中小企業総合支援事業助成事業

令和４年度　高度・成長研究開発助成　募集要項

申請受付期間　**令和４年４月１日（金）～４月２８日（木）**

中小企業者等が大学等と共同で行う研究開発や成長分野の研究開発を行う場合、これに要する費用の一部を助成します。

事業名	助成対象事業
高度・成長研究開発助成	・公的研究機関（千葉県産業支援技術研究所等）や大学と共同で行う高度な研究開発への助成 ・ AI・ロボット、IOT、航空・宇宙、環境・エネルギー、バイオ、機能性食品、次世代自動車等への研究開発への助成 【助成額】１，０００万円以内（２年間） ＜２年度目＞　初年度の補助金交付決定額の１／２ 【助成率】２／３以内 【助成期間】２年以内 但し、交付決定は単年度毎に行う

公益財団法人千葉県産業振興センター
産学連携推進室

［目次］

１　中小企業総合支援事業助成事業の概要・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・2
２　助成事業の内容・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・2
３　助成対象者・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・2
４　助成事業期間・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・3
５　助成対象経費についての注意・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・3
６　申請に関する注意事項
（１）提出書類について・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・5
（２）審査について・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・5
（３）その他・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・5
７　申請手続き・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・6
８　申請後の注意事項
（１）プレゼンテーション・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・7
（２）結果の通知・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・7
９　交付決定後の注意事項
（１）交付決定・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・7
（２）公表・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・7
10　助成期間終了後の注意事項
（１）証拠書類の保存・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・7
（２）各報告・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・7
11　申請書類（様式）
●令和４年度中小企業総合支援事業助成事業交付申請書（様式１）
●助成事業計画書（別紙１）
●助成事業内容説明書（別紙２）
●株主等一覧表（別紙３）
●暴力団排除に関する誓約書（別紙４）
●助成事業内容補足資料
○資料１
○資料２
12　申請書記載例

1　中小企業総合支援事業助成事業の概要

中小企業総合支援事業助成事業は、県内の中小企業者等及び県内経済の活性化を促すため、千葉県の助成の下、公益財団法人千葉県産業振興センターが行う助成事業です。

2　助成事業の内容

事業名	助成対象	助成率	助成限度額	助成対象期間
高度・成長研究開発助成	公的研究機関（千葉県産業支援技術研究所等）や大学と共同で行う高度な研究開発への助成 ※組織間での契約締結が必須となります	２／３以内	１，０００万円以内（２年間） 【2年度目】初年度の補助金交付決定額の１／２	２年以内 但し、交付決定は単年度毎に行う
	AI・ロボット、IOT、航空・宇宙、環境・エネルギー、バイオ、機能性食品、次世代自動車等への研究開発への助成			

※助成事業期間が２年間の場合、２年目の事業実施については千葉県の２０２３年度予算成立が前提となります。助成率や助成限度額が変更となる可能性があるほか、当該予算が成立しなかった場合は交付が行われませんのでご注意ください。

3　助成対象者

主たる事業の実施地が千葉県内である中小企業者(*1)、小規模事業者（*2)、連携体(*3)、組合等です。

(*1)(*2)中小企業者とは、中小企業基本法第２条に規定するものをいいます。また、小規模事業者とは同法第２条第５項に規定するものをいいます。

業種	資本金・従業員規模	小規模事業者従業員の数
製造業、建設業、運輸業、その他の業種（以下のものは除く）	３億円以下又は 300 人以下	20 人以下
卸　売　業	１億円以下又は 100 人以下	5 人以下
サービス業	5 千万円以下又は 100 人以下	5 人以下
小　売　業	5 千万円以下又は 50 人以下	5 人以下

注：業種は、主たる事業として営む事業。資本金は、資本の額又は出資の総額。従業員は、常時使用する従業員。

ただし、以下のいずれかに該当する中小企業者は助成対象者から除きます。

①発行済株式の総数又は出資価額の総額の２分の１以上を同一の大企業が所有している中小企業者

②発行済株式の総数又は出資価額の総額の３分の２以上を大企業が所有している中小企業者

③大企業の役員又は職員を兼ねている者が、役員総数の２分の１以上を占めている中小企業者

(*3)連携体とは、中小企業者、個人、大学、研究機関、ＮＰＯ、組合、大企業等、複数のもので構成され、かつ、中小企業者が運営主体の中心となるものをいいます。

４　助成事業期間

助成金交付決定日～２０２３年２月２０日

※１．助成事業期間が２年間の場合の助成事業は単年度ごとの実績報告による精算を行います。

２０２２年度：助成金交付決定日～２０２３年２月２０日

２０２３年度：助成金交付決定日～２０２４年２月２０日

※２．**助成事業期間が２年間の場合は、１年目の事業完了後に審査会を実施します。また、２年目の交付申請書を提出していただき、採択された場合は２年目の交付決定を行います。**

交付決定（２年目）：２０２３年４月中旬を予定

５　助成対象経費についての注意

●助成事業期間内に支払いが完了するものに限ります。また、交付決定日前に発注、購入、契約、または事業期間終了後に納品、検収、支払等を実施したものは対象になりません。

●助成対象の確認が可能であり、当助成事業の対象として明確に区分できるものに限ります。（事務用品等汎用性が高いものは助成対象外です。）

●助成対象経費の大部分が委託費や外注費で占められ、助成事業の中で自社が果たす役割が少ない申請は採択されません。

●委託費は、助成対象経費総額の２分の１を超えない額とします。

●機械器具等の購入、営利販売のための原材料の仕入れ等を目的とした申請は採択されません。

●生産設備や営利活動のための経費は助成対象外です。

●特注購入した機械器具等について、助成事業終了後の生産転用はできません。

●助成金で購入したもの、製作した試作品を営利目的で販売することはできません。

助成対象経費について

◎　経費の積算に当たっては、助成対象となる経費に関し、以下の注意事項に留意してください。

経費の区分	注意事項
原材料、消耗品費	**研究開発に直接使用する**主要原材料、副材料の購入に要する経費 例）各種金属・樹脂材料、試作開発に要する食材や試薬など ※受払簿を整備し、材料の種別又は仕様別に受払年月日、受払数量等を記録・保管し、原則事業終了までに使い切ること。 ※試作の途上で発生した仕損じ品等もすべて保管しておくこと。保管が困難なものは写真撮影による代用も可。
機械装置又は工具器具の購入、製造、改良、据付、借用、保守又は修繕に要する経費	研究開発のために必要な機械装置又は自社で機械装置を製作する場合の部品等の購入に要する経費（取得価格２０万円以上／件） 機械装置の試作、改良、据付、借用、保守、修繕に要する経費 機械装置のリース及びレンタルに要する経費 **※汎用性が高く、使用目的が特定されないもの（例：パソコン、プリンタ、タブレット端末、スマートフォン等）は対象外。** **●原則、リース又はレンタルとすること** **●購入の場合、特注品であること。ただし、本事業計画以外での**

経費の区分	注意事項
	使用は不可（事業終了後の生産転用も不可）。この場合、機械装置の仕様書及び特注であることを説明する資料を申請書に添付すること。
外注加工費	試作品の開発に必要な原材料等の加工・設計及び定型的な分析・検査等を外注する際に、当該外注加工先への支払に要する経費 ※自社で策定した仕様に基づき外注を依頼するものは、材料の支給の有無にかかわらず、こちらに計上すること（原材料、消耗品費に計上しないこと）。
専門家謝金、旅費	【謝金】 専門的知識・技術及び技能等を有した者に依頼し、研究開発等に係る試作、改良、デザイン等の改善、求評等や市場調査事業に関して、指導・相談等を受けた場合に謝礼として支払われる経費 コンサルタント契約を締結し、指導・相談等を受けるために支払われる経費 【旅費】 上記専門家が助成事業者へ赴く場合に旅費として支払われる経費 ※グリーン料金、ファーストクラス料金は含まないこと。タクシー代は領収書（宛名記載）を添付すること。
委託費	試作品の研究開発等に係る検査や市場調査等を外部の機関に委託する際に支払われる経費 ●外部の機関とは、助成事業者が事業を遂行する上で、専門技術的な見地から有効な解決方法を提案・支援することができる相手とする。（例：公的研究機関、試験研究機関、国立大学法人、公立大学法人、私立大学法人、国公私立高等専門学校、民間調査会社　等） ●助成対象経費総額（税抜き）の２分の１を超えない額とする。 ※外部の機関が機械装置等を購入・設置する費用は対象外。
事務費（会議費、会場借料、施設借料、通信運搬費、印刷製本費、資料購入費）	【会議費】会議を開催する場合のお茶代として支払われる経費 【会場借料】会議を開催する場合に会場費として支払われる経費 【施設借料】実験施設等を借りて事業遂行に必要な実験等を実施する場合に施設使用料として支払われる経費 【通信運搬費】事業遂行に必要な運送代に支払われる経費 【印刷製本費】会議の資料、報告書等の印刷に支払われる経費 【資料購入費】事業遂行に必要な図書、参考文献、資料等を購入するために支払われる経費 ※購入した図書、参考文献、資料等は本事業で購入した旨が確認できるようにし、整理・保管すること。
賃金（短期的なアルバイトに限る）	事業遂行に必要な業務・事務を補助するために雇い入れた者に支払われる経費 ※雇用契約書、作業日誌等の書類を整備、保管すること。

経費の区分	注意事項
	※所轄税務署へ給与支払報告及び源泉徴収税の納付を行い、領収済通知書等の証拠書類を保管すること。 ※申請書については、時給と見込まれる業務量を積算し、根拠を記載しておくこと。
産業財産権等関連経費	本助成事業により産み出された、又は、本助成事業の実施及び事業終了後の事業化にあたり必要となる特許権等（実用新案、意匠、商標を含む）の取得に要する経費で事業完了までに出願手続き及び費用の支払いが完了している以下に掲げるもの。 ○弁理士費用（国内弁理士、外国現地代理人の事務手数料） ○外国の特許庁に納付する出願手数料 ○先行技術の調査に係る費用 ○国際調査手数料（調査手数料、送付手数料、追加手数料、文献の写しの請求に係る手数料） ○国際予備審査手数料（審査手数料、取扱手数料、追加手数料、文献の写しの請求に係る手数料） ※本助成事業の成果に係る特許等ではないものは対象外。 ※弁理士への成功謝金や印紙代、日本の特許庁へ支払う費用は対象外。

6　申請に関する注意事項

（1） 提出書類について

提出書類のほか、必要に応じて追加資料の提出および説明を求めることがあります。なお、提出書類等の返却はいたしません。

（2） 審査について

募集期間中に受理した申請書・計画書については、外部委員を主とした審査委員会に諮ったうえ、採択・不採択を決定し、その結果については、事務局より直接申請者に通知します。採択内定となった方には、交付に係る必要な手続きを行っていただきます。また、必要に応じて現地調査を実施することがあります。

（3） その他

・同一の内容で国庫補助金等他の補助金・助成金、競争的資金の採択を受けた事業は、本事業の助成対象事業とはなりません。

・申請者より直接事業内容を審査委員会で委員に説明していただきます。審査委員会の日時は別途お知らせします。

・申請者及び採択者はこの要項に記載する事項のほか、中小企業総合支援事業助成金交付要領（高度・成長研究開発助成）を遵守しなければなりません。

7　申請手続き

①受付先　：公益財団法人千葉県産業振興センター　産学連携推進室
〒２７３－０８６４
船橋市北本町１－１７－２５　ベンチャープラザ船橋１階
ＴＥＬ．０４７－４２６－９２００　　ＦＡＸ．０４７－４２６－９０４４

②受付期間：**２０２２年４月１日（金）～　４月２８日（木）~~午後５時~~**

③提出方法：**郵送のみ**

申請書の記入漏れや添付資料に不備等がありますと、受付できない場合がありますのでお早めに提出をお願いします。（期間内必着）

④提出書類：

１．令和４年度中小企業総合支援事業助成金（高度・成長研究開発助成）交付申請書
・助成事業計画書（別紙１）
・助成事業内容説明書（別紙２）
・株主等一覧（別紙３）
・暴力団排除に関する誓約書（別紙４）
・助成事業内容補足資料１
・助成事業内容補足資料２

各１部
電子媒体もご提出ください。

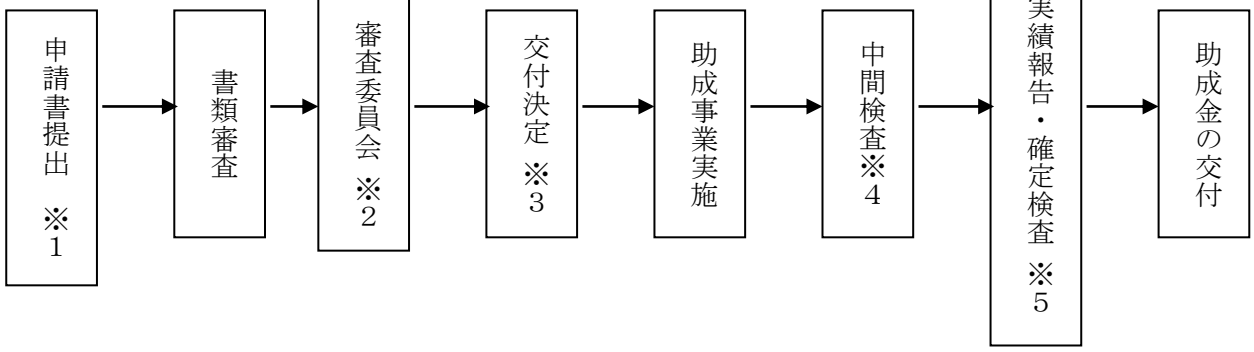
２．直近２年分の財務諸表（貸借対照表、損益計算書等）
３．会社案内、製品等のパンフレット

各１０部

４．会社の登記簿謄本（全部事項証明書）（２０２２年１月１日以降発行のもの）
５．承認を受けた経営革新計画書の写し（承認を受けている場合）
６．認定を受けた地域経済牽引事業計画書の写し（認定を受けている場合）

各１部

スケジュール



※１申請書提出…締切日２０２２年４月２８日（木）~~午後５時~~
なお、２年間にわたる事業計画の場合は、１年目の事業完了後、２年目の事業実施に係る交付申請書を提出していただきます。
※２審査会…６月初旬～中旬頃開催予定（プレゼンテーションを実施していただきます。）
２年間にわたる事業計画の場合は、１年目の事業完了後、実績報告書をもとに審査を行います。（プレゼンテーションは実施いたしません。）
※３交付決定…審査会から２週間後程度を予定
２年目については４月中旬を予定
※４中間検査…助成事業の進捗状況を確認
※５実績報告…実績報告に不備がある場合、助成金が減額される恐れがあるため早めに提出すること。
〇審査会や交付決定の日程は都合により変更になる場合がありますので、予めご了承ください。

8　申請後の注意事項

（1）プレゼンテーション

申請者の方にはプレゼンテーションを行っていただきます。プレゼンテーションについても審査項目となっていますので出席をするようにしてください。

審査委員会は6月初旬～中旬に開催予定ですが、日時等詳細は募集締切後に個別に通知させていただきます。

（2）結果の通知

採択・不採択の結果については、書面により通知します。また、必要に応じて現地調査を実施することがあります。

9　交付決定後の注意事項

（1） 交付決定

応募者が多数の場合、採択となっても補助金交付額が要望額に満たない場合がありますのでご了承ください。

（2） 公表

採択となった場合には、企業名、代表者名、事業テーマ、住所、業種、設立年月日、資本金、従業員数、電話番号、補助金交付年度を公表する取扱いとなります。

１０　助成期間終了後の注意事項

（1）証拠書類の保存

助成事業の経費について帳簿及び全ての証拠書類を備え、他の経理や補助金と明確に区分して整理し、これらの証拠書類等を助成対象事業の完了（助成対象事業の廃止の承認を受けた場合を含む。）した年度の終了後５年間保存しておく必要があります。また、これらの証拠書類は実績報告等の際に確認します。

証拠書類の例 見積書（価格表）、契約書、注文書、納品書、請求書、仕様書、振込通知書（領収書） 通帳、実験データ、図面、写真　等の助成対象事業に係るもの

（2）各報告…様式は交付決定後にお渡しします。

ア　必須

報告	提出期限	報告内容
助成対象事業実績報告書 （様式）	助成対象事業が完了した日から起算して３０日以内又は、２０２３年3月３日のいずれか早い日までに ※実績報告に基づき確定検査を実施後、助成金が交付されるため、早めの報告が望ま	・助成事業実績報告書 ・決算総表 ・収支明細書 （いずれも規定様式）

	しい。	
事業化報告書 （様式）	助成対象事業が完了した日の属する会計年度の終了後２年間において、毎年度終了後翌年の１２月末まで	過去１年間の事業化の状況

イ　必要に応じて報告

報告	報告が必要なとき	報告内容
助成事業遂行状況報告書 （様式）	提出を求められたとき	事業の遂行状況、支出経費の状況
変更承認申請書（様式）	事業内容、経費配分を変更するとき	事業や経費配分の変更内容等
中止（廃止）承認申請書 （様式）	助成対象事業を中止（廃止）するとき	中止（廃止）の理由等
助成事業遅延等報告書 （様式）	期間内に完了することができないと見込まれるときや、助成対象事業の遂行が困難になったとき	遅延等の状況と遅延後の事業完了予定日や遅延理由等
その他	国、県からの照会があったとき	国、県の指示する内容