

勝浦町杉の子支援事業補助金交付要綱

(趣旨)

- 第1条 町長は、溝田義昭氏から寄附された資金1,000万円を原資とした勝浦町杉の子基金を活用して勝浦町内における起業を支援し、活力ある地域産業を育成するため、起業者に対し予算の範囲内で勝浦町杉の子支援事業補助金（以下「補助金」という。）を交付するものとする。
- 2 補助金の交付については、勝浦町補助金交付規則（平成7年勝浦町規則第5号。以下「規則」という。）及びこの要綱に定めるものとする。

(定義)

- 第2条 この要綱において、「起業者」とは、次の各号のすべてに該当するものとする。
- (1) 勝浦町民で新たに勝浦町内へ事業所・店舗等を設置しようとする者
 - (2) 勝浦町民を雇用するもの又は将来雇用の計画のある者
 - (3) 町税を完納している者

(補助金交付対象外業種)

- 第3条 次の各号に該当する起業者の業種は対象外とする。
- (1) 医療、福祉の医療業のうち病院、一般診療所、歯科診療所
 - (2) 風俗営業・性風俗関連特殊営業等「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7月10日、法律第122号）により規制の対象となるもの
 - (3) 易断所、観相業、相場案内業
 - (4) 競輪・競馬等の競走場、競技団
 - (5) 芸ぎ業、芸ぎ斡旋業
 - (6) 場外馬券売場、場外車券売場、競輪・競馬等予想業
 - (7) 興信所
 - (8) 集金業、取立業
 - (9) 宗教団体
 - (10) 政治・経済・文化団体
 - (11) 金融保険業（保険媒介代理業及び保険サービス業を除く）
 - (12) その他、町長が不相当と認める業種

(補助金の補助対象経費)

- 第4条 交付対象となる経費（以下「補助対象経費」という。）は、別表に掲げるとおりとする。

(補助率及び補助金の額)

- 第5条 補助対象経費の2分の1以内で100万円を限度に補助金を交付する。

2 前項の規定により算出された補助金に、1,000円未満の端数が生じた場合は、これを切り捨てる。

(補助金の交付申請)

第6条 補助金の交付申請書は、様式第1号による。

2 規則第3条の町長の定める書類は、次に掲げるとおりとする。

- (1) 事業計画書
- (2) 補助事業を実施するために必要な資金の額及びその調達方法を記載した書類
- (3) その他町長が必要とする書類

(補助金の交付決定)

第7条 町長は、前条の規定により補助金の交付申請があったときは、その内容を審査のうえ、交付決定を行い、補助金交付決定通知書(様式第2号)により、交付申請者に通知する。

(補助金の交付の条件)

第8条 規則第5条第1項に掲げる事項は、補助金の交付の決定条件となる。

(軽微な変更)

第9条 規則第5条第1項第1号及び第2号の町長の定める軽微な変更は、補助金交付決定通知書による。

(変更の承認の申請等)

第10条 規則第5条第1項第1号から第3号までの規定による町長の承認を受けようとする者は、補助事業変更(中止・廃止)承認申請書(様式第3号)を町長に提出しなければならない。

2 前項の申請書には、次の各号に掲げる書類を添付しなければならない。

- (1) 変更(中止・廃止)事業計画書
- (2) その他町長が必要と認める書類
- (3) 規則第5条第1項第4号の規定による町長への報告をしようとする者は、その理由及び補助事業の遂行の状況を記載した書類を町長に提出しなければならない。

(実績報告)

第11条 補助事業者は、補助事業の完了日若しくは廃止の承認を受けた日から起算して30日を経過した日又は補助金の交付決定のあった年度の3月31日のいずれか早い期日までに、当該実績報告書(様式第4号)を提出しなければならない。

(補助金の請求)

第12条 規則第12条の規定による通知を受けた補助事業者は、補助金請求書に当該通知に係る通知書の写しを添えて町長に補助金の請求をしなければならない。

(補助金の支払い)

第13条 町長は、補助事業者に対しては前条の補助金請求書等を受理した後に、補助金を支払うものとする。

(補助金の取消し)

第14条 町長は、補助事業者が次の各号いずれかに該当した場合には、補助金の交付の全部又は一部を取り消すことができる。

- (1) 不正の手段により補助金を受けたとき
- (2) 補助金を他の用途に使用したとき
- (3) 補助金交付の条件に違反したとき
- (4) 補助金の交付後、5年以内に廃業したとき

(補助金の返還)

第15条 町長は、補助金の交付を取り消した場合、当該取消しに係る部分に関し、すでに補助金が交付されているときは、補助金の返還を命じることができる。

(書類の保管)

第16条 規則第16条の帳簿及び証拠書類の保管の期間は、補助事業の完了の日又は廃止の承認の日の属する年度の終了後5年間とする。

(その他)

第17条 その他この要綱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

この要綱は、平成27年4月1日から施行する。

別表 補助対象経費

<p>設備費</p>	<p>店舗などの建物に係る工事等で、内・外装工事、空調設備、電気設備、冷暖房工事、上下水道工事など、事業に必要とする設備費、建物の賃借に係る家賃（敷金、保証金、共益費等を除く）</p>
<p>機械器具費</p>	<p>作業機械、工作機械、コンベア、パソコン、プリンター、エアコン、ファックス、コピー、業務用冷蔵庫・厨房機器、車両など、事業に必要とする機械器具、備品類（それぞれ中古品は補助対象外、備品は単価3万円以上のものとする）</p>
<p>建築物費等 （不動産取得を除く）</p>	<p>建物以外にかかる工事等で、外構工事、駐車場などの舗装工事、野立て・電柱看板、キャノピーなど事業に必要とする建築物費等</p>