

平成 31 年度（2019 年度） 新製品・新技術開発支援補助事業のご案内

1 事業内容

中小企業者等が行う実用化の見込みのある新製品や新技術開発または研究開発に要する経費の一部を補助します。（設備投資・開業・運転資金を目的とした制度ではありません）

2 申請要件

（1）次表のいずれかに該当する方

ア	中小企業者	・ 区内に 1 年以上事業を営んでいる中小企業基本法に準拠した中小企業（会社または個人）
イ	企業グループまたは団体	・ アの中小企業者が 2 / 3 以上で構成されるもの ※ 2 社の場合は、双方が区内に 1 年以上事業を営んでいる中小企業者になります。 ※ 団体とは任意団体でも構いません。

【参考：中小企業基本法における中小企業者】

業 種	資本金及び従業員
製造業・建設業・運輸業・ソフトウェア業 情報処理サービス業・その他	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

※風俗営業を営む事業者を除く

（2）上記 2（1）に該当し、次の要件を満たす方

- ① 港区内に主たる事務所及び研究開発場所を持ち、事業を営んでいること。
- ② 法人の場合、港区内に登記があること。
- ③ 個人事業者の場合、港区内を事業場所とした開業届けをしていること。

（3）その他の要件

- ① 都税事務所発行の法人事業税、法人住民税の納税証明書が入手できること（個人事業者で事業税が非課税の方は所得税〔税務署発行〕または住民税〔区市町村発行〕の納税証明書）。
- ② 事業税等を滞納していないこと。
- ③ 港区に対する賃料・使用料等の債務の支払いが滞っていないこと。
- ④ 同一テーマ・内容で国・都道府県・区市町村・公社等から補助（助成）を受けないこと。
- ⑤ 大企業が実質的に経営に参画していないこと。

例：・大企業（中小企業以外の者：特定ベンチャーキャピタル、中小企業投資育成㈱、投資事業有限責任組合、大学を除く）が単独で発行株式総数または出資総額の 2 分の 1 以上を所有または出資していないこと。

- ・大企業（中小企業以外の者：特定ベンチャーキャピタル、中小企業投資育成㈱、投資事業有限責任組合、大学を除く）が複数で発行株式総数または出資総額の 3 分の 2 以上を所有または出資していないこと。

・役員総数の2分の1以上を大企業の役員または職員が兼務していないこと。

- ⑥ 開発場所が原則として港区内であること。(採択後、開発場所を都外に変更する場合は、資格要件を欠くことがありますのでご注意ください)
- ⑦ 過去に国・都道府県・区市町村・公社等から補助(助成)を受け、不正等の事故を起こしていないこと。
- ⑧ 研究開発の成果が特定の企業向けでないこと。
- ⑨ 補助金交付審査委員会(7月上旬予定)以前に開発が完了していないこと。
- ⑩ 医薬品、及び食品(口に入れるもの)の場合は対象となりません。
- ⑪ OEMによって製品開発したものは対象となりません。

* 複数企業、大学または公設の試験研究機関等と共同開発を実施する場合

- ・申請者は上記要件を満たしつつ、当該事業における中核的な企業であること。
- ・複数企業による共同開発の場合、参加企業が原則として上記(2)の要件を満たしていること。
- ・大学や工業高等専門学校等または公設の試験研究機関等から開発の提携について内諾を得ていること。また、提携機関の担当教授等が申請企業の役職員を兼務していないこと。

3 補助限度額 500万円

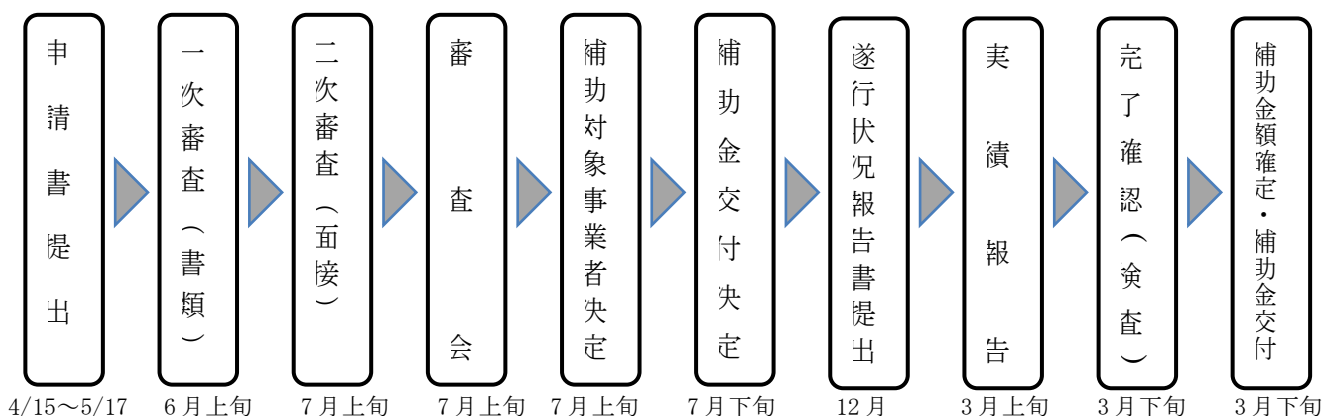
4 補助率 補助対象と認められる経費の3分の2
※ただし人件費の算出方法は別途定める。

5 補助対象期間 平成31年(2019年)4月1日～平成32年(2020年)3月31日

※1, 2, 3

- ※1 補助金交付審査委員会(7月上旬開催予定)以前に開発が完了する予定の案件は、補助の対象となりません。
- ※2 翌年度も同一の研究開発事業を継続する場合は、翌年度の事業計画も記載してください。研究開発期間が2年度にわたるものも補助対象事業となりますが、申請・審査については、単年度ごとに行います。ただし、補助限度額については2年度分の経費を対象とし、今年度に必要経費のみ申請ください。
- ※3 補助対象期間内に事業が完了しない場合、補助金は交付されません。

6 補助事業制度の流れ



※審査の経過・結果に関するお問い合わせには一切応じられません。

■申請受付先 港区芝公園 1-5-25 港区役所 3階 305 窓口 (事前連絡の上、持参すること)
港区産業・地域産業支援部産業振興課産業振興係
TEL 3578-2553 ※土・日曜日、祝祭日を除く 午前 9 時から午後 5 時まで

7 補助対象事業経費

補助対象事業経費は、以下（１）～（３）の条件に適合する経費で次頁の「補助対象事業経費一覧」に掲げる経費です。（「補助対象事業経費一覧」に記載のないものは補助対象となりません。）

- （１） 補助対象事業として決定を受けた事業構築のために必要最小限の経費
- （２） 補助対象期間内に契約、取得、支払いが完了した経費
- （３） 補助対象事業（使途、単価、規模等）の確認が可能であり、かつ、本事業に係るものとして、明確に区分できるもの

補助対象事業経費一覧

経費区分	内 容
原材料・副資材費	開発品の構成部分、研究開発等の実施に直接使用し消費される原料、材料及び副資材費の購入に要する経費 [例：鋼材、機械部品、電気部品、化学薬品、試験用部品など]
機械装置・工具器具費	<p>①当該研究開発に必要な機械装置の購入、リース、レンタルに要する経費</p> <p>②当該研究開発に必要な機械装置を自社で製作する場合の部品の購入に要する経費</p> <p>③測定、分析、解析、評価等を行う機械装置のリース、レンタルに要する経費</p> <p>④当該研究開発に用いる器具・道具類のリース、レンタル、購入、据付け費用に要する経費 [例：旋盤、プレス機、ドリル、治具など]</p> <p>※ 機械装置を購入した場合、補助対象事業実施期間のリース料相当額のみが補助対象経費となります。</p> <p>■ リース料率は、(財)東京都中小企業振興公社が行う「中小企業設備リース事業」で定めるリース料率を使用してください。</p> <p>(参照：http://www.tokyo-kosha.or.jp/support/josei/setsubi.html)</p>
外注費	自社内で不可能な当該研究開発の一部について、外部の事業者等に外注する場合に要する経費 [例：機械加工、基板設計、委託加工、機械委託製作、委託設計、デザインの外注など] *外注の再委託は、補助対象外となります。
研究開発委託費	自社内で不可能な当該研究開発の一部について、大学、試験研究機関等に研究開発を委託する場合に要する経費（資産となるものは対象外となります）。
産業財産権出願・導入費	<p>① 開発した製品等の特許・実用新案等の出願に要する経費 (出願に関する調査、審査請求、登録に係る経費は、助成対象となりません。)</p> <p>② 特許・実用新案等（登録、出願され、存続しているもの）を他の事業者等から譲渡または実施許諾（ライセンス使用料含む）を受けた場合の経費</p>
技術指導受入費	<p>外部(専門家)から技術指導を受ける場合に要する経費 [例：謝金、手数料、原稿料、翻訳料等]</p> <p>*技術指導の日報と指導報告書が必要です。</p>
直接人件費	<p>開発に直接従事する社員が実際に携わった開発・研究時間に係る人件費</p> <p>① 対象者は、役員及び正社員とし、臨時社員等は対象となりません。</p> <p>※ 補助対象者は、雇用保険（役員は雇用保険必要なし）の加入者であることが必要です(個人事業者の場合は、国民健康保険加入者となります)。</p>

	<p>※給与・報酬等の支払実績確認ができることが必要です。</p> <p>② 時間単価は、一人につき 1,800 円を上限とし、1 日の最大従事時間を 8 時間とします。</p> <p>※時間単価の算定方法 [年間支払給与等の額÷1,800 時間]</p> <p>③ 従事社員別の作業日報を備えてください。</p> <p>④ 【製品・技術開発区分での申請】</p> <p>※ 直接人件費の補助金交付申請額は 150 万円が上限となります。</p> <p>【ソフトウェア情報関連技術開発の区分での申請】</p> <p>※ 直接人件費の補助金交付申請額は 250 万円が上限となります。</p> <p>(直接人件費のみを申請する場合は、ソフトウェア情報関連技術の区分のみが対象となります。)</p> <p>■ 「ソフトウェア情報関連技術」とは、下記①または②で、その主要な部分のプログラム開発は自社開発であることが必要です。</p> <p>① 一適用分野に限定されず、広範囲の業務・業種等で横断的に利用可能であり、汎用性及び拡張性に優れた機能を有するプログラムの開発</p> <p>② 上記①のプログラムにより作動し、特定のアプリケーション開発でなく広範囲での応用が可能である「コンピュータシステムの開発」</p>
--	---

8 補助対象外となる経費の例

- (1) 契約から支払までの一連の手続きが補助対象期間内に行われていない場合
- (2) **新製品・新技術開発支援事業補助金交付審査会 (7月上旬予定) 以前に研究開発が完了している場合**
- (3) 補助対象事業に関係のない物品の購入、業務委託等 (完了時点で未使用の購入原材料等を含む)
- (4) 見積書、契約書、仕様書、納品書、検査書、請求書、振込控、領収書等の帳票類が不備の場合
- (5) 補助金交付申請書に記載されていないものを購入した場合及び支払った場合
- (6) 通常業務・取引と混合して支払いが行われている場合
- (7) 他の取引と相殺して支払いが行われている場合
- (8) カード、他社発行の手形や小切手、クレジットカード等により支払いが行われている場合
- (9) 購入時、ポイントカード等によるポイントを取得した場合のポイント分
- (10) 親会社、子会社、グループ企業等関連会社 (資本関係のある会社、役員を兼任している会社等) との取引の場合
- (11) 間接経費 (銀行振込をした際の振込手数料及びその消費税、運送料、交通費、通信費、光熱費、収入印紙代等)
- (12) 資料収集業務、調査業務、会議費、消耗品等の事務的経費に該当する場合
- (13) 機械装置及び工具器具類、外注費で以下に該当する場合
 - ① 量産用経費及び開発目的以外の汎用性設備
 - ② 割賦・リースについて、補助対象期間外の期間に係る経費
- (14) 機械装置及び工具器具類で以下に該当する場合

- ①自家用機械類の改良、修繕等
- (15) 外注費における外注の再委託
- (16) 研究開発委託費において委託先の資産となるもの
- (18) 産業財産権出願・導入費において特許出願に関する調査費用、審査請求に関する経費
- (19) 直接人件費で以下の該当する場合

① ソフトウェア開発において

- ア 特定のユーザー向けであるもの
- イ 特定の情報を収集、検索するもの
- ウ 既存の知見をデータベース化したもの
- エ 一品の受注生産的ソフトウェア開発のもの
- オ ソフトウェアを中に組み込み、最終成果物がハードの場合のもの
- カ 主要な部分のプログラム開発が自社開発でないもの

② ソフトウェア開発に直接関係ない業務 [例：資料収集、打合せ会議、各種調査等]

③ 雇用保険に未加入の正社員が行った業務

④ 給与・報酬等の支払実績が確認できない場合

※その他、内容によっては対象外となるものがあります。

9 申請に関する注意事項

(1) 提出された書類はお返ししません。

□補助金交付申請書に使用できる印は、次のとおりです。

- ・法人事業者・・・代表取締役印、もしくは代表取締役の個人印(社判は不可です)。
- ・個人事業者または団体・グループ・・・代表者の個人印

※スタンプ印(シャチハタ等)は認められません。

※交付決定を受けた事業者は、一連の書類(遂行状況報告書、実績報告書、請求書等)に使用する印は、すべて補助金交付申請書と同一の印に統一してください。

(2) 補助対象事業経費

補助対象事業経費の算出にあたっては、事業完了後の確定額と大きな差額が生じないように、実行可能性を十分に検討してください。

(3) 審査

- ① 書類提出・面接審査には会社概要及び事業内容を説明できる方(申請企業の社員・主任研究員の方)がお越しください。
- ② 提出していただいた書類に基づき、一時審査(書類審査)を行います。一次審査を通った申請者に対して後日、二次審査(面接審査)を行います。(面接日等については、別途お知らせいたします。)
- ③ 審査内容は(ア)資格審査(イ)経理審査(ウ)技術審査(新規性、優位性、市場性、実現性、妥当性等)です。
- ④ 審査会は、大学・行政関係機関等の専門家で構成されています。
- ⑤ 審査の経過・結果に関するお問い合わせには一切応じられません。
- ⑥ 必要により現地調査を行うことがあります。
- ⑦ 審査の結果は審査会終了後に通知します。

⑧ 審査の結果、不採択となることがあります。

(4) 交付決定

- ① 補助金交付申請額と補助金交付決定額が異なる場合があります。
- ② 採択の際に通知する交付決定額は、補助交付金の上限を示すものです。

(5) 補助金の概算払い

初期開発経費として、交付決定額の2分の1を概算払い請求することができます。

(6) 補助金額の確定

- ① 事業が完了し、実績報告提出後、検査の後に補助金の額が確定します（交付決定額から減額されることがあります）。
- ② 補助金額の確定においては、対象として決定を受けた事業の成果を達成することが条件です。

(7) 補助金の交付

事業者が補助金額確定通知を受領した後、補助金請求書（概算払い請求をした場合は、その額を差し引いた額）を提出いただき、指定口座に補助金を振り込みます。

(8) 採択された方については、原則として法人名、代表者名、採択テーマ名が外部に公表されません。

10 補助対象者に決定された後の注意事項

(1) 支払いの確認

- ① 遂行状況報告・実績報告において、見積書・契約書（注文書・注文請書）・仕様書・納品書・検査書・請求書・領収書・振込控え（振込先が明記されている金融機関発行のもの）・通帳・勘定元帳・成果品の写真、購入品のカタログ、保証書、函面、報告書等を確認しますので、原本の整備・保管が必要となります。
- ② 実績報告書には、事業経費の支出を明らかにするものとして、見積書、契約書、納品書、領収書、銀行振込書等(写)の添付が必要です。
- ③ 実績報告時には、事業経費が全額支払い済であることが条件ですので、あらかじめ十分な資金計画をたててください。

(2) 経費の支払方法

補助対象事業に係る経費の支払いは、現金、金融機関・郵便局からの振込払いを原則とします。但し、手形・小切手による支払いについては、以下の条件が全て満たされれば補助対象経費とすることができます。

- ・自社発行であること
- ・完了見込み日に決済の確認が可能であること
- ・当座勘定照合表で確認可能なこと

(3) ソフトウェア情報関連技術開発については、下記事項の提出が必要です。

- ① 開発する機能を記した自社の仕様書等
- ② 外注する場合、契約書、仕様書(外注要件や成果物を記載したもの)等
- ③ 作業従事者と作業履歴(ブロックダイヤグラム等で作業内容を図示、該当項目に作業員氏名を記載)

- ④ 各段階で開発した表、グラフ、操作指示・結果の表示画面または開発部分の写真等
- ⑤ 修正個所のプログラム・完成プログラム
- ⑥ 成果の CD-ROM
- ⑦ システム開発の全体工程表
- ⑧ その他、検査員が必要とする資料

(4) 人件費について（下記事項確認のため、書類の整備、保管が必要です。）

- ① 申請対象者の資格は、就業規則、雇用契約書、賃金台帳、雇用保険加入者証等に基づき確認します。
- ② 申請対象作業内訳は、就業規則、出勤簿、作業日報等に基づき確認します。
- ③ 給与・報酬等の支払実績確認ができることが必要です。

(5) 事業計画の変更等

補助対象事業の計画変更等を行う場合、事前に変更の手続きが必要です（事前にご相談下さい）。

- ① 事業の内容を変更するとき
- ② 各経費区分間で「補助対象経費」の金額の 20%を超えて変更しようとする時等
- ③ 事業を途中で中止するとき（中止の場合は、すでに支払った補助金について原則、全額を返金していただきます。）

1 1 補助対象事業完了後の注意事項

(1) 関係書類の保存

補助対象事業に係る関係書類及び帳簿類は補助対象事業の完了した会計年度終了後、5年間保存しなければなりません。

(2) 財産の保存

原則として、一定の期間は補助対象事業により取得した財産（試作品、機械、装置等）の処分はできません。

(3) 補助対象事業の公表

補助対象事業を受けられた方は、企業名、代表者名、所在地、電話番号、設立年、資本金、業種、従業員数、交付年度、事業名、テーマ名、補助交付金額を公表する場合があります。

1 2 補助金交付決定の取り消し・補助金の返還

以下のいずれかに該当した場合は、補助金交付決定の全部または一部を取り消すことがあります。補助金交付決定を取り消した場合において、既に補助対象事業者に補助金が交付されているときは、期限を定めて補助金を返還していただきます。また、刑事罰が適用される場合もありますので十分注意してください。

- (1) 偽りその他不正の手段により補助金等の交付を受けたとき、または受けようとしたとき
- (2) 補助金を他の用途に使用したとき、または使用しようとしたとき
- (3) その他補助金の交付決定の内容またはこれに付した条件その他法令もしくは補助金交付決定に基づく命令に違反したとき

【別表】新製品・新技術開発支援事業

<p>1 補助対象事業 中小事業者が行う実用化の見込みのある新製品・新技術開発・研究開発事業</p>					
<p>(1) 新製品・新技術の研究開発及び試作 基本設計・実施設計、試作・試作品テスト、改良等</p> <p>(2) ソフトウェア情報関連技術開発 ・新販売ルートのシステム化等の開発 ・システム設計、データ処理装置等</p> <p>〔単独枠〕</p> <p>(3) 資源・環境・エネルギー関連新製品・新技術の研究開発及び試作 基本設計・実施設計、試作・試作品テスト、改良等</p>	<p>〔(1)の開発でおおむね次に掲げる技術〕</p> <p>① 新製品の開発技術</p> <p>② 機械・器具又は装置の省力化、高能力化又は自動化のための技術</p> <p>③ 新物質又は新材料の開発技術</p> <p>④ 生産、加工又は処理のための新技術</p> <p>⑤ 新システム又は新工法の開発技術</p> <p>⑥ 福祉関連技術</p> <p>⑦ その他区長が必要と認めた技術</p>				
<p>2 補助対象経費 研究開発に直接必要な最少経費であって、補助対象期間内に契約し、又は取得して支出した次に掲げる費目のうち、区長が適当と認める経費。 ただし、既に研究開発が終了しているもの及び、量産経費、管理費等の間接経費は、対象としない。</p> <p>(1) 原材料及び副資材費 開発品の構成部分、研究開発等の実施に直接使用し消費される原料、材料及び副資材費の購入に要する経費</p> <p>(2) 機械装置及び工具器具費 ア 機械装置費 次の機械装置などの購入、借用に要する経費（ただし、購入の場合は、補助対象事業実施期間のリース料相当額を補助対象とする。） ① 当該研究開発に必要な機械装置 ② 当該研究開発に必要な機械装置を自社で製作する場合の部品 ③ 測定、分析、解析、評価等を行う機械装置 イ 工具器具費 当該研究開発に用いる器具・道具類の購入、据付け費用又は借用に要する経費</p> <p>(3) 外注費 自社内で実施不可能な当該研究の一部について、外部の業者等に外注する場合に要する経費（ただし、外注の再委託は、対象外とする。）</p> <p>(4) 研究開発委託費 ア 自社内で実施不可能な当該研究の一部について、大学等に研究開発を委託する場合に要する経費（ただし、委託先の資産となるものは、対象外とする。）</p> <p>(5) 産業財産権出願・導入費 ア 開発した製品等の特許、実用新案、意匠等の出願に要する経費 イ 特許、実用新案、意匠等（登録され、又は出願公告されているものに限る。）を他の事業者、個人から譲渡又は実施許諾を受けた場合に要する経費（ライセンス使用料を含む。）</p> <p>(6) 技術指導受入費 外部専門家から技術指導を受ける場合に要する経費（例：謝金、手数料、原稿料、翻訳料等）</p> <p>(7) 直接人件費 開発に直接従事する社員が実際に携わった研究開発時間に係る人件費 ア 対象者は、役員及び正社員とし、臨時社員等は、対象としない。 イ 時間単価は、一人につき1,800円を上限とし、1日当たりの最大従事時間は、8時間とする。 ※時間単価の算定方法 〔年間支払給与等の額÷1,800時間〕 ウ 従事社員別の研究（作業）日報を備えること。 エ 直接人件費のみの申請は、ソフトウェア情報関連技術の区分で申請した場合のみ行えることとする。</p> <p>(8) その他区長が必要と認める経費</p>					
<p>3 補助対象事業者</p> <p>(1) 区内で引続き1年以上操業している中小企業者</p> <p>(2) 区内で引続き1年以上操業している中小企業者が3分の2以上で構成された団体</p>		<p>〔共通要件〕</p> <p>(1) 区内に主たる事業所及び原則として研究開発場所を持ち、事業を営んでいること。</p> <p>(2) 法人の場合は、港区内で登記していること。</p> <p>(3) 大企業が実質的な経営に参画していないこと。</p>			
<p>4 補助要件等</p> <p>(1) 補助対象事業実施期間は、申請年度の1年間とする。ただし、翌年度も同一事業の研究開発を継続する場合、あらかじめ翌年度の事業計画が明記されていることを条件として補助対象とすることができる。この場合においても補助に係る申請、審査、報告等の処理は、単年度ごとに行う。</p> <p>(2) 過去において同一の研究開発テーマで補助、助成等を受けたものは、申請することができない。</p> <p>(3) 技術開発を伴わない単なる設備導入は、申請することができない。</p> <p>(4) 複数企業、大学等と共同研究を実施する場合、申請者は当該事業の中核的な中小企業者であること。</p> <p>(5) 大学等との研究開発は、あらかじめ連携について内諾を得ていること。</p>					
<p>5 補助率及び補助限度額</p> <table border="1" style="width: 100%;"> <thead> <tr> <th style="text-align: center;">補 助 率</th> <th style="text-align: center;">補 助 限 度 額</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">補助対象経費の2/3</td> <td style="text-align: center;">5,000千円</td> </tr> </tbody> </table> <p>【直接人件費の限度額】</p> <p>(1) 製品・技術開発の区分で申請の場合は、補助限度額を1,500千円とする。</p> <p>(2) ソフトウェア情報関連技術の区分で申請の場合は、補助限度額を2,500千円とする。</p>		補 助 率	補 助 限 度 額	補助対象経費の2/3	5,000千円
補 助 率	補 助 限 度 額				
補助対象経費の2/3	5,000千円				
<p>※上表で算定した額に千円未満の端数が生じた場合は、切り捨てる。</p>					