

熊本県事業革新支援事業費補助金交付要領

(趣旨)

第1条 知事は、創業者や経営革新への意欲を持つ中小企業に対し、経営全般にわたりきめ細やかな支援を行い中小企業の経営資源の強化を図るとともに、地域プラットフォームの中核的支援機関として、各種産業支援機関と連携し、地域における新たな事業の創出を促進し、中小企業の振興、経営の安定及び活力ある経済社会の構築に寄与するため、公益財団法人くまもと産業支援財団（以下「補助事業者」という。）に対し、予算の範囲内において、補助金を交付するものとし、その交付については、熊本県補助金等交付規則（昭和56年熊本県規則第34号。以下「規則」という。）及び熊本県商工観光労働補助金等交付要項（以下「要項」という。）に定めるもののほか、この要領に定めるところによる。

(補助対象経費)

第2条 補助金の交付の対象経費は、補助事業者が行う次に掲げる事業に要する経費であって、別表の「補助対象経費」に掲げるもののうち、知事が必要かつ適当と認めたものとする。

(1) 事業革新支援人材設置事業

県内企業の財務体質・経営環境強化等に係る課題や中小企業者等が抱える経営上の問題に対する相談に対応し、各種支援施策等を提案・紹介するための事業革新支援人材としての専門スタッフの配置に必要な経費を補助する。

(2) 専門家派遣事業

経営の向上を図る中小企業の要請に応じて民間の専門家を派遣し、総合的かつ継続的な診断助言を行う事業を実施するにあたり必要な経費を補助する。

(3) 大都市圏ビジネスエージェント設置事業

首都圏及び関西圏の企業と県内中小企業との取引斡旋等を行うビジネスエージェントを東京都内及び大阪府内に配置するための経費を補助する。

(補助金の交付申請)

第3条 規則第3条第1項の規定による交付申請書には、次の書類を添付するものとする。

(1) 事業計画書 様式1-1

(2) 経費配分書 様式1-2

(補助事業の内容等の変更)

第4条 要項第5条第2項に規定する事業変更計画書は、様式2によるものとする。

(補助事業の中止又は廃止)

第5条 規則第5条第1項第1号の規定により、補助事業の中止又は廃止の承認を受けようとする場合の承認申請書は、様式3によるものとする。

(補助事業遅延等の報告)

第6条 規則第5条第1項第2号の規定により、補助事業の遅延等を報告する場合は、速やかに様式4による報告書を知事に提出し、その指示を受けなければならない。

(状況報告)

第7条 規則第11条の規定による状況報告は、様式5によるものとする。

(実績報告)

第8条 規則第13条の規定による実績報告書には、次の書類を添付するものとする。

- (1) 事業実績書 様式6-1
- (2) 補助金支出表 様式6-2

(雑則)

第9条 この要領に定めるもののほか、必要な事項は別に定める。

附 則

この要領は、平成23年4月1日から施行する。

この要領は、平成24年7月6日から施行し、平成24年4月1日から適用する。

この要領は、平成25年5月17日から施行し、平成25年4月1日から適用する。

この要領は、平成28年6月15日から施行し、平成28年4月1日から適用する。

別表

補助対象経費

補助事業	補助対象事業
(1)事業革新支援人材設置事業	謝金、旅費、人件費（給料、扶養手当、期末手当、勤勉手当、調整手当、住居手当、共済組合事業主負担金、健康保険事業主負担分）、庁費（会議費、会場借料、印刷製本費、資料購入費、資料作成費、通信運搬費、消耗品費、使用料、負担金、備品費等）、委託費
(2)専門家派遣事業	謝金、旅費
(3)大都市圏ビジネスエージェント設置事業	謝金、旅費、人件費（給料、扶養手当、期末手当、勤勉手当、調整手当、住居手当、共済組合事業主負担金、健康保険事業主負担分）、庁費（会議費、会場借料、印刷製本費、資料購入費、資料作成費、通信運搬費、消耗品費、使用料、負担金、備品費、保守点検費、補助職員手当等）、委託費、