

## 福知山市事業者チャレンジおうえん事業

### (要綱)

#### (目的)

第1条 新型コロナウイルス感染症拡大の影響を受けた中小企業者等が、コロナ渦に打ち勝つための取組として業種・業態の転換等を行う場合に必要とする経費の一部について補助金を交付することにより、新型コロナウイルス感染症拡大の影響に負けずにチャレンジする事業者を応援し、地域産業の振興に寄与することを目的とする。

#### (事務局)

第2条 本事業は、福知山市から事業運営の委託を受けた福知山商工会議所（以下「事務局」という。）がその事務を行う。

#### (交付対象者)

第3条 補助金支給の対象となる者は、次の要件をすべて満たすものとする

- (1) 本市に事業所を有する又は有する予定の事業者であって、中小企業基本法第2条に規定する者
- (2) 事業支援機関（京都信用保証協会、福知山市産業支援センター、福知山市商工会、福知山商工会議所）から事業計画を確認されていること
- (3) 事業の実施に当たって必要な許認可を取得し、関係法令を遵守していること
- (4) 市税に滞納がない者
- (5) 創業者においては令和2年1月1日以降に創業した者、創業予定者においては令和3年3月19日までに税務署に開業届を提出できる者。

#### (不交付対象者)

第4条 次に掲げる者は、支給対象者とししない。

- (1) 風俗営業等の規則及び業務の適正化に関する法律（昭和23年法律第122号）に規定する性風俗関連特殊営業及び当該営業に係る接客業務受託営業を行う者
- (2) 暴力団員により不当な行為の防止等に関する法律（平成3年法律第77号）第2条第6号に規定する暴力団員（以下この号において「暴力団員」という。）又は同条第2号に規定する暴力団若しくは暴力団員と社会的に非難されるべき関係を有する者
- (3) 上記（1）～（2）に掲げるもののほか、補助金の趣旨及び目的に照らして適当でないと事務局が判断する者

#### (補助対象事業)

第5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、創業者・創業予定者及び市内の事業所において業種・業態転換等により売上向上を図る事業とする。

2 上記の規定にかかわらず、次のいずれかに該当する事業は、補助対象事業とししないものとする。

- (1) フランチャイズチェーン等の画一的な事業
- (2) 本補助金と同趣旨のほかの補助金をうけて行われる事業

(補助対象経費)

第6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、補助対象事業の実施に必要な経費のうち、①機械装置費、②広報費、③開発費、④借料、⑤委託費、⑥外注費、その他事務局が必要と認めるものとする。

2 補助対象経費には、人件費、旅費、家賃、光熱水費、金券等の購入費、車両又は不動産の購入費、保険料、租税公課パーソナルコンピュータ等の汎用性のある機器等の購入費、その他の補助金の目的等に照らして適当でないと事務局が認めるものは含まない。

3 割引券その他これに類するもの、金券、商品券又は小切手若しくは手形で支払った経費は、補助対象経費に算入しない。

(補助金の額等)

第7条 補助金の額は、補助対象経費に4分の3を乗じて得た額以内とし、112万5千円を限度とする。ただし消費税、地方消費税は補助対象経費の対象外とする。

2 本事業の補助金の交付は、1事業者につき1回限りとする。

(交付申請)

第8条 申請者は、次に掲げる書類を添えて、事務局に申請しなければならない。

- (1) 宣誓・同意書
- (2) 暴力団排除に関する誓約書
- (3) 交付申請書（押印したもの）
- (4) 事業計画書（いずれかの支援機関にて確認がとれているもの）
- (5) 見積書及び設計書又は仕様書の写し
- (6) 直近の確定申告書および決算書  
決算期を一度も迎えていないものは直近の試算表
- (7) 納税証明書（市税の滞納がないことの証明）
- (8) 決算を一度も迎えていないものは開業届出書の写し
- (9) その他事務局が必要と認める書類

(交付決定及び通知)

第9条 事務局は申請があったときは、その内容を審査の上、その結果を福知山市事業者チャレンジおうえん事業補助金交付（不交付）決定通知書により申請者に通知するものとする。

2 事務局は、上記の規定により補助金の交付を決定する場合で、必要があると認めるときは、条件を付することができる。

(実績報告)

第10条 補助対象事業者は、事業終了から1か月を経過する日又は事務局が別に定める日のいずれか早い日までに所定の実績報告書に必要な添付書類を添えて、事務局に提出しなければならない。

- (1) 事業実績報告書（事業支援機関の確認印のあるもの）
- (2) 経費支出管理表
- (3) 事業の完了を確認できる写真等
- (4) 事業の契約書及び支出状況を確認できる請求書、領収書等の写し
- (5) 申請日以降に開業したものは開業届の写し
- (6) その他事務局が別に定める書類

2 事務局は、実績報告を受けたときは、その内容を審査の上、補助金の額を確定し、その旨を補助対象事業者に通知するものとする。

（補助金の交付）

第 11 条 補助金の交付を受けようとする補助対象事業者は、上記に規定する通知を受けたときは、速やかに所定の請求書により事務局に請求しなければならない。

2 事務局は、請求を受けたときは、その内容を審査し、適当と認めたときは、補助金を交付するものとする。

（交付決定の取り消し等）

第 12 条 事務局は、申請者が虚偽その他不正な手段により補助金の交付決定を受けたときは、補助金の交付決定を取り消し、又は既に交付した補助金を返還させるものとする。

（補助金の経理等）

第 13 条 補助金の交付を受けた補助対象事業者は、補助金に係る経理についての収支の事実を明確にした証拠書類を、他の会計に係るものと区分して整理し、補助対象事業が完了の日の属する年度の終了後 5 年間保存しなければならない。

2 補助対象事業者は、事務局が補助対象経費に掛かる事業の運営、経理等の状況について検査を求めた場合は、これに応じなければならない。

（財産の管理及び処分）

第 14 条 本事業が完了した後も、本事業により取得した財産（以下「取得財産」という。）について、善良な管理者の注意をもって管理するとともに、補助金交付の目的に従って、その効果的運用を図らなければならない。

2 補助事業者は、取得財産のうち取得価格が 50 万円以上のものについて、取得財産管理台帳（様式 6 号）を備え、その保管状況を明らかにするとともに、福知山商工会議所の承認を受けずに、補助金の交付の目的に反して使用や処分（譲渡、廃棄等）を行ってはならない。

（その他）

第 15 条 規定する申請書、報告書等の様式その他必要な事項は、事務局が別に定める。