

# 平成21年度

財団法人 岐阜県産業経済振興センター

## 中小企業経営改革支援事業費助成金

### 募集のご案内

募集期間 平成21年7月15日(水)から

平成21年8月10日(月)まで

受付時間 9:30~12:00、13:00~17:00

月~金曜日(祝日を除く)

郵送の場合は、募集期間最終日の17:00までに必着のこと。

問い合わせ先

財団法人 岐阜県産業経済振興センター

モノづくりセンター 事業推進部 連携担当

〒500-8505 岐阜市藪田南5丁目14番53号

県民ふれあい会館10階

電話 058-277-1088 FAX 058-273-5961

(ホームページアドレス) <http://www.gpc-gifu.or.jp/>

財団法人 岐阜県産業経済振興センター

## 中小企業経営改革支援事業費助成金の募集について(案内)

### 1. 助成金の目的等

県内中小企業が、現在の不況の景気回復後を見据えて、体質を改善・強化するために、新分野への進出や、生産性向上のためのカイゼン・ムダ取り、企業提携などの、次なる成長に向けた活動、取り組みに対して助成を行います。

### 2. 募集事業の内容等(詳細:助成金交付要綱を参照)

#### 【事業内容】

県内中小企業が経営改革、体質改善のために要する経費の一部を助成

#### 【助成対象事業】

- (1) 新分野、成長分野への進出・参入のための取り組み
- (2) 事業プロセス・生産工程等の見直しの取り組み
- (3) 品質管理の向上に向けた取り組み
- (4) 環境に配慮した経営に向けた取り組み
- (5) 知的財産の活用のための取り組み
- (6) M&A、業種転換、業種集約等に向けた取り組み

#### 【助成対象経費】

別表「中小企業経営改革支援事業費助成金対象経費一覧」のとおり

#### 【助成対象事業者】

- (1) 岐阜県内に本社又は事業所を有する中小企業基本法に基づく中小企業者で、引き続き1年以上事業を営んでいるもの(ただし、大企業の支配下にある企業を除く。)
- (2) 岐阜県内に主たる事務所を有する以下の団体
  - ① 中小企業等協同組合法に基づく事業協同組合、事業協同組合連合会
  - ② 中小企業団体の組織に関する法律に基づく商工組合、商工組合連合会
  - ③ 一般社団法人及び一般財団法人に関する法律に基づく一般社団法人、一般財団法人(特例民法法人も含む)
  - ④ 任意団体のうち、構成員の3分の2以上が県内中小企業者である者で、運営規約等が整備されているもの
  - ⑤ その他理事長が適当と認める団体

#### 【助成対象期間】

交付決定の日から平成22年3月10日まで

#### 【助成率】

助成対象経費の2/3以内、ただし助成限度額を上限とする

#### 【助成限度額】

1企業当たり300万円を限度とする

### 3. 応募方法

本事業を実施しようとする場合は、関係書類を添えて、以下により助成金交付申請書を提出してください。

- (1) 作成様式 財団法人岐阜県産業経済振興センター中小企業経営改革支援事業費助成金交付要綱  
実施細則に定める別記様式

\* 当センターホームページからダウンロードできます。適宜加工してください。

(アドレス) <http://www.gpc-gifu.or.jp/>

- (2) 提出部数 1部  
(3) 提出方法 持参又は郵送(書留又は簡易書留。提出期間内に必着)  
(4) 提出期間 平成21年7月15日(水)～平成21年8月10日(月)  
(5) 提出先 〒500-8505 岐阜市藪田南 5-14-53  
(財)岐阜県産業経済振興センター モノづくりセンター 連携担当  
電話 058-277-1088 FAX 058-273-5961

### 4. 助成金交付申請書の審査及び交付決定

提出された助成金交付申請書については、財団法人岐阜県産業経済振興センター中小企業経営改革支援事業審査委員会において審査したうえで、助成金の採択・不採択を判断し、採択したものについては交付決定を行い、通知します。(不採択としたものについても、その旨お知らせします。)

また、予算の関係上、申請の金額を減額して交付決定をすることがありますので、予め御承知ください。審査会の開催は8月下旬、交付決定は9月上旬頃となる見込みです。

なお、交付決定した事業については、事業主体名、事業名、事業概要等を公表させていただきます。

### 5. 助成対象外事業

次に掲げる事業は助成対象外事業です。

採択案件決定に至るまでの審査において、当該助成対象外事業に該当すると認められた場合は、不採択となりますのでご注意ください。

- (1) 生産を目的とした設備投資、原材料や商品の仕入れ等営利活動とみなされる事業
- (2) 本助成事業期間内に同一の事業について、他の制度(補助金、委託費等)と重複する事業
- (3) 公序良俗に反する事業

### 6. 助成対象経費の経理

助成事業を行うに当たっては、助成対象経費が明らかになるように特別会計等の区分経理を行ってください。助成対象経費は、本事業の対象として明確に区分できるもので、かつ証拠書類によって金額等が確認できるもののみになります。

### 7. 助成対象期間

助成対象期間は、原則として交付決定日から平成22年3月10日までとなります。交付決定日より前に行った事業については、助成の対象となりません。

## 8. 助成対象事業者の義務

助成金の交付決定を受けた場合は、以下の条件に留意ください。

- (1) 助成事業は、助成金交付申請書に記載された内容に沿って事業を実施してください。
- (2) 助成事業の経費の配分又は内容を変更しようとする場合、もしくは助成事業を中止又は廃止しようとする場合は、事前に承認申請書を提出していただき、承認を得てください。
- (3) 助成事業の開始3か月経過後に、遂行状況報告を提出していただきます。
- (4) 助成事業を完了した場合、実績報告を提出してください。
- (5) 助成事業の交付年度終了後の5年間は、各年における助成事業のフォローアップ調査(事業化の進捗状況、特許等の出願・実施許諾の状況等)を所定の様式により報告することが必要となります。また、必要に応じて実施する随時調査については、最大限の協力を行っていただきますので、予めご了承ください。
- (6) 助成事業により取得した機械等の財産又は効用の増加した財産は、助成事業終了後も善良なる管理者の注意をもって管理し、助成金交付の目的に従って効果的運用をしてください。  
【注意】当該財産を処分する必要がある場合、事前に承認申請書を提出していただき、承認を得てください。また、財産を処分したことによって収入を得た場合は、その全部または一部を財団法人岐阜県産業経済振興センターに納付していただく場合があります。
- (7) 助成事業に係る経理は、その収支を明らかにした証拠書類等を整備し、交付年度終了後5年間保存しなければなりません。

## 9. その他

- (1) 助成金の支払については、通常は当該年度3月10日までに実績報告書の提出を受け、助成金額確定後の精算払となります。なお、助成金は経理上、支払いを受けた事業年度における収益として計上するものであり、法人税等の課税対象となります。
- (2) 事業実施に伴う経理書類等については、事業終了後5年間保存する必要があります。(本事業は岐阜県の資金を導入した事業であるため、助成を受けた事業者は、県の検査を受けることがあります。)
- (3) 原則として、助成事業終了後の助成金額確定に当たり、助成対象物件や帳簿類の確認ができない場合については、当該物件等に係る金額は助成対象外となります。
- (4) 助成対象事業者の義務等に違反する行為(例:他の用途への無断流用、虚偽報告など)があった場合には、助成金の交付取消・返還、不正の内容の公表等を行うことがあります。
- (5) 助成対象事業は、振込手数料、各種添付書類の発行手数料及び消費税等は、助成対象外となります。
- (6) 必要な場合は、財団法人岐阜県産業経済振興センターのコーディネーターが計画策定から実施までの一貫した支援を行います。

## 中小企業経営改革支援事業費助成金 対象経費一覧

メニュー	助成対象内容	助成対象経費	助成対象事業者	助成率	限度額
1 新分野・成長分野への進出・参入支援 * 新分野：日本標準産業分類表の細分類が異なる分野 * 成長分野：ロボット産業、航空宇宙産業、バイオ・ナノテク・新素材産業、健康・福祉サービス産業、環境・エネルギー産業	<ul style="list-style-type: none"> <li>・新ビジネスプランの立案・策定に要する経費</li> <li>・需要調査に要する経費</li> <li>・試作品作成に要する経費</li> <li>・技術の習得、人材育成のために行う研修会等の開催・参加に要する経費</li> <li>・団体が実施する構成員へのセミナー(無料)の開催に要する経費</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・専門コンサルタント等報酬費・旅費、委託費</li> <li>・専門コンサルタント等報酬費・旅費、委託費</li> <li>・材料費、機械装置・工具器具費(購入、リース、賃借)、技術指導受入費、外注加工費、委託料、試験検査費、特許申請代行料、特許実施許諾等他社の特許活用に要する費用</li> <li>・講師報酬費・旅費、委託費、研修会参加費用、会場・機材借上料</li> <li>・講師報酬費・旅費、委託費、研修会参加費用、会場・機材借上料</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・中小企業者</li> <li>・中小企業者を中心に連携する団体、組合、連携体等</li> </ul>	助成対象経費の2/3以内	3,000千円
2 事業プロセス・生産工程の見直し支援 * 「ムダ取り」推進事業のモデル企業は対象外	<ul style="list-style-type: none"> <li>・カイゼンの実地指導に要する経費</li> <li>・試作品作成に要する経費</li> <li>・技術の習得、人材育成のために行う研修会等の開催・参加に要する経費</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・専門コンサルタント等報酬費・旅費、委託料</li> <li>・材料費、機械装置・工具器具費、技術指導受入費、外注加工費、委託料、試験検査費</li> <li>・講師報酬費・旅費、委託費、研修会参加費用、会場・機材借上料</li> </ul>			
3 品質管理向上に向けた取り組み支援 (ISO9001, ISO9002, JISQ9100, Nadcap等認証取得)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・品質管理向上の実地指導に要する経費</li> <li>・ISO、JIS、Nadcap等新規認証取得に要する経費</li> <li>・技術の習得、人材育成のために行う研修会等の開催・参加に要する経費</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・専門コンサルタント等報酬費・旅費、委託費</li> <li>・ISO認証取得費用(申請料、審査料、登録料、登録証発行料)、JIS認証取得費用(申込料、初回適合性評価料、認証料)</li> <li>・講師報酬費・旅費、委託費、研修会参加費用、会場・機材借上料</li> </ul>			
4 環境に配慮した経営に向けた取り組み支援 (ISO14001, エコアクション21等取得)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・環境配慮経営の実地指導に要する経費</li> <li>・ISO、エコアクション21等審査費用</li> <li>・技術の習得、人材育成のために行う研修会等の開催・参加に要する経費</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・専門コンサルタント等報酬費・旅費、委託費</li> <li>・ISO認証取得費用(申請料、審査料、登録料、登録証発行料)、エコアクション21認証取得費用(審査料、認証・登録料)</li> <li>・講師報酬費・旅費、委託費、研修会参加費用、会場・機材借上料</li> </ul>			
5 知的財産活用に向けた支援 * 初めて特許取得に取り組む企業を対象	<ul style="list-style-type: none"> <li>・特許取得の指導に要する経費</li> <li>・特許取得審査費用等</li> <li>・知的財産活用に関する知識の習得、人材育成のために行う研修会等の開催・参加費</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・専門コンサルタント等報酬費・旅費、委託費</li> <li>・特許申請代行料(出願手数料、明細書・要約書・図面作成料)、特許申請費用(出願料、審査請求料、特許料)</li> <li>・講師報酬費・旅費、委託費、研修会参加費用、会場・機材借上料</li> </ul>			
6 M&Aを進める企業への支援  業種転換を進める企業への支援  業務集約を進める企業への支援  * 人的整理による解雇補償、リース中途解約違約金等は対象外	<ul style="list-style-type: none"> <li>・新ビジネスプランの立案・策定に要する経費</li> <li>・資産調査、需要調査に要する経費</li> <li>・M&amp;A交渉に要する経費</li> <li>・新ビジネスプランの立案・策定に要する経費</li> <li>・需要調査に要する経費</li> <li>・試作品作成に要する経費</li> <li>・技術の習得、人材育成のために行う研修会等の開催・参加に要する経費</li> <li>・新ビジネスプランの立案・策定に要する経費</li> <li>・需要調査に要する経費</li> <li>・技術の習得、人材育成のために行う研修会等の開催・参加に要する経費</li> <li>・不採算部門の整理に要する経費</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・専門コンサルタント等報酬費・旅費、委託費</li> <li>・専門コンサルタント等報酬費・旅費、委託費</li> <li>・専門コンサルタント等報酬費・旅費、委託費</li> <li>・専門コンサルタント等報酬費・旅費、委託費</li> <li>・材料費、機械装置・工具器具費(購入、リース、賃借)、技術指導受入費、外注加工費、委託料、試験検査費、特許申請代行料、特許実施許諾等他社の特許活用に要する費用</li> <li>・講師報酬費・旅費、委託費、研修会参加費用、会場・機材借上料</li> <li>・専門コンサルタント等報酬費・旅費、委託費</li> <li>・専門コンサルタント等報酬費・旅費、委託費</li> <li>・講師報酬費・旅費、委託費、研修会参加費用、会場・機材借上料</li> <li>・専門コンサルタント等報酬費・旅費、委託費</li> </ul>			

