

**佐世保市中小企業創造的技術開発支援事業補助金 募集要項**  
**【令和2年度 実施事業募集】**

**1. 事業目的**

中小企業者等の創造的な技術、製品、システム等の開発に繋がる企画調査及び研究開発を支援することによって、技術の高度化や新たな事業分野の開拓を図り、本市経済の活性化に寄与することを目的としています。

**2. 補助対象者**

市内に主たる事業所を置き、中小企業者及び異分野の2以上の中小企業者で構成するグループ。

**3. 補助対象事業・補助限度額等**

補助の対象となる事業（以下、補助事業）は、新たな技術、製品、システム等の開発に繋がる企画調査及び研究開発を行うことにより、新たな事業分野を開拓することに寄与できる事業で次に掲げるものです。

補助事業		対象となる内容	補助率	補助限度額 (年間)	補助対象人件費	対象期間
mono- づくり支援事業	企画調査	創造的な新製品、新技術に関するもの(ソフトウェア開発等を除く)。ただし食品製造業は企画調査のみを対象とする。	対象経費の1/2以内	200万円	総事業費の2/3以内の経費を対象とし、補助率1/2とする。	1年
	研究開発			300万円	総事業費の1/2以内の経費を対象とし、補助率1/2とする。	2年
ソフトウェア開発等支援事業	企画調査	コンピューターソフト開発や、ウェブ上での新製品、新技術に関するもの。		200万円	総事業費の2/3以内の経費を対象とし、補助率1/2とする。	1年
	研究開発			300万円	総事業費の10/10以内の経費を対象とし、補助率を1/2とする。	2年
小規模企業者支援事業	研究開発	創造的な新製品、新技術に関するもの(ソフトウェア開発等を除く)。		50万円	人件費は補助対象外とする。	1年
要件	(1)単年度で補助対象事業を複数実施することはできない。 (2)小規模企業者支援事業は、1年で完了する見込みのある事業を原則とする。					

### 【用語の定義】

※「中小企業者」とは、「中小企業基本法」（昭和38年法律第154号）第2条に定める中小企業者です（ただし、大企業から2分の1以上の出資を受けている企業は除く。）

※「小規模企業者」とは、「中小企業基本法」第2条第5項に規定する小規模企業者です。

### 4. 補助対象経費

補助対象経費は次に掲げるものです。ただし、消費税分は対象外となります。

経費区分	内 容
専門家に要する謝金、旅費、原稿料	* 専門家を招聘、または出向いて指導を受ける場合の謝金。 (1回あたり10万円を上限) * 専門家招聘に要する旅費。(実費負担分) * 指導内容に関するとりまとめを依頼する場合の原稿料。
委託経費	* 各種調査委託。 * 設計料、外注加工費および依頼試験等の委託経費。 * デザイン開発、販売戦略検討等に関する委託経費。
人件費	* 補助事業に従事する研究・設計職員、工員および事務職員に係る人件費、アルバイト賃金。(時間給は2,500円を限度) * 代表者の人件費(報酬・賃金等)は除く。 * 既存事業と補助事業とを兼任する場合の補助対象人件費は、原則としてかかる人件費の50%を上限。 * 従事内容や時間等を把握するための日報作成が必須。
原材料費	* 事業に要する原材料および副資材費。
機械工具費	* 機械設置、型、器具および道具類の購入経費。(30万円を超える高額な機器類は、原則として定額法により算定した減価償却費(単年度分)を補助対象とします。) * 機械設置等のリース料。
施設等使用料	* 会議開催時の会場借上料、実験棟などの賃借料、借地料等。
広告宣伝費	* カタログ等製作費。 * 広告掲載料。
工業所有権導入経費	* 特許、実用新案等の調査、申請に要する経費。 * 特許、実用新案等を他の事業者等からの譲渡、又は実施許諾を受けた場合の経費。
視察旅費	* 補助事業従事者の視察に要する経費(実費負担分) * 視察先、業務内容等を把握するための出張報告書作成を要する。
事務費	* 会議開催時の茶菓子代(一会議一人2,000円以内とします) * 資料作成費、資料購入費、消耗品費 * 視察旅費以外の交通費、通信費、運搬費その他事務的経費 * 事務費は概ね補助対象事業費の5%以内とします。

## 5. 補助対象期間

令和2年4月1日～令和3年3月10日の間で、申請書に記載された事業開始日から事業完了日までとします。

## 6. 補助金申請に必要な書類

- (1) 補助金交付申請書（様式第1号）
- (2) 事業内容説明書（様式第1-2号）
- (3) 補助事業計画書（付表1）
- (4) 市税の滞納のない証明書、直近の決算書の写し
- (5) 特許、実用新案等の知的財産を有する場合はその写し（申請中も含む）
- (6) その他参考となる資料

## 7. 申請書の提出部数

正本1部、副本2部

## 8. 申請受付期間

令和2年3月18日（水）から令和2年4月8日（水）※土・日曜、祝日を除く。  
※本件は令和2年度予算の成立が前提となりますので、あらかじめご了承ください。

## 9. 審査方法

市担当者等が企業訪問し、申請内容に関するヒアリングを行います。その後、別開催する審査会において、申請者にプレゼンテーションを行っていただきます。

## 10. 補助金交付決定時期

審査会終了後、6月中旬頃（予定）

※補助金交付は、実績報告書の書面審査終了後になります。

## 11. その他

国、県等の補助金などの財政的支援との重複受給はできません。

### ◆補助金申請書類の提出先及びお問い合わせ先

佐世保市観光商工部 商工物産課  
〒857-8585 佐世保市八幡町1番10号  
TEL : (0956) 24-1111（内線 3003）

※補助金申請書類は、佐世保市ホームページからダウンロードできます。

佐世保市ホームページアドレス <http://www.city.sasebo.lg.jp/>  
「佐世保市 創造的技術」で検索を。

## 佐世保市中小企業創造的技術開発支援事業補助金 提出書類一覧

内容	提出書類	提出期限
交付申請	(1) 補助金交付申請書 (様式第 1 号) (2) 事業内容説明書 (様式第 1 - 2 号) (3) 補助事業計画書 (付表 1) <u>※消費税抜きの金額をご記入ください。</u> (4) 市税の滞納のない証明書、直近の決算書の写し (5) 特許、実用新案等の知的財産を有する場合はその写し (申請中含む) (6) その他参考となる資料	令和 2 年 4 月 8 日 (水)
中間報告	(1) 中間報告書 (様式第 6 号) (2) 補助事業実施明細書 (付表 2) <u>※消費税抜きの金額をご記入ください。</u> (3) その他参考となる資料	別途佐世保市が 指定する日
実績報告	(1) 実績報告書 (様式第 7 号) (2) 補助事業実績明細書 (付表 3) <u>※消費税抜きの金額をご記入ください。</u> (3) 実施事業に関する写真等 (4) 委託等に関する成果品の写し (報告書・企画書等) (5) 特許、実用新案等の知的財産を有する場合はその写し (申請中も含む) (6) 支出内容や支出額等がわかるものの写し (契約書、賃金台帳、領収書、出張報告書など) (7) その他参考となる資料	補助事業完了日 から 1 4 日以内、又は別途佐世保市が指定する日の <u>いずれか早い日</u>
請求	補助金等交付請求書 (佐世保市補助金等交付規則 様式第 3 号)	補助金確定通知書を受取後
その他	(1) 変更承認申請書 (様式第 3 号) (2) 遅延報告書 (様式第 5 号) (3) 財産処分承認申請書 (様式第 9 号) (4) 工業所有権届出書 (様式第 1 0 号)	随時 (詳しくは ご相談ください)

※補助対象事業費は消費税抜きの金額をご記入ください。

※補助金申請書類及び補助金実績報告書類は**正本 1 部、副本 2 部**を提出してください。

※補助金の額に 2 0 % を超える変更がある場合等は、事前に変更承認申請書 (様式第 3 号) を提出する必要があります (詳しくはご相談ください)。