昭和町小規模事業者等持続的発展支援補助金交付要綱

（趣旨）

**第１条**　この要綱は、昭和町中小企業・小規模企業振興基本条例（平成30年６月25日条例第18号）に基づき、昭和町の小規模事業者等の持続的な発展を図る取組を支援し、昭和町長（以下「町長」という。）が認定する計画に対して交付する昭和町小規模事業者等持続的発展支援補助金（以下「補助金」という。）に関し、必要な事項を定めるものとする。

（補助金の対象者）

**第２条**　補助金の交付対象者は、次の各号のいずれにも該当する者とする。

(１)　商工会及び商工会議所による小規模事業者の支援に関する法律（平成５年法律第51号）第２条に規定する小規模事業者であって、昭和町に事業所等を有する者

(２)　昭和町商工会（以下「商工会」という。）の会員事業所であって、継続して商工会による指導・助言を受けられる者

(３)　経済産業省小規模事業者持続化補助金（以下「持続化補助金」という。）の補助対象者たる要件を満たしている者

(４)　第１号及び前号に関わらず、商業（卸売業・小売業・サービス業）を主たる事業として営み、常時使用する従業員が６人以上20人以下の事業所で、商工会の審査を経て推薦を受けた者

（補助金の対象事業）

**第３条**　補助金の交付対象事業は、次の各号のいずれにも該当するものとする。

(１)　商工会の支援により計画内容の見直し等を行ったもの

(２)　町長が事業計画を認定したもの

(３)　この要綱による補助金の交付を受けようとする経費に対して、国、山梨県又は昭和町から年度内に他の補助金等（持続化補助金を含む。）を受けていないもの。ただし、昭和町小規模企業者事業経営資金等利子補給金は除く。

（補助金の対象経費）

**第４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。）は、別表に掲げるものとする。

（補助金の種類）

**第５条**　補助金の種類は、次の各号により、重複はできないものとする。

(１)　一般事業型　第３条の各号の要件を全て満たした事業

(２)　ふるさと事業型　一般事業型の要件を満たし、更にふるさと納税返礼品を提供できる事業

（補助金額）

**第６条**　補助金の交付の基準となる額については、予算の定める範囲内において、次のとおりとする。

(１)　一般事業型　補助対象経費に２／３を乗じて得た額（その額に千円未満の端数が生じる場合は、その端数を切り捨てた額）とし、補助金額は30万円を上限とする。

(２)　ふるさと事業型　補助対象経費に２／３を乗じて得た額（その額に千円未満の端数が生じる場合は、その端数を切り捨てた額）とし、補助金額は50万円を上限とする。

（補助金の申請）

**第７条**　補助金の交付を受けようとする小規模事業者等（以下「申請者」という。）は、別紙申請書（様式第１号）に次に掲げる書類を添付して、商工会長を経由して町長に申請するものとする。

(１)　経営計画書（別紙１－１）

(２)　補助事業計画書（別紙１－２）

（補助金の交付決定）

**第８条**　町長は、前条の申請書の内容を審査し、適当と認めたときは、補助金の交付を決定し、補助金交付決定通知書（様式第２号）により当該事業の申請者（以下「補助事業者」という。）に通知するものとする。

（決定の取消し）

**第９条**　町長は、偽りその他不正な行為により補助金を申請したと認めたときは、補助金の交付を取り消し、又は既に交付した補助金の返還を求めることができる。

（変更等の申請）

**第10条**　補助事業者は、補助事業の内容又は経費の配分を変更するときは、あらかじめ補助事業の内容・経費の配分の変更承認申請書（様式第３号）を、商工会長を経由して町長に提出し、その承認を受けなければならない。

２　補助事業者は、補助事業を中止又は廃止しようとするときは、あらかじめ要綱に基づく補助事業の中止（廃止）申請書（様式第４号）を、商工会長を経由して町長に提出し、その承認を受けなければならない。

（事業実施期間）

**第11条**　当事業の実施期間は、交付決定日からその日を含む年度の３月31日までとする。補助事業者は、上記期間内に事業を完了し、経費の支払を済ませることとする。

（実績報告）

**第12条**　補助事業者は、補助事業が完了した日から起算して30日を経過した日又は翌年４月10日のいずれか早い日までに、補助事業実績報告書（様式第５号）を、商工会長を経由して町長に提出し、その承認を受けなければならない。

（補助金の額の確定）

**第13条**　町長は、前条の規定により実績報告書の提出があったときは、その内容を審査するとともに、必要に応じて補助対象事業の実施された場所における現地調査等を行ったうえで、交付すべき補助金の額を確定し、補助金額確定通知書（様式第６号）により補助事業者に通知するものとする。

（補助金の請求及び交付）

**第14条**　前条の補助金額確定通知書を受けた者は、当該通知のあった日から20日以内に要綱に基づく補助金交付請求書（様式第７号）により商工会長を経由して町長に請求するものとする。

２　町長は、補助事業者から前項の請求書を受理した時は、請求金額を確認し、補助金を交付するものとする。

（その他）

**第15条**　この要綱に定めるものほか、補助金の交付に必要な事項は、町長が別に定める。

**別表**（第４条関係）

昭和町持続的発展支援事業費補助金　補助対象経費

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
| 経費区分 | 内容 |
| １．機械装置等費 | 事業の遂行に必要な機械装置等の購入に要する経費 |
| ２．広報費 | パンフレット・ポスター・チラシ等を作成するため、および広報媒体等を活用するために支払われる経費 |
| ３．展示会等出展費 | 新商品等を展示会等に出展または商談会に参加するために要する経費 |
| ４．旅費 | 事業の遂行に必要な販路開拓（展示会等の会場との往復を含む。）等のための旅費 |
| ５．開発費 | 新商品の試作品や包装パッケージの試作開発にともなう原材料、設計、デザイン、製造、改良、加工するために支払われる経費 |
| ６．資料購入費 | 事業遂行に必要不可欠な図書等を購入するために支払われる経費 |
| ７．賃借料 | 事業遂行に直接必要な機器・設備等のリース料・レンタル料として支払われる経費 |
| ８．専門家謝金 | 事業の遂行に必要な指導・助言を受けるために依頼した専門家等に謝礼として支払われる経費 |
| ９．専門家旅費 | 事業の遂行に必要な指導・助言等を依頼した専門家等に支払われる旅費 |
| 10．設備処分費 | 販路開拓の取組を行うための作業スペースを拡大する等の目的で、当該事業者自身が所有する死蔵の設備機器等を廃棄・処分する経費 |
| 11．委託費 | 上記１．から12．に該当しない経費であって、事業遂行に必要な業務の一部を第三者に委託（委任）するために支払われる経費（市場調査等についてコンサルタント会社等を活用する等、自ら実行することが困難な業務に限ります。） |
| 12．外注費 | 上記１．から12．に該当しない経費であって、事業遂行に必要な業務の一部を第三者に外注（請負）するために支払われる経費（店舗の改装等、自ら実行することが困難な業務に限ります。） |