

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

(総則)

第1条 この要綱は、県内中小企業が、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、取り組みに対して必要となる経費の一部に対して、財団法人岐阜県産業経済振興センター（以下「産経センター」という。）が、予算の範囲内で助成金を交付するものとし、その交付の申請、交付の決定その他助成金の交付に関し必要な事項について定めるものとする。

(定義)

第2条 この要綱において、次の各号に掲げる項目については、当該各号に定めるところによる。

- 一 新分野 日本標準産業分類における細分類が異なる分野
- 二 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

(助成対象事業等)

第3条 助成対象事業、助成対象事業者、助成対象経費、助成期間、助成率及び助成限度額は、次のとおりとする。ただし、県税を完納していない者は助成対象事業者から除外する。

一 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

二 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者。（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及び商工組合連合会
  - 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（特例民法を含む）
  - 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者
  - ⑤ その他理事長が適当と認める団体

三 助成対象経費

- (1) 別表に定める経費
- (2) その他、特に理事長が認める経費

- 四 助成期間 交付決定の日から同会計年度の3月10日（土曜日の場合はその前日、日曜日の場合はその前々日）とする。
  - 五 助成率 助成対象経費の3分の2以内
  - 六 助成限度額 1企業当たり3百万円を限度とする。
- 2 必要な場合は、産経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うものとする。
  - 3 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）と重複する事業は、本助成金交付事業の対象としないものとする。

（助成事業の採択基準）

- 第4条 助成事業は、次に掲げる基準を総合的に勘案し、充足性の高いものから予算の範囲内において、採択するものとする。
- 一 課題を明確に把握していること。
  - 二 課題を解決しうる者であること。
  - 三 企業の体質改善・強化につながる活動、取り組みであること。
  - 四 効果・目標が妥当なものであり、不況脱出の効果が期待できる活動、取り組みであること。
  - 五 本制度の趣旨と合致していること。

（助成金の交付申請）

- 第5条 助成金の交付の申請をしようとする者は、助成金交付申請書に必要書類を添えて、理事長に対し、その定める期日までに提出しなければならない。

（事業の着手時期）

- 第6条 事業の着手時期は、原則として交付決定のあった日以降でなければならない。

（助成金の交付決定）

- 第7条 理事長は、助成金の交付申請があった場合において、当該申請に係る書類の審査及び必要に応じて行う現地調査等により、その内容を調査し、該当申請について助成金の交付を適当と認めるときは、申請した事業者（以下「申請者」という。）に対し、速やかに助成金の交付決定を行うものとする。
- 2 理事長は、前項の交付決定を行うに当たっては、あらかじめ「中小企業経営改革支援事業審査委員会」の意見を聞かなければならない。
  - 3 理事長は、第1項の場合において適正な交付のために必要と認めるときは、助成金の交付申請に係る事業につき、修正を加えて助成金の交付の決定をすることができるものとする。

（助成金の交付条件）

- 第8条 理事長は、助成金の交付を行う場合において、助成金の交付の目的を達成するため必要があると認めるときは、申請者に対して、次に掲げる条件を付するものとする。
- 一 助成事業を行うために締結する契約に関する事項、その他助成事業に要する経費の使用方法に関すること。
  - 二 助成事業を中止又は廃止する場合においては、理事長の承認を受けること。

三 助成事業が予定の期間内に完了しない場合又はその遂行が困難になった場合においては、すみやかに理事長に報告し、指示を受けること。

(助成金の交付決定通知)

第9条 理事長は、助成金の交付決定をしたときは、速やかにその決定の内容（条件を付した場合にあたっては当該条件を含む。）を申請者に通知しなければならない。

(申請の取り下げ)

第10条 助成事業者は、交付決定の内容又はこれに付された条件に対して不服があるときは、交付決定の日から15日以内に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決定はなかったものとみなす。

(助成金の交付決定を受けた事業計画の変更の承認等)

第11条 助成事業者が、助成金の交付決定を受けた事業の内容を変更しようとする場合は、あらかじめ事業計画変更承認申請書を理事長に提出し、その承認を受けなければならない。ただし、交付決定を受けた助成金の額に変更をきたさない場合であって次の各号に定める変更については、この限りでない。

一 経費の配分の変更が、経費の能率的あるいは効率的使用に資するものであり、かつ、助成目的の達成に支障がないと認められる場合であって、当該変更経費のうち少ない科目の20%以内のもの。

二 助成目的を損なわない事業計画の細部の変更

2 理事長は、前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、又は条件を付することができるものとする。

(事情変更による決定の取消し等)

第12条 理事長は、助成金の交付の決定をした場合において、その後の事情の変更により、特別の必要が生じたときは、助成金の交付の決定の全部若しくは一部を取り消し、又はその内容若しくはこれに付した条件を変更することができるものとする。ただし、助成事業のうち、既に経過した期間に係る部分については、この限りではない。

2 理事長が、前項の規定により、助成金の交付の決定を取り消すことができる場合は、次の各号のいずれかに該当する場合とする。

一 天災地変その他助成金の交付の決定後生じた事情の変更により、助成事業の全部又は一部を継続する必要がなくなった場合

二 助成金の交付の決定後生じた事情の変更により、助成事業者が助成事業を遂行することができない場合（助成事業者の責に帰すべき事情による場合を除く。）

3 第9条の規定は、第1項の規定による取り消しをした場合について準用する。

(助成事業の遂行)

第13条 助成事業者は、助成金の交付の決定の内容及びこれに付した条件その他本要綱に基づく理事長の処分に従い、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。また、助成金の他の用途への使用をしてはならない。

(状況報告)

第14条 理事長は、交付決定の日から3ヶ月を経過した時点において、助成事業者から助成事業の遂行状況に関し、報告及び関係書類の提出を求めるものとする。

(助成事業の遂行等の命令)

第15条 理事長は、助成事業者が提出する報告書等により、その者の助成事業が助成金の交付決定の内容又はこれに付した条件に従って遂行されていないと認めるときは、その者に対し、これらに従って当該助成事業を遂行すべきことを命ずることができるものとする。

2 理事長は、助成事業者が前項の命令に違反したときは、その者に対し、当該助成事業の遂行の一時停止を命ずることができるものとする。

3 理事長は、前項の規定により、助成事業の遂行の一時停止を命ずる場合においては、助成事業者が当該助成金の交付決定の内容及びこれに付した条件に適合させるための措置を理事長の指定する日までに執らないときは、第21条第1項の規定により、当該助成金の交付決定の全部又は一部を取り消す旨を明らかにするものとする。

(代表者等の変更届)

第16条 助成事業者が、代表者又は所在地を変更したときは、直ちに代表者変更届又は所在地変更届を理事長に提出するとともに、新たな登記簿謄本及び定款、関係規約等変更内容を証する書面を提出しなければならない。

2 助成事業者が、合併等により事業を継承したときは、事業継承届を理事長に提出しなければならない。

(実績報告)

第17条 助成事業者は、交付決定に係る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。）は、助成事業の成果を記載した実績報告書に、必要な書類を添えて、その定める期日までに理事長に提出しなければならない。

(助成金の額の確定)

第18条 理事長は、助成事業の完了又は廃止に係る助成事業の成果の報告を受けた場合においては、報告書等の書類の審査及び必要に応じて行う現地調査により、その報告に係る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ものであるかどうかを調査し、適合すると認めたときは、交付すべき助成金の額を確定し、助成事業者に対して通知しなければならない。

(是正のための措置)

第19条 理事長は、助成事業の完了又は廃止に係る助成事業の成果の報告を受けた場合において、その報告に係る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しないと認めたときは、当該助成事業につき、これに適合させるための措置を執るべきことを当該助成事業者に命ずることができるものとする。

2 第17条の規定は、前項の規定による命令に従って行う助成事業について準用する。

(助成金の交付)

第20条 助成金は、第18条の規定により交付すべき助成金の額を確定したのち支払うものとする。ただし、特に必要があると認められる経費については、概算払いにより交付することができるものとする。

2 助成事業者は、前項の規定により助成金の交付を受けようとするときは、助成金交付請求書を理事長に提出するものとする。

3 助成事業者は、第1項ただし書きの規定により助成金の交付を受けようとするときは、前項の助成金交付請求書に合わせて助成事業の成果及びそれに関する評価を記載した実績報告書（必要な添付書類を含む。）を理事長に提出しなければならない。

4 理事長は、前項の規定により実績報告書及び助成金交付請求書の提出を受けた場合においては、報告書等の書類の審査及び必要に応じて行う現地調査等により、その報告に係る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ものであるかどうかを調査し、適合すると認めたときは、請求に係る金額を交付するものとする。

(交付決定の取り消し)

第21条 理事長は、助成事業者が助成金を他の用途に使用し、又は助成事業に関して助成金の交付決定の内容若しくはこれに付した条件その他法令又は本要綱に基づく理事長の処分に違反したときは、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ものとする。

2 前項の規定は、助成事業について交付すべき助成金の額の確定があった後においても適用があるものとする。

3 第9条の規定は、第1項の規定による取消しをした場合について準用する。

(理由の提示)

第22条 理事長は、第15条の規定による助成事業の遂行若しくは一時停止、第19条の規定による助成事業の是正のための措置又は第21条の規定による助成金の交付決定の取消しの命令をするときは、当該助成事業者に対してその理由を示さなければならない。

(助成金の返還)

第23条 理事長は、助成金の交付決定を取り消した場合において、助成事業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、当該助成金の全部又は一部の返還を命じなければならない。

2 理事長は、助成事業者に交付すべき助成金の額を確定した場合において、既にその額を超える助成金が交付されているときは、期限を定めて、その返還を命じなければならない。

(加算金及び延滞金)

第24条 助成事業者は、第21条第1項の規定による交付決定の取消しにより、助成金の返還を命ぜられたときは、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、当該助成金の額（その一部を納付した場合におけるその後の期間については、既納付額を控除した額）につき年10.95%の割合で計算した加算金を産経センター

に納付しなければならない。

- 2 助成金が、2回以上に分けて交付されている場合における前項の規定の適用については、返還を命ぜられた額に相当する助成金は、最後の受領の日に受領したものとし、当該返還を命ぜられた額がその日に受領した額を超えるときは、当該返還を命ぜられた額に達するまで順次遡り、それぞれの受領日において受領したものとする。
- 3 第1項の規定により、加算金を納付しなければならない場合において、助成事業者の納付した金額が返還を命ぜられた助成金の額に達するまでは、その納付金額は、まず当該返還を命ぜられた助成金の額に充てられたものとする。
- 4 助成事業者は、助成金の返還を命ぜられ、これを納付期日までに納付しなかったときは、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%の割合で計算した延滞金を産経センターに納付しなければならない。
- 5 理事長は、第1項及び前項の場合において、やむを得ない事情があると認めるときは、加算金及び延滞金の全部又は一部を免除することができるものとする。
- 6 第1項及び第4項の規定に定める加算金及び延滞金の額の計算につき、これらの規定に定める年当たりの割合は、閏年の日を含む期間についても、365日当たりの割合とする。

(立入検査等)

第25条 理事長は、助成金交付事業の適正を期すため必要があるときは、助成金の交付を受けた者に対して報告させ、又は関係職員にその事務所、事業所等に立ち入り、帳簿書類その他の物件を調査させ、若しくは関係者に質問させることができるものとする。

(助成金の経理及び関係書類等の保存)

第26条 助成事業者は、助成金に係る経理について、収支を明確にした証拠の書類、帳簿等を整備し、かつ、これらの書類等を理事長が指示する期間保存しなければならない。

(その他)

第27条 理事長は、助成事業の円滑かつ適正な運営を行うため、本要綱に定める事項のほか必要な事項を定めることができるものとする。

附 則

この要綱は、平成21年7月14日から施行する。

## 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	<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> </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> </ul>			
業種転換を進める企業への支援	<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> </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> </ul>			
業務集約を進める企業への支援	<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>・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>・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> </ul>			
* 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>・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> </ul>			

