

# 令和7年度 産産連携補助金

## 【募集要領】

### 【募集期間】

令和7年4月1日（火）～令和8年2月27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) 補助金交付要項の確認
  
- 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、事業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) 補助金交付要項の確認

令和7年度つくば市産産連携補助金（以下、「補助金」という。）は、令和7年度つくば市産産連携補助金交付要項（以下、「要項」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確認してください。

## 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

- 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。

#### ■ 「中小企業者等」とは

次に掲げるものであって、市内に本店又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項に規定する中小企業団体

#### ■ 「事業連携」とは

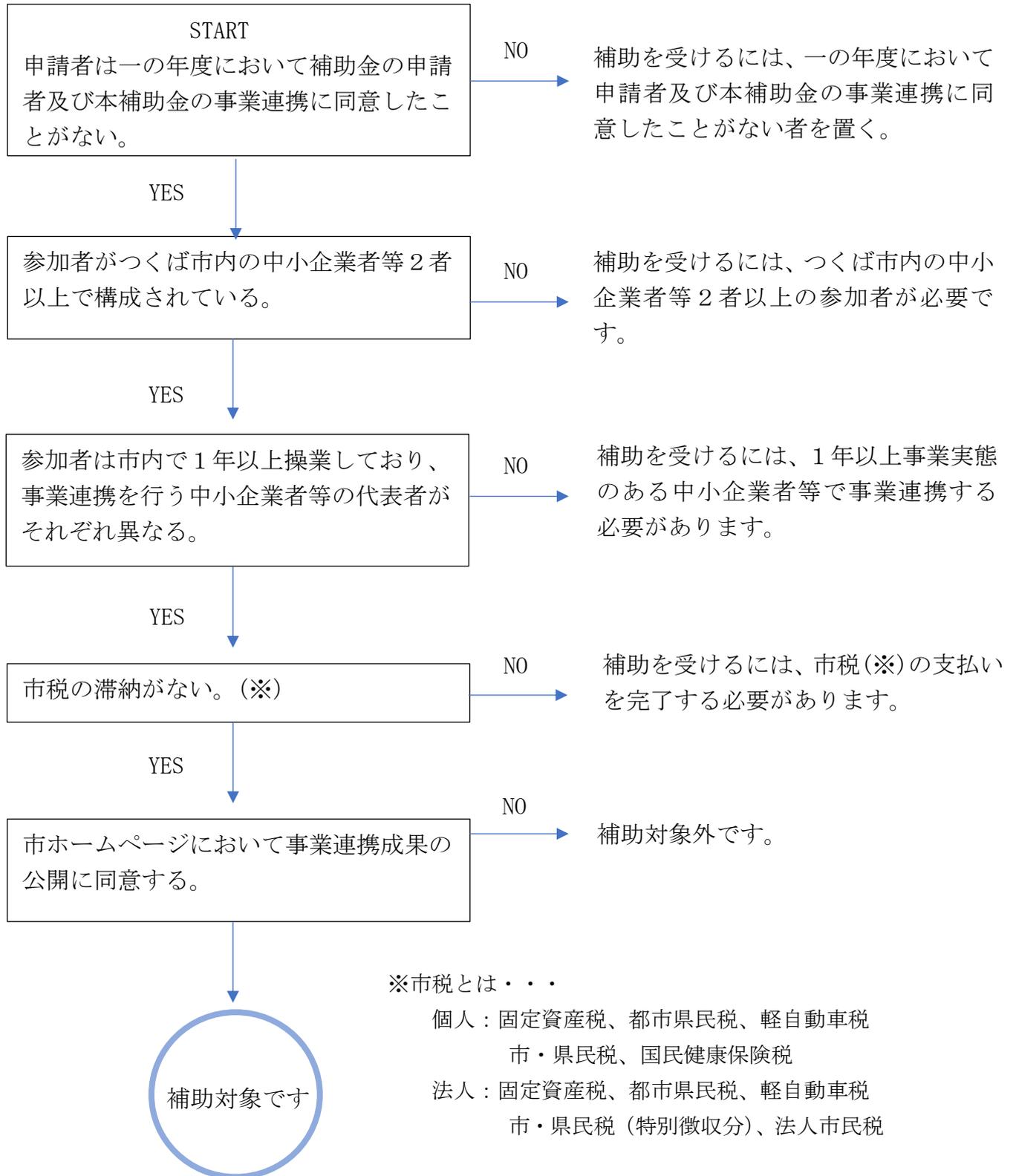
事業者同士が互いにアイデアを持ち合い、同じ目的に向かって新たな事業創出に努めることをいう。

#### ■ 「申請者」とは

令和7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確認してください。



### 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

### 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 設備等購入・賃借費
- イ 原材料費
- ウ 印刷製本費
- エ 広告掲載費
- オ 市場調査費
- カ 検査・分析費
- キ 講師・専門家等への謝礼及び交通費

例 1) 酒造メーカー×酒造メーカー

→コラボレーション酒を試作するため原材料を購入

例 2) 米農家×果実農家

→米粉を使った菓子を開発し SNS 広告に掲載

例 3) 製造会社×電子回路企業

→多関節ロボットを利用した製品を開発しカタログを作成

例 4) 素材メーカー×植物の専門家

→抗菌作用の製品を開発し性能分析を実施

例 5) 金型企業×素材メーカー

→製品を開発する目的で、専門家の知見を得るため講師を招く

#### (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
- ク 親会社、子会社、グループ企業等関連会社、みなし大企業との取引に係る経費

例 1) 酒造メーカー×果実農家

→フルーツ酒を試作するため果実を購入 (×)

理由：受発注の関係となるため対象外

例 2) 酒造メーカー×果実農家

→フルーツ酒を醸造し容器のラベルを作成 (△)

理由：受発注の関係によりできた製品であるため対象外

例 3) 洋菓子店×果実農家

→フルーツ菓子を開発し市場調査を実施 (△)

理由：受発注の関係によりできた製品であるため対象外

※酒製造者、クオリティ認定事業者、コレクション認定事業においては、(△)を対象と認める。

## 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提出してください。

- 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 申請者の法人登記事項証明書の写し
- オ 事業連携を行う全ての中小企業者等の名簿及び同意書
- カ 申請者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）を提出してください。（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、注意してください。

##### 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 連携事業者全員の参加

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、全ての連携事業者が参加したことが分かる資料（写真など）を提出してください。

#### (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、以下の書類を提出してください。

##### 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）を提出してください。（押印した後、原本を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](mailto:eco051@city.tsukuba.lg.jp)