

補助事業実施要領

(松江市新製品・新技術開発支援事業補助金)

松江市産業経済部

ものづくり産業支援センター

目 次

	頁
1 はじめに	2
2 補助事業の基本的な流れ	2
(1) 補助事業の手続きの流れ	2
(2) 補助事業の関係書類について	4
3 補助対象経費について	5
(1) 原材料・副資材費	5
(2) 機械装置・工具器具費	5
(3) 外注費	5
(4) 産業財産権導入費	5
(5) 技術指導受け入れ費	5
(6) 性能検査費	5
(7) 直接人件費	5
4 その他	6
(1) 不正・不当な行為に対する処分	6
(2) その他	6
5 よくある質問と回答（FAQ）	7

（別紙7）原材料等の受払い簿

（別紙8）開発業務日誌

（別紙9－1）開発業務直接人件費の年間集計表

（別紙9－2）人件費単価算出表

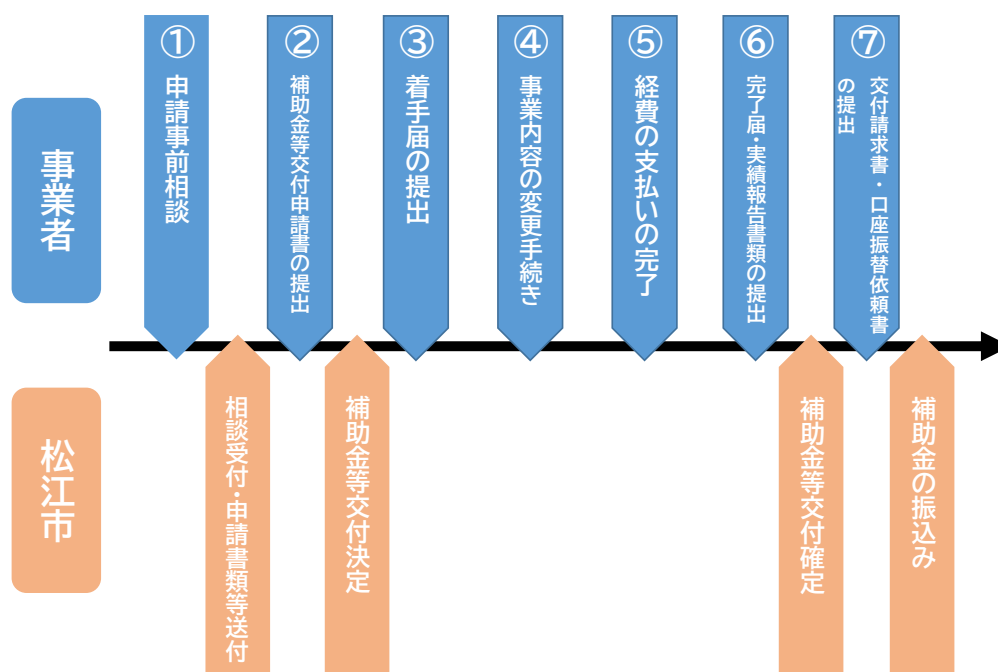
（別紙10）補助対象物件一覧表

1 はじめに

- 本書は、補助事業をより効率的に、かつ適切に実施していただくためのポイント、留意点を記したものです。
- 補助金の対象経費は、契約から支出までを厳密に管理することが求められます。具体的には、原材料、消耗品等の一つ一つから、大きな機械装置にいたるまでの詳細を積算することが必要になります。

2 補助事業の基本的な流れ

(1) 補助事業の手続きの流れ



- ① 事業内容等についてものづくり産業支援センターの担当者と事前にご相談ください。
- ② 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。事業の完了日を過ぎた支払経費は、補助対象外となりますので、ご注意ください。
 - II. （別紙4）事業計画書
 - III. 事業計画補足資料（パワーポイント等）
 - IV. 企業グループの定款またはこれに準ずる規約会則等
 - V. 企業グループの概要（別紙2）・・・申請者が企業グループの場合
 - VI. 幹事選定報告書（別紙3）・・・申請者が企業グループの場合

VII. 直近 2 期分の決算書の写し

※補助金の対象となる事業は、「交付決定通知」があった日以降になります。それ以前に着手（発注・支払等）した経費は補助対象外となりますので、ご注意ください。

〈審査項目〉

【トライアル事業】

- ・これまで開発した実績がないか
- ・自社における新製品・新技術の開発又は既存製品の高付加価値化・保有技術の高度化に資するか、
- ・自社が抱える課題の解決につながるか 等

【開発スタートアップ事業、実用化製品化事業】

- ・開発概要が本補助金の趣旨に合っているか
- ・新規性・優位性（対象市場における既存製品との異なる点）
- ・実現性（開発計画や事業スケジュール、資金計画等）
- ・市場性（製品・技術の市場ニーズが高いか、市場投入計画が明確か）
- ・経営効果 等

③ 着手届の提出

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

④ 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。

ア 事業内容に関する「重要な変更」を行う場合は、事前に変更承認申請書を提出し、その承認を得ることが必要です。

イ 「重要な変更」の要件は、以下のとおりです。

- ・補助金額の増額を伴う変更の場合
- ・事業の目的、効果、実施方法等に大きな影響を及ぼす変更をする場合。

ウ 変更要件については、各内容において判断することから、その都度、必ず事前に担当者にお問い合せください。

⑤ 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。

⑥ 実績報告書類等の提出

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6) 事業報告書
- IV. 原材料等の受払い簿(別紙7)
- V. 開発業務日誌(別紙8)・・・実用化製品化事業のみ
- VI. 開発業務直接人件費の年間集計表(別紙9-1)・・・実用化製品化事業のみ
- VII. 人件費単価算出表(別紙9-2)・・・実用化製品化事業のみ
- VIII. 補助対象物件一覧表(別紙10) 補助対象経費に係る請求明細の分かるもの
- IX. 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
- X. 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。

- XI. 補助金利用アンケート

⑦ 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

※事業の中止、廃止補助事業をやむを得ず、中止又は廃止しようとする場合は、事前に計画の中止・廃止承認申請書を提出し、その承認を得ることが必要です。この場合も、事前に担当に御相談ください。

(2) 補助事業の関係書類について

事業完了後5年間は会計検査等の対象となりますので、事業開始から終了までの関係書類を時系列に整備し、保存するようにしてください。

3 補助対象経費について

(1) 原材料・副資材費

補助対象経費は、試作開発に係る経費のみであり、本業部門に使用する原材料は補助対象にはなりません。また、購入後、試作開発に使用されなかったものについては補助対象とならないので、大量に購入する必要がある資材、原材料等は受払い簿等を利用し、適切な管理をお願いします。受払い簿の様式は別紙7をご参照ください。なお、トライアル事業においては原材料・副資材費のみの申請はできません。

(2) 機械装置・工具器具費

ア 試作開発にかかる経費のみ補助対象となります。初めから本業部門に使用する機械装置等、製造工程で使用する場合は、補助対象となりません。又、パソコン等汎用性のある機器についても補助対象となりませんのでご注意ください。

イ 機械装置についてはリース又はレンタル等に要する経費が補助対象となり、購入に要する経費は補助対象となりません。

ウ 器具・道具類の購入については、単価が5万円を超えるものは補助対象となりません（開発スタートアップ事業・実用化製品化事業のみ）。

(3) 外注費

ア 委託、外部発注を行う場合は、契約書（又はそれに代わるもの）の整備が必要です。

イ 発注等については、口頭ではなく発注書を活用・保存してください。

ウ 外注費、技術指導受け入れ費及び性能検査費の総額が補助対象経費総額の2分の1を超えないでください（開発スタートアップ事業・実用化製品化事業のみ）。

(4) 産業財産権導入費

開発製品の特許、実用新案、意匠権等の出願に要する経費には、資料作成に係る経費を含みます。

(5) 技術指導受入費

ア 専門家の依頼は、文書により行ってください。

イ 個人の専門家を招いた場合、謝礼については、源泉徴収を行うようにしてください。

ウ 謝礼単価の根拠が分かるものを保管してください（内規等）。

(6) 性能検査費

ア 公設試験場、研究機関等の外部施設の機器使用料を含みます。

イ 外部の機関が機器、設備等を購入する費用は補助対象となりません。

(7) 直接人件費（実用化製品化事業のみ対象となります）

ア 直接人件費は、試作開発に直接関与する方の直接作業時間のみが対象となります。

イ 開発状況を書面で説明できるようにするため、補助事業に係る開発業務日誌を作成し、作業員

の年間作業時間数などを1名ごとに明確に記録してください。また、勤務時間数も記録として残しておく必要があります。

→ 開発記録の管理方法は、別紙8及び別紙9-1、9-2を参照

ウ 開発業務日誌の作成に当たっては、開発体制・責任の明確化のためにも、責任者を定め、開発の進捗状況を把握することが必要です。

エ 人件費を補助対象経費としている企業は、必ず日誌・データを整備してください。書面で確認できない場合は、補助対象経費から除外されることもあります。

オ 人件費時間単価は「前年度支給実績」をもとに算定しますので、賃金台帳など前年度の支給実績の分かる書類を用意ください。

カ 直接人件費は補助対象経費総額の2分の1を超えないでください。

4 その他

(1) 不正・不当な行為に対する処分

ア 本補助金は税金で賄われていることから、補助事業者は誠実に事業を行う義務が課せられています。

イ したがって、不正・不当な行為に対しては、「松江市補助金等交付規則」に基づき、様々な処分が定められています。

ウ 処分例

- ・事業変更、義務違反による交付決定等の取消
- ・補助金返還命令、加算金及び遅延金
- ・不正受給、他の用途への使用に対する罰則
- ・補助事業遂行上の各種義務違反に対する処罰

(2) その他

補助事業の実施、手続きについて、不明な点等がある場合は下記事務局までご相談ください。

◆ 事務局 ◆

名称：ものづくり産業支援センター

住所：〒690-0816 松江市北陵町1番地テクノパークしまね1階

TEL：0852-60-7101

FAX：0852-25-0300

メール：misc-hojokin@city.matsue.lg.jp

5 よくある質問と回答（FAQ）

※ここで言う「補助金」とは、特に断りがない限り「松江市新製品・新技術開発支援事業補助金」を指します。

※FAQに当てはまるかどうか明確でない場合は、自ら解釈せず、上記の事務局にご相談ください。

【トライアル事業・開発スタートアップ事業・実用化製品化事業について】

Q1 トライアル事業と開発スタートアップ事業・実用化製品化事業の違いは何か。

トライアル事業は自社における新製品・新技術開発が対象となり、開発スタートアップ事業・実用化製品化事業は対象市場にとって新規性・革新性の高い新製品・新技術開発が対象となります。

Q2 トライアル事業はどんな場合に対象となるのか。

トライアル事業は、開発を検討する製品や技術がすでに市場に出回っていても、自社にとって新製品・新技術であれば対象となります。また、開発に向けて調査のみを行うことも対象となりますが、原材料・副資材費のみの申請は対象外となります。

Q3 開発スタートアップ事業と実用化製品化支援事業の違いは何か。

開発の段階に応じた支援を行うため、開発スタートアップ事業と実用化製品化事業を設けています。開発の流れにおいて、開発の通過点を「試作品の完成」、ゴールを実際に「売れる製品・技術の完成」とした場合の対象は以下のとおりです。

- ・開発スタートアップ事業

助成期間内に「試作品の完成」を見込むもので企画・設計から試作開発までが対象。

- ・実用化製品化事業

助成期間内に「売れる製品・技術の完成」を見込むもので以下が対象。

- ①試作品の実用化製品化のための開発（実用化製品化に向けた技術的課題の解決・試作品の改良等）
- ②既存製品・技術を基にした新製品・新技術の実用化製品化の取り組み

試作開発には、この製造方法、この素材、この設計で試作品を製作する、試作品の性能はここまで達成するなど目的があると思いますが、その当初の目的を達成するまでを、ここでの「試作開発」とします。当初の目的を達成するまでに、試行錯誤し何度か試作を繰り返す場合は、その試作すべてを「試作開発」とし、開発スタートアップ事業の対象とします。ただし、同一の開発内容（製造方法、素材、設計）による「試作開発」を複数年申請することはできません。

当初の目的が達成した後、例えば、製品に求められるような性能をクリアするため、素材や設計を変えて試作品の改良を図る場合や、量産に適した製造方法を模索する場合などは、実用化製品化事業の対象とします。

また、実用化製品化事業は、開発終了後 1 年以内に市場投入する見込みのある事業が対象となっています。実際に市場投入できるまでの期間も、どちらの事業に申請するか判断される際の目安になるかと思っています。

ただし、実際には、研究開発は明確な区切りはなく一連の流れで進められるものであり、また様々なケースがあるため、どちらの支援事業に申請するか判断が難しい場合があるかと思っています。そのような場合には、事前にご相談ください。

Q4 試作品の完成が、ほぼそのまま実用化製品化の達成になる場合は、どちらの支援事業で申請すればよいか。

設問の「試作品の完成＝実用化製品化の達成」の場合や、企画・設計からはじめ、1年間のうちに実用化製品化の達成までを見込める場合は、どちらで申請いただいても結構です。

Q5 基礎となる技術は既に確立されており、その技術を基に新製品を開発する場合、どちらの支援事業が適しているか。

例えば、既存製品にも使われている技術を用い、新製品を開発する場合は、実用化製品化事業に適していると思われます。ただし、新たな開発要素が多く既存製品に対して新規性が高いと判断される場合は、開発スタートアップ事業に適していると思われます。

（補助事業）

Q6 試作開発はどこで行っても構いませんか。

原則として、松江市内において行ってください。

（補助事業者）

Q7 開発内容の一部を外部に委託することはできますか。

開発内容の一部を外部に委託することもできますが、試作開発の核となる部分は、申請者自らが実施する必要があります。申請者は事業化に向けた具体的計画を有し、主体性に試作開発を実施することが必要です。

Q8 グループで申請を行う場合、申請者は誰になりますか。

事業費執行の割合が最も大きい市内中小企業者が申請を行ってください。また、申請者には代表者として、事業の進捗管理、事業費の管理、研究グループ全体の研究成果の報告を行っていただく必要があります。

（補助事業の変更等）

Q9 補助金を申請した事業計画の内容（実施内容、経費配分、金額等）を途中で変更できますか。

事業計画の内容について、次のア又はイに該当する変更を行おうとする場合は、事前に変更承認申請書を提出し、市の承認を得ることが必要です。判断に迷う場合は、変更を行う前にP7の事務局にご相談ください。

＜市の事前承認が必要な変更＞

ア 補助金額の増額を伴う変更

イ 事業目的の達成に支障が生じたり、事業効率の低下をもたらしたりする恐れのある変更

Q10 事業実施（予定）期間の延長は、変更承認申請が必要な変更にあたりますか。

事業実施（予定）期間の延長（事業完了予定日の延長）は、Q9の市の事前承認が必要な変更のイに該当し、事前に変更承認申請書の提出が必要です。

Q11 補助事業を中止・廃止する場合は、何か届けが必要ですか。

補助事業を中止・廃止する場合は、事前に中止・廃止の承認申請書を提出し、市の承認を得ることが必要です。

（補助対象経費）

Q12 補助金の申請前に支払った経費は、補助金の対象になりますか。

対象になりません。

Q 1 3 補助金の申請後、交付決定前に発注（支払いは交付決定後）したものの経費は補助金の対象になりますか。

（支払いが交付決定後であっても、）交付決定の前に発注、契約、申込み等をした経費は対象になりません。

Q 1 4 消費税及び地方消費税は補助対象経費になりますか。

消費税及び地方消費税は対象になりません。

Q 1 5 振込手数料は補助対象経費になりますか。

対象になりません。ちなみに、先方が代金から手数料を差し引いたときは値引きとみなします。代金に手数料が含まれている場合は、総事業費から振込手数料を差し引いた金額が補助対象経費となります。また、代引手数料も補助対象経費とはなりません。

Q 1 6 原材料を購入する際にかかった送料は補助金の対象になりますか。

対象になります。なお、代引手数料は対象になりません。

Q 1 7 購入した原材料に残量が出た場合、この残量の購入費用も補助金の対象になりますか。

残量は補助金の対象になりません。補助金の対象は補助事業に使用した分（に相当する購入費用）だけです。原材料の使用状況は原材料等受払い簿で管理してください。

Q 1 8 補助事業に要するパソコンやプリンタは補助金の対象になりますか。

パソコンやプリンタなど汎用性のあるものは補助金の対象外です。

Q 1 9 機械装置の購入費は補助金の対象になりますか。

当該開発に必要な機械装置や測定、分析、解析、評価等を行う機械装置については、補助対象期間内で借用に係る経費のみが補助対象となり、購入した場合の経費は補助金の対象になりません。

Q 2 0 「産業財産権導入費」の対象は何ですか。

事業遂行に必要な特許権、実用新案権、意匠権、商標権等です。

Q 2 1 「直接人件費」の算出方法を教えてください。

市内事業所配属の社員が試作開発に直接従事する時間の給与及び賃金相当額であり、計算式は次のとおりです。

直接人件費 = 人件費時間単価 × 直接作業時間数(※1)

- ・直接作業時間数(※1)については、当該補助事業等に従事した実績時間についてのみ計上してください。
- 人件費時間単価(※2) = (年間総支給額(※3) + 年間法定福利費(※4)) ÷ 年間理論総労働時間(※5)
- ・人件費時間単価(※2)は、賃金台帳等を参考にした「前年支給実績」をもとに算定してください。
- ・年間総支給額(※3)は「基本給、管理職手当、都市手当、住宅手当、家族手当、通勤手当等の諸手当及び賞与の年間合計額」とし、時間外手当、食事手当などの福利厚生面で補助として支給されているものは除きます。
- ・年間法定福利費(※4)は「社会保険料（健康保険、厚生年金保険、介護保険）、労働保険料（雇用保

険、労災保険)、児童手当拠出金、身体障害者雇用納付金、労働基準法の休業補償等」の年間事業者負担分とします。

- ・年間理論総労働時間(※5)は、年間所定総労働時間と同義です。営業カレンダー等から年間所定営業日数を算出し、就業規則等から1日あたりの所定労働時間を算出し、これらに乗じて得た時間とします。

Q22 勤務時間外に試作開発に従事した時間は、補助金の対象になりますか。

対象になります。ただし、対象になるのは勤務時間外に従事した時間に相当する直接人件費であって、時間外手当が対象になるものではありませんのでご注意ください。

直接人件費の算出方法はQ21をご覧ください。

(その他)

Q23 補助金の前払(概算払)はできますか。

原則として、補助金の支払は精算払いです。補助事業の申請にあたっては、精算払いを前提とした事業実施ができるよう事業計画を作成してください。

Q24 経費の支払いは現金払でもよいですか。

支払は銀行振込みを原則とし、できるだけ現金払は行わないでください。

手形支払を行う場合は、年度末(事業完了時は終了予定日)までに決済されることが必要です。

Q25 補助金はいつ受け取れますか。

事業完了後です。

各報告の提出後、市が会計書類等の現地調査を行い、補助金額を確定した後、実績に基づいて補助金を支払います。

【トライアル事業について】

Q26 新規性要件とは何か

既存製品と異なる点または過去に製造した実績がないことが要件となります。事業計画書においてお示しください。

【開発スタートアップ事業・実用化製品化事業について】

Q27 新規性要件とは何か

以下の3点を事業計画書においてお示し下さい。

①過去に製造等した実績がないこと

②自社・他社の既存製品と比べて定量的に性能又は効能が異なること

(※性能や効能の違いを定量的(既存製品と比べ、強度・軽さ・耐久性など〇%向上する等)にお示し下さい。)

③既存製品等と新製品等の代替性が低いことを事業計画においてお示し下さい。

(※新製品等を販売した際に、既存製品等の需要が単純に置き換わるのではなく、売上が販売前と比べて大きく減少しないことや、むしろ相乗効果により増大することを事業計画においてお示し下さい。)

Q28 優位性要件とは何か

市場における既存製品と比較し、こういった点が優れているかを事業計画においてお示し下さい。

Q29市場性要件とは何か

市場においてどの程度需要が見込まれ、どのような販売先を想定しているか等が要件となります。事業計画書においてお示し下さい。（※サポート体制などの計画もお示し下さい。）