

令和6年度寒河江市中小企業経営革新事業費補助金交付要綱

(趣旨)

第1条 この要綱は、市内の中小企業者等が経営革新を図るため、変化する市場ニーズに対応する目的で新たに取り組む事業及び生産性向上の目的で先端設備等を導入する事業に対し、予算の範囲内において補助金を交付することに関し、寒河江市補助金等に係る予算の執行の適正化に関する規則（平成6年市規則第17号。以下「規則」という。）に定めるもののほか、必要な事項を定めるものとする。

(定義)

第2条 この要綱において「中小企業者等」とは、次に掲げる者をいう。

- (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項に規定する中小企業団体

(補助対象者)

第3条 補助金の交付の対象となる者（以下「補助対象者等」という。）は、次の各号のいずれにも該当するものとする。

- (1) 市内に本社又は生産拠点を有する中小企業者等であること。
- (2) 市税等の滞納がないこと。
- (3) 寒河江市暴力団排除条例（平成24年市条例第16号）第2条第2号に規定する暴力団員及び同条第3号に規定する暴力団員等が経営又は運営に実質的に関与していないこと。

(補助対象事業)

第4条 補助金の交付対象となる事業（以下「補助対象事業」という。）は、補

助対象者等が実施する次に掲げる事業とする。

(1) 中小企業等経営強化法（平成11年法律第18号）第14条第3項の規定により県から承認を受けた経営革新計画に従って、当該年度に実施される経営革新のための新規事業

(2) 中小企業等経営強化法第52条第4項の規定により市から承認を受けた先端設備等導入計画に従って、当該年度に実施される生産性向上のための設備投資事業

（補助対象経費）

第5条 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、次の各号のいずれにも該当する経費とする。

(1) 使用目的が前条各号の計画の遂行に必要なものと明確に特定できる経費

(2) 証拠資料等によって金額を確認できる経費

(3) 別表に掲げる経費

2 前項の規定にかかわらず、補助金の交付決定前に着手した事業については補助対象経費としない。

3 補助対象者が実施する補助事業について、国、県、公共団体等から補助金等の交付を受けた場合又は交付の決定を受けている場合は、その補助金等の額を補助対象経費から控除するものとする。

（補助金の額）

第6条 補助金の額は、前条に規定する補助対象経費（消費税及び地方消費税を除く。）に3分の1を乗じて得た額（1,000円未満の端数が生じる場合は、その端数を切り捨てた額）以内の額とし、20万円を上限とする。

（補助回数）

第7条 補助対象者が補助金の交付を受けられる回数は、年度内で1回を限度とする。

(補助金等交付申請書)

第8条 規則第5条に規定する補助金等交付申請書の提出期限は、市長が別に定める日とし、添付すべき書類は次に掲げるとおりとする。

- (1) 事業計画書(様式第1号)
- (2) 収支予算書(様式第2号)
- (3) 経営革新計画又は先端設備等導入計画の承認書の写し
- (4) 経営革新計画又は先端設備等導入計画の事業計画書の写し
- (5) 補助対象経費に係る見積書、パンフレット等の写し
- (6) 市税等の納付状況の調査に係る同意書(様式第3号)
- (7) 補助金振込先口座の通帳の写し
- (8) 前各号に掲げるもののほか、市長が必要と認める書類

(補助事業の変更、中止及び廃止の条件)

第9条 規則第7条第1項第1号ア及びイに規定する補助事業の軽微な変更は、次に掲げる変更以外の変更とする。

- (1) 補助事業の事業内容の新設又は廃止
- (2) 補助事業の実施主体の変更
- (3) 補助対象経費の20パーセントを超える増減
- (4) 補助金の額の変更を生じる事業費の増減

2 規則第7条第1項第1号の規定により補助事業の変更等について市長の承認を受けようとするときは、令和6年度寒河江市中小企業経営革新事業費補助金変更(中止、廃止)承認申請書(様式第4号)に次に掲げる書類を添えて提出しなければならない。

- (1) 事業計画書(変更の場合に限る。)
- (2) 収支計画書(変更の場合に限る。)
- (3) その他事業の変更、中止及び廃止を説明するための書類

3 市長は、前項の規定による承認の申請を受けた場合は、その内容を審査の上、補助事業の変更、中止又は廃止の承認の可否を決定し、承認するときは、規則第8条の規定にかかわらず、令和6年度寒河江市中小企業経営革新事業費補助金変更（中止、廃止）交付決定通知書（様式第5号）により申請者に通知するものとする。

（補助事業等実績報告書）

第10条 規則第14条に規定する補助事業等実績報告書に添付すべき書類は、次に掲げるとおりとする。

- (1) 事業報告書（様式第6号）
- (2) 収支決算書（様式第7号）
- (3) 補助対象経費に係る領収書の写し
- (4) 補助事業の経過及び成果を確認できる書類又は写真
- (5) 前各号に掲げるもののほか、市長が必要と認める書類

（帳簿等の保管）

第11条 規則第22条に規定する帳簿及び証拠書類は、補助事業が完了した日が属する年度の翌年度の4月1日から起算して5年間保管しなければならない。

（委任）

第12条 この要綱に定めるもののほか、この要綱の施行に関し必要な事項は、市長が別に定める。

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条関係）

経費区分		内 容
第 4 条 第 1 号 該 当	報償費	専門家等への謝金
	旅 費	専門家、従業員等の旅費
	需用費	原材料費、印刷製本費、資料購入費、消耗品費等 ※食糧費は除く
	役務費	通信費、運搬費、広告宣伝費、保険料、通訳料、 翻訳料、ウェブサイト作成費等
	使用料及び賃借料	機器賃貸料、会場使用料、ソフトウェア使用料等
	機器購入費	検査器具・機械装置購入費、ソフトウェア購入費等
	研修費	研修費、講習費
	委託費	事業の委託に要する経費
	その他	上記以外に市長が必要と認める経費
第 4 条 第 2 号 該 当	先端設備等導入費	機械及び装置、測定工具、検査工具、器具備品、 建物附帯設備等の導入に係る経費