

意欲ある事業者経営・技術支援補助金交付要綱

平成13年6月1日制定
平成15年4月1日一部改正
平成16年4月1日一部改正
平成17年4月1日一部改正
平成18年4月1日一部改正
平成24年5月22日一部改正
平成25年4月1日一部改正
平成26年4月1日一部改正
平成27年4月1日一部改正
平成28年4月1日一部改正
平成29年6月1日一部改正
平成30年4月1日一部改正
平成31年4月1日一部改正
令和2年4月17日一部改正
令和2年7月20日一部改正
令和3年6月1日一部改正

(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が、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) 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。

(4) 購入型クラウドファンディング

実現したいアイデアを持つ者（実行者）が、完成した物、コンテンツ、チケット、付随グッズや特別な体験などを提供すること（リターン）を約束することでアイデアの実現に必要な資金を集める仕組みをいう。

(5) ECサイト

電子商取引サービスを提供するウェブサイトであって、商品の購入から決済までの商取引を行うことができる機能を有するものをいう。

(6) テイクアウトサービス

顧客が飲食事業者の調理した食品を飲食事業者の店舗で購入し、自宅等に持ち帰ることをいう。

(7) デリバリーサービス

飲食事業者等がデリバリー代行業者（飲食事業者等に代わり、インターネット上で顧客からの商品の注文を受け付け、飲食事業者等の店舗から顧客へ商品を配達する事業を営む者をいう。）を利用して、飲食事業者等の店舗から顧客へ商品を配達することをいう。

(8) オンラインサービス

ネットワークを通じて提供されるサービスをいう。

(9) キャッシュレス決済ツール

ICクレジットカード、電子マネー、QRコード及びバーコード決済のために必要な機器類をいう。

(10) 感染症対策を含めたBCP

感染症が発生した場合において、事業資産の損害を最小限にとどめつつ、中核となる事業の継続あるいは早期復旧を可能とするために、平常時に行うべき活動や緊急時における事業継続のための方法、手段などを取り決めておく計画をいう。

(11) 事業継続力強化計画

中小企業等経営強化法（平成11年法律第18号）第50条に規定する計画で、経済産業大臣の認定を受けたものをいう。

（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で、同一事業を継続して6カ月以上行っており、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カ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 意欲ある事業者経営・技術支援補助金（新事業展開分）（以下、「新事業展開分」という。）の採択を受けたもの及び新事業展開分の申請にあたって事業計画を提出し、審議中である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。なお、いずれの場合においても新製品・技術の開発、新分野への進出、経営改善・技能の向上等を目的とすることを基本とする。

- 2 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、その額を補助金の交付の対象となる経費から除くものとする。
- 3 別表1に掲げる経費に消費税（地方消費税を含む。）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。

- 2 同一年度内における、同一の中小企業者・中小企業交流団体に対する補助金の交付上限額は別表1に掲げる額とする。

（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）
- （3）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や6ヵ月以上の活動実績がわかるもの
- （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3年4月1日から令和4年1月31日までとする。
- 3 別表1に掲げる各区分の上限額の範囲内においては、同一の中小企業者・中小企業交流団体が同一年度内に補助金の申請を複数回行うことを妨げない。ただし、複数の区分に渡って申請を行う際の上限額は20万円とする。

（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、その内容を審査し、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・技術支援補助金交付決定通知書（様式第2号）又は意欲ある事業者経営・技術支援補助金不交付決定通知書（様式第3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るときは、本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・技術支援補助金交付請求書(様式第4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。

(決定の取消)

第11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、報告または不正の手段によって補助金の交付を受けたとき
- (2) 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12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じるものとする。

(加算及び延滞金)

第12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。

3 市長は、やむを得ない事業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13条 第6条の規定に基づく交付の申請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。

(電子情報処理組織による通知等)

第14条 市長は、前条の規定により行われた交付申請等に係る第7条第2項の規定に基づく通知について、前条に規定する手続を行おうとする者が書面による通知を受けることをあらかじめ求めた場合を除き、当該通知を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、取得財産等について、取得財産等管理台帳(様式第5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。

(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価格が単価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(新事業展開分)に係る取得財産の処分承認申請書(様式第6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・技術支援補助金に係る取得財産の処分承認通知書(様式第7号)又は意欲ある事業者経営・技術支援補助金に係る取得財産の処分非承認通知書(様式第8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。

(細則)

第17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)

- 1 この要綱は、平成13年6月1日から施行する
(八尾市中小企業大学校等受講料補助金交付要綱等の廃止)

2 次の要綱は、廃止する。

(1) 八尾市中小企業大学校等受講料補助金交付要綱

(2) 八尾市中小企業技術・研究費補助金交付要綱

(3) 八尾市産官学交流促進事業補助金交付要綱

附則

この要綱は、平成15年4月1日から施行する。

附則

この要綱は、平成16年5月11日から施行し、平成16年4月1日より適用する。

附則

この要綱は、平成17年4月1日から施行する。

附則

この要綱は、平成18年4月1日から施行する。

附則

この要綱は、平成24年5月22日から施行する。

附則

この要綱は、平成25年4月1日から施行する。

附則

この要綱は、平成26年4月1日から施行する。

附則

この要綱は、平成27年4月1日から施行する。

附則

この要綱は、平成28年4月1日から施行する。

附則

この要綱は、平成29年6月1日から施行し、平成29年4月1日から平成29年5月31日までに終了した事業に関する申請については、なお従前の例による。ただし、上限額については、平成29年4月1日から平成30年3月31日までを通算する。

附則

この要綱は、平成30年4月1日から施行する。

附則

この要綱は、平成31年4月1日から施行する。

附則

この要綱は、令和2年4月17日から施行し、令和2年4月1日に遡及して適用する。

附則

この要綱は、令和2年7月20日から施行し、令和2年4月1日に遡及して適用する。

附則

この要綱は、令和3年6月1日から施行し、令和3年4月1日に遡及して適用する。

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
製品開発 品質向上	・機械・器具の貸出使用料、専門機関への製品試験・調査研究・分析 依頼料	10万円
販路開拓	・購入型クラウドファンディングを活用し、そのプロジェクトが目標 達成した際にプラットフォームへ支払う手数料（注1） ・オンライン展示会向け自社PR動画等作成に係る経費（注2）（注3）	
高付加価値	・産業財産権（特許権、実用新案権、意匠権、商標権）審査登録に係 る費用（注4） ・医療機器製造業登録を受けるための申請に係る費用（注5） ・第一種医療機器製造販売業承認及び第二種医療機器製造販売業承 認・認証を受けるための申請に係る費用（注5） ・第三種医療機器製造販売業届出に係る費用（注5）	
人材育成	・研修・講習会の受講料、講師謝礼（注6）	
国際標準化機構規 格	・国際標準化機構規格（ISO）の認証（申請料、書類審査費用、登録証 発行料等）（注7）	
環境貢献	・簡易版環境マネジメントシステム（KES、EA21）認証取得審査登録料 （注8）	
非接触型 ビジネスモデル 構築支援	・自社ECサイト構築やテイクアウトサービス・デリバリーサービスの 導入、オンラインサービスの提供等を新たに開始する際に係る経費（注 9）（注10）	
	・キャッシュレス決済ツールやPOSレジを導入する際に係る経費 （注11）	20万円
BCP策定	・感染症対策を含めたBCP又は事業継続力強化計画の策定に係る経費	20万円

（注1）本市内に本社を有する中小企業者及び交流団体に限る。

「一般社団法人日本クラウドファンディング協会」の会員が運営する購入型クラウドファン
ディングに限る。

プロジェクトの目標達成とは下記のいずれかの場合を示す。

- ①設定した目標金額以上の支援金額を期間内に達成
- ②100万円以上の支援金額を期間内に達成

（注2）初めて作成する動画に限る。

（注3）みせるばやおへの展示等を行うためのコンテンツ制作費用を含む。

（注4）初めて行う出願審査に限る。

（注5）初めて行う当該申請・届出に係る費用に限り、更新の場合は含まない。

（注6）新事業展開、経営改善、新製品・技術の開発、品質・技能の向上等に資するものに限る。

- (注7) 初めての国際標準化機構規格認証に限る。ただし、ISO9001、ISO14001 2015年版、JISQ9100の認証取得については、従前のISO認証を取得している場合であっても、初回に限り対象とする。
- (注8) KES環境マネジメントシステムステップ1からステップ2に移行する際の認証取得審査登録料を含む。
- (注9) 自店舗専用ECサイトに限る。インターネットショッピングモールへの出店は除く。
- (注10) 初めてインターネット出前代行サービスを行う場合に限る。ただし、現在利用している又は利用したことのあるサービス提供事業者以外のサービス提供事業を初めて利用する場合も対象とする。
- (注11) 初めて導入するものに限る。

別表2（第6条関係）

区分	申請様式・ 名称	その他必要な添付書類
製品開発 品質向上	様式第1号	<ul style="list-style-type: none"> ・製品試験の依頼内容・時期等が確認できる書類、機械器具等の使用を確認できる書類、技術指導の依頼内容等が確認できる書類、結果報告書の写し等
販路開拓	様式第1号	<ul style="list-style-type: none"> ・購入型クラウドファンディング等を活用したプロジェクトの実行者名、終了（予定）日、支援金額、目標金額、URLが明記されているウェブサイト画面及びプロジェクト管理画面にログインした後の画面をプリントアウトしたもの ・オンライン展示商談会への動画掲載が分かる書類、作成したPR動画を保存した媒体、みせるばやおへの展示等が確認できる書類
高付加価値	様式第1号	<ul style="list-style-type: none"> ・出願に関する概要調書、特許権・実用新案権・意匠権・商標権の出願が確認できる書類（特許証書の写し、技術評価書等）、出願に要した経費（出願料、審査請求料、特許料・登録料、弁理士依頼料）の内訳が確認できる書類 ・医療関係の申請・届出に関する概要が確認できる書類、申請・届出に要した費用の内容が確認できる書類
人材育成	様式第1号	<ul style="list-style-type: none"> ・受講した研修・講座の内容（名称・日時・主催・カリキュラム・受講料・修了等）が確認できる書類、参加者一覧
国際標準化 機構規格	様式第1号	<ul style="list-style-type: none"> ・認証登録書の写し、認証・登録に要した経費（申請料、書類審査費用、登録書発行料）の内訳が確認できる書類
環境貢献	様式第1号	<ul style="list-style-type: none"> ・K E SまたはE A 2 1の認証を受けたことを確認できる書類（登録証の写し）、審査に要した経費が確認できる書類（審査人・審査機関の請求書）
非接触型ビ ジネスモデ ル構築支援	様式第1号	<ul style="list-style-type: none"> ・ECサイト構築が完了したことがわかる書類（ページの写し等）、費用の内容が確認できる書類（請求書等） ・インターネット出前代行サービス等に登録したことが確認できる書類（契約書類等）、費用の内容が確認できる書類（請求書等） ・広告宣伝した内容・時期が確認できる書類（契約書類等）、費用の内容が確認できる書類（請求書等）、設置写真（看板・のぼりの場合） ・オンラインサービスの提供を開始したことが確認できる書類、費用の内容が確認できる書類（請求書等） ・導入した決済ツール及びPOSレジの写真とそれらの製品情報が確認できるメーカー発行のカタログ、仕様書等の該当ページの写し、費用の内容が確認できる書類（請求書等）
BCP策定	様式第1号	<ul style="list-style-type: none"> ・策定したBCP又は事業継続力強化計画、費用の内容が確認できる書類（請求書等）