

## 令和3年度「新産業創出ネットワーク事業研究開発支援補助金」募集要領

### 1 事業目的

本事業は、県内中小企業者が実施する新事業進出に関する新技術・新製品の研究開発の取組を支援することを目的とする。

### 2 定義

この要領において、次の各号に掲げる用語の意義は、それぞれ当該各号に定めるところによる。

(1) 中小企業者 既に鹿児島県内(以下「県内」という。)で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項第1号に規定する中小企業者。ただし、次に掲げるいずれかに該当する者は、大企業とみなして補助対象者から除く。

ア 発行済株式の総数又は出資価格の総額の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

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

ウ 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

(2) 大企業 中小企業基本法第2条第1項第1号に規定する中小企業者以外の者であつて、事業を営む者。ただし、次のいずれかに該当するものについては大企業として取り扱わないものとする。

ア 中小企業投資育成株式会社法(昭和38年法律第101号)に規定する中小企業投資育成株式会社

イ 投資事業有限責任組合契約に関する法律(平成10年法律第90号)に規定する投資事業有限責任組合

### 3 応募対象者

補助金の応募対象者は、以下の全てに該当する者とする。

(1) 新事業進出に関する新技術、新製品の開発に取り組む中小企業者であること。

(2) 鹿児島県税を完納した者であること。

(3) 他の制度等により補助金又は助成金を受けている事業ではないこと。

### 4 事業実施の要件

(1) 本事業の実施期間(補助対象期間)は、1研究開発につき2か年度以内とし、補助金の交付申請・決定を予算の範囲内で年度ごとに行うことから、各年度における実施期間は交付決定の日から当該年度の2月末日とする。

(2) 補助金の交付限度額は、1研究開発につき単年度400万円を上限とする。

※ 1研究開発を2か年実施する場合について、1か年度目の3月頃に開催する審査会において、改めて2か年度目の支援の有無について審査する。

### 5 補助金の対象事業、対象経費及び補助割合

本事業では、新事業進出に関するに係る新技術や新製品の研究開発を行う中小企業者に対し、その経費の一部を補助するものとする。

補助対象経費は、前項に規定する研究開発に要する経費であって、次の各号に掲げるものとする。

補助の割合は、補助対象経費の3分の2以内とする。

- (1) 原材料及び副資材の購入に要する経費
- (2) 構築物の購入、建造、改良、据付け、借用又は修繕に要する経費（ただし、対象となる構築物は、簡易なものに限る。）
- (3) 機械装置又は工具・器具の購入、試作、改良、据付け、借用又は修繕に要する経費
- (4) 外注加工・検証等に要する経費
  - ア 研究開発に必要な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
  - イ 技術課題の解決のために公設試験研究機関等の外部機関に分析・検査等を依頼する場合に、当該支援機関に支払われる経費。ただし、当該機関が購入する機器・設備等は対象としない。
  - ウ 当該研究開発を自ら行うに当たって外部からの技術指導を特に必要とする場合に技術者等に支払われる経費及び産業財産権（工業所有権）の導入が必要となる場合に、所有権者等に支払われる経費（実施許諾料等）
- (5) 直接人件費 研究開発に直接従事する者（支援企業と雇用関係が結ばれている者に限る。）の研究開発業務時間に対応する人件費に限るものとする。ただし、補助対象経費総額の3分の1を超えない額までとする。
- (6) 特許取得費 補助事業終了日までに出願手続きを完了していることが公的機関の書類等で確認できる場合に限り、当該研究開発と密接に関連し、研究開発成果の事業化に当たり必要となる特許権の取得に要する弁理士の手続代行費用等とし、補助対象経費総額の3分の1を超えない額までとする。ただし、特許庁に納付される特許出願手数料、審査請求料及び特許料、拒絶査定に対する審判請求又は訴訟を行う場合に要する経費は、補助対象としない。
- (7) 研究費 企業は、大学等教育機関及び公設試と研究ができることとし、当該研究に係る必要経費について企業が支払った分を補助対象とすることができる。
- (8) その他必要と認められる経費であって、知事が認めるもの。

## 6 応募期間

令和3年4月21日(水)から令和3年5月31日(月)午後5時まで(書類必着)。

## 7 応募方法

- (1) 新産業創出ネットワーク事業研究開発支援補助金交付申請書（第1号様式）に研究開発計画書等を添付して公益財団法人かごしま産業支援センター（以下「センター」という。）に提出のこと。
- (2) 交付申請書等の様式は、センターのホームページからダウンロードして使用。
- (3) 研究開発計画書で使用されている専門用語のうち、特に必要と思われるものについては簡単な解説一覧を添付のこと。
- (4) 添付書類は以下のとおり。
  - ・研究開発計画書（別紙1）
  - ・収支予算書（別紙2）

- ・企業等概要説明書（別紙3）
  - ・過去3期分の決算書
  - ・県税の納税証明書
  - ・事業概要説明図
  - ・必要に応じて経費積算の根拠書類（見積書、カタログ等）
  - ・その他知事が必要と認める書類
- (5) 提出書類は、原則としてA4判の片面印刷とする。
- (6) 後日、内容の確認や補正の依頼をすることがあるので、提出書類の写しは必ず保管のこと。
- (7) その他、不明な点につきましての問い合わせは、センターまで。

## 8 応募書類作成上の注意

- (1) 後述する審査においては、応募書類を基に研究開発計画を評価するので、その内容を記入のこと。
- (2) 研究開発計画は、現状、目的、内容、効果、問題点等について、具体的な記述を心がけること。  
特に研究開発内容は、あいまいな表現を避け、明確かつ簡潔に説明すること。
- (3) 事業計画の内容と経費積算の内容が整合するように気をつけること。  
※ 原材料の購入量が過大となっていないか等を必ず確認のこと。

## 9 事業計画の採択

- (1) 審査方法  
センターの設置した「研究開発審査会」（以下「審査会」という。）において、審査する。
- (2) 審査結果  
審査結果については、県から文書で採否結果を通知。  
採択者には交付決定通知を、採択されなかった方には審査結果通知を行う。  
通知の時期は、令和3年6月下旬を予定しております。

## 10 採択後のスケジュール

- (1) 補助金は、精算払いとなる。令和3年度は、補助事業の完了日から10日以内又は令和4年2月末日のいずれか早い日までに経費支出の証拠書類等を添付した実績報告書をセンターに提出し、センター及び県が確認した上で、県が補助金交付額を確定する。
- (2) 補助金交付確定後に、事業者から提出された請求書に基づいて、県が補助金を交付する。
- (3) 補助事業者は、補助金の交付決定の内容又はこれに付された条件に対して不服があるときは、交付決定の日から15日以内に補助金交付申請取下書をセンターに提出することにより、申請を取り下げることができる。

## 11 補助の取消し

次のいずれかに該当するときは、補助金の交付決定を取り消すとともに、既に交付された補助金については、その返還を求めることがある。

- ① 交付決定の内容又はこれに付した条件，その他法令等又は県及びセンターの指示に違反したとき。
- ② その他，応募内容に虚偽の記載があったとき。

## 12 補助事業者の義務

### (1) 計画変更の承認

- ① 補助事業の内容を著しく変更しようとするときは，あらかじめ計画変更の承認を受ける必要がある。
- ② 補助事業の対象となった経費の配分等の変更をする場合は，あらかじめ計画変更の承認を受ける必要がある。  
※ 補助事業に要する経費について，総額の3割を超えて変更を行うときのことをいう。

### (2) 補助事業の遂行

補助金交付決定の内容及びこれに付した条件に従い，善良な管理者の注意をもって補助事業を遂行しなければならない。

### (3) 事故の報告

補助事業が予定の期間内に完了する見込みがなくなったとき，又は補助事業の遂行が困難になったときは，速やかに事故報告書をセンターに提出し，その指示を受けなければならない。

### (4) 状況報告

センターは，必要に応じ状況報告書により，補助事業者に対し補助事業の遂行の状況について報告を求めることがある。

### (5) 実績報告

当該年度の補助事業完了日から10日以内又は令和4年2月末日のいずれか早い日までに，実績報告書に關係書類を添えてセンターに提出しなければならない。

実績報告書に添付して提出する書類は，次のとおり。

- ①研究開発結果報告書
- ②収支計算書
- ③事業に要した費用の帳簿，通帳，見積書，請求書，領収書等の写し
- ④その他知事が必要と認める書類

### (6) 立入検査等

補助事業の適正を期するため，必要があるときは，県及びセンターは，補助事業者に対し報告させ，又は職員にその事務所，事業所等に立ち入り，帳簿書類その他の物件を検査させ，若しくは関係者に質問させることがある。

### (7) 事業化状況報告等

補助事業者は，補助事業の完了した日の属する年度の翌年度から5年間は，当該年度の事業化の状況について，「事業化状況報告書」により毎年4月末までに県に提出しなければならない。

### (8) 産業財産権等に関する届出

事業に基づく発明，考案等に関して特許権，実用新案又は意匠権等を当該事業年度又は事業年度終了後5年以内に出願若しくは取得した場合又はそれらを譲渡し，若しくは実施権を設定した場合には，遅滞なくその旨を記載した産業財産権等届出書を県に提出しなければならない。

(9) 証拠書類の保管

補助金に係る収入及び支出を明らかにした帳簿を備え、かつ、当該収入及び支出に係る証拠書類を、補助事業の完了した日の属する年度の翌年度から5年間保存しなければならない。

13 その他

- (1) 応募された書類等の返却はしない。
- (2) 応募内容については秘密を厳守しますが、特別なノウハウや技術等については、応募者自身の責任において、特許申請や実用新案など法的保護を処置すること。
- (3) 応募内容については、企業の名称、事業者（代表者）名、テーマ、概要など必要最小限度の範囲で公表することに同意したものとみなす。
- (4) 県及びセンターは、採択された補助事業者名、代表者名、事業のテーマ、住所、業種、補助金額、補助年度、事業計画の概要等を公表する。
- (5) 審査結果に対する個別の問い合わせには、回答できない。
- (6) 審査会への出席等を含め、応募にかかる費用については、応募者自身の負担とする。

14 問い合わせ先（応募受付及び詳しい事業案内等）

公益財団法人かごしま産業支援センター産学官連携課

〒890-0065 鹿児島市郡元1-21-40 鹿児島大学南九州・南西諸島域共創機構棟 2F

TEL 099-214-4770 FAX 099-214-4771

E-mail : [sangaku@kisc.or.jp](mailto:sangaku@kisc.or.jp) <https://www.kisc.or.jp>