

上越市中小企業者チャレンジ応援事業補助金交付要綱

(趣旨)

第1条 この要綱は、中小企業者の新型コロナウイルス感染症の影響による経営環境の変化を捉えた取組を推進するため、事業継続に向けた新たな取組や、販路開拓、新商品・新サービスの開発に挑戦する市内の中小企業者に対して、予算の範囲内で交付する補助金の交付に関し、上越市補助金交付規則（昭和46年上越市規則第56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」とは、次に掲げる人及び団体をいう。

- (1) 中小企業信用保険法（昭和25年法律第264号）第2条第1項第1号、第2号及び第6号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のうち、企業組合及び協業組合
- (3) 前2号に掲げる団体に類するものとして市長が特に認める人及び団体

(補助対象者等)

第3条 補助金の交付を受けることができる人及び団体（以下「補助対象者」という。）は、市内に本社又は主たる事業所を置く中小企業者とする。

2 前項の規定にかかわらず、次の各号のいずれかに該当する人及び団体は補助対象者としてしない。

- (1) 風俗営業等の規制及び業務の適正化等に関する法律（昭和23年法律第122号。以下「法」という。）第2条第1項に掲げる営業で、同法第3条第1項の許可を受けていない人及び団体
- (2) 法第2条第5項に掲げる「性風俗関連特殊営業」を営む人及び団体
- (3) 上越市暴力団の排除の推進に関する条例（平成24年上越市条例第34号）第2条第1項第1号及び第2号に該当する人及び団体
- (4) 政治活動又は宗教活動を目的とした事業を営む人及び団体

3 一の補助対象者において、補助金の交付は一の年度につき1回を限度とする。

(補助対象事業)

第4条 補助金の交付の対象となる事業（以下「補助対象事業」という。）は、次の各号のいずれかに該当するものとする。

- (1) 事業継続のための新たな取組
- (2) 販路開拓のための新たな取組

(3) 新商品・新サービスの開発

2 前項の規定にかかわらず、次の各号のいずれかに該当する事業は補助対象としない。

(1) 前項各号に規定する取組に対し、国、都道府県、市区町村その他機関から補助金の交付を受けた事業

(2) 公序良俗に反する事業

(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、次のとおりとする。

(1) 設備備品等購入費

(2) 車両費

(3) 委託費

(4) 専門家相談費

(5) 広報費

(6) その他市長が必要と認める費用

(補助金の額)

第6条 補助金の額は、補助対象経費に4分の3を乗じた金額（当該額に1,000円未満の端数があるときは、当該端数を切り捨てた額）とし、100万円を上限とする。

(交付申請等)

第7条 規則第2条の規定による申請は、市長が別に定める期間に行わなければならない。

2 前項の規定による申請は、次に掲げる書類を添えて上越市中小企業者チャレンジ応援事業補助金交付申請書（第1号様式）を市長に提出しなければならない。

(1) 誓約書（第2号様式）

(2) 事業計画書（第3号様式）

(3) 補助対象経費に係る見積書等の写し

(4) その他市長が必要と認める書類

(概算払)

第8条 補助金は、上越市財務規則（昭和46年上越市規則第35号）第87条の規定により、概算払をすることができる。

(実績報告等)

第9条 規則第8条第1項の規定による実績報告は、補助対象事業の完了日の翌日から起算して1月を経過する日又は令和4年2月28日までのいずれか早い日までに行わなければならない。

2 規則第8条第1項の規定による必要な書類は、次に掲げる書類とする。

- (1) 事業結果報告書（第4号様式）
- (2) 補助対象経費の支払に係る領収書等の写し
- (3) 補助対象事業を実施したことが分かる資料
- (4) その他市長が必要と認める書類
(財産処分の制限)

第10条 補助対象事業により取得した価格が1点50万円以上の事業用備品等を、補助金の目的に反して使用し、処分し、譲渡し、交換し、又は担保に供するときは、あらかじめ市長の承認を得なければならない（当該事業用備品等を使用した年数が、補助対象事業が完了した日の属する市の会計年度の初日から起算して、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）別表に定める耐用年数を超えているときは除く。）。

2 市長は、前項の規定により財産を処分した場合で補助対象者に収入があるときは、当該収入の全部又は一部を納付させることができる。

(補助金の経理に係る書類の保存)

第11条 補助金の交付を受けた補助対象者は、補助金の交付を受けた事業に係る経理について、その収支の事実を明らかにした証拠書類を整理し、それらの書類を補助金の交付を受けた日の属する市の会計年度の翌年度から起算して5年間保存しなければならない。

(その他)

第12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。

附 則

(実施期日)

1 この要綱は、令和2年8月3日から実施する。

(適用区分)

2 令和2年4月1日から同年8月2日までに実施された補助対象事業に対するこの要綱の規定については、同年4月1日から適用する。

(実績報告の特例)

3 前項に規定する期間に実施された補助対象事業については、規則第8条の規定にかかわらず、第7条に規定する申請書及びその他市長が必要と認める書類の提出をもって実績報告があったものとみなす。

附 則

(実施期日)

1 この要綱は、令和3年3月3日から実施する。

(経過措置)

2 改正後の上越市中小企業者チャレンジ応援事業補助金交付要綱の規定は、この要綱の実施の日以後に申請のある補助金の交付について適用し、同日前に申請のあった補助金の交付については、なお従前の例による。