

○東海村中小企業製品開発支援補助金交付要綱

平成 3 1 年 3 月 2 8 日

告示第 3 0 号

(趣旨)

第 1 条 この要綱は、中小企業者（中小企業基本法（昭和 3 8 年法律第 1 5 4 号）第 2 条第 1 項に規定する中小企業者をいう。以下同じ。）の育成を図ることを目的として、自らが有する技術を活用し、高付加価値な新製品の開発に取り組む村内の中小企業者に対し、これらに必要な経費の一部について、予算の範囲内において補助金を交付することに関し、東海村補助金等交付規則（平成 1 8 年東海村規則第 4 3 号。以下「規則」という。）に定めるもののほか、必要な事項を定めるものとする。

(補助対象者)

第 2 条 補助金の交付の対象となる者（以下「補助対象者」という。）は、村内に事業所又は事務所を有する中小企業者であって、次に掲げる要件を全て満たすものとする。

(1) 同一の申請内容で過去に他の公的機関等から補助金等の交付を受けていないこと。

(2) 村税に未納がないこと。

(補助対象事業)

第 3 条 補助金の交付の対象となる事業（以下「補助対象事業」という。）は、補助対象者が、自らが有する技術を活用し、高付加価値な新製品の開発に取り組む事業とする。

2 前項の規定にかかわらず、次に掲げる事業は補助の対象としない。

(1) 技術的課題の解決方法そのものを外注又は委託する事業

(2) 実質的に労働を伴わない事業

(3) 資産運用的性格の強い事業

(4) 既に事業化され、収入を得ている事業（改善する要素があ

り、改善することにより今まで以上の利益が見込まれる事業を除く。)

(補助対象事業の期間)

第4条 補助対象事業は、原則として単年度内において完了させなければならない。ただし、当該事業の目的を達成するために年度を越えて行う必要があると村長が認める場合に限り、2箇年度を限度とすることができる。

2 前項ただし書の場合にあっては、予算の定めるところによりそれぞれ年度ごとに補助金の交付を受けることができる。

(補助対象経費)

第5条 補助金の交付の対象となる経費（以下「補助対象経費」という。）は、原則として第7条の規定による補助金の交付の決定（以下「補助金の交付決定」という。）の後に支払った別表に掲げる経費とする。ただし、前条第1項本文の規定により単年度内において補助対象事業を完了させ、又は同項ただし書の規定により2箇年度を限度としそれぞれの年度内においてそれぞれに補助対象事業の一部又は全部を完了させるために、補助対象経費のうち補助金の交付決定の前にやむを得ず支払なければならないものと村長が認めるものについては、この限りではない。

2 前項の規定にかかわらず、次に掲げる経費は補助の対象としない。

(1) 次に掲げる物品の購入費

ア パソコン、スマートフォン、タブレット、車両、運搬具等汎用性があり、事業計画書に記載の事業以外の用途にも使用できる物品

イ 中古の物品

ウ 一般価格又は市場相場と比較し、著しく高額な物品

(2) 補助対象事業で開発した製品及び技術を市場展開するための広告宣伝費及び販売促進費

(補助金の額)

第6条 第4条第1項本文に係る補助金の額は、補助対象経費の合計額に2分の1を乗じて得た額（その額に1,000円未満の端数が生じたときは、これを切り捨てた額）とし、100万円を限度とする。ただし、補助対象経費のうち、外注費、謝金及び産業財産取得費については、それぞれ総事業費（消費税及び地方消費税を除く。）の2分の1を超えてはならないものとする。

2 第4条第1項ただし書に係る補助金の額は、前項の規定を準用する。この場合において、同項本文中「補助対象経費」とあるのは「2箇年度それぞれの補助対象経費」と、「乗じて」とあるのは「それぞれ乗じて」と、「100万円を限度」とあるのは「2箇年度それぞれ100万円を限度」と読み替えるものとする。

(補助金の交付申請)

第7条 補助金の交付を受けようとする補助対象者は、村長が別に定める期間に、東海村中小企業製品開発支援補助金交付申請書（様式第1号。以下「申請書」という。）に次に掲げる書類を添えて村長に提出しなければならない。

- (1) 事業計画書（様式第2号）
- (2) 収支予算書（様式第3号）
- (3) 補助対象者の主な事業内容、社歴等の概要を説明する資料
- (4) 履歴事項全部証明書（個人事業主の場合は、直近の確定申告書の写し又は村内で事業を営んでいることが分かる書類）
- (5) 前年度の決算書の写し
- (6) 見積書等補助対象経費の内訳が確認できる書類の写し。ただし、補助対象経費のうち、原材料費、設備費、外注費及びその他の経費であって、事業費が1件当たり50万円以上を要する場合は、2社以上の見積書等補助対象経費の内訳が確認できる書類の写し

(7) 前号ただし書に規定する場合において、同号ただし書に規定する書類を添付できない場合は、業者選定理由書（様式第4号）

(8) 前各号に掲げるもののほか、村長が必要と認める書類

2 第4条第1項ただし書に係る補助金の交付を受けようとする者は、初年度の申請にあつては申請書に当該年度に係る内容を記載した前項に掲げる書類のほか、2箇年度に係る内容を記載した同項第1号及び第2号の書類を添えて村長に提出し、最終年度の申請にあつては当該年度に係る内容を記載した同号の書類のほか、同項第5号から第7号までの書類を添えて村長に提出しなければならない。

3 第1項の規定による申請は、同一年度内において、1補助対象者につき1回を限度とする。

4 補助金の交付を受けた者は、当該交付を受けた年度（第4条第1項ただし書に係る補助金の交付を受けた者にあつては、当該交付を受けた最終年度をいう。）の翌年度及び翌々年度にあつては、当該補助金の交付申請を行うことができない。

（補助金の交付決定）

第8条 村長は、前条の規定による申請があつたときは、当該申請の内容を審査の上、補助金の適否を決定し、東海村中小企業製品開発支援補助金交付（不交付）決定通知書（様式第5号）により当該申請をした者に通知するものとする。

（事業の変更又は中止）

第9条 補助金の交付の決定を受けた者（以下「補助事業者」とい

う。）は、やむを得ない理由により補助対象事業を変更し、又は中止しようとするときは、東海村中小企業製品開発支援補助金交付決定変更（中止）承認申請書（様式第6号）により村長の承認を受けなければならない。ただし、軽微な補助対象事業の変更については、この限りではない。

2 前項ただし書の軽微な補助対象事業の変更とは、事業の目的及び計

画以外の変更で次に掲げるものとする。

(1) 変更前の補助金交付決定額からの減額が20%以内の変更

(2) 補助対象経費の各経費区分間における20%以内の金額の配分変更

3 村長は、第1項の規定による申請があったときは、当該申請の内容を審査の上、変更又は中止の適否を決定し、東海村中小企業製品開発支援補助金交付決定変更（中止）承認（不承認）決定通知書（様式第7号）により補助事業者へ通知するものとする。

（補助金の実績報告）

第10条 補助事業者は、補助対象事業が完了したときは、当該事業が完了した日の翌日から起算して30日を経過した日又は当該補助年度の3月末日のいずれか早い日までに、東海村中小企業製品開発支援補助金実績報告書（様式第8号）に次に掲げる書類を添えて村長に提出しなければならない。

(1) 成果書（様式第9号）

(2) 収支決算書（様式第10号）

(3) 補助対象経費の支払を証する書類の写し

(4) 前3号に掲げるもののほか、村長が必要と認める書類

（補助金の確定）

第11条 村長は、前条の規定による報告を受けたときは、当該報告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、その報告に係る補助対象事業の結果が補助金の交付決定の内容と適合すると認めたときは、交付すべき補助金の額を確定し、東海村中小企業製品開発支援補助金交付請求書（様式第11号）により補助事業者へ通知するものとする。ただし、補助金の交付確定額が交付決定額と同額である場合は、この限りではない。

（補助金交付の時期及び請求）

第12条 補助事業者は、補助金の交付を請求しようとするときは、東

海村中小企業製品開発支援補助金交付請求書（様式第 1 2 号）により
村長に請求しなければならない。

- 2 補助事業者は、補助金の交付を請求しようとするときは、東海村中小企業製品開発支援補助金交付請求書（様式第 1 2 号）により村長に請求しなければならない。

（虚偽等による交付決定の取消し）

第 1 3 条 村長は、規則第 1 8 条第 1 項の規定により補助金の交付決定を取り消したときは、東海村中小企業製品開発支援補助金交付決定取消通知書（様式第 1 3 号）により補助事業者に通知するものとする。

（補助金の返還）

第 1 4 条 村長は、第 9 条第 3 項の規定により補助対象事業の変更若しくは交付決定の中止を承認した場合又は前条の規定により交付決定の取消しを決定した場合において、既に交付した補助金があるときは、東海村中小企業製品開発支援補助金交付決定変更超過交付（中止・取消）分返還通知書（様式第 1 4 号）により、期限を定めて、当該変更、中止又は取消しに係る補助金を返還させなければならない。

（補助対象事業の公表）

第 1 5 条 村長は、補助事業者及び補助対象事業の名称等を公表することができる。

（帳簿等の整備等）

第 1 6 条 補助事業者は、補助金に係る経理について、その収支を明らかにした帳簿その他書類等を補助対象事業が完了した日の属する会計年度の末日の翌日から起算して 5 年間保存しなければならない。

- 2 村長は、前項に規定する期間において、必要に応じて関係書類の提出を求めることができる。

（財産処分の制限）

第 1 7 条 補助事業者は、補助対象事業により取得し、又は効用の増加した機械、装置等の財産で価格が 5 0 万円以上のものを、補助金の交

付の目的に反して使用し、廃棄し、売却し、譲渡し、交換し、貸し付け、又は担保に供す場合は、東海村中小企業製品開発支援補助金財産処分承認申請書（様式第 15 号）により、村長の承認を得なければならない。ただし、補助対象事業が完了した日の属する年度の 3 月末日の翌日から起算して 5 年を経過した場合は、この限りではない。

- 2 村長は、前項の規定による申請があったときは、東海村中小企業製品開発支援補助金財産処分承認（不承認）決定通知書（様式第 16 号）により補助事業者に通知するものとする。この場合において、承認決定に係る財産を補助事業者が処分したことにより当該補助事業者収入があったときは、東海村中小企業製品開発支援補助金財産処分金分返還通知書（様式第 17 号）により、期限を定めて、補助事業者に交付した補助金の全部又は一部に相当する金額を返還させるものとする。

（補則）

第 18 条 この要綱に定めるもののほか、必要な事項は、村長が別に定める。

附 則

この告示は、平成 31 年 4 月 1 日から施行する。

附 則（令和 2 年告示第 49 号）

この告示は、令和 2 年 4 月 1 日から施行する。

附 則（令和 4 年告示第 36 号）

この告示は、令和 4 年 4 月 1 日から施行する。

附 則（令和 5 年告示第 19 号）

この告示は、令和 5 年 4 月 1 日から施行する。

附 則（令和 6 年告示第 53 号）

この告示は、令和 6 年 4 月 1 日から施行する。

附 則（令和 7 年告示第 56 号）

（施行期日）

1 この告示は、令和 7 年 4 月 1 日から施行する。

（経過措置）

2 この告示による改正後の東海村イノベーション創出支援補助金交付要綱の規定については、この告示の施行の日以後に申請のあった補助金の交付について適用し、施行日前に申請のあった補助金の交付については、なお従前の例による。

附 則（令和 8 年告示第 5 3 号）

この告示は、令和 8 年 4 月 1 日から施行する。

別表（第 5 条関係）

補助対象経費	内容等
原材料費	原材料及び副資材の購入に要する経費
設備費	機械装置又は工具器具の購入、建造、改良、据付け、借用等に要する経費
外注費	製造、改良、加工、試験分析、設計、実験、技術コンサルタント、システム開発等の外注に要する経費
謝金	専門家に対する謝金等
旅費	専門家に係る交通費等（ただし、公共交通機関の利用を原則とする。）
事務費	印刷製本費、資料購入費、通信運搬費、借料又は損料、調査研究費、通訳料、翻訳料、消耗品費等
産業財産権取得費	特許権、実用新案権、意匠権又は商標権の取得に要する経費
人件費	研究開発に従事する者に係る人件費（ただし、情報サービス業（統計法（平成 1 9 年法律第 5 3 号）第 2 条第 9 項に規定する統計基準である日本標準産業分類の大分類 G のうち、中分類 3 9 の情報

	サービス業をいう。)に係る人件費に限る。)
その他の経費	その他村長が必要と認める経費