



令和5年度 開発チャレンジ補助金事業 募集要領

【注意：始めにご覧ください】

- 本補助金の申請には**事前書類確認**へのご参加が必要です。 (要予約)
- 公社HPにある申込フォームよりお申込みください。



事前書類確認申込開始日

令和5年**3月15日 (水) 9:00**～(予約枠が埋まり次第終了)

空き状況の確認、お申込み、応募様式のダウンロードは
(公財)板橋区産業振興公社Webサイトから

<https://itabashi-kohsha.com/archives/21748>



事前書類確認実施期間

令和5年**4月4日 (火) ～12日 (水)** の5日間程度



補助金申請書類提出期限

令和5年**4月14日 (金) 16:00** まで

お問合せ先

受付時間：平日9時00分～17時00分

TEL：03-3579-2192 Eメール：khk@itabashi-kohsha.com

(公財) 板橋区産業振興公社 開発チャレンジ補助金担当

目次

1. 事業の趣旨	3
2. 補助内容	3
3. 申請要件	4
4. 事業の流れ	5
5. 申請受付の流れ	5
6. 補助対象事業	7
7. 補助対象外事業	8
8. 補助率及び補助限度額	8
9. 補助対象経費(※試作品開発枠・実用製品化枠共通)	8
10. 補助対象外となる経費の例	11
11. 事前書類確認における留意事項	11
12. 申請時における留意事項	12
13. 審査について	12
14. 技術アドバイザーの派遣	12
15. 中間報告	13
16. 補助事業の変更・中止等	13
17. 補助事業遅延の報告	13
18. 実績報告	13
19. 補助金額の確定	14
20. 補助金の交付	14
21. 補助金交付決定の取り消し・補助金の返還	14
22. 補助事業完了後の注意事項	15
23. 申請者情報の取扱いについて	15
24. 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	16
25. 人件費単価一覧表	17

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金として交付するとともに、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. 補助内容

(1) 補助対象者(詳細は4ページ参照)

- ・区内に本社又は事業所を有し、1年以上事業を営む中小企業者(法人)
- ・区内で1年以上事業を営む個人事業者
- ・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

(2) 申請受付期間

- ・事前書類確認申込開始日

令和5年3月15日(水) 9:00～

※(公財)板橋区産業振興公社(以下「公社」という。)]HPより事前書類確認にお申込み
ください。<https://itabashi-kohsha.com/archives/21748>

- ・事前書類確認実施期間

令和5年4月4日(火)～12日(水)の5日間程度で実施

事前書類確認には、下記書類をお持ちのうえお越してください。

・記入済みの第1号様式(別紙1～3を含む)……………4セット

・直近3期分の確定申告書(別表1、損益計算書、貸借対照表)……1セット

※個人事業主の場合は直近3期分の所得税及び復興特別所得税の確定申告書
(第1表、収支内訳書又は青色申告決算書(両面))

- ・補助金申請書類提出期限

令和5年4月14日(金) 16:00まで

(3) 補助率及び補助限度額(詳細は8ページ参照)

100万円又は300万円

補助対象経費の2/3又は4/5以内(千円未満切捨て、消費税等を除く)

(4) 補助対象経費(詳細は8ページ参照)

- ・補助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

- ・補助対象期間内に契約、取得、支払いの全てが完了した経費

※消費税等の間接経費を除く

3. 申請要件

申請にあたっては、以下の(1)～(3)のいずれかの要件を満たし、かつ(4)～(7)の全ての要件を満たす必要があります。

(1)区内に本社又は事業所を有し、1年以上事業を営む中小企業者(法人)。

業種分類	中小企業基本法の定義
製造業その他	資本金の額又は出資の総額が3億円以下の会社、又は常時使用する従業員の数が300人以下の会社及び個人
卸売業	資本金の額又は出資の総額が1億円以下の会社、又は常時使用する従業員の数が100人以下の会社及び個人
小売業	資本金の額又は出資の総額が5千万円以下の会社、又は常時使用する従業員の数が50人以下の会社及び個人
サービス業	資本金の額又は出資の総額が5千万円以下の会社、又は常時使用する従業員の数が100人以下の会社及び個人

(2)区内で1年以上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又は個人事業者で構成されている中小企業グループ。

(4)法人事業税・法人都民税等を滞納していないこと。個人事業者は住民税及び個人事業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全てが法人事業税・法人都民税又は住民税等を滞納していないこと。

(5)前年度の法人事業税・法人都民税の納税証明書を提出できること。個人事業者は住民税の納税証明書及び個人事業税の納税証明書(非課税の場合は除く)を提出できること。

グループで申請する場合は、そのグループの構成員全ての納税証明書を提出できること。

(6)その他必要書類を提出できること。

(7)次のア～キの全てに該当すること。

ア「東京都板橋区暴力団排除条例」に規定する暴力団関係者又は遊興娯楽業のうち風俗関連業、ギャンブル業、賭博等、公的資金の補助事業として社会通念上適切でないとは判断される事業を行っていないこと。

イ 民事再生法又は会社更生法による申立て等、事業の継続性について不確実な状況が存在しないこと。

ウ 同一テーマ・同一内容で、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。

エ 本事業の同一年度の申請は、一企業につき一申請とすること。

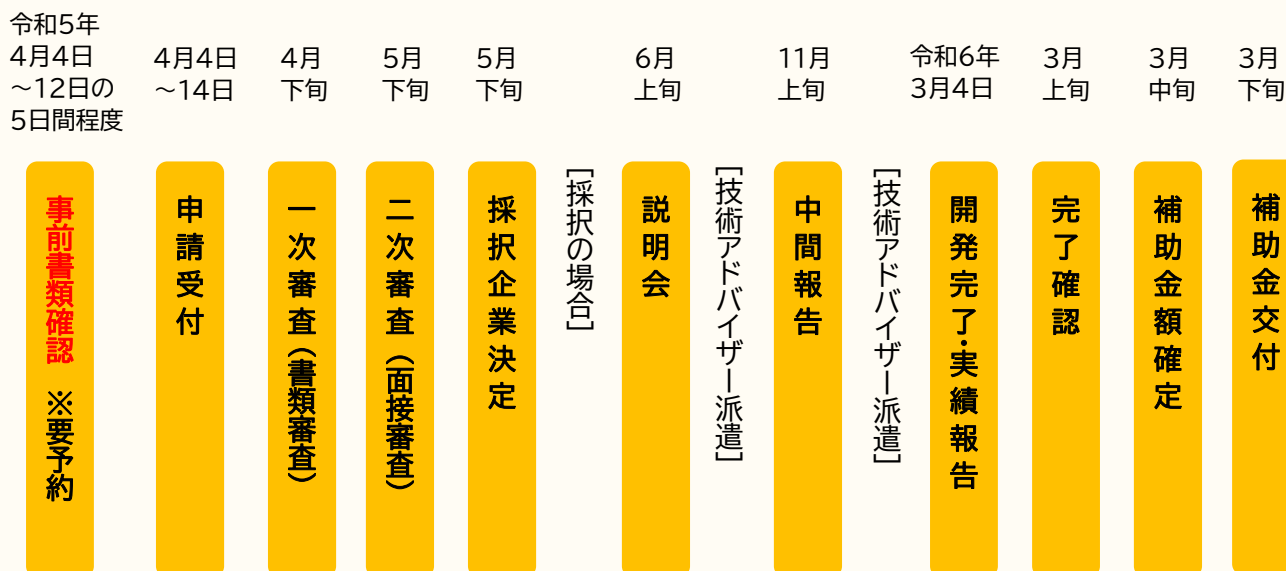
オ みなし大企業に該当しないこと。

「みなし大企業」とは下記に該当する企業のこと
・発行済株式の総数又は出資金額の総額の2分の1以上を同一の大企業が所有している
・発行済株式の総数又は出資金額の総額の3分の2以上を大企業が所有している
・大企業の役員又は職員を兼ねている者が役員総数の2分の1以上を占めている

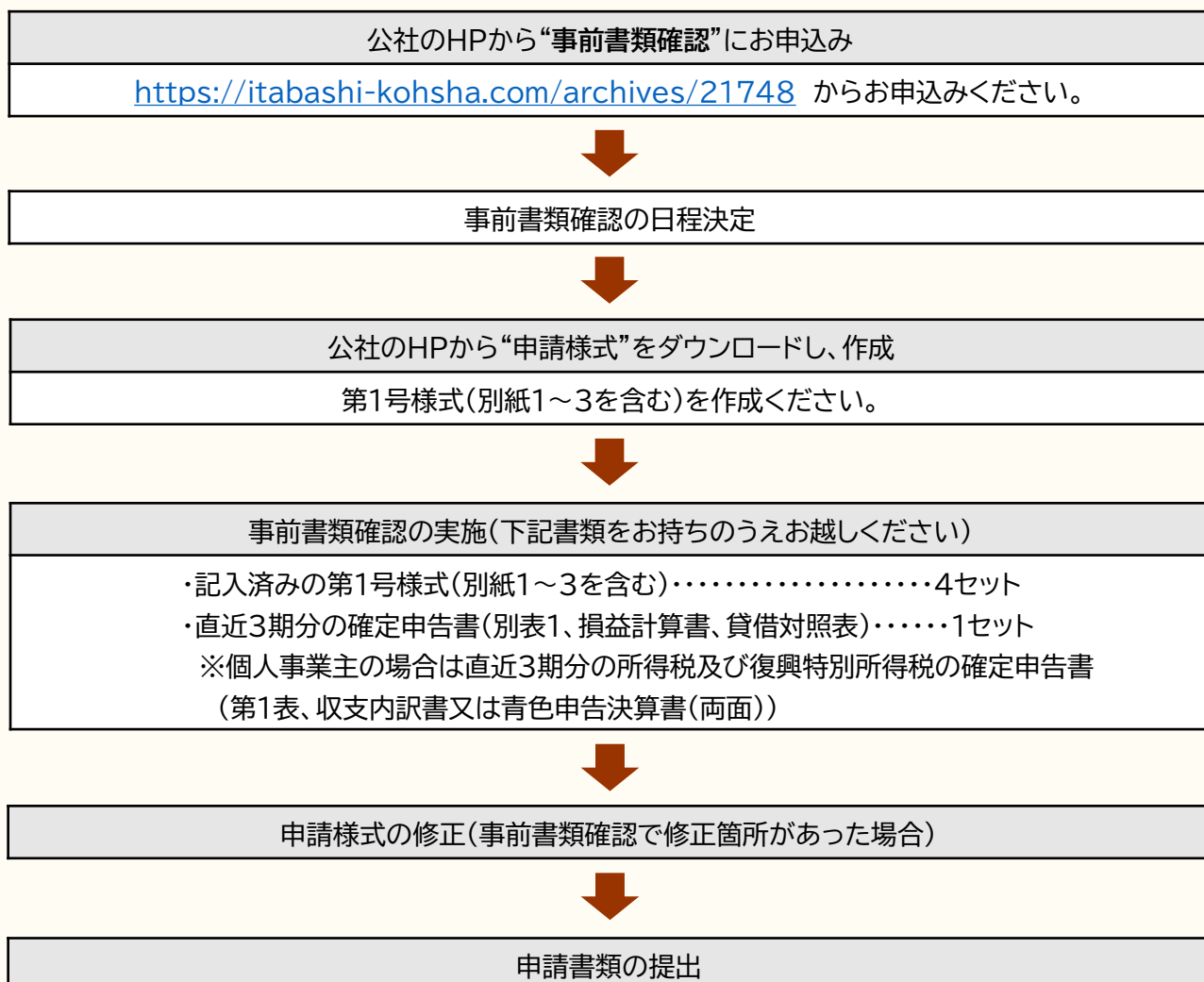
カ 研究開発の成果が特定の企業向けでないこと。

キ その他、公社が公的資金の補助先として適切でないとは判断するものでないこと。

4. 事業の流れ



5. 申請受付の流れ①



5. 申請受付の流れ②

申請書類の提出 郵送又は窓口までお持ちください

※窓口にお持ちいただく場合は、事前に日時をご相談ください。

分類	共通		必要部数
★	①開発チャレンジ補助金 補助金交付申請書(第1号様式)		12
★	②事業計画書(別紙1)		12
★	③事業収支予算書(別紙2)		12
★	④事業スケジュール(別紙3)		12
★	⑤説明資料(別紙1以外で) ・仕様書及び図面(設計図、原理機構図、回路図、着色図など) ・目的、研究手法、予想される効果などを記載した書面		12
★	⑥社歴(経歴)書 [会社概要でも可]		12
■	⑦開発チャレンジ補助金事業 申請前確認リスト		1
	法人の場合	個人事業者の場合	
■	⑧履歴事項全部証明書 (発行後3か月以内)【コピー可】	⑧住民票 (発行後3か月以内)【コピー可】	1
■	⑨直近3期分の確定申告書【コピー可】 ⑨-1 別表1 ⑨-2 損益計算書 ⑨-3 貸借対照表 計3点 ※税務署等の收受印があること ※電子申告のため收受印がない場合は、 「メール詳細」も併せて提出すること ※事前書類確認時に提出済みの場合は不要	⑨直近3年分の所得税及び復興特別所得税 の確定申告書【コピー可】 ⑨-1 第1表 ⑨-2 収支内訳書又は青色申告決算書 (両面の写し) 計2点 ※税務署等の收受印があること ※電子申告のため收受印がない場合は、 「メール詳細」も併せて提出すること ※事前書類確認時に提出済みの場合は不要	1
■	⑩直近の納税証明【コピー可】 ⑩-1 法人事業税納税証明書又は領収書 ⑩-2 法人住民税納税証明書又は領収書 計2点 ※納税証明書の場合、1枚にまとめた提出可	⑩直近の納税証明【コピー可】 ⑩-1 住民税納税証明書又は非課税証明書 ⑩-2 個人事業税の納税証明書(非課税の 場合は不要) 計2点 ※個人事業主の場合、領収書での提出不可	1

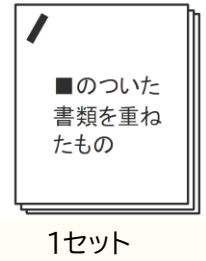
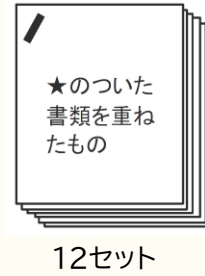
※グループでの申請の場合、構成員全ての必要書類についても提出してください。

※審査に必要な場合、上記以外にも資料の提出を求めることがあります。

※直近とは、現在発行できる証明書において最新の年度のことです。

5. 申請受付の流れ③

- ①書類を提出する際には、前ページの表の★のついた書類を上から順に1部ずつ組み合わせて1セットとして、書類の左上1カ所をホッチキス・ダブルクリップ等で留めてください。
- ②同様に、■のついた書類も上から順に組み合わせて、書類の左上1カ所をホッチキスで留めてください。



6. 補助対象事業

本事業では開発段階に応じた支援を行うため、2つの枠を設定しています。

(1) 試作品開発枠

〈以下の要件を全て満たすもの〉

- ①新製品・新技術の開発
- ②企画・設計から試作開発までの取組み
- ③期間内に「試作品の完成」を見込むもの

(2) 実用製品化枠

〈以下の要件を全て満たすもの〉

- ①新製品・新技術の開発又は既存製品・技術に改良を加えた新製品・新技術の開発
- ②期間内に「実用製品化の達成(製品の完成等)」を見込むもの
- ③開発終了後、1年以内に市場投入する見込みがあるもの

【重点支援枠】環境・エネルギー関連事業(試作品開発枠及び実用製品化枠共通)

〈試作品開発枠又は実用製品化枠の要件を満たし、かつ以下のいずれかの要件を満たすもの〉

- ①太陽熱、太陽光、バイオマス、水力、風力等の再生可能エネルギー、水素等の代替エネルギーに関連した新技術・新製品の開発
- ②省エネルギーに関連した新技術・新製品の開発
※省エネルギーを目的とした開発であること

7. 補助対象外事業

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
- (5)運転資金など開発以外の経費の補助を目的としているもの
- (6)既に量産段階にあるものや事業化され収益を上げているもの
- (7)開発計画に具体性のないもの
- (8)食料品及び化粧品等の開発
- (9)上記のほか、事業の内容について公社が適切でない判断したもの

8. 補助率及び補助限度額

	補助率		補助限度額	補助件数
	通常枠	重点支援枠 ※環境・エネルギー関連事業		
試作品開発枠	補助対象経費の 3分の2以内	補助対象経費の 5分の4 以内	100万円	3件程度
実用製品化枠	補助対象経費の 3分の2以内		300万円	3件程度

※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。

9. 補助対象経費(※試作品開発枠・実用製品化枠共通)①

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になりません。)

- (1)補助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(令和5年4月1日～開発完了日まで)に契約、取得、支払いの全てが完了した経費

※開発完了日は令和6年3月4日を限度とします。

9. 補助対象経費(※試作品開発枠・実用製品化枠共通)②

【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	<p>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</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、購入に要する経費</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>※機械装置等の購入</p> <p>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16ページ参照)</p>
外注加工費	<p>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</p> <p>[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]</p>
研究開発委託費	<p>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</p>
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</p> <p>②特許、実用新案等(登録、出願され、存続しているもの)を他の事業者から譲渡又は実施許諾(ライセンス使用料含む)を受けた場合に要する経費</p>
技術指導受入れ費	<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: 謝礼金等]</p>

9. 補助対象経費(※試作品開発枠・実用製品化枠共通)③

【補助対象経費一覧】

経費区分	内容
直接人件費 (開発の事業 が「ソフトウェア 情報関連技術」 のみ対象)	<p>ソフトウェアの研究開発に係る工程に直接従事する者の人件費</p> <p>①従事時間の上限は1人あたり1日8時間とします。</p> <p>②申請額は、補助対象経費の2分の1以内で試作品開発枠の場合50万円、実用製品化枠の場合150万円を限度とします。</p> <p>③時間給の単価は17ページをご覧ください。</p> <p>④補助対象となるのは、補助対象企業の役員及び直接雇用の従業員のうち、常態として当該研究開発に従事し、補助対象企業から毎月一定の報酬、給与が直接支払われている者となります。</p> <p>⑤補助対象者は、雇用保険被保険者証等の申請者との関係を証明する書類が必要です。</p> <p>⑥実績報告時に、就業規則等や従事者別の作業日報、賃金台帳又は給与明細の提出が必要となります。(詳細は13ページ参照)</p> <p>⑦次に該当する場合、補助対象となりません。</p> <p>(ア)研究開発に直接的に関係のない業務、一般的な事務処理に係る従事時間 (資料収集、研修、調査、支払い等の経理事務、書類作成事務等)</p> <p>(イ)ソフトウェア以外の研究開発時間</p> <p>(ウ)給与・報酬等の支払い実績が確認できない場合</p> <p>(エ)就業規則等に定められた所定労働時間を超えて行われる時間外労働</p> <p>(オ)休日労働(就業規則等に定められた休日に労働した時間)</p> <p>(カ)個人事業者の自らに対する報酬</p>

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とき
- (2) 補助対象期間の開始以前に研究開発が完了しているとき
- (3) 補助事業に関係のない物品の購入、業務委託等の経費(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とき
- (5) 通常業務・取引と混合して支払いが行われているとき
- (6) 他の取引と相殺して支払いが行われているとき
- (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、関連会社等(自社と資本関係にある会社、役員等又は社員を兼任している会社や代表者の三親等以内の親族が経営する会社等)及び代表者の同一生計者が経営する会社等に対し支出する経費
※「会社等」には個人事業者、法人、団体等を含みます。
- (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とき
- (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とき
 - 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、全ての支払いが補助対象期間内に終了しないとき
 - ③ リースにより調達した場合、補助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。

11. 事前書類確認における留意事項

(1) 事前書類確認へのお申込み

令和5年4月4日(火)から4月12日(水)までの一部の日に事前書類確認日を設けます。
公社HP(<https://itabashi-kohsha.com/archives/21748>)からお申込みください。
本補助金への申請にあたっては、事前書類確認へのご参加が必要となります。お申し込み後、ご都合がつかなくなった場合は、速やかにご連絡ください。

(2) 当日

ご準備のうえ、申請内容及び会社概要を説明できる方がお越してください。また、お申込みされた日時に必ずご参加ください。当日は、下記書類をご提出ください。

- ・記入済みの第1号様式(別紙1～3を含む)……………4セット
- ・直近3期分の確定申告書(別表1、損益計算書、貸借対照表)……1セット

※個人事業主の場合は直近3期分の所得税及び復興特別所得税の確定申告書
(第1表、収支内訳書又は青色申告決算書(両面))

12. 申請時における留意事項

- (1)4月14日(金)までに必要書類を公社までご提出ください。
- (2)申請様式は、第三者に理解しやすいよう明瞭かつ具体的に記載ください。
- (3)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、実行可能性を十分にご検討ください。
- (4)ご提出いただいた書類は返却しません。予めご了承ください。
- (5)申請書に使用する印、署名は次のとおりです。
 - ①法人の場合・・・代表取締役印(代表取締役の個人印は可、社判は不可)、
又は代表取締役の署名。
 - ②個人事業者又は企業グループの場合・・・代表者の記名押印、又は代表者の署名。

※スタンプ印(シャチハタ等)は使用できません。

※当事業に関して提出する書類(進捗状況報告書・実績報告書、請求書等)に使用する印又は署名は、全て補助金交付申請書のものと統一してください。

13. 審査について

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、補助金交付の可否を決定します。

(面接日程等については、別途お知らせいたします。)

- (1)二次審査は、開発チャレンジ補助金審査会(以下「審査会」という。)にて行います。
- (2)審査会は、事業内容のプレゼンテーション及び質疑応答にて審査します。
- (3)審査会では、採択の可否のほか、重点支援枠に該当するか否かを審査します。
- (4)審査会には、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。
- (5)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。
- (6)必要に応じて現地確認を行う場合があります。
- (7)審査結果について、審査会終了後、採択・不採択の結果を書面でお知らせします。
- (8)審査の結果、重点支援枠への該当の有無が変更となる場合があります。
- (9)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。

14. 技術アドバイザーの派遣

補助企業等に対して、技術アドバイザーの派遣を行います。補助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・技能に関してアドバイスをを行います。

※受入れ必須

※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2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。

15. 中間報告

補助事業の進捗状況を確認するための「進捗状況報告書(第7号様式)」をご提出していただきます。

16. 補助事業の変更・中止等

以下の(1)～(3)のいずれかが生じると見込まれる場合は、変更もしくは中止の届出をしていただきます。なお、実用製品化枠から試作品開発枠への変更は一切認められません。

- (1)補助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)補助事業を中止しようとするとき等

※届出期限はおおむね1月末日までとします。

17. 補助事業遅延の報告

補助事業が予定の期間内に完了することができないと見込まれる場合は、あらかじめ、「遅延報告書(第5号様式)」を提出していただきます。ただし、延長期限は令和6年3月4日(月)までとします。

※提出期限はおおむね1月末日までとします。

18. 実績報告①

(1)補助事業の完了後、速やかに実績報告書(第8号様式)を提出いただきます。実績報告書には、補助対象経費の支出を明らかにするものとして、下記の①から③の添付が必須となります。また、直接人件費を計上している場合には下記の④から⑧の添付も必須となります。

- ①納品書
- ②請求書
- ③領収書又は銀行振込書等

※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(又は注文書・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。

- ④雇用保険被保険者証
- ⑤就業規則及び賃金規程

※従業員数が10人未満でも就業規則の提出は必要となります。

- ⑥賃金台帳又は給与明細

※役員も提出が必要となります。

18. 実績報告②

⑦作業日報(任意様式)

※「日時」、「所要時間」、「実施内容」等を必ず記載してください。

⑧作業日報に記載の作業を証明する成果物・資料等

〔例:基本設計書・詳細設計書、機能一覧、プログラムのリスト、計画表・作業工程表、マニュアル等〕

- (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、補助対象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、本補助事業専用とし、通常業務との一括処理はしないでください。
- (5)海外で発行する経理関係書類やその他の文書については、日本語訳の添付が必要です。
※海外と取引をする場合には、日本円に換算する際の計算に使用した為替レートが確認できる証拠書類をご提出ください。為替レートは取引時のものとします。
※実績報告額は交付予定額を上限とします。不備不足がある場合には、他の書類を追加で求める場合があります。

19. 補助金額の確定

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、補助金交付額確定通知書でお知らせします。

※補助金の確定額は、交付予定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書が届きましたら、補助金交付請求書(第10号様式)をご提出ください。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又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、既に補助企業等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)偽りの申請その他不正により補助金の交付決定を受けたとき。
- (2)補助金を他の用途に使用したとき。
- (3)補助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)達成目標を達成する見込みがないと公社が判断したとき。
- (5)補助対象企業の要件を満たさなくなったとき。
- (6)公社理事長が事業の実施を不相当と認めたとき。

22. 補助事業完了後の注意事項

(1) 関係書類の保存

補助事業に係る関係書類及び帳簿類は補助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) 補助事業の公表

補助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、公社HP及び次年度募集リーフレットへの掲載等)

23. 申請者情報の取扱いについて

(1) 利用目的

ア 当該事業の事務連絡や運営管理・統計分析のため

イ 申請内容(経費)と他の制度との重複申請の確認のため

ウ 事業案内やアンケート調査等を行う場合

(2) 個人情報について

個人情報は関係法令並びに公社が定める個人情報関係規定等に基づき、適切に取扱います。

24. 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、補助事業実施期間における当該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(2020年4月1日～2021年2月28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)

25. 人件費単価一覧表

- (1) 下表の報償月額欄により、当該従事者が該当する単価を使用してください。
- (2) 報酬月額(給与等)は、基本給+諸手当(賞与、旅費交通費、立替金の清算など給与以外のものは除く)で算出してください。
- (3) 補助対象期間内に昇給や給与改定による報酬月額(給与等)に変化が生じる場合は、最も低い額に対応する人件費単価(時給)を使用してください。
- (4) 実際に支払った給与等明細を証明する書類が必要です。

(単位:円)

報酬月額(給与等)	人件費単価(時給)
円以上 ~ 130,000 円未満	1,030
130,000 ~ 138,000	1,090
138,000 ~ 146,000	1,160
146,000 ~ 155,000	1,230
155,000 ~ 165,000	1,310
165,000 ~ 175,000	1,390
175,000 ~ 185,000	1,470
185,000 ~ 195,000	1,550
195,000 ~ 210,000	1,640
210,000 ~ 230,000	1,800
230,000 ~ 250,000	1,960
250,000 ~ 270,000	2,130
270,000 ~ 290,000	2,290
290,000 ~ 310,000	2,460
310,000 ~ 330,000	2,620
330,000 ~ 350,000	2,780
350,000 ~ 370,000	2,950
370,000 ~ 395,000	3,110
395,000 ~ 425,000	3,360
425,000 ~ 455,000	3,610
455,000 ~ 485,000	3,850
485,000 ~ 515,000	4,100
515,000 ~ 545,000	4,340
545,000 ~ 575,000	4,590
575,000 ~ 605,000	4,840
605,000 ~	5,080

参考:公益財団法人東京都中小企業振興公社
令和5年度 新製品・新技術開発助成金事業【募集要項】