

公益財団法人わかやま産業振興財団経営支援等補助金交付要綱

（目的）

第1条 公益財団法人わかやま産業振興財団（以下「財団」という。）は、県内の中小企業者等が行う新商品・新技術・新役務（以下「新商品等」という。）の開発、これに係る販路開拓及び人材養成に関する事業並びに販路開拓に関する事業に対し、予算の範囲内で補助金を交付するものとし、その交付に関しては、公益財団法人わかやま産業振興財団補助金等交付規則（以下「交付規則」という。）及びこの要綱の定めるところによるものとする。

（定義）

第2条 この要綱において、「中小企業者等」とは、中小企業等経営強化法（平成11年法律第18号。以下「法」という。）第2条第1項の中小企業者又は同条第3項の創業者をいう。

（補助対象事業）

第3条 補助金の交付対象となる事業（以下「補助対象事業」という。）は、次のとおりとする。

- (1) 法第9条第3項に基づく承認を得た同条第2項に規定する経営革新計画に従って行う事業のうち、別表1に掲げる事業（以下「経営革新事業」という。）
- (2) 自社で開発した新商品等の販路開拓のため、国内の展示会へ出展する事業（以下「販路開拓事業」という。）

（補助対象経費）

第4条 補助対象事業における補助金の交付の対象となる経費（以下「補助対象経費」という。）は、別表2に掲げる経費のうち財団理事長（以下「理事長」という。）が必要かつ適当と認める経費とする。

（補助率）

第5条 補助率は次のとおりとする。

- (1) 経営革新事業 補助対象経費の3分の2以内
- (2) 販路開拓事業 補助対象経費の2分の1以内

（補助限度額）

第6条 補助限度額はそれぞれ以下のとおりとする。

- (1) 経営革新事業 50万円以上300万円以内
- (2) 販路開拓事業 10万円以上50万円以内

（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（以下「交付申請者」という。）は、交付規則第4条に規定する補助金等交付申請書に次に掲げる書類を添付して、理事長に対しその指定する期日までに提出しなければならない。

- (1) 事業計画書（別記第1号様式）
- (2) 収支予算書（別記第2号様式）
- (3) 事業内容の詳細がわかる書類の写し
- (4) 経費の積算根拠となる書類の写し
- (5) 和歌山県税に未納がないことの証明書
- (6) その他参考資料

- 2 補助金の交付を申請するに当たっては、補助金に係る消費税及び地方消費税に係る仕入控除税額（補助対象経費に含まれる消費税及び地方消費税相当額のうち、消費税法（昭和63年法律第108号）の規定により仕入に係る消費税額として控除できる部分の金額及び当該金額に地方税法（昭和25年法律第226号）の規定による地方消費税の税率を乗じて得た金額をいう。以下同じ。）を減額して交付申請しなければならない。ただし、申請時において当該消費税額及び地方消費税に係る仕入控除税額が明らかでないものについては、この限りではない。

（補助金の交付決定等）

第8条 理事長は、前条の申請書の提出があったときは、その内容を審査するとともに、選定の可否及び補助金額について、財団に設置する公益財団法人わかやま産業振興財団経営支援等補助金審査委員会に諮るものとする。

- 2 理事長は、前項の審査委員会の審査に基づき、当該申請に対し補助金を交付すべきと認めたときは、補助金の交付の決定（以下「交付決定」という。）を行い、経営支援等補助金交付決定通知書（別記第3号様式）により当該交付申請者に通知するものとする。
- 3 理事長は、前項の交付決定に当たっては、前条第2項本文の規定により補助金に係る消費税及び地方消費税に係る仕入控除税額を減額して交付申請がなされたものについては、これを審査し、適当と認めたときは、当該消費税及び地方消費税仕入控除税額を減額するものとする。
- 4 理事長は、前条第2項ただし書による交付申請がなされたものについては、補助金に係る消費税及び地方消費税に係る仕入控除税額について、補助金の額の確定において減額を行うこととし、その旨の条件を付して交付決定を行うものとする。
- 5 理事長は、第2項の交付決定に当たっては、補助金の額の千円未満を切り捨てるものとする。
- 6 理事長は、第2項の交付決定に当たっては、次の各号に掲げる条件を付するものとする。

(1) 次のいずれかに該当する場合には、あらかじめ、理事長の承認を受けること

ア 補助事業の内容を変更（軽微な変更を除く。）する場合

イ 補助事業に要する経費の配分を変更（軽微な変更を除く。）する場合

ウ 補助事業を中止又は廃止する場合

- (2) 補助事業が予定の期間内に完了しないと見込まれるとき又は補助事業の遂行が困難になったときは、速やかに理事長に報告してその指示を受けること
- (3) 補助金に係る経理について、その収支の事実を明確にした証拠書類を整理し、かつ、これらの書類を補助事業が完了した日の属する会計年度終了後5年間保存すること
- (4) 補助事業者は、交付規則及び公益財団法人わかやま産業振興財団経営支援補助金交付要綱（以下「要綱」という。）で定めるところに従うこと

（申請の取り下げ）

第9条 前条第2項の通知を受けた者（以下「補助事業者」という。）は、交付規則第9条第1項による申請の取り下げを行う場合は、当該通知を受けた日から15日以内に、同条第2項による申請の取り下げを行う場合は速やかに交付規則第9条第3項に規定する補助金等交付申請取下げ書を理事長に提出しなければならない。

（補助事業の内容又は経費の配分の変更）

第10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、交付規則第 14 条第 1 項に規定する補助金等変更承認申請書に次に掲げる書類を添付して理事長に提出し、その承認を受けなければならない。ただし、軽微な変更についてはこの限りでない。

(1) 変更後の収支予算書（別記第 4 号様式）

(2) 経費配分の変更書（別記第 5 号様式）

2 前項の承認には必要に応じ条件を付し、これを変更することができる。

3 第 1 項ただし書きに規定する軽微な変更とは、次のいずれかに該当する場合をいう。

(1) 補助事業に要する経費の 20 パーセント未満の増減となる内容の変更をする場合

(2) 第 7 条第 1 項第 2 号に規定する収支予算書の 2 支出内訳の表中、経費区分の相互間におけるいずれか低い額の 20 パーセント未満の経費の配分を変更する場合

(3) 補助目的の達成に支障がなく、かつ事業効率の低下をもたらさない事業計画の細部の変更をする場合

4 理事長は、第 1 項の申請に対し、申請事項を承認すべきと認めたときは、その旨を経営支援等補助金に係る補助事業の（内容、経費総額又は配分）変更承認決定通知書（別記第 6 号様式）により当該補助事業者へ通知するものとする。

（補助事業の中止又は廃止）

第 11 条 補助事業者は、補助事業を中止し、又は廃止しようとするときは、あらかじめ、交付規則第 15 条第 1 項に規定する補助事業の中止承認申請書又は廃止承認申請書を理事長に提出し、その承認を受けなければならない。

2 理事長は、前項の申請に対し、申請事項を承認すべきと認めたときは、その旨を経営支援等補助金に係る中止（廃止）承認通知書（別記第 7 号様式）により当該補助事業者へ通知するものとする。

（補助事業遅延等の報告）

第 12 条 補助事業者は、補助事業が予定の期間内に完了しないと見込まれるとき又は補助事業の遂行が困難になったときは、速やかに、経営支援等補助金に係る補助事業の遅延等報告書（別記第 8 号様式）を理事長に提出し、その指示を受けなければならない。

（遂行状況報告）

第 13 条 補助事業者は、補助事業の遂行状況について、経営支援等補助金に係る補助事業の遂行状況報告書（別記第 9 号様式）を理事長に対し、その指定する期日までに提出しなければならない。

2 理事長は、補助事業の遂行状況を確認するため、必要に応じて現地調査を行うことができる。

（実績報告）

第 14 条 補助事業者は、補助事業が完了したとき（補助事業の廃止の承認を受けたときを含む。）は、すみやかに、交付規則第 16 条第 1 項に規定する補助事業等実績報告書に次に掲げる書類を添付して理事長に提出しなければならない。

(1) 事業実績書（別記第 10 号様式）

(2) 収支決算書（別記第 11 号様式）

(3) 事業成果の詳細がわかる書類の写し

(4) 経費の支出根拠となる書類の写し

2 補助事業者は、前項の実績報告を行うに当たっては、補助金に係る消費税及び地方消

費税に係る仕入控除税額が明らかな場合には、当該消費税及び地方消費税に係る仕入控除税額を減額して報告しなければならない。

（是正のための措置）

第15条 理事長は、前条の規定による報告を受けた場合において、その報告に係る補助事業の成果が、補助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、当該補助事業につき、これに適合させるための措置をとるべきことを当該補助事業者に対して命ずることができる。

2 前項の規定は、第13条第1項の報告を受けた場合にも準用する。

3 補助事業者は、第1項の措置が完了したときは、前条の規定に従って実績報告をしなければならない。

（補助金の額の確定）

第16条 理事長は、第14条又は前条第3項の実績報告があった場合において、当該報告に係る書類の審査及び原則としてこれに基づいて行う現地調査等により当該事業の成果が交付決定の内容及びこれに付した条件に適合すると認めたときは、交付すべき補助金の額を確定し、経営支援等補助金額確定通知書（別記第12号様式）により当該補助事業者へ通知するものとする。

（補助金の精算払及び概算払の請求）

第17条 補助事業者は、補助金の精算払を受けようとするときは、交付規則第19条第1項に規定する補助金等交付請求書を理事長に提出しなければならない。

2 補助事業者は、理事長が必要があると認める経費について概算払を受けようとするときは、経営支援等補助金概算払請求書（別記第13号様式）を理事長に提出しなければならない。

3 理事長は、前2項の請求書を受理したときは、その内容を審査の上、適当と認めたときは、補助金を交付するものとする。

（交付決定の取消し）

第18条 理事長は、補助事業者が、次の各号の一に該当すると認めたときは、当該交付決定の全部又は一部を取り消すことができる。

- (1) この要綱の規定に違反したとき。
- (2) 補助金を補助事業以外の用途に使用したとき。
- (3) 交付決定の内容及びこれに付した条件に違反したとき。
- (4) 偽りその他不正な手段により補助金の交付を受けたとき。

2 理事長は、前項又は交付規則第6条第2項、第10条第1項、第16条第2項、第20条第1項及び第2項に規定する取消しの決定を行った場合には、その旨を経営支援等補助金交付決定取消通知書（別記第14号様式）により当該補助事業者へ通知するものとする。

3 前2項の規定は、補助事業について交付すべき補助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。

（補助金の返還）

第19条 理事長は、前条第1項又は交付規則第6条第2項、第10条第1項、第16条第2項、第20条第1項及び第2項に規定する取消しの決定を行った場合において、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、当該決定

の日の翌日から15日以内の期限を定めて、その返還を命ずるものとする。

2 理事長は、補助事業者に交付すべき補助金の額を確定した場合において、既にその額を超える補助金が交付されているときは、当該決定の日の翌日から15日以内の期限を定めて、その返還を命ずるものとする。

3 理事長は、やむを得ない事情があると認めたときは、前2項の期限を延長することができる。

(加算金及び延滞利息)

第20条 補助事業者は、前条第1項の規定により補助金の返還を命ぜられたときは、その命令に係る補助金受領の日から納付の日までの日数に応じ、当該補助金の額につき年10.95%の割合で計算した加算金を財団に納付しなければならない。

2 補助事業者は、前条第1項又は第2項の規定により、補助金の返還を命ぜられ、これを期限までに納付しなかったときは、納付期限の翌日から納付の日までの日数に応じ、当該未納付額につき年10.95%の割合で計算した延滞利息を財団に納付しなければならない。

(補助金の経理)

第21条 補助事業者は、補助金に係る経理について、その収支の事実を明確にした証拠書類を整理し、かつ、これらの書類を補助事業が完了した日の属する会計年度の終了後5年間保存しなければならない。

(財産の管理及び処分の制限)

第22条 補助事業者は、補助事業により取得し又は効用が増加した財産（以下「取得財産等」という。）について、取得財産等管理台帳（別記第15号様式）により、その保管状況を明らかにしておかなければならない。

2 補助事業者は、1件当たり50万円以上の取得財産等を補助事業完了後5年以内に、補助金の交付の目的以外の用途に使用し、譲渡し、交換し、貸し付け、又は担保に供しようとするときは、あらかじめ、経営支援等補助金に係る補助事業により取得等した財産の処分承認申請書（別記第16号様式）を理事長に提出し、その承認を受けなければならない。

3 理事長は、前項の申請に対し、承認事項を承認すべきと認めたときは、経営支援等補助事業に係る取得財産等の財産処分承認決定通知書（別記第17号様式）により当該申請者に通知するものとする。

(実施結果の企業化)

第23条 補助事業者は、補助事業完了後も補助金の交付の目的を達成するため、その内容について、事業化及び収益の拡大に努めなければならない。

2 経営革新事業に係る補助事業者は、補助事業の完了した日の属する会計年度の終了後5年間、毎会計年度終了後30日以内に当該補助事業に係る企業化の状況について、経営支援等補助金に係る補助事業の企業化状況報告書（別記第18号様式）により理事長に報告しなければならない。

3 前項に規定する補助事業者は、前項の報告の証拠となる書類を当該報告に係る会計年度の終了後5年間保存しなければならない。

(産業財産権等に関する届出)

第24条 補助事業者は、補助事業に基づく発明、考案等に関して、特許権、実用新案権、

意匠権等を補助事業年度又は補助事業年度の終了後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、遅滞なく、経営支援等補助金に係る補助事業の産業財産権等取得等届出書（別記第１９号様式）を理事長に提出しなければならない。

（収益納付）

第２５条 理事長は、第２３条第２項に規定する経営支援等補助事業に係る企業化状況報告書により、当該補助事業者に相当の収益が生じたと認められる場合は、当該補助金の交付の目的に反しない場合に限り、その交付した補助金の全部又は一部に相当する金額を財団に納付させることができる。

（成果の公表）

第２６条 理事長は、補助事業の内容について、企業名・住所・補助金額・成果等をホームページ等により公表することができる。

（その他）

第２７条 この要綱に定めるもののほか補助金交付に関して必要な事項は、別に定める。

附 則

- １ この要綱は、平成２３年４月２１日から施行する。
- ２ 財団法人わかやま産業振興財団販路開拓支援補助金交付要綱（平成２０年制定）は、廃止する。
- ３ この要綱は、平成２５年３月１日から施行する。
- ４ この要綱は、平成２６年２月１０日から施行する。
- ５ この要綱は、平成２７年５月２９日から施行する。
- ６ この要綱は、平成２９年３月３１日から施行する。

2 販路開拓事業

経費 区分	内 容	説 明
事業費	会場整備費	展示会等出展に係る小間料及び小間装飾等に要する経費
	借料及び損料	展示会等において必要となる備品等の借上に要する経費
	印刷製本費	展示会等において配布するパンフレット等の作成に要する経費
	保険料	展示品等の運搬に係る保険加入に要する経費
	その他の経費	上記に掲げるもののほか、理事長が特に必要と認める経費