

くずまき型持続可能な産業づくり支援事業費補助金交付要綱

(目的)

第1 本事業は、産業振興による地域経済の活性化及び雇用の創出、町民所得の向上を図ることを目的に、葛巻町の商工業における経営品質の向上や生産技術の継承、後継者育成の事業など、持続可能な産業構造及び経営体の構築を目指す取り組みを行う場合に要する経費に対し、予算の範囲内で、葛巻町補助金交付規則（昭和35年葛巻町規則第5号。以下「規則」という。）及びこの要綱によりくずまき型持続可能な産業づくり支援事業費補助金（以下「補助金」という。）を交付する

(定義)

第2 この要綱において、次の各号に掲げる用語の意義は、それぞれ当該各号に定めるところによる。

- (1) 起業家 事業を営んでいない個人で、町内で新たに事業を開始する具体的な計画を有するものをいう。
- (2) 起業 起業家が、個人で、あるいは法人を設立して新たに事業を始めることをいう。
- (3) 商工業 統計法（平成19年法律第53号）第2条第9項に規定する統計基準である日本標準産業分類に掲げる業種のうち建設業、製造業、電気・ガス・熱供給・水道業、卸売業、小売業、宿泊業、飲食サービス業、生活関連サービス業をいう。
- (4) 後継者となり得る者 補助対象事業者が雇用し、葛巻町内に住所を有し且つ居住する45才未満の者で、技術やサービスなどを継承し、次期事業主となり得る者をいう。
- (5) 商工業者 第2号に掲げる事業を営む法人または個人をいう。

(補助金の交付対象者)

第3 補助金の交付対象者は、次に掲げる者とする。

- (1) 葛巻町内に主たる事務所または営業所を有し、商工業を営む法人または個人
- (2) 葛巻町内に主たる事務所または事務局を有し、商工業の活性化等に資する団体
- (3) 葛巻町内に住所を有し、葛巻町内で商工業を起業することを目的とした個人
- (4) 国、県又は町の類似する補助金等の交付を受けていない者

(補助金の交付対象経費及び補助金の額)

第4 補助金の交付対象経費及び補助金の額は、別表1のとおりとする。

(事業に要する経費配分及び補助事業の内容の軽微な変更)

第5 規則第6条第1項第1号及び第2号に規定する軽微な変更は、次に掲げる変更以外の変更にする。

- (1) 計画書に掲げる経費の30%を超える増減
- (2) 補助事業の中止又は廃止
- (3) 上記に掲げる変更以外の変更に、補助金額の増減を伴う変更

(申請の取り下げ)

第6 規則第8条第1項に規定する申請の取り下げ期日は、補助金の交付決定の通知を受領した日から起算して15日以内とする。

(前金払い)

第7 町長は、必要があると認める場合は、補助金の9割以内を前金払することができる。

2 補助事業者は、前項に規定する補助金の前金払いを請求しようとするときは、くずまき型持続可能な産業づくり支援事業費補助金前金払請求書(様式第5号)を町長に提出しなければならない。

(提出書類及び提出期日)

第8 規則に定める書類及びこれに添付する書類並びに提出期日は、別表2のとおりとする。

(書類の整備等)

第9 交付対象者は、事業に係る収支を明らかにした書類を整備し、事業完了後5年間保存しなければならない。

附 則

この要綱は、平成25年4月1日から施行する。

附 則

この要綱は、平成27年4月1日から施行する。

別表1（第4関係）

No	事業メニュー	補助対象事業	補助対象事業経費	補助金額
1	ものづくり・人材育成事業	1 技術習得を目的とした研修会への雇用者の派遣に要する経費 2 技術習得を目的とした研修会の開催に要する経費	1 報償費(講師謝礼等) 2 旅費 3 役務費(受講料、手数料等) 4 需用費(消耗品等)	左欄に掲げる経費の2分の1に相当する額以内の額で、50万円を上限とする。
2	経営品質向上事業	1 サービス向上を目的とした研修会への雇用者の派遣に要する経費 2 サービス向上を目的とした研修会の開催に要する経費 3 経営品質向上を目的に実施するマーケティング事業や中小企業診断士及び経営コンサルタントなどの招聘及び指導に要する経費	1 報償費(講師謝礼等) 2 旅費 3 役務費(受講料、手数料等) 4 需用費(消耗品等) 5 委託料(調査、コンサルタント料等)	左欄に掲げる経費の2分の1に相当する額以内の額で、50万円を上限とする。
3	後継者育成事業	従業員が20人以下の商工業を営む事業所が、後継者となり得る者(45才未満の者)の資格取得等の育成に要する経費 (1)補助対象期間は1ヶ年度年以上、3ヶ年度を限度とする (2)(1)の期間終了後も5年間以上継続して雇用すること ※ただし、補助対象従業員が町内で起業し独立する場合を除く (3)補助対象者は1事業所につき1名を限度とする	1 旅費 2 役務費(受講料、手数料等) 3 需用費(消耗品等)	左欄に掲げる経費の3分の2に相当する額以内の額で、1ヶ年度50万円を上限とする。
4	起業家支援事業	葛巻町内で新たに起業(商工業)するために要する経費 ※事業終了年度の翌年度から3ヶ年度は、町に対して営業内容及び収支報告を行うものとする(任意様式)	1 報償費(謝礼等) 2 旅費 3 役務費(手数料、家賃等) 4 需用費(消耗品等) 5 委託料(設計料等) 6 建設費(改修費も含む) 7 機器購入費(製造・販売機器等) ※土地購入費及び借地料は除く	左欄に掲げる経費の3分の2に相当する額以内の額で、1ヶ年度200万円を上限とする。
5	電子化推進事業	消費者の利便向上及び販路開拓を目的に、ウェブコンテンツの強化やタブレット端末等の導入、電子マネー対応等に要する経費	1 役務費(手数料等) 2 需用費(消耗品等) 3 機器購入費 4 工事費 ※通信料金は除く	左欄に掲げる経費の2分の1に相当する額以内の額で、50万円を上限とする。
6	新分野開拓・連携支援事業	1 町内の商工業者が新分野進出に要する経費 2 町内の商工業者が他の事業者と連携し、新商品開発等を行う際に要する経費	1 報償費(謝礼等) 2 旅費 3 役務費(手数料、家賃等) 4 需用費(消耗品等) 5 委託料(設計料等) 6 建設費(改修費も含む) 7 機器購入費(製造・販売機器等) ※土地購入費及び借地料は除く	左欄に掲げる経費の2分の1に相当する額以内の額で、1ヶ年度100万円を上限とする。

※1 同一事業実施主体による同一事業の複数年度に渡る事業実施は3ヶ年度を限度とする。

※2 事業No1～4について複数年度での事業実施を希望する場合は、年度毎に事業申請をすること。

※3 同一年度における同一事業主体による複数事業の実施は2事業を限度とする。

※4 事業No5に関しては、1事業主体につき1ヶ年度のみの実施に限る。

別表 2 (第 8 関係)

事業区分	条項	提出書類及び添付書類	様式	提出部数	提出期日
ものづくり・人材育成事業	規則第 4 条の規定による書類	1 くずまき型持続可能な産業づくり支援事業費補助金交付申請書 2 事業計画書 3 収支予算書 4 対象者が従業員であることが証明できる書類(雇用保険証の写しなど) 5 事業内容及び費用が確認できる書類	第 1 号 第 2 号 第 3 号 任意様式 任意様式	1 部	事業開始の日から起算して30日前まで
	規則第 6 条第 1 項第 1 号、第 2 号及び第 3 号の規定による書類	1 くずまき型持続可能な産業づくり支援事業費補助金変更(中止、廃止)承認申請書 2 事業計画書 3 収支予算書 4 変更内容が確認できる書類	第 4 号 第 2 号 第 3 号 任意様式	1 部	変更(中止、廃止)の理由が生じた日から15日以内
	規則第 13 条第 1 項の規定による書類	1 くずまき型持続可能な産業づくり支援事業費補助金請求(精算)書 2 事業実績書 3 収支精算書 4 収支証拠書類(写し) 5 修了証書、写真、報告書など、事業を実施したことが確認できる書類(写し)	第 6 号 第 2 号 第 3 号 任意様式 任意様式	1 部	事業完了の日から起算して30日以内
経営品質向上事業	規則第 4 条の規定による書類	1 くずまき型持続可能な産業づくり支援事業費補助金交付申請書 2 事業計画書 3 収支予算書 4 対象者が従業員であることが証明できる書類(雇用保険証の写しなど) 5 事業内容及び費用が確認できる書類	第 1 号 第 2 号 第 3 号 任意様式 任意様式	1 部	事業開始の日から起算して30日前まで
	規則第 6 条第 1 項第 1 号、第 2 号及び第 3 号の規定による書類	1 くずまき型持続可能な産業づくり支援事業費補助金変更(中止、廃止)承認申請書 2 事業計画書 3 収支予算書 4 変更内容が確認できる書類	第 4 号 第 2 号 第 3 号 任意様式	1 部	変更(中止、廃止)の理由が生じた日から15日以内
	規則第 13 条第 1 項の規定による書類	1 くずまき型持続可能な産業づくり支援事業費補助金請求(精算)書 2 事業実績書 3 収支精算書 4 収支証拠書類(写し) 5 修了証書、写真、報告書など、事業を実施したことが確認できる書類(写し)	第 6 号 第 2 号 第 3 号 任意様式 任意様式	1 部	事業完了の日から起算して30日以内
後継者育成事業	規則第 4 条の規定による書類	1 くずまき型持続可能な産業づくり支援事業費補助金交付申請書 2 事業計画書 3 収支予算書 4 対象者が従業員であることが証明できる書類(雇用保険証の写しなど) 5 雇用契約書(写し)など、雇用条件が確認できる書類	第 1 号 第 2 号 第 3 号 任意様式 任意様式	1 部	事業開始の日から起算して30日前まで
	規則第 6 条第 1 項第 1 号、第 2 号及び第 3 号の規定による書類	1 くずまき型持続可能な産業づくり支援事業費補助金変更(中止、廃止)承認申請書 2 事業計画書 3 収支予算書 4 変更内容が確認できる書類	第 4 号 第 2 号 第 3 号 任意様式	1 部	変更(中止、廃止)の理由が生じた日から15日以内
	規則第 13 条第 1 項の規定による書類	1 くずまき型持続可能な産業づくり支援事業費補助金請求(精算)書 2 事業実績書 3 収支精算書 4 収支証拠書類(写し) 5 修了証書、写真、報告書など、事業を実施したことが確認できる書類(写し)	第 6 号 第 2 号 第 3 号 任意様式 任意様式	1 部	事業完了の日から起算して30日以内

事業区分	条項	提出書類及び添付書類	様式	提出部数	提出期日
起業家支援事業	規則第4条の規定による書類	1 くずまき型持続可能な産業づくり支援事業費補助金交付申請書 2 事業計画書 3 収支予算書 4 事業実施スケジュール 5 事業内容及び費用が確認できる書類	第1号 第2号 第3号 任意様式 任意様式	1部	事業開始の日から起算して30日前まで
	規則第6条第1項第1号、第2号及び第3号の規定による書類	1 くずまき型持続可能な産業づくり支援事業費補助金変更(中止、廃止)承認申請書 2 事業計画書 3 収支予算書 4 変更内容が確認できる書類	第4号 第2号 第3号 任意様式	1部	変更(中止、廃止)の理由が生じた日から15日以内
	規則第13条第1項の規定による書類	1 くずまき型持続可能な産業づくり支援事業費補助金請求(精算)書 2 事業実績書 3 収支精算書 4 収支証拠書類(写し) 5 店舗、購入機器等の写真	第6号 第2号 第3号 任意様式 任意様式	1部	事業完了の日から起算して30日以内
電子化推進事業	規則第4条の規定による書類	1 くずまき型持続可能な産業づくり支援事業費補助金交付申請書 2 事業計画書 3 収支予算書 4 事業内容及び費用が確認できる書類	第1号 第2号 第3号 任意様式	1部	事業開始の日から起算して30日前まで
	規則第6条第1項第1号、第2号及び第3号の規定による書類	1 くずまき型持続可能な産業づくり支援事業費補助金変更(中止、廃止)承認申請書 2 事業計画書 3 収支予算書 4 変更内容が確認できる書類	第4号 第2号 第3号 任意様式	1部	変更(中止、廃止)の理由が生じた日から15日以内
	規則第13条第1項の規定による書類	1 くずまき型持続可能な産業づくり支援事業費補助金請求(精算)書 2 事業実績書 3 収支精算書 4 収支証拠書類(写し) 5 店舗、購入機器等の写真	第6号 第2号 第3号 任意様式 任意様式	1部	事業完了の日から起算して30日以内
新分野開拓・連携支援事業	規則第4条の規定による書類	1 くずまき型持続可能な産業づくり支援事業費補助金交付申請書 2 事業計画書 3 収支予算書 4 事業内容及び費用が確認できる書類	第1号 第2号 第3号 任意様式	1部	事業開始の日から起算して30日前まで
	規則第6条第1項第1号、第2号及び第3号の規定による書類	1 くずまき型持続可能な産業づくり支援事業費補助金変更(中止、廃止)承認申請書 2 事業計画書 3 収支予算書 4 変更内容が確認できる書類	第4号 第2号 第3号 任意様式	1部	変更(中止、廃止)の理由が生じた日から15日以内
	規則第13条第1項の規定による書類	1 くずまき型持続可能な産業づくり支援事業費補助金請求(精算)書 2 事業実績書 3 収支精算書 4 収支証拠書類(写し) 5 店舗、導入設備、開発商品等の写真	第6号 第2号 第3号 任意様式 任意様式	1部	事業完了の日から起算して30日以内