

## 新製品等開発促進補助金交付要綱

### (目的)

第1条 この要綱は、意欲ある中小企業等に積極的な製品開発、技術開発、デザイン開発を奨励することで、経営基盤の強化や事業規模の拡大を促進し、地域経済の活性化を図るために、地域の中小企業等の新技術・新製品等開発計画に対して補助金を交付することについて必要な事項を定める。

### (補助対象者)

第2条 補助金の交付を受けることができる者は、別表1に掲げる者とする。

### (補助対象事業及び経費)

第3条 この補助金は、別表2に掲げる事業(以下「補助事業」という。)を実施するために必要な同じく別表2に掲げる経費(以下「補助対象経費」という。)で、市長が必要かつ適当と認めるものについて交付するものとする。ただし、同一申請内容において他の公的機関から補助金等を受けている場合は、補助対象事業としない。

### (算定の基礎及び補助率等)

第4条 補助金の額は、別表1のとおりとし、予算の範囲内で交付する。

### (交付の申請)

第5条 補助対象者が補助金の交付を受けようとするときは、市長が別に定める期日までに新製品等開発促進補助金交付申請書(様式第1号)(以下「交付申請書」という。)に別表3に定める関係書類を添付し、市長に提出しなければならない。

### (交付の決定)

第6条 市長は、前条に規定する交付申請書の提出があったときは、その内容を審査した上で補助金の交付の可否及び額の上限を決定する。交付決定した場合には、新製品等開発促進補助金交付決定通知書(様式第2号)により当該事業実施者に通知する。また、交付決定しなかった場合にも書面により通知するものとする。

2 市長は、補助金の交付を決定する場合において、交付の目的を達成するために必要があると認めるときは、条件を付することができる。

### (申請の取り下げ)

第7条 申請者は、前条に規定する通知を受けた場合において、当該通知に係る決定内容に不服があるときは、当該通知を受理した日から10日以内に補助金の交付の申請を取り下げることができる。

2 前項に規定する申請の取り下げがあったときは、取り下げた申請に係る補助金の交付の決定は、なかったものとみなす。

### (事情変更による交付決定の取消し等)

第8条 市長は、補助金の交付を決定した後において、補助金の交付の決定を受けた者(以下「補助事業者」という。)の責めに帰すべき事情による場合を除き、天災その他特別な事情により補助事業の全部又は一部を遂行することができなくなったとき、又はその必要がなくなったときは、補助金の交付決定の全部若しくは一部を取り消し、又は当該決定の内容を変更することができるものとする。ただし、補助事業のうち既に経過した期間に係る部分については、この限りでない。

(補助事業の遂行及び状況報告・調査)

第9条 補助事業者は、補助金の交付決定の内容及びこれに付した条件に従い、補助事業を行わなければならない。

- 2 市長は、補助事業の適正な執行を図るために必要があると認めるときは、補助事業者に対し、当該補助事業の遂行に関して報告を求め、又は実地調査をするものとする。
- 3 市長は、前項に規定する報告等に基づき、補助金の交付決定の内容に従っていないと認めるときは、補助事業者に対して決定の内容に従うよう指示するものとする。

(補助事業の内容の変更等)

第10条 補助事業者は、補助事業の内容を変更しようとするときは、あらかじめ新製品等開発促進支援事業変更承認申請書(様式第3号)を市長に提出し、承認を受けなければならない。ただし、補助金額の変更については、交付決定額の2割以内の減額であり、かつ、補助対象経費の科目に変更がない場合に限り申請を要しないこととする。

- 2 市長は、前項の承認をしたときは、その旨を新製品等開発促進支援事業変更交付決定通知書(様式第4号)により通知するものとする。

(実績報告)

第11条 補助事業者は、補助事業が完了した日から30日以内に、新製品等開発促進支援事業完了報告書(様式第5号)(以下「完了報告書」という。)に、別表3に定める関係書類を添えて、市長に提出しなければならない。

- 2 前項に規定する完了報告書の提出は、交付決定をした年度の3月31日を越えないものとする。

(補助金の額の確定及び交付)

第12条 市長は、前条に規定する完了報告書の提出があった場合は、これを審査し、及び必要に応じて行う実地調査等により、補助事業の成果が補助金の交付決定の内容に適合すると認めるときは、交付すべき補助金の額を確定し、新製品等開発促進補助金額確定通知書(様式第6号)により補助事業者に通知するものとする。

- 2 前項の規定により交付すべき補助金の額が、第6条で決定した交付決定額と相違する場合は、第6条による決定を変更し、新製品等開発促進補助金変更交付決定及び補助金額確定通知書(様式第9号)により補助事業者に通知するものとする。
- 3 補助事業者は、第1項あるいは前項の確定通知書を受領後、速やかに新製品等開発促進補助金精算書兼請求書(様式第10号)を市長に提出しなければならない。

(補助金の概算払い)

第13条 前条の規定にかかわらず、補助事業の目的を達成するため特に必要があると認めるときは、申請時における補助金の交付決定額の2分の1を限度として概算払いをすることができるものとする。

- 2 補助事業者は前項の規定による補助金の概算払いを受けようとするときは、新製品等開発促進補助金概算払い申請書(様式第7号)及び別表3に定める関係書類を提出し、承認を受けなければならないものとする。
- 3 市長は、概算払いを承認したときは、その旨を新製品等開発促進補助金概算払い承認通知書(様式第8号)により通知するものとする。

(是正のための措置)

第14条 市長は、第11条に規定する完了報告書の提出があった場合で、完了報告書に係る補助事業の成果が補助金の交付決定の内容に適合しないと認めるときは、補助事業者に対して、これに適合させるための措置を講ずるよう指示するものとする。

(交付決定の取消し)

第15条 市長は、補助事業者が補助金を他の用途に使用し、その他補助事業に関して補助金の交付決定の内容又はこの要綱の規定若しくは規定に基づく指示に違反し、又は従わないときは、補助金の交付決定の全部又は一部を取り消すものとする。

2 前項の規定は第12条の規定による補助金の額を確定した後においても適用するものとする。

3 第1項の規定による取り消しについては、第6条第1項の規定を準用する。

(補助金の返還)

第16条 市長は、補助金の交付決定を取り消した場合において、補助事業の取消しに係る部分に関し既に補助金が交付されているときは、補助事業者に対して期限を定めてその返還を請求するものとする。

2 市長は、交付すべき補助金の額を確定した場合において、既にその額を超える補助金が交付されているときは、補助事業者に対して期限を定めてその返還を請求するものとする。

(理由の提示)

第17条 市長は、第9条第3項若しくは第14条の規定による指示をするとき、又は第15条第1項に規定する取消しをするときは、補助事業者に対してその理由を提示するものとする。

(関係書類の整備等)

第18条 補助事業者は、補助事業に係る経費の収入及び支出を明らかにした書類、帳簿等を整備し、当該補助事業の完了の期日の属する年度の翌年度の初日から起算して5年間は保存しなければならない。

(財産の処分の制限)

第19条 補助事業者は、補助事業により取得し、又は効用の増加した財産で次の各号に掲げるものについて、補助金の交付目的に反し、譲渡し、交換し、貸し付け、又は担保に供しようとする場合は、承認を受けなければならないものとする。ただし、補助事業者が補助金の全部に相当する金額を市に納付したとき、又は補助金の交付の目的及び当該財産の耐用年数(減価償却資産の耐用年数等に関する省令(昭和43年大蔵省令第15号)等を勘案して定める期間)を経過したときは、この限りではない。

(1) 不動産及びその従物

(2) 機械及び重要な器具で特に必要があると認めて定めるもの

(3) その他補助金の交付の目的を達成するため、特に必要があると認めて定めるもの

(補則)

第20条 この要綱に定めるもののほか、補助金の交付事務に関し、必要な事項は市長が別に定める。

附 則

この要綱は、平成21年4月1日から施行する。

附 則(平成21年8月11日改正)

この要綱は、平成21年8月11日から施行する。

別表 1

事業名	具体的内容	助成内容 ※	対象者
新製品等開発促進支援事業	様々な製品作りに向けて、企業等が新製品・新技術を開発する際に、企画・設計から試作開発までに要する費用の一部を助成する。	助成期間 1年以内 補助率 2分の1以内 限度額 100万円	①市内に主たる事業所を有し、市内において1年以上操業している中小企業者(旭川市中小企業等振興条例～昭和45年1月14日条例第2号～第2条に規定する中小企業者。ただし、同条の規定にかかわらず、次のいずれかに該当するものは中小企業者に含む)。 ア ゴム製品製造業(自動車又は航空機用タイヤ及びチューブ製造業並びに工業用ベルト製造業を除く。)であって、資本金の額又は出資の総額が3億円以下の会社並びに常時使用する従業員の数が900人以下の会社 イ ソフトウェア業又は情報処理サービス業であって、資本金の額又は出資の総額が3億円以下の会社並びに常時使用する従業員の数が300人以下の会社 ウ 旅館業であって、資本金の額又は出資の総額が5千万円以下の会社並びに常時使用する従業員の数が200人以下の会社 ②市内に事務所を有する中小企業団体(中小企業団体の組織に関する法律(昭和32年～法律第185号～第3条第1項に規定する中小企業団体)であって、その過半数が日本標準産業分類大分類に定める製造業あるいは情報通信業を営む中小企業者で組織された団体であること。 ③市内在住かつ、1年以上市内で操業している個人事業主 ※いずれの場合も市税を滞納していない(市税を納税している)ことを条件とする。

※ 補助金の交付額は、補助対象経費の2分の1以内(1,000円未満端数切捨て)又は補助限度額のいずれか低い額とする。

別表 2

事業名	対象事業	対象経費(科目)
新製品等開発促進支援事業	(1) 研究開発事業 (2) 新製品に関するデザイン開発事業 (3) 機械、器具又は装置の省力化、高性能化または自動化のための技術の研究又は開発事業	①原材料・副資材費, ②機械装置費, ③工具器具費, ④外注加工費, ⑤外注デザイン開発費, ⑥工業所有権導入費, ⑦性能検査費, ⑧委託費 ⑨直接人件費(ただし、日本標準産業分類小分類に定めるソフトウェア業又は情報処理・提供サービス業に限る。ただし外注した場合はこの限りではない。) ※直接人件費の算定については別に定める算定方法によるものとする。

別表3

申請書等	関係書類
交付申請書	① 事業計画書(様式第11号) ② 収支予算書(様式第12号) ③ 法人の全部事項証明書の写しあるいは登記簿謄本の写し(法人) ④ 個人事業の開廃業等届出書の写し(個人事業主) ⑤ 市税の納税証明書(完納)(補助申請時点で最新のもの)
変更承認申請書	① 事業計画書(様式第11号) ② 収支予算書(様式第12号) (いずれも変更後のものとする。)
完了報告書	① 実績報告書(様式第13号) ② 事業決算書(様式第14号) ③ 支出を証する書類の写し
概算払い申請書	① 資金収支計画書(様式第15号)

様式第1号

新製品等開発促進補助金交付申請書

年 月 日

(あて先) 旭川市長

申請者 所在地  
名称  
代表者

印

新製品等開発促進補助金交付要綱第5条の規定により、 年度新製品等開発促進補助金の交付を受けたいので、次のとおり関係書類を添えて申請します。

1 事業の名称、目的、内容等

「事業計画書」(様式第11号)及び  
「収支予算書」(様式第12号)  
のとおり

2 事業の着手及び完了予定時期

着手	年	月	日
完了	年	月	日

3 補助金交付申請額

金

円

様

旭 川 市 長

新製品等開発促進補助金交付決定通知書

年 月 日付けで申請のあった新製品等開発促進補助金について、次のとおり交付の決定をしたので、新製品等開発促進補助金交付要綱（以下「要綱」という。）第6条第1項の規定に基づき通知します。

1 対象事業名 新製品等開発促進支援事業

2 補助金交付決定額 金 円

ただし、次の条件を付します。

(1) 完了報告書の提出について

事業完了後は、要綱第11条の規定に基づき補助事業が完了した日から30日以内に、新製品等開発促進支援事業完了報告書を提出してください。ただし、同事業完了報告書の提出は、交付決定通知年度の3月31日を越えないこととします。

(2) 調査等の実施について

要綱に基づき必要と認めるときは、関係書類の提出を求め、又は実地に調査を実施します。

(3) 補助金額の確定について

完了報告書の内容の審査及び上記3の必要に応じて行う実地調査等の結果を踏まえ、その報告に係る事業の成果が、補助金の交付決定の内容及びこれに付した条件に適合すると認めるときは、交付する補助金の額を確定し、通知します。

(4) 事業の内容の変更について

申請した補助事業の内容に変更があるときは、要綱第10条の規定に基づき市長の承認を受けてください。ただし、補助金額の変更については、交付決定額の2割以内の減額であり、かつ、補助対象経費の科目に変更がない場合に限り申請を要しないこととします。

(5) 交付決定の取り消し、補助金の返還について

事業の申請や執行等が不相当と認められるときは、要綱第15条の規定に基づき補助金の交付決定を取り消し、既に補助金を交付しているときは、その返還を命じることがあります。

様式第3号

新製品等開発促進支援事業変更申請書

年 月 日

(あて先) 旭川市長

申請者 所在地  
名称  
代表者 ⑩

年 月 日付け 第 号で交付の決定を受けた新製品等開発促進補助金の対象事業に関し、次のとおり変更することについて承認を受けたいので、新製品等開発促進補助金交付要綱第10条の規定により申請します。

対象事業名 新製品等開発促進支援事業

交付決定額 金 円

- 1 変更理由
- 2 変更内容

※添付書類(いずれも変更後のもの)

「事業計画書」(様式11)

「収支予算書」(様式12)

様式第4号

指令 第 号  
年 月 日

様

旭 川 市 長

新製品等開発促進支援事業変更交付決定通知書

年 月 日付けで申請のあった新製品等開発促進支援事業の内容の変更については、これを承認し、年 月 日付け第 号による交付決定の一部を次のとおり変更します。

対象事業名 新製品等開発促進支援事業

交付決定額 金 円

変更内容

補助事業の内容、経費は 年 月 日付け新製品・新技術開発支援事業変更申請書記載のとおりとする。

様式第5号

新製品等開発促進支援事業完了報告書

年 月 日

(あて先) 旭川市長

申請者 所在地  
名称  
代表者

㊟

年 月 日付け 第 号で交付の決定を受けた新製品等開発促進補助金の対象事業が完了したので、新製品等開発促進補助金交付要綱第11条の規定に基づき次のとおり関係書類を添えて報告します。

対象事業名 新製品等開発促進支援事業

交付決定額 金 円

- 1 実績報告書 別紙 様式13
- 2 決算報告書 別紙 様式14

様式第6号

第 号  
年 月 日

様

旭 川 市 長

新製品等開発促進補助金額確定通知書

年 月 日付けで提出のあった新製品等開発促進支援事業完了報告書について、内容等審査した結果、次のとおり補助金額を確定したので、新製品等開発促進補助金交付要綱第12条第1項の規定に基づき通知します。

対象事業名 新製品等開発促進支援事業

交付決定額 金 円

確 定 額 金 円

既 支 払 額 金 円

差引交付額 金 円



様式第8号

第 号  
年 月 日

様

旭 川 市 長

新製品等開発促進補助金概算払い承認通知書

年 月 日付けで提出のあった新製品等開発促進補助金概算払い申請書について、内容等審査した結果、次のとおり概算払いの額を確定したので、新製品等開発促進補助金交付要綱第13条第3項の規定に基づき通知します。

対象事業名 新製品等開発促進支援事業

補助金交付決定額 金 円

概算払決定額 金 円

残額 金 円

概算払いの時期 月

様式第9号

指令 第 号  
年 月 日

様

旭 川 市 長

新製品等開発促進補助金変更交付決定及び補助金額確定通知書

年 月 日付けで提出のあった新製品等開発促進支援事業完了報告書について、内容等審査した結果、次のとおり補助金額を確定したので、新製品等開発促進補助金交付要綱第12条第2項の規定に基づき通知します。

なお、年 月 日付け 第 号による交付決定は次のとおり変更いたします。

対象事業名 新製品等開発促進支援事業

当初交付決定額 金 円

変更後交付決定額 金 円

確 定 額 金 円

既 支 払 額 金 円

差引交付額 金 円



事業計画書

事業名:新製品等開発促進支援事業

企業名(屋号)		
代表者名		
所在地		
担当者名	部署	担当者名
	電話	FAX
	E-mail	@

開発する新技術 新製品等の名称	
法人(個人事業主に あつては事業)の概 要	
簡単な事業説明 (開発全体について の説明)	
新規性 (既製品に比べてどこ が違うのか)	
優秀性 (どこが優れているの か)	
市場性 (どのように販売に結 びつけるのか, 特許 の申請等)	
計画性 (必要経費はどのよう に積算したか)	
開発計画 (完成までの具体的 日程)	

※ 枚数制限はございませんので, 記入欄は適宜調整してご使用ください。

※ 他に資料があれば追加してください。

収支予算書

事業名 新製品等開発促進支援事業

1 収入

(単位：円)

科目	金額	資金の調達先
①自己資金		
②補助金		
③その他( )		
合計		

2 支出

(単位：円)

科目	積算明細
①原材料・副資材費	
②機械装置費	
③工具器具費	
④外注加工費	
⑤外注デザイン開発費	
⑥工業所有権導入費	
⑦性能検査費	
⑧委託費	
⑨直接人件費※(別途積算書を提出のこと)	
合計	

備考：不足、不要の欄は加筆、削除してもかまいません。

※対象となるのは、日本標準産業分類小分類に定めるソフトウェア業又は情報処理・提供サービス業に限る情報通信業のみ。

実績報告書

事業名 新製品等開発促進支援事業

企業名(屋号)		
代表者名		
所在地		
担当者名	部署	担当者名
	電話	FAX
	E-mail	@

開発した新技術 新製品等の名称	
実施期間	年 月 日 ~ 年 月 日
実施場所	
開発の実績 (何をどう開発したか)	(開発の目的・内容・方法等)
期待される効果 (結果と今後の展開)	(開発経過・具体的成果・事業化の見通し等)

※ 枚数制限はございませんので、記入欄は適宜調整してご使用ください。

※ 他に資料があれば追加してください。

事業決算書

事業名 新製品等開発促進支援事業

1 収入

(単位：円)

科目	金額	資金の調達先
①自己資金		
②補助金		
③その他( )		
合計	0	

2 支出

(単位：円)

科目	金額	支払先
①原材料・副資材費		
②機械装置費		
③工具器具費		
④外注加工費		
⑤外注デザイン開発費		
⑥工業所有権導入費		
⑦性能検査費		
⑧委託費		
⑨直接人件費		
合計		

備考1：不足，不要の欄は加筆，削除してもかまいません。  
 備考2：科目別に整理した領収証(写し)等を添付してください。



## 新製品等開発促進補助金における直接人件費の算定について

新製品等開発促進補助金交付要綱(以下「要綱」という。)に定めるもののほか、新製品等開発促進補助金の補助対象経費のうち、⑨直接人件費を算定するために必要な事項を定める。なお、⑨直接人件費が補助対象経費として認められるのは、「日本標準産業分類小分類に定めるソフトウェア業又は情報処理・提供サービス業」を営む者に限ることとする。

### 1 直接人件費の算定方法

#### (1) 算定の基礎

補助事業に従事する従業員の1時間当たりの給与額(以下「給与単価」という)を算定の基礎とする。

#### (2) 給与単価の決定

給与単価は、(3)に規定する従業員の職種(以下「職種」という)に応じて上限額を超えない範囲で、補助を申請するものが自ら設定することとする。なお、どの職種に該当するかは、(3)を参考に業務の具体的内容に鑑み補助を申請する者が自ら決定することとする。

#### (3) 職種と上限額

①システム・エンジニア 2, 027円

①システム・エンジニア	○含まれる職種	システムプランナー, システム・アナリスト
	×含まれない職種	プログラマー, 電子計算機オペレーター
[仕事の概要] 電子計算機の規模能力を考慮の上、業務を総合的に分析し、より効果的に計算機を利用できるよう、業務をシステム化するための設計をする仕事に従事する者をいう。		
[説明事項] 対象業務の目的、狙い等全体的な検討、分析から、システムの図形化、入力、出力、ファイルの内容・形式の立案等、プログラミングの前提となる部分を担当する。したがって、知識技能は、プログラマーよりも高度なものを必要とする。		

②プログラマー 1, 546円

②プログラマー	○含まれる職種	—
	×含まれない職種	システム・エンジニア, 電子計算機オペレーター
[仕事の概要] 主としてシステム・エンジニアによって作成されたデータ処理のシステムを検討して、電子計算機に行わせるプログラムを作成し、操作手順書を作る仕事に従事する者をいう。		
[説明事項] 電子計算機を利用する流れ図を作成し、プログラム言語を用いて、計算機に利用出来るように流れ図を指令コードに翻訳してプログラムを作成する。時には、簡単な業務の分析を行ったり、自ら、オペレーターの作業に従事することもある。専ら、コーディングのみを行う者も、プログラマーに含む。		
[除外] 1) 専ら、電子計算機の操作に従事する者 2) 専ら、電子計算機を利用できるよう業務の分析等の仕事に従事する者		

### 2 直接人件費の申告方法

参考書式1, 2, 3のとおりとし、この他に雇用していることを証する書類を添付すること。ただし、書式は参考であり、同様の内容を確認できる書類であれば、書式には拘らない。

## (参考) 給与単価の上限額を設定するのに用いた根拠

### 1 基準とする資料

賃金構造基本統計調査(厚生労働省 賃金福祉統計課 作成)の平成22年賃金構造基本統計調査職種別表1「職種別きまって支給する現金給与額, 所定内給与額及び年間賞与その他特別給与額」。

### 2 計算方法

賃金構造基本統計調査で定義される以下の職種における企業規模10~99人及び100~999人の「a 所定内給与額」(注釈1)を「b 所定内実労働時間数」(注釈2)で除した額(c 給与単価)の平均値を上限額として設定した(1円未満切捨て)。

(表1)

職 種	企業規模	a	b	c
		所定内給与額 (月間)	所定内 実労働時間数 (月間)	給与単価 (1時間)
①システム・エンジニア	10~99人	333,000円	166時間	2,066円
	100~999人	323,700円	158時間	2,049円
	平均値	-	-	2,027円
②プログラマー	10~99人	254,400円	165時間	1,541円
	100~999人	262,400円	169時間	1,552円
	平均値	-	-	1,546円

#### 注釈1「所定内給与額」

きまって支給する現金給与額(注釈3)から超過労働給与額(時間外勤務手当, 深夜勤務手当, 休日出勤手当, 宿日直手当等)を差し引いた額をいう。

#### 注釈2「所定内実労働時間数」

総実労働時間数から超過実労働時間数(注釈4)を差し引いた時間数をいう。したがって, 事業所の就業規則などで定められた所定労働日における始業時刻から終業時刻までの時間において, 実際に労働した時間数の合計をいう。

#### 注釈3「きまって支給する現金給与額」

労働契約等であらかじめ定められている支給条件, 算定方法により6月分として支給された現金給与額をいい, 所得税等を控除する前の額をいう。

#### 注釈4「超過実労働時間数」

事業所の就業規則などで定められた所定労働日における始業時刻から終業時刻までの時間以外に実際に労働した時間数及び所定休日において実際に労働した時間数をいう。



システム開発直接人件費実績表

事業名 : \_\_\_\_\_

(注意:実際に作業に従事した者のみを記入し, 管理費用は含めないこと。)

項目		金額
設計	(例)概要設計	円
	(例)詳細設計	円
		円
		円
		円
		円
		円
		円
		円
		小計
製造	(例)プログラム作成作業	円
	(例)テスト	円
		円
		円
		円
		円
		円
		円
		円
		小計
合計		円

当事業にかかる人件費の実績を上記のとおり届出いたします(明細は別紙)。

所在地

名称

代表者

㊞

