

## おおいた中小企業活力創出基金助成金交付要領

### （目的）

第1条 この要領は、おおいた中小企業活力創出基金事業実施要領に基づき、公益財団法人 大分県産業創造機構（以下「財団」という。）が、創業者又は中小企業者等が行う旗艦商品等を創出するための事業に対し助成金を交付するものとし、その交付について、必要な事項を定めることを目的とする。

### （定義）

第2条 この要領において使用する用語の定義は、次の各号に掲げるとおりとする。

- （1）「中小企業者」とは、中小企業支援法（昭和38年法律第147号。以下「法」という。）第2条第1項各号のいずれかに該当する者をいう。
- （2）「旗艦商品等」とは、将来的に企業の顔となり得る商品（サービスを含む。以下同じ。）や既存の商品の改良又は独自技術を生かした新分野への参入等により、企業の収益力向上や事業拡大に貢献し得る商品とする。

### （助成対象事業者）

第3条 助成金交付事業の対象者は、創業者若しくは経営革新を行う者で次の①から③のいずれかに該当する者（以下「中小企業者等」という。）とする。

なお、国及び県補助金の対象事業は、本助成金交付事業の対象とならないものとする。

- ① 大分県内で主たる事業を営む中小企業者
- ② 大分県内で創業を希望する者
- ③ 大分県内に事業所を有する有限責任事業組合、特定非営利活動法人

### （助成金交付事業の内容）

第4条 助成金交付事業の対象となる事業（以下「助成事業」という。）の内容は、次に掲げる要件に該当する事業とする。

#### （1）商品開発支援事業

中小企業者等が行う旗艦商品等に関する次の事業

- ① 市場調査
- ② 商品開発
- ③ 既存商品の改良

#### （2）販路開拓支援事業

中小企業者等が行う旗艦商品等（前号の助成を受けて開発した商品を含む）に関する次の事業

- ① 販路開拓（展示会等（販売を伴うものを除く）への参加）
- ② 市場調査
- ③ 販路開拓や市場調査の結果を受けて行う商品の改良

2 前項の事業の実施期間は、次に掲げるとおりとする。

#### （1）商品開発支援事業

助成金の交付決定の日から起算して1年6か月以内とする。

#### （2）販路開拓支援事業

助成金の交付決定の日から起算して1年6か月以内とする。

(助成対象経費及び助成率)

第5条 この助成金の交付の対象となる経費及び助成率は別表1のとおりとする。

(助成金の交付申請)

第6条 助成金の交付申請は、助成金交付申請書(第1号様式)によるものとし、次に掲げる書類を添付し、財団が別に定める期日までに財団に提出しなければならない。

- (1) 事業計画書(第2号様式)
- (2) 収支予算書(第3号様式)
- (3) 伴走支援確認書(第4号様式)
- (4) 誓約書(第5号様式)
- (5) その他財団が必要と認める書類

2 前項の規定による申請書を提出するにあたって、事業実施主体について、当該助成金に係る消費税及び地方消費税(以下「消費税等」という。)仕入控除税額(助成対象経費に含まれる消費税等相当額のうち、消費税法(昭和63年法律第108号)に規定する仕入に係る消費税額として控除できる部分の金額と当該金額に地方税法(昭和25年法律第226号)に規定する地方消費税率を乗じて得た金額との合計額に助成率を乗じて得た金額をいう。以下同じ。)がある場合は、これを減額して申請しなければならない。ただし、申請時において当該助成金に係る消費税等仕入控除税額が明らかでない場合は、この限りでない。

(助成金の交付の条件)

第7条 助成金の交付の条件は、次のとおりとする。

- (1) 助成事業の内容又は経費の配分の変更(財団が定める軽微な変更を除く。)をする場合は、助成事業変更承認申請書(第6号様式)を財団に提出し、その承認を受けること。
- (2) 助成事業を中止し、又は廃止する場合は、事業中止(廃止)承認申請書(第7号様式)を財団に提出し、その承認を受けること。
- (3) 助成事業が予定の期間内に完了しない場合又は助成事業の遂行が困難となった場合は、速やかに財団に報告し、その指示を受けること。
- (4) この助成金に係る収入及び支出を明らかにした帳簿及び証拠書類は、助成事業が完了した日の属する年度の翌年度から起算して5年間整備保管すること。
- (5) 暴力団員(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をいう。以下同じ。)又は暴力団(同法第2条第2号に規定する暴力団をいう。)若しくは暴力団員と密接な関係を有する者であつてはならないこと。
- (6) この助成事業によって取得し、又は効用の増加した財産(以下「財産」という。)は、財団の承認を受けないで、助成金の交付目的に反して使用し、譲渡し、交換し、貸付け又は担保の用に供してはならないこと。ただし、減価償却資産の耐用年数等に関する省令(昭和40年大蔵省令第15号。以下「大蔵省令」という。)に定められている財産については、大蔵省令に定められている耐用年数に相当する期間を経過している場合はこの限りではないこと。
- (7) 財産は、財産管理台帳及びその他関係書類を整備保管し、当該助成事業の完了後にお

いても善良な管理者の注意をもって管理するとともに、助成金の交付目的に従って、その効率的な運用を図ること。

- (8) 財産のうち、一件あたりの取得価格が50万円以上のものを処分しようとするときは、あらかじめ財団の承認を受けること。ただし、大蔵省令に定められている財産については、大蔵省令に定められている耐用年数に相当する期間を経過している場合はこの限りではないこと。
- (9) 財団の承認を受けて財産を処分したことにより収入があった場合は、その収入の全部又は一部を財団に納付させることがあること。
- (10) 前条第2項ただし書きの規定により助成金の交付申請をした場合は、第13条の規定による実績報告書の提出時に、当該助成金に係る消費税等仕入控除税額が明らかになったときは、これを助成金額から減額して報告すること。
- (11) 前条第2項ただし書きの規定により助成金の交付申請をした場合は、第14条の規定による助成金の額の確定通知を受けた後において、消費税等の申告により当該助成金に係る消費税等仕入控除税額が確定したときは、その金額（前号の規定により減額した場合は、その金額が減じた額を上回る部分の金額）を助成金に係る消費税等仕入控除税額確定報告書（第8号様式）により速やかに財団に報告するとともに、当該金額を返還すること。
- (12) 助成事業に基づく発明、考案等に関して、特許権、実用新案権、意匠権、商標権（以下「知的財産権等」という。）を実施期間内又は実施期間終了後5年以内に出願若しくは取得した場合、又はそれらを譲渡し、若しくは実施権を設定した場合には、第13条に規定する実績報告書にその旨を記載すること。
- (13) 助成事業が完了した日の属する年度の終了から令和10年度まで、毎年度終了後20日以内に当該助成事業に係る事業化状況について、事業化状況報告書（第9号様式）により財団に報告すること。ただし、令和10年度において事業完了5年に満たない場合は、完了後5年間報告すること。
- (14) 前号の報告をした場合、その証拠となる書類を当該報告に係る会計年度の終了後3年間保管すること。

2 助成事業の内容又は経費の配分の変更について財団が定める軽微な変更の範囲は、助成金の額に変更を及ぼさない変更で、助成対象経費の20パーセント以内の増減及び事業計画の細部の変更とする。

（助成金の交付の決定）

第8条 財団は、助成金の交付申請があったときは、当該申請書類の審査等により、助成事業の目的及び内容が適正であるかどうか、金額の算定に誤りがないかどうか等を調査し、助成金を交付すべきものと認めたときは、速やかに助成金交付決定通知書（第10号様式）により通知するものとする。

（申請の取下げのできる期間）

第9条 前条の規定による通知を受領した者（以下「助成事業者」という。）は、当該通知に係る助成金等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、当該通知を受領した日から起算して15日以内に助成金交付決定辞退申請書（第11号様式）を提出して交付決定を辞退することができるものとする。

(状況報告)

第10条 助成事業者は、財団が別に定める時期に、当該事業の遂行状況を事業遂行状況報告書（第12号様式）により報告するものとする。

(助成金の交付方法)

第11条 この助成金は、精算払の方法により交付する。

(助成金の交付請求)

第12条 助成事業者は、助成金の交付を請求しようとするときは、助成金交付請求書（第13号様式）を財団に提出しなければならない。

(実績報告)

第13条 助成事業者は、助成事業が完了したとき（助成事業の廃止の承認を受けたときを含む。）は、翌日から起算して30日以内に助成事業の成果を記載した助成事業実績報告書（第14号様式）に次に掲げる書類を添えて財団に提出しなければならない。

(1) 事業実績書（第15号様式）

(2) 収支精算書（第16号様式）

(3) その他財団が必要と認める書類

(助成金の額の確定通知)

第14条 財団は、前条の実績報告書の提出を受けたときは、その報告に係る助成事業の成果が助成金の交付の決定の内容及びこれに付した条件に適合するものであるかどうかを調査し、適合すると認めたときは、交付すべき助成金の額を確定し、助成金の額の確定通知書（第17号様式）により助成事業者に通知するものとする。

(是正のための措置)

第15条 財団は、助成事業の完了又は廃止に係る助成事業の成果の報告を受けた場合において、その報告に係る助成事業の成果が助成金の交付の決定の内容及びこれに付した条件に適合しないと認めるときは、当該助成事業につき、これを適合させるための措置をとるべきことを当該助成事業者に命ずることができる。

2 第13条の規定は、前項の規定による命令に従って行う助成事業について準用する。

(決定の取消し)

第16条 財団は、助成事業者が、助成金を他の用途へ使用をし、その他助成事業に関して助成金の交付の決定の内容及びこれに付した条件に違反したときは、助成金の交付の決定の全部又は一部を取り消すことができる。

2 前項の規定は、助成事業について交付すべき助成金の額の確定があった後においても適用があるものとする。

3 第8条の規定は、第1項の規定による取消しをした場合について準用する。

(助成金の返還)

第17条 財団は、助成金の交付の決定を取り消した場合において、助成事業の当該取消しに係る部分に関し、既に助成金が交付されているときは、期限を定めて、その返

還を命ずるものとする。

- 2 財団は、助成事業者に交付すべき助成金の額を確定した場合において、既にその額を超える助成金が交付されているときは、期限を定めて、その返還を命ずるものとする。

(加算金及び延滞金)

第18条 財団は前条の規定により助成金の返還を命じたときは、その命令に係る助成金の受領の日から納付の日までの日数に応じ、年10.95パーセントの割合で計算した加算金を納付させることができる。

- 2 財団は、助成金が返還期限までに納付されなかったときは、納期日の翌日から納付の日までの日数に応じ、その未納付額（その一部を納付した場合におけるその後の期間については、既納額を控除した額）につき年10.95パーセントの割合で計算した延滞金を徴収するものとする。

附 則

この要領は、平成30年度おおいた中小企業活力創出基金助成金交付事業から適用する。

附 則

この要領は、令和元年5月1日から適用する。

附 則

この要領は、令和3年4月1日から適用する。

附 則

この要領は、令和6年9月2日から適用する。

別表 1 (第 5 条関係)

## 助成対象経費及び助成率

## (1) 商品開発支援事業

| 助 成 対 象 経 費                   |              |                                                                                    | 助成率                              |
|-------------------------------|--------------|------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|
| 経費区分                          |              | 内 容                                                                                |                                  |
| 謝金                            |              | 専門家等謝金                                                                             | 2 / 3 以内<br>(2,000千円<br>を上限とする。) |
| 旅費                            |              | 専門家等旅費、役職員旅費、調査旅費等                                                                 |                                  |
| 庁費                            |              | 会議費、会場借料、資料費、印刷費、原稿料、通信運搬費、消耗品費                                                    |                                  |
| 原材料費                          |              | 商品開発に直接使用する主要原料、主要材料及び副資材の購入に要する経費                                                 |                                  |
| 機械装置費                         |              | 商品開発用機械装置等の借用に要する経費                                                                |                                  |
| 外注費                           | 加工費          | 原材料等の再加工及び設計等を外注する際に要する経費                                                          |                                  |
|                               | 調査研究費        | 市場調査・分析費等                                                                          |                                  |
|                               | 技術指導等<br>受入費 | 技術指導等に係るコンサルタント等に要する経費                                                             |                                  |
|                               | デザイン料        | 新商品のパッケージデザイン制作費等                                                                  |                                  |
| 雑役務費                          |              | 事業補助者賃金、交通費等                                                                       |                                  |
| 知的財産権等関連経費（特許権、実用新案権、意匠権、商標権） |              | 試作品の開発、サービスの開発・提供方法と密接に関連し、事業化にあたり特許権等の知的財産権等の取得に要する出願料等や弁理士の手続代行費用など知的財産権取得に要する経費 |                                  |
| その他                           |              | 上記に掲げるもののほか、財団が特に必要と認める経費                                                          |                                  |

(注) 助成対象経費は、本事業の対象として明確に区分できるもので、かつ証拠書類によって金額等が確認できるものに限る。