

令和4年度 技術伝承支援補助金(随時募集)

【公募要領】

【公募期間】

令和4年4月1日(金)～随時募集

※なお、補助金の予算額に達し次第、あるいは、令和4年11月30日(水)をもって受付を終了します。計画がある場合はお早めにご相談ください。

募集状況についてはホームページをご確認ください。

(ご持参は、土・日・祝日を除く9:00～17:00まで受付。)

【申請先(問合せ先)等】

公益財団法人くれ産業振興センター

〒737-0004 呉市阿賀南2丁目10番1号

(広島県立総合技術研究所 西部工業技術センター内1階)

TEL : 0823-76-3766

FAX : 0823-72-0333

E-mail : kuressc@kure-city.jp URL : <http://kuressc.or.jp/>

9:00～12:00, 13:00～17:00/月曜～金曜(祝日を除く)

担当 : 森澤, 森

※申請に際しては、必ず事前にご相談ください。

本補助金について : <http://kuressc.or.jp/index.php/seidojoho/denshohojo/>

※本公募要領や、申請書類がダウンロードできます。

目次

ページ

1. 事業の目的	3	
2. 補助対象事業者	3	
3. 補助対象事業	3	
4. 補助対象経費	3	
(1)謝金	(2)旅費	(3)印刷製本費
(4)借損料	(5)備品購入費	(6)委託費
(7)その他		
(8)補助対象経費全般にわたる留意事項		
5. 補助事業期間と実績報告	6	
6. 補助率・補助額	6	
7. 申請手続き・採択から補助事業のスケジュール等	7	
(1)公募期間	(2)申請先(問合せ先)等	(3)申請書類
(4)採択(補助の決定)と通知	(5)採択基準	
(6)補助事業のスケジュール	(7)交付決定の取り消し	
8. 補助事業者の義務等	8	

別表(補助金の交付対象経費)

1. 事業の目的

呉市内の中小企業等が行う技術伝承への取り組みに対して、当財団がその経費を予算の範囲内で補助する。

2. 補助対象事業者

次の各号のいずれにも該当する者とする。

- (1) 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及び個人事業者（呉市内に主たる事業所又は支店等を有する者であると認められる者に限る。）又はそれらが構成員となっている協同組合、研究会、グループ等（以下「団体」という。）については、次に掲げる要件をいずれも満たすものに限る。
 - ア 規約、会則、構成員間の相互協定その他これらに準じるものが定められていること。
 - イ 名簿などにより構成員が明確とされていること。
 - ウ 当該構成員の2分の1以上が呉市内に主たる事業所又は支店等を有するものであること。
 - エ 構成員の2分の1以上が大企業又はその役員若しくは従業員でないこと。
- (2) 市税を滞納していない者
- (3) 呉市暴力団排除条例第2条第1号、第2号及び第3号に規定する暴力団、暴力団員及び暴力団員等に該当しない者

3. 補助対象事業

次の要件のいずれかを満たす事業とする。ただし、当該年度内に同一の事業について、国、県等の補助を受けていない事業とする。

- (A) 熟練技術者の技術を若手従業員に伝承するための動画・マニュアル等の製作事業
- (B) 高度な技術を有する外部専門家が企業を訪問し、若手従業員などの技術を養成する人材育成事業

4. 補助対象経費

補助対象事業(A)、(B)ともに、交付決定を受けた日から当該年度の令和5年3月17日(金)までに次の経費で支払われた金額。

謝金、旅費、印刷製本費、借損料、備品購入費、委託費等

※消費税相当額は補助対象経費になりません。

- ・使用目的が本補助事業の遂行に必要なものと特定できるもので、原則、交付決定後に発注し、補助対象期間中に支払いが完了するもの。
※交付対象経費は別表と、後述の各経費区分の説明を参照。
- ・実績報告の際に、補助対象経費の明細と支払いに関する見積依頼書・見積書・発注書・納品書・請求書・領収書及び支払いの事実を証する金融機関の振込金受取書等の写しの提出があるもの。
※提出されない場合は補助対象経費とすることができないことがあります。
- ・原則、銀行振込によって支払われるもの。
※やむを得ず他の方法で支払いをしなければならない場合は、事前にご相談ください。

【各経費区分の説明】

(1) 謝金

指導・助言等を受けるために依頼した外部専門家等に謝金として支払われる経費
熟練技術の診断・伝承に関する助言等の費用

- ・支払額は、社会通念上適当と認められる額として、民間の相場、適正な基準額等をもって決定された金額とすること。
- ・指導等を受ける前に、見積依頼書や見積書、契約書等の書面を取り交わし、業務内容を確定させること。また、指導期間、延指導時間数、契約金額、1時間当たりの単価、指導内容及び指導者の氏名・略歴等を明記すること。
- ・証拠書類として、専門家等に業務を依頼したこと及び依頼内容、業務を実施したことがわかる資料（従事日、時間、助言内容がわかる）、又はこれに類するものに専門家等が署名押印したもの、さらに指導現場における写真等具体的に指導を受けたことが確認できるものを提出すること。

(2) 旅費

事業実施のために必要な出張にかかる経費で、公共交通機関の利用を原則とし、
発生した実費、外部専門家等へ支払う旅費

- ・補助対象は、原則実際の出張等に要した実費（交通費及び宿泊料）。閑散期、割引後等の費用が補助対象となる。（飛行機を利用の場合は、早割等様々な割引があるため、必ず航空券の半券及び旅行会社等の領収書を取っておくこと）
- ・宿泊料は、限度額として、下記の旅費支給基準に従うこと。

旅費支給基準	
区分	宿泊料（1夜につき）（税込）
役員	14,800円
その他の職員	13,100円

参考例：宿泊料が30,000円（一夜）の宿泊施設に宿泊した領収書を添付しても、
上表 旅費支給基準の金額を上限として補助対象経費として計上する。

- ・事業との関連性を確認するための、当財団の定める出張報告書が必要となる。
- ・証拠書類として、宿泊料（宿泊プランがわかる）、航空機及びJR等の交通費の領収書、航空機の半券。在来線等切符の領収書がない場合は、運賃が確認できる書類を提出すること（乗換案内サイトの印刷等）。

〈補助対象外〉

- ・旅程に補助事業以外の用務が含まれる出張。
- ・補助事業に直接的に従事する者以外の経費。
- ・事業の実施上、特に必要と認められない視察等。
- ・旅費規程で認められていても、グリーン車等の特別に付加される料金。
- ・タクシー、レンタカー利用料金。
- ・自家用車、社用車を使用した場合のガソリン代。
- ・日当。
- ・宿泊料における社内旅費規程や旅費支給基準の超過支出分。
- ・食事の含まれるプランの場合の食事料金相当分。
→食事なしプランを利用するか、食事付きプランであった場合、食事料金相当分の証拠書類を準備していただき、差し引いた額を計上する。

(3) 印刷製本費

マニュアル等の印刷経費

〈補助対象外〉

- ・補助金交付申請書，実績報告書等の書類作成にかかる費用

(4) 借損料

事業実施のために必要な機器等のリース費用

- ・レンタル及びリース契約等で使用する場合，借用のための見積書，契約書等が確認出来るもので，補助対象期間分のみが補助対象となる。
(契約期間が当該年度を超える場合の補助対象経費は，按分等の方式により算出された当該補助事業期間分のみを計上する。)

(5) 備品購入費

事業実施のために必要な機器等の購入費用

- ・購入の場合は，カタログ，仕様書が必要。

〈補助対象外〉

- ・補助事業者が，当然備えているべき機器・備品等。(机，椅子，書棚等の什器類，事務機器等) や，既に所有している転用・代用が可能と認められる機器・設備等。
- ・パソコン・プリンタ等・タブレット等の汎用性があるもの。(計測・分析等の機器と一体に専用で使用され，備え付けられている等汎用性がない場合は可)
- ・OS (ウィンドウズ等)，Excel，Word，パワーポイント等汎用性が高いソフトウェア。
- ・中古市場においてその価格設定の適正性が明確でない中古品の購入費。

(6) 委託費

事業実施のために必要なコンテンツ，マニュアル等の作成に係る委託費用

- ・委託の内容は専門性・効率性の観点から妥当と認められるものに限る。
- ・委託内容 (仕様・図面等) の記載された見積依頼書や契約書を締結すること。
※必要性及び金額の妥当性を明確にできるよう，仕様書・見積書・発注図等が必要。
- ・成果物としての納品物写真や設計書，事業報告書等の提出が必要。

(7) その他

上記以外で，事業実施に際し理事長が特に必要と認める経費

- ・事業の実施上，特に必要と認められるものに限る。

(8) 補助対象経費全般にわたる留意事項

- ・ 経理は、補助事業単独で管理し、支払いをする際には、補助対象経費以外の経費との同一支払いはしないでください。やむを得ず他の経費と同一で支払いをしなければならない場合は、その明細を明確にする必要があります。
- ・ 補助金の支払いは、精算払いとし、補助事業終了後、実績報告書に基づいて額の確定後に行います。従って、補助金が支払われるまでの資金手当が必要です。
- ・ 消費税、地方消費税、振込手数料等は補助対象となりません。
- ・ 自社又は関連会社から調達等を行う際は、利益を排除した額が補助対象経費となります。
- ・ 物品等の調達について、地域経済活性化を図るため、市内事業者に発注するよう努めてください。
- ・ この事業における発注先（委託先）の選定にあたっては、原則として下表の通り見積書を徴して、より適正な価格での発注に努めて下さい。

契約（購入）総額が2万円に満たないもの	見積書、省略可
契約（購入）総額が2万円以上、10万円未満	原則見積書1社以上
契約（購入）総額が10万円以上	原則見積書2社以上

※単価2万円に満たない場合でも、契約（購入）総額が2万円以上(税込)になる場合には、見積書を徴して下さい。

※ただし、10万円以上(税込)の契約でも、特別な理由で1社しか契約先が無い場合は【業者選定理由書】が必要となります。

- ・ 補助対象期間において、補助対象となっている商品等の販売、並びに、補助対象設備や原材料等を用いて製造した商品等の販売はできません。また、補助事業で試作したもので販売して利益を得ることは、補助目的に反するため、行わないでください。試作品の販売以外でも、補助事業を通じて利益を得ること同様に行わないでください。
- ・ 次のいずれかに該当する経費については補助対象外となります。
 - 交付決定日よりも前に発注、購入、契約等を実施したもの
 - 販売を目的とした製品、商品等の生産に係る経費
 - 仮想通貨・クーポン・ポイント・金券・商品券での支払い、自社振出・他社振出にかかわらず小切手・手形での支払い、相殺による決済
 - 事務所等にかかる家賃、保証金、敷金、仲介手数料、光熱水費
 - 電話代、インターネット利用料金等の通信費
 - 商品券等の金券
 - 文房具などの事務用品等の消耗品代、雑誌購読料、新聞代、団体等の会費
 - 飲食、奢侈、娯楽、接待等の費用
 - 不動産の購入費
 - 税務申告、決算書作成等のために税理士、公認会計士等に支払う費用及び訴訟等のための弁護士費用
 - 収入印紙
 - 振込等手数料
 - 各種保険料（展示会等出展、この事業で購入した機械装置備品に係るものを除く。）
 - 借入金、割賦販売等の支払利息及び遅延損害金
 - 補助事業計画書、交付申請書等の書類作成・送付に係る費用
 - 汎用性があり、目的外使用になり得るもの（例えば、パソコン、プリンタ、自動車等（修理費・車検費用含む）など）の購入費
 - 中古品、オークション品の購入費
 - 上記のほか、公的な資金の用途として社会通念上、不適切と認められる経費

5. 補助事業期間と実績報告

- (1) 補助事業期間： 交付決定日 から 令和5年3月17日（金）まで
- (2) 実績報告：当該補助事業が完了した時は、実績報告書（事業の決算書を含む）を提出する。

6. 補助率・補助額

補助対象事業(A), (B)それぞれ

- (A) 補助対象経費の3/4以内 上限50万円以内
- (B) 補助対象経費の3/4以内 上限25万円以内

7. 申請手続き・採択から補助事業のスケジュール等

(1) 公募期間

令和4年4月1日（金）から 随時募集

※なお、補助金の予算額に達し次第、あるいは、令和4年11月30日（水）をもって受付を終了します。計画がある場合はお早めにご相談ください。
募集状況についてはホームページをご確認ください。

（ご持参は土・日・祝日を除く9：00から17：00まで受付。）

(2) 申請先(問合せ先)等

申請書に必要書類を添付して、郵送又はご持参にて「くれ産業振興センター」までお申込み下さい。

申請に際しては、必ず事前にご相談ください。

公益財団法人くれ産業振興センター

〒737-0004 呉市阿賀南2丁目10番1号（西部工業技術センター内1階）

TEL：0823-76-3766

FAX：0823-72-0333

URL：<http://kuressc.or.jp/>

E-mail：kuressc@kure-city.jp

(3) 申請書類

申請書, 必要書類

（申請書様式は、「くれ産業振興センター」のホームページからダウンロードが出来ます。）

添付書類

1) 法人の場合

- ①技術伝承補助事業計画書 ②誓約書（申請者が暴力団等でない旨の誓約書）
- ③定款等の写し ④法人の登記事項証明書
- ⑤貸借対照表及び損益計算書（直近2期分） ⑥市税の滞納のない証明書

2) 個人の場合

- ①技術伝承補助事業計画書 ②誓約書（申請者が暴力団等でない旨の誓約書）
- ③事業活動の略歴を記載した書類 ④住民記載事項証明書
- ⑤呉市内に主たる事業所又は支店等を有することを証する書類
- ⑥個人の事業に関する資産、負債等及び収益、費用等を示す書類（直近2期分）
- ⑦個人について市税の滞納のない証明書

3) 団体等の場合

- ①技術伝承補助事業計画書 ②規約、会則等の写し ③構成員名簿
- ④構成員の2分の1以上が呉市内に主たる事業所又は支店等を有する者であることを証する書類
- ⑤団体の事業に関する資産、負債等及び収益、費用等を示す書類（直近2期分）
- ⑥団体について市税の滞納がない証明書
（非課税の場合は課税されていない旨を申し出る書面）
- ⑦団体の構成員のうち単独で補助対象事業者に該当する中小企業等に関する（1）又は（2）に掲げる書類

(4)採択(補助の決定)と通知

補助対象事業(A), (B)それぞれ

(A) 財団の定める申請書を提出するとともに、「くれ産業振興センター事業化可能性評価委員会」の審査(※)を経て、補助金の交付決定をします。

※申請内容について、原則10分程度の事業説明「プレゼンテーション」をしていただきます。

(B) 財団の定める申請書を提出するとともに、「くれ産業振興センター事業化可能性評価委員会」の書類審査を経て、補助金の交付決定をします。

(A), (B)評価委員会の開催日程及び採択結果については、別途書面で通知します。

採択結果に関する問い合わせには応じられません。

また、採択された場合であっても、補助対象経費の精査等により補助金を減額する場合があります。

なお、採択になった場合は、事業名称(テーマ)、業種、事業者名、所在地、代表者名等を公表することについて申請者の了解を得たものとして取り扱います。

補助回数は年度内1回限りです。

(5)採択基準

事業計画書等に基づき、次に掲げる基準を総合的に勘案し、充足性の高いものから予算の範囲内で採択します。

- (1) 伝承する技術に妥当性があること
- (2) 事業内容等の実現性が高いこと
- (3) 企業の生産力・競争力向上の効果が期待できること

(6)補助事業のスケジュール

補助事業年度(令和4年度)		
(ご申請案件ごとにご案内します)	3月	3月末
交付決定→事業着手→事業の実施状況の確認→事業終了		
補助金額の確定		補助金支払い
【提出書類】(必要により)		
●交付申請書	(●変更承認申請書)	●実績報告書 ●交付請求書

(7) 交付決定の取り消し

交付決定条件の不履行、報告書等の提出を怠ったり、虚偽の申請等の不正事由や補助金の目的外使用、他の補助制度との併用等が発覚したときは、交付決定を取り消すことがあります。既に補助金の支払いが行われている場合は返還義務が生じます。

8. 補助事業者の義務等

この補助金の交付決定を受けた場合は、次の事項を遵守していただきます。

- (1) 補助事業の内容を変更する場合は、承認を受けること。
*補助事業計画の変更とは、次に定める場合以外をいいます。
 - ①補助事業に要する経費の配分のうち、各々の経費区分（別表参照）において、当初の事業計画より3割以内の変更をする場合。
 - ②補助の目的等に影響を及ぼさない範囲で計画を変更する場合。
- (2) 補助事業を中止又は廃止する場合は、事前に届出を行うこと。
- (3) 補助事業が予定の期間内に完了しない場合又は事業の遂行が困難となった場合は、速やかに報告して指示を受けること。
- (4) 補助事業を完了したときは、その完了した日から40日以内又は令和5年3月17日のいずれか早い日までに実績報告書を提出すること。
- (5) 補助事業完了後5年間は、当該事業に関する帳簿及び書類を備えておくこと。また、必要に応じて行う立ち入り検査に応じること。
- (6) 補助事業により取得した財産又は効用の増加した財産については、補助金等の交付の目的に反して使用、譲渡、交換、貸付又は担保に供してはならない。ただし、その財産が耐用年数を経過し、又は理事長の承認を得た場合はこの限りでない。また、補助事業完了後5年間は当該財産等について管理状況の報告を行うこと。
- (7) 当センターが主催する発表会において補助事業の成果発表を行うことについてご協力を頂くこと。
- (8) 申請内容に変更がある場合は申し出ること。

別表（補助金の交付対象経費）

区分	内 容
謝金	外部専門家等へ支払う謝金、 熟練技術の診断・伝承に関する助言等の費用
旅費	事業実施のために必要な旅費（グリーン車等の特別に付加される料金は対象外）
印刷製本費	マニュアル等の印刷経費
借損料	事業実施のために必要な機器等のリース費用
備品購入費	事業実施のために必要な機器等の購入費用
委託費	事業実施のために必要なコンテンツ、マニュアル等の作成に係る委託費用
その他	上記以外で、事業実施に際し理事長が特に必要と認める費用