

令和4年度  
鶴岡市中小企業新製品開発支援事業補助金  
募集要領



令和4年6月  
(随時募集版)  
鶴岡市商工課

## 1. 事業目的

---

本事業は、本市の中小企業・小規模事業者等が意欲的に新製品・新サービス開発及びそれらの販路開拓事業に取り組む際、その活動を支援し、本市の産業振興を図ることを目的としています。

## 2. 補助対象者

---

- (1) 市内に事業所を有する中小企業者又は小規模事業者
- (2) 構成員の3分の2以上が市内の中小企業者等で構成される団体
- (3) (1)及び(2)に準ずると市長が特に認めるもの

※下表の資本金又は従業員数のいずれかに該当すれば中小企業者です。

| 業種                     | 資本金    | 従業員数   |
|------------------------|--------|--------|
| 製造業、建設業、運輸業、<br>その他の業種 | 3億円以下  | 300人以下 |
| 卸売業                    | 1億円以下  | 100人以下 |
| 小売業                    | 5千万円以下 | 50人以下  |
| サービス業                  | 5千万円以下 | 100人以下 |

- (4) 鶴岡市暴力団排除条例（平成24年鶴岡市条例第6号）第6条の規定に該当しないこと  
申請者が次の各号に該当する場合は、補助金交付の対象としない。  
ア 暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律第2条第2号に規定する暴力団  
イ 暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律第2条第6号に規定する暴力団員  
ウ 法人にあっては、代表者又は役員のうち前号に規定する暴力団員に該当する者があるもの  
エ 法人格を持たない団体にあつては、代表者が第2号に規定する暴力団員に該当するもの

## 3. 補助率・補助額

---

### (1) 新製品の開発事業

補助対象経費の3分の2以内

補助上限額：100万円

※補助対象経費の合計額が50万円に満たないものを除きます。

### (2) 食関連の新品・サービス開発事業

補助対象経費の3分の2以内

補助上限額：20万円

### (3) DX化推進・販路開拓事業

補助対象経費の3分の2以内

補助上限額：50万円

## 4. 補助対象の事業

---

※国・県・市等その他の補助事業に申請していないものが対象となります。申請に際しては、「審査基準」も合わせてご確認ください。

※販路拡大を中心とした事業は補助対象外ですのでご注意ください。

### (1) 新製品の開発事業

事業化を目的とした製品開発又は既存製品の改良及びそれらの販路開拓事業（補助対象経費の合計額が50万円に満たないものを除く）。

### (2) 食関連の新品・サービス開発事業

本市の食文化の振興に資する新品の開発又は画期的なサービスの開発及びそれらの販路開拓事業。

※(2) 食関連の新品・サービス開発事業で補助対象経費の合計額が50万円以上となる場合は、(1) 新製品の開発事業に申請することができます。

- ・ユネスコ食文化創造都市・鶴岡をPRするため作成された「鶴岡食文化ロゴ」（右図）を活用することを奨励しています。



### (3) DX化推進・販路開拓事業

デジタル技術を活用した新品又は画期的なサービスの開発及びそれらの販路開拓事業

※作業効率化のためのITツール（POSシステムやタブレット等）の導入、商品紹介・販路拡大を目的としたホームページ・ECサイト作成が主である事業は補助対象外です。

## 5. 募集期間及びスケジュール

---

### ○募集期間

1次募集：令和4年5月6日（金） ～ 令和4年5月24日（火）

随時募集：令和4年6月20日（月） ～ 令和4年11月30日（水）

### ○交付決定

1次募集：令和4年6月中旬以降を予定しています。

随時募集：おおよそ申請から3週間後となります。

**※交付決定前の事前着手はできません。**

※結果（不採択理由等）に関するお問い合わせには、一切応じかねますので予めご承知おきください。

※同一補助対象者に対する補助金の交付は、同一年度につき1回を限りとします。

○事業実施期間

**交付決定日以降 ～ 令和5年1月31日（火）**

## 6. 応募時の提出書類

---

- ・ 交付申請書（様式第1号）
- ・ 事業計画書（様式第2号）
- ・ 鶴岡市中小企業新製品開発支援事業実施計画書（別記様式第1号）
- ・ 収支予算書（様式第3号）
- ・ 市税納付状況の照会に係る届出

※ 交付申請書の作成にあたっては事業内容、収支予算書の積算の内容などは具体的かつ詳細に記載してください。

※ 構成員の3分の2以上が市内の中小企業者で構成される団体の場合は、上記書類のほか、団体の概要資料、定款又は規則、構成員が把握できる名簿等も合わせてご提出ください。

## 7. 審査・採択

---

### ○審査方法

審査は原則として提出書類に基づいて行いますが、必要に応じてヒアリング・追加資料の提出を求めることがあります。

### ○審査基準

以下の審査基準に基づき総合的な評価を行います。ただし、審査基準①から③までを満たしていない事業については採択しません。

- ① 「2. 補助対象者」の内容を満たしているか。
- ② 事業内容が交付の対象となりうるか。
- ③ 事業内容が本事業の目的と合致しているか。
- ④ 中小企業等の新製品・新サービス開発向上のための事業実施の必要性・重要度が高いか。
- ⑤ 事業内容に新規性・先進性がみられるか。
- ⑥ 事業を確実に実行できる技術力・組織体制を有しているか。
- ⑦ 市場性・将来性を考慮し、費用対効果の高いものとなっているか。

- ⑧ スケジュールが現実的であり、積算根拠・金額等の事業規模が妥当であるか。
- ⑨ 国の支援や外部との協力・連携状況から、行政として積極的に支援する必要があるか。

## 8. 補助対象経費

補助対象経費は以下の条件に合致し、かつ各事業の【補助対象経費】に該当する費目が対象となります。なお、販売する新製品・商品等に係る費用は計上できません。

- ① 申請書に記載の事業期間内に契約・取得・支払いが行われたもの（領収書等で支払いが証明できるもの）。
- ② 本事業に係るものとして明確に区分できるもの。
- ③ 申請者が組合・連携体等の団体の場合、構成員間の取引に係る経費は補助対象になりません。

### 【補助対象経費】

#### (1) 新製品の開発事業

| 経費区分       | 経費の内容  |
|------------|--|
| 原材料費       | <p>開発品の構成部分、又は研究開発等の実施に際し、直接消費される原料、材料、部品の購入にあたる経費</p> <p>○購入する原材料等の数量は必要最小限とし、事業期間中に使い切ることを原則とします。補助事業終了時点での未使用残存品は補助対象となりません。</p> <p>○新製品がカスタマイズ品の場合、完成品の購入にかかる費用は補助対象となりません。</p>  |
| 機械装置・工具器具費 | <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 工具器具の購入、試作、改良等に要する経費</li> <li>・ 機械装置・工具器具の借り上げ（リース）料</li> </ul> <p>○以下の経費は補助対象となりません。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 量産用経費及び開発目的以外にも使用される汎用性設備（パソコン、タブレット、スマートフォン、コピー機等）</li> <li>・ 割賦・リースの場合、事業期間外の期間に係る経費</li> <li>・ 自家用機械類の修繕等（単純更新は不可）</li> </ul> |
| 委託費・共同研究費※ | <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 大学、研究機関等と委託又は共同で研究開発を行う場合に要する経費</li> <li>・ 新製品の評価のための成分分析費等を専門機関に依頼する経費</li> <li>・ パッケージや商品ラベルのデザイン料</li> </ul>   |

|             |   |
|-------------|---|
| 外注加工費※      | <ul style="list-style-type: none"> <li>・原材料の再加工及び設計等に要する経費</li> </ul> <p>○以下の経費は補助対象となりません。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・委託業務が第三者に再委託されたもの</li> <li>・委託業務の成果物が委託先の資産となるもの</li> </ul>         |
| 産業財産権導入・出願費 | <ul style="list-style-type: none"> <li>・開発した製品等の特許・実用新案等の出願に要する経費（弁理士などに係る経費とし、出願料、審査請求料、登録料は対象にならない）</li> <li>・特許・実用新案等を他の業者から譲渡又は実施許諾（ライセンス料など）を受けた場合の経費</li> </ul>                                       |
| 専門家謝金・旅費    | <ul style="list-style-type: none"> <li>・外部からの技術相談・指導を受けるために、謝金又は旅費として支払われる経費</li> </ul>   |
| 市場調査費       | <ul style="list-style-type: none"> <li>・市場調査、先行技術の調査に要する経費</li> <li>・コンサルティングに要する経費</li> <li>・試作品の求評等の委託に要する経費</li> <li>・その他、当該事業の遂行に必要な知識、情報、意見等を収集するための調査の委託に要する経費</li> </ul>                             |
| 会場設営費・出展費   | <ul style="list-style-type: none"> <li>・出展料（自社でイベントを企画する場合、会場借上料）※</li> <li>・会場設営費（光熱水費、椅子・机等のリース代）</li> <li>・ポスター、パネル、模型制作費</li> <li>・輸送費（展示用資材等の運搬について業者に委託する経費）</li> <li>・通訳費（海外で行われるイベントの場合）</li> </ul> |
| 広告宣伝費       | <ul style="list-style-type: none"> <li>・補助対象製品のパンフレット、PRビデオ(1本)の制作費</li> <li>・補助対象製品の新聞・雑誌・WEBサイト等への掲載料</li> <li>・ホームページ制作費（ただし補助対象製品に関わる部分に限る）</li> </ul>  |

※ 当該事業総体経費に占める委託費・外注加工費の割合に特段の定めはありませんが、補助事業の趣旨（本来事業のすべてを申請者が行うべきもの）から、極端な委託費・外注加工費の計上にはご注意ください。

また、補助事業者が製造するものであり、製品製造の中核をなす部分を委託費・外注加工費に計上することはできません。

※ 出展費のみ、事業期間より前に出展申込・契約した場合でも補助対象となります。ただし、出展及び出展料の支払いは事業期間内に行われるものに限ります。

## (2) 食関連の新品・サービス開発事業

| 経費区分     | 経費の内容  |
|----------|--|
| 専門家謝金・旅費 | <ul style="list-style-type: none"> <li>・外部からの技術相談・指導を受けるために、謝金または旅費として支払われる経費</li> </ul> |

|           |   |
|-----------|---|
| 市場調査費     | <ul style="list-style-type: none"> <li>・市場調査、先行技術の調査に要する経費</li> <li>・コンサルティングに要する経費</li> <li>・試作品の求評等の委託に要する経費</li> <li>・その他、当該事業の遂行に必要な知識、情報、意見等を収集するための調査の委託に要する経費</li> </ul>                             |
| 会場設営費・出展費 | <ul style="list-style-type: none"> <li>・出展料（自社でイベントを企画する場合、会場借上料）※</li> <li>・会場設営費（光熱水費、椅子・机等のリース代）</li> <li>・ポスター、パネル、模型制作費</li> <li>・輸送費（展示用資材等の運搬について業者に委託する経費）</li> <li>・通訳費（海外で行われるイベントの場合）</li> </ul> |
| 広告宣伝費     | <ul style="list-style-type: none"> <li>・補助対象製品のパンフレット、PRビデオ(1本)の制作費</li> <li>・補助対象製品の新聞・雑誌・WEBサイト等への掲載料</li> <li>・ホームページ制作費（ただし補助対象製品に関わる部分に限る）</li> </ul>  |
| 試供品等材料費   | <ul style="list-style-type: none"> <li>・試供品・サンプル等の製作に要する経費（ただし原材料費に限る）</li> </ul>   |
| 委託費       | <ul style="list-style-type: none"> <li>・新製品の評価のための成分分析費等を専門機関に依頼する経費</li> <li>・パッケージや商品ラベルのデザイン料</li> </ul>   |

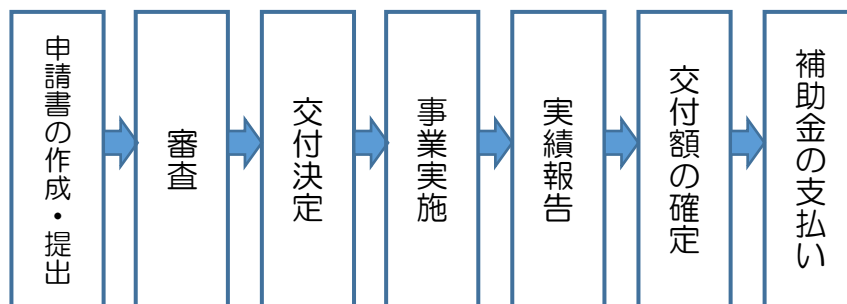
### (3) DX化推進・販路開拓事業

| 経費区分      | 経費の内容   |
|-----------|---|
| 専門家謝金・旅費  | <ul style="list-style-type: none"> <li>・外部からの技術相談・指導を受けるために、謝金又は旅費として支払われる経費</li> </ul>   |
| 市場調査費     | <ul style="list-style-type: none"> <li>・市場調査、先行技術の調査に要する経費</li> <li>・コンサルティングに要する経費</li> <li>・試作品の求評等の委託に要する経費</li> <li>・その他、当該事業の遂行に必要な知識、情報、意見等を収集するための調査の委託に要する経費</li> </ul>                             |
| 会場設営費・出展費 | <ul style="list-style-type: none"> <li>・出展料（自社でイベントを企画する場合、会場借上料）※</li> <li>・会場設営費（光熱水費、椅子・机等のリース代）</li> <li>・ポスター、パネル、模型制作費</li> <li>・輸送費（展示用資材等の運搬について業者に委託する経費）</li> <li>・通訳費（海外で行われるイベントの場合）</li> </ul> |
| 広告宣伝費     | <ul style="list-style-type: none"> <li>・補助対象製品のパンフレット、PRビデオ(1本)の制作費</li> <li>・補助対象製品の新聞・雑誌・WEBサイト等への掲載料</li> </ul>  |

|           |   |
|-----------|---|
| ITサービス導入費 | <ul style="list-style-type: none"> <li>・専ら補助事業のために使用される専用ソフトウェア・クラウドサービス・情報システムの購入・構築や、借用に要する経費</li> <li>・会計管理ソフト、顧客管理ソフト、在庫管理ソフト、CADソフト、オーダーエントリーシステム及び端末、WEB予約システム利用料、キャッシュレス決済端末及びシステム利用料、セルフ（無人）レジ端末及びシステム利用料、WEB会議システムサービス</li> <li>・ネットワーク等の保守経費及び操作説明等に係る経費</li> </ul> <p>○以下の経費は補助対象となりません。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・汎用性の高い設備（パソコン、タブレット、スマートフォン、コピー機等）</li> <li>・割賦・リース、サブスクリプションの場合、事業期間外の期間に係る経費</li> </ul> |
|-----------|---|

※ 出展費のみ、事業期間より前に出展申込・契約した場合でも補助対象となります。ただし、出展及び出展料の支払いは事業期間内に行われるものに限ります。

## 9. 補助金交付から支払いまでの流れ



※ 事業進捗状況の確認のため、事業実施期間中に電話でヒアリング又は訪問による確認を行う場合がありますので、ご協力をお願いいたします。

## 10. 計画の変更について

交付決定事業者は、事業内容や事業実施期間、経費の変更（補助対象経費の合計額の2割以上の増減）があるときは、必ず事前にご連絡をお願いします。変更申請書の提出が必要な場合があります。

## 11. 実績報告書の提出

交付決定事業者は実績報告書の提出が必要です。

実績報告書の提出期限は、**事業実施期間終了後30日以内または令和5年1月31日（月）の**



**いずれか早い日まで**提出してください。提出書類は以下のとおりです。

- ・実績報告書（様式第9号）
- ・鶴岡市中小企業新製品開発支援事業報告書（別記様式第2号）
- ・収支計算書（様式第3号）
- ・発注書、納品書、領収書等の写し（発注～支払の根拠がわかる書類の写し）
- ・開発した新製品・新サービスの写真やその仕様がわかる資料
- ・請求書（市様式）
  - ※ 実績報告書の作成にあたっては事業内容、収支計算書の積算の内容などは具体的かつ詳細に記載してください。
  - ※ 様式の他に、可能な限り写真・資料等を添付してください。

## 1 2. 情報公開

---

採択事業については、事業名、事業概要、申請者の名称及び代表者名をホームページ等で公表することがあります。当該項目の公表については、申請者の了解を得たものとさせていただきます。

## 1 3. お問い合わせ及び書類提出先

---

鶴岡市商工観光部 商工課

〒997-8601 鶴岡市馬場町 9-25

TEL : 0235-35-1299(商工課直通) FAX : 0235-25-7111

E-mail : [shoko@city.tsuruoka.yamagata.jp](mailto:shoko@city.tsuruoka.yamagata.jp)

ご不明な点等がございましたら、上記お問い合わせ先までご連絡をお願いいたします。

**申請内容や申請書の記載方法のご相談もお受けしておりますので、ぜひご相談ください。**