

2021年度 新製品・新技術開発支援事業

《募集要項》

○申請書類の受付期間

**2021年4月15日（木）～5月14日（金）
9時～15時**

（ただし、土・日・月曜日を除く。）

予め電話にて申請される日時をご予約のうえ、産業振興課窓口まで書類をご持参ください（郵送不可）。

※予約電話番号：03-5390-1235（北区産業振興課商工係）

申請内容についてご説明をいただきますので、ご対応いただける方がお越しください。例年、申請書類に不備が見受けられますので、お早目にお越しください。

※申請期間内に申請書類のご提出がない場合、または、申請書類に不備があり申請期間内に必要な訂正・修正等が完了しない場合、申請を受け付けられないことがありますのでご注意ください。

申請書類は東京都北区のホームページ（<http://www.city.kita.tokyo.jp/>）からダウンロードできます。

【お問い合わせ先】



東京都北区地域振興部
産業振興課商工係

〒114-8503

東京都北区王子1-11-1 北とぴあ11階

TEL：03-5390-1235

FAX：03-5390-1141

1 事業内容

新規市場開拓に向けて新製品や新技術を開発する場合に、その研究開発に要する経費の一部を助成します(設備投資・開業・運転資金を目的とした制度ではありません)。

2 助成対象事業

自らが主体となって行う実用化の見込みがある自社の新しい製品・技術の開発であり、本年度内に開発の完了が見込める事業が助成対象事業です。

またソフトウェア関連の開発事業の場合は、広範囲の業務・業種等で横断的に利用可能であり、汎用性及び拡張性に優れた機能を有するプログラムの開発事業が助成対象事業です。

通常枠とは別に、新型コロナウイルス対策となる新製品・新技術を対象とした枠を設けます。

3 助成対象外事業の例

- 申請時に開発がおおむね終了段階にある事業、量産化段階にある事業
- 開発の全てを委託する事業
- 企画又は設計若しくはその両方のみを自社で行い、その他の開発を委託する事業
- 効果や効き目等に個人差が考えられる製品や技術開発の事業
- 開発の成果が客観的に検証できない事業
- 開発の成果が特定の顧客（法人・個人）向けである事業
- 開発事業の内容について区が適切でないと判断するもの
- 複数の事業を同一年度内に申請するもの

4 助成対象者

製造業又はソフトウェア業を営む中小企業基本法[昭和38年法律第154号]第2条第1項に規定する中小企業者のうち、(1)～(3)のいずれかに該当し、かつ(4)～(7)の条件を全て満たしている者が対象です。

- (1) 区内に本社又は主たる事業所を有する中小企業
- (2) 区内に事業主の住所がある個人事業者
- (3) 区内中小企業者3分の2以上で構成された中小企業グループ(※1) (※2)
- (4) 区内で引き続き1年以上事業を営んでいること
- (5) 前年度の事業税、住民税を滞納していないこと
- (6) 大企業(※3)が実質的に経営に参画していないこと(※4)
- (7) 同一事業の内容で他の公的機関から助成を受けていないこと

※1 2社で構成される場合は2社とも区内中小企業者の場合に限る。

※2 中小企業グループ(共同申請)について

本助成事業の申請要件を満たす複数の中小企業者等で構成するグループをいい、次の要件をすべて満たすもの。

ア グループ構成者間の資本の出資関係がないこと。また、グループ構成者の親会社と各構成者間に資本の出資関係がないこと。

イ 代表企業を選定し、代表企業はグループを代表して申請書を提出すること。

ウ 代表企業は、共同実施する助成事業の中核として、運営・管理する責任を負うこと。

※3 「大企業」とは、前記に該当する中小企業者以外の者（会社及び個人に限る。）であって、事業を営む者をいう。

※4 「大企業が実質的に経営に参画」とは、次に掲げる事項に該当する場合をいう。

ア 大企業が単独で発行済株式総数又は出資総額の2分の1以上を所有又は出資している場合

イ 大企業が複数で発行済発行済株式総数又は出資総額の3分の2以上を所有又は出資している場合

ウ 役員総数の2分の1以上を大企業の役員又は職員が兼務している場合

エ その他区長が、大企業が実質的に経営に参画していると認める場合

5 助成限度額及び助成率

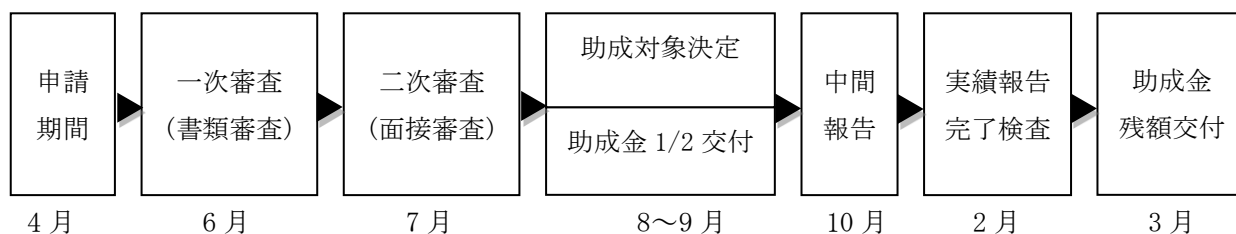
助成対象経費の4分の3とし、最大300万円

※1,000円未満は切り捨てです。

6 助成対象期間

2021年4月1日（木）～2022年2月28日（月）

7 事業の流れ（予定）



8 助成対象経費

経費区分	内 容
原材料・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、電気部品、化学薬品、試験用部品など]
機械装置・工具器具・ソフトウェア費	<p>◇当該事業に必要な機械装置のリース、レンタル、購入経費</p> <p>◇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</p> <p>◇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</p> <p>◇当該事業に用いる工具器具類のリース、レンタル、購入、据付け経費[例：旋盤、プレス機、ドリル、治具など]</p> <p>◇当該事業に用いるソフトウェアのリース、レンタル、購入経費</p> <p>※機械装置等を購入した場合、助成事業実施期間のリース料相当額のみを助成対象経費とします。ただし、機械装置等の購入価格が20万円未満（税抜）の場合は消耗品として取扱い、全額を助成対象経費とします。「補足1 機械装置等を購入した場合のリース料相当額の算出方法」をご覧ください（P10）。</p> <p>※次の経費は助成対象外です。</p> <p>①リース、レンタルについて、助成対象期間外に係る経費</p> <p>②中古品の購入、自家用機械類の改良、修繕等に係る経費</p> <p>③自社以外に設置する機械装置・工具器具類に係る経費</p>
外注費	<p>自社で不可能な当該事業の一部を、外部の事業者等に外注する経費 [例：機械加工、基盤設計、委託加工、機械委託製作、委託設計、デザインの外注など]</p> <p>※外注の再委託は、助成対象外とします。</p> <p>※外注費の額は、助成対象経費の合計額の2分の1以内で150万円を限度とします。</p>
工業所有権導入費	開発した製品等の特許・実用新案等の出願経費
技術指導受け入れ費	<p>外部（専門家）から技術指導を受ける経費[例：謝金等]</p> <p>※技術指導の日報と指導報告書が必要です。</p>
直接人件費 （開発の事業が「ソフトウェア情報関連技術」のみ対象）	<p>開発に直接従事する役員及び正社員の人件費（臨時社員等は対象外）</p> <p>※従事社員別の作業日報の作成が必要となります。</p> <p>※開発区分がソフトウェア情報関連技術の場合のみ対象となります。広範囲の業務・業種等で横断的に利用可能であり、汎用性及び拡張性に優れた機能を有するプログラム開発かつ、その主要部分が自社開発であることが必要です。</p> <p>※直接人件費の額は、助成対象経費の合計額の2分の1以内で150万円を限度とします。</p> <p>時間給の単価は「補足2 人件費単価一覧表」をご覧ください（P11）。</p>

9 助成対象外経費の例

- 間接経費（消費税、振込手数料、交通費、通信費、光熱費、収入印紙代等）
 - 助成対象期間内に経費の支払いが完了していないもの
 - 次に該当する直接人件費
 - ・ ソフトウェア関連の研究開発事業ではない事業の人件費
（例）資料収集、打合せ会議、各種調査等
 - ・ ソフトウェア関連の研究開発事業にかかる臨時社員等の人件費
 - ・ 就業規則等に定められた所定労働時間を超えて行われる時間外労働（超過勤務）
 - ・ 休日労働（就業規則などに定められた休日に労働した時間）
 - ・ 個人事業者自らに対する報酬
 - ・ 給与・報酬等の支払実績が確認できない場合
 - 助成事業に関係のない物品の購入、業務委託等
 - 購入した原材料等で事業完了時に未使用のもの
 - 通常業務・取引と区別がつかない経費
 - 他の取引と相殺して支払いが行われている場合
 - 外注費における外注の再委託
 - 親会社、子会社、グループ企業等関連会社（自社と資本関係のある会社、役員及び社員を兼用している会社、代表者の三親等以内の親族が経営している会社等）との取引
 - 中小企業グループによる共同申請の場合の、共同申請者間での取引に要する経費
 - 公的資金の用途として社会通念上、不適切と認められる経費
 - 資料収集業務、調査業務、会議費、消耗品等の事務的経費
- ※その他内容によっては助成対象外となるものもありますので、お問い合わせください。

10 申請書類

- (1) 「助成金交付申請書」
- (2) 「事業計画書」
- (3) 「事業収支予算書」 ※見積書等がある場合は、(写)を添付してください。
- (4) 「共同申請構成表」 ※中小企業グループでの申請のみご提出ください。
- (5) 添付書類

法人事業者	ア 社歴書（経歴書）又は会社概要 イ 会社の登記簿謄本（履歴事項全部証明書） ウ 納税証明書 ※直近の法人住民税（都税事務所発行）の納税証明書 エ 申請事業の説明資料 ※仕様書及び図面（設計図、原理機構図、回路図、着色図等）
-------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

個人事業者	<p>ア 社歴書（経歴書）又は会社概要</p> <p>イ 開業届出書、住民票</p> <p>ウ 納税証明書 ※直近の住民税納税証明書（北区発行）</p> <p>エ 申請事業の説明資料 ※仕様書及び図面（設計図、原理機構図、回路図、着色図等）など</p>
中小企業グループ	<p>ア 社歴書（経歴書）又は会社概要</p> <p>イ 会社の登記簿謄本（履歴事項全部証明書）</p> <p>ウ 納税証明書 ※直近の法人住民税（都税事務所発行）の納税証明書</p> <p>エ 株主構成のわかる書類</p> <p>オ 申請事業の説明資料 ※仕様書及び図面（設計図、原理機構図、回路図、着色図等）</p> <p>※ア～エは、中小企業者毎にご提出ください。</p>

※書類提出時の注意事項

- ・書類はA4サイズ、普通紙、片面印刷でご提出ください。
書類の向きは極力縦でお願いいたします。
また、ホッチキス止めはしないでください（クリップ止めは可）。
- ・提出書類（添付書類も含む）は、採択の可否にかかわらず返却いたしません。
- ・申請書に使用可能な印は次のとおりです（スタンプ印、シャチハタ等は不可）。
 - ① 法人事業者：代表取締役もしくは代表取締役の個人印（社判は不可）
 - ② 個人事業者又は中小企業グループ：代表者の個人印
- ・事業手続きにかかる書類（申請書、中間・実績報告書、請求書等）に使用する印はすべて統一してください。

1.1 審査

- (1) 提出していただいた書類に基づき、一次審査（書類審査）を行います。
- (2) 一次審査を通過した申請者に対して後日、二次審査（面接審査）を行います。（面接日等については、別途お知らせいたします）。
- (3) 二次審査（面接審査）には、会社概要及び事業内容を説明できる方がお越しください。
- (4) 必要により現地調査を行う場合があります。
- (5) 審査結果は書面にてお知らせします。審査の経過・結果に関するお問い合わせには一切応じられません。
- (6) 採択された事業については、企業名、所在地、事業名について公表します。

1 2 助成金の交付決定

- (1) 交付決定額は、助成金対象経費の4分の3（千円未満切捨て）又は300万円のいずれか低い額になります。
- (2) 事業終了後には、助成対象経費の納品書、請求書、領収書、銀行振込書等（原本）が必要となりますので、事業の進行の際には適正な管理をお願いします。
- (3) 助成対象経費の支払いは原則この事業専用として管理し、通常業務との一括処理は行わないでください。通常業務と区別がつかない場合は助成対象経費外となる場合がありますのでご注意ください。

1 3 決定時助成金の交付

第1回目の助成金交付（交付決定額の2分の1）は、事業者が「交付決定通知書」を受理した後、「請求書」に基づき指定口座に振り込みます。

1 4 中間報告

- (1) 事業の進捗状況を確認するため、「進捗状況報告書」を2021年10月29日（金）までにご提出ください。（それまでに事業が完了している場合は「実績報告書」）
- (2) 申請した事業内容を変更・中止される場合には、速やかにご連絡のうえ「変更・中止承認申請書」をご提出ください。
 - ① 事業内容を変更しようとするとき。
 - ② 助成対象経費の20%を超える変更をしようとするとき。
 - ③ 経費区分の20%を超える変更をしようとするとき。
 - ④ 助成事業を中止しようとするとき。

1 5 実績報告

- (1) 事業が完了した際には、「実績報告書」を2022年2月28日（月）15時までにご提出ください。
- (2) 実績報告時には、事業経費の支払いが全て完了していることが必要です。
- (3) 「実績報告書」には、事業経費の支出を明らかにするものとして、納品書、請求書、領収書、銀行振込書等（写）の添付が必要です。

1 6 完了検査（現地調査）

- (1) 実績報告書の提出後、完了検査（現地調査）を行います。
- (2) 完了検査は、申請者の事業所において、北区職員の立合いのもとで行います。
- (3) 完了検査は、完成品や機械装置等の現物確認と、納品書・請求書・領収書・銀行振込書等の原本の確認を行います。これらの現物確認、書類確認時に不備があつ

た場合、助成対象経費外になることもありますのでご注意ください。

1 7 助成金の交付確定

- (1) 実績報告書の提出後、書類確認・完了検査（現地調査）等を行ったうえで助成金の交付が確定します。
- (2) 交付確定額は、助成金対象経費の4分の3（千円未満切捨て）又は300万円のいずれか低い額を実績に基づき算出します。
- (3) 交付確定額が交付決定額を上回ることはありません。（実績に基づき算出した金額が交付決定額を上回る場合には交付決定額が適用され、交付確定額となります。）

1 8 終了時助成金の交付

- (1) 交付確定額から既に支払われている交付決定時交付金を引いた残額が終了時交付助成金となります。
- (2) 第2回目の助成金交付は、事業者が「助成金交付確定通知書」を受領した後「請求書」に基づき、助成金を指定口座に振り込みます。

1 9 助成金交付決定の取消

以下のいずれかに該当した場合は、助成金交付決定の全部又は一部を取消することができます。

- (1) 偽りその他不正な手段により助成金等の交付を受けたとき。
- (2) 助成金を他の用途に使用したとき。
- (3) 助成金交付決定の内容またはこれに付された条件、その他法令又は助成金の交付決定に基づく命令に違反したとき。
- (4) 区長が事業の実施を不相当と認めたとき。

2 0 助成金の返還

- (1) 助成金交付決定を取消した場合において、既に事業者へ助成金が交付されているときは期限を定めて助成金を返還していただくこととなります。
- (2) 助成金の返還には、助成金交付日から返還までの日数に応じ助成金の額につき年10.95%の割合で計算した違約加算金（100円未満の場合を除く）を納付する必要があります。
- (3) 助成金の返還を定められた納期日までに納付しなかったときは、納期日の翌日から納付の日までの日数に応じ、その未納付額につき年10.95%の割合で計算した延滞金（100円未満の場合を除く）を納付しなければならない。
- (4) 年あたりの割合は、閏年の日を含む期間についても、365日あたりの割合と

する。

2 1 助成事業にかかる財産処分

助成事業により取得した財産(機械、装置等)、又は効用を増加した財産について、交付目的に反し使用する場合、また譲渡、交換、貸付、担保に供しようとするときは、あらかじめ区の承認を受ける必要がありますのでご注意ください。

補足1 機械装置等を購入した場合のリース料相当額の算出方法

機械装置等を購入した場合、助成事業実施期間の「リース料相当額」を対象経費とします。

1 助成金交付申請額の求め方

月額リース料＝機械装置等の購入予定価格×リース期間ごとに定めたリース料率

助成対象経費＝月額リース料×助成事業実施期間

助成金交付申請額（千円未満切り捨て）＝助成対象経費×3/4

2 リース期間及びリース料率算定表

リース期間 リース料率	法定耐用年数						
	3年	4年	5年	6年	7年	8年	9年
3年 (2.915%)	3年	4年	5年				
4年 (2.222%)	4年	5年	6年	7年			
5年 (1.798%)	5年	6年	7年	8年			
6年 (1.529%)	6年	7年	8年	9年	10年	11年	
7年 (1.331%)	7年	8年	9年	10年	11年	12年	13年

(1) リース期間は、機械装置の耐用年数により選べます。

(国税庁：耐用年数表参照のこと)

(2) 中古品の購入によるリース期間は、一律3年のリース料率を適用します。

3 算定例

- ・購入予定価格 1,000,000円（税抜）
- ・法定耐用年数 5年
- ・リース料率 2.915%（リース期間3年の料率を適用）
- ・助成事業実施期間 11ヵ月（2020年4月1日～2021年2月末日）

(1) 月額リース料 $\frac{29,150円}{11} = 1,000,000円 \times 2.915\%$

①助成対象経費 $320,650円 = 29,150円 \times 11ヵ月$

②助成金交付申請額（千円未満切り捨て）

240,000円

$240,000円 = 320,650円 \times 3/4$

4 その他

機械装置等の購入予定価格が20万円未満（税抜）の場合は消耗品として取扱い、全額を助成対象経費とします。

補足2 人件費単価一覧表

ア 下表の報酬月額欄により、当該従事者が該当する単価を使用してください。

イ 報酬月額（給与等）は、基本給＋諸手当（賞与を除く）で算出してください（各月の社員別給与明細の総支出額欄又は支給合計額になります（出張旅費、立替金の精算など給与以外のものは除く））。

ウ 助成対象期間内に昇給や給与改定による報酬月額（給与等）に変化が生じる場合は、最も低い額に対応する人件費単価（時給）を使用してください。

エ 実際に支払った給与等明細を証明する書類が必要です。

* 研究開発区分が「新たなソフトウェアの研究開発」の場合のみ対象
(単位：円)

報酬月額（給与等）	人件費単価（時給）
円以上 ～130,000 円未満	1,020
130,000～138,000	1,080
138,000～146,000	1,150
146,000～155,000	1,210
155,000～165,000	1,300
165,000～175,000	1,380
175,000～185,000	1,460
185,000～195,000	1,540
195,000～210,000	1,620
210,000～230,000	1,780
230,000～250,000	1,950
250,000～270,000	2,110
270,000～290,000	2,270
290,000～310,000	2,430
310,000～330,000	2,600
330,000～350,000	2,760
350,000～370,000	2,920
370,000～395,000	3,080
395,000～425,000	3,330
425,000～455,000	3,570
455,000～485,000	3,820
485,000～515,000	4,060
515,000～545,000	4,300
545,000～575,000	4,550
575,000～605,000	4,790
605,000～	5,040

参考：公益財団法人東京都中小企業振興公社

2021年度 新製品・新技術開発助成事業【募集要項】