

**【 予 告 】**

平成 2 3 年度

嶺南企業新産業創出シーズ発掘調査補助金

**【 募集案内 】**

受付期間

随時、受付します。

相談および申請先

(財)若狭湾エネルギー研究センター 産業・人材育成部 産業育成グループ

TEL : 0770 - 24 - 2300

FAX : 0770 - 24 - 2303

E-mail : sangyo@werc.or.jp

受付時間は、9 : 00 ~ 17 : 00 (土日・祝日を除く)とします。

事前相談等は、随時受付します。

平成 2 3 年 3 月

(財)若狭湾エネルギー研究センター

# 嶺南企業新産業創出シーズ発掘調査補助金について

## 1. 制度の目的

この補助事業は、嶺南地域に事業所を有する中小企業等に対し、原子力・エネルギー分野の関連技術等を活用した新技術・新製品の開発を行うためのシーズ発掘に必要な調査等に要する経費の一部を補助することによって、産業の創出・育成を図ることを目的としています。

( ) 原子力分野の関連技術等

原子力施設で利用している、もしくは利用可能な技術、製品

原子力施設の資源等(温排水等)

放射線(電子線、ガンマ線等)・加速器を利用した技術

エネルギー分野の関連技術等

生物資源エネルギー利用技術、次世代自然エネルギー利用技術、

水素エネルギー利用技術、投入エネルギー最小化利用技術(省エネ)

## 2. 補助対象者

この補助事業の補助対象者は、製造業等ものづくりにより事業の展開を目指す次の企業等とします。

嶺南地域に事業所を有する中小企業等

嶺南地域に事業所を有する中小企業等のグループ

中小企業等は、中小企業基本法(昭和38年法律第154号)第2条に規定する中小企業と中小企業団体の組織に関する法律(昭和32年法律第185号)第3条1項に規定する中小企業団体、特定の法律によって設立された組合およびその連合会であってその直接または間接の構成員たる事業者の3分の2以上が「中小企業基本法」第2条に規定する中小企業者である団体である。

中小企業基本法(昭和38年法律第154号)第2条に規定する中小企業とは以下のものをいいます。

資本金・従業員規模
-----------

3億円以下または300人以下
----------------

## 3. 補助対象事業

原子力・エネルギー分野の関連技術・資源を活用した新技術・新製品の開発を行うためのシーズ( ) ニーズ等の調査およびこれらの調査に基づく簡易な試作実験等

( ) 文献調査、先進地調査、専門的知識を有する方からの指導・相談等

ただし、以下の場合は対象となりません。

・既に事業化段階に入っており、営業活動を目的にした調査や試作機の作成等

・当該研究開発以外の目的に使用される機械、器具の購入等

## 4. 補助率および補助限度額

補助率は、補助対象経費総額の2/3以内とします。

補助限度額は、50万円とします。

## 5. グループでの事業の管理

グループを構成する場合、構成企業のうちいずれか1社が代表者となり、事業の提案や経理の管理を行ってください。

## 6. 補助対象経費

補助の対象となる経費は、以下に掲げる事業に要する経費で、事業に必要最小限なものに限られます。

なお、補助対象となるのは、交付決定を行った後に執行し、事業期間中に支払いを終えるものに限ります。交付決定以前に執行したものは、補助対象となりません。補助対象事業者内の経費やグループ内での企業間取引に要する経費は補助対象外とします。また、海外での取引や調査費用についても補助対象外とします。詳細については、交付要領を確認してください。

### (1) 対象となる経費

対象となる経費	内 容
	留 意 点
消耗品費	「消耗品の購入に要する経費」
	<ul style="list-style-type: none"><li>・当該試作実験に必要な材料、試薬等の消耗品費の購入に要する経費。</li><li>・事務用品等、汎用性が高い消耗品(パソコン)は、補助対象外とする。</li></ul>
原材料費	「原材料および副資材の購入に要する経費」
	<ul style="list-style-type: none"><li>・当該試作実験に直接使用する主要原料、主要材料、副資材の購入に要する経費。</li><li>・原材料の受払いの都度、材料の種別または仕様別に、受払年月日、受払数量等必要事項を記載した受払簿を作成すること。</li><li>・研究途上において発生した仕損じ品および研究に使用したテストピース等の補助対象物件は保管すること。</li><li>・保管が困難な場合は、物件の内容が確認できる写真等により代用できるものとする。</li></ul>
機械装置費	「機械装置または工具器具の購入、借用等に要する経費」
	<ul style="list-style-type: none"><li>・当該試作実験に必要な機械装置または自社により機械装置を製作する場合の部品の購入に要する経費。</li><li>・生産設備(品質管理用含)は、補助対象外とする。</li><li>・汎用性の機械装置、工具器具は、補助対象外とする。</li><li>・機械装置の試作を行う場合は、装置の設計図等を整備、保管すること。</li><li>・部品等の開発後に現物の確認が困難な場合は、納品時の写真等を整備、保管すること。</li><li>・補助事業で購入等した機械装置等は、当該補助事業以外の目的には、使用しないこと。</li></ul>
文献・資料費	「調査期間内に文献・資料収集に要する経費」

	<ul style="list-style-type: none"> <li>・補助限度額は、10万円以内とします。</li> <li>・購入した文献・資料等については、整理、保管してください。</li> </ul>
旅 費	「企業・研究所等への訪問調査に要する経費」
	<ul style="list-style-type: none"> <li>・アドバイザー招聘・訪問にかかる旅費に要する経費とします。</li> <li>・調査に伴う旅費(交通費・宿泊費)に要する経費とします。</li> <li>・調査に伴う出張にあたっては、公共交通機関を利用し、調査内容、期間等が明記された資料を作成してください。</li> <li>・日当は、補助対象外とします。</li> </ul>
アドバイザー謝金	「アドバイザーの招聘や相談に要する経費」
	<ul style="list-style-type: none"> <li>・アドバイザーの招聘や相談に対する謝金とします。</li> <li>・アドバイザーに支払われる謝金については、アドバイザーの名前・略歴・年齢等、日時、指導内容・場所、謝金の根拠が明記された資料を提出してください。</li> </ul>
その他の経費	「その他理事長が特に必要と認める経費」
	<ul style="list-style-type: none"> <li>・アドバイザーを交えた会議を開催する場合の会場費として支払われる経費、市場のニーズ調査や試作実験等に要する分析等の委託、理事長が特に必要と認める経費とする。</li> </ul>

## (2) 注意事項

- ・食料費、消費税については、補助対象外とします。
- ・実績報告書の提出の際に、必ず見積書、納品書、請求書、銀行振込の場合は振込書の証拠書類(コピー)を提出してください。
- ・補助対象経費の支払については、補助対象経費のみの支払とし、振込手数料は補助対象外とします。(他の取引との混合払いはしないこと。)
- ・消耗品費・原材料費・機械装置費をあわせた金額が、補助対象経費の1/3以内とする。
- ・補助対象経費の支払いについては、銀行振込とします。銀行振込による支払が不可能である場合は、現金支払を認める場合もあります。

## 7. 補助事業実施期間

補助事業の実施期間は、交付決定日から当該年度の3月末までとなります。

## 8. 応募手続き等

### (1) 相談および申請先

〒914-0192 福井県敦賀市長谷64号52番地1

(財)若狭湾エネルギー研究センター 産業・人材育成部 産業育成グループ

TEL: 0770-24-2300

FAX: 0770-24-2303

E-mail: sangyo@werc.or.jp

## (2) 受付期間

随時、申請を受付します。

## (3) 提出書類

事業計画書(「交付申請書の様式及び記載要領」参照)

- ・ 所定の様式の他に、明確かつ簡略にしてA4版で提出してください。
- ・ 求めに応じて代表者の過去3年分の決算報告書(貸借対照表、損益計算書等)を添付してください。
- ・ 会社パンフレット(グループで構成している場合は各会社のパンフレット)を提出してください。

提出部数

- ・ 書類一式(正1通)を提出してください。

その他

- ・ 必要に応じて追加資料の提出および説明を求めることがあります。
- ・ 提出書類等の返却はいたしません。

## 9. 審査および通知

提出いただいた「交付申請書」等について、ヒアリング等の審査を実施します。審査結果により採択された事業については、後日、申請者あてに通知します。

## 10. 補助金交付の条件

補助金の交付決定を受けた場合は、補助事業者は以下の条件を守る必要があります。

補助対象経費には消費税は含みませんので、交付申請にあたっては、消費税を除いて申請してください。

補助事業を中止または廃止しようとする場合は、事前に承認が必要となります。

補助事業の進捗状況については、求めに応じて報告する必要があります。また、補助事業完了後も、求めに応じて事後状況について報告する必要があります。

補助事業を完了した場合、実績報告書を提出してください。

補助事業に係る経理については、その収支の事実を明確にした証拠書類を整理し、交付年度終了5年間保存してください。

## 11. その他

他の補助事業との併用はできません。

## 交付申請書の様式及び記載要領

平成 年 月 日

財団法人若狭湾エネルギー研究センター  
理事長 旭 信 昭 様

提出者(グループ名)  
住所(代表者の〒、所在地)  
氏名(代表者となる企業の法人名  
および代表者の氏名、各印鑑)

平成23年度 嶺南企業新産業創出シーズ発掘調査補助金交付申請書

平成23年度嶺南企業新産業創出シーズ発掘調査について、下記のとおり、補助金の申請を行うとともに、嶺南企業新産業創出シーズ発掘調査補助金交付要領に定められた条項を遵守いたします。

### 記

1. 補助事業名称 .....
2. 事業の目的および内容 別紙1 事業実施計画書のとおり
3. 事業の完了の予定期日 開始予定期日 交付決定日  
および実施の計画 完了予定期日 平成 年 月 日  
別紙1 事業実施計画書のとおり
4. 交付申請額 補助事業に要する経費 円  
(補助対象経費 円)  
交付申請額 円
5. 交付申請予定額の算出方法 別紙2 事業内容説明書のとおり
6. 補助事業の経費の配分 別紙2 事業内容説明書のとおり  
および経費の使用法
7. 添付書類 別紙1 事業実施計画書のとおり  
別紙2 事業内容説明書のとおり

## 事業実施計画書

補助事業名	(研究内容が一目でわかるような名称を記載してください)			
代表者 (申請者)	企業名			
	住所			TEL
	氏名			FAX
	資本金			従業員名
グループ 構成	企業名	部署・役職等	研究者名等	責任者
	<p>【1社のみで申請する場合】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・研究開発に携わる全ての研究員の名前を記載してください。</li> <li>・事業の責任者については、 を付けてください。</li> </ul> <p>【グループで申請する場合】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・企業、研究開発に携わる全ての研究員の名前を記載してください。</li> <li>・グループの総責任者は、 を付けて、各企業の責任者は、 を付けてください。</li> </ul>			
事業目的	(簡潔に記載してください。)			
事業内容	(簡潔に記載してください。)			
成果の展開 方向	(どのような成果が得られ、今後どのように事業化していくのかを具体的かつ簡潔に記載してください。)			
事業費	補助事業に要する経費	円	補助対象経費	円
	費目	金額(円)	費目	金額(円)
補助事業に要する経費	消耗品費		自己資金	
	原材料費		借入金	
	機械装置費		補助金	
	文献・資料費		その他	
	旅費			
	アバゲ-謝金			
	その他の経費			
	合計		合計	
交付申請額	円			

## 事業内容説明書

## 1. 申請者の概要

## (1) 事業内容

(主な事業および生產品、年間生産額等を記載してください。なお、これらの記載があるパンフレット等などの資料によって代替が可能ですが、データ等の資料は、直近での記載をお願いします。)

## (2) 現有施設・設備等

## 施設

(土地、建物の面積を記載してください。複数ある場合は、所在地別に記載してください。)

## 主要設備

(主要設備別にその名称、数、用途にそって記載してください。記載の数等が多い場合は、別途作成してもかまいません。なお、設備台帳の写しを添付することも可能です。)

機械等	数	用途	備考

## (3) 申請者の略歴

(会社または、団体の沿革を記載してください。なお、パンフレットの添付によって代替することも可能です。)

## 2. 事業内容

## (1) 事業の目的(研究を実施する目的・問題点についてわかりやすく記載してください。)

--

## (2) 活用したい技術

--



(3) 事業内容 (事業スケジュールの項目に沿って、どのような方法で研究するのか。また、どのような設備・材料を使用して研究するのかを詳細に記載してください。なお、研究内容や方法について下記に記載できない場合、別途資料を作成してもかまいません。)

--

(4) 事業の実施場所 (調査を行う実施場所も含めて全て記載してください。)

--

(5) 事業スケジュール

項目	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月

(6) 事業体制

企業 (機関名)		所在地	所属部署・役職・担当者氏名・連絡先
研究総責任者		〒 住所	所属部署： 役職： 氏名： TEL： FAX： E-mail：
	(別紙1)事業実施計画書の構成での記載順に記載をお願いします。		所属部署： 役職： 氏名： TEL： FAX： E-mail：
			所属部署： 役職： 氏名： TEL： FAX： E-mail：

### 3. 事業成果の展開方向

( 調査後、具体的な展開方法について記載してください。)

### 4. 事業の資金計画

#### ( 1 ) 資金調達内訳

区 分	金額 ( 円 )	資金の調達先
自 己 資 金		
借 入 金		
補 助 金		
そ の 他		
合 計		

(2) 資金支出内訳

区分	(注1) 件名	(注2) 仕様	(注3) 単位	数量	単価 (円)	(注4) 補助事業 に要する 経費 (円)	(注5) 補助対象 経費 (円)	(注6) 補助金 交付 申請額 (円)	備考
消耗品費									
	小計								
原材料費									
	小計								
機械装置費									
	小計								
文献・資料費									
	小計								
旅費									
	小計								
アドバイザー 謝金									
	小計								
その他の経費									
	小計								
	合計								

(消費税抜)

《資金調達内訳および資金支出内訳の記載注意》

(注1)「件名」には、品名等の名称を記載する。

(注2)「仕様」には、それぞれの形式、性能、構造等を記載する。

(注3)「単位」には、それぞれの物の算出単位を記載する。

(注4)「補助事業に要する経費」とは、当該研究を遂行するのに必要な経費を意味し、ここでは数量に単価を乗じた金額を記載する。

(注5)「補助対象経費」には、「補助事業に要する経費」のうちで補助対象となる経費を記載する。

(注6)「補助金交付申請額」は、「補助対象経費」のうちで補助金の交付を希望する額で、「補助対象経費」の区分小計に補助率を乗じた額以内(区分小計のみ記入。千円未満は切り捨てること)かつその合計額は補助限度額以内とする。