

新事業展開テイクオフ補助金交付要綱

(趣旨)

第1条 大阪府は、新型コロナウイルス感染症の拡大や原油価格・物価高騰等による厳しい経営状況の中で、既存事業とは異なる事業分野・業種への進出や新たな取組みによる事業の改善を図る新事業展開（以下、「新事業展開」という。）をめざす府内中小企業を支援することにより、その成長を促進し、もって大阪経済の発展を図るため、予算の定めるところにより新事業展開テイクオフ補助金（以下「補助金」という。）を交付するものとし、その交付については、大阪府補助金交付規則（昭和45年大阪府規則第85号。以下「規則」という。）に定めるもののほか、この要綱に定めるところによる。

(補助事業等)

第2条 補助金の対象となる事業（以下「補助事業」という。）、補助金の対象となる経費（以下「補助対象経費」という。）、補助率、補助金の限度額及び期間は、次の各号に掲げるとおりとする。

- (1) 補助事業は、新事業展開のための事業であって、知事が必要かつ相当と認めるものとする。
- (2) 補助対象経費は、別表に掲げる新事業展開に要する経費であって、知事が必要かつ相当と認める経費とする。ただし、消費税及び地方消費税を除く。
- (3) 補助金の額は、補助対象経費の4分の3以内とする。
- (4) 補助金の限度額は100万円とする。
- (5) 補助事業を実施する期間は、交付決定の日から補助事業の完了した日又は令和5年2月28日のいずれか早い日までとする。

(補助事業者)

第3条 補助事業者は、次の各号の要件を全て満たす者のうち、知事が相当と認める者とする。

- (1) 中小企業等経営強化法（平成11年法律第18号）第2条第1項第1号から第7号までに規定する法人若しくは個人又は同法同条第2項第2号に規定する法人であること。ただし、次に掲げる法人を除く。
 - イ 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法人
 - ロ 発行済株式の総数又は出資金額の総額の3分の2以上を大企業が所有している法人
 - ハ 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以上を占めている法人
- (2) 大阪府内に本店若しくは主たる事業所を有する法人又は住所若しくは主たる事業所を有する個人であること。

(補助金の交付の申請)

第4条 規則第4条第1項に規定する申請は、補助金交付申請書（様式第1号。以下「申請書」という。）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。

2 前項の申請書には、次の各号に掲げる書類を添付しなければならない。

- (1) 事業計画書（別紙1）
- (2) 補助対象経費の支出計画書（別紙2）

- (3) 要件確認申立書（様式第1-2号）
- (4) 暴力団等審査情報（様式第1-3号）
- (5) その他知事が必要と認める書類

（補助金の交付決定）

第5条 知事は、第4条に規定する申請書の提出があったときは、その内容を審査の上、適正と認めるときは、別に定める日に補助金の交付決定を行い、申請者に通知するものとする。

- 2 知事は、前項の場合において、適正な交付を行うため必要があるときは、補助金の交付の申請に係る事項につき修正を加えて補助金の交付決定をするものとする。

（補助事業者の要件の変更）

第6条 補助金の交付決定を受けた者が、第3条に規定する補助事業者の要件に変更があり、補助事業者該当しなくなった場合は、その事実が発生した後速やかに補助事業者の要件を満たさなくなった旨の届出書（様式第2号）を知事に提出しなければならない。

- 2 補助事業者は、交付決定の後に規則第2条第2号イからハまでのいずれかに該当することとなった場合又は交付決定の日までに該当していたことが判明した場合には、該当事項届出書（様式第3号）を知事に提出しなければならない。

（補助事業の内容等の変更の申請等）

第7条 規則第6条第1項第1号又は第2号の規定に該当するときは、補助金に係る補助事業の内容・経費配分の変更承認申請書（様式第4号）を知事に提出しなければならない。

- 2 規則第6条第1項第3号の規定に該当するときは、補助金に係る補助事業の中止（廃止）承認申請書（様式第5号）を知事に提出しなければならない。
- 3 規則第6条第1項第4号の規定に該当するときは、補助金に係る補助事業遅延等報告書（様式第6号）を知事に提出しなければならない。

（変更承認の特例）

第8条 規則第6条第1項第1号に定める軽微な変更とは、補助対象経費の総額の20%を超えない経費項目の補助対象経費配分の変更であって、補助金の増額がないものとする。

- 2 規則第6条第1項第2号に定める軽微な変更とは、事業の目的及び内容等のうち事業の基本的部分に関わらない変更とする。

（補助金の交付申請の取下げ）

第9条 補助金の交付の申請をした者は、規則第7条に規定する通知を受け取った日から起算して10日以内に限り、補助金補助金の申請に係る取下書（様式第7号）により当該申請を取り下げることができる。

- 2 前項に規定する取下げがあったときは、当該申請に係る補助金交付の決定はなかったものとみなす。

(状況報告)

第10条 補助事業者は、知事から補助事業の遂行状況の報告を求められたときは、補助金に係る補助事業状況報告書（様式第8号）を知事に提出しなければならない。

(実績報告)

第11条 補助事業者は、補助事業の完了した日の翌日から起算して7日以内又は令和5年3月7日のいずれか早い日までに、規則第12条の規定により補助金に係る補助事業実績報告書（様式第9号）を知事に提出しなければならない。

2 前項の報告書には、経費を支出したことを証する書類（領収書の写し、納品書の写し、請求書の写し等）を添付しなければならない。

(補助金の交付)

第12条 知事は、規則第13条に規定する補助金の額を交付決定額の範囲内で確定後、当該補助金を交付する。

2 前項の補助金の交付を受けようとする補助事業者は、規則第13条に規定する通知を受け取った日の翌日から起算して7日以内又は令和5年3月22日のいずれか早い日までに補助金交付請求書（様式第10号）を知事に提出しなければならない。

(財産処分の制限)

第13条 補助事業者は、補助事業により取得し、又は効用の増加した財産について台帳を設け、その保管状況を明らかにしなければならない。

2 規則第19条第4号及び第5号に規定する知事が定める財産は、1件あたりの取得価格又は効用の増加価格が50万円以上のものとする。

3 規則第19条ただし書きに規定する知事が定める期間は、減価償却資産の耐用年数等に関する省令（昭和40年大蔵省令第15号）によるものとする。

4 規則第19条ただし書きに規定する知事が定める期間以前に当該財産を処分しようとするときは、補助金に係る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。

5 第4項の規定により知事が承認する場合は、次に掲げるとおりとする。

(1) 補助事業者が、別に定める式により算出した額を知事が定める期日までに納付するとき。

(2) 天災地変その他の補助事業者の責に帰することのできない理由により、財産が毀損又は滅失したとき。

(3) 補助事業者が、裁判所に、会社更生法の更生手続開始の申立て、民事再生法の再生手続開始の申立て、破産手続開始の申立て又は特別清算開始の申立てを行ったとき。

(4) 前各号に定めるもののほか、知事がやむを得ない事情があると認めるとき。

(補助金に係る経理)

第14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備し、かつ、これらの書類を補助事業が完了した日の属する会計年度終了後10年間又は第13条第3項に規定する期間のいずれか長い方の間保管しなければならない。

(交付決定の取消し)

第15条 補助事業者が、次の各号のいずれかに該当すると認めるときは、補助金の交付決定を取り消すものとする。

- (1) 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。
- (2) 第3条に規定する補助金の補助事業者には該当しないことが判明したとき。
- (3) 第6条及び第7条に規定する申請書の提出又は、第10条及び第11条に規定する報告書の提出を怠ったとき。

(報告及び調査)

第16条 知事は、補助事業の適正な執行を期するため必要があるときは、補助金の交付決定を受けた事業者に対して報告をさせ、又は本府職員にその事務所、施設等に立ち入り、帳簿書類その他物件を検査させ、若しくは関係者に質問させることができる。

(補助事業者の責務)

第17条 補助事業者は補助事業の成果等について、知事から報告の要請があった場合は、特別の事情がない限り協力しなければならない。

(その他必要な事項)

第18条 この要綱に定めるもののほか、この要綱の施行に関し必要な事項は知事が別に定める。

附 則

この要綱は、令和4年10月28日から施行する。

別表

経費区分	経費項目	内容
新事業展開に要する経費	機械装置・システム構築費	①専ら補助事業のために使用される機械装置、工具・器具（測定工具・検査工具等）の購入、製作、リース・レンタルに要する経費 ②専ら補助事業のために使用される専用ソフトウェア・情報システム等の購入・構築、借用に要する経費 ③①又は②と一体で行う、改良・修繕又は運搬に要する経費
	開発費	新製品の試作開発に係る原材料・設計・製造・加工、新製品の市場調査等に要する経費
	専門家経費	本補助事業の遂行のために依頼した専門家に支払われる経費
	外注費	本補助事業の遂行のために必要な加工や設計（デザイン）・検査等の一部を外注（請負、委託等）する場合の経費
	知的財産権等関連経費	①本補助事業の遂行のために必要な知的財産権等の導入に要する経費 ②新製品・サービスの開発成果の事業化にあたり必要となる、特許権等の知的財産権等の取得に要する弁理士の手続代行費用や、外国特許出願のための翻訳料など、知的財産権等取得に関連する経費
	広告宣伝・販売促進費	本補助事業で開発又は提供する製品・サービスに係る広告（パンフレット、動画、写真等）の作成及び媒体掲載、展示会出展、セミナー開催、市場調査、営業代行利用、マーケティングツール活用等に係る経費
	研修費	本補助事業の遂行のために必要な教育訓練や講座受講等に係る経費

※本補助事業期間内に、他の補助金を当該経費の一部に充当した場合は、他の補助金の補助対象経費を控除した額を補助対象経費とする。

※補助金の対象とならない経費（主なもの）

- ・ 人件費
- ・ 汎用品（パソコン、スマートフォン、家具等）購入費、消耗品費、光熱水費、通信費
- ・ 減価償却資産の耐用年数等に関する省令（昭和40年大蔵省令第15号）における「建物」、「建物附属設備」、「構築物」、「船舶」、「航空機」に係る費用
- ・ 事務所等に係る家賃、保証金、敷金、仲介手数料
- ・ 不動産の購入費
- ・ 商品券等の金券、株式の購入費
- ・ 租税公課（消費税及び地方消費税、税金や官公署へ支払う手数料、使用料等）
- ・ 借入金の返済
- ・ 団体等の会費
- ・ 会食・接待に係る費用
- ・ 社会通念上、公的補助金として交付することが不適切と判断される経費