

静岡県商工会連合会小規模企業経営力向上事業費補助金交付要綱

第1 趣旨

静岡県商工会連合会会長は、小規模企業がその特性に応じた持続的発展を図ることを促進するため、小規模企業経営力向上事業を行う小規模企業に対し、予算の範囲内において、補助金を交付するものとし、その交付に関しては、静岡県補助金交付規則（昭和31年静岡県規則第47号）、県が定める小規模企業経営力向上支援事業費補助金交付要綱及びこの要綱の定めるところによる。

第2 定義

- (1) この要綱において「小規模企業経営力向上事業」とは、次の表の左欄に掲げる小規模企業（過去に当該補助金を受けたものを除く。）が行う工夫・改善による新たな取組であって、それぞれ同表の右欄に掲げる要件の全てを満たすものをいう。

区分	要件
経営革新計画の承認を受けていない小規模企業	ア 自社がこれまでに行ったことがないもの又は既存のものを大幅に改善するもの イ 新たな需要の開拓又は生産性の向上を目指して行うもの ウ 経営革新計画の承認取得を目指す3年間の経営ビジョンを策定した上で行うもの
過去に経営革新計画の承認を受けているが、事業承継をした小規模企業	ア 自社がこれまでに行ったことがないもの イ 新たな需要の開拓を目指して行うもの ウ 経営革新計画の承認取得を目指す3年間の経営ビジョンを策定した上で行うもの

- (2) この要綱において「小規模企業」とは、中小企業基本法（昭和38年法律第154号）第2条第5項に規定する小規模企業者であって、県内に事務所又は事業所を有するものをいう。
- (3) この要綱において「経営革新計画の承認」とは、中小企業等経営強化法（平成11年法律第18号）第8条第1項に規定する承認をいう。

第3 補助の対象及び補助率（額）

別表に掲げるとおりとする。

第4 交付の申請

- (1) 提出書類 各1部
- ア 交付申請書（様式第1号）
 - イ 経営ビジョン（様式第2号）
 - ウ 事業計画書（様式第3号）
 - エ 収支予算書（様式第4号）
 - オ 経費配分書（様式第5号）
- (2) 提出期限
- 別に定める日まで

第5 交付の条件

次に掲げる事項は、交付の決定をする際の条件となるものとする。

- (1) 次に掲げる事項のいずれかに該当する場合には、あらかじめ静岡県商工会連合会会長（以下「会長」という。）の承認を受けなければならないこと。
 - ア 補助事業の内容の変更（軽微な変更を除く。）をしようとする場合
 - イ 補助事業に要する経費の配分の変更（軽微な変更を除く。）をしようとする場合
 - ウ 補助事業を中止し、又は廃止しようとする場合
- (2) 補助事業が予定の期間内に完了しない場合又は補助事業の遂行が困難になった場合においては、速やかに会長に報告してその指示を受けなければならないこと。
- (3) 補助事業により取得し、又は効用の増加した財産のうち、1件当たりの取得価格が50万円以上の機械、器具その他の財産については、減価償却資産の耐用年数等に関する省令（昭和40年大蔵省令第15号）に定められている耐用年数等に相当する期間（同令に定めがない財産については、会長が別に定める期間）内において、会長の承認を受けずに、補助金の交付の目的に反して使用し、譲渡し、交換し、貸し付け、又は担保に供してはならないこと。
- (4) 会長の承認を受けて(3)の財産を処分することにより収入があった場合には、その収入の全部又は一部を静岡県商工会連合会（以下「商工会連合会」という。）に納付させることがあること。
- (5) 補助事業期間内に、特許権、実用新案権、意匠権等（以下「産業財産権等」という。）を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、速やかに様式第6号による産業財産権等取得届出書を会長に提出しなければならないこと。
- (6) 会長は、補助事業期間内に、補助事業の成果の事業化、産業財産権等の譲渡又は実施権の設定等による収益が生じたと認めるときは、交付した補助金の全部又は一部に相当する金額を商工会連合会に納付させることがあること。
- (7) 補助事業により取得し、又は効用の増加した財産については、事業の完了後においても善良な管理者の注意をもって管理するとともに、その効率的な運営を図らなければならないこと。
- (8) 補助金の収支に関する帳簿を備え、領収書等関係書類を整理し、並びにこれらの帳簿及び書類を補助金の交付を受けた年度終了後5年間保管しなければならないこと。

第6 軽微な変更

第5の(1)のア及びイに定める軽微な変更とは、次に掲げる変更をいう。

- (1) 事業の内容の変更
補助目的の達成に支障を来たすことなく、かつ、事業能率の低下をもたらさない事業計画の細部の変更
- (2) 経費の配分の変更
交付決定を受けた額の20%以内の減少となる変更

第7 変更の承認申請

提出書類 各1部

- ア 変更承認申請書（様式第7号）
- イ 変更事業計画書（様式第3号）

ウ 変更収支予算書（様式第4号）

エ 変更経費配分書（様式第5号）

第8 実績報告

(1) 提出書類 各1部

ア 実績報告書（様式第8号）

イ 事業実績書（様式第3号）

ウ 収支決算書（様式第4号）

エ 支出内訳書（様式第5号）

オ その他会長が必要と認める書類

(2) 提出期限

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の決定のあった日の属する年度の1月17日のいずれか早い日まで

第9 請求の手続

(1) 提出書類 1部

請求書（様式第9号）

(2) 提出期限

補助金交付確定通知書を受領した日から起算して10日を経過した日まで

附 則

この要綱は、平成29年度分の補助金から適用する。

附 則

この改正は、平成30年度分の補助金から適用する。

附 則

この改正は、平成31年度分の補助金から適用する。

別表

補助の対象	補助率（額）
小規模企業経営力向上事業に要する経費のうち、開発費、機械装置等費（ITソフトウェア含む）、広報費、展示会等出展費、旅費、借料・損料、専門家謝金、専門家旅費、雑役務費、資料購入費、産業財産権等の導入経費、通訳料・翻訳料、委託費、外注費 （注）消費税は補助対象としない。 （注）ソフトウェアを導入する場合は、導入後の専門家による活用・効果分析を実施。	左に掲げる経費の3分の2の範囲内で500千円を限度とする。