

邑楽町新商品開発推進補助金事務手続きガイド

この補助金は本町の中小企業者（小規模事業者含む）が行う新商品開発のために要する費用を対象に補助します。

1 補助対象者

邑楽町に主たる事業所を有しており、町内において1年以上継続して事業を行っている中小企業者

※中小企業者であるかどうかは【表1】の資本金または従業員規模いずれか一方を満たせば中小企業として、本事業の対象者となります。また、個人事業主や【表2】に記載の組合等も中小企業者に該当します。

※以下に該当する者は補助対象者から除きます。

- ①町税等に滞納がある者
- ②風俗営業等の規制及び業務の適正化等に関する法律（昭和23年法律第122号）第2条第5項の性風俗関連特殊営業を営んでいる者
- ③邑楽町暴力団排除条例（平成25年条例第17号）第2条第1号に規定する暴力団又は同条第3号に規定する暴力団等である者
- ④同一の事業に対して、町又は他の団体から別に補助金の交付を受けている者

【表1】

主たる事業として営んでいる業種	資本金・従業員規模
製造業、建設業、運輸業	3億円以下 または 300人以下
卸売業	1億円以下 または 100人以下
サービス業	5,000万円以下 または 100人以下
小売業	5,000万円以下 または 50人以下
その他の業種（上記以外）	3億円以下 または 300人以下

業種…主たる事業として営む事業

資本金…資本の額または出資の総額

従業員…常時使用する従業員（事業主、法人の役員、臨時の従業員は含まない）

【表2】

事業協同組合、事業協同小組合、信用協同組合、共同組合連合会、企業組合、協業組合、商工組合、商工組合連合会
--

2 補助額等

補助対象経費の5分の4に相当する額（1,000円未満切り捨て）で50万円を限度

	事業費 (補助対象経費)	企業負担額	補助額
例1	50万円	10万円	40万円
例2	62万5千円	12万5千円	50万円
例3	70万円	20万円	50万円

3 補助対象事業

- ・新商品開発事業のために要する費用が対象

※新商品開発事業とは以下をいう。

ア 邑楽町の農産物等を生かして新商品を開発する事業

イ 新しい素材、技術等を利用して従来にない新商品を開発する事業

ウ 邑楽町をイメージできる地域活性化や観光資源の進展に資する新商品を開発する事業

※新商品とは販売を目的として新たな商品を開発し、一般消費者に販売される食品または民・工芸品、一般製品等をいう。

4 補助対象経費

開発事業に要する経費のうち、補助対象となるのは以下のとおりです。

区 分	内 容
原材料費	<p>原材料及び副資材の購入に要する経費</p> <p>※補助事業実施期間内において、実際に使用するものに限りします。</p>
機械装置費 工具器具費	<p>機械装置や工具器具の購入、改良、借用及びこれらに付随する据付、試験運転等に要する経費</p> <p>※本区分のみの交付申請はできません。また、本区分の交付申請額は、交付申請額の3分の2を限度とします。</p> <p>※購入については、開発における必要性を精査して適否を判断します。また、機械装置等は社内の通常の製品製造・検査・測定など、補助事業以外の目的に用いることはできません。</p>
外注加工費	<p>外注加工に要する経費</p> <p>※図面・仕様書をを提示し、製作を委託するものが対象です。</p>
販売促進費	<p>広報宣伝に要する経費</p> <p>※ホームページ・チラシ・パンフレット類の作成費、展示会出展費用などが対象です。</p>
調査研究費 外部指導受入費	<p>・大学や公設試験研究機関等との共同研究費、データ試験費</p> <p>・製品デザインに関する指導受入又は委託等に要する経費</p> <p>・外部からの各種専門家（技術士、民間企業の技術者等）の指導受入に要する経費</p> <p>※大学への「寄付金」は補助対象外です。</p>
その他経費	<p>・知的財産登録等に要する弁理士費用(交付申請額の3分の2を限度)</p> <p>・上記のほか、町長が特に必要と認める経費</p> <p>※特許出願料や、審査請求料及び特許料は対象外です。</p>

※主な補助対象外経費（例示）

- ①交付決定日より前に契約（発注）や支出を行った経費
- ②人件費、旅費交通費、会議費、送料、食糧費、事務用品費、消費税及び地方消費税
- ③パソコン、プリンターなど汎用性のあるもの
- ④事業完了日までに支払が完了しなかった経費

5 事業実施期間

補助金交付決定後～令和4年2月28日

※交付決定前の事業着手は認められませんのでご注意ください。

6 応募方法

所定の申請書に必要事項を記入の上、邑楽町役場商工振興課窓口の持参してください。

※申請書は町ホームページからダウンロードできます。

7 提出書類 (チェックリスト)

提出書類		チェック欄
交付申請書	①邑楽町新商品開発推進補助金交付申請書 (別記様式第1号) ※必ず代表者印を押印してください。	<input type="checkbox"/>
	②新商品開発計画書 (別紙1)	<input type="checkbox"/>
	③補助事業に要する経費明細書 (別紙2)	<input type="checkbox"/>
添付書類	④履歴事項全部証明書 (写し可) ※個人事業主の場合：住民票 (マイナンバーが記載されていないもの) ※3ヵ月以内に発行されたもの (写し可)	<input type="checkbox"/>
	⑤決算報告書の写し ※直近のもの1期分 ※個人事業主の場合：所得税申告書の写し ※設立間もなく決算書の提出ができない中小企業者：事業計画書及び収支予算書	<input type="checkbox"/>
	⑥町税完納証明書 (写し可) ※税務課窓口で請求してください。 ※3ヵ月以内に発行されたもの	<input type="checkbox"/>
	⑦その他の資料 ※該当がある場合には提出してください。	
	・会社案内等のパンフレット	<input type="checkbox"/>
	・当該開発に係る特許資料	<input type="checkbox"/>
	・新聞記事、雑誌等に掲載された研究内容がわかるもの	<input type="checkbox"/>
・その他参考となる資料	<input type="checkbox"/>	

8 審査手続き等 (概略図)



9 主な留意事項（必ずご確認のうえ申請してください）

(1) 補助金の支払いは精算払です。

開発に要する経費は、一旦、補助事業者が全額資金調達し、経費の支払を済ませる必要があります。

(2) 交付決定日より前に契約（発注）や支出を行った経費については、補助対象外です。

補助対象経費は、必ず交付決定日以降に契約（発注）、支出を行ってください。見積書の徴取は、交付決定以前でも構いません。

(3) 補助事業における経理処理等に指定があります。

補助事業に係る経費の支出に伴う契約手続き、支払方法等については、町の指示に従っていただく事項があり、普段の商取引で使用しない手続きや書類も、必ず取り交わしていただく必要があります。（主なものは以下のとおりです。）

※契約及び購入にあたっては、見積書の徴取（特に、税込30万円以上の支出にあたっては原則として2者以上から見積書を取る）、契約書の取り交わし（または注文書・発注書）、納品書の受領、請求書に基づく支出が必要です。

(4) 事業完了後30日を経過する日または令和4年2月28日のいずれか早い日までに実績報告書を町へ提出してください。

(5) 補助金で取得した財産には、処分制限があります。

補助事業により開発、取得した物品等（50万円以上）については、所有権は補助事業者に帰属しますが、補助事業終了後5年間は善良な管理者の注意をもって管理・保管を行う義務があります。また、町の許可なしに処分、譲渡または売却することはできません。

(6) 補助事業の成果について

補助事業実施年度終了後2年間、1年毎に、事業成果及び企業化状況等に関して、報告を行う義務があります。守られない場合は補助金の返還を求める場合があります。

10 経理書類の保管について

次のとおり経費書類の保管をお願いします。

提出書類一覧

○…必須、△…場合により必要、記載なし…不要、検…完了時に確認（提出不要）

	製品カタログ	仕様書・図面	見積書	発注書	契約書	納品書	報告書・日誌	保証書	請求書	支払証拠書類	写真
原材料費			○	△	△	○			○	○	○
機械装置・ 工具器具費	検	△	○	△	△	○		検	○	○	○
外注加工費		○	○	△	△	○			○	○	○
販売促進費		△	○	△	△	○			○	○	○
調査研究委託費・ 外部指導受入費		△	△		○		○		○	○	○
その他経費			○	△		○			○	○	○

注1) 見積書は3万円（税込）未満の支出に限り不要です。

注2) 30万円（税込）以上の契約を行う場合、2者以上からの見積合せが必要です。

1者のみの随意契約となる際は、業者選定理由書が必要です。

注3) 請求書には、代表者印または社印の押印が必要です。

注4) 支払証拠書類は、領収書や振込受付票など支払ったことがわかるものです。

(参考様式1)

発注日以前の日付で作成してください。

年 月 日

邑楽町長 あて

補助事業者住所

補助事業者氏名

印

邑楽町新商品開発推進補助金に係る業者選定理由書

標記事業の実施にあたり、下記のとおり業者を選定いたしました。

・経費区分

(例) 外注加工費など

・内容

(例) ○○の△△加工

・選定業者

(例) 株式会社○○○○

・選定理由

(例) の理由により、当該企業以外に調達する方法がないため決定しました。

※具体的に記載すること、合理的な理由を記載すること

(参考様式2)

外注加工の発注する場合（例）
発注日以前の日付で作成してください。

年 月 日

仕様書

〇〇〇〇株式会社 御中

補助事業者住所

補助事業者氏名

印

△△△の加工について、下記の仕様にもとづき見積の提出を依頼します。

・材質・サイズなど

（例）ポリプロピレン
100mm×200mm

・加工内容

（例）〇〇の△△加工

・数量

（例）20枚

・見積提出期限

（例）令和〇年〇月〇日

・その他