

令和5年度 松江市プロジェクト連携支援事業補助金 募集要領

この制度は、企業グループでの自主的なプロジェクト連携に対し、必要な経費の一部を補助することにより、中小企業者等（中小企業者、大学、高等専門学校及び公設試験研究機関。以下同じです。）の連携の促進を図り、もって市内の中小企業者の競争力の強化に寄与するためのものです。

1 補助対象事業

個社では解決困難な共同受発注、新製品・新技術開発、人材育成、販路開拓の課題に対応するための研究、研修、勉強会等で中小企業者等が企業グループ（※）を構成し連携して取り組む事業です。

※企業グループ…市内に事業所を有する製造業（※）を営む中小企業者が幹事となり、かつ、複数の中小企業者等で構成するグループ（当該中小企業者等の会費を主たる財源にしているグループに限る。）をいいます。

※製造業…「日本標準産業分類」（平成19年11月改定）に定める製造業を主たる事業として営んでいることが必要

●共同受発注事業

企業グループで実施する展示会開催等、共同受発注を行う取り組み。

●新製品・新技術開発

企業グループで取り組む新製品・新技術開発を行う取り組み。

●人材育成

企業グループで取り組む勉強会等を行う取り組み。

●販路開拓

企業グループで取り組む営業活動に係る取り組み。

2 補助対象経費

補助対象経費は、企業グループのプロジェクト連携に係る次に掲げるもので、消費税及び地方消費税は除いたものです。ただし、この補助金と同様の趣旨の他の補助金等の交付を受けている場合は、当該補助金等を控除した額を補助対象経費とします。

なお、複数の事業を跨いでの申請も可能とします。

(1) 共同受発注

謝金（専門家等謝金）、旅費（社員旅費（年1回、一企業当たり2名まで。宿泊費除く。パック旅行等で交通費・宿泊費の内訳が明確に区別できない場合は、パック旅行代金から宿泊費相当額（1泊につき、10,900円）を差し引いた額を対象とする。）、専門家等招聘旅費）、委託費、会場費（展示会出展費除く。）、備品使用料、印刷製本費、通信運搬費（郵便代、運送代）、広告宣伝費

(2) 新製品・新技術開発

謝金（専門家等謝金）、委託費、会場費、備品使用料、研究費（分析・試験費、商標等権利取得費）、原材料・副資材費

(3) 人材育成

謝金（専門家等謝金）、旅費（社員旅費（年1回、一企業当たり2名まで。宿泊費除く。パック旅行等で交通費・宿泊費の内訳が明確に区別できない場合は、パック旅行代金から宿泊費相当額（1泊につき、10,900円）を差し引いた額を対象とする。）、専門家等招聘旅費）、委託費、会場費、備品使用料、資料購入費

(4) 販路開拓

謝金（専門家等謝金）、旅費（社員旅費（年1回、一企業当たり2名まで。宿泊費除く。パック旅行等で交通費・宿泊費の内訳が明確に区別できない場合は、パック旅行代金から宿泊費相当額（1泊につき、10,900円）を差し引いた額を対象とする。）、専門家等招聘旅費）、委託費、会場費（展示会出展費除く。）、備品使用料、印刷製本費、通信運搬費（郵便代、運送代（販売用商品輸送費除く。））、研究費（分析・試験費、商標等権利取得費）、広告宣伝費、消耗品費（試飲試食資材費）、役務費（販売促進員等賃金）

(5) その他市長が特別に必要と認める経費

3 補助率又は上限金額について

- (1) 補助対象経費の3分の2以内の額（1,000円未満切捨て）
- (2) 上限50万円

※同一グループへの補助は3年度を限度とし、同一年度内における補助対象者に対する補助は1回とします。

4 補助事業者の範囲

構成員の2分の1以上が市内の中小企業者等で構成する企業グループで、市内に事業所を有する中小企業者の構成員が市税を滞納していないもの（※）

※市税を滞納していないもの・・・補助事業の完了時に納期が到来している松江市税について、滞納がないこと。

5 申請の方法

- (1) 募集期間等

令和5年4月1日から随時募集し、内容を審査します。補助金額については予算の範囲内で交付します。

- (2) 補助金交付要綱、申請様式等については、松江市HPからダウンロードできます。
- (3) 申請時の提出物は下記のとおりです。

- ①補助金等交付申請書（様式第1号）
- ②事業計画書（別紙1）
- ③企業グループの概要（別紙2）
- ④幹事選定報告書（別紙3）
- ⑤定款又はこれに準ずる規約、会則等

- (4) 提出先

松江市役所 産業経済部 まつえ産業支援センター
〒690-0816 松江市北陵町1番地 テクノアークしまね内
電話 0852-60-7101 FAX 0852-25-0300
E-mail:misc-hojokin@city.matsue.lg.jp

6 申請後の流れ

(1)「交付決定通知（様式第2号）」：松江市→申請人（補助事業者）

(2)「着手届（様式第4号）」：申請人（補助事業者）→松江市
※交付決定後、速やかに提出してください。

(3)「完了届（様式第4号）」：申請人（補助事業者）→松江市
※全ての事業（経費の精算、事務手続き等）が完了した後に提出してください。

(4)「実績報告書（様式第5号）」：申請人(補助事業者)→松江市
①事業報告書（別紙5）
②補助対象経費に係る請求明細の分かるもの
③領収書等補助対象経費の支払いが分かるもの
※対象経費に消費税等は含まれません。税抜き金額が判明するものを提出して下さい。
④市税に滞納がないことが分かる証明書（完納証明書又は滞納なし証明書）

(5)「確定通知書（様式第6号）」：松江市→申請人(補助事業者)

(6)「交付請求書（様式第7号）」及び「口座振替依頼書（様式第9号の3）」
：申請人(補助事業者)→松江市

(7) 補助金の交付：松江市→申請人(補助事業者)

7 その他

補助事業完了後、アンケートにご協力ください。

今後の予算要求や事業の見直しに向け、効果の把握は重要な位置付けとなります。

簡単なアンケート形式によるものですので、支障のない範囲でのご協力をお願いします。