

## 藤崎町しごとづくりサポート事業補助金（経営改善タイプ）交付要綱

### （趣旨）

第1条 この告示は、現状の経営に大きな課題を抱え、経営改善に取り組む町内事業者を支援するため、予算の範囲内において藤崎町しごとづくりサポート事業補助金（経営改善タイプ）（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、藤崎町補助金等の交付に関する規則（平成20年藤崎町規則第15号）に定めるもののほか、必要な事項を定めるものとする。

### （定義）

第2条 この告示において、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項に掲げる者をいう。
- (2) 支援機関 公益財団法人21あおもり産業総合支援センター、青森県よろず支援拠点、藤崎町商工会をいう。

### （補助対象事業）

第3条 補助金の交付の対象となる事業（以下「補助対象事業」という。）は、支援機関に助言・精査された事業であり、かつ、補助対象年度の年度内までに町内事業所において実施、完了が見込まれる事業のうち、次の各号のいずれかに該当するものとする。ただし、町が実施する他の助成事業の対象となる事業は除くものとする。

- (1) 経営改善により、売上げ回復が見込まれる事業
- (2) 新商品や新サービスの開発、既存商品や既存サービスの改良等により、経営改善が見込まれる事業
- (3) その他町長が認めた事業

### （補助対象経費）

第4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、前条の補助対象事業に要する経費のうち別表に掲げるものとし、補助金の交付決定をした日から交付決定日の属する年度の末日又は事業完了の日のいずれか早い日までに係る経費を対象とする。ただし、経費に係る消費税及び地方消費税相当額を除く。

2 次に掲げる経費は、補助対象外とする。

- (1) 通常発生する経費（光熱水費、使用料、保守料等）への補填であるもの
- (2) 消耗品の購入費
- (3) 設備や広告媒体等の単なる更新に係る経費
- (4) 消費税
- (5) 汎用品（パソコン、スマートフォン等）の購入費

- (6) 自社内部の取引によるもの
- (7) 本補助金の趣旨に反するもの、又は、社会通念上不適切と認められる経費

(補助対象者)

第5条 補助金の交付の対象となる者（以下「補助対象者」という。）は、次の各号に掲げる要件を全て満たす者とする。

- (1) 町内に本社又は事業所を置く事業者であること。
  - (2) 現に事業を営んでおり、かつ、今後3年以上事業を営む予定であること。
  - (3) 藤崎町商工会に加入している者又は補助事業の完了の日までに加入する者であること。
  - (4) 町税の滞納がないこと。
  - (5) 事業完了の翌年度から原則3年間、事業に係る成果報告を行うこと。
- 2 前項の規定にかかわらず、次の各号のいずれかに該当する場合は補助対象者とならない。
- (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）第2条第5号に定める営業を行う者
  - (2) 暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成3年法律第77号）第2条第6号に規定する暴力団その他暴力団員と関係を有する者
  - (3) 政治活動又は宗教活動を目的とした事業を営む者
  - (4) 公序良俗に反する事業を営む者
  - (5) 藤崎町しごとづくりサポート事業補助金（創業タイプ）を活用し、開業後、1年未満の者

(補助金の額)

第6条 補助金の額は、補助対象経費に2分の1を乗じた金額とし、補助限度額200千円とする。他の補助金等を併用する場合は、それを控除した額の2分の1以内とする。

- 2 前項の規定により算出された補助金額に千円未満の端数がある場合は、その端数を切り捨てた額を補助金の額とする。

(補助金の交付申請等)

第7条 補助金の交付の申請をしようとする者は、藤崎町しごとづくりサポート事業補助金（経営改善タイプ）交付申請書（様式第1号）に次に掲げる書類を添付し、町長に提出しなければならない。

- (1) 支援機関の支援を受けて作成した事業計画書（様式第2号）
- (2) 藤崎町しごとづくりサポート事業補助金（経営改善タイプ）に係る支援確認書（様式第3号）
- (3) 収支予算書（様式第4号）
- (4) 定款、規約等

- (5) 補助対象経費の積算根拠が分かる書類（見積書等）
- (6) 税務署受付印のある直近の確定申告書の写し
- (7) 町内に住所又は事務所を有する申請者の場合は、住民税等収納状況調査同意書（様式第5号）
- (8) 町外に住所を置く個人事業者の場合は、申請者及び世帯員全員に係る納税証明書
- (9) その他町長が必要と認める書類

（補助金の交付決定）

第8条 町長は、前条の規定による藤崎町しごとづくりサポート事業補助金（経営改善タイプ）交付申請書の提出があったときは、速やかに書類内容を精査し適合すると認められた場合は、藤崎町しごとづくりサポート事業補助金（経営改善タイプ）交付決定通知書（様式第6号）により通知するものとする。また、交付を決定しなかったときは、その旨を記載した書面により通知するものとする。

- 2 町長は、前項の規定による審査について、支援機関に依頼することができる。
- 3 町長は、第1項の規定により補助金交付を決定する場合には、補助金の目的を達成するために必要な条件を付することができるものとする。

（補助金の交付条件）

第9条 補助金の交付を受けた者（以下「補助事業者」という。）が、補助事業の内容を変更し、中止又は廃止する場合は、あらかじめ藤崎町しごとづくりサポート事業補助金（経営改善タイプ）に係る事業（計画変更・中止・廃止）承認申請書（様式第7号）を提出し、町長の承認を受けなければならない。ただし、軽微な変更についてはこの限りでない。

- 2 町長は、前項の承認には、必要に応じて条件を付し、又は当該条件を変更することができる。

（実績報告）

第10条 補助事業者は、補助事業を完了したときは、その日から起算して30日を経過した日又は補助対象年度の翌年度の4月10日のいずれか早い日までに藤崎町しごとづくりサポート事業補助金（経営改善タイプ）実績報告書（様式第8号）に、次に掲げる書類を添えて町長に提出しなければならない。

- (1) 事業実績書（様式第9号）
- (2) 収支精算書（様式第10号）
- (3) 補助対象経費の支払に係る請求書及び領収書の写し
- (4) 補助対象事業の実施状況を示す写真等
- (5) その他町長が必要と認めるもの

（補助金の額の確定）

第11条 町長は、前条の規定による提出を受けた場合は、その内容を審査し、必要に応じて現地調査を行い、交付すべき補助金の額を確定し、藤崎町しごとづくりサポート事業補助金（経営改善タイプ）確定通知書（様式第11号）により補助事業者に通知するものとする。

（補助金の請求）

第12条 補助事業者は、前条の規定による通知を受け、補助金の交付を受けようとするときは、藤崎町しごとづくりサポート事業補助金（経営改善タイプ）請求書（様式第12号）を町長に提出するものとする。

（補助金の交付）

第13条 町長は、前条の請求があったときは、補助事業者に補助金を交付するものとする。

（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し、交付した補助金について期限を定めてその返還を命ずることができる。

- (1) 法令又はこの告示に違反したとき。
  - (2) 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。
  - (3) 補助金を他の用途に使用したとき。
  - (4) 補助金の交付決定の内容及びこれに付した条件に違反したとき、又は町長の指示に従わなかったとき。
  - (5) 前4号に掲げるもののほか、町長が補助金を交付することが不適當であると認めるとき。
- 2 町長は、前項の規定による取消しをしたときは、藤崎町しごとづくりサポート事業補助金（経営改善タイプ）取消通知書兼返還命令書（様式第13号）により、当該取消しを受けた者に通知するものとする。
- 3 前2項の規定は、第11条の規定により交付すべき額を確定した後においても適用する。

（財産処分の制限）

第15条 補助事業者は、補助事業の完了した日の属する年度の翌年度の初日から起算して5年間は、補助金に係る事業により取得し、又は効用を増加した財産（原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）に規定する財産）を目的外に使用し、譲渡し、交換し、貸し付け、若しくは担保に供し、又は廃棄しようとするときは、あらかじめ藤崎町しごとづくりサポート事業補助金（経営改善タイプ）財産処分承認申請書（様式第14号）を町長に提出し、その承認を受けなければならない。ただし、当該財産の耐用年数を経過しているときは、この限りでない。

- 2 町長は、前項の決定による申請を受けたときは、当該申請の内容の可否を決定し、藤崎町しごとづくりサポート事業補助金（経営改善タイプ）財産処分承認（不承認）決定通知書（様式第15号）により、補助事業者に通知するものとする。

（帳簿類の管理）

第16条 補助事業者は、補助金に係る収入及び支出を明らかにした帳簿を備え、かつ、当該収入及び支出についての証拠書類を当該補助金の交付に係る事業が完了した日の属する年度の翌年度の初日から起算して5年間保管しなければならない。

- 2 補助事業者は、補助金の交付を受けて取得し、効用を増加した財産を、補助事業の完了した日の属する年度の翌年度の初日から起算して5年間又はその耐用年数を経過するまでの間、台帳を備え、これに関係する書類とともに保管しなければならない。

（事業成果報告）

第17条 補助事業者は、本事業を実施した成果について、各年度の事業報告及び翌年度以降の計画を記載した藤崎町経営改善支援事業成果報告書（様式第16号）を、事業が完了した年度の翌年度から起算して3年間、町長へ毎年4月末日までに提出しなければならない。ただし、取組内容によってはこれを求めない場合がある。

（その他）

第18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

この告示は、令和7年4月1日から施行する。

別表（第5条関係）

経費区分	内容
1 広告宣伝費	宣伝広告に要する経費
2 印刷製本費	チラシ、パンフレット、カタログ等の制作に要する経費
3 報償費	外部専門家、アドバイザーに対する謝金
4 委託費	市場動向等調査費、デザイン、WEBページ制作等外部に委託する経費
5 備品購入費・リース料	取組事業を行うために必要な設備、機械器具、什器備品等に要する経費等（補助対象経費の50%以内とする。）
6 工事請負費	取組事業を行うために必要な店舗・施設の改装・改修工事（建物及び建物附帯設備の修繕は除く）に要する経費等