

# 牽引企業成長戦略支援事業費補助金実施要領

## (通則)

第1条 牽引企業成長戦略支援事業費補助金の交付については、秋田県財務規則（昭和39年秋田県規則第4号。以下「財務規則」という。）及び秋田県産業労働部産業政策課関係補助金交付要綱（以下「交付要綱」という。）によるほか、この要領に定めるところによる。

## (目的)

第2条 この事業は、デジタル化やDXを推進する意欲が高く、自社の成長戦略に基づき業容拡大を図ろうとする情報関連企業を支援対象企業として認定し支援することで、情報関連産業の振興及び県内のデジタル化やDXの推進を牽引する企業の創出を促進し、県内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、「デジタル牽引企業」とは、一定の売上規模を有し、情報関連産業の振興及び県内のデジタル化やDXの推進に大きな役割を果たすリーダーとなり得る企業をいうものとする。

2 この要領において「成長戦略」とは、県内情報関連企業がデジタル牽引企業に成長することを目的として、市場で優位性を築き業績を向上させるための商品・サービス及び技術の開発や販路開拓、デジタル人材の育成等の取組内容と成果目標を明確にするために策定する計画のことをいう。

## (支援対象企業)

第4条 補助金の交付の対象となるのは、次に掲げる全ての事項に該当する企業とする。

(1) 本社が秋田県内に所在すること。

(2) 中小企業基本法第2条第1項の規定に該当する中小企業者で、かつ、日本標準産業分類の大分類G情報通信業のうち、情報サービス業及びインターネット付随サービス業に属する事業を主たる事業として営む企業であること。

(3) 3期以上の決算期を迎え直近3か年の平均売上が10億円未満であること。

(4) 国税又は地方税の滞納（課税庁が認めた納入計画を立てているものを除く）がないこと。

(5) 秋田県又は公的金融機関（以下「債権者」という。）からの融資（間接融資を含む）等を受けている場合、その債務（債権者が認めた返済計画があるものを除く）の履行を怠り又は滞っていないこと。

(6) 暴力団と関わりのある事業者でないこと。

(7) 補助金等交付申請日、又は補助金等交付決定日の時点で破産、精算、民事再生手続若しくは会社更生手続開始の申立てがなされている事業者でないこと。

(8) 性風俗関連営業、接待を伴う飲食店営業又はこれらの営業の一部を受託する営業を行う事業主ではないこと。

2 前項の対象者は、次条に定める認定申請日を基準として、直近3か年の平均売高に対し、5年間で次に掲げる要件を全て満たす成長戦略を有するとともに、知事の認定を受けなければなら

ない。

- (1) 年間売上高10億円以上及び売上高の伸び率50%以上を達成すること。
- (2) 給与支給総額及び初任給の直近の実績に対し、年平均伸び率2.0%以上を達成すること。

(支援対象企業の認定)

第5条 前条第2項の認定の申請を行う者（以下「申請者」という。）は、支援対象企業の認定申請書（様式第1号）を知事に提出しなければならない。

- 2 前項の認定申請書には、成長戦略（様式第2号）のほか、知事が必要と認める書類を添付するものとする。
- 3 支援対象企業の認定は、前項の申請に基づき、別に定める審査会の審査を経て、知事が行う。
- 4 知事は、前項の認定を決定したときは、直ちに、当該申請者に対し、様式第3号により通知するものとする。なお、認定しないこととした場合であっても、直ちに、その旨を申請者に対し、文書により通知するものとする。

(支援の条件)

第6条 支援対象企業は、審査会及び県等の助言や意見に基づき、必要に応じて成長戦略の見直しを行うものとする。

- 2 支援対象企業は、補助事業の認定を受けた日の属する会計年度の翌年度から5年を経過するまでの実績について、成長戦略遂行状況報告書（様式第5号）により、決算関係書類及び給与支払関係書類を添付して、当該決算期末から3か月以内に産業政策課デジタルイノベーション戦略室へ報告し、必要に応じて、その他経営情報を開示しなければならない。
- 3 支援対象企業は、認定を受けた日から5年間を経過してもなお、第4条第2項に規定する要件を達成できなかった場合には、引き続き2年間、成長戦略の達成に向けた取組及び前項の報告を実施しなければならない。

(支援対象企業の認定の取消)

第7条 知事は、支援対象企業が次の各号のいずれかに該当する場合は、支援対象企業の認定を取り消すことができる。

- (1) 支援対象企業の認定を受けた成長戦略に基づく事業計画の全てを確実に実施することができないと認められるとき。
- (2) 偽りその他不正な手段により認定を受けたとき。

(補助対象経費)

第8条 補助対象経費は別表1のとおりとし、国及び県による他の制度（補助金、委託費等）の助成を受ける経費ではないものとする。

(補助対象期間)

第9条 補助対象期間は3年度以内とする。

- 2 成長戦略が複数年度に及ぶ場合は、年度毎に補助金の申請、交付を行うものとする。ただし、予算の状況や、年度における実績の評価が低い場合等は、翌年度の補助金について、減額又は不交付とする場合があるものとする。

(補助金の額)

第10条 補助率は2分の1以内とし、各年度500万円を上限とする。なお、補助金額の千円未満は切り捨てとする。

2 別表1の直接人件費については、各年度の補助金額の上限を第5条第2項で添付した成長戦略に記載の補助金見込額とする。

3 別表1の機器整備費及び外注委託費については、各年度の合計の補助金額の上限を補助金額の2分の1とする。

4 各年度の交付申請限度額は、原則、第5条第2項で添付した成長戦略に記載の補助金見込額とする。

5 交付決定後、前項で定める限度額の範囲内で、補助対象経費の追加が生じる変更を希望する場合は、補助金交付要綱第3条の規定に基づく変更承認申請を行い、知事又は申請書類等提出先所属長の承認を得るものとする。

(交付申請)

第11条 補助金の交付を受けようとする支援対象企業は、当該年度の成長戦略に基づく取組について、交付要綱第2条第1項に定める補助金交付申請書に、知事が必要と認める書類を添付して、知事に提出しなければならない。

2 交付要綱第2条第2項第1号に定める事業実施計画書は、様式第6号によるものとする。

3 交付要綱第2条第2項第3号の定めにより、申請書に添付する書類は、次に掲げるものとする。

(1) 認定を受けた成長戦略

(2) 直接人件費支出対象者一覧(様式第7号)(事業費に直接人件費が含まれる場合のみ)

(3) 直接人件費算定内訳書(様式第8号)(事業費に直接人件費が含まれる場合のみ)

(4) 誓約書(様式第9号)

(5) その他知事が必要と認める書類

4 補助金の交付を受けようとする支援対象企業は、第1項の補助金等の交付の申請をするに当たって、当該補助金等に係る消費税及び地方消費税に係る仕入控除税額(補助対象経費に含まれる消費税及び地方消費税相当額のうち、消費税法(昭和63年法律第108号)の規定により仕入れに係る消費税額として控除できる部分の金額及び当該金額の合計額に補助率を乗じて得た金額をいう。)を減額して交付申請しなければならない。

(交付決定)

第12条 知事は、前条の補助金交付申請書の提出があったときは、当該申請に係る書類等の審査及び必要に応じて行う現地調査等により補助金を交付すべきものと認めたときは、予算の範囲内において補助金の交付決定を行う。

(交付の条件)

第13条 交付要綱第3条第1項第3号(一)の規定による申請書等提出先所属長の承認を受ける必要がある事項は、別表2に定めるとおりとする。

(実施期間)

第14条 補助事業の実施期間は、第12条による交付決定通知があった日から、当該年度の成長戦略の完了した日、又は当該年度の2月末日のいずれか早い日までとする。

(実績報告)

第15条 支援対象企業は、当該年度の成長戦略の完了した日から15日以内又は2月末日のいずれか早い日までに、交付要綱第6条第1項に定める実績報告書に、知事が必要と認める書類を添付して、知事に提出しなければならない。

- 2 交付要綱第6条第2項第1号に定める事業実績書は、様式第10号によるものとする。
- 3 交付要綱第6条第2項第3号に定める財産取得状況報告書は、財産管理台帳（様式第15号）によるものとする。
- 4 交付要綱第2条第2項第4号の定めにより、実績報告書に添付する書類は、次に掲げるものとする。
  - (1) 認定を受けた成長戦略
  - (2) 直接人件費支出対象者一覧（様式第7号）（事業費に直接人件費が含まれる場合のみ）
  - (3) 直接人件費算定内訳書（様式第8号）（事業費に直接人件費が含まれる場合のみ）
  - (4) 直接人件費対象者日報（様式第11号）（事業費に直接人件費が含まれる場合のみ）
  - (5) 見積書、契約書、請求書、振込依頼書等の支出を証する書類の写し
  - (6) 成長戦略 中間報告書（様式第4号）（成長戦略が複数年度に及ぶ場合のみ）
  - (7) その他知事が必要と認める書類

(補助金の額の確定)

第16条 知事は、前条の実績報告があったときは、当該報告に係る書類の審査及び必要に応じて調査等を行い、補助金交付決定の内容及びこれに付した条件に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、支援対象企業にその旨を通知するものとする。

- 2 知事は、確定した補助金の額が交付決定額と同額であるときは、前項の通知を省略することができる。

(補助金の請求)

第17条 補助金の請求は、前条による額の確定の後、速やかに請求書を以て行うものとする。

(中間評価)

第18条 支援対象企業は、補助事業が複数年度に及ぶ場合は、県が年度末までに開催する審査会において、補助事業の進捗状況及び翌年度以降の事業計画について様式第4号により報告し、審査委員による中間評価及び成長戦略の実現に向けた指導・助言を受けるものとする。

- 2 支援対象企業は、前項の評価及び指導・助言の内容を踏まえ、成長戦略の推進に努めるものとする。

(補助金の返還等)

第19条 知事は、財務規則及び交付要綱の規定によるほか、支援対象企業が次の各号のいずれかに該当するときは、交付要綱第4条に基づき行った交付決定通知の全部又は一部を取消し、既に交付した補助金の全部又は一部の返還を命ずることができる。

- (1) この要領の規定に違反したとき。
- (2) 補助金を補助対象事業以外の用途に使用したとき。
- (3) 交付決定で付した条件に違反したとき。
- (4) 偽りその他不正の手段により補助金の交付を受け、又は受けようとしたとき。
- (5) 災害、倒産その他知事がやむを得ないと認められる場合を除き、交付決定日以後、第9条に定める成長戦略の期間中に、成長戦略に基づく事業を廃止し、様式第12号により、知事に事業廃止届を提出したとき。

ただし、成長戦略を実現するための事業が複数あり、それぞれの事業内容が他と明確に区別可能であって、一部の事業を廃止しても成長戦略の全部又は一部の実現が可能な場合においては、実施済の事業及び継続する事業における交付済の補助金の返還は命じないものとする。

#### (支援対象企業の認定の承継)

第20条 支援対象企業が他の企業と合併し、合併後も補助事業を継続して行う場合は、合併後の企業は、当該認定を承継することができる。

- 2 前項の規定により、認定の承継を受けようとする企業は、合併した日から起算して30日を経過する日までに様式第13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、前項の承認に当たり必要があると認めるときは、審査委員会の意見を聴くものとする。
- 4 知事は、第2項の承認に当たり、事業の目的を達成するために必要な条件を付すことができる。
- 5 認定の承継の承認は、様式第14号によるものとする。

#### (財産の管理)

第21条 支援対象企業は、補助事業により取得した財産または効用の増加した財産を善良な管理者の注意をもって管理するとともに、補助金交付の目的に従ってその効果的な運用を図らなければならない。

- 2 支援対象企業は、取得財産等について、財産管理台帳（様式第15号）を備え管理しなければならない。
- 3 支援対象企業は、補助事業で取得した財産を処分制限期間内に、移転、更新又は生産能力、利用規模もしくは利用方法等に影響を及ぼすと認められる変更を行う必要が生じたときは、あらかじめ、補助事業で取得した財産の変更届（様式第16号）により、知事に届け出るものとする。

#### (財産処分の制限)

第22条 支援対象企業は、取得財産等のうち、取得価格が50万円以上のものを、知事に対して協議し、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、貸し付け、又は担保に供してはならない。

- 2 前項の規定は、補助金が交付された会計年度終了後、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）に定める期間（当該期間が10年を越えるものについては、会計年度終了後10年を限度）を経過した後においては適用しないものとする。

- 3 第1項の規定による知事への承認申請は、交付要綱第9条第4項に定める取得財産目的外処分承認申請書によるものとする。
- 4 知事は、前項の承認をする場合は、支援対象企業に対して、残存簿価又は財産処分により生じる収益（損失保証金を含む。）のいずれか高い金額に、補助金交付額が事業費に占める割合を乗じて得た額の納付を命じることができる。
- 5 前項の規定は、支援対象企業の責めに帰すことができない、やむを得ない事由による財産処分の場合は、適用しない。
- 6 知事は第1項の協議がなく財産処分のあったと認めるときは、既に交付した補助金の全部又は一部の返還を命じることができる。

（帳簿等の整備、保存の義務）

第23条 支援対象企業は、補助事業の経理に係る帳簿類を別途作成し、他の経理と明確に区分してその収支を記録しなければならない。また、経費の支払いに係るすべての証拠書類（見積書、発注書、契約書、請書、納品書、請求書、支払指図書、領収書等債務の発生事実及び支払いに当たって作成又は取得した一切の書類）を整理して保管しなければならない。なお、これらの帳簿類及び証拠書類については、補助事業終了後5年間保存するものとし、知事の求めがあった場合においてはその内容を開示しなければならない。

（収益納付）

第24条 知事は、第15条により、当該補助事業の事業化、知的財産権等の譲渡又は実施権の設定及びその他当該補助事業の実施結果の他への供与による収益が生じたと認めた場合は、支援対象企業に対し、交付した補助金の全部又は一部に相当する金額を収益納付させることができるものとする。

（消費税等仕入控除税額の確定に伴う補助金の返還）

第25条 支援対象企業は、補助事業完了後に消費税及び地方消費税の申告により、当該補助金に係る消費税等仕入控除税額が確定したときは、消費税及び地方消費税の額の確定に伴う報告書（様式第17号）により速やかに知事に報告しなければならない。ただし、確定した消費税等仕入控除税額が、実績報告書において減額した消費税等仕入控除税額を上回らない場合は提出を要しない。

- 2 知事は、前項の報告があった場合には、当該消費税等仕入控除税額の全部又は一部の返還を命じることができる。

（その他）

第26条 この要領に定めるもののほか、必要な事項は、産業政策課デジタルイノベーション戦略室長が別に定める。

附 則

この要領は、令和4年4月1日から施行する。

この要領は、令和5年4月1日から施行する。

この要領は、令和6年4月1日から施行する。

別表1 補助対象経費

	費目	内容
試作・開発費	直接人件費	<p>商品・サービス開発や技術開発(受託開発、保守業務を除く)に直接従事する雇用者の研究・開発従事時間に対応する人件費</p> <p>① 補助対象人件費は、時間給(単価)×試作・開発従事時間数により算定する。</p> <p>② 時間給(単価)は、直接人件費支出対象者一人ひとりについて、基本給を月間理論総労働時間(8時間×21日)で除して算定する。</p> <p>③ 基本給には、各種手当(超過勤務手当、通勤手当及び役職手当など)、法定福利費、賞与、出張日当及び旅費を含まないものとする。</p> <p>④ 直接人件費支出対象者の補助対象人件費の月額は、基本給の月額を上限とする。</p> <p>⑤ 試作・開発従事時間数は、直接人件費支出対象者一人ひとりについて、時間単位で算出するものとする。</p>
	機器整備費(リース料を含む。)	<p>サーバやネットワーク機器等の購入、据付、設定等に要する経費</p> <p>① 単価50万円(税込み)以上の機器整備及び外注委託費について、補助上限額は、各年度の補助金額の1/2とする。</p> <p>② リース料等は、交付決定日以降に使用を開始した機器等について、当該年度期間中に支払いが完了した経費を補助対象とする。</p>
	技術導入費	<p>知的財産権(ライセンス費用を含む。)の導入に要する経費</p> <p>① 知的財産権の導入に要する経費の補助を受けるためには、実績報告の際、当該知的財産権を所有する者等と当該知的財産権の利用について契約を締結し、当該契約書の写しを添付すること。</p>
	外注委託費	<p>商品・サービス開発等に係る外注に要する経費</p> <p>① 単価50万円(税込み)以上の機器整備及び外注委託費について、補助上限額は、各年度の補助金額の1/2とする。</p>
	共同研究費	<p>大学や公設試等との共同研究に要する経費(共同研究委託費 等)</p>
	知的財産権取得費	<p>特許権の取得等に要する経費(弁理士の手続き代行費用、外国特許出願のための翻訳料 等)</p>
販路開拓費	マーケティング調査費	<p>自社商品・サービス等のマーケティング調査に要する経費(コンサルタント等の専門家への調査委託費、旅費、顧客管理システム導入費 等)</p>
	展示会等出展費	<p>自社商品・サービス等を展示会等に出展するために要する経費(出展料、セミナー開催費、旅費 等)</p>
	広告宣伝費	<p>自社商品・サービス等の広告宣伝のためのパンフレット等の作成、広告媒体等の活用に要する経費</p>
	営業拠点等整備費	<p>自社商品・サービスや受託開発等の営業強化を目的とした新たな拠点の整備に要する経費(家賃、オフィス用品及びオフィス機器等の購入・レンタル料・リース料)</p> <p>① オフィス用品や機器等の整備は、機器整備費と同様に取り扱うものとする。</p>
	受託開発協業促進費	<p>ソフトウェア等の開発において、協業等の成果によって、新たな取引の開始や拡大が見込まれる事業に係る概ね1カ月以上の県外企業(発注元)または県内企業(発注先)への派遣に要する経費(派遣社員の賃金、家賃等)</p> <p>① 派遣社員の賃金については、基本給を補助対象経費とする。なお、基本給には、各種手当(超過勤務手当、通勤手当及び役職手当など)、法定福利費、賞与、出張日当及び旅費を含まないものとする。</p> <p>② その他、派遣社員として必要な経費であり、他の用途と明確に区別できる経費は補助対象とする。</p>
人材確保	<p>新たな採用活動に係る経費(転職サイト、人材マッチングサイトへの掲載、採用イベントへの参加旅費、専門家への委託費等)</p> <p>① 従来の採用活動と同じ経費は補助対象外とする。</p>	

保・育成費	研修費	外部の技術研修会、オンライン研修等に参加する経費(受講料、旅費 等)
	講師等招聘費	自社内で研修を実施する際に、外部講師を招聘する経費(謝金、旅費、委託費 等)
	人事制度整備費	人事制度の刷新に係る経費(社会労務士やコンサルタント等の専門家への謝金、旅費、委託費、業務や労務管理の効率化システムの導入 等)
その他	その他	事業内容を精査のうえ、審査会において特に必要と認められた経費で、補助対象外経費に該当しないもの

※1 旅費については、目的に即して経費区分ごとに計上すること。旅費とは、補助事業遂行のために、雇用者又は専門家等に支払われる旅費で、日当・食費相当額を除いたものとする。

※2 次のいずれかに該当する経費については、補助対象外とする。

- 補助金交付決定日より前に発注、購入、契約、または事業期間終了後に納品、支払等を実施したもの
- 日本の特許庁に納付される特許等出願手数料、審査請求料及び登録料等
- 事務所等に係る保証金・敷金・仲介手数料・共益費
- 事務所等に係る光熱水費、電話代、インターネット利用料金等の通信費
- 商品券等の金券の購入費
- 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、娯楽、接待の費用
- 不動産の購入費、自動車等の車両の購入費・修理費・車検費用
- 税務申告、決算書作成等のための税理士、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
- 消費税
- 振込手数料(代引手数料を含む)
- 各種保険料、借入金などの支払い利息及び遅延損害金
- 汎用性があり、目的外使用になり得るものの購入費
- 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

別表2 (第15条第4項関係、交付要綱第3条第1項第3号(一)関係)

事項	備考
直接人件費支出対象者の変更	直接人件費支出対象者の変更は原則として認めない。 ただし、病気その他の理由により、変更がやむを得ないものと認められる場合のみ認める。