

## 技術開発・実証支援事業補助金交付要綱

### (趣旨)

第1条 この要綱は、市内産業の振興を図るため、新製品・技術・サービスの開発、生産性の向上等に取り組む市内事業者等に対し、その経費の一部について補助金を交付することに関し、苫小牧市補助金等交付規則（平成30年規則第9号）に定めるもののほか、必要な事項を定めるものとする。

### (定義)

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

- (1) イノベーション 新たな、又は改善された製品、役務及び業務工程（生産方法、流通、情報通信技術、組織運営及び研究開発をいう。）を生み出す活動をもって、社会課題及び地域課題の解決並びに経済活動における変革をもたらし、新たな価値を見出すことをいう。
- (2) 中小企業等 中小企業基本法に規定する中小企業者及び小規模企業者、個人事業主、会社法（平成17年法律第86号）上の会社（株式会社・合名会社・合資会社・合同会社・有限会社）以外の従業員が300人以下の法人及び団体等をいう。
- (3) 大企業 前号以外の法人をいう。

### (補助対象者)

第3条 補助金の交付対象となる者（以下、「補助対象者」という。）は、次の各号に掲げる要件の全てを満たす市内事業者とする。

- (1) 市内に事務所又は事業所（以下、「事業所等」という。）を有すること。
- (2) 市税を滞納していないこと。
- (3) 風俗営業等の規制及び業務の適正化等に関する法律（昭和23年法律第122号）第2条に規定する風俗営業以外の営業に従事していること。
- (4) 事業主又は役員が、暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成3年法律第77号）第2条第6号に規定する暴力団員でないこと。
- (5) その他市長が補助対象者として不適当と認める事項がないこと。

### (補助対象事業)

第4条 補助金の交付対象事業（以下、「補助対象事業」という。）は、イノベーションの創出による本市の先進的な事例となる事業とし、市内の事業所等で行われる次の各号のいずれかに該当する事業とする。

- (1) 新たな製品・技術・サービスの開発
- (2) 製品等の新たな生産方式の構築（改良を含む。）
- (3) 製品・サービスの新たな提供方式の構築（改良を含む。）
- (4) その他本市の産業振興に寄与すると市長が認める事業

(補助対象経費)

第5条 補助金の交付対象となる経費（以下、「補助対象経費」という。）は、補助対象事業を実施するために必要かつ妥当な経費のうち、別表1に定めるものとする。

2 前項の規定にかかわらず、次の各号に掲げる経費は対象外とする。

- (1) 消費税及び地方消費税
- (2) 国、北海道及び本市が助成する事業と重複する事業の経費
- (3) 事業所等の維持・管理経費
- (4) 事業の中止・廃止に伴い要する経費（キャンセル料、負担金等）
- (5) 申請時に予算計上されていない経費（交付決定額内であっても対象外）
- (6) その他市長が事業に不相当と認める経費

(補助金の額)

第6条 補助金の交付金額は、前条に掲げる補助対象経費に対し、次の各号に掲げる割合を乗じた額以内とし、1,000円未満の端数がある場合は、これを切り捨てた額とする。

- (1) 中小企業等 4分の3
- (2) 大企業 3分の2

3 補助金の上限額は、200万円とする。

4 補助金は予算の範囲内で交付するものとする。

(交付の申請)

第7条 補助対象者のうち補助金の交付を受けようとする者（以下、「交付申請者」という。）は、市長が定める日までに、次の各号に掲げる書類（以下、「申請書類」という。）を市長に提出するものとする。

- (1) 技術開発・実証支援事業補助金交付申請書（様式第1号）
- (2) 事業概要資料
- (3) 重要事項確認書・同意書
- (4) 交付申請者の概要を把握することができる資料
- (5) 法人の登記事項証明書（個人事業主にあつては、個人事業の開業・廃業等届出書又は直近の確定申告書の写し）

2 交付申請者は、次の各号に留意しなければならない。

- (1) 申請は本市に事業所等のある事業者にて行われなければならない。
- (2) 申請書類に虚偽又は不正の記載があつた場合は失格となる。
- (3) 申請書類の提出後、誤字脱字等の軽微な修正を除き、原則として内容の変更・追加はできないものとする。
- (4) 申請書類の提出後に申請を辞退する場合は、辞退届（様式第2号）を提出しなければならない。
- (5) 同一の交付申請者が、同一年度内に複数の申請書を提出することはできない。
- (6) 申請書類の返却はしない。また、申請書類の著作権は交付申請者に帰属するが、市が選定結果を公表する場合には、その一部又は全部を無償で使用できるものとする。
- (7) 申請に要する経費は、全て交付申請者が負担するものとする。

(交付の決定及び通知)

第8条 市長は、前条の申請があったときは、その内容を審査し、適正と認めた場合は補助金の交付決定を行い、速やかに交付申請者に通知するものとする。また、補助金を交付しないことを決定した時も、その旨を書面により交付申請者に通知するものとする。

(事業の変更等)

第9条 前条の交付決定を受けた交付申請者（以下、「決定事業者」という。）が事業計画の内容を変更しようとするときは、技術開発・実証支援事業変更申請書（様式第3号）により、あらかじめ市長の承認を受けなければならない。

2 市長は、前項の申請があったときは、これを審査し、決定事業者に通知するものとする。

(事業の中止及び廃止)

第10条 決定事業者は、事業の全部もしくは一部を中止又は廃止しようとするときは、速やかに技術開発・実証支援事業中止（廃止）承認申請書（様式第4号）を市長に提出しなければならない。

2 市長は、前項の申請があったときは、これを審査し、決定事業者に通知するものとする。

(交付決定の取消し及び補助金の返還)

第11条 市長は、次の各号のいずれかに該当する場合には、交付決定の全部又は一部を取り消すことができる。この場合において、市長は、決定事業者に対し、既に補助金を交付しているときは、当該補助金の全部又は一部を返還させることができる。

- (1) 関係法令及び本要綱に違反した場合
- (2) 決定事業者による事業の中止又は廃止を確認した場合
- (3) 補助金交付の目的以外の用途に使用した場合
- (4) 事業に関して不正、怠慢、その他不適当な行為をした場合
- (5) その他市長が事業に不相当と認めた場合

(補助対象事業の遂行の命令)

第12条 市長は、補助対象事業が交付の内容又はこれに付した条件に従って遂行されていないと認めるときは、決定事業者にその遂行等を命じることができる。

2 市長は、決定事業者が前項の命令に違反したときは、補助対象事業の遂行の一時停止を命じることができる。

(事業完了報告等)

第13条 決定事業者は、補助対象事業が終了した後、市長が定める日までに、次の各号に掲げる書類を添えて市長に提出しなければならない。また、事業内容の報告については、プレゼンテーション等の実施を求める場合がある。

- (1) 技術開発・実証支援事業完了報告書（様式第5号）（以下、「事業完了報告書」という。）
- (2) 事業概要資料
- (3) 事業に係る経費の領収書の写し又はこれに準じる書類

(4) 事業内容や実施状況を確認できる記録写真等の資料

(5) その他市長が必要とする書類

2 事業完了報告書について、著作権は決定事業者に帰属するが、市が事業結果を公表する場合にあっては、その一部又は全部を無償で使用できるものとする。

3 市長は、進捗状況の報告又は事業完了報告書の提出を受けた補助対象事業の成果が交付金の内容及びこれに付した条件に適合しないと認めるときは、当該補助対象事業につき、これに適合させるための措置をとるべきことを、当該決定事業者に対して命じることができる。

(補助金額の確定)

第14条 市長は、提出された事業完了報告書の内容を審査し、適正であると認めた場合にあっては、交付すべき補助金額を確定し、決定事業者に通知するものとする。

(交付の請求)

第15条 前条の通知を受けた者は、補助金交付請求書を市長に提出しなければならない。

(補助金交付の条件)

第16条 決定事業者は、当該補助対象事業によって取得し、又は効用を増加させた財産(以下、「取得財産等」という。)のうち、取得価格又は効用の増加価格が50万円以上のものについて、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、担保に供し、又は廃棄しようとするときは、あらかじめ市長の承認を受けなければならない。ただし、補助金等の交付の目的及び当該財産の耐用年数を勘案して市長が定める期間を超過した場合は、この限りではない。

2 市長は、決定事業者が取得財産等を処分することにより収入があると認める場合には、その収入の全部又は一部を納付させることができる。

3 決定事業者は、取得財産等については、事業完了後においても、善良なる管理者の注意をもって管理するとともに、補助金交付の目的に従って、その効率的な運営を図らなければならない。

(関係書類の保存年限)

第17条 決定事業者は、補助金に係る資料、帳簿その他関係書類を整理し、当該書類を事業が完了する日の属する年度から10年間保管しなければならない。

(補助対象事業の検査等)

第18条 市長は、補助金について適正を期するために必要があるときは、決定事業者に対して報告をさせ、又は市職員にその事務所、事業所等に立ち入らせて、帳簿書類その他の物件を検査させることができる。

(委任)

第19条 この要綱に定めるもののほか、必要な事項は市長が別に定める。

附 則

この要綱は、令和2年5月14日から施行する。

附 則（令和3年5月17日改正）

この要綱は、令和3年5月19日から施行する。

附 則（令和4年5月9日改正）

この要綱は、令和4年5月11日から施行する。

附 則（令和5年5月1日改正）

この要綱は、令和5年5月1日から施行する。

附 則（令和5年7月1日改正）

この要綱は、令和5年7月1日から施行する。

附 則（令和6年4月30日改正）

この要綱は、令和6年4月30日から施行する。

附 則（令和8年5月25日改正）

この要綱は、令和8年5月25日から施行する。

別表1（第5条関係）

補助対象経費	委託費 物品購入費（補助事業以外の用途に使用しうる物品を除く） 使用料（機材等のリース・レンタル経費、ソフトウェア導入費等） 印刷製本費 交通費 消耗品費 その他市長が補助対象経費と認めるもの
--------	--