

令和4年度9月補正予算

新技術・新製品開発支援補助金

一 募集要項 一

【募集期間】

1次:令和4年11月24日(木)~令和5年1月19日(木)午後5時
2次:令和5年1月20日(金)~令和5年3月16日(木)午後5時

【ご注意ください】

この補助金は、県内ものづくり中小企業者が行う新技術・新製品開発を対象にしています。

量産のみを目的とする設備導入や、自社では企画のみを行い、開発等を外注する事業計画は、補助対象外となります。

令和4年11月

福岡県 商工部 中小企業技術振興課 技術支援係

1. 事業の目的

コロナ禍や原油・原材料価格高騰の影響など、社会情勢の変化により停滞した地域経済の活性化のため、新たな需要が見込まれる分野・市場への参入に向けて県内ものづくり中小企業等が取り組む新技術・新製品開発を支援します。

2. 補助対象者

県内に主たる事業実施場所となる事業所を有する中小企業者(個人事業者含む)ならびに中小企業等協同組合

※「主たる事業実施場所」とは、応募された事業計画において主要な開発を実施する場所のことです(本社を含みます)。

※中小企業者であるかどうかについては、業種ごとに資本金と従業員の二つの基準があり、【表1】のいずれか一方を満たせば、中小企業者として、本事業の対象となります。

【表1】

主たる事業として営んでいる業種	資本金・従業員規模
製造業、建設業、運輸業	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	5,000万円以下 又は 100人以下
小売業	5,000万円以下 又は 50人以下
その他の業種(上記以外)	3億円以下 又は 300人以下

業種 … 主たる事業として営む事業

(中小企業基本法第2条第1項)

従業員 … 常時使用する従業員(事業主、法人の役員、臨時の従業員は含まない)

※中小企業等協同組合の場合、以下に掲げた組合が本事業の対象となります。

事業協同組合、事業協同小組合、信用協同組合、協同組合連合会、企業組合

(中小企業等協同組合法第3条)

※中小企業者の役員等が、福岡県暴力団排除条例(平成21年福岡県条例第59号)第2条第1号に規定する暴力団、同条例第2条第2号に規定する暴力団員又は暴力団員と社会的に非難されるべき関係を有している者でないことが条件となります。

3. 補助率、補助金額

補助率: 1/2以内

補助上限額: 500万円

4. 補助対象事業

- ・ 将来の需要を見越した新技術・新製品の開発

○事業終了後、2年程度以内で上市が見込める新技術・新製品の開発であることを推奨します。

ただし、以下の事業は補助対象外です。

- 公序良俗に反する事業。
- 公的な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。
- 自社で製品の企画等のみを行い、それを形にするため開発行為全てを外部へ委託する事業。
- 本補助事業期間内に、同一の事業内容で国(独立行政法人を含む)又は県の他の補助金、助成金の交付決定を受けている事業。
- 交付決定日より前に製品開発等の事業計画が終了している事業(上市済みである事業)。

5. 補助対象となる事業期間

交付決定後 ~ 令和6年3月1日(金) 予定

- ※ 交付決定前に行った発注等に係る支払い、および、事業完了日までに支払いが完了しなかった経費は、補助対象になりません。
- ※ 最終日となる3月1日までに補助事業を完了し、実施内容についての実績報告及び支出証拠書類の提出が必要です。
- ※ 支出証拠書類については、必要に応じ事前検査を行う場合があります。

6. 補助対象経費

補助の対象となる経費(補助対象経費)は、次の表に掲げる経費のうち、知事が必要かつ
 適当と認めたものになります。

経費区分(内訳)	内容
材料・消耗品費	<p>新技術・新製品開発に必要な試薬、工具、自らが製作する試作機器の部材などの消耗品購入に要する経費。</p> <p>※ 補助事業実施期間内において、実際に使用するものに限りします。</p>
外注費	<p>補助事業者以外の機関に対し、開発の根幹に属しない加工・評価試験等を外注する際の経費。</p> <p>※ 工業技術センター等の公設試験研究機関や大学等との共同研究費、データ試験費。 <u>※「寄付金」は対象外です。</u></p> <p>※ 加工の場合、図面・仕様書を提示して製作してもらうものが対象です。 <u>原材料の調達も含めて加工外注する場合は、これらに要する経費も外注費に含めて計上してください。</u></p>
人件費	<p>本事業に直接従事する補助事業者の従業員等が開発業務に従事した人件費。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 原則として補助対象経費総額の50%を上限に補助対象経費とすることができます(条件によっては75%が上限となります)。 ・ 条件等詳細は【13. 人件費について】を参照してください。
外部講師受入費	<p>共同開発者以外の外部専門家・デザイナー等による指導やアドバイスを受けるための旅費・謝金。</p>
旅費	<p>開発を進める上で必要な補助事業者の従業員等が調査や出張のために必要となる経費(外部専門家等の招へい旅費は外部講師受入費に計上してください)。</p>
機械装置費	<p>開発を進める上で必要な、「1件10万円(税込)以上かつ使用可能期間が1年以上」の機材・物品の購入費。</p> <p>※ 購入については、開発における必要性を精査して適否を判断します。機械装置等は、補助事業者の通常業務など、補助事業以外の目的に用いることはできません。</p> <p>また、1件 50万円(税込)以上の機械装置等については、処分の制限がかかる場合があります。</p>
その他の経費	<p>上記のほか、開発を進めるために必要な経費で、知事が特に必要と認める経費</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 展示会出展経費、産業財産権等取得経費 等 <p><u>※ 補助対象経費総額の20%を上限に補助対象経費とすることができます。</u></p>

【主な補助対象外経費】

- (1) 材料・消耗品費： 販売のためとみなされる原材料や商品仕入れに係る経費。汎用性の高い事務用品(文具、プリンター消耗品など)。
- (2) 外部講師受入費： 茶菓子代や飲食費、交際接待費。招へいにかかる旅費については(3)旅費に準じます。
- (3) 旅費： グリーン車、ビジネスクラス等、特別に付加された料金。海外出張費。
- (4) 機械装置費： 汎用性の高い電子機器(事務用パソコン・プリンター・文書作成ソフトウェア及びタブレット端末など)、量産のみを目的とする機械装置。
- (5) 銀行振込以外の支払いを行ったもの(ただし、公設試験研究機関での依頼試験に係る経費等、振込支払が困難なものを除く)。
- (6) 消費税等に係る経費(旅費等の内税を含む)
- (7) 振込手数料(先方負担とした場合も含む)及び代金引換に係る手数料
- (8) 交付決定前に発生した経費(交付決定前の発注や売買契約等に係る支払いも対象外)
- (9) 事業完了日までに支払が完了しなかった経費

7. 募集期間

1次:令和4年11月24日(木)～令和5年1月19日(木)午後5時

2次:令和5年1月20日(金)～令和5年3月16日(木)午後5時

8. 応募方法

所定の申請書(県のホームページからダウンロード)に必要事項を記入し、添付書類を添えて、県庁商工部中小企業技術振興課へ郵送又は持参ください。

福岡県庁 商工部 中小企業技術振興課

〒812-8577 福岡市博多区東公園7-7

※ 募集受付最終日(1次:1月19日(木)、2次:3月16日(木))の午後5時必着です。

※ 提出書類に不備がある場合は審査できませんので、余裕を持ってご提出ください。

【福岡県ホームページ】

トップページ > しごと・産業・観光 > 中小企業 > 経営・技術支援 > > 令和4年度9月補正 新技術・新製品開発支援補助金のご案内

URL: <https://www.pref.fukuoka.lg.jp/contents/singizyutsuhojyokin.html>

QRコード:



9. 申請・問い合わせ先

福岡県 商工部 中小企業技術振興課 技術支援係
〒812-8577 福岡市博多区東公園 7 番 7 号
TEL:092-643-3433
FAX:092-643-3436

10. 提出書類(チェックリスト)

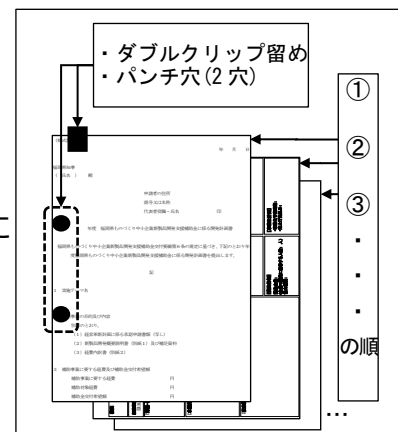
提出書類は以下のとおりです。

提出書類の種類、内容	
<input type="checkbox"/> ① 新技術・新製品開発支援補助金に係る事業計画書(様式第1号) ※代表者の署名または押印してください。	
<input type="checkbox"/> ② 事業計画書 概要 (別紙1)	
<input type="checkbox"/> ③ 事業計画書 本文 (別紙2)	
<input type="checkbox"/> ④ 経費内訳書 (別紙3)	
<input type="checkbox"/> ⑤ 企業概要説明書 (別紙4)	
<input type="checkbox"/> ⑥ 役員名簿 (別紙5)	
<input type="checkbox"/> ⑦ 暴力団排除に係る誓約書 (別紙6) ※代表者の署名または押印してください。	
<input type="checkbox"/> ⑧ 履歴事項全部証明書 (法人の場合) 住民票の写し又は住民票記載事項証明書(個人番号不記載のもの)(個人の場合)	
<input type="checkbox"/> ⑨ 直近の決算書(損益計算書及び貸借対照表等)(法人の場合) 直近の確定申告書の写し(個人の場合) ※設立間もなく決算書の提出ができない中小事業者の場合、事業計画書及び収支予算書	
<input type="checkbox"/> ⑩ 経営革新計画承認書の写し及び当該計画の写し(加点を希望する場合)	
提出部数 1部*¹(原本)	
<input type="checkbox"/> ⑪ 上記①、②、③、④、⑤、⑥、⑨及び⑩の電子データを格納した CD-R もしくは DVD-R* ²	
提出枚数 1枚	

提出書類のほかに、審査等の必要に応じて資料の追加提出及び説明を求められることがあります。

なお、提出書類は返却いたしませんのでご承知おきください。

※1 提出書類①～⑩を順に重ねて長辺中央にパンチ穴(JIS規格による2穴)をあけ、ダブルクリップで留めてください(製本は不要です)。



※2 電子データを格納した CD-R もしくは DVD-R について

以下のファイル名で CD-R もしくは DVD-R に格納、ファイナライズしてご提出ください。

種類	ファイル名※	ファイル形式	備考
① 新技術・新製品開発支援補助金に係る事業計画書 (署名または押印後、スキャンしたもの)	「事業テーマ最初の 5 文字※」事業計画書.pdf	PDF	
② 事業計画書 概要 (別紙1)	「事業テーマ 5 文字」事業計画書概要.pptx	PowerPoint	
③ 事業計画書 本文 (別紙2)	「事業テーマ最初の 5 文字」事業計画書.docx	Word	
④ 経費内訳書 (別紙3)	「事業テーマ最初の 5 文字」経費内訳書.xlsx	Excel	
⑤ 企業概要説明書 (別紙4)	「事業テーマ最初の 5 文字」企業概要説明書.docx	Word	
⑥ 役員名簿 (別紙5)	「事業テーマ最初の 5 文字」役員名簿.xlsx	Excel	
⑨ 直近の決算書 (損益計算書及び貸借対照表等)(法人の場合)	「事業テーマ最初の 5 文字」決算書等.pdf	PDF	
⑩ 経営革新計画承認書及び当該計画の写しをスキャンしたもの (加点を希望する場合)	「事業テーマ最初の 5 文字」経営革新計画承認書.pdf	PDF	

※例:ファイル名については、事業計画書のテーマ名が「研磨技術を用いた新規自動車部品の開発」であれば、最初の 5 文字「研磨技術を」を使用して、

「研磨技術を」事業計画書.pdf

「研磨技術を」事業計画書概要.pptx

「研磨技術を」事業計画書.docx

「研磨技術を」経費内訳書.xlsx

「研磨技術を」企業概要説明書.docx

「研磨技術を」役員名簿.xlsx

「研磨技術を」決算書等.pdf

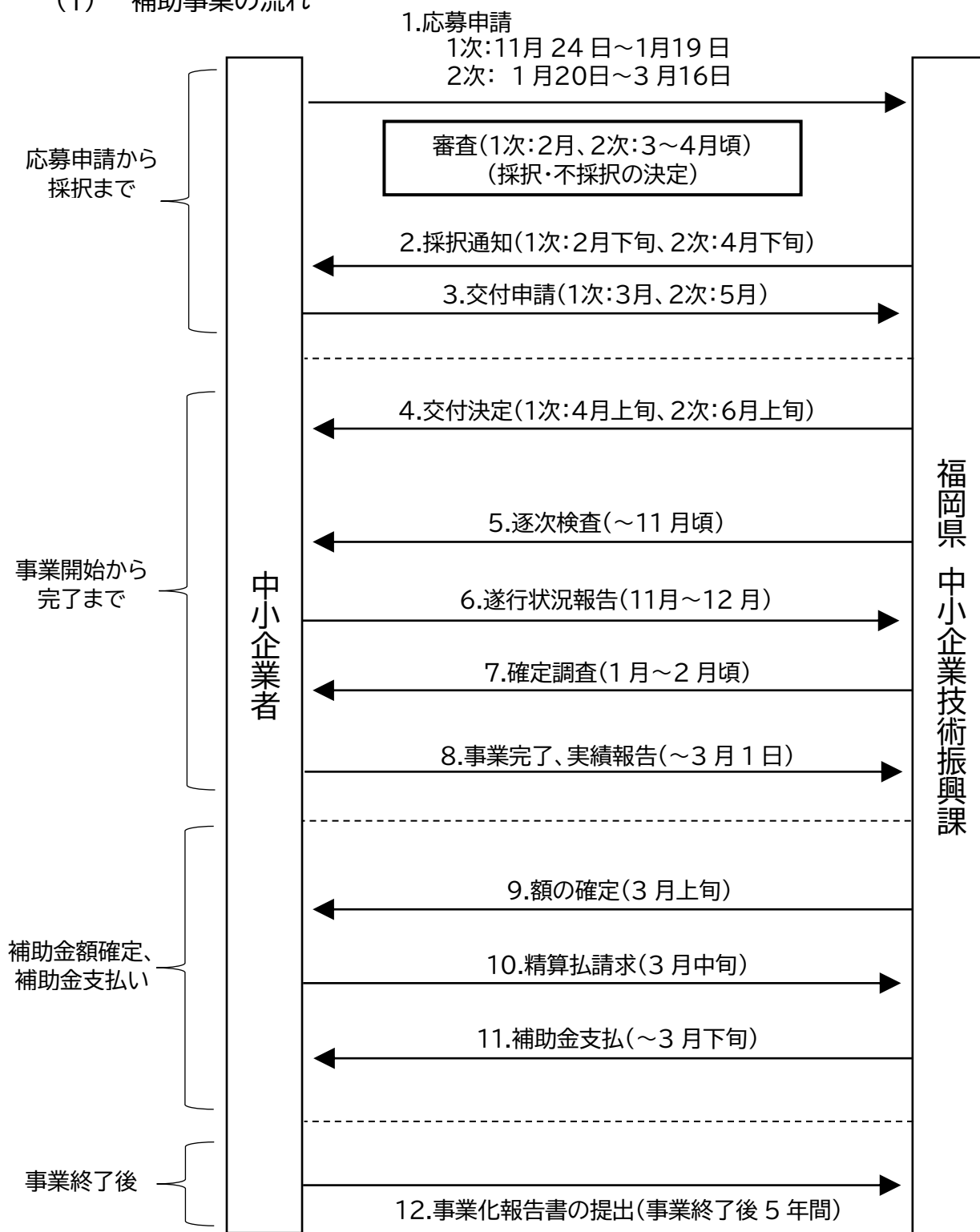
「研磨技術を」経営革新計画承認書.pdf

としてください。

以上のファイルを 1 枚の CD-R もしくは DVD-R に格納し、必ずファイナライズして読み込みができることを確認後、ご提出ください。

11. 審査手続き等

(1) 補助事業の流れ



(2) 審査・加点

応募書類については、有識者で構成する審査会で審査を行い、下記の項目について総合的に判断し、内定者を決定します。

- ・ 新しい需要が見込まれる分野・市場への参入を実現するための開発計画となっているか
- ・ 開発にあたり、従来技術・製品の課題が明確になっているか
- ・ 課題の解決方法が明確かつ妥当であるか
- ・ 開発体制を含め補助事業実施のための技術的能力が備わっているか
(工業技術センターと連携した開発体制は加点対象)
- ・ 人件費を含め経費の内容が妥当であるか
- ・ 補助事業の成果が、価格や性能的に優位性や収益性を有しているか
- ・ 事業計画、売上見込みが妥当であるか
(有効な期間の経営革新計画の承認を取得している(取得予定の)開発は加点対象)

※ 経営革新計画承認申請書は毎月 25 日が提出締め切りですが、本補助金での加点対象となるのは、1次は令和5年1月19日、2次は令和5年3月16日までに申請された計画に基づく開発となります。

<https://www.pref.fukuoka.lg.jp/contents/keiei-kakushin-syounin.html>

経営革新計画を申請中の場合は、受付証明書(県の受付印がある申請書の写しで可)を提出し、承認書は後日提出してください。

申請中の場合、交付決定を受けるためには、承認後に速やかに承認通知書の写し及び当該計画書の写しの提出が必要です。

計画申請を当補助事業への応募時点で行っていなかったことが判明した場合、採択を取り消す場合があります。

審査にあたっては、必要に応じヒアリングを実施しますのでご対応ください。

(時期:1次募集は1月下旬~2月、2次募集は4月のうち、30分程度。該当した場合、詳細は事務局よりご連絡差し上げます)

(3) 審査結果の通知

審査結果(採択/不採択)は、1次:2月下旬頃、2次:4月下旬頃に申請者あてに文書で通知します。採択にあたり、応募内容について条件を付す場合があります。

また、審査に関するお問い合わせには応じられませんので予めご了承ください。

(4) 採択企業の公表

採択となった場合には、補助事業交付決定企業として、企業概要(名称、代表者名、住所等)及び開発テーマなどについて、報道機関への発表や県ホームページ掲載等により公表しますのでご承知おきください。

12. 主な留意事項

本補助金では、以下の事項等について、補助事業者の方に遵守していただくこととなります。

必ずご一読、ご了承の上で申請を行うよう、お願いいたします。

- (1) 補助金の交付決定は、1次:令和5年4月上旬頃、2次:令和5年6月上旬頃の予定です。
- (2) 補助事業の内容を著しく変更しようとするとき、又は補助事業を中止・廃止しようとするときは、事前に知事の承認を受ける必要があります。
- (3) 報告書等の書類は、締め切りまでに遅滞なく提出してください。
- (4) 補助金の支払いは原則精算払いで、事業終了後の支払いとなります。
- (5) 補助事業における経理処理等に指定があります。

補助事業に係る経費の支出に伴う契約手続き、支払方法等については、県の指示に従っていただく事項があり、普段の商取引で使用しない手続きや書類も、必ず取り交わしていただく必要があります。(主なものは以下のとおりです。)

- ア 支払明細書と支払いに関する見積書・納品書・請求書及び支払いの事実を証する書類等を整理し保管してください(これらの書類が確認されない場合は補助対象経費とすることができません)。事業終了後も5年間の保管が必要です。
- イ 契約及び購入にあたっては、見積書の徴取(特に、税込10万円以上の支出にあたっては原則として2者以上から見積書を取る)、契約書の取り交わし(又は注文書、発注書)、納品書の受領、請求書に基づく支出が必要です。
- ウ 支払は、原則として銀行振込で行っていただきます。
※手形決済や小切手払いなど支払い事実の確認が困難な支払方法は、原則、補助対象として認められません。
- エ 銀行振込を行う際、他の取引との混合支払は、原則として認められません。

※補助事業に係る経費を明確に区分して支払を行ってください。

オ 試作品の販売等は原則としてできません。

カ 経理処理等については、『新技術・新製品開発支援補助金事務処理マニュアル』(別添)を遵守していただきます。

※ 上記留意事項に反する経理処理を行った経費については、補助対象経費として認められません。

(6) 実績報告書は令和6年3月1日までに県へ提出しなければなりません。

※ 実績報告書提出以降の経費支出は、補助対象外となりますのでご注意ください。

(7) 補助金で取得した財産には、処分制限があります。

補助事業により開発、取得した物品等については、所有権は補助事業者に帰属しますが、物品の種類によっては補助事業終了後も一定期間、善良な管理者の注意をもって管理・保管を行う義務があります。

また、その場合は県の許可なしに処分、譲渡又は売却したりすることはできません。

(8) 補助事業の成果について

補助事業実施年度終了後5年間、1年毎に事業化状況等に関して報告(事業化状況報告対象年度の次年度6月末まで)を行う義務があります。補助事業の実施に伴い相当の収益が発生した場合は、その収益の一部について納付義務が生じる場合があります。

また、県が行う中小企業の研究開発推進事業及び各種振興事業について、知事から事業成果等の発表、展示等を依頼することがありますので、ご協力をお願いします。

13. 人件費について

補助対象経費として、人件費を計上する場合は、以下の点にご注意ください。

◎ 条件

- ・「本事業に直接従事する者の開発業務に係る時間に対応する人件費」のみ計上できます。直接雇用者のほか、新製品開発を行うために契約した人材派遣会社からの派遣者等も対象とします。ただし、事務部門や補助事業の管理に係る者の人件費は対象になりません。
- ・「本事業に直接従事する者」であっても、本補助事業に係る提出書類の作成に要する時間、中間検査等の対応に係る時間等、開発以外の業務時間は対象外です。
- ・補助事業者の研究開発内容がソフトウェア開発など物品購入等を主としない場合など特別の事情がある場合には、補助対象経費総額の3/4まで人件費を計上することができます。ただし、審査においてその必要性及び妥当性を判断します。審査の結果、1/2(50%)が上限となる場合もあります。

◎ 算出方法

- ・人件費時間単価(円/時間)の算出にあたっては、対象従事者ごとに以下の式で算出してください。(1円未満は切り捨てて算出してください。)
 - ① 年俸制：基本年俸 ÷ 年間所定労働時間
 - ② 月額制：月額基本給×12か月 ÷ 年間所定労働時間
 - ③ 日額制：日額基本給 ÷ 1日当たりの所定労働時間
 - ④ 時給制：当該時給額
 - ※ 基本年俸、基本給には、賞与、諸手当(時間外手当、家族手当、通勤手当、管理職手当等)、社会保険料は含めません。
 - ※ 年間所定労働時間は、年間所定労働日数(補助事業者の年間の営業日)に1日当たりの所定労働時間(就業規則等より算出)を乗じた時間とします。
- ・人件費時間単価(円/時間)の上限は5,000円、従事時間の上限は8時間/日とします。時間外(残業・休日出勤)は補助対象経費として認められません。
- ・計上人件費の算出にあたっては、以下のとおりとします。
$$\text{計上人件費} = (\text{人件費時間単価} \times \text{直接作業時間}) \text{ の対象従事者分の合計}$$

◎ 書類整備

- ・本補助事業に内定した後、交付申請時に、対象従事者の氏名と人件費時間単価(円/時間)を明らかにしていただきます。
- ・補助事業の開始にあたっては、以下の書類を対象従事者ごとに整理していただきます。
 - 基本給、雇用形態、人件費時間単価の積算・確定に必要な書類：
 - ・給与明細書、雇用契約書、派遣契約書
 - ・社内給与規程、就業規則、就業カレンダー
 - ・銀行振込明細、領収書 等
 - 従事日誌：
 - ・業務従事者本人が開発業務に従事した日に原則記載すること。
 - ・開発に従事した日の従事時間帯(休憩時間は除く)及び合計従事時間、業務内容を記載すること。
 - ・管理監督者が業務時間及び業務内容を確認し、確認したことが分かるようにすること。