

令和 6 年度 プロジェクト連携支援事業補助金 実施要領

1. 補助事業の目的

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。

2. 概要

補助対象者	<p>市内に事業所を有する製造業(※)を主たる事業として営む中小企業者が幹事であり、次に掲げる要件の全てを満たす企業グループとする。ただし、補助金の交付は1年度につき1回限りとし、企業グループの構成員が同じである補助事業者への交付は3年を限度とします。</p> <p>※「日本標準産業分類」(平成25年10月改定)に定める製造業</p> <p>(1)構成員の2分の1以上が市内に事業所を有する中小企業者等であること。</p> <p>(2)グループを構成する中小企業者等が補助事業の完了時に市税を滞納していないこと。</p>
補助対象事業	<p>個社では解決困難な課題に対応するために企業グループで連携して取り組む研究、研修、勉強会等とし、次のいずれかに該当する事業とし、複数の事業を跨いで申請も可能とします。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を除きます。</p> <p>(1)共同受発注</p> <p>(2)新製品・新技術開発</p> <p>(3)人材育成</p> <p>(4)販路開拓</p>
補助対象経費	<p>企業グループのプロジェクト連携に係る経費のうち次に掲げるもの。(消費税等を除く)</p> <p>(1)共同受発注</p> <p>謝金(専門家等謝金)、旅費(社員旅費(年1回、1企業当たり2名まで)、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</p> <p>(2)新製品・新技術開発</p> <p>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</p> <p>(3)人材育成</p> <p>謝金(専門家等謝金)、旅費(社員旅費(年1回、1企業当たり2名</p>

	<p>まで)、専門家等招聘旅費)、委託費、会場費、備品使用料、資料購入費</p> <p>(4)販路開拓</p> <p>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)、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)</p>
補助率	補助対象経費の3分の2以内の額(1,000円未満切り捨て)
上限額	50万円
申請受付期間	令和6年4月1日から令和7年3月31日まで ※予算がなくなり次第受付を終了します。
最終の事業完了日	令和7年3月31日 ※この日以内で、経費の精算(※)を含めた事業の全ての手続きを完了できる事業が補助対象となります。 ※約束手形や電子記録債権等を使用する場合はその決済も含まれます。

3. 申請書類の取得方法

松江市ホームページに掲載していますので、以下のとおりアクセスしてダウンロードしてください。

(1)以下の URL にアクセスし、該当補助金のページにアクセスする。

https://www.city.matsue.lg.jp/sangyo_business/sangyoshinko/seizou_shien/index.html

※松江市ホームページのトップページからは以下のとおりアクセスできます。

トップページ>産業・ビジネス>産業振興>製造業等補助金・支援制度

(2)「申請様式・実績報告様式」欄からダウンロードする。

4. 申請方法

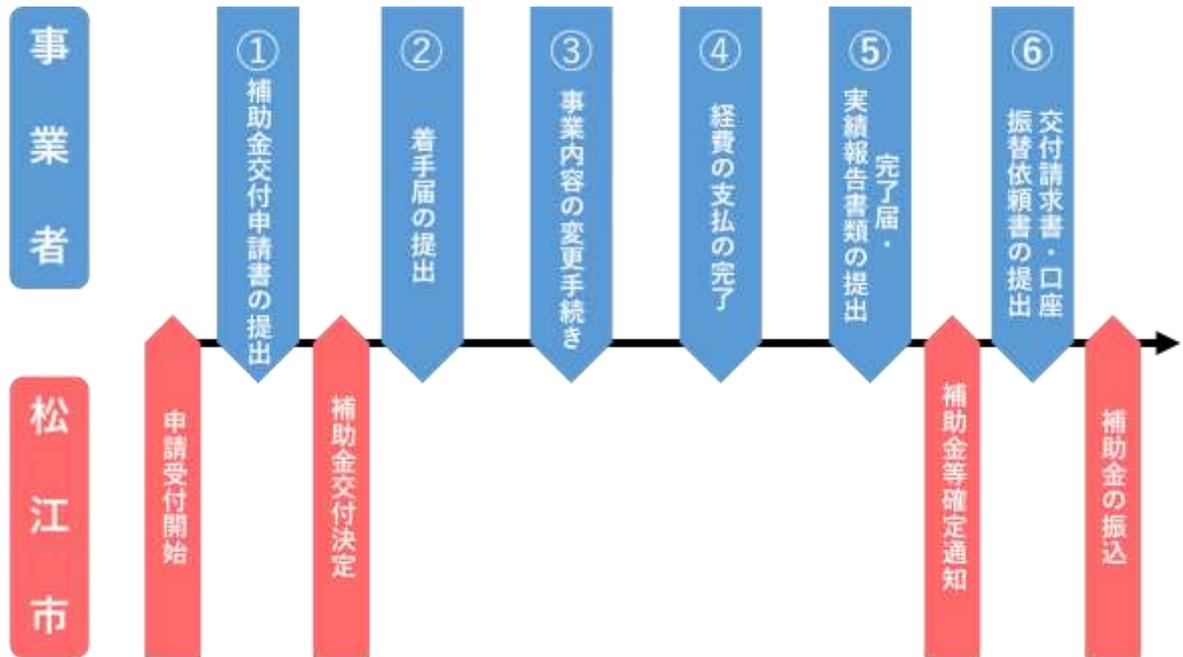
必要書類を以下のメールアドレスにご送付ください。

misc-hojokin@city.matsue.lg.jp

(松江市ものづくり産業支援センター補助金担当メールアドレス)

※メールでのご提出ができない場合は、「6. 問合せ先」までご相談ください。

5. 手続きの流れ



① 補助金等交付申請書の提出

以下の書類を当センターへご提出ください。

I. (様式第1号)補助金等交付申請書

※事業の完了は経費の精算を含めすべての事務手続きが完了した日とします。

事業期間は余裕をもった日程を見込んでください。

II. (別紙1)事業計画書

III. (別紙2)企業グループの概要

IV. (別紙3)幹事選定報告書

V. 定款又はこれに準ずる規約、会則等

② 着手届の提出

補助金等交付決定が通知されたら事業に着手し、(様式第4号)着手届を当センターへご提出ください。

③ 事業内容の変更手続き(※必要な場合のみ)

交付決定時の内容に変更があった場合(※)は交付決定内容の変更手続きを行う必要な場合があります。事業内容に変更が発生しそうな場合や既に発生してしまった場合は速やかに当センターへご連絡ください。

※該当のケースの例

- 事業が遅延し完了日が変更になった。
- 見積金額が変更になり補助事業経費が変更になった。

④ 経費の支払い完了

補助事業に係る経費の支払いを完了してください。

⑤ 完了届・実績報告書類の提出

すべての経費の支払いが完了したら、1 か月以内に以下の書類を当センターへご提出ください。※3月中の支払い完了の場合は4月10日までにご提出ください。

I. (様式第4号)完了届

II. (様式第5号)実績報告書

III. (別紙5)事業報告書

IV. 補助対象経費に係る請求明細の分かるもの

V. 領収書等補助対象経費の支払いが完了したことが分かるもの

VI. 市税に滞納がないことが分かる証明書(完納証明書)

※事業完了日以降の日付のものがが必要です。また、完納証明書は、税務管理課、各支所市民生活課、まつえ市民サービスコーナーで取得できます。

VII. 補助金利用アンケート

⑥ 交付請求書類の提出

完了届・実績報告書類の提出をし、補助金等確定の通知を受けたら、補助金の以下の書類を当センターにご提出ください。

I. (様式第7号)補助金等交付請求書

II. 口座振替依頼書

III. 振込先口座の取扱銀行・支店名、預金種別、口座番号、口座名義がわかるもの

6. 問合せ先

松江市産業経済部ものづくり産業支援センター

〒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

Mail:misc-hojokin@city.matsue.lg.jp