

～ 山形県中小企業スーパーータルサポ事業 ～

やまがた産業技術振興基金による

助成金交付事業

(研究開発支援事業助成金)

【令和2年度 公募要領】

○申請期間 6月15日(月)から6月19日(金)午後5時15分まで(必着)

○申請及びお問い合わせ先

公益財団法人山形県産業技術振興機構 振興部プロジェクト推進課
〒990-2473 山形市松栄二丁目2-1 (山形県高度技術研究開発センター内)
電話 023-647-3163 FAX 023-647-3139 E-mail info@ypoint.jp

※ 提出書類は上記申請先まで御持参いただくか、郵便にて御送付ください。

この公募要領は、当機構のホームページ (<http://www.ypoint.jp>) からダウンロードすることができます。

なお、この要領の記載事項以外の助成金交付にあたっての手続きに係る詳細事項、並びに、事業実施中及び完了後に遵守すべき諸条件等については、助成金の交付要綱及び助成対象事業の採択決定後に発行する通知書等によりお知らせします。

令和2年3月

公益財団法人山形県産業技術振興機構

目 次

	頁
1 事業の趣旨	1
2 助成対象事業	1
3 助成対象事業者	1
4 助成金交付申請書の提出について	3
5 審査方法・結果の通知	5
6 助成事業者の義務	6
7 助成金の支払い	7
8 その他（共通留意事項）	7
(別記1) 助成金の内容	
1 助成金の内容について	9
2 助成対象経費について	9
3 助成対象とならない経費について	12

【提出書類様式】

- 様式第1号 助成金交付申請書 [別紙(事業計画書)含む]
- 様式第2号 助成事業実施スケジュール
- 様式第3号 助成事業者の概要 [別紙(県内事業所の状況確認書)含む]
- 様式第4号 経営状況表
- 様式第5号 誓約書
- そ の 他 提出書類チェックシート

《この助成金に関する相談窓口》

裏表紙

やまがた産業技術振興基金による助成金交付事業

【令和2年度 公募要領】

1 事業の趣旨

公益財団法人山形県産業技術振興機構（以下、「産業機構」という。）は、本県経済の持続的かつ自立的な発展を図るため、県内中小企業等が、本県の強みであるものづくりの基盤技術や多種多様な地域資源を活用して取り組む新製品の開発、新規市場の創出及び新事業の展開を促進するための研究開発、試作等の取り組みに対し助成金を交付します。

2 助成対象事業（詳細は別記（9頁以降）参照）

○ 新たな技術等の開発や地域の資源等を活用した新製品開発など、新規市場の創出や新事業展開のための研究開発に取り組む事業

※ 新製品開発

既存の製品等とは内容が異なるもの（既存の製品等の改良により、新たな価値を付加するものを含む。）とする。ただし、既に相当程度普及しているものでなければ、個々の事業者にとって新たな製品等であればよい。

3 助成対象事業者

当事業の対象となる事業者（以下、「助成対象事業者」という。）は、次の(1)から(4)のいずれかに該当する者、並びに、これらの者を含むグループとします。

ただし、直近3事業年度の国税又は地方税を完納していない事業者、並びにその事業者を含む有限責任事業組合及びグループは助成対象外とします。

(1) 山形県内に主たる事務所、事業所を有する*中小企業者（次の①から⑧のいずれかに該当するもの）

① 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であって、製造業、建設業、運輸業その他の業種（②から⑤までに掲げる業種を除く。）に属する事業を主たる事業として営むもの

② 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であって、卸売業（⑤に掲げる業種を除く。）に属する事業を主たる事業として営むもの

- ③ 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であって、サービス業（⑤に掲げる業種を除く。）に属する事業を主たる事業として営むもの
- ④ 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であって、小売業（⑤に掲げる業種を除く。）に属する事業を主たる事業として営むもの
- ⑤ 資本金の額又は出資の総額がその業種ごとに次の表で定める金額以下の会社並びに常時使用する従業員の数がその業種ごとに次の表で定める数以下の会社及び個人であって、次の表で定める業種に属する事業を主たる事業として営むもの

業種	資本金の額又は出資の総額	従業員の数
ゴム製品製造業（自動車又は航空機用タイヤ及びチューブ製造業並びに工業用ベルト製造業を除く。）	3億円	900人
ソフトウェア業又は情報処理サービス業	3億円	300人
旅館業	5千万円	200人

- ⑥ 企業組合
- ⑦ 協業組合
- ⑧ 事業協同組合、商工組合、商店街振興組合及びその連合会

* 「山形県内に主たる事務所、事業所を有する」とは、山形県内に法人登記上の本店等、又は、当該事業者の研究開発活動、生産活動等の企業活動の実質的な中心となる事務所、事業所を有し、かつ次の(a)から(d)のすべての条件を満たすことを言います（以下、すべて同じ）。

- (a) 当該事業者が山形県内に有する事業所において常時使用する従業員の数の合計が、当該事業者が常時使用する従業員の総数の2分の1以上であること、又は、直近事業年度において、当該事業者が山形県内に有する事業所の売上高の合計金額が、当該事業者の売上高総額の2分の1以上であること
- (b) 助成事業全体を管理、指導する者が山形県内の事業所に所属していること
- (c) 助成事業の中核となる研究開発、販路開拓等の活動の主たる担当者が山形県内の事業所に所属していること
- (d) 助成事業の経理を行う者が山形県内の事業所に所属していること

- (2) 山形県内に主たる事務所、事業所を有する* N P O法人（特定非営利活動促進法（平成10年法律第7号）第2条第2項に規定する特定非営利活動法人）
- (3) 山形県内に主たる事務所、事業所を有する* 有限責任事業組合（有限責任事業組合契約に関する法律（平成17年法律第40号）第2条に規定する有限責任事業組合）
- (4) 山形県内において創業する起業家（申請時までには次の①又は②のいずれかの条件を満たす者）
 - ① 個人事業者の場合は、税務署に所得税法第229条に基づく個人事業の開業等届出書を提出すること
 - ② 法人事業者の場合は、登記所において法人設立登記を行うこと

なお、グループ又は(3)による有限責任事業組合の場合は、次の条件をすべて満たすものに限ります。

- ア 複数の個人又は法人により構成され、かつ、構成員の3分の2以上が(1)に定める中小企業者であって、運営規約、事務処理体制等から判断して、産業機構理事長が実施主体として適当と認めたもの
- イ 事業の実施に係る助成金の交付の窓口となり、かつ、助成金の経理を行う実施主体（中小企業者）をあらかじめひとつ定め、当該実施主体が助成金に係る特別の会計を設けて助成事業であることを明確にすること

4 助成金交付申請書の提出について

- (1) 申請及びお問い合わせ先

公益財団法人山形県産業技術振興機構 振興部プロジェクト推進課
〒990-2473 山形市松栄二丁目2-1（山形県高度技術研究開発センター内）
電話 023-647-3163 FAX 023-647-3139 E-mail info@ypoint.jp

- (2) 申請期間

令和2年6月15日(月)から6月19日(金) 午後5時15分まで（必着）

- (3) 申請方法

上記受付機関に持参するか、郵便で送付してください。

なお、持参の場合の受付時間帯は、午前8時30分から午後5時15分までとします。

(4) 提出書類 (正本①～⑬各 1 部、副本①～⑨各 6 部)

- ① 助成金交付申請書 (様式第 1 号)
 - ② 事業計画書 (様式第 1 号【別紙】)
 - ③ 助成事業実施スケジュール (様式第 2 号)
 - ④ 助成事業者の概要 (様式第 3 号)
 - ⑤ 山形県以外にも事業所等を有する事業者の場合、県事業所の状況確認書 (様式第 3 号【別紙】) ※
 - ⑥ 経営状況表 (様式第 4 号) ※
 - ⑦ 誓約書 (様式第 5 号) ※
 - ⑧ その他参考資料 (任意) ※
 - ⑨ 企業案内パンフレット等※ (無い場合は企業の概要のわかるもの)
 - ⑩ 法人の場合は定款の写し、有限責任事業組合の場合は契約書の写し、グループの場合はグループの規約及び組織図
 - ⑪ 直近 3 期分の決算報告書 (個人事業主で、決算報告書を作成していない場合は、所得税の確定申告に係る青色決算書又は収支内訳書) の写し※
ただし、創業予定又は創業後 1 年以内の事業者の場合は、これに代えて、今期の予算書及び決算見込書を添付してください。
- ※ 助成事業者がグループである場合には、⑤～⑨、⑪は個別にすべての構成員のものを提出してください。
- ⑫ 創業予定者の場合、個人事業の開業等届出書 (税務署の受付印が押印されたもの) の写し又は法人設立に係る登記事項証明書
 - ⑬ 提出書類チェックシート

(5) 書類作成上の留意点

- ① 提出書類はすべて A 4 判の片面印刷とし、パンフレット等で大きさが異なるものは A 4 判に拡大又は縮小コピーしたものを添付してください。
- ② 書類は(4)記載の①～⑬の順に整列し、⑬提出書類チェックシートを一番上に添付してください。
- ③ 各様式中、項目ごとの記載スペースが不足する場合は、適宜、項目欄の幅を広げるか又は別紙を添付する等して、必要事項は省略することなくすべて記載してください。
- ④ 提出された書類は返却しませんので、必ず控えを保管しておいてください。

5 審査方法・結果の通知

(1) 助成対象事業の決定方法

助成対象事業及び助成金額は、関係機関及び有識者等で構成する助成事業審査委員会（以下、「審査会」という。）において、採択基準を総合的に勘案して決定します（予算の範囲内での助成金の交付決定となります）。

【採択基準】

- ・ 開発する製品の実用化、事業化への展開可能性が高いこと
- ・ 事業内容の新規性、独創性が高いこと
- ・ 助成事業の実施により新たな市場や産業が創出される等、地域産業の活性化に効果があること
- ・ 助成事業の実施が確実であり、事業内容の熟度が高いこと
- ・ 助成事業を的確に遂行するのに必要な費用のうち、自己負担分の調達に関し十分な経理的基礎を有すること
- ・ 助成事業の経理その他の事務についての的確な管理体制及び処理能力を有すること

(2) 事業計画の内容に関する照会等

申請受付後、審査会までの間に、事業計画の内容に関する照会等を行う場合があります。

(3) 申請者の審査会への出席

申請者に対し、産業機構が指定する日時に審査会に出席し、事業計画の内容を自ら説明することを原則として求めます。

なお、(2)の照会等又は(3)の審査会の実施にあたり、申請者の協力が得られない場合には、申請を取り下げたものとみなすことがあります。

(4) 審査結果及び交付決定の通知

審査結果及び交付決定は文書で通知します。採択となった場合は、当該通知文書及び助成金交付要綱の記載に従い、その後の手続きを行ってください。

(5) スケジュール (予定)

- | | |
|---------------------------|-------------|
| ① 申請に関する相談受付 | 4月20日～6月12日 |
| ② 申請・受付 (事業者→産業機構) | 6月15日～6月19日 |
| ③ 事業内容に関する照会等 (産業機構) | 6月下旬～7月上旬 |
| ④ 審査委員会 | 7月中旬 |
| ⑤ 審査結果及び交付決定通知 (産業機構→事業者) | 8月上旬以降 |

⇒ **助成事業の開始： 8月上旬～**

(注)助成対象経費は、交付決定日以降に行った活動 (発注・契約) に係る経費のみです。

なお、このスケジュールは予定であり、申請件数、審査の状況等により前後する場合があります。

6 助成事業者の義務

助成事業者は、助成事業の実施中及び終了後において、次の事項を遵守する必要があります。

- (1) 交付決定後に、助成対象経費の経費区分ごとの配分の変更 (助成対象経費総額の2割以内の増減を除く) 又は事業内容の変更等をしようとする場合、若しくは、事業を中止又は廃止しようとする場合は、事前に産業機構の承認を受けること

ただし、助成対象経費の増額について承認を受けた場合であっても、原則として、当初の交付決定額を超えて助成金を受けることはできません。

- (2) 助成事業が予定の期間内に完了しない場合又は助成事業の遂行が困難となった場合は、速やかに産業機構に報告してその指示を受けること

- (3) 助成事業が完了した場合又は交付決定時に定める事業完了期限が到来した場合又は中止 (廃止) の承認を受けたときは、その日から30日を経過した日又は令和3年8月20日 (金) のいずれか早い日までに、実績報告書を産業機構に提出すること

- (4) 助成事業に基づく発明、考案等に関して、特許、実用新案登録及び意匠登録を助成事業年度又は助成事業年度の終了後5年以内に出願若しくは取得した場合には、産業機構に報告すること

(5) 助成事業終了後はその成果の事業化に努め、事業が完了した日の属する年度の終了後5年間において、毎年、別に定める時期ごとに事業化の状況（製品化の状況、売上高及び経営改善の状況等）を産業機構に報告すること

(6) 助成事業により取得又は効用の増加した財産については、助成事業完了後も善良な管理者の注意をもって管理し、助成金交付の目的に従って効率的運用を図ること

また、当該財産を処分する場合（助成金交付の目的以外に使用し、譲渡し、交換し、貸付けし、又は、担保の用に供する場合を含む）は、事前に承認を得ることとし、この場合において、当該財産を処分したことによって得られる収入があるときは、その収入の全部又は一部を納付させる場合があること

(7) 助成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、これらの書類を助成事業が完了した日の属する産業機構の会計年度の終了後5年間保存すること

(8) 助成事業の適正を期すため、事業の実施期間中及び完了後において、必要に応じて、助成事業者が事業の実施状況を報告させ、又は助成事業者の事務所、事業所等に立ち入り、帳簿書類その他の物件を検査し、若しくは、関係者に質問する場合があること

(9) その他、助成金交付要綱及び交付決定通知書において定める条件等を遵守すること

7 助成金の支払い

事業者への助成金の支払いは、原則として事業完了後の精算払いとします。ただし、産業機構が必要と認めるときは、概算払いをすることができます。

8 その他（共通留意事項）

(1) 事業内容や助成対象経費の適否等について確認が必要な場合がありますので、できるだけ、書類提出前に早めに裏表紙記載の相談窓口にご相談してください。

(2) 同一の内容の事業で、国や県、あるいは国や県が出資又は出捐する公的団体の

補助金等（以下、「国庫補助金等」という。）の交付を受けている場合、又は受けることが決定している場合は、この助成金に申請することはできません。ただし、市町村、商工会議所、商工会、又はその他支援機関等が、この助成事業に係る助成事業者負担経費の軽減のために補助するものはこの限りではありません。

また、この助成金以外の国庫補助金等について申請中又は申請予定の場合は、その旨を必ず事業計画書に記載してください。この場合においても、この助成事業に申請した後に国庫補助金等を受けることが決定した場合には、この助成金を受けることはできません。

- (3) 助成事業期間は、交付決定の日（令和2年8月上旬の予定）から令和3年7月31日までとなります。原則として、助成対象経費はこの期間内に実施した活動に要する経費で、かつ、この期間内に支出されるものに限りします。
- (4) 助成事業で取得することができる原材料や機械装置等は、研究開発に必要なものに限定されており、生産ラインや販売用として使用することはできません。
- (5) 助成事業者又はその構成員たる企業の人件費は助成対象になりません。
- (6) 助成事業の大部分や技術開発等の中核をなす部分を外注又は委託することは認められません。
また、外注・委託費は助成対象経費総額の1/2を上限とします。
- (7) 産業財産権導入費は、特許権、実用新案権、意匠権、商標権の取得に際し必要な弁理士などに係る経費とし、行政庁に納付する出願料、審査請求料、登録料は対象となりません。
- (8) 助成金の額は千円単位とします（千円未満切捨て）。

(別記1)

助成金の内容

1 助成金の内容について

◆助成内容

助成金上限額	内容
500万円 (※600万円)	新たな技術等の開発や地域の資源等を活用した新製品開発など、新規市場の創出や新事業展開のための研究開発に取り組む事業 (※) 林工連携（県内林業事業者等と連携して県産木材を使用する新製品開発事業）、雪対策に取り組む事業

◆助成率

助成対象経費の総額の2分の1以内

◆助成期間

助成金交付決定の日から令和3年7月31日まで

◆助成対象経費

経費区分ごとに次に掲げる経費のうち、産業機構が必要と認めるもの

経費区分	経費の内容
謝金	講師、外部専門家等への謝金及び技術指導受入費
旅費	講師、外部専門家等への旅費及び職員旅費
物品費	機械装置・工具器具費、原材料・消耗品費、資料購入費
事業費	外注・委託費(※)、試験・分析費、共同研究費、印刷製本費、通信運搬費、会議費、広報宣伝費、会場設営運営費、翻訳料、産業財産権導入費、機器借上料 (※) 外注・委託費は助成対象経費総額の1/2を上限

2 助成対象経費について

助成対象となる経費は、この事業の対象として明確に区分できるものであり、また、その経費の必要性及び金額の妥当性が証拠書類によって明確に確認できるものです。生産を目的とした機器設備の導入(研究開発と併用する場合も含む)に要する費用等、営利活動に繋がる経費は助成対象外となります。

経費の具体的内容は、以下のとおりです。

(1) 謝金

講師や外部専門家等へ支払われる謝金や、技術指導受け入れ又は専門的知識習得に必要な技術指導料。

(2) 旅費

講師や外部専門家等へ支払われる旅費及び、事業遂行に必要なと認められる職員旅費。 ※社内打合せや、他業務と兼ねる場合は対象となりません。

(3) 物品費

① 機械装置・工具器具費

事業の遂行に必要な機械装置及び工具器具の購入、試作、改良、据付、修繕に要する経費。

※事業期間終了後も研究開発目的以外に使用することは出来ません。

② 原材料・消耗品費

原材料、部品、消耗品等の購入に要する経費

※事業期間内に使用されるものに限りです。

③ 資料購入費

事業の遂行に必要な参考書類等の購入に要する経費。

※専門的な書籍に限りです。雑誌（週刊・月刊・季刊）は対象となりません。

(4) 事業費

① 外注・委託費

原材料の再加工及び設計等の外注に要する経費又は助成事業者自身では実施不可能な設計・デザイン等の外部委託に要する経費

※事業の全部又は中枢をなす部分を外注・委託費に計上することはできません。

※外注・委託費は助成対象経費総額の1/2を上限

② 試験・分析費

製品の試験及び分析に要する経費（検査機関への委託も含む。）

③ 共同研究費

大学や研究機関との共同研究契約に基づき実施される共同研究に要する経費

④ 印刷製本費

製品等のPRのためのチラシ、パンフレット、ポスター等の印刷・製本に要する

経費

※直接営業に係る印刷物や商品販売を目的とするものは対象となりません。

※本事業により開発した製品等に伴うものに限りです。

⑤ 通信運搬費

事業の遂行に要する郵便代、運送費等

※本事業に伴い発生する経費に限りです。

⑥ 会議費

事業遂行にあたり必要な知識、情報、意見等の交換、検討を行うための会議開催に要する経費（会議室借上費、茶菓子代等）

⑦ 広報宣伝費

広告媒体（新聞、テレビCM、チラシ折込等）を活用した広告宣伝に要する経費

※本事業により開発した製品等のPR目的の広告宣伝に限りです。

⑧ 会場設営運営費

展示会等の出展に係る経費（会場借料、製品等運搬費、小間作成費、会場装飾等）

※本事業により開発した製品等のPR目的の出展に限りです。

⑨ 翻訳料

事業の遂行に翻訳を要する場合に支払われる経費

⑩ 産業財産権導入費

特許権、実用新案権、意匠権、商標権の取得に際し必要な弁理士等に要する経費

※日本の行政庁に納付される出願手数料、審査請求料、登録料は対象となりません。

⑪ 機器借上料

事業の遂行に必要な機械装置等のレンタル・リース代

※本事業実施期間内の分に限りです。

3 助成対象とならない経費について

次のいずれかに該当する経費については助成対象外となります。

- (1) 事業者の通常の業務活動に係る経費（事務所経費、光熱水費、事務用パソコンの購入またはリース代、コピー代、事務用品代等）
- (2) 原材料費、会場費、謝金、委託費、外注費等のうち、助成事業者（助成事業者の構成員を含む）の組織内で調達したものに対する支出
- (3) 人件費
- (4) 営業活動、販売に係る経費
展示会等へ出展した場合であっても、助成対象となるのは開発した製品のPR部分だけで、営業活動は一切対象になりません。
（→助成金で会場借料、会場装飾費経費等を支出した展示会等を通した製品の販売は、開発製品であるか否かに関わらず一切行わないように注意すること）
- (5) 助成対象経費と他の経費との区分ができないもの（他の経費と一括で請求され、明細書等による内訳の確認ができない場合等）
- (6) 証拠書類が整わないもの
- (7) 助成対象期間外に発注や契約又は支出した経費
- (8) 消費税及び地方消費税
- (9) 経費の支払い時に発生する振込手数料
相手方が振込手数料を負担した場合であっても、その金額分の値引きがあったものと見なし、値引き後の額が助成対象となります。
（例） 相手方からの10,000円の請求に対し、振込手数料550円込みで計10,000円を振込んだ場合、先方が実際に受け取るのは9,450円であることから、9,450円が助成対象
- (10) 契約書の作成又は行政手続等に要する印紙、証紙代
- (11) タクシー代
- (12) 出張に使用した車両のガソリン、軽油代
- (13) 酒類、弁当等の飲食代
- (14) 工事費
- (15) その他、産業機構が不相当と判断したもの