

高松市需要開拓促進事業 (研究開発) 補助金の手引

(第1版) 令和6年4月19日

高松市産業振興課

- 本手引は、高松市需要開拓推進事業(研究開発)補助金の申請準備から交付までの各種手続や留意事項などについて、解説したものです。
- **本手引のほか、要綱、手引別紙、Q&A及び市ホームページを熟読し、適正に補助事業を実施するようにしてください。**
- なお、補助金の経理処理は、通常の商取引や商慣習とは異なる場合がありますので、注意してください。
- 補助金の交付決定を受けた後においても、要綱、本手引及びQ&A等のルールに従っていないことが判明した場合、交付決定を取り消す場合があります。
- 本補助申請に関してのお問合せは、下記までお願いします。

【問合せ先・書類受付先】

〒760-8571 高松市番町一丁目8番15号

高松市産業振興課：087-839-2411

[本補助金ホームページはこちら](#) ▶



1 補助対象事業

新たな分野へ進出するため、実用化につながる新商品や新サービスの開発、試作品の作成及び既存製品の高付加価値化を図る事業

2 補助対象者

高松市内に主たる事業所（個人の場合にあっては、住所）を有する中小企業者（独立行政法人中小企業基盤整備機構法第2条第1項各号のいずれかに該当する中小企業者をいう。）であって、次のいずれにも該当するもの。

ア 事業収入を得ている者であること。

イ 今後も市内で事業を継続する意思を有している者であること。

3 対象外となる者

① みなし大企業（次のア～ウのいずれかに該当するものをいいます。）

ア 発行済株式の総数又は出資価額の総額の2分の1以上を同一の大企業（中小企業者以外の者であって、事業を営む法人をいう。以下同じ。）が所有している者（個人を除く。この号において同じ。）

イ 発行済株式の総数又は出資価額の総額の3分の2以上を大企業が所有している者

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以上を占めている者

② 交付申請日において、本市の市税のうち納期限の到来した税額を滞納している者

③ 補助対象事業と同一の事業に対して、国、県その他各種団体等から本補助金とは別の補助金の交付を受けた、又は受ける者

④ 暴力団、暴力団員又は暴力団若しくは暴力団員と社会的に非難されるべき関係を有していると認められる者

⑤ 「性風俗関連特殊営業」又は当該営業（店舗型性風俗特殊営業に限る。）に係る「接客業務受託営業」を行う者

⑥ 政党その他の政治団体

⑦ 宗教上の組織又は団体

⑧ 法人格のない任意団体

⑨ 交付申請日において高松市指名停止等措置要綱に基づく指名停止措置が講じられている者

4 補助率・補助額

補助率：3分の2 補助額：上限150万円

留意事項

- ・補助対象経費の実支出額に補助率を乗じて得た額に1,000円未満の端数があるときは、その端数金額を切り捨てます。

5 補助対象経費

補助対象となる経費は、次の①～④の条件をすべて満たすものです。

- ①補助事業の遂行に必要なものと明確に特定できる経費
- ②事業着手日から事業完了日までの期間中に発生し、事業完了日までに支払が完了した経費
- ③証拠資料等によって支払金額が確認できる経費
- ④補助対象者が契約し、支払をしている経費

補助対象経費は次のとおりです。

費目	内容
原材料費	補助事業に直接使用する原材料の購入費（当該補助対象事業の実施に限って使用するものであることを確認することのできるものに限る。）
消耗品費	補助事業に直接使用する消耗品の購入費（当該補助対象事業の実施に限って使用するものであることを確認することのできるものに限る。）
機械装置・工具器具費	機械装置及び工具器具の購入、製作及び借用（補助事業の期間に限る。）に要する経費（汎用性があるものを除く。）
試験検査費	試作品等の試験、検査及び分析に係る経費
知的財産権等関連経費	特許権等の知的財産権等の取得のため特許庁に納付する手数料、国際規格認証の取得のため審査登録機関等に支払う手数料、他社の開放特許の使用料（補助事業の期間に限る。）等
委託費	補助事業の実施に必要な業務の一部（自ら実行することが困難なものに限る。）を第三者に委託又は外注するために支払われる経費

専門家謝金・旅費	補助事業の実施のために依頼した学識経験者等の専門家に支払われる謝金、宿泊費及び交通費
----------	--

留意事項

- ・消費税及び地方消費税の額に相当する額は補助対象経費に含みません。
- ・補助対象経費の支払は、**銀行振込**が原則です。なお、振込手数料については、補助対象外です。補助事業者が負担してください。
- ・補助事業の遂行に限り必要なものと明確に特定できない経費（汎用性があり目的外使用になり得るものなど）は、補助対象外となります。
- ・売買、請負その他の契約を締結しようとする場合であって、1件当たりの金額が100万円（消費税及び地方消費税に相当する額を除く。）を超える場合又は中古品を購入する場合は、原則として、2者以上の事業者から見積徴取をし、予定価格の範囲内で、最低の価格を提示した者を契約の相手方として選定してください。
ただし、その契約の性質が競争入札に適しないものであるなど、複数の事業者から見積りを徴取することが困難又は不相当であると認める場合は、別途、理由書（様式任意）を提出いただくことで、1者からの見積徴取を可とします。
- ・原材料費及び消耗品費は、補助対象事業の事業完了日までの間に、使用した実績のあるものに限りま。受払簿（様式任意）を作成し、その受払いを明確にしてください。実績報告時に、受払簿の写しの提出が必要です。なお、事業完了日時点での未使用残存分は、補助対象外となります。
- ・委託費は、自ら実行することが困難なものを第三者に委託又は外注する場合に限りま。例えば、自社でデザインに関する事業を行っているにもかかわらず、単に、他社にデザインに関する委託又は外注する場合は、補助対象外となることがあります。

6 申請から補助交付までの流れ

(1) 申請期間

令和6年5月7日（火）～令和6年6月14日（金）（当日消印有効）

(2) 申請方法

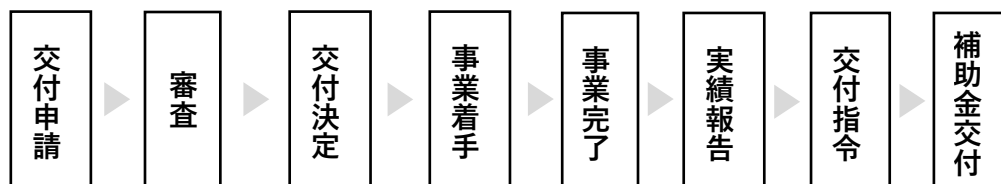
窓口持参（高松市役所7階産業振興課）又は郵送

窓口受付時間 平日午前9時から午後5時まで

(3) 採択予定件数

2件程度

(4) 流れ



留意事項

- ・ 交付決定日前に契約、発注、納品、支払等を行った場合は、その経費について、補助金を受けることができません。
- ・ 補助事業の変更（軽微な変更の場合を除く。）をしようとするときは「変更申請」、補助事業を中止し、又は廃止しようとするときは「中止（廃止）申請」が必要です。必要書類等の案内がありますので、必ず、事前に高松市産業振興課まで連絡してください。また、補助事業が予定の期間内に完了しないとき、又は補助事業の遂行が困難となったときは、速やかにその理由等を高松市産業振興課に報告してください。
- ・ 実績報告は、事業の完了日から20日以内又は令和7年2月28日のいずれか早い日までに提出する必要があります。

(5) 審査

- ・ 交付申請後、以下の基準等に基づき審査を行い、交付の可否を決定します。
- ・ 書面のみの審査となりますので、申請書には、事業の内容や事業計画などをできるだけ具体的かつ詳細に記載し、不備のないよう注意してください。

(審査基準)

項目	具体的着眼点（例）
新規性・革新性	<ul style="list-style-type: none">・ 自社でこれまで取り組んでいない新商品や新サービスの開発であり、開発要素はあるか。・ 既存商品や既存技術と比較し、性能・品質・コスト等で優れた点があるか。・ 自社又は他社の一般的な取組と異なる研究開発であるか。
市場性・成長性	<ul style="list-style-type: none">・ 開発する商品の市場は存在するか。・ 対象とする市場の動向に関し、客観的なデータに基づき、調査・検討が行われているか。・ 具体的なターゲットを想定し、開発する商品がそれらのニーズを満たすものか。

	<ul style="list-style-type: none"> ・研究開発によって、自社の事業拡大、利益率や知名度の向上等の競争力強化につながるか。 ・研究開発によって、自社が高付加価値企業への成長できるようなものか。
妥当性	<ul style="list-style-type: none"> ・自社の課題が明確に整理されているか。 ・課題解決に向けて設定した事業目的や方法に、矛盾や飛躍はないか。
実現可能性	<ul style="list-style-type: none"> ・補助事業を円滑に実施できる体制はあるか。 ・研究開発が実用化に結びつくものか。 ・申請内容及びスケジュールは、具体的かつ合理的か。 ・販売先、販売方法等が具体的に計画され、売上見込みは適切か。
地域経済活性化への波及効果	<ul style="list-style-type: none"> ・補助事業の成果が地域経済の活性化につながるものか。 ・技術の波及効果はあるか。

7 必要書類

(1) 交付申請

- ①交付申請書（様式第1号）
- ②事業計画書（様式第2号）
- ③事業実施スケジュール（様式第3号）
- ④収支予算書（様式第4号）
- ⑤誓約書（様式第5号）
- ⑥補助対象経費の見積書の写し又は当該見積りの額を確認することのできる書類
- ⑦事業計画書に記載された取組内容を補足するための具体的な内容を確認することのできる書類
- ⑧履歴事項全部証明書（申請者が個人の場合にあっては住民票の写し）（発行後3月以内のものに限る。）
- ⑨直近3か年の確定申告書等の写し（申請者が個人の場合に限る。）
- ⑩直近3期分の貸借対照表及び損益計算書等（申請者が法人の場合に限る。）
- ⑪本市の市税に係る滞納無証明書

(2) 実績報告

- ①実績報告書（様式第13号）
- ②事業実績書（様式第14号）
- ③収支決算書（様式第15号）
- ④補助事業の執行において締結をした契約書、請書等の写し
- ⑤補助対象経費を支払ったことを確認することのできる書類の写し
- ⑥補助事業の成果を確認することのできるもの（写真撮影が可能なものである場合はその写真）

8 その他

- ・補助事業完了した後、2年間、事業実施効果の報告を行っていただきます。
- ・本手引のほか、補助対象外経費、決定の取消し及び補助金の返還、書類等の整備、検査等の規定については、要綱を必ず御確認ください。