

宮崎県中小企業事業化支援補助金交付要綱

平成 21 年 4 月 1 日
(社)宮崎県商工会議所連合会

(趣旨)

第1条 この要綱は、社団法人宮崎県商工会議所連合会（以下「会議所連」という。）が建設産業等地域力連携強化事業に係る中小企業者の事業化支援のため、予算の定めるところにより、宮崎県中小企業事業化支援補助金交付に関する必要な事項を定める。

その交付については、補助金の交付に関する規則（昭和39年宮崎県規則第49号）、建設産業等地域力連携強化事業費補助金交付要綱（平成21年宮崎県商工観光労働部経営金融課定め）、建設産業等地域力連携強化事業実施要領（平成21年宮崎県商工観光労働部経営金融課定め。）に定めるもののほか、この要綱に定めるところによる。

(定義)

第2条 この要綱において「中小企業者」とは、中小企業基本法（昭和38年法律第154号）第2条第1項に規定する中小企業者をいう。

2 この要綱において「組合」とは、次の各号に掲げる者をいう。

- (1) 中小企業団体の組織に関する法律（昭和32年法律第185号）第3条第1項に規定する中小企業団体
- (2) 商店街振興組合法（昭和37年法律第141号）第2条に規定する商店街振興組合及び商店街振興組合連合会
- (3) その他特別の法律により設立された組合及びその連合会であって、その直接又は間接の構成員たる事業者の3分の2以上が中小企業者であるもの

3 この要綱において「創業者」とは、中小企業の新たな事業活動の促進に関する法律（平成11年法律第18号）第2条第2項に規定する創業者をいう。

(補助対象事業実施主体)

第3条 第1条の補助金の交付の対象となる事業実施主体は、宮崎県内に主たる事業所を有する中小企業者、組合及び創業者で、市町村県民税について未納がない者とする。

(補助対象事業及び経費)

第4条 第1条の補助金の交付対象となる事業及び経費は、第3条に定める事業実

施主体が行う新分野進出、新商品の開発又は生産、新サービスの開発又は提供、商品の新たな生産又は販売方式の導入、サービスの新たな提供の方式の導入、既存商品・サービスの高付加価値化及びその他の新たな事業活動の取り組みに必要な別表に掲げる事業とし、それについて会議所連が補助対象とする経費は同表の当該欄に定めるとおりとする。

(補助率及び補助金額)

第5条 第3条に定める事業実施主体へ交付する補助金の額は、第4条に定める経費の2分の1以内（ただし、算定された額に1,000円未満の端数が生じた場合は、これを切り捨てるものとする。）とし、その上限を500,000円とする。

(補助金交付の申請)

第6条 この補助金の交付を受けようとする者は、宮崎県中小企業事業化支援補助金申請書（様式第1号）に次に掲げる書類を添えて、事業開始の2箇月前までに、経営支援チームを設置している商工会議所、商工会、商工会連合会、中小企業団体中央会（以下「受付機関」という。）に申請するものとする。

- (1) 事業計画書（様式第2号－(1)）
- (2) 収支予算書（様式第2号－(2)）
- (3) 経営計画書（様式第2号－(3)）
- (4) 直近の市町村県民税の納税証明書
- (5) 2期分の確定申告書・決算書（勘定科目明細を含む、創業者は創業計画書）

2 受付機関は、意見書（様式第3号）を添付して会議所連に提出するものとする。

(補助金交付の決定)

第7条 会議所連は、補助申請があったときは、当該申請に係る書類を審査会に諮り、適当と認めるものについて補助金交付決定通知書（様式第4号）により、通知するものとする。なお、審査会において必要がある場合は、補助申請者の説明を求めることができる。

(補助金交付の条件)

第8条 会議所連は、交付決定をする場合において、補助金の交付決定された者（以下「補助事業者」という。）に対して次に掲げる条件を付するものとする。

- (1) この補助金に係る経理を他の経理と明確に区分し、その収支の状況を明確にした書類を整備の上、補助事業が完了した日の属する年度の終了後5年間保存しなければならない。
- (2) この要綱の定めに従わなければならない。

(申請の取下げ)

第9条 補助金の交付申請をした者が前条の決定通知又はこれに付された条件に不服があるときは、補助金の交付決定の通知を受領した日から10日を経過した日までに申請の取り下げをすることができる。

(変更承認申請等)

第10条 補助事業者は、次に掲げる場合には、次の各号に掲げる区分に応じ、該当各号に定める書類を提出し、会議所連の承認を受けなければならない。

(1) 補助事業の内容若しくは経費の配分を変更する場合。ただし、収支予算の支出の部の区分の欄に掲げる経費の20パーセント以内の変更についてはこの限りではない。

変更承認申請書(様式第5号、様式第6号- (1)、様式第6号- (2))

(2) 補助事業が指定の期間内に完了しない場合又はその遂行が困難となった場合。
事故報告書(様式第7号)

(補助事業の実績報告)

第11条 補助事業者は、補助事業が完了したときは、補助事業の成果を記載した補助事業実績報告書(様式第8号)に、次に掲げる書類を添えて、事業完了の日から起算して30日を経過した日又は補助金の交付決定のあった年度の3月25日のいずれか早い期日までに、会議所連に対して報告をしなければならない。

- (1) 事業実績書(様式第9号- (1))
- (2) 収支決算書(様式第9号- (2))
- (3) 事業費明細書(様式第9号- (3))
- (4) 帳票証憑類の写し
- (5) 記録写真、パンフレット等

(補助金額の確定)

第12条 会議所連は、補助事業実績報告書の提出を受けた場合においては、報告書等の書類の審査、必要に応じて行う現地調査等により、補助事業の成果が補助金の交付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、適合すると認めるときは、交付すべき補助金の額を確定し、補助金交付確定通知書(様式第10号)により、補助事業者に対して通知するものとする。

(補助金の支払いの請求)

第13条 補助事業者は、第12条による補助金交付確定通知書(様式第10号)を

受けた後、精算払請求書（様式第 1 1 号）により会議所連に補助金の支払いの請求を行うものとする。

（補助金の交付決定の取り消し）

第 1 4 条 会議所連は、補助事業者が、補助金を他の用途に使用し、その補助事業に関して補助金の交付決定の内容又はこれに付した条件に違反したときは、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。

（補助金の返還）

第 1 5 条 会議所連は、補助金の交付決定を取り消した場合において、補助事業の当該取消しに係る部分に関し、既に補助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。

（立入検査等）

第 1 6 条 会議所連は、補助事業の適正を期するため必要があるときは、補助金の交付を受けた者に対して報告を求め、又は職員に、事業所に立ち入り、帳簿書類その他の物件の検査ができるものとする。

（その他の事項）

第 1 7 条 会議所連は、補助事業の円滑かつ適正な運営を行うために必要と認めるときは、この要綱に定める事項以外の事項を定めることができるものとする。

附 則

この要綱は、平成 2 1 年 4 月 1 日から施行する。

別表（第4条関係）

補助対象事業	事業の内容	補助対象経費	
		経費区分	経費の内容
1 市場動向等調査事業	専門家の委嘱等により行う以下の事業 (1) 市場動向、競合状況、顧客ニーズ、先行企業事例等の調査事業 (2) その他知事が適当と認める事業	謝金	専門家謝金
		旅費	専門家旅費、職員旅費
		庁費	会議費、借損料、会場借上料、印刷製本費、参考資料購入費、通信運搬費、原稿料、雑役務費、消耗品費、調査研究費、調査・分析外注費、データベース検索費、手数料、通訳料、翻訳料
		委託費	市場動向等調査事業の一部を委託する経費
2 技術開発調査事業	専門家の委嘱等により行う以下の事業 (1) 知的財産権の侵害回避調査事業 (2) 新商品・新サービス等の効果・効能を調査・分析する事業 (3) 新商品・新サービス等に対する評価を求める事業 (4) その他知事が適当と認める事業	謝金	専門家謝金
		旅費	専門家旅費、職員旅費
		庁費	会議費、借損料、会場借上料、印刷製本費、参考資料購入費、通信運搬費、原稿料、雑役務費、消耗品費、調査研究費、調査・分析外注費、データベース検索費、手数料、通訳料、翻訳料
		委託費	技術開発調査事業の一部を委託する経費

3 販路開拓調査事業	<p>専門家の委嘱等により行う以下の事業</p> <p>(1) 国内外各地等において行う販路開拓のための展示会等への参加事業</p> <p>(2) 販路開拓に関する調査及び指導</p> <p>(3) その他知事が適当と認める事業</p>	謝金	専門家謝金
		旅費	専門家旅費、職員旅費
		庁費	会議費、借損料、会場借上料、印刷製本費、参考資料購入費、通信運搬費、原稿料、雑役務費、消耗品費、調査研究費、調査・分析外注費、データベース検索費、手数料、通訳料、翻訳料、会場整備費、保険料
		委託費	販路開拓調査事業の一部を委託する経費
4 知識・技術等習得事業	<p>専門家の委嘱等により行う以下の事業</p> <p>(1) 経営者、従業員等に講習会等を受講させる事業</p> <p>(2) 経営者、従業員等を他の企業に派遣して実習を受講させる事業</p> <p>(3) その他知事が適当と認める事業</p>	謝金	専門家謝金、実習企業謝金
		旅費	専門家旅費、職員旅費
		庁費	受講料、会議費、借損料、会場借上料、印刷製本費、教材費、参考資料購入費、通信運搬費、原稿料、雑役務費、消耗品費、手数料、通訳料、翻訳料
		委託費	知識・技術等習得事業の一部を委託する経費