

新技術・新製品の開発等に取り組む企業の皆様へ！



平成31年度

埼玉県ものづくり技術・製品開発支援事業費補助金の御案内

埼玉県では、新産業分野への参入、オンリーワン技術の確立など、現状を打破するイノベーションに取り組む中小企業の皆様を支援するため、先進的な技術や製品開発等に対し補助金を交付します。

対象者

県内に登記簿上の本店と主たる事業所を有する中小企業者、中小企業組合で、県内で引き続き1年以上事業を営む者。(ただし、みなし大企業は除く。)

- ※「みなし大企業」とは、
- 1 同一の大企業で資本金の1/2以上を占めている企業
 - 2 複数の大企業で資本金の2/3以上を占めている企業
 - 3 大企業の役職員が役員総数の1/2以上を占めている企業

対象事業

県内の中小企業者等が、単独又は他の中小企業者や大学、研究機関等と連携して行う先進的な技術や製品開発等に係る事業で、次の要件に該当するもの。

- 1 課題が明確であり令和2年2月29日までに技術開発や試作品開発等が可能なもの
- 2 新産業分野への参入、オンリーワン技術の確立、高度な基盤技術の確立、ニッチ市場における優位性の確保のいずれかを目的としたものであること
- 3 先端産業5分野(ナノカーボン、医療イノベーション、ロボット、新エネルギー、航空・宇宙産業)に係る事業でないこと
- 4 補助事業として採択後、補助事業の情報(企業名、事業テーマ、補助金額等)の公表が可能であること
- 5 同一の事業内容で国等の他の補助金等を取得していないこと
- 6 補助事業の実施に際して、事業のほぼ全部を第三者に委託するものでないもの
- 7 公序良俗に反する事業及び公的資金の用途として社会通念上不適切であると判断される事業でないもの

補助対象経費

別表のとおり

補助対象経費の支出は、原則として金融機関への振込とする。

補助率等

(1)①一般型

補助率は補助対象経費の1/2以内、補助上限額は1件当たり750万円

②一般型(EV関連、プラスチック関連)

補助率は補助対象経費の2/3以内、補助上限額は1件当たり1,000万円

※一般型(EV関連、プラスチック関連等)の対象事業は、「EV関連技術」及び「自動車内燃機等EV化の進展により需要の減少が見込まれる要素技術の転換」に係る事業並びに「環境対応プラスチックの素材改良や加工技術の開発」及び「環境対応プラスチックを使用した製品開発」に係る事業とする。

(2)小規模型

補助率は補助対象経費の2/3以内、補助上限額は1件当たり300万円

※小規模型の対象者は、中小企業基本法第2条第5項に規定する小規模企業者(常時使用する従業員の数が20人以下の事業者)とし、小規模企業者でない連携先への共同開発費は、補助金額合計の1/3以内とする。

※補助金の支払は精算払とする。

※補助予定総額は「一般型」と「小規模型」を併せて8,000万円。

受付期間

平成31年4月1日(月)～令和元年5月14日(火)17時まで

(土日祝日を除く 9時～12時、13時～17時)

※郵送による受付は行いません。申請先(産業支援課)へ直接御持参ください。

なお、申請の際には電話による事前連絡をお願いします。

※申請に必要な書類の様式は、埼玉県庁(産業支援課)のホームページからダウンロードできます。

お問い合わせ

〒330-9301 さいたま市浦和区高砂3-15-1(埼玉県庁 本庁舎4階)

埼玉県産業労働部 産業支援課 技術支援担当

TEL 048-830-3777 FAX 048-830-4813

ホームページ: <https://www.pref.saitama.lg.jp/a0803/tech-subsidy.html>



提出書類

- | | |
|---|------------|
| (1) 事業計画書（指定様式） | 原本1部、写し11部 |
| (2) 事業税に係る県税の納税証明書（直近1期分） | 1部 |
| (3) 決算書（貸借対照表、損益計算書、販売費及び一般管理費の明細、製造原価報告書、株主資本等変動計算書を含む）（直近3期分※） ※決算書が1期分しかない場合は御相談ください。 | 3部 |
| (4) 商業登記簿謄本※（履歴事項全部証明書）（3か月以内のもの） ※個人の場合は住民票（個人番号の記載がないもの）（3か月以内のもの） | 1部 |
| (5) 会社案内 | 12部 |

※以下の書類は、該当する方のみ提出してください。

- | | |
|---|-----|
| (6) 事業計画を説明する資料がある場合は当該資料（A4用紙5枚以内） | 12部 |
| (7) 一般型（EV関連、プラスチック関連）に申請する場合は、この区分に該当する理由を明記した書類 | 1部 |
| (8) 組合の場合は、組合員名簿、事業及び経費の分担内訳、構成員への成果普及体制を明記した書類 | 1部 |
| (9) 他の補助金を受けたことがある場合又は現在申請中の他の補助金がある場合は、その補助金名、補助年度、補助事業の概要を記載した書類 | 1部 |
| (10) 応募時点で計画期間中の経営革新計画の承認を受けている場合は承認書の写し、承認申請中の場合は申請書の写し（受領印のあるものに限る） | 1部 |

提出書類は返却いたしませんので予め御了承ください。

審査

書類及びプレゼンテーション審査を行い、その結果は令和元年6月下旬までに通知する。なお、応募時点で計画期間中の経営革新計画の承認を受けている者（申請中を含む）については加点を行う。

スケジュール

【日程の目安】

| | |
|---------------------|---------------------|
| 募集 | 平成31年4月1日～令和元年5月14日 |
| ↓ | |
| 審査（書類及びプレゼンテーション審査） | 令和元年5月中旬～6月中旬 |
| ↓ | |
| 審査結果通知 | 令和元年5月下旬～6月下旬 |
| ↓ | |
| 交付決定 | 令和元年7月上旬 |
| ↓ | |
| 補助事業開始 | 交付決定後～ |
| ↓ | |
| 遂行状況報告書の提出 | 令和元年10月 |
| ↓ | |
| 中間検査 | 令和元年10月～11月 |
| ↓ | |
| 補助事業終了 | 令和2年2月29日 |
| ↓ | |
| 実績報告書の提出 | 令和2年3月上旬 |
| ↓ | |
| 検査・補助金額の確定 | 令和2年3月 |
| ↓ | |
| 補助金交付（精算払） | 令和2年3月下旬～4月中旬 |

別表

| 補助対象経費 | |
|-------------|---|
| 経費区分 | 内 容 |
| 原材料費 | 試作品等の構成部分、研究開発等の実施に直接使用し消費される原材料、消耗品の購入に要する経費 <注意事項> ① 購入する原材料等の数量は必要最小限にとどめること。なお、補助事業終了時点での未使用残存品は補助対象とならない。 ② 購入した原材料については受払簿を作成し、受払いを明確にすること。また、仕損品やテストピース等は保管しておくこと(保管が困難な場合は写真撮影による代用も可)。 |
| 機械装置・工具器具費 | 研究開発に必要な機械装置・工具・器具類の購入、製造、改良、据付け、借用、保守又は修繕に要する経費 <注意事項> ① 研究開発目的以外の汎用設備は対象外とする。 |
| 産業財産権出願・導入費 | 開発した製品等の特許・実用新案等の出願に要する経費、特許・実用新案等を他の事業者から譲渡、実施許諾を受けた場合の経費 |
| 技術指導費 | 研究開発を行うに当たって、外部(専門家等)から技術指導を受ける場合に要する経費 <注意事項> ① 技術指導報告書により指導内容の確認が可能であること。 |
| 構築物費 | 研究開発に必要な構築物の購入、建造、改良、借用、保守又は修繕に要する経費 |
| 販路開拓費 | 開発した製品等の販路開拓に要する経費 <注意事項> ① 交通費、宿泊費は対象外とする。 |
| 人件費 | 開発事業に直接関与する者の直接作業時間に対して支払う経費 <注意事項> ① 人件費に係る補助金額は補助金額合計の1/3以内とする。 ② 人件費の算出方法は以下のとおりとする。 人件費単価＝給料及び賞与等の年間支払額(源泉徴収票の支払額)÷年間総労働時間(所定労働時間+時間外及び休日労働時間) 補助対象人件費＝人件費単価×直接作業時間 応募時は平成30年源泉徴収票に基づき人件費単価を算出し、見込額を計上すること。事業終了時に平成31年源泉徴収票及び直接作業時間の実績に基づき実績額を確定する。 |
| 外注費 | 研究開発に必要な機械装置の設計、試料の製造、試料の分析、法定検査、調査等の外注に必要な費用 |
| 委託費 | 自社内で不可能な研究開発事業の一部について、外部の事業者等に委託する場合に要する経費 |
| その他経費 | 上記以外で、知事が特に必要と認める経費 |

※ 消費税及び地方消費税については補助対象外とする。

補助事業に係る主な注意事項

交付決定を受けても以下の条件や制限に違反した場合は、交付決定を取り消し、補助金の返還を求められることがある。

[1] 事業実施における義務事項

- ① 補助対象物件の他用途使用の禁止
- ② 事業日誌の作成
- ③ 補助対象物件に対する表示
- ④ 事業記録の整備保管（補助事業終了後5年間）
- ⑤ 補助事業に係る試作品、機械装置、仕損品等の保管（補助事業終了後5年間）
- ⑥ 消耗品の記録（補助事業終了後5年間）（該当する場合）
- ⑦ 預り書の整備保管（該当する場合）
- ⑧ 事業計画の変更（中止、廃止を含む）の制限（該当する場合）
- ⑨ 財産処分の制限（該当する場合）
- ⑩ 補助事業に係る調査への協力（知事が必要と認める場合）

[2] 経理における義務事項

- ① 補助金流用の禁止
- ② 支出明細書の作成
- ③ 補助事業物件の速やかな検収
- ④ 帳簿の記載、支出関係書類の整備保管（補助事業終了後5年間）
- ⑤ 補助対象経費の支出は、原則として金融機関への振込とする。

[3] 報告書類の提出について（いずれも様式指定）

- ① 遂行状況報告書 [提出時期：補助事業年度10月]
- ② 実績報告書 [提出時期：補助事業年度3月（又は事業終了後30日以内）]
- ③ 事業化等状況報告書 [提出時期：補助事業終了後5年間（毎年度4月15日まで）]
- ④ 計画変更承認申請書（該当する場合）
- ⑤ 補助事業中止（廃止）承認申請書（該当する場合）
- ⑥ 遅延報告書（該当する場合）
- ⑦ 財産処分承認申請書（該当する場合）
- ⑧ 産業財産権取得等の届出（該当する場合）

[4] その他注意事項

- ① 機械装置等の購入については、補助事業に係る試作開発等に限定して使用するものでないと対象とならない。
- ② 補助事業の実施結果の企業化、産業財産権等の譲渡又は実施権の設定及びその他当該補助事業の実施結果の他への供与による収益が生じた場合、その収益の一部について納付（納付額は補助金額以下）を求められることがある。
- ③ 補助事業終了後の確定検査を経ないと補助金は交付できない。補助事業年度中は、自己資金で事業を遂行すること。
- ④ 補助金の経理処理は、通常の商取引や商慣習と異なる場合があるため注意すること。