

公益財団法人浜松地域イノベーション推進機構  
共同研究事業費補助金交付要綱

(目的)

第1条 公益財団法人浜松地域イノベーション推進機構（以下「機構」という。）は、浜松市内（以下「市内」という。）の製造業または情報サービス業を営む中小企業者が、他の中小企業等と連携して行う新技術・新製品開発を促進し、地域経済の活性化を図るため、国や地方公共団体等の競争的資金獲得を目指し取り組む新技術・新製品開発を目的とした事業化研究に対して、予算の範囲内において補助金を交付するものとし、その交付に関しては浜松市補助金交付規則（昭和55年浜松市規則第17号。以下「規則」という。）及びこの要綱の定めるところによる。

(補助対象者)

第2条 補助対象者は、次の各号に該当する者で、製造業（研究開発型の、いわゆるファブレス企業も対象に含む。）、情報通信業のうち情報サービス業（ソフトウェア業、情報処理サービス業（日本標準産業分類に基づく。））を営み、市税を滞納しておらず、反社会的勢力に関わっていない者とする。

- (1) 市内に住所又は主たる事務所を有する中小企業者（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）又は個人事業者を1者以上含み、事業化研究を目的として2者以上の中小企業者又は個人事業者で組織された共同体

(補助対象事業)

第3条 補助金の交付対象とする事業（以下「補助対象事業」という。）は、新技術・新製品開発及び試作品等の開発又は開発のための研究活動であり、補助金申請日から3年以内に国や地方公共団体等の競争的資金の申請を予定しているものとする。

(補助対象期間)

第4条 補助対象事業の期間は、補助金の交付決定の日から2月末日までとする。

(補助対象経費)

第5条 補助金の対象となる経費（以下「補助対象経費」という。）は、補助対象事業に係る経費のうち、次に掲げる経費とする。ただし、対象経費の合計が100千円に満たない事業は対象外とする。

- (1) 材料費・消耗品費
- (2) 外注費
- (3) 賃借料
- (4) 謝金、旅費

- 2 前項の規定にかかわらず役員、従業員又は専門家による旅費のみの申請、通信運搬費、各種税金及び振り込み手数料等は補助対象外とする。
- 3 交付申請を行う対象事業について、国や地方公共団体等が交付する別の補助金事業に採択され補助金の交付を受ける場合は、当該補助金の対象額から控除する。

(補助金の額)

第6条 補助金の額は、補助対象経費の合計の2分の1以内の額とし、1事業あたり500千円を限度とする。

(交付の申請)

第7条 補助金の交付の申請をしようとする者は、1者を当該共同体の代表者（以下「代表者」という。）として指定し、補助金交付申請書（第1号様式）に必要事項を記載し、次の各号に掲げる書類を付して、機構が定める時期までに提出しなければならない。

- (1) 事業実施計画書
  - (2) 直近2期分の決算書
  - (3) 会社概要、パンフレット等
  - (4) 市税の納税証明書
  - (5) 市民税・県民税特別徴収義務者指定通知書の写し
  - (6) 暴力団排除に関する誓約書（第2号様式）
  - (7) 前各号に掲げるもののほか、機構が必要と認める書類
- 2 代表者は、本補助金の申請、報告、請求及び受領に関する手続きについて、その一切の事務を担うものとする。
  - 3 前項に規定する代表者は、第2条1号に規定する、市内に住所又は主たる事務所を有する製造業（研究開発型企业含む）、情報通信業のうち情報サービス業（ソフトウェア業、情報処理サービス業）を営む中小企業者又は個人事業者でなければならない。

(交付の決定)

第8条 機構は、前条による申請書の提出があった場合は、その内容を審査し、補助金を交付すべきであると認めたときは、補助金交付決定通知書（第3号様式）を通知するものとする。

(交付の条件)

第9条 機構は、補助金の交付決定をする場合において、補助金の交付決定を受けて事業を行う者（以下「補助事業者という。」）の代表者に対して、次の各号に掲げる事項について条件を付するものとする。

- (1) 次に掲げる事項のいずれかに該当する場合には、あらかじめ機構の承認を受けなければならない。

ア 補助対象事業の内容を変更しようとする場合（対象経費の20%以下の変更を除く。）

イ 補助対象事業を中止し、又は廃止しようとする場合

(2) 補助金は当該補助対象事業以外の目的に使用してはならない。

(3) 代表者は、補助対象事業に基づく調査成果の事業化の状況、売上げ等の経営状況について、補助金の交付を受けた年度終了後3年間にわたり、毎年1回、機構に報告しなければならない。

(4) 代表者は補助金の収支に関する帳簿を備え、領収書等関係書類を整理し、これらの帳簿及び書類を補助金の交付を受けた年度終了後5年間保管すること。

(5) 前各号に掲げるもののほか、機構が必要と認める事項

(変更の交付申請)

第10条 代表者は、前条第1号の規定に基づき、補助事業の内容を変更しようとする場合、あらかじめ計画変更承認兼変更交付申請書(第4号様式)を機構に提出しなければならない。

2 機構は、前項の申請書の提出があった場合は、その内容を審査し、適当であると認めた場合において、交付決定金額に変更を生じるときは、変更交付決定通知書(第5号様式)、交付決定金額に変更が生じないときは、変更承認通知書(第6号様式)を代表者に通知するものとする。

(状況の報告)

第11条 補助事業者は、支援事業の遂行及び収支の状況について、機構が必要と認めて指示したときは、遅滞なく指示事項の状況を機構に書面により報告しなければならない。

(実績報告書)

第12条 代表者は、補助対象事業完了後30日を経過した日又は補助金の交付を受けた年度の3月15日のいずれか早い日までに実績報告書(様式第7号)を機構に提出しなければならない。

2 機構は、前項の実績報告書の内容を審査する場合において、専門家の意見を聞くことができる。

(交付の確定)

第13条 機構は、前条の報告を受けた場合には、その報告書の内容を審査し、適当であると認めたときは、補助金の額を確定し、補助金交付確定通知書(第8号様式)を代表者に通知するものとする。

(請求の手続き)

第14条 補助金交付確定通知書の交付を受けた代表者は、補助金交付確定通知書を受領

した日から起算して10日以内に補助金請求書（第9号様式）を機構に提出し、補助金を請求しなければならない。

（補則）

第15条 この要綱に定めるもののほか必要な事項は、機構が別に定めるものとする。

附 則

この要綱は、平成29年4月1日から施行する。

附 則

この要綱は、平成30年4月1日から施行する。