

## 松阪市中小企業伴走型事業補助金交付要綱

平成 29 年 5 月 11 日

松阪市告示第 58 号

(趣旨)

第 1 条 松阪市中小企業伴走型事業補助金（以下「補助金」という。）については、松阪市補助金等交付規則（平成 17 年松阪市規則第 63 号）に基づくもののほか、この要綱の定めるところによる。

(交付目的)

第 2 条 この補助金は、本市の中小企業の様々な課題解決に向け、試作品の開発、品質及び機能の向上及び改良、販路拡大等に要する経費の一部を補助することにより、中小企業の経営力の強化を図り、地域経済の活性化に結び付けることを目的とする。

(交付対象)

第 3 条 補助の対象となる者（以下「補助対象者」という。）は、日本標準産業分類における製造業又はサービス業を主たる事業として営む事業所であり、松阪市内に本社又は事業所を有する中小企業基本法（昭和 38 年法律第 154 号）第 2 条に規定する中小企業者（以下「中小企業者」という。）で、本市の市民税の滞納（不申告を含む。）をしていないものとする。この場合において、製造業若しくはサービス業のいずれか又はその両方を交付対象とするかは、市長が別に定めるものとする。

(補助対象事業、補助対象経費及び実施期間)

第 4 条 補助対象事業は、別表第 1 の (1) の①及び②のいずれにも取り組むもののうち、松阪市中小企業販路拡大支援事業補助金交付要綱（平成 29 年松阪市告示第 329 号）の補助金の交付を受けていないものとする。

2 補助対象経費は、別表第 2 に掲げる経費のうち、市長が必要かつ適当と認めるものとする。

3 事業の実施期間は、補助金交付決定を受けた年度内とする。

(交付額)

第 5 条 補助金の額は、補助対象経費の総額に 10 分の 9 を乗じて得た額の範囲内において、市長が定める額とし、3,000,000 円を限度とする。

2 補助金の交付は、同一年度内において 1 回限りとする。

3 算出された補助金の額に 1,000 円未満の端数が生じたときは、これを切り捨てるものとする。

(計画の提出)

第 6 条 補助金の交付の申請をしようとする者は、松阪市中小企業伴走型事業補助金事業計画書（様式第 1 号）に市長が必要と認める書類を添えて、別に定める日までに、市長に提出しなければならない。

(計画の承認)

第7条 市長は、前条の計画の提出があったときは、当該計画に係る書類の審査を行い、並びに及び必要に応じて現地調査及び申請者からの聞き取り等を行うとともに、松阪市中小企業伴走型事業補助金審査委員会（以下「審査委員会」という。）の意見を聴き、その結果を総合的に判断して、補助金の申請を認める計画を承認するものとする。

2 市長は、前項の場合において必要があると認めるときは、当該計画に係る事項につき、修正を加えて計画の承認をすることができる。

3 市長は、審査委員会の設置及び審査に必要な事項を別に定める。

4 審査委員会は、必要に応じて、当該計画に係る調査を行い、申請者に説明を求めることができる。

5 市長は、第1項の審査に当たっては、その方法を申請者に周知し、公正公平を旨として行わなければならない。

(交付申請)

第8条 前条の規定により計画の承認を受けた者のうち、補助金の交付を受けようとするものは、松阪市中小企業伴走型事業補助金交付申請書（様式第2号）に次の書類を添付して、市長に提出しなければならない。

(1) 事業計画書

(2) その他市長が必要と認める書類

(交付決定)

第9条 市長は、前条の交付申請を受けた場合は、その内容を審査し、必要な場合は現地調査を行い、交付が適当と認めるときは、松阪市中小企業伴走型事業補助金交付決定通知書（様式第3号）により申請者に通知するものとする。

2 市長は、前項の補助金の交付決定をする場合において、補助金交付の目的を達成するために必要な条件を付することができる。

(変更交付申請)

第10条 補助金の交付決定後に交付申請の内容を変更（軽微な変更を除く。）しようとするときは、松阪市中小企業伴走型事業補助金変更交付申請書（様式第4号）に変更内容及び変更理由を確認することができる書類を添付して、速やかに市長に提出しなければならない。

2 市長は、前項の変更交付申請を受けた場合は、速やかに審査し、交付の変更が適当と認めるときは、松阪市中小企業伴走型事業補助金変更交付決定通知書（様式第5号）により申請者に通知しなければならない。

3 第1項の軽微な変更とは、変更の内容が、事業の能率的又は効率的な実施に資するもの、かつ、補助目的の達成に支障がないものであって、次のいずれかに該当する場合をい

う。

- (1) 承認を受けた計画における事業費の 20%以内の変更（補助金額の増減がない場合に限る。）
- (2) 事業の目的を損なわない範囲で事業計画の細部を変更
- (3) その他

（遂行状況報告）

第 11 条 補助金の交付決定を受けた者（以下「補助決定者」という。）は、市長が必要と認める場合には、別に定める日現在における補助事業の進行状況について、別に定める日までに松阪市中小企業伴走型事業補助金状況報告書（様式第 6 号）に次の書類を添付して、市長に提出しなければならない。

- (1) 状況調書
- (2) 添付資料（状況を補足すべき資料）
- (3) その他市長が必要と認める書類

（実績報告）

第 12 条 補助決定者は、補助事業が完了した日から 30 日を経過する日又は当該年度の末日のいずれか早い日までに、松阪市中小企業伴走型事業補助金実績報告書（様式第 7 号）に次の書類を添付して、市長に提出しなければならない。

- (1) 事業報告書
- (2) 補助事業の支出関係を証明する書類（請求書及び領収書等）の写し
- (3) 補助事業の実施状況写真
- (4) その他市長が定める書類

（補助金額の確定）

第 13 条 市長は、前条の実績報告を受けた場合は、書類を審査し、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、補助金額を確定し、松阪市中小企業伴走型事業補助金額確定通知書（様式第 8 号）により補助決定者に通知するものとする。

（請求及び交付）

第 14 条 前条の確定通知を受けた者は、当該確定通知を受けた日から起算して 30 日以内に松阪市中小企業伴走型事業補助金請求書（様式第 9 号）により市長に請求するものとする。

2 市長は、前項の請求書に基づき補助金を交付するものとする。

（交付決定の取消し等）

第 15 条 市長は、補助決定者が次の各号のいずれかに該当すると認めるときは、交付決定の全部又は一部を取り消すことができる。この場合において、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、取消しの決定の日から期限を定めてその返還を命じるものとする。

- (1) この要綱の規定に違反したとき。
  - (2) 交付決定の内容又はこれに付した条件に違反したとき。
  - (3) 補助金をその目的外の用途に使用したとき。
  - (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。
  - (5) 事業遂行にあたり、法令上問題があると市長が認めたとき。
- 2 市長は、前項の取消しを行ったときは、その旨を松阪市中小企業伴走型事業補助金交付決定取消通知書（様式第 10 号）により補助対象者に通知するものとする。

（終期等）

第 16 条 この要綱に基づく補助制度の終期は、特別の事情がない限り平成 32 年 3 月 31 日とする。

- 2 前項に規定する終期が到来したときは、市は補助金交付について再検討し、継続又は廃止を決定するものとする。
- 3 目的が達成された事業については、補助期間内であっても補助金の交付を終了するものとする。

（書類の整備等）

第 17 条 補助決定者は、この補助事業に係る関係書類を、当該補助事業の属する市の会計年度の翌年から 5 年間保管しなければならない。

（その他）

第 18 条 この要綱に定めるもののほか、必要な事項は、市長が別に定める。

#### 附 則

この告示は、公表の日から施行する。

附 則（平成 30 年 3 月 19 日 告示第 58 号）

（施行期日）

- 1 この告示は、平成 30 年 4 月 1 日から施行する。

別表第1（第4条関係）

補助対象事業

事業内容	補助率	限度額
<p>次のいずれかに該当し、中小企業者が自ら策定した事業計画書に基づき実施するもの</p> <p>(1) 製品又はサービスのブラッシュアップや販路開拓に係る経費</p> <p>① 試作品等の開発の取組、優位性や差別化などの付加価値化をめざす取組</p> <p>② 自社の強みである新製品、新サービス及び技術力に係る PR、販売促進等販路開拓の取組</p> <p>(2) その他市長が適当と認めたもの</p>	補助対象経費の 9 / 10 以内	3,000 千円 / 件・社

別表第2（第4条関係）

補助対象経費

経費区分	内容
直接人件費	補助対象事業のうち、本事業において製品又はサービス開発・研究等に直接従事する者の作業時間に対する直接人件費（原則として補助事業者と雇用関係が結ばれている者に対する人件費に限る。）
報償費	製品又はサービス開発・販路開拓等の相手方又は外部の専門家等への謝金
旅費	製品又はサービス開発・販路開拓等の相手方との打ち合わせのための旅費 外部の専門家等を招く際の依頼旅費
印刷製本費	チラシ・パンフレット・ポスターの印刷製本費 会議資料の印刷製本費（コピー代を含む。）
通信運搬費	展示会出展のための試作品の運搬費用
原材料費	事業実施に必要な原材料、資材、副資材等の購入に要する経費
消耗品費	事業に使用する文具等の消耗品
燃料費	事業実施のために必要な燃料費用
賃借料	会場使用料

負担金	展示会出展料
委託費・外注加工費	(1) 事業実施に必要な分析、検査、プログラム作成等を委託する場合に要する経費 (2) 事業実施に必要な部材等の外注加工に要する経費 (3) 販路開拓に係るチラシ・パンフレット・ポスター制作、HP制作及びマーケティング調査に要する経費並びに出展時の小間装飾費
特許等取得費	事業実施に係る特許、実用新案、意匠の出願及び出願審査請求又は実用新案技術評価書の請求に要する手数料及び弁理士費用
その他	その他市長が認める経費