

鹿屋市中小企業等経営効率化支援金交付要綱

(趣旨)

第1条 この要綱は、新型コロナウイルス感染症による社会経済の変化に対応できるようアフターコロナを見据えた新たな事業展開等をしようとする商工業者等の経営の効率化を支援するため、予算の範囲内において鹿屋市中小企業等経営効率化支援金（以下「支援金」という。）を交付することを目的とし、その交付については、鹿屋市補助金等交付規則（平成18年鹿屋市規則第73号）及びこの要綱の定めるところによる。

(交付対象者)

第2条 支援金の交付の対象となる者（以下「交付対象者」という。）は、次に掲げる要件の全てを満たす者とする。

(1) 市内に本社を有する、中小企業者（中小企業信用保険法（昭和25年法律第264号）第2条第1項に規定する中小企業者のうち、同項第1号、第2号又は第6号に該当する者をいう。以下同じ。）又は小規模事業者（中小企業基本法（昭和38年法律第154号）第2条第5項に規定する小規模企業者をいう。以下同じ。）で、次のいずれかに該当すること。

ア 本市に法人市民税の納税義務がある会社及び会社に準ずる営利法人

イ 確定申告書B第1表中「営業等㉗」に記載のある個人事業主（農業、畜産業、林業、水産業等の農林水産業者を除く。）又は「不動産㉘」に記載があり、かつ、所得税基本通達（昭和45年7月1日付け直審（所）30国税庁長官通達）26-9に規定する事業規模を満たす個人事業主。なお、市民税・県民税申告書についても同様の取扱いとする。

ウ 法人税法施行令（昭和40年政令第97号）第5条の収益事業を行い、当該収益事業による課税がされている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で、同条第3項に規定する認定特定非営利活動法人でないこと。

(2) 第6条の交付申請の時点で事業を開始していること。

(3) 市税の滞納がないこと（市外に住民登録がある個人事業主については、併せて当該市区町村における市区町村税の滞納がないこと。）。

(4) 政治活動若しくは宗教活動を目的とした組織又は団体でないこと。

(5) 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）に規定する性風俗関連特殊営業又は当該営業に係る接客業務受託営業を行う事業者でないこと。

(6) 鹿屋市暴力団排除条例（平成24年鹿屋市条例第19号）第2条第1号に規定する暴力団又は同条第2号に規定する暴力団員でないこと。

（交付対象事業）

第3条 支援金の交付の対象となる事業（以下「交付対象事業」という。）は、次の各号のいずれかに該当し、交付対象者が新たに機械・装置・器具・備品（以下「機器」という。）を導入する事業とする。

(1) 既存事業の販路の開拓又は売上の向上のための新商品若しくは新サービスを開発する事業で、導入前と比較して3%以上の売上の向上が見込まれるもの

(2) 新分野展開又は業種転換のための事業再構築につながる事業で、導入前と比較して3%以上の売上の向上が見込まれるもの

(3) 申請日以前2年以内に事業を開始した事業者が、事業の定着のために機器を導入する事業で、導入前と比較して3%以上の売上の向上が見込まれるもの

(4) カーボンニュートラルに資する事業で、導入前と比較して10%以上の消費電力の削減又は20%以上の二酸化炭素排出量の削減が見込まれるもの

(5) デジタル技術を活用して事業の効率化を図る事業で、導入前と比較して3%以上の経費の削減又は20%以上の作業効率の向上が見込まれるもの

2 前項の規定にかかわらず、既存機器の故障、不具合又は劣化に伴う機器の入替えを目的としたものは、交付対象事業としない。

（交付対象経費）

第4条 支援金の交付の対象となる経費（以下「交付対象経費」という。）は、次に掲げるもので、原則銀行振込方式により支払うものとする。

(1) 市内に住所登録がある事業所、事務所等において専ら事業に供するものとして導入する機器で、支援金の交付決定日以降に市内事業者（やむを得ない理由がある場合は市外事業者を含む。）から購入した1点当たり10万円（消費税及び地方消費税を除く（以下「税抜」という。）。）以上の機器の購入費。ただし、前条第1項第4号に該当する交付対象事業については、1点当たり10万円（税抜）以上の購入金額とする規定は適用しない。

(2) 前号の機器の購入に係る運搬費及び取付工事費（簡易なものに限る。）

2 前項の規定にかかわらず、次に掲げるものは交付対象経費としない。

(1) 専ら事業以外に供する割合が高く、事業所外や自宅等での私的な使用を目的とした機器の購入に要した経費

(2) 既存機器のリサイクル又は廃棄に要した経費

(3) 自作した機器の材料費

(4) 中古で購入した機器の購入費

(5) リース料、保証料、委託料及びデザイン料

(6) 支払に係る振込手数料

(7) 第6条第1項第5号の見積書に記載の見積業者とは異なる業者から購入した機器及び見積書に記載のない機器に係る経費

(8) 国、県その他団体が実施する補助金等の交付を受けている又は受ける予定がある経費

(9) その他、市長が適当でないと認める経費

3 交付対象者が個人事業主である場合、第1項第1号の規定中「専ら事業に供するもの」とは、青色申告決算書又は収支内訳書の「減価償却費の計算」表中「事業専用割合」（市民税・県民税申告書にあっては「減価償却費の内訳」表中「事業割合」）（以下この項において「減価償却費の記載」という。）が50%以上として計上されているもの又はその予定があるものとする。ただし、第4条第1項第1号ただし書に該当する場合は、減価償却費の記載は必要ないものとする。

（支援金の額等）

第5条 支援金の額は、次の各号に掲げる区分に応じ、当該各号に定める額とする。

(1) 中小企業者 交付対象経費の2分の1以内とし、100万円を上限とする。

(2) 小規模事業者 交付対象経費の3分の2以内とし、50万円を上限とする。

2 前項の額に1,000円未満の端数があるときは、これを切り捨てる。

3 前2項により算出した額が20万円に満たない場合は、支援金の交付対象としない。

4 支援金の交付は、同一の交付対象者につき1回限りとする。

（支援金の交付申請）

第6条 支援金の交付を受けようとする者（以下「申請者」という。）は、第3条

の交付対象事業を行う前に、鹿屋市中小企業等経営効率化支援金交付申請書（別記第1号様式。以下「申請書」という。）に次に掲げる書類を添えて市長に提出し、支援金の交付決定を受けなければならない。

- (1) 誓約書（別記第2号様式）
- (2) 収支予算書（別記第3号様式）
- (3) 鹿屋市中小企業等経営効率化支援金事業計画書（別記第4号様式）
- (4) 事業計画確認書（別記第5号様式）
- (5) 見積書の写し（購入品目及び税抜購入金額の分かるもの）
- (6) 確定申告書その他営業活動の実態を確認できる書類の写し
- (7) 市区町村税の滞納がないことを証する書類
- (8) その他市長が必要と認める書類

2 前項の申請の期間は、令和4年8月15日から令和4年10月31日までとする。
（支援金の交付決定等）

第7条 市長は、前条の申請があった場合は、その内容を審査し、その内容に疑義があるときは、申請者に対し必要な資料の提出又は説明を求め、必要に応じて当該申請書等の訂正を求めるものとする。

2 市長は前項の審査の結果、支援金を交付することが適当であると認めたときは、支援金の交付を決定し、その旨を鹿屋市中小企業等経営効率化支援金交付決定通知書（別記第6号様式）により申請者に通知するものとする。
（事業内容等の変更）

第8条 支援金の交付決定を受けた者（以下「交付決定者」という。）は、交付対象事業の内容を変更又は中止しようとするときは、鹿屋市中小企業等経営効率化支援金事業計画変更（中止）承認申請書（別記第7号様式）に係る書類を添えて市長に提出し、その承認を受けなければならない。ただし、次に掲げる軽微な変更を除く。

- (1) 交付対象事業の目的に変更がなく、かつ、支援金の額に変更が生じないもので、より効率的な事業目的達成に資するものと考えられる場合
- (2) 交付対象事業の目的及び事業能率に関係がない事業計画の細部の変更である場合

2 市長は、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、鹿屋市中小企業等経営効率化支援金事業計画変更（中止）承認通知書（別記第8号様式）により申請者に通知するものとする。

（実績報告）

第9条 交付決定者は、交付対象事業が完了したときは、速やかに鹿屋市中小企業等経営効率化支援金実績報告書（別記第9号様式）に次に掲げる書類を添えて市長に提出しなければならない。

- (1) 収支精算書（別記第3号様式）
- (2) 納品書又は領収書（購入日、購入店舗、購入品目及び税抜購入金額の分かるもの）及び銀行振込の実績が確認できる書類
- (3) 交付対象事業の実施前及び実施後の写真
- (4) その他市長が必要と認める書類

2 前項の実績報告書の提出期限は、令和5年2月28日までとする。

（支援金の額の確定）

第10条 市長は、前条の実績報告を受けた場合は、その内容を審査し、支援金を交付することが適当であると認めるときは、支援金の交付額を確定し、その旨を鹿屋市中小企業等経営効率化支援金交付確定通知書（別記第10号様式）により交付決定者に通知するものとする。

（支援金の請求）

第11条 交付決定者が支援金を請求しようとするときは、請求書（別記第11号様式）に振込先口座の金融機関名、支店名、口座番号及び口座名義人が記載されている預金通帳等の写しを添えて市長に提出しなければならない。

（支援金の交付決定の取消し又は返還）

第12条 市長は、交付決定者が、次の各号のいずれかに該当すると認めるときは、支援金の交付決定を取消し、又は既に交付した支援金の全部若しくは一部を返還させることができる。

- (1) 申請書その他関係書類に虚偽の記載をし、交付対象事業の施行について不正の行為があったとき。
- (2) この要綱の規定に違反したとき。

（証拠書類等の保管）

第13条 交付決定者は、支援金に係る収入及び支出を明らかにした帳簿、証拠書類

及び機器について、支援金の交付を受けた年度の翌年度から起算して5年間保管しなければならない。

(その他)

第14条 この要綱に定めるもののほか、必要な事項は、市長が別に定める。

附 則

- 1 この要綱は、令和4年8月1日から施行する。
- 2 この要綱は、令和5年3月31日限り、その効力を失う。
- 3 第12条及び第13条の規定は、前項の規定にかかわらず、同項に規定する日後も、なおその効力を有する。

