

## ライフサイエンス人材育成事業に関する補助金交付要領

### (趣旨)

第1条 公益財団法人あきた企業活性化センター（以下「センター」という。）のライフサイエンス人材育成事業に関する補助金（以下「補助金」という。）の交付については、センター定款第10条第1項及びセンター業務方法書第6条の規定により、この要領の定めるところによる。

### (目的)

第2条 本補助金は、県内外で開催されるライフサイエンス関連分野等の展示会・商談会（以下「展示会等」という。）に県内企業が出展する場合に要する経費や研究会・勉強会（以下「研究会等」という。）に要する経費の一部を補助することにより、県内企業のライフサイエンス関連分野等での研究推進及び販路拡大を支援することを目的とする。

### (補助金の種類等)

第3条 補助金の種類、補助対象事業は次のとおりとする。

#### (1) 展示会出展支援事業

交付決定の日より後に開催され、当該日の属する年度の2月末日までに終了する展示会等で、ライフサイエンス関連分野等の製品又は部品・試作品若しくはその製品等を構成する部品の評価や研究の推進、販路の拡大を目的とするため、自ら出展する次のものとする。

ア 首都圏などで開催される広域的かつ大規模な展示会等

イ その他、センター理事長が適当と認める展示会等

#### (2) 研究会支援事業

ライフサイエンス関連分野の事業を指向する産学等のグループが自主的に行う、事業化に向けた研究会等の活動。

### (補助対象者)

第4条 補助の対象となる者は、前条に掲げた補助金の種類に応じて次に掲げる全ての事項に該当する者とする。

#### (1) 展示会出展支援事業

県内に本社、工場又は事業所を有する中小企業又は個人で、補助を受けようとする展示会等への出品物を自ら製造又は開発するか、自ら製造若しくは開発した製品又は部品等を紹介するパネル等を出展する者。

#### (2) 研究会支援事業

自主的な研究開発や情報交換等に取り組む秋田県内の団体で、次の要件を有する者とする。

ア 県内の大学等の研究員又は県内に主たる事業所を有する中小企業者が主宰であること。

イ 主宰者が中小企業者の場合、1名以上の県内の大学等の研究員が、研究会の役員として参加していること。

ウ 一定の規約を有すること。

エ 代表者及び所在地が明らかであること。

オ 会計経理が明確なこと。

2 補助対象者はセンターが公募により募集し、補助の可否を審査のうえ決定する。

(補助事業実施期間)

第5条 補助事業の実施期間は、交付決定通知があった日から当該日の属する年度の2月末日までとする。

(補助対象経費等)

第6条 補助金の交付対象となる経費（以下「補助対象経費」という。）、補助率及び補助限度額は、別表第1に定めるとおりとし、本補助金の交付決定日以降に支払いが行われたものを対象とする。ただし、展示会への出展小間料は、交付決定日以前に支払いが行われたものであっても対象とする。

2 消費税及び地方消費税相当額は補助対象経費に含まない。

(補助金の交付方法)

第7条 この補助金は、精算払により交付するものとする。

(補助金交付申請)

第8条 補助金の交付を受けようとする者は、補助金申請書（様式第1号）のほか別表第2に定める書類を添えて別に定める日までに理事長に提出するものとする。

2 補助金の交付申請は、センターの事業年度において1事業者当たり1回までを限度とする。

(補助金の交付決定)

第9条 理事長は、前条による申請があったときは、その内容を審査し、要件に適合すると認められるときは、予算の範囲内で、速やかに交付決定をするものとする。

この場合において、理事長は、補助金の適正な交付を行うために必要があるときは、申請に係る事項について当該補助金の交付の対象となる事業（以下「補助事業」という。）の遂行を不当に困難とさせない範囲の修正を加えて交付決定をすることができる。

(1) 補助事業に要する経費の配分及び配分された経費に対応する補助金の額の区分は補助金交付申請書記載のとおりとすること。ただし、補助金交付申請の額は千円に満たない端数を切り捨てること。

(2) 補助金の額の確定は、補助対象経費区分ごとに補助率を乗じて得た額とすることとし、千円に満たない端数は切り捨てること。

(3) 補助金をその目的以外に使用しないこと。

(4) 次に掲げる場合には、あらかじめ、計画変更承認申請書（様式第4号）により理事長の承認を受けなければならないこと。

ア 補助事業に要する経費の費目間の配分変更をしようとする場合。ただし、交付決定額総額の20パーセントを超えない軽微な変更を除く。

イ 補助事業の内容の変更をしようとする場合。ただし、事業目的に影響しない程度の軽微な変更を除く。

(5) 補助事業が予定の期間内に完了しない場合又は補助事業の遂行が困難となった場合は、速やかに事業遅延等報告書（様式第6号）により理事長に報告してその指示を受けなければならないこ

と。

- (6) 補助事業を中止し、又は廃止しようとする場合は、あらかじめ事業中止（廃止）申請書（様式第5号）を理事長に提出し、その承認を受けなければならないこと。
- (7) 理事長が補助事業に係る実績報告等を受け、その報告等に係る補助事業の実績が補助金の交付決定の内容又はこれに付した条件に適合しないと認めた場合は、理事長の指示に従うべきこと。
- (8) 法令、この要領及び理事長が別に定めるところその他の関係規程を遵守するとともに、理事長の指示及び命令事項を確実に履行すること。

#### （補助金交付の条件）

第10条 理事長は、前条の決定をする場合においては、補助金の交付の目的を達成するために必要な条件を付することができる。

#### （交付決定通知等）

第11条 第9条の規定による補助金の交付決定の通知は、補助金交付決定通知書（様式第2号）によるものとする。

#### （申請の取下げ）

第12条 補助金交付申請を行った者は、前条の通知を受けた場合において、当該通知に係る補助金の交付の決定の内容又はこれに付された条件に不服があるときは、当該通知を受理した日から10日以内に補助金交付申請取下書（様式第3号）により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、当該補助金に係る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し等）

第13条 理事長は、補助金の交付の決定をした場合において、その後の事情の変更により特別の必要が生じたときは、その決定の全部若しくは一部の取消又はその決定の内容若しくはこれに付した条件を変更することができる。ただし、補助事業のうちすでに経過した期間に相当する部分については、この限りでない。

#### （債権の承継等）

第14条 補助事業の債権を承継した者は、その事実を証する書面及び印鑑証明書を添えて、債権継承届（様式第8号）を理事長に届け出なければならない。また、補助事業を行う者（以下「補助事業者」という。）において、その代表者の更迭があったときは、代表者の更迭届（様式第9号）により届けなければならない。

2 理事長は、前項の届出を審査し、届出者に確認通知書（様式第10号又は第11号）を交付するものとする。

#### （状況報告）

第15条 補助事業者は、補助事業の遂行の状況に関し事業遂行状況報告書（様式第12号）により理事長に報告しなければならない。

(補助事業等の遂行等の指示)

第16条 理事長は、補助事業者が提出する報告等により、補助事業が補助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、当該補助事業を遂行すべきことを指示することができる。

2 理事長は、補助事業者が前項の指示に違反したときは、当該補助事業の遂行の一時停止を指示することができる。

(実績報告)

第17条 補助事業者は、補助事業完了後30日以内又はセンターの事業年度の3月10日のいずれか早い日までに、事業実績報告書(様式第13号)を理事長に提出しなければならない。

(補助金額の確定)

第18条 理事長は、前条の報告を受けた場合においては、報告書の書類の審査及び必要に応じて行う現地調査等により、その報告に係る補助事業の成果が補助金の交付の決定の内容及びこれに付した条件への適合の可否を調査し、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、補助金確定通知書(様式第14号)により通知するものとする。

(補助金の請求)

第19条 補助事業者は、補助金の額の確定があったときは、補助金交付請求書(様式15号)を理事長に提出するものとする。

(補助金の返還)

第20条 理事長は、補助事業者が次の各号のいずれかに該当する場合は、補助金の交付の決定の全部又は一部を取り消し、その取り消しに係る部分に関しすでに補助金が交付されているときは、期限を定めて返還をさせるものとする。

- 1 補助金を他の目的に使用したとき。
- 2 提出書類の記載事項に虚偽があるとき。
- 3 補助事業の実施方法が不適正であるとき。
- 4 前各号に掲げるもののほか、この要領の規定又は交付の条件に違反したとき。

(延滞金)

第21条 補助事業者は、前条の規定による補助金の返還にあたり、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、その未納付額に年10.95パーセントの割合を乗じて計算した延滞金をセンターに納付しなければならない。

2 理事長は、前項の場合において、やむを得ない事情があると認めるときは、延滞金の全部又は一部を免除することができる。

(理由の提示)

第22条 理事長は、補助金の交付の決定の取消し、補助事業の遂行若しくは一時停止の指示又は補助

事業の是正のための措置の指示をするときは、当該補助事業者に対してその理由を示さなければならない。

(調査等)

第23条 理事長は、補助事業の実施の適正を期するため必要があるときは、補助事業者に対して報告をさせ、又はセンター職員に帳簿書類その他の物件を調査させることができる。

(補則)

第24条 この規則に定めるもののほか、必要な事項は、理事長が別に定める。

附 則

この要領は、平成28年4月1日から施行する。

附 則

この要領は、令和2年7月8日から施行する。

附 則

この要領は、令和3年6月22日から施行する。

附 則

この要領は、令和4年7月8日から施行する。

附 則

この要領は、令和5年7月11日から施行する。

附 則

この要領は、令和6年6月14日から施行する。

附 則

この要領は、令和8年4月28日から施行する。

別表第1（第6条関係）

補助対象経費の内訳

補助金の種類	補助対象経費	補助率	補助限度額
展示会出展 支援事業	(1) 出展料（主催者に納入する経費） (2) 小間代（展示会のブース料金等） (3) 小間装飾代（ブース装飾、機材・備品等の賃貸料、電気・通信回線の申込等に要する経費） (4) PR媒体作成費（自社あるいは製品PRのための、印刷物、画像データ、バーチャルリアリティデータ等の作成に要する経費。当該展示会のために新たに作成するものに限る。） (5) 展示物移送費 (6) 旅費 (7) その他リモート展示会等への参加に必要と認められる経費 (8) その他事業の実施に理事長が必要と認める経費	2分の1 以内	20万円
研究会支援 事業	(1) 謝金（研究会に関して専門的知識及び能力を有すると認められる者を講師・外部専門家等として依頼し、研究会等への出席・講演、その他指導・助言を受けた場合に謝礼として支払う経費） (2) 旅費（上記(1)に規定する講師・外部専門家等が指導・助言を行うために研究会・打合せ会議等の移動に要する経費） (3) 消耗品費（最小限の消耗品の購入に要する経費） (4) 資料購入費（最小限の図書、参考文献及び資料等の購入に要する経費） (5) 資料作成費（研究会及び研究会の開催に係る打合せ会議における資料等の作成及び写真現像焼付けに要する経費） (6) 通信運搬費（郵便又は運送に要する経費） (7) 使用料及び賃借料（研究会及び研究会の開催に係る打合せ会議等の会場の使用及び機材の借上げに要する経費） (8) その他事業の実施に理事長が必要と認める経費	10分の1 以内	25万円

別表第2（第8条関係）

その他別に定める書類

書類	摘要	展示会 出展	研究会 支援
登記簿謄本	申請者が法人の場合のみ	○	
直近の決算書	申請者が法人の場合のみ	○	
開業届	申請者が個人の場合のみ	○	
直近の確定申告書の写し	申請者が個人の場合のみ	○	
団体規約	運営規程、経費支出規程		○
役員及び会員名簿			○
展示会等のパンフレット、出展物に関する資料		○	
研究会に関する資料			○
経費を確認できる書類	見積書などの写し	○	○
その他理事長が必要と認めた書類	必要に応じて指示する	○	○