

2019年度 十勝ものづくり総合支援補助金 申請の手引き

公益財団法人とかち財団では、新たなものづくりの先導的な取組み及び新しい産業を創造するなど、未来にチャレンジする十勝管内の中小企業等を総合的に支援します。

新製品・新技術等の開発や販路開拓、新事業へ進出する等、事業内容に応じて、事業費の一部を補助します。是非、ご活用ください。

【申請要領】

(1) 受付期間

2019年4月1日（月）から2019年5月31日（金）17時30分まで（必着）

※申請をお考えの方は、申請書の内容等に不備がないか提出前にあらかじめご相談ください。

申請書に不備がある場合は、申請を受理できないことがありますので、ご注意願います。

(2) 申請方法

公益財団法人とかち財団（食品加工技術センター）まで郵送又はご持参ください。

(3) 申請様式の入手方法

公益財団法人とかち財団ホームページ（<http://www.tokachi-zaidan.jp>）から
ダウンロードいただけます。

（HOME）>（トピックス一覧）>（お知らせ）>（十勝ものづくり総合支援補助金）

(4) 提出、お問い合わせ先：公益財団法人とかち財団 ものづくり支援部企業振興グループ

住 所 帯広市西22条北2丁目23番地（食品加工技術センター内）

電 話 0155-37-8383（直通）

電子メール monozukuri@tokachi-zaidan.jp

担 当 葛西、清水

目 次

【1】事業の趣旨	2
【2】補助対象者	2
【3】補助対象事業	3
【4】補助対象経費、補助率、補助限度額	4
【5】実施の流れ、事業期間、スケジュール	6
【6】審査及び採択について	8
【7】必要書類	9
【8】補助事業の変更について	10
【9】補助事業の決定の取消し等について	10
【10】補助事業の完了について	10
【11】帳簿の整理について	10
【12】財産処分の制限について	10
【13】お問い合わせ先	11

【1】事業の趣旨

公益財団法人とかち財団では、十勝地域の産業経済の発展に寄与するため、新たなものづくりの先導的な取組み及び新しい産業を創造する中小企業者等を、研究開発から技術導入、販路開拓まで総合的に支援するほか、将来的な地域課題等を鑑みた戦略的な支援を行っています。この補助金は、こうした事業の事業費の一部を補助するものです。

【2】補助対象者

補助の対象となる方は、次の要件をすべて満たすことが必要です。

- 中小企業基本法（昭和38年法律154号）第2条に規定する中小企業者^{*1}、又は中小企業者で構成された団体・グループ^{*2}であること
- 十勝管内に主たる事業所があること
- 事業開始後、直近1期以上の決算書類（個人事業主の場合は確定申告書（12ヶ月分相当））を提出可能であること。
- 今年度、公益財団法人とかち財団が実施する「アーリーステージ事業者支援」、「十勝人チャレンジ支援事業」に申請していないこと
- 申請者（企業等）が暴力団員並びに暴力団関係事業者に該当しないこと

（注解）

*1 ここでいう中小企業者とは、中小企業基本法第2条において定義されるものをいいます。

- ・中小企業者には農林漁業者も含みます。分類上「製造業その他」に分類され、資本金3億円以下または従業員300人以下の会社及び個人であれば「中小企業者」となります。
- ・法人化していない個人経営の農家も含みます。（農業生産法人、有限会社も含みます）。
- ・農林漁業者に限らず、法人化していない個人（個人経営）も中小企業者に含まれます。
- ・大企業出資の中小企業や農業協同組合も対象となります。

業種分類	中小企業基本法の定義
製造業その他 ^{*3}	資本金の額又は出資の総額が3億円以下の会社並びに常時使用する従業員の数が300人以下の会社及び個人 ^{*4}
卸売業	資本金の額又は出資の総額が1億円以下の会社並びに常時使用する従業員の数が100人以下の会社及び個人 ^{*4}
小売業	資本金の額又は出資の総額が5千万円以下の会社並びに常時使用する従業員の数が50人以下の会社及び個人 ^{*4}
サービス業	資本金の額又は出資の総額が5千万円以下の会社並びに常時使用する従業員の数が100人以下の会社及び個人 ^{*4}

*2 中小企業者で構成された団体・グループとは、補助対象事業に参画する構成員の3分の2以上が十勝管内に主たる事業所がある中小企業者であるもの及び、「中小企業団体の組織に関する法律」に定める次の組織のことです。→事業協同組合、事業協同小組合、火災共済協同組合、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

*3 製造業その他の「その他」には、製造業・卸売業・小売業・サービス業以外の全ての業種が含まれます。

*4 「個人」とは個人事業主のことで、事業を行っていない個人は対象となりません。例えば、発明のみで、まだ事業を始めていない個人などは対象外です。

【3】補助対象事業⁵

補助対象者が次の表のいずれかに該当する事業を行う場合、補助の対象となります。

事 業 名	内 容
1 新製品・新技術・ 新サービス開発 ⁶	新製品、新技術、新サービス、製品改良又は生産方式等の改善に関する次のいずれかに該当する場合 ① 基礎研究 ② 試用試験、実用化試験、委託試験等の試験 ③ 試作品の製作 (経営基盤強化のため、新しい事業・分野に進出する場合 ⁷ も含む)
2 販路開拓 ⁸ (国内外)	自ら開発した製品・技術・サービス等について、十勝の物産の知名度向上や継続的取引に向けた取組等で次のいずれかに該当する場合 ① 国内外で行う展示会等の開催、出展による販路開拓や市場調査等 ② 専門コンサルタントへの委託等による調査若しくは技術・ノウハウ等の習得 ③ デザイン開発及び改善
3 重点事業 ⁹	上記1、2のうち、特に十勝地域において優位性のある食や農業に関する将来的な産業課題を鑑みた戦略的事業であり、地域への波及効果が期待できる次のいずれかに該当するもの ① 食品加工設備等の導入も含め、地域企業が必要とする原料加工や中間加工食材の供給、あるいは末端商品製造(受託製造を含む)を展開する新規事業 ② 食品加工・農業機械等の一連の製造プロセスを補完又は製造技術の革新等のために必要なプリント基板設計、電子回路設計、組込みソフトウェア開発、制御盤設計、制御プログラミング開発等のサービス等を展開する新規事業

(注解)

*5 1～3の区分のうちいずれか1つのみの申請となり、2つ以上を同時に応募・申請することはできません。

*6 農産物(一次産品)

- ・新品種等の開発は、新製品・新技術・新サービス開発事業で対象となります。農産物そのものについての販路開拓は対象外です。ただし、その農産物自体に新規性、斬新性等が認められる場合は対象となります。
- ・農産物の加工品(=製品)は事業の対象となります。

*6 飲食店メニューについて

- ・飲食店での新メニューの開発は、対象外です。ただし、店外への商品の販路拡大を予定している場合や、「料理」の域を超えて、素材からの研究開発等を伴い、新規性、斬新性等が認められるものについては対象となることがあります。

*7 「新しい事業・分野に進出する場合」とは、最新の総務省「日本標準産業分野」において、

既存事業とは異なる細分類業種の事業分野への進出をする場合をいいます。

*8 販路開拓（国内外）は、あくまで自社開発の新製品等（海外の場合は製品等）の販路開拓を行う場合に対象となります。他社の製品を販売する場合（販売代理店等）は対象外です。

*9 「重点事業」について、公益財団法人とかち財団では、地域の産業課題のひとつとして、「製造プロセスにおける域外委託・発注等によるコスト増や製造ロットのミスマッチなどが製品開発促進の阻害要因」であると考え、この課題解決に貢献することが期待される事業提案に對し、重点事業として補助対象としたものです。

【4】補助対象経費、補助率、補助限度額

（1）補助対象経費、補助率、補助限度額

補助対象経費、補助率、補助限度額は以下の表のとおりです。

※但し、限度額に關わらず予算の範囲内の補助となります。

事業名	補助対象経費	補助率	限度額
1 新製品 新技術 新サービス 開発	原材料・副材料費、治具・工具費、外注加工費、技術導入費、デザイン開発費、プログラム開発費、設計・試験依頼費、資料購入費、機械購入費、市場調査費、調査研究費、知的財産権取得費、人件費、その他理事長が特に必要と認めた経費	2分の1 以内	200万円
2 販路開拓 (国内外)	調査研究費、会場借上料、出展料、広告宣伝費、通信運搬費、印刷製本費、デザイン開発費、資料購入費、知的財産権取得費、その他理事長が特に必要と認めた経費	2分の1 以内	200万円
3 重点事業	上記1、2の事業の補助対象経費と同じ	3分の2 以内	400万円

（2）補助対象経費の解説^{*10}

原材料・副材料費・・・事業実施のために必要な加工原材料や部品等の購入に必要な経費

治具・工具費・・・事業実施のために必要な工具・器具の購入、借用、修繕等に必要な経費

外注加工費^{*11}・・・原材料等の加工、設計等を外注する際に必要な経費

技術導入費・・・事業実施のために必要な技術の導入を目的とした専門家謝礼・専門家旅費^{*12}、知的財産権等の技術ライセンス使用料

デザイン開発費・・・デザイン開発に関する委託費・購入費、専門家謝礼・専門家旅費^{*12}

プログラム開発費・・・事業実施のために必要なプログラムの開発に関する委託費・購入費、専門家謝礼・専門家旅費^{*12}

設計・試験依頼費・・・設計・試験依頼に関する委託費・購入費、専門家謝礼・専門家旅費^{*12}

資料購入費・・・事業実施のために必要な書籍、電子データ等の購入費

機械購入費^{*11}・・・機械装置の購入、賃貸、修繕等に必要な経費。原則、単価100万円（税抜き）未満で開発や試作品製作に必要と認められるもの。単価100万円（税抜き）以上の

ものはリース又はレンタルにより調達してください。但し、重点事業については、この限りではありません。

市場調査費・・・販売を伴わない展示会等への出展料及び会場借上料、印刷製本費、調査研究費、専門家謝礼・専門家旅費^{*12}、通信運搬費

調査研究費・・・事業実施のために必要な調査研究（実行可能性調査、企業化調査、投資調査、採算性調査を含む）又は委託経費

知的財産権取得費・・・開発した製品等の特許・実用新案・意匠・商標の出願に係る出願費及び専門家謝礼・専門家旅費^{*12}

会場借上料・・・製品の展示会、販売会等を自ら実施する場合に必要な会場借上げの経費。ただし、販売のみを目的とし、販路拡大に繋がらないものは対象としない。

出 展 料・・・展示会等への出展費（旅費^{*12}、チラシ・パンフレット等の翻訳費、通訳に要する経費を含む）。ただし、販売のみを目的とし、販路開拓に繋がらないものは対象としない。

広告宣伝費・・・新聞等、広告宣伝媒体への広告掲載経費、ホームページ製作費・改良費

通信運搬費・・・事業実施のために必要な通信費、運搬費（展示会出展のための製品輸送費等）

印刷製本費・・・チラシ、パンフレット等の作成費

人 件 費^{*13}・・・事業実施のため、開発等に従事する従業員の人件費。

（注解）

*10 対象経費全般について

- ・試作品については、展示会等への出展、性能評価、品質評価などのために、無償で貸与、消費（試用、試食等）等することは可能です。ただし、試作品を有償で譲渡すること（営利活動とみなされる行為）はできません。
- ・補助対象期間外に発注、購入、契約等を実施したものは、補助対象となりませんのでご注意ください。
- ・同一事業において、国、地方公共団体又は公共的団体等から助成を受けるときは、当該補助金額を補助対象経費から除外します。
- ・新製品開発には従来品の改良も含みます。ただし、新規性、斬新性等が必要です。

*11 外注加工費、機械購入費及び人件費は、それぞれ補助対象経費総額の2分の1までとしてください。例えば、補助事業費すべてを外注加工に充てることや、機械購入に充てる場合は対象となりません。（これは、自社での開発を主として行っていただきたいこと、補助金の使用目的が機械等の購入になってしまふことを防ぐためです）ただし、重点事業については、この限りではありません。

*12 旅費及び専門家旅費については、最も経済的な通常の経路及び方法により計算することとし、航空賃・鉄道賃等については、エコノミークラス（普通クラス）分の料金のみを補助対象とします。

*13 人件費については、下記の書類等により算定します。

- ・雇用に関する契約書
- ・就業規則、給与規則
- ・業務従事者の業務や待遇が説明できる書面
- ・給与台帳又は給与明細
- ・タイムカード又は出勤簿
- ・業務日誌
- ・給与が支払われたことが確認できる書類（銀行振込受領書等）

(3) 補助の対象とならない項目

- ・公租公課、振込手数料（代引手数料含む。）、食糧費、日常使用するような事務用消耗品

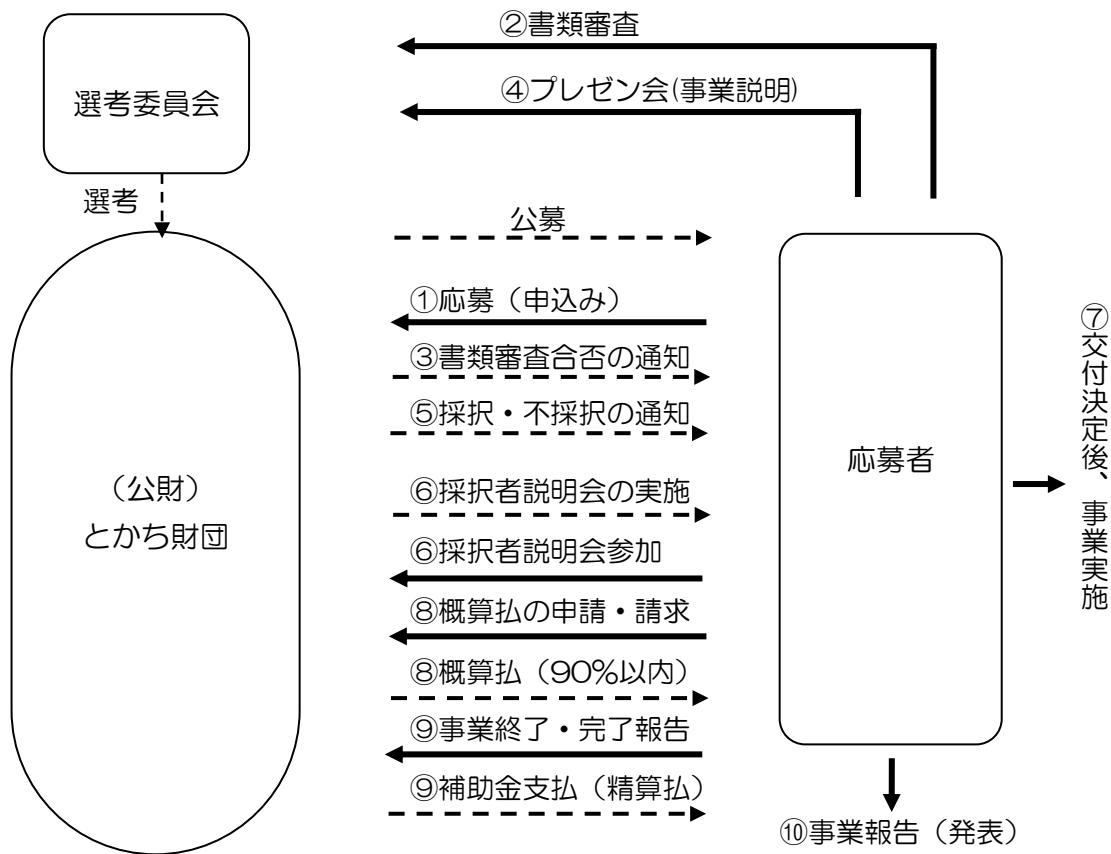
これらの経費は、上記の補助対象経費として使用する場合でも、補助の対象となりません。例えば、市場調査のために展示会に出展し、その来場者に配布するお茶などの経費は対象外となります。

(4) 消費税の取り扱いについて

- ・補助金では、消費税分を各補助事業者へお支払いすることはできません。
- ・つきましては、事業費は消費税を含まない形で申請をお願いします。（全ての精算は消費税抜きの数字をお願いします。内税の場合は 1.08 又は 1.10 で割り戻して、税抜きの価格にて積算してください。）

【5】実施の流れ、事業期間、スケジュール

(1) 実施の流れ



(2) 事業期間　　交付決定日～2月末日まで（最大で）

事業期間は、交付決定日から翌年の2月末日までです。なお、事業の実績報告書等の提出締切も2月末日となります。

(3) 年間スケジュール

① 4月1日（月）～5月31日（金） 事業募集（申請期間）

- 申請書類の提出にあたっては、申請書の内容等に不備がないか提出前にあらかじめご相談ください。申請書に不備がある場合は、申請を受理できないことがありますので、ご注意願います。
- 申請期限までに、申請書類すべてを提出していただく必要があります。
(内容の修正等も申請期限までに済ませておく必要がありますので、お早めに作成していただくことをおすすめします)。

② 6月上旬～6月中旬 書類審査

- 申請内容について、書類審査を行います。2週間程度を予定しています。

③ 6月下旬 書類審査合否の通知

- 書類による審査を行い、合否が決定次第通知します。

④ 6月27日（木）（予定） プレゼン会（審査会）

- プレゼンテーション形式で事業予定内容を発表していただきます。
発表時間10分程度を予定しています。その後、審査委員による質疑応答があります。
- 新規性や斬新性、市場ニーズ、事業の必要性等をPRしていただきます。
- 必要に応じてプレゼン会用に説明資料（パワーポイント、配布資料等）をご準備ください。
- 詳細の時間・場所については、別途お知らせします。

⑤ 6月下旬 採択・不採択の通知

- 申請書類及びプレゼン会の内容を踏まえて、採択の可否を決定します。（減額での採択となることもあります）
- 可否決定次第、申請者に結果を通知します。

⑥ 7月上旬 採択者説明会

- 採択された方を対象に、事業実施の進め方、経費の精算のために必要な書類・証憑、概算払(次項参照)の手続き等についてご説明します。
- 資金収支計画上、概算払いの必要がある場合は、補助金概算払申請書をご提出ください。

⑦ 交付決定後～ 事業開始

- 事業期間中に複数回、公益財団法人とかち財団が事業者を訪問するなどして事業の進捗確認をしますので、帳簿や事業内容を確認できる書類は常に整理しておいてください。
- 申請いただいた事業内容に変更がある場合は、軽微な変更を除き、変更承認申請が必要となりますので、公益財団法人とかち財団ものづくり支援部企業振興グループまでお早めにご相談ください。
- 事業実施と並行し、銀行振込書や領収書等報告に必要な書類を常に整理しておいてください。

⑧ 交付決定後～ 概算払の申請・請求、交付通知・概算払

- 助成金の支払時期は、基本的には事業終了後の精算払となります。自己資金が不足する場合には、採択額の90%以内の額を事前にお支払いします（概算払）ので、必要な事業者は

概算払の請求をしてください。事業の進捗、課題点等の確認を実施します。

⑨ 事業終了・完了報告、補助金支払（精算払）

- ・ 事業終了後、完了書類を速やか（提出期限：2020年2月末日まで）にご提出ください。
- ・ 完了書類が提出された後、書類内容を精査します。
- ・ 領収書原本、制作物等の成果品の現品確認後、補助金請求書を受理し、補助金を交付します。

⑩ 事業報告（次年度）

- ・ 事業終了後の成果を、公益財団法人とかち財団が実施する「成果発表会」等でご発表頂く場合があります。（別途、依頼いたします。）

【6】審査及び採択について

（1）審査基準

プレゼン会（審査会）において、実施する事業の背景、必要性、実施体制及び開発する製品等の特長、市場性、実現可能性等について、総合的に審査します。特に、重点事業については地域活性化への貢献を重視します。なお、今年度採択された事業者が、次年度も継続して同一事業を行う場合は、今年度の成果評価に基づいて次年度の審査において加点されることがあります。

（2）採択予定件数

補助事業の採択予定件数は、応募件数にもよりますが、5件程度です。

（3）採択について

審査内容や応募件数により、申請区分の変更や申請額から減額して採択する場合があります。

（4）公益財団法人とかち財団ホームページでの公表について

採択された事業については、公益財団法人とかち財団ホームページにて事業名等を公開することあります。

【7】必要書類

各書類の様式、記載見本は公益財団法人とかち財団ホームページからダウンロードいただけます。

（掲載場所）

公益財団法人とかち財団ホームページ (<http://www.tokachi-zaidan.jp>)

HOME > トピックス一覧 > お知らせ > 十勝ものづくり総合支援補助金 >
「申請の手引き」、「様式のダウンロード」

- ・これらの書類は、なるべく事前に公益財団法人とかち財団ものづくり支援部企業振興グループ（食品加工技術センター）までご相談ください。捺印等をされて書類を提出される前に、内容を確認させていただきます。内容に不備がある場合は、申請を受理できないことがありますので、ご注意願います。

(1) 本申請時の必要書類

- [様式第1号](#)「補助金交付申請書」(要捺印)
 - [様式第2号](#)「事業計画書」
 - [様式第3号](#)「補助金交付申請額算出調書」
 - [様式第4号](#)「補助事業に要する経費の算出内訳書」
 - [様式第5号](#)「収支予算書」(要捺印)
 - [様式第6号](#)「資金収支計画書」
 - [様式第7号](#)「申請企業等の概要」
 - 財務書類**（下記に該当するいずれかの書類）
 - ・法人企業に該当する場合は、直近1年分の決算書及び登記簿謄本（コピー可）
 - ・個人事業主に該当する場合は、直近1年分の青色申告書又は収支決算書
 - ・団体に該当する場合は、規約及び会員名簿
 - [研究開発等の説明書](#)（必要に応じて任意様式で添付してください。必須ではありません。）
- ・決算書、登記簿謄本は、団体の場合は、規約、会員名簿を、個人の場合は、青色申告書または収支決算書をご提出ください。
- ・補助金の支払時期は、基本的には事業終了後（精算払い）となります。資金収支計画上必要がある場合は、申請額の90%以内の額で概算払い申請（事業の最初の段階で補助金の一部を支払います）も可能です。この場合は、概算払いのための申請書類も必要となります。

(2) 概算払い時の必要書類

- ・概算払いを希望の場合は、交付決定通知書（[様式第8号](#)）の受理後、申請してください。
- [様式第9号](#)「補助金概算払申請書」
- [様式第6号](#)「資金収支計画書」（本申請のものと同じ）
- ・申請内容を精査後、概算払決定通知書（[様式第10号](#)）を発行しますので、下記書類をご提出ください。
- [様式第11号](#)「概算払い請求書」
- ・通常、申請書類を受理してから補助金の支払いまでに2週間程度かかりますので、なるべくお早めに申請書類をご提出ください。

【8】補助事業の変更について

(1) 変更申請について

以下の場合には、「変更申請書（[様式第12号](#)）」が必要です。

- ・経費科目ごとに対予算で30%を超える増額がある場合（減額は不要）
- ・補助対象経費総額が30%を超える増減の変更がある場合
- ・その他、必要と認められる場合

【9】補助事業の決定の取消し等について

以下の場合には補助交付の決定又は一部を取り消し、又は補助金を既に交付している場合は、その全部又は一部の返還を命じますのでご注意ください。

- ・対象事業が執行遅延又は不能となったとき。（[様式第13号](#)により報告してください。）

- ・対象事業を中止又は廃止したとき。（[様式第14号](#)により報告してください。）
- ・交付決定時に付された条件に違反した場合。
- ・補助事業を終了したときに補助事業実績報告書又は関係書類を提出しない場合。
- ・虚偽の申請その他不正行為によって補助決定及び補助金を受けたとき。
- ・暴力団員等に該当することが判明したとき。

【10】補助事業の完了について

（1）事業終了時の必要書類

- [様式第15号](#) 「補助事業実績報告書」（要捺印）
- [様式第16号](#) 「事業実績書」
- [様式第17号](#) 「補助事業に要した経費の算出内訳書」
- [様式第18号](#) 「収支決算書」（要捺印）
- [様式第19号](#) 「補助事業精算書」
- 事業報告書（任意様式）
- [当該事業に関する帳簿・領収書等のコピー](#)
 - ・事業終了後、速やかにご提出をお願いします。（2020年2月末日終了）
 - ・当初、事業期間を2月末日までとしていても、すべての事業内容が終了すれば、その時点で事業終了として書類を提出していただきますようお願いいたします。
 - ・事業報告書は、なるべく成果がわかるように具体的にご記載ください。実施内容がわかるような写真や成果物の写真も添付をお願いします。チラシなどの添付可能な制作物があれば、一緒にご提出ください。展示会等を実施した場合は、来場者数、チラシ配布枚数、成果など実施内容が具体的に分かるようご記載ください。
 - ・領収書の原本は、別途確認させていただきます。
 - ・領収書の金額のうち、一部のみが当該事業のものの場合は、領収書の欄外にその旨の記載及び担当者の押印をお願いします。
 - ・支払い対象となる期間は、事業開始日から事業終了日までの間に支払われたもの、または債務額が確定した（請求を受けた）ものに限ります。

（2）精算払い時の必要書類

- ・補助金の残金（精算払い）のお支払いは、事業報告書類の審査、制作物等（成果品）の現品確認、領収書の原本確認後となります。これらの確認等が終了し、補助金額確定通知書（[様式第20号](#)）を発行しますので、下記書類をご提出ください。
- [様式第21号](#) 精算払い請求書
- ・請求書が届いてからお支払いまでに最低8日程度かかりますので、お早目にご提出いただけますようお願いします。

【11】帳簿の整理について

- ・十勝ものづくり総合支援補助金交付要綱の規定上、補助事業者は、補助事業に関する経費の収入及び支出を明らかにした書類、帳簿等を整備して、補助事業完了後の翌年度から5年間保存しなくてはなりません。
- ・帳簿は、必ず他の事業と区分して整理してください。
- ・請求書・領収書など債務の確定や支出を証明する書類が確認できない経費については、補助対象経費に認められませんので、関係書類の紛失等のないようにお願いします。

- ・帳簿には、購入等をしたものの使用予定日時や使用目的など、その支出ごとに具体的な使用内容も明記願います。使用目的が不明瞭の支出は、補助対象経費に認められませんのでご注意ください。

【12】財産処分の制限について

(1) 処分を制限する財産の金額及び期間

十勝ものづくり総合支援補助金交付要綱第18条の規定により理事長が処分を制限する機械及び重要な器具は、取得価格又は効用の増加価格が50万円以上のものとし、処分を制限する期間は補助事業完了の年の翌年から5年以内で、「減価償却資産の耐用年数に関する省令」（昭和40年大蔵省令第15号）で定める耐用年数を経過するまでとします。

(2) 成果活用型生産転用について

補助事業の成果を活用して実施する事業に使用するために、上記処分制限財産を転用（財産の所有権の変更を伴わない目的外使用（成果活用型転用））する場合は、「取得財産処分の承認申請書（様式第22号）をご提出いただき、審査の結果、承認を受けければ補助事業完了後も使用が可能です。その場合、必要に応じて、補助事業の成果を活用して実施する事業の状況確認や現地調査を行い、取得財産処分承認・不承認通知書（様式第23号）を発行します。

【13】お問い合わせ先

ご不明な点は下記までお問い合わせください。

公益財団法人とかち財団 ものづくり支援部 企業振興グループ

帯広市西22条北2丁目23番地（食品加工技術センター内）

電話 0155-37-8383（直通）

メール monozukuri@tokachi-zaidan.jp