

平成23年度新製品等開発促進補助金応募要領（三次募集）

意欲ある中小企業等の研究開発，新製品，新技術開発，デザイン開発事業を対象とします。

（1）事業の募集期間

平成23年11月16日（水）から平成23年12月14日（水）午後5時必着

（2）応募方法

旭川市経済観光部産業振興課

（旭川市6条通10丁目旭川市第三庁舎3階）へご持参下さい。

（3）応募書類の入手方法

巻末に付録として添付しているほか，インターネット

http://www.city.asahikawa.hokkaido.jp/files/sangyousinkou/hojo/shin_mono.html
でも入手できます。

（4）提出，問合せ先

旭川市経済観光部産業振興課

旭川市6条通10丁目旭川市第三庁舎3階

電話25-7047

目次

I	事業背景.....	3
II	事業内容・手続等.....	3
1	補助の対象となる事業内容.....	3
2	補助の対象となる方.....	3
	(1) 応募資格.....	3
	(2) 応募要件.....	4
3	補助率及び補助対象経費.....	4
	(1) 補助率.....	4
	(2) 補助対象経費.....	4
	(3) 採択予定件数.....	5
4	留意していただきたい点.....	5
	(1) 経理の区分.....	5
5	事業スケジュール.....	5
6	審査及び採択.....	5
	(1) 採択方法.....	6
	(2) 審査基準.....	6
	(3) ヒアリングの実施.....	6
	(4) 採否の通知.....	6
7	補助事業の実施等.....	6
	(1) 補助金の交付決定.....	6
	(2) 補助金の精算, 支払.....	6
8	補助事業者の義務等.....	6
	(1) 補助事業の変更.....	6
	(2) 補助事業の実績報告書の提出.....	7
	(3) 文書の保存.....	7
9	応募書類の提出.....	7
	(1) 事業の募集期間.....	7
	(2) 応募方法.....	7
	(3) 提出, 問合せ先.....	7
	(4) 必要書類及び提出部数.....	7
	(5) 記入方法及び記入例.....	8

I 事業背景

近年の急激な景気縮小によって売上・受注が減少している状況にあるなか、新製品開発・新市場開拓の必要性がこれまで以上に高まっています。

また、生産の減少によって、生産余力が発生している今こそ、新製品・新技術開発へ経営資源を投入することにより、企業の技術的・市場的な基盤の強化を図ることが課題となっています。

II 事業内容・手続等

1 補助の対象となる事業内容

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、

- (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開発事業
(量産により販売が見込めるもの)

・ 試作品は展示会等への出展、性能評価、品質評価などのために、無償で貸与、消費(試用、試食等)等することが可能です。ただし、試作品を有償で譲渡するなど、営利活動とみなされる行為はできません。

・ 開発途中の仕掛品を仕上げるための開発についても、補助対象事業とすることができます。ただし、補助対象期間である当年4月1日以降に発生した経費についてしか認められません。

2 補助の対象となる方

(1) 応募資格

- ①市内に主たる事業所を有し、市内で1年以上操業している、つぎの条件に該当する中小企業

業種(主として営む事業)	資本金、常時使用する従業員規模
製造業、建設業、運輸業その他	3億円以下または300人以下
卸売業	1億円以下または100人以下
小売業、サービス業	5,000万円以下または100人以下
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。)	3億円以下または900人以下
ソフトウェア業又は情報処理サービス業	3億円以下又は300人以下
旅館業	5,000万円以下または200人以下

②市内に事務所を有する中小企業団体（※）で、その過半数が製造業及び情報通信業を営む中小企業者で組織された団体。

※中小企業団体の組織に関する法律に定める、つぎの組織をいいます。

事業協同組合
事業協同小組合
火災共済協同組合
信用協同組合
協同組合連合会
企業組合
協業組合
商工組合
商工組合連合会

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

(2) 応募要件

- ・市税を滞納していないことが条件です。
- ・同一の申請内容について、他の公的機関（国，都道府県，独立行政法人，中小企業総合支援センター等）から補助金等を受けている場合は，補助対象となりません。

3 補助率及び補助対象経費

(1) 補助率

補助率は補助対象経費の2分の1以内です。

補助金の限度額は1件当たり100万円です。

(2) 補助対象経費

補助対象経費は次のとおりです。

①原材料・副資材費	加工原材料や部品等の購入に要する経費
②機械装置費	機械装置の購入，試作，改良，据付，借用，修繕等に要する経費
③工具器具費	工具・器具の購入，試作，改良，据付，借用，修繕等に要する経費
④外注加工費	原材料等の加工，設計等を外注する（もしくは外注先の設備で自らする際を含む）際に要する経費
⑤外注デザイン開発費	製品およびそのパッケージのデザイン制作等を外注する際に要する経費（カタログ，製品パンフレット等の制作は除く）
⑥工業所有権導入費	工業所有権の取得等に要する経費
⑦性能検査費	試作品等の性能検査，分析を外注・依頼する際に要する経費
⑧委託費	試作開発の一部を委託する際の経費（補助事業の大部分を委託するような内容の場合は，対象とならない場合があります）
⑨直接人件費	（計上できるのは，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。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

	よるものとしてします。
--	-------------

補助対象期間外(平成23年3月31日以前または平成24年4月1日以降)に発注、購入、契約等を実施したものは、補助対象となりませんのでご注意ください。

(3) 採択予定件数

補助事業の採択予定件数は、一般枠1事業程度とします。(採択予定件数は、応募案件の補助金申請額等により変更されることがあります。)

4 留意していただきたい点

(1) 経理の区分

補助事業において発生した収入、支出については、その経理を補助事業者における他の事業と区分して整理し、必要なときに補助事業に係る費用であることがすぐわかるようにしてください。

そのためには、領収書、銀行の振込依頼書がなるべくこの事業専用となるよう処理し、他の業務と混同のないようにしてください。

5 事業スケジュール

時期	申請企業	市
11月16日 ～12月14日	①申請書類の請求(来庁・インターネットからダウンロード) ③申請書の提出	②申請書類の交付(手渡、インターネット)産業振興課ウェブページからダウンロードする場合は来庁の必要はありません。
1月中旬頃 ～3月末日 3月末日(締切)	⑥ヒアリングへ出席、説明 ⑩補助事業の実施 ⑪完了報告書の提出	④申請書の形式審査 ⑤ヒアリングの開催日時通知 ⑦審査会で採否の決定 ⑧申請者へ採否の通知 ⑨採択事業者へ補助金交付決定通知
	⑭現地確認の受検 ⑯補助金請求書の送付 ⑰補助金の受領	⑫書類審査 ⑬現地確認の実施 ⑮補助金確定通知の送付 ⑰補助金の支払

6 審査及び採択

(1) 採択方法

大学教授などの学識経験者や、産業技術に専門知識を有する者等からなる審査会において審査を行い、その結果を踏まえて採択・不採択を決定します。

(2) 審査基準

開発される製品の、新規性、優秀性、市場性、計画性、開発計画、商品化の時期について、総合的に審査します。

(3) ヒアリングの実施

書類による審査のほか、必要に応じて申請者（その代理者を含む）に対するヒアリングを実施します。この場合は、ヒアリングを実施する日程等について、別途事前に連絡いたします。

(4) 採否の通知

審査会の審査結果が出た後、申請事業者に速やかにその結果を書面で通知します。なお、採択された案件については、申請事業者の名称、事業名について、旭川市ホームページ等で公表をいたしますので、ご了承ください。

7 補助事業の実施等

(1) 補助金の交付決定

採択された案件の申請事業者に対して、市から補助金交付決定通知が郵送されます。補助事業では、交付決定を受けた年度中に生じた、本事業にかかる経費について、補助金の支給対象経費とします。

ただし、本事業終了後の補助金額の確定にあたり、請求書・領収書など債務の確定や支出を証する書類が確認できない経費については、補助金の支給対象とならない場合があります。

補助事業の実施に係る経費は、他の事業等と区別して整理し、事業の報告や検査の際にすぐわかるようにしておいてください。

(2) 補助金の精算、支払

補助金は、補助事業の完了後に行う実績報告と、それに基づく補助金額の確定の終了後に支払うことを原則としますが、補助事業者の要望や実態を勘案のうえ、補助金交付決定額の2分の1を限度として、概算払いをすることも可能です。この場合、市へご相談ください。

8 補助事業者の義務等

(1) 補助事業の変更

補助事業の内容（試作開発の内容、経費の配分など）を変更しようとするときや、補助事業を中止・廃止しようとするときは、あらかじめ所定の様式で補助事業の変更

申請を提出し、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、かつ、補助対象経費の科目に変更がない場合、補助事業の変更申請は必要ありません。

(2) 補助事業の実績報告書の提出

補助事業者は、補助事業が完了した日から30日以内に、所定の様式で完了報告書を提出してください。

ただし、提出の締め切りは平成24年3月31日ですので、必ずこの日までに提出するようにしてください。

(3) 文書の保存

補助事業者は、補助事業にかかる経費の収入及び支出を明らかにした書類、帳簿等を整備して、補助事業終了後の翌年度から5年間（平成29年3月31日まで）保存しなくてはなりません。

9 応募書類の提出

(1) 事業の募集期間

平成23年11月16日（水）から平成23年12月14日（水）必着

(2) 応募方法

旭川市経済観光部産業振興課（旭川市6条通10丁目旭川市第三庁舎3階）へご持参下さい。

申請書を持参される場合は、あらかじめ産業振興課（電話25-7047）へご連絡ください。

(3) 提出、問合せ先

旭川市経済観光部産業振興課
旭川市6条通10丁目旭川市第三庁舎3階
電話25-7047

(4) 必要書類及び提出部数

- ①補助金交付申請書（様式第1号） 正本1部
- ②事業計画書（様式第11号） 正本1部、写し7部（合計8部）
- ③収支予算書（様式第12号） 正本1部、写し7部（合計8部）

（直接人件費を計上する場合は、12ページ「人件費の計算方法について」を参照の上、別途積算書（参考書式1）を合わせて提出してください） 正本1部、写し7部（合計8部）

- ④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（法人の場合）1部
- ⑤個人事業の開廃業等届出書の写し（個人事業主の場合）1部
- ⑥市税の納税証明書（完納）補助申請時点で最新のもの1部

(5) 記入方法及び記入例
様式第1号

新製品等開発促進補助金交付申請書

提出年月日を、元号から記入してください。

平成23年〇月〇〇日

(あて先) 旭川市長

所在地は事業者の主たる事務所を記入します。本社でない場合は、本社所在地をカッコ書きで併記してください。代表者名は、肩書きもあわせて記入してください。印鑑は代表者印または代表者の個人印としてください（会社印は使用できません）。

申請者 所在地 旭川市〇条通〇丁目〇〇
名称 〇〇株式会社
代表者 代表取締役 〇〇 〇〇 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、平成23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 平成23年〇〇月〇〇日

完了 平成〇〇年〇〇月〇〇日

着手日、完了日とも、平成23年4月1日以降、平成24年3月31日以前の日としてください。

3 補助金交付申請額

金〇〇〇, 〇〇〇円

様式第12号（収支予算書）「1 収入、②補助金」と同じ額を記入してください。

収支予算書

事業名 新製品等開発促進支援事業

内部留保資金, 借入れなど

1 収入 (単位: 円)

科目	金額	資金の調達先
①自己資金	〇〇, 〇〇	
②補助金	〇〇, 〇〇	
③その他()		
合計	〇〇, 〇〇	

2 支出 (単位: 円)

事業費合計額の2分の1(上限額100万円, 千円未満切捨て)を記入してください

科目	金額	積算明細
①原材料・副資材費	〇〇, 〇〇	
〇〇〇〇〇〇	〇〇, 〇〇〇	〇〇〇円×〇〇〇個
②機械装置費	〇〇, 〇〇	
〇〇〇〇〇〇	〇〇, 〇〇〇	〇〇〇円×〇〇〇個
③工具器具費	〇〇, 〇〇	
〇〇〇〇〇〇	〇〇, 〇〇〇	〇〇〇円×〇〇〇個
④外注加工費	〇〇, 〇〇	
〇〇〇〇〇〇	〇〇, 〇〇〇	〇〇〇円×〇〇〇個
⑤外注デザイン開発費	〇〇, 〇〇	
〇〇〇〇〇〇	〇〇, 〇〇〇	〇〇〇円×〇〇〇個
⑥工業所有権導入費	〇〇, 〇〇	
〇〇〇〇〇〇	〇〇, 〇〇〇	〇〇〇円×〇〇〇個
⑦性能検査費	〇〇, 〇〇	
〇〇〇〇〇〇	〇〇, 〇〇〇	〇〇〇円×〇〇〇個
⑧委託費	〇〇, 〇〇	
〇〇〇〇〇〇	〇〇, 〇〇〇	〇〇〇円×〇〇〇個
⑨直接人件費※(別途積算書を提出のこと)	〇〇, 〇〇	
〇〇〇〇〇〇	〇〇, 〇〇〇	
合計	〇〇, 〇〇	

単価と個数など, 積算内容を記載してください

ソフトウェア業, 情報処理・提供サービス業以外の業種の場合は, 計上することができません。

備考: 不足、不要の欄は加筆、削除してもかまいません。

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)	〇〇株式会社	
代表者名	代表取締役 〇〇〇〇	
所在地	旭川市〇〇〇〇〇〇〇番〇号	
担当者名	部署 技術部	担当者名 〇〇〇〇
	電話 〇〇-〇〇〇〇	FAX 〇〇-〇〇〇〇
	E-mail 〇〇〇@〇〇.co.jp メールで連絡をしますので、連絡の取れるアドレスを記入してください。	

開発する新技術 新製品等の名称	商標ではなく、開発しようとしている技術・製品の内容がわかるような名称を記載してください。
法人(個人事業主にあつては事業)の概要	主な事業内容、これまでの製品開発実績などについて記入してください。
簡単な事業説明 (開発全体についての説明)	開発に至った経緯、開発の最終目標、目標に到達するために行うことなどを記入してください。
新規性 (既製品に比べてどこが違うのか)	従来製品と比べてどのような点で新規性があるのか、資料や具体的数値を用いるなどして説明してください。
優秀性 (どこが優れているのか)	競合、類似するものと比較してどのような点がより優れているのか、資料や具体的数値を用いるなどして説明してください。
市場性 (どのように販売に結びつけるのか、特許の申請等)	対象とする市場・顧客、市場規模、製品化の時期、予定価格、特許の申請予定などについて記入してください。
計画性 (必要経費はどのように積算したか)	経費内訳の費目ごとの内訳、品名、見積価格、購入先の予定などを記入してください。
開発計画 (完成までの具体的日程)	試作品完成までの予定と期間を記入してください。

※ 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。

システム開発直接人件費積算書

事業名：新製品等開発促進支援事業

(注意:実際に作業に従事する者のみを積算することとし、管理費用は含めないこと。)

従事する方の時間当たり給与額を記入してください。

項目	人	日	時間(1日あたり)	原価(1時間あたり)	金額	計	
設計	概要設計	2人	5日	5時間	1,300円	65,000円	80,600円
	詳細設計	1人	3日	4時間	1,300円	15,600円	
		人	日	時間	円	円	
		人	日	時間	円	円	
		人	日	時間	円	円	
		人	日	時間	円	円	
		人	日	時間	円	円	
		人	日	時間	円	円	
製造	プログラミング	5人	10日	7時間	1,200円	420,000円	672,000円
	テスト	3人	10日	7時間	1,200円	252,000円	
		人	日	時間	円	円	
		人	日	時間	円	円	
		人	日	時間	円	円	
		人	日	時間	円	円	
		人	日	時間	円	円	
		人	日	時間	円	円	
				システム開発直接人件費合計	752,600円		

人件費の計算方法について

(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。

(留意事項)

申請時においては、給与単価は概算で定めていただいておりますが、本事業に採択された場合、事業終了後に人件費単価の計算根拠を証明する資料の提出が必要になります。給与単価の積算にあたっては、たとえば時給で雇用している方については当該時給の額、月給で雇用している方については、適切な方法で時給に換算した額を用いるなど、計算根拠が適正であることを説明できる方法で計算してください。手当類で、就業規則や雇用契約などで通常支払うことになっているものについては、給与単価の算定の際に加算しても結構です。

補助事業終了後に人件費の実績額を確認するため、給与の証明書(給与明細、雇用契約書等)賃金台帳、就業規則等(年間所定労働時間の確認ができるもの)などをご確認させていただきますのでご留意ください。

(3) 職種と上限額

① システム・エンジニア 2, 0 2 7 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。		

② プログラマー 1, 5 4 6 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。		