

令和6年度 産産連携補助金

【募集要領】

【募集期間】

令和6年4月15日（月）～令和7年2月28日（金）

※申請書等様式類は、市ホームページからダウンロードできます。

URL : <https://x.gd/no526>

【お問い合わせ先】

つくば市経済部産業振興課産業創出支援係

〒305-8555

つくば市研究学園一丁目1番地1

電話 : 029-883-1111

目次

- 1 事業実施にあたって
 - (1) 事業の目的
 - (2) 補助金交付要綱・規則の確認

- 2 補助金の交付を受けることができるもの
 - (1) 補助対象者
 - (2) 補助対象確認チャート

- 3 補助率・補助上限額
 - (1) 補助率
 - (2) 補助上限額

- 4 補助経費
 - (1) 補助対象経費
 - (2) 補助対象外経費

- 5 交付申請から補助金交付までの流れ
 - (1) 交付申請
 - (2) 交付決定
 - (3) 事業内容等を変更する場合
 - (4) 事業の実施
 - (5) 実績報告
 - (6) 交付額の決定
 - (7) 補助金の請求
 - (8) 補助金の交付

- 6 申請様式のダウンロード、書類提出先

1 事業実施にあたって

(1) 事業の目的

市内産業の新たな事業創出を目的とし、市内事業者との連携を実施する中小企業者等に対して、継続的な連携へ向けた事業に要する経費の一部を予算内で補助することにより連携事業者の事業化を支援します。

(2) 補助金交付要綱・規則の確認

本補助事業は、「令和6年度つくば市産産連携補助金交付要項」（以下、「補助金」という。）に則して実施する必要があります。必ず、本事業ホームページに掲載している要項を御確認ください。

2 補助金の交付を受けられるもの

(1) 補助対象者

以下、全ての要件を満たした中小企業者等が対象です。

- ア 申請する事業連携において、補助金を受けていないこと。
- イ つくば市内の中小企業者等2者以上で事業連携を実施すること。
- ウ 申請日時時点で事業連携する全ての中小企業者等が1年以上操業していること。
- エ 事業連携を行う中小企業者等の代表者がそれぞれ異なること。
- オ 申請者は一の年度において補助金を申請していないこと。
- カ 市税の滞納がないこと。
- キ 市ホームページにおいて事業連携結果を公開することに同意すること。

・「中小企業者」とは

次に掲げるものであって、市内に本店若しくは主たる事業所を有する法人並びに市内に住所及び主たる事業所を有する個人をいう。

- (a) 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
- (b) 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項に規定する事業協同組合、企業組合及び協同組合
- (c) (a)又は(b)に掲げる者を構成員とするもの

・「事業連携」とは

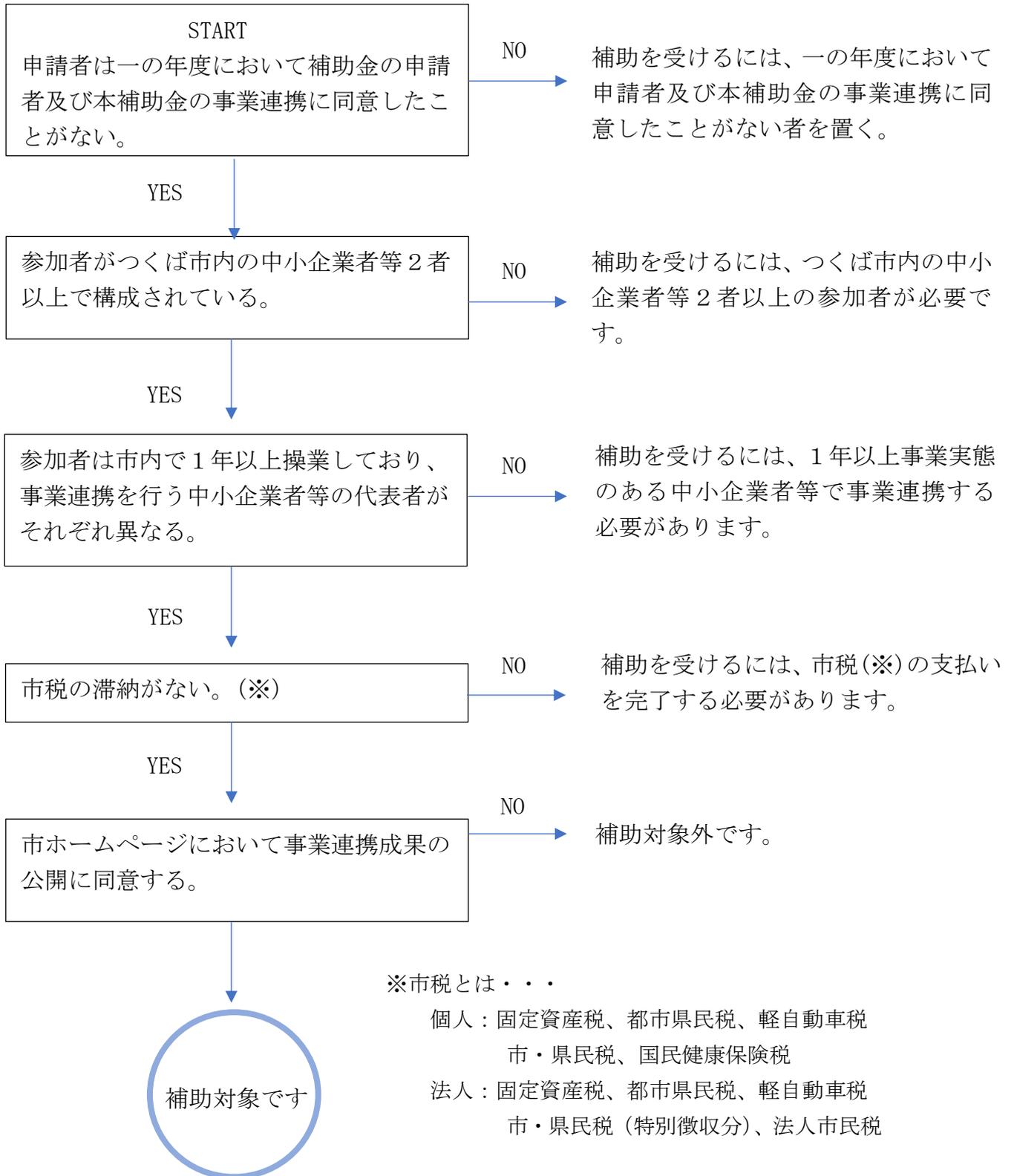
事業者同士が互いにアイデアを持ち合い、同じ目的に向かって新たな事業創出に努めることをいう。

・「申請者」とは

令和6年度つくば市産産連携補助金における申請代表者をいう。

(2) 補助対象確認チャート

補助対象者としての適否を事前に以下のチャートで御確認ください。



3 補助率・補助上限額

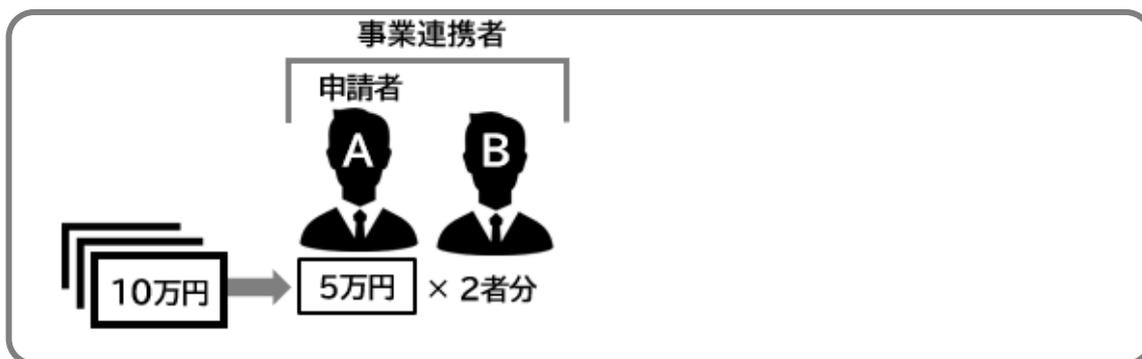
(1) 補助率

補助対象経費の 1/2 の額

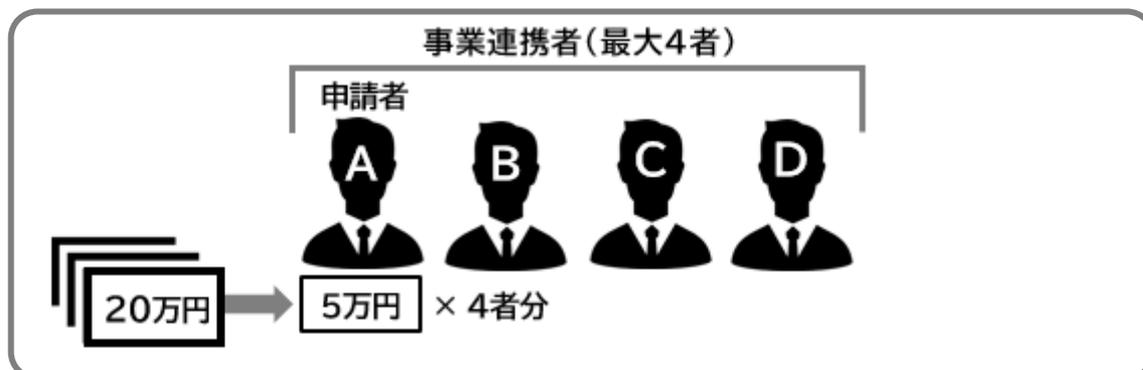
(2) 補助上限額

20 万円 (1 者あたり 5 万円を上限とする)

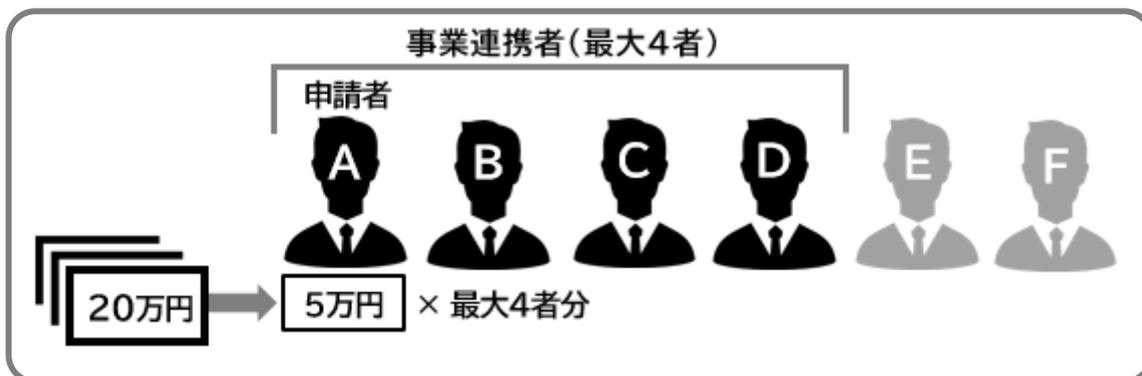
例 1) 4 者以下でグループを構成する場合



例 2) 4 者でグループを構成する場合

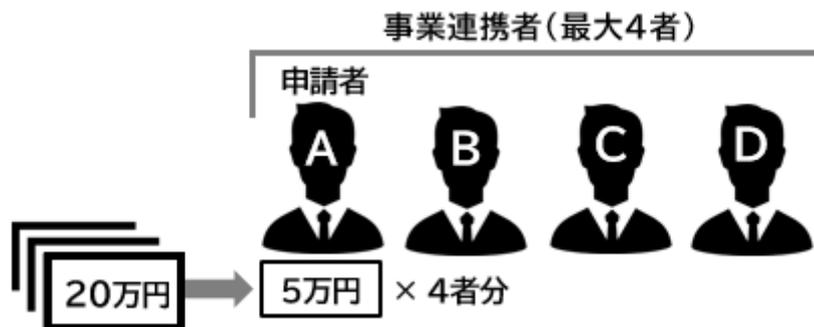


例 3) 4 者以上でグループを構成する場合



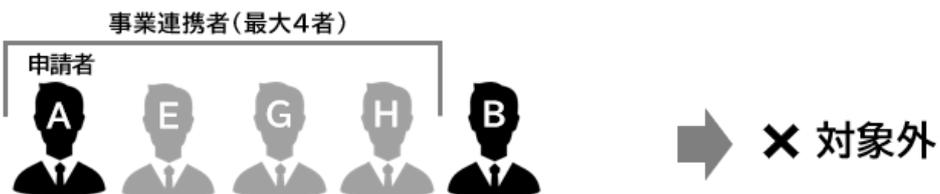
例4) 過去に申請した事業連携の参加者を含む申請の場合

過去の申請

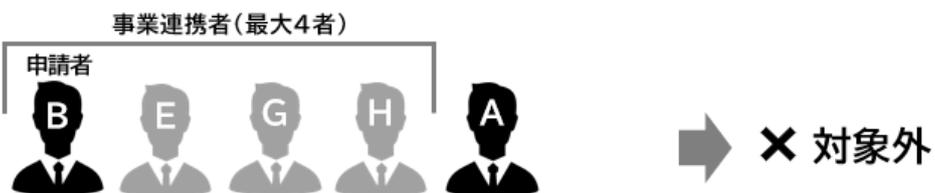


今回の申請

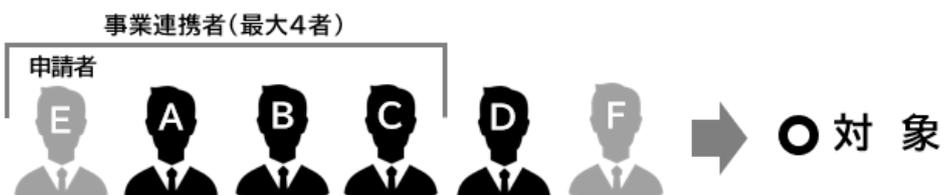
過去に申請者だった者を改めて申請者にする場合



過去に本補助金の事業連携に同意した者を申請者にする場合



初めて事業連携を行うものを代表者にする場合



4 補助経費

(1) 補助対象経費

継続的な連携へ向けた事業に要する経費であって次に掲げるもの。

- ア 印刷製本費
- イ 広告掲載費
- ウ 講師専門家への謝礼及び交通費

例1) B者、C者で事業連携し専門家A氏を呼んで勉強会を開催。



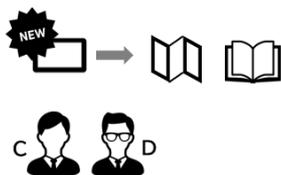
機械装置の開発にあたりバルブの専門家の意見を聞いてみよう。

例2) A者～F者の6者で展示会出展する際に使用する幕を作成。



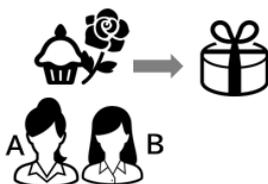
同じ目的に向かった新たな組織を立ち上げたので、組織として出展するための展示会用の幕を作ろう。

例3) C者とD者で協業し生み出した新たな製品のパンフレットを作成。



協業して生み出した製品を売出すために、パンフレットを作ろう。

例4) 花とケーキセットのサービスを開始するため箱に専用のロゴを印刷。



新たなサービス専用のパッケージを作成するためにロゴを印刷しよう。

(2) 補助対象外経費

以下の経費は対象外経費の例として掲げるもの。

- ア 当該事業用であることが特定できない経費
- イ 連携する事業者に対して支払う経費
- ウ つくば市外の事業所と連携する事業に係る経費
- エ 賞品、景品、粗品の購入に係る経費
- オ パソコン、タブレット、スマートフォン購入に係る経費

- カ 通常業務取引と混合して支払いが行われており、判別が困難な経費
- キ つくば市へ支払う経費

5 交付申請から補助金交付までの流れ

(1) 交付申請

補助金交付申請を行う場合は、事業着手前に以下の書類を御提出ください。

- ア 交付申請書（様式第1号）
- イ 事業計画書
- ウ 補助対象経費に対する見積書
- エ 申請者及び構成員の事業実態がわかる書類
- オ 構成員の名簿及び同意書
- カ 申請者及び構成員の市税に滞納がないことを証する書類の写し
（申請日以前30日以内に発行されたものに限る）

(2) 交付決定

申請内容を審査し、交付が適当であると認められた場合は、交付決定通知書（様式第2号）により申請者に通知します。

(3) 事業内容等を変更する場合

補助金交付決定後に、事業内容や事業連携者数、実施期間等を変更する場合は、事前の承認が必要です。必ず、市へ相談の上、変更承認申請書（様式第4号）を御提出ください。（必要により追加書類を求めることがあります。）

(4) 事業の実施

交付決定後、以下の点に御留意の上、事業を実施してください。

ア 事業の着手日

必ず、交付決定日以降に事業に着手してください。なお、交付決定前に発生した経費は補助の対象となりません。契約、発注、購入等の経費に紐づく行為も事業に含まれるため、御注意ください。

イ 事業の完了期限

申請年度の3月20日までに、経費の支払いを含む全ての事業を完了してください。

ウ 全グループ構成員の参加

事業連携を行う事業者の全員が事業に参加すること。また、実績報告時に、全グループ構成員が参加したことが分かる資料（写真など）を御提出ください。

(5) 実績報告

事業の完了日から 20 日以内、又は、申請年度の 3 月 20 日のいずれか早い日までに、以下の書類を御提出ください。

- ア 実績報告書（様式第 6 号）
- イ 事業連携成果の概要書
- ウ 収支決算書
- エ 支出を証する書類

(6) 交付額の確定

実績報告の内容の審査及び必要に応じて行う現地調査の結果、内容が適正と認められた場合に交付金額が確定します。結果は確定通知書（様式第 7 号）により、申請者に通知します。

(7) 補助金の請求

確定通知を受領後、速やかに交付請求書（様式第 8 号）を御提出ください。（押印した後、原本を御持参いただくか郵送にてお送りください。）

(8) 補助金の交付

指定の口座に補助金を振り込みます。

補助事業者の義務

補助金の採択を受けた方（補助事業者）は、善良な管理者の注意をもって補助事業をおこなってください。特に、次の内容に御留意ください。

- ・ 申請内容に変更があった場合、速やかに報告すること。
- ・ 補助事業に関する帳簿及び証拠書類、補助事業を活用し購入した物品等は、補助事業終了後少なくとも 5 年間保管すること。
- ・ 補助事業中及び補助事業終了後に立ち入り検査又は実態調査を行う場合、これに協力・対応すること。

6 申請様式のダウンロード、書類提出先

【申請様式のダウンロード】 URL : <https://x.gd/no526>

【書類提出先】

つくば市 経済部産業振興課

〒305-8555 茨城県つくば市研究学園一丁目1番地1

電話：029-883-1111 E-mail：eco051@city.tsukuba.lg.jp