

蕨崎市商工会小規模事業者持続的発展支援補助金交付要領

(趣旨)

第1条 この要領は、会員事業所の持続的な経営に向けた取組を支援し小規模事業者の活性化を図るため、小規模事業者の販路開拓等の取組や業務効率化に資する事業として蕨崎市商工会長が認定するものに対し予算の範囲内で補助金を交付することに関し、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) 蕨崎市商工会の会員事業所である小規模事業者(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第2条に規定する小規模事業者をいう。)とし、採択後も継続して蕨崎市商工会による指導・助言を受けられる者。
- (2) 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。

(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) 持続化補助金の公募において全国商工会連合会に応募した事業計画を基にする事業で、蕨崎市商工会の支援により計画内容の見直しを行ったもの
- (2) 蕨崎市商工会長が事業計画を認定したもの
- (3) この要領による補助金の交付を受けようとする経費に対して、国、山梨県または蕨崎市から他の補助金(持続化補助金を含む)その他相当の反対給付を求められることのない給付金の交付または経費の負担を受けておらず、今後も受ける予定がないもの。
(但し、蕨崎市小規模商工業者事業資金利子補給金及び保証料助成金、新型コロナウイルスに関連する補助金及び給付金を除く)

(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。

(補助金の額)

第5条 蕨崎市商工会長が支給する補助金の額は、補助対象経費に1/2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、30万円を上限とする。

(補助事業の申請)

第6条 補助金の交付を受けようとする小規模事業者(以下「申請者」という。)は、蕨崎市商工会小規模事業者持続的発展支援事業費補助金事業に係る申請書(第1号様式)に次に掲げる書類を添付して申請するものとする。

- (1) 経営計画書
- (2) 補助事業計画書

(交付の決定)

第7条 蕨崎市商工会長は、前条の申請書の内容を審査し、適当と認めるときは、補助金の交付を決定し、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。

ただし、予算の範囲内とする。

(補助金の交付申請)

第8条 前条の交付決定通知を受けた者は、当該通知のあった日から20日以内に小規模事業者持続的発展支援補助金交付申請書(第2号様式)を蕨崎市商工会長へ提出するものとする。

(決定の取消し)

第9条 蕨崎市商工会長は、偽りその他不正な行為により補助金を申請したと認めるときは、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、補助事業の内容または経費の配分を変更するときは、あらかじめ小規模事業者持続的発展支援補助金に係る補助事業の内容・経費の配分の変更承認申請書（第 3 号様式）を葦崎市商工会長に提出し、その承認を受けなければならない。

2 補助事業者は、補助事業を中止または廃止しようとするときは、あらかじめ小規模事業者持続的発展支援補助金に係る補助事業の中止（廃止）申請書（第 4 号様式）を葦崎市商工会長に提出し、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、交付決定日から令和 3 年 1 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、経費の支払い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 日を経過した日または翌年 2 月 8 日のいずれか早い日までに、小規模事業者持続的発展支援補助金に係る補助事業実績報告書（第 5 号様式）を葦崎市商工会長に提出しなければならない。

(補助金の額の確定)

第 13 条 葦崎市商工会長は、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、補助事業者に通知するものとする。

(補助金の支給)

第 14 条 前条の交付決定通知書を受けた者は、当該通知のあった日から 30 日以内に小規模事業者持続的発展支援補助金交付請求書（第 6 号様式）により葦崎市商工会長に請求するものとする。

(その他)

第 15 条 この要領に定めるものほか、補助金の交付に必要な事項は、葦崎市商工会長が別に定める。

附 則

(施行期日)

1 この要領は、平成 31 年 4 月 1 日から施行する。

(この要領の失効)

2 この要領は、令和 4 年 3 月 31 日限り、その効力を失う。

(別 表)

韮崎市商工会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	事業遂行に必要な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。）

「重要説明事項」(申請にあたっての注意点)

本補助金に係る重要説明事項を以下のとおりご案内いたしますので、必ず確認し、ご理解いただいたうえで申請をお願いいたします。

1. 本補助金事業は、「補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律(補助金適正化法)」等に基づき実施されます。

本補助金事業は、「補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律(補助金適正化法)」、「山梨県補助金等交付規則」に基づき実施されます。補助金の不正受給が行われた場合には、補助金交付決定の取消・返還命令等に処せられることがあります。

なお、申請書類の作成・提出に際しては、申請書類の「様式第1号」において、「申請書類の記載内容は真実である」旨を誓約いただきますので、事実と異なる記載内容での申請とならないよう、十分にご確認ください。

申請書の内容に虚偽がある場合や、法令に違反していることが明らかな場合、当該法令による罰則のほか、採択取消、交付決定取消や交付済み補助金の全額返還(加算金付き)等の処分を受ける可能性があります。

2. 「補助金交付決定通知書」の受領後でないと補助対象となる経費支出等はできません。

審査の結果、採択が決定されると、蕪崎市商工会から採択者に対し、「採択通知書」が送付され、その後、採択者からの「補助金交付申請書」の提出後、補助金の交付(支払い)対象としての事業の実施を正式に認める「補助金交付決定通知書」が送付されます。補助金の対象となる経費の発注・契約・支出行為は、「補助金交付決定通知書」受領後から可能となります。「採択通知書」が届いても、「補助金交付決定通知書到着前の発注・契約・支出行為は、補助対象外」となってしまうことにご注意ください。

また、支出行為は、銀行振込方式が大原則です(小切手・手形による支払いは不可)。補助金執行の適正性確保のため、旅費や現金決済のみの取引を除き、1取引10万円超(税抜き)の支払いは現金支払い不可です。

3. 補助事業の内容等を変更する際には事前の承認が必要です。

補助事業は、採択・交付決定を受けた内容で実施いただくものですが、補助事業を実施する中で、補助事業の内容または経費の配分の変更を希望する場合(軽微な変更を除く)には、補助事業の交付の目的に沿った範囲内で、あらかじめ(発注・契約前に)、所定の「変更承認申請書」を提出し、その承認を受けなければなりません(内容によっては、変更が認められない場合もあります)。

なお、「設備処分費」、「業務効率化(生産性向上)の取り組み」による経費支出は、あらかじめ申請時に所定の様式内に内容を記載し、「経費明細表」に計上していることが前提条件となりますので、いずれも、変更承認手続により事後に補助対象経費に加えることはできません。

4. 補助金交付決定を受けても、定められた期日までに実績報告書等の提出がないと、補助金は受け取れません。

補助金交付決定後、採択を受けた事業者には補助事業の実施を開始していただきます。

補助事業の終了後は、補助事業で取り組んだ内容を報告する実績報告書および支出内容のわかる関係書類等を、定められた期日までに蕪崎市商工会に提出しなければなりません。

もし、定められた期日までに、実績報告書等の提出が蕪崎市商工会で確認できなかった場合には、補助金交付決定を受けていても、補助金を受け取れなくなりますので、必ず期日を守ってください。

5. 実際に受け取る補助金は「補助金交付決定通知書」に記載した交付金額より少なくなる場合があります。

実績報告書等の確認時に、支出内容に補助対象外経費が計上されていることが判明した場合には、当該支出を

除いて補助対象経費を算出することとなり、蕪崎市商工会から連絡を受けます。

また、収益納付に該当する事業を実施した場合、減額して補助金が支払われることがあります。

6. 所定の取得財産等の目的外使用、譲渡、担保提供、廃棄等の処分には制限があります。

単価50万円（税抜き）以上の機械装置等、店舗改装による不動産の効用増加等は、「処分制限財産」に該当し、補助事業が完了し、補助金の支払を受けた後であっても、一定の期間において処分（補助事業目的外での使用、譲渡、担保提供、廃棄等）が制限されます。

処分制限期間内に当該財産を処分する場合には、必ず蕪崎市商工会へ承認を申請し、承認を受けた後でなければ処分できません。蕪崎市商工会は、財産処分を承認した補助事業者に対し、当該承認に際し、残存簿価等から算出される金額の返還のため、交付した補助金の全部または一部に相当する金額を納付させることがあります。承認を得ずに処分を行うと、交付要領違反により補助金交付取消・返還命令の対象となります。

7. 補助事業関係書類は事業終了後、原則5年間保存しなければなりません。

補助事業者は、補助事業に関する帳簿および証拠書類を補助事業の完了の日の属する年度の翌年度から起算して5年間（＝令和7年3月31日まで）、蕪崎市の補助金等の執行を監督する会計検査院からの求めがあった際に、いつでも閲覧に供せるよう保存しておかなければなりません。ただし、取得財産等がある場合は、前記の期間を経過後、取得財産等の処分が完了する日または補助金に係る予算の執行の適正化に関する法律施行令（昭和30年政令第255号）第14条第1項第2号の規定により経済産業大臣が別に定める期間を経過する日のいずれか長い日まで保管しなければなりません。

この期間に、蕪崎市・会計検査院による実地検査等が実施される可能性もあり、補助金を受けた者の義務として応じなければなりません。また、検査等の結果、仮に、補助金の返還命令等の指示がなされた場合には従わなければなりません。

8. 国等が助成する他の制度と重複する事業は補助対象となりません。

同一の内容について、国（JETRO等の独立行政法人等を含む）、山梨県、蕪崎市が助成する他の制度（補助金、委託費等）と重複する事業は補助対象事業となりません。

9. 個人情報の使用目的

蕪崎市商工会に提供いただいた個人情報は、以下の目的のため、補助金交付元である蕪崎市との間で共有します。

- ① 補助金事業の適正な執行のために必要な連絡
- ② 経営活動状況等を把握するための調査（事業終了後のフォローアップ調査含む）
- ③ その他補助金事業の遂行に必要な活動

10. アンケート調査について

本補助金の採択事業者等に対し、補助金を活用して取り組む事業やその効果等を把握するためのアンケート調査を実施することがあります（補助事業完了後のフォローアップ調査含む）ので、その際にはご協力をお願いいたします。なお、アンケートに際してご提供いただいた情報は、統計処理を行い、個人を特定できない形で公表する可能性があります。

11. その他

申請・補助事業者は、本交付要領に記載のない細部については、蕪崎市商工会からの指示に従うものとします。