

平成30年度

長野県農商工連携支援基金事業の手引

平成30年5月

公益財団法人長野県中小企業振興センター

目 次

1	長野県農商工連携支援基金事業(助成金)について	2
2	助成金の交付申請	2
3	助成事業の実施について	2
4	助成事業終了後の事務処理	7
5	不正・不当な行為に対する処分	9
6	各種申請書様式	10
7	補助金等交付規則（長野県規則第9号） 参考	34
8	長野県農商工連携支援基金事業交付要綱	41
9	各種変更届等	46
	各種変更（住所、社名、機関名、代表者印）	
	農商工連携支援基金事業 助成対象物件移動届出書	
	農商工連携支援基金事業 助成対象物件預り書	
10	農商工連携支援基金事業助成金確定調書 経費明細表	49
付)	長野県農商工連携支援基金事業 申請等フロー図	51

長野県農商工連携支援基金事業(助成金)について

この事業では、農林漁業と商工業等の地域資源を相互に活用し、新事業展開や新商品開発等に取り組む中小企業者（農林漁業者を除く。）と農林漁業者との連携体に対し、事業実施に必要な経費の一部を助成します。

この助成金が交付の目的どおり適正に使用されるために、助成事業者は助成金交付の根拠法令である「補助金等交付規則（長野県規則第9号）」（以下「規則」という）、「長野県農商工連携支援基金事業交付要綱」（以下「交付要綱」という）及び交付決定通知書の交付条件に基づいて、次のような制限を受けることとなります。

- ①助成事業遂行の責任
- ②助成金の使途の制限
- ③助成事業の計画変更や廃止に伴う承認手続き
- ④各種報告書の提出
- ⑤助成事業の成果報告及び公表
- ⑥取得財産の処分制限
- ⑦帳簿記載、証拠書類の整理保管
- ⑧企業化による収益の納付
- ⑨検査の受検

2 助成金の交付申請

助成金交付の内示を受けた者（以下「候補者」という）は、所定の様式に沿って助成金交付申請書を提出してください。

公益財団法人長野県中小企業振興センター（以下「センター」という）は、候補者からの助成金交付申請を受けて、助成金の交付決定をした旨通知します。

3 助成事業の実施について

(1) 助成事業遂行に係る一般的注意事項

- ・ 助成事業者は事業実施に当たり、実施者及び経理担当者相互の連絡を密にし、特に、経理処理については、伝票、証拠書類(証憑)等を整理保管するよう徹底してください。

なお、事業遂行途上発生する諸問題、特に助成金交付申請書に記載した事項を変更しなければならないような場合には、事前にセンターに相談し、所定の手続きを取るようにしてください。

- ・ 事業で外注製作した試作品は、失敗品も含め、必ず数量が確認できるよう助成額確定検査終了後まで保管してください。

また、これらを含む助成対象物件について、実証試験のため他の企業、研究機関、支援機関等へ貸し出すなどの理由により自ら保管しない場合は、必ず事前にセンターに申し出の上、指示に従ってください。

(2) 助成事業計画の変更

申請書に記載した事項を変更しようとする場合及び事業を中止又は廃止しようとする場合は必ず事前にセンターに連絡し、相談の上、所定の手続きをとるよう

にしてください。
申請時と検証設備の台数・機種を変更しようとする場合は、特に注意してください。

所定の手続きがなされていないと、助成金の支払いができない場合があります。

(3) 助成事業の手続一覧

① 交付要綱に基づくもの

提出書類の種類	様式	提出期限	様式頁
長野県農商工連携支援基金助成金交付申請書	第2-1号	助成金交付の内示を受けてからセンターの指定する日までに提出する。	12~18
長野県農商工連携支援基金事業 変更承認申請書	第3号	助成事業の内容又は経費配分の変更(軽微な変更を除く)をしようとするときは、センターと相談のうえ提出する。	20~21
長野県農商工連携支援基金事業 中止(廃止)承認申請書	第4号	助成事業を中止し、又は廃止しようとするときに、提出する。	22
長野県農商工連携支援基金事業 遅延等報告書	第5号	助成事業を予定期間内に完了できないと見込まれるとき又は遂行が困難になったときに、提出する。	23
長野県農商工連携支援基金助成金 交付申請取下書	第6号	助成金交付決定の内容又はこれに付された条件に不服がある場合、助成金交付決定通知を受けた日から20日以内に、提出する。	24
長野県農商工連携支援基金事業 遂行状況報告書	第7号	センターから照会があった場合、その指定する日までに提出する。	25
長野県農商工連携支援基金事業 実績報告書	第8号	助成事業完了日から20日以内 又は3月31日までのいずれか早い日までに提出する。 助成事業廃止の承認を受けたときも、同様とする。	26~29
長野県農商工連携支援基金助成金交付請求書	第10号	請求書は、助成事業が終了し、額の確定を受けた後に提出する。	31
長野県農商工連携支援基金事業 財産処分承認申請書	第11号	助成金によって取得した財産で、昭和53年8月5日付け通産省告示第360号に定める財産処分制限期間内において、財産を処分しようとする際、その都度提出する。ただし、取得価格及び増加した価格が50万円未満のものは除く。	32
長野県農商工連携支援基金事業に係る収益納付額報告書	第12号	助成事業の完了した日の属する会計年度終了後5年間に係る収益発生状況を、毎年度(毎会計年度)終了後、1ヶ月以内に提出する。	33

② 交付要綱に基づかないもの

提出書類の種類	様式	提出期限	様式頁
各種変更届(住所、社名、機関名、代表者名、代表者印)	別添様式	変更の都度 提出する。	47
助成対象物件移動届	別添様式	助成対象物件を、事業実施場所から他へ移動する必要があるときは、その都度提出する。 なお、移動先が他の法人の場合には、 <u>助成対象物件預り書</u> を添付すること。	48~49

(4) 助成事業の経理について

助成事業者は、助成事業に係る収支を記載した帳簿(助成簿)を設けるとともに、助成金の使途を明記し、その証拠書類を交付要綱第20の規定により、事業会計年度の終了後、5年間保存しておかなければなりません。証拠書類によって助成対象経費が確認できない場合は、助成金交付決定がなされていても助成対象とは認定できませんので、ご注意ください。(証拠書類の日付の確認を行います。)

① 助成対象経費

助成対象経費は、助成金交付決定日から翌年2月末日までに実施する事業部分のうち、以下の[別表]に記載されている経費です。

なお、助成対象物件の発注・契約日が助成金交付決定日以降でないと助成対象にはなりません。(なお、展示会等への出展申込みについては、助成金交付決定日以前でも助成対象とします。)

[別表]

助成対象経費

助成対象経費の区分	内 容
謝 金	委員、講師又は調査研究員等の外部専門家の謝金（助成対象事業者の役職員は含まない。）
旅 費	委員、講師又は調査研究員等の外部専門家の旅費、役職員の旅費
事 業 経 費	原材料費、会場借料費、印刷製本費、資料購入費、集計・分析費、設計費（デザイン含む）、広告宣伝費（PR用パンフレット作成費、販促用グッズ費、展示会出展費）、翻訳料費、運搬費、構築物費、機械装置費、工具器具費、外注加工費、知的財産権導入費、産業財産権出願経費（国内の出願に限る）、市場調査費
委 託 費	調査研究・開発研究等（その事業の全てを委託するものを除く。また、助成対象経費全体額に占める割合は、50%以内とする）

※量産等の使途となり得るものは対象外とする。

② 経理処理上の注意事項

・ 助成金の使途

助成金は、指定された使途以外に流用してはなりません。

・ 記帳

助成金を受領した場合及び助成対象物件を取得した場合には、助成簿及び法定帳簿に記帳してください。

・ 助成対象物件の支払方法

2月末日までに支払いが完了しないものについては、助成対象になりません。

また、次の事項に従ってください。

(a) 助成対象物件の支払いにあたっては、現金での支払い、他の取引との混合払い及び相殺払い、手形の裏書譲渡による支払いはしないでください。

(b) 小切手による場合

助成対象物件の支払分のみ単独小切手にしてください。

(c) 銀行振込による場合

振込手数料は助成対象外です。

(d) 約束手形による場合

助成対象物件の支払分のみ振り出しとし、当該年度末（2月末日）までに決済してください。

(5) 助成金の支払い請求の手続き

助成金の支払いは、助成事業者の請求により行われます。

支払請求の方法には、精算払請求となります。

精算払とは、助成事業の完了後、助成事業者から提出された実績報告書に基づき、センターが現地調査（額の確定調査）を行い、交付すべき助成金額を確定した後に支払いを受けるものです。

- ・ 精算払請求（長野県農商工連携支援基金助成金 交付請求書：様式第10号）
助成事業終了後、助成事業者から実績報告書の提出を受けて、センター職員が現地調査により現物、帳簿、証拠書類と事業の進捗状況等について確認し、助成額の確定を済ませた後、助成金の支払を行います。

(6) 報告関係

助成事業者は、交付決定通知後から助成事業完了までに、次に掲げる報告書及び届出書を所定の期日までに提出してください。

報告書類は、交付要綱及び交付手続に基づいて助成事業者が提出しなければならないものですが、これらの報告書等は更に助成事業の遂行に伴い、必ず提出しなければならないものと、その都度報告すればよいものとに分かれます。

①助成事業の遂行に伴い必ず提出を要するもの

■ 長野県農商工連携支援基金事業 遂行状況報告書（様式第7号）

助成事業期間の中間時点の遂行状況を提出する書類です。その内容は次のとおりです。

- ・ 申請書の内容説明書と対応させて、事業の経過とその成果を簡明に記載し、事業の日程と実際を比較し、助成対象物件の設置年月日を記入する。
- ・ 遅速がある場合はその理由及び助成対象物件の発注、入手、設置等の状況[入手予定のものはその予定年月日を（ ）で記載]を記載してください。
- ・ 提出部数 3部
- ・ 提出時期 交付決定から助成対象期間末日（2月末日）までの中間の日の状況を、センターが指定する日までに提出する。

■ 長野県農商工連携支援基金事業 実績報告書（様式第8号）

助成事業が予定どおり順調にいけば、**必ず提出する書類**です。その内容は次のとおりです。

- ・ 提出部数…………… 3部（正本1、副本2）
- ・ 提出期限……………助成事業完了後20日以内 又は 3月末日のいずれかの早い日
- ・ 提出先 ……………最寄り県地域振興局商工観光課
（応募時と同じ）
- ・ 実績報告書には次の書類を添えなければなりません。
(a) 事業活動実績表 様式第8号（別紙1）
(b) 助成事業経費配分報告表（別紙2）
(c) 助成金確定調書 経費明細表（別添様式1：手引P.49）

②その都度、提出しなければならないもの

■長野県農商工連携支援基金事業 変更承認申請書（様式第3号）

助成事業の計画に変更が生じた場合 助成事業者は、助成事業の内容又は経費の配分を変更しようとするときは、事前にセンターと連絡をとり、相談の上必要な手続きをとってください。

なお、以下のいずれかの変更の場合には手続きを必要としませんが、これ以外の場合は所定の手続きを必要とします。よって、変更に当たっては十分注意し、事前にセンターと連絡を取り相談に努めてください。

(a)助成対象経費の経費区分相互間の20%未満で変更する場合

(b)助成の目的及び助成事業の能率に影響を及ぼさない範囲での、機械等の仕様変更、その他軽微な変更を伴う場合

- ・ 変更の理由については、具体的かつ明瞭に記載すること。
- ・ 変更の内容については、新旧を対比し詳細に記入すること。
- ・ 提出部数……………2部（正本1、副本1）
- ・ 提出先 ……………センター

■長野県農商工連携支援基金事業 中止（廃止）承認申請書（様式第4号）

助成事業を中止・廃止する場合

助成事業が何らかの事情により遂行が不可能となり、途中で中止したり、廃止したりする場合には、その理由を付して承認を受けてください。なお、このような事態が発生したときは、事前にセンターへ連絡・相談してください。

- ・ 中止（廃止）の理由については、具体的かつ明瞭に記載すること。
- ・ 提出部数……………2部（正本1、副本1）
- ・ 提出先 ……………センター

■長野県農商工連携支援基金事業 遅延等報告書（様式第5号）

助成事業が予定期間内に完了しない場合（遂行が困難になったときも含む。）

助成事業の実施の途上で当初計画の期間内完了が困難と判断された場合は、速やかに報告書をセンターに提出し、必要な指示を受けてください。

- ・ 提出部数……………2部（正本1、副本1）
- ・ 提出先 ……………センター

■その他の変更届

助成事業者の代表者、所在地、社名（機関名）、代表者印鑑等に変更が生じた場合に届け出てください。（様式は巻末（P.46）に添付してあります。）

- ・ 添付書類として登記簿抄本、印鑑証明書及びその他証明するにあたる書類を添付してください。
- ・ 提出部数……………2部（正本1、副本1）
- ・ 提出先 ……………センター
- ・ 提出期限……………その都度速やかに

4 助成事業終了後の事務処理

助成事業者から「長野県農商工連携支援基金事業 実績報告書」が提出されたときは、その助成事業が計画どおりに行われ、当初の目的が達成されたか、助成金が適正に使用されたか等について、技術面及び経理面の検査を現地調査によって行い、交付決定の内容及び交付条件に適合していると判断したものについては、交付すべき助成金の額を確定し、その通知をします。

助成金の額の確定は、助成対象経費の区分ごとの実支出額に助成率を乗じて得た額と交付決定された助成金の額のいずれか低い方の額の合計額とします。

交付決定の内容及び交付決定の条件に適合していると判定し、助成金の額の確定通知を行った後は、次の事項についての義務及び報告の提出が必要です。

- ① 成果の発表（書面、必要に応じ成果発表会）
- ② 財産の処分に対する承認申請
- ③ 収益納付額報告

(1) 成果の発表

助成事業者は助成事業による事業が完了したときは、その結果を発表しなければなりません。（書面、必要に応じ成果発表会）

(2) 財産処分承認申請書（様式第 11 号）

助成事業が完了した後であっても、助成対象物件を処分しようとするときは、財産処分承認申請書を提出し、承認を受けなければなりません。

ただし、次の各号の一に該当するときはこの限りではありません。

(a) 昭和 53 年 8 月 5 日付け通商産業省告示第 360 号に定める処分制限期間（P.8～P.9）を経過した財産であるとき。

(b) 取得し、または効用の増加した機械等の価格が 50 万円未満のものであるとき。

(c) 収益納付命令によって、助成金の全部に相当する金額を納付したとき。

なお、財産処分の承認を受けて当該財産を処分したことにより収入があったときは、その収入の全部または一部をセンターに納付していただきます。

- ・ 提出部数…………… 2 部（正本 1、副本 1）
- ・ 提出先 ……………センター
- ・ 提出期限……………その都度遅滞なく速やかに

(3) 収益納付：（様式第 12 号：）

助成事業者は、当該助成事業による収益発生状況に関し、収益納付額報告書によりセンターに報告してください。

算出した年度納付額については、当該助成金の確定額を上限として、センターに納付していただく場合があります。

なお、納付の手続きについては、別途センターと協議してください。

- ・ 提出部数…………… 2 部（正本 1、副本 1）
- ・ 提出先 ……………センター
- ・ 提出期限……………助成事業の完了した日の属する会計年度終了後 5 年間。

毎年度(毎会計年度)終了後、1ヶ月以内。

昭和 53 年 8 月 5 日付け通商産業省告示第 360 号抜粋

処 分 を 制 限 す る 財 産 の 名 称 等		処分 制限 期間 (年)
施設設備等の 分類	財産の名称、構造等	
建物附属設備	電気設備（照明設備を含む。）	6
	蓄電池電源設備	
	その他のもの	15
	給排水又は衛生設備及びガス設備	15
	冷房、暖房、通風又はボイラー設備	13
	冷暖房設備（冷凍機の出力が 22 キロワット以下のもの）	
	その他のもの	15
	昇降機設備	17
	エレベーター	
	エスカレーター	15
	消火、排煙又は災害報知設備及び格納式避難設備	8
	エアカーテン又はドア自動開閉設備	12
	アーケード又は日よけ設備	15
	主として金属製のもの	
その他のもの	8	
店用簡易装置	3	
可動間仕切り	3	
簡易なもの		
その他のもの	15	
建物の全部又は一部を低温室、恒温室、無響室、電磁しゃへい室、放射性同位元素取扱室その他の特殊室にするために特に施設した建物附属設備	5	
前掲のもの以外のもの	18	
主として金属製のもの		
その他のもの	10	
構築物	技術の開発、研究、試験及び指導用のもの	5
	風どう、水そう及び防壁	
	ガス又は工業薬品貯そう、アンテナ、鉄塔及び特殊用途に使用するもの	7
	前掲のもの以外のもの	50
	鉄骨鉄筋コンクリート造又は、鉄筋コンクリート造のもの	
	水そう	15
	コンクリート造又はコンクリートブロック造のもの	
	下水道及びへい	15
	金属造のもの	
	送配管	15
鋼鉄製のもの		
木造のもの	10	
へい		

車 両 及 び 運 搬 具	自動車（二輪又は三輪自動車を除く。）	4
	小型車（総排気量が 0.66 リットル以下のものをいう。）	
	その他のもの	
	貨物自動車	4
	ダンプ式のもの	5
	その他のもの	6
	二輪又は三輪自動車	3
電動式運搬台車	7	
その他のもの	4	
工 具		4
器 具 及 び 備 品	家具、電気機器、ガス機器及び家庭用品（他の項に掲げるものを除く。）	
	室内装飾品、展示用模型及び室内案内板	
	主として金属製のもの	15
	事務機器及び通信機器	
	インターホン及び放送設備	6
電話設備その他の通信機器	10	
技術の開発、研究、試験及び指導用の試験又は測定機器、計算機器、撮影機器、顕微鏡その他のもの	4	
技術情報室施設に係るマイクロカメラプロセッサ、マイクロリーダープリンター、ジャケットフィルター、カード検索機その他これらに類するもの	5	
前掲のもの以外のもの		
映画フィルム（スライドを含む。）磁気テープ及びレコード	2	
機 械 及 び 装 置	洗濯業、理容業、美容業又は浴場業用設備	13
	技術の開発、研究、試験及び指導用のもの	
	汎用ポンプ、汎用モーター、汎用金属工作機械、汎用金属加工機械、汎用木工機械	7
その他これらに類するもの		
その他のもの	4	
無 形 資 産	特許権	8
	実用新案権	5
	ソフトウェア	3

5 不正、不当な行為に対する処分

一般的に助成金の交付は、助成事業者に対して行う片務契約であるから、これを受け入れる側に対し、有効かつ、適正な使用を要求し、さらに前述の報告等を義務付けています。

よって、すでに交付した助成金の返還を命じ、場合によっては返還金に対する加算金を賦課することもあり、さらに罰則規定が設けられているので、遺漏のないよう十分留意してください。

- ①助成金の他の用途への使用
- ②交付決定の内容または交付条件に対する違反
- ③法令、規則または国・県の処分に対する違反
- ④定められた必要な事項の報告をせず若しくは虚偽の報告をした者

補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律
第 17、18、19、29、30、31、32 条
補助金等交付規則
第 15、16、17、18 条

（参考） 補助金等の圧縮記帳（法人税法第 42 条）← 当該助成金も対象
地方公共団体等の補助金の交付を受けた事業者は、補助金に相当する金額を損金に算入できる。

6 各種申請書様式

(3 ページを参照してください。)

注意事項

- ① 用紙は、A4 判の用紙を縦長にして用いること。

(様式第1号) (第5関係)

長野県農商工連携支援基金助成金 事業計画書

年 月 日

公益財団法人長野県中小企業振興センター 理事長 様

申請者(中小企業者)

所在地

名称

代表者氏名

印

申請者(農林漁業者)

所在地

名称

代表者氏名

印

年度において、長野県農商工連携支援基金事業の交付を受けたいので、下記の書類を添えて提出します。

記

- | | | |
|---|---------------|---------|
| 1 | 助成事業計画書 | 別紙1のとおり |
| 2 | 経営計画及び資金調達計画 | 別紙2のとおり |
| 3 | 助成事業明細書(経費配分) | 別紙3のとおり |

(注) 次の書類を添付すること。

- ・ 前年度の事業報告書及び収支決算書並びに今年度の事業計画書及び収支予算書
- ・ 定款等
- ・ 特定一般社団法人等が申請事業者である場合は、出資者又は拠出者の名簿

(別紙1)

助成事業計画書

1 申請事業者（連携体代表者）の概要

(1) 名称	
(2) 所在地	
(3) 代表者氏名	
(4) 連絡先(Tel、 Fax、E-mail) 及び担当者名	
(5) 設立年月日	
(6) 資本金(出資金) ・従業員数(会員数)	
(7) 現在の事業の 概要	
(8) 事業管理者・専 門知識を有する スタッフ等のプ ロフィール	
(9) 現有施設 (土地・建物等主要 設備)	
(10) 企業略歴に関す る資料	
(11) 自社の強み (自己アピール欄)	

2 連携体構成員の概要

(1) 名称	
(2) 所在地	
(3) 代表者氏名	
(4) 連絡先(Tel、 Fax、E-mail) 及び担当者名	
(5) 設立年月日	
(6) 資本金(出資金) ・従業員数(会員数)	
(7) 現在の事業の 概要	
(8) 事業管理者・専 門知識を有する スタッフ等のプ ロフィール	
(9) 現有施設 (土地・建物等主要 設備)	
(10) 企業略歴に関す る資料	
(11) 自社の強み (自己アピール欄)	

3 助成金を受けようとする事業について

(1) 事業名	
(2) 事業の目的 又は必要性	
(3) 事業内容	<ul style="list-style-type: none">○市場の動向 ○市場の規模 ○販売戦略（顧客ターゲット・対象エリア・規模・価格・販路開拓方法等） ○事業スケジュール ○必要な技術開発の概要 ○外部提携先 ○特許取得計画の概要（取得技術の概要、出願予定日）

<p>(4) 役割分担等</p>	<ul style="list-style-type: none"> ○ 代表選任方法及び意思決定方法 ○ 助成事業実施等に対する責任の所在（正副各1者記載のこと。） ○ 本事業における役割分担（双方の創意工夫等を記載すること。） [中小企業者] [農林漁業者] [その他連携事業者] ※他に事業者がいる場合
<p>(5) 事務局体制 (組織図)</p>	

(注1) 参加企業の関係がわかる組織図を必ず添付すること。

(注2) 3 (4) について、双方の合意内容を記載した書類を添付すること。

(注3) 研究開発の場合、知的財産に係る取り決めの資料を添付すること。

(別紙2) 経営計画及び資金調達計画 (事業者名:)

1 - (1) 農商工連携事業に係る売上計画 ※共通 (単位: 千円)

	助成年度	1年後	2年後	3年後	4年後	5年後
A売上高						
B売上原価						
C売上総利益(A-B)						
D販売費及び一般管理費						
営業利益(C-D)						

1 - (2) 全体での売上計画 ※中小企業者用 (単位: 千円)

年次	助成年度	1年後	2年後	3年後	4年後	5年後
売上高						
主な経費						
材料費						
人件費						
減価償却費	普通償却費					
	特別償却費					
	小計					
外注費						
販・管費 (人件費を除く)						
その他費用						
営業利益						

1 - (2) 全体での売上計画 ※農林漁業者用 (単位: 千円)

年次	助成年度	1年後	2年後	3年後	4年後	5年後
売上高						
主な経営費						
種苗費						
肥料・農薬費						
諸材料費						
光動力費						
修繕費						
償却費						
雇用労賃						
その他経費						
営業利益						

2 資金調達計画(当該事業の実施に要する部分のみを記載) ※共通 (単位：千円)

年次	助成年度	1年後	2年後	3年後	4年後	5年後
A 設備投資額						
B 運転資金額						
資金調達額計 (A+B)						
自己資金						
借入金						
助成金						
直接金融						
その他						

注1) 中小企業者、農林漁業者それぞれが作成すること。

注2) 項目が多岐に亘る場合、適宜行を追加して記載すること。

(別紙 3)

助成事業経費配分表

(単位：円)

助成対象 経費区分	使途 内容	単価	数量	助成事業に 要する経費	助成対象経費	助成金交付 申請額	備考
謝 金							
旅 費							
事業経費							
委 託 費							
合 計							

注1 助成事業に要する経費は消費税及び地方消費税込みの金額、助成対象経費は消費税及び地方消費税抜きの金額を記載すること。

注2 項目が多岐に亘る場合、適宜行を追加して記載すること。

注3 人件費、会議の飲食代、車両借上費その他補助対象として認めがたい経費は助成対象とならないので注意すること。

(様式第2-1号) (第6関係)

長野県農商工連携支援基金助成金 交付申請書

年 月 日

公益財団法人長野県中小企業振興センター 理事長 様

申請者 (中小企業者)

所在地

名称

代表者氏名

印

申請者 (農林漁業者)

所在地

名称

代表者氏名

印

年度において、下記のとおり長野県農商工連携支援基金事業を実施したいので、助成金
円を交付してください。

記

- | | | | |
|---|---------------|-----|------------------|
| 1 | 助成事業の内容 | 別紙1 | 助成事業計画書のとおり |
| 2 | 経営計画等 | 別紙2 | 経営計画及び資金調達計画のとおり |
| 3 | 助成事業に要する経費の配分 | 別紙3 | 助成事業経費配分表のとおり |

(注) 次の書類を添付すること。

- ・ 前年度の事業報告書及び収支決算書並びに今年度の事業計画書及び収支予算書
- ・ 定款等
- ・ 特定一般社団法人等が申請事業者である場合は、出資者又は拠出者の名簿

様

公益財団法人長野県中小企業振興センター理事長

長野県農商工連携支援基金助成金交付決定通知書

年 月 日で交付申請のあった平成 年度長野県農商工連携支援基金助成金
円を下記の条件を付して交付します。

記

- 1 助成事業の内容、助成事業に要する経費及びこれに対応する助成金の配分は申請書記載のとおりとする。
- 2 長野県農商工連携支援基金助成金交付要綱（以下「要綱」という。）第7（1）ただし書きに規定する助成事業の内容又は助成事業に要する経費の配分の軽微な変更とは、次のことをいう。
 - （1）助成事業の内容の変更
助成事業の目的の達成に支障をきたすことなく、かつ、事業能率の低下をもたらさない程度の助成事業計画の細部の変更
 - （2）助成事業に要する経費の配分の変更
助成事業経費配分表で「助成事業に要する経費」欄の「助成対象経費区分」の各項目相互間において、いずれか低い額の20パーセントを超えない変更
- 3 助成事業者は、長野県農商工連携支援基金事業実施要領及び長野県農商工連携支援基金助成金交付要綱の規定に従うこと。

(様式第3号) (第7(1)関係)

長野県農商工連携支援基金事業 変更承認申請書

年 月 日

公益財団法人長野県中小企業振興センター理事長 様

申請者(中小企業者)

所在地

名称

代表者氏名

印

申請者(農林漁業者)

所在地

名称

代表者氏名

印

年 月 日付け 第 号をもって交付決定通知のあった助成事業の内容(経費の配分)を下記のとおり変更したいので、承認してください。

記

1 助成事業名

1 変更の理由

3 変更の内容

変 更 前	変 更 後

4 助成事業経費配分変更明細

(単位：円)

助成対象 経費区分	助成事業に 要する経費		助成対象経費		助成金の額	
	変更前	変更後	変更前	変更後	変更前	変更後
謝金						
旅費						
事業経費						
委託費						
合計						

注1 助成事業に要する経費は消費税及び地方消費税込みの金額、助成対象経費は消費税及び地方消費税抜きの金額を記載すること。

注2 項目が多岐に亘る場合、適宜行を追加して記載すること。

注3 人件費、会議の飲食代、車両借上費その他補助対象として認めがたい経費は助成対象とならないので注意すること。

(様式第4号) (第7(2)関係)

長野県農商工連携支援基金事業 中止(廃止)承認申請書

年 月 日

公益財団法人長野県中小企業振興センター理事長 様

申請者(中小企業者)

所在地

名称

代表者氏名

印

申請者(農林漁業者)

所在地

名称

代表者氏名

印

年 月 日付け 第 号をもって交付決定通知のあった助成事業を下記のとおり中止(廃止)したいので、承認してください。

記

- 1 助成事業名

- 2 中止(廃止)の理由

- 3 事業を中止する期間

(様式第5号) (第7(3)関係)

長野県農商工連携支援基金 遅延等報告書

年 月 日

公益財団法人長野県中小企業振興センター理事長 様

申請者(中小企業者)

所在地

名称

代表者氏名

印

申請者(農林漁業者)

所在地

名称

代表者氏名

印

年 月 日付け 第 号をもって交付決定通知のあった長野県農商工連携支援基金事業について、下記のとおり事故があったので、報告します。

記

- 1 助成事業の進捗状況
- 2 助成事業に要した経費
- 3 事故の内容及び原因
- 4 事故に対する措置
- 5 助成事業の遂行及び完了の予定

(注) 事故の理由を立証する書類を添付すること。

(様式第6号) (第8関係)

長野県農商工連携支援基金助成金 交付申請取下書

年 月 日

公益財団法人長野県中小企業振興センター理事長 様

申請者 (中小企業者)

所在地

名称

代表者氏名

印

申請者 (農林漁業者)

所在地

名称

代表者氏名

印

年 月 日付け 第 号をもって交付決定通知のあった長野県農商工連携支援基金助成金の交付申請を下記の理由により、取下げます。

記

取下げの理由

(様式第7号) (第10関係)

長野県農商工連携支援基金事業 遂行状況報告書

年 月 日

公益財団法人長野県中小企業振興センター理事長 様

所在地
名称
代表者氏名

印

年 月 日付け 第 号で交付決定のあった長野県農商工連携支援基金事業について、
年 月 日現在における助成事業の遂行状況を下記のとおり報告します。

記

- 1 助成金交付決定日 年 月 日
- 2 助成金交付決定額 金 円
- 3 事業遂行状況の概略
- 4 その他

(様式第8号) (第12関係)

長野県農商工連携支援基金事業 実績報告書

年 月 日

公益財団法人長野県中小企業振興センター理事長 様

所在地
名称
代表者氏名

印

年 月 日付け 第 号で交付決定通知のあった長野県農商工連携支援基金事業を下記のとおり実施しましたので、実績を報告します。

記

- 1 事業名
- 2 交付決定額
- 3 助成金申請額

添付書類

- | | |
|-----|-------------|
| 別紙1 | 事業活動実績表 |
| 別紙2 | 助成事業経費配分報告表 |

(別紙1) 事業活動実績表 (事業者名 :)

1 事業活動実績

事業内容	
事業期間	
事業成果	
今後の見通し (現状を踏まえて記入)	
その他	

2 - (1) 農商工連携事業に係る販売実績 ※共通 (単位 千円)

	助成年度	1年後	2年後	3年後	4年後	5年後
A売上高						
B売上原価						
C売上総利益(A-B)						
D販売費及び一般管理費						
営業利益(C-D)						

2 - (2) 全体での売上計画 ※中小企業者用 (単位：千円)

年次	助成年度	1年後	2年後	3年後	4年後	5年後
売上高						
主な経費						
材料費						
人件費						
減価償却費	普通償却費					
	特別償却費					
	小計					
外注費						
販・管費 (人件費を除く)						
その他費用						
営業利益 C						

2 - (2) 全体での売上計画 ※農林漁業者用 (単位：千円)

年次	助成年度	1年後	2年後	3年後	4年後	5年後
売上高						
主な経営費						
種苗費						
肥料・農薬費						
諸材料費						
光動力費						
修繕費						
償却費						
雇用労賃						
その他経費						
営業利益						

注1) 中小企業者、農林漁業者それぞれが作成すること。

注2) 項目が多岐に亘る場合、適宜行を追加して記載すること。

注3) 事業活動実績表は助成事業終了後5年間提出すること。

助成事業経費配分報告表

(単位：円)

助成対象 経費区分	使途 内容	単価	数量	助成事業に 要した経費	助成対象経費	助成金交付 申請額	備考
謝 金							
旅 費							
事業経費							
委 託 費							
合 計							

注1 助成事業に要する経費は消費税及び地方消費税込みの金額、助成対象経費は消費税及び地方消費税抜きの金額を記入すること。

注2 項目が多岐に亘る場合、適宜行を追加して記載すること。

注3 人件費、会議の飲食代、車両借上費その他補助対象として認めがたい経費は助成対象とならないので注意すること。

注4 助成事業経費配分報告書は、助成事業を実施した年度の実績報告の際に提出すること。

(様式第9号) (第13関係)

長野県農商工連携支援基金助成金 確定通知書

年 月 日

様

公益財団法人長野県中小企業振興センター理事長

年 月 日付をもって実績報告のあった長野県農商工連携支援基金事業について、下記のとおり助成金の額を確定します。

記

- | | | | |
|---|------------|---|---|
| 1 | 事業名 | | |
| 2 | 事業費 | 金 | 円 |
| 3 | 助成事業に要する経費 | 金 | 円 |
| 4 | 助成金確定額 | 金 | 円 |

(様式第10号) (第14関係)

長野県農商工連携支援基金助成金 交付請求書

年 月 日

公益財団法人長野県中小企業振興センター理事長 様

所在地
名称
代表者氏名

印

年 月 日付第 号をもって、助成金の額の確定のあった、長野県農商工連携支援基金助成金を下記のとおり交付してください。

記

- | | | |
|----------|---|---|
| 1 助成金確定額 | 金 | 円 |
| 2 請求額 | 金 | 円 |
| 3 振込先 | | |

銀行 支店

1 普通

口座番号

2 当座

口座名義

(様式第11号) (第21の2関係)

長野県農商工連携支援基金事業 財産処分承認申請書

年 月 日

公益財団法人長野県中小企業振興センター理事長 様

所在地
名称
代表者氏名 印

年度長野県農商工連携支援基金事業により取得した財産等を下記のとおり処分したいので、承認してください。

記

1 取得資産の品目及び取得年月日 年 月 日

2 取得価格及び時価

(1) 取得価格 金 円

(2) 時 価 金 円

3 処分の方法

4 処分の理由

(様式第 12 号) (第 22 の 2 関係)

長野県農商工連携支援基金事業に係る収益納付額報告書

年 月 日

公益財団法人長野県中小企業振興センター理事長 様

所在地
名称
代表者氏名 印

平成 年 月 日付け 中振第 号で助成金の交付決定のありました長野県農商工連携支援基金事業に関し、年度の収益納付額については下記のとおりです。

記

(単位：円)

助成金 確定額 (A)	助成事業に 係る本年度 収益額 (B)	控除額 (C)	本年度までの 助成事業に 係る支出額 (D)	基準 納付額 (E)	前年度までの助 成事業に係るセ ンターへの累積 納付額 (F)	本年度 納付額 (G)	備考

(記載注意事項)

- 「助成事業に係る本年度収益額：B」とは、助成事業の実施、産業財産権の譲渡若しくは実施権の設定又はその他助成事業の実施結果の他への供与による総収入額から総収入を得るに要した額を差し引いた額の合計額をいう。
- 「控除額：C」とは、助成事業に係る全経費のうち、助成事業者が自己負担によって支出した額の5分の1をいう。
- 「本年度までの助成事業に係る支出額：D」とは、本年度までに助成事業に係る費用として支出された全ての経費をいう(助成金及び自己負担金)。
- 「基準納付額：E」とは、「助成事業に係る本年度収益額：B」から「控除額：C」を差し引いた額に、「助成金確定額：A」を乗じ、「本年度までの助成事業に係る支出額：D」で除した額をいう。 $(E = (B - C) A / D)$
- 「前年度までの助成事業に係るセンターへの累積納付額：F」とは、前年度までの収益に伴う納付金及び財産処分に伴う納付金の合計額をいう。
- 「本年度納付額：G」とは、「基準納付額：E」と「累積納付額：F」の合計額が「助成金確定額：A」を超えない場合には、「基準納付額：E」が「本年度納付額：G」となる。
また、「基準納付額：E」と「累積納付額：F」の合計額が「助成金確定額：A」を超える場合には、「助成金確定額：A」から「累積納付額：F」を差し引いた残額が本年度納付額となる。 $(A > E + F$ ならば $G = E$ 、 $A \leq E + F$ ならば $G = A - F)$

7 補助金等交付規則（昭和34年3月23日長野県規則第9号）

参考

目次

- 第1章 総則（第1条・第2条）
 - 第2章 補助金等の交付の申請及び決定（第3条―第8条）
 - 第3章 補助事業等の遂行等（第9条―第14条）
 - 第4章 補助金等の返還等（第15条―第18条）
 - 第5章 雑則（第19条・第20条）
- 附則

第1章 総則

（目的）

第1条 この規則は、補助金等に係る予算の執行の適正を期するため、法令及び条例並びにこれらに基づく規則に特別の定めのあるもののほか、補助金等の交付に関し、基本的な事項を定めることを目的とする。

（定義）

第2条 この規則で「補助金等」とは、件が交付する次の各号の一に該当するものをいう。

- (1) 補助金
- (2) 負担金（県に相当の反対給付のないものをいう。）
- (3) 利子補給金（元利補給金を含む。）
- (4) その他相当の反対給付を受けない給付金

2 この規則で「補助事業等」とは、補助金等の交付の対象となる事務又は事業をいう。

3 この規則で「補助事業者等」とは、補助事業等を行う者をいう。

4 この規則で「間接補助金等」とは、次の各号の一に該当するものをいう。

- (1) 県以外の者が相当の反対給付を受けないで交付する給付金で、補助金等を直接又は間接にその財源の全部又は一部とし、かつ、当該補助金等の交付の目的に従って交付するもの。
- (2) 利子補給金（利子の軽減を目的とする補助金を含む。）又は利子の軽減を目的とする前号の給付金の交付を受ける者が、その交付の目的に従い、利子を軽減して融通する資金

5 この規則で「間接補助事業等」とは、前項第1号の給付金の交付又は同項第2号の資金の融通の対象となる事務又は事業をいう。

6 この規則で「間接補助事業者等」とは、間接補助事業者等を行う者をいう。

7 この規則で「知事等」とは、知事及び補助金等の交付に関しその権限を有する者をいう。

第2章 補助金等の交付の申請及び決定

（補助金等の交付の申請）

第3条 補助金等の交付の申請（契約の申込を含む。以下同じ。）をしようとする者は、次に掲げる事項を記載した申請書に關係書類を添えて知事等に提出しなければならない。

- (1) 申請者の氏名又は名称及び住所

- (2) 補助事業等の目的及び内容
- (3) 補助事業等の経費の配分、経費の使用法、補助事業等の完了の予定期日その他補助事業等の遂行に関する計画
- (4) 交付を受けようとする補助金等の額及びその算出の基礎
(補助金等の交付の決定)

第4条 知事等は、補助金等の交付の申請があったときは、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、補助金等を交付すべきものと認めたときは、補助金等の交付の決定（契約の承諾を含む。以下同じ）をする。

- 2 知事等は、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、補助金等の交付の申請に係る事項につき修正を加えて補助金等の交付の決定をすることがある。
(補助金等の交付の条件)

第5条 知事等は、補助金等の交付の決定をする場合において、補助金等の交付の目的を達成するため必要があるときは、補助事業者等に対し、次に掲げる事項につき条件を附するものとする。

- (1) 補助事業等を行うため締結する契約に関すること。
- (2) 補助事業等に要する経費の使用法に関すること。
- (3) 補助事業等により取得した財産又は効用の増加した財産の管理に関すること。
- (4) 補助事業等に要する経費の配分又は補助事業等の内容の変更（知事等の指示する軽微な変更を除く。）をしようとするときは、すみやかに知事等に報告してその承認を受けるべきこと。
- (5) 補助事業等を中止し、若しくは廃止しようとするとき、又は補助事業等が予定の期間内に完了しないとき（遂行が困難となったときも含む。）は、すみやかに知事等に報告してその承認を受けるべきこと。
- (6) 前各号のほか、補助事業等又は間接補助事業等の遂行につき特に必要と認められる事項

- 2 知事等は、補助事業等又は間接補助事業等の完了により当該補助事業等又は当該間接補助事業等に相当の収益が生ずると認められるときは、期日を限り、補助金等の交付の目的に反しない限度において、補助事業者等に対し、その交付した補助金等の全部又は一部に相当する金額を県に納付すべき旨の条件を附することがある。

- 3 補助事業者等は、間接補助金等の交付をする場合において、前2項の規定により知事等が条件を附したものがあるときは、間接補助事業者等に対し、これを遵守するために必要な条件を附さなければならない。

(決定の通知)

第6条 知事等は補助金等の交付の決定をするときは、その決定の内容及びこれに条件を附したのものについてはその条件を補助金等の交付の申請をした者に文書を交付して通知する。

(申請の取下げ)

第7条 補助金等の交付の申請をした者は、前条の規定による通知を受領した場合において、当該通知に係る補助金等の交付の決定の内容又はこれに附された条件に不服があるときは、知事等の定める期日までに、文書をもって申請の取下げをすることができる。

- 2 前項の規定による申請の取下げがあったときは、当該申請に係る補助金等の交付の決定はなかったものとみなす。

(事情変更による決定の取消等)

第8条 知事等は、補助金等の交付の決定をしたものについて、次の各号の一に該当する事由が生じたときは、補助金等の交付の決定の全部若しくは一部を取り消し、又はその決定の内容若しくはこれに附した条件を変更することができる。ただし、補助事業等のうち、既に経過した期間に係る部分については、この限りではない。

- (1) 天災地変その他補助金等の交付の決定後生じた事情の変更により補助事業等の全部又は一部を継続する必要がなくなったとき。
- (2) 補助金等の交付の決定後生じた事情の変更により、補助事業者等又は間接補助事業者等が、補助事業等又は間接補助事業等を遂行するため必要な土地その他の手段を使用することができないこと、補助事業等又は間接補助事業等に要する経費のうち、補助金等又は間接補助金等によってまかなわれる部分以外の部分を負担することができないことその他の理由により補助事業等又は間接補助事業等を遂行することができなくなったとき(補助事業者等又は間接補助事業者等の責に帰すべき事情による場合を除く。)

2 知事等は、前項の規定による補助金等の交付の決定の取消により特別に必要となった事務又は事業に対しては、次に掲げる経費について補助金等を交付することがある。

- (1) 補助事業等に係る機械、器具及び仮設物の撤去その他の残務処理に要する経費
- (2) 補助事業等を行うため締結した契約の解除により必要となった賠償金の支払に要する経費

3 前項の補助金等の額の同項各号に掲げる経費の額に対する割合その他その交付については、第1項の規定による取消に係る補助事業等についての補助金等に準ずるものとする。

4 第6条の規定は、第1項の取消又は変更をした場合に準用する。この場合においては、取消又は変更の理由を附するものとする。

第3章 補助事業等の遂行等

(補助事業等の遂行)

第9条 補助事業者等は、補助金等の交付の決定の内容又はこれに附した条件その他知事等の補助事業等の遂行のためにした指示に従い、善良な管理者の注意をもって補助事業等を行わなければならない、いやしくも補助金等の他の用途への使用(利子の軽減を目的とする給付金にあつては、その交付の目的となっている融資又は利子の軽減をしないことにより、補助金等の交付の目的に反してその交付を受けたことになることをいう。以下同じ)をしてはならない。

2 補助事業者等は、間接補助事業者等に対し、間接補助金等の交付又は融通の目的に従い、善良な管理者の注意をもって間接補助事業等を行わせ、いやしくも間接補助金等の他の用途への使用(利子の軽減を目的とする第2条第4第1号の給付金にあつては、その交付の目的となっている融資又は利子の軽減をしないことにより、間接補助金等の交付の目的に反してその交付を受けたことになることをいい、同項第2号の資金にあつては、その融通の目的に従って使用しないことにより不当に利子の軽減を受けたことになることをいう。以下同じ。)をすることのないようにさせなければならない。

(状況報告)

第10条 知事等は、補助事業者等に対し、必要に応じ、補助事業等の遂行の状況を報告させることができる。

(補助事業等の遂行の指示)

第11条 知事等は、補助事業者等が提出する報告等により、その者の補助事業等が補助金等の交付の決定の内容及びこれに附した条件に従って遂行されていないと認めるときは、その者に対して期日を指定し、これらに従って当該補助事業等を遂行すべきことを指示することがある。

2 知事等は、補助事業者等が前項の指示に従わなかったときは、その者に対し、当該補助事業等の遂行の一時停止を求めることができる。

3 知事等は、前項の一時停止を求める場合においては、補助事業者等が当該補助金等の交付の決定の内容及びこれに附した条件に適合させるための措置を指定する期日までにとらないときは、第15条第1項の規定により当該補助金等の交付の決定の全部又は一部を取り消す旨を明らかにするものとする。

(実績報告)

第12条 補助事業者等は、補助事業等が完了したとき、又は第5条第1項第5号の規定による補助事業等の廃止の承認を受けたときは、補助事業等の成果を記載した補助事業等実績報告書に関係書類を添えて知事等に提出しなければならない。補助金等の交付の決定に係る県の会計年度が終了した場合も、また同様とする。

2 前項後段の規定による補助事業等実績報告書には、翌年度以降の補助事業等の遂行に関する計画を附記しなければならない。ただし、その計画が当該補助金等の交付の決定の内容となった計画に比して変更がないときは、この限りではない。

(補助金等の額の確定)

第13条 知事等は、補助事業等の完了又は廃止に係る補助事業等の成果の報告を受けたときは、報告書等の書類の審査又は必要に応じて行う現地調査等により交付すべき補助金等の額を確定する。

2 第6条の規定は、前項の確定をした場合に準用する。

(是正措置の指示)

第14条 知事等は、補助事業等の完了又は廃止に係る補助事業等実績報告書の提出があった場合において、その報告に係る補助事業等の成果が補助金等の交付の決定の内容及びこれに附した条件に適合しないと認められるときは、当該補助事業等につき、これらに適合させるための措置をとるべきことを当該補助事業者等に対して指示することがある。

2 第12条の規定は、前項の規定による指示に従って行う補助事業等に準用する。

第4章 補助金等の返還等

(決定の取消)

第15条 知事等は、補助事業者等が、次の各号の一に該当するときは、補助金等の交付の決定の全部又は一部を取り消すことがある。

- (1) 偽りその他不正の手段により補助金等の交付を受けたとき。
- (2) 第9条の規定に違反して補助金等を他の用途に使用したとき。
- (3) 第19条の規定に違反して承認を受けずに補助事業等により取得し、又は効用の増加した財産を補助金等の交付の目的に反して使用し、譲渡し、貸し付け、又は担保に供したとき。
- (4) 正当な事由がなく第20条の規定による報告をせず、又は調査を拒んだため、補助事業等の内容

が確認できないとき。

- (5) 前各号のほか、補助事業等に関し、補助金等の交付の決定の内容及びこれに附した条件に違反したとき、又は知事等の指示に従わなかったとき。
- 2 知事等は、間接補助事業者等が、次の各号の一に該当するときは、補助事業者等に対し、当該間接補助金等に係る補助金等の交付の決定の全部又は一部を取り消すことがある。
 - (1) 偽りその他不正の手段により間接補助金等の交付を受けたとき。
 - (2) 間接補助金等を他の用途に使用したとき。
 - (3) 正当な事由がなく第20条の規定による報告をせず、又は調査を拒んだため、間接補助事業等の内容が確認できないとき。
 - (4) 第5条及び第9条の規定に基づく間接補助事業者等の遵守すべき事項に違反したとき。
- 3 前2項の規定は、補助事業等について交付すべき補助金等の額の確定があった後においても適用があるものとする。
- 4 第6条の規定は、第1項又は第2項の規定による取消をした場合に準用する。この場合においては、その取消の理由を附するものとする。

(補助金等の返還)

- 第16条 知事等は、補助金等の交付の決定を取消した場合において、補助事業等の当該取消に係る部分に関し、既に補助金等が交付されているときは、期限を定めて、その返還を求めるものとする。
- 2 知事等は、補助事業者等に交付すべき補助金等の額を確定した場合において、既にその額をこえる補助金等が交付されているときは、期限を定めて、その返還を求めるものとする。
 - 3 知事等は、第1項の返還の請求に係る補助金等の交付の決定の取消が前条第2項に規定によるものである場合において、やむを得ない事情があると認めるときは、返還の期限を延長し、又は返還の請求の全部又は一部を取り消すことがある。この場合において、当該返還の期限の延長又は返還の請求の全部若しくは一部の取消は、補助事業者等の申請により行うものとする。
 - 4 補助事業者等は、前項後段の申請をしようとするときは、その事由を記載した申請書に、当該補助事業等に係る間接補助金等の交付又は融通の目的を達成するためにとった措置及び当該補助金等の返還を困難とする理由その他参考となるべき事項を記載した書類を添えて、知事等に提出しなければならない。
 - 5 第6条の規定は、第1項から第3項までの規定により、補助金等の返還又はその取消若しくは返還の期限の延長をした場合に準用する。

(加算金及び延滞金)

- 第17条 補助事業者等は、第15条第1項の規定又は法令若しくは条例の規定による取消に関し、補助金等の返還を求められたときは、その請求に係る補助金等の受領の日から納付の日までの日数に応じ、当該補助金等の額（その一部を納付した場合におけるその後の期間については、既に納付した額を控除した額）100円につき1日3銭の割合で計算した加算金を県に納付しなければならない。
- 2 補助金等が2回以上に分けて交付されている場合における前項の規定の適用については、返還を求められた額に相当する補助金等は、最後の受領の日を受領したものとし、当該返還を求められた額がその日に受領した額をこえるときは、当該返還を求められた額に達するまで順次さかのぼり、それぞれの受領の日において受領したものとする。

- 3 第1項の規定により加算金を納付しなければならない場合においては、補助事業者等の納付した金額が返還を命ぜられた補助金等の額に達するまでは、その納付金額は、まず当該返還を命ぜられた補助金等の額に充てられたものとする。
- 4 前3項の規定は、補助金等のうち、国の補助金等に相当するものについては適用しない。
- 5 補助事業者等は、補助金等の返還を求められ、これを納期日までに納付しなかったときは、納期日の翌日から納付の日までの日数に応じ、その未納付額100円につき1日3銭の割合で計算した延滞金を県に納付しなければならない。
- 6 前項の規定により延滞金を納付しなければならない場合において、返還を求められた補助金等の未納付額の一部が納付されたときは、当該納付の日の翌日以後の期間に係る延滞金の計算の基礎となるべき未納付額は、その納付金額を控除した額によるものとする。
- 7 知事等は、第1項及び第5項の場合において、やむを得ない事情があると認められるときは、加算金又は延滞金の一部を免除することがある。この場合において、当該免除は、補助事業者等の申請により行うものとする。
- 8 補助事業者等は、前項後段の申請をしようとするときは、その事由を記載した申請書に当該補助金等の返還を遅延させないためにとった措置及び当該加算金又は延滞金の納付を困難とする理由その他参考となるべき事項を記載した書類を添えて、知事等に提出しなければならない。
- 9 第6条の規定は、第7条の免除をした場合に準用する。

(他の補助金等の交付停止)

第18条 知事等は、補助事業者等が補助金等の返還を求められ、当該補助金等、加算金若しくは延滞金の全部又は一部を納付しない場合において、その者に対して、同種の事務又は事業について交付すべき補助金等があるときは、相当の限度において、その交付を一時停止することがある。

- 2 第6条の規定は、前項の一時停止の場合に準用する。

第5章 雑則

(財産の処分制限)

第19条 補助事業者等は、補助事業等により取得し、又は効用の増加した財産で次の各号の一に該当するものを、補助金等の交付の目的に反して使用し、譲渡し、交換し、貸し付け、又は担保に供するときは、承認申請書を知事等に提出し、承認を受けなければならない。

- (1) 不動産及びその従物
- (2) 機械及び重要な器具で知事等が指定するもの。
- (3) その他補助金等の交付を達成するため特に必要であると認め、知事等が指示する財産

2 前項の規定は、次の各号の一に該当するときは適用しない。

- (1) 補助事業者等が第5条第2項の規定による条件に基づき補助金等の全部に相当する金額を県に納付したとき。
- (2) 補助金等の交付の目的及び当該財産の耐用年数を勘案して定めた期間を経過したとき。

- 3 第6条の規定は、第1項の承認をした場合に準用する。

(立入調査等)

第 20 条 知事等は、補助金等又は間接補助金等に関し必要があると認められるときは、補助事業者等若しくは間接補助事業者等に対して報告を求め、又は当該職員にその事務所、事業場等に立ち入らせ、帳簿書類その他物件を調査させ、若しくは関係者に質問させることがある。

2 前項の職員は、その職務を行う場合には、補助金等・間接補助金等調査職員の証（別記様式）を携行するものとする。

附 則

この規則は、公布の日から施行し、昭和 34 年度の補助金等から適用する。

附 則（昭和 35 年 4 月 1 日規則第 15 条）

- 1 この規則は、公布の日から施行する。
- 2 この規則施行の際、現にこの規則による改正前の規則の規定に基づいて交付されている証票、許可証等は、当分の間、この規則による改正後の規則の規定に基づいて交付された証票、許可証等とみなす。
- 3 この規則施行の際、現にこの規則による改正前の規則の規定に基づいて提出されている申請書その他の書類は、この規則による改正後の規則の規定に基づいて提出された申請書その他の書類とみなす。
- 4 この規則施行前にこの規則による改正前の規則に基づいて調製した簿冊及び用紙は、この規則施行後においても、当分の間、使用することができる。

別記様式

第 号
職 氏 名
補 助 金 等 調査吏員の証 間接補助金等
年 月 日交付
長野県知事 印

縦 9センチメートル
横 6センチメートル

全部改正（昭和 35 年規則 15 号）

8 長野県農商工連携支援基金助成金交付要綱

(目的)

第1 この交付要綱は、長野県農商工連携支援基金事業実施要領（平成21年4月21日付21も第60号）（以下「実施要領」という。）に基づき、新事業展開や新商品開発等に取り組む中小企業者等に対し、予算の範囲内で長野県農商工連携支援基金助成金（以下「助成金」という。）を交付するのに必要な事項を定めるものとする。

(助成対象事業者及び助成対象事業)

第2 第1に規定する助成金の交付の対象となる事業者及び対象事業は、次のとおりとする。

(1) 事業者

ア 長野県内に主たる事業所を有する中小企業者又は長野県内で創業（農林漁業を除く。）する者（以下「中小企業者等」という。）と農林漁業者との連携体

イ 長野県内に主たる事業所を有し、自ら事業を行うNPO等の中小企業以外の者（以下「NPO等」という。）と農林漁業者との連携体

(2) 定義

ア 「中小企業者」とは、独立行政法人中小企業基盤整備機構法第2条に規定する中小企業者（農林漁業者を除く。）で長野県内に主たる事業所を有する中小企業者をいう。

イ 「農林漁業者」とは、中小企業者と農林漁業者との連携による事業活動の促進に関する法律第2条に規定する農林漁業者をいう。

ウ 「NPO等」とは、特定非営利活動法人（NPO法人）、商工関係団体等をいう。但し、特定の政治活動又は宗教活動等を主たる目的とした団体、公序良俗に反する等適当でないと認められる者は除く。

(3) 対象事業の内容

上記(1)の連携体が、互いの経営資源を活用して実施する、新商品開発や新事業展開等に取り組む事業とする。

(助成対象経費及び助成率)

第3 助成金は、第2に規定する助成対象事業者が実施する助成対象事業を行うために必要な経費であって、別表「助成対象経費」に掲げるもので別に定めるもののうち、公益財団法人長野県中小企業振興センター理事長（以下「理事長という。」）が必要かつ適当と認めるものについて交付する。

2 第2に規定する事業に対する助成率及び助成限度額は、それぞれ次のとおりとする。

(1) 助成率

助成対象経費の1/2以内

(2) 助成限度額

500万円以下

(助成期間)

第4 助成事業の助成期間は1年以内とし、助成金交付決定日から翌年3月末日までに実施する事業部分を助成対象とする。

なお、同一事業については、毎年度実施する審査会により選定された場合には、最大3回まで助成金を利用することができるものとする。

(助成金の交付先の決定)

第5 理事長は、助成金を受けようとする者から事業計画の提出があったときは、実施要領20(2)に規定する有識者による審査会を開催し助成対象候補を順位付けの上、最終的に助成金を交付すべ

きと認めたときは、助成金の交付先の決定を行う。

(助成金の交付決定)

第6 助成金の交付先の決定を受けた事業者は、長野県農商工連携支援基金助成金交付申請書(様式第2-1号)に関係書類を添えて、理事長が定める期日までに提出しなければならない。

2 理事長は、前項の規定により助成金の交付の決定をしたときは、すみやかにその決定の内容及びこれに条件を付した場合にはその条件を助成金の交付の申請をした者に通知しなければならない。

3 前項の通知は長野県農商工連携支援基金交付決定通知書(様式第2-2号)によるものとする。

(交付の条件)

第7 次に掲げる事項は、助成金の交付の条件とする。

(1) 助成金の交付の決定を受けた者(以下「助成事業者」という。)は、助成事業の内容又は助成事業に要する経費の配分の変更(ただし、軽微な変更を除く。)をしようとするときは、速やかに長野県農商工連携支援基金事業変更承認申請書(様式第3号)により理事長に申請してその承認を受けること。

(2) 助成事業者は、助成事業を中止し、又は廃止しようとするときは、速やかに長野県農商工連携支援基金事業中止(廃止)承認申請書(様式第4号)により速やかに理事長に申請してその承認を受けること。

(3) 助成事業者は、助成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助成事業の遂行が困難となったときは、速やかに長野県農商工連携支援基金事業遅延等報告書(様式第5号)を理事長に提出し、その指示を受けること。

(4) 第1項に定める軽微な変更は、経費区分相互間の20%を下回る経費の配分の変更とする。

(申請の取り下げ)

第8 交付決定を受けた助成事業者は、交付決定の内容又はこれに付された条件に不服がある場合は、助成金交付決定通知を受けた日から20日以内に長野県農商工連携支援基金助成金交付申請取下書(様式第6号)を理事長に提出して取り下げを行うものとする。

(事業の遂行)

第9 助成事業者は、法令の定並びに助成金の交付の決定の内容及びこれに付した条件その他法令に基づく理事長の処分に従い、善良な管理者の注意をもって助成対象事業を行わなければならない、いやしくも助成金の他の用途への使用をしてはならない。

(遂行状況の報告)

第10 助成事業者は、助成事業の遂行状況について理事長から照会があった場合には、長野県農商工連携支援基金事業遂行状況報告書(様式第7号)を理事長が定める日までに理事長に提出しなければならない。

(助成事業の遂行等の命令)

第11 理事長は、助成事業者が提出する報告等により、助成事業者の実施する事業が助成金の交付の決定の内容又はこれに付した条件に従って遂行されていないと認めるときは、助成事業者に対し、これらに従って当該助成事業を遂行すべきことを命ずることができる。

2 理事長は、助成事業者が前項の命令に違反したときは、助成事業者に対し、当該助成事業の遂行の一時停止を命ずることができる。

(実績報告等)

第12 助成事業者は、助成事業が完了したとき(助成事業の廃止の承認を受けたときを含む。以下同じ。)は、当該事業が完了した日から起算して20日以内又は助成金の交付決定のあった日の属する年度の3月31日のいずれか早い日までに、長野県農商工連携支援基金事業実績報告書(様式

第 8 号) に関係書類を添えて理事長に提出しなければならない。

(助成金の額の確定)

第 13 理事長は、第 12 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必要に応じて行う現地調査等により、助成事業者の実施した事業が助成金の交付の決定の内容及びこれに附した条件に適合するものであると認めたときは、交付すべき助成金の額を確定し、長野県農商工連携支援基金助成金確定通知書(様式第 9 号)により助成事業者へ通知するものとする。

(助成金の交付請求)

第 14 助成事業者が助成金の交付を請求しようとするときは、長野県農商工連携支援基金助成金交付請求書(様式第 10 号)を理事長に提出するものとする。

(助成金の支払い)

第 15 理事長は、第 13 により交付すべき助成金の額を確定したのち、助成金を助成事業者に対し支払うこと。

(助成金交付決定の取り消し)

第 16 理事長は、助成事業者が助成金を他の用途に使用し、又は助成金交付決定の内容、条件、その他法令若しくはこの要綱に定める事項に違反したときは、助成金交付決定額の全部又は一部を取り消すことができる。

2 前項の規定は、助成金交付額の確定があった後においても適用があるものとする。

3 理事長は、助成金交付決定の取消しをした場合には、その旨を助成事業者に対し速やかに通知するものとする。

(助成金の返還)

第 17 助成事業者は、第 16 の規定により取消を受けた場合において既に助成金の交付を受けているときは、助成金を返還しなければならない。

(加算金及び延滞金)

第 18 助成事業者は、第 17 の規定により交付を受けた助成金の返還を求められたときは、その請求に係る助成金の額(一部納付の場合はその額)につき年 10.95 パーセントの割合で計算した加算金を納付しなければならない。

2 助成事業者は、助成金の返還を求められ、これを納付しなかったときは、納期日の翌日から納付の日までの日数に応じ、未納付額につき年 10.95 パーセントの割合で計算した延滞金を納付しなければならない。

(立入り検査等)

第 19 理事長は、助成金交付事業の適正を期すため必要と認めたときは、助成事業者に対して報告を求め、又は公益財団法人長野県中小企業振興センター職員にその事務所、事業所等に立ち入り、帳簿書類その他の物件を検査させ、若しくは関係者に質問させることができる。

(助成金の経理)

第 20 助成事業者は、助成金に係る経理について、その収支を明確にした証拠の書類を整備し、かつ、これらの書類を助成事業が完了した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。

(財産の管理及び処分)

第 21 助成事業者は、長野県農商工連携支援基金事業により取得し、または効用が増加した財産を善良な管理者の注意をもって適切に管理するとともに、当該事業の目的に従ってその効率的な運用を図らなければならない。

- 2 助成事業者は、長野県農商工連携支援基金事業により取得し、または効用が増加した財産を処分する場合には、長野県農商工連携支援基金事業財産処分承認申請書（様式第 11 号）により理事長の承認を受けなければならない。
- 3 実施要領 21（2）⑮に定める期間は、減価償却資産の耐用年数等に関する省令に定められている耐用年数に相当する期間とし、同省令に定めのないものにあつては 5 年とする。

（収益納付）

第 22 理事長は、助成事業の完了により当該助成事業者に相当の収益が生ずると認められる場合においては、その交付した助成金の全部又は一部に相当する金額をセンターに納付させるものとする。

- 2 助成事業者は、助成事業年度の終了後 5 年間、毎年度終了後 1 ヶ月以内に、前項に規定する収益の状況について、長野県農商工連携支援基金事業に係る収益納付額報告書（様式第 12 号）により理事長に報告するものとする。

（書類の提出）

第 23 この要綱によって、助成対象事業者が理事長に提出する書類は 3 部（正本 1 通、副本 2 通）とし、所轄地方事務所（市にあつてはその市に所在する地方事務所。ただし、小諸市にあつては佐久地方事務所、東御市にあつては上小地方事務所、岡谷市及び茅野市にあつては諏訪地方事務所、駒ヶ根市にあつては上伊那地方事務所、塩尻市及び安曇野市にあつては松本地方事務所、須坂市及び千曲市にあつては長野地方事務所、飯山市にあつては北信地方事務所）の長を経由するものとする。

（その他）

第 24 理事長は、助成対象事業者に対し、この要綱に定めるもののほか、必要な事項を指示することができる。

（施行期日）

この要綱は、平成 21 年度の事業から適用する。

（施行期日）

この要綱は、平成 24 年 4 月 1 日から適用する。

別表

助成対象経費

助成対象経費の区分	内 容
謝 金	委員、講師又は調査研究員等の外部専門家の謝金（助成対象事業者の役職員は含まない。）
旅 費	委員、講師又は調査研究員等の外部専門家、役職員の旅費
事 業 経 費	原材料費、会場借料費、印刷製本費、資料購入費、集計・分析費、設計費（デザイン含む）、広告宣伝費（PR用パンフレット作成費、販促用グッズ費、展示会出展費）、翻訳料費、運搬費、構築物費（固定資産となるものを除く。）、機械装置費、工具器具費、外注加工費、知的財産権導入費、産業財産権出願経費（国内の出願に限る）、市場調査費
委 託 費	調査研究・開発研究等（その事業の全てを委託するものを除く。）

※量産等の使途となり得るものは対象外とする。

年 月 日

公益財団法人長野県中小企業振興センター理事長 様

住 所

氏名又は名称

代表者の氏名

印

各種変更届（住所、社名、機関名、代表者名、代表者印）

このたび、（住所、社名、機関名、代表者名、代表者印）を下記のとおり変更したので届け出ます。

記

1 変更事項

2 変更前

3 変更後

年 月 日

公益財団法人長野県中小企業振興センター理事長 様

住 所

氏 名

印

年度長野県農商工連携支援基金事業 助成対象物件移動届出書

年 月 日付 長中振第 号で交付決定通知があった上記の助成事業の助成対象物件を下記により移動したので届け出ます。

記

- 1 移動した助成対象物件名（種別、仕様、数量）
- 2 移動の理由
- 3 移動前の住所氏名
- 4 移動後の住所氏名
- 5 移動の期間（自 年 月 日 至 年 月 日）
- 6 移動先の助成対象物件の管理方法

（注意）

- 1 提出部数は2部。
- 2 移動後ただちに提出のこと。
- 3 移動先が他法人、他企業の場合は、助成対象物件預り書の写しを添付すること。

年 月 日

(注意1 関連)

様

(注2)

住 所

氏 名

印

年度長野県農商工連携支援基金事業助成対象物件預り書

1 預り物件名

2 仕様

3 数量

上記の物件を下記により預かります。

記

1 預り期間 自 年 月 日

至 年 月 日

2 預り中の管理方法

(注1) 助成対象事業者名を記載すること

(注2) 預り側企業の代表するものを記載すること。

企業名 _____

平成30年度 農商工連携支援基金事業助成金確定調書 経費明細表

(単位:円) No.

助成対象 経費区分	番号	補助対象名	数量	金額	助成額	見積書	契約書又は発注書 (交付決定日以降の日付 のもの)	納品書	請求書	領収書もしくは 振込控え	該当箇所の 預金通帳のコ ピー	相手業者名	成果物 (写真、報告書等)	備考

49

(注) 未納品や未支払いの物件でその予定日が分かるものについては、()書きで日付を記入のこと。

別添様式 1

企業名 _____

平成30年度 農商工連携支援基金事業助成金確定調査 経費明細表

【記入例】

(単位:円) No.

助成対象 経費区分	番号	補助対象名	数量	金額 (税込) (税抜き)	助成額	見積書	契約書又は発注書 (交付決定日以降の日付 のもの)	納品書	請求書	領収書もしくは 振込控え	該当箇所の 預金通帳のコ ピー	相手業者名	成果物 (写真、報告書等)	備考
謝金	①	研究指導	一式	200,000 185,185	92,000	—	H30.6.10契約書	—	H31.2.20	H31.2.26	H31.2.26 200,432 (振込手数料432)	(公財)研究所	報告書	
謝金	②	専門家助言	1H	10,800 10,000	5,000	社内規定	H30.7.30電話	—	—	H30.8.5	H30.8.5 11,016 (振込手数料216)	中小太郎	指導記録書・写真	○×大学 所得税含む
旅費	③	交通費	一式	49,500 45,833	22,000	社内旅費規程	—	—	領収書 (立替払)	H30.9.30 受領書		JR東日本	出張報告書	社長 東京販路開拓
旅費	④	宿泊費	一式	16,200 15,000	7,000	社内旅費規程	—	—	領収書 (立替払)	H30.9.30 受領書		中小ホテル	出張報告書	社長 東京販路開拓
旅費	⑤	交通費	一式	28,430 26,324	13,000	社内旅費規程	—	—	領収書 (立替払)	H30.10.30 領収書・受領書		高速料金 給油 駐車場	出張報告書 (別紙旅費明細)	委託打合せ
旅費	⑥	交通費	一式	28,430 26,324	13,000	社内旅費規程	—	—	H30.11.5	H30.11.10	H30.11.10 28,646 (振込手数料216)	(株)中小研究所	記録書	委託打合せ ◎◎研究員分
事業経費	⑦	試験装置	1台	432,000 400,000	200,000	H30.6.10 400,000 (税抜)	H30.6.12契約書 400,000 (税抜)	H30.6.15 432,000 (税込)	H30.6.15 432,000 (税込)	H30.6.28	H30.6.28 432,756 (振込手数料756)	(有)中小物産	写真・現物	
事業経費	⑧	パッケージデザイン	一式	216,000 200,000	100,000	H30.10.25 216,000 (税込)	H30.11.1口頭	H30.12.1 216,000 (税込)	H30.12.1 216,000 (税込)	H30.12.5	H30.12.5 216,756 (振込手数料756)	デザイン中小花子	仕様書・現物	
委託費	⑨	成分分析	一式	288,900 267,500	133,000	H31.1.25 267,500 (税抜き)	H31.1.26発注書 267,500 (税抜き)	H31.2.5 288,900 (税込)	H31.2.5 288,900 (税込)	H31.2.15	H31.2.15 289,656 (振込手数料756)	(株)中小研究所	報告書	
							★振込手数料・消費税は対象外 ★企業会計(税務申告)上、通常必要となる証拠書類の提出が必要							
							★実績報告書(様式第8号)の別紙2(P29)の「使途内容」の記入順に対応するように整理							

(注) 未納品や未支払いの物件でその予定日が分かるものについては、()書きで日付を記入のこと。

付) 長野県農商工連携支援基金事業 申請等フロー図

