

安平町チャレンジショップ事業補助金交付要綱

(趣旨)

第1条 この要綱は、本町の区域内で起業を目指す者が地域における商業活動へ参入しやすい環境作りを図り、もって本町における賑わいの創出及び地域の活性化に資するため、一定期間事業を営むための店舗(以下「チャレンジショップ」という。)として起業を目指す者に対し、安平町チャレンジショップ事業に係る経費について予算の範囲内において補助金を交付するものとし、その交付に関しては、安平町補助金等交付規則(平成18年安平町規則第42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。

(補助対象者)

第2条 補助金の交付の対象となる者は、安平町チャレンジショップ事業実施要綱(以下「実施要綱」という。)第7条による事業利用の決定を受けた者とする。

(補助対象事業等)

第3条 補助金の交付の対象となる経費、補助率及び補助金の上限額については別表第1に定めるところによる。

(補助金交付申請)

第4条 補助金の交付を受けようとする者は、規則第4条に規定する補助金等交付申請書に次に掲げる書類を添えて、町長に提出しなければならない。

- (1) 事業計画書
- (2) 収支予算書
- (3) その他町長が必要と認める書類

2 補助金交付申請の時期は、第7条第2項による事業完了より以前とし、かつ、同一年度とする。

(補助金の交付決定)

第5条 町長は、前条の申請書の提出があったときは、その内容を審査し、補助金交付の可否を決定するものとする。

2 町長は、前項の規定に基づき補助金の交付を決定したときは、規則第5条に定める補助金交付決定書により申請を行った者に通知するものとし、当該補助の目的を達成するために必要があるときは、当該決定に条件を付すことができる。

(概算請求)

第6条 前条第1項の規定により補助金の交付決定を受けた者が補助金を概算請求しようとするときは、安平町チャレンジショップ事業補助金概算請求書(様式第1号)を町長に提出しなければならない。

(変更承認の申請)

第7条 補助金の交付を受けた者(以下「交付決定者」という。)は、前条第2項の規定により補助金の決定を受けた事業が次の各号のいずれかに該当するときは、あらかじめ安平町チャレンジショップ事業補助金変更(中止・廃止)承認申請書(様式第2号)を町長に提出し、その承認を受けなければならない。ただし、軽微な変更の場合にはこの限

りではない。

- (1) 事業の内容を変更するとき。
- (2) 事業を中止し、又は廃止するとき。
- (3) 前2号に定めるもののほか、町長が必要と認めるとき。

2 町長は、前項の申請を受けたときは、速やかにその内容を審査し、その結果を安平町チャレンジショップ事業補助金変更（中止・廃止）承認通知書（様式第3号）により交付決定者に通知するものとする。

（実績報告）

第8条 交付決定者は、事業を完了したときは、速やかに規則第7条に定める補助金等実績報告書に次に掲げる書類を添えて、町長に提出しなければならない。

- (1) 事業報告書
- (2) 収支決算書
- (3) 補助事業に係る経費の領収書の写し
- (4) 事業内容及び実施状況を確認できる記録写真等の資料
- (5) その他町長が必要と認める書類

2 前項の事業の完了は、一会計年度で終了するものとする。

（補助金の額の確定）

第9条 町長は、前条の規定による実績報告を受けたときは、当該補助事業の成果が承認した内容及びこれに付した条件に適合しているかを審査し、適当と認める額を確定し、安平町チャレンジショップ事業補助金額確定通知書（様式第4号）により交付決定者へ通知するものとする。

（交付決定の取消し）

第10条 町長は、交付決定者が次の各号のいずれかに該当するときは、補助金の交付決定を取り消し、既に交付した補助金の全部又は一部の返還を命ずることができる。

- (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。

2 町長は、前項の規定により補助金の交付の決定を取り消したときは、安平町チャレンジショップ事業補助金交付取消通知書（様式第5号）により、交付決定者に通知するものとする。

（補助金の返還等）

第11条 町長は、前条第1項の規定により補助金の交付の全部又は一部の決定を取消した場合において、事業の当該取消しに係る部分に関し、既に補助金が交付されているときは、期限を定め、安平町チャレンジショップ事業補助金返還命令書（様式第6号）により、交付決定者に補助金の返還を命ずるものとする。

2 第2条第1項第5号又は第6号の規定に反した場合についても、町長はその状況を確認のうえ、返還を命じることができる。

（書類の整備等）

第12条 交付決定者は、事業に係る経理について、常にその収支を明らかにした書類及び帳簿を整理するとともに、事業完了の日の属する年度の翌年から5年間保存しなければ

ならない。

(調査等)

第13条 町長は、補助金の交付目的を有効に達成させるために必要があると認めるときは、事業について随時実地に調査し、又は必要な報告を交付決定者に求めることができる。

(是正の勧告)

第14条 町長は、前条の調査又は報告により、事業の目的及び実情に照らして交付決定者の事業に係る予算の執行が不相当であると認めるときは、当該予算の執行について必要な変更すべき旨を指導することができる。

(財産処分制限)

第15条 補助事業者は、事業により取得又は効用の増加した財産で、補助金の交付の目的に反して使用し、譲渡し、貸付け、又は担保に供し又は廃棄してはならない。ただし、当該財産の耐用年数(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))を経過しているときは、この限りでない。

2 町長は、補助事業者が町長の承認を受け、補助金の交付に係る財産を処分したことにより収入があった場合は、補助事業者に対し、当該収入の全部又は一部を納付させることができる。

(委任)

第16条 この要綱に定めるもののほか、必要な事項は、別に定める。

別表第1 (第3条関係)

経費区分	補助対象経費	補助基準額	補助率
事業拠点費	設備	起業に必要な内装工事、設備工事、衛生設備、外装工事などに要する経費。	補助基準額の3分の2以内。 ただし、50万円を上限とする。
	機械器具	起業に必要な機械装置、工具器具などの購入費及びリース(12月分を限度とする。)に要する経費で、交付決定となった日の属する月から、事業完了日に係らず補助金交付年度の終了月までを対象とする。	
	什器、備品	起業に必要な備品類で単価3万円以上のもの。このほか事務消耗品も対象とする。	
	広告宣伝費	起業に必要な周知にかかる広告宣伝経費	