

令和4年度三沢市起業化支援事業費補助金交付要綱

(令和4年4月1日)

(趣旨)

第1条 三沢市は、雇用の創出及び所得の向上を図り、市内産業の活性化と発展のため、新たに起業化を図る事業又は新分野への進出を図る事業に要する経費について、令和4年度予算の範囲内において、三沢市起業化支援事業費補助金(以下「補助金」という。)を交付するものとし、その交付については、三沢市補助金等の交付に関する規則(昭和47年三沢市規則第15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。

(補助対象経費及び補助金の額等)

第2条 補助金の交付の対象となる経費(以下「補助対象経費」という。)は、別表に掲げるものとする。ただし、国、県その他の機関から補助金等の交付がある場合は、その補助金等の額を除いて算出した額を補助対象経費とする。

2 補助金の額は、補助対象経費の8割以内の額であって上限を100万円とし、補助金の交付は、1事業者につき1事業とする。

(申請書等)

第3条 規則第4条第1項の規定による申請書は、様式第1号によるものとし、同条第2項の規定により当該申請書に添付しなければならない書類は、次のとおりとする。

- (1) 当該年度の事業計画書(様式第2号)
- (2) 当該年度の収支予算書(様式第3号)
- (3) 三沢市起業化支援事業費補助金に係る事業計画書の証明書(様式第4号)
- (4) 国、県、その他の機関からの補助金等がある場合は、その交付申請に係る書類及び補助金交付決定通知書の写し
- (5) その他市長が必要と認める書類

(交付決定の通知)

第4条 規則第5条第1項の規定による補助金の交付の決定の通知は、様式第5号により行うものとする。

(補助金の交付の条件)

第5条 次に掲げる事項は、補助金の交付の決定がなされた場合において、規

則第5条第2項の規定により付された条件となるものとする。

- (1) 補助金の交付の対象となる事業（以下「補助事業」という。）が予定の期間内に完了しない場合又はこれらの遂行が困難となった場合は、速やかにその理由及び事業の遂行状況を記載した書類を市長に提出してその指示を受けること。
- (2) 補助事業の状況、補助事業の経費の収支、その他補助事業に関する事項を明らかにする書類、帳簿等を備え付け、これらを当該年度の事業終了後から5年間保管しておくこと。
- (3) 補助事業進捗状況の確認及び補助金の確定等のために現地調査、書類確認、質問等が必要な場合は、市の求めに応じこれに協力すること。
- (4) 補助金を他の用途に使用しないこと。
- (5) 補助金交付後5年間、毎年1回事業実績を報告すること。
- (6) 前各号に掲げるもののほか、法令その他市長が必要があると認める事項を遵守すること。

（計画変更の承認）

第6条 補助事業について、次に掲げる変更をする場合は、事業変更（中止・廃止）承認申請書（様式第6号）を市長に提出するものである。

- (1) 事業主体、事業内容等の変更
- (2) 補助事業の中止又は廃止

2 市長は前項の事業変更（中止・廃止）承認申請書を受理したときは、その内容を審査し、その承認又は不承認を決定し、様式第7号により申請者に通知するものとする。

3 市長は、前項の承認に際し、必要な条件を付すことができる。

（申請の取下げ）

第7条 規則第6条第1項の規定による補助金の交付の申請の取下げは、補助金の交付の決定の通知を受けた日から起算して7日を経過した日までにこれを行うこと。

（補助金の請求）

第8条 補助金の請求は、様式第8号により行い、交付決定後に交付決定通知書の写しを添付して行うものとする。

(補助金の交付の方法)

第9条 補助金の交付方法は、概算払（8割概算交付）とする。

(実績報告書等)

第10条 規則第9条の規定による報告は、補助事業の完了の日（補助事業の廃止の承認を受けた場合はその日）から起算して30日を経過した日又は補助金の交付に係る年度の3月31日のいずれか早い期日までに、補助事業実績報告書（様式第9号）に次に掲げる書類を添付して行うものとする。

- (1) 事業実績書（様式第2号を準用）
- (2) 収支決算書（様式第3号を準用）
- (3) 所得税法（昭和40年法律第33号）第229条に規定する開業等の届出又は法人設立登記等に関する書類
- (4) その他市長が必要と認める書類

(補助金の額の確定)

第11条 市長は、前条の規定による補助事業実績報告書の提出を受けたときは、規則第10条の規定により、交付すべき補助金の額を確定し、様式第10号により通知するものとする。

2 第9条により概算払を受けた補助金の精算額は、前項による補助金の確定額によるものとし、当該精算額の請求は、様式第11号に確定通知書の写しを添付して行うものとする。

(財産の処分の制限)

第12条 補助金により取得し、又は効用の増加した次に掲げる財産等を補助金の交付の目的に反して使用し、譲渡し、交換し、貸し付けし、又は担保に供しようとするときは、あらかじめ市長の承認を受けなければならない。ただし、減価償却資産の耐用年数等に関する省令（昭和40年大蔵省令第15号）に定める当該財産の耐用年数を勘案して市長が定める期間を経過した場合は、この限りではない。

- (1) 機械、重要な備品等
- (2) その他市長が補助金の交付の目的を達成するため特に必要であると認めるもの

(補助金の交付の決定の取消し)

第13条 市長は、補助金の交付を受けた団体又は個人（以下「団体等」という。）が次の各号のいずれかに該当すると認めるときは、補助金の交付の決定の全部又は一部を取り消すことができる。

- (1) 補助金を補助の目的以外に使用したとき。
- (2) 補助金の交付の決定の内容又はこれに付した条件に違反したとき。
- (3) 補助事業を行う者が法令に違反する行為を行ったとき。
- (4) この要綱に基づく申請書、報告書等の内容に虚偽があったとき。

（補助金の返還）

第14条 市長は、前条の規定により補助金の交付の決定の全部又は一部を取り消した場合において、当該取り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、様式第12号により期限を定め、団体等に対してその返還を命ずるものとする。

2 市長は、第11条第2項の規定により補助金の額を確定した場合において、既にその額を超える補助金が交付されているときは、様式第13号により期限を定め、団体等に対してその超えた額の返還を命ずるものとする。

附 則

この要綱は、令和4年4月1日から施行する。

別表（第2条関係）

		対象となる経費
1	謝礼	外部の専門家から指導を受けた場合の謝礼金
2	旅費	外部の専門家等の旅費や販売促進、販路拡大活動等に必要な旅費
3	消耗品費	当該事業の実施に必要な消耗品の購入に要する経費
4	印刷製本費	当該事業に必要なパンフレット・リーフレット等に係る印刷製本及び広報に関する経費（コピー代を除く。）
5	修繕料	当該事業に必要な施設等の修繕料に要する経費
6	委託料	当該事業の一部を他者に行わせる（試作品の開発等）ために必要な経費
7	通信運搬費	当該事業遂行に必要な物品の運搬料及び郵送料等
8	広告宣伝費	当該事業に必要なウェブサイト構築その他周知拡大のための宣伝等に必要な経費
9	手数料	会社設立登記に係る書類作成料等
10	使用料及び借上料	当該事業遂行に必要な施設、物品等の借上げに要する経費
11	工事請負費	当該事業に必要な施設等の整備に要する経費
12	原材料費	当該事業に必要な試作及び改良に使用する原材料の購入費
13	備品購入費	当該事業に必要な機械装置や器具等備品の購入に要する経費
14	その他事業に必要であると市長が認める経費	

※備品購入費は、原則として総経費の1/3を超えないようにすること。超える場合は、理由書（様式任意）を提出すること。

※使用目的が当該事業の遂行に必要なものと明確に特定できる経費とする。

※交付決定日以降、補助事業期間内の契約・発注により発生した経費とする。

※証拠書類等により金額・支払等が確認できる経費とする。

※法令や内部規定等に照らして適正と認められる経費とする。