

## 「高度技術利用研究会」各種支援事業のお知らせ

高度技術利用研究会では令和5年度、会員企業に対し下記支援を行う予定ですので会員の皆様は是非ご利用ください。なお申請・報告方法並びに詳細・各種条件は「募集要項」をご確認ください。

	(1) セミナー受講料支援	(2) 販路開拓支援	(3) プロジェクト支援
募集期間	<p style="text-align: center;">【前期】</p> <p style="text-align: center;">5月10日～9月29日 (受付開始：5月1日)</p> <hr style="border-top: 1px dashed black;"/> <p style="text-align: center;">【後期】</p> <p style="text-align: center;">10月1日～2月29日 (受付開始：9月16日)</p>	<p style="text-align: center;">【前期】</p> <p style="text-align: center;">5月10日～10月1日 (受付開始：5月1日)</p> <hr style="border-top: 1px dashed black;"/> <p style="text-align: center;">【後期】</p> <p style="text-align: center;">10月2日～3月3日 (受付開始：9月16日)</p>	<p>6月1日 (受付開始)</p> <p style="text-align: center;">～</p> <p>令和6年2月15日</p>
対象分野など	生産性向上 設備保全・安全衛生 SDGs/脱炭素/カーボンニュートラル DX(デジタルトランスフォーメーション) (Webセミナーを含む)	展示会への出展 商談会への参加 (Web開催を含む)	生産性向上、脱炭素化、新事業創出・新商品・新製品・新技術開発(または改良)、生産体制の革新・改善およびこれらに関連するプロジェクト
対象経費	受講料	出展料または参加料、必要な物品の製作・購入費用、資料の印刷費・展示物等の送料、対応する従業員の旅費、その他会長が認めるもの	機械・装置および部品の購入、原材料・副資材の購入、試作費、外注加工費、研究開発費、委託費、消耗品費、備品費、リース、レンタル料、専門家への謝金・旅費、会場借上料、通信運搬費、印刷製本費、集計・分析・調査費、受講料、その他会長が認めるもの
補助額	上限 20,000 円	上限 50,000 円	上限 100,000 円
利用回数	前後期各 <del>1回</del> 上限額の範囲であれば 複数回可	年度を通じて1回のみ利用可能	
予算	前後期各 <del>200,000円</del>	前後期各 <del>100,000円</del> <b>500,000円</b>	<del>200,000円</del>
受理	前後期各先着順		先着順
他との併用	(1)(2)併用の場合、(1)は年間を通じて1回のみ可		(1)(2)との併用不可

### 【お問合せ】

事務局：(公財)八戸地域高度技術振興センター

電話：0178-21-2131 FAX：0178-21-2131

電子メール：nakata@hachinohe-ip.co.jp

# 募集要項

セミナー受講料支援事業（2ページ～）

販路開拓支援事業（4ページ～）

プロジェクト支援事業（8ページ～）

## セミナー受講料支援事業

セミナーを受講する場合に要する費用の一部を補助します。

### 1. 補助額

1回あたり上限：20,000円

- ・1セミナーにつき複数名受講の場合上限以内であれば対象
- ・前期、後期において、それぞれ1回ずつ計2回利用可能
- ・入会から1年を経過しない企業は前期後期各1回あたり上限10,000円（上限20,000円まで複数回利用可）
- ・交通費、宿泊料、駐車場、振込手数料は対象外

### 2. 募集期間と予算

10月1日（月）～2月29日（木）（先着順）

### 3. 対象となるセミナー（Webセミナーを含む）

①生産性向上	②設備保全・安全衛生
③SDGs・脱炭素・カーボンニュートラル	④デジタルトランスフォーメーション（DX）
補 足	<対象> ・研修・講座・講習・ゼミナールなどセミナーと同義のもの ・「作業主任者講習」受講の場合、「作業主任者 選任業務一覧表」（令：労働安全衛生法施行令、安規：労働安全衛生規則）のうち、4、7、8および8の2、12、15および15の2、15の3、17～23
	<対象外> ・八戸地域高度技術振興センター(HC)が行う「技術人材研修助成事業」に該当するもの ・HCおよび高度技術利用研究会が主催・共催・協力・後援となっているもの ・講演会・シンポジウム・成果報告会・成果発表会など （ただし、実質的に講演会であるが“セミナー”と謳っているものは対象）

#### 4. 申請条件・方法、報告・請求等について

項目	内容
申請者	<p>◆<b>会員企業に所属する従業員</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・「<u>プロジェクト支援事業</u>」との併用は不可</li> </ul>
申請方法 (変更 取消 方法)	<p>◆セミナー開催初日の5日前※までに google フォーム「<b>セミナー受講料支援事業申請書</b>」(以下、<b>申請書</b>)に必要事項を記入および下記を添付して送付すること。 申請書URL : <a href="https://forms.gle/boFbwPU4z7tyQcPp9">https://forms.gle/boFbwPU4z7tyQcPp9</a></p> <p><b>(1) 添付書類</b> 主催者が公式に発表した募集案内の写しで下記が明記されていること。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・セミナーの名称/内容</li> <li>・開催日時</li> <li>・開催場所//住所/連絡先</li> <li>・主催者名/住所/連絡先</li> <li>・受講料</li> </ul> <p><b>(2) 申請後、変更・取消が生じた場合</b> 速やかに申請書のフォーマットを使用し必要事項を記入の上送付すること</p> <p><b>(3) 担当者</b> 「申請担当者(所属・職名・氏名)」は本事業の申請における担当者です。会員企業としての担当者(「高度技術利用研究会」会員・委員一覧参照)…①と同一ではない場合は、申請する旨を事前に①に伝えてください。</p>
報告・交付 決定額の請 求方法	<p>◆受講最終日を0日として、<u>10日※以内</u>に google フォーム「<b>セミナー受講料支援事業報告書兼請求書</b>」(以下、<b>報告書</b>)に必要事項を記入(必要な場合ファイルを添付)の上送付。 報告書URL : <a href="https://forms.gle/JMB9rLYh76cfK4Tm9">https://forms.gle/JMB9rLYh76cfK4Tm9</a></p> <p><b>【添付書類(下記を1つのファイル(PDF)にしてください)】</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・受講料を支払った証明となるもの(領収書の写しなど)</li> <li>・対象となるセミナーを受講した証明となるもの(配布テキスト等の写し、受講証に該当するもの(両方を提出頂く場合もあります))。</li> <li>・ファイル容量が大きく送付できない場合は、下記メールアドレスに別添で送付すること。</li> </ul>
請求額のお支払い	<p>◆報告書提出後、内容が適正と認められる場合、10日※以内を目途に指定口座にお振込み致します。</p>
<p>※ 土日祝日および12月29日～1月3日を除く日数でカウント</p>	

## 販路開拓支援事業

展示会へ出展、商談会に参加（オンラインを含む）する費用の一部を補助します。

（以下、展示会・商談会を「展示会等」と表記）

### 1. 補助額

上限：50,000円（前期後期を通じて1回のみ利用可能）

### 2. 募集期間と予算

10月2日（月）～3月3日（日）（先着順）

### 3. 対象

自社の商品・製品・サービス・技術の販路開拓を目的とした展示会への出展、商談会への参加

### 4. 申請条件・方法、報告・請求等について

項目	内容
申請者	<ul style="list-style-type: none"><li>◆<b>会員企業</b>であること</li><li>・他の企業や高等教育機関、公設試験研究機関との共同での出展・参加も可能であるが、会員ではない企業に支援する利用は認めない。</li><li>・本事業との併用について「<u>プロジェクト支援事業</u>」は不可。「<u>セミナー受講料支援事業</u>」は年度を通じて1回のみ利用可。</li><li>・入会から1年を経過しない会員は上限20,000円とする。</li></ul>
申請方法	<p>◆別添「<b>販路開拓支援事業申請書</b>」（以下、申請書）に必要事項を記入（必要な場合ファイルを添付）の上、<b>5日前※</b>までに送付。</p> <p><b>（1）参加目的</b> 出展・商談対象の商品・製品・サービス・技術等を含めて記入（商品・製品・サービスの場合は、製造・構築過程で使われている「<u>技術（製法も含む）の内容</u>」を<b>含めて</b>記入）。</p> <p>例1）自社で開発した〇〇（技術の内容）を使用し加工した△△（商品名・製品名など）〇〇は□□という特徴を持つ技術である。この製品を…</p> <p>例2）XX社と共同開発したシステムである。〇〇というもので、□□が▽▽に比して優れている。このシステムを…</p> <p>例3）XX研究所が開発した〇〇を利用してつくった△△で、□□がアピールポイントである。この商品を…</p>

	<p><b>(2) 主催者が発表した展示会等の概要 (URL など)</b>  以下が含まれていること。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 名称／趣旨／内容 ・ 開催場所(施設)名／住所／電話番号</li> <li>・ 実施期間 ・ 出展料／参加料 ・ 出展規模 (出展者数など)</li> <li>・ 主催者名／住所／電話番号</li> </ul> <p>URLがない場合はPDFとして添付。1で「変更」を選択した場合で、開催内容に変更があった場合、変更後の開催案内を添付。また主催者より内容の変更が通知され場合はその文書も添付。</p> <hr/> <p><b>(3-1) 対象経費</b>  展示会等への出展・参加に係る下記に要する費用</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 出展料または参加料 ・ 必要な物品の製作・購入費用 ・ 資料の印刷費</li> <li>・ 展示物等の送料 ・ 対応する従業員の旅費</li> <li>・ その他、会長が認めるもの (事務局に確認してください)</li> </ul> <hr/> <p><b>(3-2) 主な対象外経費</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 展示ブースにおける装飾品、設営に係る工具など本目的に直接関わらないもの</li> </ul> <hr/> <p><b>(4) 担当者</b>  「担当者部署・役職・氏名」は展示会等における担当者です。会員企業としての担当者 (「高度技術利用研究会」会員・委員一覧参照) …①と同一ではない場合は、申請する旨を事前に①に伝えてください。</p>
報告・交付 決定額の請求 方法	<p>◆展示会等に出展・参加した最終日を0日として、<u>10日※以内</u>に「<b>販路開拓支援事業報告書兼請求書</b>」に必要事項を記入 (必要な場合ファイルを添付) の上送付。</p> <hr/> <p><b>(1) 成果の記入方法</b>  例) 主に〇〇エリアの企業 (業種: 〇〇、〇〇…) を中心に、〇〇社 (件数) と名刺交換した。このうち、〇〇社 (件数) については〇〇の部分に関心・評価を示し、後日、連絡を取り、商談に向けて進める予定である。特に〇社 (件数) については、前向きであり、〇〇個・〇〇円程度の取引が期待できる。</p> <hr/> <p><b>(2) エビデンス</b>  <u>請求額については申請者が申請書に記した用途を目的に支払ったことが確認できるもの、および下記に該当するもの。</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 展示会等の出展または参加の証明として、開催中の様子の全体写真 (展示会等の看板入り)、自社ブース (社名板が写っている、など)、出展・商談対象商品等※が自社ブース内に設置されている写真。</li> <li>※ 請求額に配布物の作成または印刷が含まれている場合も同様</li> <li>・ 従業員の旅費を請求する場合は当該従業員が自社ブースと共に写っている写真。</li> <li>※ 提出が難しいと考えられるものがある場合は<b>展示会等の事前</b>にご相談下さい。</li> </ul>
変更・取消	<p>◆申請内容に変更があった場合、または申請後、取り消しをする場合は速やかに、申請書のフォーマットを使い、該当項目に記入 (必要な場合ファイルを添付) の上、送付してください。</p>
各種書類の 提出方法	<p>◆すべて事務局宛に<u>電子メールによる送付</u>になります。</p>
請求額のお 支払い	<p>◆報告書提出後、内容が適正と認められる場合、10日※以内を目途に指定口座にお振込み致します。</p>
<p>※ 土日祝日および12月29日～1月3日を除く日数でカウント</p>	

会員企業名	
代表者役職・氏名	
担当者部署・役職・氏名	

(押印不要)

## 販路開拓支援事業申請書

1. 申請種別	<input type="checkbox"/> (1) 申請 <input type="checkbox"/> (2) 変更 (以下、2 および変更する項目のみ記入) <input type="checkbox"/> (3) 取り消し・中止 (以下、その理由と2のみ記入)						
	(3)理由:						
2. 展示会等の名称							
3. 主催者発表の 開催案内 URL							
4. 展示会等に参加する 全従業員の 所属部署・役職・氏名							
5. 参加目的							
6. 期待される効果							
7. 交付申請額 (単位:円) (消費税込みの金額で可)	合計 円 (上限の 50,000 円を超える場合は上限額を記入)						
	用途	単価	×	数量	単位	=	小計
			×			=	
			×			=	
			×			=	
			×			=	
			×			=	

会員企業名	
代表者役職・氏名	
担当者部署・役職・氏名	

(押印不要)

## 販路開拓支援事業報告書兼請求書

1. 展示会等の名称							
2. 成果							
3. 請求額 (単位:円) (消費税込みの金額で可)	合計		円 (上限の 50,000 円を超える場合は上限額を記入)				
	用途	単価	×	数量	単位	=	小計
			×			=	
			×			=	
			×			=	
			×			=	
			×			=	
4. 請求額振込先	金融機関名						
	支店名						
	種別・口座番号						
	口座名義						



# プロジェクト支援事業

対象となるプロジェクトを実施する場合に要する費用の一部を補助します。

## 1. 補助額

上限：100,000円（年度を通じて1回のみ利用可能）

## 2. 募集期間と予算

6月1日（木）～令和6年2月15日（木）（先着順）

## 3. 対象事業

生産性向上、脱炭素化、新事業創出・新商品・新製品・新技術開発（または改良）、生産体制の革新・改善、およびこれらに関連するプロジェクト

【下記のような会員企業様の支援も考慮しております】

- ・プロジェクトと言えるほど大きな事業ではないが、取り組みたい事業がある。
- ・原材料や電気料金の高騰対策が難しく、小規模でも対策となるような取り組みをしたい。
- ・新事業に踏み出すにはハードルが高いがまずは成功するかどうかも含め初期段階に着手したい。
- ・予算に余裕がないが、一步踏み出すきっかけが欲しい。
- ・補助金に申請するほどの事業ではないが、費用が必要である。 など

## 4. 申請条件・方法、報告・請求等について

項目	内容
申請者	<p>◆<b>会員企業</b>であること</p> <ul style="list-style-type: none"><li>・他の企業や高等教育機関、公設試験研究機関との共同での出展・参加も可能であるが、会員ではない企業に支援する利用は認めない。</li><li>・他の支援事業との併用は不可。</li><li>・入会から1年を経過しない会員は上限20,000円とする。</li></ul>
申請方法	<p>◆別添「<b>プロジェクト支援事業申請書</b>」（以下、申請書）に必要事項を記入（必要な場合ファイルを添付）の上、<u>10日前</u>※までに送付。</p> <p><b>（1）プロジェクトの目的と内容</b> 下記の内容を含め、別添で付すこと。</p> <ul style="list-style-type: none"><li>①プロジェクト全体の概要と目的、実施（予定）期間を記入</li><li>②①のうち、今回申請する範囲と目標、実施期間を記入 （実施期間：交付決定日の翌日以降～令和6年2月15日（木）の範囲）</li><li>③②において、①の目的、②の目標を達成するために何をどのように実施するか （箇条書きでストーリーが明確になるような書き方）</li></ul>

	<p><b>(2-1) 対象経費</b> プロジェクト実施に要する以下の費用</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・機械・装置および部品の購入</li> <li>・外注加工費</li> <li>・リース、レンタル料</li> <li>・通信運搬費</li> <li>・印刷製本費</li> <li>・その他会長が認めるもの</li> </ul> <p>・原材料・副資材の購入</p> <p>・委託費</p> <p>・専門家への謝金・旅費</p> <p>・集計・分析・調査費</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・試作費</li> <li>・消耗品費</li> <li>・会場借上料</li> <li>・受講料</li> <li>・備品費</li> </ul>
	<p><b>(2-2) 主な対象外経費</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・人件費、本事業以外での流用が可能なもの（汎用性のある物品の購入など）</li> <li>・受講料のうち八戸地域高度技術振興センター「技術人材研修助成金」対象のもの</li> <li>・会員以外の企業、委員が所属しない機関の利益になるものと認められるもの</li> <li>・他の補助事業に同様の内容で申請している場合、「対象経費」が重複するもの</li> </ul> <p><b>(3) 担当者</b> 「担当者部署・役職・氏名」は展示会等における担当者です。会員企業としての担当者（「高度技術利用研究会」会員・委員一覧参照）…①と同一ではない場合は、申請する旨を事前に①に伝えてください。</p>
報告・交付決定額の請求方法	<p>◆プロジェクト終了日を0日として、<b>10日※以内</b>に「プロジェクト支援事業報告書兼請求書」に必要事項を記入（必要な場合ファイルを添付）の上送付。</p> <p><b>(1) 成果の記入方法</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・「(1) プロジェクトの目的と内容」に基づき、実施内容と成果・進捗度を記入（成果が分かる写真や図表、データなどを付すこと）。</li> <li>・実施期間が申請書に記入した期間と異なる場合は実際に実施した期間を記入。（記入しきれない場合は、資料を別添でも可）</li> </ul>
	<p><b>(2) エビデンス</b> <u>請求額については申請者が申請書に記した用途を目的に支払ったことが確認できるもの。</u></p>
変更・取消	<p>◆申請内容に変更があった場合、または申請後、取り消しをする場合は速やかに、申請書のフォーマットを使い、該当項目に記入（必要な場合ファイルを添付）の上、送付してください。</p>
各種書類の提出方法	<p>◆すべて事務局宛に<u>電子メールによる送付</u>になります。</p>
請求額のお支払い	<p>◆報告書提出後、内容が適正と認められる場合、<b>10日※以内</b>を目途に指定口座にお振込み致します。</p>
特記事項	<p>◆報告内容は、<u>年度末に実施する「活動報告会」</u>で報告致します。 特許に関連する事項など公表不可の部分はご相談ください。</p> <p>◆一定の目的を達成しPRを希望する場合は、<u>プレスリリースの支援</u>も致します。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・八戸記者クラブへの投げ込み、地元新聞社個別への取材依頼など （ただし、取り上げられるかどうかはメディアに依ります）</li> <li>・事務局である当財団発行の情報誌「てくのろじい・あくろす」への掲載 など</li> </ul>
<p>※ 土日祝日および12月29日～1月3日を除く日数でカウント</p>	

会員企業名	
代表者役職・氏名	
担当者部署・役職・氏名	

(押印不要)

## プロジェクト支援事業申請書

1. 申請種別	<input type="checkbox"/> (1) 申請 <input type="checkbox"/> (2) 変更 (以下、2 および変更する項目のみ記入) <input type="checkbox"/> (3) 取り消し・中止 (以下、その理由と2のみ記入)						
	(3)理由:						
2. プロジェクトの名称							
3. 連携する企業・機関 (すべて記入)							
4. 参画する 主たる従業員の 所属部署・役職・氏名							
5. プロジェクト目的と内容	(別添で付すこと)						
6. 期待される効果							
7. 交付申請額 (単位:円) (消費税込みの金額で可)	合計 円 (上限の 100,000 円を超える場合は上限額を記入)						
	用途	単価	×	数量	単位	=	小計
			×			=	
			×			=	
			×			=	
			×			=	
			×			=	

会員企業名	
代表者役職・氏名	
担当者部署・役職・氏名	

(押印不要)

## プロジェクト支援事業報告書兼請求書

1. プロジェクトの名称							
2. 成果							
3. 請求額 (単位: 円) (消費税込みの金額で可)	合計		円 (上限の 100,000 円を超える場合は上限額を記入)				
	用途	単価	×	数量	単位	=	小計
			×			=	
			×			=	
			×			=	
			×			=	
			×			=	
4. 請求額振込先	金融機関名						
	支店名						
	種別・口座番号						
	口座名義						