



**新製品、新技術の開発等に取り組む企業の皆様へ！**



## 埼玉県次世代産業参入支援事業費補助金のご案内

埼玉県では、エコ住宅やエコ自動車などに活かせる技術をはじめ、農商工連携による新製品の開発など、今後の成長が期待できる分野に参入しようとする中小企業の皆様に支援するため、次の補助金を交付いたします。

### 対象者

県内に登記簿上の本店と主たる事業所を有する中小企業者、中小企業組合。  
ただし、みなし大企業は除きます。

- ※「みなし大企業」とは、
- (1)同一の大企業で資本金の1/2以上を占めている企業
  - (2)複数の大企業で資本金の2/3以上を占めている企業
  - (3)大企業の役職員が役員総数の1/2以上を占めている企業

### 対象事業

県内の中小企業者等が、単独または他の企業や大学、研究機関等と連携して、新製品や新技術の開発等に関する事業で、次の要件に該当するもの。

- ・ 新規性・先進性に優れ、次世代産業参入のモデルケースとなるもの
- ・ 課題が明確で、平成22年度内に技術開発や試作品開発等が可能なもの 等

### 補助金額

**補助対象経費の2分の1以内、300万円以内**で知事の定める額。

※補助金は精算払いとなります。

補助対象経費は別表のとおり

### 交付件数

概ね 20 件

※書類受付後、計画内容を審査したうえ、交付対象者を決定します。

### 受付期間

**平成22年4月26日(月)～5月31日(月)**

(土日祝日を除く 9時～12時、13時～17時)

※郵送による受付は行いません。申請先へ直接御持参ください。

なお、申請の際には事前に電話連絡をくださるようお願いいたします。

計画書(様式指定)は、下記ホームページよりダウンロードできます。

HPアドレス：<http://www.pref.saitama.lg.jp/page/techsubsidy.html>

また、郵送を御希望の方は、下記担当あてに御請求ください。

### お問い合わせ先

〒330-9301 さいたま市浦和区高砂3-15-1

(埼玉県庁 本庁舎5階)

埼玉県産業労働部 新産業育成課 新産業企画担当 山崎、真保

TEL 048-830-3737

FAX 048-832-6925

## 申請要件

- (1) 補助事業が設備投資目的(生産設備の購入、工場建設、店舗改装など)ではなく、自社で解決すべき技術的な課題が存在すること。
- (2) 補助事業の実施に際して、事業のほぼ全部を第三者に委託(外注)するものでないこと。
- (3) 埼玉県内で引き続き1年以上事業を営むこと。
- (4) 同一の事業内容で、国等の他の補助金等を取得していないこと。
- (5) 組合等の場合、事業及び経費の分担が明確であり、構成員への成果普及体制が整っていること。
- (6) 補助事業終了後、補助事業の情報(企業名、補助事業テーマ、補助金額等)の公表が可能であること。
- (7) 補助事業を、交付決定日以後に開始し、平成23年2月末までに完了できること。

## 提出書類

- |   |     |
|---|-----|
| (1) 補助事業計画書(様式指定)   | 1部  |
| (2) 事業税に係る納税証明書(直近1期分)  | 1部  |
| (3) 決算書3期分(貸借対照表、損益計算書、製造原価報告書、利益処分案、付属明細書含む)各1部<br>※財務諸表が1年分しかない場合は、ご相談ください。 | 各1部 |
| (4) 商業登記簿謄本(3ヶ月以内)の写し(個人の場合は住民票の写し)   | 1部  |
| (5) 会社案内  | 6部  |

※以下の書類は、該当する方のみ提出していただきます。

- |  |     |
|--|-----|
| (6) 補助事業計画を説明する資料がある場合は当該資料<br>(設計図などを含め A4 用紙20枚以内)                 | 1部  |
| (7) 組合の場合は、組合員名簿、事業及び経費の分担内訳、構成員への成果普及体制を明記した書類                      | 1部  |
| (8) 任意グループの場合は下記の書類  | 各1部 |
| ア 任意グループ規約、組織図   |     |
| イ 代表者選任方法及び意思決定方法について記載した書類  |     |
| ウ 補助事業実施等に対する責任の所在を記載した書類  |     |
| エ 参加企業概要(参加企業ごとの所在地、代表者、資本総額)  |     |
| (9) 他の補助金を受けた事がある場合、現在申請中の他の補助金がある場合は、<br>その補助金名、補助年度、補助事業の概要を記載した書類 | 1部  |

※提出した書類は、採択の可否に関わらずお返しできません。

(別表)

補助対象経費	
経費区分	内容
原材料費	試作品等の構成部分、研究開発等の実施に直接使用し消費される原料、材料の購入に要する経費
機械装置・工具器具費	研究開発に必要な機械装置・工具・器具類の購入、製造、改良、据付け、借用、保守又は修繕に要する経費
産業財産権出願・導入費	開発した製品等の特許・実用新案等の出願に要する経費料、特許・実用新案等を他の事業者から譲渡、実施許諾を受けた場合の経費
技術指導費	研究開発を行うに当たって、外部（専門家等）から技術指導を受ける場合に要する経費
構築物費	研究開発に必要な構築物の購入、建造、改良、借用、保守又は修繕に要する経費
販路開拓費	開発した製品等の販路開拓に要する経費
人件費	開発事業に直接関与する者の直接作業時間に対して支払う経費
委託費	自社内で不可能な研究開発事業の一部について、外部の事業者等に委託する場合に要する経費
その他経費	上記以外で、知事が特に必要と認める経費

※ 人件費に係る補助対象経費は、人件費を除いた補助対象経費の合計額の1/2以内。

## 事業スケジュール (日程の目安)

～平成22年5月下旬

事業計画書の提出

～平成22年6月中旬

書類審査・ヒヤリング等

審査会

～平成22年6月下旬

交付決定

～平成22年11月頃

補助事業実施

中間検査

補助事業完了1か月以内

実績報告書の提出

実績報告から概ね1か月

検査・補助金額の確定

額の確定から2～3週間後

補助金の交付（精算払い）

## 補助事業に係る主な注意事項

下記の条件、制限に違反した場合には、交付決定を取り消したり、補助金の返還を求めることがあります。

### [1] 事業実施における義務事項

- ① 事業日誌及び経費支出状況表の作成
- ② 事業記録の整備保管（補助事業終了後5年間）
- ③ 補助対象物件の他用途使用の禁止
- ④ 補助対象物件に対する表示
- ⑤ 補助事業に係る試作品、機械装置、仕損品等の保管（補助事業終了後5年間）

※以下について該当する場合は、義務事項が発生します

- ⑥ 消耗品の記録（補助事業終了後5年間）
- ⑦ 預り書の整備保管
- ⑧ 事業計画の変更（中止、廃止を含む）の制限
- ⑨ 財産処分の制限

### [2] 経理における義務事項

- ① 補助金流用の禁止
- ② 帳簿の記載、支出関係書類の整備保管（補助事業終了後5年間）
- ③ 決済方法の制限（原則として、下記の決済方法はできません）
  - ・現金（領収書）による決済
  - ・手形裏書譲渡による決済
  - ・補助事業年度の平成22年度以降に決済となる手形支払
  - ・補助事業以外との混合または相殺による決済
- ④ 補助事業物件の速やかな検収

### [3] 報告書類の提出について（いずれも様式指定）

- |            |                   |
|------------|-------------------|
| ① 遂行状況報告書  | 〔提出時期：補助事業年度10月〕  |
| ② 実績報告書    | 〔提出時期：補助事業年度3月〕   |
| ③ 企業化状況報告書 | 〔提出時期：補助事業終了後5年間〕 |

※以下の報告書類は該当する場合に提出いただきます

- ④ 計画変更承認申請書
- ⑤ 遅延報告書
- ⑥ 財産処分承認申請書
- ⑦ 産業財産権取得等の届出

### [4] その他注意事項

- ① 機械装置等の購入については、補助事業に係る試作開発等に限定して使用するものでないと対象となりません。
- ② 補助事業の成果の企業化、産業財産権等の譲渡又は実施権設定及びその他当該補助事業の実施結果の他への供与による収益を得たと認められた場合、その収益の一部を県に納付（納付額は補助金以下。）しなければなりません。
- ③ 補助事業完了後の確定検査を経ないと補助金は交付できません。補助事業年度中は、自己資金で事業を遂行していただきます。