

## 令和4年度

### 新製品等事業化促進事業補助金【新製品等開発】のご案内

#### 1. 事業内容

調布市内の中小企業者等が行う新製品の開発または改良・改善等を行う事業に要する経費の一部を補助します。（おおむね製造業者向け）

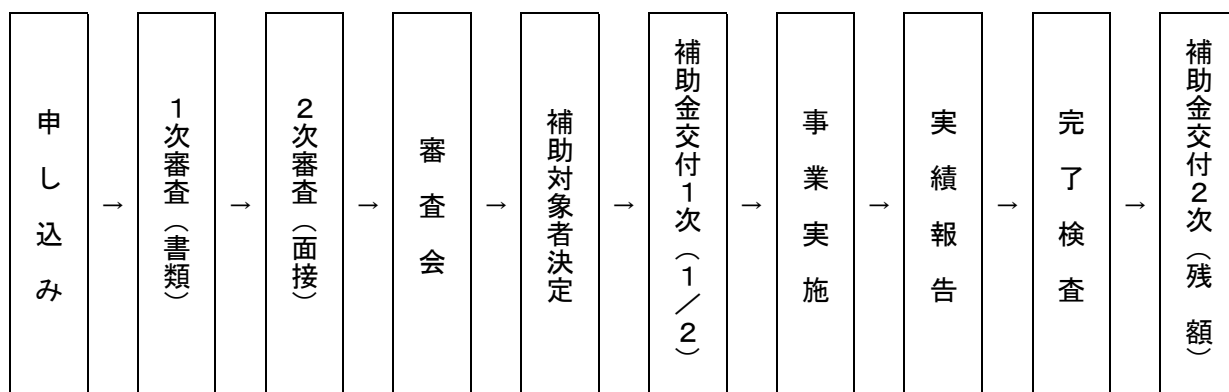
#### 2. 補助限度額

100万円

#### 3. 補助率

補助対象と認められる経費の2分の1以内

#### 4. 申込から補助金交付までの流れ



#### 5. 補助対象期間

令和4年4月1日から令和5年2月末日まで

※令和5年2月末日までに事業が完了しない場合、補助金が交付されない場合があります。

#### 6. 補助対象者

- ① 中小企業基本法に準拠した中小企業（法人・個人）、または中小企業で構成する事業協同組合等であること。

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、又は300人以下
卸売業	1億円以下、又は100人以下
サービス業	5千万円以下、又は100人以下
小売業	5千万円以下、又は50人以下

- ② 市内に主たる事務所を持ち、引き続き1年以上同一事業を営んでいること。
- ③ 補助金の交付申込時に、市税を完納していること。
- ④ 研究開発場所が原則として市内であること。

## 7. 補助の対象となる新製品等開発の内容

### 新製品等の研究開発

製造技術や生産性等の向上等を目的としたハード面の研究開発で、試作品の設計、製作、試験評価及び改良・改善を対象とします。(ソフトウェアおよびアプリケーション等のみの開発は対象外です。)

## 8. 補助対象経費

令和4年4月1日から令和5年2月末日までに契約(申込)、実施、支払いが行われた以下の経費で新製品・新サービスの開発に必要最小限のもの

※但し、消費税等相当額は除く(税抜金額)

経費区分	内容
原材料・副資材費	開発品の構成部品、研究開発に直接使用される原料、材料及び副資材費の購入に要する費用 例：鋼材、機械部品、電気部品、化学薬品、試験用部品など
外部委託費	自社内で実施が不可能な当該研究開発の一部を外部に委託(外注)する場合に要する経費 例：部品加工、熱処理、設計、基板設計、回路設計、機構設計、機械製作、組み込みソフトウェア開発、評価試験など
機械装置・工具類費	1 次の機械装置などの購入に要する経費 ① 当該開発に必要な機械装置 ② 測定、分析、解析、評価等を行う機械装置 ③ 開発に必要な機械装置を自社で制作する場合の部品 2 1 - ①、②の借用に要する経費 3 当該開発に用いる金型及び器具・道具類の購入、試作、改良、据え付け費用、修繕に要する経費 例：旋盤、試作用金型、ドリル、治具、ビーカーなど
工業所有権出願・導入費	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、出願に公告されているものに限る)を他の事業者から譲渡又は実施許諾(ライセンス使用料を含む)を受けた場合の経費
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：謝礼金など

## 9. 補助対象外となる経費の例

- ① 上記「8 補助対象経費」に記載のないもの
- ② 補助事業に係る見積書、契約書、仕様書、納品書、請求書、領収書等の帳票類が不備の場合
- ③ 通常業務・取引と混合して支払いが行われている場合
- ④ 他の取引と相殺して支払いが行われている場合
- ⑤ 他者発行の手形・小切手・クレジットカードにより支払が行われている場合
- ⑥ 親会社、子会社、グループ企業等関連会社（資本関係にある会社・役員・を兼務している会社等）との取引の場合
- ⑦ 間接経費（振込手数料、運送費、交通費、通信料、光熱費、収入印紙代、電気代等）
- ⑧ 量産用費用の場合
- ⑨ 購入物が中古品の場合
- ⑩ 特許出願に関する調査費用
- ⑪ 直接人件費

## 10. 補助金の申込み

### ① 提出書類

#### ア 事業申込書（指定書類） 一式

- ・補助金交付申請書【新製品等開発】（様式第1号）
- ・別紙：事業計画書・収支予算書・計画日程表

#### イ 補助対象事業にかかわる関連製品・サービス等の説明書、図面等（補助対象事業の内容が具体的にわかるもの）

#### ウ 会社案内あるいは営業パンフレット等

#### エ 住民票（個人企業の場合）

現在事項全部証明書または履歴事項全部証明書（法人企業の場合）  
定款等（その他の団体の場合）

いずれも申請書の提出日から3ヶ月以内発行のもの

#### オ 直近の所得税・法人税確定申告書の写し（要 受付印またはメール詳細）

【個人企業の場合】所得税確定申告書及び、決算書または収支内訳書

【法人企業の場合】法人確定申告書別表一（一）及び、決算報告書（貸借対照表・損益計算書）

#### カ 市・都民税納税証明書または領収書の写し（個人企業の場合 令和3年度分）

法人市民税納税証明書または領収書の写し（法人企業の場合 直近決算分）

#### キ その他商工会長が必要と認めた書類

※アの書類は、調布市商工会ホームページ

<https://www.chofusci.com/aboutus/general/mic>

からダウンロードできます。

また、希望があれば、郵送または電子メールで提供します。



※申込みは、会社概要及び事業内容を説明できる方が行ってください。

※提出書類に基づく審査の内容は、資格審査、技術審査（新規性・優秀性・市場性・実現性・補助金の必要性）です。

※面接審査は、令和4年8月3日（火）午後2時からを予定（申請者順次）していただきますので必ずご出席ください。

※採択、不採択の結果は審査会終了後に通知します。

※交付申込金額と補助金交付決定・確定額が異なる場合があります。

※補助金の交付は、決定後14日以内に1/2の額、残額は検査完了後になります。

※提出された申込書及び関係書類は、採択の可否に関わらず返却しませんので、ご了承ください。

② 受付締切

令和4年7月20日（水）

③ 受付場所

調布市商工会（調布市小島町2-36-21）

1.1. 補助決定後の留意事項

① 研究開発の成果が確認できる報告書等及び製品等の写真を（2、3枚）実績報告書に貼付してください。

② 技術指導を受けた場合は、指導内容を記入した指導報告書及び指導風景を撮影した写真を実績報告書に貼付してください。

③ 支払いの確認

実績報告書において、見積書・契約書（注文書・注文請書）・仕様書・納品書・請求書・振込控え・領収書・通帳・勘定元帳・特許出願証等を確認しますので、帳票類の整備、保管が必要となります。

④ 経費の支払い方法

補助事業に係る経費の支払いは、現金、小切手、金融機関・郵便局からの振込みを原則としますが、インターネット振込を行った場合は、通帳のコピーを提出してください。

⑤ 補助事業計画の変更

補助事業の内容及び経費の配分を著しく変更しようとする場合または中止をしようとする場合は、あらかじめ事業計画変更承認申請書（様式第3号）に必要な書類を添えて提出し、承認を受けて下さい。

1.2. 補助事業終了後の注意事項

① 実績報告書の提出

事業完了後、すみやかに実績報告書（様式第4号）を提出してください。

**（最終提出期限は令和5年3月1日（火）です。）**

実績報告に基づき、完了検査（3月中旬予定）を行います。検査後、指定口座に2次補助金を振り込みます。

② 関係書類の保存

補助事業に係るすべての関係種類及び帳簿類は、5年間保全してください。

③ 補助事業の公開

補助金を受けた企業は、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、補助金額を公開する場合があります。

④ 取得財産等の制限

補助事業により取得または効用を増加した機械装置等の財産については、台帳を設け、保存状況を明らかにしてください。

取得財産のうち、その取得または効用を増加した価格が50万円以上のものについて、減価償却資産の耐用年数等に関する省令に定められている耐用年数の期間内に、補助金の交付目的に反して使用、譲渡、交換、貸し付け、取り壊し、担保に供しようとするときは、あらかじめ商工会長の承認を得てください。

⑤ 遵守事項

補助事業の実施結果による発明、考案等に関して、特許権・実用新案権・意匠権等を、補助事業を含め6年以内に出願、取得したとき、またはそれらを譲渡、もしくは実施権を設定したときは、申し出てください。

1.3 補助金の取り消し・返還

以下の何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し、既に交付した補助金の一部を返還していただきます。

- ① 虚偽その他の不正の手段により補助金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の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

1.4 問い合わせ先

調布市商工会

電話 042-485-2214 FAX 042-485-9951