

三重県農水商工部

メイド・イン・三重ものづくり推進事業費補助金

平成23年度（第3次）募集説明資料

計画書受付期間

平成24年2月1日（水）～2月17日（金）（午後5時締め切り）

事前相談等は、三重県農水商工部商工振興室において随時受け付けています。
（受付期間前でも結構です。）

書類提出先及び問い合わせ先

三重県農水商工部商工振興室

〒514-8570 津市広明町13番地（三重県庁6階）

TEL：059-224-2749 FAX：059-228-2480

E-mail：shinsan@pref.mie.jp

書類提出の書き方等の相談先

財団法人三重県産業支援センター

〒514-0004 津市栄町1丁目891 三重県合同ビル5階

TEL：059-228-3171 FAX：059-228-3800

E-mail：monozukuri@miesc.or.jp

財団法人三重県産業支援センター（北勢支所）

〒510-0851 四日市市塩浜町1-30 高度部材イノベーションセンター

TEL：059-349-2205 FAX：059-349-2206

E-mail：amic@miesc.or.jp

メイド・イン・三重ものづくり推進事業費補助金について

1. 趣旨・目的

本制度は、三重県内の中小企業者等が、マーケットの課題やニーズを反映しながら自ら策定した経営戦略及び「メイド・イン・三重ものづくり推進事業実施計画書」(以下「事業計画」という。)に基づいて行う、新商品や新技術、新サービスのマーケティング、研究開発、試作、販路開拓等に要する経費の一部を補助することにより、中小企業の付加価値の向上、経営力の強化を図り、もって地域経済の活性化に資することを目的としています。

2. 補助対象者

三重県内に主たる事務所または事業所を有する下記のもの(法人及び個人)を対象とします。(以下、中小企業者といいます。)

農業、林業、漁業等の第一次産業に該当する業種及び遊興娯楽業等の一部の業種(中小企業信用保険法に基づく信用保険の対象外の業種)は対象外です。

なお、中小企業者は過去1年間以上、企業活動をしていることが必要であり、書類等で活動実績が確認できない法人(いわゆる休眠状態にある会社)及び個人は対象としません。

(1) 中小企業者

主たる事業を営んでいる業種	資本金基準 (資本金の額または出資の総額)	従業員基準 (常時使用する従業員の数)
製造業、建設業、運輸業その他の業種 (下記以外)	3億円以下	300人以下
卸売業	1億円以下	100人以下
サービス業(下記以外)	5千万円以下	100人以下
小売業	5千万円以下	50人以下

ただし、以下の業種については次のとおりです。

ゴム製品製造業(自動車または航空機用タイヤ及びチューブ製造業並びに工業用ベルト製造業を除く)	3億円以下	900人以下
ソフトウェア業または情報処理サービス業	3億円以下	300人以下
旅館業	5千万円以下	200人以下

注) 常時使用する従業員には、事業主、法人役員、臨時従業員は含みません。

(2) その他

企業組合、協業組合、事業協同組合、商工組合、協同組合連合会、有限責任事業組合、中小企業によるグループ(規約と責任者が定められており、構成者の2

分の1以上が中小企業者等であるものに限る。)

特定非営利活動法人(NPO法人)は補助対象外です。

3. 補助対象事業及び対象者

補助対象となる事業は、中小企業者等が自社の経営戦略に基づいて行う、下記の事業です。

【補助対象事業】

- 1 新商品、新技術及び新サービスの研究開発
(生産、加工及び処理のための技術並びにソフトウェア及び情報処理に関する技術を含む。)
- 2 上記1のために実施するマーケティング調査
- 3 上記1に付随して行う販路開拓

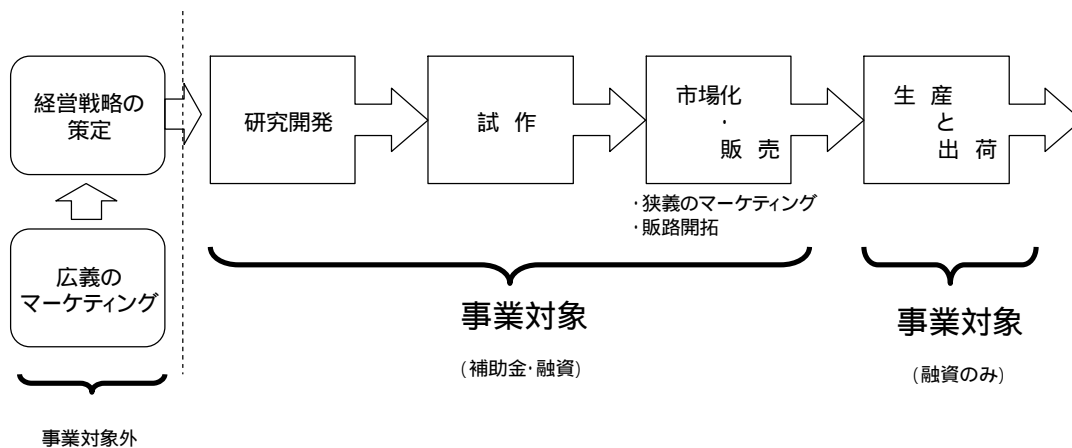
(注)

本補助金制度は経営戦略に基づいて「製品・技術等の研究開発 試作 市場化・販売 生産と出荷 利益の拡大 地域・社会の貢献」の流れで取り組む一連の事業を県が支援をするものです。(単に「技術開発のみ」「試作のみ」「販路開拓のみ」を個別に支援するものではありません。)

また、補助金の対象となるのは経営戦略策定以降の「研究開発から市場化・販売」の部分です。

メイド・イン・三重ものづくり推進事業 支援プロセス

(製品実現プロセスと研究開発プロセスのみ詳細表示)



4. 補助対象経費

別紙「補助対象経費について」をご参照ください。

なお、以下の場合には補助対象とはなりません。

研究開発の全部または大部分を他に委託する場合

研究開発目的以外の機械、器具の購入

既存の商品等の販路開拓のみを行う場合

5. 補助率等

補助率	補助限度額	
補助対象経費の 1 / 2 以内	1 件あたり 100 万円～1,000 万円	・ 事業は 2 ヶ年にわたり実施することも可。 ・ ただしその場合でも補助率及び年度ごとの 補助金の合計は 1 件あたりの補助限度額以 内とします。

6. 事業計画及び補助対象事業の実施期間

最長 2 ヶ年度です。

平成 23 年度については、交付決定日から平成 24 年 3 月 30 日まで

平成 24 年度については、平成 24 年 9 月 30 日まで

7. 補助対象事業の実施場所

原則として、三重県内で行うものに限りませす。

ただし、大学や研究所等と共同研究を行う場合は、共同研究を行う相手先を県内に限定していないことから、当該共同研究に係る研究開発等の実施場所についてはこの限りではありません。

8. 応募受付から交付申請まで

受付期間 平成 24 年 2 月 1 日（水）から

平成 22 年 2 月 17 日（金）まで（午後 5 時締め切り）

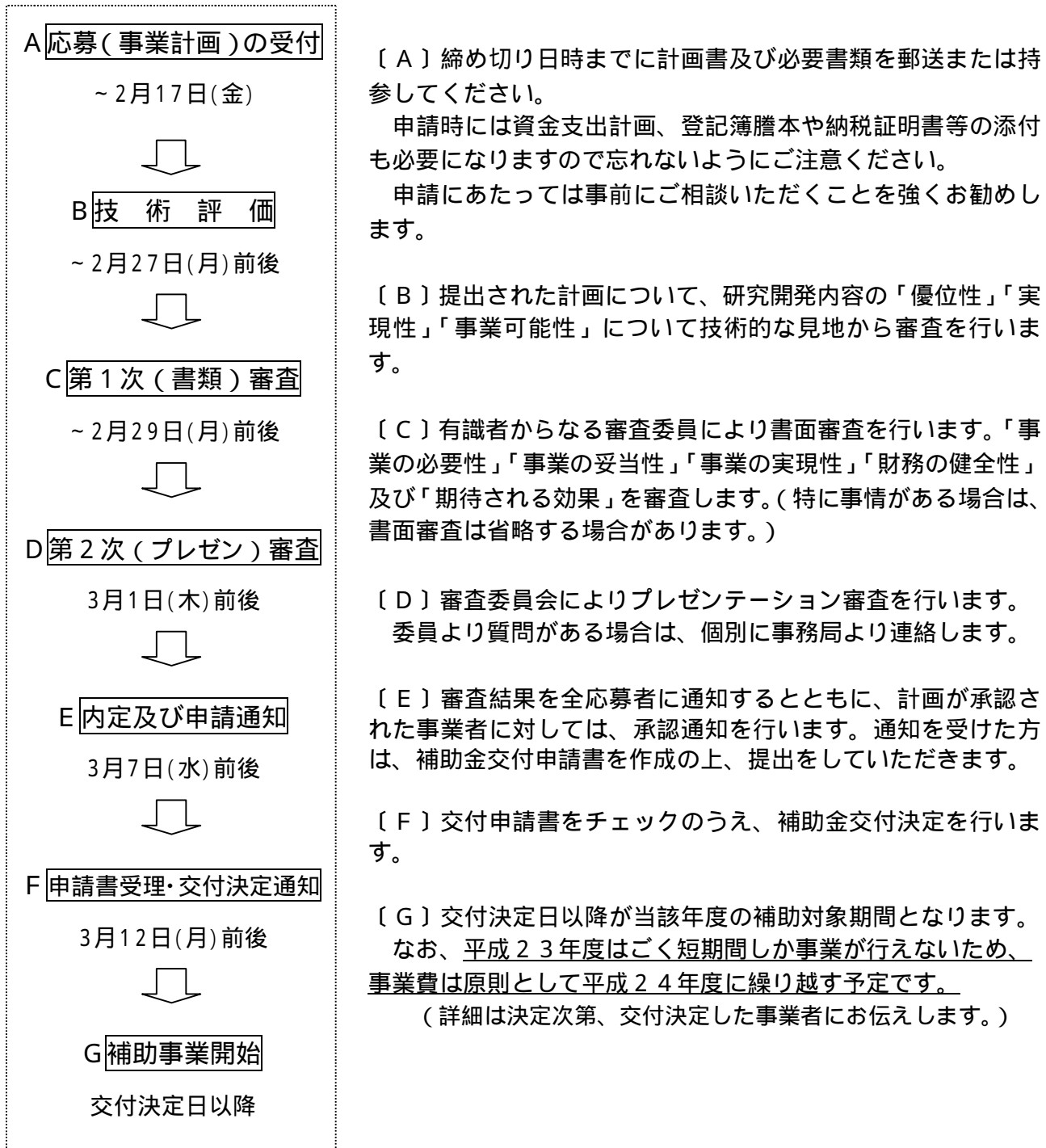
郵送または持参により、締め切り日時までに提出してください。

9. その他

事業計画につきましては、財団法人三重県産業支援センター、高度部材イノベーションセンター等にご相談いただいても結構です。

10. 応募から補助事業開始までのスケジュール(目安)について

下記日程はあくまでも目安であり、実際には若干前後する場合があります。



【審査コメントの還元について】

今後の事業展開の参考にしていただくため、計画書に対して審査委員のコメントがある場合は、希望があった応募者を対象に、交付決定後に審査コメントを還元させていただきます。

(1) 提出書類

- 1 「メイド・イン・三重ものづくり推進事業補助金計画書」
 - 2 経営状況表
 - 3 資金支出計画明細書
 - 4 最近2年間の財務諸表
 - 5 法人にあっては定款及び登記簿謄本、個人にあっては住民票抄本
 - 6 すべての県税について滞納のないことの証明書
 - 7 消費税及び地方消費税について滞納のないことの証明書
 - 8 確定申告書 最近2期分の税務署受付印がある確定申告書(別表1,別表4、別表5(1)の写し(電子申告可))
 - 9 企業概要(会社パンフレット等)
- * その他必要に応じて追加資料の提出及び説明を求めることがあります。

- * 提出書類には、通し番号でページをつけてください。問い合わせや差し替えのお願いの時に必要になります。(別途説明資料を添付する場合は、枝番号など本文のページと区別したページをつけてください。どのような形にせよ、提出書類が混同しないよう区別できれば結構です。)
- * 参考資料の添付は、必要最小限にとどめてください。
サイズは原則としてA4としてください。書類の量が膨大である場合は、事務局の判断により審査委員への回付を一部割愛する場合がありますのでご了承ください。
- * 提出部数は正本1部、副本1部です。副本はコピーで結構です。
審査に際して事務局においてコピーをとりますので、ホチキス留めはせず、また、片面印刷をお願いします。
- * 事務局のコピーは白黒です。カラー印刷で審査を希望される場合は、別途提出部数を事務局から指示します。
- * 書類の差し替えは電子メールを使ってやりとりする場合があります。書類の作成はワープロソフト、表計算ソフト(ワード、エクセル)のご利用をお勧めします。
- * 受付完了後の書類の差し替えは認めません。
- * 提出書類は返却いたしません。

(2) 審 査

提出いただいた「メイド・イン・三重ものづくり推進事業補助金計画書」は、技術評価、第1次審査(書類審査)、第2次審査(プレゼンテーション審査)を経て選考します。

ただし、技術評価、第1次審査で評価が一定基準に達しなかった場合は、その時点で不採択となり先の審査に進むことはできません。

第1次審査において大多数の審査委員が高い評価をつけているなど、一定基準を上回っている場合は第2次審査を省略する場合があります。

第2次審査の日程は事前に審査対象となる申請者にご連絡します。

- * 書類審査の過程で委員より質問があった場合、事務局を經由して応募者に対し、書面による回答をお願いする場合があります。(回答期限は、事務局より質問票を回付後、原則3日以内とします。期限は質問票を回付する時に指示します。)

(3) 内 定

審査結果については、審査終了後、商工振興室からすべての申請者あてに通知します。採択となった方には、補助金の交付に係る必要な手続き（交付申請）を行っていただきます。

(4) 公 表

採択となった場合には、企業名（グループ等の名称）、代表者職氏名（代表する企業等名及びその代表者の職氏名）、研究開発等のテーマ、住所・所在地等を公表しますのでご了承ください。

(5) 留意事項

・採択された場合であっても、精査の結果や、予算の都合等により補助金額を減額する場合があります。

・経営者が同一であるなど、実質的に同一企業と見なされる企業等からの複数の応募については、応募をいずれか1件に絞っていただく場合があります。

・同一または類似のテーマで複数の公的な補助金に応募する場合（応募予定も含む）は、計画書の中にその旨記載していただくこととしております。

応募段階の重複は問題ありませんが、採択にあたっては、原則としていずれか一つに絞っていただくこととなります。そうした状況も踏まえ、記載漏れのないように記入していただきますようお願いいたします。

・すでに他の公的補助金の交付が決定しており、かつ、その補助金による研究開発等がまだ終了していない場合は、テーマの類似状況、研究開発に直接従事する従業員の重複状況等により、応募をお断りする場合がありますのでご了承ください。

1 1 . 事業計画の審査にあたっての主な基準について

審査は、下記の項目を含む観点から総合的に行います。

事業者の課題やニーズが計画に反映されているか。

実現可能性のある取組があるか。

当該取組に新規性・優位性があるか。

研究開発の大部分を第三者に委託するような内容になっていないか。

経営状況は堅実か。自己資金及び借入金の調達はできるのか。

近い将来に、研究開発の成果の事業化の計画があるか。またその能力があるか。

技術開発だけでなく、開発後の販路開拓の視点を持った計画となっているか。

自ら策定した経営戦略と取組に矛盾がないか

1 2 . 計画書の様式

下記からダウンロードするか、直接三重県農水商工部商工振興室までお問い合わせください。

三重県農水商工部（ <http://www.pref.mie.lg.jp/D1NOURIN/> ）

（お知らせ）補助金「メイド・イン・三重ものづくり推進事業」補助金の募集

メイド・イン・三重ものづくり推進事業費補助金
平成23年度応募にあたってのQ & A

(事業費の繰り越しについて)

Q 交付決定は3月末とのことですが、事業費は翌年度に繰り越せるのですか。

A 今回の第3次募集では交付決定が3月の予定であり、3月に実施できる事業は極めて限られてしまいます。このため、23年度中に完了しない事業分については、原則として全額を平成24年度に繰り越しできるように内部で調整中です。

なお、この場合も事業の終期は平成24年9月30日としますので、この日までに支払いも含め、すべての事業が完了できるようにしてください。

(応募者の要件、その1)

Q グループ申請の場合、全社が「中小企業者等」に入らないといけませんか。

A 当該事業は、三重県内の中小企業者等を対象としていますので、参加企業等全てが補助対象者に該当することが必要です。

なお、いわゆる「みなし大企業」に関する制限はありませんので、募集説明資料にある業種別の資本金基準または従業員基準のいずれかが満たされていれば補助対象者になります。

(応募者の要件、その2)

Q 従業員規模について、従業員数の計上方法を教えてください。

A 中小企業基本法第2条では、従業員数は「常時使用する従業員の数」とされています。ここで、「常時使用する従業員」とは、原則として2ヶ月を超えて使用されるものであり、かつ、週当たりの所定労働時間が当該企業の通常の従業員と概ね同等である者とされています。

会社により様々な雇用形態があるものと思われるので、従業員数が中小企業者の範囲の上限に近い会社につきましては、応募に際し、個別にご相談ください。

なお、複数の業務を営む企業の業種については、主たる事業として営む事業で分類します。

(応募後の事業主体の変更について)

Q 採択後、事業を単独から産学官連携で行う等、事業主体を変更してもよいか。

A 内容を審査して計画の認定、補助金の支出を行っていますので、計画決定後の事業主体変更はあらかじめ県にご相談ください。(希望に添えない場合があります。)

(会社の業歴について)

Q 財務諸表が2期分揃わないのですが、応募することは可能ですか。

A 当該事業は、一定の業歴のある中小企業者等を対象としており、創業支援を目的にいません。

過去の業歴を確認するため、2期分の財務諸表の提出をお願いしていますが、たとえば2期目の財務諸表の作成が間に合わないなどの理由により、提出できない場合は個別にご相談ください。(試算表の提出等お願いする場合があります。)なお、

2期分とは2ヶ年分の財務諸表をいいます。

また、休眠や既存企業との合併などの理由により、過去2期分の財務諸表は揃うものの応募者の明確な活動実績が確認できないなどの場合は、実質的な活動状況を勘案のうえ、応募者の業歴について個別に判断することとしますのでご了承ください。こうした事情がある場合は、事前にご相談されるようお願いいたします。

過去2期分の財務諸表の提出をお願いしているのは、企業が経営改革にあたっての課題を認識し、かつ実践していくためには、少なくとも2期分の比較が必要であるという考えに基づくものです。

(重複して応募することについて)

Q 類似したテーマで他の公的補助金の応募をすることは可能ですか。

A 応募の段階では特に問題ありませんが、応募した(あるいはこれから応募する)内容を計画書の中にもれなく記載してください。一般に、同一あるいは類似したテーマにより、公的な補助金を重複して受領することはできませんので、採択の段階でいずれか一つに絞っていただくこととなります。

また、すでに他の公的補助金の交付が決定しており、かつ、その補助金に関する研究開発がまだ終了していない場合は、テーマの類似状況、研究開発に直接従事する従業員の重複状況等により、応募をお断りする場合がありますのでご了承ください。

(外部への委託について)

Q 研究開発にあたり、外部企業等への委託はどれくらいまでなら認められますか。

A 補助事業の趣旨からすれば、本来、研究開発の全てを申請企業(またはグループ)が行うのが原則と考えられますが、事業遂行上、やむを得ない場合は申請者に帰する事業実施に必要な検査、プログラム等については補助対象経費の1/3までを委託の上限とします。

なお、外部への委託状況については、審査項目のひとつになっています。

(計画書の書き方について、その1)

Q 計画書の書き方は誰に相談したらよいのですか。

A 計画書全体の書き方について、別途記入例(注記付き)を掲載しましたので参考にしてください。計画書の書き方を含め、事前相談等につきましては(財)三重県産業支援センター、高度部材イノベーションセンターなどでも対応しておりますので、お気軽にご相談ください。

ただし、締切日直前等、十分に相談時間を確保することが困難な場合があります。できるだけ早めに相談されることをお勧めします。

(計画書の書き方について、その2)

Q 経営戦略計画書(第1-1号様式)はどのようなことを書いたらよいのでしょうか。

A 中小企業の規模や業種、業態はさまざまであり、進むべき方向性や、取るべき経営戦略も多様なものがあります。しかしながら、経営戦略という中長期的な視点を持つことは、研究開発をはじめ、事業化の実現にとって必要不可欠なものです。

経営戦略に決まった形や正解はありませんし、そのすべてを計画書に記載していただくこともできませんので、最低限押さえておくべきポイントを簡潔に記載していただくように

お願いします。

自社の経営理念・・・自社の存在理由、社会的な使命
経営ビジョン・・・経営理念を実現するため、どんな会社(事業者)を目指しているのか
自社の製品特性及び業務内容
自社の属する業界の動向
取引先の動向
経営戦略の目標
目標に取り組む背景と経緯
自社の強みと弱み
今後の方針
資金計画

書き方については、特に決まった形式はありませんが、

- ・ 現状、課題、取組、販路拡大、事業展開、次の展開、等の一連の経緯がわかるように
- ・ できるだけ客観的な資料に基づき、その場合、出典を明らかにするように
- ・ わかりやすい表現で

等を踏まえて記載していただくようお願いいたします。

また、本文中に図や写真などを挿入していただいても構いません。

(審査に当たっての主な基準について)

Q 技術開発だけでなく、開発後の事業化の視点を持った計画とはどういうものですか。

A 新商品・新技術等の研究開発を行っても、それが量産化(事業化)しなくては支援の意義がありません。

そのため、研究開発が優位性のあるものか、技術的に可能かなどのほかに、市場にニーズはあるか、事業化の道筋がはっきりしているかなどを審査項目に加えています。

計画段階で既に実施・検討していること、あるいは、研究開発の進捗にあわせ実施する見込みの予定など、マーケティングの観点からの計画について記入してください。

(補助事業遂行に当たっての事務負担について)

Q 採択された場合、補助事業終了までにどれくらい事務負担が発生しますか。

A 審査の後、内定者を対象に、補助事業遂行にあたっての留意点等を含む説明会の実施を予定しています。各種書類の整備の仕方、報告書の種類、提出時期などについて、概要を説明します。

補助事業を進めるにあたっては、適正な事業遂行が求められており、それに伴って各種資料を整備していただくこととなります。

資料の整備に関しては、事務局においても、随時アドバイス等をさせていただき、できるだけ効率的な事務処理を目指したいと考えておりますが、書類の整備に慣れていただくまでの間、一定の事務作業時間がかかることが予想されます。

たとえば、研究者と経理担当者が同一の場合、年度末に研究開発と事務処理の作業が集中することとなり、かなりの負担になるものと見込まれます。

したがって、補助事業を進めるにあたっては、研究開発の担当者とは別に、経理担当者を設けていただくことを強くお勧めしています。

補助対象経費について

補助対象となる経費は、次の(1)～(8)に掲げる研究開発等に要する経費です。それぞれに
対象となる内容や対象経費の計算方法などが定められています。

以下の1)各経費区分の説明及び2)全般にわたる留意事項をよくお読みください。

経 費 区 分	
事業経費	(1) 謝金・旅費
	(2) 機械装置・工具器具費
	(3) 原材料費
	(4) 直接人件費
	(5) 外注加工費
	(6) 委託費
	(7) その他の経費
(8) 特許等の取得に要する経費	

共同研究の実施に必要な、大学等に支払う納付金等も対象となります。

1) 各経費区分の説明

旅費について

旅費・交通費が補助対象に含まれるのは以下の経費区分です。

共同研究の相手方との連絡、打合せ等のための旅費調査

共同研究の相手方以外の者からの技術指導の受け入れや技術導入に要する経費

研究等のための旅費、受講料、講師謝金

- 外部の技術者等に係るものを除き、旅費・交通費は、「研究開発に直接従事する者」(総括者や管理者など自ら直接的に研究活動に従事しない者は含みません。)の旅費・交通費が、補助対象となります。
- 「研究開発に直接従事する者」の旅費・交通費は、原則として研究開発等(補助事業)を実施する企業・組合等の旅費規程等に基づく実費としますが、グリーン料金及び航空賃等のファーストクラス料金は認められません。

「研究開発に直接従事する者」については、「計画書」の様式(第2-1号)の「1 実施体制」の「実施体制の担当者内訳」に記入欄が設けられています。

「研究開発に直接従事する者」の旅費・交通費は、原則として、あらかじめ「計

画書」に「研究開発に直接従事する者」として記載されている者について算定され、かつ支払われたことが確認できるものである必要があります。

- ・ タクシーの利用は、他に交通の便がなかったり、1日のバスの本数が少ないなど著しく事業実施に支障が出る場合に限定して認められます。
- ・ 他の用務とあわせて長期出張する場合は、原則として、全体の日程を基に費用を按分するなどの方法により補助対象経費を算定することとします。
- ・ 海外出張・調査については、認めません。

謝金について

謝金については、支払い対象者の役職、指導等の内容、指導時間等により大きく異なり、一律に単価を示すことは困難であることから、社会通念及び当該分野における妥当な額を勘案の上、補助対象とします。

(2) 機械装置・工具器具費」に含まれるもの

研究開発に必要な機械、装置等及びその付帯品(ソフトウェアの開発に必要な機器を含む。)の購入、製作、改良、修繕に要する経費

研究開発において製作する試作品に使用する機械、装置の購入、製作、改良に要する経費

研究開発に必要な機械装置等及びその付帯品の借用、据え付けに要する経費

研究開発に必要な治工具の購入、製作、改良に要する経費

【注意事項】

- ・ 改良とは、機能を高め又は耐久性を増すために行うもので、修繕とは、保守に伴って行う原状回復等の行為をいいます。(保守そのものは、補助対象経費ではありません。)
- ・ 使用頻度が低い機械装置、分析機器等は補助対象となりません。
- ・ 研究開発で使用するための倉庫等の構築物や机、椅子、キャビネット、ロッカー等の備品、事務処理用のパソコンは補助対象となりません。
- ・ 汎用性の高い機器・工具等(例 パソコン、プリンター等の機器、電動ドリル等の工具)については、原則として補助対象となりません。(ただし、リース等の場合の按分比例等の方式により当該補助事業期間分を算出するのであれば、可能な場合もありますので事前に相談してください。個別に対応することとします。)
- ・ について
「借用」(リース)において、補助対象となるものは、借用のための見積書、契約書等で対象経費が確認できるもので、当該年度の補助事業に要する経費のみとし、契約期間が当該年度を越える場合の補助対象経費は、按分比例等の方式により当該補助

事業期間分を算出してください。なお、契約期間については、一般的な事例を参考に決定するものとします。著しく短期間の契約による按分比例は認められない場合がありますので事前に相談してください。個別に対応することとします。

(3) 「原材料費」に含まれるもの

研究開発に必要な原材料、副資材等の購入に要する経費

【注意事項】

- ・ 購入する原材料等の数量は必要最小限にとどめ、補助事業終了時には使い切ることを原則とします。
- ・ 機械装置や工具器具等を自社で試作する時に使用する鋼材等各種材料は、原材料費に計上してください。
- ・ ファイルやバインダーなど事務用品等は補助対象となりません。
- ・ 原材料費を補助対象経費に含める場合は、受払簿（任意様式）を作成し、その受払いを明確にするとともに、研究に使用したテストピース、仕損品等を保管しておく必要があります。

(4) 「直接人件費」に含まれるもの

研究開発に直接従事する者の直接作業時間に対するものに限る。（この経費は、補助対象経費合計額の1/3（ソフトウェア・情報処理関連技術の研究開発の場合は2/3）を超えない額とする。）

「研究開発に直接従事する者」については、「計画書」の様式（第2-1号）の「1実施体制」の「実施体制の担当者内訳」に記入欄が設けられています。

補助対象経費に含まれる直接人件費は、原則として、あらかじめ「計画書」に「研究開発に直接従事する者」として記載されている者について算定され、かつ支払われたことが確認できるものとします。

- ・ 直接人件費を補助対象経費に含める場合は、研究開発従事者が、研究記録として、研究日誌・設計図・実験データ・記録写真等を整理保存する必要があります。
- ・ なお、研究日誌（任意様式）には、研究者の氏名、研究従事時間、研究内容（作業内容）、図面・データ、使用材料などを記載し、補助金の交付対象となる研究者の具体的な従事の様子が分かるようにしてください。
- ・ 直接人件費の対象となる研究開発業務とは、研究に必要な思索、考案、情報・資料の収集、試作、実験、検査、分析、報告などを指し、以下のような業務に従事した時間に対する人件費は、本補助金の補助対象にはなりません。

【研究開発業務としないもの(例)】

- ） 生産の円滑化を図るために、生産工程を常時チェックする品質管理に関する活動
- ） パイロットプラント、プロトタイプモデルなどによる研究開発の域を脱して、経済的生産のための機器設備などの設計
- ） 一般的な地形図の作成、あるいは地下資源を探するための単なる探査活動及び地質調査・海洋調査・天体観測などの一般的なデータ収集
- ） 特許等の出願及び訴訟等に関する事務手続
- ） 一般従業者の研修・訓練などの業務
- ） 補助事業を行うための物品購入業務、経理処理業務
- ） 調査等、出張中の移動時間の人件費は、所定の勤務時間内に限り補助対象とします。
- ） 当財団が行う事業説明会、経理検査対応等の業務、 等

- ・ 直接人件費の額の算定は、補助対象となる研究開発に直接従事する者が、その研究開発業務に直接従事した時間に、時間給額を乗じた額とします。
- ・ 時間給額の算定は、次の算定式により算定します。(10円未満単位は切り捨てとします。)ただし、時間給額が4,000円を超える場合は、4,000円を補助対象経費に算入する際の限度とします。
また、「直接人件費」を補助対象とするためには、給与規程・就業規則など時間給額を特定するのに必要な諸規程が整備されていることが前提となります。

$\text{時間給額} = \frac{\text{基本給} + \text{賞与}}{\text{年間所定労働時間}} \quad 4,000 \text{ 円} / \text{時間}$ <p style="text-align: center;">時間給額は10円未満単位切り捨て(例) 2,347円 2,340円</p>

「基本給+賞与」は、年間のトータル額です。取締役などの会社役員の報酬については、原則として、定款または株主総会(社員総会)、取締役会の決議などにより確認します。

年間所定労働時間には、所定外労働時間を含みません。年間所定労働時間は、研究者により時間数が異なる場合でも、原則として、最も標準的なものを用いることとします。

事業計画及び交付申請の段階では、前年度実績(直近期末から6ヶ月以上を経ている場合には、直近1年間でも可)に基づいて計算した時間給額により積算してください。

なお、補助金の交付決定を受けた後、補助事業の実績を積算する際の直接人件費は、原則として、補助事業の完了の日前1年間の実績に基づいて計算した時間給額により積算することになります。したがって、事業計画及び交付申請の段階で計算した金額と、実績の段階で計算した金額には差額が生じる場合がありますが、増額分については、補助金が交付されない場合があります。

ます。

また、補助金の交付決定を受けた後、補助事業の実績を積算する際の直接人件費の「補助対象経費」は、実際に研究開発に従事したのが所定時間外であっても、通常の勤務時間内に従事したものとみなして計算する(=時間給額に125/100や150/100などの係数を掛けることはしない。)こととします。

上記の研究開発に直接従事する者が、本補助金の補助対象となる特許等の出願に係る書類の作成などの事務を行った時間であっても、「直接人件費」の補助対象経費の算定にあたって、研究開発に従事した時間には含まれません。給与計算の毎月の締め日ベースで計算した「時間給額×当月時間数」で算出される直接人件費の月額、支払い対象者への当月支給総額(労働に対応する部分、通常は「基本給+時間外手当」相当分)を上限とします。

(例) 毎月15日が給与締め日の場合、前月16日~当月15日をひと月分とし、当月時間数を積算する。

「直接人件費」についても、補助事業の完了日(年度末では3月末)までに、支払いが完了しているもののみ補助の対象となりますので注意してください。

給与形態が年俸制などの場合には、原則として「基本給+賞与」に相当する金額を合理的に算定できる範囲において対象となりますが、この場合は事前にご相談ください。また、派遣社員等の場合も、年俸制などの場合と同様に、個別に勘案のうえ時間給額を算定することとします。会社が派遣会社に支払う時間単価等が、そのまま適用されることは原則としてありませんので注意してください。(他の「研究開発に直接従事する者」の時間給額も参考にしたうえで算定することとします。)

- 研究開発等(補助事業)が2会計年度にわたる場合の上限の取り扱いについて
研究開発等(補助事業)の実施期間が2会計年度にわたる場合の初年度における直接人件費は、初年度における補助対象経費の合計額の1/3(ソフトウェア・情報処理関連技術の研究開発の場合は2/3)を超えない額とします。
ただし、2年度目における直接人件費については、2会計年度にわたる研究開発等(補助事業)の補助対象経費の合計額の1/3(ソフトウェア・情報処理関連技術の研究開発の場合は2/3)に相当する額から、初年度において補助対象経費として計上した直接人件費の額を差し引いた残りの額を超えない額とします。

なお、機械加工メーカー等が機械装置の組み立てを行う場合等、社員が事業所において一定の行為を行うことが当該会社の業務内容と密接な関係があり、かつ研究開発の一環につながる等の効果がある場合は、それにかかった時間数についても直接人件費に参入することは可能です。

その場合、第2-1号様式にあらかじめ従事者の氏名と担当項目を明記していただきようお願いします。

(5) 「外注加工費」に含まれるもの
研究開発に必要な部材等の外注加工に要する経費

【注意事項】

外注加工費は、製造業や建設業などで、材料を供給して、製造工程や工事の一部を他の会社に委託する際に発生する費用を処理するための費用をいいます。

会計上における、一定の原価計算を通じて製品製造原価となる「直接経費」という位置付けのものを対象とします。

- ・ 外注する材料の数量は必要最小限にとどめ、補助事業終了時には使い切ることを原則とします。
- ・ 外注加工費を補助対象経費に含める場合は、受払簿（任意様式）を作成し、その受払いを明確にするるとともに、研究に使用したテストピース、仕損品等を保管しておく必要があります。

(6) 「委託費」に含まれるもの
共同研究の相手方以外の者に分析、試験、検査、プログラム作成等を委託する場合に要する経費

【注意事項】

自社の業務の一部を、業務請負契約などによって、会社の業務の一部を外部の企業や個人事業主などに委託する際に支払う代金（費用）の勘定科目をいいます。

委託料については比較的幅広く解釈される場合が多いのですが、本件においては

- ・ 研究開発に必要な、相手方に分析、試験、検査、プログラム作成等を委託する場合
 - ・ 販路開拓、マーケティングの取組にかかる調査費、出展料、会場、印刷費、消耗品、広告宣伝費
- に限ります。

なお、一般の製造過程において、委託とは図面や仕様書等を相手（委託先）に渡して、資材の調達から製造、検査、結果報告に至る一連の行為を委託するものが相当すると考えられます。

したがって、材料及び仕掛品を提供して製品の完成に至る工程の一部(中間工程の一部)を相手側に外注する場合などは「外注加工費」として計上していただくようお願いします。

(7) 「その他の経費」に含まれるもの

共同研究の実施に必要な納付金等の費用(大学等高等教育機関または公設試験研究機関等(三重県の公設試験研究機関を除く。))と共同で行う場合に限る。)

共同研究の相手方以外の者からの技術指導の受け入れや技術導入に要する経費
その他知事が特に必要と認める経費

【注意事項】

・ について

本補助金において「共同研究」とは、大学等高等教育機関または公設試験研究機関等が規定する「共同研究制度」等で契約に基づき実施する研究開発事業等を言います。

したがって、「共同研究制度」等に拠らないものに係る納付金等の費用は、原則として、補助対象にはなりません。(「納付金等」とは、共同研究契約書に記載の研究経費とし、寄付については補助対象外とします。)

また、大学等教育機関または公設試験研究機関等と「共同研究」を実施する場合は、あらかじめ当該機関等と協議のうえ、今回提出する「計画書」において「共同研究」の内容等について記述するとともに、交付申請時には、相手先(大学等教育機関または公設試験研究機関等)と、その「計画書」に記載した研究開発等を共同で行うことについて合意済みであることを証する書面(「共同研究合意書」)の添付が必要となります。

この「共同研究合意書」の記載内容には、納付金等の費用内訳の記入を含むこととしますが、内訳のうち、人件費相当と見なされる経費については、(3)直接人件費の金額と合算したうえで、補助対象経費合計額に占める比率を判断することとします。

なお、「共同研究」として「計画書」に記載した研究開発等の多くの部分を上記の相手先に委ねてしまい、実質的に委託であると見なされるものは、事業委託として補助対象経費の1/3以内の額とする場合があります。

なお、「共同研究」で応募のうえ、採択された場合は、相手方と「共同研究制度」に基づき、契約を締結する(している)ことが最低限必要となります。後になって、共同研究制度に基づく契約締結が不可能となった場合は補助金を取り消すこととなりますので、十分に協議のうえ、研究開発を進めるようにしてください。

・ について

本経費において補助対象となるのは、今回の「計画書」に記載した研究開発等を自ら行うに当たって、外部からの技術指導を必要とする場合、または特許権等の導入に際して技術指導を受ける場合に、指導者等に支払われる経費(原則として、謝金・旅費)です。

指導者等の所属する企業等が設定した価格表などにより、単価決定の根拠等を明確にすることができるもののみ補助対象に含めることができます。

謝金額については、契約書、覚書等により確認するものとし、技術指導報告書(任意様式)の作成が必要です。

なお、技術指導報告書には、技術指導者の氏名、指導時間、指導内容、図面・データ、使用材料、指導を受けた研究者の氏名、指導回数などを記載し、補助金の交付対象となる技術指導者の具体的な従事の状況が分かるようにしてください。

(8) 「特許等の取得に要する経費」に含まれるもの

研究開発（三重県の公設試験研究機関と共同で実施するものを除く。）に係る特許、実用新案、意匠の出願及び出願審査請求（または実用新案技術評価書の請求）に要する手数料及び弁理士費用

【注意事項】

- ・ 今回の「計画書」に記載の研究開発の成果の企業化にあたり、特許・実用新案・意匠の出願及び出願審査請求または実用新案技術評価書の請求を行う必要がある場合は、特許庁に納付される出願手数料、出願審査請求手数料、実用新案技術評価請求手数料と、それぞれに係る弁理士の手続き代行費用を補助対象経費に含めることができます。（拒絶査定に対する審判請求または訴訟を行う場合に要する経費等は含みません。）
この場合、今回提出する「計画書」において、特許の出願等の計画について記述するとともに、交付申請時には「特許取得計画書」の提出が必要です。
- ・ また、今回行おうとする研究開発等（補助事業）以前の研究開発の成果であって今回の研究開発の基礎となる技術に関して、今回の研究開発成果の企業化にあたり特許の取得が必要となる場合は、その「今回の研究開発の基礎となる技術」に関して特許庁に納付される特許の出願手数料、出願審査請求手数料及びこれに係る弁理士の手続き代行費用を補助対象経費に含めることができるものとします。
なお、この場合、今回提出する「計画書」において、上記「今回の研究開発の基礎となる技術」と補助事業との関連性についても記述が求められており、また、これについても交付申請時に「特許取得計画書」の添付が必要です。
- ・ 特許の出願については、日本の特許に関する費用を原則とします。外国の特許に関する費用については、原則として、日本における特許申請にかかる出願手数料等及びこれに係る弁理士の手続き代行費用等に相当する部分を補助対象経費に含めることができるものとします。（たとえば、翻訳にかかる費用は補助対象外とします。）
なお、外国の特許に関しては、国による制度の違いもあることから、必ず事前に相談のうえ、補助対象経費に含まれる部分を確認してください。
また、外国での特許出願手続きに関しては、原則として、パリ条約または特許協力条約（PCT）のいずれかの制度を利用したもの（最初の出願は日本特許庁とする）についてのみ、補助対象経費として含めることができるものとし、最初に国内出願した日（優先日）が補助対象期間内に含まれていることが必要です。
- ・ 特許等の取得に要する経費として認められるのは、補助対象経費合計額の3分の1を超えない額までとします。
- ・ 補助事業終了日までに出願手続きが完了していることが公的機関の書類等で確認できない場合には、当該費用は補助対象となりません。
- ・ 弁理士の手続き代行費用を補助対象とする場合には、補助対象期間中に各手続き（たとえば、特許庁への出願や弁理士への費用支払いなど）がなされていることが必要で

す。

なお、「特許等の取得に要する経費」についても、補助事業の完了日（年度末では3月末）までに、支払いが完了しているもののみ補助の対象となりますので注意してください。

- ・ 他の制度により特許権の取得について支援を受けている場合は、当該費用は補助対象となりません。

2) 全般にわたる留意事項

補助金の交付決定以前に、見積りや発注、購入をした物件は、補助対象外となります。

また、すべての経費について、補助事業の完了日までに、支払いが完了しているもののみ補助の対象となりますので注意してください。

「機械装置等」を補助金により取得する場合には、取得価格、技術的性能等を十分勘案のうえ取得することとします。また補助事業により取得し、または効用が増加した財産（機械装置等）を、補助事業以外の目的に使用することはできません。

中古品の購入は、原則として、中古品市場においてその価格設定の適正性が明確でない場合には補助対象外となります。中古品の購入に関しては、個別性の高いケースが多いことから、必ず事前に相談してください。事前に相談がない場合、補助対象経費として認められない場合があります。

機械装置等を設置する土地・建物の経費(それに準じるものと判断される場合を含む)や、振込手数料、手形用紙代、事務用品代等は補助対象外となります。

支払いに関しては、後日支払いの事実確認を明確に実施するため、少額であるものや社会慣行上現金支払いのケースが多いもの（講師謝金、旅費の支出等）を除き、必ず、金融機関への振込により決済してください。上記以外のもので現金による支払いは認められませんのでご注意ください。

本補助金の対象は、あくまで「研究開発 試作 市場化へのマーケティング等」にかかる各種の費用であることから、資機材等の導入は「研究開発用」に限定されます。

したがって生産に転用するものは補助対象外になります。

たとえば、「機械を購入し、その機械を生産ラインに組み込む」、「金型を製作しそれを生産ラインに組み込む」ことは通常の設備投資事業であり、本補助制度の趣旨と合致しないことから、補助の対象とは認められません。

消費税及び地方消費税の取り扱い

補助金の交付申請にあたっては、当該補助金に係る消費税及び地方消費税に係る「仕入控除税額」を減額して申請しなければなりません。（事業計画書の提出時においても「補助対象経費」には、消費税及び地方消費税に係る「仕入控除税額」を差し引いた金額を計上することとされています。）

交付申請時において、当該消費税及び地方消費税に係る「仕入控除税額」が明らかでないものについては、そのまま申請することはできません。

ただし、「仕入控除税額」を減額せずに申請した場合でも、交付決定には、実績報告後の補助金の額の確定において「仕入控除税額」を減額するという条件が付されるほか、申告により「仕入控除税額」が確定した場合には、三重県知事に速やかに報告し、その指示に従わなければなりません。

仕入控除税額とは

補助事業を実施する者が課税事業者（免税事業者及び簡易課税事業者以外）の場合、補助事業に係る課税仕入れに伴い、消費税及び地方消費税の還付金が発生することとなるため、この還付と補助金交付が二重にならないよう、課税仕入れの際の消費税及び地方消費税相当額については、原則として、あらかじめ補助対象経費から減額しておくこととしています。この消費税及び地方消費税相当額を「仕入控除税額」といいます。

以上