

令和6年度
魚沼市産業技術支援事業補助金

【募集要項】

【募集期間】

令和6年4月1日(月)～令和6年10月31日(木)17時(必着)

※募集期間終了後も、予算の範囲内で募集する場合があります。

【問合せ先・申請先】

魚沼市役所 商工課 商工係

住 所 : 〒946-8601 魚沼市小出島 910 番地 魚沼市役所

電 話 : 025-792-9753

E-mail : shoko@city.uonuma.lg.jp

受付時間 : 9時～17時 / 月～金曜日(祝日を除く。)

令和6年4月

魚沼市役所 産業経済部 商工課

1 事業の目的

「魚沼市産業技術支援事業」は、市の産業の活性化を図るため、中小企業者等が行う新規市場の創出、新たな事業展開、人手不足に対応した設備導入等を行う際に要する経費に対し、予算の範囲内において補助金を交付するものです。

2 補助対象者・申請者の要件

この補助金の対象者は、次に掲げる要件を満たす必要があります。

- (1) 市内に本社、主たる事業所又は工場等を有する中小企業者等（以下のア～オのいずれかに該当する者）であること。
 - ア 中小企業基本法(昭和38年法律第154号)第2条に規定する中小企業者
 - イ 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条に規定する事業協同組合、企業組合及び協業組合
 - ウ 規約を有し、事業責任者、会計責任者等を明確にして事業実施体制を備えた3人以上で組織する団体
 - エ 一般社団法人及び一般財団法人に関する法律(平成18年法律第48号)第2条第1号に規定する一般社団法人又は一般財団法人
 - オ その他市長が認める者
- (2) 市税を滞納していないこと。
- (3) 補助金の交付を受けた後、3年間効果等に関して市が実施する調査や啓発事業等に協力を約束できる者であること。

3 補助対象事業

この補助金の対象となる事業は、次に掲げる事業とします。

- (1) 新技術・新素材等を利用した新製品開発
- (2) 生産技術の高度化や課題解決に向けた改良
- (3) 異分野技術を利用した新製品開発
- (4) 前各号に類する技術等を活用した新製品及び新商品の開発
- (5) スマートファクトリー化[※]を目的とした技術又は設備の導入

※スマートファクトリー化とは、IoT等[※]を活用して行う、生産、管理、流通及び販売等に係る工程の自動化、省力化又は高付加価値化に資する取組をいいます。

※IoT等とは、IoT、AI等のデジタルツールやロボット及びビッグデータをいいます。

4 補助事業期間

この補助金の補助事業期間は、交付決定日から令和7年3月31日までです。ただし、必要性が認められる場合は、この期間を令和8年3月31日まで延長することができるものとします。（この場合であっても、翌年度の補助金交付を確約するものではありません。）

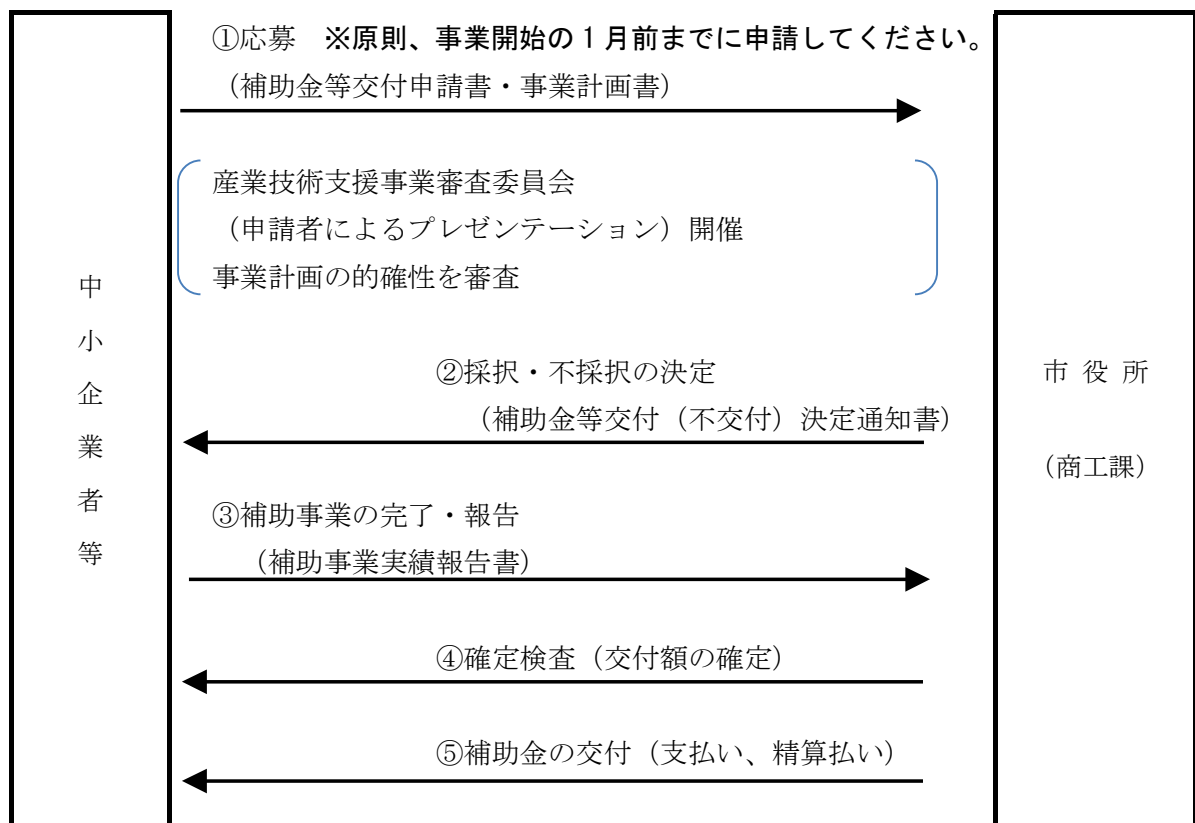
この補助金については、審査委員会を開催し、事業計画の審査を行った上で補助金の交付の可否を決定します。

※ 2年間の事業を予定する場合の取扱いについて

1年目の交付申請の際に、2年間分の事業計画を提出していただき、事業計画の審査を行った上で補助金交付の可否を決定します。1年目の事業完了後、補助金の実績報告書（成果報告書）の内容を審査し補助金の額を確定し補助金を交付します。また、翌年度に改めて2年目の交付申請書を提出いただき、審査を行った上で補助金交付の可否について決定します。

なお、2年目の事業を実施する場合は、年度末に改めて開催する審査委員会（評価会議）の中で、1年目の実施状況についての中間成果報告をしていただき評価を行います。その上で、必要な修正等を加え、次年度当初に交付申請書及び事業計画書を提出していただくこととなります。

補助金申請のイメージ



5 補助対象経費

この補助事業の実施のために必要な経費としますが、次の①～③の条件を全て満たすものを対象とします。

- ① 使用目的が本事業の遂行に必要なものと明確に特定できる経費 ^{※1}
- ② 交付決定日以降の契約・発注により発生した経費
- ③ 証拠書類等によって金額・支払等が確認できる経費

※ 「本事業の遂行に必要なもの」とは、真にこの事業に要する経費で、その後の営業に関する経費は該当となりません。その他、販売を目的とした製品、商品等の生産に係る経費も対象外とします（試作品の生産に必要な経費は対象となります）。

※ 振込手数料を先方負担として、請求額から減額して支払う場合は、補助対象経費から振込手数料相当額を減額します。

【補助対象経費】

- (1) 原材料購入費^{※①}
- (2) 外注に対する経費（設計委託等の経費を含む。）^{※②}
- (3) 機械装置、工具器具等の購入費^{※③}
- (4) 技術・マーケティング指導の受入れに要する経費^{※④}
- (5) 各種調査分析、図書・資料購入等に要する経費^{※⑤}
- (6) 大学等[※]と契約し共同で実施する研究開発（製品、技術、製造及び製造技術）に要する経費
- (7) その他市長が特に認める経費

※ 大学等とは、学校教育法に規定する大学及び高等専門学校並びに研究開発を主たる業務とする国又は地方公共団体が設立した研究機関及び独立行政法人をいいます。

【本事業の補助対象経費となる各費目の説明】

① 原材料購入費

- ・ 購入する原材料等の数量は必要最小限にとどめ、補助事業終了時には使い切ることを原則とします。
- ・ 原材料費を補助対象経費として計上する場合は、受払簿（任意様式）を作成し、その受け払いを明確にしておく必要があります。（商品パッケージ等の配布物を作成した場合にも配布したことがわかるリストが必要です。）
- ・ 試作品の生産に必要な経費は対象となります。

【補助対象外経費の例】

- ・ 補助事業終了時点での未使用残存品に相当する価格は、補助対象となりません。
- ・ 販売を目的とした製品、商品等の生産に係る経費は補助対象外となります。
- ・ また、汎用性があり目的外使用になり得るものの購入費は補助対象となりません。

② 外注に対する経費（設計委託等の経費を含む。）

- ・ 外注内容、金額等が明記された契約書を締結し、外注する側である補助事業者

果物が帰属する必要があります。

- ・ 業務遂行に必要な業務の一部を第三者に委託するために支払われる経費。(自ら実施することが困難な業務に限ります。)

③ 機械装置、工具器具等の購入費

- ・ 本事業を実施するに当たって必要な機械装置等の購入に要する経費。
- ・ 単価が50万円(税抜き)以上の機械装置等を購入する場合には、その機器を選択する理由(価格、能力等)を明確にした上で、2社以上から見積りを徴して見積額の低い方を選択していただきます。1社に限定する場合は、必要性を記載した随意契約理由書(任意様式)を添付していただきます。

[補助対象外経費の例]

- ・ 通常の生産活動のための設備投資の費用は補助対象となりません。
- ・ 中古品や汎用性があり目的外使用になり得るもの(例:パソコン、文房具等の事務用品、消耗品、複合機、タブレット端末、電話機、家庭及び一般事務用ソフトウェア等)の購入費用、単なる取替え更新であって新たな販路開拓につながらない機械装置等。

④ 技術・マーケティング指導の受入れに要する経費

- ・ 謝金の単価は、補助事業者が定める規程等によりその単価の根拠が明確であり、その金額が社会通念上妥当なものである必要があります。
- ・ 依頼する業務内容について、書面等を取り交わして、明確にしなければなりません。

⑤ 各種調査分析、図書・資料購入等に要する経費

- ・ 事業実施に必要な各種分析試験等を行うための経費を対象とします。
- ・ 図書・資料の購入に当たり、購入する部数、冊数は1種類につき1部を限度とします。

【他の補助事業との重複等】

国、県その他の補助事業等により収入がある場合にあつては、当該補助金等を控除した金額を補助対象経費とします。詳しい取扱いは、お問合せください。

【消費税の取扱い】

消費税は補助対象外とします。金額は全て消費税を除いた額を申請書等に記載ください。

6 補助率等

補助対象経費の合計額の1/2以内の額とし、100万円を上限とします。

※ 補助対象経費の合計額が50万円以上の事業に限ることとします。

※ ① 大学等と契約し共同で実施する研究開発、② スマートファクトリー化を目的とした技術又は設備の導入にあつては、1/2以内の額とし、150万円を上限とする。

【注意事項】

※ 補助金の額に1,000円未満の端数が生じたときは、その端数を切り捨てるものとする。

※ 事業完了後の補助金交付となりますので、補助事業期間中は借入金等で必要な資金を自己調達する必要があります。申請が多数の場合は、事業費を按分して補助金の交付決定を行う場合があります。

7 交付の条件

この補助金は、次に掲げる事項を条件として交付するものとします。

- ① 事業の内容又は事業に要する経費の配分の変更(軽微な変更※を除く。)をする場合には、市長の承認を受ける必要がありますので、当初の見積りを行う際に十分に検討してください。

※ 軽微な変更とは、次の各号のいずれにも該当するものをいいます。

- (1) 変更前の補助対象経費の総額と比較し、その増減の割合が 30 パーセント以内のもの
- (2) 交付決定額の増額変更を伴わないもの

- ② 事業を中止し、又は廃止する場合には、市長の承認を受ける必要があります。
- ③ 事業が予定の期間内に完了しない場合又は事業の遂行が困難となった場合には、速やかに市長に報告してその指示を受ける必要があります。
- ④ 事業の完了により相当の収益が生ずると認められる場合には、補助金の全部又は一部を市に納付させることがあります。
- ⑤ この補助金により取得した資材、機材等を事業の完了によって処分した場合において相当の収入があったときは、その収入の全部又は一部を市に納付させることがあります。
- ⑥ この補助金により取得し、又は効用の増加した財産を市長の承認を受けて処分した場合において相当の収入があったときは、その収入の全部又は一部を市に納付させることがあります。
- ⑦ この補助金により取得し、又は効用の増加した財産及び資材、機材等は、事業の完了後も善良な管理者の注意をもって管理するとともに、その効率的な運用又は運営を図らなければなりません。
- ⑧ 事業に係る収入及び支出を明らかにした帳簿を備え、当該帳簿及び証拠書類を 5 年間保管していただきます。
- ⑨ 事業に係る経理は、他の経理と明確に区分して行わなければなりません。

8 申請手続の概要

(1) 募集期間

※原則、事業開始の1月前までに申請してください。

※申請書類の作成前に、事業内容やスケジュール等について、あらかじめ商工課に相談してください。

令和6年4月1日(月)～令和6年10月31日(木)17時(必着)

※募集期間終了後も、予算の範囲内で募集する場合があります。

(2) 提出先・お問合せ先

【問合せ先・申請先】

魚沼市役所 商工課 商工係

電 話 025-792-9753

住 所 〒946-8601 魚沼市小出島 910 番地

(3) 提出書類

【注意事項】

※ 必要な書類が全て揃っていない場合は、申請書を受理できません。

※ 交付決定の前に支払った経費については、補助金の対象から除外されます。

① 補助金等交付申請書 (魚沼市補助金等交付規則 様式第1号)

・ 見積書

② 事業計画書 (魚沼市産業技術支援事業 様式第1号)

・ 事業計画図及び位置図等

※ 本事業を行うことにより、売上、取引、課題解決等にどのような効果があるのかなどについて記載してください。

③ 収支予算・決算書 (魚沼市産業技術支援事業補助金交付要綱 様式第2号)

④ 誓約書兼同意書

⑤ その他市長が認める事項

・ 会社の概要が分かる書類(会社案内、ガイドブック等)

《法人の場合》 ・ 貸借対照表及び損益計算書 (直近1期分)

・ 現在事項全部証明書又は履歴事項全部証明書

《個人事業主の場合》

・ 直近の確定申告書(第一表、第二表、収支内訳書又は所得税青色申告決算書)又は開業届

(4) 提出方法

持参、郵便、宅配便等で受け付けます。(1)の締切日の17時迄に受付できるように余裕をもって提出してください。

9 交付決定

補助金交付申請書の提出後、担当が補助金の交付予定額、補助事業期間等について補助金交付申請書の内容を審査の上、交付決定通知書により正式に決定、通知します。

なお、補助対象事業としての的確性について審査を行う審査委員会を開催し、事業内容のプレゼンテーションを行い、委員会での意見を聴いた上で、交付又は不交付の決定を行います。

※ 補助金交付決定額は、6 補助率等の【注意事項】に記載のとおり申請額より低くなる場合があります。

※ 交付決定後、補助事業者名、所在地、事業概要等を公表する場合があります。

10 交付決定後の注意事項

① 本事業の経費の配分若しくは内容を変更しようとする場合又は本事業を廃止しようとする場合等には、事前に承認を受けなければなりません。

② 事業途中での中止や廃止は、真にやむを得ない場合以外は認められません。

11 補助事業の実績報告等

(1) 補助事業の実績報告

補助金の交付については、補助事業の完了後、実績報告書を提出していただき、現場検査(実施した事業内容と経費内容の確認)により、交付すべき補助金の額を担当にて確定した後、交付します。

実績報告書には、新製品開発、技術開発等の成果を記載した成果報告書を添付して提出してください。

(2) 提出書類

① 補助事業実績報告書 (魚沼市補助金等交付規則 様式第8号)

- ・ 領収書など経費支出が確認できる書類の写し
- ・ その他事業の成果の把握ができる書類

② 収支予算・決算書 (魚沼市産業技術支援事業補助金交付要綱 様式第2号)

③ その他市長が認める事項