

第97回（平成28年度 第1次） 新技術開発助成 〈募集要項〉

平成28年2月
公益財団法人 新技術開発財団

1. 助成の目的とねらい

新技術開発財団は、広く科学技術に関する独創的な研究や新技術を開発し、これを実用化することによって我が国の産業・科学技術の新分野等を醸成開拓し、国民生活の向上に寄与することを目的としています。

当財団の新技術開発助成は「独創的な新技術の実用化」をねらいとしており、基本原理の確認が終了（研究段階終了）した後の実用化を目的にした開発試作を対象にしています。

2. 助成対象

企業の要件

- (1) 資本金3億円以下または従業員300名以下で、自ら技術開発する会社(*)であること
*会社とは、会社法第2条第1項で定義されている、株式会社、合名会社、合資会社、合同会社をいう。なお、会社法制定以前の有限会社も会社として扱う。
- (2) 大企業（資本金3億円超、かつ従業員300名超）でないこと
- (3) 大企業（上記と同じ）の子会社、関連会社でないこと
- (4) 上場企業でないこと
- (5) 上場企業の子会社、関連会社でないこと

開発技術の要件

- (1) 独創的な国産の技術であり、本技術開発に係わる基本技術の知的財産権が特許出願等により主張されていること
- (2) 開発段階が実用化を目的にした開発試作であること。すなわち、“原理確認のための試作”や“商品設計段階の試作”は対象外
- (3) 実用化の見込みがある技術であること
- (4) 開発予定期間が原則として1年以内であること
- (5) その技術の実用化で経済的効果が大きく期待できること
- (6) 自社のみの利益に止まらず、産業の発展や公共の利益に寄与すること
- (7) 同じ技術開発内容で、同時期に、他機関からの助成を受けていないこと

助成対象外

- (1) 医薬品およびソフトウェア製品の実用化開発
- (2) 国の承認審査のために必要な臨床試験段階の開発（ただし医療器具は助成対象です）
- (3) 研究段階、商品設計段階、量産化段階の技術開発

3. 助成金

- (1) 助成金の対象となるのは、本開発試作に直接必要な費用（ただし、社内人件費は原則助成対象外です。詳細は本募集要項の別表1及び記入要領参照。）で、助成期間（P4の※1参照）中に発注し、当期間中に支払いが終了するものに限りです。
- (2) 試作費合計額の2/3以下で2,000万円を限度として助成します。

- (3) 本助成は融資ではありません。助成金は助成開始時に行う助成金贈呈式で贈呈いたします。
- (4) 助成金の受取り・管理の為の専用口座を開設していただきます。
 - ※中間報告および完了報告で経費実績を報告していただきます。
 - ※契約通り実施されなかった場合や助成金が余った場合は返還していただきます。

4. 募集

(1) 募集案内

本年2月に、関係機関に案内をする他、当財団ホームページ、日刊工業新聞、日経産業新聞等に募集案内を掲載します。

申請書様式など申請関連書類は当財団のホームページからダウンロードしてご利用ください。

(2) 受付期間

申請には、申請者の基本情報を Web 登録するとともに、申請書類一式の提出が必要です。いずれも下記受付期間内に行ってください。

平成28年4月1日～4月20日（締切日消印有効）

5. 「新技術開発助成 申請書」の作成

以下の手順、要領で、「新技術開発助成 申請書」を作成してください。

①申請関連様式のダウンロード

当財団のインターネットホームページから「申請書等ダウンロード」にアクセスし、「申請書＜本編＞」と「申請書類チェックシート」をダウンロードする。

②申請書＜本編＞の作成

ダウンロードした様式に従って「申請書＜本編＞」を作成する。

③基本情報の入力

Web 登録をするために、「申請書等ダウンロード」のページからマイページを取得し、基本情報を入力し保存する。

注1：Web 登録方法の詳細はホームページの当該画面の指示に従ってください。

注2：取得したマイページ上からも、「申請書＜本編＞」と「申請書類チェックシート」をダウンロードできます。

④「申請書＜本編＞」のアップロードと登録

上記②で作成した「申請書＜本編＞」と、上記③で入力した「基本情報」を確認した上で、「申請書＜本編＞」をマイページ上からアップロードし、最後に「登録」ボタンをクリックする。

注3：アップロードするファイルの形式はPDF（推奨）或いはWordです。

注4：「登録」ボタンをクリックした後は、基本情報の修正やアップロードしたファイルの変更はできませんので注意してください。

⑤「新技術開発助成 申請書」の作成

上記④でアップロードした「申請書＜本編＞」を2部印刷する。

Web上の「基本情報」を2部印刷し、2部とも社印と社長印を押印し、「申請書＜本編＞」の表紙にする。

※これで「新技術開発助成 申請書」（基本情報＋申請書＜本編＞）が2部完成です。

6. 申請書類の提出

申請にあたっては、上記のようにマイページ上に「基本情報」を入力し「申請書<本編>」をアップロードし、「登録」することでWeb登録を完了するとともに、以下のように、申請書類一式の提出が必要です。

注1：マイページ上の「登録」は書類提出の前におこなってください。

注2：申請書類一式を受理することで正式申請とします。

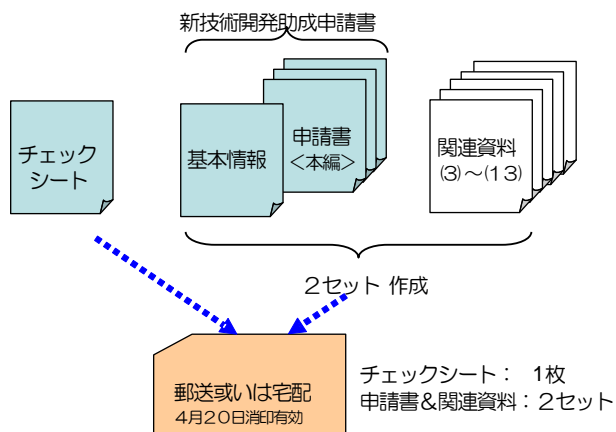
(マイページ上のWeb登録だけでは申請したことになりませんので注意してください)

提出していただく申請書類は、下記の順に整理し、(1)は1枚、(2)~(13)を1セットとし、2セットを提出してください。

提出された書類は返却いたしかねますので、あらかじめご了承ください。社外秘のものは提出しないでください。書類サイズはA4サイズに統一し、ホチキス止めはしないでください。必要によりクリップ留めしてください。以下の書類のうち、(3)以降はコピーで可。

- (1) 提出書類チェックシート（当財団所定の様式のもの。担当印の押印が必要）
- (2) 新技術開発助成申請書
(1ページ目は基本情報で、社印、社長印の押印が必要)
(2ページ目以降は当財団所定の様式の「申請書<本編>」。各項目で余白が目立つ場合は、改行の削除などで体裁を整えてください)
- (3) 申請書の補足説明資料
- (4) 特許公報または出願書類
- (5) 参考資料（参考文献、新聞記事、カタログ、等）
- (6) 見積書（項目の合計が50万円以上のもの、市販品の場合は価格表示のあるカタログ等）
- (7) 申請会社の概要、会社経歴書
- (8) 申請会社の登記簿謄本（履歴事項全部証明書）
- (9) 直近3期の決算報告書
- (10) 直近決算期末の金融機関の残高証明書
- (11) 直近の税務申告書（別表1（1）のみで可）
- (12) 申請者（社長）および開発責任者の履歴書
- (13) 説明場所案内図（訪問し実地調査をする場合があります。）

<提出書類の構成>



申請書類一式の送付方法は速達郵便または宅配便で、受付期間内の消印有効です。

7. 審査および結果の通知

当財団に設けた審査委員会において、慎重かつ厳正に審査し、理事会において決定されます。審査結果は、平成28年7月下旬に文書により通知いたします。なお、審査の経過や内容に関する問い合わせには一切応じることはできません。

8. 発表

採択された助成先に関しては、通知時期に合わせて、当財団ホームページ、日刊工業新聞、日経産業新聞等に掲載される予定です。

9. 助成金の贈呈

平成28年8月初旬に、助成金贈呈式を当財団会議室で行います。

10. 助成対象者の義務等

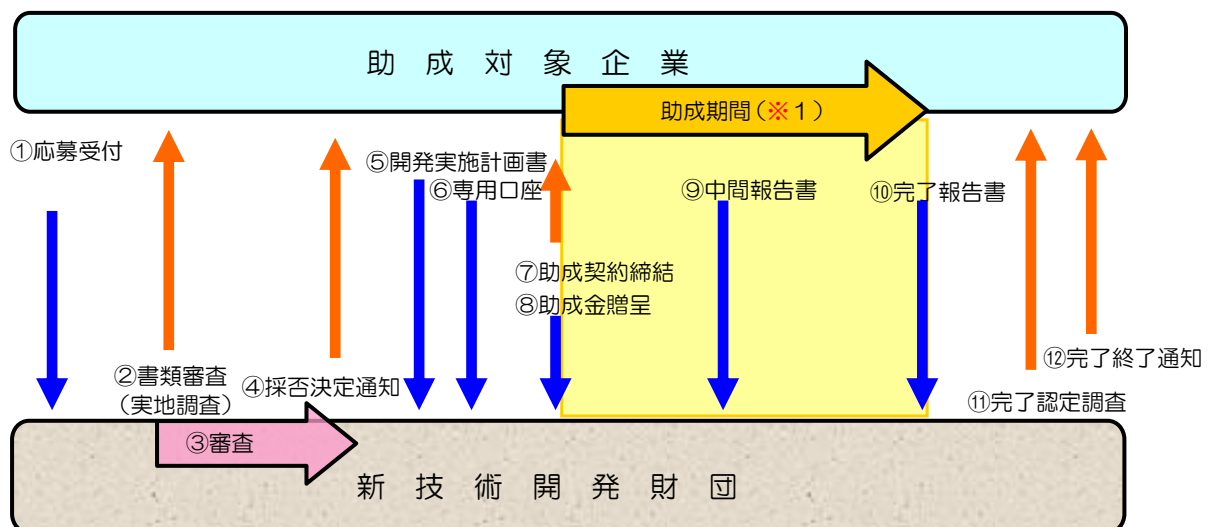
- (1) 申請が採択されると、助成対象者と当財団とで「助成契約書」を締結します。
- (2) 助成金の交付にあたり、助成金専用口座を開設していただきます。
- (3) 開発途中で中間報告書（経費実績明細を含む）を、完了時には完了報告書（経費実績明細を含む）を提出していただきます。
- (4) 開発成果物（知財含む）は助成対象者に帰属します。

11. 個人情報の取り扱い

- (1) 利用目的：提出書類に含まれる個人情報は、審査及び審査結果のご通知のために使用します。
- (2) 第三者への提供：助成が採択された場合は助成対象の会社名、代表者名、技術開発の題名と概要を公表します。

12. 新技術開発助成の仕組み

以下の図のステップ（○数字）で進めていきます。



※1：助成期間とは、助成金贈呈日から完了報告書提出日までの期間です。

<補足>

- (1) ④で採択された場合は決定した助成金額も併せて通知します。（助成金額は申請額よりも減額される場合があります）

- (2) ⑤の開発実施計画書は申請書の内容とほとんど同じですが、特に開発に関わる内容を更新して新たに作成していただきます。
- (3) ⑥の専用口座は採択通知後速やかに開設してください。
- (4) ⑦と⑧では助成契約を締結するとともに助成金を贈呈します。
- (5) ⑨、⑩のように、開発の途中で中間報告書（経費実績を含む）を、完了時には完了報告書（経費実績を含む）を提出していただきます。

別表1

助成対象となる費目	
部品・材料費	・ 開発に必要な部品・原材料購入費
消耗品費	・ 試作または評価に直接関わる消耗品費用
外部委託費	・ 開発活動の一部を外部（第三者）に委託する費用 委託設計費、外部委託する部品制作費、外部委託する評価費用
助成対象とならない費目	
設備・備品費	・ 汎用の工作機械・測定装置、開発ツールなどの設備、パソコン、汎用ソフト、プリンタ、3Dプリンタなどの購入費、リース料、および修繕費
金型・LSI制作費	・ 量産用の金型制作費、量産用のLSI制作費
社内人件費	・ 社内人件費は原則不可、ソフト開発費、設計費、組立調整費は一部のみ対象（詳細は記入要領参照）
旅費交通費・宿泊費	・ 社員またはアルバイトの当該開発に直接関わる旅費、交通費、調査費、日当等
会議費	・ 会議のための会場借料、備品借料 ・ 開発業務のための飲食費
印刷費	・ 会議等のため印刷を外注する際の版下作成費や印刷代、内部でのコピー代等
その他	・ 謝礼金、技術導入費、特許出願費用、報告書作成費用、技術指導料/顧問料、家賃、光熱費

*完了時の経費報告の際に、証憑類（請求書、納品書、領収書、勤務記録簿等）のコピーの提出が必要です。

■申請書提出先、問合せ先

公益財団法人 新技術開発財団

〒143-0021 東京都大田区北馬込1-26-10

電話(03)3775-2021

FAX(03)3775-2020

<http://www.sgkz.or.jp>

E-mail での問合せは、zaidan-mado@sgkz.or.jp へ
