

瑞穂町ものづくり・DX等推進事業補助金交付要綱

〔令和4年4月1日
告示第86号〕

（目的）

第1条 この要綱は、瑞穂町（以下「町」という。）が、町の区域内（以下「町内」という。）に事業所を有する中小企業者に対し、最先端技術の活用、多様な主体との連携による新製品・新技術の開発その他経営基盤及び競争力の強化のために取り組む事業に要した経費の一部を予算の範囲内で補助することにより、中小企業者のデジタル技術の活用、多様な主体との連携及びイノベーションの創出促進し、もって町内産業の振興を図ることを目的とする。

（定義）

第2条 この要綱における用語の意義は、次に掲げるとおりとする。

- （1）町内中小企業者 町内に住所又は所在地があり、かつ、町内に営業の本拠を有する中小企業基本法（昭和38年法律第154号）に定める中小企業をいう。ただし、信用保証協会の信用保証ができる業種を対象とする。
- （2）中小企業等連携体 町内に主たる事務所を有する中小企業者が中心となった2以上の中小企業、大学等との連携体をいう。

（補助金交付対象者）

第3条 補助金の交付の対象となる者（以下「交付対象者」という。）

は、次の各号のいずれの要件も満たす者とする。

- （1）中小企業基本法第2条第1項に規定する中小企業者又は個人事業主のうち、産業分類表における製造業を営むもの。
- （2）2年以上継続して事業を営んでいること。
- （3）町税に滞納がないこと。
- （4）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）第2条第2号に規定する暴力団若しくはその利益となる活動を行う団体又は同条第6号に規定する暴力団員でないこと。
- （5）風俗営業等の規制及び業務の適正化等に関する法律（昭和2

3年法律第122号)第2条第5項に規定する性風俗関連特殊営業又は金融・貸金業等、公的な補助対象として社会通念上適切ではないと町が判断する業種を営む者でないこと。

(6) 町、国、都その他の公的な機関により、次条に規定する補助事業に対する補助等を既に受け、又は今後受ける予定のある者でないこと。

(補助金の交付対象事業)

第4条 補助金の交付対象は、別表第1事業メニューの欄に掲げる事業を行うために必要な、別表第2経費区分及び科目の欄に掲げる経費(以下「補助対象経費」という。)で、瑞穂町長(以下「町長」という。)が必要かつ適当と認めるものとする。

(補助金の額)

第5条 補助金の額は、別表第1補助金の額の欄に掲げる金額を限度とする。この場合において、算出した額に1,000円未満の端数があるときは、それを切り捨てるものとする。

(補助金交付申請)

第6条 補助金の交付を受けようとする者(以下「申請者」という。)は、瑞穂町ものづくり・DX等推進事業補助金交付申請書(様式第1号)に次に掲げる書類を添えて、町長に申請しなければならない。

(1) 補助事業計画書

(2) 事業費積算明細書

(3) 法人にあっては法人の登記事項証明書(履歴事項全部証明書)、個人にあっては住民票の抄本

(4) 町税に未納がないことを証する書類

(5) 直近1年間の財務諸表(別表第1事業メニューの欄に掲げる新製品・新技術開発支援事業又はDX推進事業のうち導入事業を申請する場合に限る。)

(6) その他町長が必要と認める書類(事業費積算の根拠(見積書)等)

(補助金の交付決定)

第7条 町長は、前条の規定により補助金の交付申請があったときは、当該申請が明らかに不適當な場合を除き、瑞穂町ものづくり・

D X等推進事業専門家会議（瑞穂町ものづくり・D X等推進事業専門家会議設置要領（令和4年告示第 号）に基づき設置する会議をいう。）から意見を聴いた上で、補助金の交付の可否及び額を決定するものとする。

- 2 町長は、前項の規定により補助金の交付の可否及び額を決定したときは、瑞穂町ものづくり・D X等推進事業補助金交付決定通知書（様式第2号）又は瑞穂町ものづくり・D X等推進事業補助金不交付決定通知書（様式第3号）により申請者に決定結果を通知するものとする。

（申請の取下げ）

第8条 補助金の交付決定を受けた者（以下「補助事業者」という。）は、前条の規定による補助金の交付決定の内容及びこれに付された条件に対して異議があり、補助金の交付の申請を取り下げようとするときは、その交付決定の通知を受けた日から14日以内にその旨を記載した書面を町長に提出しなければならない。

（補助事業の変更等）

第9条 補助事業者は、補助事業の内容及び経費の配分を変更しようとするときは、あらかじめ瑞穂町ものづくり・D X等推進事業の内容（経費の配分）の変更承認申請書（様式第4号）を町長に提出し、承認を受けなければならない。ただし、補助対象経費の各経費区分との配分額の20パーセント以下の金額の変更については、この限りでない。

- 2 町長は、前項に規定する申請書の内容を審査し、適当と認める場合は、瑞穂町ものづくり・D X等推進事業変更承認書（様式第5号）により補助事業者に通知するものとする。

（補助事業の中止等）

第10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、瑞穂町ものづくり・D X等推進事業補助金に係る補助事業中止（廃止）報告書（様式第6号）を町長に提出しなければならない。

（補助事業遅延等の報告）

第11条 補助事業者は、補助事業が事業計画書に掲げる実施期間内に完了することができないと見込まれるとき、又は補助事業の

遂行が困難となったときは、速やかに瑞穂町ものづくり・DX等推進事業補助金に係る補助事業遅延等報告書（様式第7号）を町長に提出し、その指示を受けなければならない。

（状況報告）

第12条 補助事業者は、補助事業の遂行状況について、瑞穂町ものづくり・DX等推進事業補助金に係る補助事業遂行状況報告書（様式第8号）を町長が指定する日までに、町長に提出しなければならない。

（実績報告）

第13条 補助事業者は、補助事業の完了の日若しくは廃止の承認を受けた日から起算して1か月を超えない日又は補助事業の完了の日若しくは廃止の承認を受けた日の属する年度の3月31日のいずれか早い日までに瑞穂町ものづくり・DX等推進事業補助金に係る補助事業実績報告書（様式第9号）を町長に提出しなければならない。

（補助金の額の確定）

第14条 町長は、前条の規定による実績報告書の提出があった場合は、その内容を審査し、必要に応じて行う現地調査等によりその報告に係る補助事業の成果が補助金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、交付すべき補助金の額を確定し、瑞穂町ものづくり・DX等推進事業補助金額確定通知書（様式第10号）により補助事業者に通知するものとする。

2 前項の確定通知書を受けた補助事業者は、速やかに瑞穂町ものづくり・DX等推進事業補助金請求書（様式第11号）を町長に提出しなければならない。

3 町長は、前号に規定する請求書の提出を受けたときは、速やかに補助金を交付するものとする。

（決定の取消し）

第15条 町長は、補助事業者が次の各号のいずれかに該当した場合には、補助金の交付決定の全部又は一部を取り消すことができる。

（1）偽りその他の不正な手段により補助金の交付を受けたとき。

（2）補助金を他の用途に使用したとき。

(3) 補助金の交付決定の内容又はこれに付した条件その他法令に違反したとき。

(補助金の返還)

第16条 町長は、前条の規定により、補助金の交付決定の全部又は一部を取り消した場合において、補助事業の当該取消しに係る部分に関し、既に補助事業者に補助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ものとする。

(違約加算金及び延滞金)

第17条 町長は、前条の規定により、事業実施者に対して補助金の返還を命じたときは、当該命令に係る補助金の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（その一部を返還した場合におけるその後の期間については、既納額を控除した額）につき年10.95パーセントの割合で計算した違約加算金（100円未満の場合を除く。）を納付させることができる。

2 町長は、補助事業者に対し、補助金の返還を命じた場合において、納期日までに返還金が納付されないときは、納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（100円未満の場合を除く。）を納付させることができる。

3 前2項に定める年当たりの割合は、じゅん年についても、365日当たりの割合とする。

(補助金の経理等)

第18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書類を整理し、かつ、これらの書類を補助事業が終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。

(検査)

第19条 補助事業者は、町長が補助事業の運営、経理等の状況について検査を求めた場合又は補助事業について報告を求めた場合には、これに応じなければならない。

(財産管理及び処分制限)

第20条 補助事業者は、補助事業により取得し、又は効用を増加した機械装置等の財産（以下「取得財産等」という。）について、

その台帳を設け、その保管状況を明らかにしておかなければならない。

2 取得財産等のうち、その取得した価格又は効用を増加した価格が50万円以上のものについて、補助金の交付の目的に反して使用し、譲渡し、交換し、貸付けし、取り壊し、又は担保に供しようとするときは、瑞穂町ものづくり・DX等推進事業補助金に係る補助事業資産処分承認申請書（様式第12号）によりあらかじめ町長の承認を受けなければならない。

3 町長は、補助事業者に対し、前項の規定により承認した当該取得財産等の処分により収入があったときは、その全部又は一部を町に納付させることができる。

（実施結果の企業化）

第21条 補助事業者は、補助事業の実施結果のうち企業化が可能なものは、その実現に努めなければならない。

（収益の納付）

第22条 補助事業者は、補助事業年度終了後5年以内に、当該補助事業の実施結果により収益が生じたときは、町と協議し、その収益を納付しなければならない。

（製品化等状況確認）

第23条 町長は、補助金の成果を確認するため、製品化及び産業財産権の認証出願を伴う補助事業については、補助事業の完了した日の属する会計年度の翌年度から3年間、補助事業者に対し、製品化等の状況について聴き取りを行うものとする。

（遵守すべき事項）

第24条 補助事業者は、当該補助事業の実施結果により発明、考案等に関して特許権、実用新案権又は意匠権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は、町にその旨を届け出るものとする。

附 則

（施行期日）

1 この告示は、令和4年4月1日から施行する。

(失効)

- 2 この告示は、令和7年3月31日限り、その効力を失う。ただし、同日前にこの告示に基づき交付された補助金に関して、この告示の失効後に必要となる実績報告、補助金の返還等の手続に関しては、同日後もなおその効力を有する。

別表第1（第4条関係）

事業区分	事業メニュー	具体的な内容	補助金の額	対象
新製品・新技術開発着手支援事業	新製品・新技術開発着手支援事業	新たに製品・技術開発を行うに当たり、想定される顧客ニーズの調査、原材料選定等の、本格的な企画や新製品・新技術開発に着手する前における、検討に係る経費の助成	補助率 2/3 上限10万円	町内中小企業者 中小企業等連携体
新製品・新技術開発支援事業	新製品・新技術開発支援事業	新製品・新技術を開発する場合や既存製品・技術に新たな機能など付加価値を加えた製品等を開発するまでに要する経費の助成	独自 2/3以内 上限100万円 連携 2/3以内 上限150万円	町内中小企業者 中小企業等連携体
DX推進事業	着手事業	デジタル技術を活用した経営戦略の設計やデジタル技術導入に伴うコンサルティングに係る経費の助成	補助率 2/3 上限20万円	町内中小企業者
	導入事業	デジタル技術を活用した生産及び業務プロセスの改善・見直し及び技術承継の課題解決に係る経費の助成	補助率 2/3以内 上限150万円	

	I T ツール導入事業	I T ツールの導入による業務の効率化、働き方改革、生産性向上、非接触型への転換等への取組に係る経費の助成	補助率 2 / 3 上限 5 万円	
産業財産権取得支援事業	産業財産権取得事業	町内中小企業者の特許、実用新案、意匠、商標等の登録出願及び国際認証や海外進出に伴う国外の規格への出願等に係る経費を助成。 ただし、1 事業につき 1 回に限る	補助率 1 / 2 上限 1 0 万円	町内中小企業者
販路開拓支援事業	販路開拓支援事業	①オンラインを含めた見本市出展に係る経費の助成（出展料及び出展のために作成するパンフレット、ポスター等の作成）。ただし、その場で小売することを主な目的とするものは除く。 ②製品紹介や企業の P R 動画作成等に係る経費の助成 ③ホームページ及び E C サイト（電子商取引）等の新規作成に係る経費の助成	補助率 1 / 2 上限 1 0 万円	町内中小企業者

人材育成支援事業	人材育成支援事業	町内中小企業等が、従業員の資質向上のために行う講習会等の開催又は参加に要する費用若しくは資格取得を行う事業に係る費用の助成	補助率 1 / 2 上限 1 0 万円	町内中小企業者
----------	----------	---	---------------------------	---------

別表第2（第4条関係）

事業区分	事業メニュー	経費区分	科目
新製品・新技術開発着手支援事業	新製品・新技術開発着手支援事業	研究開発事業費	材料・副資材費、外注加工費、市場調査等委託費
新製品・新技術開発支援事業	新製品・新技術開発支援事業	謝金	専門家謝金等
		事務費	資料購入費、印刷製本費
		研究開発事業費	材料・副資材費、機械装置リース料又は賃借料（汎用機械、パーソナルコンピューター等を除く。）、工具機械リース料又は賃借料、外注加工費、外注デザイン開発費、市場調査等委託費、工業所有権導入費、直接人件費（時給は2,000円、補助額は100万円を上限とする。）、試作品性能試験料
DX推進事業	着手事業	謝金・委託費	デジタル技術を活用した経営戦略の設計やデジタル技術導入に伴うコンサルタント費用等
	導入事業	謝金・委託費	業務用のシステムに係る開発・設計及び専用ソフト（稼働に必要不可欠となる付随のソフトウェア（オプション）を含む。）の導入に必要な経費等
		購入費・運搬費	システム構築を行う上で必要となる経費で、補助事業の実施に使用される機器等の整備に必要な経費等
	ITツール事業	委託費・購入費	ITツールの導入による業務の効率化、働き方改革、生産性向上、非接触型への転換等への取組に係る経費等

産業財産 権取得支 援事業	産業財産権 取得支援事 業	謝金	産業財産の取得に伴う弁 理士等に支払う費用及び 認証取得に伴うコンサルタ ント費用等
		事務費	資料購入費、印刷製本費、 出願料、審査請求費等の審 査登録機関に支払う審査 登録料等
		委託費	調査委託費、申請等委託 費、邦訳委託費等
販路開拓 支援事業	販路開拓支 援事業	事務費	会場借上費、資料購入費、 印刷製本費、機器借上料
		委託費	見本市参加小間料、出品物 輸送費（通関料含む。）、 調査委託費、コンテンツ作 成委託料、動画作成委託料 等
		参加費	出展料、参加料、登録料等
人材育成 支援事業	人材育成支 援事業	謝金	専門家謝金等
		需用費	資材購入費、印刷製本費
		委託費	調査委託費等
		使用料・賃借 料	会場借上費、機器借上費
		福利厚生費	業務上必要な試験受講料