

第113回（令和6年度 第1次）  
新技術開発助成募集のご案内

<募集要項>

<記入要領>

<チェックシート>

<申請書>

令和6年2月

公益財団法人 市村清新技术財団

〒143-0021 東京都大田区北馬込 1-26-10

電話：03-3775-2021

FAX：03-3775-2020

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

第113回 令和6年度(第1次)  
第114回 令和6年度(第2次)  
新技術開発助成  
〈募集要項〉

公益財団法人 市村清新技術財団

## 1. 助成の目的とねらい

市村清新技術財団は、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。

また、地球環境保全、特に地球温暖化防止は重要と考え環境分野を設け技術開発を支援します。

## 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名以下の非上場企業で、自ら技術開発する会社(\*)

\*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) 関係会社に上場企業、大企業（資本金3億円超、かつ従業員300名超）がないこと

### 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の出願もしくは特許権の取得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、または地球温暖化防止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实用化開発

(2) 国の承認審査のために必要な臨床試験段階の開発（ただし医療機器・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です。具体的には、以下です。

- ・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・評価に関わる消耗品費用

- ・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
  - ・レンタル費用：本開発に直接関連する期間のみの計測器等レンタル費用
- 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）。
- 助成期間（P5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4/5以下で2400万円を限度として助成します。
- (3) 基本情報の助成希望額は、千円単位を切り捨てて記載してください。
- (4) 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。
- (5) 助成金の受取り・管理の為に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、8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。

### (2) 受付期間

第113回 令和6年4月1日～4月20日（締切日消印有効）

第114回 令和6年10月1日～10月20日（締切日消印有効）

## 5. 応募方法


### (1) 応募手続き

申請書類のWeb登録と、後述する添付資料を含む申請書類一式の提出が必要です。

- ・当財団ホームページのWeb登録システムにてマイページを取得し、マイページにて「〈2〉新技術開発助成申請書」（以下、申請書と略します）を作成・登録してください。マイページは申請の種類、募集回数ごとに取得が必要です。また同一回に複数申請する場合には、申請ごとに取得してください。
- ・マイページから〈2〉申請書を印刷し、〈3〉～〈13〉の添付資料を申請書類一式として、2セットを作成します。同様にマイページから〈1〉申請書類チェックシートを印刷し、郵送物を確認しチェックシートと2セットを併せて送付してください。
- ・なお、Web登録システムに登録のみ、または申請書類一式の送付のみの申請は、受け付けられませんのでご注意ください。

### (2) 必要書類と提出方法

#### 1) 申請書類（郵送物）

- 〈1〉 申請書類チェックシート
- 〈2〉 新技術開発助成申請書（基本情報と申請書〈本編〉）  
 （1ページ目は基本情報で、社印、代表者印の押印が必要）
- 〈3〉 申請書の補足説明資料  〈3〉以下コピーで可
- 〈4〉 出願書類（特許庁受理書面）もしくは公報、他社権利実施許諾、委譲の場合は契約書
- 〈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）
- 〈7〉 申請会社の概要、会社経歴書（会社案内で代用可）

- 〈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（貸借対照表、損益計算書は必須、無い場合、事業計画書で代用）
- 〈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（代表者）および開発責任者の履歴書（最終学歴と職務履歴）
- 〈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）

## 2) 申請書の作成・登録方法

### ①マイページの取得

当財団ホームページ (<https://www.sgkz.or.jp>) の「申請書ダウンロード登録」ページから新技術開発助成申請書ページに入ってください。同ページの「マイページを取得する」のボタンをクリックして申請 Web 登録システムに入り、画面の指示に従ってマイページを取得してください。

### ②申請書の作成

新技術開発助成申請書ページの「マイページログイン」から登録された ID とパスワードによりマイページにログインし、以下の手順で申請書を作成してください。

- Web 登録システムでは、申請書〈2〉は書誌的事項である「申請書基本情報」（以下、基本情報と略します）と、新技術開発助成対象となる技術開発の詳細を記載した「申請書本編」（以下、本編と略します）とで構成されます。基本情報には技術開発題名とともに申請者と技術所有者等の情報を、本編には、技術開発の概要とともに技術の内容や開発計画、開発仕様書、開発体制、試作費予定額など、技術開発の詳細を記載してください。記載内容、要領については「新技術開発助成申請書記入要領」を参照してください。
- 基本情報は Web 上での入力となります。編集画面で各項目を入力してください。「保存」を行うことで入力内容が保存されます。
- 基本情報と本編の内容が一致しているか確認する事、特に試作費の総計には注意してください。基本情報の助成金希望額を元に助成金額が決定されます。
- 本編については所定の MS-Word の書式にて作成後、PDF 形式でマイページにアップロードしてください。本編の書式は申請書ページおよび Web 登録システム内でダウンロードできます。修正を行う場合は、修正版をアップロードしてください。内容が上書きされます。
- 本編の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申請書類の Web 登録

マイページの「内容表示」で基本情報と本編の内容を確認し、「登録」をクリックしてください。登録後の修正はできませんのでご注意ください。やむを得ず修正が必要な場合は「問い合わせ先」にご連絡ください。

## 3) 申請書類の送付

### ①申請書の印刷

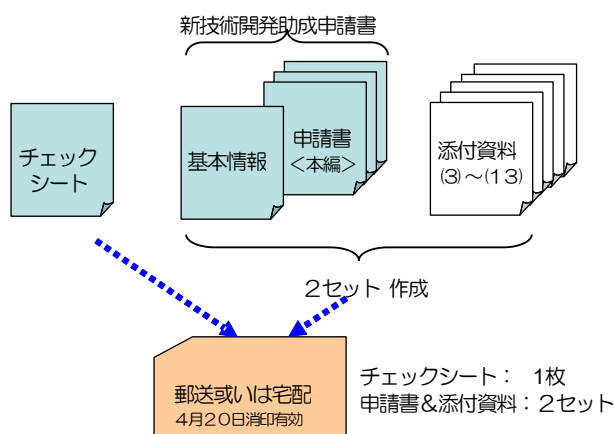
マイページの申請書作成画面で「内容表示」を行い、基本情報と本編を各 2 部印刷してください。基本情報と本編をこの順にあわせたものが申請書〈2〉になります。

- マイページに登録した申請書と送付する申請書は必ず同一のものとしてください。
- 基本情報には、2部とも社印、代表者印の押印が必要です。

## ②申請書類の送付

申請書類チェックシート〈1〉は1枚、申請書以降〈2〉～〈13〉を1セットとし、2セットを提出してください。〈3〉、〈5〉は、必要に応じて添付してください。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。書類サイズはA4サイズに統一しクリップ留めとしホチキスは使用しないでください。上記書類のうち、〈3〉以降はコピーで可、また資料が多い場合、〈3〉以降を集約印刷、両面印刷等で出来るだけ厚み2cm程度にして下さい。

### <申請書類の構成>



### <提出書類一覧>

必要書類	Web 登録	郵送
<1>チェックシート	-	○
<2>申請書（基本情報）	○	○*（2セット）
<2>申請書（本編）	○	○（2セット）
<3>～<13>添付資料	-	○（2セット）

\*社印、代表者印の捺印

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。

## 4) マイページ取得期間、受付期間

マイページの取得は、以下の期間に行えます。

第113回 令和6年2月1日～4月20日

第114回 令和6年8月1日～10月20日

受付期間は、以下のとおりです。

第113回 令和6年4月1日～4月20日

第114回 令和6年10月1日～10月20日

- 受付期間は申請書の登録、郵送書類の受付期間です（郵送物は締切日消印有効）。
- マイページ取得開始日から受付開始までの間の期間は、マイページの取得、申請書の作成・保存が行えますが、登録は行えません。登録は受付期間に行ってください。
- 受付が完了しますと申請書で登録いただいた通常連絡者宛にメールでお知らせします。1週間程度経ってもメールが届かない場合は問い合わせ先にご連絡ください。

## 6. 審査および結果の通知

助成テーマは、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、第113回：令和6年7月下旬、第114回：令和7年1月下旬に申請者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。

## 7. 発表

助成テーマは、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。

## 8. 助成金の贈呈

助成金贈呈式は、以下の時期に当財団会議室で行います。

第113回：令和6年8月初旬

第114回：令和7年2月初旬

## 9. 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。

## 10. 技術開発の完了認定書発行・通知と公表

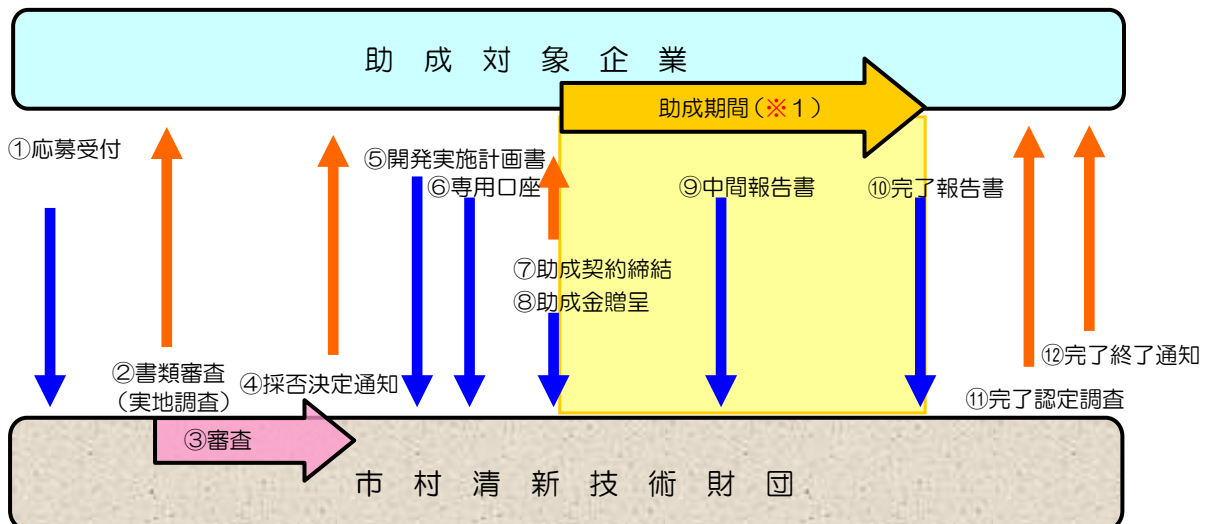
助成テーマの完了届及び完了報告書（経費実績含む）提出に伴う完了認定調査の結果、技術仕様の達成度、適正な経費管理が確認された場合には、新技術開発完了認定書を発行し通知します。

## 11. 個人情報の取り扱い

- (1) 申請書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) 利用目的の範囲内で、個人情報を委託業者が使用することがあります。
- (3) 助成テーマは、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。

### 1 3. 新技術開発助成の電子データの所在先

<https://www.sgkz.or.jp/project/newtech/>

別表 1

試作費対象となる費目	
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
レンタル費用	・本開発に直接関連する期間のみの計測器等レンタル費用
試作費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、許可申請費用、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（発注書、納品書、請求書、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 市村清新技術財団  
〒143-0021 東京都大田区北馬込1-26-10  
電話(03)3775-2021  
FAX(03)3775-2020  
<https://www.sgkz.or.jp>  
E-mail での問合せは、[zaidan-mado@sgkz.or.jp](mailto:zaidan-mado@sgkz.or.jp) へ

\*\*\*\*\*