

令和6年度 豊橋市未来産業創出事業補助金公募要領
(事業化可能性調査事業)

1 趣旨

この要領は、未来産業創出事業補助金の交付に関し、未来産業創出事業補助金交付要綱（以下「要綱」という。）に定めるもののほか、事業化可能性調査事業について令和6年度の交付に必要な事項を定めるものです。

2 募集期限及びスケジュール

募集期限	令和6年5月27日（月）17時まで
交付決定通知	令和6年6月末頃

3 事務局

株式会社サイエンス・クリエイト 事業推進部（豊橋市委託事業者）

〒441-8113 愛知県豊橋市西幸町字浜池333番地の9

TEL 0532-44-1121（直通）、0532-44-1111（代表）、FAX 0532-44-1122

Email: sangaku@tsc.co.jp

（担当部局）

豊橋市産業部地域イノベーション推進室

〒440-8501 愛知県豊橋市今橋町1番地

4 補助対象事業

事業化の実現可能性を高めることを目的とした、製品やサービスの技術検証又は市場ニーズの調査、検証等を行う事業

5 補助対象事業者

次に掲げる要件を全て満たす者とします。

- ・市内事業者若しくは市内事業者で組織されるグループ（以下「市内事業者等」という。）又は市外事業者若しくは市外事業者で組織されるグループ（以下「市外事業者等」という。）
- ・複数の事業者が共同で補助事業を申請する場合は、すべての事業者が要綱第3条第2項の規定に掲げる者でないこと

- ・補助対象者が市外事業者等である場合は市内で行う事業であり、かつ、補助事業期間中に市内事業者と連携する意向があること

6 補助対象経費

対象経費	内容
①機械装置等 導入費	事業遂行に必要な機械装置やITサービス等の導入に要する経費 ※補助対象経費総額の3分の2を上限とします。
②マーケティング 調査費	ニーズ調査等を実施するために、パンフレット・ポスター・チラシ等の作成や各種広報媒体等を活用するために支払われる経費
③研究開発費	商品やサービスの研究・開発・試作・実証等に伴い発生する原材料、設計、デザイン、製造、改良、加工に係る経費
④資料購入費	事業遂行に必要な図書等を購入するために支払われる経費
⑤借料	事業遂行に必要な機器・設備等のリース料・レンタル料として支払われる経費
⑥施設利用料	事業遂行のため、施設を利用する際に支払われる経費
⑦人件費	事業遂行に従事する者の直接作業時間に対する給料その他手当として支払われる経費 ※補助対象経費総額の2分の1を上限とします。 ※当該事業に従事する担当者の作業実績を証明するため、作業内容、従事日、時間等を記録した作業日報（任意様式）を作成、保管してください。 ※人件費単価は、原則として「【参考】人件費単価の算出方法について」に基づいて算定してください。 ※経営者、役員の人件費は補助対象外です。 ※事業遂行に必要な業務を補助するために補助事業期間中に臨時的に雇い入れた者のアルバイト代、派遣労働者の派遣料を含みます。
⑧旅費	事業遂行に必要な情報収集や各種調査を行うための旅費
⑨謝金	事業遂行に必要な指導・助言を受けるために依頼した専門家等に謝礼として支払われる経費
⑩通信運搬費	事業遂行に必要なデータ通信料やインターネットの使用料として支払われる経費

⑪ 消耗品費	事業遂行に必要な消耗品を購入するために支払われる経費
⑫ 委託費	上記①から⑩に該当しない経費であって、事業遂行に必要な業務の一部を第三者に委託（委任）するために支払われる経費（大学との共同研究や、市場調査等についてコンサルタント会社等を活用する等、自ら実行することが困難な業務に限る。）
⑬ 外注費	上記①から⑫に該当しない経費であって、事業遂行に必要な業務の一部を第三者に外注（請負）するために支払われる経費（店舗の改装等、自ら実行することが困難な業務に限る。）

補助対象経費には、消費税及び地方消費税の仕入控除税額に相当する費用及び他の補助金等の対象経費となる費用を含まないものとします。

以下の経費は補助対象となりません。

- ・ 容易に持ち運びができるパソコン、カメラ等、汎用性が高く、使用目的が補助事業の遂行に必要であると特定できない経費
- ・ 施設建設、不動産取得に関する経費
- ・ 研究中、実証中に発生した事故災害の処理のための経費
- ・ 機器等の故障に係る修理のための経費
- ・ 間接経費
- ・ 特許関連経費

※ 中小企業の方は、豊橋市の知的財産権取得事業費補助制度が利用できる可能性がありますので、事務局までお問合せください。

7 補助金の額

- ・ 補助率：補助対象経費の2分の1（1,000円未満の端数は切り捨て）
- ・ 補助限度額：500,000円

8 補助金の支払い

- ・ 令和7年2月28日までに、実績報告書（様式5）に次の書類を添えて提出していただき、補助金額が確定した後に精算払いとなります。
 - （1） 補助対象経費の支出を証する書類
 - （2） 補助事業を実施したことが確認できる成果報告書（写真や成果品を含む）
 - （3） その他市長が必要と認める資料

※補助事業終了後の補助金額確定に当たり、補助対象経費の証拠書類等の確認ができない場合については、当該経費等に係る金額は補助対象外となります。

9 申請書類の提出

提出期限	令和6年5月27日（月）17時まで
提出方法	電子メール： sangaku@tsc.co.jp
提出先	株式会社サイエンス・クリエイト（豊橋市委託事業者）
提出書類	別表：提出書類一覧（事業化可能性調査事業）のとおり

10 交付の決定等に係る審査

交付の決定等にあたり次の審査を実施し、豊橋市未来産業創出事業補助金交付決定通知書（様式第2）により通知を行います。

（1）書類審査

提出された書類をもって、外部有識者を含む審査員による審査を実施します。書類審査の際に不明な点が生じた場合は事務局から個別に質問をすることがあります。

（2）審査基準

No.	審査項目	No.	審査項目
(1)	製品（技術）の新規性	(3)	調査の妥当性
(2)	製品（技術）の優位性	(4)	企業の熱意

11 その他注意事項等

- ・事業の進捗管理のため、定期的に事務局同席の下、進捗会議を開催することとし、月報により進捗状況を報告すること。
- ・事業化に向けて、必要に応じ専門家による助言を受けることができます。
※事務局より、企業法務、知的財産、生産技術、マーケティング、金融財務等、希望する分野の専門家から数回の助言を提供します。
- ・補助事業の採択結果は、本市及び事務局がホームページ等で公表します。
- ・補助事業終了後、本市及び事務局が補助事業の成果の追跡調査を行う場合があります。
- ・補助事業終了後、補助事業の成果について発表をお願いすることがあります。
- ・補助事業期間中及び事業終了後、本市及び事務局が主催又は共催するイベント等において、事例発表や展示等への参加をお願いする場合があります。

別表：提出書類一覧：（事業化可能性調査事業）

No.	提出書類	<input checked="" type="checkbox"/>
1	豊橋市未来産業創出事業補助金交付申請書（様式第1）	<input type="checkbox"/>
2	本社及び主たる事業所の所在する市区町村に係る納税証明書又は未納がないことを証する書類	<input type="checkbox"/>
3	履歴事項全部証明書の写し（個人事業主の場合は、開業・廃業等届出書の写し又は確定申告書の写し）	<input type="checkbox"/>
4	事業者概要（別紙1）	<input type="checkbox"/>
5	会社案内等事業内容が確認できる書類	<input type="checkbox"/>
6	直近2期分の決算書	<input type="checkbox"/>
7	暴力団排除に関する誓約書（別紙2）	<input type="checkbox"/>
8	事業計画書（事業化可能性調査事業）（別紙5）	<input type="checkbox"/>
9	費用の内訳書（別紙6）	<input type="checkbox"/>
10	事業のスケジュール（別紙7）	<input type="checkbox"/>

【参考】人件費単価の算出方法について

人件費とは、補助事業の実施期間を通じ責任をもって、新商品等の開発等に直接従事することができる者（原則として補助事業者と雇用関係が結ばれている者に限る。）の補助事業を実施するために要した時間に対して支払われる賃金、事業主負担分の社会保険料等の経費をいいます。人件費の算出は、原則として、直近1年間の給与支払実績に基づくとともに、以下の点に留意して、時間単価を算出してください。

【人件費時間単価の積算方法】

$$\text{人件費時間単価} = (\text{年間総支給額} + \text{年間法定福利費}) \div \text{年間理論総労働時間}$$

- ※ 「年間総支給額」には、超過勤務手当・深夜勤務手当・休日出勤手当等を含まないのので注意すること（分母が「年間理論総労働時間」のため）。なお、時間単価を計算する際、1円未満を切り捨てること。
- ※ 年間理論総労働時間は、営業カレンダー等から年間所定営業日数を算出し、就業規則等から1日あたりの所定労働時間を算出し、これらに乗じて得た時間とする。
- ※ 人件費は、補助事業者において補助事業を直接担当する従業員に対する人件費（以下「直接人件費」）を補助対象経費（以下「対象経費」という。）とし、必ず当該従業員に支払ってください。
- ※ 補助事業に直接従事する従業員の直接人件費のみを対象経費とし、事務部門や本事業の業務の遂行と直接関連のない部門の人件費は対象経費とすることはできません。
- ※ 法定福利費は、健康保険、厚生年金保険等の事業者負担分とします。
- ※ 直接人件費を支払った者の出勤簿、業務報告書、元帳、現金出納帳又は預金出納帳、領収書及び銀行等の振込依頼書等の支払証憑を精査・確認して対象経費とします。

<年間総支給額の算定に含む手当等>

基本給、家族手当、住居手当、通勤手当、食事手当、役付手当、職階手当、皆勤手当、能率手当、生産手当、各種技術手当、特別勤務手当、勤務地手当、賞与、通勤手当のうち給与相当額など、金銭で支給されるもので、実質的に福利厚生的な手当は対象となりません。

<算定に含まない金額>

解雇予告手当、退職手当、結婚祝金、災害見舞金、病気見舞金、年金、恩給、健康保険の傷病手当金、労災保険の休業補償給付、家賃、地代、預金利子、株主配当金、大入袋、出張旅費、役員報酬など