

事業主の皆様へ

市内中小企業者が、
**新製品、新技術又は新商品の研究又は開発を
行う事業、経営力の強化のために行う事業**
を行う場合、費用の一部に対し補助を行います。

三郷市がんばろう 企業応援事業補助金 制度案内

補助対象者

- ◆中小企業者（※1）であること
 - ◆個人事業者
市内に1年以上住所を有し、本市で引き続き1年以上事業を営んでいるかた
 - ◆法人事業者
市内に本店登記後1年以上経過し、本市で1年以上事業を営んでいるかた
 - ◆個人・法人ともに全ての市税を完納しているかた
 - ◆前年度に三郷市がんばろう企業応援事業補助金の交付を受けていないかた
- ※1 定義については中小企業基本法第2条参照（ただし風営法第2条に規定されているものは除く）

補助対象事業

補助対象事業

未着手であり、以下の趣旨をすべて満たす取組みが対象です。

- ① **新製品、新技術又は新商品の研究又は開発を行う事業**
または
経営力の強化のために行う事業
- ② 経常的な事業の一環を超える内容であること（既存事業にない新規性が問われます。）
- ③ 目的と成果目標が明確であること
- ④ 毎年度3月10日までに完了する取組みであること
- ⑤ 取組みが市内で行われるものであること

「事業の効率化、収益力強化に！」

「新製品・新技術の研究開発に！」

「自社製品や技術力のアピールに！」

～未来を切り開く
熱意を応援します！！～

補助対象経費・補助金額

補助対象経費

毎年度3月10日までに契約（実施）支払いが行われる下記の費用

- ① 専門家技術・経営指導費（上限10万円）
- ② 産業財産権取得導入費
- ③ 検査試験費
- ④ 産学共同研究費
- ⑤ 新規国際認証資格取得費
- ⑥ 原材料費
- ⑦ 資料購入費
- ⑧ 機械装置等借入、購入費
- ⑨ 外注設計加工費
- ⑩ 店舗改修費
- ⑪ 物品購入費
- ⑫ 広告宣伝費
- ⑬ 産業見本市等出展費
- ⑭ 従業員研修費用（1人あたり上限2万円）

補助率

対象経費の1/2

補助金の額

上限30万円

※新製品、新技術又は新商品の研究又は開発を行う事業のみ上限50万円とします。

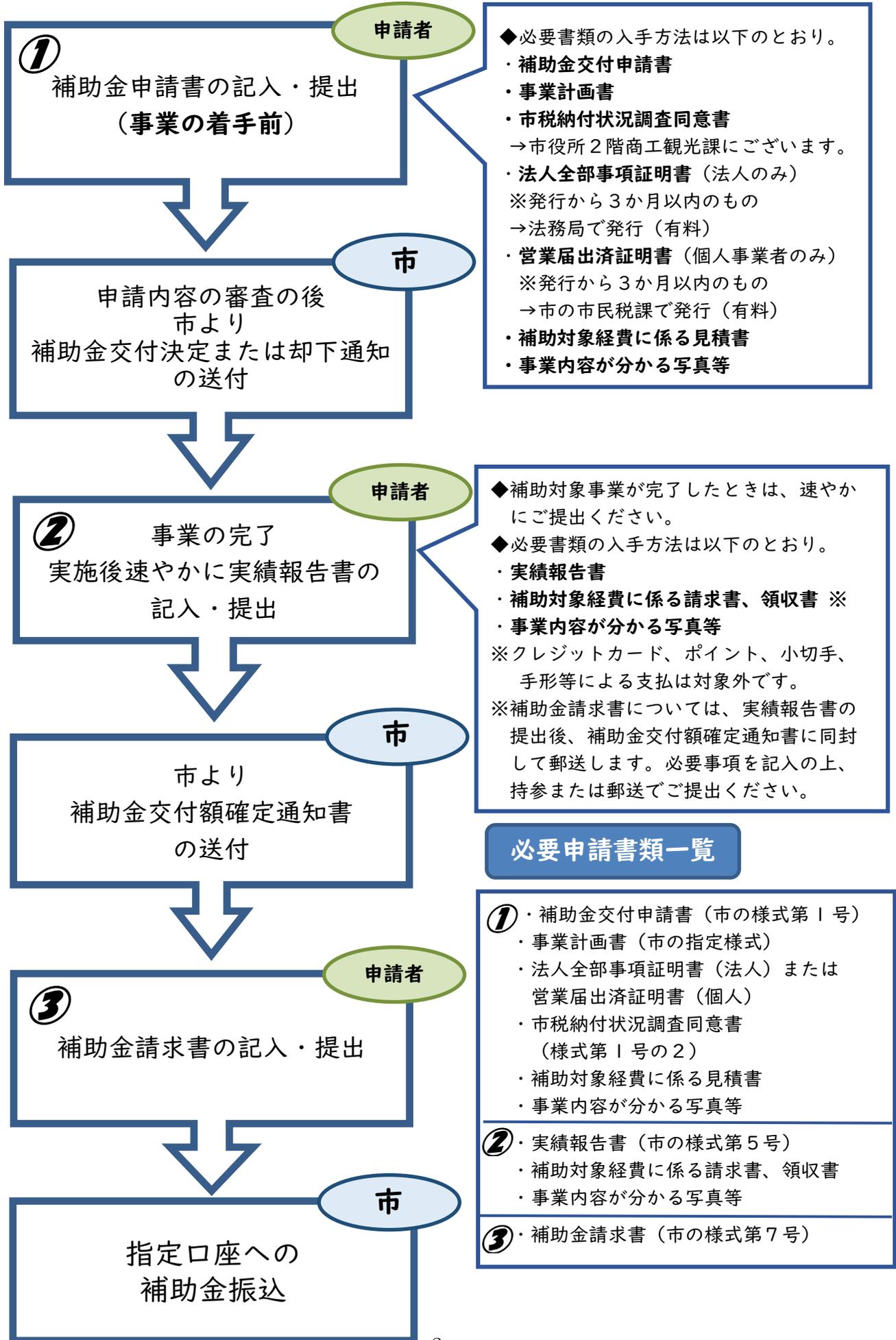
※補助金の受付は予算が満額に達し次第終了します。

※年度内において1回限りの交付になります。

申込み・問い合わせ

三郷市 商工観光課
〒341-8501
三郷市花和田 648-1
TEL 048-930-7721（直通）

補助金交付までの流れ（交付決定時）



申請の手引き

○補助限度額

1事業者あたり1年度30万円を上限とします。

※新製品、新技術又は新商品の研究又は開発のみ上限50万円

※補助金の受付は予算が満額に達し次第終了します。

※年度内において1回限りの交付になります。

○補助対象者

下記のすべての項目を満たす方が対象です。

① 以下の住所及び営業要件を満たしているかた

【個人事業主の場合】

市内に1年以上住所を有し、本市で1年以上引き続き事業を営んでいる

【法人の場合】

市内に本店登記後1年以上経過し、本市で1年以上引き続き事業を営んでいる

② 市税を完納しているかた

③ 中小企業基本法に規定する中小企業者のかた

(ただし、風営法第2条に規定する事業者のかたは除きます)

※判断が難しい団体は下記の表を参照

④ 前年度に三郷市がんばろう企業応援事業補助金の交付を受けていないかた

中小企業者に該当するもの(対象)	中小企業者に該当しないもの(対象外)
<ul style="list-style-type: none">・個人開業医・農業法人 (会社法の会社又は有限会社に限る)・個人農家	<ul style="list-style-type: none">・医療法人 ・社会福祉法人・特定非営利活動法人 ・一般社団・財団法人 ・公益社団 ・学校法人・農事組合法人・組合 (農業協同組合、生活協同組合、中小企業等協同組合法に基づく組合等)・有限責任事業組合(LLP)

中小企業庁HP FAQ「中小企業の定義について」 Q6参照

○補助対象事業

申請時点で未着手であり、当該年度3月10日までに事業に係る契約(申込)、実施、支払い等を全て完了させ、報告書の提出が可能な以下の事業が対象です。

① 新製品、新技術又は新商品の研究又は開発 または

経営力の強化を推進する取組み

② 経常的な事業の一環をこえる取組みであること

③ 目的と成果目標が明確であること

④ 当該年度3月10日までに完了する取組みであること

⑤ 取組みが市内で行われるものであること

※なお、補助事業実施後に不定期で事業の実態調査を行います。

不適切な取扱い等が発覚した場合、補助金の返還等が発生します。

詳しくは7ページ「完了検査後の注意事項」をご確認ください。

○対象経費及び補助率等

対象経費	補助率等
<p>① 専門家技術・経営指導費</p> <ul style="list-style-type: none"> ・技術指導受入費、専門家謝礼金、専門家旅費交通費、コンサルタント指導経費、専門家の指導に基づくマニュアル作成費、社内研修費の専門家謝金 	<p>対象経費の1/2以 内 ※10万円上限</p>
<p>② 産業財産権取得導入費</p> <ul style="list-style-type: none"> ・産業財産権（特許権、実用新案権、意匠権、商標権）に関する審査登録機関への出願料・審査請求料・登録料・産業財産権取得に関して弁理士等に支払う費用、先行調査費用の経費 ・登録・出願に公告されている特許・実用新案等を他の事業者から譲渡または実施許諾（ライセンス使用料含む）を受ける費用の経費 	<p>対象経費の1/2以 内</p>
<p>③検査試験費</p> <ul style="list-style-type: none"> ・新製品・新技術の試作・試行に要する経費 ・研究機関等への測定、分析、試験、プログラム作成の委託等に要する経費 	
<p>④ 産学共同研究費</p> <ul style="list-style-type: none"> ・公設試験研究機関又は大学・高等専門学校等の研究機関との共同研究契約を締結する場合、当該研究機関に支払う経費 ・委託協同研究費、指導謝礼金 	
<p>⑤新規国際認証資格取得費</p> <ul style="list-style-type: none"> ・国際認定機関フォーラムに加盟した審査登録機関への申請・基本・審査料、登録料 ・コンサルタント指導経費 	
<p>⑥原材料費</p> <ul style="list-style-type: none"> ・新製品開発に係る主要原材料、主要材料、副資材の購入に要する経費（鋼材、機械部品、化学薬品、電気部品、食品など） 	
<p>⑥ 資料購入費</p> <ul style="list-style-type: none"> ・取り組みに当たり、必要な知識を習得するために必要な書籍・ソフトウェアの購入費 	
<p>⑧機械装置等借入・購入費</p> <ul style="list-style-type: none"> ・生産及び研究開発の用に供する機械装置等又は工具器具の購入費またはリース料（1年分） ・取り組みに当たり、必要な機械装置の借用・購入費 ・測定・分析・解析・評価等を行う装置の借用・購入費 ・金型及び器具道具類の購入・試作・改良・据付・修繕に要する経費（旋盤、試作用金型、ドリル、ビーカーなど） 	
<p>⑨外注設計加工費</p> <ul style="list-style-type: none"> ・取り組みに当たり、自社で行うことが不可能な業務の一部を外部に委託・外注する場合に要する経費 	

(加工・設計・翻訳・デザイン・ネーミング・パッケージ・ホームページ制作、インターネット販売環境構築など) ・原材料等の再加工及び設計等を外注する場合に要する経費	対象経費の1/2以内
⑩店舗改修費 ・販売の用に供する部分の建物改修費用・付帯設備設置費用	
⑪物品購入費（機械装置以外のもの） ・事業の取り組みに要する物品の購入費	
⑫広告宣伝費 ・パンフレット・ビデオ・ポスター作成費、新聞雑誌等への広告掲載料	
⑬産業見本市等出展費用 国・地方公共団体または公的機関が主催・後援・協賛している大規模な産業見本市に出展する場合に要する会場使用料や製品輸送料・展示装飾料	対象経費の1/2以内 ※ 1人あたり2万円を上限
⑭従業員研修費用 ・中小企業大学校（中小企業基盤整備機構）や埼玉県産業技術総合センター、埼玉県中小企業振興公社及び東京都中小企業振興公社が実施する研修会・機械操作講習等の受講料	

○補助対象外の経費の例

▶上記「補助対象経費」以外の経費

- ・ クレジットカード、ポイント、手形、小切手により支払いが行われる経費
- ・ 市場価格の相場と比較し、著しく高額な見積りで支出される費用
(場合により、申請者、支払先、関係機関にヒアリングを行う場合があります。)
- ・ 過去に同補助制度を活用した事業に対する経費
- ・ 消耗品費、交通費、各種手数料
- ・ 補助事業に係わる見積書、契約書、請求書、領収書等が不備の経費
- ・ 経常事業・取引と混合して支払いが行われる経費
- ・ 他の取引と相殺して支払いが行われる経費
- ・ 親会社、子会社、グループ企業等関連会社（資本関係にある会社・役員を兼務している会社等）に支払う経費
- ・ 販売商品及びその原材料費の購入経費や直接人件費
- ・ 通信費・水道光熱費など間接的な経費
- ・ 賃料、敷金、礼金、保証金などの不動産関連経費
- ・ 各種法令に違反する経費
- ・ 古くなった物品の買い替え等、単に更新に係る費用
- ・ 資金調達の主目的である事業に係る費用
- ・ その他、公費負担が適当でないと考えられる経費

○補助金の交付申請について

◆必要書類

- a) 補助金交付申請書（市所定の用紙）
- b) 事業計画書（市所定の用紙）
- c) 市税納付状況調査同意書（市所定の用紙）
- d) 法人の場合：履歴事項全部証明書 1通

個人の場合：営業届出済証明書 1通

※発行から3か月以内の原本 電子登記は使用不可

- e) 補助対象経費に係る見積書
- f) 取り組み内容がわかる資料（写真・パンフレットなど）
- g) 工事を伴う場合は施工前の現地の状態が分かる写真

※審査にあたり、計画の内容や事業実態を確認するために上記以外に補足資料を求めることや事業所を訪問する場合がございます。

※提出された申請書及び資料等は、採択の可否にかかわらず返却いたしませんので、必ず複写をとり保管願います。

※補助金の交付は報告書提出後となります。先払いはいたしません。

※採択（交付決定）及び却下については、書面にて通知いたします。なお、申請金額と補助金交付決定・確定額が異なる場合や交付にあたり条件が付されることがございます。

◆補助申請時の注意事項

- ・ 審査結果は受付から約 10 営業日後に郵送します。
- ・ **書類に不備があった場合申請を受け付けません。不備箇所の対応後、再提出時を受付日とします。**
- ・ 実施事業が当該補助制度に該当しているか分からない場合、市担当課にて事前相談をお受けします。下記の番号までお問合せください。
（なお、事前相談の段階で交付の可否を判断することはできません。）
商工観光課 048-930-7721

◆採択予定件数

予算の範囲内（予算が満額に達し次第受付を終了します。）

◆申請方法

下記申請先まで持参または郵送にて申込。

◆申請先

三郷市 商工観光課（市役所2階北側）
〒341-8501 三郷市花和田648-1
電話048-930-7721

○補助金の実績報告について

- ① 事業完了後すみやかに実績報告書及び添付書類、試作品等を提出願います。
(最終提出期限は、毎年度3月10日)
- ② 補助金の支払い方法は振込になります。完了審査終了後、交付額確定通知書に請求書を同封して郵送しますので、必要事項を記入の上持参または郵送にてご提出ください。
- ③ 進捗状況について確認するため、代表者の方等とのご面談や事業所訪問をさせていただきますことがあります。

○完了審査後の注意事項

①関係書類の保存

補助事業に係わる関係書類は、翌年度から起算して5年間保存願います。

②補助事業の公開

補助事業を受けた企業名、代表者名、テーマ名、業種、所在地は、公開させていただく場合がありますのでご了承願います。

③補助事業の取消し・返還

以下のいずれかに該当した場合は、補助金交付決定の全部または一部を取消し、既に交付した補助金の全部または一部を返還していただきます。

- ・虚偽の申請又はその他不正行為により補助決定及び補助金の交付を受けたとき。
- ・補助対象事業を中止または廃止したとき。
- ・補助金の交付決定の内容またはこれに付した条件その他法令に違反したとき。
- ・補助対象事業によって導入した動産等を、耐用年数が経過する前に売却、譲渡、廃棄等の方法で処分したとき（廃業等やむを得ない事業がある場合は、事前に市担当課までご相談ください。）。
- ・補助金交付後、不定期で事業の実態調査を行う場合がございます。事業所等に調査員がお伺いし、目視で現場確認を行うものです。実態調査で申請時における虚偽申請、市の許可を得ない動産の処分等、不適切な事象が発覚した場合は補助金の全部または一部を返還していただきます。

お問合せ

三郷市 商工観光課（市役所2階）

〒341-8501

三郷市花和田648-1

電話 048-930-7721