

令和6年度 北上市ものづくり企業チャレンジ支援事業補助金 公募要領

お問合せ先

TEL 0197-72-8242

北上市 商工部 産業雇用支援課 工業係

〒024-8501 北上市芳町1-1

Eメール sangyo@city.kitakami.iwate.jp

様式のダウンロードは市HPから →

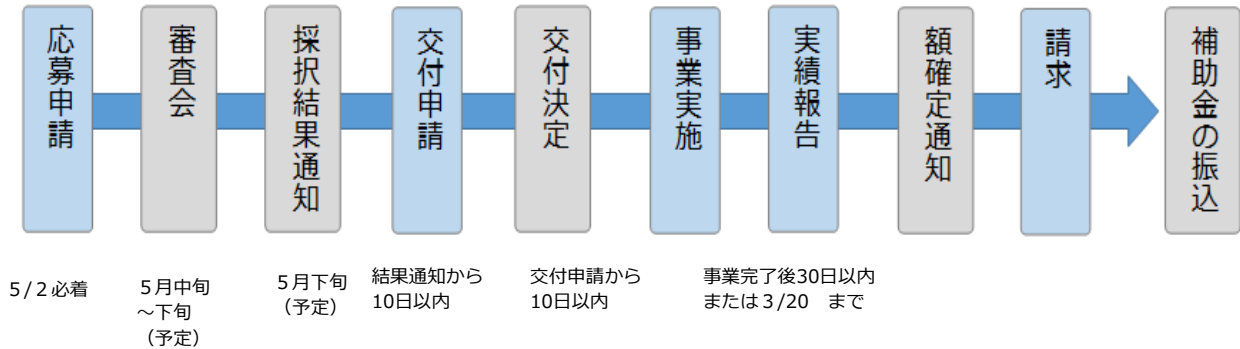


1 目的

この補助金は、ものづくり中小企業者が他企業又は大学等と共同で行う開発事業に必要な経費の一部を補助することにより、地域産業の技術高度化及び高付加価値化の推進並びに新たな産業分野への進出を促進することを目的としています。

2 申請手続の流れ

応募申請前に北上市産業支援センターにご相談ください。



3 補助対象者

次の全てを満たす事業者とします。

1. 市内に事業所を有し、かつ、当該事業所が事業実施主体となって、補助対象事業に取り組むものづくり中小企業者※であること。
2. 納期の到来している市税を滞納していない者であること。
3. 代表者及び役員が北上市暴力団排除条例（平成27年北上市条例第28号）第2条第2号に規定する暴力団員でない者であって、かつ、それらと密接な関係を有しない者であること。

※ものづくり中小企業者

製造業 日本標準産業分類の大分類 E	資本金の額又は出資の総額が3億円以下の会社又は常時使用する従業員の数が300人以下の会社及び個人
ソフトウェア業 日本標準産業分類の小分類391	
情報処理サービス業 日本標準産業分類の細分類3921	
機械設計業 日本標準産業分類の小分類743	
プラントエンジニアリング業 日本標準産業分類の細分類7499に分類される事業のうちプラントエンジニアリング業	
	資本金の額又は出資の総額が5千万円以下の会社又は常時使用する従業員の数が100人以下の会社及び個人

4 補助対象事業

補助対象者が、他の企業や大学等と共同して実施する、付加価値の高い新製品若しくは新技術の開発、新規市場への参入又は製品のシェア拡大に係る事業とします。

<共同の相手>

次のいずれかとします。

1. 他の企業（所在地、業種、規模は問いません。）
2. 大学、高等専門学校、公設試験研究機関

<事業実施期間>

令和6年4月1日（月）～令和7年3月20日（木）

- * 事業が複数年にわたる場合は、そのうち、令和6年度に行う分を、1年間のプロジェクトとして抜き出して申請してください。

5 補助金の額

補助率：補助対象経費の2分の1以内

補助限度額：100万円（予算の範囲内で決定します。）

6 補助対象経費

（1）補助対象経費

① 大学等との共同研究費	大学等の共同研究規定等に基づき支払われる経費。ただし、研究終了後に研究の成果が大学等のみに帰属するものを除く。
② 謝金	専門的知識を有する者に専門家として依頼し、指導・相談等を受けた場合に謝礼として支払われる経費
③ 費用弁償	技術指導等を依頼した専門家に支払われる旅費等
④ 設備費	設備等（機械・装置、工具・器具、専用ソフトウェア）の購入又は借用（借用期間が補助事業期間を超える場合は、補助事業期間分に限る。）に必要な経費（据付に要する経費及び運搬費を含む。）とし、設備費を除く補助対象経費の合計額を上限とする。

⑤ 原材料費	補助事業を遂行するために直接必要な原材料費
⑥ 外注費	機械装置又は工具器具部品の設計、製造等の外注に必要な経費
⑦ 委託費	調査、分析等を委託するために必要な経費又は学術機関若しくは公設試験研究機関から技術指導を受けるために必要な経費
⑧ マーケティング調査費	ユーザーニーズ調査等を行うために専門機関に支払われる経費又は市場データ等を購入する費用
⑨ コンサルタント費	補助事業の発展及び向上のためにコンサルタント会社等を活用する費用並びに受発注コーディネート等のコンサルティング料として支払われる経費
⑩ 広告宣伝費	当該製品の市場投入のために必要な広告媒体の作成費又は広告掲載料若しくは放送料。ただし、当該製品が広告の主となる場合に限る。
⑪ 出願手数料	特許庁に納付される出願に係る出願料、審査請求料、特許料その他の手数料等
⑫ 消耗品費	消耗品、図書、参考文献、資料等を購入するために支払われる経費及び資料等の印刷費として支払われる経費

(2) 補助対象経費全般での留意事項

- 補助対象経費は、補助対象事業にかかった経費として明確に区分できるもので、実績報告日まで（補助事業の完了から30日以内又は3月20日のいずれか早い日）に領収書等で金額及び支払い実績が確認できる経費のみが対象となります。
- 令和6年4月1日以降に発注、購入、契約等したものは補助対象経費とすることができますが、不採択となった場合は全額自己負担となりますのでご注意ください。
- 本補助金は他の補助金との併用が可能ですが、他の補助金を併用する場合の本補助金の交付額は、補助対象経費の合計額から他の補助金の額を控除した額に補助率を乗じた額となります。なお、他の補助金の制度が本補助金と併用できない仕組みになっている場合もありますので、公募要領等をよく確認の上申請してください。
- 電話代等の通信費、商品券等の金券、事務用品等の備品・消耗品費、飲食・接待等の費用、不動産の購入費、旅費（専門家に支払うものを除く）、振込手数料、支払利息及び遅延損害金、公租公課、その他公的な資金の用途として社会通念上不適切と認められる経費は、補助対象になりません。

7 補助金の交付

- 原則として、実績報告書の提出後、交付額を確定したのち、ご指定の口座に振込みます。（実績報告書の提出から1か月半程度後となります。）
- 所定の書類を提出することで、実績報告書の提出前（事業完了前）に補助金の交付を受けることができます（補助金の概算払）。

8 申請手続の概要

(1) 申請期間

令和6年4月1日（月）13：00 ～ 5月2日（木）17：00【必着】

応募申請前に、北上市産業支援センターへ事前に相談してください（電話、電子メール等での相談可）。**時間に余裕を持ってご相談ください。**

◇ 北上市産業支援センター 〒024-0051 北上市相去町山田2番地35
Tel：0197-71-2181 E-mail：mono@ginga-net.ne.jp

(2) 提出方法

持参、郵送又は電子メール※1により提出してください。

(3) 提出先

北上市 商工部 産業雇用支援課 工業係
〒024-8501 北上市芳町1-1
E-mail：sangyo@city.kitakami.iwate.jp

(4) 提出書類

- ① 応募申請書（様式第1号）
- ② 事業計画書（様式第2号）
- ③ 登記事項証明書（法人）又は住民票（個人）
- ④ 共同事業であることを証明する契約書等
- ⑤ 市税の滞納なし証明※2（写し可）
- ⑥ 直近の事業年度分の決算書、確定申告書その他の業況が分かる書類
- ⑦ その他市長が必要と認める書類（応募申請書提出後に、必要に応じ、追加資料の提出を依頼する場合があります。）

(5) その他

- 申請書は、市ホームページでダウンロードできます。
- 提出書類は、審査のためにのみ使用します。なお、提出書類は返却しません。

※1 電子メールでの提出にあたってのお願い

- 電子メール送信の際は、件名に「【チャレンジ補助金】応募申請」と記載してください。
- 申請書類が上記のメールアドレスに到達しましたら、3営業日以内に、受信確認のメールを返信します。
- 受信確認のメールが届かない場合は、電話にてご連絡をお願いします。
- フリーメールは、メール事業者側がメール内容の検索・閲覧を可能とした利用規約を定めている場合があります、申請内容がメール事業者側に漏洩する可能性があります。フリーメールのご利用に際しては、各メール事業者の利用規約をご確認ください。なお、情報漏洩の事案等が発生した場合、市では責任を負いかねます。

※2 市税の滞納なし証明の取得方法は、市ホームページをご確認ください。

< トップページでキーワード検索する場合 >

○法人の場合

○個人の場合

税務証明等交付申請書 (法人用)



税務証明等交付申請書



○郵便請求の方法

税務証明を郵便で請求



9 審査

知識経験者等による審査会を5月中旬から下旬に開催します。審査会では、申請者に事業計画をプレゼンテーションしていただき、以下の観点から審査します。

新規性・優位性	<ul style="list-style-type: none">● 社会一般的にみた新規性があるか● 従来の製品や既存類似品と比べて優位性があるか● 自社の競争力が高まるような開発的要素があるか
市場性・収益性	<ul style="list-style-type: none">● 市場ニーズ、市場規模、市場シェアの見込みが明確か● 売上拡大や事業発展の将来性があるか● 売上見込み及び販売計画が適切か
実現性・計画性	<ul style="list-style-type: none">● 目標、課題、実施内容、解決手段が明確かつ妥当か● 財政面・組織面・技術面から見て事業遂行が可能か● 実現可能な事業計画が立てられているか
公益性・模範性	<ul style="list-style-type: none">● 地域産業への波及効果があるか● 市内の製造業等のモデルとなる取組か

10 結果通知

(1) 補助採択結果の通知

補助採択の結果は、決定後すみやかに、申請者に文書で通知します。

(2) その他

- 採択となった場合には、事業者名・所在地・業種・事業計画名・事業概要・補助金額等を報道機関やホームページ等に発表することがあります。また、事業の成果について、必要に応じて事業説明会等で発表していただくことがあります。
- 予算の関係上、補助金申請額の満額を交付できない場合があります。

11 補助採択されたあと

- 補助採択結果の通知日から7日以内に、交付申請書を提出してください。
- 交付決定を受けた後、補助事業の計画内容を変更したり中止する場合は、すみやかに市に報告をし、事業計画変更（中止）承認申請書を提出してください。なお、大幅な変更又は中止となる場合、交付決定額の全額又は一部が減額されることがあります。
- 採択後は進捗状況の確認を随時行います。事業のフォローのため、申請内容については北上市産業支援センターと情報共有いたします。
- 事業完了後、30日以内又は3月20日（木）のいずれか早い日までに実績報告書を提出してください。
- 補助事業に係る会計書類は、令和11年度末まで保存してください。
- 令和11年度末までに、次のいずれかに該当する事由が生じたときは、すみやかに市に届け出てください。
 1. 事業所を移転し、又は名称若しくは代表者を変更したとき。
 2. 合併、事業の中止、解散又は強制執行を受ける等重大な事故が生じたとき。
 3. 補助事業に関する産業財産権（特許、実用新案、意匠、商標）の出願をしたとき又はこれらの権利を取得したとき。
- 本補助金の交付要綱や交付決定時の条件に反したとき、補助事業の申請・報告等で不正な行為があったとき、補助金の運用を不相当と認めたときは補助金の交付の決定を取り消し、返還を求めることがあります。