

十勝ものづくり総合支援補助金交付要綱

(趣 旨)

第1条 この要綱は、新たなものづくりの先導的な取組み及び新しい産業を創造する中小企業者を研究開発から技術導入、販路開拓までを総合的に支援するほか、将来的な地域課題等を鑑みた戦略的な支援を行い、十勝の産業経済の発展に資するため、事業費の一部を補助することについて、必要な事項を定めるものとする。

(補助対象者)

第2条 補助対象者は、次の各号のすべてを満たすものとする。

- (1) 中小企業基本法（昭和38年法律154号）第2条に規定する中小企業者、又は中小企業者で構成された団体、グループであること。
- (2) 十勝に主たる事業所があること。
- (3) 直近1期以上の決算書類又は確定申告書(12ヶ月相当分)を提出可能な企業であること。

(補助対象事業)

第3条 補助金の対象となる事業は、補助対象者が次の表のいずれかに該当する事業を行う場合で、当該年度内に事業が完了するものとする。なお、理事長は補助対象事業の中から、重点事業を設定することができる。

事 業 名	内 容
1 新製品・新技術・新サービス開発	新製品、新技術、新サービス、製品改良又は生産方式等の改善に関する次のいずれかに該当する場合、 ①基礎研究 ②試用試験、実用化試験、委託試験等の試験 ③試作品の製作 (経営基盤の強化のため、新しい事業・分野に進出する場合も含む)
2 販路開拓（国内外）	自ら開発した製品・技術・サービス等について、十勝の物産の知名度向上や継続的取引に向けた取り組み等で次のいずれかに該当する場合、 ①国内外で行う展示会等の開催、出展による販路開拓や市場調査等 ②専門コンサルタントへの委託等による調査若しくは技術・ノウハウ等の習得 ③デザイン開発及び改善

2 補助対象事業が、風俗営業等の規制及び業務の適正化等に関する法律（昭和23年法律122号）第2条に規定する風俗営業又は性風俗関連特殊営業に該当する場合は、対象外とする。

(補助対象経費)

第4条 補助金の交付対象となる経費は、次のとおりとする。なお、前条の重点事業に係る補助対象経費は、別途定める。

事業名	補助対象経費
1 新製品・新技術・新サービス開発	原材料・副材料費、治具・工具費、外注加工費、技術導入費、デザイン開発費、プログラム開発費、設計・試験依頼費、資料購入費、機械購入費、市場調査費、知的財産権取得費、人件費、調査研究費、その他理事長が特に必要と認めた経費
2 販路開拓（国内外）	調査研究費、会場借上料、出展料、広告宣伝費、通信運搬費、印刷製本費、デザイン開発費、資料購入費、知的財産権取得費、その他理事長が特に必要と認めた経費

- 2 補助対象経費につき、国、地方公共団体又は公共的団体等から助成を受けるときは当該補助金額を補助対象経費から控除する。
- 3 補助対象経費のうち、旅費に係わる経費については、最も経済的な通常の経路及び方法により計算することとする。
- 4 補助対象経費のうち、人件費については、製品・技術・サービス開発や販路開拓等に直接的に従事する者の作業時間に対する給料（手当、賞与は除く。）にあたる人件費を対象とする。ただし、事業主及び法人の役員に対する報酬は対象外とする。

(補助率及び補助限度額)

第5条 補助事業に対する補助金の額は、補助の対象となる経費の2分の1以内とし、限度額は200万円とする。

- 2 第3条に規定する重点事業に対する補助金の額は、補助の対象となる経費の3分の2以内とし、限度額は400万円とする。

(補助金の交付申請)

第7条 補助金の交付を受けようとする者は、別に理事長が定める日までに補助金交付申請書（[様式第1号](#)）に、次の各号に掲げる関係書類を添えて申請するものとする。

- (1) 事業計画（[様式第2号](#)）
- (2) 補助金交付申請額算出調書（[様式第3号](#)）
- (3) 補助事業に要する経費の算出内訳書（[様式第4号](#)）
- (4) 収支予算書（[様式第5号](#)）
- (5) 資金収支計画書（[様式第6号](#)）
- (6) 申請企業等の概要（[様式第7号](#)）

(補助金の交付決定)

第8条 理事長は、前条の申請書を受理した時は、その内容を審査の上、適正と認めた場合は補助金の交付決定を行い、その決定の内容及び必要な条件を付して補助金交付決定書（[様式第8号](#)）を交付する。

- 2 理事長は、前条の規定により補助金の交付を申請した者が暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成3年法律第77号）第2条第6号に規定する暴力団員若しくは暴力団員が実質的に経営を支配する事業者その他暴力団又は暴力団員と密接な関係を有する事業者（以下「暴力団員等」という。）に該当するときは、補助金を交付しない旨の決定をするものとする。

(申請の取下げ)

第9条 補助金交付決定書を受けた者（以下「補助事業者」という。）は、前条の規定による通知を受けた場合において、当該通知に係る補助金の交付の決定の内容又はこれに付された条件に不服があるときは、申請の取下げをすることができる。

- 2 前項の規定による申請の取下げがあったときは、当該申請に係る補助金の交付の決定は、なかったものとみなす。

(補助金の交付)

第10条 補助金は、第16条の規定による補助金の額の確定後において交付するものとする。ただし、理事長は、補助事業の遂行上必要があると認めたときは、概算払をすることができる。

- 2 補助事業者は、補助金の概算払を受けようとするときは、補助金概算払申請書（[様式第9号](#)）を理事長に提出しなければならない。
- 3 理事長は、前項の申請に基づき概算払をすることを決定したときは、当該補助事業者に対し、その旨を補助金概算払決定通知書（[様式第10号](#)）により通知するものとする。
- 4 補助事業者は、補助金概算払決定通知書の受理後、速やかに補助金概算払請求書（[様式第11号](#)）を提出する。

(状況報告等)

第11条 理事長は、補助事業の円滑適正な執行を図るため必要があると認めるときは、補助事業者に対して当該補助事業の遂行の状況に関し、報告を求め、又は当該職員に調査させることができる。

(補助事業の内容又は経費の変更)

第12条 補助事業者は、補助事業の内容又は経費の配分の変更をしようとするときは、あらかじめ補助事業変更承認申請書（[様式第12号](#)）を理事長に提出し、その承認を受けなければならない。ただし、次の各号に掲げる軽微な変更は除く。

- (1) 補助対象経費の科目を対予算で30%以内の増額変更
- (2) 補助対象経費の科目の減額変更
- (3) 補助対象経費総額の30%以内の増減額変更

(補助事業の遅延等)

第13条 補助事業者は、補助事業が予定期間内に完了しないとき又は補助事業の遂行が困難となったときは、予定期間の終期までに補助事業執行遅延（不能）報告書（[様式第13号](#)）を理事長に提出し、その承認を得なければならない。

(補助事業の廃止等)

第14条 補助事業者は、補助事業を中止又は廃止しようとするときは、あらかじめ補助事業中止（廃止）承認申請書（[様式第14号](#)）を理事長に提出し、その承認を得なければならない。

(補助事業の完了報告)

第15条 補助事業者が補助事業を完了したときは、補助事業実績報告書（[様式第15号](#)）に次の各号に掲げる関係書類を添えて理事長に提出するものとする。

- (1) 事業実績書（[様式第16号](#)）
- (2) 補助事業に要した経費の算出内訳書（[様式第17号](#)）
- (3) 収支決算書（[様式第18号](#)）
- (4) 補助金精算書（[様式第19号](#)）

(補助金の確定通知)

第16条 理事長は、前条の規定による補助事業実績報告書及び関係書類を受理したときはその内容を審査し、その報告に係る補助事業の成果が補助金の交付目的及びこれに付した条件に適合すると認めたときは、補助金の額を確定し、補助事業者に補助金額確定通知書（[様式第20号](#)）により通知するものとする。

(補助事業の決定の取り消し等)

第17条 理事長は、補助事業者が次の各号のいずれかに該当すると認めたときは、補助交付決定の全部又は一部を取り消し、又は補助金を既に交付している場合は、その全部又は一部の返還を命ずることができる。

- (1) 対象事業を中止又は廃止したとき。
- (2) 第8条の条件に違反したとき。

- (3) 虚偽の申請その他不正行為によって補助決定及び補助金を受けたとき。
- (4) 暴力団員等に該当することが判明したとき。

(財産処分の制限)

第18条 補助事業者は、補助事業により取得し、又は効用の増加した財産のうち、取得価格又は効用の増加価格が50万円以上の機械及び器具は、理事長の承認を受けないで、補助金の交付の目的に反して使用し、譲渡し、交換し、貸し付け、又は担保に供してはならない。ただし、当該財産の耐用年数を勘案して、補助事業の完了の年の翌年から起算して5年以内で、かつ、「減価償却資産の耐用年数に関する省令」（昭和40年大蔵省令第15号）で定める耐用年数を経過することとなるまでの期間を経過した場合は、この限りでない。

2 補助事業の成果を活用して実施する事業に使用するために、第1項に定める処分制限財産を転用（財産の所有者の変更を伴わない目的外使用（成果活用型転用））する場合、あらかじめ理事長の承認を受けるものとする。この場合において、理事長は、事業状況の報告を求め、又は現地調査を行うことができるものとする。

(帳簿の整備)

第19条 補助事業者は、対象事業の経理を明確にするため当該事業に係る収支を記載した帳簿を設け、かつその証拠となる書類を整備し、補助金の交付を受けた日の属する年度から5年間保存しなければならない。

附 則
(施行期日)

1 この要綱は、2019年4月1日から施行する。