

令和4年度 日野市事業拡大支援事業補助金募集要領

1. 事業内容

自社の課題解決や連携・事業拡大を目指す市内中小企業者を支援するため、市内中小企業者が想定する課題の解決策（新製品・新技術の開発、人材の育成、特許取得、研究機関との共同開発等）に要する経費の一部を補助します。

2. 補助対象期間

補助金交付決定日から令和5年2月28日まで

※令和5年2月28日までに事業が完了（支払いが終了）しない場合、補助金が交付されない場合があります。

3. 補助率

補助対象と認められる経費の1/2以内（千円未満切り捨て）

4. 補助限度額

一般型 100万円

成長促進型 200万円

※消費税及び地方消費税は、対象外とします。

5. 補助対象事業

次に掲げる事業を補助対象とします。

一般型

- ① 新製品・新技術開発事業
- ② 人材育成事業
- ③ 産業財産権取得事業
- ④ 大学等研究機関との共同開発事業
- ⑤ その他市長が適当と認める事業拡大及び経営課題解決に係る事業

成長促進型

（一般型の補助対象事業のうち、下記3要件のいずれかに該当する場合）

- ① 日野市の主要3戦略に沿った事業（別紙「資料1」参照）
- ② 日野市工業振興基本構想で掲げた重点分野に関する事業（別紙「資料2」参照）
- ③ 日野市内の中小企業が2社以上連携して進める事業
（単なる受発注、委託事業を除く）
- ④ 新型コロナウイルス感染症に起因して新たに取り組む事業（※¹参照）
- ⑤ DX推進事業（※²参照）
- ⑥ 支援機関等による助言に基づき行う事業（※³参照）

※同一事業同一内容で国や東京都等から助成を受けている場合は補助対象外とします。

但し、事業内容が明確に区分されている場合には、同一事業においても補助対象とします。

- ※¹「新型コロナウイルス感染症に起因して新たに取り組む事業」とは、新たに取り組む事業・分野・製品等に十分な新規性を有する必要があります。新製品であっても、自社の従前からの事業・製品等に改変を加えただけのもの（既存の需要が新製品に代替されるだけのもの）、更新時期を迎えた機器・設備の入替等は非該当となります。
- ※²「DX推進事業」とは、企業がビジネス環境の激しい変化に対応し、データとデジタル技術を活用して、顧客や社会のニーズを基に、製品やサービス、ビジネスモデルを変革するとともに、業務そのものや、組織、プロセス、企業文化・風土を変革し、競争上の優位性の確立を図る事業をいいます。IT機器の単なる導入だけでは非該当となります。
- ※³「支援機関等」とは、国、地方公共団体、国又は地方公共団体が設立した研究機関又は独立行政法人、中小企業等経営強化法第31条第1項に基づき国が認定した経営革新等支援機関、認定経営革新等支援機関に準ずるもの及びその他中小企業者の経営力の向上を行う能力を有すると市長が認めるものをいいます。

6. 補助対象経費

補助対象経費は、消費税等の間接経費を除き、以下の条件に適合する経費で、助成対象経費一覧に掲げる経費です。

- (1) 補助対象事業として決定を受けた事業構築のために必要最低限の経費
- (2) 補助対象期間（補助金交付決定日から令和5年2月28日）までに支払いが完了した経費
- (3) 助成対象（用途・単価・規模等）の確認が可能であり、かつ、本助成事業に係るものとして、明確に区分できること

【助成対象経費一覧】

補助対象事業	補助対象経費
新製品・新技術開発事業	機械器具費（当該研究開発に用いるもので、かつ、市内工業現場に設置するもののみ） 原材料費 技術指導費 委託費（大量生産に向けた委託費は含まず） デザイン費 産業財産権導入費 外部評価費 マーケティングに要する経費 市場調査に要する経費（開発製品に関する場合のみ） その他新製品・新技術開発に要する経費

人材育成事業	教材費 受講・講師費 その他人材育成に要する経費
産業財産権取得事業	出願料 審査請求料 登録料（初回納付分） 技術評価書請求料 弁理士等代理人に要する経費 その他産業財産権取得に要する経費
大学等研究機関との共同開発事業	試験研究費 その他大学等研究機関との共同開発に要する経費
その他市長が適当と認める事業拡大事業及び経営課題解決事業	市長が必要と認める経費

※ここに記載されている補助対象経費はあくまで例示ですので、個別にご相談ください。

7. 助成の対象とならない場合の例

※「6. 補助対象経費」に掲げる経費以外の費用は、原則対象外です

- ① 契約から支払いまでの一連の手続きが、令和4年4月1日から令和5年2月28日までに行われていない場合（支払いに関しては補助金交付決定日から令和5年2月28日までに行われていない場合）
- ② 補助事業に係る見積書、契約書、仕様書、納品書、請求書、領収書等の帳票類が不備の場合
- ③ 通常業務・取引と混合して支払いが行われている場合
- ④ 他の取引と混合して支払いが行われている場合
- ⑤ 他社（者）発行の手形、小切手、クレジットカードにより支払いが行われている場合
- ⑥ 自社（者）振出しの手形で行う際、支払期日が補助対象期間を過ぎている場合
- ⑦ 購入時、ポイントカード等によるポイントを取得した場合のポイント分
- ⑧ 親会社、子会社、グループ企業等関連会社との取引の場合
- ⑨ 間接経費（振込手数料、運送料、光熱費、収入印紙代、電気代等）
- ⑩ 資料収集業務、調査業務、会議費、消耗品等の事務的経費
- ⑪ 一般的な市場価格又は研究開発の内容に対して著しく高額な経費
- ⑫ 自社社員（パート等含む）の直接人件費
- ⑬ リース・レンタルについて助成対象期間外の期間に係る経費
- ⑭ 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

※内容によっては対象外となるものもありますので、事前にご相談ください

※手形での取引については、原則行わないようお願いします。

また、やむを得ず手形で取引を行う場合は、補助対象外となるものもあるため、事前に産業振興課までご相談ください。

8. 申請資格

下記の①～④の全ての要件を満たしており、(1)若しくは(2)に該当すること

- ① 同一テーマ及び同一内容で、国や東京都等の公的機関から助成を受けていないこと。(過去に受けたことがある場合も含む)
- ② 民事再生法又は会社更生法による申立て等、助成事業の継続性について不確実な状況が存在しないこと。
- ③ 助成事業の実施に当たって必要な許認可を取得し、関係法令を遵守すること。
- ④ 「日野市暴力団排除条例」に規定する暴力団関係者等、市が公的資金の助成先として社会通念上適切ではないと判断するものでないこと。

- (1) 市内に事業所等を有するものづくり基盤産業に属する中小企業者であり、市税の納税義務者であって、補助金の交付申請時に納期の過ぎている市税を滞納していないこと。

※ 「ものづくり基盤産業」とは、ものづくり基盤技術振興基本法（平成11年3月19日法律第2号）に定める、「工業製品の設計、製造又は修理に係る技術のうち汎用性を有し、製造業の発展を支えている技術であって、製造業又は機械修理業、ソフトウェア業、デザイン業、機械設計業その他の工業製品の設計、製造若しくは修理と密接に関連する事業活動を行う業種」を指します。

【中小企業基本法第2条に規定する中小企業者】

業 種	資本金及び従業員
製造業・建設業・運輸業・ソフトウェア業・情報処理サービス業・その他	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	5千万円以下、又は100人以下
小 売 業	5千万円以下、又は50人以下

- (2) 市内に本部又は支部を持つ産業団体であること

9. 申請から支払いまでの流れ



10. 申請

(1) 申請期間

令和4年4月1日（金）～令和4年4月15日（金）17時まで（厳守）

(2) 提出書類

- ① 補助金交付申請書（第1号様式）
- ② 事業計画書（第1号様式の2）
- ③ 事業収支予算書（第1号様式の3）
- ④ （法人の場合）履歴事項全部証明書（3か月以内のもの）（写し可）
- ⑤ （法人の場合）納期の到来している最新年度の法人市民税の納税証明書（写し可）
- ⑥ （法人の場合）定款（写し）
- ⑦ （個人の場合）住民票（3か月以内のもの）（写し可）
- ⑧ （個人の場合）令和3年度市民税の課税証明書（写し可）
- ⑨ （個人の場合）令和3年度市民税の納税証明書（写し可）
- ⑩ 過去2か年分の確定申告書（写し）
 - ※創業2年未満の企業については直近1か年分のもの
 - ※税務署の受付印があるもの（電子申告をした場合は、税務署から送信された受付結果を出力したもの）
- （法人の場合）
 - ・別表一～十六
 - ・決算報告書（株主資本等変動計算書・個別注記表含む）
- （個人の場合）
 - ・第一表
 - ・全ての事業の収支内訳書又は青色申告決算書（貸借対照表含む）
- ⑪ （市内に本部又は支部を持つ産業団体の場合）団体規約及び会員名簿
- ⑫ 会社案内、パンフレット等
- ⑬ その他市長が必要と認める書類

※①～③の書類は、日野市のホームページからダウンロードできます。また、産業振興課窓口でも配布しています。

(3) **提出場所**

日野市産業スポーツ部産業振興課ものづくり推進係（市役所本庁舎3階）
住所：〒191-8686 日野市神明1-12-1

(4) **提出方法**

申請期間内に提出書類一式を郵送もしくは持参してください。

(5) **募集件数**

予算の範囲内とします。

(6) **留意事項**

- ・提出された申込書及び関係書類は、採択の可否に関わらず返却しません。
- ・申請書を提出後、申請内容を確認するため、追加書類の提出及び説明を求められる場合があります。また、別途申請内容の確認に関する書類の提出をお願いする場合があります。
- ・助成対象経費の算出に当たっては、事業完了後の実績額と大きな差額が生じないよう、実行可能性等を十分検討してください。

11. 審査

(1) **審査方法**

ご提出いただいた書類等に基づき、審査会（書類審査及びプレゼンテーション）を行い、補助対象事業及び補助金交付決定額を決定します。

なお、新型コロナウイルス感染症の拡大等の状況により、プレゼンテーションを実施しない場合があります。

(2) **審査会**

①開催日

令和4年5月13日（金）午後

②開催場所

多摩平の森産業連携センターP l a n T（日野市多摩平2-5-1）

③その他

- ・集合時間や場所等の詳細については、別途お知らせします。
- ・審査会には、会社概要及び事業内容を説明できる方が対応してください。
- ・新型コロナウイルス感染症の拡大等の状況により、開催日、開催場所等を変更する場合があります。

(3) 審査の基準

審査は、下記の5点に基づいて行います。

- ① 課題設定の的確性（自社の課題を的確に捉えているか）
- ② 事業目的の明確性（事業目標の設定は明確であるか）
- ③ 事業スケジュールの実現性（スケジュールの設定に実現性はあるか）
- ④ 事業実施の必要性（課題解決のために必要な事業か）
- ⑤ 補助対象経費の有効性（課題解決に向け有効的に経費が活用されるか）

※なお、事業に関する大学等への新規の相談予定については加点をします。

- ・「大学等」とは・・・学校教育法（昭和22年法律第26号）第1条に規定する大学及び高等専門学校並びに研究開発を主たる業務とする国又は地方公共団体が設立した研究機関及び独立行政法人をいう。
- ・「新規」とは・・・当該製品・技術・サービスについて本年度（令和2年4月1日以降）に実施する相談のうち、前年度以前からの継続的な性質がないもの。

(4) 審査結果について

補助対象事業の採択を受けた申請者には、補助金交付決定通知書をもってお知らせします。

(5) 交付決定について

- ・交付決定に当たっては、必要に応じて条件を付す場合があります。
- ・補助対象事業に採択された場合、企業名や代表者名、事業概要や補助金額等について公開する場合があります。
- ・補助金の交付決定の内容及びこれに付された条件により補助対象事業の実施が困難であると判断し、申請を取り下げようとする場合は、交付決定を受けた日から14日以内に市長へ取下げを申請する必要がありますので、事前に産業振興課へご連絡ください。
- ・補助事業者が、偽りその他不正の手段により補助金の交付を受けた時、補助金を他の用途に使用した場合等においては、補助金交付の全部又は一部を取り消すことがあり、既に補助事業者に補助金が交付されているときは、返還を求める場合があります。

(6) 交付決定額について

- ・交付申請額と補助金交付決定額が異なる場合があります。
- ・交付決定額は、助成金の上限を示すものであり、事業完了及び実績報告書等による検査後に助成金の額が確定します。（交付決定額から減額されることがあります）

12. 助成事業を実施するための注意事項

(1) 職員等による訪問調査

市職員及びそれに準ずるものが、補助対象期間中及び補助対象期間終了後に訪問し、調査を行うことがあります。

(2) 申請内容の変更・廃止

交付決定を受けた後、申請内容から著しく変更しようとする場合、もしくは事業を廃止しようとする場合は、事前に承認を得る必要があります。

(3) 事業の遅延

補助事業が予定の期間内に完了することができないと見込まれるとき、又は補助事業の遂行が困難となった場合は、その理由及び状況を書面により市長へ報告し、指示を受ける必要があります。

(4) 交付決定の取り消し

補助事業者が不正（申請資格に該当しない事実が判明する等）を起こした場合や、補助金交付の決定内容やそれに付した条件に適合しない場合は、是正のための措置を求めるとともに、交付決定の全部又は一部の取り消し、さらには返還を求めることがあります。

(5) 支払い方法

補助事業に係る経費の支払いは、現金、金融機関・郵便局からの振込払いなど、領収書（またはそれに類するもの）で支払いを確認できるものを原則とします。また、手形で支払う場合は、補助対象期間内に支払期日が到来するものを原則とします。

なお、手形での支払い、もしくはインターネットで振込を行った場合は、通帳又は当座勘定照合表等、決済されたことが事後に確認できる書類も併せて提出してください。

(6) 支払いの確認

実績報告においては、領収書（必要に応じて見積書や契約書、納品書、請求書、振込控）及び補助金を利用して作成した成果物（パンフレット・チラシ、サンプル品等）を提出してください。

(7) 経理関係書類の保管

補助事業に係る経理関係書類については、補助事業が完了した日の属する会計年度の終了後5年間は保管して下さい。

(8) 財産管理及び処分の制限

取得財産等（補助事業により取得し、又は効用の増加した財産）については、台帳を設け、管理状況を明らかにするとともに、助成事業を完了した年度の翌年

度から起算して5年間は保存してください。

また、取得財産等について、補助事業の完了後においても、善良な管理者の注意を持って管理し、補助金等の交付目的に従ってその効率的運営を図ってください（取得財産等は、固定資産として計上するなど関係法令等に基づき適切な会計処理が必要となります）。

なお、取得財産等のうち、その取得した価格又は効用を増加した価格が50万円以上のものについて、補助金の交付の目的に反した使用・譲渡・交換・貸付・取壊し又は債務の担保に供する場合は、あらかじめご連絡ください。

(9) 実施結果の企業化

補助事業の実施結果のうち、企業化が可能なものについては、その企業化に努めてください。

(10) 産業財産権に関する報告

産業財産権（補助事業に基づく発明、考案等に関して特許権、実用新案権又は意匠権）を補助事業年度又は補助事業年度終了後5年以内に出願し、又は取得した場合は、その旨を報告してください。

(11) 収益の納付

補助事業が終了した日の属する会計年度の終了後5年間において、当該補助事業に基づく産業財産権の譲渡又は実施権の設定等により収益が生じたときは、その収益の一部を納付する必要があります。

(12) 事業の責任

本事業によって生じた事故や損害等については、市は一切の責任を負いません。また、事業者の不正や法令違反によって生じた損害については、その責は事業者に帰します。

13. 個人情報取り扱いについて

個人情報は、日野市個人情報保護条例に基づき管理しております。

14. お問い合わせ

日野市 産業スポーツ部 産業振興課ものづくり推進係

電話 042-514-8442（直通）

FAX 042-581-2516

メール sangyo@city.hino.lg.jp