

成長産業推進に向けた試作・開発支援事業補助金交付要領

(目的)

第1条 成長産業推進に向けた試作・開発支援事業補助金は、県内自動車関連企業をはじめとするものづくり中小企業が、カーボンニュートラル・EV 化等に向けたさまざまな技術的な課題等に対応するため、次世代技術の先行的な開発や高付加価値製品の開発、試作等に対して支援を行うことにより、県内ものづくり中小企業の新分野進出等を促進することを目的とする。

(通則)

第2条 補助金の交付は、三重県補助金等交付規則（昭和 37 年三重県規則第 34 号。以下「規則」という。）、雇用経済部関係補助金等交付要綱（平成 24 年三重県告示第 250 号。以下「要綱」という。）及び三重県の交付する補助金等からの暴力団等排除措置要綱（平成 22 年。以下「排除要綱」という。）の規定によるほか、この要領の定めるところによる。

(定義)

第3条 この要領において「大企業」とは、中小企業基本法（昭和 38 年法律第 154 号）第 2 条第 1 項に規定する中小企業者以外の者であって、事業を営む者をいう。ただし、次の各号に該当する者については、大企業として扱わないものとする。

- (1) 中小企業投資育成株式会社法（昭和 38 年法律第 101 号）に規定する中小企業投資育成株式会社
- (2) 廃止前の中小企業の創造的事業活動の促進に関する臨時措置法（平成 7 年法律第 47 号）に規定する指定支援機関（ベンチャー財団）と基本約定書を締結した者（特定ベンチャーキャピタル）
- (3) 投資事業有限責任組合契約に関する法律（平成 10 年法律第 90 号）に規定する投資事業有限責任組合

2 この要領において「中小企業」とは、中小企業基本法第 2 条第 1 項に規定する中小企業者をいう。但し、次の各号に該当するものを除く。

- (1) 発行済株式の総数又は出資金額の総額の 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) 発行済株式の総数又は出資金額の総額の 3 分の 2 以上を複数の大企業が所有している中小企業者
- (3) 大企業の役員又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
- (4) 発行済株式の総数又は出資金額の総額を（1）から（3）までに該当する中小企業者が所有している中小企業者
- (5) （1）から（3）までに該当する中小企業者の役員又は職員を兼ねている者が役員

総数の全てを占めている者

(補助対象事業者)

第4条 補助対象事業者は、三重県内に本社又は事業所等を有し、かつ、三重県内に補助事業の主たる実施場所を置く中小企業とする。但し、消費税、地方消費税及び全ての県税に滞納がある者を除く。

(補助対象経費等)

第5条 補助金の交付対象となる経費は、次の各号に掲げる全てを満たす事業を行うために必要な経費であつて、別表1「補助対象経費」に掲げる経費のうち、知事が必要かつ適当と認めるものについて、予算の範囲内において補助金を交付する。

- (1) 次世代自動車、蓄電池、カーボンリサイクル・マテリアル、新エネルギー、情報、医療・ヘルスケア、航空宇宙分野等、今後成長が期待される分野への事業拡大、新規参入又は業態転換を目的として行う試作・開発（製品化を含む。）の事業であること。
- (2) 県又は県が出資（出捐）した団体の他の補助金の交付を受けない事業であること。
- (3) 国、市町等の他の補助金の交付を受けない事業であること。

2 補助区分、補助率及び補助上限額は、別表2「補助区分、補助率及び補助上限額」に掲げる範囲内とする。

3 補助金の額に千円未満の端数が生じた場合は、その端数を切り捨てるものとする。

(補助金の交付申請)

第6条 補助金の交付を受けようとする者（以下「申請者」という。）は、別に定める期日までに補助金交付申請書（様式第1号）を知事に提出しなければならない。

(補助金の交付決定)

第7条 知事は、前条の規定による補助金交付申請書の提出があったときは、その内容を審査した上で、補助金の交付を受ける申請者（以下「補助事業者」という。）を決定し、補助金交付決定通知書（様式第2号）により申請者に通知するものとする。

2 知事は、前項の交付決定にあたっては、次に掲げる事項につき条件を付すものとする。

- (1) 排除要綱別表に掲げる一に該当しないこと。
- (2) 排除要綱第8条第1項に定める不当介入を受けたときは、警察に通報を行うとともに、捜査上必要な協力を行うこと及び知事に報告すること。

3 前項に定めるほか、知事は、補助金等の交付の目的を達成するために必要があるときは、必要に応じて条件を付し、又は申請に係る事項につき修正を加えて交付決定することができる。

(申請の取下げ)

第8条 補助事業者は、前条の規定による通知を受けた場合において、当該通知の内容若し

くはこれに付された条件に不服がある、又は補助事業を実施しないことにする等の理由により、補助金の交付申請を取り下げようとする場合は、当該通知を受けた日から 15 日以内に補助金交付申請取下届出書（様式第 3 号）を知事に提出しなければならない。

（補助事業の着手時期及び遂行）

第 9 条 補助事業の着手時期（発注、契約）は、別に定める場合を除き、当該補助金の交付決定日以降でなければならない。

2 補助事業者は、別に定める期日までに補助事業を完了しなければならない。

3 前項に規定する補助事業完了とは、補助事業の内容及び支払の完了とする。

（補助事業の変更）

第 10 条 補助事業者は、補助事業の内容又は補助対象経費の区分若しくは合計額を変更しようとする場合には、あらかじめ事業変更承認申請書（様式第 4 号）を知事に提出し、その承認を受けなければならない。

2 前項の規定における変更とは、次に掲げる各号のいずれかに該当する場合をいう。

（1）補助事業の内容に著しい変更が生ずる場合

（2）新たな補助対象経費の区分が発生する場合

（3）区分ごとの補助対象経費が増加する場合

（4）補助対象経費の合計額が増加又は 20%以上減少する場合

3 知事は、第 1 項の規定による承認について、必要に応じて条件を付し、又は申請に係る事項につき修正を加えて承認することができる。

（補助事業の中止又は廃止）

第 11 条 補助事業者は、補助事業を中止又は廃止しようとする場合は、事業中止（廃止）承認申請書（様式第 5 号）を知事に提出し、その承認を受けなければならない。

（補助事業の遅延等の報告）

第 12 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、又は補助事業の遂行が困難になったときは、速やかに事業遅延等報告書（様式第 6 号）を知事に提出し、その指示を受けなければならない。

（補助金の交付決定の取消し等）

第 13 条 知事は、第 11 条の規定による補助事業の全部若しくは一部中止若しくは廃止の申請があった場合、又は次の各号のいずれかに該当する場合には、第 7 条第 1 項の交付の決定の全部若しくは一部を取り消し、又は変更することができる。

（1）補助事業者が、法令、この要領、又はこの要領に基づく知事の処分若しくは指示に違反した場合

- (2) 補助事業者が、補助金を補助事業以外の用途に使用した場合
- (3) 補助事業者が、偽りその他不正の手段により補助金の交付を受けたとき
- (4) 補助事業者が、排除要綱別表に該当した場合
- (5) 補助事業者が、同一の事業に対して、国、県（県が出資又は出捐する団体を含む。）、市町等の他の補助金の交付を受けた場合

(進捗状況報告)

第 14 条 補助事業者は、知事が必要と認める場合には、別に定める日現在における補助事業の進捗状況について、別に定める日までに事業進捗状況報告書（様式第 7 号）を知事に提出しなければならない。

(実績報告)

第 15 条 補助事業者は、補助事業が完了したとき（補助事業の中止又は廃止の承認を受けたときを含む。）は、その日から 15 日を経過した日又は別に定める期日のいずれか早い日までに、実績報告書（様式第 8 号）を知事に提出しなければならない。

(補助金の額の確定)

第 16 条 知事は、前条の規定による実績報告書の提出を受けたときは、当該報告書の審査及び現地調査等の検査を行い、補助金交付決定の内容（第 10 条による承認を受けている場合は、その承認の内容）及びこれに付けた条件に適合すると認めたときは、交付すべき補助金の額を確定し、確定通知書（様式第 9 号）により補助事業者に通知するものとする。

(補助金の支払)

第 17 条 補助金は、前条の規定により交付すべき補助金の額を確定した後に支払うものとする。

2 補助事業者は、前項の規定により、補助金の支払を受けようとするときは、請求書（様式第 10 号）を知事に提出しなければならない。

(補助金に係る経理)

第 18 条 補助事業者は、補助事業に係る経理については、他の経理と明確に区別した帳簿及び全ての証拠書類を整備し、その収支の状況を明らかにしておかなければならない。

2 補助事業者は、前項の帳簿及び証拠書類を補助事業完了（補助事業の中止又は廃止の承認を受けた場合を含む。以下同じ。）の日の属する会計年度の終了後 5 年間保存しなければならない。

(財産の管理等)

第 19 条 補助事業者は、補助事業（補助事業の一部を第三者に実施させた場合における対

象経費を含む。)により取得し、又は効用が増加した財産（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 補助事業者は、取得財産等について、取得財産等管理台帳を備え、その保管状況を明らかにしておかなければならない。

（財産の処分の制限）

第 20 条 補助事業者は、取得財産等のうち取得価額又は効用の増加価額が 50 万円以上の機械及び器具について、減価償却資産の耐用年数に関する省令（昭和 40 年大蔵省令第 15 号）に定める期間、知事の承認を受けずに補助金の交付の目的に反して使用し、譲渡し、交換し、担保に供し、貸し付けし、又は担保に供してはならない。

- 2 補助事業者は、前項の承認を受けようとする場合は、財産処分承認申請書（様式第 11 号）を知事に提出し、その承認を受けなければならない。

- 3 知事は、前項の規定に基づいて財産の処分を承認した場合において、当該承認を受けた補助事業者が当該承認に係る処分により収入があったと認めたときは、当該補助事業者に対して、その収入に相当する額の全部又は一部を県に納付させるものとする。

（産業財産権等に関する届出）

第 21 条 補助事業者が補助事業に基づく発明、考案等に関して、特許権、実用新案権又は意匠権（以下「産業財産権」という。）を補助事業年度又は補助事業年度の終了後 5 年以内に出願若しくは取得した場合又はそれを譲渡若しくは実施権を設定した場合には、遅滞なくその旨を記載した産業財産権取得等届出書（様式第 12 号）を知事に提出しなければならない。

（成果の調査・公表）

第 22 条 知事は、必要があると認めるときは、補助事業者に補助事業の成果について報告を求め、成果に関する検証を行い、補助事業の成果を公表することができる。

- 2 前項の成果の公表について、産業財産権その他発明等に係る権利を有する者から財産価値を減ずる等の恐れがあるため、成果の公表の時期を遅らせる等の申し入れがあった場合には、知事は、当該補助事業を行った関係者で協議してその取扱いを定める。

（補助事業完了後の報告等）

第 23 条 知事は、補助事業の成果について、必要があると認めるときは、補助事業者に対し、随時の報告及び関係書類の提出を求めることができるものとする。

（その他）

第 24 条 規則、排除要綱及びこの要領に定めるもののほか、必要な事項については、知事

が別に定める。

附 則

この要領は、令和 6 年 4 月 8 日から施行する。

附 則

この要領は、令和 7 年 4 月 14 日から施行する。

(第5条関係) 別表1 補助対象経費

経費区分	内容
備品購入費	事業遂行に必要な機械装置、備品その他機械装置に付随する部品（以下「機械装置備品等」という。）の購入（購入する機械装置備品等に付帯して同一事業者が発注する電気工事等に要する経費及び機械装置備品等と一体として同一事業者が製作するソフトウェア、システム等に係る経費を含む。）、又は事業遂行に必要な既製のソフトウェア、システム等の購入（自社の仕様に合わせて改良等を行うものは除く。）に要する経費 ・耐用年数1年以上かつ取得価格が10万円（税込）以上のものに限る。 ・汎用性があり目的外使用になり得るもの（パソコン等）の購入費は対象外とする。但し、補助事業に真に必要なものであり、相当の理由があると認められるものについては補助対象とすることができる。 ・機械装置備品等の設置場所の整備工事や基礎工事を伴う建物等の建設費は対象外とする。
消耗品費	事業遂行に必要な原材料、部品、消耗品等の購入に要する経費 ・耐用年数1年未満又は取得価格が10万円（税込）未満のものに限る。 ・汎用性があり目的外使用になり得るもの（文房具等）の購入費は対象外とする。
使用料・賃借料	機械装置備品等のレンタル・リースに係る経費 ・電話代、インターネット利用料金等の通信費は対象外とする。 ・事業期間分の経費のみ対象とする。（契約期間が補助事業期間を超える場合は按分により算出する。） ・補助事業以外の目的でも使用する場合は、対象外とする。
外注費	原材料等の加工・設計、定型的な分析・検査等を外部で行う場合に外注先へ支払う経費 備品購入費に該当しないソフトウェア、システム等の製作を外部で行う場合（改良等を行わない既製のソフトウェア、システム等の購入を除く。）に外注先へ支払う経費 ・図面等明確な仕様をもって行うものに限る。 ・外注先が、受注にあたり自社で使用するための機械装置等

	を購入・改造する経費は対象外とする。 ・委託費と合わせて、補助対象経費の1／2を上限額とする。
委託費	試作品の研究開発等に係る検査（定型的な分析・検査を除く。）や調査等（共同研究等を含む。）を外部の機関に委託する際に支払われる経費 ・外部の機関とは、補助事業者が事業を遂行する上で、専門技術的な見地から有効な解決方法を提案・支援することができる相手（公的研究機関、試験研究機関、国立大学法人、公立大学法人、私立大学法人、国公・私立高等専門学校、民間調査会社等）とする。 ・委託契約（共同研究契約等）の締結が必要。（契約期間は、補助事業の完了日を超えないこと。） ・三重県が設置する試験研究機関（県研究所）が募集する共同研究事業（県共同研究事業）に採択されて共同研究を行う場合において、共同研究に要する費用のうち、県研究所が分担する課題に係る費用は対象外とする。 ・外注費と合わせて、補助対象経費の1／2を上限額とする。
謝金等	事業遂行に必要な指導・助言を受けるために依頼した専門家等に支払われる謝金及び旅費 ・謝金及び旅費の支出基準は、「補助事業の謝金支給に関する基準」及び「補助事業の旅費支給に関する基準」によるものとする。 ・補助事業に直接従事する自社及び共同研究の相手方の研究員、管理員及び補助員等に係る人件費及び旅費等は対象外とする。
旅費	委託費に該当する検査や調査等を実施するため、委託契約を締結した外部の機関等に旅行する際の国内旅費 ・旅費の支出基準は、「補助事業の旅費支給に関する基準」によるものとする。 ・補助事業に直接従事する自社の研究員、管理員及び補助員等に係る旅費のみ対象とする。 ・打合せや物品の運搬等の単なる事務作業に係る旅費は対象外とする。 ・旅行の実態（内容、出席者、日程・行程等）や必要性が確認できない場合は補助金の対象外とする。 ・補助対象経費の1／2を上限額とする。

産業財産権関連経費	技術開発成果の事業化にあたり必要となる特許権等の産業財産権の取得に要する弁理士の手続代行費用や翻訳料等の経費 ・ 補助事業の成果に関するものに限る。 ・ 補助事業の実施期間内に出願手続を完了すること。 ・ 特許庁等の官公庁に納付される経費（出願料、審査請求料、特許料等）は対象外とする。 ・ 拒絶査定に対する審判請求又は訴訟に係る経費は対象外とする。 ・ 補助対象経費の 1 / 3 を上限額とする。
-----------	---

備考

- 1 消費税及び地方消費税は、別に定める場合を除き、補助対象経費から除くものとする。
- 2 交付決定日よりも前に発注又は購入・契約等を実施したものに係る経費、事業期間終了後に納品、検収等を実施したものに係る経費、中古品の購入費、営利活動のための経費、その他補助事業に直接関わらない経費や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外とする。ただし、別に定めるところにより、交付申請時に事前着手届出書を提出した場合には、交付申請後、交付決定日よりも前に着手（発注又は購入・契約等）した事業に要する経費も補助対象経費とすることができる。
- 3 その他補助対象経費に係る必要な事項については、別に定める。

(第5条関係) 別表2 補助区分、補助率及び補助上限額

補助区分	補助率	補助上限額
【単独型】 成長分野への事業拡大、新規参入又は業態転換を目的として行う試作・開発（製品化を含む。）の事業	1 / 2 以内	2,500 千円
【共同研究型】 成長分野への事業拡大、新規参入又は業態転換を目的として行う試作・開発（製品化を含む。）であって、県内の公的研究機関及び県内の高等教育機関との共同研究を含む事業		5,000 千円

備考

- 1 補助事業者と県内の公的研究機関等が課題を分担して研究を実施するものを共同研究型の対象とする。
- 2 知事は、共同研究型で補助金の交付決定をした場合において、補助事業者が共同研究を実施していない、又は相手方に原材料等の加工・設計及び定型的な分析・検査等を外注するに過ぎない、若しくは補助事業者は課題を分担せず、もっぱら相手方に研究を委ねるものである（受託研究）と判断したときは、補助金交付決定を取り消し、又は補助上限額を単独型の上限額に変更することができる。