

令和4年度

中小企業・小規模企業の皆さまへ

木古内町中小企業・小規模企業
経営改善等支援補助金
ご案内

中小企業・小規模企業経営改善等支援補助金の目的

町内の中小企業・小規模企業の成長発展及び事業の持続的発展並びに地域経済の活性化を図るため、店舗等の改修や設備更新、広報宣伝などに対して助成を行います。

補助対象事業者について

補助金の対象事業者は次のいずれにも該当する事業者とします。

- 1 中小企業基本法(昭和38年法律第154号)第2条第1項各号に規定する中小企業者です。ただし、日本標準産業分類に基づく、農業、林業、漁業の第一次産業の事業者及び風俗営業等の規則及び業務の適正化等に関する法律第2条第2項から第10項に規定する営業を行う者、又は木古内町暴力団排除条例第2条第1号から第3号に規定する者は除きます。
- 2 町内に事業所を有する事業者であり、個人事業者にあつては、町内に住所を有していること。法人にあつては、町内に本店又は支店等を登記していること。なお、令和3年3月31日以前から事業を開始していること。
- 3 個人事業者及び法人並びに法人の代表者が町税、使用料(下水道受益者負担金、公営住宅使用料を含む)その他の公課を滞納していないこと。
- 4 **平成30年度からスタートした本補助金を一度も活用していない事業者であること。**

補助事業期間について

補助事業期間は令和**3年4月9日**から令和**5年3月31日**までの**2年間**の時限事業です。

- 1 申請受付 随時受付けております。
※ただし、令和5年3月31日までに事業を完了することができる申請となります。
事業完了とは、納品や工事完了、精算を終え、実績報告書の提出までとなります。
※補助金交付決定前の事業は対象外です。

補助率・補助額について

- 1 補助率 補助対象経費の**2分の1**以内
- 2 補助額 補助下限額**5万円**、補助上限額**300万円**
ただし、算出された補助額に1,000円未満の端数が生じた場合は、これを切り捨てた金額となります。

補助金の申請手続きについて

補助金の交付を受けようとする方は、木古内町補助金等交付規則(昭和49年規則第8号の規定により申請してください。
申請書類はつぎのとおりです。

- 1 補助金交付申請書(第1号様式)
- 2 事業計画書(第2号様式)
- 3 補助金等交付申請額算出調書(第4号様式)
- 4 補助事業等収支予算書(第5号様式)
- 5 納税対応状況申出書
- 6 見積書等の原本(平面図等の図面や対象物件の詳細が解るものを含む)
※発注先については、町内事業者が優先です。(町外事業者に発注する場合は、理由書等を提出していただく場合もあります。)
- 7 個人事業者は住民票謄本及び営業証明書、法人にあつては登記簿謄本
(いずれも3か月以内に発行したものに限り)
- 8 その他町長が必要と認める書類

補助金の交付決定について

- 1 申請に係る書類等の審査及び必要に応じて行う現地調査等により申請の内容を調査し、補助金の交付を認めたときは、補助金の交付を決定します。
- 2 補助金の適正な交付を行うため必要があると認めるときは、補助金の交付の申請に係る事項について修正を加えて補助金の交付の決定をすることがあります。

補助金の交付条件について

- 1 補助金の交付の目的を達成するため必要があるときは、次に掲げる事項につき条件をつけます。
 - ① 事業等に要する経費の配分の変更(町長が定める軽微な変更を除く)をする場合には、町長の承認をうけること。
 - ② 事業等の内容の変更(町長の定める軽微な変更を除く)をする場合には、町長の承認をうけること。
 - ③ 事業等を中止し又は廃止する場合には町長の承認をうけること。
 - ④ 事業等が予定期間内に完了しない場合又は事業等の遂行が困難となった場合には、すみやかに町長に報告してその指示をうけること。

- 2 補助事業の完了により当該補助事業者等に相当の収益が生ずると認められる場合には、当該補助金の交付の目的に反しない場合に限り、その交付した補助金の全部又は一部に相当する金額を町に納付すべき旨の条件をつけることがあります。
- 3 前項の規定するもののほか、補助金の交付の目的を達成するため必要な条件をつけることがあります。

補助金の決定通知について

- 1 補助金の交付の決定をしたときは、第1号様式によりすみやかにその決定の内容及びこれに条件を付けた場合には、その条件を当該補助金の申請をした事業者に通知します。

補助金の交付について

- 1 補助金は事業を完了し、額の確定後に交付します。
- 2 補助事業の遂行上必要があると認めるときは、補助金額の4割まで概算払を申請することができます。
- 3 補助金の概算払を受けようとするときは、補助金等概算払申請書を提出しなければなりません。
- 4 申請に基づき概算払をすることを決定したときは、補助金等概算払決定通知書(別記第2号様式)により当該補助事業者に対し通知します。

工事完成届等について

- 1 補助事業等に係る建設工事等が完成したときは、すみやかに工事完成届を提出しなければなりません。
- 2 工事完成届を受理したときは当該建設工事等につき検査します。

補助金の実績手続きについて

補助事業が完了したときはすみやかに補助事業等実績報告書に次の書類を添えて提出しなければなりません。

- 1 補助事業等実績報告書(第9号様式)
- 2 事業実績書(第2号様式)
- 3 補助事業等収支精算書(第10号様式)
- 4 支出証拠書類(見積書・契約書等・納品書・領収書の写し、完成、納品写真等を含む)
- 5 その他町長が必要と認める書類

補助金の確定について

- 1 実績報告書の書類の審査及び必要に応じて行う現地調査等により補助金等の交付の決定の内容及びこれにつけた条件に適合するものであるかどうかを調査し、適合すると認めるときは交付すべき補助金等の額を確定し別記第3号様式により通知します。

補助金の決定の取り消しについて

- 1 補助金等の決定を受けた補助事業者等が次に該当する場合には補助金等の交付の決定の全部又は一部を取り消す場合があります。
 - ① 補助金の交付条件の(1)に規定する条件又は(3)の規定に基づきつけた条件に違反したとき
 - ② 補助金を他の用途に使用したとき
 - ③ 事業を廃止又は中止したとき
 - ④ その他不正の手段により補助金の交付を受けたとき
- 2 前項の規定は、補助事業において交付すべき補助金の額の確定があった後においても適用します。

補助金の返還について

- 1 補助金の交付の決定を取り消された場合において、補助事業等の当該取り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を返還しなければなりません。

帳簿及び書類の備付けについて

- 1 補助事業に関する帳簿及び書類を備え、整理しておかなければなりません。
- 2 帳簿及び書類は、当該補助事業の完了の日の属する年度の翌年度から5年間保存しなければなりません。

財産の処分について

- 1 補助事業により取得し、又は効果の増加した財産を、承認を受けないで、補助金の交付の目的に反して使用し、譲渡し、交換し、貸し付け、又は担保にはいけません。ただし、補助金交付の条件の(2)の規定に基づき補助金の全部に相当する金額を町に納付した場合又は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)に定める耐用年数に相当する期間を経過した場合は、この限りではありません。

その他

- 1 木古内町企業振興促進条例との併用申請はできません。
- 2 木古内町中小企業振興融資条例と併用申請は可能です。ただし、自己負担額にかかる融資のみを対象とします。
- 3 国や道の補助金と併用申請は可能です。ただし、国や道の補助額を対象経費から減額した額を補助対象経費とします。

お問い合わせ先

- 1 業務担当 木古内町役場産業経済課産業経済グループ(水産商工担当)
- 2 電話番号 01392-2-3131

木古内町中小企業・小規模企業経営改善等支援補助金 対象経費 & 対象外経費

区分	対象経費	対象外経費
1 店舗等の改修(新築を含む)に係る経費	<p>①店舗看板の改修、工場等の衛生・製造・生産強化のためのガス・水道・排気工事、バリアフリー化工事等、経営の維持・改善、集客向上が図られると認められる経費 ※住居兼店舗住宅に係る壁などの改修等については、延床面積に対する店舗面積の割合により積算した経費</p> <p>②建物の購入費</p>	<p>①住宅関係部分、事務室等・従業員専用トイレ(顧客に開放するトイレ、売り場等に仕切りがあり事務室が単体で存在する場合の外は店舗等に見なし対象)等、経営及び集客向上に結びつかないと認められる改修等の経費</p> <p>②下水道共用区域内において未接続の場合(トイレの新築及び改修の経費のみ対象外)</p> <p>③土地の購入費</p>
2 設備の更新等(自動車等は除く)に係る経費	<p>①ショーケース、冷凍・冷蔵庫、店舗エアコン、照明(LED化含む)、生産販売拡大のための鍋・オーブン、衛生向上や省スペース化の設備等、生産販売、集客向上が図られると認められる経費</p> <p>②レジスター、業務高度化による特定業務用ソフトウェア等(設計用3次元CADソフト・顧客管理ソフト・特殊印刷プリンタ・3Dプリンタ等)生産、販売集客向上等の経営の維持・改善が図られると認められる経費</p> <p>③防犯カメラシステム(店舗等分に限る)</p> <p>④製造、生産、建設等業務にかかる特定機材等</p>	<p>①文房具等の事務用品、電話機、一般的パソコン、プリンタ、複合機、タブレット、家庭及び一般事務用ソフトウェア等汎用性があり目的外使用になり得るもの</p> <p>②貸し出し用途に使用するもの(補助金を使って用意した物件を賃貸すること)</p>
3 自動車等の導入(特定業種に限る)に係る経費	<p>①運輸・運送業に係る特定車両(ハイヤー等)</p> <p>②建築、建設業等の特定車両(重機、ダンプなど)※自動二輪、普通自動車、軽自動車等を除く</p> <p>③移動販売車(販売改良要)等の特定車両</p> <p>④冷凍、冷蔵機能を有する特殊車両</p> <p>⑤中古車両は、減価償却資産の耐用年数等に関する省令に記載される耐用年数以内の車両を対象とする</p> <p>⑥標準装備付属品は車両の一部とする</p> <p>⑦車両には、両ドア等に法人等名を印字すること</p>	<p>①自転車、事業の用に支障のないオプション(カーナビ、リアカメラ等)、諸手続費用、自賠責保険、自動車税等</p> <p>②一般使用等の汎用性のある車両の購入(軽自動車、普通自動車、自動二輪などは、自家用との区別がつかないため対象外)</p> <p>③個人からの売買</p>
4 広報宣伝費に係る経費	<p>①新規のれん・タペストリーの作成、宣伝モニュメント等の作製、店舗及び商品宣伝用店内モニター、放映動画の作成、広告掲載料等、販売、集客向上、経営維持・改善が図られると認められる経費</p> <p>②自社ホームページの立ち上げ・インターネット販売フォームの作成経費、商品パッケージの改良製作費、パンフレット・ポスター等の作製費等、販売拡大、販路開拓が図られると認められる経費</p> <p>③展示会及び商談会等に要する経費(出展料、運搬費、旅費等)</p> <p>④インターネット予約システム等にかかる初期経費</p>	<p>①広告掲載のないグッズ・名刺・単なるチラシ</p> <p>②用紙、インク等の事務用品等消耗品費、金券、商品券</p> <p>③単に販売目的の物産フェアなどの出展経費(販路開拓に繋がらないものは対象外)</p> <p>④インターネット予約システム手数料、通販等の手数料</p>
5 開発及び新技術導入費に係る経費	<p>①新商品の試作品開発に要する原材料、設計、デザイン、製造、加工等の経費</p> <p>②通常の業務に使用する物件等で新規導入により、生産向上やコストカットなど改善が図られると認められる経費</p> <p>③新しい技術(機器)の導入により、生産向上、販売拡大、コストカットなど改善が図られると認められる経費※資格を要する技術については、無資格による導入は認められない</p>	<p>①(開発、試作ではなく)実際に販売する商品を生産するための原材料の購入</p> <p>②開発、試作目的で購入したが使い切らなかった分相当額</p> <p>③資格を要する技術(機器)で、無資格による導入</p>

木古内町中小企業・小規模企業経営改善等支援補助金 全般的な補助対象外経費

区分	対象外経費
全般的な対象外経費	<ul style="list-style-type: none"> ① 交付決定前に発注、購入、契約等を実施したもの ※展示会等への出展の申込みについてのみ、交付決定前の申込みでも補助対象とする。ただし、請求書の受領は交付決定後でなければならない ② 中古品(中古車を除く)の購入 ③ 事務所等の家賃、保証金、敷金、仲介手数料、光熱水費 ④ 雑誌購読料、新聞代、団体等への会費 ⑤ 茶菓、飲食、娯楽、接待の費用 ⑥ 修理費、車検費用 ⑦ 消耗品及び消耗資材 ⑧ 税務申告、決算書作成等のために、税理士、公認会計士等に支払う費用及び訴訟等のための弁護士費用 ⑨ 金融機関等への振込手数料 ⑩ 公租公課(ただし、申請者が免税事業者等の場合は消費税を補助対象とする) ⑪ 各種保険料(ただし、展示会等出展に係るものは、補助対象とする) ⑫ 借入金等の支払利息及び遅延損害金 ⑬ 免許・資格・特許等の取得・登録費 ⑭ 講習会・勉強会・セミナー等参加費 ⑮ 役員報酬、直接人件費 ⑯ 上記のほか、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