

意欲ある事業者経営・技術支援補助金（新事業展開、生産性向上）交付要綱

（目的）

第1条 この要綱は、中小企業者及び中小企業交流団体に対して、新製品・技術開発や新分野進出等経営・技術革新を支援するため、八尾市補助金交付規則（平成16年八尾市規則第26号。以下「交付規則」という。）に基づき、意欲ある事業者経営・技術支援補助金（通称「パワーアップサポート」という。）の新事業展開、生産性向上枠について交付基準、手続き等を明らかにすることにより、公平性、公正性、透明性を確保し、中小企業者及び中小企業交流団体に対して、パワーアップサポート事業の実施に要する経費の一部を助成し、もって市内の産業の振興を図ることを目的とする。

（用語の定義）

第2条 この要綱において、次の各号に掲げる用語の意義は、それぞれ当該各号に定めるところによる。

（1）中小企業者

中小企業基本法（昭和38年法律第154号）第2条第1項に該当するものをいう。

（2）中小企業交流団体

2者以上の中小企業者で構成されている団体をいう。

（3）小規模事業者

商工会及び商工会議所による小規模事業者の支援に関する法律（平成5年法律第51号）第2条第1項に該当するものをいう。

（4）公的機関等

国、都道府県及び市町村（独立行政法人等を含む）をいう。

（補助金交付の対象者）

第3条 補助金交付の対象者は、次の各号のいずれかに該当するものとする。

（1）八尾市内に事業所を有する中小企業者又は小規模事業者で、同一事業を継続して6ヵ月以上行っており、かつ市税を滞納していないもの

（2）構成員の過半数が八尾市内に事業所を有する中小企業交流団体で、活動を継続して6ヵ月以上行っているもの

2 前項の規定にかかわらず、八尾市暴力団排除条例（平成25年八尾市条例第20号）第2条第2号及び第3号に規定する暴力団員又は暴力団密接関係者は、補助の対象から除く。

3 申請年度と同年度の意欲ある事業者経営・技術支援補助金の交付決定を受けたものは、補助の対象から除く。

（補助金交付の対象経費）

第4条 補助金の交付の対象となる経費は、別表1に掲げるものであって、市長が適当と認めたものとする。ただし、令和4年度以降の意欲ある事業者経営・技術支援補助金に事業計画が採択され、かつ交付決定を受けた事業と同様の事業とみなされる事業は補助金の対象外とする。

2 第6条の2第2項に規定する実施期間外に発注・契約、購入、支払い（前払い含む）等を実施した

事業は補助金の対象外とする。なお、リース・レンタル及び利用料等月額払いとなるものは、令和8年4月1日以降に契約を開始し、令和9年1月31日までに支払いされた経費を対象とする。ただし、令和8年4月1日以降に契約が開始され、令和9年2月1日以降にかかる経費を事業期間内に一括払い等したものについては、按分等の算出を行い、対象事業期間に応じた経費のみを対象とする。

- 3 別表1に掲げる経費について、補助金の交付の対象となる事業の実施に関して八尾市若しくは他の公的機関等から補助金等の交付を受けている場合は、その対象経費を補助金の交付の対象となる経費から除くものとする。
- 4 別表1に掲げる経費に消費税及び地方消費税は、含まない。

（補助金の交付額）

第5条 補助金の交付額は予算の範囲内において、前条の補助金交付対象経費に2分の1を乗じて得た額以内とし、千円未満に端数が生じた場合はその端数を切り捨てるものとする。ただし、小規模事業者においては3分の2を乗じた額以内とし、千円未満に端数が生じた場合はその端数を切り捨てるものとする。

（補助金の申請）

第6条 補助金の交付を受けようとする者（以下「補助金交付申請者」という。）は、意欲ある事業者経営・技術支援補助金（新事業展開、生産性向上枠）交付申請書（様式第1号に、それぞれ次の各号に掲げる書類を添えて、市長に提出するものとする。

- （1）事業内容及び費用の内訳が確認できる書類（別表2の右欄に掲げるもの）
- （2）対象経費を納入したことが確認できる書類（領収書又は振込通知書の写し。ただし、対象経費1取引10万円（税抜）以上の対象経費に関する書類は、振込通知書に限る。）
- （3）取得財産等管理台帳（様式第12号）
- （4）その他市長が必要と認める書類

（補助金の申請期間等）

第6条の2 補助金の申請期間は、補助金の交付を受けようとする事業の完了日から起算して30日を経過した日又は当該年度の1月31日のいずれか早い日までとする。

- 2 別表1中に掲げる各費用について、補助金の交付を受けようとする事業の実施期間については、令和8年4月1日から令和9年1月31日までとする。なお、令和8年3月31日以前及び令和9年2月1日以降に発注・契約、購入、支払い（前払い含む）等を実施した事業については補助金の対象外とする。

（補助金交付申請に係る事業計画書の提出）

第6条の3 別表1に掲げる各費用について補助金の交付を受けようとする者は、令和8年4月1日から令和8年4月30日までに意欲ある事業者経営・技術支援補助金（新事業展開、生産性向上枠）に係る事業計画書（様式第2号）（以下「事業計画書」という。）に、それぞれ次の各号に掲げる書類を添えて、市長に提出するものとする。なお、第14条に定める方法による申請を除き、事業計画書は、電子データでの提出を併せて行うものとする。

- (1) 事業内容及び費用の内訳が確認できる書類（別表3の右欄に掲げるもの）
- (2) 中小企業交流団体の場合、団体名とその団体を代表する事業者名と代表者名、所在地、資本金（法人の場合）、従業員数及び業種が確認できる会員名簿、役員名簿及び団体の趣旨並びに6ヵ月以上の活動実績がわかるもの
- (3) 小規模事業者として申請する場合は、申請日時点における中小企業基本法第2条第5項に規定する小規模事業者に該当することを確認するため、常時使用する従業員数が確認できる書類として、次に掲げる書類を提出しなければならない。

（ア）法人の場合

- ・直近の法人税確定申告書の写し
- ・法人事業概況説明書の写し

（イ）個人事業主の場合

- ・直近の所得税確定申告書の写し
- ・青色申告決算書又は収支内訳書の写し

- (4) 市長は、前項の書類により従業員数の確認が困難であると認めるときは、労働保険概算・確定保険料申告書、賃金台帳、出勤簿その他必要な書類の提出を求めることができる。

- (5) その他市長が必要と認める書類

2 市長は、前項の事業計画書が提出された場合、審査会の審議を経て、当該事業計画の採択の可否を決定するものとする。

3 前項の規定にかかわらず、意欲ある事業者経営・技術支援補助金（新事業展開、生産性向上枠）の申請金額の総額が、当該補助事業に係る予算額を上回った場合は、次に掲げる手続きにより採択の可否を決定するものとする。

（1）市長は、事業計画書について、別途定める採点基準に基づき、審査会にて採点した評価点を参考に総合評点を付すものとする。

（2）市長は、前号の総合評点が最も高い事業計画から、予算額を上限として順次採択を決定するものとする。

4 市長は、第2項及び第3項の事業計画の採択又は不採択を決定したときは、第1項の提出者に対し、意欲ある事業者経営・技術支援補助金（新事業展開、生産性向上枠）に係る事業計画採択通知書（様式第3号）又は意欲ある事業者経営・技術支援補助金（新事業展開、生産性向上枠）に係る事業計画不採択通知書（様式第4号）により速やかに通知するものとする。

5 市長は、前項の通知の際において、必要があると認めたときは、第1項の提出者に対し条件を付することができる。

（採択後の事業計画の変更の承認）

第6条の4 第6条の3第4項の規定により意欲ある事業者経営・技術支援補助金（新事業展開、生産性向上枠）に係る事業計画採択通知書の通知を受けた者（以下「事業計画の採択を受けた者」という。）は、補助金交付採択通知後において、当該事業計画の内容を変更しようとするときは、意欲ある事業者経営・技術支援補助金（新事業展開、生産性向上枠）に係る事業計画変更承認申請書（様式第5号）を提出して、市長の承認を受けなければならない。

2 市長は、前項の事業計画の変更を承認したとき又は承認しなかったときは、前項の申請者に対し、

意欲ある事業者経営・技術支援補助金（新事業展開、生産性向上枠）に係る事業計画変更承認通知書（様式第6号）又は意欲ある事業者経営・技術支援補助金（新事業展開、生産性向上枠）に係る事業計画変更非承認通知書（様式第7号）により通知するものとする。

（補助金の交付決定）

第7条 市長は、第6条の規定により申請書を受理したときは、原則として行う現地調査及び当該申請に係る書類等による補助事業内容の審査を行い、補助金交付の可否を決定するものとする。

2 市長は、前項の補助金の交付又は不交付を決定したときは、補助金交付申請者に対し、意欲ある事業者経営・技術支援補助金（新事業展開、生産性向上枠）交付決定通知書（様式第8号）又は意欲ある事業者経営・技術支援補助金（新事業展開、生産性向上枠）不交付決定通知書（様式第9号）により通知するものとする。

3 市長は、補助金の交付決定をする場合において、補助金交付の目的を達するため必要があると認めたときは、補助金交付の決定を受けた者（以下、「補助金交付決定者」という。）に対し条件を付することができる。

（補助金の請求）

第8条 補助金交付決定者は、前条第2項の意欲ある事業者経営・技術支援補助金（新事業展開、生産性向上枠）交付決定通知書を受けた後、速やかに意欲ある事業者経営・技術支援補助金（新事業展開、生産性向上枠）交付請求書（様式第10号）を市長に提出しなければならない。

（補助金の交付）

第9条 市長は、前項の規定による請求を受けたときは、その日から起算して30日以内に補助金を交付するものとする。

（協力及び公表）

第10条 市長は、交付決定者に対し、必要に応じて補助事業に関する資料の提供その他協力をもとめることができる。

2 市長は、必要に応じて交付決定者から提供された補助事業の内容に関する資料等を公表するものとする。

（採択の辞退）

第11条 事業計画の採択を受けたもので、第6条の規定に基づく交付の申請を行わないものは、意欲ある事業者経営・技術支援補助金（新事業展開、生産性向上枠）採択辞退届（様式第11号）を市長に提出しなければならない。

（決定の取消）

第12条 市長は、補助金の交付を受けた者（以下、「補助事業者」という。）が次の各号のいずれかに該当すると認められるときは、補助金交付決定の全部又は一部を取り消すことができる。

（1）虚偽の申請、報告又は不正の手段によって補助金の交付を受けたとき

- (2) 第6条の3第5項又は第7条第3項において付した条件に従わないとき
- (3) その他、市長が補助金交付決定を取り消すことが適当と認めるとき

(補助金の返還)

第13条 市長は、前条に規定する補助金の交付決定を取り消した場合において、補助事業の当該取り消しに係る部分に関し、既に補助金が交付されているときは、補助事業者に対し、期限を定め、補助金の全部又は一部の返還を命ずることができる。

(加算及び延滞金)

第13条の2 補助事業者は、前条の規定により補助金の返還を命じられたときは、交付規則第22条第1項から第4項及び第6項の規定に基づき加算金及び延滞金を納付しなければならない。

- 2 市長は、やむを得ない事情があると認めるときは、加算金又は延滞金の全部又は一部を免除することができる。

(電子情報処理組織による申請等)

第14条 第6条の3第1項の規定に基づく事業計画書の提出を行おうとする者は、市長が定める電子情報処理組織を使用する方法により行うことができる。

(補助対象経費で取得した財産の管理等)

第15条 補助事業者は、補助対象経費（補助事業の一部を第三者に実施させた場合における対応経費を含む。）により取得し、又は効用の増加した財産（以下「取得財産等」という。）については、補助事業の完了後においても、善良な管理者の注意をもって管理し、補助金の交付の目的に従って、その効率的運用を図らなければならない。

- 2 補助事業者は、取得価格又は効用の増加額が50万円以上の取得財産等について、取得財産等管理台帳（様式第12号）を備え管理し、市長に提出しなければならない。
- 3 市長は、補助事業者が取得財産等を市長の承認を受けずに、補助金の交付の目的に反して使用し、譲渡し、交換し、貸し付け、又は担保（以下「処分」という）することにより収入があり、又はあると見込まれるときは、その収入の全部若しくは一部を市に納付させることができる。
- 4 前項に規定される収入が残存簿価相当額に比して著しく低価である場合において、その理由を合理的に説明することができないときは、残存簿価相当額に補助率を乗じて得た額を市に納付させることができる。

(財産の処分の制限)

第16条 取得財産等のうち、財産の処分の制限を受けるものは、交付規則第23条に定める財産のうち、その取得価格又は効用の増加額が50万円以上の機械、器具、備品及びその他の財産とする。

- 2 交付規則第23条に定める財産の処分を制限する期間は、補助金交付の目的及び減価償却資産の耐用年数等に関する省令（昭和40年大蔵省令第15号）の期間とする。
- 3 補助事業者は、前項の規定により定められた期間内において、処分を制限された取得財産等を処分しようとするときは、あらかじめ意欲ある事業者経営・技術支援補助金（新事業展開、生産性向

上枠）に係る取得財産の処分承認申請書（様式第13号）を市長に提出し、その承認を受けなければならない。

4 市長は、前項の規定により申請書を受理したときは、その内容を審査し、処分の可否を決定するものとする。

5 市長は、前項の処分の承認又は非承認を決定したときは、第3項の申請者に対し、意欲ある事業者経営・技術支援補助金（新事業展開、生産性向上枠）に係る取得財産の処分承認通知書（様式第14号）又は意欲ある事業者経営・技術支援補助金（新事業展開、生産性向上枠）に係る取得財産の処分非承認通知書（様式第15号）により速やかに通知するものとする。

6 前条第3項の規定は、前項の承認をする場合において準用する。

（事業報告）

第17条 補助事業者は、補助事業の完了した日の属する事業年度の翌年度から3年間、意欲ある事業者経営・技術支援補助金（新事業展開、生産性向上枠）に係る事業状況報告書（様式第16号）を毎事業年度終了後3月以内に、市長に提出しなければならない。

2 補助事業者にあつては、前条第2項に定める期間が経過するまでの間、市の調査に応じなければならない。

（細則）

第18条 この要綱に定めるもののほか、補助金の交付に関して必要な事項は、市長が別に定める。

附則

（施行期日）

この要綱は、令和8年3月1日から施行する。

別表 1（第 4 条及び第 5 条関係）

区分	事業経費の内容	上限額
新製品開発 新事業展開 生産性向上	新製品の開発、新事業展開、生産性向上に関する費用 設備機器・機材等について、購入する場合は単価50万円（税抜）以上のものを必ず1点以上購入すること。 汎用性があるもの（車両・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・スマートフォン及びデジタル複合機・家具など）の購入費は除く なお、申請する事業に関わる自社ホームページ及び自社専用ECサイトの構築・改修に係る費用（外注に限る）が発生する場合は20万円（税抜き）を上限として対象経費とすることが出来る。ただし、対象となるホームページ・ECサイトについては、実績報告時以降常時閲覧可能であること。	200万円

別表 2（第 6 条第 1 項関係）

区分	その他必要な添付書類
新製品開発 新事業展開 生産性向上	・ 契約した内容・時期が確認できる書類（契約書又は発注書・請書等） ・ 費用の内容が確認できる書類（請求書等）、 ・ 購入又は作成したことが確認できる資料（納品書等）、ホームページ等の作成においては公開されているページのURL

別表 3（第 6 条の 3 第 1 項関係）

区分	その他必要な添付書類
新製品開発 新事業展開 生産性向上	・ 経費内訳明細書（事業計画書別紙） ・ 事業計画書に記載のある項目の積算根拠が分かる見積書、ただし契約（購入）金額が、税込30万円以上の場合は、見積書を複数（相見積書）提出すること（注 1）（注 2）

（注 1）相見積書は、見積書と同一内容での見積書であること。原則、総額が安い金額の見積書を採用し、事業計画書に記載すること。なお、発注内容の性質上2社以上から見積をとることが困難な場合は、理由書を提出すること。

（注 2） 3 者以上の中古品流通事業者（個人からの購入や、オークション（インターネットオークションを含む）、フリマアプリ等による購入はその価格設定の適正性が明確でない為不可）から型式や年式が記載された相見積もりを取得している場合には、中古設備も対象とする。