

令和5年度 前橋市ぐんま技術革新チャレンジ補助金交付要項

令和5年4月1日から適用

取扱担当課 前橋市役所産業政策課（6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.maebashi.gunma.jp
--

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	市内の中小企業が行う新製品・新商品の開発に要する経費に対して県と連携して補助することにより、中小企業者の開発意欲を助長し、もってその競争力強化と発展を図ることを目的とします。
内容	補助事業者 市内に主たる事業所を有する中小企業者（中小企業基本法（昭和38年法律第154号）第2条に規定する中小企業者、中小企業団体の組織に関する法律（昭和32年法律第185号）第3条第1項に規定する中小企業団体及び中小企業基本法第2条に規定する中小企業者を主たる構成員とする団体をいいます。）であり、かつ自己又は自社の役員等が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、同法第2条第6号に規定する暴力団員又は暴力団員と社会的に非難されるべき関係を有する者のいずれにも該当しないもの。
交付の対象となる事業及び経費	1 対象事業 新製品・新商品・新技術開発事業のうち群馬県が認めるもの。 ※ 従来になかった機能、性能、用途、意匠、販路等を有する製品・商品、あるいは現在の製品・商品と原材料や生産加工技術等が異なる製品・商品で、機能、性能の大幅な向上が見込めるものの開発であること。ただし、同一の事業について、国、県、市、特殊法人等が助成する他の制度（補助金、委託費等）により助成を受けた場合は、この補助事業の対象外となります。
	2 対象経費 補助金交付決定日以後に契約・発注し、令和6年1月31日までに支払が完了した下記の経費（消費税、振込手数料を除きます。）のうち群馬県が認めるもの。 (1) 原材料費 原材料及び副資材の購入に要する経費 (2) 機械装置費・工具器具費 機械装置又は工具器具の購入、改良、据付、借用等に要する経費 ※(2)のみの申請は対象外とします。また、交付申請総額の1/2を限度とします。 (3) 委託費 外注加工、外部協力に要した費用、市場調査費用 (4) システム開発費(人件費) 自社でのシステム開発(ソフトウェア制作)に要する人件費

		<p>(5) クラウドサービス利用費、クラウドサービスの利用に関する経費</p> <p>(6) 知財出願費 研究開発成果の知財出願に要する弁理士費用</p> <p>知財出願費に係る交付申請額は20万を限度とします。</p> <p>(7) その他経費 上記のほか、市長が特に必要と認める経費</p>
交付金額及び企業負担額	1 交付金額	<p>予算の範囲内で、補助対象経費の2分の1（小規模事業者にあたっては5分の4）以内、補助金の上限額は80万円とし、前橋市、群馬県で2分の1ずつ負担をします。</p>
交付条件	1 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>2 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りません。</p> <p>3 補助事業者は、実施年度の終了後3年間、研究開発の状況・成果などについて、毎年度3月末現在の状況を翌年度の県指定日までに当該補助事業に係る企業化状況の報告を行わなければなりません。</p> <p>4 補助事業者は、市や県が行う中小企業の研究開発推進事業及び各種振興事業について、市長又は知事の依頼に基づき、その結果の発表、展示等により協力するものとします。</p> <p>5 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>6 補助事業者は、前橋市補助金等交付規則（平成10年前橋市規則第34号）、この要項及び交付決定通知書に記載の交付条件を遵守し、事業を行わ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	<p>令和5年4月3日から同年5月12日までの期間に、次の書類を提出してください。</p> <p>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> <p>1 前橋市ぐんま技術革新チャレンジ補助金交付申請書 2部 正本</p> <p>2 補助事業計画書 2部</p> <ul style="list-style-type: none"> ・システム開発にかかる人件費積算資料(申請する場合) ・開発計画の概要を示した図表、仕様書、図面等 <p>3 上記1、2の電子データ 1部</p> <p>4 履歴事項全部証明書（3か月以内に発行されたもの） 2部（写し可）</p> <p>5 決算報告書（直近1期分） 2部（写し可）</p>

	<p>6 市税完納証明書（3か月以内のもの）2部（1部は正本）</p> <p>7 県税納税証明書（3か月以内のもの）2部（1部は正本）</p> <p>8 その他の資料 会社案内、当該開発に係る特許資料、掲載された新聞記事等</p> <p>9 【審査における加点を希望する場合のみ】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・「経営革新計画承認書」の写し ・「BCP チェックリスト」及びBCP 該当部分の写し <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>
<p>交付決定の時期等</p>	<p>1 前橋市ぐんま技術革新チャレンジ補助金交付申請書の提出後、申請書類等の審査及び調査を行い、交付の可否、条件等を決定し、交付（不交付）決定通知書により通知します。</p> <p>2 補助事業者は、補助金の交付決定内容等に不服があり、取り下げようとするときは、交付決定通知書を受けた日から15日以内にその旨を記載した文書を提出してください。</p> <p>3 補助事業者は、(1)補助事業の経費の配分又は内容を著しく変更しようとするとき、(2)補助事業を廃止しようとするときは、変更承認申請書又は廃止承認申請書を提出し承認を受けてください。</p> <p>4 補助事業者は、補助事業が予定の期間内に完了することができないと見込まれるとき、又は補助事業の遂行が困難になったときは、速やかに補助事業遅延報告書を提出し、その指示を受けてください。</p>
<p>事業遂行状況報告書の提出</p>	<p>補助事業者は補助事業の実施状況について、遂行状況報告書（様式第8号）を補助金の交付決定を受けた会計年度内の県が定める期日までに、市長に提出をしてください。</p>
<p>実績報告及び補助金額の確定</p>	<p>1 補助事業者は、補助事業が完了した日から15日以内又は令和6年1月31日までに事業を完了し令和6年2月7日までのどちらか早い期間に補助事業実績報告書を提出してください。</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、検査等によりその成果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通知します。</p>
<p>請求の方法、支払時期等</p>	<p>1 確定通知書を受領後、次の書類により請求してください。</p> <p>(1) 交付請求書</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>

	<p>財産の管理及び処分</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1 補助事業者は、補助事業により取得し、又は効用が増加した財産を、事業終了後5年間善良な管理者の注意をもって管理しなければなりません。 2 補助事業者は、上記期間を経過する以前に、補助事業により取得し、又は効用が増加した財産を処分しようとするときは、財産処分承認申請書を提出し、その承認を受けなければなりません。ただし、当該財産の取得価格又は増加価格が50万円未満のものについては、この限りではありません。 3 市長は、2の承認をした補助事業者に対し、当該承認に係る財産を処分したことにより収入があったときは、その全部又は一部を市及び県に納付させることができるものとします。
	<p>交付決定の取消し又は補助金の返還</p>	<ol style="list-style-type: none"> 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。 <ol style="list-style-type: none"> (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。 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。 <ol style="list-style-type: none"> (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>様式</p>	<p>申請書等の様式</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1 交付申請書（様式第1号） 2 交付決定通知書（様式第2号） 3 変更承認申請書（様式第3号） 4 廃止承認申請書（様式第4号） 5 変更承認通知書（様式第5号） 6 事業中止（廃止）承認通知書（様式第6号） 7 事業遅延等報告書（様式第7号） 8 事業遂行状況報告書（様式第8号） 9 補助事業実績報告書（様式第9号） 10 確定通知書（様式第10号） 11 補助金に係る財産処分承認申請書（様式第11号） 12 補助金交付請求書（様式第12号）