

大館市新技術・新商品開発等支援事業費補助金交付要綱

(趣旨)

第1条 この要綱は、市内事業者が行う新技術や新商品の開発及び新サービスの提供に要する経費について、大館市新技術・新商品開発等支援事業費補助金（以下「補助金」という。）を交付することに関し、大館市補助金等の適正に関する規則（以下「規則」という。）の定めによるほか、必要な事項を定めるものとする。

(目的)

第2条 この補助金は、市内事業者等が行う新技術や新商品の開発及び新サービスの提供に要する経費に対し、予算の範囲内で補助することにより、本市における地域産業の振興を図ることを目的とする。

(定義)

第3条 この要綱において、次の各号に掲げる用語の意義は、当該各号に定めるところによる。

- (1) 市内事業者等 市内に事業所を有する中小企業基本法(昭和 38 年法律第 154 号)第 2 条第 1 項各号に規定する中小企業者又はこれらの者が組織する組合又は任意団体。ただし、この要綱の趣旨に沿う者として市長が特に認める場合はこの限りでない。
- (2) 個社事業 市内事業者等が単独で技術・商品開発に取り組む事業
- (3) 連携事業 複数の市内事業者等が連携し、共通の技術・商品開発に取り組む事業
- (4) 新技術・新商品 新しい素材や技術等を利用した従来品より優れた技術・商品

(補助対象者)

第4条 補助金の交付対象者（以下「補助対象者」という。）は、次に掲げる要件を全て満たすものとする。

- (1) 申請日時点において市内で事業を 1 年以上継続している市内事業者等
- (2) 個社事業又は連携事業に取り組む者
- (3) 市税等の未納がない者
- (4) 公序良俗に反する事業等を営んでいない者

(補助回数)

第5条 本要綱に基づく補助は、補助対象者に対し、一会計年度内 1 回を限度とする。

(補助対象事業)

第6条 補助金の交付の対象となる事業は、当該事業計画に掲げる内容で、次の各号のいずれかに該当するものとする。

- (1) 新技術や新商品、新サービスの開発のための事業で、次のいずれかに該当するもの
 - ア 技術・商品・サービスの試作・設計
 - イ 技術・商品・サービスの分析・評価
 - ウ 技術・商品・サービスの改良
 - エ 知的財産権等の調査
- (2) 開発した新技術、新商品、新サービスを紹介し、販路拡大のために行う事業で、次のいずれかに該当するもの。なお、概ね申請日前1年以内に開発した新技術、新商品を対象とする。
 - ア 販売することを主な目的としない展示会、商談会、見本市等への出展
 - イ ウェブページやパンフレット等の製作または刷新等の広報に結び付くもの

(補助対象経費)

第7条 補助金の交付対象となる経費（以下「補助対象経費」という。）は、前条の補助対象事業に係る経費で、別表1に掲げるものとする。

2 消費税及び地方消費税は、補助対象経費から除くものとする。

(補助金の額及び補助率)

第8条 補助金の額及び補助率は、別表2のとおりとする。ただし、当該事業において国、県等からの補助金を受ける場合には、国、県等の補助金額を差し引いた額とする。

2 補助金額に1,000円未満の端数が生じたときは、これを切り捨てた額とする。

(交付の申請)

第9条 補助金の交付を受けようとする者（以下、「申請者」という。）は、事業完了後から30日以内又は当該年度の3月31日のいずれか早い方までに、補助金交付申請書兼実績報告書（様式第1号）に次の各号に掲げる書類を添えて、市長に提出しなければならない。

- (1) 定款又は会則等の写し（個人事業者の場合は本人確認書類及び営業実態を確認できる書類）
- (2) 補助対象経費に係る支出であることを証する書類
- (3) 補助対象事業の実施状況を示す成果物等
- (4) 申請日前3開庁日以内に発行された市税等の未納のないことを証明する書類
- (5) その他市長が必要と認める書類

(交付の決定)

第10条 市長は、前条の申請があった場合に、当該申請の内容を審査し、補助金交付決定通知書（様式第2号）又は補助金却下通知書（様式第3号）により申請者に通知するものとする。

2 市長は、補助金の交付を決定する場合において、条件を付することができる。

(補助金の請求等)

第 1 1 条 補助事業者は、前条に規定する交付決定通知を受けた場合、速やかに補助金を請求するものとする。

(交付決定の取り消し及び補助金の返還)

第 1 2 条 補助事業者がこの要綱の規定に反したことが判明した場合は、市長は、補助金の交付決定の全部又は一部を取り消し、既に交付を受けている補助金の全部又は一部の返還を命ずるものとする。

(その他)

第 1 3 条 この要綱に定めるもののほか、必要な事項は市長が別に定めるものとする。

附 則

この要綱は、平成 2 9 年 6 月 1 日から施行する。

附 則

この要綱は、市長の決裁のあった日から施行し、改正後の規定は令和 2 年 2 月 1 日から適用する。

附 則

この要綱は、市長の決裁のあった日から施行し、改正後の規定は令和 4 年 4 月 1 日から適用する。

別表 1 補助対象経費（第 7 条関係）

補助対象経費	謝金、旅費、借損料、産業財産権等取得費、展示会等出展費、調査分析費、広報費、原材料費、試作・実験費
--------	---

別表 2 補助金の額及び補助率（第 8 条関係）

区 分	補助金の額	補助率
個社事業	2 0 万円以内	3 分の 2
連携事業	3 0 万円以内	3 分の 2

補助対象経費の内容説明 （別表 1 の補足）

【謝金】

補助事業の遂行に必要な指導・助言等を受けるために依頼した専門家等に謝礼として支払われる経費で、社会通念上適切と認められるもの。

＜実績報告時に必要な書類＞

- ・業務の依頼書
- ・業務の承諾書
- ・成果である指導内容が具体的かつ詳細にわかる資料
- ・支出額の根拠となる資料
- ・支払が確認できる資料

【旅費】

補助事業の遂行に必要な情報収集や各種調査を行うため、会議や打ち合わせ等に参加するため及び販路開拓のための旅費又は事業の遂行に必要な指導・助言等を依頼した専門家等に支払われる旅費。実績報告時に出張等の内容が分かる報告書を添付すること。

※対象は補助事業者が定める旅費規定等により最も経済的及び合理的な経路により算出されたもの。ただし、グリーン車、ビジネスクラス等の特別に付加された料金は補助対象外。

※補助事業以外の用務が一連の旅程に含まれる場合は、用務の実態を踏まえ、案分等の方式により補助対象経費と補助対象外経費に区分します。

＜実績報告時に必要な書類＞

- ・出張報告書

- ・出張行程・旅費総額が確認できる資料
- ・支払が確認できる資料
- ・航空機を利用した場合、航空券の半券及び領収書
- ・旅行会社を利用した場合、見積書、請求書

【借損料】

補助事業の遂行に直接必要な機器・設備類及び会場等のリース料、レンタル料として支払われる経費

※借用（リース）において補助対象となるものは、借用のための見積書、契約書等が確認できるもので、補助事業の実施期間内に、補助事業に要する経費のみ。契約期間が、補助事業の実施期間を超える場合の対象経費は、按分等の方式により算出された当該補助事業期間分となります。

＜実績報告時に必要な書類＞

- ・見積書、リース・レンタル契約書、請求書、支払が確認できる書類

【産業財産権等取得費】

補助事業に係る特許権、実用新案権、意匠権、商標権等の取得等に要する経費

※補助事業終了日までに出願手続きを完了していること公的機関の書類等で確認できない場合には、当該費用は補助対象となりません。

※弁理士の手続代行費用を補助対象とする場合には、補助事業期間中に契約が締結されていることが必要です。

※他の制度により、産業財産権等の取得について支援を受けている場合は、補助対象とはなりません。

＜実績報告時に必要な書類＞

- ・見積書、発注書（または契約書）、請求書、支払が確認できる資料
- ・出願した場合、手続きが確認できる書類

【展示会等出展費】

試作品、新商品等の販路開拓を図るため、展示会等に出展するために支払われる経費。計上の際は、実績報告時に出展した様子が分かる写真等を添付すること。

＜実績報告時に必要な書類＞

- ・見積書、申込書（または発注書、契約書）、請求書、支払が確認できる資料
- ・展示会・商談会の出展規約、商談件数、アンケート等の成果など出展記録、出展時の写真

【調査分析費】

補助事業の遂行に必要なユーザーニーズ調査等を行うための経費に対して支払われる経費及び試作品等の成分分析等に係る経費。実績報告時に成果の内容が分かる資料を添付す

ること。

＜実績報告時に必要な書類＞

- ・見積書または業務依頼書、請求書、支払が確認できる書類
- ・成果物

【広報費】

事業の遂行に必要なパンフレット・ポスター、ウェブページ等を作成するための経費及び広報媒体等を活用するために支払われる経費。なお、既存物の刷新の場合、成果物を活用した戦略を事業計画書に記載すること。

＜実績報告時に必要な書類＞

- ・見積書、請求書、支払が確認できる書類
- ・成果物

【原材料費】

事業の遂行に必要な試作に係る原材料・副資材等の購入に要する経費

※購入する原材料等の数量は必要最小限にとどめ、補助事業終了時まで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に係る経費については補助対象となりません。

※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、その受払いを明確にするとともに、試作・開発等の途上において発生した仕損じ品やテストピース等を保管（保管が困難な場合は写真撮影による代用も可）しておく必要があります。

＜実績報告時に必要な書類＞

- ・見積書、請求書、支払が確認できる書類

【試作・実験費】

補助事業の遂行に必要な試作品等の設計（デザインを含むが、包材・パッケージ等に係る経費は除く）・製造・改良・加工・実験を行うために支払われる経費

※機械装置等の購入は対象となりません。

＜実績報告時に必要な書類＞

- ・見積書、請求書、支払が確認できる書類
- ・成果物