

伯耆町本気で頑張る産業支援事業補助金交付要綱

(総則)

第1条 伯耆町本気で頑張る産業支援事業補助金（以下「補助金」という。）の交付については、伯耆町補助金等交付規則（平成17年伯耆町規則第44号。以下「規則」という。）に定めるもののほか、この告示に定めるところによる。

(目的)

第2条 この補助金は、伯耆町の産業振興に寄与すると認められる地域資源を活用した商品・サービスの開発、市場開拓、競争力強化、人材育成等を行う者を支援し、伯耆町経済の活性化を図るとともに、伯耆町のイメージアップを図ることを目的として交付する。

(補助事業等)

第3条 補助対象となる事業（以下「補助事業」という。）は、次の各号に掲げるものとし、その補助事業の補助対象者、補助対象経費、補助率、補助金上限・下限、補助期間及び提出書類は、別表のとおりとする。

- (1) 商品・サービス等開発事業
 - (2) 市場開拓事業
 - (3) 競争力強化事業
 - (4) 人材育成事業
 - (5) リノベーション事業
 - (6) 前各号に定める事業で、国県又は国若しくは県が関与する団体（以下「国県等」という。）の補助制度の交付対象になった事業（以下「国県等補助対象事業」という。）
- 2 同一の補助対象者につき、年度内に各補助事業それぞれ1回の適用とし、補助事業完了の翌年度から2年度は、同一の補助事業を申請できない。
- 3 同一の商品・サービスに係る同一の補助事業は、1回限りの適用とする。

(補助金の申請)

第4条 補助金の交付を受けようとするときは、規則に基づき町長へ伯耆町本気で頑張る産業支援事業補助金交付申請書（様式第1号）に伯耆町本気で頑張る産業支援事業計画書（様式第1号の2。以下「事業計画書」という。）及び伯耆町本気で頑張る産業支援事業収支予算（決算）書（様式第1号の3。第6条において「収支予算書」、第7条において「収支決算書」という。）を添付して、町長に提出しなければならない。

(決定の通知)

第5条 町長は、前条に規定する補助金の申請があったときは、速やかにその内容について審査を行うものとする。この場合において、申請の内容が第3条第1項第1号に係るものであるときは、これを伯耆町本気で頑張る産業支援事業審査委員会（以下「審査委員会」という。）に諮問するものとする。

- 2 補助金の額は、各補助事業の補助対象経費に補助率を乗じた額の1,000円未満を切り捨てた額とし、各補助事業の補助金上限・下限の範囲内とする。
- 3 町長は、補助金の交付を決定したときは、伯耆町本気で頑張る産業支援事業補助金（変更）交付決定通知書（様式第2号）により申請者に通知するものとする。

(変更等の届出)

第6条 補助金の交付決定を受けた補助対象者（以下「交付決定者」という。）は、補助金の交付の決定の通知を受けた場合において、当該補助事業の内容、経費の配分その他申請に係る事項の変更しようとするときは、あらかじめ町長に伯耆町本気で頑張る産業支援事業変更承認申請書（様式第3号）に事業計画書（様式第1号の2）及び収支予算書（様式第1号の3）を添付して、その承認を受けなければならない。ただし、補助対象経費の100分の30未満の変更については、この限りではない。

- 2 交付決定者は、補助事業を中止又は廃止しようとするときは、速やかに事業廃止届出書（様式第4号）及び関係書類を町長に提出し、決定の取消しを受けなければならない。

3 前条第1項の規定は、第3条第1項第1号に係る補助事業について、前2項の承認をする場合について準用する。

(実績報告書)

第7条 交付決定者は、補助事業が完了したときは、完了した日から起算して30日を経過した日又は、補助金の交付を受けた年度の3月末日のいずれか早い日までに、伯耆町本気で頑張る産業支援事業実績報告書(様式第5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) 事業実績書(様式第5号の2)

(2) 収支決算書(様式第1号の3)

(3) 前2号に掲げるもののほか、町長が必要があると認める書類

2 第3条第1項第1号に係る補助事業を実施している交付決定者は、当該補助事業が複数年にわたる場合、補助期間中はその年度ごとに前項の実績報告書等を提出しなければならない。

3 町長は、前項に定める実績報告書のうち補助事業の初年度に係るものの提出を受けた場合には、当該補助事業の継続について審査委員会に諮問するものとする。

(交付の確定)

第8条 町長は、前条第1項及び第2項の規定による報告があったときは、その内容を審査した上で交付すべき補助金の額を確定し、伯耆町本気で頑張る産業支援事業補助金交付確定通知書(様式第6号)により交付決定者に通知するものとする。

(請求の手続)

第9条 伯耆町本気で頑張る産業支援事業補助金交付確定通知書を受領した交付決定者は、確定があった日から起算して20日以内に請求書を町長に提出しなければならない。

(帳簿及び関係書類の整理・保管)

第10条 決定通知を受けた者は、収支に関する帳簿を備え、領収書等関係書類を整理するとともに、これらの帳簿及び書類を、交付を受けた年度終了後5年間保管しなければならない。

(雑則)

第11条 この告示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 この告示は、公示の日から施行し、令和3年4月1日から適用する。

(伯耆町本気で頑張る産業支援事業審査会要綱の一部改正)

2 伯耆町本気で頑張る産業支援事業審査委員会要綱(平成20年伯耆町告示第37号)の一部を次のように改正する。

改正後	改正前
<p>(趣旨)</p> <p>第1条 この告示は、伯耆町本気で頑張る産業支援事業補助金交付要綱(令和4年伯耆町告示第23号。以下「交付要綱」という。)第5条第1項及び第6条第3項の規定に基づき、補助金交付に当たり公正を期すとともに、補助対象者への指導及び助言を目的として伯耆町頑張る産業支援事業審査委員会(以下「審査委員会」という。)を置き、組織及び運営等について必要な事項を定めるものとする。</p>	<p>(趣旨)</p> <p>第1条 この要綱は、伯耆町本気で頑張る産業支援事業補助金交付要綱(平成20年伯耆町要綱第36号。以下「交付要綱」という。)第6条第1項及び第8条第3項の規定に基づき、補助金交付に当たり公正を期すとともに、補助対象者への指導及び助言を目的として伯耆町頑張る産業支援事業審査委員会(以下「審査委員会」という。)を置き、組織及び運営等について必要な事項を定めるものとする。</p>

<p>(その他)</p> <p>第8条 この告示に定めるもののほか、必要な事項は、町長が別に定める。</p>	<p>(その他)</p> <p>第8条 この要綱に定めるもののほか、必要な事項は、町長が定める。</p>
--	--

備考 改正部分は、下線の部分である。

別表（第3条関係）

補助対象事業	補助対象者	補助対象経費	補助率及び補助金上限・下限	補助期間	提出書類
(1) 商品・サービス等開発事業	町内に在住する個人、町内に活動拠点を置く団体、町内に主たる事業所又は工場を持つ企業	商品・サービス等の開発に係る経費	補助率1/2以内 上限100万円/年 下限10万円/年	最長2年度	・事業計画書（目標設定が必要）（様式第1号の2）又は同様な項目のある企画書
(2) 市場開拓事業	業で、町長が適当と認める者。 「(1)商品・サービス等開発事業」	商品の市場開拓に係る経費	補助率1/2以内 上限25万円 下限2万円	1年度	・補助事業完了時に目標達成状況がわかる書類
(3) 競争力強化事業	業であっては、補助事業の申請内容及び目標の達成について、伯耆町本気で頑張る産業支援事業審査委員会の審査を受け、補助対象者として適当と町長に答申され	商品の競争力強化に係る経費	補助率1/2以内 上限25万円 下限2万円	1年度	・「(1)商品・サービス等開発事業」にあつては、上記の書類のほか過去2年間の経営状況がわかる書類
(4) 人材育成事業	業であつては、創業等のため、商工会などの支援機関又は金融	研修会開催、先進地視察等 人材育成に係る経費	補助率1/2以内 上限5万円/年 下限1万円/年	最長2年度	
(5) リノベーション事業	業であつては、創業等のため、商工会などの支援機関又は金融	創業等のための空家等の改築、改装に係る経費	補助率1/2以内 上限100万円/年	1年度	
(6) 国県等補助対象事業	機関の支援を受け、創業計画又は事業計画これらに類する計画書を作成し、創業等の事業者として認定を受けた者に限る。 「(6)国県等補助対象事業」にあつては、国県等の補助率が70%以上の場合又は補助対象事業者として町外	国・県等の補助金の対象となる経費のうち、国県等の補助金を差し引いた金額	補助率1/2以内 上限50万円/年 下限5万円/年	国県等の補助制度に準ずる。	・国・県等へ提出した補助申請書類、補助事業認定書類の写し ・国・県等が交付した交付決定通知書、交付確定通知書の写し

の企業等が参加している場合は、補助対象外とする。			
--------------------------	--	--	--

(注1) 「(1)商品・サービス等開発事業」にあつては、2年度目については初年度の目標を達成した場合のみ継続を認める。また、1年間に限り初年度の目標達成時期を延長することができる。

(注2) 補助対象経費としては、食糧費を除く。ただし、需要調査、テスト販売、パッケージデザイン等の材料費としての経費は可とする。

(注3) 上記の提出書類のほか、町長が提出の必要があると認めた書類については、随時指示することができる。

(注4) この表において、「創業等」とは、創業、第2創業及び事業承継を、「空家等」とは、空家及び空き店舗、空き事務所、空き工場その他事業の用に供する空き施設をいう。

