

【滋賀県】中小企業等新事業創出連携推進事業補助金 募集要領

申請受付期間

令和2年10月22日（木） ～ 令和2年11月25日（水）必着

※先着順ではありません。審査により補助事業者を決定します。

申請書類の提出方法

◇郵送のみ◇（簡易書留等、配送状況が確認できるものに限る）

※受付最終日の17:00までに必着分のみ有効（消印有効ではありません）。

- ※ 裏面には差出人の住所及び氏名を必ずご記載ください。
- ※ 受付期間を過ぎて提出された場合は受理できません。期日に余裕をもって申請してください。
- ※ 代表事業者としての申請は、1回限り・1計画のみとします。
- ※ 同一の事業内容で、県や国、市町等の他の補助金、助成金等の交付を受けている場合、または、受けることが決定している場合には、この補助金に応募することはできません。

【提出先】

↓切り取ってお使いいただけます。

〒520-0806 滋賀県大津市打出浜2番1号 コラボしが21 4階

中小企業等新事業創出連携推進事業補助金 事務局（しがぎん経済文化センター）宛

＜「中小企業等新事業創出連携推進事業補助金」申請書類在中＞

【問合せ先】

中小企業等新事業創出連携推進事業補助金 事務局

（株式会社しがぎん経済文化センター）※

TEL 077-523-2245 [9時から17時まで]（土・日曜日および祝日は除く）

FAX 077-523-2265

E-mail shiga-shinjigyoku@keibun.co.jp

H P <https://www.keibun.co.jp/shiga-shinjigyoku>

※本事業は滋賀県が株式会社しがぎん経済文化センターに事務局運営を委託し実施しています。

当事務局は、制度の問い合わせ、事業実施および書類の作成にかかる相談、事業採択後の
伴走型支援等、当該事業をご検討（採択後含む）の事業者様を総合的に支援いたします。

1 目的

新型コロナウイルスの感染拡大により落ち込んだ本県経済を回復軌道に乗せ、官民挙げて反転攻勢に向けて取り組むため、地域の中小企業等が連携し、2者以上のグループで共同して取り組む事業に要する費用を補助し、新たな事業の創出を支援します。

2 補助対象者

補助金の交付対象となる者は、グループを形成する中小企業等で、補助金の交付はグループの代表事業者に一括して行います。

		代表事業者 (申請者)	連携事業者
I 対象事業者	(1) 中小企業者	○	○
	(2) その他の法人	×	○
	(3) 要綱別表1の事業者	×	×
II 条件	(4) 県内要件	有	有
	(5) 売上要件	有	
	(6) みなし大企業要件	有	有
	(7) 関連会社要件	有	有
	(8) 重複要件	有	

- (1) 中小企業者とは中小企業等経営強化法第2条第1項に規定する中小企業者をいい、次表に掲げる会社および個人または、企業組合、協業組合、事業協同組合、事業協同小組合、商工組合、協同組合連合会その他の特別の法律により設立された組合及びその連合会であって、政令で定めるものをいいます。

業種	常時使用する従業員の数	資本金の額又は出資の総額
①製造業・建設業・運輸業その他の業種 (下記②～④を除く)	300人以下	3億円以下
②卸売業	100人以下	1億円以下
③サービス業	100人以下	5,000万円以下
④小売業	50人以下	5,000万円以下

<従業員数について>

本事業では、以下の方は「常時使用する従業員数」に含めないものとします。

- (a) 会社役員（ただし、従業員との兼務役員は「常時使用する従業員」に含む）
- (b) 個人事業主本人（なお、専従者（家族従業員）は「常時使用する従業員」に含む）
- (c) 以下のいずれかの条件に該当する、パート労働者等
 - (c-1) 日々雇い入れられる者、2か月以内の期間を定めて雇用される者、または季節的業務に4か月以内の期間を定めて雇用される者（ただし、所定の期間を超えて引き続き雇用されている者は「常時使用する従業員」に含む）
 - (c-2) 所定労働時間が同一の事業所に雇用される「通常の従業員（※）」の所定労働時間に比べて短い者

※「通常の従業員」について

本事業における通常の従業員とは、社会通念に従い、事業所において通常の従業員と判断される従業員とします。労働契約の期間の定めがない、長期雇用を前提とした待遇を受ける賃金体系である

等、雇用形態、賃金体系などを総合的に勘案して判断することになります。

例えば、事業所にいわゆる正規型の従業員がいない場合、フルタイムの基幹的な働き方をしている従業員がいれば、その従業員が通常の従業員となり、その従業員より所定労働時間が短い従業員（1日または1週間の労働時間および1か月の所定労働日数が、通常の従業員の4分の3以下である）はパートタイム労働者とします。

「（c-2）パートタイム労働者」に該当するのは、「1日の労働時間および1か月の所定労働日数が4分の3以下」か、「1週間の労働時間および1か月の所定労働日数が4分の3以下」の場合に限ります。

（2）その他の法人とは、特定非営利活動法人、学校法人、社会福祉法人、公益社団法人、一般社団法人、公益財団法人、一般財団法人等で県内に事務所または事業所を有するものをいいます。

（3）要綱別表1（下表）の事業者は、本事業の対象外となります。

対象外となるもの	・国、法人税法別表第一に規定する公共法人 ・風俗営業等の規制及び業務の適正化等に関する法律に規定する「性風俗関連特殊営業」、当該営業に係る「接客業務受託営業」を行う事業者 ・政治団体 ・宗教上の組織若しくは団体 ・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、同条第6号に規定する暴力団員又は暴力団若しくは暴力団員と社会的に非難されるべき関係を有していると認められる事業者 ・上記のほか、給付金の趣旨・目的に照らし適当でないと知事が判断する者
----------	---

（4）県内に事務所または事業所を有するものか確認してください。

（5）売上が前年同月※から50%以上減少した月があるか確認してください。

※2019年に創業し、同年中に事業収入（売上）がある場合は、前年同月もしくは前年平均と、任意の月を比較します。

※2019年もしくは2020年3月までに創業し、はじめての事業収入（売上）計上が2020年1月から3月までの場合は、2020年1月から3月の平均と、任意の月を比較します。

（6）次のいずれにも該当しないか確認してください。

- ① 発行済株式の総数または出資価格の総額の2分の1以上を同一の大企業が所有している中小企業者
- ② 発行済株式の総数または出資価格の総額の3分の2以上を大企業が所有している中小企業者
- ③ 大企業の役員または職員を兼ねている者が役員総数の2分の1以上を占めている中小企業者

（7）代表事業者と連携事業者が、関連会社（会社法第2条第3号および財務諸表等の用語、様式及び作成方法に関する規則第8条第4項に定めるもの）でないか確認してください。

（8）代表事業者が、その他のグループの代表事業者となっていないか確認してください。なお、代表事業者であっても、その他のグループの連携事業者となることは可能です。

3 補助事業

2者以上のグループで実施する新たな事業が対象となります。ただし、当該事業が、県、国、およびその他の自治体が実施する補助対象となっている場合を除きます。

- (1) グループのイメージ（あくまでイメージを示しているものであり、必ずしもグループの型を決定する必要はありません）

大分類	グループの型	説明
産業・経済型	サプライチェーン型	グループ外の企業や他地域の産業にとって重要な役割を果たし、サプライチェーンを支えるグループ
	経済・雇用貢献型	事業規模や雇用規模が大きく、県内の経済・雇用への貢献度が高いグループ
地域型	地域生活・産業基盤型	一定の地域内において、経済的・社会的な基幹となり、当該地域における復興・雇用維持に不可欠なグループ
	地域資源産業型	地域資源を活用し、グループ外の企業や他地域の産業、観光地形成等への貢献度が高いグループ
	商店街型	地域住民の生活等に不可欠な商業機能等を担っているグループ

- (2) 事業のイメージ

＜補助対象となり得る取組事例＞

- ・飲食店3社が連携して、デリバリー事業を開始
- ・地域の商店街が一体となったネットショッピングサイトの開設
- ・食堂、生花、印刷といった多様な事業者が冠婚葬祭事業を立ち上げる
- ・琵琶湖の対岸にあるホテル・旅館が連携して、ビワイチサイクルルートの拠点確立

＜対象外となる事例＞

- ・ラーメン屋が商店街の空き店舗を利用して新店舗を出店（既存事業の拡大）
- ・複数の自動車組立業者が資材を共同購入
- ・部品製造業者が、納品を早めるため処理能力の高いプレス機を購入（単なる設備投資）

4 補助対象経費

補助対象経費 ※対象事業に要する費用として根拠を示せるものに限る。	旅費	・補助事業の活動に必要な旅費・交通費
	直接人件費	・補助対象事業の遂行に直接従事する者の事業化活動や開発従事時間に対応する臨時の雇入れにかかる人件費（共済費は除く）
	材料費	・補助事業遂行に必要な資材・部品等の購入に要する経費等
	消耗品費	・補助事業遂行に必要な消耗品等の購入に要する経費等（対象期間中の販売を目的とした製品、商品等の生産に係る原材料などの経費は除く）
	備品購入費等	・機械・備品の購入費・リース料・割賦料 ・機械・備品の製作・改造・使用に要する経費等 ・補助事業遂行に必要な土地・建物の賃借料 ※上記と一体的に発注するもの（機械装置等の設計費、機械装置等と一体となるソフトウェア購入費等）も含む。ただし、事業実施に必要不可欠な機能・規模と認められるものに限る。 なお、リース料・割賦料、土地・建物の賃借料は、対象期間分のみが補助対象。
	外注・委託費	・デザイン料、システム開発費、ホームページ（webサイト）制作、試験検査等の委託費（滋賀県が設置する試験研究機関に対する検査手数料は除く） ・配送等に要する経費 ・自社内で加工・製作することが困難な部材や組立、ソフトウェア等について、図面・仕様等を明示した上で外部に依頼する場合に要する経費や要求仕様のみを示し相手方ノウハウにも期待した上での外部への製造委託等に要する経費（ただし、補助対象事業の核となる要素すべてを委託することはできない） ※外注・委託による成果物が補助事業者に帰属しない場合は補助対象外とする。
	その他直接経費	・会議費（講師や専門家等への旅費・謝礼金、視察のための経費、外部のセミナー・講習会の受講料、会議や講演などを開催する際の会場や備品等の利用に要する経費） ・広告料、パンフレット・リーフレット等の作成費 ・知的財産権の出願等に要する経費 ・通訳料、翻訳料 ・試験費、展示会出展費用、試作品・材料の配送費用 ・その他、特に必要と認める経費（ただし、数量が個別具体的に把握可能なもののみとする）

補助対象外経費（例示）	・補助対象期間外に発注、購入、契約等を実施したもの ・グループ構成事業者間での受発注取引に係る経費 ・市場調査に係る経費 ・汎用性があり、目的外使用になり得るもの（例えば、事務用のパソコン、プリンタ、文書作成ソフトウェア、タブレット端末、スマートフォンおよびデジタル複合機、顧客データベース、総務財務システムなどのソフトウェア資産）の購入費 ・事務所等にかかる保証金、敷金、仲介手数料、光熱水費 ・電話加入権、電話代、インターネット利用料等の通信費 ・販売（テスト販売を含む）を目的とした製品、商品等の生産に係る経費 ・商品券等の金券 ・名刺や文房具等の事務用品等の消耗品代、雑誌・新聞購読料、団体等の会費 ・茶菓、飲食、奢侈、娯楽、接待の費用 ・不動産の購入費、修理費・車検費用 ・既存の建物・設備等の解体費・処分費 ・地鎮祭、上棟式、竣工式等の経費 ・税務申告、決算書作成等のために税理士、公認会計士等に支払う費用および訴訟等の弁護士費用 ・金融機関などへの振込手数料（発注先が負担する場合を除く） ・公租公課（消費税を含む、旅費にかかる海外における出入国税を除く） ・各種保険料（旅費に係る航空保険料、展示会等出展に係るものを除く） ・借入金など支払い利息および遅延損害金 ・補助金申請書類、交付申請書等の書類作成に係る費用 ・EUのVAT（付加価値税）等の還付制度が適用され、実際に還付された金額（補助事業終了後に還付された金額を含む）および還付手続きに係る委託費や手数料 ・中古市場においてその価格設定の適正性が明確でない中古品の購入費 ・単なる設備投資 ・帳簿、証憑等により、発注・契約、納品（検収）・履行完了、支払（決裁）等の経理処理が適切に行われたことを確認できない経費 ・補助事業の遂行に直接関係しない目的が含まれる経費（補助事業に直接関係のない会社案内のホームページ製作費等） ※ただし、目的外の経費相当額が明確な場合は、同額を除いた額を補助対象として扱うことができる。 ・上記の他、公的な資金の使途として社会通念上不適切と認められる経費
-------------	---

5 補助率等

①補助率

ソフト事業	ハード事業
補助対象経費の4/5以内	補助対象経費の2/3以内

②補助金額（千円未満は切り捨て）

上限額	下限額※
500万円	100万円

※下限額について

申請する補助対象経費（税抜）の合計に補助率を乗じた額が100万円以上である必要があります。
 <すべてソフト事業だった場合の例>

例1 申請する補助対象経費の合計1,200,000円（税抜）× 補助率（4/5）＝ 960,000円 → 申請×

例2 申請する補助対象経費の合計1,500,000円（税抜）× 補助率（4/5）＝ 1,200,000円 → 申請○

6 対象期間

補助の対象期間は、令和2年10月1日（木）から最長で令和3年2月28日（日）までとなります。
 その間に着手した事業で、納品および補助対象者からの支払いが完了した分のみが対象です。

7 主な項目のスケジュール予定

順番	県	対象者	内容	10月	11月	12月	1月	2月	3月
1	○		募集	令和2年 11月25日まで					
2		○	交付申請	令和2年 11月25日まで					
3	○		審査会・交付決定						
4		○	事業実施	←令和2年10月1日まで 遡及可能		最長で令和3年2月28日まで→			
5		○	実績報告			事業完了後30日以内もしくは 令和3年3月15日のいずれか早い日			
6	○		検査・確定	事業終了後、随時		実績報告後30日以内			
7		○	請求						
8	○		補助金交付						

※補助金の支払いは、実績報告の検査・確定後に精算払いします。

8 各手続等

書類の提出は郵送でのみ受け付けます（簡易書留等、配送状況が確認できるものに限る）。

また、提出された書類は、白黒コピーしますので、A4判片面印刷でコントラストがはっきりでるようにしてください。

（１）交付申請

①申請受付先

中小企業等新事業創出連携推進事業補助金 事務局（株式会社しがぎん経済文化センター）
〒520-0806 滋賀県大津市打出浜2-1 コラボしが21 4階 TEL：077-523-2245

②受付期間

公募受付期間：令和2年10月22日（木）～令和2年11月25日（水）

（郵送にて受付を行い、受付最終日の17：00までに必着（消印有効ではありません））

- ・受付期間を過ぎて提出された場合は受理できませんので、時間に余裕をもって提出ください。
- ・提出書類については、次頁「9 提出書類一覧」をご確認ください。

（２）変更申請

補助事業者は、交付決定を受けた補助事業の内容を変更しようとするときは、軽微な変更を除き変更承認申請書（様式第2号）を提出する必要があります。変更が生じた場合は、事務局までご相談ください。

（３）実績報告

補助事業者は、補助事業が完了したとき、または交付要綱第11条の規定による廃止の承認を受けたときは、その日から30日を経過した日、または令和3年3月15日のいずれか早い日までに、次頁「9 提出書類一覧」にある書類を提出していただきます。

なお、提出一覧表にある「その他事業実績を説明する資料等」とは、「①いつ」「②誰に」「③誰が」「④何の経費を」「⑤いくら支払ったか」を確認できる書類です。具体的には領収書が想定されますが、領収書でこれらの情報が十分に確認できない場合は、領収書に加えて5つの情報が確認できるよう、発注書や請求書、現物の写真等を添付してください。

9 提出書類一覧

<留意点>

提出された書類は、審査資料として白黒コピーしますので、コントラストがはっきりでるようにしてください。また、A4判片面印刷で作成し、ホッチキス等で個別に綴じず、全体をダブルクリップ等でまとめてください。

代表 連携

交付申請	☐		中小企業等新事業創出連携推進事業補助金 申請書提出用チェックシート
	☐		(様式1) 中小企業等新事業創出連携推進事業補助金交付申請書
	☐		(別紙1) 中小企業等新事業創出連携推進事業補助金事業計画書
	☐		(補助事業内容に関する補足説明資料があれば添付)
	☐		(国の持続化給付金受給している場合は、給付通知書の写しを添付)
	☐		(別紙2) 売上確認明細書 (国の持続化給付金の給付通知書の写しがない場合)
	☐		売上の根拠が分かる書類
	☐		(別紙3) 中小企業等新事業創出連携推進事業補助金グループ構成者一覧兼誓約書
	☐		(別紙4) 収支予算書兼補助対象経費積算明細書
	☐		(別紙5) 役員名簿 (法人の場合)
	☐		(別紙6) 誓約書
	☐		企業概要の分かる書類 (会社案内、パンフレット等)
	☐		次のいずれかの書類 (直近期末分の損益計算書および貸借対照表、確定申告書の写し (受付印のあるもの)、登記事項証明書、事業開始届の写し (受付印のあるもの)、会社案内、パンフレット等)
	☐		定款の写し (個人事業主を除く)
	☐		直近期末分の損益計算書および貸借対照表 (個人事業主の場合は確定申告書等 (受付印のあるもの)) の写し
	☐		県税に未納がないことの証明 (写し可、申請日前3カ月以内に発行されたもの)
変更申請	☐		(様式2) 中小企業等新事業創出連携推進事業補助金変更承認申請書
	☐		交付申請時の書類に準じて、変更内容を説明する資料
廃止(中止)申請	☐		(様式3) 中小企業等新事業創出連携推進事業補助金廃止(中止)承認申請書
	☐		廃止の理由を立証する書類を添付
遅延報告	☐		(様式4) 中小企業等新事業創出連携推進事業補助金補助事業遅延等報告書
	☐		事故の理由を立証する書類を添付
実績報告	☐		(様式5) 中小企業等新事業創出連携推進事業補助金実績報告書
	☐		(別紙7) 中小企業等新事業創出連携推進事業補助金事業実施報告書
	☐		(別紙8) 収支決算書兼補助対象経費支出明細書
	☐		その他事業実績を説明する資料等
請求	☐		(様式6) 中小企業等新事業創出連携推進事業補助金交付請求書
	☐		振込口座が確認できる書類 (通帳の写し等)

※県税に未納がないことの証明については、最寄りの各県税事務所窓口において発行できます。

滋賀県内の県税事務所窓口

事務所名	住所	電話番号
西部県税事務所	〒520-0807 大津市松本一丁目 2-1	077-522-4331
西部県税事務所 (高島納税課)	〒520-1592 高島市新旭町北畑 565	0740-25-8022
南部県税事務所	〒525-8525 草津市草津三丁目 14-75	077-567-5406
中部県税事務所	〒527-8511 東近江市八日市緑町 7-23	0748-22-7707
中部県税事務所 (甲賀納税課)	〒528-8511 甲賀市水口町水口 6200	0748-63-6106
東北部県税事務所	〒526-0033 長浜市平方町 1152-2	0749-65-6606
東北部県税事務所 (湖東納税課)	〒522-0071 彦根市元町 4-1	0749-27-2206

10 審査

(1) 審査について

当事業は、書面審査により補助事業を決定しますので、事業内容によって事業が採択されない可能性があります。

(2) 審査基準

審査基準	視点（審査のポイント）
①中小企業等新事業創出連携推進事業補助金の目的との整合性	事業計画が、新事業創出を促進する内容となっているか
②事業実施の確実性（事業実施体制、能力等）	補助事業を実施するための十分な組織体制、能力等を有しているか
	共同事業体の構成メンバー間で役割分担は明確にされており、連携による相乗効果が見込めるか
	実施スケジュールに無理はないか
	財務状況および資金調達計画からみて、補助事業の確実な遂行が見込まれるか
③事業内容の妥当性（事業の目的や内容の熟度・具体性、工夫、費用対効果等）	事業実施における課題が整理され、的確な対策が講じられているか
	計画されている取組の内容や実施方法は、事業の目的を実現するのに十分なものとなっているか。また、具体的に計画されている等、熟度の高いものとなっているか
	現在の社会情勢や市場のニーズ・市場規模等を考慮し、ターゲットとする市場が適切に分析されているか
④事業の先進性、優位性	対象経費は適切で補助金を有効に活用した費用対効果の高い計画となっているか
⑤事業のモデル性（本県経済への波及効果等）	開発または販路開拓を行う商品・サービス・ビジネスモデルに、独創性や先進性、優位性があるか
	国内外の需要の開拓・獲得や、地域内での経済循環の促進につながるなど、本県経済の活性化、雇用創出の面から高い効果が期待される計画となっているか。全県的なモデル事例となり、他の事業者の取組の参考・励みになるか
⑥事業化の実現可能性	県や地域の施策との連携による相乗効果が期待できる内容となっているか
	補助事業終了以降、事業化に向けての計画が具体的に検討され、持続的かつ発展的な事業展開が見込まれるか
	事業化にあたっての課題の押さえとその回避策は適切に検討されているか

(3) 審査結果について

審査結果は、書面において通知予定です。なお、申請額に対象外経費が含まれている場合等は、交付決定額が減額されます。

1 1 補助事業の実施等に係る留意事項

本事業は、県費による補助事業であり、補助事業の執行に対しては厳格な検査を行いますので、事業途上や完了後、過失等により不正事例との指摘を受けることがないように、下記事項に留意ください。

(1) 不正な使用の防止

滋賀県補助金等交付規則（昭和48年滋賀県規則第9号）および中小企業等新事業創出連携推進事業補助金交付要綱（令和2年10月1日適用）に定める規定に違反する行為がなされた場合、交付決定の取消、補助金等の返還、加算金の納付や補助事業者名および不正の内容の公表等、法令等で規定された罰則を受けることがあります。

例）義務違反に対する交付決定の取り消し（滋賀県補助金等交付規則第16条）
補助金返還命令（同第17条）
加算金および延滞金（同第18条）

(2) 関係書類等の保管

経理関係の証拠書類については、補助事業終了後5年間保存が必要になります。

- ☐ 県補助金交付規則、交付要綱に基づく関係書類
交付申請書、交付決定通知書（変更承認申請書、変更承認通知書）、実績報告書、額の確定通知書、取得財産等管理台帳
- ☐ 会計帳簿類
補助事業専用補助簿、通帳、仕様書、見積書、契約書、発注伝票、契約書、請書、納品書、検収調書、請求書、銀行振込伝票、領収書
- ☐ 補助事業終了後の整理書類
パンフレット等印刷物の整理、決算関係書類等の整備
- ☐ 成果物
印刷物、その他作成や購入した物

(3) 経理処理上の注意事項

① 補助事業用の区分経理

補助事業に係る経理は区分経理を行い、補助事業であることを明確にし、伝票および証拠書類は一般事業とは区別して整理保存してください。

② 事務処理体制

事務担当を明確にし、支払いについては、支出決議書等をその都度作成し、複数の方によるチェックを経てください。

(4) 経費の支出について

① 証拠書類

一件の支払い毎に証拠書類として補助事業専用補助簿、通帳、見積書（仕様書）、発注伝票、契約書、請書、納品書、検収調書、請求書、銀行振込伝票、領収書をまとめて整理してください。

② 支払方法

- ・ 経費の支払いは、銀行等からの振込を原則としますが、振込による支払いが困難な場合は、現金での支払いも可とします。
- ・ 経費の前金払いは原則不可とします。
- ・ クレジットカードによる支払いは、原則法人カードの使用であり、令和3年2月28日の事業終

了時までには代金の引き落としが行われ、カード会社からの通知書および預金通帳等で引き落としの確認が可能である場合に限り、補助対象とします。

- ・ 振込手数料は、事業主体が負担してください。

(5) 県の立ち入り調査について

疑義等が生じた場合は必要に応じて、立ち入り調査を行うことがあります（その際には、以下の書類等の確認をさせていただきます）。

- ☐ 支払伝票等
支出決議書、注文書、見積書、契約書、請書、納品書、請求書、振込受付領収書等が支払いごとに整理されているか。
- ☐ 預金通帳（補助事業の含まれる分）、帳簿、元帳、資産台帳
支払伝票と預金通帳、帳簿、元帳との整合性がとれているか（終了後は、決算書でも、補助事業費などの項目にしてください）。
- ☐ 写真、成果品
事業実施の証拠品として、写真・成果品等の物的証拠。
- ☐ 日誌、議事録、データ、受払簿等
事業実施状況を日誌・成果報告書等で確認。配布物等の受払状況を受払簿等により確認します。

(6) 補助金の交付決定および確定の金額について

申請額に対象外経費が含まれている場合等は、交付決定（確定）額が減額されます。

(7) 財産処分の制限について

- ① 補助事業により取得した財産について、取得財産等管理台帳（様式第7号）を設け、その保管状況を明らかにしておいてください。
- ② 補助事業により取得し、または効用が増加した財産であって、1件当たりの取得価格または効用の増加価格が50万円以上のものについては、他の用途に使用し、他の者に貸し付け、もしくは譲渡し、他の物件と交換し、または債務の担保に供しようとするときは、財産処分申請書（様式第8号）を知事に提出し、その承認を受けなければなりません。
※この場合において、当該財産について処分したこと、または承認したことにより収入があったときは、その収入の全部または一部を納付いただくことがあります。ただし、当該財産が知事が別に定める期間を経過している場合は、この限りではありません。
- ③ 補助事業が完了した後も補助事業により取得した財産を善良なる管理者の注意をもって管理するとともに、補助金交付の目的に従ってその効率的運用を図らなければなりません。

(8) その他

- ① 補助事業の内容を変更、廃止、中止する場合は、事前に承認が必要です。
- ② 補助事業の取組状況や成果について、県が主催する会議等において発表報告していただくことがあります。また、県のホームページや広報誌等で公表する場合があります。
- ③ 本要領以外に、中小企業等新事業創出連携推進事業補助金交付要綱の内容を確認してください。