

# 令和5年度 チャレンジ企業応援事業 募集要領

山形市では、地域経済の活性化や雇用機会の創出を図るため、新製品・新技術の開発及び新分野への進出に取り組む中小企業者及び小規模企業者に対し、研究開発等に要する経費の一部を助成します。

## 1 事業の目的

新製品・新技術の研究開発及び新分野への進出を進めることで、付加価値の高い自社製品を生み出し国内外における競争力を強化しようとする企業や、将来への飛躍を目指して意欲的に研究開発を行う企業に対し支援し、地域経済の活性化や雇用機会の創出を図ることを目的としています。

## 2 補助対象となる事業

- (1) 中小・小規模企業者、中小・小規模企業者による組合、中小・小規模企業者による共同団体が新製品や新技術の開発及び新分野への進出を行う場合において、地域性や成長性等の点で地域経済の活性化に及ぼす効果が大いだと認められる事業に対し、市場調査から設計、試作品開発までの経費の一部を予算の範囲内で助成します。

### 【新製品・新技術について】

事業者が主体となって新たに開発する製品及び技術であり、次に掲げるいずれかに該当するものとします。

- ①市場に同様の製品または技術がない、あるいはほとんど普及していないもの。
  - ②市場にある同様の製品及び技術に比べて素材、手法、外形、機能等の点で優れているもの。
  - ③事業者が従来持っている製品または技術を改良することにより、経営基盤の強化や事業規模の拡大を図ることができるもの。
- (2) 製品化まで複数年を要する事業の場合には、当該年度末までの明確な到達目標を設定し、その目標に到達したことにより事業を完了したこととすることができる。

### 【明確な到達目標について】

製品の完成時期、市場への投入時期等、最終的な成果を明確にした上で、当該年度の成果品を提示できること。成果品の例：詳細な設計図面、構成部品の一部等

※（注）次に掲げる事業は、該当しません。

- ・製品開発や技術的課題の解決方法そのものを外注又は委託する事業。
- ・既に研究開発が完了し、製品の量産化が主な目的である事業。
- ・既存技術や製品の軽微な改良である事業。
- ・生産設備等の機械装置の導入が主な目的である事業。

### 3 補助対象となる事業者

補助金交付対象となるのは、製品の開発活動、技術開発活動等、本事業の取り組みが本市内の本社又は主たる事業所で行われ、かつ、同一事業内容で山形市及び他の公的機関（国や県など）の助成を受けていない方で、以下の（１）～（３）のいずれかの要件を満たす方となります。

- （１）本市内に本社もしくは主たる事業所を有する中小企業者及び小規模企業者
- （２）本市内に主たる事務所を有し、かつ、その組合員の４分の３以上の者が主たる事業所を本市内に有する中小企業者及び小規模企業者による組合
- （３）本市内に主たる事務所を有し、かつ、その構成員の４分の３以上の者が主たる事業所を本市内に有する中小企業者及び小規模企業者による共同団体

◇中小企業者とは、中小企業基本法第２条に規定する以下のものをいいます。

業種	資本金・従業員規模
製造業、建設業、運輸業 その他の業種（卸売業、サービス業、小売業を除く）	３億円以下または３００人以下
卸売業	１億円以下または１００人以下
サービス業	５,０００万円以下または１００人以下
小売業	５,０００万円以下または５０人以下

◇小規模企業者とは、中小企業基本法第２条第５項に規定する以下のものをいいます。

業種	従業員規模
製造業、その他業種（商業、サービス業を除く）	２０人以下
商業（卸売業、小売業）、サービス業	５人以下

※中小企業者、小規模企業者の詳細については、中小企業庁のホームページをご確認ください。

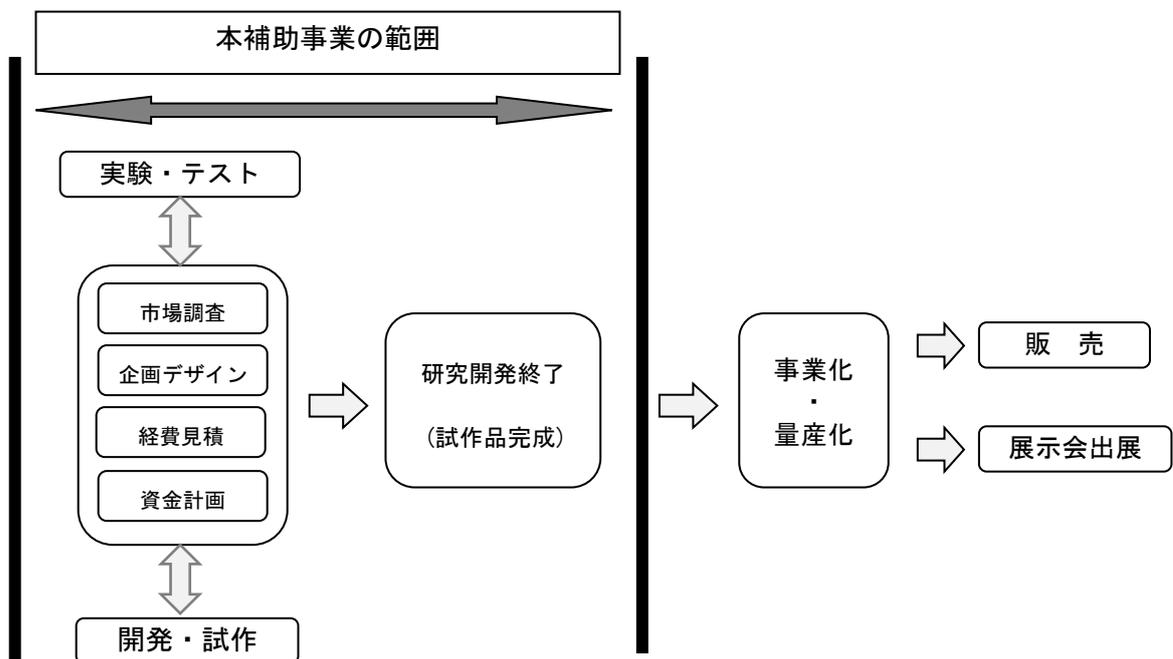
### 4 補助対象となる経費

補助金の対象経費となるものは、新製品及び新技術等の研究・開発及び新たな分野への進出に要する経費として以下に掲げる経費の合計額とし、**消費税及び地方消費税相当額は含まないもの**とします。

経費区分	内 容
市場調査費	開発のための市場調査に係る経費 （例：消耗品費、印刷費、郵送費、会議費、調査旅費等） ※調査旅費について、社内打ち合わせや、他の業務と兼ねる場合は対象外
デザイン 開発費	開発品のデザインに要する経費 （例：デザインプログラム購入、デザイン外注等）
原材料及び 副資材費	開発品の構成部分、研究開発等の実施に直接使用し、消耗される原料、材料及び副資材費の購入経費 （例：鋼材、機械部品、電子部品、化学薬品、試験用部品等）

機械装置及び 工具機器費	<ul style="list-style-type: none"> <li>○当該事業に必要な機械装置のリース、レンタル、購入経費</li> <li>○当該事業に必要な機械装置を自社で製作する場合の部品の購入経費</li> <li>○測定、分析、解析、評価等を行う機械装置のリース、レンタル、購入経費</li> <li>○当該事業に用いる器具・道具類のリース、レンタル、購入経費</li> </ul>
構築物 関係費	当該事業に必要な構築物の購入、建造、改良、借用
外注加工費	自社で不可能な当該事業の一部について、外部の事業者等に外注する経費 （例：機械加工、基板設計、委託加工、機械委託制作、委託設計等） ※外注先の再委託費は対象外となります。
技術指導費	専門家等から技術指導を受ける経費（例：謝金、委託費）
工業所有権 取得費	開発した製品等の特許権、実用新案権、意匠権・商標権等を取得する際の経費 新分野への参入に必要な法律上の資格や国際規格の認証取得に要する経費

～本補助事業の範囲（イメージ図）～



## 5 補助対象外経費の例

- ・間接経費（消費税、振込手数料、運送料、交通費、通信費、光熱費、収入印紙代等）
- ・人件費
- ・補助事業に関係のない物品の購入
- ・パソコン、プリンタ等の汎用性があるもの（開発に必要と認められ、汎用性が無いと認められる場合は可）
- ・OS、エクセル、パワーポイント等、汎用性が高いと認められるソフトウェア
- ・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
- ・補助対象経費と他の経費との区別ができないもの（他の経費と一括で請求され、明細書等による内訳の確認ができない場合など）
- ・補助対象者の経常的な経費（机・椅子等の什器類、複写機等、補助対象者が通常備えるべき設備、備品等）
- ・上記のほか、公的な資金の用途として不適切と認められる経費

## 6 補助率及び補助金の額

- ・補助対象経費の2分の1以内
  - ※下記の分野に関する事業と認められるものについては補助率2/3
    - ・新型コロナウイルス感染症の拡大防止に関する分野
    - ・脱炭素化に関連する分野（再生可能エネルギー事業、リサイクル事業 他）
    - ・DXの推進に関する分野
    - ・国土強靱化に関する分野（自然災害への対策 他）
- ・限度額：中小企業者 200万円  
小規模企業者 50万円

※補助金の額に100円未満の端数が生じた場合は切り捨てるものとします。

※令和5年度予算の範囲内での交付となりますので、事業者の交付申請額と市の交付決定額が異なる場合があります。

## 7 補助事業対象期間

令和5年4月1日～令和6年3月31日

- ※1 令和5年4月1日以降に着手し、年度内に「設定した明確な到達目標に到達する」事業を原則とします。
- ※2 対象期間内に「設定した明確な到達目標に到達する」事業であれば、過去2年以内（令和3年4月1日以降）に事業着手しているものも認めます。ただし、補助対象となるのは対象期間内（令和5年4月1日～令和6年3月31日）に要した経費のみとします。

## 8 募集期間

- ・受付期間 令和5年7月14日(金)～9月15日(金)
- ・受付時間 午前9時～午後5時
- ・受付場所 山形市役所6階 産業政策課 企業支援係

申込書の様式は市のホームページからダウンロードしてください。なお、産業政策課窓口でも配布しております。

申込書の提出は、直接ご持参くださるようお願いいたします。また提出にあたっては、必ず事前に電話予約をお願いします。

## 9 申込時の必要書類

(1) チャレンジ企業応援事業費補助金等審査申込書

(2) 添付書類

- ①会社概要(様式第1号)
- ②事業計画書(様式第2号)
- ③収支予算書(様式第3号)
- ④新製品・新技術開発等又は新たな分野への取組等に関する説明書又は図面
- ⑤会社の定款(組合、共同団体においては規約又は構成表及び経費配分表)
- ⑥登記事項証明書又は確定申告書の写し
- ⑦前2期の決算書又は売上台帳の写し等
- ⑧その他参考資料

※ 申込書類は、採択の可否に関わらず申込者に返却いたしません。申込される方は、申込前に予め複写するなどして保管しておいてください。

## 10 審査

応募いただきました案件につきましては、学識経験者や技術専門家及び市関係者で構成される「チャレンジ企業応援事業費補助金交付対象者評価審査会(以下、『審査会』)」で審査されます。

## 11 審査会

下記の方式で審査会を開催いたしますので、産業政策課の指定する日時に審査会場にお越しいただき、申込内容について説明をしていただきます。なお、詳細については、申込者に別途通知いたします。

- (1) 時期：令和5年11月上旬【予定】
- (2) 開催場所：山形市役所 会議室【予定】
- (3) 審査方法：①中小企業者・・・プレゼンテーション審査  
②小規模企業者・・・書類審査

※申請内容等により、プレゼンテーション審査をお願いする場合がございます。

- (4) 審査基準：①事業の期待度（地域性、成長性、競争優位性）  
②事業の適正度（技術力、市場開拓力、事業計画力）  
③その他（開発意欲、等）

## 12 事業採択及び補助金交付の決定

- (1) 審査会終了後、採択された事業者には、審査の結果を反映した「チャレンジ企業応援事業費補助金等交付申請書」を提出いただいた後、「補助金交付決定通知書」を送付いたします。また、不採択となった事業者には「補助事業不採択決定通知書」を送付いたします。
- (2) 補助金の交付については、事業完了後に精算払いとなります。

## 13 公表

- (1) 採択された事業については、市ホームページ上で公表いたします。
- (2) 企業秘密等を含んでいることを勘案し、公表する事業内容については、十分留意し、採択事業者へ確認した上で公表いたします。（マスコミ等へ公表する場合も同様です）

## 14 中間報告書の提出及び現場視察

1月中旬に、事業の進捗状況を確認させていただくため、「事業遂行状況報告書（指定様式）」を提出していただきます。その報告書に基づき、事業所を訪問し現場視察を実施します。なお詳細については、採択事業者に別途通知いたします。

- ※1 中間報告書では、事業が計画通り進んでいるか、または当初の事業計画に変更が生じているかどうかなどを報告していただきます。報告にあたっては、進捗状況についてできるだけ詳しく記載してください。
- ※2 中間報告書が提出されないとき、または提出があっても事業の進捗状況について、必要な情報が記載されていない場合には、補助事業の取消し（後述19「補助事業の取消し」（4）参照）に該当するものと判断する場合があります。

## 15 事業計画の変更または中止

事業の途中で、申請時に提出いただいた収支予算書において、補助対象経費の20パーセントを超える増減が発生した場合や、事業が中止となった場合においては、予め市長の承認を得る必要があります。その際は事前に市担当者にご相談いただき、「事業計画変更・中止承認申請書」（様式第4号）及び次に掲げる書類を提出していただきます。

- ①事業計画書（別記様式第2号）  
②収支予算書〔変更〕（別記様式第5号）

## 16 実績報告書の提出

事業完了後、速やかに実績報告書を提出していただきます。実績報告書の最終提出期限は令和6年3月31日となります。実績報告書の提出時の必要書類は以下のとおりです。

(1) チャレンジ企業応援事業費補助金等実績報告書

(2) 添付書類

①事業報告書（様式第2号）

②収支決算書（様式第3号）

③補助対象経費に係る請求書と領収書の写し

- ・支払先の都合等により領収書がない場合は、銀行振込書等での代替も可とします。
- ・該当年度の事業経費が全額支払い済であることが条件とします。なお、手形や小切手等での支払いについては、該当年度内に振出したものとします。
- ・外貨で支払った場合は、円換算し、交換レートを証明する書類（両替時の伝票、クレジットカード等の請求明細書等）を添付してください。

※（注）令和5年4月1日から実績報告書提出日までに支払った分の請求書と領収書（銀行等振込明細書等）が対象です。請求書と領収書について、補助事業以外の経費と一括で請求される場合は、明細書等により内訳が確認できる書類を提出してください。

④その他参考となる資料

- ・開発の経過がわかる図面
- ・成果物の写真 等々

## 17 補助金額の確定

実績報告書の提出後、書類を精査し補助金額を確定します。この際に補助金の確定額が交付決定額を上回ることはありません。

額が確定した後、市から事業者あてに「補助金の額の確定通知書」を送付いたします。

## 18 補助金の交付

「補助金の額の確定通知書」を受理した後、事業者から市に対し、市指定の請求書を提出していただきます。市から事業者の指定口座に補助金を振り込みますが、請求書提出から振り込みまでには、約1ヶ月かかります。

## 19 補助事業の取消し・補助金の返還

下記のいずれかに該当した場合は、補助金交付決定の全部又は一部を取消し、既に交付決定した補助金については、補助金の全部又は一部を返還していただきます。

- (1) 虚偽その他不正な手段により補助金の交付を受けたとき。又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。又は使用しようとしたとき。
- (3) 補助金の交付決定の内容又はこれに付した条件その他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。

(4) 不作為等により事業が計画通り進捗していないと認められる場合。

## 20 その他の注意事項

### (1) 補助事業関係書類の保存

事業者は、補助事業に係る関係書類及び帳簿書類を対象となった年度の翌年度から5年間保存してください。

### (2) 財産処分の制限

補助事業により取得した取得価格50万円以上の施設及び機械類に関しては、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は、原則としてこれを処分できないものとします。

### (3) 補助事業の経過報告

事業者は、事業完了年度の翌年度から5年間、補助事業の経過（補完研究状況、事業化状況、売り上げ等）を報告していただきます。

## □ 令和5年度 事業スケジュール（予定含む）

申請書受付	令和5年7月14日(金)～9月15日(金) 午前9時～午後5時 山形市役所6階 産業政策課 企業支援係（事前予約制）
審査員から申請企業への質問等	令和5年9月下旬
審査会	令和5年11月上旬 予定
交付決定	令和5年11月下旬
公表	令和5年12月上旬
中間報告	令和6年1月中旬
現場視察	令和6年2月上旬
実績報告書提出期限	令和6年3月31日

### 受付・お問い合わせ先

山形市商工観光部産業政策課企業支援係

〒990-8540 山形市旅籠町 2-3-25

TEL : 023-641-1212 (内 416) FAX : 023-616-3535

e-mail : sangyou@city.yamagata-yamagata.lg.jp