

福島市新製品・新技術開発支援事業
【令和5年度二次募集要領】

福島市 商工観光部 産業雇用政策課

【目 次】

●応募の手続き等について

1	目的	2
2	概要	2
3	補助対象者	2
4	補助対象事業	3
5	補助対象期間	3
6	補助対象経費	3
7	補助率・補助金の額	4
8	応募手続き等	
(1)	応募する際の注意点	5
(2)	募集期間	5
(3)	提出先・問合せ先	5
(4)	提出書類	6
(5)	審査方法	6
(6)	審査結果の通知	7
(7)	採択事業の公表	7

●採択後の手続き等について

1	事業計画の変更	9
2	事業の中止	10
3	実績報告	11
4	補助金の額の確定	12
5	補助金の交付	12
6	補助事業の取消・補助金の返還	12
7	補助事業関係書類の保存	12
8	財産処分制限	13
9	補助事業者の責務	13
10	スケジュール	14

◎提出書類の中には、規定の様式で作成する書類がありますので、福島市ホームページからダウンロードし、書類を作成してください。

URL <http://www.city.fukushima.fukushima.jp/sangyou-seisaku/shigoto/sangyo/sangyoshinko/944.html>

応募の手続き等について

1 目的

福島市新製品・新技術開発支援事業は、中小企業者が行う新製品や新技術の開発事業を促進し、付加価値の高いものづくりにより新たな産業や事業の創出を図ることを目的としています。

2 概要

中小企業者が新製品や新技術の開発事業を行い、付加価値の高いものづくりにより新たな産業や事業の創出を図り、本市経済の活性化及び発展に寄与すると判断される場合は、その開発事業に要する経費の一部を予算の範囲内で補助します。

3 補助対象者

中小企業基本法（昭和38年法律第154号）第2条第1項第1号に規定する製造業者及び同項各号のいずれかに該当する中小業者で市内において1年以上製造に関する業務を営むものをいい、市内に主たる事業所又は工場を有し、かつ、原則として事業による市税を納入しているもの。

（以下、「補助対象者」という。）

中小企業基本法（昭和38年法律第154号）

（中小企業者の範囲及び用語の定義）

第二条 この法律に基づいて講ずる国の施策の対象とする中小企業者は、おおむね次の各号に掲げるものとし、その範囲は、これらの施策が次条の基本理念の実現を図るため効率的に実施されるように施策ごとに定めるものとする。

- 一 資本金の額又は出資の総額が三億円以下の会社並びに常時使用する従業員の数が三百人以下の会社及び個人であって、製造業、建設業、運輸業その他の業種（次号から第四号までに掲げる業種を除く。）に属する事業を主たる事業として営むもの
- 二 資本金の額又は出資の総額が一億円以下の会社並びに常時使用する従業員の数が百人以下の会社及び個人であって、卸売業に属する事業を主たる事業として営むもの
- 三 資本金の額又は出資の総額が五千万円以下の会社並びに常時使用する従業員の数が百人以下の会社及び個人であって、サービス業に属する事業を主たる事業として営むもの
- 四 資本金の額又は出資の総額が五千万円以下の会社並びに常時使用する従業員の数が五十人以下の会社及び個人であって、小売業に属する事業を主たる事業として営むもの

上記条件に該当する補助対象者が、1社で開発事業を行う場合のほか、複数の中小企業者で開発事業を行う場合も対象となります。

なお、複数の中小企業者で開発事業を実施する者とは、単なる取引先や販路の協力先は除き、代表者と共同で自らも当該事業を行う者を言います。

4 補助対象事業

補助対象者が独自に新たに開発する製品及び技術であり、次に掲げるいずれかに該当する場合に補助の対象となります。

- ① 市場に同様の製品又は技術がない、あるいはほとんど普及していないもの
- ② 市場にある同様の製品又は技術に比べて素材、手法、外形、機能等の点で優れているもの
- ③ 補助対象者が従来持っている製品又は技術を改良することにより、経営基盤の強化や事業規模の拡大を図ることができるもの

なお、複数の中小企業者により共同開発する場合は、代表者が中心となって共同で当該事業計画を行う事業が対象となります。

また、補助の対象となる開発事業は、令和6年3月29日までに事業が完了する見込みがある事業となります。

5 補助対象期間

補助の対象となる期間は、交付決定日から令和6年3月29日までの間で補助対象事業が実施される期間となります。

6 補助対象経費

補助対象経費は、補助対象期間内で補助対象事業に要する経費（既に完了している補助対象事業に係るものは除きます。）のうち次に掲げるもの（P4・表1）の合計額とし、消費税を含むものとします。

ただし、~~人件費（従業員給与等）、間接経費（振込手数料、運送料、交通費、通信費、光熱費、収入印紙代等）は含みません。~~

また、(1)市場調査費及び(2)デザイン開発費については、新製品又は新技術の開発を伴わない場合は、除外するものとします。

(表1)

項目	摘要
(1)市場調査費	市場調査に要する消耗品費、印刷費、郵送費、謝金、会議費、調査旅費等
(2)デザイン開発費	製品やパッケージ等に要するデザイン開発経費
(3)原材料及び副資材費	当該開発事業に要する原材料及び副資材の購入費
(4)機械装置 及び工具器具費	当該開発事業に必要な機械装置、工具又は機器の購入、試作、改良、修繕、借用、据付に要する経費
(5)外注加工費	当該開発事業に要する原材料等の再加工、組立、設計及びプログラム開発費（前号に係るものを除く。）等を外注する際に要する経費
(6)技術指導費	当該開発事業に関する技術指導を受ける場合に技術者等に支払われる経費
(7)産業財産権取得費	㊦ 先行技術調査に係る費用、各種手数料（書類作成・検討に係る費用等）、当該補助対象期間内に特許査定・登録査定となった場合の成功謝金及びそれらに係る源泉徴収税 ㊧ 当該事業に係る特許権、実用新案権、意匠権又は商標権の出願料、特許出願に係る出願審査請求料等で特許庁へ納付が確認された手数料及び登録情報処理機関に納付する電子化手数料
(8)販路開拓費	展示会等に出展するために支払われる経費、サンプル制作費、パンフレット・ポスター等作成費、広報宣伝費、コンサルタント会社等専門家へ支払われる経費

7 補助率・補助金の額

補助金の額は、補助対象経費の2分の1（千円未満切捨て）以内において市長が定める額とし、50万円を限度とします。

ただし、同一事業内容で他の補助金の交付を受けている場合は、交付の対象外となります。

また、福島市新製品・新技術開発支援事業における補助金の交付を受ける場合は、本市展示会出展・販路拡大支援事業における補助金の交付を受けることはできません。

(注1) 補助金の額が確定するのは、実績報告書を受領してからになります。この場合、補助金の確定額が、交付決定額を上回ることはありません。

例えば、事業計画を立てた際の収支予算において補助対象経費が100万円以上の場合、補助金の交付決定額は、50万円となりますが、実績報告の際の収支決算において補助対象経費が100万円未満となった場合は、実際に掛かった

補助対象経費の2分の1（千円未満切捨て）以内において市長が定める額が補助金の額となります。

（注2） 審査の結果により、交付決定額が申請額を下回る場合があります。

8 応募手続き等

応募を検討している方は、事前に福島市産業支援コーディネーターにご連絡ください。
応募する際の書類作成や審査委員会におけるプレゼンテーション等のアドバイスをいたします。（☎024-573-2526）

(1) 応募する際の注意点

- ① 書類は、当該補助事業についての趣旨及び事業内容を承諾したうえでご提出ください。
- ② 前項の内容を承諾しない申請者については、書類の受理を拒むことがあります。
- ③ 書類を受付期間経過後に提出した場合や書類に不備があるものは受理できません。
- ④ 書類は、原則、福島市商工観光部産業雇用政策課に持参してください。特段の事情がない限り、郵送や電子申請による提出は認めません。
- ⑤ 書類を提出する際は、事前に電話等により予約をしてからお越しください。
書類の提出があった場合は、書類の審査を行ってから受理します。審査に時間を要しますので、時間に余裕を持ってお越しください。
- ⑥ 提出された書類の記載内容が不十分である場合や不備等がある場合は、訂正や再提出を求めることとなり、書類を受理することができなくなります。
また、書類を受理した後の差替えはできませんので、早めの申請をお勧めします。

(2) 募集期間

令和5年7月3日(月)～8月10日(木)（ただし、土日祝日を除く。）
受付時間は、午前8時30分から午後5時までです。

(3) 提出先・問合せ先

福島市商工観光部産業雇用政策課（☎024-515-7746）
福島市五老内町3番1号

(4) 提出書類

提出する書類は、次に掲げる書類（A4判）を作成し、1部提出してください。
なお、提出された申請書等は、返却いたしません。

- ① 補助金等交付申請書（様式第1号）
- ② 事業計画書（別紙1）
- ③ 収支予算書（別紙2）
- ④ 添付書類
 - ア 新製品・新技術の開発等に関する説明書又は図面
 - イ 会社概要（別紙3）又は会社パンフレット
 - ウ 定款
 - エ 法人登記に関する履歴事項全部証明書
 - オ 市税に関する納税証明書
 - カ 決算関係書類（直近2期分）
 - キ その他参考資料（ある場合）

◎2社以上の中小企業者で開発事業を行う場合

対象となる全中小企業者の上記添付書類④ーイ、ウ、エ、オ及びカと併せて委任状（別紙4）を提出してください。

委任状は、当該補助金の交付に係る手続きについて、代表申請者を選任するものです。

なお、補助金の額が確定した場合の口座振込先は、代表申請者の口座となりますので、他の共同申請者の口座に振込むことや申請者ごとにそれぞれの口座に振込むことはできません。

また、企業間における配分やトラブル等については、市は介入いたしませんので、申請者間で協議を行い、トラブルが生じないように注意してください。

◎委任状の作成方法

2社以上で開発事業を行うときは、委任状（別紙4）が1ページで納まらない場合があります。用紙が複数枚になる場合は、割印（申請者全社）を押印してください。

なお、用紙が2ページになる場合は、両面印刷での提出を可能とします。

(5) 審査方法

応募があった案件については、福島市ものづくり支援事業審査委員会の審査を経て、採択される事業が決定します。

審査の方法は、申請者から提出された書類審査及びプレゼンテーション等をもとに「優位性」「将来性」「地域性」「技術力」等の各項目について審査を行います。

◎審査委員会

開催日 令和5年8月下旬
会場 福島市役所本庁舎

※審査委員会の日程等については、後日、申請者に別途通知いたします。

2社以上の中小企業者で申請をする場合は、代表申請者あてに通知いたします。

(6) 審査結果の通知

審査の結果については、通知によりお知らせします。事業が採択された申請者には、「補助事業採択決定通知書」、事業が採択されなかった申請者には、「補助事業不採択決定通知書」を送付します。

また、事業が採択された場合には、補助金の交付が決定しますので、「指令書（交付決定）」を送付します。

なお、補助金の交付については、原則、精算払いとします。

(7) 採択事業の公表

採択された事業については、企業名と事業名を福島市ホームページで公表します。

採択後の手続き等について

1 事業計画の変更

次に掲げる事由が生じた場合は、あらかじめ市長の承認を得る必要があります。

早急に産業支援コーディネーターへご連絡のうえ、手続きを行ってください。

(☎024-573-2526)

なお、補助対象事業に要する経費配分の変更については、事業完了予定月日の1ヶ月前までに書類を提出してください。

- ① 事業の途中で事業内容（計画）に変更が生じた場合
 - ※事業期間を延長する必要がある場合等、承認を得る必要があります。
 - ただし、令和6年3月29日までに補助対象事業を完了しなければなりません。
- ② 補助対象事業に要する経費配分の変更が生じた場合
 - ア 補助対象経費（合計）の20%を超える増減が生じた場合
 - イ 補助対象経費の項目ごとに予定額の20%を超える増減が生じた場合

No.	項目	予定	変更例(1)	変更例(2)
(1)	市場調査費	100,000	80,000	100,000
(2)	デザイン開発費	100,000	80,000	90,000
(3)	原材料及び副資材費	250,000	200,000	185,000
(4)	機械装置 及び工具器具費	150,000	120,000	145,000
(5)	外注加工費	150,000	120,000	135,000
(6)	技術指導費	50,000	40,000	50,000
(7)	産業財産権取得費	79,000	63,000	79,000
(8)	販路開拓費	150,000	120,000	150,000
	合計	1,029,000	823,000	934,000
	合計の1/2	514,500	411,500	467,000
	補助金の額	500,000	411,000	467,000

※変更例(1)は、上記②-アに該当した場合

変更後の合計が、予定合計 1,029,000 円の 20%を超える減額のため

$1,029,000 \text{ 円} \times 20\% \text{ 減} = 823,200 \text{ 円} > \underline{823,000 \text{ 円}}$

※変更例(2)は、上記②-イに該当した場合

変更後の原材料及び副資材費が、予定額 250,000 円の 20%を超える減額のため

$250,000 \text{ 円} \times 20\% \text{ 減} = 200,000 \text{ 円} > \underline{185,000 \text{ 円}}$

③ 当該補助事業の補助対象者に変更が生じる場合

例えば、当初、当該補助事業について、1社で開発事業を行う予定だったが、より付加価値の高いものづくりを行うためには、他社と共同で開発を行うことが必要であると判断された場合等

(1) 提出書類

提出する書類は、次に掲げる書類（A4判）を作成し、1部提出してください。
なお、提出された申請書等は、返却いたしません。
また、提出書類は、当初事業計画との変更点が分かるように作成してください。

- ① 補助事業等変更（中止・廃止）承認申請書（様式第2号）
- ② 事業計画書（別紙1）
- ③ 収支予算書（別紙5）
- ④ 新製品・新技術の開発等に関する説明書又は図面
- ⑤ 委任状（別紙4） ※上記③の理由に該当する場合に必要
- ⑥ その他参考資料（ある場合）

2 事業の中止

次に掲げる事由が生じた場合は、あらかじめ市長の承認を得る必要があります。
早急に産業支援コーディネーターへご連絡のうえ、手続きを行ってください。

（☎024-573-2526）

- ① 採択を受けた補助対象事業を中止する場合
- ② 補助対象事業が予定の期間内に完了しない場合
- ③ 補助対象事業の遂行が困難となった場合

ただし、②については、補助対象事業の完了予定月日が、令和6年3月29日以前で、事業期間を令和6年3月29日まで延長すれば、補助対象事業を遂行することができる場合は、「事業計画の変更」（P10）により手続きをしてください。

(1) 提出書類

提出する書類は、次に掲げる書類（A4判）を作成し、1部提出してください。
なお、提出された申請書等は、返却いたしません。

- ① 補助事業等変更（中止・廃止）承認申請書（様式第2号）

3 実績報告

事業が完了した場合は、速やかに実績報告書を提出してください。

補助対象経費等不明な点がある場合は、産業支援コーディネーターにご連絡ください。

(☎024-573-2526)

(1) 提出書類

提出する書類は、次に掲げる書類（A4判）を作成し、1部提出してください。

なお、提出された報告書等は、返却いたしません。

- ① 実績報告書（様式第3号）
- ② 収支決算書（別紙6）
- ③ 補助対象経費に係る領収書等の写し
- ④ 完成品の写真
- ⑤ 開発スケジュール（実績）
- ⑥ その他参考資料（ある場合）

◎補助対象経費に係る領収書等の写し

経費は、採択を受けた事業に要した経費で、補助対象期間（事業実施期間）内に掛かった経費が対象となります。

ただし、人件費（従業員給与等）、間接経費（振込手数料、運送料、交通費、通信費、光熱費、収入印紙代等）を含みません。

補助対象経費に係る領収書等の写しとは、次のとおりです。

なお、事業に要した経費以外の経費が含まれている場合は、事業に要した経費が分かるように加筆やマーカーで印を付ける等してください。

また、領収書等の写しは、支出項目ごとにまとめてください。（支出項目：P4参照）

- ① 支払いが済んでいる場合は、領収書の写しを添付してください。
ただし、領収書に内訳及び単価等の記載がない場合は、当該内容が分かる納品書又は請求書等を併せて添付してください。
- ② 支払いは済んでいるが領収書がない場合は、銀行振込書や口座振替書等で代替することも可能とします。
- ③ 補助対象期間内に納品及び請求がされている経費で、支払い期限が補助対象期間を過ぎてのものについては、納品書及び請求書を添付してください。
- ④ 手形や小切手等での支払いについては、該当年度内に振出したものとします。
- ⑤ 外貨で支払った場合は、円換算し、交換レートを証明する書類（両替時の伝票、クレジットカード等の請求明細書等）を添付してください。

4 補助金の額の確定

実績報告書を受領した後、書類を精査したうえで補助金の額を確定します。この際、補助金の確定額が、交付決定額を上回ることはありません。

補助金の額が確定した際は、補助事業者あてに「指令書」を送付します。

5 補助金の交付

補助事業者は、「指令書」が届きましたら、市が指定する請求書を速やかにご提出ください。

なお、請求書を提出する際は、口座振込依頼書を併せてご提出ください。

(1) 提出書類

提出する書類は、次に掲げる書類（A4判）を作成し、1部提出してください。

なお、提出された請求書等は、返却いたしません。

- ① 補助金等交付請求書（様式第4号） ※口座振込依頼書も兼ねています。

6 補助事業の取消・補助金の返還

次に掲げるいずれかに該当した場合は、補助金交付決定の全部又は一部を取り消します。なお、補助金の額が確定した後においても同様の適用がされます。

また、既に交付された補助金については、補助金の全部又は一部を返還していただきます。

- ① 虚偽その他不正な手段により補助金の交付を受けたとき、又は受けようとしたとき。
- ② 補助金を他の用途に使用したとき、又は使用しようとしたとき。
- ③ 補助金の交付決定の内容又はこれに付した条件その他法令若しくは補助金交付決定に基づく命令に違反したとき。
- ④ 不作為等により事業が計画どおり進捗していないと認められるとき。

7 補助事業関係書類の保存

補助事業者は、補助事業に係る関係書類及び帳簿書類を対象となった年度の翌年度から5年間保存してください。

例えば、補助の対象年度が「令和5年度」の場合は、令和10年度が終了するまで補助事業関係書類を保存してください。

8 財産処分の制限

補助金の交付を受けて取得した取得価格が50万円以上の機材に関しては、減価償却資産の耐用年数等に関する省令別表第一に定められている財産の耐用年数に相当する期間内には、原則としてこれを処分することはできません。

9 補助事業者の責務

◎ 実績報告書の提出時までには事業計画に基づく内容が終了していない場合は、その原因・理由を付した報告書（様式は任意）を提出してください。

◎ 補助事業の終了後3年間、事業経過報告書により販売実績等の報告を行う必要があります。報告時期は次ページの「10 スケジュール」を参照ください。

(1) 提出書類

提出する書類は、次に掲げる書類（A4判）を作成し、1部提出してください。
なお、提出された報告書等は、返却いたしません。

① 事業経過報告書（別紙7）

◎ 補助事業者は、市が補助事業の成果を調査し、公表し、又は普及を図るときは、これに協力するものとします。なお、市は補助事業の取組内容及び成果について、補助事業者の協力を得て、地域産業振興策の実例として公表する場合があります。

10 スケジュール

応募後のスケジュール（概略）は、次のとおりです。

書類の提出期限が、決まっていますので、漏れなく手続きをしてください。

ご不明な点がある場合は、産業支援コーディネーターにご連絡ください。

(☎024-573-2526)

時期	申請者	市
7/3(月)~8/10(木)	・補助金等交付申請書の提出	→ 受理
	受理 ←	・審査委員会開催通知
8月下旬	審査委員会	
9月上旬	受理 ←	・採択または不採択の決定通知 ・指令書（交付決定）
	事業の実施 ↓ ・補助事業等変更(中止・廃止)承認申請書の提出 ※事業期間を延長する場合 経費配分の変更が生じた場合 事業を中止する場合 等 受理 ←	・随時、産業支援コーディネーターが技術相談等に応じます。 ・産業支援コーディネーターによる企業訪問 ※事業の進捗状況や事業費の確認等を行います。 事業に係る経費は、随時まとめてください。 → 受理 ・指定書（交付決定）
事業完了1ヶ月前	・補助事業等変更(中止・廃止)承認申請書の提出 (注)経費配分の変更が生じる場合の提出期限です。 事業に要する経費の見直しをしてください。 受理 ←	→ 受理 ・指令書（交付決定）
完了 R6.3.29まで	事業の完了 ・実績報告書の提出 受理 ← ・補助金等交付請求書の提出 ・補助金の受領 ←	→ 受理 ・指令書（確定） → 受理 ・口座振込
R7.4.30まで	・事業経過報告書の提出	→ 受理
R8.4.30まで	・事業経過報告書の提出	→ 受理
R9.4.30まで	・事業経過報告書の提出	→ 受理