

## 令和6年度大船渡市中小企業振興事業補助金交付要綱

### (目的)

第1 市内の中小企業団体が中小企業の振興を図るための事業を実施する場合に、要する経費に対し、予算の範囲内で、大船渡市補助金等交付規則（平成13年大船渡市規則第56号。以下「規則」という。）及びこの要綱により補助金を交付する。

### (定義)

第2 この要綱において「中小企業団体」とは、次のとおりとする。

(1) 市内中小企業者等で組織している団体等（法人格を有する団体及び任意組織の団体、グループをいう。）

(2) その他市長が認める中小企業者等の団体

### (補助対象事業)

第3 補助対象事業は別表第1に掲げる中小企業振興事業のいずれかを共同で行う事業で、市長が認めたものとする。ただし、次に該当する事業は、補助対象事業から除くものとする。

(1) 補助対象事業のうち、他の補助金等の交付を受けている又は受けようとする事業

(2) 補助金交付決定前に事業に着手している事業

2 中小企業団体が当該年度に申請できる事業は、原則として別表第1に掲げる中小企業振興事業のいずれか1事業とする。

### (補助対象経費)

第4 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に規定する事業の実施に要する経費のうち、別表第2に定める経費とする。

### (補助金の額)

第5 補助金の額は別表第3に定める額とする。ただし、算出した補助金額の1千円未満の端数は切り捨てとする。

### (補助金の交付の制限)

第6 同一事業に対する補助金の交付は、3年を限度とし、毎年度の申請に基づく審査により決定するものとする。

2 別表第3ただし書きに該当する団体が申請する場合は、前項の規定にかかわらず、3年の限度を超えて補助金を交付できるものとする。

### (事業計画書の提出)

第7 第5に規定する補助金の交付を受けようとする者は、期限内に中小企業振興事業計画書（様式第1号）を提出しなければならない。

2 別表第3ただし書きの補助率を適用する場合は、上記の関係書類に加え、ただし書きの要件に該当する団体の構成員に係る次のいずれかの書類を市長に提出しなければならない。

(1) 岩手県の中小企業者等事業継続緊急支援金(令和5年度事業)支給決定通知書の写し  
(1者以上)

(2) 大船渡市中小企業等事業継続緊急支援金支給決定通知書の写し(1者以上)  
(申請の取下期日)

第8 規則第8条第1項に規定する取下期日は、補助金交付の決定の通知を受領した日から起算して15日以内とする。

(交付決定の取消し)

第9 市長は、補助事業者が次の各号のいずれかに該当すると認めるときは、補助金の交付決定の全部又は一部を取り消すことができるものとする。

- (1) この要綱の規定に違反したとき。
- (2) 偽りその他不正な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) その他市長が不相当と認める事由が生じたとき。

2 市長は、前項の規定により補助金の交付決定の全部又は一部を取り消した場合は、補助金等交付決定(一部)取消通知書(様式第9号)により補助事業者に通知するものとする。

3 市長は、第1項の規定により、支援金の支給決定を取り消した場合において、既に支援金が支給されているときは、当該支給を受けた対象者に対し、期限を定めてその返還を命ずるものとする。

(補助事業に要する経費の配分及び内容の変更)

第10 規則第6条第1項第1号及び第2号に規定する変更は、次に掲げる変更とする。

- (1) 総事業費の20パーセントを超える増減
- (2) 補助事業内容の著しい変更

(関係書類の整備)

第11 補助金の交付を受けた補助事業者は、補助対象経費に関する収入及び支出を明らかにした帳簿等の証拠書類を整備し、補助金の交付を受けた日の属する年度の翌年度から5年間保管するものとする。

(提出書類及び提出期日)

第12 規則により定める書類及びこれに添付する書類並びに提出期日は、別表第4のとおりとする。

別表第1（第3関係）

事業区分	事業内容
受入促進事業 外国人観光客	<p>インバウンド対策につながる次のような取組の実施</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1 施設案内表示の外国語表記</li> <li>2 ホームページの外国語表記</li> <li>3 パンフレット等の外国語表記</li> <li>4 外国人接客ツールの作成</li> <li>5 外国人観光客受入の研修会、講習会</li> <li>6 外国人観光客との交流</li> </ol>
情報発信事業	<p>商店街等を広く認知してもらうための次のような取組の実施</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1 情報発信に係る研修、勉強会、講習等</li> <li>2 ホームページ作成・改修</li> <li>3 マップ、冊子、パンフレット等の作成</li> <li>4 PR動画、キャラクター等の作成</li> <li>5 デジタルツールを活用した情報発信</li> </ol>
調査分析事業	<p>商店街等の実態把握、課題抽出を行い、商店街等への集客増加、活性化等につなげるための次のような調査・分析の実施</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1 各種調査及び分析</li> <li>2 先進地商店街等の視察</li> <li>3 調査・分析を踏まえたワークショップ、研修会等の開催、計画の策定等</li> </ol>
促進事業 新商品開発	<p>商店街等の魅力向上につなげるための次のような新商品開発の実施</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1 新商品開発の研修会、研究会</li> <li>2 新商品開発の推進グループづくり</li> <li>3 新商品開発の試作事業の実施</li> <li>4 試作品の商品化</li> <li>5 開発商品の販売促進</li> </ol>
販売促進事業	<p>消費者の誘引につながる次のような催しの実施</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1 まつり等の催事</li> <li>2 展示会</li> <li>3 物産展</li> <li>4 共同宣伝</li> <li>5 売出し</li> </ol>
事業 人材育成促進	<p>各種人材を育成するための次のような取組の実施</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1 経営者研究会、先進地研修、現場講習会</li> <li>2 後継者研修会、先進地研修、現場講習会</li> <li>3 指導者研修会、先進地研修、現場講習会</li> <li>4 技術者研修会、先進地研修、現場講習会</li> <li>5 従業員研修会、先進地研修、現場講習会</li> <li>6 販売担当者研修会、先進地研修、現場講習会</li> </ol>
促進事業 地域交流	<p>地域との交流を促進し、商店街等への来訪者を増やし、賑わい創出につなげるための次のような取組の実施</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1 各種教室、ゼミ、ワークショップ、講座、講習会等の開催</li> <li>2 各種コンクール、コンテストの実施</li> <li>3 空き店舗・空きスペースの活用（常設でないものに限る）</li> </ol>

別表第2（第4関係）

補助対象経費	
区分	種別
賃金	アルバイト賃金等
謝金	講師謝金、司会者謝金、出演料、専門家謝金、実習受入先企業謝金
旅費	講師旅費、司会者旅費、出演者旅費、専門家旅費、研修参加旅費
需用費	消耗品費、印刷製本費、燃料費、教材費、資料購入費、受講料
役務費	通信運搬費、広告宣伝費、筆耕翻訳料
委託料	外注費、調査研究委託費、研修委託費、コンサルタント委託費、警備費、会場整備費、ホームページ作成・改修費、イベント企画・運営等委託費
使用料・賃借料	会場使用料、車両借上料、機材借上料、物品借上料、著作権使用料
原材料費	商品開発に必要な原材料費、事業実施に必要な資材費・材料費等

別表第3（第5関係）

事業区分	補助率	補助限度額
外国人観光客受入促進事業	補助対象経費の 3分の2以内の額	1事業当たり50万円
外国人観光客受入促進事業 以外の事業	補助対象経費の 2分の1以内の額	

ただし、次のいずれかの要件を満たす企業を含む団体が申請する場合は、事業区分に関わらず補助対象経費の4分の3以内の額とする。

なお、要件に該当する団体の構成員については、1者以上該当があれば要件を満たすものとする。

- (1) 岩手県の中小企業者等事業継続緊急支援金（令和5年度事業）の支給決定を受けていること
- (2) 大船渡市中小企業等事業継続緊急支援金の支給決定を受けていること

別表第4（第12関係）

条 項	提 出 書 類	様 式	提 出 部 数	提 出 期 日
要綱第7に規定する書類	<p>中小企業振興事業計画書</p> <p>【別表第3ただし書きの補助率の適用を受ける場合】</p> <p>1 補助対象要件確認表</p> <p>2 確定申告書の写し</p>	第1号	1部	別に定める
規則第4条の規定による書類	<p>補助金交付申請書</p> <p>1 事業計画書</p> <p>2 収支予算書</p>	<p>第2号</p> <p>第3号</p> <p>第4号</p>	<p>1部</p> <p>1部</p> <p>1部</p>	別に定める
規則第8条の規定による書類	補助金等交付取下書	第5号	1部	交付決定通知を受けてから15日以内
規則第10条の規定による書類	<p>変更（中止・廃止）承認申請書</p> <p>1 事業変更計画書</p> <p>2 収支予算書</p> <p>3 変更見積書及び変更設計図書の写し</p>	<p>第6号</p> <p>第3号</p> <p>第4号</p>	<p>1部</p> <p>1部</p> <p>1部</p> <p>1部</p>	別に定める
規則第14条第1項・第15条第3項の規定による書類	<p>補助金等交付（精算）請求書</p> <p>1 事業実績書</p> <p>2 収支精算書</p>	<p>第7号</p> <p>第3号</p> <p>第4号</p>	<p>1部</p> <p>1部</p> <p>1部</p>	別に定める
規則第15条第2項の規定による書類	補助金等交付の前金払請求書	第8号	1部	別に定める
要綱第9第2項に規定する書類	補助金等交付決定（一部）取消通知書	第9号	1部	別に定める

