○椎葉村商工業振興事業補助金交付要綱

|  |
| --- |
| (平成30年3月13日要綱第7号) |

|  |  |
| --- | --- |
| |  | | --- | |  | |

|  |
| --- |
|  |

(趣旨)

第1条　村は、商工業の振興に寄与するため、新たな販路や顧客を獲得するために行う事業及び生産性向上に資する事業に対し予算の範囲内で、補助金を交付し、その交付については、椎葉村補助金等の交付に関する規則(昭和48年8月1日規則第11号。以下「規則」という。)に定めるもののほか、この要綱に定めるところによる。

(補助対象者)

第2条　補助対象者は、次の各号に掲げる要件を全て満たす者とする。

(1)　村内に住所を有していること

(2)　村税等公共料金に滞納がないこと

(3)　引き続き村内で5年以上経営を続ける意志があること

(補助対象業種)

第3条　対象業種は、次に掲げる業種とする。

(1)　製造業

(2)　卸売業又は小売業

(3)　宿泊業又は飲食サービス業

(4)　サービス業（前号に掲げるものを除く。）

(5)　その他村長が認める業種、前各号の業種で組織する団体

(補助対象経費及び補助率等)

第4条　対象経費及び補助率は、別表のとおりとする。

2　国県等の事業との併用を原則とするが、同内容の村単独事業と併用することはできない。

3　採択は、国県等の補助事業と併せて実施する事業を優先とし、採択された事業は書類審査のみとする。

(補助金交付申請)

第5条　補助金の交付を受けようとする者(以下「申請者」という。)は、補助金交付申請書(様式第1号)及び次に掲げる資料を村長に提出しなければならない。

(1)　事業計画書（様式第1号別記1）

(2)　事業収支予算書（様式第1号別記2）

(3)　経営概況表（様式第1号別記3）

(4)　予算書における各経費の内訳、見積書の写し等事業内容がわかる書類

(5)　対象工事箇所を示す図面又は設計図

(6)　事業対象箇所の施工前の写真

(7)　申請者と店舗の所有者が異なる場合にあっては、事業申請にあたっての所有者等の承諾書（様式第2号）

(8)　誓約書（様式第3号）

(9)　その他村長が必要と認める書類

(審査委員会)

第6条　前条第2項に規定する事項を審査するため審査委員会(以下「委員会」という。)を置く。

(1)　委員は副村長、総務課長及び地域振興課長で構成する。

(2)　委員長を副村長とする。ただし、やむをえない理由で副村長ができない場合は、別の委員が代行することができる。

(3)　委員長は必要に応じ委員を招集し、会務を総括する。

(4)　委員長は必要に応じ関係する課の所属長に意見を求めることができる。

(補助金の交付決定通知)

第7条　村長は、補助金の交付申請があった場合は、書類を審査し補助金を交付すべきと認めたときは補助金交付決定通知書（様式第4号）により申請者に通知するものとする。

(補助事業の内容等の変更)

第8条　申請者は、次に掲げる変更又は中止するときは補助金交付変更承認申請書（様式第5号）を村長に提出し、承認を得なければならない。

(1)　補助事業の計画を変更するとき

(2)　補助対象事業費の3割を超える増減があるとき

(3)　事業を中止又は廃止するとき

(完了報告)

第9条　申請者は、事業が完了した時は、事業に係るすべての支払いの完了日から30日以内(完了の日から30日以内に当たる日が、当該年度末後となる場合にあっては、当該年度末まで)に実績報告書（様式第6号）及び次に掲げる書類を添えて村長に提出しなければならない。

(1)　事業成果報告書（様式第6号別記1）

(2)　収支精算書（様式第6号別記2）

(3)　対象事業費の領収書の写し（契約等を行った場合はその契約書の写し）

(4)　事業が完了したことを確認できる写真

(5)　その他村長が必要と認める書類

(補助金交付額の確定通知)

第10条　村長は、提出された内容を審査し、必要に応じて現地調査等を行った後、条件に適合すると認めたときは、補助金の額を確定し、補助金交付確定通知書（様式第7号）により申請者に通知するものとする。

(補助金の交付請求)

第11条　補助金の支払いは、交付すべき補助金の額を確定した後に行うものとし、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。

2　村長は、当該事業の遂行上、必要があると認めたときは補助事業主体に対し、交付額の9割以内で概算払いをすることができる。

3　前項の規定により、概算払いを受けようとする者は、概算払い請求書（様式第9号）を村長に提出するものとする。

(交付決定の取消、返還)

第12条　村長は、申請者が次の各号の一つに該当するときは、交付が決定されている補助金の全部若しくは一部を取り消し、又は既に交付された補助金の全部若しくは一部の返還を命ずるものとする。

(1)　この要綱に違反したとき

(2)　事業完了後、5年以内に営業を廃止したとき

2　申請者は前項の規定により補助金の返還を命ぜられたときは、期限内に当該補助金を村長に返還しなければならない。

(雑則)

第13条　この要綱に定めるもののほか、必要な事項は村長が別に定める。

附　則

この要綱は、平成30年4月1日から施行する。

別表(第4条関係)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ハード事業 | （1）経費区分 | 機械装置等費、車輛購入費、工事費 |
| （2)補助率 | 国県事業費を含めた経費の2/3以内 　村単独事業の経費の1/2以内 |
| (3)補助限度額 | 通常は、5,000千円（10千円未満切捨） 　備品購入は、3,000千円（10千円未満切捨） |
| ソフト事業 | (1)経費区分 | 広報費、展示会等出展費、旅費、開発費、資料購入費、雑役務費、借料、専門家謝金、専門家旅費、委託費 |
| (2)補助率 | 全体事業費の2/3以内 |
| (3)補助限度額 | 500千円（10千円未満切捨） |
| その他事項 | 汎用性があり目的外使用になり得るもの（例：パソコン等）の購入費用は対象外とする。 　店舗を住居と併用する場合の店舗部分に係る経費（店舗に係る経費と住居部分に係る経費との区分が明確でない経費がある場合）は、当該面積を按分し経費を算出する。 　機械装置等費の中古品の購入については、対象経費とする。 　車輌購入費においては、運行管理日誌等を作成して管理を行い、その期限は事業年度終了後5年間とする。 　この補助金を活用し取得した財産等については、耐用年数を超過し村長の承認がない限り譲渡、貸付け及び担保に供してはならない。その他の中古資産の取扱いについては、国税庁の指針に準ずる。 | |