から支払いまでの流れ

### ①申請 (申請期限：令和5年4月28日(金))

申請書類一式を商工観光課工業係まで、事前連絡のうえ持参してください  
窓口で提出書類について、記載内容や添付書類の有無等を確認

### ②審査～認定(令和4年5月)

審査会による審査の後、採択事業(金額)を決定

※(ご担当者様の審査会への出席が必要です。日時は別途通知します)

採択された事業者に、認定通知書を送付→ 事業実施

### ③助成金交付申請書兼事業完了届の提出(事業終了後から令和6年3月末まで)

事業終了後直ちに助成金交付申請書兼事業完了届等を提出(事業完了日から30日を経過する日、または令和6年3月31日のいずれか早い日までに必着のこと)

内容を審査(現地確認を含む)した上で交付金額を決定

### ④支払い(請求書の提出後、令和6年4月中)

交付決定通知書の金額で請求書を提出

※認定された事業内容を変更するとき、又は中止するときには、予め市の承認が必要。

※マスコミ等に事業や開発成果の発表をする場合は、本補助制度の活用である旨明記すること。  
併せて、公表した資料を市に提出すること。

## (11) 交付決定の取り消し

次のいずれかに該当するときは、補助金の交付決定の全部又は一部を取消し、既に交付した補助金の全部又は一部を返還していただく。

①偽り、その他不正の手段により補助金の交付を受けたとき

②補助金を補助事業以外の用途に使用したとき

③補助金の交付を受けるまでに補助事業及び補助対象者たる要件を欠くようになったとき

④補助金の交付決定の内容、又はこれに付した条件、その他法令等に基づき市長が行った指示、若しくは命令に違反したとき

## (12) 取得財産の管理

この補助事業により取得した機械装置等の財産の所有権は申請者に帰属。ただし、

①この補助事業により取得した財産については、補助事業終了後も善良なる管理者の注意をもって管理し、補助金交付の目的に従って効果的な運用を図ること(他用途への転用は不可)

②「減価償却資産の耐用年数に関する省令」(昭和40年大蔵省令第15号)に基づく耐用年数以内に、この補助事業により取得した財産を処分する必要がある場合には、事前に市長の承認を受けること

## ■お問い合わせ・申請先

駒ヶ根市 産業部 商工観光課 工業係

〒399-4192 駒ヶ根市赤須町20-1

TEL 0265-83-2111(内線433) FAX 0265-83-1278

E-mail syoukan@city.komagane.nagano.jp