

つやま企業サポート事業

付加価値化・事業転換サポート補助金交付要領

平成27年6月5日制定

平成28年4月1日改定

平成29年4月1日改定

(目的)

第1条 この要領は、つやま産業支援センター（以下「センター」という。）が、津山市内の優れた技術を持つ中小企業者等が、下請からの事業転換や自社製品の付加価値化のために行う新商品の試作品や新技術の導入に係る経費に対して、つやま企業サポート事業付加価値化・事業転換サポート補助金（以下「補助金」という。）を予算の範囲内において交付し、下請け業態からの転換を支援することを目的とする。

2 補助金の交付に関しては、津山市補助金等交付規則（昭和42年津山市規則第13号）及びつやま企業サポート事業補助金交付要綱（以下「補助金交付要綱」という。）に定めるもののほか、この要領の定めるところによる。

(補助対象者)

第2条 補助金の交付対象者は、要綱第2条第1号に定める中小企業者等（以下「補助対象者」という。）をいう。ただし、補助金交付要綱第3条第2項各号に掲げる要件に該当する場合はこの限りでない。

(補助対象事業)

第3条 補助の対象となる事業は、補助対象者が実施する新商品開発のうち、下請けからの事業展開を図ることを目的とし、補助対象者が有する技術を用いて開発する付加価値を高めた商品の試作品の開発及びそれに付随する新技術導入に係るものとする。

(補助対象経費等)

第4条 補助の対象となる経費及び補助対象期間は、次の各号に掲げるとおりとする。

(1) 補助対象経費

事業に要する経費とし、内容等は別表に定めるものとする。

(2) 補助対象期間

補助金の交付決定の翌日から、当該年度末日の10日前までとする。

(補助金の申請等)

第5条 補助金の交付を受けようとする者は、つやま企業サポート事業付加価値化・事業転換サポート補助金交付申請書（様式第1号）に次の各号に掲げ

る書類を添えて、2月末までにセンターに提出しなければならない。

- (1) 事業計画書（様式第2号）
- (2) 収支予算書（様式第3号）
- (3) 市税完納証明書
- (4) 決算報告書（直近決算期分のみ）
- (5) 経営革新計画書（革新性のある事業分野の場合）
- (6) その他センターが必要と認める書類

2 センターは、革新性のある事業として前項の申請があったときは、その内容をつやま企業サポート事業付加価値化・事業転換サポート補助金審査要領（以下「審査要領」という。）に基づき、前項の提出書類等について事業の革新性等を審査するものとする。

（補助金交付の制限）

第6条 補助金交付の対象となる事業は、1補助対象者当たり、同一年度につき2事業とする。

2 補助金の交付は、同一事業につき2回を限度とする。ただし、他の補助金の交付を制限するものではない。

（実績報告）

第7条 補助事業者は、補助事業が完了したときは、当該事業完了の日から30日を経過した日又は当該年度末日の10日前のいずれか早い日までに、つやま企業サポート事業付加価値化・事業転換サポート補助金実績報告書（様式第4号）に次の各号に掲げる書類を添えてセンターに提出しなければならない。

- (1) 事業報告書（様式第5号）
- (2) 収支決算書（様式第6号）（補助対象経費の領収書の写し）
- (3) 取得財産等管理台帳（様式第7号）
- (4) 事業成果の分かるもの
- (5) その他センターが必要と認める書類

（補助金の交付等）

第8条 補助金の交付については、審査要領に基づき、前条の実績報告書等について事業実施の実施状況等を審査し、補助金交付の可否、金額等を決定し、申請者に通知するものとする。

（交付決定の取消し）

第9条 センターは、次の各号のいずれかに該当する場合は、補助金の交付決定の全部又は一部を取り消すことができる。

- (1) 偽りその他不正の手段により補助金の交付決定又は交付を受けたとき。

(2) この要領の規定に違反する事実があったとき。

2 センターは、前項の規定により交付決定を取り消した場合において、当該取消しに係る部分に対する補助金を交付しているときは、期限を定めて当該補助金の全部又は一部の返還を命ずるものとする。

(努力義務)

第10条 革新性のある事業として申請する者で経営革新計画の承認を得ていない者は、承認取得に向けて努力すること。

(その他)

第11条 この要領に定めるもののほか、補助金の交付に関し必要な事項は、センターが別に定める。

付 則

(施行期日)

1 この要領は、制定の日から施行し、平成29年度分の補助金から適用する。

別表

経費区分	内容	補助率
旅費	○新商品開発を行うために直接必要な旅費（国内を原則とする） ※タクシー代，グリーン料金，航空運賃等のファーストクラス料金等は含まない。 ※全補助対象経費の1/5以内	1/2
原材料費	○試作に必要な原料，材料，副資材の購入に要する経費	1/2
機械装置費	○機械装置又は分析等機械装置の借上げに要する経費 ○機械装置又は自社により機械装置を製作する場合の部品並びに分析等機械装置の購入に要する経費 ※「分析等機械装置」とは，測定，分析，解析，評価等を行う機械装置をいう。 ○機械装置を外注により試作，改良，据付け，修繕する場合に要する経費 ※全補助対象経費の1/2以内	1/2
工具・器具費	○機械装置等を製作するための専用工具・専用器具の借上げに要する経費 ○専用工具・専用器具の購入に要する経費 ○専用工具・専用器具を外注により試作，改良，据付け，修繕する場合に要する経費	1/2
先行技術調査費	○当該事業に係る産業財産権等に関する先行技術調査又は取得に要する経費 ※弁理士への手続代行費用及び翻訳料等に要する経費のうち，特許出願料，審査請求料及び特許料等日本の特許庁に納付される経費，拒絶査定に対する審査請求又は訴訟を行う場合に要する経費を除いたもの	1/2
委託費	○大学等との共同研究契約等に基づき当該大学等に委託する経費 ※大学等に現物支給する場合の消耗品費等を含む。 ※人件費は除く。	1/2
技術指導受入費	○外部からの技術指導を特に必要とする場合，技術者等に支払う謝金等の経費 ※全補助対象経費の1/2以内	1/2
外注費	○設計，デザイン，ソフトウェアのプログラミング及び原材料等の再加工を外注する場合に要する経費 ○製品及びパッケージデザインの試作 ※構築物，機械装置又は工具・器具を外注する場合を除く。	1/2
その他経費	○上記以外の経費であってセンターが特に必要と認める経費	1/2

※借上げに要する経費については，補助対象期間内支出部分のみを対象とする。