

新しい生活様式に対応した家具開発補助金募集要領

市内の家具・木製品製造事業者が新しい生活様式に対応した家具開発に取り組む事業を公募します。

(1) 募集期間

令和2年7月31日（金）から令和2年8月26日（水）必着

(2) 応募方法

旭川市経済部産業振興課

（旭川市緑が丘東1条3丁目 旭川リサーチセンター2階）へ直接御持参ください。

(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/500/501/502/d071280.html>

でも入手できます。

(4) 提出，問合せ先

旭川市経済部産業振興課

旭川市緑が丘東1条3丁目 旭川リサーチセンター2階

電話65-7047

目次

I	事業目的	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.....	3~4
	(2) 応募要件.....	3
3	補助率及び補助対象経費.....	4~5
	(1) 補助率.....	4
	(2) 採択予定件数.....	4
	(3) 補助対象経費.....	4~5
4	事業スケジュール.....	5
5	審査及び採択.....	6
	(1) 採択方法.....	6
	(2) 審査基準.....	6
6	補助事業の実施等.....	6~7
	(1) 補助金の交付決定.....	6
	(2) 補助事業の変更.....	6
	(3) 補助事業の実績報告書の提出.....	7
	(4) 補助金の確定, 支払い.....	7
7	補助事業者の義務等.....	6
	(1) 経理の区分.....	7
	(2) 補助対象経費からの消費税及び地方消費税額の除外.....	7
	(3) 文書の保存.....	7
	(4) 状況報告書の提出.....	7
8	応募書類の提出.....	8
	(1) 事業の募集期間.....	8
	(2) 応募方法.....	8
	(3) 提出, 問合せ先.....	7
	(4) 必要書類及び提出部数.....	8
	(5) 記入方法及び記入例.....	9~16

I 事業目的

旭川市では、新型コロナウイルス感染症の拡大により影響を受けた家具・木製品製造業の振興を図るため、市内の家具・木製品製造事業者が新しい生活様式に対応した家具開発に取り組む事業を支援することで、家具・木製品製造業の振興を図ることを目的とします。

II 事業内容・手続等

1 補助の対象となる事業内容

市内の家具・木製品製造事業者が、新しい生活様式に対応した家具開発に取り組む事業を対象とします。

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、次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	3億円以下又は300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、次の組織をいいます。

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。
- ・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ないこと。
- ・申請者が市内で企画又は製造を行う事業。（申請者がアイデア等の企画のみを行い、それ以外（製造等）を外部に委託する場合は、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5分の4となります。
- ・補助金の限度額は1件当たり100万円以内です。

(2) 採択予定件数

補助事業の採択件数は、5件程度となります。(予算の範囲内とします。)

(3) 補助対象経費

補助対象経費は、補助対象期間(令和2年4月1日から令和3年2月28日まで)に発生し支払が完了した次の経費とします。

経費項目	内容
I. 人件費	事業に従事する者の作業時間に対する人件費 人件費に関する経理処理については、補助事業事務処理マニュアルを参照して下さい。
II. 事業費	
旅費交通費	事業を行うために必要な国内出張及び海外出張に係る経費
会議費	事業を行うために必要な会議、講演会、シンポジウム等に要する経費(会場借料、機材借料等)
謝金	事業を行うために必要な謝金(会議・講演会・シンポジウム等に出席した外部専門家等に対する謝金、講演・原稿の執筆・研究協力等に対する謝金等)
備品費	事業を行うために必要な物品(ただし、1年以上継続して使用できるもの)の購入、製造に必要な経費(機械器具)
(借料及び損料)	事業を行うために必要な機械器具等のリース・レンタルに要する経費
消耗品費	事業を行うために必要な物品であって備品費に属さないもの(ただし、当該事業のみで使用されることが確認できるもの)の購入に要する経費
外注費	補助事業者が直接実施することができないもの又は適当でないものについて、他の事業者に外注するために必要な経費(請負契約)
その他諸経費	事業を行うために必要な経費であって、他のいずれの区分にも属さないもの。原則として、当該事業のために使用されることが特定・確認できるもの。 例) 通信運搬費(郵便料、運送代等)、翻訳通訳、速記費用、法定検査、検定料、特許出願関連費用等
III. 委託費	補助事業者が直接実施することができないもの又は適当でないものについて、他の事業者に行わせるために必要な経費(委任契約)

※各経費の取扱いについて(詳細については補助事業事務処理マニュアルを参照して下さい。)

- ・補助申請に伴う計画の策定費用は対象となりません。
- ・飲食費及び交際費は対象となりません。

- ・補助対象経費と他経費との区分ができないものは対象となりません。
- ・事業完了後、領収書等の支出を証する書類を提出できない経費は対象となりません。
- ・企業訪問等の通常の営業活動とみなされる経費は対象とならない場合があります。
- ・令和3年2月28日までに支払が完了している経費が補助対象経費となります。令和3年3月1日以降に支払となる経費は対象となりません。

4 事業スケジュール

時期	申請企業	市
7月31日 ～8月26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。
9月上旬 ～9月中旬頃	⑦補助事業の実施	④申請書類の確認・形式審査 ⑤審査会で採否の決定 ⑥採択事業者へ補助金交付決定通知
事業完了後 30日以内 ※3月1日まで	⑧完了報告書の提出	
	⑪必要に応じ実地調査の受検 ⑬補助金請求書の送付 ⑮補助金の受領	⑨書類審査 ⑩必要に応じ実地調査実施 ⑫補助金確定通知の送付 ⑭補助金の支払

5 審査及び採択

(1) 採択方法

プレゼンテーションを含むヒアリングは実施せず，審査会で申請書による書面審査を行い，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

事業の，独創性・新規性，地域性，計画性，発展性等について，総合的に審査します。

6 補助事業の実施等

(1) 補助金の交付決定

採択し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を郵送します。
事業の実施に当たっては、次の点に注意してください。

- 本事業終了後の補助金額の確定に当たっては、領収書の写しなど支出を証する書類が必要となります。支出を証する書類の提出がない経費は、補助対象外経費となりますので御注意ください。
- 支出を証する書類には支出内訳の記載が必要となります。領収書等に支出内訳の記載がない場合は請求書等の内訳が記載された書類の写しも併せて提出してください。
- 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分かるようにしておいてください。
- 補助対象経費等に疑義が生じた場合には、あらかじめ産業振興課に御連絡ください。

なお、採択された案件については、申請事業者の名称、事業名等について、旭川市ホームページ等で公表します。あらかじめ御了承ください。

(2) 補助事業の変更

補助事業の内容（事業計画の内容、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、補助金の交付決定額から20%未満の減額となる場合や補助対象経費（科目）の相互間における流用の場合については、補助事業の変更申請は必要ありません。変更が生じる場合には、あらかじめ産業振興課へ御連絡ください。

(3) 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日以内又は令和3年3月1日までのうちいずれか早い日までに、所定の様式で実績報告書を提出してください。

なお、対象経費の支払は、実績報告書を提出する時点で完了していなければなりません。

(4) 補助金の確定、支払

実績報告書に基づき対象経費の審査を行い、補助金額を確定し書面にて通知します。

補助金は金額の確定後、補助事業者からの請求により支払うことを原則としますが、要望や実態等を勘案の上、補助金交付決定額の全部又は一部を概算払とすることも可能です。この場合、産業振興課へ御相談ください。

7 補助事業者の義務等

(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に分かるようにしてく

ださい。(補助対象経費の支払方法は極力、銀行振込としてください。)

そのため、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。

実績報告書提出時に領収書、銀行の振込依頼書の写し等の支出を証する書類を添えて提出していただきます。

(2) 補助対象経費からの消費税及び地方消費税額(以下、消費税等という。)の除外について

補助金額に消費税等が含まれている場合、交付要綱に基づき、消費税等の確定に伴う報告書(様式第11号)の提出が必要になります。しかし、この報告書は、補助金精算後におこなった確定申告に基づく報告となり、報告漏れや、補助事業者における煩雑な事務手続回避の観点から、次のとおり取り扱うものとします。

原則、交付申請書の補助金申請額算定段階において、消費税等は補助対象経費から除外して補助金額を算定し、交付申請書を提出してください。

(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(令和8年3月31日まで)保存しなくてはなりません。

(4) 状況報告書の提出

補助事業者は、補助事業についての製品化、販売額等の状況を補助事業完了年度の翌年度から5年間、毎年度2月末日までに必ず書面(様式第12号)にて提出してください。

8 応募書類の提出

(1) 事業の募集期間

令和2年7月31日(金)から令和2年8月26日(水) 必着

(2) 応募方法

旭川市経済部産業振興課(旭川市緑が丘東1条3丁目 旭川リサーチセンター2階)へ御持参ください。

申請書を持参される場合は、あらかじめ産業振興課(電話65-7047)へ御連絡ください。

(3) 提出、問合せ先

旭川市経済部産業振興課

住所 旭川市緑が丘東1条3丁目 旭川リサーチセンター内

電話番号 65-7047

(4) 必要書類及び提出部数

必要書類	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1号-1)	正本1部, 写し8部 (合計9部)
(3) 事業予算書 (様式第1号-2)	正本1部, 写し8部 (合計9部)
(4) 直接人件費積算書 (直接人件費を予算計上する場合) 7から9ページ「人件費の計算方法及び時間単価の算出方法 について」を参照の上, 別途, 直接人件費積算書を合わせて 提出してください。	正本1部, 写し8部 (合計9部)
(5) デザイン経営シート (様式第1号-3)	正本1部, 写し8部 (合計9部)
(6) -1 法人の場合 法人の履歴事項全部証明書の写しあるいは登記簿謄本の写し (6) -2 個人事業主の場合 個人事業の開廃業等届出書など1年以上の操業が確認できる 書類の写し	1部
(7) 市税の納税証明書 (完納) 補助申請時点で最新のもの (市役所総合庁舎2階税務部税制課諸税係窓口又は市役所各 支所の窓口で「市税に滞納がないことの証明をください」と伝 え, 証明書の交付を受けてください。)	1部
(8) 交付申請確認及び誓約書 (様式第1号-4)	正本1部

新しい生活様式に対応した家具開発補助金事業計画書

1. 申請者の概要

企業名(屋号)	〇〇〇〇〇〇株式会社		
代表者名	代表取締役 〇〇 〇〇		
所在地	旭川市〇〇〇〇〇〇〇〇番〇号		
担当者名	部署 〇〇部	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@〇〇〇. 〇〇	※常時連絡のとれるアドレスを記載ください。	
法人(個人事業主にあつては事業)の概要	主な事業内容と活用できる経営資源や会社の強み、これまでの製品開発の実績などについて記入してください。		

2. 事業計画の概要

開発する新しい生活様式の家具等の名称	〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇家具
簡単な事業説明 (100文字程度)	①「誰に」②「何を」③「どのように」提供するかを簡潔に記載してください。
事業の概要	①プロジェクト実施に至った経緯、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。 ②プロジェクトの手法や手段について具体的に記入してください。
新規性・独創性 (既製品に比べてどこが違うのか)	これまでの取り組みに比べ新規性があるのか、資料や具体的数値を用いるなどして説明してください。
優索性 (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)	
計画性 (必要経費はどのように積算したか)	
開発計画 ※開発のスケジュールを記載。	プロジェクト実施までの予定と期間を記入してください。

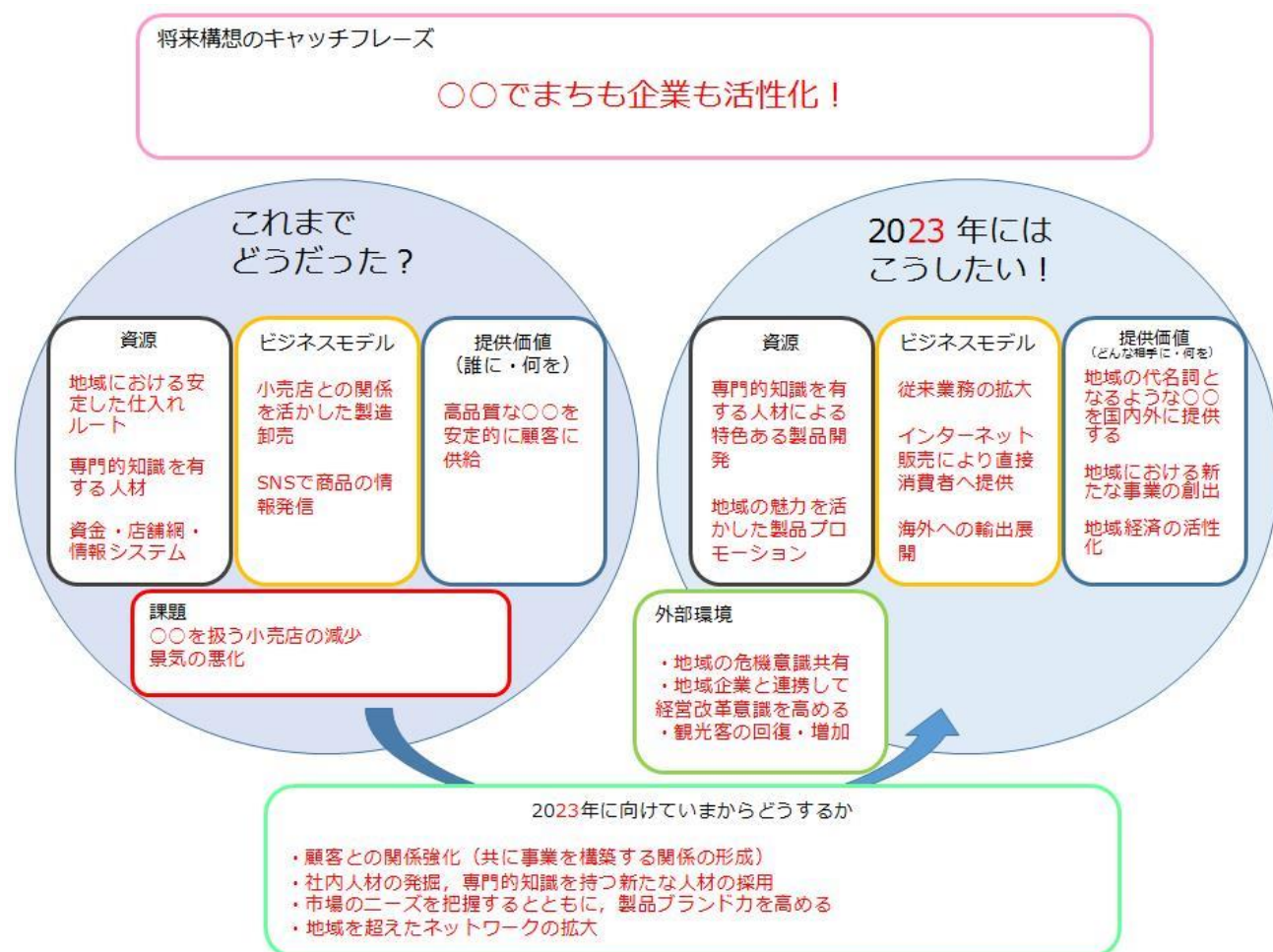
3. 事業連携体制について(申請者含めて御記載ください)

	①名称(企業名・研究機関名等) ②住所 ③代表者名	連携体制の中で果たす役割について簡潔に御記載ください。
1	①○○○○○○○ ②○○○○○○○ ③代表取締役 ○○○ ○○○	事業全体の企画・設計・進捗管理を総括的に行う。
2	①○○○○○○○ ②○○○○○○○ ③代表取締役 ○○○ ○○○	企業が保有する○○○技術のノウハウを提供する。
3	①○○○○○○○研究所 ②○○○○○○○ ③所長 ○○○ ○○○	○○○のノウハウについて△△△に応用するためのアドバイス等を行う。
4	① ② ③	
5	① ② ③	

様式第1号—2

事業予算書（記載例）					
事業名：○○○開発事業					
1 収入					(単位：円)
科目		金額		資金の調達先	
①自己資金		○○,○○○		内部留保資金・借入金など	
②補助金		○○,○○○		※補助金限度額又は限度額に達しない場合、補助対象経費【A-B】の5分の4の額を記載	
③その他()		○○,○○○		○○○○○○○○	
計		○○,○○○		※補助事業に要する経費【A】の総額を記載	
2 支出					(単位：円)
科目	細目	補助事業に要する経費【A】	うち消費税及び地方消費税【B】	補助対象経費【A-B】	積算明細
(1) 人件費	①直接人件費	○○,○○○	○○,○○○	○○,○○○	
	デザイン・企画費	○○,○○○	○○,○○○	○○,○○○	人件費明細 別途資料参照
	試作制作費	○○,○○○	○○,○○○	○○,○○○	人件費明細 別途資料参照
(2) 事業費	①旅費交通費	○○,○○○	○○,○○○	○○,○○○	
	デザイナー打合せ旅費	○○,○○○	○○,○○○	○○,○○○	出張先：○○○○○, 目的：○○○調査
	専門家	○○,○○○	○○,○○○	○○,○○○	専門家(○○○○) 招聘
	②会議費	○○,○○○	○○,○○○	○○,○○○	
	講師との打合せ	○○,○○○	○○,○○○	○○,○○○	会場借り上げ費 ○○○円×○回
	③謝金	○○,○○○	○○,○○○	○○,○○○	
	デザイン専門家謝金	○○,○○○	○○,○○○	○○,○○○	○○,○○○円×○回
	④備品費(借料及び損料)	○○,○○○	○○,○○○	○○,○○○	
	○○○○○	○○,○○○	○○,○○○	○○,○○○	○○○円×○台
	⑤消耗品費	○○,○○○	○○,○○○	○○,○○○	
木材	○○,○○○	○○,○○○	○○,○○○	○○○円×○枚	
金具・部品等	○○,○○○	○○,○○○	○○,○○○	○○○円×○個	
⑥外注費	○○,○○○	○○,○○○	○○,○○○		
○○部品加工	○○,○○○	○○,○○○	○○,○○○	○○部品 ○円×○個	
デザイン費一式	○○,○○○	○○,○○○	○○,○○○	○○円×一式	
カタログ用写真撮影	○○,○○○	○○,○○○	○○,○○○	○○円×枚	
⑦その他諸経費	○○,○○○	○○,○○○	○○,○○○		
(3) 委託費	①委託費	○○,○○○	○○,○○○	○○,○○○	
	○○○○○	○○,○○○	○○,○○○	○○,○○○	○○○円×一式
(4) その他	①その他(特に認める経費)	○○,○○○	○○,○○○	○○,○○○	
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。					
※補助対象経費125万円以上で補助限度額100万円となります。					

様式第1号—3 経営デザインシート（記載例）



経営デザインシートについて

※旭川市は、ユネスコ創造都市ネットワークのデザイン分野での加盟をユネスコから令和元年10月31日に認定されました。デザイン創造都市として、地域資源を活用しながら、地域の活性化を図るとともに、持続可能な開発に寄与していくこととしています。

本事業の実施にあたっては、経営デザインシートの提出をして下さい。

経営デザインシートは、将来に向けて自社が持続的に成長するために、将来の経営の基幹となる価値創造メカニズム（資源を組み合わせる企業理念に適合する価値を創造する一連の仕組み）をデザインして移行させるためのシートです。

詳細については、次のホームページを御参照ください。（内閣府 知的財産戦略推進事務局）

https://www.kantei.go.jp/jp/singi/titeki2/keiei_design/

実績報告書

事業名 〇〇〇〇事業

企業名(屋号)	〇〇〇〇〇〇株式会社	
代表者名	代表取締役 〇〇 〇〇	
所在地	旭川市〇〇〇〇〇〇〇〇番〇号	
担当者名	部署 〇〇部	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@〇〇〇. 〇〇	

補助事業の名称	〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇プロジェクト
実施期間	令和〇年〇月〇日 ~ 令和〇年〇月〇日
実施場所	〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇
開発の実績 (何をどう実施したか)	<p>(開発の目的・内容・実施方法等)</p> <p>事業の目的・内容・方法を写真や画像を添付するなどして詳細に記入してください。</p> <p>記入欄は必要に応じて大きくしてください。</p>
期待される効果 (結果と今後の展開)	<p>(開発の成果・今後の展開, 事業化の見通し等)</p> <p>事業の経過・成果・今後の事業化の見通し等を具体的に記入してください。</p> <p>ページ数が増えても問題ありません。</p>

※枚数制限はございませんので、記入欄は適宜調整して御使用ください。

※開発製品等の写真など成果が確認できる資料を添付してください。

新しい生活様式に対応した家具開発補助事業状況報告書

年 月 日 報告

会社名（代表者名）	〇〇〇〇〇〇株式会社（代表取締役 〇〇 〇〇）
担当者名	〇〇部 〇〇 〇〇
連絡先	
・住所	旭川市〇〇〇〇〇〇〇〇〇番〇号
・電話番号	〇〇-〇〇〇〇
・E-mail	〇〇〇@〇〇.co.jp
事業名	〇〇〇〇事業
事業後の動向	<p>（事業の動向について出来るだけ具体的に記入下さい）</p> <p>〇現在の動向について</p> <p>〇今後の事業展開について</p> <p>〇今後の事業課題について</p>