

中小企業チャレンジ支援事業補助金交付要綱

(趣旨)

第1条 この要綱は、中小企業者の競争力強化及び地域経済の活性化を図るため、第3条に掲げる事業にチャレンジする町内の中小企業者に対し、予算の範囲内において補助金を交付するものとし、その交付に関しては、養老町補助金交付規則（平成元年養老町規則第2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。

(定義)

第2条 この要綱において、次の各号に掲げる用語の意義は、それぞれ当該各号の定めるところによる。

- (1) 中小企業者 中小企業基本法（昭和38年法律第154号）第2条第1項に掲げる中小企業者
- (2) 空き店舗等 町内で過去に営業していた実績がある店舗で概ね3箇月以上商業活動が行われていない建物（大規模小売店舗立地法（平成10年法律第91号）第2条第2項に規定する大規模小売店舗内のものを除く。）又は、町内で概ね3箇月以上無人状態にある建物をいう。

(補助対象事業)

第3条 補助の対象となる事業は、次に掲げる要件のいずれかを満たす事業とする。

- (1) 販路開拓事業 中小企業者が新たな販路の開拓を目的とした事業
- (2) 生産性向上支援事業 中小企業者が業務効率化又は省エネルギー機器の導入等に取り組み、生産性向上を目的とした事業
- (3) 新分野展開事業 中小企業者が新事業活動に取り組み、収益力の向上及び業績の向上を目的とした事業
- (4) 空き店舗等活用事業 中小企業者が空き店舗等を取得又は借り上げて実施する小売業、飲食サービス業、生活関連サービス業、観光業若しくはその他町長が特に認める事業であって、5年以上継続して営業し、概ね月20日以上かつ1日5時間以上の営業をすることが見込まれる事業
- (5) 養老Pay推進事業 養老町商工会が発行する商品券（電子版）を

取り扱うQRコード決済アプリ「養老Pay」の導入及び推進を目的とした事業

(補助対象事業者)

第4条 補助の対象となる者は、町内に本社又は事業所を有し、事業を営んでいる中小企業者のうち、次に掲げる要件を全て満たすものとする。

- (1) 町税（国民健康保険税を除く。）を滞納していないこと。
- (2) 養老町商工会に加入し、支援を受け、事業計画書及び資金計画書を作成し事業を行う者であること。
- (3) 空き店舗等活用事業にあつては、出店に際して法令に基づく資格が必要な場合は、当該資格を有すること又は出店までに取得する見込みがあること。
- (4) 空き店舗等活用事業にあつては、既に町内の店舗に出店している者が空き店舗等に出店するに当たり、当該町内の店舗が空き店舗とならないこと。
- (5) 暴力団員による不当な行為の防止に関する法律（平成3年法律第77号）第2条第2号に規定する暴力団又は同条第6号に規定する暴力団員と密接な関係のある者でないこと。

2 前項の規定にかかわらず、次に掲げる者は、補助金の交付対象としない。

- (1) 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）により規制される業種及びこれに類する業種又は消費者に著しく不利益を与える事業を営む者
- (2) 第三者が営んでいた事業を承継して行う事業を営む者
- (3) フランチャイズ契約又はこれに類する契約に基づく事業を営む者
- (4) その他町長が適当でないとする事業を営む者

3 申請は、1事業者につき1件を限度とする。

(補助対象経費等)

第5条 補助金の補助対象経費、補助率等は、事業計画に基づくものであって、別表に定めるとおりとする。ただし、その額に1,000円未満の端数が生じたときは、これを切り捨てるものとする。

2 国、県及び本町が実施する同様の制度による補助金、助成金等を受けて

いる場合は、その対象経費を除いたものとする。

3 対象となる機械装置等は、原則新品に限るものとする。ただし、事業計画書及び資金計画書に中古品であることを明記し、次に掲げる要件を全て満たす場合はこの限りでない。

- (1) 事業の遂行に必要な機械装置等を取り扱う販売店から購入すること。
- (2) 購入品の製造年月日、仕様、規格等を証明する書類が整備され、残存する耐用年数、同等新品の見積書及びカタログ等により購入品の妥当性が確認できること。

(補助金の申請)

第6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、中小企業チャレンジ支援事業補助金交付申請書（様式第1号）に次に掲げる書類を添付して町長に提出しなければならない。

- (1) 誓約事項確認書
- (2) 事業計画書及び資金計画書
- (3) 見積書等補助対象経費の内訳を説明する書類
- (4) 申請者の住民票の写し（法人の場合は登記簿謄本の写し）
- (5) 直近の決算書の写し及び申告書の写し
- (6) 営業許可証の写し（許認可を必要とする業種の場合に限る。）
- (7) 事業所の位置図及び事業所の写真
- (8) その他必要な書類

(補助金の交付決定)

第7条 町長は、前条の規定による申請書を受理したときは、その内容を調査のうえ、補助金交付の可否を決定し、中小企業チャレンジ支援事業補助金交付（不交付）決定通知書（様式第2号）により当該申請者（以下「補助事業者」という。）に通知するものとする。

(変更申請)

第8条 補助事業者は、当該補助事業の内容に変更が生じたときは、中小企業チャレンジ支援事業補助金変更承認申請書（様式第3号）により、あらかじめ町長の承認を得なければならない。ただし、軽微な変更については、この限りでない。

第9条 町長は、前条の規定による申請書を受理したときは、その内容を調査し、適当であると認めるときは、中小企業チャレンジ支援事業補助金変更承認通知書（様式第4号）により当該補助事業者へ通知するものとする。

（実績報告）

第10条 補助事業者は、事業が完了したときは、速やかに中小企業チャレンジ支援事業補助金実績報告書（様式第5号）に次に掲げる書類等を添えて、町長へ報告しなければならない。

- (1) 事業報告書
- (2) 事業に係る経費の支払を証明する書類及び内訳書
- (3) 営業を開始したことが証明できる書類の写し（新規経営のみ）
- (4) 事業実施状況が分かる写真
- (5) その他町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、補助事業の完了の日から起算して30日を経過した日又は令和5年1月31日のいずれか早い日までとする。

（補助金の額の確定）

第11条 町長は、前条の規定による実績報告を受けたときは、その内容を審査し、適当と認めるときは、交付すべき補助金の額を確定し、中小企業チャレンジ支援事業補助金交付額確定通知書（様式第6号）により当該補助事業者へ通知するものとする。

（補助金の交付請求）

第12条 前条の規定により通知を受けた者は、中小企業チャレンジ支援事業補助金交付請求書（様式第7号）により町長へ補助金を請求するものとする。

2 町長は、前項の規定による補助金交付請求書を受理したときは、速やかに補助金を口座振り込みにより交付するものとする。

（交付決定の取消し）

第13条 町長は、補助事業者が次の各号のいずれかに該当した場合は、補助金の交付決定の全部又は一部を取り消すことができる。

- (1) 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。

(2) 補助金の交付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。

(補助金の返還)

第14条 町長は、前条の規定による補助金の交付決定を取り消した場合において、補助事業の当該取消しに係る部分に関し、既に補助金が交付されているときは、期限を定めてその返還を命じるものとする。

(報告)

第15条 補助事業者は、補助事業の運営及び経理等の状況その他の必要な事項について町長が報告等を求めた場合には、これに応じなければならない。

(委任)

第16条 この要綱に定めるもののほか必要な事項は、町長が別に定める。

附 則

(施行期日)

1 この要綱は、公布の日から施行し、令和4年4月1日から適用する。

(この要綱の失効)

2 この要綱は、令和5年3月31日限り、その効力を失う。ただし、同日以前に補助金の交付を受けたものに係る第13条から第15条までの規定は、この要綱の失効後も、なおその効力を有する。

別表（第5条関係）

区分	対象経費（税抜き）	補助率	対象外経費	補助限度額
機械装置等購入費	補助対象事業の遂行に必要な機械装置等の購入に要する経費	1/2 以内	<p>（1）通常の生産活動のための設備投資の費用</p> <p>（2）単なる取替え更新の機械装置等の購入</p> <p>（3）汎用性があり目的外使用になり得るもの（例：パソコン・タブレットPC及び周辺機器）</p>	20万円
広報費	<p>（1）事業計画に基づく商品及びサービスの広報を目的としたパンフレット、ポスター、チラシの作成に要する経費</p> <p>（2）広報媒体等の活用に要する経費</p>	1/2 以内	<p>（1）商品及びサービスの広報を目的としたものが補助対象であり、単なる会社のPRや営業活動に活用される広報費</p> <p>（2）試供品、販促品</p>	20万円
展示会等出展費	新商品等の展示会等への出品又は商談会の参加に要する経費	1/2 以内	<p>（1）販売のみを目的とし、販路開拓に繋がらないもの</p> <p>（2）飲食費を含んだ商談会等参加費</p>	10万円
旅費	（1）補助対象事業	1/2 以内	日当、自家用車等の	10万円

	<p>の遂行に必要な情報収集（単なる視察、セミナー、研修等参加は除く）や各種調査に要する経費</p> <p>（２）販路開拓（展示会等の会場との往復を含む。）等の旅費</p>	内	ガソリン代、駐車場代、タクシー代並びにグリーン車及びビジネスクラス等の付加料金分	
開発費	<p>新商品の試作又は包装パッケージの試作開発に伴う原材料、設計、デザイン、製造、改良及び加工に要する経費</p>	1/2 以内	販売を目的とした製品、商品等の生産及び調達に係る経費	20 万円
借料	<p>補助対象事業の遂行に直接必要な機器や設備等のリース及びレンタルに要する経費</p>	1/2 以内	<p>（１）事務所等に係る家賃</p> <p>（２）自主事業など補助事業以外にも使用するもの</p> <p>（３）通常の生産活動のために使用するもの</p>	20 万円
謝金	<p>補助対象事業の遂行に必要な指導及び助言を受けるために依頼した専門家等への謝礼</p>	1/2 以内	セミナーや研修等の参加費用及び受講費用等	10 万円

委託費	上記に該当しない経費であって、補助対象事業の遂行に必要な業務の一部を第三者に委託（委任）するために要する経費	1/2 以内		20 万円
店舗等改装費	空き店舗等を活用し、営業部分に係る内装工事費、外装工事費、電気、空調、給排水、ガス設備工事費及び付帯工事費（町内に住所又は事業所を有する者に工事を請け負わせる場合に限る。）	1/2 以内	（１）空き店舗等の所有者と補助金の交付を受けようとする者との関係が同一世帯又は生計を一にする者若しくは３親等以内の親族であるもの。 （２）空き店舗等を専ら事務所又は倉庫	100 万円
店舗等取得費	空き店舗等を活用し、営業部分に係る取得費、登記に係る費用及び調査費	1/2 以内	として利用する事業 （３）その他町長が不相当と認める事業	200 万円
店舗等賃借料	店舗営業を開始した日の属する月から令和 5 年 1 月までの営業部分に係る賃借料（敷金、礼金、駐車場料金及び共益費を除く。）	1/2 以内		5 万円／月

摘要

店舗等改装費、店舗等取得費及び店舗等賃借料は、同一の店舗について、同時に申請することができるものとする。