

令和 7 年度 脱炭素技術等事業化可能性調査補助金

【公募要領】

【公募期間】

令和 7 年 4 月 7 日（月）～ 令和 7 年 5 月 2 日（金）

※計画がある場合はお早めにご相談ください。

（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

※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：<https://kuressc.or.jp/?p=1455&preview=true>

※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. 補助事業実施の諸注意	3
5. 経理処理上の基本ルール	6
6. 経費ごとの留意事項	10
7. 補助事業期間と実績報告	14
8. 補助率・補助額	14
9. 申請手続き・採択から補助事業のスケジュール等	14
(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	
10. 補助事業者の義務等	16

1. 事業の目的

この制度は、呉市における産学連携による脱炭素技術の研究開発を促進していくため、公益財団法人くれ産業振興センターが、呉市内の中小企業等が行う脱炭素技術やサービス等の事業化可能性調査（以下「F／S」という。）の経費の一部について、予算の範囲内で補助することにより、地域産業の活性化と発展に寄与することを目的とします。

補助金の交付を受ける中小企業者等（以下「補助事業者」という。）は、この目的に沿って補助事業を遂行する必要があります。

また、財団は、各補助事業者の事業計画に基づき適正に執行されるよう支援します。

2. 補助対象事業者

事業者は、次の各号に掲げる要件をすべて満たす者とする。

- (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（呉市内に本社又は支店若しくは開発拠点等を有する者に限る。）で、脱炭素技術等のF／Sにおいて実施する応用研究、試作品開発、市場調査及び販路開拓の取り組み等（以下「補助対象事業」という。）を行う者
- (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

呉市における産学連携による脱炭素技術の研究開発を促進していくため、呉市内の中小企業等が行う脱炭素技術やサービス等の事業化可能性調査を行うものについて、当該年度内に事業を開始し、かつ完了するものです。

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が対象です。

なお、本補助事業はアドバイザーに大学等が参画することが必須となります。

4. 補助事業実施の諸注意

補助事業者は、以下の注意事項に従って下さい。

なお、事業遂行上不明な点等が生じましたら、まずは当財団担当者にご相談下さい。

○計画の変更又は中止（廃止）・休止について

変更等を行う場合は、理事長の承認を受けなければなりません。また、補助事業が予定の期間内に完了しないとき、又はその遂行が困難になったときは、速やかに理事長に報告し、その指示を受けて下さい。

なお、補助事業計画の変更申請が必要な場合は、下記に定める以外をいいます。

区分	軽微な変更の内容
補助対象 経費の配分	1 補助事業に要する経費の全体の30パーセント以内で増減する場合 2 別表1に掲げる経費区分の相互間において、補助対象経費のいずれか低い額の30パーセント以内の経費を流用する場合
補助事業の 内容	第5条の規定により提出する補助金交付申請書に記載の内容について、補助事業の目的達成に支障を来すおそれのない変更をする場合

○事業の遂行状況の確認について

補助事業期間中、遂行状況の把握のため、随時確認をお願いさせていただきます。

また、補助事業終了後にも、当該事業化成果の状況について報告を求める場合があります。市や国による検査が行われる場合がありますので、補助事業に係わる帳簿・証拠書類等（事業遂行上で発生する設計図やデータ類、事業日誌、経費関係書類等）を整理・保管しておいて下さい。保存期間は、事業完了（令和8年3月末）から5年間です。

○補助対象物件や、効用が増加した財産について

補助事業の目的以外には使用・処分（売却、譲渡、交換、貸付等）できません。

ただし、その財産が耐用年数を経過した場合又は理事長の承認を受けた場合はこの限りではありません。

また、補助事業終了後5年間、年に一度、機械装置等(購入単価2万円以上のもの)について財産管理状況報告書により、状態確認等の報告をして頂きます。

○補助事業期間中の商品等の販売について

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。

○補助事業で試作したもので販売して収益を得ることについて

補助目的に反するため行わないで下さい。また、試作品の販売以外でも補助事業を通じて収益を得ることは、補助目的に反するため行わないで下さい。

○物品等の調達について

地域経済の活性化を図るため、市内業者に発注するよう努めて下さい。

なお、自社または関連会社から調達を行う際は利益を排除した額を補助対象経費にして下さい。

○補助金の支払いについて

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を行います。従って、補助金が支払われるまでの資金手当が必要となります。

○報告書及び届出書について

補助事業者は、以下の一覧表に掲げる報告書及び届出書を所定の期日までに提出しなければなりません。この報告義務に違反があると補助金の返還又は罰則を適用する場合がありますので注意して下さい。

提出書類	期限	様式	部数
交付申請書	指定期日	第1号	1部
計画変更承認申請書	適宜	あり	1部
実績報告書	3月19日又は事業終了後40日以内 いずれか早い日	第5-1号 第5-2号	1部
交付請求書	確定検査完了後	あり	1部

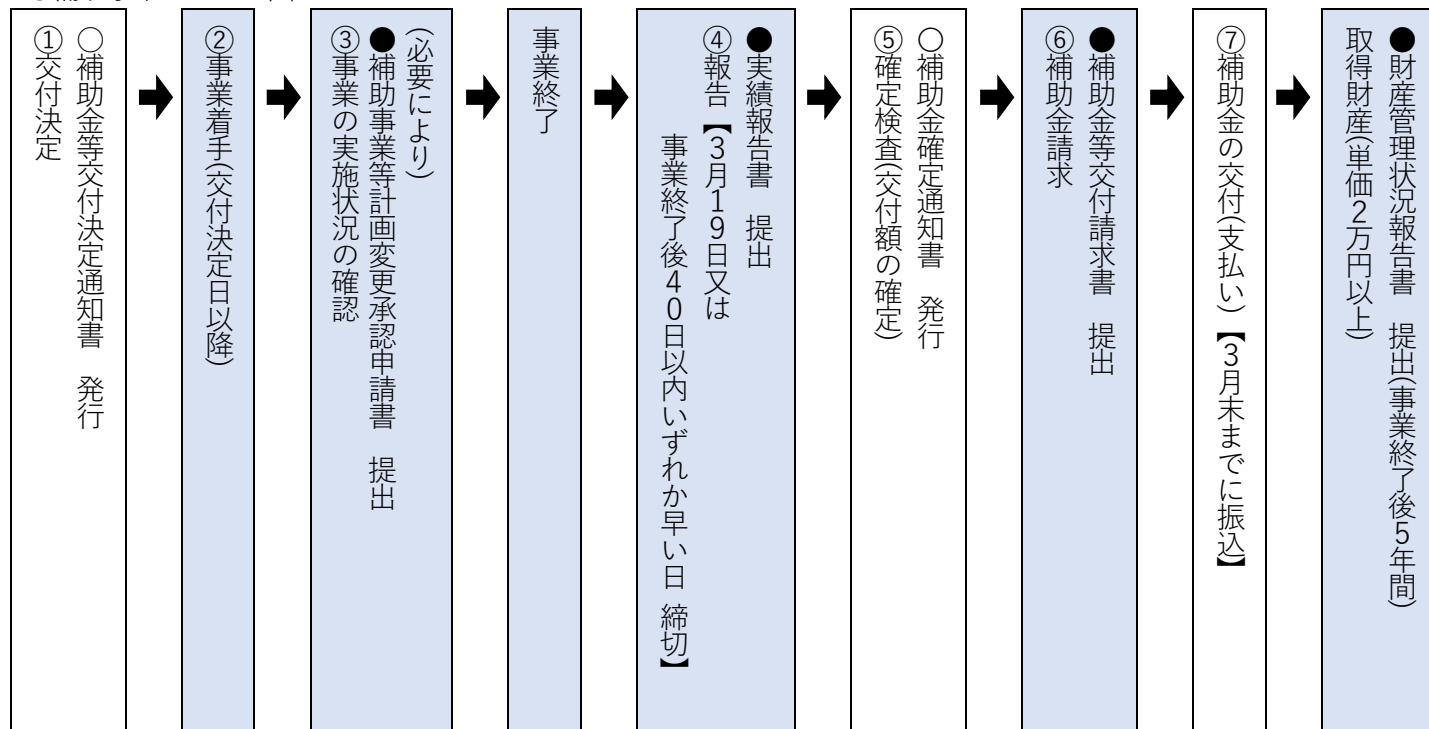
○実績報告書の様式等のダウンロードについて

URL : <https://kuressc.or.jp/project/decarbonization/>

変更申請については、事前に承認が必要なため、当財団担当者にご相談下さい。

適宜、様式をお渡しします。

○補助事業のフロー図



●申請者：提出書類

○財 団：発行書類

※③事業の実施状況の確認について(9・12月に実施予定)

9月及び12月の10日までに、事業計画の実施項目の進捗状況をお知らせください。

5. 経理処理上の基本ルール

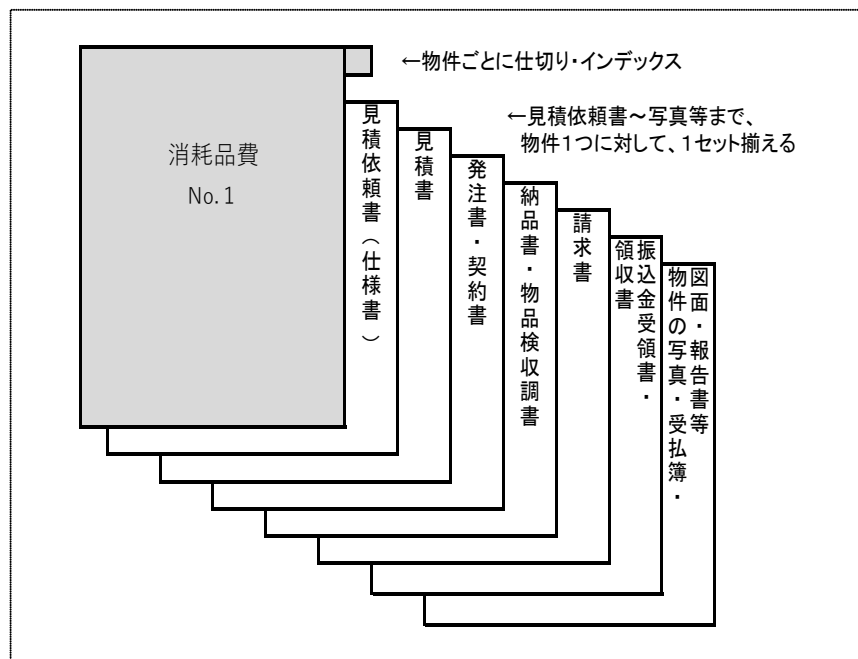
補助対象経費として計上される費用の経理処理は、通常の商取引や商習慣とは異なります。原則として下図の手順によって処理を行い、それに伴い、必ず、根拠となる書類（見積依頼書、仕様書、契約書、領収書など）を残してください。実績報告書に添付書類としてご提出いただきます。（これらの処理をもとに確定検査を行います）

※証拠となる書類がないものは、補助対象経費とすることができません。

必要書類	説明
見積依頼書	見積を依頼する。必ず、仕様を提示すること。 ※原則として複数の業者から徴する。（詳細は後述を参照）
↓	
見積書	見積依頼に対する物件の価格などの見積書を徴取する。 ※原則として複数の業者から徴する。（詳細は後述を参照）
↓	
発注・契約書	見積に対する発注・契約を行う。
↓	
納品書・検収	発注した物件が納品されているか、検収する。 ※納品書に検収日・サイン(押印)する。
↓	
請求書	納品された物件に対する支払請求を受ける。
↓	
支払証明書類	原則、銀行振込で支払い、振込受領証等を証明書類とする。 ※やむを得ず、その他の支払方法の場合は、後述を参照。
↓	
その他	納品物の証明書類(購入した物品の写真、報告書など) 受払簿(数量が使用により減少、量的に消耗するもの) ※このほかは物件に応じて、確認いたします。

(書類保管イメージ)

資金支出内訳の各経費区分かつ物件毎に、手続き順で資料整理をしてください。実績報告では、写しをご提出下さい。（原本は社内で事業完了後5年間保管）



- ・用紙サイズ：A4
(定型伝票の場合は、A4の用紙に貼り付ける)
- ・資金支出内訳表の番号をインデックスに記入する。
- ・購入した物件の写真や資料等を添付する。
- ・委託先から提出される書類（図面・報告書）等
- ・仕様書・受払簿も添付

○経理処理に関する書類について

- ・補助金には、透明性、客観性、適切な経理処理が要求されます。
見積依頼（仕様提示）、見積、発注・契約、納品、検収、請求、支払と行った流れで調達を行い、それぞれ、適切な経理処理の証拠となる書類を整理して下さい。
証拠書類が確認できない場合は、補助対象とすることができません。
- ・補助事業単独で管理して下さい。それぞれの書類（見積依頼書・見積書・納品書・請求書・支払い等）には原則として、他の物件（補助事業に係る物件以外のもの）に係るものは混同して記載しないで下さい。
- ・数量を「一式」とした場合には、「一式」の内訳表を作成して下さい。

○見積依頼書・見積書について

- ・1発注金額が「10万円未満（税抜）」の物件：見積書を1社以上から徴すること。
- ・1発注金額が「10万円以上（税抜）」の物件：見積書を2社以上から徴すること。
(複数社の見積が取れない場合は、その理由を示した書面を準備すること。)

○発注について

見積書を基に、書面で社内決定し、書面は整理・保管して下さい。
インターネットやメール等により注文を行い、発注書をとっていない場合には、発注書に代わるもの（電子媒体等の印字をしたもの）を用意して下さい。

○納品・検収について

納品の際には、誤りなく発注した物件が納品されていることを確認し、発注した内容と適合するか確認し、検収伝票または納品書に、検収日・検収者の押印をして下さい。

検収日をもって補助対象物件の取得日とします。

○契約書について

1 発注金額が「50万円以上（税抜）」の場合には、契約書を取り交わすこと。

契約書については、本文において当事者の合意の内容（総金額・品名・規格・数量・単位・単価・金額・納入期限・納品場所等）が記載され、当事者双方の署名又は記名・押印があるものであること。

ただし、「50万円以上、150万円未満（税抜）」に関しては、受注者から提出される請書など簡易なもの（総金額・品名・規格・数量・単位・単価・金額・納入期限・納品場所が明記されているもの）に代えてもよい。

○支払い・支払いの証明書類について

- ・補助対象経費以外の経費との同一支払いはしないで下さい。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、その明細が明確になるように整理して下さい。
- ・支払方法が指定されている場合を除き、原則、支払いは銀行振込として下さい。また、確定検査にあたっては、支払の事実を証明できる書類（銀行振込受領書・領収書等）を保管・整理して下さい。
- ・銀行振込以外の方法で支払を行う場合は、銀行振込同様、支払の事実を証明する書類を保管・整理して下さい。

(現金)：

現金による支払の事実を証明する書類に加えて、現金出納簿等の写しの提出が必要です。なお、現金支払いとなった理由を確認する場合があります。

(インターネットバンキング)：

インターネットの振込画面（又は振込履歴）と通帳（又は当座勘定照合表）の提出が必要です。必ず振り込みが完了したことが分かる書類としてください。

(クレジットカード)：

クレジットカードを利用した明細と、代金の引き落としが事業期間内に行われた、かつ、決済されたことが確認できる書類を【支払の事実を証明する書類】としてご添付ください。 ※原則、申請者である法人名義のカードの使用であること。

- ・支払の事実を証明できるものがないものは補助対象となりません。

（相殺払いは補助対象外となります）

- ・外国取引での外貨支払等については、支払時の為替レートを適用する等、客観的に確認が可能な方法により円に換算してください。
- ・振込手数料が相手先負担の場合は、実質上の「値引き」と認められるので、その振込手数料分の金額は補助対象経費から減額します。

○補助対象経費について

- ・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が対象となります。
- ・原則、補助金交付決定日以降に発生したもので、事業期間中に終了（支払い）したものが対象となります。
※交付決定日以前の発注・購入、事業完了後の支払いは補助対象となりません。
- ・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です。
- ・原則、銀行振込によって支払われるものに限ります。

【調達の可否判断例】



- ・使用により数が減少、量的に消耗する消耗品・原材料等については受払簿を作成して下さい。受払いの都度、受払数量を明確にすること。
受払簿のないもの、事業期間終了時に残っているものは、補助金の対象となりません。
- ・消費税、地方消費税、振込手数料は補助対象外です。
- ・公的資金の用途として社会通念上不適切と認められる経費は対象経費に認められません。

6. 経費ごとの留意事項

○経費内訳ごとに整備すべき証拠書類や注意事項が異なりますのでご確認ください。

【物件費】 ① 原材料費

原材料・副資材等の購入に要する経費（試作品の開発を含む）

- ・ 購入量は必要最低限にとどめてください。
- ・ やむを得ず必要以上の数量を発注し、補助事業に要した数量が明確な場合は、按分により算出した経費を補助対象とすることができます。
- ・ 購入した原材料は、受払簿にて管理し、発生した仕損じ品やテストピース等は保管してください（保管が困難なものは写真撮影による代用可）。

（補助対象外）

- ・ 補助事業終了時点での未使用残存品
- ・ 文房具や事務用品等の補助事業の為に使用したと特定が困難な消耗品

【物件費】 ② 機械装置費

- ・ 機械装置又は工具器具の購入、試作、借用、据付又は修繕に要する経費
- ・ ソフトウェア等の購入又は借用に要する経費

- ・ 改良とは、機能を高め又は耐久性を増すために行う行為をいいます。
- ・ 修繕とは、保守に伴って行う原状回復等の行為をいいます。
- ・ 据付とは、本事業で新たに購入する機械・装置の設置と一体で捉えられる軽微なもの（設置場所に固定等）に限り、設置場所の整備工事や基礎工事は含みません。
- ・ 取得価格が50万円（税抜）以上の機械装置等については、取得財産等管理台帳を整備・保管してください。なお、機械装置等は補助事業以外の目的には使用できません。

（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

【外注委託費】 ③ 外注加工費

他の事業者加工等を外注する際に要する経費

- ・ 外部に単純な加工等の業務を発注する場合、書面等（様式任意）により、事業者が仕様等を定めて外注先に提示する必要があります。
- ・ 事業化可能性調査を含む外注はできません。
- ・ 補助事業者が成果物等が帰属する必要があります。

【外注委託費】 ④ 調査・試験費

事業化に係る調査、評価、試験等の業務に要する経費

- ・ 発注書や契約書等の書面により、委託内容や金額等を明記してください。
- ・ 事業化可能性調査を含む外注はできません。
- ・ 補助事業者が成果物等に帰属する必要があります。

【外注委託費】 ⑤ 申請・出願費

事業化に係る申請・審査、届出及び特許の出願等に要する経費

- ・ 発注書や契約書等の書面により委託内容や金額等を明記してください。
- ・ 専門事業者と契約を締結したものが対象です。
- ・ 発明等の出願業務等を委託する場合、補助事業に係る発明等の権利化を目的とした委託に要する経費が対象であり、次の経費は対象にはなりません。
 - 1) 日本の特許庁に納付する手数料等（出願料、審査請求料、特許料等）
 - 2) 拒絶査定に対する審判請求又は訴訟を行う場合の経費
- ・ 補助事業期間内に出願手続きを完了していることが公的機関の書類等で確認できない場合は対象になりません。

【研究連携費】 ⑥ 技術指導費

外部専門家等から技術指導を受け入れる際に要する経費

- ・ 金額によらず、契約書（指導期間、延べ指導時間、契約金額、指導内容及び指導者氏名・略歴が明記されたもの）を作成してください。
- ・ 謝金及び旅費は、支出単価の根拠が補助事業者の定める規程等により明確であり、その金額が社会通念上妥当なものである必要があります。

【研究連携費】 ⑦ 共同研究費

大学、研究機関等と共同で行う研究開発に要する経費

- ・ 金額によらず、契約書（研究期間、契約金額、共同研究内容、共同研究者等が明記されたもの）を作成してください。
- ・ 奨学寄附金は対象となりません。

【販促費】 ⑧ 出展費

展示会、見本市等への出展に要する経費

- ・ 主催者又は主催者が指定する事業者に支払う出展料、小間代、会場整備費等のほか、出展のため必要な印刷製本費、通訳・翻訳料、運搬費、保険料も対象となります。
- ・ 展示会出展に限り、交付決定日前の申込みを補助対象とすることができます。ただし、請求書発行日と展示会開催日のいずれか早い日が交付決定日以降でなければいけません。

【販促費】 ⑨ デザイン・広告費

事業化に係る製品等のデザイン及び広告物作成等の業務に要する経費

- ・ 発注書や契約書等の書面により委託内容や金額等を明記してください。
- ・ 補助事業以外の自社製品・サービス等の広告や会社案内に関する経費は補助対象になりません。

- ・ 印刷代を計上する場合は、事業に必要な部数のみ補助対象になります。
- 1) 申請書に配布先やスケジュール等が明示されている場合はその部数
- 2) 明示されていない場合は事業期間内に使用した部数（要受払簿）

【諸経費】 ⑩ 諸経費

機械装置や設備の利用等に要する経費、その他理事長が特に必要と認める経費

- ・ 特許等を他者から譲渡等される場合、金額によらず、契約書（特許等の内容、契約金額等が明記されたもの）を作成してください。
- ・ リース等の場合は、合理的な期間を設定し、補助事業期間中に要する経費のみとします。契約期間が補助事業を超える場合の補助対象経費は、按分等により算出された補助事業期間分となります。
- ・ 旅費は、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ります。（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いてください）
- ・ 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）。
- ・ 宿泊料は、下記の旅費支給基準が限度額となります。

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。

(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してください。

【人件費】 ⑪ 直接人件費

事業化可能性調査に直接従事する者の事業化可能性調査業務従事時間に係る人件費で別に定める計算方法により算出する経費

- ・ 補助対象経費総額の1/2を超えない額とします。
- ・ 補助事業の計画書に、事業化可能性調査に直接関与する者（以下「事業化可能性調査従事者」という。）として記載された者について算定され、かつ、給与等として支払われたことが確認できるものが対象となります。（就業規則、給与規程などの諸規程の整備が前提となります。）
- ・ 補助対象となるのは、算定した直接人件費が支払われた給与等の額を超えない範囲です。
- ・ 事業化可能性調査従事者ごとに、研究時間、時間数、研究内容及び図面・データ等を記載した「研究日誌」を整備、保管してください。
- ・ 補助対象とする事業化可能性調査従事者を変更する場合は、事業計画変更承認申請書を提出し、変更の承認を受けてください。
- ・ 所定時間外（時間外）の従事時間は対象となりません。
- ・ 直接作業時間の対象となる事業化可能性調査業務とは、思索、考案、情報・資料の収集、試作、実験、検査、分析、報告などを指し、次のような業務に従事した時間は対象となりません。

【事業化可能性調査業務としないもの】

- ・ 生産の円滑化を図るために、生産工程を常時チェックする品質管理に関する活動及び製品、半製品、生産物並びに土壌・大気等の検査、試験、測定、分析パイロットプラント、プロトタイプモデルなどによる事業化可能性調査の域を脱して、経済的生産のための機器設備などの設計
- ・ 一般的な地形図の作成、あるいは地下資源を探すための単なる探査活動及び地質調査・海洋調査・天体観測などの一般的データ収集
- ・ 特許の出願及び訴訟に関する事務手続
- ・ 一般従業者の研修・訓練などの業務
- ・ 社外で研究開発業務を行う際の移動時間（出張中の移動時間等）
- ・ 昼休み時間及び休憩時間

（整理する証拠書類等）

①給与支払明細書（写）

②出勤簿、タイムカード

③法定福利費の利率等の根拠資料

④その他 「脱炭素技術等事業化可能性調査補助金における直接人件費の計算に係る実施細則」に規定する様式、書類）

7. 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8年3月19日（木）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。

8. 補助率・補助額

補助対象経費の2／3以内・上限300万円以内

9. 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7年4月7日（月）から 令和7年5月2日（金）

※計画がある場合はお早めにご相談ください。

（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、郵送又は直接持参にて「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。

※計画内容や書類確認等のため、なるべく公募期日の一週間前にはご相談ください。

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、必要書類は各区分に応じたものを提出してください。

（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。）

1) 法人

番号	提出書類
1	補助事業計画書（様式第2号別紙）
2	直接人件費対象者届出書等（脱炭素技術等事業化可能性調査補助金における直接人件費の計算に係る実施細則第5に規定する資料）
3	定款、寄付行為その他これらに類する書類
4	登記事項証明書の写し
5	直近2会計年度分の貸借対照表、損益計算書
6	市税の滞納のない証明書（申請日前3か月以内に発行されたもの）の写し
7	誓約書（様式第3号）
8	その他理事長が必要と認める書類

2) 個人

番号	提出書類
1	補助事業計画書（様式第2号別紙）
2	直接人件費対象者届出書等（脱炭素技術等事業化可能性調査補助金における直接人件費の計算に係る実施細則第5に規定する資料）
3	当該個人の事業活動の略歴を記載した書面
4	住民票記載事項証明書
5	直近2会計年度分の当該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
6	市税の滞納のない証明書（申請日前3か月以内に発行されたもの）の写し
7	誓約書（様式第3号）
8	その他理事長が必要と認める書類

3) 団体

番号	提出書類
1	補助事業計画書（様式第2号別紙）
2	直接人件費対象者届出書等（脱炭素技術等事業化可能性調査補助金における直接人件費の計算に係る実施細則第5に規定する資料）
3	規約、会則、構成員間の相互協定その他これらに準じる書類
4	構成員名簿
5	直近2会計年度分の当該団体等の事業に関する資産、負債等及び収益、費用等を示す書類
6	市税の滞納のない証明書（申請日前3か月以内に発行されたもの）の写し
7	誓約書（様式第3号）
8	当該団体等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2又は3に掲げる書類
9	その他理事長が必要と認める書類

(4) 採択(補助の決定)と通知

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。

- ・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。
- ・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。
- ・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。

(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。

- i 技術や商品・サービスの優位性可能性があること
- ii 技術や商品・サービスの市場性可能性があること
- iii 実現可能性が高いこと
- iv 地域産業への波及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7年度）			
4月	5月(予定)	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ることや、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。

10. 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。
- (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8年3月19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) 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。
- (7) 申請内容に変更がある場合は申し出ること。