

令和6年度

山口市新商品等共同開発支援補助金
募集要項

募集期間

令和6年5月15日（水）

～ 令和6年7月1日（月）

令和6年4月

山口市商工振興部
ふるさと産業振興課

山口市では、市内の中小企業者等が、大学等の保有する研究資源や山口県央連携都市圏域内の中小企業者等の技術やノウハウ等を活用し、連携して新商品や新製品、新サービスの研究や開発、試作又は試行を行うことに対する補助金制度「山口市新商品等共同開発支援補助金」の補助対象事業者を募集します。

御希望の事業者の方は、次により御応募ください。

I 補助金の概要

1 補助金の目的

市内の中小企業者等が、山口県央連携都市圏域（以下「圏域」という。）内の他の中小企業者等や農林漁業者、大学等の保有する経営資源又は研究資源を活用し、連携により新商品や新製品、新サービスの研究や開発、試作又は試行（以下「共同開発等」という。）を行うことに対して補助金を交付することを通じ、市内企業の経営革新を促進し、もって本市及び圏域全体の産業振興を図ることを目的とする。

2 用語の定義

(1) 「中小企業者等」とは下記のいずれかに該当する場合をいう

① 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

中小企業基本法第2条（参考）

業 種	資本金・従業員規模
製造業、建設業、運輸業、 その他の業種(以下のものは除く)	3億円以下並びに300人以下
卸 売 業	1億円以下並びに100人以下
サービス業	5千万円以下並びに100人以下
小 売 業	5千万円以下並びに50人以下

② 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条第1項に規定する中小企業団体（火災共済協同組合、信用協同組合、商工組合及び商工組合連合会を除く。）

③ 経済産業大臣により選定された地域未来牽引企業

④ その他市長が適当と認める者

(2) 「圏域内連携」とは、中小企業者等が、圏域内に主たる事業所を有する中小企業者等又は農林漁業者と連携することをいう。

(3) 「産学公連携」とは、中小企業者等が、学校教育法（昭和22年法律第26号）に基づく高等学校、大学、高等専門学校並びに公設試験研究機関と連携することをいう。

3 補助対象者

以下のいずれかに該当する者

(1) 市内に主たる事務所を有する中小企業者等

(2) その他市長が特に認める者

4 補助対象事業

(1) 圏域内連携又は産学公連携により共同開発等を実施する事業

(2) その他、補助対象者の共同開発等に資すると市長が認めた事業

5 補助対象期間

補助対象事業を実施する期間は、補助対象事業の認定を受けた日から着手して、事業が完了する日又は令和7年3月31日までのいずれか早い日

- 6 補助対象経費
補助対象経費は、補助対象事業に要する別表1に掲げる経費とする
- 7 補助金の額及び補助率
補助金は予算の範囲以内で以下のとおり交付する
補助限度額 100万円（1件につき）
補助率 2分の1
※100円未満の端数は切り捨てとなります。
- 8 他の補助金の重複受給の禁止
本補助金の交付を受けようとする事業について、国、地方公共団体、その他公共団体からの補助金等を重複して受給することはできないものとする。

II 申請方法

- 1 申請者
申請者は補助対象者となる。
- 2 申請書類及び部数（クリップ留めとし、製本しないこと。）
 - (1) 山口市新商品等共同開発支援補助対象事業認定申請書（別記様式第1号）【1部】
 - (2) 事業計画書（別紙1）【1部】
 - (3) 収支予算書（別紙2）【1部】
 - (4) 登記事項証明書又はこれに代わるもの（個人事業者の場合は、開業届出書の写し）【1部】
 - (5) 直近の事業年度分の決算書又はこれに代わるもの【1部】
 - (6) 市税の滞納がないことを証明書【1部】
 - (7) (1)から(6)までに掲げるもののほか、市長が必要と認める書類
- 3 申請書受付期間・受付場所・問合せ先
※ 申請希望者は、あらかじめ申請する旨を御連絡下さい。
 - (1) 申請書受付期間：令和6年5月15日（水）～7月1日（月）
上記については、午前8時30分～午後5時15分（土・日・祝日を除く。）
 - (2) 受付場所・問合せ先
山口市商工振興部ふるさと産業振興課（山口市役所2階）起業創業支援担当
電話 083-934-2676 FAX 083-934-2650※ 申請書類は、持参又は郵送（郵送の場合は書留郵便とし、封筒には「山口市新商品等共同開発支援補助対象事業認定申請書在中」と朱書きすること。期限必着）してください。
- 4 応募の条件
 - (1) 地方自治法第92条の2及び第142条並びに第166条第2項の規定に該当しないこと。
 - (2) 山口市から指名停止措置を受けていないこと。
 - (3) 暴力団などの構成員がいないこと。
 - (4) 市税等の滞納がないこと。
- 5 留意事項
 - (1) 申請に関し必要となる費用は申請者の負担となる。
 - (2) 受付期限後における申請書類の差し替え及び再提出は認めない。
 - (3) 申請者が申請書類に虚偽の記載をした場合には、申請を無効とする。
 - (4) 申請書類に不備がある場合は受け付けを行わない。
 - (5) 申請書類は、返却をしない。

Ⅲ 補助対象事業の認定

1 認定の方法

外部有識者等によって構成する「山口市新商品等共同開発支援補助金交付審議会」により、厳正に審査を行う。

2 プレゼンテーションの実施

審議会において、申請者の事業内容やその手法などを聞くプレゼンテーションを実施する。ただし、申請者が多数となった場合は、書面審査を行い、プレゼンテーションの対象者をあらかじめ選定する場合がある。

審議会は、**令和6年7月上旬**を予定しており、詳細な日時等は申請者に別途通知を行う。

プレゼンテーションは、事業内容の説明（20分程度）及び審議委員からの質疑応答（10分程度）の30分間とする（プレゼンテーションを実施する順番は、原則として、申請書類を受け付けた順番）。

プレゼンテーションに係る経費は、申請者の負担となります。紙資料の他にパワーポイント等を用いることは可能であるが、準備等は申請者が行うこと。

(1) 資料の作成

プレゼンテーション用資料は、申請者において作成し、審議会当日に持参する。

プレゼンテーション用資料の作成に使用するソフトウェアは、パワーポイント等、汎用性のあるものを使用して、Windows上で動作するものとする。

(2) 資料の内容

プレゼンテーション用資料の内容は、申請書類を補足説明するための資料であり、申請書類に準じて作成を行うこと。

(3) 使用機器等

プレゼンテーションに使用する機器（パソコン（Windows）、プロジェクター、スクリーン）は、ふるさと産業振興課で用意を行う。

申請者がパソコンを持参する場合は、あらかじめ、ふるさと産業振興課に連絡すること。

なお、インターネットへの接続は認めない。

(4) 審議会会場への入退出

申請者は、事務局の指定する時間に所定の控室に入室し、事務局からの指示があるまで待機をする。

申請者は、質疑応答終了後、速やかに会場から退出をする。

3 評価基準及び認定方法

(1) 評価基準

評価項目	配点
事業の目的	10点
事業の内容及び実施方法等	25点
事業の特性(発展性等)	25点
事業の市場性	15点
事業の効果	20点
事業の経費(経費の妥当性)	5点
合計	100点

(2) 認定基準点（最低基準）

認定基準点を評価点60点以上（100点満点）とする。

(3) 評価の方法

各評価項目に対し、5段階の評価ポイントを付し、100点満点で評価（5点：良い、4点：やや良い、3点：普通、2点：やや悪い、1点：悪い）します。

(4) 認定方法

申請された事業ごとに評価点を集計し、獲得点数の高い事業から予算の範囲内で補助対象事業として認定を行う。

4 認定結果の通知

選考結果は、申請書類を提出した全ての申請者に対して速やかに文書で通知する。

5 留意事項

申請の内容には民間団体の秘密に属するものが含まれるため、審議会は非公開で行う。

IV 補助金交付の手続き

※別表2「補助申請手続の手順」を御参照ください。

補助金の交付は、交付決定通知書を交付の上、事業完了後に実績報告書を受領した後となる。ただし、交付決定額の範囲内において概算払いにより支払うことも可能とする。

V 成果報告

事業者は、事業実施後は3年を経過するまで、毎年認定事業の成果を報告すること。

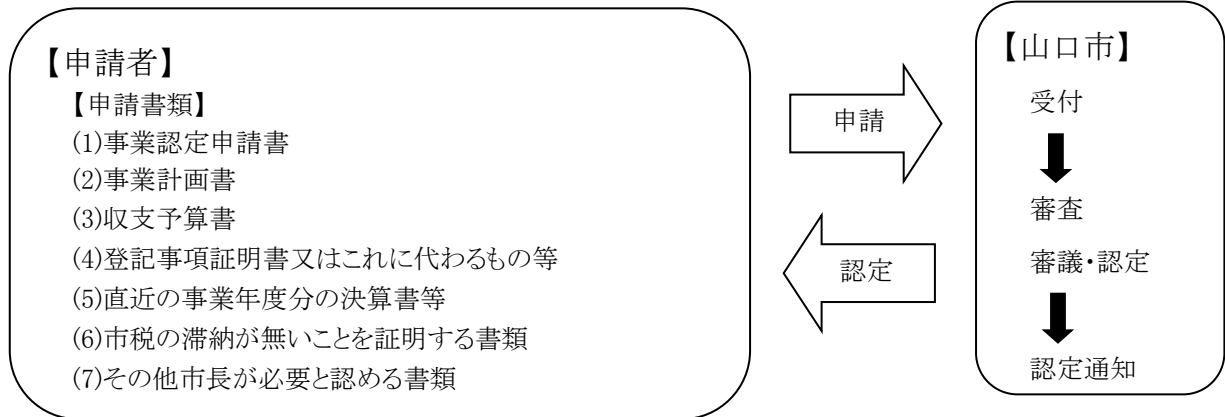
別表 1

区 分	内 容
報 償 費	専門家技術指導謝金等
旅 費	専門家技術指導旅費等
消 耗 品 費	消耗品の購入に要する経費
修 繕 料	機械装置等の修繕に要する経費
通 信 運 搬 費	郵便料、電信料、運搬料
広 告 料	宣伝広告に要する経費
委 託 料	研究開発等の委託に要する経費
使用料及び賃借料	機器使用料、施設等借上料、物品等借上料、ソフトウェア使用料等
原 材 料 費	原料又は材料の購入に要する経費
備 品 購 入 費	機械装置等の購入に要する経費
産業財産権導入費	(1)産業財産権の導入に要する経費 (2)研究開発に不可欠な特許、実用新案等（登録、出願され、存続しているもの）を他の事業者から譲渡または実施許諾を受けた場合の経費
そ の 他 費	上記以外で市長が必要と認める経費

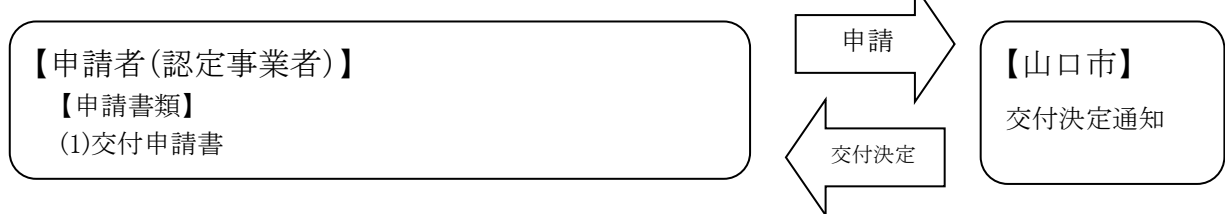
※ 消費税及び地方消費税に相当する額を除く

「補助金申請手続の手順」

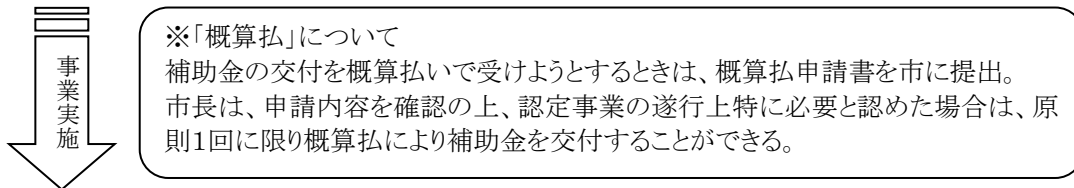
①補助対象事業認定申請



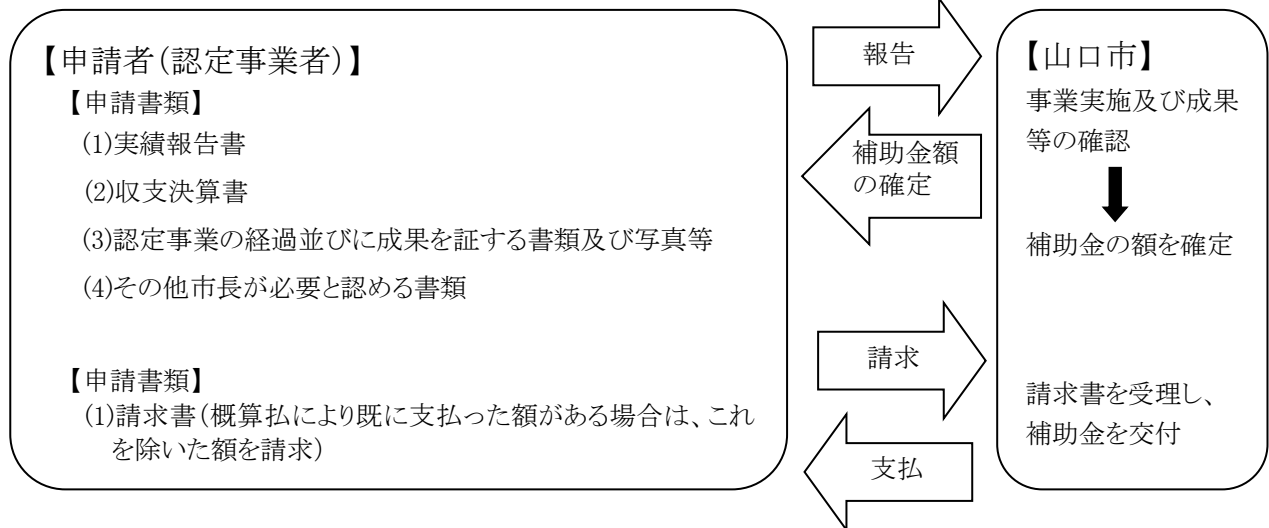
②補助金の交付申請及び交付決定



③補助対象事業の実施



④実績報告及び補助金の請求、交付



⑤成果報告

