

産学公連携研究開発支援事業助成金 募集要領

1 事業の趣旨

本事業は、板橋区内のものづくり中小企業が行う大学等との共同研究や委託研究に要する経費の一部を助成することにより、産学公連携による新製品・新技術の開発を促進し、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) 板橋区内で製造業を営み、以下の①～③のいずれかの要件を満たす方

- ① 区内に本社又は事業所を持つ中小企業者（法人）
- ② 区内在住の個人事業者
- ③ 3分の2以上が区内の中小企業者又は個人事業者で構成されている中小企業グループ。なお、グループが2者で構成されている場合は、双方が区内の中小企業者又は個人事業者であること。

※ 【中小企業者】とは 中小企業基本法第2条第1項に規定する、従業員300人以下又は資本金3億円以下の製造業者

(2) その他の要件

- ① 前年度の法人事業税及び法人都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が入手できること。
- ② 法人事業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又は住民税の滞納をしていないこと。
- 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助成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又は出資総額の2分の1以上を所有又は出資しないこと。
 - イ) 大企業が複数で発行株式総数又は出資総額の3分の2以上を所有又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 助成対象事業

助成金対象事業は以下の各号に掲げる共同研究及委託研究

- (1) 新製品の開発
- (2) 機械又は器具等の省力化、高性能化若しくは自動化のための技術の開発
- (3) 新物質、新材料の開発又は利用技術の開発
- (4) 生産、加工又は処理に関する新技術の開発
- (5) 新システム又は新工法の開発
- (6) 光学・精密産業、鉄鋼産業、化学産業、印刷産業、健康産業、環境産業等に関する技術の開発
- (7) 以下の項目は助成事業の対象になりません。
 - ① 大学、高等専門学校、国または地方公共団体が設立した研究機関若しくは独立法人与共同開発に関する契約を締結していない場合は対象となりません。

- ② 契約締結日から2箇月以上経過している場合は対象となりません。
- ③ 食品・飲料関係の研究開発事業は対象となりません。
- ④ 効果等に個人差が考えられる製品や技術の開発については、対象にならない場合があります。
- ⑤ 単なる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
- ⑥ 開発状況の確認が困難なもの。
- ⑦ 複数の事業を申請することはできません。

4 助成率 助成対象と認められる経費の3分の2以内

5 助成限度額 300万円

6 助成予定件数 3件程度

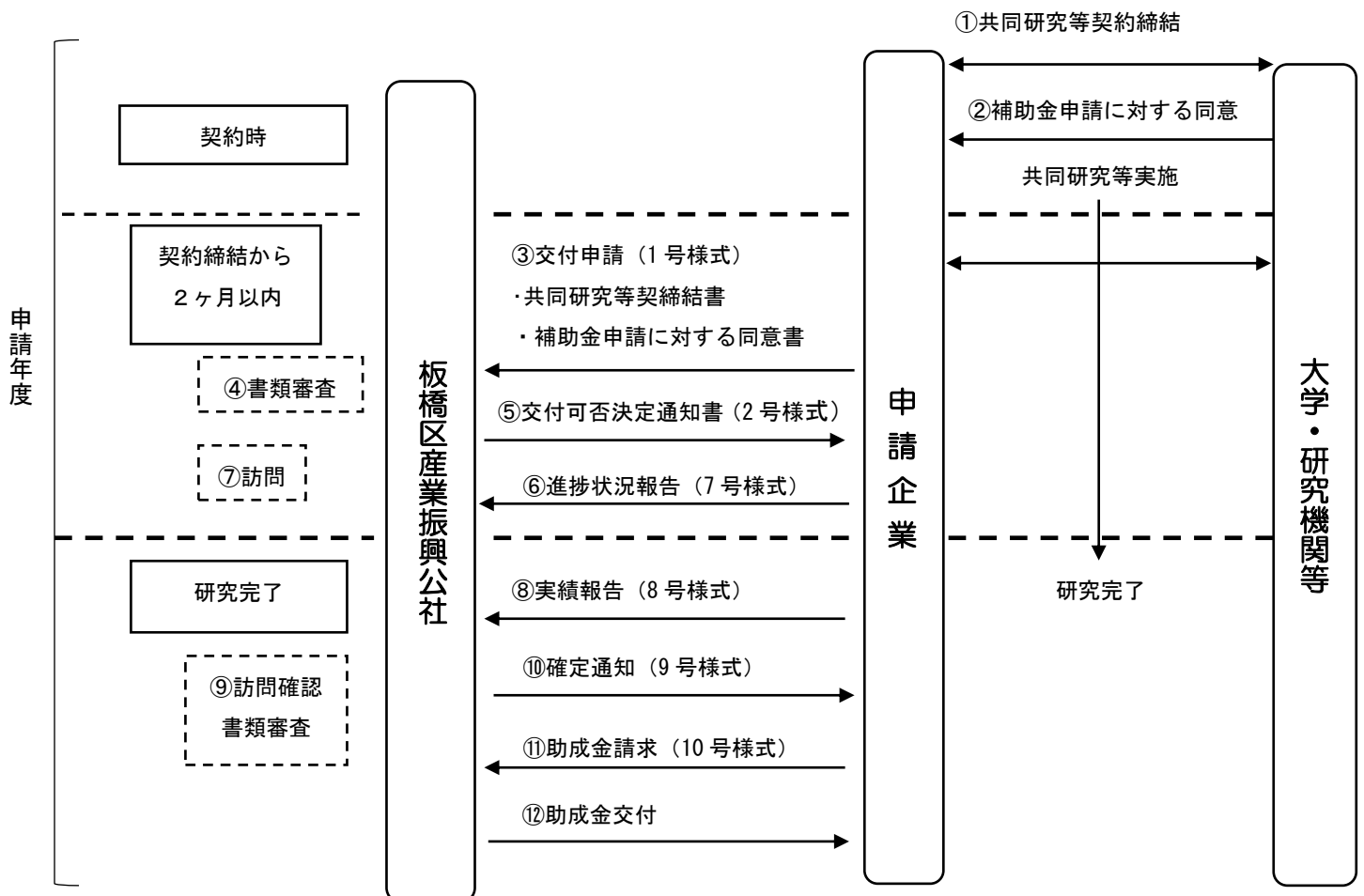
7 助成対象期間

共同研究等を実施することについて、大学等と契約を締結した日（以下「契約締結日」という。）から起算して2年を経過する日の前日までとする。

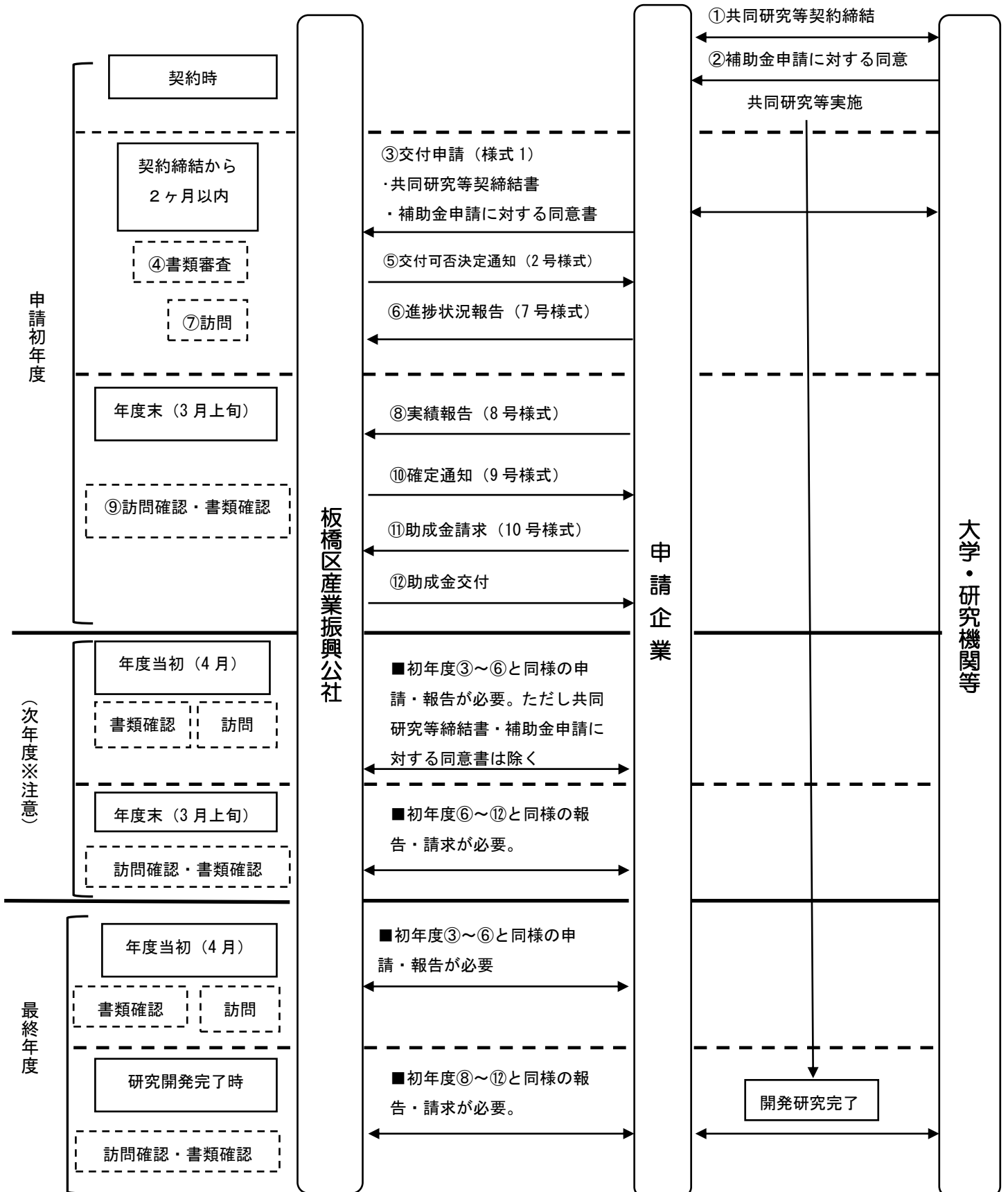
助成対象期間内に事業が完了しない場合、助成金は交付されません。

8 事業の流れ

同一会計年度に共同研究開発等が完了する場合



2会計年度以上に渡る共同研究開発等の場合



※ 2会計年度に渡る研究開発（2会計年度で開発が完了）の場合は「次年度」部分は関係ありません

9 助成対象経費

助成対象経費は、企業等が大学と契約し支出した経費のうち、下記助成対象経費一覧に該当するものになります。また、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「助成対象経費一覧」に掲げる経費です。（「助成対象経費一覧」に記載のないものは助成対象となりません。）

- （１）助成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）助成対象期間内に契約、取得、支払いが完了した経費

助成対象経費一覧

経費区分	内 容
設備購入費	資産として取り扱うもの（耐用年数が1年以上かつ、1個または1組の取得資産が10万円以上のもの）を取得、製造または効用を増加させる設備のための経費 ※助成金対象経費総額の50%を上限とする。
謝金	専門家、有識者等に対する謝金
その他費	上記意外の経費 ・旅費 ・消耗品 ・印刷製本費 ・資料情報収集費 ・通信運搬費 ・外注費 ・賃借料 ・原材料費 ・1個または1組の取得価格が10万円以下のもの ・管理費（大学等の規定等に基づき、共同研究等の実施に必要となるものに限る）

10 助成対象外となる経費の例

- （１）共同研究等の実施に直接必要のない経費
- （２）助成金対象企業または大学等が通常備えるべきものに係る経費
- （３）不動産の取得、建築物等の施設の建設・改修に係る経費
- （４）飲食や懇親を目的とした経費
- （５）広報に係る経費
- （６）知的財産権の譲渡または取得等にかかる経費
- （７）合理性および社会通念から鑑みて、共同研究等の実施に不必要または相応しくないと理事長が判断した経費
- （８）大学等と契約締結した金額以外の経費
- （９）契約から支払いまでの一連の手続きが助成対象期間内に行われていない場合
- （10）助成対象期間の開始以前に研究開発が完了している場合
- （10）助成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）
- （11）間接経費（消費税、振込手数料、収入印紙代等）
- （17）設備購入費、賃借料、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、助成対象期間外の期間に係る経費

(19) 外注費における外注の再委託

(20) 外注先の資産となるもの

※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、2部ご提出ください。詳しくは応募様式の「提出書類確認表」をご覧ください。

※1 本助成金は、学校教育法第1条に規定する大学、高等専門学校、国または地方公共団体が設立した研究機関もしくは独立行政法人と共同開発に関する契約を締結した開発が対象となります。契約締結をしていない共同開発は対象となりません。

※2 上記契約書のほか助成金申請に対する大学等の同意書が必要となります。

※3 同意書には開発完了後に事業社名、採択テーマを公表する旨を明記してください。

(2) 受付期間

随時受付をしますが、事前に開発内容に関するヒアリングを行いますので、必ず予約をお願いいたします。事前ヒアリングを受けていない場合は、申請を受付することができません。なお、ヒアリングには、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。

(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) 助成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。

※交付決定を受けた事業者は、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、**すべて助成金交付申請書と同一の印鑑に統一**してください。

1 2 審査

(1) 書類提出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、書類審査を行います。

(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。

1 3 助成金の交付額

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**助成限度額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、実際に交付する助成金の額は、開発完了後、実績報告・完了確認に基づき確定します。

14 状況報告及び調査

- (1) 助成企業は助成対象事業の進捗状況について、進捗状況報告書を公社が指定する日までに提出していただきます。
- (2) 進捗状況報告書が提出された場合、公社職員及び公社から委託された技術者が訪問調査を実施して進捗状況の確認をします。

15 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。
 - ① 公社職員及び公社から委託された技術者が訪問調査を実施して進捗状況の確認をします。
 - ② 長期助成事業（2年間）による場合でも助成金の交付を受ける年度ごとに実績報告書を提出いただきます。
- (2) 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。

16 助成対象事業の変更・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、助成対象事業者は、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。
 - ① 助成対象事業の内容を著しく変更しようとするとき。
 - ② 助成対象事業の経費の20%を超えて変更しようとするとき。
 - ③ 各経費区分の20%を超える変更しようとするとき。
 - ④ 助成対象事業を中止しようとするとき等。

17 助成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。

18 助成金額の確定

板橋区産業振興公社が実績報告書を受領した後、書類確認や訪問調査を行い、助成金額を確定します。

※助成金の確定額は、書面でお知らせします。

※助成金の確定額は、交付上限額を上回ることはありません。

19 助成金の交付

助成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領した後、助成金を指定口座に振り込みます。

20 助成金交付決定の取り消し・助成金の返還

以下のいずれかに該当した場合は、助成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。助成金交付決定を取り消した場合において、既に助成対象事業者に助成金が交付されているときは、期限を定めて助成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助成金の交付を受けたとき。

- (2) 助成金を他の用途に使用したとき。
- (3) その他助成金の交付決定の内容又はこれに付した条件に違反したとき。
- (4) 助成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。

2 1 助成金対象事業完了後の注意事項

(1) 関係書類の保存

助成対象事業に係る関係書類及び帳簿類は助成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

助成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助成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助成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) 助成対象事業の公表

助成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

助成対象事業完了後、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