

東郷町小規模企業及び中小企業振興補助金交付要綱

(趣旨)

第1条 この要綱は、東郷町小規模企業及び中小企業振興基本条例（令和2年東郷町条例第2号。以下「条例」という。）の理念に基づき、中小企業者等による経営基盤の強化及び経営の革新に係る新たな取組を促進し、もって地域経済の持続的な発展及び町民の生活の向上に寄与するため、予算の範囲内において東郷町小規模企業及び中小企業振興補助金（以下「補助金」という。）を交付することについて、東郷町補助金等交付規則（昭和56年東郷町規則第2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、次の各号に掲げる用語の意義は、当該各号に定めるところによる。

- (1) 中小企業者等 条例第2条第1号及び第2号に規定する者をいう。
- (2) 新価値創造 業態の転換、新市場若しくは顧客の開拓又は町が認める地域課題の解決に資する取組をいう。
- (3) 人的資本経営 人材の価値を最大限に発揮させることで中長期的な企業価値を高める経営手法をいい、人材の確保、従業員の資質向上、職場環境の改善又は多様な人材の活用を図る取組をいう。
- (4) DX推進 デジタル技術の活用、省人化等による業務の効率化を図る取組をいう。
- (5) 事業継続 BCP（事業継続計画）の策定、サイバーセキュリティ対策その他不測の事態への備えを図る取組をいう。
- (6) 支援機関 条例第2条第3号及び第5号に規定する者をいう。

(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」という。）は、次の各号のいずれにも該当するものとする。

- (1) 町内で1年以上事業を営む中小企業者等であること。
- (2) 町税の滞納がないこと。
- (3) 東郷町暴力団排除条例（平成24年東郷町条例第27号）第2条第2号に規

定する暴力団員（以下「暴力団員」という。）又は同条第1号に規定する暴力団若しくは暴力団員と密接な関係を有する者でないこと。

(4) 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）第2条に規定する営業を行っていないこと。

(5) 補助金の交付を受けた後も、町内において継続して事業を営む意思があること。

（補助対象事業等）

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、第2条第2号から第5号までに規定する取組とし、その内容は別表に定めるとおりとする。

2 補助対象経費は、別表に掲げる経費のうち、補助対象事業の実施に要するものとして町長が適当と認めるものとする。

3 補助金の額は、補助対象経費（消費税及び地方消費税に相当する額を除く。）に別表に定める補助率を乗じて得た額（その額に1,000円未満の端数があるときは、これを切り捨てた額）とし、別表に定める補助上限額を限度とする。

4 補助金の交付は、同一の補助対象者に対し、申請年度を含む3か年度内において、別表に定める補助対象事業ごとにそれぞれ1回を限度とする。

（交付申請兼実績報告）

第5条 補助対象者が補助金の交付を受けようとするときは、補助対象事業の完了後速やかに、東郷町小規模企業及び中小企業振興補助金交付申請書兼実績報告書（様式第1）に、支援機関の確認書その他当該様式に定める書類を添えて、町長に提出しなければならない。

2 前項の規定による提出は、原則として補助対象事業が完了した日の属する年度の2月末日までに行わなければならない。ただし、町長が特に認める場合は、この限りでない。

3 町長は、前2項の規定にかかわらず、予算の執行状況により、前項に規定する期間内であっても補助金の受付を終了することができる。

（交付決定及び額の確定）

第6条 町長は、前条の規定による申請があったときは、その内容を審査し、適当

と認めるときは、補助金の交付決定及び額の確定を行い、東郷町小規模企業及び中小企業振興補助金交付決定兼額確定通知書（様式第2）により通知するものとする。

2 前項の規定により補助金の交付が適当でないと認めるときは、東郷町小規模企業及び中小企業振興補助金不交付決定通知書（様式第3）により、補助金の申請者に通知するものとする。

（補助金の請求及び交付）

第7条 前条第1項の規定により通知を受けた者は、速やかに東郷町小規模企業及び中小企業振興補助金交付請求書（様式第4）を町長に提出しなければならない。

2 町長は、前項の規定により請求書が提出されたときは、速やかに補助金を交付するものとする。

（補助対象事業の公表）

第8条 補助金の交付を受けた者は、本補助対象事業で得られた成果を他の中小企業者等に広めるため、町が実施する広報や事例集への掲載等に協力しなければならない。

（交付決定の取消し及び補助金の返還）

第9条 町長は、規則第14条第1項各号のいずれかに該当するもののほか、この要綱に定める事項に違反したときは、補助金の交付決定の全部若しくは一部を取り消し、又は既に交付した補助金の全部若しくは一部について期限を定めて返還させなければならない。

（書類の保存）

第10条 補助金の交付を受けた者は、規則第8条第1項に規定する書類を整備し、補助対象事業の完了後5年間（以下「保存期間」という。）保存しなければならない。

（財産処分の制限）

第11条 補助金の交付を受けた者は、補助対象事業により取得し、又は効用が増加した財産のうち、取得価格又は効用の増加額が単価50万円（消費税及び地方消費税を除く。）以上のものについては、保存期間内は、町長の承認を受けない

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、又は担保に供してはならない。

第12条 この要綱に定めるもののほか、必要な事項は、町長が別に定める。

附 則

- 1 この要綱は、令和8年4月1日から施行する。
- 2 この要綱は、令和11年3月31日限り、その効力を失う。ただし、次に掲げる規定については、当該各号に定める期間、なおその効力を有する。
 - (1) 第7条第2項の規定による補助金の交付 全ての交付事務が完了するまでの間
 - (2) 第9条の規定による交付決定の及び補助金の返還 (3)及び(4)に規定する期間が満了するまでの間
 - (3) 第10条の規定による書類の保存 同条に規定する保存期間が満了するまでの間
 - (4) 第11条の規定による財産処分の制限 同条に規定する保存期間が満了するまでの間

別表（第4条関係）

補助対象事業	事業内容	補助対象経費	補助率及び補助上限額
新価値創造	業態転換、新市場・顧客の開拓、地域課題の解決に係る以下の事業 ア 業態転換・新市場開拓 イ 地域課題解決	設備・備品購入費、広告宣伝費、展示会出展料、外注費、依頼試験費、システム構築費等	3分の2 (上限50万円)
人的資本経営	多様な人材の活躍、従業員の資質向上等の新しい試みに係る以下の事業 ア 人材確保 イ 人材育成・制度 ウ 職場環境改善	副業兼業に係るマッチング費用、専門家謝金、研修受講料、資格試験受験料、設備導入費等	2分の1 (上限20万円)
DX推進	デジタル技術の活用や省人化等の新しい試みに係る事業	ソフトウェア導入費、システム構築費、デジタル機器購入費、クラウド利用料等	2分の1 (上限20万円)
事業継続	事業継続に資する計画策定等の新しい試みに係る以下の事業 ア BCP策定 イ サイバーセキュリティ対策	専門家謝金、ソフトウェア導入費等	2分の1 (上限20万円)
補助対象外経費			
汎用性が高く、使用目的が補助対象事業の遂行に必要なものと特定できないもの 経常経費とみなされるもの			

補助対象経費と明確に区分ができないもの

人件費、旅費、修繕費、振込手数料、各種保険料、申請者自らが施工する工事費及び自社内部・資本関係にあるもの等と密接な関係を有するものとの取引に係る費用

国、県、他の地方公共団体又はその他団体等から補助金等の交付を受け、又は受けることが決定しているもの