

永平寺町経営環境改善事業補助金交付要綱

令和4年 9月 27日

告示 106号

(目的)

第1条 永平寺町は、新型コロナウイルス感染症や原材料・原油価格高騰の影響により厳しい経営状況下にあることを余儀なくされた町内の法人又は個人事業者(以下「事業者等」という。)が実施する、現在の厳しい経営状況を乗り越えるための取組及び、回復期を見据えた事業継続のための取組(以下「経営環境改善事業」という。)に対する支援として、予算の範囲内において補助金を交付する。

2 前項の交付に関しては、永平寺町補助金等交付規則(平成18年永平寺町規則第38号。以下「規則」という。)に定めるもののほか、この要綱の定めるところによる。

(事業者の定義)

第2条 この要綱において使用する「事業者」とは、令4年10月3日(以下「基準日」という。)において、法人にあつては事業所を、個人事業者にあつては住所を、永平寺町内に有している者をいう。ただし、永平寺町に住所がない個人事業者にあつては、基準日において永平寺町内で創業しており、永平寺町商工会(以下「商工会」という。)の会員で経営指導を受けている者を含む。

(補助対象者)

第3条 この要綱の規定による永平寺町経営環境改善事業補助金(以下「補助金」という。)の対象となる事業者(以下「補助対象者」という。)は、次に掲げる各号の全てを満たす事業者とする。

- (1) 中小企業基本法(昭和38年法律第154号)第2条第1項に規定する事業者、又はそれに類する事業者等であること。ただし、統計法(平成19年法律第53号)第28条第1項の規定に基づき、産業に関する分類を定める件(平成25年総務省告示第405号)に定める日本標準産業分類(平成26年4月1日施行)の大分類A又は大分類Bに分類される経済活動を営む事業者をのぞく。
- (2) 新型コロナウイルス感染症や原材料・原油価格高騰により、厳しい経営状況下にあること。
- (3) 補助金の申請時点において町税の滞納がないこと。ただし、滞納がある場合においては、計画的に納税しているなどの措置をとっていること。

- (4) 暴力団等の反社会的勢力との関係を有していないこと。
- (5) その他、給付金の目的に照らして不適切、又は適当でないと判断されないこと。
- (6) この補助事業に係る自己財源について、この要綱に定める以外の補助金等の交付を受けていないこと。

(補助対象経費)

第4条 補助金の対象となる経費(以下「補助対象経費」という。)は、経営環境改善事業に要する経費であって、別表1に定める経費とする。ただし、別表1に定める経費に係る消費税及び地方消費税額は補助対象経費から除く。

(補助率及び補助金額)

第5条 補助金の額は、補助対象経費の2分の1以内とし、1千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 1事業者当たり上限額は30万円とする。

(補助対象期間)

第6条 補助の対象期間は、令和4年4月1日から令和5年1月31日までとする。(補助対象期間中に支払が完了していること。)

(審査会の設置)

第7条 町長は、次に掲げる各内容が経営環境改善事業に適したものであるかの審査を行うために審査会を設置する。

- (1) 補助金の交付決定における申請書の事業計画及び添付書類について
- (2) 補助金の実績報告及び添付書類について
- (3) 補助事業の変更、中止、廃止及び添付書類について
- (4) その他、補助金交付について町長が必要とみなすものについて

(補助金の交付申請等)

第8条 補助対象者は、令和4年10月3日から同年11月11日の間に、永平寺町経営環境改善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えて、商工会を經由して町長に提出するものとする。

- (1) 事業計画書 (別紙1)
- (2) 誓約書兼同意書 (別紙2)
- (3) 見積書等の写し(経費の明細が分かるもの)
- (4) 第3条第2号に該当することを証する書類の写し(書類の例は別表2に定めるも

のとする。)

(5) 別表3に定める確定申告書の写し

(6) 住所を永平寺町内に有していない個人事業者においては、補助金の申請時点で商工会の会員であることの証明書

2 町長は前項に規定する書類のほか、必要な書類を提出させることができる。

3 商工会は補助対象者より第1項による申請書類の提出を受けた際は、審査会において書類の内容が適正であるかを厳格に審査し、補助金申請審査結果書(様式第2号)を交付し、それを添えて、町長に提出しなければならない。(審査会全体の結果一覧表も作成し添付すること。)

4 補助対象者は、補助金の交付決定前においてすでに事業に着手している場合又は着手しようとする場合は第1項による申請書類に併せて永平寺町経営環境改善事業補助金交付決定前着手届(様式第3号)を商工会を経由して町長に提出しなければならない。

(補助金の交付決定)

第9条 町長は、商工会から前条第1項、第3項及び第4項の書類の提出があったときは、審査会の審査結果に基づき交付決定の可否を行うものとし、交付決定を行った場合は申請者に対し速やかに永平寺町経営環境改善事業補助金交付決定通知書(様式第4号)により通知し、不交付決定を行った場合は申請者に対し速やかに永平寺町経営環境改善事業補助金不交付決定通知書(様式第5号)により通知するものとする。

(補助金の交付の条件)

第10条 町長は、補助金の交付決定をする場合においては、補助金の交付決定を受けて補助事業を実施する者(以下「補助事業者」という。)に対して次に掲げる条件を付するものとする。

(1) 補助金は、補助事業以外の目的に支出しないこと。

(2) 前条第1項の規定による交付決定の通知を受けた後に、当該通知のもととなった交付申請の内容又は経費の配分の変更(補助対象経費の相互間30パーセントの範囲内の変更で補助金額に変更を生じないものを除く。)をしようとする場合は経営環境改善事業補助事業計画変更承認申請書(様式第6号)により審査会の審査確認と町長の承認を受けること。ただし、事業計画の軽微な変更である場合については、町長と協議してその指示に従うものとする。

(3) 補助事業を中止し、又は廃止する場合は、経営環境改善事業補助事業中止(廃止)

申請書(様式第7号)により審査会の審査確認と町長の承認を受けること。

(4) 補助金に係る経理については、収支を明確にした証拠の書類を整備し、事業の完了した日の属する会計年度の終了後5年間保存しなければならない。

(5) 補助事業者は、補助事業の完了した日から1年未満で廃業を行った場合においては補助金の全部又は一部を町長に返還しなければならない。

(補助事業の遂行に当たっての条件)

第11条 補助事業者は、補助金の交付決定の内容及びこれに付した条件に従い、善良な管理者の注意をもって補助事業を行わなければならない。補助金を他の用途へ使用してはならない。

(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30日を経過した日又は令和5年2月6日のいずれか早い日までに次に掲げる証拠書類を添付して、永平寺町経営環境改善事業補助金実績報告書兼精算払請求書(様式第8号)を商工会に提出し、確認を得なければならない。申請日時点で既に事業が完了しているものについては、交付決定日から30日以内とする。

(1) 契約書(発注書)の写し

(2) 請求書の写し

(3) 領収書等写し(支払方法等は別表4に定める)

(4) 事業実施報告書(別紙3)

(5) 事業の実施が分かる実物・資料・写真等

2 商工会は補助事業者より前項の実績報告の書類の提出を受けた際は、審査会にて補助事業の成果が交付決定の内容及びこれに付した条件に適合するかを審査し、実績報告審査結果書(様式第10号)を交付し永平寺町経営環境改善事業補助金実績報告書兼精算払請求書(様式第8号)と前項の書類を添えて、町長に提出しなければならない。(審査会全体の結果一覧表も作成し添付すること。)

3 町長は、前項に規定する書類のほか、必要な書類を提出させることができる。

(補助金の額の確定)

第13条 町長は、商工会より前条第2項の書類の提出を受けたときは、審査会の審査結果に基づき交付すべき補助金の額を確定し、経営環境改善事業補助事業補助金等確定通知書(様式第9号)を補助事業者に通知するとともに、補助金を支払うものとする。

(交付決定の取消し)

第14条 町長は、補助事業者が次に掲げる各号のいずれかに該当するときは、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ものとする。

- (1) この要綱及び、永平寺町補助金等交付規則に違反したとき。
- (2) この要綱の規定により町長に提出した書類に虚偽や誤りの記載があったとき。
- (3) 補助事業に関して補助金の交付決定の内容又はこれに付した条件に違反したとき。
- (4) 補助事業を遂行する見込みがないと判断したとき。
- (5) その他補助事業の施行について、不正の行為があったとき。

2 前項の規定により、補助金の返還を求められた補助事業者は、当該補助金を町長が定める期限までに返還しなければならない。

(補助金の返還)

第15条 町長は、前条の規定に基づき補助金の交付決定を取り消した場合には、当該補助事業の取消しに係る部分に関し、その額の返還を、期日を定めて命じるものとする。

2 前項の規定により、補助金の返還を求められた補助事業者は、当該補助金を町長が定める期限までに返還しなければならない。

(廃業する場合の措置)

第16条 補助事業者は、補助事業の完了した日から1年未満で廃業を行う場合は、町長に対しその旨を報告しなければならない。その際、町長は補助事業者に対し、既に支払った補助金の全部又は一部の返還を命ずることができる。

(財産の管理及び立入検査等)

第17条 町長は、補助事業が完了した日の属する会計年度の終了後5年間において必要があると認めるときは、補助事業者の管理状況を調査できるものとし、必要に応じては町長が指定する者により、補助対象者の事務所等に立入り関係帳簿書類その他の物件を調査させ、又は関係者に質問できるものとする。

2 町長は、補助金を交付した補助対象者に対し、補助金交付の効果を把握するため事後調査をすることができる。

3 補助金の交付を受けた補助対象者は、前項及び前々項に規定する調査に協力しなければならない。

(その他の事項)

第18条 この要綱に定めるもののほか、補助金の交付及び補助金交付事業の円滑かつ適正

な運営を行うために必要な事項は町長が別に定めることができる。

附 則

(施行期日)

1 この告示は、令和4年10月3日から施行する。

(失効)

2 この告示は、令和5年3月31日限り、その効力を失う。

別表1 補助事業と補助対象経費について

1 補助事業の内容
<ul style="list-style-type: none">・現在の厳しい経営状況を乗り越えるために実施する取組・回復期を見据えた事業継続のために実施する取組
【例】 持帰り販売等のメニュー開発や予約システムの構築 臨時的・副業的に行う商品の製造販売 ECモールへの出店やテストマーケティング ホームページの作成やWEB広告の掲載、販売促進広告の制作など キャッシュレスやWi-Fi環境の導入 メニュー等の多言語化や免税店設備の導入 新たな商品やメニュー等の開発 おもてなしの研修の実施や従業員研修用コンテンツの作成など
2 補助対象経費と補助対象とならない経費
補助対象経費
<ul style="list-style-type: none">・委託費、外注費・材料、資料等の購入費・器具備品等のリース料・汎用性のない器具備品等の購入費・ECモール等への出店費・広告宣伝費・印刷製本費・通訳・翻訳費・通信運搬費・開発費・専門家謝金・旅費

- ・研修受講料
- ・補助事業を実施するために必要なアルバイト賃金
- ・社員等の旅費
- ・設備の更新・修繕・改修の費用(製造業・建設業に限る。また設備とは製造業においては製造業をなす機械等の設備とし、建設業においては事業をなす機械等の主要設備とする。)
- ・その他事業の実施に付随して必要と認められる経費

補助対象とならない経費

- ・単に老朽化対策等に掛かる経費（前向きな取り組みであり、取り組みに対して広報を伴うものは除く。）
- ・補助対象期間よりも前に発注、購入、契約等をしたもの
- ・通常の事業・営業のための資材等の購入費用
- ・汎用性があり、目的外使用になり得るもの(例えば、事務用のパソコン、プリンタ、文書作成ソフトウェア、タブレット端末、スマートフォン、デジタル複合機等の購入費、自動車等車両の購入費・修理費・車検費用など)
- ・中古品の購入費
- ・不動産の購入費、事務所や店舗等に係る家賃、保証料、光熱水費等
- ・名刺や文房具など事務用品等の消耗品費
- ・雑誌や新聞等の購読料
- ・団体の会費、賦課金等
- ・フランチャイズ契約、代理店契約の加盟金、契約金等
- ・飲食費、接待費、交際費、遊興や娯楽等の経費
- ・役員報酬、社員給与等(補助事業を実施するために必要なアルバイト等の人件費を除く。)
- ・税務申告、決算書作成のために税理士、公認会計士等に支払う費用、訴訟等のための弁護士費用、産業財産権等取得のために特許庁に納付する出願手数料・審査請求料・登録料等
- ・金融機関への振込手数料等
- ・代引き手数料・送料等
- ・公租公課
- ・国や福井県による他の補助金を受けるもの

・許認可、資格取得等に掛かる費用等

別表第2 新型コロナウイルス感染症や原材料・原油価格高騰の影響を受けていることを証する書類について

ア 中小企業等事業継続支援金(令和4年1月～5月期分)	交付決定書又は入金が証明できるものの写し
イ 事業復活支援金(国)	
ウ 永平寺町商工会経営指導員の経営相談を受け、新型コロナウイルス感染症や原材料・原油価格高騰の影響を受けていると認められた者	永平寺町商工会が認めた証明書
エ その他、町長が別に認めた者	町長が認めた書類等の写し

別表第3 確定申告書の写しについて

1 收受日付印が押印された確定申告書別表一の控え(税務署においてe-Taxにより申告した場合は、受付日時及び受付番号が印字された確定申告別表一の控え)
2 e-Taxによる申告であって、受付日時及び受付番号が印字されていない場合は「受付通知(メール詳細)」を添付

別表第4 経費の支払方法について

1 原則口座振込とし、現金、小切手・手形での支払は不可とする。ただし、令和4年4月1日から令和4年10月2日の間に着手し、支払が完了しているものについては現金、手形・小切手での支払も可とするが、その旨を証明する証拠書類を事業実施報告書に添付すること。また、金額が10万円以下の場合は現金払を可とする。
2 クレジットカード・電子決済による支払は可とするが、クレジットカード決済・電子決済の支払確定明細を事業実施報告書に添付すること。
3 経費の前払による支払は不可とする。
4 振込手数料は、補助事業者の負担とする。