

## 岐阜県アフターコロナ対応新商品開発支援事業費補助金実施要領

### (趣旨)

第1条 岐阜県アフターコロナ対応新商品開発支援事業（以下「本事業」という）は、地場産業に係る製造業を営む県内中小企業者等による、アフターコロナに向けた生産性の向上及び競争力の強化の取組みを支援するため、アフターコロナに対応する新商品の開発を行う事業に要する経費に対し、予算の範囲内で、アフターコロナ対応新商品開発支援事業費補助金（以下「補助金」という。）を交付する。

### (事業の実施)

第2条 本事業の実施については、岐阜県アフターコロナ対応新商品開発支援事業費補助金交付要綱（以下「要綱」という。）に定めるほか、この要領に定めるところによる。

### (補助対象経費)

第3条 本事業の補助対象経費は、別表のとおりとする。

### (事業実施の条件)

第4条 本事業の対象事業は、アフターコロナに向けて生産性の向上並びに競争力の強化に取り組む事業であって、事業者から補助金の交付申請があり、県が選定したものとする。

- 2 リース契約にて購入する場合は、別表に定める経費について、リース契約の相手方と共同申請するものとする。
- 3 要綱第3条に定める知事が適当と認める者とは、次の各号に掲げる要件のいずれかを満たす者とする。
  - 一 前項の規定により共同申請を行う者
  - 二 開発する新商品・サービスが地場産業に関わるものであり、かつ真にアフターコロナに適応するものと知事が認める者
- 4 本事業の実施期間中は、当該事業に関して国又は県等から他の補助金又は委託金等の交付を受けてはならない。

### (事業の補助期間)

第5条 本事業の補助期間は単年度とする。

### (補助金の交付申請)

第6条 補助金の交付申請は、要綱第6条の規定により行う。

- 2 要綱第6条第2項の交付申請書に添付する書類は以下のとおりとする。
  - (1) 事業実施計画書（別紙様式1）
  - (2) 履歴事項全部証明書
  - (3) 決算報告書（貸借対照表、損益計算書）直近2期分
  - (4) 積算金額の根拠書類（見積書、価格表等）
  - (5) 申請者の業種及び主たる事業が分かる資料（パンフレット等）
  - (6) 納税証明書
  - (7) 申請時チェックリスト
  - (8) その他知事が必要と認める書類
- 2 交付申請書等は、岐阜県商工労働部地域産業課に提出するものとする。
- 3 事業の応募の時期は、別に定める。

(事業の審査、選定)

第7条 交付申請書等の審査は、別に定める岐阜県アフターコロナ対応新商品開発支援事業費補助金審査委員会設置要綱に規定する審査委員会が行う。

- 2 知事は、審査委員会の審査結果に基づき、予算の範囲内において事業を選考し、その結果を選定結果通知書(別紙様式2)により通知する。
- 3 交付申請書等を提出した者は、選定結果通知書に採択条件が付されている場合は、その条件を満たす事業実施計画書を再度提出し、承認を得なければならない。知事は再度提出された事業実施計画書を承認した場合、計画承認通知書(別紙様式3)により通知する。
- 4 知事は、前項の選定結果について公表するものとする。

(補助金の変更交付申請)

第8条 事業主体が、補助金交付決定通知書を受けた後に、事業計画を変更(軽微な変更を除く。)、中止又は廃止する場合は、要綱第7条の規定により行う。

- 2 要綱第7条(2)に掲げる補助事業の内容の変更をする場合、変更した事業実施計画書(別紙様式1)を添付するものとする。

(事業の着手)

第9条 事業の着手は、補助金の交付決定を受けた後でなければならない。

(実績報告等)

第10条 事業の実績報告は、要綱第9条の規定により行う。

- 2 要綱第9条第2項の補助事業実績報告書に添付する書類は以下のとおりとする。
  - (1) 事業実績報告書(別紙様式4)
  - (2) 決算総表(支出決算書)(別紙1)
  - (3) 支出明細報告書(別紙2)
  - (4) 実績報告時チェックリスト

(その他)

第11条 知事は、事業の実施に当たり、必要に応じて現地の調査等を実施する。

- 2 知事は、業務上必要と認める時は、事業主体に対して報告を求めることができる。
- 3 知事は、実績報告の内容の全部又は一部を公表することがある。
- 4 この要領に定めるもののほか、事業実施に必要な事項は別に定める。

附 則

この要領は、令和3年4月1日から施行し、令和3年度分の予算に係る補助金から適用する。

この要領は、令和4年4月1日から施行する。

この要領は、令和5年4月1日から施行する。

別表（第3条 関係）

補助対象経費		補助金の額	補助上限額 及び下限額
経費区分	内訳		
機械装置費	機械装置等（補助事業のために使用される機械・装置、工具・器具（測定工具・検査工具、電子計算機、デジタル複合機等）及び専用ソフトウェアをいう。以下同じ。）の購入、製作、借用、改良、据付け及び修繕に要する経費その他知事が適当と認める経費	補助対象経費に3分の2を乗じて得た額（当該額に1,000円未満の端数があるときは、これを切り捨てた額）以内の額	上限額1,000万円 下限額100万円
システム構築費	補助事業の実施に必要なシステムの開発及び設計の委託に要する経費		
専門家経費	補助事業の実施のために専門家に支払われる経費（謝金、旅費等）その他知事が適当と認める経費		

（注）以下の経費は対象外とする。

- （1）補助金の交付決定日前に発注し、購入し、若しくは契約し、又は補助事業の期間終了後に納品、検収等を実施したもの
- （2）事務所等に係る家賃、保証金、敷金、仲介手数料及び光熱水費
- （3）電話代、インターネット利用料金等の通信費（クラウド利用費に含まれる付帯経費を除く。）
- （4）商品券等の金券、収入印紙及び振込等手数料（代引手数料を含む。）
- （5）事務用品等の消耗品費、雑誌購読料、新聞代及び団体等の会費
- （6）飲食、<sup>しゃし</sup>奢侈、娯楽、接待等の費用
- （7）自動車等車両の購入費、修理費及び車検費用並びに不動産の購入費
- （8）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及び訴訟等のための弁護士費用
- （9）消費税及び地方消費税等
- （10）各種保険料、借入金などの支払利息及び遅延損害金
- （11）補助金事業計画書等の書類作成及び送付に係る費用
- （12）汎用性があり、目的外使用になり得るもの（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、デジタル複合機など）の購入費
- （13）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
- （14）設置施設の整備工事又は基礎工事
- （15）他の取引との相殺払による支払、手形による支払、手形の裏書譲渡、小切手、ファクタリング（債権譲渡）による支払、事業期間内に契約が完了しない割賦による支払
- （16）上記のほか、公的な資金の用途として社会通念上不適切と認められる経費