

平成29年度やまぐち中小企業活力アップ補助金に係る 補助事業のテーマ募集案内

公益財団法人やまぐち産業振興財団

公益財団法人やまぐち産業振興財団では、県内中小企業者の活力向上や新たな事業展開を促進するための開発や事業化に向けた取組等を支援対象とした補助制度を新たに設置し、平成29年度分を下記のとおり募集します。

新たな研究開発や事業化を目指す県内中小企業者の皆様のご応募をお待ちしております。

記

1 募集する補助金の種類

(1) 「スタートアップ枠」(採択数：7テーマ程度)

新たな事業展開を目指し、開発や事業化に向けた市場調査やコンセプト設計、プロトタイプ製作など、意欲的な取組を行う県内中小企業者を支援します。

ア 応募資格

県内に主たる事務所を有する中小企業者(別紙1参照)で、新規性のある独自技術(役務の提供を含む。)を有すること

イ 補助内容

(ア) 補助対象経費

新商品・技術・役務の開発研究とそれに付随する市場調査に要する経費(別紙2参照)

(イ) 補助金額等

補助上限額は**2,000千円以内**

補助金は補助対象経費の**2/3以内**

(ウ) 補助期間

交付決定の日～**平成30年2月28日まで**

ウ 募集回数

原則1回

(2) 「小規模事業者枠」(採択数：5テーマ程度)

新たな事業展開を目指し、開発や事業化に向けた意欲的な取組を行う県内の小規模事業者を支援します。

ア 応募資格

県内に主たる事務所を有する小規模事業者(別紙1参照)で、新規性のある独

自技術（役務の提供を含む。）を有すること

イ 補助内容

（ア）補助対象経費

新商品・技術・役務の開発研究とそれに付随する市場調査・販路開拓に要する経費（別紙2参照）※市場調査・販路開拓の経費主体の申請はできません。

（イ）補助金額等

補助上限額は**1,000千円以内**

補助金は補助対象経費の**2/3以内**

（ウ）補助期間

交付決定の日～**平成30年2月28日**まで

ウ 募集回数

原則1回

（3）「活力アップ枠」（採択数：7テーマ程度）

新たな事業展開を目指し、開発や事業化に向けた意欲的な取組を行う県内中小企業者を支援します。

ア 応募資格

県内に主たる事務所を有する中小企業者（別紙1参照）で、新規性のある独自技術（役務の提供を含む。）を有し、次の（ア）又は（イ）の要件をみたすこと

（ア）経営革新計画の山口県知事の承認を受けている（ただし、補助事業計画の期間が経営革新計画の期間内であること）、もしくは申請中であること

（イ）山口県技術革新計画の山口県知事の承認を受けていること（ただし、補助事業計画の期間が技術革新計画の期間内であること）

イ 補助内容

（ア）補助対象経費

山口県知事に承認された経営革新計画や技術革新計画に沿って行う新商品・技術・役務の開発研究とそれに付随する市場調査・販路開拓に要する経費（別紙2参照）※市場調査・販路開拓の経費主体の申請はできません。

（イ）補助金額等

補助金上限額は**3,000千円以内**

※大学や企業間連携によるものは上限5,000千円以内

補助金は補助対象経費の**2/3以内**

（ウ）補助期間

交付決定の日～**平成30年2月28日**まで **※最長3年間（毎年度審査）**

ウ 募集回数

原則1回

(4) 知的財産活用枠（採択数：5テーマ程度）

知的財産権を活用して事業展開を図る県内中小企業者を支援します。

ア 応募資格

県内に主たる事務所を有する中小企業者（別紙1参照）で、日本国特許庁へ特許、実用新案、意匠、商標を新たに出願し、その知的財産権を活用して事業展開を図るもの

イ 補助内容

(ア) 補助対象経費

知的財産権の取得のための先行調査に要する経費（別紙2参照）

(イ) 補助金額等

補助上限額は**400千円以内**

補助金は補助対象経費の**1/2以内**

(ウ) 補助期間

交付決定の日～**平成30年2月28日**まで

ウ 募集回数

原則2回（6月、10月に公募予定）

2 応募方法

所定の様式に従い作成した申請書及び添付書類を（公財）やまぐち産業振興財団に直接持参するか、郵送してください。

公 募 締 切：平成29年 5月18日（木）17時15分必着

※ファックス・メールでの応募は受け付けません。

※締切を過ぎての提出は受け付けません。郵送の場合、締切時刻までに届かない場合もありますので、余裕をもって発送してください。

3 応募書類（A4版、片面印刷に限る。）

次の書類を1部提出してください。

(1) やまぐち中小企業活力アップ補助金交付申請書（様式第1）

(2) 補助事業計画書（様式第1別紙）

(3) 添付資料

① 積算明細書、付帯資料（別添）、詳細資料（金額の根拠を示す見積書等）

（※ただし、知的財産活用枠には積算明細書と付帯資料は必要ありません。）

② 決算書（直近三期分。勘定科目内訳書を含む）

③ 履歴事項全部証明書（申請名義人が法人の場合）又は
住民票等（申請名義人が個人の場合）

④ その他（必要に応じ、追加で資料を求めることがあります。）

※申請書の様式は、(公財)やまぐち産業振興財団のホームページからダウンロードできます。 <http://www.ymg-ssz.jp/cms/>

4 応募に際しての注意事項

- (1) 国庫補助金等他の補助金・助成金、競争的資金等の採択を受けた事業は、本補助金の交付事業の対象となりません。
他の制度への応募状況、採択の結果等を申し出ください。この申し出に漏れがあった場合、交付決定後であっても、本補助金の採択の取消等を行うことがあります。
- (2) 補助金は、交付決定通知後に支出した経費が対象です。それ以前に支出した経費は対象となりません。
- (3) 当補助事業に申請する場合は、申請前に必ず電話もしくはメールで事前に申請内容をご連絡ください。
- (4) 補助事業により取得した成果物（完成した機械装置等）、調達物（研究のために購入した機械装置等）は、補助事業終了後、当財団の承認を受けないで使用・譲渡等することはできません。
ただし、取得金額が少額である物・耐用年数を経過した物である場合、もしくは、それが補助事業の目的（例：「●●の開発」等）の範囲内である場合等については、この限りではありません。
- (5) 委託費の上限は、補助対象経費総額の1/2以下とします。第三者への委託が多いと、「誰がその事業を実施するのが適切なのか」、「委託した第三者の企業が直接実施する方が適切ではないか」との疑問が生じるのを避けるためです。
- (6) 消費税は、補助金の対象外です。事業計画書の金額は、すべて消費税抜きで記載してください。
- (7) 申請者による事業内容の説明のため、審査会への出席が必要です。日時は別にお知らせします。
- (8) 産産（企業間）連携の場合は、強みを伸ばす連携であり、各社の役割分担等が適切であり、密接な連携による事業化への取組であることが必要です。単なる仕入れや下請け加工外注等は連携とはみなしません。あくまで連携して事業化に取り組む者として、役割分担を定めていただく必要があります。なお、審査会には連携関係者も同席していただきます。
- (9) 応募に関連して提供された個人情報については、個人情報の保護に関する法律及び関係法令等を遵守し、適正な取り扱いに努めますが、採択された事業の補助対象者、事業の概要等については、当財団のホームページで公表するほか、新聞等への掲載依頼、関係機関への資料提供等を行いますのでご承知おきください。
- (10) 提出された書類等は、返却いたしません。必ず手元に「写し」を保管してください。
- (11) 書類に不備があった場合、差し替え、修正・追加資料の提出等をお願いすることが

あります。

(12) 前記のほか、「やまぐち中小企業活力アップ補助金交付要綱」を参照してください。

5 スケジュール（予定）

5月18日（木）	申請書提出締切	3月中旬	実績報告・完了検査
6月下旬	補助金審査委員会	3月～4月	補助金請求・支払
7月上旬	交付決定		

【提出先・お問い合わせ先】

〒753-0077 山口市熊野町1番10号 ニューメディアプラザ山口10F
公益財団法人やまぐち産業振興財団 総合経営支援部
TEL : 083-922-3700 FAX : 083-921-2013 E-mail : keiei@ymg-ssz.jp

中小企業者・小規模事業者の定義について

中小企業基本法(昭和38年法律第154号)第2条第1項に規定する中小企業者の範囲と小規模事業者の定義

業種	資本金	常時使用する従業員の数	
		中小企業	小規模事業者
製造・建設業等	3億円以下	300人以下	20人以下
卸売業	1億円以下	100人以下	5人以下
サービス業	5千万円以下	100人以下	5人以下
小売業	5千万円以下	50人以下	5人以下

ただし、次に掲げるみなし大企業については除くものとする。

- (1) 発行済株式の総額又は出資金額の2分の1以上が同一の大企業の所有に属している法人
- (2) 発行済株式の総額又は出資金額の3分の2以上が複数の大企業の所有に属している法人
- (3) 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以上を占めている法人

※各経費の内容については、別紙3を参照してください。

(別紙2)

補助金区分	事業の内容	対象経費	
		経費区分	内容
スタートアップ枠	1 新商品開発事業 ①新商品・技術・役務の開発研究に関する事業 新製品・技術・役務の開発及び商品化 ②新商品・技術・役務の事業化に関する事業 イ 新製品・技術・役務の商品化のための試作・改良 ロ 新製品・技術・役務のデザイン等の改善 ハ 新製品・技術・役務の分析・調査 ③その他、新商品開発事業として適当と認めたもの	謝金	専門家謝金
		旅費	専門家旅費、職員旅費
		研究開発事業費	原材料費、機械装置又は工具器具の購入・借用、製造・改良、据付け、保守又は修繕に関する経費、産業財産権等の導入に要する経費、外注費(試験、検査等を含む)、コンサルタント料、調査研究費
		庁費	印刷製本費、資料購入費、通信運搬費、借損料、消耗品費、雑役務費
		委託費	研究開発事業費の一部を委託する経費
	2 市場調査事業(上記1の新商品開発事業に付随するものに限る) ①新商品・技術・役務の開発のための試作品等の展示会・見本市での紹介 ②新商品等の開発等に必要調査(モニター・アンケート調査等を含む) ③その他、市場調査事業として適当と認めたもの	謝金	専門家謝金
		旅費	専門家旅費、職員旅費
		市場調査費	調査分析費、同外注費
		庁費	会場借料、印刷製本費、資料購入費、通信運搬費、借損料、消耗品費、雑役務費、会場整備費、保険料、出展料
		委託費	市場調査の一部を委託する経費

補助金区分	事業の内容	対象経費	
		経費区分	内容
小規模事業者枠	1 新商品開発事業 ①新商品・技術・役務の開発研究に関する事業 新製品・技術・役務の開発及び商品化 ②新商品・技術・役務の事業化に関する事業 イ 新製品・技術・役務の商品化のための試作・改良 ロ 新製品・技術・役務のデザイン等の改善 ハ 新製品・技術・役務の分析・調査 ③その他、新商品開発事業として適当と認めたもの	謝金	専門家謝金
		旅費	専門家旅費、職員旅費
		研究開発事業費	原材料費、機械装置又は工具器具の購入・借用、製造・改良、据付け、保守又は修繕に関する経費、産業財産権等の導入に要する経費、外注費(試験、検査等を含む)、コンサルタント料、調査研究費
		庁費	印刷製本費、資料購入費、通信運搬費、借損料、消耗品費、雑役務費
		委託費	研究開発事業費の一部を委託する経費
	2 市場調査事業(上記1の新商品開発事業に付随するものに限る) ①新商品・技術・役務の開発のための試作品等の展示会・見本市での紹介 ②新商品等の開発等に必要調査(モニター・アンケート調査等を含む) ③その他、市場調査事業として適当と認めたもの	謝金	専門家謝金
		旅費	専門家旅費、職員旅費
		市場調査費	調査分析費、同外注費
		庁費	会場借料、印刷製本費、資料購入費、通信運搬費、借損料、消耗品費、雑役務費、会場整備費、保険料、出展料
		委託費	市場調査の一部を委託する経費
	3 販路開拓事業(上記1の新商品開発事業に付随するものに限る) ①販路開拓のための展示会・見本市への参加 ②販路開拓に関する調査、広報、品質表示事業 ③その他、販路開拓事業として適当と認めたもの	謝金	専門家謝金
		旅費	専門家旅費、職員旅費
		庁費	会場借料、印刷製本費、資料購入費、通信運搬費、借損料、調査研究費、広告宣伝費、消耗品費、雑役務費、検査器具購入費、会場整備費、保険料、ホームページ作成費、出展料
		委託費	販路開拓事業の一部を委託する経費

補助金区分	事業の内容	対象経費	
		経費区分	内容
活力アップ枠	1 新商品開発事業 ①新商品・技術・役務の開発研究に関する事業 新製品・技術・役務の開発及び商品化 ②新商品・技術・役務の事業化に関する事業 イ 新製品・技術・役務の商品化のための試作・改良 ロ 新製品・技術・役務のデザイン等の改善 ハ 新製品・技術・役務の分析・調査 ③産産(企業間)連携、産学連携により取り組む事業に関しては、上記①②の実施に当たって必要とされる戦略立案や課題解決、技術シーズの実用化研究・分析・調査等のための検討会や研究会の開催 ④その他、新商品開発事業として適当と認めたもの	謝金	委員謝金、専門家謝金
		旅費	委員旅費、専門家旅費、職員旅費
		研究開発事業費	原材料費、機械装置又は工具器具の購入・借用、製造・改良、据付け、保守又は修繕に関する経費、産業財産権等の導入に要する経費、外注費(試験、検査等を含む)、コンサルタント料、調査研究費
		庁費	会場借料、会議費、印刷製本費、資料購入費、通信運搬費、借損料、消耗品費、雑役務費
		委託費	研究開発事業費の一部を委託する経費
	2 市場調査事業(上記1の新商品開発事業に付随するものに限る) ①新商品・技術・役務の開発のための試作品等の展示会・見本市での紹介 ②新商品等の開発等に必要調査(モニター・アンケート調査等を含む) ③その他、市場調査事業として適当と認めたもの	謝金	専門家謝金
		旅費	専門家旅費、職員旅費
		市場調査費	調査分析費、同外注費
		庁費	会場借料、印刷製本費、資料購入費、通信運搬費、借損料、消耗品費、雑役務費、会場整備費、保険料、出展料
		委託費	市場調査の一部を委託する経費
	3 販路開拓事業(上記1の新商品開発事業に付随するものに限る) ①販路開拓のための展示会・見本市への参加 ②販路開拓に関する調査、広報、品質表示事業 ③その他、販路開拓事業として適当と認めたもの	謝金	専門家謝金
		旅費	専門家旅費、職員旅費
		庁費	会場借料、印刷製本費、資料購入費、通信運搬費、借損料、調査研究費、広告宣伝費、消耗品費、雑役務費、検査器具購入費、会場整備費、保険料、ホームページ作成費、出展料
		委託費	販路開拓事業の一部を委託する経費

補助金区分	事業の内容	対象経費	
		経費区分	内容
知的財産 活用枠	知財事業化促進事業 ①日本国特許庁へ特許、実用新案、意匠、商標を新たに 出願し、その知的財産権を活用して事業展開を図るもの ②上記①の知的財産権の取得のための先行調査事業 (上記①の出願に付随するものに限る) ③その他、知財事業化促進事業として適当と認めたもの	日本国特許庁への出願手数料	日本国特許庁への出願に要する経費 (注：出願と同時に審査請求を行う場合は、その経費も対象とする)
		国内代理人費用	日本国特許庁に出願するための国内代理人に要する経費 (注：出願と同時に審査請求を行う場合は、その経費も対象とする)

補助対象経費の例示と注意事項について

経費の区分	例示と注意事項
謝 金	
委員謝金、 専門家謝金	<p>[例示]</p> <ul style="list-style-type: none"> ・専門的知識・技術及び技能等を有した者に委嘱又は依頼し、新商品開発事業に係る試作・改良、デザイン等の改善、求評等や市場調査事業に関して、指導・相談等を受けた場合に謝礼として支払われる経費 ・コンサルタント契約を締結し、指導・相談等を受けるために支払われる経費 <p>[注意事項]</p> <ul style="list-style-type: none"> ・議事録等を作成し謝金と旅費等が確認できるようにすること ・コンサルタントの具体的な内容を記載し、何に対して謝礼を支払ったか確認できるようにすること ・謝金等について源泉徴収を行い、所轄税務署への納付は補助事業者において行い、証拠書類を保管すること
旅 費	
委員旅費、 専門家旅費、 職員旅費	<p>[例示]</p> <ul style="list-style-type: none"> ・委嘱又は依頼した専門家が委員会等の会議の出席又は補助事業者へ赴く場合に旅費として支払われる経費 ・委員会への事務打合せ又は資料収集等を行うために旅費として支払われる経費 <p>[注意事項]</p> <ul style="list-style-type: none"> ・旅費は適正な単価を定めた旅費規程を作ること(日当含む) ・旅費の上記規定に基づく明細書及び領収書等を保管すること ・職員旅費として支出する場合は、報告書(日時、旅行先、旅行内容等)を作成すること × グリーン料金、ファーストクラス料金は含まないこと × 海外旅費は対象にならないこと
庁 費	
会議費	<p>[例示]</p> <ul style="list-style-type: none"> ・委員会等会議を開催する場合の茶代として支払われる経費
会場借料	<p>[例示]</p> <ul style="list-style-type: none"> ・委員会等の会議を開催する場合に会場費として支払われる経費 <p>[注意事項]</p> <ul style="list-style-type: none"> ・会議録(日時、出席者、主な議事内容等)を作成すること
印刷製本費	<p>[例示]</p> <ul style="list-style-type: none"> ・委員会等の会議の資料、報告書等の印刷に支払われる経費 <p>[注意事項]</p> <ul style="list-style-type: none"> ・商品パンフレット等は新商品開発事業での試作・改良、デザイン等の改善で求評を行う際や市場調査事業又は販路開拓事業に必要な最低限のものに限り補助対象となること ・商品パンフレットは、当該補助事業の製品・商品・サービスのみを紹介する内容となっていること

資料購入費	<p>[例示]</p> <ul style="list-style-type: none"> ・事業遂行に必要な図書、参考文献、資料等を購入するために支払われる経費 <p>[注意事項]</p> <ul style="list-style-type: none"> ・購入した図書、参考文献、資料等は確認できるようにし、保管すること
通信運搬費	<p>[例示]</p> <ul style="list-style-type: none"> ・事業遂行に必要な郵便代、運送代に支払われる経費
借損料	<p>[例示]</p> <ul style="list-style-type: none"> ・事業遂行に必要な事務処理機器のレンタル、リース料
消耗品費	<p>[例示]</p> <ul style="list-style-type: none"> ・事業遂行に必要な消耗品の購入のために支払われる経費
雑役務費	<p>[例示]</p> <ul style="list-style-type: none"> ・事業遂行に必要な業務・事務を補助するために雇い入れた者に支払われる経費 <p>[注意事項]</p> <ul style="list-style-type: none"> ・作業日報、雇用関係書類等を整備・保管すること ・所轄税務署への給与支払報告及び納付(源泉徴収)を行い、証拠書類を保管すること ・雑役務費を計上する場合は特に業務量等を事前に説明すること <p>× ピーク時対応でない長期雇用は原則認めない</p>
検査器具購入費	<p>[例示]</p> <ul style="list-style-type: none"> ・市場調査事業に必要な検査器具を購入する経費
会場整備費	<p>[例示]</p> <ul style="list-style-type: none"> ・市場調査事業に必要な展示会・見本市出展に係る会場(小間)整備のために支払われる経費
保険料	<p>[例示]</p> <ul style="list-style-type: none"> ・市場調査事業に必要な展示会・見本市に出展する商品の保険料
広告宣伝費	<p>[例示]</p> <ul style="list-style-type: none"> ・当該事業を実施するために新聞等への広告掲載に支払われる経費 <p>[注意事項]</p> <ul style="list-style-type: none"> ・広告を掲載した新聞等を保存すること ・広告宣伝は当該補助事業の製品・商品・サービスのみを紹介する内容となっていること
ホームページ作成費	<p>[例示]</p> <ul style="list-style-type: none"> ・販路開拓に必要なホームページ作成のために支払われる経費(ホームページ作成ソフト、外注費) <p>[注意事項]</p> <p>作成したホームページは、当該補助事業の製品・商品・サービスのみを紹介する内容となっていること</p>
委託費	
各事業の一部を委託する経費	<p>[例示]</p> <ul style="list-style-type: none"> ・新商品開発事業における検査や市場調査事業における市場調査等の委託を行う際に支払われる経費

	<p>[注意事項]</p> <ul style="list-style-type: none"> ・委託を行う場合は、契約書を取り交わすこと ・委託料が他の委託先より安価であることを立証できる書類をそろえ保管すること
研究開発事業費、実用化研究事業費	
原材料費	<p>[例示]</p> <ul style="list-style-type: none"> ・新商品・新技術の開発のための試作・改良に直接使用する主要原材料、主要材料、副材料の購入に要する経費 <p>[注意事項]</p> <ul style="list-style-type: none"> ・受払の都度、材料の種別又は仕様別に受払年月日、受払数量等必要事項を記載した受払簿を整備、保管すること ・試作の途上において発生した仕損じ品等の補助対象物件を保管すること
機械装置又は工具器具の購入・借用、製造・改良、据付け、保守又は修繕に要する経費	<p>[例示]</p> <ul style="list-style-type: none"> ・新商品、新技術の開発のための試作のために必要な機械装置又は自社で機械装置を製作する場合の部品等の購入に要する事業 ・機械装置を試作、改良、据付、修繕をした場合に要する経費 <p>[注意事項]</p> <ul style="list-style-type: none"> ・「借用」は補助事業者以外の企業に出向き、借上する場合のみを対象にする。 ・この場合、借用のための見積書、借用契約書等で対象経費を確認し、当該年度を越える場合は按分比例等の方法により当該補助期間分(ただし1年間分を上限)を算出すること ・機械装置・工具器具備品の購入に際しては、合見積等の価格が適正であることを証明する書類が必要であること
産業財産権等の導入に要する経費	<p>[例示]</p> <ul style="list-style-type: none"> ・特許権の譲受、専用実施権、通常実施権、弁理士への手続代行費用、先行技術調査費用、翻訳料等特許権の取得に要する経費が補助対象となる <p>[注意事項]</p> <ul style="list-style-type: none"> ・産業財産権等の導入に要する経費は手段にすぎないため、これらの経費が事業の多くを占めないようにすること ・産業財産権等は補助事業者に帰属すること ・公的機関等の書類等で確認できる場合のみ補助対象となる <p>× 日本の特許庁に納付される経費及び拒絶査定に対する審判請求又は訴訟を行う場合に要する経費は補助対象とはならないこと</p>
外注費	<p>[例示]</p> <ul style="list-style-type: none"> ・原材料等の再加工及び設計等を外注する際に要する経費 <p>[注意事項]</p> <ul style="list-style-type: none"> ・外注に際しては、発注書控(仕様書)、注文書並びに注文請書、納品書、請求書、領収書等の証拠書類及び発注区面等を整備・保管すること
コンサルタント料	<p>[例示]</p> <ul style="list-style-type: none"> ・技術指導等の受入に要する経費
調査研究費	<p>[例示]</p> <ul style="list-style-type: none"> ・新商品開発事業に必要な調査研究に支払われる経費(委託に至らない簡易なもの)

		<p>[注意事項]</p> <ul style="list-style-type: none"> ・調査研究の目的、理由、必要性を事前に説明すること
市場調査費		
調査分析費、同外注費		<p>[例示]</p> <ul style="list-style-type: none"> ・市場調査事業に必要な調査や分析を外注する際に要する経費(委託に至らない簡易なもの) <p>[注意事項]</p> <ul style="list-style-type: none"> ・外注に際しては、発注書控(仕様書)、注文書並びに注文請書、納品書、請求書、領収書等の証拠書類及び発注図面等を整備・保管すること
日本国特許庁への出願手数料		
日本国特許庁への出願に要する経費		<p>[例示]</p> <ul style="list-style-type: none"> ・日本国特許庁へ出願に要する特許印紙代 ・日本国特許庁へ審査請求に要する特許印紙代 <p>[注意事項]</p> <ul style="list-style-type: none"> ・出願と同時に審査請求を行う場合は、その経費も対象とする
国内代理人費用		
日本国特許庁に出願するための国内代理人に要する経費		<p>[例示]</p> <ul style="list-style-type: none"> ・日本国特許庁への出願事務手数料 ・日本国特許庁への審査請求事務手数料 <p>[注意事項]</p> <ul style="list-style-type: none"> ・出願と同時に審査請求を行う場合は、その経費も対象とする
理事長が適当と認める費用		
本事業を実施するために理事長が適当と認める経費		<p>[例示]</p> <ul style="list-style-type: none"> ・本事業を実施するために理事長が適当と認める経費