

## とくしま経済飛躍ファンド（地域資源産業応援枠）事業助成金交付要領

### （目的）

第1条 この要領は、とくしま経済飛躍ファンド（地域資源産業応援枠）事業実施要領（以下「実施要領」という。）に基づき、公益財団法人とくしま産業振興機構（以下「振興機構」という。）が地域経済の活性化を図るために、中小企業者等が行う地域資源を活用した各種事業に対し助成金を交付するとくしま経済飛躍ファンド（地域資源産業応援枠）事業の実施について、必要な事項を定めることを目的とする。

### （助成対象経費等）

第2条 助成対象経費、助成率、助成限度額、助成金交付事業の対象者（以下「助成対象者」という。）及び助成期間は、別表に掲げるとおりとする。

### （助成金の交付申請）

第3条 助成金の交付を受けようとする者（以下「申請者」という。）は、助成事業の目的及び内容、同事業に要する経費その他必要な事項を記載した助成金交付申請書（様式第1号）に関係書類を添えて、振興機構の理事長（以下「理事長」という。）が別に定める期日までに提出しなければならない。

### （助成金の交付決定）

第4条 理事長は、前条の申請書の提出があった場合は、当該申請書の内容を審査し、助成金を交付すべきと認めるときは、交付決定を行い、交付決定通知書（様式第2号）により申請者に通知するものとする。

2 理事長は、前項の交付決定にあたって、助成金の交付の目的を達成するために必要な条件を付すことができる。

3 第1項の審査は、振興機構に設置するとくしま経済飛躍ファンド事業支援委員会（以下「支援委員会」という。）において行うものとする。

なお、支援委員会の組織及び運営については、別に定める。

### （申請の取り下げ）

第5条 前条の助成金の交付の決定を受けた者（以下「助成事業者」という。）が、当該通知受領後に申請の取り下げをしようとするときは、交付決定通知を受領した日から15日以内に助成金交付申請取下書（様式第3号）を理事長に提出して、申請の取り下げをすることができるものとする。

2 前項の規定による申請の取り下げがあったときは、当該申請に係る助成金の交付の決定はなかったものとみなす。

### （内容変更の承認等）

第6条 助成事業者は、申請書に記載された助成事業の内容、又は経費の配分（経費区分相互間の20%を下回る経費の配分の変更を除く。）を変更しようとするときは、あらかじめ変更承認申請書（様式第4号）を理事長に提出し、その承認を受けなければならない。

2 助成事業者は、助成事業の全部若しくは一部を中止し、又は廃止しようとするときは、あらかじめ中止（廃止）承認申請書（様式第5号）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2項の承認をする場合において、必要に応じ、交付決定の内容を変更し、又は新たな条件を付すことができるものとする。

（事故の届出）

第7条 助成事業者は、助成事業が当該助成事業に係る会計年度内に完了することができないと見込まれるとき、又は助成事業の遂行が困難となったときは、速やかに事故報告書（様式第6号）を理事長に提出し、その承認若しくは指示を受けなければならない。

（助成事業の遂行）

第8条 助成事業者は、助成金の交付決定の内容及びこれに付した条件に従い、善良な管理者の注意をもって助成事業を行わなければならない。

（助成事業の遂行状況の報告）

第9条 助成事業者は、助成事業の遂行状況について、助成事業遂行状況報告書（様式第7号）を理事長が定める日までに提出しなければならない。

（助成事業の実績報告）

第10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。以下同じ。）は、当該事業が完了した日から起算して30日以内又は当該事業が完了した日の属する年度の3月31日のいずれか早い日までに、実績報告書（様式第8号）に關係書類を添えて理事長に提出しなければならない。

- 2 助成事業者は、助成事業完了後に消費税及び地方消費税の申告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が確定した場合、消費税及び地方消費税の額の確定に伴う報告書（様式第9号）により、理事長に速やかに報告しなければならない。
- 3 理事長は、前号の報告があった場合、当該消費税及び地方消費税に係る仕入控除税額の全部又は一部の返還を命ずることができる。

（助成金の額の確定）

第11条 理事長は、前条の報告書の提出を受けた場合において、当該報告書等の書類を審査し、必要に応じて現地調査等を行い、助成事業の成果が助成金の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るときは、交付すべき助成金の額を確定し、助成金確定通知書（様式第10号）により助成事業者に通知するものとする。

（助成金の支払）

第12条 理事長は、前条の規定により交付すべき助成金の額を確定した後、助成金を助成事業者に対し支払うものとする。

（助成金の交付請求）

- 第13条 助成事業者は、前条により助成金の支払を受けようとするときは、第11条の規定による助成金の額の確定通知を受けたのちに、精算払請求書（様式第11号）により、理事長に助成金の支払請求を行うものとする。
- 2 理事長は、前項の精算払請求書を受領したときは、30日以内に助成事業者に助成金を支払うものとする。

（助成金の交付決定の取消し）

第14条 理事長は、助成事業者が、助成金を他の用途に使用し、その助成事業に関して助成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、助成金の交付決定の全部又は一部を取り消すことができる。

（助成金の返還）

第15条 理事長は、前条の規定により助成金の交付決定を取り消した場合において、助成金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、その返還を命ずることができる。

(加算金)

第16条 助成事業者は、前条の助成金の返還を命じられたときは、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、その返還を命じた助成金の額に年10.95パーセントの割合で計算した加算金を納付しなければならない。

(延滞金)

第17条 理事長は、助成金の返還を命じ、これが納付期日までに納付されなかったときは、納付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。

(財産の処分の制限)

第18条 助成事業者は、理事長が定める期間内に、助成金交付事業により取得し、又は効用の増加した理事長が定める財産（以下「取得財産等」という。）を助成金の交付の目的以外の用途に使用し、他の者に貸付け若しくは譲り渡し、他の物件と交換し、又は債務の担保に供しようとするときは、理事長の承認を受けなければならないものとする。この場合において理事長は、当該取得財産等が理事長が定める期間を経過している場合を除き、助成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、その収入の全部又は一部を納付させることができるものとする。

(立入検査等)

第19条 理事長は、助成事業の適正を期するため必要があると認めるときは、助成事業者に報告させ、又は振興機構職員にその事務所、事業所等に立ち入り、帳簿書類その他の物件を検査させ、若しくは関係者に質問させることができる。

(助成金の経理)

第20条 助成事業者は、助成金に係る経理についてその収支を明確にした証拠の書類を整備し、かつ、これらの書類を助成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。

(その他)

第21条 理事長は、この要領に定めるもののほか、助成事業の円滑かつ適正な運営を行うために必要な事項を別に定めることができる。

附 則

この要領は、平成30年6月22日から施行する。

改正後の要領は、令和4年12月20日から施行する。

別表（第2条関係）

助成事業名	助成対象経費	助成率	助成限度額	助成対象者	助成期間
(1) 新商品・技術開発支援事業	地域資源を活用した新たな商品・技術の開発に要する経費（別記）とする。	助成対象経費の3/4以内	1事業当たりの助成限度額は500万円とする。	(1) 県内において、経営の革新を行おうとする中小企業	1年以内 但し、特に認める場合は3年以内
(2) ブランド化・販路開拓支援事業	地域資源を活用した商品のブランド力向上・販路開拓に要する経費（別記）とする。	助成対象経費の2/3以内	1事業当たりの助成限度額は200万円とする。	(2) 県内において創業を行おうとする者又は創業後3年以内の中小企業	
(3) 創業支援事業	地域資源を活用した事業を実施するために必要な市場の動向調査、新商品・技術開発、販路開拓等に要する経費（別記）とする。	助成対象者（2）に掲げる者 助成対象経費の3/4以内		(3) 県内において、中小企業の創業又は経営革新を支援する事業を行う者（以下「中小企業を支援する団体」という。）	
(4) 人づくり支援事業	地域資源を活用した事業を実施するために必要な人材の育成に要する経費（別記）とする。	助成対象経費の2/3以内	なお、助成対象者については、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第2条第2項に規定する暴力団をいう。以下同じ。）若しくは暴力団員（同条第6号に規定する暴力団員をいう。以下同じ。）でないもの、又は、暴力団若しくは暴力団員と密接な関係を有する者でないものとする。		
(5) にぎわいづくり支援事業	地域資源を活用して地域の活性化に取り組む事業に要する経費（別記）とする。				

別 記

(対象経費)

謝金、旅費、印刷製本費、原材料費、消耗品費、調査分析費、機械器具借料、機械器具費、会場借料、委託料、その他必要と認める経費。

(対象外となる経費)

用地、建物の取得に要する経費、人件費、飲食費、汎用備品費、使途の定まっていない活動に対する経費等。

