

令和3年度前橋市新製品・新技術開発費補助金交付要項

令和3年4月1日から適用

<p>取扱担当課                  前橋市役所産業政策課（前橋市役所 本庁舎 12階）                  電話 027-898-6983（直通）                  027-224-1111（内線4209）                  電子メールアドレス kougyou@city.maeabashi.gunma.jp</p>
---

この補助金の交付目的、内容、交付手続等は、次のとおりです。

交付目的	市内の中小企業等による、新製品・新技術開発経費の一部を補助することにより、企業内の開発意欲の増進と技術力の向上を促進させ、また市内事業者の有する技術の他の市内事業者への還元を促し、もって本市産業の発展に資することを目的とします。
内容	<p>補助事業者                  前橋市の市税の納税義務者であり、市内に新製品・新技術の企画または試作開発にかかる事業を行う主たる事業所がある事業者、又は市内の各種中小企業団体<sup>(注)</sup>及び市内事業者が構成員の過半数を占める任意グループ</p> <p>(注)各種中小企業団体とは、中小企業等協同組合法（昭和24年法律第181号）で定める事業協同組合、企業組合又は市長が特に必要と認める中小企業団体</p>
交付の対象となる事業及び経費	<p>1 対象事業                  次の(1)または(2)に該当し、かつ(3)から(6)のいずれにも該当するもの。                  (1) 従来になかった機能、性能、用途、意匠、販路等を有する製品及び技術、又は現在の製品と原材料や生産加工技術等が異なり、機能、性能、用途、意匠、販路等の大幅な向上が見込まれる製品及び技術の試作開発を行う事業                  (2) 技術的課題の解決により、従来になかった機能、性能、用途等を有する事業用設備及び備品の試作開発、又は従来に比較して機能、性能、用途等の大幅な向上が見込まれる事業用設備及び備品の試作開発を行う事業                  (3) 原則として、市内事業者へ発注する事業                  ※市内業者へ発注できない場合は、申請時に理由書（様式第12号）を添付すること。                  (4) 補助対象経費について他の補助を受けない事業                  (5) 令和4年3月15日までに完了する事業                  (6) これまでに同一テーマで2回以上前橋市新製品・新技術開発費補助金を受けていない事業                  ※ただし、関連テーマで2年目に取り組む場合、前年採択事業での課題と今年度申請事業の課題が明確に区分できることが必要。</p> <p>2 対象経費                  補助対象事業に使用し、交付決定日から実績報告書提出日までに支払が完了した下記の経費とします。（消費税を除きます。）</p>

	<p>(1) 原材料費 原材料及び副資材の購入に要する経費</p> <p>(2) 構築物費 構築物の購入、建造、改良、据付、借用又は修繕に要する経費</p> <p>(3) 機械装置費 機械装置、工具又は器具の購入、試作、改良、据付、借用又は修繕に要する経費</p> <p>(4) 産業財産権導入費 工業所有権の導入、出願等に要する経費（印紙税除く）</p> <p>(5) 外注費 外注設計又は外注加工に要する経費</p> <p>(6) 調査研究委託費 大学、公設試験研究機関等との共同研究費又は依頼試験費</p> <p>(7) 外部指導受入費 技術指導等の受入れに要する経費</p> <p>(8) その他市長が特に必要と認める経費（人件費を除きます。）</p>
交付金額	<p>予算の範囲内で、補助率は補助対象経費の2分の1以内、補助金の上限額は50万円とし、千円未満の端数が生じた場合は、これを切り捨てます。</p>
交付条件	<p>1 補助事業者は、補助事業の遂行に関する報告及び実地調査に応じることを求められた場合は、これに応じなければなりません。</p> <p>2 補助対象経費の支払は、現金、現金振込又は自らが振り出した小切手若しくは約束手形で支払うこととし、令和4年3月15日までに決済を終え、補助対象設備等の所有権を自らが有することとします。 クレジットカードでの支払いは、原則として認めていませんが、令和4年3月15日までに全額決済されている（クレジットカード会社からの請求に対し、申請者の預金口座から引き落とされている）場合には使用可能とします。</p> <p>3 補助事業者又は補助事業者の団体の役員等は、暴力団（暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成3年法律第77号）第2条第2号に規定する暴力団をいいます。）、暴力団員（同条第6号に規定する暴力団員をいいます。以下同じ。）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（以下「暴力団等」といいます。）に該当しないものとします。</p> <p>4 補助事業者は、補助事業に係る収入及び支出を明らかにした書類、帳簿等を常備し、事業終了後5年間保存し、提出を求められた場合は、これに応じなければなりません。</p> <p>5 補助事業者は、補助の交付決定の内容やこれに付された条件に拘束され、これに従って事業を遂行しなければなりません。</p> <p>6 補助事業者は、補助事業の実施結果の企業化に努めなければな</p>

		<p>りません。また、補助事業者は当該補助事業に係る企業化状況について必要に応じ企業化状況報告書（様式第12号）を提出しなければなりません。</p> <p>7 補助事業者は、補助事業に基づく発明、考案等に関して、特許権、実用新案又は意匠権を補助事業年度又は補助事業年度の終了後5年以内に出願若しくは取得した場合又はそれらを譲渡し、若しくは実施権を取得した場合には、当該年度の終了後15日以内に産業財産権届出書（様式第13号）を市長に提出しなければなりません。</p>
交付申請の方法、時期等 交付申請の手続等	交付申請の時期等	<p>交付の申請を行う場合、次の書類を提出してください。 なお、押印は省略することが可能です。また、押印を省略した場合は、電子メールによる提出も可能です（実績報告、請求も同じです。）。</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1 交付申請書（様式第1号）</li> <li>2 補助事業計画書（別紙1）</li> <li>3 開発内容説明書（別紙2）</li> <li>4 誓約書（様式第2号）</li> <li>5 完納証明（前橋市の市税に未納のないことを証明する書類）</li> <li>6 決算書（個人事業主の場合は確定申告書）</li> <li>7 理由書（様式第12号） （市内業者へ発注できない場合）</li> <li>8 その他参考となる書類</li> <li>9 その他市長が必要と認める書類</li> </ol> <p>【注】押印を省略した場合は、書類の真正性を担保するため、必要に応じ、電話等で確認を行う場合があります。</p>
	交付決定の時期等	<p>補助金交付申請書の提出後、申請書類等の審査を行い、交付の可否、条件等を決定し、交付決定通知書（様式第3号）又は不交付決定通知書（様式第4号）により通知します。 なお、交付決定額が補助上限額となります。</p>
	変更等承認決定の時期等	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 補助事業者は、補助事業について、次の各項目に該当する変更があった場合、速やかに変更等承認申請書（様式第5号）を提出してください。 <ol style="list-style-type: none"> <li>(1) 補助対象経費について、対象経費の30パーセント以上の変更を希望する場合。</li> <li>(2) 補助事業の目的及び実施方法等について大幅な変更を希望する場合。</li> </ol> <p>ただし、交付決定通知書により通知した内容の変更を伴わない軽微な変更については申請書の提出は不要とします。また、補助事業を廃止しようとするときは廃止承認申請書（様式第7号）を提出してください。</p> </li> <li>2 変更承認申請書又は廃止承認申請書の提出後、申請書類等を審査し、変更等承認通知書（様式第6号）又は廃止等承認通知書（様式第8号）により通知します。</li> </ol>

実績報告書の提出及び補助金額の確定	<p>1 補助事業者は補助事業が完了した日から30日以内又は令和4年3月15日のいずれか早い日までに次の書類を提出してください。</p> <p>(1) 補助事業実績報告書（様式第9号）  (2) 開発結果報告書（別紙3）  (3) 領収書等内容一覧（別紙4）  (4) 補助対象経費の契約内容を証明する書類（請求書等）  (5) 補助対象経費の支払い内容を証明する書類（領収書等）  (6) 購入した機械装置費の写真やカタログ及び開発した新製品の写真や図面  (7) その他市長が提出を求めた書類</p> <p>2 補助事業実績報告書の提出後、その内容に係る審査、検査等により開発の実績等が交付決定の内容に適合すると認められたときは、交付すべき額を確定し確定通知書（様式第10号）により通知します。</p>
請求の方法、支払時期等	<p>1 事業完了後、実績報告書を提出し、補助金額が確定した後、次の書類により請求してください。 補助金交付請求書（様式第11号）</p> <p>2 上記請求書の内容を確認し、受理した日から30日以内に支払います。</p>
交付決定の取消し又は補助金の返還	<p>1 次の場合は、補助金の交付決定の全部又は一部が取り消されます。</p> <p>(1) 偽りその他不正の手段により交付決定又は交付を受けたとき。  (2) 補助金を他の用途に使用したとき。  (3) この要項、交付決定の内容及びこれに付した条件に違反したとき。</p> <p>2 次の場合は、指定された期限までに、補助金を返還しなければなりません。</p> <p>(1) 補助金の交付を受けた後、補助金の交付決定を取り消された場合、取消しに係る部分の金額  (2) 交付を受けた補助金額が、交付の対象となる事業及び経費の実績額に基づき積算し、確定した金額を超える場合、超える部分の金額</p>
申請書等の様式	<p>1 交付申請書（様式第1号） 補助事業計画書（別紙1） 開発内容説明書（別紙2）</p> <p>2 誓約書（様式第2号）</p> <p>3 交付決定通知書（様式第3号）</p> <p>4 不交付決定通知書（様式第4号）</p> <p>5 変更等承認申請書（様式第5号）</p> <p>6 変更等承認通知書（様式第6号）</p> <p>7 廃止等承認申請書（様式第7号）</p> <p>8 廃止等承認通知書（様式第8号）</p> <p>9 補助事業実績報告書（様式第9号）</p>

		開発結果報告書（別紙3） 領収書等内容一覧（別紙4）
10		確定通知書（様式第10号）
11		補助金交付請求書（様式第11号）
12		理由書（様式第12号）
13		企業化状況報告書（様式第13号）
14		産業財産権届出書（様式第14号）