

新技術・新製品の開発等に取り組む企業の皆様へ！

令和4年度

埼玉県 社会課題解決型 新技術・新製品開発支援事業費補助金

埼玉県では、社会全体で取り組むべき課題の解決に取り組む中小企業の皆様に支援するため、現状を打破する革新的な新技術や新製品開発等に対し補助金を交付します。

対象者

県内に登記簿上の本店と主たる事業所を有する中小企業者、小規模企業者で、開業後に決算を1期以上行っており、県内で引き続き1年以上事業を営む者。（ただし、みなし大企業は除く。）

- ※ 「みなし大企業」とは、
- 1 同一の大企業で資本金の1/2以上を占めている企業
 - 2 複数の大企業で資本金の2/3以上を占めている企業
 - 3 大企業の役職員が役員総数の1/2以上を占めている企業

対象事業

県内の中小企業者、小規模企業者が行う技術・製品開発等に係る事業で、次の要件に該当するもの。

- (1) 課題が明確であり令和5年2月28日までに技術開発や試作品開発等が可能なもの
- (2) 設定した社会課題の解決を目的とした技術・製品開発であること
- (3) デジタル、バイオ、マテリアル、カーボンニュートラルに関する、先端的な技術・製品の開発に係る事業でないこと
- (3) 補助事業として採択後、補助事業の情報(企業名、事業テーマ、補助金額等)の公表が可能であること
- (4) 同一の事業内容で国等の他の補助金等を取得していないこと
- (5) 補助事業の実施に際して、事業のほぼ全部を第三者に外注するものでないもの
- (6) 公序良俗に反する事業及び公的資金の使途として社会通念上不適切であると判断される事業でないもの

補助対象経費

別表のとおり

※ 補助対象経費の支出は、原則として金融機関への振込とする。

補助率等

(1) 一般型

補助率は補助対象経費の1/2以内、補助上限額は1件当たり750万円

(2) 小規模型

補助率は補助対象経費の2/3以内、補助上限額は1件当たり300万円

(3) コロナ対応特別枠

対象事業のうち、新型コロナウイルス感染症の影響により生じた社会課題の解決に資するものは、

一般型の補助率を2/3以内、小規模型の補助率を3/4以内とする。

※ 小規模型の対象者は、中小企業基本法第2条第5項に規定する小規模企業者（常時使用する従業員の数が20人以下の事業者）とし、小規模企業者でない連携先への共同開発費は、補助金額合計の1/3以内とします。

※ 補助金の支払は精算払とします。

※ 補助予定総額は「一般型」と「小規模型」を併せて7,650万円。

受付期間

4月1日(金)～5月12日(木)（土日祝日を除く9時～17時まで）

※ 必要書類を電子メール等により産業支援課に提出してください。なお、止むを得ず郵送での提出の場合、申請期限までに到着しているものに限ります。簡易書留等、配達記録の残る方法で郵送してください。

申請の際には電話による事前連絡をお願いします。

※ 申請に必要な書類の様式は、埼玉県庁のホームページからダウンロードできます。

お問合せ

〒330-9301 さいたま市浦和区高砂3-15-1(埼玉県庁)
産業労働部 産業支援課 技術支援担当 TEL 048-830-3777
ホームページ: <https://www.pref.saitama.lg.jp/a0803/tech-subsidy.html>



提出書類

【書類は電子メールによる提出を原則とします。紙書類の場合以下の部数を提出ください】

- (1) 事業計画書（指定様式） 原本1部、写し11部
- (2) 事業税に係る県税の納税証明書（直近1期分） 1部
- (3) 決算書（貸借対照表、損益計算書、販売費及び一般管理費の明細、製造原価報告書、株主資本等変動計算書、個別注記表）（直近3期分※） 3部
- (4) 商業登記簿謄本※（履歴事項全部証明書）（3か月以内のもの） 1部
※個人の場合は住民票（個人番号の記載がないもの）（3か月以内のもの）
- (5) 会社案内 12部
- (6) 事業計画を説明する資料がある場合は当該資料（A4用紙5枚以内） 12部
- (7) コロナ対応特別枠に申請する場合は、該当する理由を明記した書類 1部
- (8) 組合の場合は、組合員名簿、事業及び経費の分担内訳、構成員への成果普及体制を明記した書類 1部
- (9) 現在申請中の他の補助金がある場合、又は他の補助金を受けている場合は、その補助金名、補助事業の概要を記載した書類 1部
- (10) 応募時点で計画期間中の経営革新計画の承認を受けている場合は承認書の写し、承認申請中の場合は申請書の写し（受領印のあるものに限る） 1部

※ 提出書類は返却いたしませんので予め御了承ください。

※ 部数は紙書類を提出する場合のものです。

※ (6)～(10)の書類は、該当する方のみ提出してください。

審査

書類とプレゼン審査を行い、その結果は令和4年7月上旬までに通知します。
なお、応募時点で計画期間中の経営革新計画の承認を受けている者（申請中を含む）については加点をします。

スケジュール（目安）

募集	4月1日～5月12日
↓	
審査（書類とプレゼン審査）	5月中旬～6月中旬
↓	
審査結果通知	7月上旬
↓	
交付決定	7月中旬
↓	
補助事業開始	交付決定後～
↓	
遂行状況報告書の提出	11月
↓	
中間検査	11月～12月
↓	
補助事業終了	令和5年2月28日
↓	
実績報告書の提出	令和5年3月上旬
↓	
検査・補助金額の確定	令和5年3月
↓	
補助金交付（精算払）	令和5年3月下旬～4月中旬

補助事業に係る主な注意事項

交付決定を受けても以下の条件や制限に違反した場合は、交付決定を取り消し、補助金の返還を求めることがあります。

(1) 事業実施における義務事項

- ① 補助対象物件の他用途使用の禁止
- ② 事業日誌の作成
- ③ 補助対象物件に対する表示
- ④ 事業記録の整備保管（補助事業終了後5年間）
- ⑤ 補助事業に係る試作品、機械装置、仕損品等の保管（補助事業終了後5年間）

以下、該当する場合

- ⑥ 消耗品の記録（補助事業終了後5年間）
- ⑦ 預り書の整備保管
- ⑧ 事業計画の変更（中止、廃止を含む）の制限
- ⑨ 財産処分の制限
- ⑩ 補助事業に係る調査への協力（知事が必要と認める場合）

(2) 経理における義務事項

- ① 補助金流用の禁止
- ② 支出明細書の作成
- ③ 補助事業物件の速やかな検収
- ④ 帳簿の記載、支出関係書類の整備保管（補助事業終了後5年間）
- ⑤ 補助対象経費の支出は、原則として金融機関への振込とする。

(3) 報告書類の提出について（いずれも様式指定）

- ① 遂行状況報告書 [提出時期：補助事業年度11月]
- ② 実績報告書 [提出時期：補助事業年度3月（又は事業終了後30日以内）]
- ③ 事業化等状況報告書 [提出時期：補助事業終了後5年間（毎年度4月15日まで）]

以下、該当する場合

- ④ 計画変更承認申請書
- ⑤ 補助事業中止（廃止）承認申請書
- ⑥ 遅延報告書
- ⑦ 財産処分承認申請書
- ⑧ 産業財産権取得等の届出

(4) その他注意事項

- ① 機械装置等の購入については、補助事業に係る試作開発等に限定して使用するものでないと対象となりません。
- ② 補助事業の実施結果の事業化、産業財産権等の譲渡又は実施権の設定及びその他当該補助事業の実施結果の他への供与による収益が生じた場合、その収益の一部について納付（納付額は補助金額以下）を求めることがあります。
- ③ 補助事業終了後の確定検査を経ないと補助金は交付できません。補助事業年度中は、自己資金で事業を遂行してください。
- ④ 補助金の経理処理は、通常の商取引や商慣習と異なる場合がありますので注意してください。

別表

補助対象経費	
経費区分	内容
原材料費	<p>研究開発等の実施に直接使用し消費される原材料、消耗品、部品等の購入に要する経費。</p> <p>注意事項</p> <p>(1) 購入する原材料等の数量は必要最小限にとどめること。なお、補助事業終了時点での未使用残存品は補助対象とならない。</p> <p>(2) 購入した原材料については受払簿を作成し、受払いを明確にすること。また、仕損品やテストピース等は保管しておくこと(保管が困難な場合は写真撮影による代用も可)。</p>
機械装置費	<p>研究開発に必要な機械装置・構成器具・工具等の購入、製造、改良、据付け、借用、保守又は修繕に要する経費</p> <p>注意事項</p> <p>研究開発目的以外の汎用設備は対象外とする。</p>
産業財産権出願・導入費	<p>開発した製品等の特許・実用新案等の出願に要する経費、特許・実用新案等を他の事業者から譲渡、実施許諾を受けた場合の経費</p>
技術指導費	<p>研究開発を行うに当たって、外部(専門家等)から技術指導を受ける場合に要する経費</p> <p>注意事項</p> <p>技術指導報告書により指導内容の確認が可能であること。</p>
構築物費	<p>研究開発に必要な構築物の購入、建造、改良、借用、保守又は修繕に要する経費</p>
販路開拓費	<p>開発した製品等の販路開拓に要する経費</p> <p>注意事項</p> <p>交通費、宿泊費は対象外とする。</p>
人件費	<p>開発事業に直接関与する者の直接作業時間に対して支払う経費</p> <p>注意事項</p> <p>(1) 人件費に係る補助金額は補助金額合計の3分の1以内とする。</p> <p>(2) 人件費の算出方法は以下のとおりとする。</p> <p>人件費単価＝給料及び賞与等の年間支払額(源泉徴収票の支払額)÷年間総労働時間(1936時間)</p> <p>(8時間/日×5日/週×52週)－(8時間/日×18日[令和4年度国民の祝日及び年末年始])</p> <p>ただし、別途契約書がある場合はそれに従う。</p> <p>補助対象人件費＝人件費単価×直接作業時間</p> <p>応募時は令和3年源泉徴収票に基づき人件費単価を算出し、見込額を計上すること。事業終了時に令和4年源泉徴収票及び直接作業時間の実績に基づき実績額を確定する。</p>
外注費	<p>自社内で不可能な研究開発事業の一部について、外注(委託等)する場合に要する経費(機械装置の設計・製造、法定検査、各種試験等)</p>
その他経費	<p>上記以外で、知事が特に必要と認める経費</p>

※ 消費税及び地方消費税については補助対象外とする。