

奥出雲町地域商業重点支援事業費補助金交付要綱

〔 令和 4 年 4 月 1 日 〕
〔 奥出雲町告示第 号 〕

(趣旨)

第 1 条 この告示は、町内中小企業者の健全な発展を支援するため、予算の範囲内において補助金を交付するものとし、奥出雲町補助金交付規則（平成 17 年奥出雲町規則第 42 号）に規定するもののほか、必要な事項を定めるものとする。

(補助対象者)

第 2 条 この補助金の交付対象者（以下「補助対象者」という。）は、次の各号の全ての要件に該当する者とする。

- (1) 中小企業基本法（昭和 38 年法律第 154 号）第 2 条第 1 項に規定する中小企業者、特定非営利活動法人、一般社団法人、一般財団法人、公益社団法人、公益財団法人、農事組合法人、事業協同組合（中小企業等協同組合法第 3 条第 1 号又は 1 の 2 号に限る。）、協業組合、有限責任事業組合又は法人税を納付するその他の団体であって、常時使用する従業員数が中小企業基本法第 2 条第 1 項各号の規定に該当する者
- (2) 町内に事業所等（従業員等が常勤している店舗、工場、事務所、営業所、支店等をいう。）を有し、当該事業所等で補助対象事業を行う者
- (3) 奥出雲町暴力団排除条例（平成 24 年奥出雲町条例第 1 号）第 2 条第 1 号に規定する暴力団又は同条第 3 号に規定する暴力団員と関係のない者
- (4) 町税の滞納がない者
- (5) この告示による補助金の交付を受けていない者

(補助対象経費等)

第 3 条 補助金の対象となる事業の区分、補助対象経費、補助率、補助上限額等は、別表に定めるものとする。

(補助金の申請)

第 4 条 補助対象者は、地域商業重点支援事業費補助金交付申請書（様式第 1 号）に関係書類を添えて町長に提出しなければならない。

2 補助金の申請は、1 補助対象者当たり 1 区分の申請に限る。

(補助金の変更申請)

第5条 補助対象者は、次の各号のいずれかに該当するときは、地域商業重点支援事業費補助金変更承認申請書(様式第2号)を町長に提出し、承認を受けなければならない。

- (1) 補助対象経費の額を増額しようとするとき。
- (2) 補助事業の内容を変更しようとするとき。ただし、補助目的に変更をもたらすものでなく、事業計画の細部の変更である場合を除く。

(補助金の交付決定及び通知)

第6条 町長は、前2条の規定による申請書を受理したときは、その内容を審査し、適当と認めたときは、地域商業重点支援事業費補助金交付決定通知書(様式第3号)により通知するものとする。

2 町長は、前項の補助金の決定に当たり必要な条件を付することができる。

(事業の中止)

第7条 補助対象者は、補助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、速やかに地域商業重点支援事業費補助金中止承認申請書(様式第4号)を町長に提出し、承認を受けなければならない。

(実績報告)

第8条 補助対象者は、事業が完了したときは、その日から起算して20日を経過する日までに地域商業重点支援事業費補助金実績報告書(様式第5号)を町長に提出しなければならない。

(交付額の確定)

第9条 町長は、前条の規定により提出された実績報告書を審査し、補助事業が補助金交付の決定の内容及びこれに付した条件に適合すると認めたときは、補助金の交付額を確定し、地域商業重点支援事業費補助金確定通知書(様式第6号)により通知するものとする。

(補助金の請求等)

第10条 前条の規定により補助金の確定通知を受けた補助対象者は、地域商業重点支援事業費補助金精算払請求書(様式第7号)を町長に提出するものとする。

2 前項の規定に係わらず、補助金の概算払いを受けようとする補助対象者は、地域商業重点支援事業費補助金概算払請求書（様式第8号）を町長に提出するものとする。

3 町長は、前2項の交付請求が適当と認めたときは、速やかに補助金を交付するものとする。

（交付決定の取消し及び返還）

第11条 町長は、補助対象者が次の各号のいずれかに該当するときは、交付決定の全部又は一部を取り消し、返還を求めることができる。

- (1) 第2条に規定する補助対象者の資格を失ったとき。
- (2) 補助金を偽りその他不正の手段により受けたとき。
- (3) 補助金を他の用途に使用したとき。
- (4) 補助金交付の条件に違反したとき。
- (5) 前各号に掲げるもののほか、町長が適当でないと認めたとき。

（財産の管理等）

第12条 補助対象者は、補助事業により取得し、又は効用の増加した財産（以下「取得財産等」という。）については、補助事業の完了後においても、善良な管理者の注意をもって管理し、補助金の交付の目的に従ってその効率的運用を図らなければならない。

2 補助対象者は、取得財産等のうち、取得又は効用の増加価格が50万円以上のものについては、取得財産等管理台帳（様式第9号）を備え管理し、第8条に定める実績報告書に添付して提出しなければならない。

3 補助対象者は、前項に規定する取得財産等管理台帳に記載する取得財産等を、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）で定める期間内に処分しようとするときは、あらかじめ財産処分承認申請書（様式第10号）を町長に提出し、その承認を受けなければならない。

4 町長は、補助対象者が取得財産等を処分することにより収入があり、又はあると見込まれるときは、その収入の全部又は一部を町に納付させることがある。

（委任）

第13条 この告示に定めるもののほか、この補助金の交付に関し必要な事項は、

町長が別に定める。

附 則

この告示は、令和4年4月1日から施行する。

別表（第3条関係）

区分	補助対象経費	補助率	補助上限額等
販路拡大 支援事業	受注機会の拡大のため取り組まれる事業にかかる経費（消耗品費、印刷製本費、使用料、委託料、通信運搬費、出展料、交通費、宿泊費等）	補助対象経費の1／2以内	補助上限額： 200千円 補助下限額： 25千円
新事業展 開支援事 業	新事業展開にかかる経費（消耗品費、印刷製本費、使用料、委託料、通信運搬費、改修費、備品購入費、備品リース料等）	補助対象経費の1／2以内	補助上限額： 300千円 補助下限額： 50千円
販売業務 効率化 I T推進支 援事業	I T導入による販売業務効率化にかかる経費（機器導入費、システム構築費等）	補助対象経費の1／2以内	補助上限額： 200千円 補助下限額： 25千円

注1）補助金額の算定に当たり補助率を乗じる補助対象経費は、税抜とする。

注2）算定された補助金額に千円未満の端数が生じた場合は、これを切り捨てる。

注3）宿泊費は、1人1泊当たり12,000円（税込）を上限とする。

注4）展示会、商談会等にかかる旅費及び宿泊費は、1事業者2回までとし、1回当たり2名までとする。