

大泉町ぐんま技術革新チャレンジ補助金交付事業の実施について

大泉町ぐんま技術革新チャレンジ補助金の交付目的、内容、交付手続等は、次のとおりです。

1 交付目的

地域産業の振興に寄与する中小企業者が行う新技術・新製品に関する研究開発に要する経費を群馬県と連携して支援することで、中小企業者の開発意欲を助長し、もってその競争力強化と発展を図ることを目的とします。

2 内容

対象者	<p>町内に主たる事業所を有する中小企業者であって、町税及び県税を滞納していないものとします。</p> <p>※ 「中小企業者」とは、次のいずれかに該当する者であって、代表者及び関連役員等が暴力団員又は暴力団員と社会的に非難されるべき関係を有する者でないものをいいます。</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 中小企業基本法に規定する中小企業者 2 1の中小企業者を主たる構成員とする中小企業団体の組織に関する法律に規定する中小企業団体 3 特定の法律によって設立された組合及びその連合会であって、その直接又は間接の構成員たる事業者の3分の2以上が群馬県内に主たる事業所を有する1の中小企業者である団体
補助事業	<p>対象者が行う地域課題の解決に資する事業や地域の特色を生かした事業とします。ただし、次のいずれに該当する事業は、補助事業から除きます。</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 公序良俗に反する事業 2 公的な資金の用途として社会通念上、不適切であると判断される事業 3 同一の事業計画で国（国所管の独立行政法人等を含む。）又は群馬県が実施する他の補助金等の交付決定を受けている事業 4 各種法令に違反する事業 <p>※ 申請のあった事業の中から審査及び現地調査を経て適当と認められたものが補助事業となります。</p>
対象経費	<p>補助事業のために必要な経費であって、別表の補助対象経費一覧表に定める経費（消費税及び地方消費税抜きの金額）のうち、町長が必要かつ適当と認めるものとします。</p>

補助金の額	<p>対象経費の2分の1以内（対象者が小規模事業者の場合は、5分の4以内）の額とし、40万円を上限とします。</p> <p>※ 「小規模事業者」とは、中小企業基本法に規定する小規模企業者をいいます。</p>
-------	---

3 交付手続

補助金の交付申請	<p>町長が別に定める期日までに、大泉町ぐんま技術革新チャレンジ補助金交付申請書（様式第1号）に町長が必要と認める書類を添えて申請してください。</p>
補助金の交付決定の時期	<p>申請書の提出があったときは、当該申請に係る書面審査、現地調査等を行い、適性と認めるときは、補助金の交付を決定し、大泉町ぐんま技術革新チャレンジ補助金交付決定通知書（様式第2号）により申請者に通知するものとします。</p> <p>※ 必要に応じて条件を付すことや修正を加えて交付決定をする場合があります。</p>
申請の取下げ	<p>補助事業の交付決定を受けた者（以下「補助事業者」といいます。）は、交付決定された内容、付された条件及び修正に対して不服があり、補助金の交付を取り下げようとする場合には、交付決定通知書を受けた日から15日以内にその旨を記載した書面を町長に提出しなければなりません。</p>
補助事業の変更申請	<p>補助事業者は、補助事業の経費の配分又は内容を著しく変更しようとするときや、補助事業を中止又は廃止しようとするときは、速やかに次のいずれかの書類に町長が必要と認める書類を添えて申請してください。</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 大泉町ぐんま技術革新チャレンジ補助金計画変更承認申請書（様式第3号） 2 大泉町ぐんま技術革新チャレンジ補助金事業中止（廃止）承認申請書（様式第4号）
補助事業の変更等の承認	<p>上記「補助事業の変更申請」の1又は2による申請があったときは、当該申請に係る書面審査、現地調査等を行い、適性と認めるときは、大泉町ぐんま技術革新チャレンジ補助金変更交付決定通知書（様式第5号）又は大泉町ぐんま技術革新チャレンジ補助金事業中止（廃止）承認書（様式第6号）により補助事業者へ通知するものとします。</p> <p>※ 必要に応じて条件を付すことや修正を加えて交付決定をする場合があります。</p>

補助事業の遅延等の報告	補助事業者は、補助事業が予定の期間内に完了することができないと見込まれるとき又は補助事業の遂行が困難になったときは、速やかに大泉町ぐんま技術革新チャレンジ補助金に係る補助事業遅延報告書（様式第7号）を提出し、指示を受けなければなりません。
遂行状況報告及び指示	補助事業者は、大泉町ぐんま技術革新チャレンジ補助金事業遂行状況報告書（様式第8号）を補助事業の交付決定を受けた会計年度内で町長が別に定める日までに提出しなければなりません。 ※ 町長が必要に応じて中間検査等を行い、交付決定の内容及びこれに付した条件に従って遂行されていないと認められる場合は、これらに従って当該補助事業を遂行すべきことを指示する場合があります。
実績報告書の提出	補助事業者は、補助事業が完了した日から15日以内又は補助金の交付決定を受けた会計年度内で町長が別に定める日までに、大泉町ぐんま技術革新チャレンジ補助金補助事業実績報告書（様式第9号）を提出しなければなりません。
補助金の額の確定	実績報告書の提出があったときは、当該提出書類に係る書面審査、現地調査等を行い、適当と認めるときは、交付すべき補助金の額を確定し、大泉町ぐんま技術革新チャレンジ補助金確定通知書（様式第10号）により補助事業者に通知し、当該補助金を交付するものとします。
補助金の経理	補助事業者は、補助金に係る経理について、その収支の事実を明確にした証拠書類を整理し、かつ、これらの書類を補助事業が完了した日の属する会計年度の終了後5年間保存しなければなりません。
財産の管理及び処分	<ol style="list-style-type: none"> 1 補助事業者は、補助事業により取得又は効用が増加した財産を補助事業が完了した日の属する会計年度の終了後5年間、善良な管理者の注意をもって管理しなければなりません。 2 補助事業者は、1の期間を経過する以前に、補助事業により取得又は効用が増加した財産を処分しようとするときは、あらかじめ大泉町ぐんま技術革新チャレンジ補助金に係る財産処分承認申請書（様式第11号）を町長に提出し、その承認を受けなければなりません。 ※ 当該財産の取得価格又は増加価格が50万円未満のものについては、財産処分の承認申請は不要です。 3 町長は、財産の処分を承認をした補助事業者に対し、当該承認に係る財産を処分したことにより収入があったときは、その全部又は一部を町に納付させ

	ることができます。
実施結果の企業化	<ol style="list-style-type: none"> 1 補助事業者は、補助事業の実施結果の企業化に努めなければなりません。 2 補助事業者は、補助事業実施年度の終了後3年間大泉町ぐんま技術革新チャレンジ補助金に係る企業化状況の報告について（様式第12号）により、大泉町ぐんま技術革新チャレンジ補助金に係る企業化状況報告を行わなければなりません。 3 補助事業者は、町が行う中小企業の研究開発推進事業及び各種振興事業について、町長の依頼に基づき、その結果の発表、展示等により協力するものとします。
補助金の交付決定の変更及び取消し等	<ol style="list-style-type: none"> 1 町長は、補助事業の計画変更の承認をしたときは、当該補助事業に係る補助金の交付決定の全部又は一部を変更することができます。その場合は、大泉町ぐんま技術革新チャレンジ補助金変更交付決定通知書により補助事業者に通知するものとします。 2 町長は、補助事業者が補助金の交付決定の内容、交付条件その他この要項に違反したとき又はこの要項に基づく指示に従わないときは、補助金の交付決定を取り消す場合があります。
理由の提示	町長は、補助金の交付決定の取消し又は補助事業の遂行の指示等をするときは、当該補助事業者に対してその理由を書面で示さなければなりません。
調査	町長は、補助金等に係る予算の執行の適正を期するために必要があるときは、補助事業者に対して報告をさせ、又は職員をして帳簿書類その他の物件等について必要な調査をさせる場合があります。
債権譲渡の禁止	補助事業者は、補助金の交付決定によって生じる権利の全部又は一部を町長の承諾を得ずに第三者に譲渡し、又は承継させてはいけません。
情報管理及び秘密保持	<ol style="list-style-type: none"> 1 補助事業者は、補助事業の遂行に当たって知り得た第三者の情報については、当該情報を提供する者の指示に従うものとし、特段の指示がないときは当該情報の性質に応じて法令を遵守し適正な管理をするものとし、補助事業の目的又は提供された目的以外に利用してはなりません。 2 1により知り得た情報のうち第三者の秘密情報（事業関係者の個人情報等）については、機密保持のために必要な措置を講ずるものとし、正当な理由なしに開示、公表又は漏えいしてはなりません。 3 補助事業者は、補助事業の一部を第三者（以下「履行補助者」といいます。）に行わせる場合に

	<p>は、履行補助者にも情報管理及び秘密保持の規定を遵守させなければなりません。補助事業者又は履行補助者の役員又は従業員による情報漏えい行為も補助事業者による違反行為とみなします。</p> <p>4 1～3は、補助事業の完了後（廃止の承認を受けた場合を含みます。）も有効とします。</p>
その他	<p>その他、詳細事項はぐんま技術革新チャレンジ補助金の募集案内に準ずるものとします。</p>

4 各種様式

申請書等の様式	<ol style="list-style-type: none"> 1 大泉町ぐんま技術革新チャレンジ補助金交付申請書（様式第1号） 2 大泉町ぐんま技術革新チャレンジ補助金交付決定通知書（様式第2号） 3 大泉町ぐんま技術革新チャレンジ補助金事業計画変更承認申請書（様式第3号） 4 大泉町ぐんま技術革新チャレンジ補助金事業中止（廃止）承認申請書（様式第4号） 5 大泉町ぐんま技術革新チャレンジ補助金変更交付決定通知書（様式第5号） 6 大泉町ぐんま技術革新チャレンジ補助金事業中止（廃止）承認書（様式第6号） 7 大泉町ぐんま技術革新チャレンジ補助金事業に係る遅延等報告書（様式第7号） 8 大泉町ぐんま技術革新チャレンジ補助金事業遂行状況報告書（様式第8号） 9 大泉町ぐんま技術革新チャレンジ補助金事業実績報告書（様式第9号） 10 大泉町ぐんま技術革新チャレンジ補助金確定通知書（様式第10号） 11 大泉町ぐんま技術革新チャレンジ補助金に係る財産処分承認申請書（様式第11号） 12 大泉町ぐんま技術革新チャレンジ補助金に係る企業化状況の報告について（様式第12号）
---------	---

5 事業期間

期 間	令和4年4月1日から
-----	------------

6 担当部署

大泉町役場経済振興課 電話0276（63）3111

別表

補助対象経費一覧表

経費区分	経費区分 (内訳)	内容
原材料費		原材料及び副資材の購入に要する経費
機械装置費 工具器具費		機械装置又は工具器具の購入、改良、据付、借用等に要する経費
委託費	外注加工費	外注加工に要する経費
	外部協力費	大学や公設試験研究機関等との共同研究に要する経費、 補助内容に関する試験等に要する経費、 外部からの各種専門家(技術士、民間企業の技術者等)の指導受入 に要する経費
	市場調査費	市場ニーズを捉えるために要する経費
	システム 開発費	デジタル技術の利活用やシステム開発に要する経費
	クラウドファン ディング導入 経費	クラウドファンディングプロジェクト開始のために要する経費
システム 開発費 (自社でシステム開発 を行う場合)		システム開発に要する人件費 補助対象人件費＝人件費単価×直接作業時間 ※人件費単価＝給料及び賞与等の年間支払額(源泉徴収票の支払額) ÷年間総労働時間(1936時間) 年間総労働時間＝(8時間/日×5日/週×52週)－ (8時間/日×18日[申請年度の国民の祝日及び年末年始]) ただし、別途人件費単価に係る契約書がある場合はそれに従う。
クラウドサービ ス利用費		クラウドサービスの利用に関する経費
知財出願費		研究開発成果の知財出願に要する弁理士費用
その他経費		上記のほか、知事が特に必要と認める経費