

妙高市がんばる企業応援補助金交付要綱

(趣旨)

第1条 市は、地域経済の発展及び市民生活の向上に寄与するため、中小企業者の経営力の向上につながる主体的な取組に対し、予算の範囲内において、妙高市がんばる企業応援補助金（以下「補助金」という。）を交付するものとし、その交付に関しては、妙高市補助金等交付規則（平成19年妙高市規則第14号）、妙高市補助金交付基準（平成19年妙高市訓令第4号）及び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、当該各号に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項に規定する者をいう。
- (2) 創業 事業を営んでいない個人が、新たに事業を開始し、又は新たに会社を設立して当該会社が事業を開始することをいう。
- (3) 特定創業者 妙高市創業支援等事業計画に基づく特定創業支援事業を受けた者

(補助対象者)

第3条 補助金の交付を受けることができる者（以下「補助対象者」という。）は、次の各号のいずれにも該当するものとする。

- (1) 市内で事業を営む中小企業者で、個人事業主にあつては、市内に住所を有するものであること。ただし、創業前の者にあつては、創業後に市内で事業を営む中小企業者となり、個人事業主になるものにあつては、市内に住所を有するものとなること。
- (2) 新井商工会議所又は妙高市商工会（以下「会議所等」という。）の定款に定める会員であること。ただし、第6条に定める補助金交付申請時点において会員でない者にあつては、速やかに会員となるものであること。
- (3) 別表第1に定める事業を行わないこと。
- (4) 市税を滞納していないこと。

(補助対象事業等)

第4条 補助対象となる事業は、次に掲げる事業とする。

- (1) 販路開拓
- (2) 新規事業展開
- (3) 業務の効率化
- (4) 生産性の向上

- (5) 人材育成及び人材確保
- (6) 海外需要の取込
- (7) 働き方改革の制度化
- (8) 創業
- (9) IT導入（制度改正対応型）
- (10) 業態転換

2 補助対象となる経費は、前項の事業を実施するために必要となる経費のうち、別表第2に定めるものとする。ただし、他の補助金等を受ける経費は、対象外とする。

（補助金の額及び補助限度額等）

第5条 補助金の額は、補助対象経費の2分の1以内の額とし、30万円を上限とする。ただし、特定創業者については、40万円を上限とする。

2 前項の補助金の額に1,000円未満の端数があるときは、当該端数を切り捨てた額とする。

3 補助金の交付は、1つの中小企業者につき、1年度当たり1回を限度とする。

（交付申請）

第6条 補助金の交付を受けようとするときは、補助対象事業に着手する前に妙高市ががんばる企業応援補助金交付申請書（別記様式第1号）を市長に提出しなければならない。

2 前項の申請書の作成に当たっては、会議所等の経営指導員の指導を受けるものとする。

（交付決定及び通知）

第7条 市長は、前条の規定による申請書の提出があったときは、速やかにその内容を審査し、補助金交付の可否を決定しなければならない。

2 市長は、前項の規定による決定をしたときは、その決定の内容を妙高市ががんばる企業応援補助金交付（決定・却下）通知書（別記様式第2号）により申請者に通知するものとする。

（交付決定の取消）

第8条 市長は、補助金の交付を決定した後において、次の各号のいずれかに該当する事態が発生したときは、補助金の交付決定の全部又は一部を取り消すものとする。

- (1) この要綱の規定に違反したとき。
- (2) 提出書類に虚偽の記載をしたとき。
- (3) 補助事業を遂行することができないと認められるとき。
- (4) 補助金の額の確定後であって、補助対象経費により取得した償却資産を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）に定める償却期間内に処分したとき。ただし、補助

対象者の病気療養による廃業等や天災地変などの特別な事情がある場合はこの限りでない。

(補助金の返還)

第9条 市長は、補助金の交付決定を取り消した場合において、交付決定を受けた者（以下「交付決定者」という。）に対し、既に交付されている補助金の全部又は一部を返還させることができる。

(実績報告)

第10条 申請者は、妙高市ががんばる企業応援補助金実績報告書（別記様式第3号）を、当該補助事業が完了した日から1月を経過する日又は、交付決定を受けた日の属する年度の3月31日のいずれか早い日までに提出しなければならない。

(補助金の交付)

第11条 市長は、前条の実績報告の提出があった場合は、書類審査を行った上で補助金額を確定し、交付するものとする。

(補助金の概算払)

第12条 交付決定者は、補助金の一部又は全部の概算払を請求することができる。

2 前項の概算払を受けようとする場合は、妙高市ががんばる企業応援補助金概算払申請書兼請求書（別記様式第4号）を市長に提出しなければならない。

3 市長は、前項の規定による申請及び請求の内容が適正と認められたときは、補助金を支払うものとする。

(補助金の精算)

第13条 概算払を受けた者は、第11条の規定による補助金額の確定後、速やかに補助金を精算しなければならない。

(効果検証)

第14条 市長は、必要に応じて補助事業者等に補助金交付後の事業状況等について報告を求めることができる。

(補助制度の見直し)

第15条 市長は、この要綱の施行の日から3年を超えない期間ごとに、各条項が他の法令、社会経済情勢等と比較して整合性が取れているかどうかを検討するものとする。

2 市長は、前項に規定する検討の結果を踏まえ、この要綱の見直しが必要であると判断したときは、速やかに、見直し等の措置を講じるものとする。

(その他)

第16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。

別表第1（第3条関係）

1 日本標準産業分類（平成25年総務省告示第405号）における次の事業

大分類	中分類
R サービス業（他に分類されないもの）	93 政治・経済・文化団体
	94 宗教
	96 外国公務
S 公務（他に分類されるものを除く）	全般
T 分類不能の産業	全般

2 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項及び同条第5項から第11項までに定める営業

3 市民生活や生活環境に悪影響を及ぼすことが予想されると市長が認める事業

別表第2（第4条関係）

補助対象経費	内容						
機械装置等費	補助事業遂行のために必要な単価3万円以上の機械装置等の購入に要する経費であって、単なる取替え更新によるものを除く。中古品にあつては、新品の同等品と比較して安価であることが容易に判断できるものに限る。						
広報費	パンフレット、ポスター、チラシ及びホームページ等の作成並びに広報媒体等を活用するために支払われる経費						
展示会等出展費	展示会、審査会、催事等の出展料及びそれに係る運搬費。ただし、運搬費の内、レンタカー代、ガソリン代、駐車場代等自らが運搬する経費は除く。						
旅費	補助事業の遂行のために必要となる旅費の内、宿泊費及び公共交通機関を用いた交通費で最も経済的及び合理的に算出された実費。ただし、宿泊費については1夜につき次の額を上限とし、これを上回る場合はこの額を補助対象経費とする。 <table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <thead> <tr> <th>県外</th> <th>県内</th> <th>市内</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>19,000円</td> <td>16,000円</td> <td>対象外</td> </tr> </tbody> </table>	県外	県内	市内	19,000円	16,000円	対象外
県外	県内	市内					
19,000円	16,000円	対象外					
開発費	新商品開発のために必要となる原材料、設計、デザイン、製造、改良及び加						

	工のために支払われる経費。ただし、既存商品に係る経費と明確に区分できるものとする。													
資料購入費	補助事業の遂行のために必要な図書等を購入するために支払われる経費													
雑役務費	補助事業の遂行のみを目的として臨時的に雇い入れた者に支払う賃金及び交通費													
借料	補助事業の遂行のために必要な機械設備等のリース料。ただし、補助期間満了後も継続して借上げるものについては、補助期間中の借料に限る。													
専門家謝金及び旅費	<p>補助事業の遂行のために必要な指導・助言を受けるために専門家等に謝礼として支払われる経費。ただし、次の額を上限としこれを上回る場合はこの額を補助対象経費とする。</p> <table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <thead> <tr> <th colspan="2">区分</th> <th>金額</th> <th>備考</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td colspan="2">大学教授、助教授</td> <td>12,000円/回</td> <td rowspan="3">交通費及び宿泊費は上記旅費に定める額</td> </tr> <tr> <td rowspan="2">上記以外</td> <td>講師 (無資格者)</td> <td>3,000円/回</td> </tr> <tr> <td>講師 (有資格者)</td> <td>5,000円/回</td> </tr> </tbody> </table>	区分		金額	備考	大学教授、助教授		12,000円/回	交通費及び宿泊費は上記旅費に定める額	上記以外	講師 (無資格者)	3,000円/回	講師 (有資格者)	5,000円/回
区分		金額	備考											
大学教授、助教授		12,000円/回	交通費及び宿泊費は上記旅費に定める額											
上記以外	講師 (無資格者)	3,000円/回												
	講師 (有資格者)	5,000円/回												
車両購入費	補助事業の遂行のために必要な車両を購入する費用であって、単なる取替え更新によるものを除く。中古品にあつては、新品の同等品と比較して安価であることが容易に判断できるものに限る。													
クラウドファンディングに係るファンド組成手数料	インターネットを介して広く一般に事業資金を調達する仕組みを利用するために必要となるファンド組成の手数料													
委託費	上記に該当しない経費であって、第三者に業務を委託する市場調査、申請代行等に要する経費													
外注費	上記に該当しない経費であって、第三者に業務を請負わせる内外装の改修等の経費													

備考

- 1 上記の経費の一部に交際費、慶弔費、飲食費、懇親会費等の公的な資金の用途として社会通念上不適切な経費を含む場合は、その相当額を対象外とし、不可分なものについては、その経費の全部を対象外とする。
- 2 支払が割賦によるものは、当該補助期間中の支払額のみを対象とする。
- 3 補助金の交付決定前に発注されたものの経費は、対象外とする。ただし、展示会等出展費に係る出店申込みが補助金の交付決定日前であっても展示会等の開催日及び出展料等の支払が交付決定日以降であれば対象とする。
- 4 実績報告においてその経費の額及び経理を証明する書類を提出できないものは、対象外とする。
- 5 自社内部の取引によるものは、対象外とする。
- 6 オークションや個人から購入したものは、中古品とする。
- 7 筆記用具、プリンタ用インク、用紙、電池等消耗品は、対象外とする。
- 8 通信費は、対象外とする。
- 9 振込手数料は、対象外とする。ただし、発注先が負担する場合で振込手数料を含んだ額が発注金額となる場合は、この発注金額を補助対象経費とする。
- 10 補助事業の遂行において発生した突発的な修繕費は、対象外とする。
- 11 各種保証及び保険料は対象外とする。ただし、旅費に係る航空保険料及び展示会等の出展で出展料に含まれる保険料は、対象とする。
- 12 商品券等での支払は対象外とする。経費の一部を商品券等で支払ったものは、商品券等で支払った額を差引き補助対象経費とする。