

平成29年度

先駆的産業技術研究開発支援事業

公募要領

〈申請書受付期間〉

平成29年4月24日（月）～6月9日（金）17:00まで

（郵送の場合、当日消印有効）

〈申請書類の入手方法〉

申請書の様式は以下のホームページよりダウンロードできます。

<http://www.pref.wakayama.lg.jp/prefg/063100/senku/senku.html>

〈お問い合わせ先及び申請書受付窓口〉

商工観光労働部企業政策局産業技術政策課産業技術推進班

TEL:073-441-2354 FAX:073-432-0180

平成29年4月

和歌山県

趣旨・目的

県では、平成22年4月、「和歌山県新技術創出推進条例（平成21年10月施行）」に基づき、卓越した新技術の創出を推進することにより、先端的な新たな産業の振興と既存産業の高付加価値化を図り、活力あふれる本県経済を実現するための方策を定めた「和歌山県産業技術基本計画（平成27年10月改定）」（以下「基本計画」）を策定しました。

本事業は、基本計画に基づき、国内に限らず海外でも高いニーズが見込まれる先駆的な産業技術の研究開発を行う県内企業等の取り組みを支援し、新技術の創出と実用化を図ることにより、県産業の高度化と地域経済の活性化を目指しています。

補助対象事業

市場に投入することを前提とした技術を確立するための研究開発（基礎研究から試作品の開発・評価まで）を対象とします。

補助対象事業者

県内に事業所を有する事業者で、以下の要件を満たす必要があります。

- (1) 研究開発の主たる実施場所が県内に所在すること
- (2) 補助事業において自らが主体的に研究開発を行うこと

補助率等

- (1) 補助率：補助対象経費の3分の2以内（補助対象経費については後述）
- (2) 補助金額：2,000万円以内／件（何年間の研究事業であっても1件2,000万円までです）
- (3) 補助対象期間：最長3年（交付決定のあった年度の翌々年度末を限度とします）

今回の場合、平成29年度（交付決定の日）～平成31年度末（平成32年3月31日）まで。

重点支援分野

採択にあたっては、基本計画に掲げる以下の分野について優先的に行います。

- (1) ロボット等加工・組立技術分野
- (2) 化学分野
- (3) 医療・福祉分野
- (4) バイオ・食品分野
- (5) エネルギー・環境分野
- (6) IT・ソフトウェア・情報技術分野
- (7) 農業・林業・水産業分野
- (8) 航空・宇宙分野

※上記以外の分野も補助事業の対象となります。

申請～補助金交付決定までのスケジュール

- (1) 申請書提出期間：4月24日（月）～6月9日（金）
- (2) 一次審査：6月中旬～7月上旬
- (3) 二次審査：7月中旬～8月上旬
- (4) 採択決定：8月上旬～8月中旬
- (5) 交付決定：8月中旬以降

※スケジュールは都合により変更となる場合があります。

申請方法について

- ・提出書類は以下の通りです。
 - ①補助金交付申請書（別記第1号様式）
 - ②補助金交付申請内訳書（別記第1号様式）
 - ③補助申請者概要書（別記第2号様式）
 - ④補助金事業計画書（別記第3号様式）
 - ⑤収支予算書（別記第4号様式）
 - ⑥申請事業の内容が分かる書類の写し
 - ⑦経費の積算根拠となる書類（見積書）の写し
 - ⑧商業登記簿謄本又は現在事項全部証明書（原本）
 - ⑨定款の写し
 - ⑩最近2か年の財務諸表の写し
 - ⑪会社の事業内容の詳細がわかる書類
 - ⑫（対象の方のみ）概算払いを必要とする理由書（別記第4号の2様式）
- ・申請様式は当課においてあります。また、県のホームページからダウンロード、確認ができます。<http://www.pref.wakayama.lg.jp/prefg/063100/senku/senku.html>
- ・提出方法
上記の提出書類一式を提出期間内に下記まで持参又は郵送してください。（当日消印有効）
〒640-8585 和歌山市小松原通1-1 和歌山県庁産業技術政策課
「先駆的産業技術研究開発支援事業担当者」あて

申請等に係る留意点について

- ・提出された書類は返却しません。
- ・複数年事業（2カ年、もしくは3カ年計画事業）として申請する場合には、年度毎の研究開発計画、成果目標、支出計画等を作成する必要があります。
- ・補助金は年度毎の支払いとなるので、資金計画等無理のないものにしてください。
- ・創業5年以内の事業者で年度途中で概算払いを受けようとする場合は、あらかじめ「概算払いを必要とする理由書」を提出してください。
- ・補助対象経費の算定に当たっては、事業完了後の確定額と大きな差額が生じないように充分

精査してください。

- ・補助対象となる事業が、国、県、その他の公的機関から既に補助金、助成金の交付又は支援を受けている場合、または今後受ける予定がある場合は、この事業の補助対象とはなりません。

審査について

選定に当たっては、書面審査（一次審査）及び審査委員会による審査（二次審査）による二段階審査を実施し、各段階で事業目的に適うと認められる研究事業を選定します。

また、申請者には必要に応じて事前ヒアリング（または現地調査）を実施し、二次審査では申請者にプレゼンテーションを行っていただきます。

審査のポイントは主に以下の内容となります。

- (1) 研究開発の内容、方法の妥当性、効率性
- (2) 取り組もうとする技術的課題と実現可能性
(従来にない新しい開発要素、独自性、利便性等)
- (3) 市場性評価（市場における優位性等）
- (4) 本事業に取り組むのに必要な知見の有無（これまでの研究開発の内容と成果）
- (5) 研究成果の目標と活用の見込み（技術的発展性・将来性、事業化へのプロセス）

採択後の流れと交付決定について

- ・補助対象期間は最長3年ですが、年度毎に交付決定と支払いを行います。
- ・平成29年度は初年度分（平成30年3月31日まで）の補助金を交付決定します。
- ・次年度以降は、改めて本県の定める期間内に申請する必要があります。
- ・平成29年度の採択で、次年度以降の交付決定が保証されるものではありません。

補助対象経費に係る留意点

- ・補助対象経費は、本研究事業に直接必要な経費のみ認められます。
- ・人件費に算入できる「研究者」とは、本研究事業に関する相応の学歴・職歴等があり、専門的知見を有すると認められる者で、事業推進にあたって実際に、立案、調査、設計、試験、分析等の一連の研究業務に従事する者をいいます。
- ・製造販売に使用する機械装置、工具器具、原材料、消耗品等は対象となりません。また本事業で購入した機械装置等を製造販売用に転用した場合、補助金を返還していただくこととなりますのでご注意ください。
- ・補助事業の交付決定を受けた日以前の経費は対象となりません。対象経費に係る契約や発注は交付決定日以降としてください。（事業の準備のための見積書の徴収や事前打ち合わせは可能です。）

補助対象経費一覧

| 経費区分 | 経費内訳 | 内容 |
|------|----------------------|--|
| 人件費 | 研究開発従事者人件費 | <p>研究開発に直接従事する研究者の人件費</p> <p>○補助対象経費に算入する金額 基本給、諸手当（下記の手当を除く）</p> <p>○補助対象経費に算入しない金額 賞与、時間外勤務手当、退職手当、法定福利費（健康保険料、介護保険料、厚生年金保険料、児童手当拠出金、労災保険料、雇用保険料）、各種祝金・見舞金など</p> <p>《補助対象経費の要件》</p> <p>※直接雇用（予定も含む）している研究者に限ります。</p> <p>※申請時に雇用予定者も含め、「事業関係者一覧表」に記載する必要があります。【要綱別記第3号様式】</p> <p>※研究時間を特定するため、研究日誌・業務日誌の作成が必要となります。</p> |
| 報償費 | 専門家謝金 | <p>講師謝金、専門家謝金（技術指導費用など）</p> <p>外部（大学、公設試、他企業の専門家）から専門家を招聘して実施する研究会の開催、または、技術指導を受ける場合に要する経費</p> <p>※技術指導を受けた場合、技術指導日報の作成が必要となります。</p> |
| 旅費 | 専門家旅費 旅費 | <p>研究推進に必要と認められる旅費。講師、専門家に支給する旅費</p> <p>※補助対象事業者の役職員の場合、学会への参加など、研究内容に直接的に関係し、研究成果の進展・普及に資するものと認められる旅費のみ対象となります。</p> <p>※補助対象事業者の旅費規程により算定します。旅費規程がない場合は実費とします。</p> |
| 需用費 | 消耗品費 食料費 印刷製本費 | <p>事業を行うために直接必要な消耗品・器材費等</p> <p>会議における茶菓料等</p> <p>※外部（大学、公設試、他企業）から専門家等を招聘して実施する研究会等で提供されるもので、必要最低限の範囲で補助対象となります。</p> <p>本事業に係る報告書の印刷経費や試作品等の資料</p> |

| | | |
|----------------|---------|--|
| | | 印刷費、写真現像焼き付け料等 |
| | 修繕費 | 本事業で購入した備品に係る費用 |
| 役務費 | 通信運搬費 | 郵送料・配送料（電話代・インターネット利用料は含まれない。） |
| | 手数料 | 閲覧手数料、各種調査手数料等 |
| 委託料 | 委託料 | 事業を行うために必要な調査、研究、試験分析、または機械保守等の作業で事業者が直接実施することができないもの ※公設試験研究機関等への委託料を含みます。また、委託先の資産となるものは補助対象外となります。 |
| | 外注加工費 | 事業を行うために必要な資材・部品の制作費等で事業者が直接実施することができないもの（機械装置又は工具器具部品等の設計、製造、改造、据付け等） |
| 使用料及び賃借料 | 使用料、賃借料 | 会場使用料、研究用機器等の賃借料 ※借用期間が補助対象期間を超える場合は按分し補助対象期間分のみを補助対象とします。 |
| 原材料費 | 物品購入費 | 開発品の構成部分、研究開発等の実施に直接使用し消費される原料、材料及び副資材費の購入に要する経費（例：鋼材、機械部品、電器部品、化学薬品、試験用部品など） |
| 備品購入費 | 備品購入費 | 研究用ソフトウェア購入費、研究用備品、機械装置等購入費（生産設備は対象外） ※取得財産は、「取得財産等管理台帳」を作成し、管理する必要があります。 |
| その他知事が必要と認める経費 | その他経費 | 特許出願経費 ※研究開発成果の事業化に当たり必要となる特許権の取得に要する弁理士の代行手続きや外国特許出願のための翻訳料など特許取得に関連する経費のみ対象。特許庁に納付される特許出願手数料等は補助対象外となります。 学会・セミナーへの参加申込み費用やその他、知事が必要と認める経費 |
| 消費税及び地方消費税 | | 原則対象外 （この表における支出に伴う消費税及び地方消費税で要綱第9条第3項に定める額は対象とする。） |

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、毎年度の補助対象期間内（毎年度の交付決定の日からその年度末まで）に行われていない場合（なお、今年の交付決定は8月中旬以降になる予定）
- (2) 人件費で給与・報酬等の支払実績、及び研究日誌、業務日誌等の研究実績が確認できない場合
- (3) 見積書、契約書、納品書、請求書、振込控、領収書等の帳票類が不備の場合
- (4) 事務用品（ボールペン、消しゴム、トナー、インク等）
- (5) 事務用備品（机、椅子、PC、コピー機、プリンター等）
- (6) 当該補助事業に直接的な必要性が認められない消耗品、備品、原材料、委託料等（補助対象期間完了時点で未使用の消耗品、備品、原材料等を含む）
- (7) 「会食」「儀礼」を目的とする費用（講師等接待費、懇親会経費、土産代等）
- (8) 外注加工費、委託料等の委託先事業者が再委託を行った場合
- (9) 研究委託料等において委託先の資産となるもの
- (10) 研究開発を行うための構築物（プレハブ等の建物）

人件費の算定について

研究開発に直接従事する研究者の人件費について以下の計算式に基づいて算定して下さい。

人件費＝1時間あたり単価×当該事業に直接従事する時間数

1時間あたり時間単価＝補助対象経費÷就業時間

※ 既に雇用している場合には、原則として、補助対象経費は支払い実績額を、就業時間は営業カレンダーや就業規則等から従事すべき総時間数を、それぞれ直近1年間分で算出し、1時間あたり単価を計算すること。今後雇用予定の者についても、上記に準じた合理的な算定をすること。

補助金の支払いについての注意事項

毎年度の補助事業完了後、30日以内に補助事業の実績報告を提出していただきます。その後、実績報告の審査及び現地調査を行い、当該事業の成果が交付決定の内容及びこれに付した条件に適合すると認められれば、交付すべき補助金額が確定することになります。

実績報告においては、報告書、見積書、契約書、納品書、請求書、支払いが確認できる書類（領収書、振込控え等）、成果品の写真、図面等を確認しますので、関係書類を必ずその行為がいつ行われたのか日付等で確認できる状態で、整理・保存しておいてください。

確認ができない費用は補助対象とはなりませんのでくれぐれもご注意ください。

※ 人件費については、以下の書類の検査を行います。

就業規則、給与規程、給与明細、賃金台帳、給与の支払額がわかる書類（振込控え等）、営業カレンダー、出勤簿、タイムカード、業務日誌（本人が毎日記載し、責任者による押印のあるもの）等

事業成果の検証

事業2年目、3年目に進捗状況を確認するため、必要に応じ中間報告を実施します。報告は審査委員会において審査を行います。

(審査結果によっては次年度の補助を打ち切ることがあります)

また、事業期間完了後も研究開発の成果として、技術の発展性や事業化への進捗状況を確認するため、以下の内容を含む報告を義務づけます。(補助期間終了後5年間)

- ・ 市場に投入された製品等の収益状況
- ・ 所得した特許の一覧
- ・ (国等の)競争的資金の獲得状況 等

事業化等により収益を得た場合、交付した補助金の全部又は一部に相当する金額を県に返納していただくことがあります。

知的財産権の帰属

研究を実施することにより特許権等の知的財産権が発生した場合は、その知的財産権の帰属先は、以下の4条件を遵守していただくことを原則として発明者となります。

- (1) 知的財産権に関して出願・申請の手続きを行った場合、遅滞なく県に報告すること。
- (2) 県が公共の利益のために、特に必要があるとして要請する場合、県に対し、当該知的財産権を無償で利用する権利を許諾すること。
- (3) 相当期間活用しておらず、かつ正当な理由がない場合に、県が特に必要があるとして要請するとき、第三者への実施許諾を行うこと。
- (4) 事業者が当該知的財産権に関する事業を実施しなくなった場合、当該知的財産権を事業の目的に従い、希望する地域の関係者に譲渡する等、公益かつ公平な取扱いを行うこと。

※「知的財産権」とは、特許法（昭和34年法律第121号）に規定する特許権、実用新案法（昭和34年法律第123号）に規定する実用新案権、意匠法（昭和34年法律第125号）に規定する意匠権、商標法（昭和34年法律第127号）に規定する商標権、著作権法（昭和45年法律第48号）に規定する著作物の著作権及び外国における上記各権利に相当する権利、上記各権利を受ける権利をいう。

その他留意点について

- ・ 申請内容における個人情報等は本事業にのみ使用し、その他の目的に使用することはありません。