

令和8年度大船渡市ビジネス拡大支援事業補助金 募集要領

【お問合せ先】

大船渡市 商工港湾部商工企業課

〒022-8501岩手県大船渡市盛町字宇津野沢15

TEL : 0192-27-3111 (内線107)

E-mail : ofu_shoko@city.ofunato.iwate.jp

1. 事業の目的

中小企業者等が、認定を受けた経営革新計画や承認を受けた経営力向上計画に従い行う新たな事業活動や経営力向上の取組に要する経費に対し、予算の範囲内で補助金を交付します。

経済的環境の変化に対応した経営革新や経営力向上の取組が広がることを通じて、より多くの中小企業者等が、地域経済を牽引する企業に成長していくことを支援するものです。

2. 用語の定義

中小企業者等	次に掲げるものであって、市内に事業所を有する法人並びに市内に住所又は事業所を有する個人を言います。 ① 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 ② 中小企業団体の組織に関する法律（昭和32年法律第185号）第3条第1項に規定する事業協同組合、企業組合及び協同組合 ③ ①又は②に掲げる者を構成員とするもの
事業所	中小企業者等が雇用する労働者を有して事業活動を行う本店、支店、事務所、店舗、工場、営業所等をいいます。
経営革新計画	中小企業等経営強化法（平成11年法律第18号）第14条第1項に規定する経営革新計画をいいます。
経営力向上計画	中小企業等経営強化法第17条第1項に規定する経営力向上計画をいいます。

3. 補助の対象

(1) 対象者

次の全ての要件を満たす中小企業者等が対象となります。

- ① 中小企業等経営強化法第14条第3項の規定による経営革新計画の承認又は同法第17条第6項の規定による経営力向上計画の認定を受けている者であること。
- ② 市税を滞納していないこと。
- ③ 暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成3年法律第77号）に規定する暴力団又は暴力団員その他補助金を交付することが社会通念上不相当であると市長が認める者でないこと。
- ④ 今年度において、大船渡市ビジネス拡大支援事業補助金の交付を受けていないこと。

(2) 対象事業

次のいずれかに該当する事業が対象となります。

- ① 承認を受けた経営革新計画に従って、その計画期間中に実施される経営革新のための自社の新たな事業活動
- ② 認定を受けた経営力向上計画に従って、その計画期間中に実施される経営力向上のための自社の取組

4. 補助対象経費

上記3(2)に掲げる事業に要する次の区分で定める経費を補助対象とします。

ただし、対象経費は、本補助事業の対象として明確に区分できるもので、必要性及び金額の妥当性を証拠書類によって明確に確認できる経費とし、交付決定を受けた日以降に契約(発注)を行い、本補助事業実施期間内に支払いを完了する経費とします。

また、消費税額(消費税及び地方消費税)分は補助対象外となりますが、免税(※1)・簡易課税(※2)・2割特例事業者(※3)のうち、消費税込みの額で補助金の交付を受ける場合を除きます。

なお、交付決定されたことをもって申請時に計上している経費が全て補助対象として認められるのではなく、交付請求書類の審査時に次の経費区分に該当しないと判断される経費を計上されている場合、当該経費は補助対象外となることがあります。

- ※1 消費税を納める義務がない者。
- ※2 一定割合で消費税を計算するため、実際に支払った消費税分がそのまま控除されるわけではない者。
- ※3 売上税額の2割を納付するため、仕入れにかかる消費税は全額控除されない者。

(1) 対象経費

開発・機械装置・システム構築・機械部品・工具器具費	<p>本補助事業遂行のために必要となる、次のいずれかに該当する経費</p> <p>① 開発、機械装置、工具・器具(測定工具・検査工具等)、消耗品の購入、製作、修繕、借用に要する経費</p> <p>② ITを活用したシステム化(管理システム、販売システム、受発注システム等)もしくはIT機器・ソフトウェア等の購入、構築、改修、借用に要する経費</p> <p>③ ①又は②と一体で行う、改良、据付け又は運搬に要する経費</p> <p>※1 減価償却資産の耐用年数等に関する省令(昭和40年大蔵省令第15号)における「機械及び装置・器具及び備品・工具」に係る経費が対象となる。</p> <p>※2 機械装置又は自社により機械装置やシステムを製作・構築する場合の部品の購入に要する経費も対象となる。</p> <p>※3 「借用」とは、いわゆるリース・レンタルをいい、交付決定後に契約したことが確認できるもので、本補助事業実施期間中に要する経費のみとなる。したがって、契約期間が本補助事業実施期間を超える場合の補助対象経費は、按分等の方式により算出された当該補助事業実施期間分が対象となる。</p> <p>※4 「据付け」とは、本補助事業で新規に購入又は本補助事業のために使用される機械装置等の設置と一体で捉えられるものに限る。</p> <p>※5 本補助金の交付を受けて取得し、又は効用の増加した財産は「処分制限財産」に該当し、補助事業が完了し、補助金の支払いを受けた後であっても、一定の期間において処分(補助事業目的外での使用、譲渡、担保提供、廃棄等)が制限される。</p>
ソフトウェア・クラウドサービス利用費	<p>本補助事業遂行のために必要となるソフトウェアやクラウドサービスの利用に関する経費</p> <p>※1 本補助事業のために利用するソフトウェアやクラウドサービス、Webプラットフォーム等の利用費が対象となる。</p> <p>※2 サーバーの領域を借りる費用(サーバーの物理的なディスク内のエリアを借入、リースを行う費用)、サーバー上のサービスを利用する費用等は補助対象経費となるが、サーバー自体の購入等は対象外とする。</p> <p>※3 サーバーの領域を借りる費用は、見積書、契約書等で確認できるものであって、本補助事業実施期間中に要する経費のみが対象となる。したがっ</p>

	<p>て、契約期間が本補助事業実施期間を超える場合の補助対象経費は、按分等の方式により算出された当該補助事業実施期間分が対象となる。</p> <p>※4 クラウドサービス利用に付帯するルータ使用料・プロバイダ契約料・通信料等の経費についても対象となるが、あくまでも本補助事業に必要な最低限の経費のみを対象とする。</p>
知的財産権等関連経費	<p>本補助事業遂行のために必要となる知的財産権等の導入に要する経費</p> <p>※1 知的財産権等の導入に要する弁理士の手続代行費用や外国特許出願のための翻訳料等の関連経費も含む。</p> <p>※2 知的財産権を所有する他者から取得(実施権の取得を含む)する場合は、書面による契約の締結が必要。</p> <p>※3 知的財産権の導入に要する経費のうち、以下の経費は対象外とする。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・日本の特許庁に納付する手数料等(出願料、審査請求料、特許料等) ・拒絶査定に対する審判請求又は訴訟を行う場合に要する経費 <p>※4 国際規格認証の取得に係る経費については対象となる。</p> <p>※5 本補助事業で発生した知的財産権の権利は、事業者に帰属する。</p>
事業所等の改修費・撤去費	<p>本補助事業の遂行のために必要となる既存施設の撤去や改修に要する設計料、工事費、運搬費等の経費</p>
外注費	<p>本補助事業の遂行のために必要な加工や設計、デザイン、調査、分析、検査、研究、アプリ等のプログラム又はシステムの開発等の一部を外注(請負、委託等)する場合の経費</p> <p>※1 外注先との書面による契約の締結が必要。</p> <p>※2 機械装置等の製作、ITを活用したシステム化等の構築を外注する場合は、「機械装置・システム構築・機械部品・工具器具費」に計上すること。</p> <p>※3 アンケート等印刷製本費は、市場調査に使用した部数のみが対象となる。</p> <p>※4 サンプル品配送料は、郵便切手代は対象外とする。</p> <p>※5 事業者が行うべき手続きの代行は対象外とする。</p> <p>※6 本補助金の交付を受けて取得し、又は効用の増加した財産は「処分制限財産」に該当し、補助事業が完了し、補助金の支払いを受けた後であっても、一定の期間において処分(補助事業目的外での使用、譲渡、担保提供、廃棄等)が制限される。</p> <p>※7 「建物の増築・増床」や「小規模な建物(物置等)の設置」の場合、「不動産の取得」に該当する以下の(ア)～(ウ)の3つの要件全てを満たすものは対象外とする(固定資産税の課税客体である「家屋」の認定基準の考え方を準用)。</p> <p>(ア) 外気分断性 屋根及び周壁又はこれに類するもの(3方向以上壁で囲われている等)を有し、独立して風雨を凌ぐことができること。一方、支柱と屋根材のみで作られた飲食店の戸外テラス席や、駐輪場・カーポート等、周壁のないものは「外気分断性」は認められないため、「不動産の取得」には該当しない。</p> <p>(イ) 土地への定着性 基礎等で物理的に土地に固着していること。一方、コンクリートブロックの上に、市販の簡易物置やコンテナを乗せただけの状態のものは「土地への定着性」は認められないため、「不動産の取得」には該当しない。</p> <p>(ウ) 用途性 建造物が家屋本来の目的(居住・作業・貯蔵等)を有し、その目的とする用途に供し得る一定の利用空間が形成されていること。</p>

<p>専門家経費</p>	<p>本補助事業の遂行のために依頼した専門家に支払われる経費</p> <p>※1 本補助事業の遂行に専門家の技術指導や助言が必要である場合は、学識経験者、兼業・副業、フリーランス等の専門家に依頼したコンサルティング業務や旅費等の経費を補助対象とすることができるもの（※2の謝金単価に準じるか、依頼内容に応じた価格の妥当性を証明する複数の見積書を取得することが必要（ただし、1日5万円が上限））。</p> <p>※2 専門家の謝金単価は以下の通りとする（消費税を除く）。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・大学教授、弁護士、弁理士、公認会計士、医師：1日5万円以下 ・准教授、技術士、中小企業診断士、ITコーディネータ：1日4万円以下 ・上記以外：1日2万円以下 <p>※3 旅費は、国の事業再構築補助金事務局が定める「補助事業の旅費支給に関する基準」（「補助事業の手引き」2.0版 p.46～47）に準じるものとする。</p> <p>※4 応募申請書類の作成を支援した外部支援者に対する経費は対象外とする。</p>
<p>原材料費</p>	<p>本補助事業の遂行のために必要となる試作品、サンプル品の製造及びその試作品等のテスト販売に必要な原材料及び副資材の購入に要する経費</p> <p>※1 実際の開発等に使用した数量が対象となる（受払簿による管理が必要）。</p> <p>※2 庫品を使用する場合は対象外とする。</p>
<p>広告宣伝・販路開拓費</p>	<p>本補助事業で開発又は提供する製品・サービスに係る広告（パンフレット、チラシ、動画、写真等）の作成及び媒体掲載、展示会出展、セミナー開催、市場調査、営業代行利用、マーケティングツール活用等に係る経費</p> <p>※1 本補助事業実施期間内に広告が使用・掲載されること、展示会が開催される必要がある。</p> <p>※2 展示会出展に係る経費は、出展料、会場（小間）整備のために支払われる経費（電気工事等の小間設営費用、出展期間内における光熱水費や什器等のレンタル料）を含む。</p> <p>※3 ネットショップ出店による広告料等も対象となる。</p> <p>※4 ホームページ作成も対象となるが、本補助事業と関係のないものは対象外とする。</p> <p>※5 相見積もり書等、価格の妥当性が確認できる証憑の提出が必要。</p>
<p>運搬費</p>	<p>本補助事業の遂行のために必要となる運搬料、宅配・郵送料等に要する経費</p> <p>※ 購入する機械装置等の運搬料については、「機械装置・システム構築・機械部品・工具器具費」に含めること。</p>
<p>通訳・翻訳料</p>	<p>本補助事業の遂行のために必要となる通訳又は翻訳のために支払われる経費</p> <p>※ 外国特許出願のための翻訳料は「知的財産権等関連経費」に含めること。</p>
<p>資料購入費</p>	<p>本補助事業の遂行に必要なとなる図書、参考文献、資料等を購入するために支払われる経費</p>
<p>研修費</p>	<p>本補助事業の遂行のために必要となる教育訓練や講座受講等に係る経費</p> <p>※1 研修に係るテキスト代、先進企業や教育機関への長期の派遣に係る受講料等の負担金も対象となる。</p> <p>※2 日常の業務に就きながら行われる教育訓練（いわゆるOJT）に係る原材料費は、使用した分量のうち、販売品にならないもののみが対象となる。</p> <p>※3 教育訓練や講座受講等に係る費用の補助を希望する場合は、事業計画書中に①研修名、②研修実施主体、③研修内容、④研修受講費、⑤研修受講者についての情報を必ず記載すること（この5点が明記されていない場合や、不適切な訓練や講座が計上されている場合等は、補助対象経費とすることはできない）。</p> <p>※4 研修受講以外の経費（入学金、交通費、滞在費、研修先での懇親会費等飲食代や交際費等）は補助対象外。</p>

(2) 対象外経費

① 専ら本補助事業のために使用されると認められない経費

既存事業に使用する、あるいは、汎用性があり、目的外使用になり得るもの(※)の購入費・レンタル費。ただし、本補助事業のみに使用することが明らかなものは除きます。

※ 事務用のパソコン、プリンタ、文書作成ソフトウェア、タブレット端末、スマートフォン、デジタル複合機、カメラ、書籍、家具家電等

② 不動産、株式、自動車等車両等の購入費等

自動車等車両等には、自動車車両(本補助事業のみに使用することが明らかなもの、税法上の車両に該当しないものを除く)のほか、船舶、航空機等の購入費・修理費・車検費用等を含みます。

③ 補助対象経費と他の経費との区分が明確にしがたい経費

例としては、次のとおりです。

- ・役員報酬、人件費(雑役務費は補助対象)、旅費(専門家に係る旅費は補助対象)
- ・事務所等に係る家賃、保証金、敷金、仲介手数料、光熱水費
- ・諸経費、会社経費、一般管理費、現場管理費、雑費、各種保険料
- ・切手代、電話代、インターネット利用料金等の通信費(クラウドサービス利用費に含まれる付帯経費を除く)
- ・名刺や文房具等の事務用品等の消耗品代、雑誌・新聞購読料、団体等の会費
- ・日本国等が行う一定の事務に係る役務(登記、登録、特許、免許、許可、検査、検定、試験、証明、公文書の交付等)、両替に係る手数料
- ・振込等手数料(代引手数料を含む)。ただし、相手方が振込手数料を負担した場合、その金額分の値引きがあったものと見なし、値引き後の額を補助対象とします(※)。
※ 例えば、相手方からの10,800円(税込)の請求に対し、振込手数料324円(税込み)を含んだ金額として計10,800円で振り込んだ場合、相手方が実際に受け取るのは10,476円(税込)となり、10,476円を消費税分に割り戻した9,700円(税抜)が補助対象経費となる。結果、振込手数料300円(税抜)分の値引きの扱いとなります。
- ・租税公課(消費税及び地方消費税額等)、収入印紙、収入証紙、商品券、金券等の購入
- ・借入金などの支払利息及び遅延損害金
- ・茶菓、飲食、奢侈、娯楽、接待の費用

④ その他

例としては、次のとおりです。

- ・事業者が行うべき手続きの代行費用
- ・事業計画書・申請書・報告書等の本補助事業に係る書類作成・提出に係る費用
- ・間接直接を問わず国(独立行政法人等を含む)等が目的を指定して支出する他の制度(例:補助金、委託費、固定価格買取制度等)により既に受給の対象となっている経費
- ・補助金交付決定前に発注・購入、契約等を実施したもの
- ・上記のほか、本補助事業の遂行に必要と認められない経費や公的な資金の用途として社会通念上不適切と認められる経費、証拠書類が整わない経費

5. 補助対象経費の支払い

補助対象経費は、補助事業実施期間内に補助事業のために支払いを行ったことを確認できるものに限ります。

交付決定より前に契約（発注）した経費は、いかなる事情があっても補助対象外となります。

6. 補助額

補助額は、補助対象経費の2分の1に相当する額以内の額（千円未満は切り捨て）です。

ただし、1件当たり75万円を上限とします。

7. 補助金の交付

補助事業者への補助金の支払いは、補助事業完了後の精算払いとし、補助事業者から交付請求書類の提出を受けた後に支払うものとします。

8 補助事業実施期間・補助金交付請求書提出期限

（1）補助事業実施期間

補助金交付決定の日から令和9年3月15日（月）まで

（2）補助金交付請求書提出期限

令和9年3月31日（水）まで

9. 申請手続き等

（1）申請受付先

大船渡市 商工港湾部商工企業課

〒022-8501岩手県大船渡市盛町字津野沢15

TEL : 0192-27-3111（内線107）

E-mail : ofu_shoko@city.ofunato.iwate.jp

（2）申請受付

① 受付期間

令和8年4月1日（水）より随時受付（※）

※提出書類に不備が無い場合、申請受付となります。

② 提出方法

持参（※）又は郵送

※持参の場合は午前8時30分から午後4時とします（土・日・祝日を除く。）。

③ その他

- ・申請者は事前に個別相談等を受けることができます。
- ・提出された申請書類等は返却しませんので、必ず控えを保管しておいてください。
- ・申請に要する費用は、申請者の負担となります。

(3) 提出書類

- ① 提出書類はA4判片面印刷で統一してください。
- ② 以下の「提出書類一覧表」における書類について提出してください。
- ③ 必要に応じて追加資料の提出及び説明を求める場合があります。
- ④ 提出いただいた書類等は返却いたしませんので、控えを保管しておいてください。

【提出書類一覧表】

書類	部数
<input type="checkbox"/> 大船渡市ビジネス拡大支援事業補助金交付申請書（様式第1号）	1
<input type="checkbox"/> 事業計画書（様式第2号）	1
<input type="checkbox"/> 収支予算書（様式第3号）	1
<input type="checkbox"/> 経営革新計画の承認又は経営力向上計画の認定を証する書面の写し	1
<input type="checkbox"/> 経営革新計画の承認又は経営力向上計画の認定に係る申請書の写し（計画書及び添付書類を含む）	1
<input type="checkbox"/> 補助申請額の積算根拠となる見積書等 <ul style="list-style-type: none"> ・新品購入の場合は（外注する場合の経費を含む）、単価80万円（税込）超の場合のみ複数見積りが必要ですが（大船渡市財務規則第123条）、中古品購入の場合は購入金額に関わらず複数見積りが必要です。（申請時点において有効であると認められるもの） ・設備購入・設置や店舗改装等の外注工事を申請する場合は、建物・敷地内における設置・保管、工事の場所が分かる図面を添付してください。 ・クラウドサービス導入を申請する場合は、導入するサービスの概要及び料金が分かる資料（リーフレット、見積書等）を添付してください。 	各1
<input type="checkbox"/> 市内に事業所を有する法人並びに市内に住所又は事業所を有する個人を証する資料（会社案内、会社ホームページを印刷したもの等確認することができるもの）	1
<input type="checkbox"/> 市税納付状況確認同意書（別紙1）	1
<input type="checkbox"/> 補助対象要件に係る誓約書（別紙2）	1
<input type="checkbox"/> 債権者登録・口座振込先用紙（別紙3）	1
<input type="checkbox"/> 免税・簡易課税・2割特例事業者で、消費税込みの額で補助金の交付を受けようとする場合は、当該事業者であることを証する書類 <ul style="list-style-type: none"> ア. 免税事業者 <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/>令和6年分（前々年分）の確定申告書の写し <input type="checkbox"/>令和7年度（前年度）以降に起業した事業者においては、「個人事業者の開業届書」又は「登記簿謄本」等の起業したことを証する書類の写し イ. 簡易課税事業者 <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/>消費税簡易課税制度選択届出書の写し ウ. 2割特例（インボイス発行事業者となる小規模事業者に対する負担軽減措置）事業者 <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/>消費税の確定申告書に2割特例の適用を受ける旨を付記したものの写し 	各1

10. 採択の審査

申請書類提出後に書類審査を行います。

- ・ 提出書類について追加で内容確認する場合がありますが、その結果、必ず採択されるとは限りません。
- ・ 予算の範囲内での配分となるため、申請額と交付決定額は一致しない場合があります。
- ・ 審査結果（不採択理由等）に関する問い合わせには、一切応じられませんので、あらかじめご了承ください。

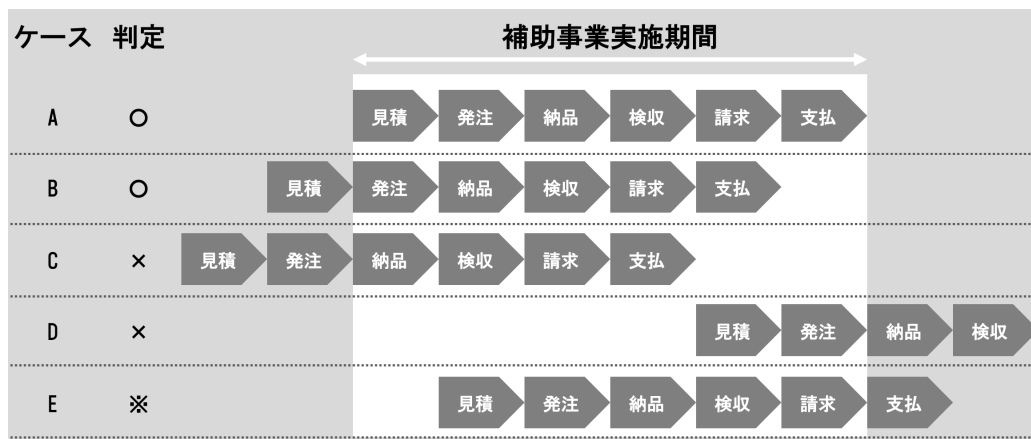
11. 結果通知

審査結果（採択又は不採択）について、後日、申請者宛に通知します。

12. 本補助事業の重要説明事項

（1）対象経費に係る発注・契約・支出行為

「補助金交付決定通知書」受領以前の発注・契約・支出行為は、補助対象外となりますので、ご注意ください。



※ 上記、ケースEは、支払が助成期間外になることから本来、経費計上できませんが、例外として以下の要件を満たす場合、助成対象費用として認められます。

助成期間中に発生し、かつ、その経費の額が確定しているものであって、助成期間中に支払われていないことについて相当の事由があると認められるもののうち、その支払期限が助成期間終了日の翌月末日までのもの。

【相当の事由の例】

- ① 労務費：給与等の支払いが月末締の翌月になる場合が多いため。
- ② その他経費：研究の進捗上緊急を要し、助成期間の終了直前に経費が発生したが、経理処理の都合上、助成期間中の支払いが困難なもの。

（2）補助事業の内容等の変更

補助事業を実施する過程で、補助事業の経費の配分（対象事業費の20%を超えない軽微な変更を除く）・内容の変更、補助金交付額の変更を伴う対象事業費の変更（当初の交付決定額を上回ることは不可）、補助事業の中止・廃止等をしようとする場合は、「大船渡市ビジネス拡大支援事業補助金変更（中止・廃止）承認申請書」及びその添付書類により、事前に市長の承認を得なければなりません（内容によっては、変更が認められない場合もあります）。

（3）補助事業の進捗状況の報告

補助事業の交付年度中に、市が進捗状況の報告を求めた場合は、速やかに報告してください。

（4）補助金の受け取り

補助事業終了後、補助金を請求する時は、定められた期日までに、補助金交付請求書及び事業実績書、収支精算書のほか、次の表に掲げる書類の提出がないと、補助金は受け取ることはできません（精算払い）。

また、実際に受け取る補助金は、「補助金交付決定通知書」に記載した交付金額より少なくなる場合があります。

- ① 補助金交付請求書等の確認時に、支出内容に補助対象外経費が計上されていることが判明した場合は、当該支出を除いて補助対象経費を算出することになります。
- ② 収益納付（※）に該当する事業を実施した場合、減額して補助金が支払われることがあります。

※ 補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律等の規定により、補助事業の結果により収益（収入から経費を引いた額）が生じた場合には、補助金交付額を限度として収益金の一部又は全部に相当する額を返納していただく場合があります、これを「収益納付」といいます。

【表】

対象項目	提出書類
機械装置・システム構築・機械部品・工具器具費	<ul style="list-style-type: none"> ・構築等したことがわかる写真 ・収書等支払及び明細が分かる書類の写し ・借用に係る経費は、交付決定後に契約したことが確認できるもの
ソフトウェア・クラウドサービス利用費	<ul style="list-style-type: none"> ・収書等支払及び明細が分かる書類の写し ・サーバーの領域の借用に係る経費は、交付決定後に契約したことが確認できるもの
知的財産権等関連経費	<ul style="list-style-type: none"> ・収書等支払及び明細が分かる書類の写し ・他者からの知的財産権等に取得に係る経費は、契約したことが確認できるもの
事業所等の改修費・撤去費	<ul style="list-style-type: none"> ・契約書の写し ・改修や撤去の内容を表した図面、前後の写真 ・収書等支払及び明細が分かる書類の写し
外注費	<ul style="list-style-type: none"> ・契約書の写し ・外注等の成果がわかるもの ・領収書等支払及び明細が分かる書類の写し
専門家経費	<ul style="list-style-type: none"> ・技術指導や助言の内容がわかるもの ・領収書等支払及び明細が分かる書類の写し
原材料費	<ul style="list-style-type: none"> ・購入資材の写真、造作後の完成写真 ・領収書等支払及び明細が分かる書類の写し
広告宣伝・販路開拓費	<ul style="list-style-type: none"> ・成果物の写し ・領収書等支払及び明細が分かる書類の写し
運搬費	<ul style="list-style-type: none"> ・領収書等支払及び明細が分かる書類の写し
通訳・翻訳料	<ul style="list-style-type: none"> ・成果物の写し ・領収書等支払及び明細が分かる書類の写し
資料購入費	<ul style="list-style-type: none"> ・購入したことがわかる写真 ・収書等支払及び明細が分かる書類の写し
研修費	<ul style="list-style-type: none"> ・教育訓練や講座受講等の内容がわかるもの ・収書等支払及び明細が分かる書類の写し

(5) 県や国等が助成する他の制度と重複する経費

市が実施する他の補助金の交付を受ける者は申請できません。

ただし、県や国等が助成（国以外の機関が、国から受けた補助金等により実施する場合を含む）する他の制度（補助金、委託費等）と重複する経費を除いた部分を対象として、補助金を申請することができます。

(6) 補助事業の実施に係る発注先

補助事業の実施に当たっては、県内に主たる事業所又は工場を有する中小企業者又は小規模事業者への優先的な発注に努めてください。

(7) 補助金の交付決定の取り消し

補助事業年度において補助金の交付対象となった事業を廃止する場合、補助金の交付決定の取消や補助金の全額の返還を求めることがあります。

また、補助事業者が、補助金交付の決定の内容又はこれに付した条件その他法令等に違反した場合は、補助金の交付決定の取消、返還、不正内容の公表を行うことがあります。

(8) 補助事業関係書類の保管期間

補助事業関係書類は、補助金の交付を受けた日の属する年度の翌年度から5年間保管しなければなりません。

(9) 運営状況報告書の提出

補助事業者は、補助金の交付を受けた日の属する年度の翌年度から3年間、大船渡市ビジネス拡大支援事業運営状況報告書を、市に提出しなければなりません。

併せて、補助金の効果等を把握するための調査等を実施することがありますので、その際にご協力をお願いします。

なお、以上の提供いただいた情報は、統計処理を行い、個人・個社を特定できない形で公表することがあります。

(10) 個人情報の取り扱い

市に提出された個人情報は、次の目的以外には使用しません。

- ① 補助事業の適正な執行のために必要となる連絡
- ② 補助事業の進捗状況の確認等の調査
- ③ その他補助事業の遂行に必要と判断した場合

(11) 個人・法人名等の公表

原則として、採択となった場合には、個人・法人名、代表者名、業種、事業予定所在地を公表する場合があります。

(12) その他

本要領等に記載のない細部については、市からの指示に従ってください。