



平成 27 年度

## 埼玉県ナノカーボン新素材開発費補助金の御案内

埼玉県では、新たな成長産業を創り出す「先端産業創造プロジェクト」に取り組んでいます。昨年度に引き続き、ナノカーボンを用いた新素材開発に取り組もうとする企業等の皆様に補助金を交付します。

### 対 象 者

日本国内に登録簿上の本店 又は  
主たる技術開発の拠点を有する民間企業 等

### 対 象 事 業

ナノカーボン等を用いた新素材開発に関する事業で、  
次の全ての要件該当するもの



埼玉県マスコット  
「コバトン」

\*ナノカーボン等とは  
カーボンナノチューブに代表されるナノカーボンに加え、  
ナノセルロース等のナノマテリアル全般を対象とします。

御要望により対象  
を拡大しました!!

- 1 課題が明確で平成 28 年 2 月 29 日までに技術開発等が可能なもの
- 2 補助事業として採択後、補助事業の情報（企業名、事業テーマ、事業概要、補助金額等）の公表が可能であること
- 3 同一の事業内容で国等の他の補助金等を取得していないこと
- 4 補助事業の実施に際して必要な安全対策が講じられること
- 5 補助事業の実施に際して事業のほぼ全部を第三者に委託するものでないもの

### 補助対象経費

原材料費、機械装置・工具器具費、委託費・外注費 等

\*詳しくは別表(3 ページ目)を御参照ください。  
\*補助対象経費の支出は、原則として金融機関への振込です。  
\*消費税は対象外です。

### 補 助 率 等

補助率は補助対象経費の 10/10 以内  
補助上限額は 1 件当たり 50 万円（補助予定総額 1,500 万円）

\*補助金の支払は精算払です。補助事業終了前には支払われません。

- 例 1 ○○についての技術開発 補助対象経費合計 30 万円→補助額 最大 30 万円  
例 2 △△技術の開発 補助対象経費合計 70 万円→補助額 最大 50 万円

### 受 付 期 間

平成 27 年 10 月 30 日(金) 17 時まで(必着)

(9 時～17 時 ただし、土日祝日と 12 時～13 時を除く)

※予算額に達し次第、受付を終了します。

※受付期間内に申請者が直接、必要書類を県(産業支援課)に持参又は郵送(必着)により提出してください。  
※申請に必要な書類の様式は、埼玉県庁(産業支援課)のホームページからダウンロードできます。

URL <http://www.pref.saitama.lg.jp/a0803/nanocarbon-subsidy.html>

### ◆お問い合わせ先・申請先◆

埼玉県 産業労働部 産業支援課 先端産業担当

〒330-9301 埼玉県さいたま市浦和区高砂 3-15-1(埼玉県庁 本庁舎 4 階)

TEL 048-830-3737 FAX 048-830-4813



彩の国  
埼玉県

## 審 査

書類審査を順次行います。必要に応じてヒアリングを実施します。  
日程の目安は下記「事業スケジュール」を御確認ください。

## 提出書類等

御提出いただきました書類等は、交付・不交付にかかわらずお返しできません。

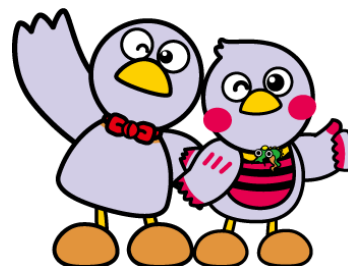
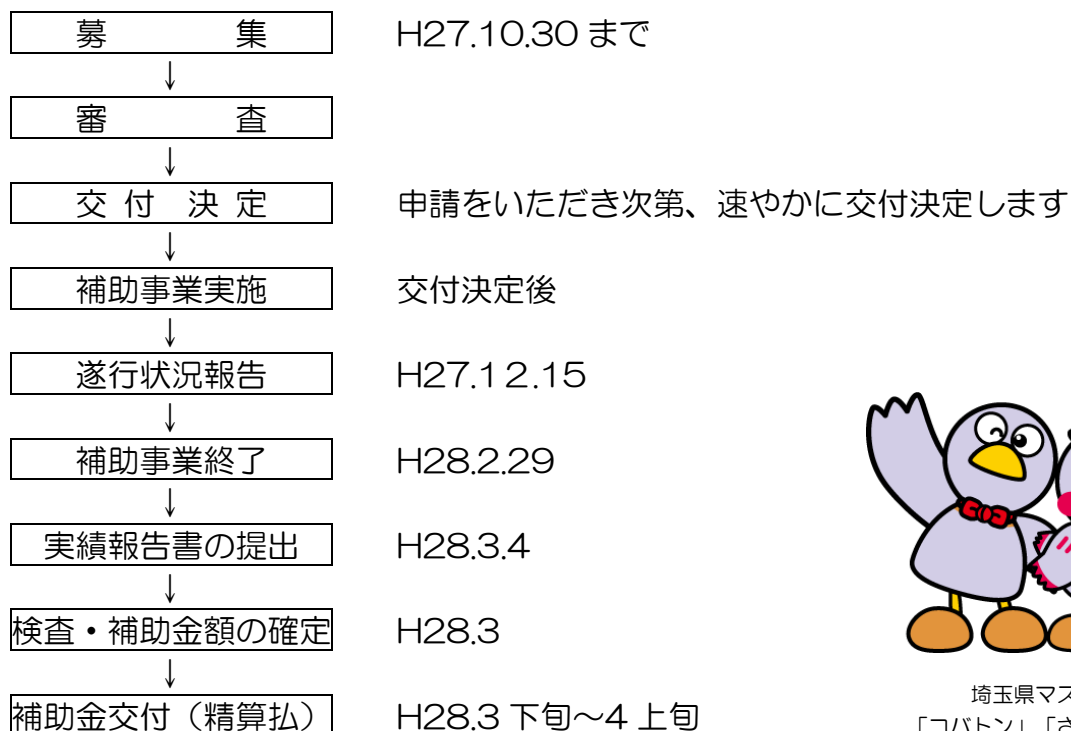
- |                                                  |     |
|--------------------------------------------------|-----|
| (1) 交付申請書・事業計画書（指定様式、CD-R 等に記録した電子資料を含む）         | 1 部 |
| (2) 安全対策確認書（指定様式）                                | 1 部 |
| (3) 履歴事項等全部証明書（商業登記簿謄本）（個人の場合は住民票）<br>（3か月以内のもの） | 1 部 |
| (4) 会社案内（ない場合には、自社ホームページの印刷も可）                   | 3 部 |

※ 以下の書類は該当する方のみ提出していただきます。

- |                                                                           |     |
|---------------------------------------------------------------------------|-----|
| (5) 補助事業計画を説明する資料がある場合には当該資料（A4用紙 20 枚以内）                                 | 1 部 |
| (6) 組合の場合は、組合員名簿、事業及び経費の分担内訳、<br>構成員への成果普及体制を明記した書類                       | 1 部 |
| (7) 他の補助金を受けたことがある場合や現在申請中の他の補助金がある場合は、<br>その補助金名、年度、補助事業の概要を記載した書類（様式任意） | 1 部 |

## 事業スケジュール

（日程の目安であり、前後する場合があります。）



埼玉県マスコット  
「コバトン」「さいたまっち」

# 補助対象経費

| 経費区分       | 内 容                                                                                                                                                                                                                                          |
|------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 原材料費       | <p>研究開発等の実施に直接使用し消費される原材料、消耗品等の購入に要する経費</p> <p>《注意事項》</p> <p>①購入する原材料等の数量は必要最小限にとどめ、補助事業終了時には使い切ることとします。補助事業終了時点での未使用残存品は補助対象にはなりません。</p> <p>②原材料を補助対象として計上する場合は受払簿を作成し、受払を明確にしてください。また、仕損じ品やテストピース等は保管しておいてください（保管が困難な場合には、写真撮影による代用可）。</p> |
| 機械装置・工具器具費 | <p>研究開発に必要な機械装置・工具・器具類の購入、製造、改良、据付け、借用、保守、又は修繕に要する経費</p> <p>《注意事項》</p> <p>研究開発目的以外の汎用性設備は対象外とします。</p>                                                                                                                                        |
| 委託費・外注費    | <p>自社内で不可能な研究開発の一部について</p> <p>①外部の事業者等に委託する場合に要する経費</p> <p>②研究開発に必要な機械装置の設計、試料の製造・分析、法定検査、調査等の外注に必要な経費</p>                                                                                                                                   |
| その他経費      | <p>上記以外で、知事が特に必要と認める経費</p>                                                                                                                                                                                                                   |

※ 消費税及び地方消費税については補助対象外とします。

## 補助事業に係る主な注意事項

交付決定を受けても、下記の条件、制限に違反した場合には、交付決定を取り消したり、補助金の返還を求めることがあります。

### 〔1〕事業実施における義務事項

- ① 事業日誌及び経費支出状況表の作成
- ② 事業記録の整備保管（補助事業終了後5年間）
- ③ 補助対象物件に対する表示
- ④ 補助事業に係る試作品、機械装置、仕損品等の保管（補助事業終了後5年間）

※以下については、該当する場合は義務事項が発生する。

- ⑤ 消耗品の記録（補助事業終了後5年間）
- ⑥ 預り書の整備保管
- ⑦ 事業計画の変更（中止、廃止を含む）の制限
- ⑧ 財産処分の制限

### 〔2〕経理における義務事項

- ① 補助金流用の禁止
- ② 帳簿の記載、支出関係書類の整備保管（補助事業終了後5年間）
- ③ 補助対象経費の支出は原則として金融機関への振込とし、例外としてそれが困難な場合にのみ現金による支払を認める。その場合は、領収書等の証拠書類を整備、保管すること。

【支出方法の例外(例)】

- ・ 公設試験研究機関での依頼試験等に係る経費を現金払した場合

- ④ 補助事業物件の速やかな検収

### 〔3〕報告書類の提出について（いずれも様式指定）

- ① 遂行状況報告書 〔提出期限：補助事業年度12月15日〕
- ② 実績報告書 〔提出期限：補助事業年度 3月 4日〕
- ③ 事業化状況報告書 〔提出期限：補助事業年度の翌会計年度終了後の4月中旬〕

※以下の書類は該当する場合に提出する。

- ④ 計画変更承認申請書
- ⑤ 遅延報告書
- ⑥ 財産処分承認申請書

### 〔4〕その他注意事項

- ① 機械装置等の購入については、補助事業に係る試作開発等に限定して使用するものでないと対象とならない。
- ② 補助事業完了後の確定検査を経ないと補助金は交付できない。補助事業年度中は、自己資金で事業を遂行すること。