

令和 2 年度

ニューノーマル創出支援
「新製品・サービス戦略的展開支援補助金」

－ 募 集 案 内 －

【募集期間】

令和2年10月12日（月）～10月30日（金）午後5時

【ご注意ください】

この補助金は、県内中小企業者が行う新製品・サービスに関する開発及びマーケティングを対象にしています。
量産設備の導入等、設備投資のみの応募はできません。

令和2年10月

群馬県 産業経済部 地域企業支援課 技術開発係

1 事業の目的

新型コロナウイルス感染症による社会情勢の変化に対応するため、**感染症対策や新しい生活様式に対応した新製品・サービスの開発及びマーケティング**を支援し、中小企業者の**市場ニーズを捉えた新たなビジネス展開を戦略的にサポート**します。

2 補助対象者

県内に主たる事業所を有する中小企業者、又は共同体の核となる、県内に主たる事業所を有する中小企業者

※主たる事業所とは、事業活動を主に行う主軸となる場所

※中小企業者であるかどうかについては、業種ごとに資本金と従業員の二つの基準があり、【表1】のいずれか一方を満たせば、中小企業者として、本事業の対象となります。

【表1】

主たる事業として営んでいる業種	資本金・従業員規模
製造業、建設業、運輸業	3億円以下 又は 300人以下
卸売業	1億円以下 又は 100人以下
サービス業	5,000万円以下 又は 100人以下
小売業	5,000万円以下 又は 50人以下
その他の業種（上記以外）	3億円以下 又は 300人以下

業種 … 主たる事業として営む事業

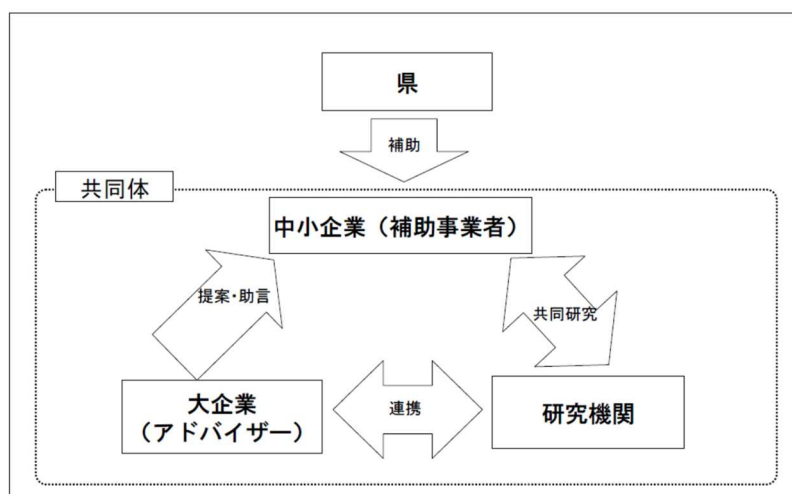
従業員 … 常時使用する従業員（事業主、法人の役員、臨時の従業員は含まない）

※また、個人事業者の方や以下に掲げた組合等も中小企業者に該当し、本事業の対象となります。

事業協同組合、事業協同小組合、信用協同組合、協同組合連合会、企業組合、協業組合、
商工組合、商工組合連合会

※「共同体」とは、核となる中小企業と公設試験研究機関、大学等研究機関、補助的役割を担う大企業、等から構成される連携体が一般的には想定されますが、中小企業が核となるものであれば構成員・数は問いません。【図1】の例を参考にしてください。

【図 1】



※中小企業者の役員等が、暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成3年法律第77号）第2条第2号に規定する暴力団、暴力団員（同法第2条第6号に規定する暴力団員をいう。以下同じ。）又は暴力団員と社会的に非難されるべき関係を有している者でないことが条件となります。

※以下の中小企業者（みなし大企業）は、補助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 補助金額等

補助金額 100万円以内 補助率 1/2以内

4 補助対象事業

補助対象事業は（1）または（2）いずれかの事業とします。（なお、上市前の製品・サービスに限ります。）

- （1）新型コロナウイルス感染症対策や新しい生活様式に対応した新製品・サービスの開発及びマーケティングを行う事業。

（例：夜の繁華街対策マスク、医療機関向けフェイスガード、室内換気システム、非接触式スイッチ、ドアオープナー等）

(2) デジタル技術を活用した新たなビジネス展開に向けたサービス等の開発及びマーケティングを行う事業。

(例：新たな働き方(リモートワーク・web 会議)支援システム、IoT 活用による業界内シェアリングシステム等)

群馬県立産業技術センター及び(公財)群馬県産業支援機構と連携して、トータルにサポートします。

○群馬県立産業技術センターでは、主に技術相談や依頼試験・分析等の技術支援や共同・受託研究によりサポートします。

○(公財)群馬県産業支援機構では、事業計画に関する相談や事業化に向けての支援(アドバイス)等、幅広い相談に応じサポートします。

また、以下の事業は**補助対象外**です。

○公序良俗に反する事業。

○公的な資金の用途として社会通念上、不適切であると判断される事業(風俗営業等の規制及び業務の適正化等に関する法律(昭和23年法律第121号)第2条において規定する風俗営業等)。

○本補助事業期間内に、同一の事業計画で国(独立行政法人を含む)又は県の他の補助金、助成金の交付決定を受けている事業。

○交付決定日より前に事業が終了している事業。(上市済みである事業)

なお、補助対象となる事業期間は令和2年4月7日(新型インフルエンザ等対策特別措置法(平成24年法律第31号)第32条の規定に基づく緊急事態宣言の発出日)～令和3年2月26日(金)です。

5 補助対象経費

事業に要する経費のうち、補助対象となる経費は次頁のとおりです。

経費区分	経費区分(内訳)	内容
原材料費		原材料及び副資材の購入に要する経費 ※補助事業実施期間内において、実際に使用するものに限ります。
機械装置費 工具器具費		機械装置や工具器具の購入、改良、借用及びこれらに付随する据付、試験運転等に要する経費 ※本区分のみの交付申請はできません。 また、原則として交付申請額総額の1/2を限度とします。 ※購入については、開発における必要性を精査して適否を判断します。 また、機械装置等は、社内の通常の製品製造・検査・測定など、補助事業以外の目的に用いることはできません。
委託費 (事業遂行に必要な業務の一部を第三者に委託するために支払われる経費) ※申請事業の主要な部分が委託先のノウハウに依ると判断された場合は、補助対象となりません。	外注加工費	外注加工に要する経費 ※図面・仕様書を提示して製作してもらうものが対象です。 ※原材料の調達も含めて外注する場合は、これらに要する経費も外注加工費に含めて計上してください。
	調査研究委託費	大学や公設試験研究機関等との共同研究費、データ試験費 ※「寄付金」は対象外です。
	外部指導受入費	外部からの各種専門家（技術士、民間企業の技術者等）の指導受入に要する経費 ※「寄付金」は対象外です。
	市場調査費	市場ニーズを捉えるために要する経費
	システム開発費	デジタル技術の利活用やシステム開発に要する経費
	クラウドファンディング導入経費	クラウドファンディングプロジェクト開始のために要する経費 例：PR映像制作費、写真撮影費用、プレスリリース費用 ※詳しくは次頁【クラウドファンディング導入経費について】を参照
システム開発費 (自社でシステム開発を行う場合)		デジタル技術の利活用やシステム開発に要する経費 ※システム開発費に限り、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（人件費）についても補助対象とします。 (申請にあたっては別途積算表を作成してください。なお、内容の妥当性について補助事業採択のための審査とは別に群馬産業技術センター職員が審査します。) 補助対象人件費＝人件費単価×直接作業時間 ※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） 年間総労働時間＝(8時間/日×5日/週×52週)－(8時間/日×18日[令和2年度国民の祝日及び年末年始]) ただし、別途人件費単価に係る契約書がある場合はそれに従います。 申請時は令和元年源泉徴収票に基づき人件費単価を算出し、見込額を計上し、事業終了時に令和2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。
市場調査費 (自社で市場調査を行う場合)		自社で行う市場調査に要する経費 例：市場調査に要する郵送料・メール便等(発送が証明できる方法に限る)の実費 ※人件費、旅費等は対象外です。
知財出願費		研究開発成果の知財出願（国内・海外）に要する弁理士費用 ※交付申請額は20万円を限度とします。 ※特許出願料や審査請求料及び特許料は対象外です。
その他経費		上記のほか、知事が特に必要と認める経費

【クラウドファンディング導入経費について】

- ・クラウドファンディングとは、商品やサービス、企画など自分の活動やアイデアを実現するために、インターネットを通じて不特定多数の人から資金を募る仕組みです。
- ・このクラウドファンディングの仕組みにおいて、本補助金では「**購入型**」の種類を対象とします。
- ・また、クラウドファンディングのプロジェクトが成立した際、クラウドファンディング事業者へ支払う**クラウドファンディングサービス手数料は補助対象外**です。

【主な補助対象外経費】

- (1) 開発にかかる人件費（システム開発に係る人件費は対象）、旅費交通費、会議費、送料（市場調査に係る送料は対象）
- (2) 取引に係る消費税及び地方消費税
- (3) パソコン、プリンターなど汎用性のあるもの
- (4) 文房具などの事務用品等の消耗品代、書籍代
- (5) 開発製品・サービスの販路拡大のために要する以下の経費
例：チラシ・パンフレット類の作成費、展示会出展費用、新聞・テレビ等による広告費等
- (6) 事業完了日までに支払が完了しなかった経費

6 募集期間

令和2年10月12日(月)～ 10月30日(金)午後5時

7 応募方法


所定の申請書(県のホームページからダウンロード)に必要な事項を記入し、添付書類を添えて、県庁地域企業支援課へご持参ください。

募集受付最終日である10月30日(金)の午後5時までに必ず持参してください。
提出書類に不備がある場合は受理できませんので、余裕を持ってご提出ください。

【群馬県ホームページ】

トップページ > しごと・産業・農林・土木 > 商工業・経営支援 > 商・工業 > 工業
> 研究開発支援 > ニューノーマル創出支援「新製品・サービス戦略的展開支援補助金」

URL : http://www.pref.gunma.jp/06/g16g_00127.html

QRコード: 

8 申請・問い合わせ先

群馬県 産業経済部 地域企業支援課 技術開発係
〒371-8570 前橋市大手町1-1-1
TEL : 027-226-3352
FAX : 027-221-3191

9 提出書類(チェックリスト)

提出書類は以下のとおりです。

各書類については、ホチキス留めとせず、必ずクリップ留めとしてください。

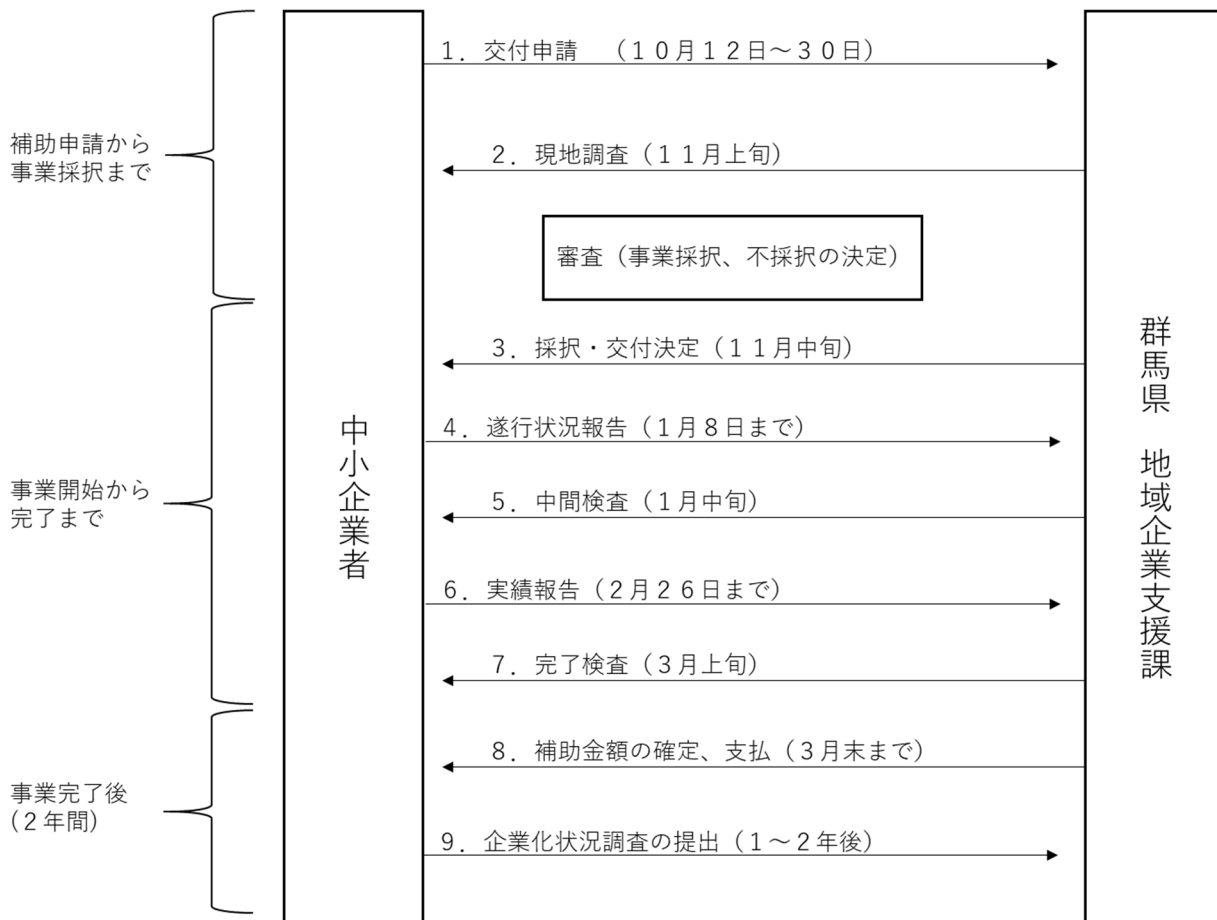
1. 交付申請書	提出部数
<input type="checkbox"/> 新製品・サービス戦略的展開支援補助金 交付申請書（様式第1） ※必ず代表者印を押印	1部
<input type="checkbox"/> 補助事業計画書（別紙1） <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> 外部協力計画書（別記様式1） ※「委託費」を申請する場合のみ <input type="checkbox"/> システム開発に係る人件費積算表（別記様式2） ※「システム開発費」において人件費を申請する場合のみ <input type="checkbox"/> 参考資料（事業計画の概要を示した図表、仕様書、図面等） 	各1部
<input type="checkbox"/> 経営状況表（別紙2）	1部
<input type="checkbox"/> 上記の電子データ（申請時にCD-Rで持参 ※USB不可） [Wordファイル（PDF化したファイルは不可）]	1部
2. 添付書類	
<input type="checkbox"/> 履歴事項全部証明書〔3カ月以内に発行されたもの〕 （個人事業者の場合：住民票（マイナンバーが記載されていないもの））	1部 (コピー可)
<input type="checkbox"/> 決算報告書〔直近のもの1期分〕 （個人事業者の場合：所得税申告書の写し） ※設立間もなく決算書の提出ができない中小事業者の場合、事業計画書及び収支予算書	1部 (コピー可)
<input type="checkbox"/> 県税の納税証明書（完納証明書）〔3カ月以内に発行されたもの〕 （行政県税事務所で請求してください。）	1部 (本書)
<input type="checkbox"/> その他（該当がある場合には提出してください。） <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> 会社案内等のパンフレット <input type="checkbox"/> 当該開発に係る特許資料 <input type="checkbox"/> 新聞記事、雑誌等に掲載された研究内容がわかるもの <input type="checkbox"/> その他参考となる資料 	各1部

※提出書類のほかに、審査等の必要に応じて資料の追加提出及び説明を求められることがあります。

なお、提出書類は返却いたしませんのでご承知おきください。

10 審査手続き等

(1) 補助事業の流れ（概略図）



(2) 審査

申請書類等に基づく現地調査及び書面審査を行います。

市場ニーズを捉えているか、事業可能性は高いか、申請額は妥当か等の観点から審査を行い、事業の採択／不採択について決定します。

(3) 審査結果の通知

審査結果（採択／不採択）は、11月中旬頃に申請者あてに文書で通知します。

なお、通知前の電話等による照会には応じることができませんのでご了承ください。

(4) 採択企業の公表

採択となった場合には、補助事業交付決定企業として、企業概要（名称、代表者名、住所等）及び開発テーマなどについて、報道機関への発表や県ホームページ掲載等により公表しますのでご承知おきください。

11 主な留意事項

本補助金では、以下の事項等について、補助事業者の方に遵守していただくこととなります。

必ずご一読、ご了承の上で申請を行うよう、お願いいたします。

(1) 補助金の支払いは精算払いです。

開発に要する経費は、一旦、補助事業者が全額資金調達し、経費の支払を済ませていただく必要があります。

(2) 補助金の交付決定は令和2年11月中旬頃の予定です。

(3) 補助事業における経理処理等に指定があります。

補助事業に係る経費の支出に伴う契約手続き、支払方法等については、県の指示に従っていただく事項があり、普段の商取引で使用しない手続きや書類も、必ず取り交わしていただく必要があります。（主なものは以下のとおりです。）

ア 契約及び購入にあたっては、見積書の徴取（特に、税込30万円以上の支出にあたっては原則として3者以上から見積書を取る）、契約書の取り交わし（又は注文書、発注書）、納品書の受領、請求書に基づく支出が必要です。

イ 支払は、原則として普通口座による銀行振込で行っていただきます。当座預金からの支払は補助対象外となる場合があります。

※現金払（小口のものを除く）、手形決済、小切手払い、相殺払い、クレジットカード払いなどの支払方法は、補助対象として認められません。

ウ 銀行振込を行う際、他の取引との混合支払は、原則として認められません。

※補助事業専用の通帳を作成するか、補助事業に係る経費を明確に区分して支払を行ってください。

エ 試作品の販売等はできません。

オ 経理処理等については、採択後に配付する「新製品・サービス戦略的展開支援補助金交付決定に伴う事業実施の留意事項」を遵守していただきます。

※上記留意事項に反する経理処理を行った経費については、補助対象経費として認められません。

(4) 補助事業の遂行状況報告書は令和3年1月8日(12月末現在)までに、実績報告書は令和3年2月26日までに県へ提出しなければなりません。

※ 実績報告書提出以降の経費支出は、補助対象外となりますのでご注意ください。

(5) 補助金で取得した財産には、処分制限があります。

補助事業により開発、取得した物品等については、所有権は補助事業者に帰属しますが、補助事業終了後5年間は善良な管理者の注意をもって管理・保管を行う義務があります。

また、県の許可なしに処分、譲渡又は売却したりすることはできません。

(6) 補助事業の成果について

補助事業実施年度終了後2年間、1年毎に事業成果及び企業化状況等に関して報告を行う義務があります。守られない場合、以後の当課所管の補助金等制度への申請はできません。

また、県が行う中小企業の研究開発推進事業及び各種振興事業について、知事から事業成果等の発表、展示等を依頼することがありますので、ご協力をお願いします。