

孀恋村売上アップ事業補助金交付要綱

(趣旨)

第1条 この要綱は、小規模企業者(中小企業基本法第2条第5項に規定する事業者)の持続的発展と商工業振興、並びに地域経済の活性化を図るため、小規模企業者が販売促進又は業務効率化の事業を行う場合に、原則として村内業者に工事等を発注する事業者に対し、補助金を交付するものとし、その交付については、孀恋村補助金等に関する規則(平成8年規則第8号)及びこの要綱の定めるところにより、予算の範囲内で補助金を交付するものとする。

(補助対象者)

第2条 補助金の交付の対象となる者は、次の各号のいずれにも該当する小規模企業者とする。

- (1) 村内に事業所を有すること。
- (2) 村税等を完納していること。
- 2 前項の規定にかかわらず、次の各号のいずれかに該当する者は、補助の対象としない。
 - (1) 孀恋村暴力団排除条例(平成24年孀恋村条例第25号)第2条第1号に規定する暴力団、同条第2号に規定する暴力団員又は同条第3号に規定する暴力団員等に該当する者
 - (2) 風俗営業等の規制及び業務の適正化等に関する法律(昭和23年法律第122号)の規定による許可又は届出を要する事業
 - (3) 公序良俗に反する事業その他補助金の使途として社会通念上不適切であると認められる事業
 - (4) その他村長が適当でないと認める事業

(補助対象事業)

第3条 補助金の交付の対象となる事業(以下「補助対象事業」という。)は、販売促進又は業務の効率化とする。ただし、1事業10万円未満の場合は補助対象としない。

- 2 補助対象事業において、他の補助金の交付を受けている場合は、補助対象としない。

(補助対象経費)

第4条 補助金の交付の対象となる経費(以下「補助対象経費」という。)は、補助対象事業に要する経費のうち、次に掲げる経費とする。

- (1) 機械装置等購入費
- (2) 広告費
- (3) 旅費(専門家の招へいに係る旅費とし、当該事業者の旅費を除く。)
- (4) 開発費
- (5) 資料購入費
- (6) 雑役務費
- (7) 借料
- (8) 専門家に係る謝金
- (9) 委託・外注費
- (10) 店舗等改修費
- 2 前項の規定にかかわらず、次に掲げる経費は、補助対象経費としない。
 - (1) 補助金の交付決定を受けた事業の遂行に必要なであると明確に判断できない経費
 - (2) 補助金の交付決定の日以降に着手しておらず、又は実績報告の日までに支払いが完了していない経費
 - (3) 支払金額が証拠書類等によって確認できない経費
 - (4) 店舗改修事業等において事業者自らが行う場合の経費

(補助金の額等)

第5条 補助金の額は、補助対象経費に3分の2を乗じて得た額とし、1事業者あたりの

交付限度額を50万円とする。

2 算出された額に千円未満の端数が生じた場合は、これを切り捨てた額とする。

(交付の申請)

第6条 補助金の交付の申請をしようとする者(以下「申請者」という。)は、補助対象事業を開始する前に孺恋村売上アップ事業補助金交付申請書(様式第1号)に次に掲げる書類を添えて、孺恋村商工会を経由して村長に提出しなければならない。

- (1) 事業計画書
- (2) 事業予算書
- (3) 見積書の写し
- (4) 会社の定款の写し又はこれに類する書類
- (5) 会社の概要を明らかにした書類
- (6) 誓約書
- (7) その他村長が必要と認める書類

(交付の決定)

第7条 村長は、前条第1項の規定による申請があったときは、その内容を審査し、適当であると認めるときは、補助金の交付を決定し、孺恋村売上アップ事業補助金交付決定通知書(様式第2号)により、申請者に通知するものとする。この場合において村長は、必要な条件を付することができる。

(変更の申請)

第8条 前条の規定により補助金の交付決定を受けた者(以下「補助事業者」という。)は、補助事業の内容又は補助事業に要する予算を変更しようとするときは、孺恋村売上アップ事業補助金変更承認申請書(様式第3号)に関係書類を添えて村長に提出し、その承認を受けなければならない。ただし、軽微な変更については、この限りでない。

2 村長は、前項の規定による申請があったときは、その内容を審査し、適当であると認めるときは、変更を承認し、孺恋村売上アップ事業補助金変更承認通知書(様式第4号)により、当該申請を行った補助事業者に通知するものとする。この場合において、村長は、必要な条件を付することができる。

(取り下げ)

第9条 補助事業者は、補助事業を取りやめるときは、孺恋村売上アップ事業補助金交付申請取り下げ届出書(様式第5号)を速やかに村長に提出しなければならない。

(実績報告)

第10条 補助事業者は、補助事業が完了したときは、当該完了した日の翌日から起算して30日を経過する日又は補助金の交付決定を受けた日の属する年度の末日のいずれか早い日までに孺恋村売上アップ事業補助金実績報告書(様式第6号)に次に掲げる書類を添えて、孺恋村商工会を経由して村長に提出しなければならない。

- (1) 事業決算書
- (2) 収支を証明する書類
- (3) 事業報告書
- (4) その他村長が必要と認める書類

(補助金の額の確定)

第11条 村長は、前条の規定による実績報告書の提出があったときは、その内容を審査し、適当であると認めるときは、補助金の額を確定し、孺恋村売上アップ事業補助金交付額確定通知書(様式第7号)により、補助事業者に通知するものとする。

(交付の請求)

第12条 前条の規定による通知を受けた補助事業者は、補助金の交付を請求しようとするときは、孺恋村売上アップ事業補助金交付請求書(様式第8号)を村長に提出しなければならない。

(補助金の返還等)

第13条 村長は、補助事業者が次の各号のいずれかに該当するときは、補助金の交付決定の全部又は一部を取り消すことができる。この場合において、当該取消しの部分について、既に補助金が交付されているときは、期限を定めてその返還を命ずるものとする。

- (1) 補助金を他の用途に使用したとき。
- (2) 法令又はこの要綱若しくは村長の指示に違反したとき。
- (3) 偽りその他不正の手段により補助金の交付を受けたとき。

(現地調査等)

第14条 村長は、補助事業者に対し、必要に応じて現地調査、書類の提出等を求めることができる。

(財産処分の制限)

第15条 補助事業者は、補助金の交付を受けて設置した設備について、当該設備を補助事業の目的以外の目的で使用し、移設し、贈与し、売却し、交換し、又は貸付の対象としてはならない。ただし、補助事業が完了した日の属する年度の翌年度から起算して5年を経過した場合は、この限りでない。

(書類の整備)

第16条 補助事業者は、補助事業に係る経費の収支を明らかにした書類及び帳簿を整備し、補助事業が完了した日の属する年度の翌年度から起算して5年間これを保管しなければならない。

(その他)

第17条 この要綱に定めるもののほか、補助金の交付に関し必要な事項は、村長が別に定める。

附 則

- 1 この告示は、平成31年4月1日から施行する。
- 2 この告示は、平成34年3月31日限り、その効力を失う。
- 3 孺恋村小規模事業者支援事業持続化補助金交付要綱（平成30年告示第42号）は、廃止する。