

平成 30 年度

新産業研究開発支援事業補助金

公募要領

【応募受付期間】 平成 30 年 4 月 2 日(月) ～ 平成 30 年 4 月 20 日(金)
受付時間 9:00～17:15 (月曜日～金曜日、12:00～13:00 を除く)
※応募に当たっては、1 回以上の事前相談が必須となります。

【問い合わせ先】 〒901-0152 沖縄県那覇市小禄 1831 番地 1
公益財団法人沖縄県産業振興公社 産業振興課
新産業研究開発支援事業担当
事前相談 : 永田 (情報通信) / 名嘉 (バイオ・環境)
書類提出等 : 新産業研究開発支援事業担当 宛
TEL : 098-859-6239 / E-mail : shinsangyo@okinawa-ric.or.jp
Website : <https://www.bio-portal.jp/>



公益財団法人

沖縄県産業振興公社

Okinawa Industry Promotion Public Corporation

目 次

	ページ
1. 事業の概要	1
(1) 目的	
(2) 事業の仕組み	
2. 応募の要件	2
3. 補助内容	2
(1) 補助率、補助金額及び補助期間	
(2) 補助対象経費	
4. 応募の手続き及び日程	4
(1) 申請様式	
(2) 提出書類	
(3) 申請に関する注意	
(4) 受付期間	
(5) インターネットの利用	
5. 審査方法及び結果の通知について	6
6. 研究開発の開始	6
(1) 申請内容の公表	
(2) 交付決定の取り消し等	
(3) 補助金の交付	
(4) 補助金の経理	
(5) 補助期間の終了後	
【別紙】 申請書類等	
・ 事業計画書	
・ 事業実施計画書・要約版（別紙1）	
・ 事業実施計画書・詳細版（別紙1）	
・ 研究スケジュール表（別紙2）	
・ 研究開発費積算内訳書（別紙3）	
・ 誓約書	
・ 提出書類チェックシート	

公募要領

公益財団法人沖縄県産業振興公社（以下「公社」という。）では、沖縄県（以下「県」という。）からの委託を受けて、優れたベンチャー企業等を集積し、研究開発や研究成果の事業化を支援することで、新産業の核となる企業を育成し、沖縄をイノベーションの拠点とするため、新産業研究開発支援事業を実施します。なお、企画提案の採択については、内閣府による事前確認が必要となります。

1. 事業の概要

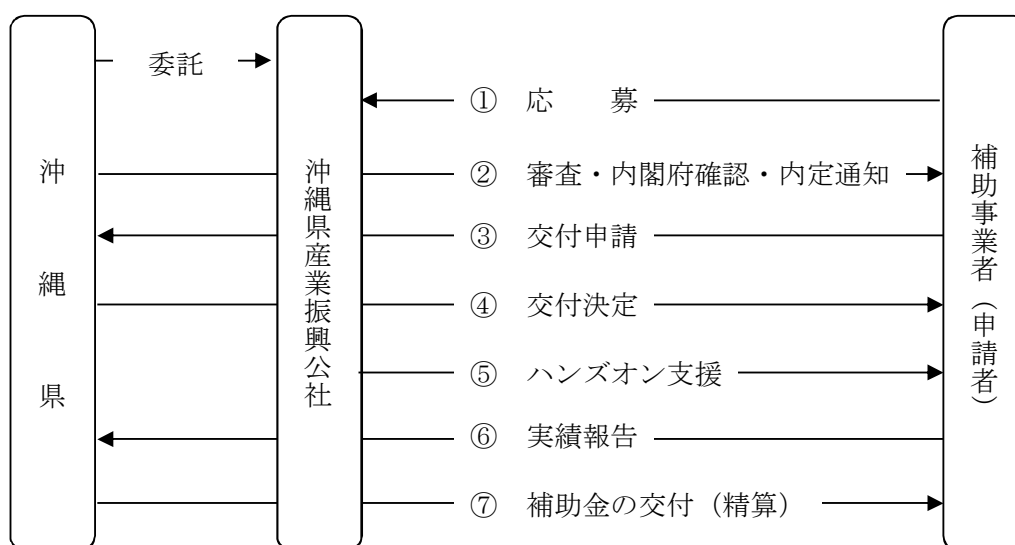
(1) 目的

本事業は、独創的な研究シーズを活用した新製品の開発等による事業化を目指す企業の研究開発に要する経費に対して補助し、**研究開発成果の事業化を目指す**とともに、専門家によるきめ細かなハンズオン支援を行うことで、本県における新産業創出の核となる優れたベンチャー企業の育成を図ることを目的としています。

(2) 事業の仕組み

事業の仕組みは、以下のとおりです。

- ① 補助を希望する事業者は、事業計画書を公社へ提出します。その際には1回以上の事前相談が必要になります。
- ② 選定委員会で応募事業の優先順位を決定し、内閣府による事前確認を踏まえて採択の内定又は不採択について通知します。
- ③ 内定された事業者（以下「事業者」という。）は、県に交付申請を行います。
- ④ 県は、③の交付申請を受け、事業者に対し、交付決定を通知します。
- ⑤ 事業者は、交付決定後に補助の対象となる研究開発事業を実施し、公社は、事業者に対し、ハンズオン支援を行います。
- ⑥ 補助期間終了後、事業者は、県に実績報告を行います。
- ⑦ 補助金の交付は、原則として、⑥の実績報告に基づき精算払いにて行います。



2. 応募の要件

申請者は、次の要件を全て満たしていることが必要です。なお、応募の要件に適合しないと判断された場合は、審査の対象とならない場合があります。

- ① **情報通信関連、バイオ関連、環境関連**のいずれかの分野で、独創的な研究シーズを活用した新製品、新サービスの開発や高付加価値化、コア技術の高度化等に繋がる研究開発を実施する事業者であること。
(注) 本事業は、研究開発及びその成果の事業化を見据えた支援事業であることから、単なる設計、改良、試作、量産化、事業化のみの事業は対象となりません。
- ② 中小企業基本法第2条第1項に定めのある中小企業者であること。
- ③ 本申請時に上場企業でないこと及び大企業が実質的に経営支配していないこと。
- ④ 本申請に係る沖縄県内での研究開発体制が構築されていること。
なお、研究開発体制とは、研究開発に必要な主たる機械設備が整っていること、及び人員体制等の実施体制が整っていることをいう。
- ⑤ 本申請に係る研究開発を沖縄県内で実施し、かつ補助期間終了後も沖縄県内で継続的な研究開発及び事業展開が見込めること。
- ⑥ 補助対象事業を的確に遂行するに足る技術的能力を有すること。
- ⑦ 補助対象事業を的確に遂行するために必要な費用のうち、自己負担分の調達に関し十分な財務的処理能力を有すること。
- ⑧ 補助対象事業に係る経理その他の事務について、的確な管理体制及び処理能力を有すること。
- ⑨ 補助対象事業の終了時に本申請に係る研究開発の成果を事業化し、株式上場等による事業規模拡大や、企業価値の向上を目指した実現性の高いビジネスプラン及びその遂行に必要な能力を有すること。
(注) 本事業の成果を活用した一切の業務を県外に移すなど、本県への波及効果が認められない場合は対象となりません。

3. 補助内容

(1) 補助率、補助金額及び補助期間

- ① 補助率は事業費（補助対象経費）の4分の3以内とします。
- ② 1企業につき補助金額の上限は、2,000万円以内とします。
- ③ 補助期間は交付決定の日から平成31年2月末までとなります。

(2) 補助対象経費

補助の対象となる経費は、当該研究開発に必要な費用のうち、研究開発用設備費、労務費、委託費及びその他経費です。費目ごとの内容は次のとおりです。積算の考え方は、研究開発費積算内訳書（別紙3）に記載しています。

なお、消費税及び地方消費税相当分は、補助対象経費に含まれませんので注意して下さい。

1 研究開発用設備費

ア 機械装置等購入費

研究開発に必要な機械装置（主たる機械装置等を除く）の購入、製造、改造又は

- 据付に必要な経費など
 - イ 機械装置等借用費
研究開発に必要な機械装置の借用（リース、レンタルなど）又は据付に必要な経費など
 - ウ 物品費
研究開発に必要な工具、器具、備品の購入、製造、据付に必要な経費など
 - エ 修繕管理費
ア、イ、ウに係る機械装置、物品の修繕及び保守に必要な経費
- 2 労務費（県外研究に関する従事時間は、補助対象とする全従事時間の4割が上限）
- ア 研究員費（学生は不可）
研究開発に直接従事する研究者、設計者及び工員等の経費（賞与、諸手当などは県が特に必要と認めた場合に限り対象となります）
 - イ 補助員費
研究開発に直接従事するアルバイト、パートなどの経費
- 3 委託費（原則、補助対象経費総額の3割が上限）
- ア 研究開発委託費
研究開発の一部委託や試作品の試験、評価など外注に必要な経費
 - イ 調査費
研究開発に必要な調査や事業化に向けたマーケティングなど外注に必要な経費
- 4 その他経費
- ア 消耗品費
研究開発に必要な消耗品（①ウの物品費を除く）の経費など
 - イ 光熱水料費
研究開発に必要な光熱水料の経費など
 - ウ 旅費
研究開発に必要な旅費、滞在費および交通費（原則、県旅費規程を上限とする）
 - エ 委員会費
研究開発に必要な知識、情報、検討のための委員会開催に必要な経費（学会参加費を含む）など
 - オ 借料費
研究開発に必要な施設（研究ラボなど）、物品（①イの機械装置等借用費を除く）の賃借に係る経費など
 - カ 特許費
特許の出願に必要な経費など
 - キ その他特別費
上記以外の経費であって、県が特に必要と認めた経費

4. 応募の手続き及び日程

(1) 申請様式

- ① 申請書類は、過不足なく、かつ理解しやすいよう簡潔に記載して下さい。図表などを用いて説明しても構いません。
- ② 申請書類は、原則、A4サイズ（縦向き）とし、様式を崩さず1ページに1枚（割付禁止）で印刷し、左上をクリップでとめて下さい。ステープラー（ホッチキス）止めや製本は行わないで下さい。
- ③ 申請書類は日本語で作成して下さい。

(2) 提出書類

以下の申請書類、添付資料及びその他資料を提出して下さい。

【申請書類】（正本1部（片面印刷）、副本（写し）19部（両面印刷・左側2穴パンチ））

- ① 事業計画書
- ② 事業実施計画書・要約版（別紙1）※A3サイズ1枚（片面）にしてください
- ③ 事業実施計画書・詳細版（別紙1）
- ④ 研究スケジュール表（別紙2）※A3サイズ（片面）にしてください
- ⑤ 研究開発費積算内訳書（別紙3）
- ⑥ 参考資料（任意）

【添付資料】（正本1部）

- ① 誓約書
- ② 登記事項証明書（発行後6カ月以内のもの）
- ③ 直近3カ年の決算書（確定申告時に提出した貸借対照表、損益計算書、勘定科目内訳明細書（任意））、未決算の場合は、直近月末の中間決算書
- ④ 直近3カ年の事業に係る法人税（証明書の種類：「その3の3」）、法人事業税、法人県民税、法人市町村民税の納税証明書（未納の税額が無いことの確認として提出して頂きます）

【その他資料】

- ① 提出書類チェックシート
- ② 提出書類の全データを格納した電子媒体（CD-Rなど）又は電子データ（メール等での提出可）

※ なお、書類に不備等がある場合は審査対象とならないことがありますので、申請書様式に従って記入して下さい。様式に記載された項目の変更はしないで下さい。また、審査を行う上で、追加資料の提出をお願いする場合があります。

※ 提出された申請書類、添付資料等は返却されません。これら提出書類は、審査の目的のみに使用し、すべての内容を機密保持します。

(3) 申請に関する注意

- ① 同一事業者の応募に関しては、原則1社1件とします。
- ② 同一事業者が同一の課題又は内容で、既に国等の公的助成制度（委託事業を含む）による助成を受けている場合、又は採択が決定している場合は、審査の対象から除

外され、採択の決定が取り消されることがあります。また、過去に本事業にて採択を受けた事業者が再度、申請を行った場合、本事業の採択を受けていない事業者を優先して採択する場合があります。

- ③ 採択に至った場合でも、補助金交付額は審査の結果及び予算等により申請額から減額して交付決定することがあります。

(4) 受付期間

① 提出書類の受付

【事前相談期間】

平成 30 年 4 月 2 日(月) ～ 平成 30 年 4 月 19 日(木) ※要予約

応募に当たっては、書類提出の前に 1 回以上の事前相談が必須(2 回まで相談可) となります。また、事前相談は、ウェブサイト又はメールでの申込みをお願いいたします。

なお、事前相談の予約の際には「事業実施計画書・要約版(別紙1)」の事前提出が必須となります。

【応募受付期間】

平成 30 年 4 月 2 日(月) ～ 平成 30 年 4 月 20 日(金)

提出書類は、応募受付期間最終日の 17:15 までに郵送又は持参で提出されたものを審査の対象とし、FAX 及びメールによる提出は受け付けておりません。

原則として、締め切り後の提出・差し替えは受け付けませんのでご注意ください。

なお、郵送の場合、配達等の都合で締め切り時刻までに届かない場合がありますので締め切りの期限に余裕をもって送付されるようご注意ください。

② 書類提出先及び事前相談の予約

【書類提出先】

〒901-0152 沖縄県那覇市小禄 1831 番地 1 (沖縄産業支援センター 4 階)
(公財) 沖縄県産業振興公社 産業振興課 新産業研究開発支援事業担当 宛

【事前相談の予約】

情報通信担当：永田 / バイオ・環境担当：名嘉

TEL : 098-859-6239 / E-mail : shinsangyo@okinawa-ric.or.jp

Website : <https://www.bio-portal.jp/>

受付時間：9:00～17:15 (12:00～13:00 を除く) / 月曜日～金曜日

※当受付時間以外は提出書類等の受け付けはいたしませんので、ご注意ください。

(5) インターネットの利用

本公募要領、申請様式等は下記ホームページにも掲載しておりますのでご利用下さい。

公益財団法人沖縄県産業振興公社

公社ウェブサイト <http://www.okinawa-ric.jp/>

5. 審査方法及び結果の通知について

申請された研究開発について、下記の審査を行います。

【第一次審査（書類審査）】

外部有識者等の選定委員による書類審査を行い、上位数社を選定します。選定された事業者に対しては、第二次審査(プレゼンテーション)の実施日時等を通知します。第一次審査により、不採択となった事業者については、第一次審査が終わり次第、速やかに結果の通知を行います。

【第二次審査（プレゼンテーション）】

第一次審査を通過した申請について、選定委員で構成される「選定委員会」において優先順位を決定します。その後、内閣府の確認を踏まえ、補助対象事業者を内定します。第二次審査後、採否の結果については、公社から申請者に通知します。内定された事業者は指示に従い、速やかに交付申請書を提出して下さい。

採否の通知時期は、平成30年6月上旬頃を予定しています。

なお、上記の審査はいずれも非公開で行いますので、審査の経過に関する問い合わせには一切応じられません。

6. 研究開発の開始

補助対象事業者は、交付決定後に補助対象事業を開始することになりますが、以下の点に留意して下さい。

(1) 申請内容の公表

採択された事業については、申請者の企業名、研究開発のテーマ名及び事業の概要等を新聞、ホームページ等にて公表します。

なお、公表する内容については、事前に調整させていただきます。

(2) 交付決定の取り消し等

申請内容の虚偽、補助金の重複受給等が判明した場合は、交付決定後であっても交付決定を取り消し、補助金の返還請求、罰則の適用が行われることがあります。

(3) 補助金の交付

本事業における補助金の交付は、補助期間終了後に提出していただく実績報告書に基づき、精算払いを行うことを原則としております。

(4) 補助金の経理

補助事業者は、補助事業の経費については、帳簿及びすべての証拠書類を備え、他の経理と明確に区分して経理し、常にその収支の状況を明らかにしておかなければなりません。

(5) 補助期間の終了後

① 取得財産の管理

本事業により取得し、又は効用が増加した財産の所有権は補助事業者にあります。この財産の処分については沖縄県補助金等の交付に関する規則（昭和 47 年沖縄県規則第 102 号）により一定の制限があります。また、これら財産を処分したことにより当該補助事業者に入収入があったと認められるときは、その収入に相当する額の全部又は一部を県に納付させる場合があります。

② 事業化状況報告書の提出

補助事業者は、補助期間は勿論のこと、補助期間終了後においても補助事業に基づく研究開発成果の事業化に努めなければなりません。

補助事業の完了した日の属する会計年度の翌年度以降 5 年間、当該補助事業に係る過去 1 年間の事業化状況について、毎年、事業化状況報告書を提出していただきます。

③ 産業財産権等に関する届け出

補助事業者は、補助事業に基づく発明、考案等に関して、特許権、実用新案権、意匠権若しくは商標権等（以下「産業財産権」という。）を取得した場合、又はこれらを譲渡し若しくは実施権を設定した場合には、県にその旨の届出書を提出する必要があります。

④ 収益納付

補助事業者は、補助事業実施中及び終了後一定期間内に、補助事業の成果に基づく産業財産権の譲渡又はそれらの実施権の設定等により収益があったときは、収益状況報告書を県に提出しなければなりません。県が報告に基づき相当の収益を生じたと認定したときは、交付された補助金の全部又は一部に相当する金額を県に納付させる場合があります。

⑤ 経理書類の保管

補助金に係る帳簿及び証拠書類を、補助事業の完了の日の属する年度の翌年度から 5 年間保存する必要があります。