

県内産業価値づくり支援事業補助金（産総研拠点活用枠）交付要領

（通則）

第1条 県内産業価値づくり支援事業補助金（産総研拠点活用枠）（以下「補助金」という。）の交付については、福井県補助金等交付規則（昭和46年規則第20号）（以下「交付規則」という。）ならびに福井県産業労働部産業技術課所管補助金交付要綱（以下「交付要綱」という。）およびこの要領で定めるところによる。

（目的）

第2条 県内企業が実施する産総研との共同研究を促進するため、技術相談に必要となる経費を支援することにより、県内ものづくり産業の活性化を図ることを目的とする。

（定義）

第3条 この要領において「企業」とは、事業を営む会社または個人、中小企業団体の組織に関する法律（昭和32年法律第185号）第3条第1項に規定する中小企業団体ならびに特定の法律によって設立された組合およびその連合会をいう。

2 この要領において「中小企業」とは、中小企業基本法（昭和38年法律第154号）第2条に規定する中小企業者、中小企業団体の組織に関する法律（昭和32年法律第185号）第3条第1項に規定する中小企業団体（ただし、火災共済協同組合、信用協同組合、協同組合連合会、商工組合および商工組合連合会は除く。）ならびに特別の法律によって設立された組合およびその連合会であつて、その直接または間接の構成員たる事業者の3分の2以上が中小企業基本法第2条に規定する中小企業者である団体をいう。ただし、次のいずれかに該当する者（以下「みなし大企業」という。）は除く。

（1）発行済株式の総数または出資価額の総額の2分の1以上を同一の大企業が所有している中小企業者。

（2）発行済株式の総数または出資価額の総額の3分の2以上を大企業が所有している中小企業者。

（3）大企業の役員または職員を兼ねている者が、役員総数の2分の1以上を占めている中小企業者。

3 この要領において「大企業」とは、前項の「中小企業」以外の企業または、300名を超える従業員を有する社会福祉法人をいう。

4 この要領において「県内企業」とは、県内に事業所を持ち、県内で自ら研究開発または生産活動を行う企業をいう。

5 この要領において「県内中小企業」とは、前項の「県内企業」のうち、第2項で規定する「中小企業」をいう。

6 この要領において「大学」とは、国立大学法人法第2条1項に規定する国立大学法人、地方独立行政法人法第68条第1項に規定する公立大学法人及び私立学校法第3条に規定する学校法人が設置する大学、独立行政法人国立高等専門学校機構法第3条に規定する国立高等専門学校機構をいう。

7 この要領において「公設試等」とは、次のいずれかに該当するものをいう。

（1）国及び地方公共団体の試験研究機関（独立行政法人化した試験研究機関、国立研究開発法人を含む。）

（2）研究開発を実施できる公益社団法人、公益財団法人、第三セクター（地方公共団体が出資又は出えんを行っている民法法人及び会社法人〔総務省：第三セクターに関する指針（平成20年8月20日）〕）

（3）研究開発を実施できる一般社団法人、一般財団法人で、役員（理事・評議員等）に大学の役員、職員や前記（1）、（2）で示す機関の役員、職員及び地方公務員が複数含まれ、定款等にもものづくり産業または技術等の振興に資する目的や事業を定めているもの

8 この要領において、「金融機関」とは、銀行、信託会社、保険会社、信用金庫、信用金庫連合会、労働金庫、労働金庫連合会、農林中央金庫、株式会社商工組合中央金庫、株式会社日本政策投資銀行、株式会社日本政策金融公庫並びに信用協同組合及び農業協同組合、水産業協同組合その他の貯金の受入れを行う組合をいう。

(申請者等)

第4条 申請者、補助対象事業、補助事業の対象期間、補助率および補助限度額は、別表1のとおりとし、補助対象経費は別表2のとおりとする。

(交付申請)

第5条 補助事業者は、補助金の交付を受けようとするときは、交付規則第4条の規定に基づき、交付申請書(様式第1号)1通を別に定める期日までに知事に提出しなければならない。

(交付決定)

第6条 知事は、前条の規定による申請書の提出があったときは、当該申請書の内容を審査し、補助金を交付すべきと認めるときは、交付規則第5条および交付規則第6条の規定に基づき補助金交付の決定を行い、交付規則第7条の規定に基づき申請者に通知する。

(計画変更の承認)

第7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、補助事業の内容または経費の配分の変更をするときは、あらかじめ計画変更承認申請書(様式第2号)1通を知事に提出し、承認を受けなければならない。ただし、次に定める軽微な変更についてはこの限りではない。

(1) 補助対象経費の各経費種別相互間で配分変更する場合であって、そのいずれか低い額の20パーセント以内の変更。

(2) 補助の目的および補助事業の能率に影響を及ぼさない範囲で消耗品の数量、機械等の仕様の変更、その他補助事業の細部を変更する場合。

(3) 補助事業に要する経費総額の20パーセント以内の増減。

(事業の中止または廃止)

第8条 補助事業者は、補助事業を中止または廃止しようとするときは、あらかじめ中止(廃止)承認申請書(様式第3号)1通を知事に提出し、その承認を受けなければならない。

(事業遅延等の報告)

第9条 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、または補助事業の遂行が困難になったときは、速やかに遅延等報告書(様式第4号)1通を知事に提出し、その指示を受けなければならない。

(実績報告)

第10条 補助事業者は、補助事業が完了したとき(補助事業の廃止の承認を受けたときを含む。)ときは、補助事業が完了した日から起算して1ヶ月以内または補助事業に係る県の会計年度の2月6日のいずれか早い日までに実績報告書(様式第5号)1通を知事に提出しなければならない。

(補助金の額の確定)

第11条 知事は、前条の規定による報告を受けた場合には、交付規則第13条の規定に基づき、報告書等の書類の審査等により、その報告に係る補助事業の成果が補助金の交付の決定の内容およびこれに附した条件に適合するものであるかどうかを検査し、適合すると認めるときは、交付すべき補助金の額を確定し、当該補助事業者に通知するものとする。

(補助金の交付)

第12条 補助事業者は、補助金の交付を受けようとするときは、交付規則第15条の規定に基づき、補助金交付請求書(様式第6号)1通を知事に提出しなければならない。

(補助金の経理)

第13条 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県の会計年度の終了後5年間保存しなければならない。ただし、当該補助事業により取得し、または効用の増加した財産の財産処分制限期間が5年よりも長い場合は、その財産処分制限期間保存しなければならない。

(検査および調査)

第14条 補助事業者は、補助金の交付の決定を受けた日から補助事業の完了した日の属する県の会計年度の終了後5年が経過するまでの間、知事が行う当該補助金に関する検査および調査について協力しなければならない。

(補助事業者の義務)

第15条 補助事業者は、ふくいオープンイノベーション推進機構（窓口：福井県工業技術センター）に加入しなければならない。

(成果等の報告等)

第16条 補助事業者は、知事から補助事業の技術相談成果等についての報告等を求められたときは、それに協力しなければならない。

(交付決定の取消し)

第17条 知事は、補助事業者が補助金を他の用途への使用をし、その他補助事業者に関して補助金の交付決定の内容またはこれに附した条件に違反したときは、交付規則第16条および同規則第17条の規定に基づき、交付決定の全部または一部を取り消し、交付した補助金等の全部または一部の返還を命ずるものとする。

附 則

この要領は、令和6年3月12日から施行する。

附 則

この要領は、令和7年4月1日から施行する。

別表1（第4条関係） 申請者等

事業類型	申請者	補助対象事業 (※1)	事業期間	補助限度額	補助率
【産総研拠点活用枠】	県内 企業	産総研の研究拠点(本部を含む全国12カ所の研究拠点のいずれか)との研究開発相談	交付決定日から交付決定に係る県の会計年度の2月6日	10万円/件	2/3以内

別表2（第4条関係） 補助対象経費

種別	内容
消耗品費	<ul style="list-style-type: none"> 技術相談を行うために必要な材料、試薬品等の購入に要する経費（試薬品、油、試験管、工作機械に使用される磨耗する刃物、等） ※ただし、事務用品等汎用的な消耗品は補助対象外 原材料、副資材等の購入に要する経費（加工を施す前の材料、生産工程で消費される資材等）
その他の経費	<ul style="list-style-type: none"> 産総研の各研究拠点への技術相談に係る旅費等。 その他、知事が特に必要と認めたもの。

1. 補助対象経費の取扱いについて

- 補助対象経費は、補助事業者が補助事業の実施に要する経費のうち、補助対象期間中に発注し、納品、支払いを終えたものに限る。交付決定日前に発注、契約等を実施したものは、補助対象外。
- 汎用性があり、目的外使用になり得るもの（パソコン、プリンタ、文房具など）の購入費は原則補助対象外。
- 子会社等から物品の購入を行う場合、利潤を含めることはできない。
- 原則、中古市場においてその価格設定の妥当性が明確でない中古品の購入費は補助対象外。
- 補助対象経費により取得した物品等については、見積書、注文書（発注書）控、仕様書、納品書、請求書、振込明細書、領収書等の証拠書類及び発注図面等を整備、保管が必要。
- 交付額の確定については、第三者が確認できる資料（契約書、納品書、請求書、領収書、振込明細書、設計図、写真等）および購入物品等より確認する。
- 補助対象経費の支払については、原則銀行振込により支払うこと。回し手形、相殺での支払は補助対象外。
- 銀行振込等で支払う場合は、補助対象経費のみの支払いを行うこととし（他の支払と混合しない）、振込手数料は補助対象外とする。ただし、振込手数料が仕入先等の負担となる場合には、振込額と振込手数料の合計額が支払額となるので、当該振込手数料を補助対象とする。やむを得ず他の支払と一括した場合には、補助対象経費及び他の経費と区分できる明細を整備、保管が必要。
- 書類等の整備、保管の期間は交付要綱に基づき、補助事業が完了した日の属する県の会計年度の終了後5年間とする。
- 「補助事業が完了した日」とは、産総研との相談および経費の支払いが完了した日とし、補助対象期間内に補助事業に係る全ての支払を完了させた後に実績報告書を提出すること。

2. 補助対象経費ごとの留意事項

- 補助対象となる物品の購入経費の支出は、研究開発相談のために必要な最小限の数量および金額とすること。
- 「消耗品費」については、受払いの都度、材料の種別または仕様別に、受払年月日、受払数量等必要事項を記入した受払簿を整備、保管すること。

また、研究または試作の途上において発生した仕損じ品および研究に使用したテストピース等の補助対象物件は県の検査が完了するまで保管すること。ただし、開発した試作品等の性能評価や市場評価を行う目的でユーザー等にサンプル提供した場合は、提供先およびその結果等の記録を残しておくこと。