

佐賀県
ものづくり企業活性化支援事業費補助金

平成30年度募集要項

1 応募期間

【新技術創出等支援事業及び生産性向上等支援事業】

平成30年4月23日(月)～平成30年5月25日(金) 17:15 必着

土曜日・日曜日・祝日を除く。受付時間 8:30～17:15

郵送・配達もしくは持参により受け付けます。(電子メールによる受付はできません。)

2 応募先及び問い合わせ先

〒840-8570

佐賀県 産業労働部 ものづくり産業課 ものづくり企業担当

新技術創出等支援事業：野口 生産性向上等支援事業：片淵

電話：0952-25-7421 Fax：0952-25-7282

Email: monodukurisangyou@pref.saga.lg.jp

応募に係る補助事業計画書等の様式は、佐賀県のホームページからダウンロードできます。

佐賀県ホームページ (<http://www.pref.saga.lg.jp/>)

「しごと・産業」 「入札・補助金・公募事業」 「金融制度・補助金制度・セミナー」

「平成30年度佐賀県ものづくり企業活性化支援事業費補助金の募集を開始します

【募集〆切5月25日】

佐賀県ものづくり企業活性化支援事業費補助金について

平成30年度「佐賀県ものづくり企業活性化支援事業費補助金」(以下「補助金」という。)について、募集を行いますので、交付を希望される方は、佐賀県ものづくり企業活性化支援事業費補助金交付要綱及び下記に基づき応募されるようご案内いたします。

1 制度の目的

本補助金は、研究開発等による新技術創出や生産性の向上等に係る取組を行う中小企業者を支援し、このことにより県内製造業の活性化を図ることを目的としています。

2 対象者

(1) この補助金の対象となる事業者は以下のとおりです。

県内に主たる事業所 1を有する中小企業者 2であって製造業 3を営む者

1 主たる事業所

研究開発等の事業を行うことができる工場等の事業所のことをいいます。

2 中小企業者

中小企業基本法第2条第1項各号のいずれかに該当する者をいいます。

3 製造業

日本標準産業分類において大分類：製造業に分類される業種をいいます。

(参考) 総務省HP http://www.soumu.go.jp/main_content/000290724.pdf

ただし、次のアからウのいずれかに該当する中小企業者は対象者から除外されます。

ア．発行済株式の総数又は出資価格の総額の2分の1以上を同一の大企業が所有している中小企業者

イ．発行済株式の総数又は出資価格の総額の3分の2以上を大企業が所有している中小企業者

ウ．大企業の役員又は職員を兼ねている者が、役員総数の2分の1以上を占めている中小企業者

(2) 事業者若しくは自社の役員等が、以下のア～キに該当する場合は対象者から除外されます。

ア． 暴力団

イ． 暴力団員

ウ． 暴力団員でなくなった日から5年を経過しない者

エ． 自己、自社若しくは第三者の不正な利益を図る目的又は第三者に損害を与える目的をもって暴力団又は暴力団員を利用している者

オ． 暴力団又は暴力団員に対して資金等を提供し、又は便宜を供与する等、直接的又は積極的に暴力団の維持運営に協力し、又は関与している者

カ． 暴力団又は暴力団員と社会的に非難されるべき関係を有している者

キ． 暴力団又は暴力団員であることを知りながらこれらを利用している者

(3) 前項のアからキに掲げる者が、その経営に実質的に関与している法人その他の団体又は個人である場合は対象者から除外されます。

3 補助対象事業

新技術創出等支援事業

補助事業者が「中小ものづくり高度化法」¹に基づく特定ものづくり基盤技術²を活用して行う研究開発や試作等によって新技術創出等（新製品や新事業開発なども含む）の取組を行う事業。

1 中小ものづくり高度化法（正式名称：「中小企業のものづくり基盤技術の高度化に関する法律」）

我が国製造業の国際競争力強化や新たな事業の創出を図るため、中小企業が担うものづくり基盤技術の研究開発及びその成果の利用の支援を通じて、その高度化を図り、もって国民経済の健全な発展へ寄与することを目的として制定された法律。（平成 18 年 4 月 26 日公布 平成 18 年 6 月 13 日施行）

2 特定ものづくり基盤技術

わが国の国際競争力の強化等に特に資する技術を経済産業大臣が指定する。特定ものづくり基盤技術については下表のとおり。

参考）中小企業庁HP 中小企業の特定ものづくり基盤技術の高度化に関する指針

<http://www.chusho.meti.go.jp/keiei/sapoin/shishin.html>

1. デザイン開発	2. 情報処理	3. 精密加工	4. 製造環境
5. 接合・実装	6. 立体造形	7. 表面処理	8. 機械制御
9. 複合・新機能材料	10. 材料製造プロセス	11. バイオ	12. 測定計測

生産性向上等支援事業

補助事業者が、生産現場での創意工夫や改善等によって生産性向上等（品質の向上や納期短縮なども含む）の取組を行う事業。

4 補助金の補助率及び補助限度額

新技術創出等支援事業

補助率は、補助対象経費の 3 分の 2 以内です。

補助限度額は 1 件当たり 3,000 万円を上限額とします。

生産性向上等支援事業

補助率は、補助対象経費の 3 分の 2 以内です。

補助限度額は 1 件当たり 100 万円を上限額とします。

補助限度額、補助率、補助対象経費区分等の具体的内容については 10 ページ以降に記載しています。

5 採択予算、採択予定件数

新技術創出等支援事業：予算 3,000 万円の範囲内で 1 件程度採択

生産性向上等支援事業：予算 1,000 万円の範囲内で 10 件程度採択

6 補助事業期間

交付決定日から平成 31 年 3 月 29 日まで

交付決定日より前に発注、購入、契約等を実施したものは補助事業対象期間外となるため、補助対象になりません。

7 応募手続等

(1) 応募先及び問い合わせ先

佐賀県 産業労働部 ものづくり産業課 ものづくり企業担当
新技術創出等支援事業：野口 生産性向上等支援事業：片淵
電話：0952-25-7421 Fax：0952-25-7282
Email：monodukurisangyou@pref.saga.lg.jp

(2) 受付期間

平成30年4月23日(月)～平成30年5月25日(金) 17:15 必着
土曜日・日曜日・祝日を除く。受付時間 8:30～17:15
郵送・配達もしくは持参により受け付けます。(電子メールによる受付はできません。)

(3) 応募事業数

応募が可能な事業は、1企業あたり新技術創出等支援事業又は生産性向上等支援事業のどちらか1事業のみとし、その応募数は1件までとします。

(4) 提出書類及び提出部数

下記の書類を1部提出してください。
なお、提出書類等の返却はしませんので、ご了承の上、ご提出ください。

< 提出書類 >

- ・補助事業計画書の提出について(鑑文)
- ・補助事業計画書(様式第1号別紙1)
- ・直近2期分の決算書
- ・履歴事項全部証明書

提出書類のほか、必要に応じて追加書類の提出及び説明を求めることがあります。

8 補助対象外事業及び事業者について

次に掲げる事業及び事業者は補助対象となりません。審査において、以下に該当するとされた場合は不採択となります。また、採択・交付決定後に以下に該当すると確認された場合も、採択・交付決定が取消しとなります。

- ア．国、県又は他の自治体等の委託・補助等の採択・支援を受けている事業
- イ．主たる技術的課題の解決方法そのものを外注又は委託する事業
- ウ．試作品等の製造・開発の全てを他社に委託し、企画だけを行う事業
- エ．営利活動とみなされる原材料や商品の仕入れ等を行う事業
- オ．公序良俗に反する事業

9 審査方法等について

新技術創出等支援事業

審査方法：審査会にてプレゼンテーション審査を行います。但し、応募多数の場合は必要に応じて一次審査(書類審査)を行います。

審査基準：必要性、新規性・独創性、市場性、発展性・将来性、実現可能性の観点から総合的に審査を行います。

生産性向上等支援事業

審査方法：書類審査を行います。

審査基準：必要性、新規性・独創性、取組の効果、実現可能性の観点から総合的に審査を行います。

(1) 通知

審査結果については、応募者あてに通知します。その結果採択となった場合には、補助金の交付等に係る必要な手続きを行っていただきます。

なお、審査内容については応募者本人も含め問い合わせは受け付けておりません。

(2) 公表

採択となった場合には、補助事業者名(企業名)、事業テーマ、補助金対象年度を公表します。

10 補助金の支払

補助金の支払については、原則として本事業終了後に補助事業実績報告書の提出を受け、補助金額の確定後の精算払となります。必要と認められる場合、事業期間の途中での事業の進捗状況を確認し、代金の支払いが済んでいることを確認した上で、当該部分に係る補助金が支払われる(概算払)場合もあります。

原則として、補助事業終了後の補助金額確定に当たり、補助対象物件や経理書類の確認ができない場合については、当該物件等に係る金額は補助対象外となります。

補助事業終了後に提出していただく実績報告書(様式第6号)を基に『額の確定』をしますので、その『額の確定通知』後、精算払請求書(様式第8-1号)を提出していただくこととなります。

11 補助事業者の義務

本事業における補助金の交付決定を受けた事業者は、以下の条件を守らなければなりません。

(1) 変更(様式第2号)、中止(廃止)の承認(様式第3号)

補助事業に要する経費の配分又は補助事業の内容を変更する場合には、知事の承認を受けなければなりません。ただし、事業の趣旨そのものに影響を及ぼさない範囲での事業内容の変更であること又は補助事業に要する経費の配分のうち、各補助対象経費区分の30パーセント以内の金額の変更については、この限りではありません。

また、補助事業を中止又は廃止しようとする場合も、事前に承認を得なければなりません。

(2) 事業遂行状況の報告(様式第5号)

必要に応じ、事業遂行状況報告書(様式第5号)の提出を求めることがあります。

(3) 消費税及び地方消費税仕入控除税額(様式第7号)

交付の申請に当たっては、当該補助金に係る消費税及び地方消費税仕入控除税額を減額して申請しなければなりません。ただし、申請時において、当該消費税及び地方消費税仕入控除税額が明らかでないものについては、この限りではありません。

なお、消費税及び地方消費税仕入控除税額が確定した場合には、知事に速やかに報告し、指示に従わなければなりません。

(4) 購入物件の管理及び財産処分の制限(様式第9号)

補助事業により取得又は効用が増加した単価50万円(税抜)以上の機械等財産については、補助事業の終了後も善良な管理者の注意をもって管理し、補助金交付の目的に従って効果的運用を図り、知事が別に定める期間以前に当該財産を処分等する必要があるときは、事前にその承認を得なければなりません。また、当該財産を処分したことによって得た収入の一部は県に納付させる場合があります。

ただし、補助事業者が本補助事業の成果を活用して実施する事業に使用するために取得財産(機械・設備に限る。)を転用(財産の所有者の変更を伴わない目的外使用をいう。以後「成果活用型生産転用」という。)する場合は、その旨を記載の上、申請書を提出し、知事の承認を受けた補助事業者については転用に係る納付を免除することができます。

【 補 足 】

	新技術創出等支援事業	生産性向上等支援事業
補助事業計画範囲	事業化に向けた試作品等の開発 (事業化後は本補助金事業の計画外)	既存事業の生産性等の向上 (補助事業計画において事業化している前提)
成果活用型生産転用の際の手続き	必要 (様式第9号 補助事業財産処分承認申請書)	不要
成果活用型生産転用以外の財産処分手続き	必要 (様式第9号 補助事業財産処分承認申請書)	必要 (様式第9号 補助事業財産処分承認申請書)

財産処分によって得た収入の一部は県へ納付していただく場合があります。

(5) 成果等状況報告書(様式第10号)

補助事業実施年度終了後5年間、毎会計年度終了後30日以内に当該補助事業に係る成果状況について報告を求めることがあります。

(6) 産業財産権等取得等届出(様式第11号)

補助事業に係るものについて、特許権、実用新案権、意匠権等を補助事業実施年度の終了後5年以内に出願、取得した場合又はそれを譲渡、実施権を設定した場合には、速やかに産業財産権等取得等届出書を提出しなければなりません。

(7) 帳簿記載、証拠書類の整備保管

補助事業に係る経理について、その収支の事実を明確にした証拠書類を整理し、補助事業実施年度終了後5年間保存しなければなりません。

12 補助事業スケジュール

実施時期	内 容	備 考
4月23日～ 5月25日	<u>補助事業募集</u>	事業者 県
6月中旬(予定)	<u>審査</u> 新技術創出等支援事業 プレゼンテーション審査 補助事業者採択 応募多数の場合は必要に応じて一次審査(書類審査)を行います。 生産性向上等支援事業 書類審査 補助事業者採択	
6月下旬(予定)	<u>審査結果通知</u>	県 事業者
7月中旬～ 下旬頃(予定)	<u>交付申請書提出</u> <u>交付決定通知</u> 事業実施期間は、交付決定日から平成31年3月29日までとなります。	事業者 県 県 事業者
(必要に応じて)	<u>変更承認申請、中止(廃止)承認申請</u> 補助事業内容に変更が生じる場合や補助事業を中止または廃止しようとする場合は、事前に申請してください。 <u>事業遂行状況報告</u> 必要に応じ事業遂行状況報告書を提出していただきます。 <u>中間検査</u> 必要に応じ補助事業の進捗状況の現地検査を行う場合があります。	事業者 県 事業者 県 県 事業者
補助事業が完了した日から15日以内または平成31年3月29日のいずれか早い日	<u>補助事業完了</u> <u>実績報告書提出</u> 補助事業が完了した日から15日以内または3月29日のいずれか早い日までに提出してください。	事業者 県
補助事業完了後 3月29日まで	<u>完了検査</u> 補助事業完了後、完了検査を行います。	県 事業者
4月～5月	<u>補助金額の確定通知</u> 補助事業が適正に行われたことを確認後、補助金額を確定します。	県 事業者
4月～5月	<u>補助金請求</u> 補助金額の確定通知後、補助金支払いの請求書を提出してください。	事業者 県
4月～5月	<u>補助金支払</u> 補助事業が平成31年3月より前に完了していた場合は、支払時期も早くなる場合があります。	県 事業者
毎年4月～(補助事業実施年度終了後5年間)	<u>成果等状況報告書</u> 補助事業実施年度終了後5年間の成果等の状況報告を毎年4月に求めることがあります。	事業者 県

補助事業を進めるにあたっての留意事項等

1 補助事業により取得し、効用が増加した財産の転用

本補助事業では、適切な手続を経て節度を守って使用することで、補助事業により取得又は効用が増加した機械・設備の生産転用を行うことができます。

補助金によって取得し又は効用が増加した単価50万円（税抜）以上の機械・設備を成果活用型生産転用する場合は、「様式第9号補助事業財産処分承認申請書」によって申請を行い、承認を受けることで、補助金の一部に相当する金額を納付する義務が免除されます。

[提出時期：精算払完了以降]

(注1) 申請書を提出後、承認を受けなければ、財産を転用することができません。

(注2) 収益納付が免除される訳ではありません。

2 補助事業の経理

補助事業に係る経理については、会社本体の事業と補助事業を明確に区分して経理を行ってください。経理書類及び証拠書類は一般事業とは区分して整理保存し、その取扱いには十分注意し、補助事業実施年度終了後5年間保存してください。

(1) 証拠書類等の整備

ア 支出証拠書類

- 補助金は、公的資金である以上、適正なプロセスを経て事業が行われなければなりません。それを証明するためにも見積書、注文書（控）、契約書又は注文請書、仕様書、納品書、請求書、領収書、銀行払込受付票等などの書類が必要になります。
- 補助対象となる物件は、交付決定日以降、補助事業期間内の間に購入してください。証拠書類によって補助事業に要した経費が確認できない場合は、補助金交付決定がなされていても補助金の支払いができませんので、特に注意してください。
- 仕入先の値引き、代金払い戻し（リベート）等による返金があった場合、返金分を除く金額が補助対象となります。
- なお、これらの証拠書類については、補助事業に係る部分を別に整理して、1件の支払いごとに見積書、注文書（控）、契約書又は注文請書、仕様書、納品書、請求書、領収書、銀行払込受付票等をセットにし、帳簿と照合できるようにしておいてください。

イ 県とやりとりした書類は、全て補助事業実施年度終了後、5年間保存してください。

補助事業応募時提出資料一式控	交付申請書控
審査結果通知書、交付決定通知書	事業遂行状況報告書控(提出を求められた場合)
実績報告書控	額の確定通知書
精算払請求書控 [概算払請求書控]	など

(2) 支払方法(支払いの事実が確認できる方法により支払いを行ってください。)

ア 原則として銀行振込によるものとし、補助事業以外の事業と混合しての支払い、相殺しての支払い、手形の裏書譲渡による支払いをしないでください。

イ 振込手数料は補助事業の対象経費にはなりませんので注意してください。

ウ 自社等で所有していた、在庫品を使用する場合及び購入した原材料等が使いきれず在庫品となった部分については、補助の対象となりません。

(3) 支払期日

補助事業は提出された様式第1号別紙1に記載のスケジュールに沿って遂行し、これに関する支払いは必ず補助事業実施年度の3月29日までに(当座預金等から引き落としとして支払い事実が確認できる方法により)完了してください。

手形で支払いをするときは、補助事業実施年度の3月29日までに決済できるもののみ補助事業の対象となっていますので、未払金を計上しないよう注意してください。

3 補助対象物件(試作品、備品、消耗品等)の管理

(1) 補助事業により取得した試作品・試作機、機械等については、十分な注意を払って保管してください。

(2) 試作・改良の記録(実験データ、図面等)や経理書類(伝票類、帳簿の該当欄)についても (補助事業の意)の印を付しておくとう便利です。

(3) 補助事業で取得した物件については、原則として、取得した旨を示すシール等を張り付けてください。「取得年度-補-整理番号」の表示を行い、補助事業以外の備品と明確に区別しておき、補助事業実施年度終了後5年間保存してください。

<表示の例>

平成30年度 佐賀県ものづくり企業活性化支援事業費補助金物件 - NO1

(4) 補助事業により取得した機械装置等の取得財産を処分しようとする場合は、補助事業が完了した後も交付要綱第14条に基づき、知事の承認を受ける必要があります。

この場合、取得財産を処分することにより収入があるときは、その収入の全部または一部を県に納付していただくことがあります。ただし、成果活用型生産転用の場合は、この限りではありません。

(5) 取得財産については、補助事業完了後も善良な管理者として注意義務が課せられます。

4 補助事業完了後

(1) 実績報告書の提出

補助事業完了日から15日以内または補助事業実施年度の3月29日のいずれか早い日までに実績報告書(様式第6号)を提出していただきます。

(2) 補助事業の中間検査及び完了検査について

補助事業の実施状況を確認するため、県の担当者が現場にお伺いし、中間検査及び完了検査(現地調査)を実施する場合があります。

県は、補助事業の遂行状況について、当初の目的が達成されたか、補助金が適正に執行されているか等について、技術面及び経理面からの確認を行います。

この検査により、交付決定及び交付条件に適合していると判断したのものについてのみ交付すべき補助金の額を確定し、補助金を支払うこととなります。検査の実施に当たっては、県より事前に連絡しますので、準備して下さい。

完了検査において補助事業実績報告書と事業内容に相違があると認められる場合には、理由によっては、補助対象外となりうる場合があります。

< 補足：補助限度額、補助率、補助対象経費区分等の具体的内容について >

事業区分	補助限度額	補助率	補助対象経費区分	補助対象経費
新技術創出等支援事業	3,000万円	3分の2以内	設備関連費	機械装置費
				生産現場レイアウト変更費
			開発費	原材料費
				外注加工費
委託費				
生産性向上等支援事業	100万円		技術指導費	技術導入費
				専門家経費
			その他経費	その他

補助対象経費の内容は、次のとおりとします。

<p>機械装置費</p>	<p>機械装置等（専ら補助事業のために使用される機械・装置、工具・器具（測定工具・検査工具、電子計算機、デジタル複合機等）及び専用ソフトウェア（クラウド利用費を除く）の購入、製作、借用、改良、据付け又は修繕に要する経費</p> <p>注1 .機械装置又は自社により機械装置を製作する場合の部品の購入に要する経費は「機械装置費」となります。</p> <p>注2 .「借用」とは、いわゆるリース・レンタル等をいい、見積書、契約書等が確認できるもので、補助事業期間中に要する経費のみとなります。したがって、契約期間が補助事業期間を超える場合の補助対象経費は、按分等の方式により算出された当該補助事業期間分のみとなります。</p> <p>注3 .「据付け」とは、機械・装置の設置と一体で捉えられる軽微なものに限ります。設置場所の整備工事や基礎工事は含みません。</p>
<p>生産現場レイアウト変更費</p>	<p>生産性向上等のために行う生産現場のレイアウト変更に必要な設計料、工事費及び機械・設備・備品等の移設に要する経費</p> <p>注.レイアウト変更に際して導入する備品等の購入費を含む</p>
<p>原材料費</p>	<p>試作品の開発に必要な原材料及び副資材の購入に要する経費</p> <p>注.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。補助事業終了時点での未使用残存品は補助対象となりません。</p>
<p>外注加工費</p>	<p>試作品の開発に必要な原材料等の再加工・設計及び分析・検査等を外注・依頼等（外注加工先の機器を使って自ら行う場合を含む。）を行う場合に外注加工先への支払に要する経費</p> <p>注1 .外注加工先が機械装置等を購入する費用は、補助対象になりません。</p> <p>注2 .機械装置等の製作を外注する場合は機械装置費に計上してください。</p>
<p>委託費</p>	<p>外部の機関に試作品等の開発の一部を委託する場合の経費。外部の機関とは、中小企業者が技術課題を解決する上で、専門技術的な見地から有効な解決方を提案・支援することができる者としてします。</p> <p>注1 .外部の機関が機械装置等を購入する費用は補助対象になりません。</p> <p>注2 .委託先との書面による契約の締結が必要です。</p>
<p>技術導入費</p>	<p>外部からの技術指導や知的財産権等の導入に要する経費</p> <p>注.技術導入費で認める技術指導、知的財産権等を所有する他者から取得（実施権の取得を含む。）を行う場合は書面による契約の締結等が必要となります。</p>
<p>専門家経費</p>	<p>本事業遂行のために必要な謝金や旅費として、依頼した専門家に支払われる経費</p>
<p>その他</p>	<p>その他知事が必要と認める経費</p>

以下の経費は、補助対象になりません。

交付決定日より前に発注、購入、契約等を実施したもの
販売を目的とした製品、商品等の生産に係る経費（テスト販売を除く。）
事務所等にかかる家賃、保証金、敷金、仲介手数料、光熱水費
電話代、インターネット利用料金等の通信費
商品券等の金券
文房具などの事務用品等の消耗品代、雑誌購読料、新聞代、団体等の会費
飲食、奢侈、娯楽、接待等の費用
不動産の購入費、自動車等車両の購入費・修理費・車検費用
税務申告、決算書作成等のために税理士、公認会計士等に支払う費用及び訴訟等のための弁護士費用
収入印紙
振込等手数料（代引手数料を含む。）
公租公課（消費税及び地方消費税額（以下「消費税等」という。）等）
各種保険料
借入金などの支払利息及び遅延損害金
補助金事業計画書、交付申請書等の書類作成・送付に係る費用
汎用性があり、目的外使用になり得るもの（例えば、事務用のパソコン・プリンタ・タブレット端末・スマートフォン及びデジタル複合機など）の購入費
原則、中古市場においてその価格設定の適正性が明確でない中古品の購入費
上記のほか、公的な資金の用途として社会通念上、不適切と認められる経費