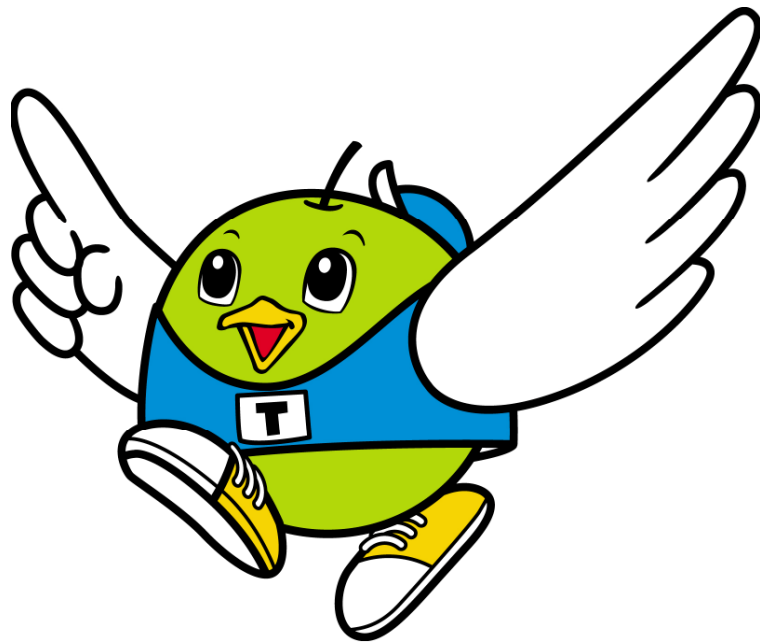


平成23年度

鳥取県雇用維持企業再構築研究開発補助金
の募集について



～ 受付期間 ～

- 【募集期間】平成23年5月9日（月）～平成24年2月29日（水）（随時受付）
※ 予算の執行状況により、受付を中止することもありますので、ご了承ください。
- 詳細については、鳥取県のホームページ（とりネット）でお知らせします。
<https://www.pref.tottori.lg.jp/dd.aspx?menuid=156380#itemid572908>
（とりネット→商工労働部→産業振興総室→雇用維持企業再構築研究開発補助金）

平成23年5月

鳥取県商工労働部産業振興総室

（電話：0857-26-7690）

〔目 次〕

1	制度の目的	1
2	補助対象者	1
3	補助対象事業	1
4	補助対象経費	2
5	補助率及び補助金上限額	2
6	補助事業期間	2
7	予算額	2
8	申請手続き	2
9	補助事業スキーム	3
10	補助事業スケジュール表	4
11	補助事業に関する注意事項	5
12	応募に関する注意事項	5
	【参考】 管理簿様式例	6

(別添)

平成23年度鳥取県雇用維持企業再構築研究開発補助金交付申請書類(様式1号～11号)

鳥取県雇用維持企業再構築研究開発補助金 公募要領

平成23年度「鳥取県雇用維持企業再構築研究開発補助金」について公募を行いますので、交付を希望される方は下記に基づき申請されるようご案内いたします。

1 制度の目的

本補助金は、県が、中小企業（注）に対し、新製品の開発、既存製品の改良又は既存製品の生産効率化等に向けた研究開発に係る経費の一部を助成することで、県内の雇用維持を図ることを目的とする。

（注）中小企業：鳥取県雇用維持企業再構築研究開発補助金における中小企業とは、資本金の額又は出資の総額が3億円以下の会社並びに常時雇用労働者の数が300人以下の会社及び個人であって、製造業に属する事業を営む者をいう。

2 補助対象者

本補助金の交付を受けようとする者は、次に掲げる全ての要件を満たさなければならない。

- （1） 鳥取県内に事業所を有する中小企業の事業主であること
- （2） 現状の雇用維持を図るために、鳥取県内の事業所において、『3補助対象事業』に規定する事業のうちいずれかに該当するものを行うこと。
- （3） 補助事業終了後に予定する事業に従事予定の従業員数（既存事業からの配置転換を含む）が3人以上であること。
- （4） 補助事業者の鳥取県内の他の事業所を含めた全体の従業員（以下「全従業員」という。）について、補助事業着手日（以下「基準日」という。）から起算して1年を経過する日又は補助事業が完了した日のいずれか遅い日までの間において事業主都合による解雇を行わないこと及び全従業員数を維持すること。
- （5） 全従業員数について、基準日から起算して7年を経過する日までの間において事業主都合による解雇を行わないよう及び全従業員数を維持するよう努力すること。

（注意）

交付申請書の提出日以前の過去7年以内に鳥取県企業立地等事業助成条例に基づく「企業立地事業補助金」の交付を受けている場合は、当該交付申請書を提出した時点で、当該「企業立地事業補助金」における新規常時雇用労働者要件が満たされていない場合は、その満たされていない人数を基準日の従業員数に上乗せした人数を（4）及び（5）に規定する雇用維持すべき人数とする。

3 補助対象事業

現状の雇用維持を図るために、鳥取県内の事業所において次の（1）～（3）のいずれかに該当する事業を行うこと。

- （1） 現在鳥取県内の事業所で生産している製品に替わる又は加える新製品に係る研究開発を行う事業
- （2） 発注元の変更に伴う仕様変更など、現在鳥取県内の事業所で生産している既存製品の改良に係る研究開発を行う事業
- （3） 現在鳥取県内の事業所で生産している既存の生産品目について、新技術の導入、生産効率化等によりその生産量を10%以上増加させることに係る研究開発を行う事業

（注意）

本補助金とは別に県から同種の補助金等を受けている又は受ける予定となっている事業については、補助対象としないものとします。

4 補助対象経費

補助対象経費は本事業の対象として明確に区分でき、かつ証拠書類によって金額等が確認できるもののみになります。交付決定前に発注、購入、契約等を実施したものは補助対象となりません。

経費区分	内容
謝 金	外部専門家による指導、外部協力者からの協力提供(事業に直接関与するものに限る。)に要する経費
専門家旅費	外部専門家による指導等に際しての当該専門家の移動に要する経費
職員旅費	職員の移動に要する経費
委託費	補助事業の一部の委託に要する経費(交付決定額全体における委託費の経費配分は50パーセント以下とする。)、試験委託費
会議費	会議の開催に要する経費
事務雑費	補助事業の実施に当たり付随的に支出する印刷製本費、資料購入費、通信運搬費、借料・損料、消耗品費又は雑役務費
原材料費	研究開発の実施に係る原材料又は副資材の購入に要する経費
機械装置 工具器具費	研究開発の実施に係る30万円未満の機械装置若しくは工具器具の購入又は借用に要する経費
減価償却費	研究開発のために新規取得する取得価額30万円以上の機械・器具について、補助事業実施期間に発生する減価償却費
産業財産権等導入費	研究開発の実施に係る産業財産権等の外部からの導入に要する経費、特許(国内に限る。)申請書に要する経費
外注加工費	研究開発の外注加工に要する経費(交付決定額全体における外注加工費の経費配分は50パーセント以下とする。)
直接人件費	研究開発に直接従事する時間の給与及び賞与相当額

5 補助率及び補助金上限額

事業区分	補助率	補助金上限額
現在鳥取県内の事業所で生産している製品に替わる又は加える新製品に係る研究開発を行う事業	3分の2以内	20百万円
発注元の変更に伴う仕様変更など、現在鳥取県内の事業所で生産している既存製品の改良に係る研究開発を行う事業	3分の2以内	20百万円
現在鳥取県内の事業所で生産している既存の生産品目について、新技術の導入、生産効率化等によりその生産量を10%以上増加させることに係る研究開発を行う事業	2分の1以内	10百万円

6 補助事業期間

最長24ヶ月

7 予算額

100百万円

8 申請手続き

(1) 事業提案書の提出

本補助金の交付を希望される方は、次のとおり事業提案書及び添付書類を提出してください。受付けた事業提案については、評価委員会を経て採択の可否を決定します。

※ 審査の結果、採択されないこともありますので、ご了承ください。

① 提出書類

ア 鳥取県雇用維持企業再構築研究開発補助金事業提案書(様式第1号)

- イ 鳥取県雇用維持企業再構築研究開発補助金事業計画書（様式第1号別紙）
- ウ 鳥取県雇用維持企業再構築研究開発補助金収支予算書（様式第3号）
- エ 定款及び登記簿謄本
- オ 雇用保険の事業所別被保険者台帳
- カ 労働者名簿（様式第5号）
- キ 直近会計年度の決算書
- ク 研究開発の内容を明らかにした書類（適宜）
- ※ 各様式のデータファイル（ワード、エクセル）は、以下の鳥取県のホームページからダウンロードすることができます。

<https://www.pref.tottori.lg.jp/dd.aspx?menuid=156380#itemid572908>

（とりネット→商工労働部→産業振興総室→雇用維持企業再構築研究開発補助金）

② 提出先（お問合せ先）

鳥取県 商工労働部 産業振興総室 新事業開拓室【担当：和田、福田】（本庁舎7階）

住 所：鳥取市東町1-220（〒680-8570）

電 話：0857-26-7243 FAX：0857-21-0609

③ 応募受付期間

平成23年5月9日（月）～平成24年2月29日（水）（随時受付）

※ 予算の執行状況により、受付を中止することもありますので、ご了承ください。

④ 審査

事業提案書を受付後、必要に応じ事業内容のヒアリング等を行い、評価委員会を経て商工労働部において採択の可否を決定します。（原則として、毎月末日までに受付けた提案について、翌月中旬に評価委員会を開催する予定です。）

【審査の主なポイント】

- ア 研究開発の必要性
- イ 研究開発内容の妥当性
- ウ 雇用維持の実現性
- エ 実施体制及び計画性

(2) 交付申請書の提出

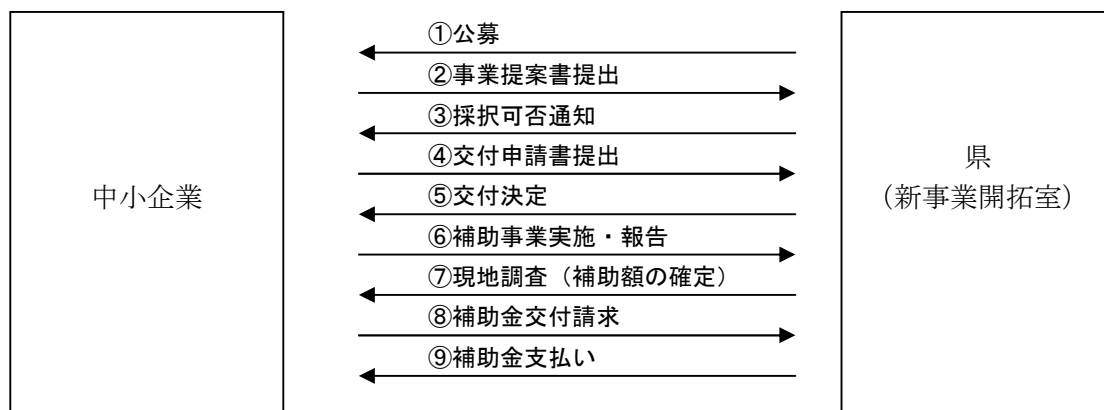
事業提案書を提出し、提案が採択された方は、交付申請書及び添付書類を提出してください。なお、提出書類その他詳細については、提案が採択された方に別途ご案内します。

受付けた交付申請について、予算の範囲内で本補助金の交付決定を行います。

※ 予算の執行状況により、補助金が交付されないこともありますので、ご了承ください。

9 補助事業スキーム

【雇用維持企業再構築研究開発補助金】



10 補助事業スケジュール表

事業期間24ヶ月の場合について記載しています。なお、事業開始日及び事業期間により、該当しない項目もあります。(①～⑤、⑰～⑳は全ての場合に共通の項目です。)

項目	実施者	時期	内容
①事業提案	企業	H23.5.9 ～H24.2.29	補助を希望される事業について提案いただきます。(随時受付)
②採択可否決定	県	提案書提出月の翌月末頃	提案書に基づいてヒアリング・審査を行い、採択可否を通知します。
③補助金交付申請	企業	提案の採択決定後速やかに	提案が採択となった事業について申請いただきます。
④補助金交付決定	県	交付申請後約1ヶ月後	申請書に基づいて審査を行い、採択となった場合は交付決定通知を行いません。
⑤補助事業の着手着手届の提出	企業	交付決定日以降	<u>交付決定日以前に実施した事業は補助対象となりません。また、事業着手後は速やかに着手届を提出してください。</u>
⑥事業進捗状況報告 (H23.9.30現在)	企業	H23.10.1 ～H23.10.15	年度中間における事業進捗状況を報告いただきます。
⑦事業進捗状況報告 (H24.3.31現在)	企業	H24.4.1 ～H24.4.15	初年度分の事業進捗状況を報告いただきます。
⑧現地調査 (初年度分)	県	H24.4月中旬 ～H24.5月上旬	初年度実績(事業成果・支出状況・経理処理)について、県職員が調査させていただきます。
⑨初年度支払通知	県	H24.5月中	初年度補助金の支払額を通知します。
⑩補助金支払 (初年度分)	県	H24.5月中	初年度補助金の支払を行います。
⑪事業進捗状況報告 (H24.9.30現在)	企業	H24.10.1 ～H24.10.15	年度中間における事業進捗状況を報告いただきます。
⑫事業進捗状況報告 (H25.3.31現在)	企業	H25.4.1 ～H25.4.15	事業開始年度の翌年度分の事業進捗状況を報告いただきます。
⑬現地調査 (翌年度分)	県	H25.4月中旬 ～5月上旬	翌年度実績(事業成果・支出状況・経理処理)について、県職員が調査させていただきます。
⑭翌年度支払通知	県	H25.5月中	初年度補助金の支払額を通知します。
⑮補助金支払 (翌年度分)	県	H25.5月中	翌年度補助金の支払を行います。
⑯事業進捗状況報告 (H25.9.30現在)	企業	H25.10.1 ～H25.10.15	年度中間における事業進捗状況を報告いただきます。
⑰実績報告書 (全体分)	企業	交付決定から24ヶ月以内	<u>事業完了から15日以内に補助事業全体の実績を報告いただきます。</u>
⑱現地調査 (最終年度分)	県	実績報告後速やかに	全体実績(事業成果・支出状況・経理処理)について、県職員が調査させていただきます。
⑲確定通知	県	現地調査から半月程度	補助金額の確定を行い、最終年度補助金の支払額を通知します。
⑳補助金支払 (最終年度分)	県	現地調査から1ヶ月程度	最終年度補助金の精算払を行います。

1.1 補助事業に関する注意事項

- ・ 補助対象経費は、補助金交付決定後、補助対象期間内に補助事業に対して支出する（実際に支払が行われる）費用に限られます。交付決定前に支出した費用や、補助対象期間を過ぎて支出した費用は補助対象外となりますので、ご注意ください。
- ・ 消費税・振込手数料は補助対象経費にはなりません。（値引に当たる振込手数料相当額も同様です。）
- ・ 原材料費は、交付決定のあった事業内容に係る経費（原材料費）のみを対象としており、原材料ごとに「原材料受払い簿」を整備していただく必要があります。（書面で確認できない場合は、補助対象経費から除外することもあります。）また、受払い簿により管理する原材料の残量については、原則として補助対象経費から控除しますのでご承知ください。
- ・ 直接人件費は、研究開発に直接関与する方の直接作業時間のみを対象としており、1人ごとに研究業務日誌を整備していただく必要があります。（書面で確認できない場合は、補助対象経費から除外することもあります。）
- ・ 補助金は精算払いとなります。
- ・ 補助事業者は、補助対象経費の収支状況等を証する書類を整備し、事業完了年度の翌年度から起算して5年間保存する必要があります。

1.2 その他注意事項

- ・ 必要に応じて別途追加資料をお願いする場合がありますのでご承知ください。
- ・ 応募に係る一切の費用は応募者自身の負担となります。

【参考】管理簿様式例

開発業務日誌

平成 年 月

職名・氏名

日別	開発に従事した時間	時間数	開発の内容	管理者印
【記載例】 1日 (水)	9:00～12:00 15:00～17:00	5.0h	配合試験（3パターン）及び機能比較	⊙ 中 野
	～			
合計				

開発業務直接人件費の年間集計表

	開発部長 〇〇 〇〇		開発課長 〇〇 〇〇		開発員 〇〇 〇〇		合計	
	時間	金額	時間	金額	時間	金額	時間	金額
【記載例】 22年6月	33.5h	52,260	10.0h	14,400	61.5h	60,885	105.0h	127,545
合計								

原材料の受払い簿

品名	〇〇〇
----	-----

年月日	購入		開発のための 払い出し量	差引残量	管理者 確認印
	数量	金額			
【記載例】 22年6月	10.0kg	1,000,000	9.5kg	0.5kg	⊙ 中 野
合計					

