

「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（以下、利用研）では令和6年度、会員企業が下記の取組を行う場合に要する費用の一部を支援（補助）しますので是非ご利用ください。詳細については2ページ以降をご確認ください。

	(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	令和6年7月10日（水）（総会で事業計画案承認後）～令和7年2月14日（金）		
対象分野など	生産性向上 設備保全・安全衛生 SDGs／カーボンニュートラル デジタル化・DX (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	会員企業に所属する従業員がセミナーを受講する場合の受講料 ※交通費, 宿泊費, 駐車場代は対象外	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 ※ 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は対象外	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
		申請額の内訳について、事前に相見積（写し）提出を求める場合があります。また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・参加も可能ですが、会員ではない企業に支援する利用は対象外。	
補助額 上限/社	20,000 円	50,000 円	100,000 円
		入会してから1年未満の会員は20,000円	
利用回数	上限額の範囲内で複数回可	申請額に関わらず年度を通じて1回のみ利用可能	
予算	500,000 円		
	・(1)～(3) いずれも先着順とし、予算がなくなり次第終了		
併用	(1)(2) 併用の場合 (1) は年間を通じて1回のみ可		(1) または (2) との併用不可

◆上記にかかる申請書、報告書兼請求書はすべて google フォームで入力（添付ファイルはアップロード）し送付する形になります。申請後に変更や取消が生じた場合は速やかに同じフォーマットを使用し必要箇所のみ入力（およびファイルをアップロード）し送付してください。

（ファイル容量が大きく送付できない場合は、事務局メールアドレスに別添で送付してください）

- ◆申請者が「利用研の担当者」でない場合、申請する旨を担当者にお伝えください。
- ◆報告書兼請求書の提出期限は遅くともすべて令和7年2月28日（金）となります。
（例：「プロジェクト支援事業」の事業最終日が2月27日（木）でも上記のとおりになります）
- ◆報告書提出後、内容が適正と認められる場合、事務局営業日ベースで10日以内に指定口座に振込み致します。令和6年度の高度技術利用研究会会費を納入されない場合はお振込みできません。既に事務局から振込済である場合返還していただくこととなりますのでご理解願います。

セミナー受講料支援

1. 対象セミナー

①生産性向上	②設備保全・安全衛生
③SDGs／カーボンニュートラル	④デジタル化 ／デジタルトランスフォーメーション (DX)
補 足	<p><対象></p> <ul style="list-style-type: none"> ・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
	<p><対象外></p> <ul style="list-style-type: none"> ・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)

2. 申請条件・方法、報告・請求等について

項目	内容
申請方法	<p>◆セミナー開催初日の5日前※までに「セミナー受講料支援事業申請書」（以下、申請書）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：https://forms.gle/boFbwPU4z7tyQcPp9 添付書類 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。 ・セミナーの名称／内容　・開催日時　・開催場所／住所／連絡先 ・主催者名／住所／連絡先　・受講料 ※事務局営業日ベース（土日祝年末年始休日除く平日で掲載）になります（以下、同様）。</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「セミナー受講料支援事業報告書兼請求書」（以下、報告書）に必要事項を記入および必要なファイルを添付の上送付。 報告書URL：https://forms.gle/JMB9rLYh76cfK4Tm9 【添付書類（下記を1つのファイル（PDF）にしてください）】 ・受講料を支払った証明となるもの（領収書の写しなど） ・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）。</p>

販路開拓支援

1. 対象事業

会員企業が自社の商品・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（以下、展示会・商談会を「展示会等」と表記）

2. 申請条件・方法、報告・請求等について

項目	内容
申請方法	<p>◆展示会等初日の5日前までに「販路開拓・プロジェクト支援事業申請書」（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、送付。 申請書URL：https://forms.gle/E3i4zhkNXeakfDSt9</p>
	<p>(1)「主催者が公表した展示会等の概要（URLなど）」欄について 以下が含まれていること。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・名称／趣旨／内容 ・開催場所(施設)名／住所／電話番号 ・実施期間 ・出展料／参加料 ・出展規模（出展者数など） ・主催者名／住所／電話番号 <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> <p>(2)「参加目的」欄について 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>」を含めて記入。</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>
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日以内に「販路開拓・プロジェクト支援事業報告書兼請求書」</u>に必要事項を記入および必要なファイルを添付の上送付。 報告書URL：https://forms.gle/Pc9Gfp37wEvK9xkK7</p>
	<p>(1)「成果」欄の記入方法 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> <p>(2)「エビデンスの添付」欄について</p> <ul style="list-style-type: none"> ・<u>請求額について、申請書に記した用途・金額に合致していることが確認できるもの（見積書、請求書、納品書、領収書などを含む）。</u> ・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。 ※ 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 ・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。 <p>※ 提出が難しいと考えられるものがある場合は<u>展示会等の事前</u>にご相談下さい。</p>

プロジェクト支援

1. 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

例：・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試行的に着手してみたい。
- ・予算に余裕がないが、一歩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

2. 申請条件・方法、報告・請求等について

項目	内容
申請方法	◆展示会等初日の <u>10日前</u> までに「 <u>販路開拓・プロジェクト支援事業申請書</u> 」（以下、申請書）に必要事項を記入および必要なファイルを添付の上送付。 申請書URL： https://forms.gle/E3i4zhkNXeakfDSt9
	（1）プロジェクトの目的と内容 下記の内容を含め、別添ファイルで付すこと。 ①プロジェクト全体の概要と目的、実施（予定）期間を記入 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7年2月14日（金）の範囲） 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）
	（2）主な対象外経費 ・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） ・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 ・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 ・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
報告・交付決定額の請求方法	◆プロジェクト終了日を0日として、 <u>10日以内</u> に「 <u>販路開拓・プロジェクト支援事業報告書兼請求書</u> 」に必要事項を記入および必要なファイルを添付の上送付。 報告書URL： https://forms.gle/Pc9Gfp37wEvK9xkK7
	（1）「成果」欄の記入方法 ・「（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）。 ・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）
	（2）「エビデンスの添付」欄について ・ <u>請求額について、申請書に記した用途・金額に合致していることが確認できるもの（見積書、請求書、納品書、領収書などを含む）。</u>
特記事項	◆報告内容は、年度末に実施する「活動報告会」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。 ◆一定の目的を達成しPRを希望する場合は、 <u>八戸記者クラブ等へのプレスリリースの支援</u> も致します。その他、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」への掲載なども可能です。

【問合せ先】事務局：（公財）八戸地域高度技術振興センター

電話：0178-21-2131 電子メール：hc21@hachinohe-ip.co.jp