

## 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17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) 大学

学校教育法（昭和22年法律第26号）に規定する文部科学大臣の認可を受けた大学をいう。ただし、通信教育による大学を除く。

### (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。

（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られたものとする。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
- 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後から当該年度の1月31日までとする。但し、当該事業に係る費用の支払日又は事業完了日のうち、遅い方の日が当該年度の2月1日から3月31日までの場合は、申請期間を当該年度末までとする。
  - 3 事業が複数年度にまたがる場合は、事業完了日の年度を申請の年度とする。
  - 4 別表1に掲げる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。

（別表1の人材育成の中欄に掲げる各費用の補助金交付申請に係る事業実施計画書の提出）

- 第6条の2 別表1の左欄の区分が人材育成の中欄に掲げる費用であって、市が指定する場所を活用して交流団体が開催する一般公開のセミナーや研修に係る費用の申請については、開催1ヵ月前までに意欲ある事業者経営・技術支援補助金事業実施計画書（様式第2号）（以下「事業実施計画書」という。）を提出するものとする。
- 2 市長は、前項の規定により事業実施計画書を受理したときは、その内容を審査し、意欲

ある事業者経営・技術支援補助金確認通知書（様式第3号）により通知するものとする。

（別表1の緊急対策A及びBの中欄に掲げる費用の補助金交付申請に係る事業の実施期間）

第6条の3 前条第2項及び第3項の規定に関わらず、別表1の左欄の区分が緊急対策A及びBの中欄に掲げる各費用（以下「緊急対策A及びBの区分の費用」という。）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2年4月1日から令和2年12月31日までとし、申請期間は、当該事業完了日から令和3年1月31日までとする。

（別表1の緊急対策Cの中欄に掲げる各費用の補助金交付申請に係る事業計画書の提出）

第6条の4 別表1の左欄の区分が緊急対策Cの中欄に掲げる各費用（以下「緊急対策Cの区分の費用」という。）について補助金の交付を受けようとする者は、令和2年10月12日までに意欲ある事業者経営・技術支援補助金に係る事業計画書（様式第4号）（以下「事業計画書」という。）を提出するものとする。

- 2 市長は、前項の事業者経営・技術支援補助金に係る事業計画書が提出された場合、意欲ある事業者経営・技術支援補助金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 市長は、前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、速やかに決定した内容を、意欲ある事業者経営・技術支援補助金に係る事業計画採択通知書（様式第5号）又は意欲ある事業者経営・技術支援補助金に係る事業計画不採択通知書（様式第6号）により通知するものとする。
- 4 市長は、前項の採択を決定する場合において、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、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5 前条第3項の規定により意欲ある事業者経営・技術支援補助金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・技術支援補助金に係る事業計画変更承認申請書（様式第7号）を提出して、市長の承認を受けなければならない。ただし、市長が軽微な変更と認めるときは、この限りではない。

- 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・技術支援補助金に係る事業計画変更承認通知書（様式第8号）又は意欲ある事業者経営・技術支援補助金に係る事業計画変更非承認通知書（様式第9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、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10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11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、補助金交付決定者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12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。

(決定の取消)

第10条 市長は、補助金の交付を受けた者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6条の4第4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11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、補助金の交付を受けた者に対し、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。

(電子情報処理組織による申請等)

第12条 第6条第1項の規定に基づく交付の申請及び第6条の4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。

(電子情報処理組織による処分通知等)

第13条 市長は、前条の規定により行われた交付申請等に係る次条第2項の規定に基づく通知及び第6条の4第3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14条 補助金の交付を受けた者は、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 補助金の交付を受けた者は、取得財産等について、取得財産等管理台帳(様式第13号)を備え管理しなければならない。
- 3 市長は、補助金の交付を受けた者が取得財産等を市長の承認を受けないで、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15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 補助金の交付を受けた者は、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、あらかじめ申請書（様式第14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、速やかに決定した内容を、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15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16号）により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16条 新規事業展開に関する費用、ブランド力強化に係る費用、飲食店の販路拡大に係る費用及び観光需要を喚起するためのオープンファクトリーに係る費用の補助を受けたものは、購入したものの耐用年数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17日から施行し、令和2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	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	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 商工業展示場の出展費用（注1）</li> <li>・ 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2）</li> </ul>	
高付加価値	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 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3）</li> <li>・ 医療機器製造業登録を受けるための申請に係る費用（注4）</li> <li>・ 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4）</li> <li>・ 第三種医療機器製造販売業届出に係る費用（注4）</li> </ul>	
人材育成	研修・講習会の受講料、講師謝礼（注5）	
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6）	
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7）	別枠5万円
緊急対策A	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ インターネット出前代行サービス等を活用する際に係る費用（注8）</li> <li>・ 非対面での販売、サービス提供に係る費用（注9）</li> </ul>	別枠10万円
緊急対策B	テイクアウトサービス等に関する広告宣伝費用等（注10）	別枠10万円
緊急対策C	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 新規事業展開に関する費用（注11）</li> <li>・ ブランド力強化に係る費用（注12）</li> <li>・ 飲食店の販路拡大に係る費用（注13）</li> <li>・ 観光需要を喚起するためのオープンファクトリーに係る費用（注14）</li> </ul>	250万円

（注1）展示等を行うためのコンテンツ制作費用を「みせるばやお」に限り、対象とし、その場合の出展費用は対象から除く。

「クリエイション・コア東大阪の常設展示場」の出展費用は対象から除く。

（注2）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。

※本補助金の補助対象として想定している購入型クラウドファンディングとは、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券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示す。

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3) 初めて行う出願審査に限る。

(注4) 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5) 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。

交流団体が開催する一般公開のセミナーや研修に係る費用については、一度の申請につき5万円を上限とする。

開催場所については、「みせるばやお」もしくは、八尾商工会議所会館3階「セミナールーム」または「多目的室」に限る。

(注6) 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7) 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8) 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) チラシ・看板・のぼり等を新たに作成する場合及びテイクアウト用の容器・包装紙等を新たにデザインする場合に限る。

(注11) 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。なお、単価50万円（税抜）以上の物件等については原則として2社以上から同一条件による見積をとることが必要。また、汎用性があり、目的外使用になり得るもの（例えば、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など）の購入費は除く。

(注12) デザイン経営を進めるためのデザイン費及びコンサルティング費用に限る。

(注13) フードトラックのリース費、基礎となる車両（新車に限る）をフードトラックに改造するために必要な費用及びモビリティビジネスプラットフォーム利用料に限る。

(注14) コンサルティング費用・設計デザイン費用、オープンファクトリーであることを周知するための看板製作費（50万円未満のものに限る。）及びチラシ・映像作成等の広告費用に限る。

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	様式第 1 号	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"> <li>展示内容（展示会・展示場の名称・主催・期間・展示費用の内訳等）が確認できる書類</li> <li>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</li> </ul>
高付加価値	様式第 1 号	<ul style="list-style-type: none"> <li>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</li> <li>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</li> </ul>
人材育成	様式第 2 号	開催する研修・講座の内容（名称・日時・主催・カリキュラム・定員・参加対象者等）が確認できる書類
	様式第 1 号	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	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	KESまたはEA21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）
緊急対策 A	様式第 1 号	<ul style="list-style-type: none"> <li>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）</li> <li>非対面での販売、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</li> </ul>
緊急対策 B	様式第 1 号	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・のぼり等の場合）
緊急対策 C	様式第 4 号	実施する事業内容が確認できる書類
	様式第 1 号	契約した内容・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）、内訳書、実績報告書、購入または作成したことが確認できる資料、購入・リースしたものの写真