

令和5年度 新製品・新技術開発事業補助金のご案内

1 事業内容

中小企業が単独又は複数企業、大学、公設試験研究機関等と連携して、実用化の見込みのある新製品・新技術の研究開発を行う事業に要する経費の一部を補助します

※新製品・新技術の開発に直接必要な経費のための補助制度であり、設備導入のための補助制度ではありません。

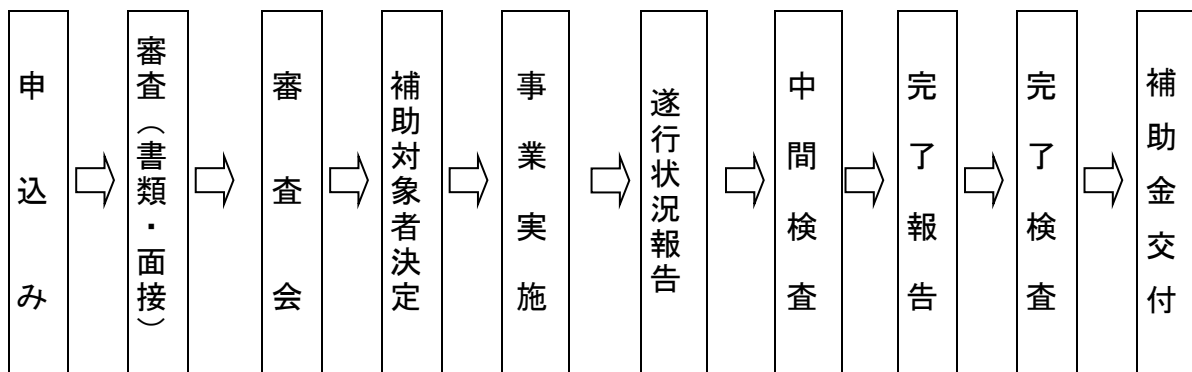
2 補助限度額

100万円

3 補助率

補助対象と認められる経費の3分の2以内

4 申込から補助金交付までの流れ



5 補助対象期間

令和5年4月1日から令和6年2月末日まで

※令和6年2月末日までに事業が完了しない場合、補助金が交付されない場合があります。

6 補助対象者

- ① 中小企業基本法に準拠した中小企業（法人・個人）、または中小企業で構成する事業協同組合等であること。

業 種	資本金及び従業員
製造業・建設業・運輸業・ソフトウェア業・情報処理サービス業・その他	3億円以下、又は300人以下
卸 売 業	1億円以下、又は100人以下
サ ー ビ ス 業	5千万円以下、又は100人以下
小 売 業	5千万円以下、又は50人以下

- ② 市内に主たる事務所を持ち、引き続き1年以上同一事業を営んでいること。
- ③ 補助金の交付申込時に、市税を完納していること。
- ④ 研究開発場所が原則として市内であること。

7 補助の対象となる新製品・新技術の研究開発の内容

- ① 新製品の開発
- ② 機械器具・装置の高性能化または省力化・自動化に関する技術
- ③ 新素材・新材料の開発・利用技術
- ④ 生産、加工または処理のための新技術
- ⑤ 新システムまたは新工法の開発技術
- ⑥ 資源・エネルギー対策関連技術
- ⑦ 公害防止、安全、福祉等社会開発対策関連技術
- ⑧ その他、産業の発展に寄与すると市長が認めた技術の開発

※ソフトウェア開発のみの事業は補助対象とはなりません。

8 補助対象経費

令和5年4月1日から令和6年2月末日までに契約（申込）、実施、支払いが行われた以下の経費（消費税含む）で研究開発に必要最小限のもの。

経費区分	内 容
原材料・副資材費	開発品の構成部品、研究開発等の実施に直接使用し消費される原料、材料及び副資材費の購入に要する経費 例：鋼材、機械部品、電気部品、化学薬品、試験用部品など
外部委託費	自社内で実施が不可能な当該研究開発の一部を外部に委託（外注）する場合に要する経費 例：部品加工、熱処理、設計、基板設計、回路設計、機構設計、機械製作、ソフトウェア開発、評価試験など

機械装置・ 工具類費	<p>1 次の機械装置などの購入に要する経費</p> <p>① 当該研究開発に必要な機械装置</p> <p>② 測定、分析、解析、評価等を行う機械装置</p> <p>③ 研究開発に必要な機械装置を自社で作製する場合の部品</p> <p>2 1-①、②の借用に要する経費</p> <p>3 当該研究開発に用いる金型及び器具・道具類の購入、試作、改良、据え付け費用、修繕に要する経費</p> <p>例：旋盤、試作用金型、ドリル、治具、ビーカーなど</p>
工業所有権 出願・導入費	<p>1 開発した製品等の特許・実用新案等の出願に要する経費</p> <p>例：特許庁に支払う特許印紙代、弁理士費用等</p> <p>2 特許・実用新案等（登録、出願に公告されているものに限る）を他の事業者から譲渡又は実施許諾（ライセンス使用料を含む）を受けた場合の経費</p>
技術指導受入 れ費	<p>外部（専門家）から技術指導を受ける場合に要する経費</p> <p>例：謝礼金等</p>

9 補助対象外となる経費の例

- ① 「8 補助対象経費」に記載のないもの
- ② 補助事業に係る見積書、契約書、仕様書、納品書、請求書、振込控え、領収書等の帳票類が不備の場合
- ③ 通常業務・取引と混合して支払いが行われている場合
- ④ 他の取引と相殺して支払いが行われている場合
- ⑤ 他社発行の手形・小切手で支払いが行われている場合
- ⑥ 購入時に**クレジットカード、ポイントカード等により付与されるポイント分**
- ⑦ 親会社、子会社、グループ企業等関連会社（資本関係にある会社・役員を兼務している会社等）との取引の場合
- ⑧ 間接経費（振込手数料、運送料、交通費、通信費、光熱費、収入印紙代、電気代等）
- ⑨ 量産用費用の場合
- ⑩ 購入物が中古品の場合
- ⑪ 特許出願に関する調査費用
- ⑫ 直接人件費

10 補助金の申込み

- ① 提出書類
 - ア 事業申込書（指定様式） 一式
 - ・ 製造業等活性化事業補助金交付申込書
 - ・ 新製品・新技術開発事業実施計画書
 - イ 申込前確認リスト
 - ウ 会社概要及び営業内容のパンフレット等

- エ 発行後3ヶ月以内の登記事項証明書（法人企業）（写し可）
- オ 住民票（個人企業の場合）・定款（団体の場合）
- カ 直近の確定申告書（税務署の受付印のあるもの）の写し
- キ **直近の法人住民税（個人の場合は住民税）納付書の写し**
- ク **直近の決算報告書（貸借対照表、損益計算書）**
- ケ 特許・実用新案等がある場合はその写し
- コ 同意書

※ア、イ、コの書類は、府中市工業技術情報センターホームページ（<http://www.fuchucity-iri.jp>）からダウンロードできます。また、ご希望があれば、郵送または電子メールで提供します。

※共同開発の場合、ウ～ケの書類は、全参加企業分について提出ください。

※申込みは、会社概要及び事業内容を説明できる方が行ってください。

※提出書類に基づく審査の内容は、資格審査、経理審査、技術審査（新規性・優秀性・市場性・実用性・妥当性）です。

※面接審査は、5月下旬に30分程度を予定。

※採択、不採択の結果は審査会終了後に通知します。

※交付申込金額と補助金交付決定・確定額が異なる場合があります。

※原則として交付決定後、事業を実施してください。

※補助金の交付は、完了検査終了後になります。

※提出された申込書及び関係書類は、採択の可否に関わらず返却しませんので、ご了承ください。

② 受付期間

令和5年4月3日（月）～4月21日（金）

③ 受付場所

府中市工業技術情報センター

（府中市緑町3-5-2 むさし府中商工会議所会館内）

1.1 補助決定後の注意事項

- ① 研究開発の成果が確認できる報告書や製品等の画像を完了報告書に貼付します。
- ② 技術指導を受けた場合は、指導内容を記入した指導報告書及び指導風景の画像を完了報告書に貼付ください。
- ③ 支払いの確認
事業遂行状況報告・完了報告において、見積書・契約書（注文書・注文請書）・仕様書・納品書・請求書・振込控え・領収書・通帳・勘定元帳・特許出願書等を確認しますので、帳簿類の整備、保管が必要となります。
- ④ 経費の支払方法
補助事業に係る経費の支払いは、現金、銀行振込、クレジットカード払い（1回払）とします。
- ⑤ 事業遂行状況報告書（指定様式）の提出
令和5年9月末日までの事業遂行状況について、10月中旬までに事業遂行状況報告書を提出していただきます。その後、中間検査を実施します。

1 2 補助事業終了後の注意事項

① 完了報告書の提出

事業完了後、すみやかに完了報告書（指定様式）を提出してください。

（最終提出期限は、**令和6年3月5日（火）**です。）

完了報告書に基づき、完了検査を行います。完了検査後、指定の口座に補助金を振り込みます。

② 関係書類の保存

補助事業に係る全ての関係書類及び帳簿類は、5年間保存してください。

③ 補助事業の公開

補助事業を受けた企業は、企業名、代表者名、所在地、電話番号、設立年、資本金、業種、従業員数、交付年度、事業名、テーマ名、補助金額を公開します。

④ 取得財産の制限

補助事業により取得または効用を増加した機械装置等の財産については、指定した**取得財産台帳**に、保管状況を明らかにしてください。

取得財産等のうち、その取得または効用を増加した価格が50万円以上のものについて、減価償却資産の耐用年数等に関する省令に定められている耐用年数の期間内に、補助金の交付目的に反して使用、譲渡、交換、貸し付け、取り壊し、担保に供しようとするときは、あらかじめ市長の承認を得てください。

⑤ 遵守事項

ア 補助事業の実施結果による発明、考案等に関して、特許権・実用新案権・意匠権等を、補助事業年度を含め6年以内に出願、取得したとき、またはそれらを譲渡、もしくは実施権を設定したときは、申し出てください。

イ 企業化等により収益が生じたときは、補助金の全部または一部に相当する額を納付していただくことがありますので、申し出てください。

1 3 補助事業の取り消し・返還

以下の何れかに該当した場合は、補助金交付決定の全部または一部を取り消し、既に交付した補助金の全部または一部を返還していただきます。

- ① 虚偽その他不正の手段により補助金の交付を受けたとき、または、受けようとしたとき
- ② 補助金を他の用途に使用したとき、または使用しようとしたとき
- ③ その他補助金の交付決定の内容またはこれに付した条件その他法令もしくは補助金交付決定に基づく命令に違反したとき

1 4 問合せ先

府中市工業技術情報センター 電話 042-335-4474 F A X 042-352-4100

Eメール navi@fuchucity-iri.jp