

# 令和6年度平川市地域産業支援事業補助金交付要綱

## (趣旨)

第1 市は、地域産業の振興と発展を図るため、新商品開発等を行う者に対して、当該年度予算の範囲内において、平川市地域産業支援事業補助金（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、平川市補助金等の交付に関する規則（平成18年平川市規則第53号。以下「規則」という。）に定めるもののほか、この要綱の定めるところによる。

## (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) 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項に規定する中小企業者をいう。
- (2) 支援機関等 中小企業等経営強化法（平成11年法律第18号）第31条第1項の認定を受けた経営革新等支援機関等をいう。
- (3) 地域産業 市の特産物として相当程度認識されている農林産物を原材料として取扱う産業、市の工芸品を製造する産業又は工業品を製造する産業をいう。

## (補助対象事業)

第3 この補助金の対象事業は、支援機関等と一緒に取り組む次の各号のいずれかに該当する事業で、完成後5年以上継続されることが見込まれる事業とする。

- (1) 新製品・新技術・新サービスの開発事業
- (2) 観光客向け土産品（雑貨・工芸品に限る）の開発事業
- (3) その他、地域産業の活性化に資するものと市長が認める事業

2 次の各号のいずれかに該当する事業は、補助対象としない。

- (1) 名称又は意匠のみの変更であると認められる事業
- (2) 単に既存商品の改良であると認められる事業
- (3) 飲食店等のメニュー開発であると認められる事業
- (4) 機械器具類の購入が主な目的であると認められる事業
- (5) 製品デザイン等が他の個人・団体による各種規制の対象となっている事業

## (補助対象者)

第4 補助金の交付の対象となる事業者（以下「補助対象者」という。）は、次の各号に掲げる要件をすべて満たすものとする。

- (1) 市内に本社又は主たる事務所を置く中小企業者
- (2) 住民税等に滞納がないこと（個人事業主の場合は世帯員全員を含む）
- (3) 同一年度中にこの要綱による事業認定を受けていない者
- (4) 補助対象事業に関して、本市が行う他の助成制度に基づく助成金等の交付を受けていない者

(補助対象経費)

第5 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、第3第1項に掲げる事業を実施するために必要な経費であって、別表のとおりとする。ただし、消費税は補助対象経費としない。

(補助金の額及び補助率)

第6 補助金の額は、法人は2,000千円以内、その他は500千円以内とする。

2 補助率は補助対象経費の2分の1以内とする。ただし、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。

3 前項の規定により得た額に千円未満の端数があるときは、これを切り捨てる。

(補助対象期間)

第7 補助対象期間は、原則として当該年度内とし、審査委員会での事業認定後に着手した事業を対象とする。ただし、市長が認めるときは、翌年度末までとする。

(提案書の提出)

第8 補助金の交付を受けようとする者は、目的、事業計画、事業効果及び収支予算を記載した地域産業支援事業に係る提案書(任意様式)並びに事業内容を説明する資料を市長へ提出するものとする。

2 提案書の提出期限は、令和6年12月20日までとする。

(事前審査)

第9 市長は、提案書の提出があったときは、書類での事前審査の他、必要に応じて申請者にヒアリングを実施し、適当と認められる場合には審査委員会に諮るものとする。

(事業の認定)

第10 事業の認定は、審査委員会で審査し決定する。

2 審査委員会の委員は、市長、副市長及び提案事業に係る部長とする。

(事業の着手)

第11 審査委員会において事業の認定を受けた者は、認定日から補助事業に着手できるものとする。

(交付申請)

第12 審査委員会において認定された事業について、補助金の交付の申請を行う者は、規則第3条の規定により次に掲げる書類を市長に提出しなければならない。

(1) 地域産業支援事業補助金交付申請書(様式第1号)

(2) 事業計画書(様式第2号)

(3) 収支予算書(様式第3号)

(4) 定款、規約等

(5) 市内に住所を置く申請者の場合は、住民税等収納状況調査同意書

(6) 市外に住所又は本社を置く申請者の場合は、個人事業者は申請者及び世帯員全員に係る納税証明書、法人は住民税等収納状況調査同意書

2 交付申請書の提出期限は、事業の認定を受けた日から30日以内とする。

(交付の条件)

第13 補助金の交付の決定がなされた場合は、規則第5条の規定による条件を付するものとし、補助事業の事業内容の変更、中止又は廃止しようとするときは、補助金等変更承認申請書(様式第4号)又は補助金等中止(廃止)承認申請書(様式第5号)を市長に提出しなければならない。

(補助金の請求)

第14 補助金の交付を受けようとする者は、規則第13条第1項の規定による補助金等の額の確定通知を受けた後に、補助金請求書(様式第6号)を提出しなければならない。ただし、市長が必要と認めた場合は、概算払による請求ができるものとする。

(実績報告)

第15 補助金の交付決定を受けた者は、補助金の交付に係る事業が完了したときは、規則第12条の規定により、次に掲げる書類を補助事業の完了から起算して30日を経過した日又は令和7年3月31日のいずれか早い期日までに市長に提出しなければならない。

(1) 地域産業支援事業補助金実績報告書(様式第7号)

(2) 事業実績書(様式第8号)

(3) 収支精算書(様式第9号)

(4) 補助対象事業の実施状況を示す写真等

(5) 補助対象経費の支払に係る領収書の写し等

(6) 支援機関が発行した相談概要を証明するものの写し等

2 新規性が認められる製品等については、成果品をもって市長に報告するものとする。

(帳簿及び関係書類の整理・保管)

第16 補助金の交付を受けた者は、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、事業が完了した年度の翌年度から起算して5年間保管しなければならない。

(実施効果報告)

第17 補助金の交付を受けた者は、本事業を実施した効果について、各年度の事業実施結果及び翌年度以降の計画を記載した事業実施結果報告書(任意様式)を、事業が完了した年度の翌年度から起算して5年間、市長へ毎年4月末日までに提出しなければならない。

附 則

この要綱は、令和6年4月1日から施行する。

別表（第5関係）

補助対象経費

経費区分	内 訳
1 謝金	講師又は外部専門家に対する謝金
2 旅費	講師又は外部専門家に対する旅費 (1人当たり限度6万円とし、補助対象経費の20%以内とする。)
3 備品購入費	新商品開発等に必要な機械装置等の購入、製造、改良等に要する経費 (補助対象経費の50%以内とする。)
4 原材料費	新商品等開発に係る原料等(試作品の製造に係るものに限る)に要する経費 (補助対象経費の20%以内とする。)
5 宣伝広告費	宣伝広告に要する経費
6 委託費	市場動向調査、ホームページの作成等を外部に委託する経費
7 外注加工費	原材料等の外注加工に要する経費 (部分的な外注であって、事業主体が主体的に事業に携わると認められる場合に限る。)
8 商談会経費	<ul style="list-style-type: none"> <li>・旅費(最小限必要と認められる交通費2人分まで、領収書等で利用者・利用日・支払額が確認できるものに限る。)</li> <li>・出展料(小間代等の出展に係る費用。)</li> <li>・宿泊費(食事代を除く1人1泊につき10,000円で2人まで、展示会等の開催日数に1を加えた日数により算定した額を上限とする。)</li> </ul>

※ 消費税は補助対象経費としない