

# 和泉市ものづくり技術・商品開発事業補助金

## 応募要領

令和8年5月

和泉市 環境産業部 産業振興室

## 1. 概要

市内から魅力的な新技術・新商品を創出し本市産業振興に資するため、国等の補助金の採択を調査研究事業や基礎技術確立事業等に加え、市場導入の実現性が見込まれる新技術・新商品の研究開発や既存製品・技術の大幅な改善を行う研究開発を産学官連携による共同研究開発事業の形でチャレンジする企業に対して、その研究開発に係る費用を補助します。

## 2. 補助対象事業

補助対象事業は、共同研究開発機関（補助対象者と新技術、新商品の共同研究開発事業を行う、大学（学校教育法（昭和22年法律第26号）第83条に規定する大学）、独立行政法人大学改革支援・学位授与機構認定の各省庁大学校、国立研究開発法人、公設試験研究機関）と連携して実施する新技術、新製品の開発を伴う事業（既存の製品及び技術の改良を含む。）で、補助対象事業の開始から5年以内の完了をめざすものとします。ただし、既に普及している技術及び方式の導入等は除きます。

本補助金の交付を受けるためには、事業内容等について、和泉市ものづくり技術・商品開発事業補助金審査委員会による審査を受け、交付が適当と認められる必要があります。

なお、交付が認められた事業計画や成果の概要について、市ホームページ等で公開する場合がありますので、あらかじめご了承ください。

## 3. 応募対象者

次に掲げる条件全てに該当する方が対象となります。

- (1) 市内に事業所を有しており、事業計画の認定を受け、補助対象事業を市内にて行う中小企業者等<sup>1</sup>。
- (2) 事業計画の認定申請を行う日において、1年以上同一事業を市内にて営んでいる実績を有すること。
- (3) 過去に事業計画の認定を受けた者である場合は、最後に認定を受けた年度から起算して2箇年度経過していること。
- (4) 市税を滞納していない事業者であること。
- (5) 今回応募する事業が、過去に申請した事業（採択有無に関わらず）と同一または類似したものでないこと。

<sup>1</sup> 中小企業基本法（昭和38年法律第154号）第2条第1項各号に掲げる中小企業者及び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項各号に掲げる中小企業団体をいう。

## 4. 補助対象経費

補助の対象となる経費は、専ら補助対象事業に要する経費のうち、下記の別表に定めているもので、補助対象期間中に発注・納入・検収・支払等の全ての手続きが完了するものとなります。

ただし、当該事業に対し、国、府又は公共団体から補助金の交付を受けている場合は、当該補助金額を控除した残りの額を補助対象とします。

別表（専ら補助対象事業に要する経費であること）
(1) 共同研究開発機関との連携に要する経費
(2) 原材料及び副資材、消耗品の購入に要する経費
(3) 資料の印刷製本費、書籍の購入費、運搬費、翻訳費等の事務に要する経費
(4) 機械装置及び工具器具の購入及び借用に要する経費
(5) 設計及び加工、検査、分析、調査等に係る外部委託に要する経費
(6) 展示会等への出展費
(7) 前各号に掲げるもののほか、市長が必要と認める経費

※汎用性があり、目的外使用になり得るもの（文房具・コピー用紙・事務用のパソコン・プリンタ・文書作成ソフトウェア・タブレット端末・スマートフォン及びデジタル複合機など）の購入費は補助対象になりません。また、機械装置設置場所の整備・基礎工事に要する費用や、金券・収入印紙等の換金価値の高いものの購入費、振込等手数料、自社人件費、電話代・インターネット利用料金等の通信費、雑誌購読料、新聞代、団体等の会費、飲食・奢侈・娯楽・接待等の費用などのほか、公的な資金の用途として社会通念上不適切と認められる経費も補助対象になりません。

## 5. 補助金額等

募集者数：4者

補助金額：予算の範囲内とし、初年度については1者あたり100万円、次年度については初年度実績額の1/2の額をそれぞれ上限とします。

補助率：100%

## 6. 補助対象期間

初年度：交付決定日から令和9年3月31日までの期間

次年度：令和9年4月1日から令和10年3月31日までの期間

## 7. 選考方法

和泉市ものづくり技術・商品開発事業補助金審査委員会にて、応募頂いた事業計画及びプレゼンにより、審査します。

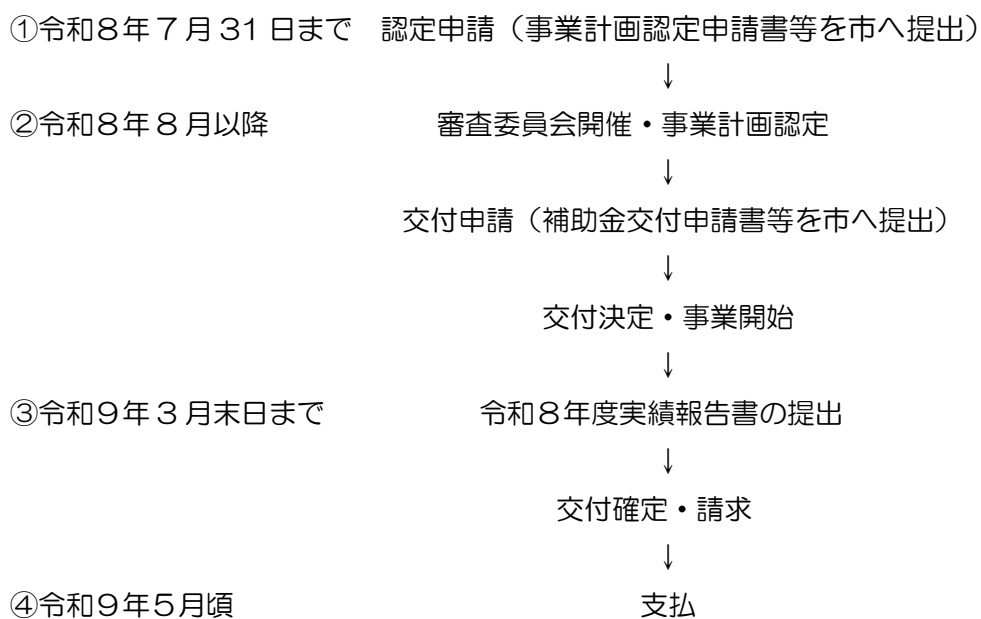
※審査委員会は、令和8年8月以降の開催を予定しています。

※当補助金交付対象事業は、必要に応じて概要を公表します。

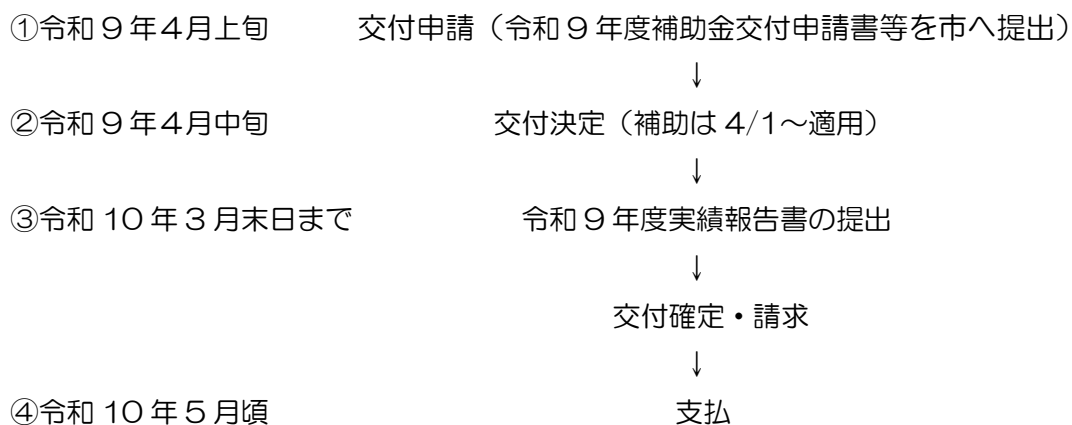
※次年度継続分の交付申請については、審査委員会における審査は行いません。

## 8. スケジュール

### 初年度（令和8年度）



### 次年度（令和9年度）



## 9. 事業計画の認定申請に必要な書類

和泉市ものづくり技術・商品開発事業計画認定申請書（様式第1号）に次に掲げる書類を添えて、応募期間内にご提出ください。

- (1) 申請事業に係る事業計画書（別紙 事業計画書）
- (2) 履歴事項全部証明書の写し（法人の場合のみ）
- (3) 事業者概要又はこれに準ずるもの
- (4) 市税の納税証明書（直近1年間）  
※法人市民税、軽自動車税及び固定資産税（都市計画税を含む）のうち、賦課されている税目すべて
- (5) 共同研究開発機関との連携が確認できる締結予定の契約書、覚書、協定書等の案もしくは見積書、協議書、承認書、寄附講座寄附受入承諾書等の写し
- (6) 機械装置及び工具器具を購入及び借用する際の入手価格の妥当性がわかる見積書等の写し（2社以上から同一条件による見積をとること。ただし、発注内容の性質上2社以上から見積をとることが困難な場合は、その理由書記した書面を提出すること。）
- (7) 前各号に掲げるもののほか、市長が必要と認める書類

## 10. 応募期間

令和8年7月31日午後5時までに、「9. 事業計画の認定申請に必要な書類」に記載されている書類を郵送又はご持参ください。

※郵送の場合は当日必着とします。

### 【書類提出先・問い合わせ先】

宛先：〒594-8501 和泉市府中町二丁目7番5号

和泉市 環境産業部 産業振興室 商工来訪促進担当

担当者：西川・中辻

TEL：0725-99-8123（直通）

FAX：0725-45-9352

E-mail：shoukan@city.osaka-izumi.lg.jp

## 11. 補助金の交付申請に必要な書類

和泉市ものづくり技術・商品開発事業補助金審査委員会にて、事業計画の認定を受け、補助金の交付を受けようとする者は、和泉市ものづくり技術・商品開発事業補助金交付申請書（様式第3号）に次の各号に掲げる書類を添えて、別に定める期日までに市長へ申請しなければならない。

- (1) 事業計画書（別紙 事業計画書）
- (2) 和泉市ものづくり技術・商品開発事業計画認定可否通知書（様式第2号）の写し
- (3) 前各号に掲げるもののほか、市長が必要と認める書類

※次年度申請時は、上記に加え「9. 事業計画の認定申請に必要な書類」に記載の(1)及び(3)から(7)を添えること。

## 12. 事業成果等の報告

交付決定を受けた事業者は、その交付決定のあった年度末（3月末日）までに、和泉市ものづくり技術・商品開発事業補助金実績報告書（様式第8号）に次に掲げる必要書類を添えて、ご報告ください。

報告された内容を審査し、適正であると認めるときは、補助金の額を確定し、その旨を補助金確定通知書により補助事業者に通知します。

### 【必要書類】

#### (1) 事業報告書（次の付属書類も必要）

- ・実績報告書（ひな型）
- ・経費明細表（ひな型）

#### (2) 支払を証する書類（領収書・振込明細書等）の写し

#### (3) 共同研究開発機関との連携が確認できる締結済みの契約書、覚書、協定書等の写し

※事業計画の認定申請において、締結予定である書類の案を提出した場合に限る

#### (4) 前各号に掲げるもののほか、市長が必要と認める書類

## 13. その他留意事項

### ○財産の処分制限

(1) 補助金の交付を受けた事業者は、補助事業により取得し、又は効用の増加した財産を、市長の事前承認を受けずに補助金の交付の目的に反して使用し、譲渡し、交換し、貸し付け、又は担保に供してはなりません。ただし、補助金等の交付の目的及び当該財産の耐用年数を勘案して、市長が定める期日を経過した場合は、この限りではありません。

(2) 処分制限期間内に取得財産を処分する場合、市長の事前承認を得たうえで、残存簿価相当額または時価（譲渡額）のいずれか高額な方により、当該処分財産に係る補助金額を限度に納付しなければなりません。ただし、補助事業者が、本事業の成果を活用して実施する事業に使用するために、処分制限財産を生産に転用（財産の所有者の変更を伴わない目的外使用）する場合には、市長の事前承認を得ることにより転用による納付義務が免除されます。

### ○補助金の返還等

前記の財産の処分制限に違反したとき、要綱に違反したとき、虚偽その他不正な行為により補助を受けたとき、市長の承認を受けずに事業の変更又は中止を行ったとき、事業の遂行の見込みがないとき、又は市長が不相当と認めるときは、補助金の交付決定を取り消し、補助金の返還を命じます。

### ○書類の保存

補助金の交付を受けた事業者は、補助事業の実施に関する書類及び帳簿等を、補助事業が完了した年度の翌年度から起算して、10年間保存しなければなりません。

### ○事業報告

上記書類の保存期間中は、補助事業の事後経過について定期的に調査を行いますのでご協力ください。