

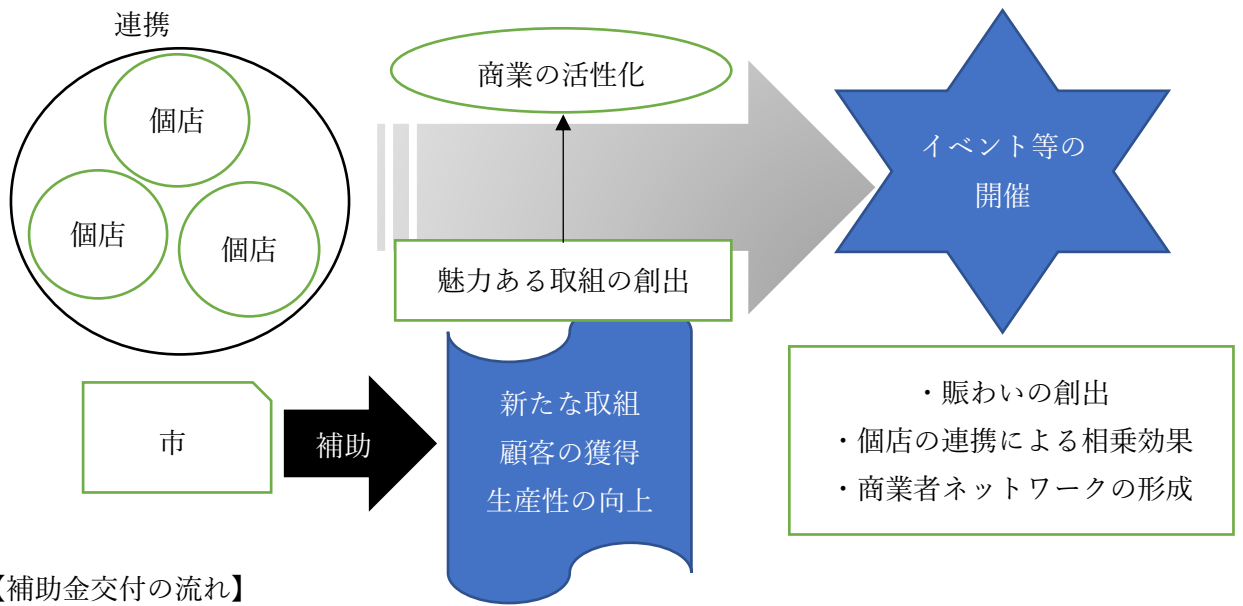
日野市商業活性化連携支援事業補助金 募集要領

1. 事業の目的

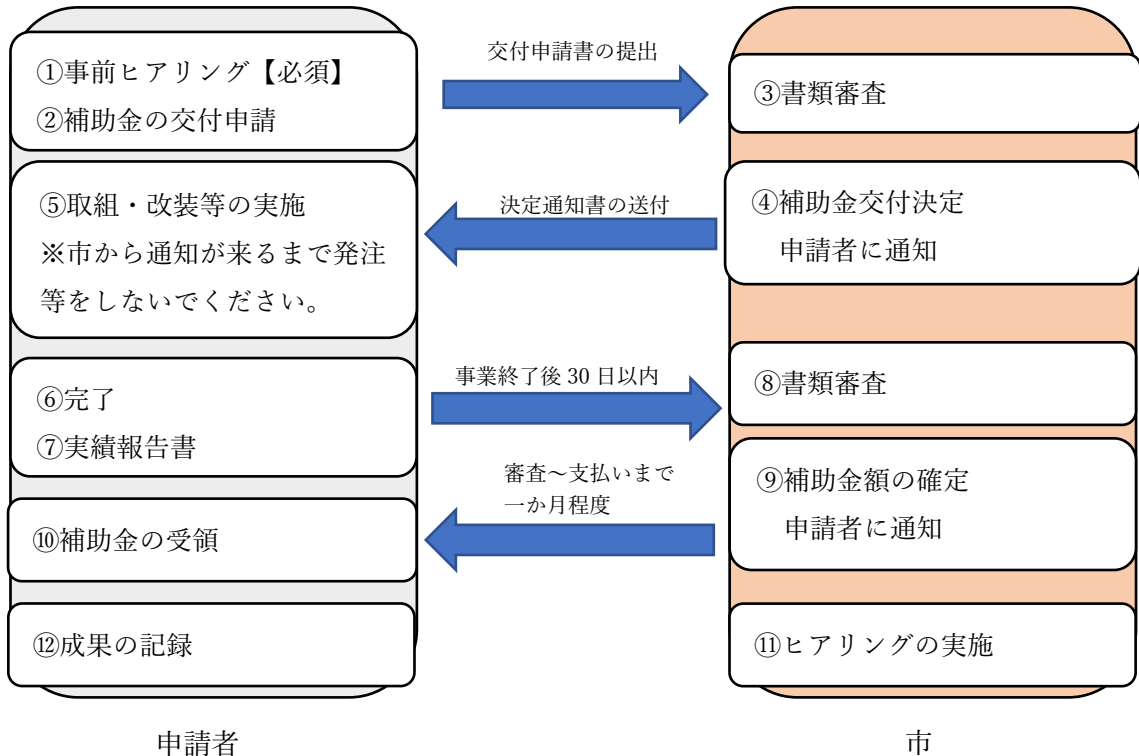
市民生活の基盤を支える地域商業は、地域コミュニティの中心的存在として、豊かな市民生活に寄与し、地域の活性化に積極的な役割を担ってきました。しかしながら、高齢化や通信販売の隆盛による購買行動の変化等により商業環境は変化し、再び活性化するためには地域商業を構成する小規模店舗の活性化を図ることが必要です。

本事業では、複数の商業者等が連携して行う取組に対し、その実施に係る経費を支援することにより、ネットワーク構築や連携の深化を促し、もって市内商業の持続的な発展を図ることを目的としています。

【制度イメージ図】



【補助金交付の流れ】



2. 補助金の概要

本事業では、2以上の商業関連事業者等が連携して行うイベント事業、商業活性化のための拠点・ブランドづくり、製品開発事業などの取組に対し、広告宣伝費や委託費といった費用に対し支援を行います。市内の実施であれば、他地域との連携も可能です。

3. 補助対象期間

期間の開始：補助金交付決定日

期間の終了：令和4年2月28日まで

※令和4年2月28日までに事業が完了しない場合、補助金が交付されない場合があります。

4. 補助率

補助対象経費の1/2以内

※新型コロナウイルス感染症の影響による課題に対する取組の場合は補助率が10/10となります。詳しくは「7.新型コロナウイルス感染症への対応」をご覧ください。

5. 補助限度額

50万円

※消費税及び地方消費税は、対象外とします。(新型コロナウイルス感染症の影響による課題に対する取組場合は対象となります。)

6. 補助対象事業

連携体を実施する、市内地域商業の振興を目的として実施する事業

(1) イベント開催事業

具体例：まちバル、まちゼミ、マルシェ、各種コンテスト、朝市、ナイトバザール、スタンプラリー、キャンペーン、イルミネーション、など

(2) 拠点・ブランドづくり事業

具体例：交流拠点づくり、地域ブランドの発信、地域キャラクター開発、など

(3) 製品開発事業

具体例：新商品開発、新サービス開発、職業体験の実施、連携した宅配サービスやテイクアウトサービス等の実施、など

(4) その他

【対象とならない事業の例】

- 大売り出しやセールといったサービスの提供等が特定の範囲に限られるもの
- 施設の整備に係る事業等（例 防犯灯の設置）
- 特定の事業者のみの宣伝や利益を目的としたもの

7. 新型コロナウイルス感染症への対応

新型コロナウイルス感染症対策を行う連携事業は補助率が10/10となり、消費税も補助経費の対象となります。事業計画書を作成する際に取組内容についてご記入ください。

【新型コロナウイルス感染症対応となる条件】

- ①新型コロナウイルスを契機として、新たに取り組む連携事業
- ②経済活動と感染拡大防止の両立を図る事業

※感染拡大防止とは・・・従来の活動と比べて「3つの密」を減らすこと等

【新型コロナウイルス対策を行う具体例】

- ・オンラインで地域情報を発信するサイトを連携して設立
- ・感染拡大の防止対策を行ったイベントの実施 など

8. 補助対象経費

下記の費用のうち、申請した連携事業の実施に必要と認められるものです。地域活性化のため、可能な限り市内事業者に発注するよう努めてください。

	補助対象経費	経費例
(1)	機械装置等費	事業実施に必要なITツール、設備の購入等
(2)	広報費	事業PRパンフレット・チラシ等の作成、広告宣伝費等
(3)	開発費	通信販売等を目的とした新商品開発に係る経費等
(4)	資料購入費	事業遂行に必要な図書の購入経費等
(5)	車両購入費	訪問・移動販売等の新サービスに必要となる自転車等のリース料、車両購入 (40万円超の車両は補助対象外)
(6)	設備処分費	新事業の開始及び作業スペース確保等のために不要となる機械装置等の処分費等
(7)	外注費	(1)~(6)に該当しない経費のうち、自ら実行することが困難かつ事業遂行に必要な外注費等
(8)	事業準備費	(1)~(7)に該当しない経費のうち、事業に不可欠な資材等の初期費用等 (限度額10万円)
(9)	イベント事務費	事業の準備や運営に際し委託を行わない事務に係る経費。臨時で雇う運営スタッフへの人件費、会場の賃借料等
(10)	その他市長が必要と認める経費	

【補助対象経費詳細】

(1) 機械装置等費

事業の実施に必要となる機械装置等を購入する際に係る費用。

- 事業の実施に必要となる機械装置等を購入する際に係る経費が補助対象です。通常の営業としての設備や機械装置等の取替えに係る経費については補助対象外です。
- 契約期間が補助期間を超えるソフトウェア使用権を購入する場合は、按分等の方式により算出された補助事業期間分となります。

設備の購入等費

連携事業に必要な設備の購入費、またはリース・レンタルを行う際に係る経費

【対象外となる例】

既存の設備の買い替えを目的とするもの
特定の事業者の利益となるような設備に係る経費

ソフトウェア等の導入費

連携事業に必要なシステムやソフトウェアの導入に係る費用

【対象外となる例】

補助対象期間外に係る使用料等

(2) 広報費

チラシやパンフレット等の作成、または広報媒体を活用した宣伝を行う際に係る費用。

- 連携事業を実施するために商品等の広報を行うものが補助対象となります。通常の営業としての会社 PR や営業活動等の広報に係る費用は補助対象外です。

広告掲載費

連携事業の PR を目的として、チラシの折り込み、新聞、雑誌、WEB 広告等への広告掲載を行う際に係る経費

【対象外となる例】

広告宣伝を行った媒体が提出できないもの
求人や他の商品の宣伝等が含まれるもの

印刷製本費

連携事業の周知宣伝を目的として、内容が記載されたチラシやポスター等を制作する際に係る経費

【対象外となる例】

制作物に他の事業等が記載されているもの
申請者が購入したものや、コピーした際の経費

動画制作費

連携事業の周知宣伝を目的として、内容について撮影された動画の制作を外部へ委託する際に係る経費

【対象外となる例】

動画中に他社のロゴや他社のブランド等が記録されているもの
申請事業者が購入したソフトウェア等に係る経費
申請事業者が撮影、編集を行ったもの
動画をホームページ等で公開していないもの

Web サイト制作費

連携事業の PR として、Web サイトの新規制作や一部変更を外部へ委託する際に係る経費

【対象外となる例】

Web サイトの保守管理にかかる経費
SNS やショッピングサイトなど他社が管理する Web サイトであるもの

看板などの制作費

連携事業の内容について記載された、看板やのぼり等の制作や設置に係る経費

【対象外となる例】

看板等に申請者以外の事業者名等が記載されているもの
デジタルサイネージの有料コンテンツ利用料

(3) 開発費

商品の試作やパッケージの試作開発に伴う設計、デザイン、製造等を行う際に係る費用。

- 購入する原材料等の数量はサンプルとして使用する必要最小限にとどめ、補助事業完了時には使い切ることを原則とします。

パッケージ等の開発費

連携事業に使用するパッケージや包装等の仕様やデザインを開発する際に係る費用

【対象外となる例】

制作物に他の事業等が記載されているもの
封筒など他の用途にも使用が可能なもの

手数料

連携事業に係る登録手数料、許可取得手数料

【対象外となる例】

補助事業の実施と関連のない営業許可等の取得手数料

(4) 資料購入費

事業の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費用

- 取得単価（消費税込）が10万円以下のものに限りま
- 購入する部数や冊数は1種類につき1部（1冊）を限度とします。（同じ図書の複数購入は対象外です。）

【対象となる経費例】

補助事業に必要な図書の購入費

【対象とならない経費例】

補助事業と関係性のない図書の購入費

(5) 車両購入費

移動販売や宅配事業等をするための手段として必要不可欠な車両の購入、またはリースに必要な費用

- 取替や更新などを目的とした車両の購入は補助対象外となります。
- 車両の購入は、価格が40万円（税込）以下の車両の購入が補助対象となります。40万円を超える額の車両の購入については補助対象外となります。
- 車両を購入する場合は補助対象期間終了後も継続して連携事業によるサービス等を行う方が対象となります。補助対象期間のみを予定している場合、または未定の場合はリース・レンタルをご利用ください。
- 車両を購入する場合は、申請の際に誓約書（任意書式）とともに当該車両の見積書を添付してください。なお、誓約書には「宛名（日野市長）、作

成日、住所、企業名、代表者名、購入車両名、事業用に購入し自家用に使用しない旨」を記載し、代表者印を押印してください。

- 車両の内装・改造工事については外注費で計上してください。なお、車両購入とあわせて実施する場合、購入費と外注費の合計は 40 万円（税込）以下が補助対象となります。
- 事業の実施にあたって必要のないオプションや付属品、保険料、ガソリン代等については補助対象外です。
- 運行を管理する日誌などを作成し、移動販売等の取組のみに使用したことが分かるようにしてください。
- キッチンカーによる調理販売や、自動車等を使って食品を店舗以外の場所で販売を行う際には、保健所の許可が必要になる場合があります。実施前に必ず保健所にご相談ください。

自転車・原動機付自転車・バイク・車両の購入費

連携事業で使用する車両の購入に係る経費

※購入単価が 40 万円（税込）以下のものに限りませ

【対象外となる例】

車両にかかる維持管理等に係る経費

車両のリース・レンタル費

連携事業で使用する車両のリース・レンタルを行う際に係る経費

【対象外となる例】

必要な保健所の営業許可等の証明を提出できない場合

車両に係る維持・管理・手数料等

(6) 設備処分費

取組を行うためのスペースを拡大する等の目的で、所有する設備機器等を廃棄・処分するために必要な費用

- 連携事業のためのスペースを確保する等の目的で、「設備機器等の廃棄・処分」等を行うことが対象です。

設備の処分費

既存事業において使用していた設備機器などの解体・処分費用

【対象とならない経費例】

既存事業における商品在庫の廃棄・処分費用、消耗品の処分費用

(7) 外注費

(1)から(6)に該当しない費用で、改装工事等の自ら実施することが困難なため第三者に外注するために係る費用

- 外注内容、金額等が明記された契約書等を締結し、外注する側である補助事業者に成果物等が帰属する必要があります。
- 店舗改装において50万円以上の外注工事を行う場合は、「処分制限財産」に該当し、補助事業が終了した後であっても、一定の期間において処分（目的外での使用、譲渡、廃棄等）が制限されることがあります。
- 改装等の工事については市内事業者へ発注するようお願いします。ただし、市内事業者では請け負えない工事等の場合はその限りではありません。
- 改装工事中の騒音や車両の出入りなど、周囲への配慮は十分に検討してください。

改装工事費

交流拠点や情報発信拠点などを整備する際に、改装工事等の実施に係る経費

【対象外となる例】

新たな取組に必要な工事が明確に証明できない場合（居住地・客席等と混同して行う内装工事等、連携事業とは関連のない工事と明確に区分できない場合）

イベント運営等の委託費

連携事業の実施にあたって舞台設営、機材のリース、イベントの運営、会場警備、廃棄物処理等を委託する際に係る経費

【対象外となる例】

委託内容の明記や仕様書等がなく委託内容が明らかでないもの

配送等の代行サービス利用料

連携事業に必要な配送等を外部の代行サービスに委託する場合に係る経費

※使用料×月数や、売上見込×手数料などで経費を算出してください。

【対象外となる例】

代行サービスの利用ではなく運送料にあたるもの

通信環境設備導入費

連携事業に必要な通信環境の整備に係る初期導入費、または機器のリース・レンタルを行う際に係る経費

【対象外となる例】

新たな取組に必要性のないもの
他の使用目的と混同されているもの

通信料

配送等の代行サービスを利用するなど、新たな取組を実施する際に必要なインターネット通信に係る経費

【対象外となる例】

配送等の代行サービスの利用と関連なく支払うもの

(8) 事業準備費

経費計上限度額 10 万円

新たな取組の実施に必要な、梱包・包装資材などの購入に係る費用

- 連携事業に必要な容器、新たに商品の梱包を行う場合の梱包・包装資材などが対象となります

梱包・包装資材購入費

最大 10 万円まで

連携事業に必要な、容器などの食器類・包装紙・手提げ袋・お手拭き・ナイロン手袋等の購入の際に係る経費

【対象外となる例】

連携事業で新たに始めるものではなく、以前から同様のサービスを行っている場合等

(9) イベント事務費

補助事業の準備や運営を行うにあたり発生する事務に係る経費。(イベントスタッフの賃金、出演の謝礼、会場賃借料、保険料など)

- イベント事業のために臨時に短期雇用者を雇い入れる場合の自給は、最低賃金を上回り 1,200 円以下のものにしてください。ただし最低賃金が 1,200 円を超えるような場合はそれを適用します。(実績報告の際に、作業日報や労働契約書の写し等の提出が必要となります)
- 商店主や店員など連携体の関係者に対して支払われるアルバイト賃金は対象外です。
- 補助事業の期間を超えて出演しているような場合には、補助事業の期間と期間外で分けて出演に謝礼を支払っている必要があります。

- 会場の賃借料は明確な料金設定がされているもののみ対象となります。
- 運営会議等を開催した場合の使用料は、会議の議事録を添付してください。

【対象となる経費例】

臨時で雇用したものへの賃金、出演者に対する謝礼、ごみ処理の代金、イベントへの保険料、コピー代、フィルム・現像代、会議会場の賃借料、付帯設備の使用料、道路使用許可手数料 等

【対象とならない経費例】

日常業務で雇用したアルバイトへの賃金、飲食物の代金、使用用途及び使用料が不明確なもの、文房具などの消耗品、他の用途と混同されているもの 等

9. **助成の対象とならない場合の例**

※「7. 補助対象経費」に掲げる経費以外の費用は、原則対象外です。

- (1) 契約から支払いまでの一連の手続きが、補助金交付決定日から令和4年2月28日までに終わっていない場合。
- (2) 補助事業に係る見積書、仕様書、納品書、請求書、領収書などの帳票類が不備の場合。
- (3) 通常業務・取引と混合して支払いが行われている場合。
- (4) 他の取引と混合して支払いが行われている場合。
- (5) 一つの案件の中に複数の契約が混在する場合。
- (6) 他社(者)発行の手形、小切手、クレジットカードにより支払いが行われている場合。
- (7) 自社(者)振り出しの手形で取引を行う場合、支払期日が補助対象期間を過ぎている場合。
- (8) 購入時、ポイントカード等によるポイントを取得した場合のポイント分
- (9) 親会社、子会社、グループ企業等関連会社との取引の場合
- (10) 間接経費(振込手数料、運送料、光熱費、収入印紙代、電気代等)
- (11) 消耗品等の事務的経費
- (12) 一般的な市場価格又は研究開発の内容に対して著しく高額な経費
- (13) 自社保員(パート等含む)の直接人件費
- (14) リース・レンタルについて助成対象期間外の期間に係る経費
- (15) 公的資金の用途として社会通念上、不適切と認められる経費

※汎用性が高く目的外使用になり得る等、内容によっては対象外となるものもありますので、事前にご相談ください

※手形での取引については、原則行わないようお願いします。

10. 申請資格

次の①～⑮のすべてに該当する事業者及び店舗の連携体

	要件
①	2以上の市内商業関連事業者等*を含む連携体であること
②	連携体の市内商業関連事業者等のうちに主となる申請者がいること
③	申請時に納期の過ぎている市税を滞納していないこと
④	連携体のうち、同一年度中にこの要綱による補助金の交付決定を受けているものが半数を超えないこと
⑤	連携体のうち、中小企業者等*でないものが半数を超えないこと
⑥	連携体のうち、市外商業関連事業者等が半数を超えないこと
⑦	同一年度中に同地域・同主旨のイベント等を開催するものでないこと
⑧	補助を受けようとする事業と同じ内容の事業について、過去にこの要綱による補助金の交付を受けていないこと
⑨	国、都、その他地方公共団体などの制度による同一目的の支援を受けていない事業であること
⑩	連携体のうち、民事再生法又は会社更生法による申し立て等、助成事業の継続性について不確実な状況を有する事業者が含まれないこと
⑪	連携体のうち、助成事業の実施に当たって必要な許認可を取得していない事業者が含まれないこと
⑫	「日野市暴力団排除条例」に規定する暴力団関係者等、市が公的資金の助成先として社会通念上適切ではないと判断するものが含まれていないこと
⑬	射幸心や性的好奇心を著しく刺激するなど、社会通念上補助金の交付が適切でない認められるものが連携体に含まれていないこと
⑭	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）第2条第1項第1号、第3号、第4号又は第5号の風俗営業、又は第5項の性風俗関連特殊営業を営む事業者が含まれていないこと
⑮	宗教活動又は政治活動を目的とした事業を営む事業者が含まれていないこと

* 商業関連事業者等とは

日野市商業振興条例（平成31年4月1日施行）第2条第3号に規定する商業を営む事業者又は農業者。

* 中小企業者等とは

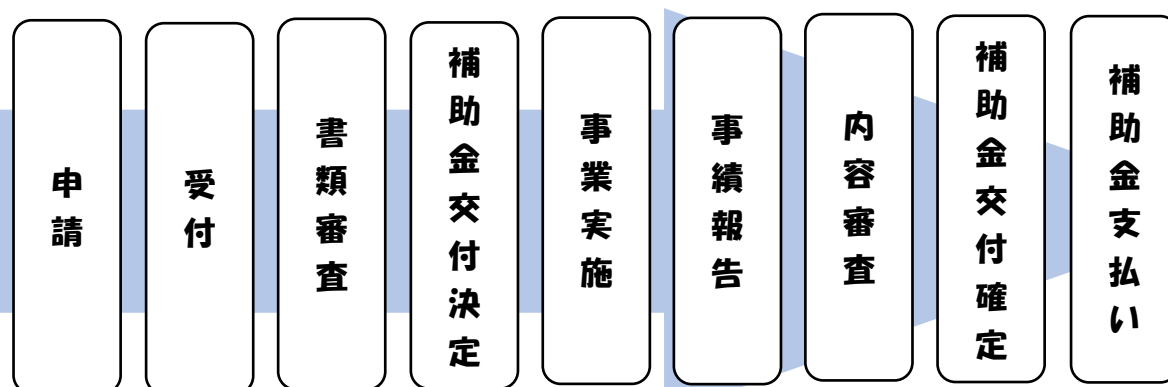
中小企業基本法（昭和38年法律第154号）第2条に規定する中小企業者又は特定非営利活動促進法（平成10年法律第7号）第2条第2項に規定する特定非営利活動法人

【中小企業基本法第2条に規定する中小企業者】

業種	資本金及び従業員
製造業・建設業・運輸業・ソフトウェア業・情報処理サービス業・その他	3億円以下、又は300人以下
卸売業	1億円以下、または100人以下
サービス業	5千万円以下、又は100人以下
小売業	5千万円以下、または50人以下

- 特定非営利活動法人は、常時使用する従業員の数が300人（小売業を主たる事業とする事業者については50人、卸売業又はサービス業を主たる事業とする事業者については100人）となるものが対象です。
- ただし、次の（ア）～（オ）のいずれかに該当するものは、大企業とみなして中小企業者等から除きます。
 - （ア）発行済み株式の総数または出資価格の総額の2分の1以上を同一の大企業が所有している中小企業者
 - （イ）発行済み株式の総数または出資価格の総額の3分の2以上を大企業が所有している中小企業者
 - （ウ）大企業の役員または職員を兼ねているものが役員総数の2分の1以上を占めている中小企業者
 - （エ）発行済み株式の総数または出資価格の総額を（ア）～（ウ）に該当する中小企業者が所有している中小企業者
 - （オ）（ア）～（ウ）に該当する中小企業者の役員または職員を兼ねているものが役員総数のすべてを占めている中小企業者

11. 申請から支払いまでの流れ



12. 申請

申請受付期間

令和3年6月1日～令和3年6月30日まで（または予定予算到達まで）

(1) 提出書類

提出書類	
①	補助金交付申請書（第1号様式）
②	連携事業計画書（第1号様式の2）
③	事業収支予算書（第1号様式の3）
④	連携団体リスト（第1号様式の4）
⑤	（法人の場合）法人市民税の納税証明書（3か月以内） （個人の場合）市民税の納税証明書又は非課税証明書（3か月以内） ※証明書の提出は代表者（主たる申請者）の分のみです。
⑥	補助事業の実施に要する経費に係る見積書の写し
⑦	連携事業実施に係る誓約書

(2) 申請書類提出先

日野市 産業スポーツ部 産業振興課 商工係

(3) 募集件数

予算の範囲内とします。

(4) 留意事項

- 提出された申込書及び関係書類は、採択の可否に関わらず返却しません。
- 申請書を提出後、申請内容を確認するため、追加書類の提出及び説明を求める場合があります。また、別途申請内容の確認に関する書類の提出をお願いする場合があります。
- 助成対象経費の算出に当たっては、事業完了後の実績額と大きな差額が生じないように、実行可能性等を十分検討してください。

13. 審査

(1) 審査の基準

審査は、下記の7点について行います。

- ① 商業振興に資する取組であるか
- ② 連携体を取組をきっかけとした組織の継続性や将来性があるか
- ③ 取組に対して補助金が効率的に使用されているか
- ④ 多様な業種・団体と連携しているか
- ⑤ 地域活性化への波及効果があるか
- ⑥ 条例の目的と合致しているか
- ⑦ SDGs が掲げる 17 の目標に沿った取組となっているか

- (2) 審査結果について
書類審査の完了後、「補助金交付決定通知書」を郵送します。
- (3) 交付決定について
- 交付決定に当たっては、必要に応じて条件を付す場合があります。
 - 交付申請額と交付決定額が異なる場合があります。また、交付決定額は、補助額の上限を示すものであり、実績報告書の審査後に補助額が確定します。
 - 補助対象事業に採択された場合、企業名や代表者名、事業概要や補助金額等について公開する場合があります。
 - 補助金の交付決定の内容及びこれに付された条件により補助対象事業の実施が困難であると判断し、申請を取り下げようとする場合は、交付決定を受けた日から14日以内に市長へ取下げを申請する必要がありますので、事前に産業振興課へご連絡ください。
 - 補助事業者が、偽りその他不正の手段により補助金の交付を受けた時、補助金を他の用途に使用した場合等においては、補助金交付の全部または一部を取り消すことがあり、既に補助事業者に補助金が交付されているときは、返還を求める場合があります。
- (4) 交付決定額について
- 交付申請額と補助金交付決定額が異なる場合があります。
 - 交付決定額は、助成金の上限を示すものであり、事業完了及び実績報告書等による検査後に助成金の額が確定します。(交付決定額から減額されることがあります)

14. 事業の実施

(1) 事業の進捗管理

補助対象事業及び全ての経費支払いは令和4年2月28日までに完了してください。それ以降の支出経費は補助対象外となりますのでご注意ください。

(2) 実施にあたっての注意点

市役所から補助金交付決定が通知される前の工事請負又は備品購入や委託業務の契約締結による着手等は認められません。決定通知受領後に、依頼する業者と契約を締結し、着手することができます。

(3) 支払い方法

補助事業に係る経費の支払いは、現金、金融機関・郵便局からの振込払いなど、領収書(またはそれに類するもの)で支払いを確認できるものを原則とします。また、手形で支払う場合は、補助対象期間内に支払期日が到来するものを原則とします。なお、手形での支払い、もしくはインターネットで振込を行った場合は、通帳又は当座勘定照合表等、決済されたことが事後に確認できる書類もあわせて提出

してください。

(4) 申請内容の変更・廃止

交付決定を受けた後、事業を変更または廃止しようとする場合は、事前に承認を得る必要があります。

(5) 事業の遅延

補助事業の遂行が困難となった場合は、その理由及び状況を書面により市長へ報告し、指示を受ける必要があります。

(6) 交付決定の取り消し等

補助事業者が次のいずれかに該当した場合は、補助金交付の決定の全部又は一部を取り消すことがあります。

- 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
- 補助金を他の用途に使用したとき
- その他交付の決定の内容又はこれに付した条件その他法令に違反したとき

なお、補助金額の確定後においても適用があり、補助金を返還いただく場合があります。

15. 実績報告書の提出

事業にかかる費用の支払い等が全て完了したら、完了後速やかに実績報告書一式を産業振興課に提出してください。

提出書類	
①	補助金事業実績報告書（第8号様式）
②	事業実績書（第8号様式の2）
③	事業収支決算書（第8号様式の3）
④	補助対象経費についての領収書等（写し）
⑤	事業実施の状況が分かる写真

※領収書等とは、「見積書、契約書、仕様書、納品書、請求書、振込控、領収書等」をいいます。宛名、明細内容、支払日等を審査します。

※事業実施の状況が分かる写真は、補助事業内容と経費使途が第三者に伝わるように、イベントの開催状況や工事前後の写真等を適宜添付してください。

16. 補助金の交付

(1) 提出いただいた実績報告内容を審査したのちに交付金額を確定し、「補助金額確定通知書」によって申請者に通知します。通知後、申請者が指定した金融機関口座に補助金を振り込みます。

(2) 事業にかかる経費を審査した結果、補助対象外経費が含まれていることが判明した等の場合は、補助金交付額が報告いただいた補助金額に満たないことがあります。

17. 助成事業の注意事項（事業終了後の内容を含む）

(1) 職員等による訪問調査

市職員及びそれに準ずるものが、補助対象期間中及び補助対象期間終了後に訪問し、調査を行うことがあります。

(2) 経理関係書類の保管

補助事業に係る経理関係書類については、補助事業が完了した日の属する会計年度の終了後5年間は保管して下さい。

(3) 財産管理及び処分の制限

取得財産等（補助事業により取得し、又は効用の増加した財産）については、台帳を設け、管理状況を明らかにするとともに、助成事業を完了した年度の翌年度から起算して5年間は保存してください。

また、取得財産等について、補助事業の完了後においても、善良な管理者の注意を持って管理し、補助金等の交付目的に従ってその効率的運営を図ってください（取得財産等は、固定資産として計上するなど関係法令等に基づき適切な会計処理が必要となります）。

なお、取得財産等のうち、その取得した価格又は効用を増加した価格が50万円以上のものについて、補助金の交付の目的に反した使用・譲渡・交換・貸付・取壊し又は債務の担保に供する場合は、補助金の返還を求める場合があります。

(4) 産業財産権に関する報告

産業財産権（補助事業に基づく発明、考案等に関して特許権、実用新案権又は意匠権）を補助事業年度又は補助事業年度終了後5年以内に出願し、又は取得した場合は、その旨を報告してください。

(5) 収益の納付

補助事業が終了した日の属する会計年度の終了後5年間において、当該補助事業に基づく産業財産権の譲渡又は実施権の設定等により収益が生じたときは、その収益の一部を納付する必要があります。

(6) 事業の責任

本事業によって生じた事故や損害等については、市は一切の責任を負いません。また、事業者の不正や法令違反によって生じた損害については、その責は事業者にあります。

(7) 災害時などの対応

天災地変その他の事業者の責めに帰さない事情の変更により、補助事業等を遂行できなくなった場合には、既に経過した期間に係る部分について一部補助金を交付することができます。詳細はお問い合わせください。

18. ヒアリングの実施

事業完了後半年以内に、補助事業者に対し経過について市がヒアリング訪問を行う場合があります。予めご了承ください。

19. 個人情報の取り扱いについて

個人情報は、日野市個人情報保護条例に基づき適正に管理されます。

20. お問い合わせ

〒191-8686 東京都日野市神明 1-12-1

日野市産業スポーツ部産業振興課商工係 筧（かけひ）、天野

電 話 042-514-8437（直通） F A X 042-581-2516

E メール sangyo@city.hino.lg.jp