

倉吉商工会議所鳥取県版経営革新計画支援補助金交付要領

(趣旨)

第1条 この要領は、倉吉商工会議所鳥取県版経営革新計画支援補助金（以下「本補助金」という。）の交付について、鳥取県版経営革新計画支援補助金交付要綱（平成24年4月1日付第201100193572号鳥取県商工労働部長通知。以下「交付要綱」という。）及び鳥取県版経営革新計画認定要領（平成24年4月1日付第201100193572号鳥取県商工労働部長通知。以下「認定要領」という。）に定めるもののほか、必要な事項を定めるものとする。

(目的)

第2条 本補助金は、新たな取組に活路を見出す中小企業者が策定した新たな取組に関する計画である「鳥取県版経営革新計画」を支援し、県経済の活性化を図るとともに、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。以下「経営革新法」という。）第9条の規定による経営革新計画策定への意欲を高めることを目的とする。

(定義)

第3条 この要領において、次の各号に掲げる用語の意義は、それぞれ当該各号に規定するとおりとする。

- (1) 中小企業者 経営革新法第2条第1項に定めるものをいう。
- (2) 補助事業 この要領の規定に基づき交付決定を受けた事業をいう。
- (3) 補助事業者 補助事業を実施する者をいう。

(補助対象者)

第4条 本補助金の対象者は、認定要領第6条第1項の規定により鳥取県版経営革新計画の認定を受け、計画を実行する中小企業者であり、倉吉商工会議所（以下「会議所」という。）の継続的指導を受けている者とする。ただし、本補助金の利用は1者につき1回限りとする。

(補助対象経費)

第5条 補助事業の対象となる経費（以下「補助対象経費」という。）は、別表1「補助対象経費」に掲げる経費のうち、会議所が必要かつ適当と認めるものについて、予算の範囲内において交付する。

2 補助事業の実施にあたっては、鳥取県産業振興条例（平成23年12月鳥取県条例第68号）の趣旨を踏まえ、県内事業者への発注に努めなければならない。

(補助率等)

第6条 本補助金の補助率及び補助金の額は、次のとおりとする。

- (1) 補助率 補助対象経費の1/2以内
- (2) 補助金の額 1,000千円以内

(補助対象期間)

第7条 補助対象期間は、12月以内とする。ただし、鳥取県版経営革新計画の認定期間を超えることはできない。

(申請書の提出)

第8条 本補助金に申請しようとする者(以下「申請者」という。)は、別に定める期間までに、様式第1号の交付申請書を会議所に提出しなければならない。

- 2 申請者は、前項の補助金の交付を申請するにあたって、当該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)の規定により仕入れ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率を乗じて得た金額の合計額に補助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。

(交付決定)

第9条 会議所は、前条に規定する申請書の提出を受けた場合には、次条に定める基準に基づき審査を行い、適正と認められるときは、補助金の交付を決定し、様式第2号により速やかに申請者に通知するものとする。

- 2 会議所は、前項の通知にあたっては、必要に応じ条件を付し、又は申請に係る事項につき修正を加えることができる。
- 3 申請者は、前項の通知を受けた場合において、当該通知に付された条件に不服があるときは、当該通知を受理した日から10日以内に申請の取り下げをすることができる。

(審査基準)

第10条 前条第1項の交付決定は、次の各号をすべて満たす場合に行うものとする。

- (1) 申請書に記載された実施内容が、鳥取県版経営革新計画を遂行するために真に必要なであると認められるものであること
- (2) 申請書に記載された経費が、実施内容を遂行するために適正な経費であると認められるものであること
- (3) 申請書に記載された実施内容が、関係法令に違反しないこと
- (4) 申請書に記載された実施内容が、公序良俗に反しないこと

(交付決定をしない場合)

第11条 第9条の規定にかかわらず、会議所は、申請者が次の各号のいずれかに該当する場合は、交付決定をしない。

- (1) 暴力団(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。以下「暴対法」という。)第2条第2号に規定する暴力団をいう。以下同じ。)
- (2) 暴力団員(暴対法第2条第6号に規定する暴力団員をいう。以下同じ。)
- (3) 暴力団若しくは暴力団員の利益につながる活動を行い、又は暴力団若しくは暴力団員と密接な関係を有するもの。

(補助事業の着手)

第12条 補助事業者は、交付の決定を受けた後は、遅滞なく補助事業に着手しなければならない。なお、着手届は要しないものとする。

(遂行等の指示)

第13条 会議所は、次のいずれかに該当するときは、補助事業者に対し、必要な措置をとるよう指示することができる。

- (1) 対象事業が、交付決定の内容又はこれに付された条件に従って遂行されていないと認めるとき。
- (2) その他交付目的を達成することが困難になるおそれがあると認めるとき。

(補助事業の変更等の承認)

第14条 補助事業者は、補助事業において、次の各号に掲げる内容又は経費の配分を変更しようとするときは、あらかじめ様式第3号の変更承認申請書を会議所に提出し、その承認を受けなければならない。

- (1) 別表1に掲げる経費区分間において、20パーセントを超えて補助金の額の配分の変更をしようとする場合。
- (2) 補助金の額を増額しようとする場合。
- (3) その他補助事業の内容について重要な変更をしようとする場合。

2 会議所は、前項の変更等の承認にあたっては必要に応じ条件を付し、又は申請内容を変更して承認することができる。

(補助事業の中止又は廃止)

第15条 補助事業者は、補助事業を中止又は廃止しようとする場合は、あらかじめ様式第4号の中止(廃止)承認届出書を会議所に提出しなければならない。

(交付決定の取り消し等)

第16条 会議所は、補助事業者が次の各号のいずれかに該当すると認めるときは、額の確定の有無に関わらず、補助金の交付の決定の全部又は一部を取り消し、既に補助金が交付されているときは、その返還を命ずることができる。

- (1) 補助金を他の用途に使用したとき。
- (2) 補助金の交付決定の内容、条件、その他この要領に基づく処分等に違反したとき。
- (3) その他補助事業に関して法令又は法令に基づく処分等に違反したとき。

2 前項の補助金の返還は、当該命令のなされた日から起算して15日以内に行わなければならないものとし、期限内に納付がない場合は、未納に係る金額に対して、未納に係る期間に応じて年10.95パーセントの割合で計算した延滞金を徴するものとする。

(進捗状況の報告)

第17条 補助事業者は、補助事業を完了、中止又は廃止するまでの間、様式第5号の進捗状況報告書により、毎年3月31日現在における補助事業の進捗状況を、翌月10日までに会議所に提出しなければならない。

(実績報告書)

第18条 補助事業者は、補助事業が完了したとき(第7条に規定する補助対象期間が終了したとき及び第15条の規定による補助事業の中止又は廃止の承認を受けたときを含む。以下同じ。)は、その完了した日から10日以内に、様式第6号の実績報告書を会議所に提出しなければならない。

(補助金の額の確定)

第19条 会議所は、前条の規定による報告書の提出を受けたときは、当該報告書の書類を審査し、当該報告書に係る補助事業の実施結果が補助金の交付決定の内容(第14条により変更等の承認を受けている場合はその承認後の内容)及びこれに付けた条件に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、様式第7号の額の確定通知書により、当該補助事業者に通知するものとする。

2 会議所は、前項の審査を行うにあたって、必要に応じて証拠書類の提出を求めるとともに、現地調査等を行うことができる。

3 会議所は、審査の結果、補助事業が決定内容等に従って遂行されていないと認めると

きは、補助事業者に対し、必要な措置をとるよう指示することができる。

(補助金の額の確定の準用)

第20条 第17条の規定による報告書の提出を受けた場合の当該報告期間に対応する補助金の額の確定については、前条第1項から第3項までの規定を準用する。

(補助金の支払い)

第21条 補助事業者への補助金の支払いは、第19条第1項の規定により補助金の額の確定に基づき行うものとする。この場合において、補助事業者は、補助金の精算払を受けようとするときは、様式第8号の振込依頼書を会議所に提出しなければならない。

2 会議所は、次項に定める補助事業者が概算払を受けるのに必要な書類を審査し適切と認められる場合において、前項の規定とは別に、補助対象期間中1回に限り、補助事業にかかる補助金の概算払を行うことができるものとする。

3 補助事業者は、概算払を受けようとするときは、様式第9号の概算払請求書、様式第10号の経費支出計画書及び次項に定める専用口座の写しを会議所に提出しなければならない。

4 補助事業者は、概算払を受けようとするときは、本補助金にかかる専用口座を設けるものとし、補助事業期間中は当該口座を概算払の受け入れ、補助対象経費の支払い及び補助事業実施のための自己資金の預け入れ以外の用途に用いてはならない。

5 会議所は、概算払を受けた補助事業者の実施する補助事業について、第19条第1項の規定により補助金の額の確定した場合において、概算払額と確定した額との間に過不足がある場合は、過払額の請求又は不足額の支払いを行うものとする。

6 前項の補助金の返還の納付については、第16条第2項の規定を準用する。

(完了届を要しない場合)

第22条 補助事業については、全ての場合において完了届を要しない。

(補助金に係る経理)

第23条 補助事業者は、補助事業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)

第24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機器等（以下「取得財産等」という。）について、補助事業の完了後も、取得財産等管理台帳を備え、その保管状況を明らかにしておかななければならない。

2 補助事業者は、補助事業が完了した後も取得財産等を善良なる管理者の注意をもって管理するとともに、補助金の交付の目的に従ってその効果的運用を図らなければならない。

(財産の処分の制限)

第25条 補助事業者は、取得財産等を他の用途に使用し、他の者に貸付け若しくは譲り渡し、他の物件と交換し、債務の担保に供し、又は廃棄しようとする（以下「取得財産等の処分」という。）ときは、第3項に定める処分を制限する期間（以下「処分制限期間」という。）を超えるものを除くほか、あらかじめ、様式第11号の財産処分承認申請書を会議所に提出し、その承認を受けなければならない。この場合において、会議所は、補助事業者が取得財産等の処分をすることにより収入があるときは、交付した補助

金の全部又は一部に相当する金額を会議所に納付させることができるものとする。

- 2 取得財産等のうち、前項に規定する会議所の承認を受けなければならない財産は、取得価格又は効用の増加価格が30万円以上の財産とする。
- 3 処分制限期間については、「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）」に定める耐用年数に相当する期間とする。

（立入調査等）

第26条 会議所は、前条までに規定するほか、補助金に関し必要があると認めるときは、補助事業者に対して報告を求め、又は会議所職員その他会議所の派遣する専門家等にその事務所等に立ち入らせ、帳簿書類その他の物件を調査させ、若しくは関係者に質問させることができる。

（その他の事項）

第27条 会議所は、この要領に定められた事項のほか、補助事業の円滑かつ適正な運営を行うために必要な事項について、別に定めることができる。

附則

この要領は、平成24年4月16日から施行する。

附則

（施行期日）

- 1 この要領は、平成25年4月5日から施行する。

（経過措置）

- 2 平成25年3月31日までに交付決定をした補助事業については、なお従前の例による。
- 3 前項の規定に関わらず、平成25年3月31日までに申請のあった鳥取県版経営革新計画のうち、平成25年4月15日までに補助金交付決定をした補助事業については、別表1の「※」に記載の事項については適用しない。

別表 1 (第 5 条関係)

補助対象経費

経費区分	費目	内 容
マーケティング戦略費	マーケティング戦略費	市場・競争環境の調査またはマーケティング戦略（製品、価格、流通、プロモーション戦略）構築の助言を外部専門家へ依頼する経費
新商品開発費	機械器具費	機械器具及び消耗品の購入（取得価額 30 万円未満のものに限る）、借用に要する経費
	減価償却費	新規取得する取得価額 30 万円以上の機械・器具について、補助事業実施期間に対応する減価償却費
	原材料費	原材料又は副資材の購入に要する経費
	技術指導費	外部専門家からの技術指導、新商品のブランディング・プロデュースに係る指導に要する経費
	外注費	開発、設計、試作、改良、デザイン、評価、テストマーケティング等を外部に依頼するために必要な経費
	直接人件費	新商品開発に従事する従業員・アルバイトについて、当該開発に直接従事する時間の給与及び賃金相当額
	産業財産権導入費	必要な産業財産権を導入するための経費
人材育成費	教材費	教材の作成、購入又は借用に要する経費
	受講・講師料	研修の受講、研修の対価として講師に支払われる経費
販路開拓費	会場整備費	展示会・イベント等の会場の装飾等に要する経費
	保険料	展示品等への保険に要する経費
	通訳翻訳料	展示会・イベント等での通訳又は資料等の翻訳に要する経費
	出店登録料	インターネット上の仮想商店へ出店する際の基本登録料
	営業代行料	販路開拓を外部専門家に依頼するために必要な経費
	広告宣伝費	ホームページ、チラシ、パンフレット等の PR ツールの作成・改訂または広告掲載に要する経費
システム導入費	システム導入費	生産管理、在庫管理、販売管理、人事評価等のシステムを導入するために必要な経費 （ただし、システム導入に係る経費が 30 万円以上の場合は、補助事業実施期間に対応する減価償却費とする）
共通経費	旅費交通費	従業員及び外部専門家等の移動に要する経費
	会場借料	会議、展示会・イベント等の会場費・場所代として支払われる経費
	雑費	事業実施にあたり付随的に支出する、印刷製本費、資料購入費、通信費、運賃、事務用消耗品費、雑役務費等

※ 委託に係る経費については、県内事業者が実施したのものに限る。ただし、やむを得ない事情により県内事業者への発注が困難と倉吉商工会議所が事前に認めた場合についてはこの限りでない。