

地元事業者事業拡大等支援金交付要綱

(通則)

第1条 地元事業者事業拡大等支援金（以下「支援金」という。）の交付については、留萌市補助金等交付規則（平成15年留萌市規則第1号。以下「規則」という。）の規定によるほか、この要綱の定めるところによる。

(目的)

第2条 この支援金は、新型コロナウイルス感染症の感染拡大の影響を受けた市内の事業者が事業継続必要な感染対策となる施設の改修や新規事業の展開などの事業拡大等に対して、施設、設備の整備に係る経費の一部を支援することで、事業再構築や事業活動の活性化を目的とする。

(支援対象者)

第3条 支援金の交付の対象となるものは、留萌市内に本社、本店があり、申請時において市内で1年以上営業を継続している事業者とする。ただし、市税等を滞納しているものについては、補助対象外とする。

(支援対象事業)

第4条 支援金の交付の対象となる事業（以下「支援対象事業」という。）は、ポストコロナ・ウィズコロナの社会情勢に対応した事業を展開するもので、新分野展開、業態・事業・業種転換、事業再編などによる事業を拡大するために、留萌市内に本社を有する法人又は個人事業主を通して実施した工事の施工、及び設備整備に要する資材等の調達を行った次の事業とする。

- (1) 感染対策を強化する店舗の改修・整備事業
- (2) 非接触型設備の導入事業
- (3) 新規事業（新分野展開など）に必要となる施設整備や機器の購入
- (4) その他市長が認める事業

(支援対象経費等)

第5条 支援金の交付の対象となる経費（以下「支援対象経費」という。）、支給率及び支援金限度額は、次の表のとおりとし、市長は、支援対象事業を行うために必要な経費であって、必要かつ適当と認めるものについて、予算の範囲内において支援金を交付する。

支援対象経費	支給率	支援金限度額	
		上限額	下限額
工事請負費、施設整備費、機械購入費	1 / 2	100万円	30万円

2 前項の交付金額に1, 000円未満の端数があるときは、当該端数を切り

捨てるものとする。

3 第1項に規定する補助対象経費のうち、次の各号に掲げるものは、補助対象経費から除くものとする。

- (1) 見積りに要する経費
- (2) 設計費
- (3) 公租公課（消費税及び地方税）
- (4) 支援対象者が自ら行う整備
- (5) 国、道、市の他の補助事業で補助対象経費となるもの
- (6) その他支援対象経費に適さないもの

（支援金の交付の申請）

第6条 申請者は、市長に対し、地元事業者事業拡大等支援金交付申請書（様式第1号）に、次に掲げる書類を添付して支援金の交付の申請を行うものとする。

- (1) 施設位置図及び平面図
- (2) 施設全体及び改装等を行う個所の写真と図面
- (3) 支援対象経費がわかる見積書
- (4) 事業活動を行っていることが分かる書類（営業許可証明書、個人事業の開業届、商業登記簿謄本等）の写し
- (5) 令和3年度の売上げ（4～9月）と令和元年度または令和2年度の売上げが比較可能な書類の写し
- (6) その他市長が必要と認める書類

2 支援金の交付申請については、1事業者1回限りとする。

（支援金の交付の決定）

第7条 市長は、前条の規定による支援金の交付の申請があったときは、当該支援金交付申請書等を審査のうえ、適正と認めるときは支援金の交付を決定し、当該申請を行った者に支援金交付決定通知書（様式第2号）にて通知するものとする。

（支援事業の中止等）

第8条 前条の規定による通知を受けた事業者（以下「支援事業者」という。）は、同条の規定による支援金の交付の決定があった事業（以下「支援事業」という。）を中止又は廃止しようとするときは、あらかじめ、市長の承認を受けなければならない。

（事業遅延等の報告）

第9条 支援事業者は、支援事業を予定の期間内に完了しないとき又は、支援

事業の遂行が困難になったときは、速やかに市長に報告し、その指示を受けなければならない。

(支援事業の変更)

第10条 支援事業者が、支援事業の内容及び経費の配分の変更をしようとするときは、あらかじめ市長にその承認を受けなければならない。ただし、次に掲げる支援事業の目的の変更を伴わない軽微な変更についてはこの限りではない。

(1) 支援金の交付決定額に影響を及ぼすことなく、その変更が支援目的の達成に、より効率的になる場合

(2) 支援対象経費の費目の内容相互間における増減であって、交付の決定の際における支援対象経費の総額の20パーセント以内で増減する場合。

2 市長は、前項の承認をする場合において、必要に応じ交付の決定の内容を変更し、又は条件を付することができる。

3 市長は、前項の規定により交付の決定の内容を変更し、又は条件を付した場合は、支援事業者に通知するものとする。

(財産の管理及び処分の制限)

第11条 支援事業者は、支援事業により取得し、又は効用の増加した財産（以下「取得財産等」という。）については事業完了後においても善良なる管理者の注意をもって管理し、かつ、支援金の交付の目的に従ってその効率的な運営を図らなければならない。

2 取得財産等のうち、規則第18条に規定する市長が定める処分制限財産は、取得価格又は効用の増加した備品及び財産とする。

3 支援事業者は、処分制限財産について台帳を設け、保管状況を明らかにしなければならない。

4 支援事業者は、処分制限財産について、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)で定める耐用年数を経過することとなるまでの期間において、この支援金の目的に反して使用し、譲渡し、交換し、貸し付け、取り壊し、又は担保に供しようとするときは、あらかじめ市長の承認を受けなければならない。ただし、交付された支援金の全部に相当する額を納付した場合は、この限りではない。

5 支援事業者は、前項の申請により承認を受けた場合において、支援金の全部又は一部の金額に相当する納付金を納付する条件が付されたときは、当該納付金を指定された期日までに納付しなければならない。

6 市長は、前項で定める場合を除くほか、支援事業者が支援事業等により取

得し、又は効用の増加した財産を処分することにより収入があったときは、その収入金額の全部又は一部に相当する納付金を市に納付させることができるものとする。

(実績報告)

第12条 支援事業者は、支援事業が完了したとき（第8条の規定による支援事業の中止等の承認を受けたときを含む。）は、速やかに支援金実績報告書（様式第3号）に次の書類を添付し、市長に提出しなければならない。

- (1) 領収書等、事業費全体の支払いが確認できる書類の写し
- (2) 事業に係る写真
- (3) その他市長が別に指示する書類

(帳簿及び書類の備付け)

第13条 支援事業者は、当該支援事業に関する帳簿及び書類を備え、支援事業に要した経費とそれ以外の経費とを区別することができるよう整理し、支援事業の完了日の属する会計年度の翌年度から5年間保存しなければならない。ただし、支援対象事業の中に第11条第3項に規定する処分制限に規定する処分制限財産を有し、同条第4項の規定による処分制限期間を経過しないものがある場合は、当該処分制限期間を経過することになるまでの間、財産管理台帳、その他関係書類を整理・保管しなければならない。

(補助金の額の確定及び通知)

第14条 市長は、第12条の実績報告書の提出を受けた場合においては、当該報告書等の書類の審査及び必要に応じて行う現地調査等により、その報告に係る支援事業等の成果が支援金の交付の決定の内容及びこれに付し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、交付すべき支援金の額を確定し、当該支援事業者に支援金確定通知書（様式第4号）にて通知するものとする。

(支援金の交付)

第15条 支援金は、前条の規定により支援金の額を確定したのち、交付するものとする。

- 2 支援事業者は、前項の規定により、支援金等の交付を受けようとするときは、地元事業者事業拡大等支援金請求書（様式第5号）を市長に提出しなければならない。

(交付の条件)

第16条 市長は、前条による支援金を交付する場合は、規則第6条に定める交付の条件のほか、第11条第3項の規定を付すものとする。

(その他)

第17条 この要綱に定めるもののほか、支援金の交付に関し必要な事項については、市長が別に定める。

附 則

この要綱は、令和3年10月29日から施行する。