

令和 7 年度

## たかまつイノベーション創出支援補助金

（高松市需要開拓促進事業（研究開発）補助金）

### の手引

（第 3 版）令和 7 年 7 月 3 0 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（通称：たかまつイノベーション創出支援補助金）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、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 1 5 号

高松市産業振興課：0 8 7 - 8 3 9 - 2 4 1 1

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製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ために研究開発を実施する事業であって、交付申請日から概ね3年以内に商品化を目指すもの。

※単なる機械設備の購入や設備投資を目的とする事業等、研究開発要素のない事業は、補助対象事業となりません。

## 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。以下同じ。）

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 過去に本補助金の交付を受けている者

④ 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

⑤ 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

⑥ 「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

⑦ 政党その他の政治団体

- ⑧ 宗教上の組織又は団体
- ⑨ 法人格のない任意団体
- ⑩ 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の条件を全て満たすものです。

- 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                                        |
| 広告宣伝費      | 補助事業で研究開発した新製品等に係る広告宣伝に要する経費                                                      |

#### 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適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、消耗品費及び広告宣伝費（チラシ、パンフレット等の配布物に限る。）は、補助対象事業の事業完了日までの間に、使用した分に限ります。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。
- ・機械装置・工具器具費は、専ら本事業に使用されるソフトウェア購入費も補助対象となります。
- ・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す。

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。

- ・ 広告宣伝費は、補助事業期間中に広告宣伝がなされる経費を補助対象とします。会社案内や販促品、会社のプロモーション動画の製作費は対象外です。

## 6 申請から補助交付までの流れ

### (1) 申請期間

**令和7年7月30日（水）～令和7年9月12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

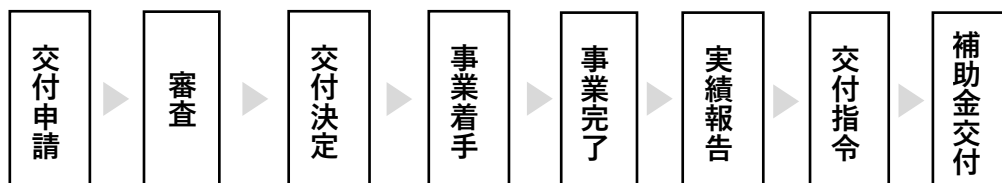
窓口受付時間 平日午前9時から午後5時まで

※原則、代理申請は認められません。代表者又は従業員（窓口持参の場合、社員証等の提示で従業員であることを確認できる方）が手続きしてください。

### (3) 採択予定件数

3件程度～（予算の範囲内で採択します。）

### (4) 流れ



### 留意事項

- ・ 交付/不交付の決定時期は、令和7年10月末頃を予定しています。（審査の進捗により前後する可能性がありますのであらかじめ御了承ください。）
- ・ 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（需要開拓促進事業（研究開発）補助金交付要綱第12条に規定する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8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。
- ・**書面のための審査**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"> <li>・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。</li> <li>・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。</li> <li>・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。</li> </ul>                                                                                        |
| 市場性・成長性 | <ul style="list-style-type: none"> <li>・開発する商品の市場は存在するか。</li> <li>・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。</li> <li>・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。</li> <li>・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。</li> <li>・研究開発によって、自社が高付加価値企業へ成長できるようなものか。</li> </ul> |
| 妥当性     | <ul style="list-style-type: none"> <li>・自社の課題が明確に整理されているか。</li> <li>・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。</li> </ul>                                                                                                                                                      |
| 実現可能性   | <ul style="list-style-type: none"> <li>・補助事業を円滑に実施できる体制はあるか。</li> <li>・研究開発が実用化に結びつくものか。</li> <li>・申請内容及びスケジュールは、具体的かつ合理的か。</li> <li>・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。</li> </ul>                                                                                       |

|               |                                                                                                       |
|---------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 地域経済活性化への波及効果 | <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 補助事業の成果が地域経済の活性化につながるものか。</li> <li>・ 技術の波及効果はあるか。</li> </ul> |
|---------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|

## 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）（原本。発行後 3 月以内のものに限る。）
- ⑧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。）  
 ※第一表・第二表に加えて、白色申告の場合は収支内訳書(1・2 面)、青色申告の場合は所得税青色申告決算書(1～4 面)を提出してください。  
 ※電子申告の場合、e-Tax から「メール詳細(受信通知)」を印刷したものも添付してください。
- ⑨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。）
- ⑩本市の市税に係る滞納無証明書（原本。交付申請日において納期の到来した市税に滞納がないことが確認できる証明書。）
- ⑪（必要に応じて）事業計画書に記載された取組内容を補足するための書類

### 留意事項

- ・ 見積書の提出に当たっては、補助金の手引別紙（共通事項）P6 の注意事項を確認してください。
- ・ 補助対象経費（広告宣伝費）に動画作成に係る経費が含まれる場合、動画の仕様（絵コンテやシナリオ、尺等）が分かる資料を添付してください。

### (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 1 4 号）
- ③収支決算書（様式第 1 5 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。