

平成27年度 帯広市ものづくり総合支援補助金 申請の手引き（第1次募集）

帯広市では、新たなものづくりの先導的な取組み及び新しい産業を創造するなど、未来にチャレンジする中小企業等を総合的に支援します。

新製品・新技術等の開発や販路開拓、新事業へ進出する等、事業内容に応じて、事業費の一部を補助します。是非、ご活用ください。

【申請要領】

（1）受付期間

平成27年4月14（火）から平成27年4月24日（金）17時30分まで（必着）

※申請をお考えの方は、申請書の内容等に不備がないか提出前にあらかじめご相談ください。
申請書に不備がある場合は、申請を受理できないことがありますので、ご注意願います。

（2）申請方法

帯広市 商工観光部 工業労政課 工業振興係 までご持参ください。

（3）申請様式の入手方法

帯広市ホームページからダウンロードいただけます。

帯広市ホームページ（<http://www.city.obihiro.hokkaido.jp>）

（HOME） > （産業・ビジネス） > （産業） > （産業振興・企業支援） >
（帯広市の制度資金・補助金 ものづくり総合支援補助金）

（4）提出、お問い合わせ先

帯広市 商工観光部 工業労政課 工業振興係

住 所 帯広市西5条南7丁目1番地（市庁舎7階）

電 話 0155-65-4167（直通）

電子メール kogyo@city.obihiro.hokkaido.jp

担 当 笠原、小島

目 次

【1】事業の趣旨	2
【2】補助対象者	2
【3】補助対象事業	3
【4】補助対象経費、補助率、補助限度額	4
【5】事業期間、スケジュール	7
【6】審査及び採択について	8
【7】必要書類	8
【8】補助事業の決定の取消し等について	10
【9】財産処分の制限について	10
【10】帳簿の整理について	10
【11】お問い合わせ先	10

【1】事業の趣旨

帯広市では、本市産業経済の発展に寄与するため、新たなものづくりの先導的な取り組み及び新しい産業を創造するなど、未来にチャレンジする中小企業等を製品開発から技術指導、販路拡大まで総合的に支援しています。

この補助金は、こうした事業の事業費の一部を補助するものです。

【2】補助対象者

補助の対象となる方は、次の要件をすべて満たすことが必要です。

- 中小企業者、又は中小企業者で構成された団体・グループであること
 - 帯広市内に主たる事業所があること
 - 市税の滞納がないこと
 - 暴力団員並びに暴力団関係事業者に該当しないこと
- ※海外販路開拓の補助対象者は、中小企業者で構成された団体・グループに限ります。

(ポイント)

- ここでいう中小企業者とは、中小企業基本法第2条において定義されるものをいいます。

業種分類	中小企業基本法の定義
製造業その他	資本金の額又は出資の総額が3億円以下の会社並びに常時使用する従業員の数が300人以下の会社及び個人
卸売業	資本金の額又は出資の総額が1億円以下の会社並びに常時使用する従業員の数が100人以下の会社及び個人
小売業	資本金の額又は出資の総額が5千万円以下の会社並びに常時使用する従業員の数が50人以下の会社及び個人
サービス業	資本金の額又は出資の総額が5千万円以下の会社並びに常時使用する従業員の数が100人以下の会社及び個人

製造業その他の「その他」には、製造業・卸売業・小売業・サービス業以外の全ての業種が含まれます。

- 中小企業者で構成された団体・グループとは？
中小企業者で構成された団体・グループとは、補助対象事業に参画する構成員の2分の1以上が帯広市内に主たる事業所がある中小企業者であるもの及び、「中小企業団体の組織に関する法律」に定める次の組織のことです。→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
- 「個人」とは個人事業主のことで、事業を行っていない個人は対象となりません。例えば、発明のみで、まだ事業を始めていない個人などは対象外です。
- 中小企業者には農林漁業者も含まれます。分類上「製造業その他」に分類され、資本金3億円以下または従業員300人以下の会社及び個人であれば「中小企業者」となります。
- 法人化していない個人経営の農家も含まれます。(農業生産法人、有限会社も含まれます)。農林漁業者に限らず、法人化していない個人(個人経営)も中小企業者に含まれます。
- 大企業出資の中小企業や農業協同組合も対象となります。

【3】補助対象事業

補助対象者が次の表のいずれかに該当する事業を行う場合、補助の対象となります。

事業名	内容
①新製品・新技術・新サービス開発	新製品、新技術、新サービス、製品改良又は生産方式等の改善に関する次のいずれかに該当する場合 ①基礎研究 ②試用試験、実用化試験、委託試験等の試験 ③試作品の製作
②国内販路開拓	自ら開発した新製品、新技術、新サービス等（以下「新製品等」という。）について、販路開拓のため展示会等の開催、出展等をする場合、新製品等の販路開拓について専門コンサルタントへの委託等による調査若しくは指導を受ける場合又は販路開拓を目的としてデザイン開発及び改善をする場合。
③海外販路開拓	自ら開発した製品、技術、サービス等について、十勝・帯広の物産の知名度向上や継続的取引に向けて海外で行う展示会の出展や市場調査等を行う場合、前記の目的を達成するために、専門コンサルタントへの委託等による調査若しくは指導を受ける場合又は販路開拓を目的としてデザイン開発及び改善をする場合。
④新事業・新分野進出	中小企業者が経営基盤の強化のため、新しい事業・分野に進出する場合

（ポイント）

- ①～④までの区分のうちいずれか1つのみの申請となり、2つ以上を同時に応募・申請することはできません。
- 国内・海外販路開拓事業は、あくまで自社開発の新製品等(海外の場合は製品等)の販路開拓を行う場合に対象となります。他社の製品を販売する場合（販売代理店等）は対象外です。
- 農産物（一次産品）について
新品種等の開発は、新製品・新技術・新サービス開発事業で対象となります。農産物そのものについての販路開拓は対象外です。ただし、その農産物自体に新規性、斬新性等が認められる場合は対象となります。
- 農産物の加工品（＝製品）は事業の対象となります。
- 飲食店での新メニューの開発は、対象外です。ただし、店外への商品の販路拡大を予定している場合や、「料理」の域を超えて、素材からの研究開発等を伴い、新規性、斬新性等が認められるものについては対象となることがあります。（審査において判断します）
- 「①新製品・新技術・新サービス開発」については、審査の結果、応募いただいた内容についての事業化可能性調査として採択する場合があります。
- 「④新事業・新分野進出」とは、最新の総務省「日本標準産業分野」において、既存事業とは異なる細分類業種の事業分野への進出をする場合をいいます。

【4】補助対象経費、補助率、補助限度額

(1) 補助対象経費、補助率、補助限度額

補助対象経費、補助率、補助限度額は以下の表のとおりです。

事業名	補助対象経費	補助率	限度額
①新製品 新技術 新サービス 開発	原材料・副材料費、治具・工具費、外注加工費、技術導入費、デザイン開発費、プログラム開発費、設計・試験依頼費、資料購入費、機械購入費、市場調査費、その他市長が特に必要と認めた経費	2分の1 以内	150万円
②国内販路開拓	専門家謝礼・専門家旅費、調査研究委託費、会場借上料、出展料、広告宣伝費、通信運搬費、印刷製本費、調査研究費、デザイン委託・購入費、デザイン試作費、資料購入費、その他市長が特に必要と認めた経費		50万円
③海外販路開拓	旅費、翻訳費、通訳費、専門家謝礼・専門家旅費、調査研究委託費、会場借上料、出展料、広告宣伝費、通信運搬費、印刷製本費、調査研究費、デザイン委託・購入費、デザイン試作費、資料購入費、その他市長が特に必要と認めた経費		
④新事業・新分野 進出	上記①～③に係る全ての経費。 ただし、旅費、翻訳費、通訳費は海外販路開拓を実施する場合に限る。		150万円

(2) 「産学官・異業種連携」による補助限度額の加算

- ・「産学官・異業種連携」により、①～④の事業を実施する場合は、上記補助限度額に50万円を加算します。
- ・「産学官・異業種連携」とは、中小企業者等が、大学や試験研究機関、産業支援機関、経済団体、行政機関、異業種企業など（以下「大学等」という。）と連携して、下記のいずれかに該当する場合をいいます。
 - ① 大学等と共同研究を行う場合
 - ② 大学等に研究を委託する場合
 - ③ 大学等の研究成果に関する技術移転を受ける場合
 - ④ 大学等の研究者や専門家による技術指導などのコンサルティングを受ける場合
 - ⑤ その他、大学等の研究成果や人的資源等に基づいて事業を行う場合
- ・「産学官・異業種連携」により事業を実施する場合は、完了報告の際、覚書書や契約書など、連携して事業を実施したことがわかる書類等を提出してください。
- ・連携が客観的に判断できない場合や、単純な試験分析依頼や原料供給のみで上記の連携とは見なせない場合は、対象となりません。その場合、補助金交付決定額の減額を行い、既にお支払している補助金の返還を求めることがあります。

(3) 補助対象経費の解説

① 新製品・新技術・新サービス開発

原材料・副材料費・・・事業実施のために必要な加工原材料や部品等の購入に必要な経費

治具・工具費・・・事業実施のために必要な工具・器具の購入、借用、修繕等に必要な経費

外注加工費・・・原材料等の加工、設計等を外注する際に必要な経費

技術導入費・・・事業実施のために必要な技術の導入のために必要な専門家謝礼・専門家旅費、知的財産権等の技術ライセンス使用料

デザイン開発費・・・デザイン開発に関する委託費・購入費、専門家謝礼・専門家旅費

プログラム開発費・・・事業実施のために必要なプログラムの開発に関する委託費・購入費、専門家謝礼・専門家旅費

設計・試験依頼費・・・設計・試験依頼に関する委託費・購入費、専門家謝礼・専門家旅費

資料購入費・・・事業実施のために必要な書籍、電子データ等の購入費

機械購入費・・・機械装置の購入、賃貸、修繕等に必要な経費。原則、単価100万円（税抜き）未満で開発や製作品製作に必要と認められるもの。単価100万円（税抜き）以上のものはリース又はレンタルにより調達してください。

市場調査費・・・販売を伴わない展示会等への出展料及び会場借上料、印刷製本費、調査研究委託費、専門家謝礼・専門家旅費、通信運搬費

② 国内販路開拓

専門家謝礼・専門家旅費・・・事業実施のために招へいする専門家謝金、専門家旅費

調査研究委託費・・・事業実施のために必要な調査研究を委託する経費

会場借上料・・・製品の展示会、販売会等を自ら実施する場合に必要な会場借り上げの経費。
ただし、販売のみを目的とし、販路開拓に繋がらないものは対象としない。

出展料・・・展示会等への出展費。ただし、販売のみを目的とし、販路開拓に繋がらないものは対象としない。

広告宣伝費・・・新聞等、広告宣伝媒体への広告掲載経費、ホームページ制作費・改良費

通信運搬費・・・事業実施のために必要な通信費、運搬費（展示会出展のための製品輸送費等）

印刷製本費・・・チラシ、パンフレット等の作成費

調査研究費・・・事業実施のために必要な調査研究をするための経費（ただし、旅費は含まない。）

デザイン委託・購入費・・・デザイン制作を委託、もしくはデザインを購入する経費

デザイン試作費・・・デザイン開発又は改良を行うために必要な試作品の製作費

資料購入費・・・事業実施のために必要な書籍、電子データ等の購入費

③ 海外販路開拓

旅費・・・海外で行う展示会の出展や市場調査等に伴う旅費（市内の事業者に限ります）

翻訳費・・・チラシ、パンフレット等の翻訳に要する経費

通訳費・・・海外での通訳に要する経費

専門家謝礼・専門家旅費・・・事業実施のために招へいする専門家謝金、専門家旅費

調査研究委託費・・・事業実施のために必要な調査研究を委託する経費

会場借上料・・・製品の展示会、販売会等を自ら実施する場合に必要な会場借り上げの経費。
ただし、販売のみを目的とし、販路開拓に繋がらないものは対象としない。

出展料・・・展示会等への出展費。ただし、販売のみを目的とし、販路開拓に繋がらない

ものは対象としない。

- 広告宣伝費・・・新聞等、広告宣伝媒体への広告掲載経費、ホームページ製作費・改良費
- 通信運搬費・・・販路開拓のために必要な通信費、運搬費（展示会出展のための製品輸送費等）
- 印刷製本費・・・チラシ、パンフレット等の作成費
- 調査研究費・・・事業実施のために必要な調査研究をするための経費（ただし、旅費は含まない。）
- デザイン委託・購入費・・・デザイン制作を委託、もしくはデザインを購入する経費
- デザイン試作費・・・デザイン開発又は改良を行うために必要な試作品の製作費
- 資料購入費・・・事業実施のために必要な書籍、電子データ等の購入費

④新事業・新分野進出

①～③参照。ただし、旅費、翻訳費、通訳費は海外販路開拓を実施する場合のみ対象となります。

（ポイント）

- ・新製品開発には従来品の改良も含まれます。ただし、新規性、斬新性等が必要です。
- ・外注加工費、機械購入費は、それぞれ補助対象経費総額の2分の1までとしてください。例えば、補助事業費すべてを外注加工に充てることや、機械購入に充てる場合は対象となりません。（これは、自社での開発を主として行っていただきたいこと、補助金の使用目的が機械等の購入になってしまうことを防ぐためです）
- ・試作品については、展示会等への出展、性能評価、品質評価などのために、無償で貸与、消費（試用、試食等）等することは可能です。ただし、試作品を有償で譲渡すること（営利活動とみなされる行為）はできません。
- ・補助対象期間外に発注、購入、契約等を実施したものは、補助対象となりませんのでご注意ください。
- ・同一事業において、国、地方公共団体又は公共的団体等から助成を受けるときは、当該補助金額を補助対象経費から除外します。
- ・旅費及び専門家旅費については、最も経済的な通常の経路及び方法により計算することとし、航空賃・鉄道賃等については、エコノミークラス（普通クラス）分の料金のみを補助対象とします。

（4）補助の対象とならない項目

公租公課（消費税及び地方消費税等）、振込手数料（代引手数料含む。）、自社社員の人件費、食糧費、日常使用するような事務用消耗品

これらの経費は、上記の補助対象経費として使用する場合でも、補助の対象となりません。例えば、市場調査のために展示会に出展し、その来場者に配布するお茶などの経費は対象外となります。

【5】事業期間、スケジュール

(1) 事業期間

交付決定後（4月末～5月上旬頃）～3月31日まで（最大で）

- ・原則的に単年度ですが、継続して同一事業を行う場合は、最大3年間まで補助金交付申請を行うことができます。ただし、初年度の採択により次年度以降の採択を保障するものではなく、年度ごとに申請書類等を提出の上、審査を受ける必要があります。各年度、交付決定後から事業開始となりますので、各年度4月1日から交付決定までの間に行われた事業は補助対象外となります。

(2) 年間スケジュール

4月14日（火）～4月24日（金） 事業募集（申請期間）

- ・市ホームページ等で募集開始の案内をします。
- ・申請書類の提出にあたっては、申請書の内容等に不備がないか提出前にあらかじめご相談ください。申請書に不備がある場合は、申請を受理できないことがありますので、ご注意願います。
- ・申請期限までに、申請書類すべてを提出していただく必要があります。
(内容の修正等も申請期限までに済ませておく必要がありますので、お早めに作成していただくことをおすすめします)。

4月17日（金） 個別相談会

- ・個別相談形式で市担当職員による、申請書作成のアドバイスを行います。
- ・申請を予定されている方は、可能な限り参加をお願いいたします。(当日参加が難しい場合は別途、ご相談ください。)

4月27日（月） プレゼン会

- ・プレゼンテーション形式で事業予定内容を発表していただきます。
- ・発表時間10分、質疑応答10分程度です。
- ・新規性や斬新性、市場ニーズ、事業の必要性等をPRしていただきます。
- ・プレゼン会用に説明資料をご準備ください。
- ・詳細の日時・場所については、別途お知らせします。

4月末～5月上旬 交付の可否決定

- ・申請書類及びプレゼン会の内容を踏まえて、交付の可否を決定します。(減額での採択や不採択となることもあります)
- ・可否決定次第、事業者の方に結果を通知します。
- ・資金収支計画、概算払いの必要がある場合は、補助金概算払申請書をご提出ください。

5月上旬頃 交付決定後、事業開始

- ・事業期間中に複数回、帯広市が事業者を訪問するなどして事業の進捗確認をしますので、帳簿や事業内容を確認できる書類は常に整理しておいてください。
- ・申請いただいた事業内容に変更がある場合は、軽微な変更を除き、変更承認申請が必要となりますので、工業労政課工業振興係までお早めにご相談ください。

事業終了・完了書類の提出

- ・事業完了後、完了書類を速やかにご提出ください。
- ・完了書類が提出された後、書類内容を審査します。
- ・領収書原本、制作物等の成果品の現品確認後、補助金請求書を受領し、補助金を交付します。

- ・ 事業成果を報告していただく「成果発表会」の開催を予定しています。

【6】 審査及び採択について

(1) 審査基準

プレゼン会において、実施する事業の背景、効果、実施体制及び開発する製品等の特長、市場性等について、総合的に審査します。プレゼン会については、年度ごとに実施内容を定め、応募事業者の方にご案内します。

(2) 採択予定件数

補助事業の採択予定件数は、応募件数にもよりますが、例年10件程度です。

(3) 採択率（金額）について

審査内容や応募件数により、要望額から減額して採択する場合があります。

(4) 帯広市ホームページでの公表について

採択された事業については、帯広市ホームページにて事業名等を公開することがあります。

【7】 必要書類

各書類の様式、記載見本は帯広市ホームページからダウンロードいただけます。

(掲載場所)

帯広市ホームページ (<http://www.city.obihiro.hokkaido.jp>)

HOME> 産業・ビジネス> 産業 > 産業振興・企業支援>

帯広市の制度資金・補助金 ものづくり総合支援補助金

「様式のダウンロード」をご覧ください。

- ・ これらの書類は、なるべく事前にメール添付等で工業労政課工業振興係までお送りください。捺印等をされて書類を提出される前に、内容を確認させていただきます。内容に不備がある場合は、申請を受理できないことがありますので、ご注意願います。

(1) 本申請時の必要書類

- 共通第1号様式「補助金等交付申請書」(要捺印)
 - 共通第2号様式「事業計画書」
 - 共通第7号様式「補助金等交付申請額算出調書」
 - 共通第8号様式「補助事業に必要な経費等の算出内訳書」
 - 共通第9号様式「収支予算書」(要捺印)
 - 共通第10号様式「資金収支計画書」
 - 「事業体の概要」(様式第1号)
 - 事業説明資料(別紙様式1)
 - 税情報確認承諾書
 - 直近の決算書
 - 登記簿謄本(コピー可)
 - 研究開発等の説明書(必要に応じて任意様式で添付してください。)
- ・ 補助金の支払時期は、基本的には事業終了後(精算払い)となりますが、資金収支計画上必要

がある場合は、要望額の 90%以内の額で概算払い申請（事業の最初の段階で補助金の一部を支払えます）も可能です。この場合は、概算払いのための申請書類も必要となります。

- ・決算書、登記簿謄本は、団体の場合は、規約、会員名簿を、個人の場合は、青色申告書または収支決算書をご提出ください。

（3）概算払い時の必要書類

- 共通第 16 号様式「補助金概算払申請書」
- 共通第 10 号様式「資金収支計画書」（本申請のものと同じ）
- 概算払い請求書

- ・概算払いを希望の場合は、通常申請書類を受理してから補助金の支払いまでに 2 週間程度かかりますので、なるべくお早めに申請書類をご提出ください。

（4）事業完了時の必要書類

- 共通第 19 号様式「補助事業等実績報告書」（要捺印）
- 共通第 2 号様式 「事業実績書」
- 共通第 8 号様式 「補助事業に必要な経費等の算出内訳書」
- 共通第 9 号様式 「収支決算書」（要捺印）
- 共通第 21 号様式「補助金等精算書」
- 事業報告書（任意様式）
- 当事業に関する帳簿・領収書等のコピー

- ・ 事業終了後、速やかにご提出をお願いします。
- ・当初、事業期間を 3 月 31 日までとしていても、すべての事業内容が終了すれば、その時点で事業完了として書類を提出していただきますようお願いいたします。
- ・事業報告書は、なるべく成果がわかるように具体的にご記載ください。実施内容がわかるような写真や成果物の写真も添付をお願いします。チラシなどの添付可能な制作物があれば、一緒にご提出ください。展示会等を実施した場合は、来場者数、チラシ配布枚数など実施内容が具体的に分かるようご記載ください。
- ・領収書の原本は、別途確認させていただきます。
- ・領収書の金額のうち、一部のみが当事業のもの場合は、領収書の欄外にその旨の記載及び担当者の押印を願います。
- ・支払い対象となる期間は、事業開始日から事業完了日までの間に支払われたもの、または債務額が確定した（請求を受けた）ものに限りです。

（5）精算払い時の必要書類

- 精算払い請求書

- ・補助金の残金（精算払い）のお支払いは、事業報告書類の審査、制作物等（成果品）の現品確認、領収書の原本確認後となります。これらの確認等が終了し、請求書が届いてからお支払いまでに最低 8 日程度かかりますので、お早目にご提出いただけますようお願いいたします。

（6）変更申請について

以下の場合には、「変更申請書」が必要です。

- ・経費科目ごとに対予算で 30%を超える増額がある場合（減額は不要）
- ・補助対象経費、補助金総額が 30%を超える増減がある場合

- ・補助対象事業量に30%を超える増減がある場合
- ・その他、必要と認められる場合

【8】補助事業の決定の取消し等について

以下の場合には補助交付の決定又は一部を取り消し、又は補助金を既に交付している場合は、その全部又は一部の返還を命じますのでご注意ください。

- ・対象事業を中止又は廃止したとき。
- ・補助事業を完了したときに補助事業等実績報告書又は関係書類を提出しない場合。
- ・虚偽の申請その他不正行為によって補助決定及び補助金を受けたとき。
- ・暴力団員等に該当することが判明したとき。

【9】財産処分の制限について

(1) 処分を制限する財産の金額及び期間

帯広市補助金等交付要綱第21条第4号の規定により市長が処分を制限する機械及び重要な器具は、所得価格又は効用の増加価格が30万円以上のものとし、処分を制限する期間は補助事業完了の年の翌年から10年以内で、「減価償却資産の耐用年数に関する省令」（昭和40年大蔵省令第15号）で定める耐用年数を経過するまでとする。

(2) 成果活用型生産転用について

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上記処分制限財産を転用（財産の所有権の変更を伴わない目的外使用（成果活用型転用））する場合は、「取得財産処分の承認申請書（別紙様式2）をご提出いただき、審査の結果、承認を受ければ補助事業終了後も使用が可能です。その場合、必要に応じて、補助事業の成果を活用して実施する事業の状況確認や現地調査を行います。

【10】帳簿の整理について

- ・帯広市ものづくり総合支援補助金交付要綱の規定上、補助事業者は、補助事業に関す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年間保存しなくてはなりません。
- ・帳簿は、必ず他の事業と区分して整理してください。
- ・請求書・領収書など債務の確定や支出を証明する書類が確認できない経費については、補助対象経費に認められませんので、関係書類の紛失等のないようにお願いします。
- ・帳簿には、購入等をしたものの使用予定日時や使用目的など、その支出ごとに具体的な使用内容も明記願います。使用目的が不明瞭の支出は、補助対象経費に認められませんのでご注意ください。

【11】お問い合わせ先

ご不明な点は下記までお問い合わせください。

帯広市 商工観光部 工業労政課 工業振興係（帯広市西5条南7丁目1番地 （市庁舎7階）
電話 0155-65-4167（直通） メール kogyo@city.obihiro.hokkaido.jp