

令和5年度  
うるま市研究開発支援事業補助金（一般部門）  
募集要領

令和5年8月4日  
うるま市 経済産業部 商工振興課

**【問合せ先】**

一般社団法人トロピカルテクノプラス

担当者：安座間、池端、新屋敷

TEL : 098-982-1100（平日：9時～17時まで）

E-Mail: [u-kenkyu@ttc.co.jp](mailto:u-kenkyu@ttc.co.jp)

# 1 事業の概要

## (1) 事業趣旨

うるま市内において事業を経営する企業等の商品開発（新サービス開発を含む）を目的とした研究に要する経費に対し、予算の範囲内において補助金を交付することで、企業等の商品開発に係る研究を促進し、地域に即した付加価値の高い商品開発に繋げることで、市内の企業等の振興を図ります。

## (2) 補助対象事業者

以下の①～③の要件を全て満たす必要があります。

- ① うるま市内に事務所又は事業所を有する者
- ② 補助対象事業の終了後もうるま市内で継続的な事業展開が見込める者
- ③ 国税、県税及び市税の滞納がない者

## (3) 補助対象事業

地域に即した新商品の開発及び既存商品の高付加価値化を目的とした研究開発事業を対象とする。但し、同一の研究内容により他の補助金等公的資金による研究開発と重複して交付を受けていないこと。

## (4) 補助対象期間

交付決定を受けた日から令和6年2月20日まで

## (5) 補助対象経費及び補助率

### ① 補助対象経費

	補助対象経費	内 容
ア	使用料及び賃借料	研究及び実証機器の利用料及び施設利用料等
イ	需用費	研究に要する消耗品費（一品の取得価格が2万円（税込み）未満のもの（書籍は1万円未満）、研究及び実証機器の利用料及び施設利用に係る光熱水費等
ウ	原材料費	研究及び試作品開発に要する原材料費
エ	役務費	サンプル等の送料、学会参加費、講習会参加費等
オ	委託料	試験分析委託料等
カ	報償費	助言を得るため招聘した専門家や講習・勉強会における外部講師への謝礼金
キ	旅費	研究を遂行するのに必要な旅費（研究打合せ、市場調査等）、外部専門家招聘の旅費（航空運賃及び鉄道賃、宿泊料等）

※ 消費税は補助対象外となります。

※ 補助事業の目的以外の目的で購入したものは、補助対象外となります。

※ オの対象経費は、ア～エ、カ、キの対象経費の合計額を限度額とします。

※ 内容の欄で例示されている費用以外のものを、補助対象経費とできるか確認したい場合はご連絡ください。

② 補助率及び補助額の上限

補助率：補助対象経費の4分の3

補助額の上限：500万円

※ 補助金の予算額が不足する場合は、上記の定めにかかわらず、予算の範囲内において、補助対象事業者へ按分額を交付します。（その場合は交付決定通知書と併せて、按分基準等についてもお知らせします。）

※ 交付額は1,000円未満の端数を切り捨てます。

(6) 事業フロー (イメージ)

	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	
補助事業者	申請				進捗状況報告		実績報告 事業費の支払い完了	プレゼン報告	
		補助事業の実施							
うるま市 TTP		選定委員会 交付決定			進捗状況確認			額の確定・支払 報告会開催	

## 2 公募に関すること

### (1) 公募方法

うるま市HPにて公募を行います。また、一般社団法人トロピカルテクノプラスが本補助金申請の事前相談、問合せ対応、申請受付等の業務を担います。

### (2) 公募期間

令和5年8月4日（金）～ 令和5年8月25日（金）

### (3) 申請書類の提出

以下の申請書類を提出してください。

#### ■ 申請書類（正本 1 部、副本（写） 8 部）

- ① 交付申請書（様式第1号）
- ② 補助対象事業計画書（別紙1）
- ③ 研究スケジュール表（別紙1添付資料）
- ④ 補助対象事業収支予算書（別紙2）
- ⑤ 誓約書（反社会的勢力）（別紙3）
- ⑥ 承諾書（報告書等の提出）（別紙4）
- ⑦ 国税、県税及び市税の納税証明書又は完納証明書

（国税：納税証明書「その3の3」、県税：県税全税目の滞納がないことが証明されている納税証明書、市税：完納証明書）

- ⑧ 履歴事項全部証明書
- ⑨ 財務諸表（直近1か年の貸借対照表及び損益計算書）

※ ⑦国税、県税及び市税の完納証明書については直近3か月以内に発行された、最新年度の状況が分かるものがが必要です。また、会社を設立したばかりで、第1期の決算が終了しておらず、納税証明書又は完納証明書が発行できない場合は、法人設立届出書の控えをご提出ください。

※ ⑧履歴事項全部証明書は、直近3か月以内に発行されたものがが必要です。また、同書類にてうるま市内に事業所があることを確認できない場合は、公的機関にて発行された書類にて確認いたします。

#### ■ 申請書類等の提出について

①提出期限：令和5年8月25日（金） 15時必着（期限厳守）

②提出先：一般社団法人トロピカルテクノプラス

うるま市研究開発支援事業補助金 担当者宛

（〒904-2234 うるま市字州崎12-75）

③提出方法：持参または郵送により提出すること。

※郵送提出の場合であっても上記提出期限に必着とする。

事前相談を経て本補助金を申請いただく必要があります。申請を検討されている場合は、一般社団法人トロピカルテクノプラスの担当者へ電話又はメールにてご連絡ください。  
(電話受付時間：平日9時～17時)

(4) プレゼンテーションの実施(事業フロー図記載、選定委員会内にて実施)

開催日時：令和5年9月8日(金)09:00～(予定)

プレゼン提出期限：令和5年9月4日(月)12:00まで

会場：沖縄健康バイオテクノロジー研究開発センター会議室(予定)

住所：うるま市字州崎12-75

割当時間：プレゼンテーション20分、質疑応答10分、合計30分とする(予定)

出席人数：1業者当たり3人以内とする

※ プレゼンテーションの日時及び開催場所は、事業者へ別途連絡いたします。

※ 補助対象事業計画書に基づいた提案説明とし、補足説明として参考資料を用いても構いません。

※ プレゼン当日は事務局にて、プロジェクター・スクリーン・投影用PCをご用意いたします。事業者のPCを使用する際には事前にご相談ください。

(また、プロジェクター及びケーブルはHDMI接続端子のみ対応となっておりますのでHDMI接続端子に対応していないPCをお持ちの場合は、変換アダプタ等もご持参ください。)

(5) 当事業に関する質問方法(公募説明会および事前相談)

■ 公募説明会

日時：令和5年8月10日(木)午前11時～12時

場所：沖縄健康バイオテクノロジー研究開発センター 研修室

■ 事前相談

相談期間：令和5年8月14日(月)～令和5年8月23日(水)

平日、午前10時～午後5時まで

場所：沖縄健康バイオテクノロジー研究開発センター 会議室

(6) 問合せ先

一般社団法人トロピカルテクノプラス 担当：安座間、池端、新屋敷

〒904-2234 沖縄県うるま市字州崎12-75

TEL：098-982-1100

E-mail：u-kenkyu@ttc.co.jp

### 3 審査

#### (1) 審査方法等

① 選定方法については、書類審査及びプレゼンテーションの内容によるものとし、選定委員会により審査を行い、補助金交付予定者を決定する。

ただし、応募者多数の場合は事務局により1次選考を行うものとし、1次選考の有無については、連絡担当者にメールにて通知する。

② 選定委員会において評価点が7割を満たさない場合には採用しないものとする。

③ 選定委員会は非公開とし、審査経過等、審査に関する問い合わせには応じないものとする。

④ 厳正を期するため、この情報を得た日から補助事業者決定までの期間については本件に関する一切の営業活動を禁止する。但し、事務局が必要とする場合は申請に関するヒアリングを行うことがある。

#### (2) 審査対象除外

提案者に次の行為があった場合は、失格（選定対象からの除外）とします。

① 審査委員に対して、直接、間接を問わず故意に接触を求めること。

② 事業者選定終了までの間に、他の提案者に対して応募提案の内容を意図的に開示すること。

③ 提出方法、提出先、提出期限に適合しないもの

④ 記載すべき事項の全部又は一部が記載されていないもの

⑤ 記載すべき事項以外の内容が記載されているもの

⑥ 虚偽の内容が記載されているもの

⑦ その他選定結果に影響を及ぼすおそれのある不正行為を行うこと。

#### (3) 審査結果

審査結果を令和5年9月13日（水）までに参加者に対して文書にて通知し（予定）、審査結果についての異議は認めないものとする。

## 4 補助事業の実施にあたっての注意事項

### (1) 実施体制の確保

補助事業者は、事業の実施に当たり「うるま市研究開発支援事業補助金交付要綱（以下「交付要綱」という。）」及びその関連法令等を遵守するとともに、経理担当者及び研究開発担当者等との相互連絡を密にしてください。なお、事業実施上で問題が発生した場合には、速やかに相談してください。

### (2) 一般的留意事項

#### ① 補助対象事業の完了期限

補助対象事業は令和6年2月20日(火)までに完了する必要があります。

#### ② 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るもので、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。(交付決定日後に発注、購入、契約等を実施し、事業完了日以前に支払いが完了した経費に限ります。)

#### ③ 計画の変更等

申請書に記載した事項又は経費を変更しようとする場合及び事業を中止又は廃止しようとする場合は、所定の手続きが必要となりますので、必ず事前に一般社団法人トロピカルテクノプラス担当者までご連絡ください。

#### ④ 書類等の保管期間

補助対象事業の書類等の保管義務期間は、補助対象事業が完了した日の属する会計年度の終了後5年間となりますので、大切に保管してください。

#### ⑤ 補助金の支払い

補助金は精算払となります。補助金の支払は年度末及び事業完了の後となるため、支払を受けるまでは、全て自己資金・借入金等により事業を実施することが必要です。そのため、計画的な資金計画を立てていただく必要があります。

#### ⑥ 知的財産権に関する届出

補助対象事業に基づく発明、考案等に関して知的財産権を取得した場合又はこれらの譲渡権若しくは実施権を設定した場合には所定の手続きがありますので必ず一般社団法人トロピカルテクノプラスの担当者までご連絡ください。

### (3) 経理の留意事項

#### ① 補助対象事業の経理

補助対象事業に係る経理は、通常の企業活動に係る経理と区分する必要があります。可能な限り、補助対象事業専用の帳簿を作り、証拠書類、帳簿及び通帳によって補助金の収支の流れを第三者が確認できるように整理してください。また、見積書、請求書及び領収書等の証拠書類は、経費区分毎に、時系列にそって整理してください。

#### ② 原材料・消耗品受払簿

原材料費及び消耗品費は、補助対象事業に係る経費のみを対象としており、原材料及び消耗品ごとに受払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控除します。）受払簿により管理する原材料及び消耗品は、残量により補助対象経費から控除しますのでご了承ください。

また、補助対象経費となる原材料を使って開発した試作品の販売及び試作品で収益を上げることは補助目的に反しますので、行わないでください。

#### ③ 証憑書類

一件の支払ごとに証拠書類として、見積書、契約書（請書）又は発注書、納品書、請求書及び領収書（銀行振込の場合は、銀行振込受領書等）をまとめ、第三者が確認できるように整理してください。

#### ④ 支払方法

補助事業以外の事業と混合しての支払、相殺しての支払、回し手形での支払はできません。なお、振込手数料は補助事業者の負担となります。（補助対象経費ではありません。）

#### ⑤ 支払期日

補助事業に係る支払いは令和6年2月20日（金）までに完了させてください。

(4) 報告書・報告会

補助対象事業完了した日、若しくは中止又は廃止の承認を受けた日から起算して、14日を経過した日または令和6年3月5日（火）のいずれか早い日までに研究開発業務補助金実績報告書に下記関係書類をそろえ提出してください。また、令和6年3月に予定している報告会において下記④を用いたプレゼン報告をすること。

**【関係書類】**

- ① 補助対象事業報告書（公開版・詳細版）
- ② 補助対象事業収支決算書
- ③ 補助対象事業に係る支出を証する書類（写し）
- ④ 報告会用発表資料（PPTまたはPDF）
- ⑤ その他市長が必要と認める書類