

## 好循環サイクル促進研究開発支援事業費補助金実施要領

### (通則)

第1条 好循環サイクル促進研究開発支援事業費補助金（以下「補助金」という。）に関し必要な事項は、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地域産業振興課補助金等交付要綱（以下「要綱」という。）に定めるほか、この要領の定めるところによる。

### (目的)

第2条 新規受注や取引拡大による県内サプライチェーンの強靱化に向けて、研究開発を実施する県内企業者又は共同企業体（以下、「県内企業者等」という。）に対する支援を行い、県内輸送機産業の競争力強化を図る。

### (定義)

第3条 この要領において次の各号に掲げる用語の意義は、当該各号に定めるところによる。

- (1) Tier1企業 完成車メーカー（トヨタ自動車、日産自動車等）や航空機メーカー（ボーイング、エアバス等）、エンジンメーカー（GE、ロールスロイス等）と直接取引を行い、主要な部品を供給する企業をいう。
- (2) 県内企業者 秋田県内に企業活動の拠点（開発拠点、生産拠点等）を有し、営利の目的をもって事業を営む法人をいう。
- (3) 共同企業体 本要領に定める事業を実施することを目的とし、県内企業者を代表として二者以上で形成する連携体（試験研究機関等との連携の場合を含む）をいう。
- (4) 設備 機器、部品若しくは部材の製造又は加工を行う事業の用に供される機械、装置、工具、器具及び備品並びにソフトウェアをいう。

### (補助事業者の要件)

第4条 補助の対象となり得る県内企業者等は、次に掲げる要件すべてを満たすものとする。

- (1) 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。
- (2) 秋田県又は公的金融機関等から融資（間接融資を含む。）等を受け、その債務の履行を怠り又は滞っていないこと（ただし、県又は公的金融機関等が認めた返済計画を立てているものを除く。）。

- (3) 補助事業に関し不正又は不誠実な行為をするおそれがあると認めるに足りる相当の理由がないこと。

(補助金の対象とする事業)

第5条 補助金の対象とする事業（以下「補助対象事業」という。）は、県内企業者等による、自動車及び航空機産業のTier1企業等との新規受注や取引拡大に繋がる製品又は生産技術に関する研究開発とする。

(補助金の対象とする経費)

第6条 補助金の対象とする経費（以下「補助対象経費」という。）、補助率、補助限度額は別表1のとおりとする。

- 2 補助金額の千円未満の端数は切り捨てるものとする。

(審査委員会の設置)

第7条 知事は、本事業の実施にあたり、輸送機産業に係る技術等に知見を有する者等で構成する「好循環サイクル促進研究開発支援事業費補助金審査委員会」（以下「審査委員会」という。）を設置する。

- 2 審査委員会に関する事項については、別に定める。

(補助対象事業の採択)

第8条 補助金を受けようとする県内企業者等は、知事が別に定める公募期間内に、補助対象事業採択申請書（様式第1号）により、知事に申請するものとする。

- 2 前項の申請書には、次に掲げる書類を添付するものとする。

- (1) 事業計画書（様式第2号）
- (2) 収支計画（様式第3号）
- (3) 誓約書（様式第4号）
- (4) 登記簿謄本（履歴事項全部証明書、申請日時点で3ヵ月以内に交付されたもの）
- (5) 直近の財務諸表（貸借対照表、損益計算書、販売費及び一般管理費内訳書、製造原価報告書）
- (6) 会社案内等会社の概要がわかる資料
- (7) 共同企業体の場合は、連携による実施がわかる書類等
- (8) その他知事が必要と認める書類

- 3 知事は、第1項による申請があったときは、審査委員会の意見に基づき採択結果を決定する。
- 4 知事は、前項の結果について、採択審査結果通知書（様式第5号）により通知するものとする。
- 5 知事は、第3項により採択する場合において、事業計画に一部修正を加え、又は条件を付すことができる。

（採択の取り消し）

第9条 知事は、前条第3項において採択された者が次の各号のいずれかに該当する場合は、補助対象事業の採択を取り消すことができる。

- (1) 事業計画を確実に実施することができないと認められるとき。
- (2) 前条第5項の規定による修正に対応しない又は条件に違反したとき。
- (3) 偽りその他不正な手段により採択を受けたとき。

（補助事業の申請）

第10条 第8条第3項において採択された事業について、その採択を受けた県内事業者等が補助金を受けようとするときは、当該採択を受けた日から1ヶ月以内に、要綱第2に基づき補助金等交付申請書（要綱様式第1号）を知事に提出するものとする。

2 前項の申請書には、次に掲げる書類を添付するものとする。

- (1) 事業実施計画書（要綱様式第2号）
- (2) 収支予算書（要綱様式第3号）
- (3) 事業計画書（様式第2号）

3 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に地方税法（昭和25年法律第226号）の規定による地方消費税の税率を乗じて得た金額の合計額に補助率を乗じて得た金額をいう。以下「消費税仕入控除税額」という。）を減額して交付申請しなければならない。ただし、申請時において消費税等仕入控除額が明らかなものについては、この限りではない。

（補助金の交付決定）

第11条 知事は、前条の申請があったときは、その内容を審査し、予算の範囲内で補助金の交付を決定するものとする。

2 知事は、前項の決定をしたときは、要綱第4により、当該交付決定をした県内企業者等（以下

「補助事業者」という) に対し、補助金交付決定通知書(要綱様式第9号)により通知するものとする。

#### (事業着手)

第12条 事業の着手は、原則として、前条第2項による交付決定通知があった日以降に行うものとする。ただし、事業の効率的・効果的な実施を図るうえで、緊急やむを得ない事情により交付決定前に着手する必要がある場合には、第8条第1項の規定における補助対象事業採択申請書と併せ、その理由を明記した事前着手承認申請書(様式第6号)を知事に申請するものとする。

2 知事は、前項による申請があったときは、その内容を審査し、事前着手の承認又は不承認を事前着手審査結果通知書(様式第7号)により通知するものとする。

3 前項により補助金等の交付決定前に事業に着手しようとする者は、当該着手について知事は一切の責任を負わず、当該着手に係るすべての損失等は自らの責任であることを了知して着手するものとする。

#### (実施期間)

第13条 補助事業の実施期間は、第11条第2項による交付決定通知のあった日から、補助事業者が事業計画の完了の日とした日又は交付決定通知があった日の属する年度の2月末日のいずれか早い日までとする。

2 前条第2項の事前着手審査結果通知書により事前着手の承認があった場合の事業実施期間の始期は、前項にかかわらず、当該着手年月日とする。

#### (補助事業の進捗管理等)

第14条 補助事業者は、知事から事業の進捗等について説明等を求められたときは、資料を提出し、進捗について説明し、現地確認に応じなければならない。

#### (実績報告)

第15条 補助事業者は、要綱第7に基づき、補助事業が完了した日から15日以内又は交付決定通知があった日の属する年度の2月末日のいずれか早い日までに補助事業等実績報告書(要綱様式第12号)に次の書類を添付して、知事に提出しなければならない。

- (1) 事業実績書(要綱様式第13号)
- (2) 収支精算書(要綱様式第14号)
- (3) 経理関係書類及び領収書等の写し
- (4) 事業の成果報告に係る資料等

(5) その他知事が必要と認める書類

(補助金額の確定)

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行う現地調査等により、交付すべき補助金の交付額を確定し、補助事業者は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、前項の通知を省略できるものとする。

(補助金の請求)

第17条 知事は、前条第1項の規定により額を確定したときは、補助事業者に対し補助金の請求書を提出させるものとする。

(交付決定の取り消し等)

第18条 知事は、財務規則第259条の規定によるほか、補助事業者が次の各号のいずれかに該当するときは、補助金の交付の決定の全部、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ものとする。

- (1) 法令若しくは本要領の規定に違反した場合
- (2) 補助金を本要領に定める事業以外の用途に使用した場合
- (3) 交付決定の内容及びこれに付した条件に違反した場合
- (4) 偽りその他不正な手段により補助金の交付を受けた場合

(事業実施状況報告)

第19条 補助事業者は、補助事業の完了した日の属する会計年度の翌年度から3年間、毎会計年度終了後速やかに当該補助事業に係る過去1年間の事業実施状況等について、様式第8号により決算関係書類を添付して、知事に報告しなければならない。なお、産業労働部地域産業振興課関係補助金活用企業フォローアップによる調査票の提出を様式第8号による報告に代えることができる。

(書類の整備及び保存)

第20条 補助事業者は、補助事業に係る経理等について、常にその収支を明らかにした書類及び帳簿類を整備するとともに、当該補助事業完了の日の属する年度から5年間保存しなければならない。なお、これらの書類及び帳簿類については、知事の求めがあった場合は、その内容を開示

しなければならない。

(協議)

第21条 補助事業者は、自らの責めに帰さない理由により補助事業計画の遂行に支障が生じた場合は、その取り扱いについて、知事と協議し、承認を受けなければならない。

(その他)

第22条 この要領に定めるもののほか、必要な事項は、別に定める。

附 則

この要領は、令和7年6月20日から施行する。

別表1（第6条関係）

補助対象経費		補助率	補助限度額
費用区分	内 容	1/2 以内	250 万円
直接人件費	<p>当該研究開発に直接従事する者の直接作業時間に支払われる経費をいう。</p> <p>※直接人件費は、時間単価×直接作業時間数により算定する。</p> <p>※時間単価は、年間基本給総額÷年間所定労働時間により算出するものとする。なお、給与体系が日給制である直接従事する者の時間単価は、日給÷1日の所定労働時間により算出し、給与体系が時給制である直接従事する者の時間単価は、時給を準用する。</p>		
謝金	コンサルタント・専門家に対する謝金及び実証試験協力施設等への謝金をいう。		
旅費	コンサルタント・専門家旅費及び補助事業従事者の出張旅費をいう。		
原材料及び副資材費	当該研究開発に直接使用する主要原料、主要材料及び副資材の購入に要する経費をいう。		
設備使用料	当該研究開発に必要な評価等の実施にあたり、他の企業又は公設試験研究機関等の設備を使用する場合、その使用料（共同研究や外注委託の場合を除く）		
共同研究費	大学や試験研究機関等との共同研究に要する経費をいう。		
外注委託費	当該研究開発に必要な設計や原材料の加工、コンサルティング、機器の検査・分析・評価等の業務について、他の者に委託する際に要する経費をいう。		
その他経費	上記経費の他、知事が特に必要と認める経費をいう。		

注）委託契約書等に貼付する収入印紙（印紙税）に係る経費は、補助の対象外とする。