

## 池田町産業活性化事業補助金交付要綱

(趣旨)

第1条 この要綱は、本町産業経済の活性化に資するため、人材の育成、新規起業、空き店舗等の活用支援、店舗等改修支援及び本町にある豊富な地域資源を活用した農商工連携等の新たな取り組みへの支援を目的に、予算の範囲内で事業費の一部を補助することについて、池田町補助金等交付規則（平成2年池田町規則第34号。以下「交付規則」という。）に定めるもののほか必要な事項を定めるものとする。

(補助対象者)

第2条 この要綱により補助金の交付を受けることができる者は、次の各号のいずれにも該当する者とする。

- (1) 町内において、事業活動を行っている者又は今後行う者であること。
- (2) 補助金交付後、町内に住所を有する個人又は事業所を有する法人その他の団体であること。
- (3) 事業の立案及び実施並びに会計処理を的確に行うことができること。
- (4) 町税及び町債務を滞納していない者。なお、複数の構成員で連携して事業を行う場合は、構成員の全ての者が滞納していない者であること。

(補助対象事業)

第3条 補助金の対象となる事業は、次に掲げる事業とし、事業内容・補助金額等及び補助対象経費は別表に定める。

- (1) 人材育成支援事業
- (2) 新規起業支援事業
- (3) 新製品等開発支援事業
- (4) 販路開拓支援事業
- (5) デザイン開発支援事業
- (6) 店舗等改修支援事業

(適用除外)

第4条 前条の規定にかかわらず、次に掲げる事業は補助の対象としない。

- (1) 宗教又は政治活動を目的とする事業
- (2) 法令、条例等に反する事業
- (3) 公の秩序又は善良な風俗を害する事業

(事前審査要望書の提出)

第5条 補助金の交付を申請する者（以下「交付申請者」という。）は、第3条に定める各事業の着手の前に、池田町産業活性化事業補助金事前審査要望書（別記様式第1号。以下「事前審査要望書」という。）を産業振興課長に提出しなければならない。

(事前審査の添付書類)

第6条 前条に規定する、池田町産業活性化事業補助金事前審査要望書に添付する書類は、次に掲げるものとする。

- (1) 事業計画書（別記様式第2号）

- ( 2 ) 当該事業収支予算書(別記様式第3号)
  - ( 3 ) 個人にあっては、前年度の決算状況が分かるもの
  - ( 4 ) 法人にあっては、定款又は現在事項全部証明書の写し及び前年度決算報告書の写し
  - ( 5 ) 前2号に掲げる以外のものにあつては、規約その他これらに相当する書類の写し及び前年度決算書の写し
  - ( 6 ) 個人情報調査承諾書(別記様式第4号)
- 2 前項に定めるもののほか、人材育成支援事業を申請する場合には、雇用証明書又は雇用を証明する書類を添付しなければならない。
- 3 第1項に定めるもののほか、新規起業支援事業及び店舗等改修支援事業を申請する場合には、次に掲げる書類を添付しなければならない。ただし、事業完了後でなければ提出ができない書類については、この限りでない。
- ( 1 ) 新規起業支援事業及び店舗等改修支援事業に伴う事業概要説明書(別記様式第5号)
  - ( 2 ) 収支予定表(別記様式第6号)
  - ( 3 ) 各種法令に基づく許可書等
  - ( 4 ) 本町の営業証明書
  - ( 5 ) その他必要な書類
- (事前審査)

第7条 産業振興課長は、前条の書類について内容に不備が無いか確認し、書類が整ったものについて企画財政課長に提出するものとする。

2 企画財政課長は、池田町補助金等審査委員会設置要綱(平成16年制定)に規定する池田町補助金等審査委員会(以下「審査委員会」という。)に対し、補助金の適否について審議を求めものとする。

3 審査委員会は、補助金の適否について別に定める基準に基づき審議し、審議結果を町長に報告するものとする。

4 前2項の規定にかかわらず、補助申請額が30万円以下の場合、審査委員会の開催を省略することができる。この場合において、補助金の可否について別に定める基準に基づき、産業振興課長と協議し、協議結果を町長に報告するものとする。

5 審査委員会は、必要に応じて申請者に直接事業内容の説明を求めることができるものとし、交付申請者はこれに応じなければならないものとする。

6 審査委員会は、必要に応じて関係する外部団体に意見を求めることができるものとする。

7 町長は、審査委員会より報告を受けた審議結果又は企画財政課長より報告を受けた協議結果により、補助金交付の内示又は不採択を決定し、申請者に通知するものとする。この場合において、必要に応じ内示には、交付条件を付することができるものとする。

8 内示の通知を受けた申請者は、交付規則第6条に従い、交付申請書を町長に提出するものとする。

(補助金の交付申請等)

第8条 補助金の交付申請及び決定については、交付規則による。

(添付書類)

第9条 交付規則第14条に規定する実績報告書に添付する書類は、次に掲げるものとする。

- (1) 事業報告書(別記様式第7号)
  - (2) 当該事業収支決算書(別記様式第8号)
  - (3) 第6条第3項のただし書の規定により、提出すべき書類が提出されていない場合は、同項に定める書類
- ( 使途制限 )

第10条 交付規則第7条の規定により補助金の交付の決定を受けた者(以下「補助事業者」という。)は、補助金を目的以外の使途に使用してはならない。

( 取得財産の管理及び処分等 )

第11条 補助事業者は、補助事業により取得又は効用の増した備品、資産又は設備(以下「取得財産等」という。)については、補助事業が完了した後も適正に管理し、効率的な運用を図らなければならない。

2 補助事業者は、取得財産等のうち、1につき30万円以上のものを、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、廃棄し、又は担保に供しようとするときは、あらかじめ、池田町産業活性化事業補助金財産処分承認申請書(別記様式第9号)により、町長の承認を受けなければならない。ただし、補助事業が完了した日から起算して5年間を経過した場合は、この限りでない。

3 町長は、前項の承認をした補助事業者に対し、当該承認にかかる財産を処分したことにより収入があったときは、交付した補助金の全部又は一部に相当する金額を町に納付させることができるものとする。

( 帳簿の整備 )

第12条 補助事業者は、補助対象事業の経理を明確にするため、当該事業に係る収支を記載した帳簿を設け、かつ、その証拠となる書類を整備し、補助金の交付を受けた日の属する年度から5年間保存しなければならない。

( 決算書類の提出 )

第13条 新規起業支援事業、新製品等開発支援事業及び店舗等改修支援事業に係る補助事業者は、事業実施年度の翌年度から3年間、事業の執行状況を示す書類を町長に提出しなければならない。

( 補助金額及び事業内容の公表 )

第14条 補助金額及び事業内容の公表は、補助金額確定時又は事業終了後に、広報紙又はホームページで行うものとする。

( 補助期間 )

第15条 補助を行う期間は、令和3年4月1日から令和6年3月31日までとする。

2 前項の規定にかかわらず、令和2年度に実施した新規起業支援事業に係る加算補助金(空き店舗活用加算)については、交付決定の日の属する年度の翌年度から5年間交付するものとする。

( その他 )

第16条 この要綱に定めるもののほか、補助金の交付等に関し必要な事項は交付規則及び池

田町補助金等交付基準（平成16年制定）に基づき処理するものとする。また、その他必要な事項については、町長が別に定める。

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28年4月1日から施行する。

附 則

この要綱は、平成29年4月1日から施行する。

附 則

この要綱は、平成29年7月1日から施行する。

附 則

この要綱は、平成31年4月1日から施行する。

附 則

この要綱は、令和3年4月1日から施行する。

附 則

この要綱は、令和4年4月1日から施行する。

別表1（第3条関係）

事業名	事業内容	補助金額等
人材育成支援事業	事業に従事する後継者又は従業員を育成するために行う次に掲げる事業内容への経費の支援及び助成 業務に必要となる新技術、知識及び資格の取得 資質向上のため講習会等を開催	補助金額は、補助対象経費の2分の1以内とし、限度額は、 $\text{A}$ は一人5万円、 $\text{B}$ は一事業10万円とする。 同一補助事業者に対する補助金の交付は、 $\text{C}$ は次のとおりとし、 $\text{D}$ は年1回までとする。 ・従業員10名未満の事業者は年1名まで。 ・従業員10名以上の事業者は年2名まで。
新規起業支援事業	町内で新たに事業を開始する場合に伴う経費への支援及び助成（空き家、空き店舗等を活用して事業を開始する場合も同様とする。）	補助金額は、補助対象経費の2分の1以内とし、限度額は300万円以内とする。 ただし、賃貸の場合は、補助金額の限度額は150万円以内とし、店舗等に係る月額家賃の10分の7以内（限度額5万円）の1年間の家賃助成を行う。

新製品等開発支援事業	次に掲げる事業内容への経費の支援及び助成 地域資源を活用した新製品、新技術又はサービスの開発 地域資源を活用した製品の改良又は生産方式等の改善 新規作物の導入	補助金額は、補助対象経費の2分の1以内とし、限度額は、100万円とする。ただし、農業者と商工業者が連携して行う事業については、限度額を150万円とする。 同一補助事業者に対する補助金の交付は、年1回までとする。
販路開拓支援事業	販路拡大又は新規開拓のために行う次に掲げる事業内容への経費の支援及び助成 展示会等の開催、参加又は出展 専門コンサルタントへの委託 その他販路拡大、新規開拓等に関する事業	補助金額は、補助対象経費の2分の1以内とし、限度額は30万円とする。 同一補助事業者に対する補助金の交付は、年1回までとする。
デザイン開発支援事業	新製品のデザイン開発又は既製品デザインの改善をする場合に伴う経費への支援及び助成	補助金額は、補助対象経費の4分の3以内とし、限度額は75万円とする。 同一補助事業者に対する補助金の交付は、年1回までとする。
店舗等改修支援事業	既存店舗（住宅部分を除く）の集客力向上、販路拡大、バリアフリー化等、効率化を図り持続的経営を目的とする増改築、設備整備等に要する経費への支援及び助成	補助金額は、補助対象経費の10分の3以内とし、限度額は300万円以内とする。

- 1 補助対象経費は、町内業者を利用しなければならない。ただし、町内業者の利用が困難と認められる場合はこの限りではない。
- 2 補助対象経費は、第7条第6項に規定する内示の決定の通知以後の経費について対象とするものとする。
- 3 補助対象経費につき、国、道、その他団体から補助金等の交付を受ける場合については、当該補助対象経費から当該補助金等の交付額を減じた額を補助対象経費とする。
- 4 町から同一事業に対し、他の補助金又は交付金が交付されている場合は、補助しないものとする。
- 5 新規起業支援及び店舗等改修支援事業の補助金の交付を受けた者は、それぞれの補助金の交付額の累計が限度額300万円に達するまでは申請できるものとする。
- 6 人材育成支援事業の に関する補助金は、事業者が申請するものとし、補助対象となる後継者及び従業員は勤務地が池田町内である者とする。また、一個人に対し同一内容での補助は1回限りとする。
- 7 人材育成支援事業における「新技術、知識及び資格」とは、国、道及び町並びにそれらが認定又は支援する団体が定める新技術、知識及び資格とする。ただし、第一種運転免許の取得を除く。

- 8 人材育成支援事業に関しては、申請事業者が補助対象経費の4分の1以上を負担することを条件とする。
- 9 新規起業支援事業において、既に事業を行っている者が新たな事業を開始する場合の新たな事業とは、日本標準産業分類の中分類で区分する。
- 10 第15条第2項に規定する新規起業支援事業における固定資産税相当額の助成は、毎年度固定資産税納付後に納付を確認できる書類を添付して申請するものとし、事業を廃止した場合は翌年度以降、補助金を交付しない。
- 11 新規起業支援事業における「空き家、空き店舗等」とは、建物としての効用を保っているにもかかわらず、店舗、事務所又は住居として利用がされていない状況で、かつ店舗として活用できるもので固定資産台帳に登録されているものに限る。
- 12 新規起業支援事業における家賃助成は、家賃支払い後に支払いを確認できる書類を添付して申請するものとし、事業を廃止した場合は翌月以降、補助金を交付しない。
- 13 新製品等開発支援事業における「地域資源」とは、池田町産の農畜産物並びに池田町に存在する林業資源・観光資源・エネルギー資源・景観資源及び自然環境を言う。
- 14 新製品等開発支援事業における「新製品、新技術又は新サービス」とは、現に池田町に無い製品・技術又はサービスであること。ただし、飲食店等におけるメニューの追加は対象としない。
- 15 新製品等開発支援事業における「新規作物の導入」に関しては、すでに販路が確立されているものを除き、新たな産地形成を目指して複数の構成員により連携して行われる事業に限る。
- 16 販路開拓支援事業において、主に物販を目的とする物産展等への参加は対象外とする。また、展示会等で収益があった場合は、補助対象経費から差し引くものとする。
- 17 店舗等改修支援事業においては、新築移転、空き家、空き店舗等の活用も含むものとし、商工会に加入し、経営指導員の指導を受け、改修後5年以上継続して営業することとする。ただし、新規起業支援事業により事業を開始した者は、5年以上経過していなければ補助対象者となれない。

別表2（第3条関係）

## 補助対象経費

経費区分	内容
報償費	講師、技術指導員、専門家等への謝礼等
旅費	新技術、知識及び資格の取得に伴う旅費、講師、技術指導員、専門家等への費用弁償、展示会等への参加に伴う旅費、事業の推進に必要な打ち合わせに伴う旅費
需用費	消耗品費：資料購入費 修繕費：治具、工具、機械、器具等の改修費 印刷製本費：商品等説明資料の印刷費
原材料費	試作等に必要な原材料費及び副材料費
役務費	事業に係る郵送料、機器等の運搬費、イベントの保険料等
使用料及び賃借料	土地、建物、施設、設備、備品等の賃貸借料及び使用料（固定資産については、固定資産台帳に登録されているものに限る。）
委託料	外注加工費、技術導入費、デザイン開発費、プログラム開発費、設計費、試験費、分析費、コンサルタント費、市場調査費等
負担金	新技術、知識及び資格の取得に伴う研修費、資格試験受講料等
備品購入費	治具・工具費、機械・器具購入費等
工事請負費	事業の実施に必要な建物の改修工事費
その他の経費	上記に掲げるもののほか、町長が必要かつ適当と認める経費

## 備考

次の経費は、補助対象とすることができない。

- （１）土地及び建物の購入費
- （２）光熱水費等、通常の運営費とみなされる経費
- （３）食糧費、接待費、会食費等（事業に必要な食材を除く）
- （４）人件費
- （５）パソコン、デジカメ等の日常使用する汎用物品
- （６）その他町長が補助に適さないと認めた経費