

令和3年度

ぐんまDX技術革新補助金

【市町村・県連携タイプ】

— 募集案内（3次募集） —

[募集期間]

令和3年8月16日（月）～ 10月15日（金）

先着順

先着順に審査を実施し、募集期限前であっても、
募集枠に達し次第終了となります。

共同実施市町村と群馬県が連携して
新技術・新製品の開発を支援します

[ご注意ください]

この補助金は、県内中小企業者が行う新技術・新製品に関する研究開発を対象にしています。

量産設備の導入等、設備投資のみの応募はできませんので、
ご注意ください。

令和3年8月

大泉町／群馬県

[目次]

<u>1. 補助対象事業</u>	2
<u>2. 補助対象者</u>	3
<u>3. 補助額等</u>	4
<u>4. 補助対象経費</u>	5
<u>5. 申請方法</u>	7
<u>6. 実施市町村一覧（申請・問い合わせ先）</u>	8
<u>7. 提出書類（チェックリスト）</u>	9
<u>8. 審査手続き等</u>	10
<u>9. 主な留意事項</u>	12

1. 補助対象事業

中小事業者が自ら行う、ものづくりやサービス等に係る新技術・新製品に関する開発で、地域に根差した^{※1}技術・製品開発であることが認められるもの。

※1…「地域に根差した」とは、地域課題^{※2}を解決するものや地域特色を生かしたもの

※2…地域課題の例：「自動化・省力化」「技術伝承」「農業」「林業」「防災」「インフラ」「環境負荷低減」等

なお、開発する新技術・新製品自体、または、その製造プロセス等にデジタル技術を導入・活用しているものや、デジタル技術によりビジネスモデルを変革し（DX化）、新たな事業展開を図ろうとするものには、審査の際に加点評価を行います。

注意事項

主な補助対象外事業（以下の事業（例示）は、補助対象となりません。）

- 1 事業内容そのものの全部又は大部分を、外注又は委託する場合
- 2 企画・開発の内容が、既に他において完成されたものと同一とみなされる場合や、既存技術・製品の軽微な改良である場合
- 3 申請者自身の企画・開発とみなされない場合や、第三者から発注を受けて企画・開発を行う場合
- 4 開発段階を終えて、スケールアップ又は量産化段階に達している場合
- 5 既存アプリケーションやソフトウェア、機械・器具等の自社への導入を主な目的とした申請とみなされる場合
- 6 同一または類似の事業について、国、市町村、財団法人等が実施する他の助成制度（補助金・委託費等）を活用して開発を行っている事業
- 7 公序良俗に反する事業

2. 補助対象者

「大泉町」に主たる事業所を有する中小企業者※¹

※1…中小企業者であるかどうかについては、業種ごとに資本金と従業員の二つの基準があり、【表1】のいずれか一方を満たせば、中小企業者として、本事業の対象となります。また、個人事業者の方や【表2】に掲げた組合等も中小企業者に該当し、本事業の対象となります。

【表1】

主たる事業として営んでいる業種	資本金・従業員規模
製造業、建設業、運輸業	3億円以下 又は 300人以下
卸売業	1億円以下 又は 100人以下
サービス業	5,000万円以下 又は 100人以下
小売業	5,000万円以下 又は 50人以下
その他の業種（上記以外）	3億円以下 又は 300人以下

業種…主たる事業として営む事業

従業員…常時使用する従業員（事業主、法人の役員、臨時の従業員は含まない）

【表2】

事業協同組合、事業協同小組合、信用協同組合、協同組合連合会、企業組合、協業組合、商工組合、商工組合連合会

注意事項

- 1 中小企業者の役員等が、暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成3年法律第77号）第2条第2号に規定する暴力団、暴力団員（同法第2条第6号に規定する暴力団員をいう。以下同じ。）又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者でないことが条件となります。
- 2 以下の中小企業者（みなし大企業）は、補助対象者から除きます。
 - ①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が所有している中小企業者
 - ②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中小企業者
 - ③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以上を占めている中小企業者
- 3 同一法人・事業者の応募申請は、「ぐんまDX技術革新補助金」（市町村・県連携タイプを含む）において1申請のみに限ります。

※ 同一または類似の開発テーマについて、国、市町村、財団法人等が実施する他の助成制度（補助金・委託費等）に申請中または申請予定の場合、併願申請は可能ですが、両方採択となった場合いずれかを辞退していただくこととなります。

4 過去に「ぐんま新技術・新製品開発推進補助金」を活用した中小企業者で、事業終了後に提出が義務付けられている「企業化状況報告書」の提出を怠っている場合は、申請資格がありません。

5 当該補助金の採択事業者となった場合は、群馬県が運営する「GUNMA VIRTUAL EXPO（群馬ものづくり企業オンライン展示場）」又は「地場産品商談サイト いっぴん！ぐんま」への掲載希望があったものとみなし、登録手続きをお願いいたします。詳細については、交付決定時に改めてご案内します（掲載や登録の趣旨に合わない場合はこの限りではありません）。

※ 「GUNMA VIRTUAL EXPO」：<https://www.gunma-virtualexpo.jp/>
群馬県のものづくり企業と全国のサプライヤー（発注メーカー）をつなぐ、常設のオンライン展示場です（出展無料）。

※ 「いっぴん！ぐんま」：<https://shoudan-gunma.com>
群馬県内の”こだわりの逸品”、”一押しの商品”などの「いっぴん！」商品を取り揃え、その商品情報を全国の買い手の方々にお届けすることで、売り手と買い手のマッチングを支援するサイトです（登録無料）。

3. 補助額等

補助限度額 80万円（県・市町村 各 40万円）

補助率 1／2（ただし、小規模事業者^{※1}は 4／5）

※1 …小規模事業者とは、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者のうち中小企業基本法第2条第5項に規定する小規模企業者をいいます。

業種分類	従業員数
製造業、その他	従業員 20 人以下
商業(卸売業・小売業)・サービス業	従業員 5 人以下

4. 補助対象経費

開発事業に要する経費のうち、補助対象となる経費は次のとおりです。

経費区分	経費区分 (内訳)	内 容
原材料費		原材料及び副資材の購入に要する経費 ----- ※ 補助事業期間内において実際に使用するものに限りです。 ※ 機械装置等を自社製造する場合は、鋼材、部品、部材等を原材料費に計上してください。
	機械装置費 工具器具費	機械装置や工具器具の購入、改良、借用及びこれらに付随する据付、試験運転等に要する経費 ----- ※ <u>本区分のみの交付申請はできません。また、交付申請額総額の1/2を限度とします。</u> ※ 本区分は原則として借用による調達とします（借用によらない場合は、別途理由書の作成をお願いすることがあります。）。 また、機械装置等は、社内の通常の製品製造・検査・測定など、補助事業以外の目的に用いることはできません。
委託費	外注加工費	外注加工に要する経費 ----- ※ 図面・仕様書を提示して製作してもらうものが対象です。 ※ 課題解決の主要な部分が外注加工の委託先のノウハウに依ると判断された場合は、補助対象外です。 ※ <u>原材料の調達も含めて外注する場合は、これらに要する経費も外注加工費に含めて計上してください。</u>
	外部協力費	・大学や公設試験研究機関等との共同研究に要する経費 ・外部からの各種専門家（技術士、民間企業の技術者等）の指導受入に要する経費 ----- ※ 大学への「寄付金」は、補助対象外です。
	市場調査費	市場ニーズを捉えるために要する経費
	システム開発費	デジタル技術の利活用やシステム開発に要する経費
	クラウドファンディング導入経費	クラウドファンディングプロジェクト(購入型)開始のために要する経費 ----- ※ クラウドファンディングとは、商品やサービス、企画など自分の活動やアイデアを実現するために、インターネットを通じて不特定多数の人から資金を募る仕組みです。 ※ このクラウドファンディングの仕組みにおいて、本補助金では「 <u>購入型</u> 」の種類を対象とします。 ※ また、クラウドファンディングのプロジェクトが成立した際、クラウドファンディング事業者へ支払う <u>クラウドファンディングサービス手数料は補助対象外</u> です。 ※ クラウドファンディングのプロジェクトを実施し、補助対象期間内に導入経費の支払いが完了していることが必要です。

<p>システム 開発費 (自社でシステム 開発を行う場合)</p>		<p>自社でのシステム開発（ソフトウェア制作）に要する人件費</p> <hr/> <p>補助対象人件費＝人件費単価×直接作業時間</p> <p>※ <u>人件費単価</u>＝給料及び賞与等の年間支払額（源泉徴収票の支払額）÷年間総労働時間（1936時間） <u>年間総労働時間</u>＝（8時間/日×5日/週×52週）－ （8時間/日×18日[申請年度の国民の祝日及び年末年始]） ただし、別途人件費単価に係る契約書がある場合はそれに従います。 ※ 申請時は令和2年源泉徴収票に基づき人件費単価を算出し、見込み額を計上し、事業終了時に令和3年源泉徴収票及び直接作業時間の実績に基づき実績額を確定します。</p>
<p>クラウド サービス 利用費</p>		<p>クラウドサービスの利用に関する経費</p> <hr/> <p>※ 補助事業のために利用するクラウドサービスやWebプラットフォームの利用費であって、他事業と共有する場合は補助対象外です。 例：サーバの領域を借りる費用（サーバの物理的なディスク内のエリアを借入、リースを行う費用）、サーバ上のサービスを利用する費用等。 ※ サーバ等購入費・サーバ自体のレンタル費等は補助対象外です。</p>
<p>知財出願費</p>		<p>研究開発成果の知財出願（国内・海外）に要する弁理士費用</p> <hr/> <p>※ 交付申請額は <u>20万円</u>を限度とします。 ※ 特許出願料や審査請求料及び特許料は補助対象外です。</p>
<p>その他経費</p>		<p>上記のほか、知事が特に必要と認める経費</p>

注意事項

主な補助対象外経費（以下の経費（例示）は、補助対象となりません。）

- 1 交付決定日より前に契約（発注）や支出を行った経費
- 2 事業完了日までに支払が完了しなかった経費
- 3 取引に係る消費税及び地方消費税
- 4 開発にかかる人件費（ソフトウェア制作に係る人件費は対象）、旅費交通費、会議費、送料
- 5 パソコン・プリンタ・サーバ等購入、サーバ自体のレンタルなど汎用性のあるもの
- 6 文房具などの事務用品等の消耗品代、書籍代
- 7 開発技術・製品の販路拡大のために要する経費
例：ホームページやチラシ・パンフレット類の作成費、展示会出展費用、新聞・テレビ等による広告費等（クラウドファンディング導入経費に該当するものは除く）
- 8 クラウドファンディング事業者へ支払うクラウドファンディング手数料
- 9 補助対象経費であっても、関係会社へ発注するもの

5. 申請方法

所定の申請書（又は県のホームページからダウンロード）に必要事項を記入し、添付書類を添えて、以下(1)～(3)いずれかの方法でご提出ください。

【大泉町ホームページ】

トップページ > 目的でさがす > 事業者 > 融資・助成 > 大泉町ぐんま DX 技術革新補助金

【群馬県ホームページ】

トップページ > しごと・産業・農林・土木 > 商工業・経営支援 > 商工業・経営支援
> 商・工業 > 工業 > 研究開発支援 > ぐんま DX 技術革新補助金

提出書類に不備がある場合は受理できませんので、余裕を持ってご提出ください。

(1) 電子申請

ア、Jグランツ

以下の経済産業省の電子申請システム「Jグランツ」の Web ページに掲載の「【群馬県】令和3年度 ぐんま DX 技術革新補助金（市町村・県連携タイプ）」の項目を選択し、提出してください。

【Jグランツ】 <https://www.jgrants-portal.go.jp>

【G ビズ ID】 <https://gbiz-id.go.jp>

※ Jグランツによる提出の場合は、G ビズ ID「gBizID プライム」の取得が必要となります。「G ビズ ID」の詳細については、以下の Web ページをご覧ください。また、「G ビズ ID」ができるまでには 2～3 週間ほど時間がかかりますのでご注意ください。

イ、電子メール

電子メールによる提出の場合は、下記のとおりご対応願います。

① 【10月15日(金)午後5時までに提出】

大泉町（経済振興課）メールアドレス（keizai@town.oizumi.gunma.jp）あてに、下記のとおり提出してください。

メール宛先：keizai@town.oizumi.gunma.jp

メール題名：

【DX補助金（連携タイプ）・〇〇（株）】申請書類送付について
↳法人名

メール本文：

①法人名、②法人住所、③ご担当者所属・役職、④ご担当者名、
⑤連絡先電話番号、⑥連絡先メールアドレス

※ お手数ですが、メール送信後大泉町経済振興課まで電話でご連絡をお願いいたします。

(2) 郵送（10月15日必着）

次項「6. 市町村 申請・問い合わせ先」記載の宛先に、県への申請書類も合わせて申請書類一式をご郵送ください。

(3) 持参

大泉町役場経済振興課（1階3番窓口）へご持参ください。

6. 市町村 申請・問い合わせ先

	所 属	住 所	電話番号
大泉町	経済振興課企業誘致係	大泉町日の出55-1	0276-63-3111
		メールアドレス: keizai@town.oizumi.gunma.jp	
群 馬 県	地域企業支援課技術開発係	前橋市大手町1-1-1	027-226-3352
		メールアドレス: kigyouka@pref.gunma.lg.jp	

7. 提出書類（チェックリスト）

提出書類は以下のとおりです。

	提出書類	提出部数	チェック欄
交 付 申 請 書	① 「ぐんま DX 技術革新補助金交付申請書 （市町村・県連携タイプ）」 （様式第1）	知事・市町 村長あて 各1部	<input type="checkbox"/>
	② 補助事業計画書（別紙） ・システム開発に係る人件費積算表（別記様式） ※「システム開発費」を申請する場合のみ ・参考資料（開発計画の概要を示した図表、仕様書、 図面等）	各2部	<input type="checkbox"/>
	○ <u>【申請書を郵送又は持参される場合のみ】</u> 上記電子データを市町村担当者あてにメール送信	1部	<input type="checkbox"/>
添 付 書 類	④ 履歴事項全部証明書〔3カ月以内に発行されたもの〕 個人事業者の場合：住民票（マイナンバーが記載されていないもの）	2部 （コピー可）	<input type="checkbox"/>
	⑤ 決算報告書〔直近のもの1期分〕 個人事業者の場合：所得税申告書の写し ※設立間もなく決算書の提出ができない中小事業者の場合、 事業計画書及び収支予算書	2部 （コピー可）	<input type="checkbox"/>
	⑥ 市町村税の完納証明書〔3カ月以内に発行されたもの〕 該当市町村窓口で請求してください。	2部 （1部は本書）	<input type="checkbox"/>
	⑦ 県税の完納証明書〔3カ月以内に発行されたもの〕 （行政）県税事務所で請求してください。	2部 （1部は本書）	<input type="checkbox"/>
	⑧ その他（該当がある場合には提出してください。） ・会社案内等のパンフレット ・当該開発に係る特許資料 ・新聞記事、雑誌等に掲載された研究内容がわかるもの ・その他参考となる資料	各2部	<input type="checkbox"/>

※ 提出書類のほかに、審査等の必要に応じて資料の追加提出及び説明を求められることがあります。
なお、提出書類は返却いたしませんので御承知おきください。各書類については、ホチキス留めとせず、必ずクリップ留めとしてください。（郵送又は持参の場合）

※ 「Jグランツ」または「電子メール」にて申請する場合、「交付申請書」等の様式の定めがあるものは、Word または Excel 形式で、「添付書類」等の様式の定めがないものは、PDF ファイルでの申請をお願いします。また、各種証明書については、原本を PDF ファイルにしたものを提出してください（本書を別送する必要はありません）。

8. 審査手続き等

(1) 補助事業の流れ（概略図）



(2) 審査

申請書類等に基づく書面審査及び現地調査（市町村と県で共同実施）により、新規性・市場性・事業化可能性等の観点から審査を行い、事業の採択／不採択について決定します。

※ 主な審査のポイント

- ・対象事業に合致しているか（地域に根差した技術・製品開発）
- ・新規性や既存技術や製品に対する優位性があるか
- ・申請者が開発主体であり、開発体制やスケジュール等の計画が適切か
- ・市場性や事業化可能性が高いものか
- ・デジタル技術の活用が図られているか（加点要素）

(3) 審査結果の通知

審査結果（採択／不採択）は、申請者あてに文書で通知します。
なお、通知前の電話等による照会や審査の結果（不採択の理由等）に関するお問合せについては一切応じかねますのでご了承ください。

(4) 採択企業の公表

採択となった場合には、補助事業交付決定企業として、企業概要（名称、代表者名、住所等）及び開発テーマなどについて、報道機関への発表や市町村や県ホームページ掲載等により公表しますのでご承知おきください。

(5) 補助事業終了後

群馬県庁32階 官民共創スペース「NETSUGEN」※を活用して成果発表や補助事業者同士の交流会などの各種事業等に参加していただきますので、ご承知おきください。

※ 「NETSUGEN」： <https://netsugen.jp/>
新たなビジネスや地域づくりなどにチャレンジする人などが集まるイノベーション創出拠点として、デジタル技術を活用してアイデアを形にしたい人と、事業の発展を目指す事業者、それを支援する人や事業者などが集まり交流する場です。

9. 主な留意事項

以下の事項等について、補助事業者の方に遵守していただくこととなります。

必ずご一読、ご了承の上で申請を行うよう、お願いいたします。

- (1) 補助金の支払いは精算払いです。
開発に要する経費は、一旦、補助事業者が全額資金調達し、経費の支払を済ませていただく必要があります。
- (2) 補助金の交付決定は現地調査後から2週間程度で行う予定です。
- (3) 補助事業における経理処理等に指定があります。
補助事業に係る経費の支出に伴う契約手続き、支払方法等については、県の指示に従っていただく事項があり、普段の商取引で使用しない手続きや書類も、必ず取り交わしていただく必要があります。(主なものは以下のとおりです。)
- ア 契約及び購入にあたっては、見積書の徴取(特に、税込30万円以上の支出にあたっては原則として3者以上から見積書を取る)、契約書の取り交わし(又は注文書、発注書)、納品書の受領、請求書に基づく支出が必要です。
- イ 支払は、普通口座による銀行振込で行っていただきます。(採択となった場合は交付決定後に本補助金で使用する口座をご申請いただきます。)
※ 現金払(小口のものを除く)、手形決済、小切手払い、相殺払い、クレジットカード払いなどの支払方法は、補助対象として認められません。
- ウ 銀行振込を行う際、他の取引との混合支払は、認められません。
※ 補助事業専用の普通預金口座を準備し、補助事業に係る経費を明確に区分して支払を行ってください。
- エ 経理処理等については、採択後に配付する「ぐんまDX技術革新補助金交付決定に伴う事業実施の留意事項」を遵守していただきます。
※ 上記留意事項に反する経理処理を行った経費については、補助対象経費として認められません。
- (4) 下記期限までに各報告書を市町村及び県へ提出しなければなりません。
・ 遂行行状況報告書(令和3年12月15日現在の状況)
→ 令和3年12月22日(水)まで
・ 実績報告書(令和4年2月15日までに事業完了)
→ 令和4年2月22日(火)まで
※ 事業完了後の経費支出は、補助対象外となりますのでご注意ください。
- (5) 補助金で取得した財産には、処分制限があります。
補助事業により開発、取得した物品等については、所有権は補助事業者に帰属しますが、補助事業終了後5年間は善良な管理者の注意をもって管理・保管を行う義務があります。また、県の許可なしに処分、譲渡又は売却したりすることはできません。試作品の販売等もできません。
- (6) 補助事業の成果について
補助事業実施年度終了後3年間、1年毎に事業成果及び企業化状況等に関して報告を行う義務があります。守られない場合、以後の当課所管の補助金等制度への申請はできません。また、県が行う中小企業の研究開発推進事業及び各種振興事業について、知事から事業成果等の発表、展示等を依頼することがありますので、ご協力をお願いします。