

2019年度

開発チャレンジ補助金事業 募集要領

1 事業の趣旨

本事業は、板橋区内の中小企業等が行う新製品や新技術の研究開発に要する経費の一部を補助するとともに、技術アドバイザーを派遣し、資金・技術の両面でサポートを行い、企業の技術開発を促進し、区内産業を活性化することを目的としています。

2 申請要件

(1) 板橋区内で事業を営み、以下の①～③のいずれかの要件を満たす方

- ① 区内に本社または事業所を有し、事業を営む中小企業者（法人）
- ② 区内に在住し事業を営む個人事業者
- ③ 3分の2以上が区内の中小企業者または個人事業者で構成されている中小企業グループ

※【中小企業者】とは 中小企業基本法第2条に規定する、下記の事業者

- ・従業員 300 人以下または資本金 3 億円以下の製造業者
- ・従業員 100 人以下または資本金 1 億円以下の卸売業者
- ・従業員 100 人以下または資本金 5,000 万以下のサービス業事業者
- ・従業員 50 人以下または資本金 5,000 万以下の小売業事業者

(2) その他の要件

- ① 法人事業税・法人都民税を滞納していないこと。
個人事業者で事業税が非課税の場合は、住民税を滞納していないこと。
グループで申請する場合は、そのグループの構成員すべてが法人事業税・法人都民税または住民税を滞納していないこと。
- ② 前年度の法人事業税・法人都民税の納税証明書を入手できること。
個人事業者で事業税が非課税の場合は、住民税の納税証明書を入手できること。
グループで申請する場合は、そのグループの構成員すべての納税証明書を入手できること。
- ③ 同一テーマ・内容で、板橋区・国・都道府県・区市町村・(公財)東京都中小企業振興公社等から補助を受けていないこと。
- ④ 大企業が実質的に経営に参画していないこと。
ア) 大企業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。
イ) 大企業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。
ウ) 役員総数の2分の1以上を大企業の役員が兼務していないこと。
- ⑤ 研究開発の成果が特定の企業向けでないこと。

3 補助対象事業

- (1) 新規製品の開発、試作または研究を行う事業
- (2) 既成製品に改良を加えた製品の開発、試作または研究を行う事業
- (3) 新技術もしくは新生産方式などによる製品開発、試作または研究を行う事業
- (4) 以下の項目は補助事業の対象になりません。
 - ① 効果等に極端な個人差が考えられる製品や技術の開発
 - ② 開発状況の確認が困難なもの（開発を行う場所が遠隔地であり、かつ製品の移送が困難な場合等）
 - ③ 設備投資を目的として機械装置等を購入し、開発を伴わない事業

④ 実態として複数の事業を形式として一つにまとめたもの

4 補助率 補助対象と認められる経費の3分の2以内

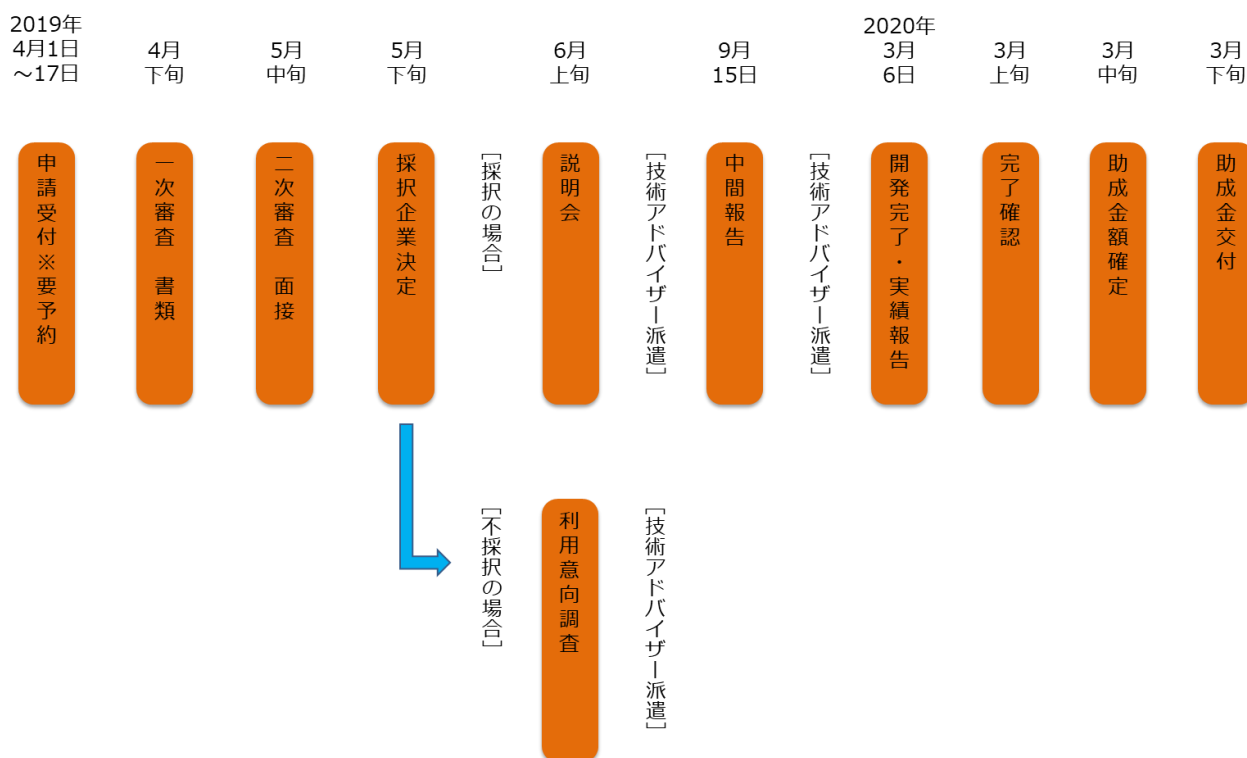
5 補助限度額 300万円

6 補助予定件数 5件程度

7 補助対象期間

2019年4月1日から開発完了の日まで(開発完了の日につきましては2020年3月6日を限度とします)

8 事業の流れ



9 補助対象経費

補助対象経費は、消費税等の間接経費を除き、以下の（１）～（２）の条件に適合し、かつ「補助対象経費一覧」に掲げる経費です。（「補助対象経費一覧」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

補助対象経費一覧

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耗される原料、材料及び副資材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	<ol style="list-style-type: none"> ① 当該研究開発に必要な機械装置のリース、レンタル、購入に要する経費 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 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、購入に要する経費 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>※機械装置等の購入 本体価格が 30 万円未満の場合はその金額が補助対象経費となりますが、30 万円以上の場合は、補助対象事業実施期間中その機械装置を使用する月数のリース料相当額が補助対象経費となります。 リース料率は、(公財)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」で定める率が適用されます。(P7 参照)</p>
外注加工費	自社内で不可能な当該研究開発の一部を、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、基盤設計、委託加工、機械委託製作、委託設計、デザインの外注等】
研究開発委託費	自社内で不可能な当該研究開発の一部を、大学、試験研究機関等に委託する場合に要する経費
産業財産権出願・導入費	<ol style="list-style-type: none"> 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 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）を受けた場合に要する経費
技術指導受入れ費	外部（専門家）から技術指導を受ける場合に要する経費【例：謝礼金等】

10 補助対象外となる経費の例

- （１）契約から支払い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）補助対象期間の開始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、検収書、請求書、振込控、領収書等の帳票類が不備の場合
- （５）通常業務・取引と混合して支払いが行われている場合
- （６）他の取引と相殺して支払いが行われている場合
- （７）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
- （８）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、役員として兼任している会社等）との取引の場合

- (9) 間接経費（消費税、振込手数料、運送料、交通費、通信費、光熱費、収入印紙代等）
 - (10) 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
 - (11) 機械装置及び工具器具類、外注加工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 割賦により調達し、すべての支払いが補助対象期間内に終了しない場合
 - ③ リースにより調達した場合、補助対象事業に使用しない期間の経費
 - (12) 外注加工費における外注の再委託
 - (13) 研究開発委託費において委託先の資産となるもの
 - (14) 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
- ※その他、内容によっては対象外となるものがあります。**

1 1 提出書類

(1) 提出書類

提出する書類は、別紙の「応募様式」を参照してください。

提出書類は一部の書類を除き、10部をご提出ください。詳しくは応募様式の「提出書類確認表」をご覧ください。

(2) 受付期間

2019年4月1日から4月17日までの一部の日に行います。必ず事前にお電話で受付を行う日と会場の確認及び予約をお願いいたします。（受付会場が日により異なりますのでご注意ください。）

(3) 提出書類を不備のないようご用意のうえ、予約した受付日時にご持参ください。

(4) 申請書は、第三者に理解しやすいよう明瞭かつ具体的にご記載ください。

(5) 補助対象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。

(6) ご提出いただいた書類は返却いたしません。予めご了承ください。

(7) 申請書に使用できる印は、次のとおりです。

- ① 法人事業者の場合・・・代表取締役印、もしくは代表取締役の個人印（社判は不可）
- ② 個人事業者または企業グループの場合・・・代表者の個人印

※スタンプ印（シャチハタ等）は使用できません。

※補助対象事業者は、当事業に関して提出する書類（中間・実績報告書、請求書等）に使用する印を、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。

1 2 審査

(1) 書類提出・面接審査には開発内容及び会社概要を説明できる方がお越しくください。

(2) ご提出いただいた書類に基づき、一次審査（書類審査）を行います。一次審査を通過した申請者に対して後日、二次審査（面接審査）を行います。（面接日程等については、別途お知らせいたします。）

(3) 審査の途中経過のお問合せには一切応じかねますので予めご了承ください。

(4) 必要に応じて現地調査を行う場合があります。

(5) 審査の結果は審査会終了後に書面でお知らせします。

(6) 審査の結果、不採択となる場合があります。

(7) 採択された場合、原則として事業者名、開発テーマが外部に公表されます。

1 3 補助金の交付額

交付上限額は、対象経費の3分の2（千円未満の端数切り捨て）または補助限度額300万円のいずれか低い額になります。上限額を上回る経費は事業者負担となります。なお、実際に交付する補助金の額は、開発完了後、実績報告・完了確認に基づき確定します。

1 4 技術アドバイザーの派遣

- (1) 補助対象事業者に対して、技術アドバイザーの派遣を行います（受入れ必須）。補助対象事業の進捗状況の確認及び開発の完成に向けた各種技術・技能に関して現場でのアドバイスを行います。
- (2) また、不採択となった事業者には、希望に応じて技術アドバイザーを派遣し、技術的なフォローアップや今後の補助金取得に向けたアドバイス等を行います。

※技術アドバイザーは、公社が事業内容に応じ選任し、1社あたり4回程度の派遣を予定しています。なお、派遣費用は公社が負担します。

1 5 中間報告

事業の進捗状況を確認するための「進捗状況報告書」を提出していただきます。

1 6 補助対象事業の変更・中止等

- (1) やむを得ず、申請した事業内容を変更もしくは中止されることが見込まれる場合、補助対象事業者は、あらかじめ変更もしくは中止の届出をしていただきます。

なお、下記項目の変更期限はおおむね1月末日までとします。

- ① 補助対象事業の内容を著しく変更しようとするとき。
- ② 各経費区分の20%を超える変更をしようとするとき。
- ③ 補助対象事業を中止しようとするとき等。

1 7 補助対象事業遅延の報告

やむを得ず、申請した実施スケジュールを変更しなくてはならないことが見込まれる場合は、あらかじめ、遅延等報告書を提出していただきます。なお、遅延による実施スケジュールの変更期限はおおむね1月末日までとします。

1 8 実績報告

- (1) 事業が完了した時点で実績報告書を提出していただきます。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、下記の①から④の添付が必須となります。

- ① 納品書
- ② 請求書
- ③ 領収書または銀行振込書等

※上記①から③はコピーしたものをご提出ください。

※外注加工費その他申請内容によっては、見積書・契約書（または注文書・発注書等）の添付も必要となります。また、技術指導受入れ費（謝金等）については、技術指導の報告書（日報等）が必要となります。

※上記書類は銀行振込書を除き、支払先の社判を押印したものが原則として必要となります。

※上記書類の日付は補助対象期間内のものに限りします。

- (2) 必要に応じて見積書、契約書、納品書、請求書、領収書、銀行振込書等の原本と写しの確認をします。これらが不十分ですと対象経費にならない場合がありますので、十分ご注意ください。

- (3) 実績報告時には、**事業経費が全額支払い済みであることが条件**ですので、予め十分な資金計画を立てていただくようお願いします。
- (4) 上記①から③の書類は、この事業専用とし、**通常業務との一括処理はしないでください**。

19 補助金額の確定

板橋区産業振興公社が実績報告書を受理した後、書類確認や現物確認等を行い、補助金額を確定します。

※補助金の確定額は、書面でお知らせします。

※補助金の確定額は、交付上限額を上回ることはありません。

20 補助金の交付

補助金交付額確定通知に基づき、請求書をご提出ください。板橋区産業振興公社が請求書を受理した後、補助金を指定口座に振り込みます。

21 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くこととなりますので、十分に注意してください。

- (1) 偽り申請その他不正により補助金の交付を受けたとき。
- (2) 補助金を他の用途に使用したとき。
- (3) 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に違反したとき。
- (4) 補助対象期間内に申請要件を満たさなくなったとき。
- (5) 理事長が事業の実施を不相当と認めたとき。

22 補助金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) 財産の保管

補助対象事業により取得した開発製品等は、販売想定価格が2万円以上の場合は補助事業を完了した年度の翌年度から起算して3年経過する日まで、販売想定価格が2万円未満の場合は補助事業を完了した年度の翌年度から起算して1年経過する日まで、原則として処分はできません。

(3) 補助対象事業の公表

補助対象事業として採択された場合は、事業者名、採択テーマ名を外部に公表します。

(4) 事業PRへの協力

補助対象事業完了後、当事業のPRにご協力をお願いいたします。

(「いたばし産業見本市」等における展示、板橋区産業振興公社ホームページ及び次年度募集リーフレットへの掲載等)

＜ お申込み・お問合せ先 ＞

公益財団法人 板橋区産業振興公社

電話：03-3579-2192 FAX：03-3963-6441

Eメール：khk@itabashi-kohsha.com

〒173-0004 板橋区板橋 2-65-6 情報処理センター5階

機械装置等を購入した場合のリース料相当額の算出方法

機械装置等を購入した場合、補助対象事業実施期間中その機械装置を使用する月数の「リース料相当額」が補助対象経費となります。

(ただし、本体価格が30万円未満の機械装置・工具器具は、その金額を補助対象経費とします。)

(1) 補助金交付申請額の求め方

月額リース料＝機械装置等の購入予定価格×リース期間ごとに定めたリース料率

補助対象経費＝月額リース料×補助事業実施期間内のうち機械装置使用月数

補助金交付申請額(千円未満切り捨て)＝補助対象経費×2/3

(2) リース期間及びリース料率設定表

(公財)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」のリース料率(平成23年10月)を適用

リース期間 リース料率	法定耐用年数						
	3年	4年	5年	6年	7年	8年	9年
3年(2.915%)	3年	4年	5年				
4年(2.222%)	4年	5年	6年	7年			
5年(1.798%)	5年	6年	7年	8年			
6年(1.529%)	6年	7年	8年	9年	10年	11年	
7年(1.331%)	7年	8年	9年	10年	11年	12年	13年

①リース期間は、機械装置の耐用年数による。

②中古品の購入によるリース期間は一律3年のリース料率を適用する

(3) 算出例

- ・購入予定価格 1,000,000円
- ・法定耐用年数 5年
- ・リース料率 2.915% (リース期間3年の率を適用)
- ・機械装置使用期間 11ヶ月(2019年4月1日～2020年2月29日)

①月額リース料

29,150円＝1,000,000円×2.915% (リース料率)

②補助対象経費

320,650円＝29,150円×11ヶ月

③補助交付申請額(千円未満切り捨て)

213,000円 (213,766円＝320,650円×2/3)