

○川俣町商工業事業者未来投資補助金交付要綱

令和 8 年 9 月 1 日

川俣町告示第 72 号

(趣旨)

第 1 条 町は、町内事業者が、急激な物価高騰、最低賃金の引き上げ、人材確保競争の激化等の経済社会の急速な変化に対応するために実施する新たな取組に対し、川俣町補助金等の交付に関する規則(昭和 49 年規則第 11 号。以下「規則」という。)及びこの要綱に定めるところにより、予算の範囲内で補助金を交付する。

(補助対象者)

第 2 条 補助金の交付対象となる事業者は、次の各号のいずれも満たす者とする。

- (1) 川俣町商工会の会員で、川俣町商工会定款第 9 条に規定する事業者である者。ただし、同条第 1 項第 1 号、第 2 号、第 3 号、第 52 条及び第 57 条に定める者は除く。
- (2) 町内に事務所又は事業所等を有し、この要綱による補助対象事業を当該事務所又は事業所等において実施する者
- (3) 町税に滞納がない者

(補助対象事業)

第 3 条 補助金交付の対象となる事業は、次の各号のいずれかに該当する事業(複数該当可)とする。ただし、単年度における申請は 1 回までとする。

- (1) 福島イノベーション・コースト構想に資する事業
- (2) 就労環境改善に資する事業
- (3) 働き方改革に資する事業
- (4) 人材確保に資する事業
- (5) 人材育成に資する事業
- (6) 生産性向上に資する事業

(補助対象経費)

第 4 条 補助金の交付対象となる経費は、前条に定める事業の実施に要する直接的な経費とする。ただし、以下の経費は除く。

- (1) 消費税、地方消費税、印紙税および源泉所得税
 - (2) 自社の従業員および派遣社員に係る人件費、旅費及び食費
- 2 前項の規定にかかわらず、国、本町以外の地方公共団体又は公共的団体から同一の事業について補助金等の交付を受ける場合は、同項に規定する補助対象経費から当該補助金等の額を減じて得た額を補助対象経費とする。
- 3 補助対象経費は、別表第 1 に掲げるもののほか、町長が必要と認めるものとする。

(補助金の額)

第 5 条 補助金の額は、補助対象経費に 5 分の 4 を乗じて得た額(当該額に 1,000 円未満の端数が生じた場合は、これを切り捨てた額)とし、補助上限額は 1 事業者あたり 100 万円とする。

(補助金の交付申請)

第6条 補助金の交付を受けようとする者は、川俣町商工業事業者未来投資補助金交付申請書(様式第1号)に、次に掲げる書類を添えて町長に提出しなければならない。

- (1) 事業計画書(様式第2号)
- (2) 見積書等の総事業費の内訳が分かる資料
- (3) 町内における事業実態が確認できる書類
- (4) 税の滞納がないことを証明できる書類
- (5) その他町長が必要と認める書類

2 補助金の交付を受けようとする者は、川俣町商工業事業者未来投資補助金交付申請書(様式第1号)の提出に当たっては、川俣町商工会へ事前協議の上、川俣町商工会の確認を経なければならない。

(交付の決定)

第7条 町長は、前条の申請があった場合は、その内容を審査し、補助金を交付することが適当と認めたときは、川俣町商工業事業者未来投資補助金交付決定通知書(様式第3号)により、補助金の交付を申請した者に通知するものとする。

(事業の内容の変更等)

第8条 規則第6条第1項第1号に規定する別に定める軽微な変更は、次に掲げる変更以外の変更とする。

- (1) 事業主体を変更すること。
 - (2) 事業費又は事業量の10分の2以上の変更をすること。
- 2 規則第6条第1項第1号及び第2号に規定する補助事業の内容を変更しようとするときは、川俣町商工業事業者未来投資補助金(変更・中止・廃止)承認申請書(様式第4号)により速やかに町長に申請して承認を受けなければならない。
- 3 補助事業を中止し、又は廃止しようとするとき又は補助事業が予定の期間内に完了しないとき(遂行が困難になったときを含む。)は、様式第4号により速やかに町長に申請して承認を受けなければならない。
- 4 町長は、第1項及び第2項の規定により補助事業の変更、中止または廃止を承認したときは、川俣町商工業事業者未来投資補助金(変更・中止・廃止)承認決定通知書(様式第5号)により当該補助事業者に通知するものとする。

(実績報告)

第9条 補助事業者は、補助事業が完了したときは、その日から20日を経過した日、又は補助金の交付のあった日の属する年度の3月31日(補助金を全額概算払により交付を受けた場合には当該年度の翌年度の4月20日)のいずれか早い日までに、川俣町商工業事業者未来投資補助金完了報告書(様式第6号)に、次に掲げる書類を添えて町長に提出しなければならない。

- (1) 事業実施報告書(様式第7号)
- (2) 総事業費の支出を証明する領収書等の写し
- (3) 補助対象事業の実施状況が分かる写真等の資料

(4) その他町長が必要と認める書類

(補助金の額の確定)

第 10 条 町長は、前条の規定による実績報告があった場合は、これを審査および必要に応じて行う現地調査等により検査し、適合すると認めたときは、補助金の額を確定し、補助事業者へ通知するものとする。

(補助金の請求)

第 11 条 補助事業者は、前条による通知があった場合は、川俣町商工業事業者未来投資補助金請求書(様式第 8 号)を町長に提出することにより、補助金の請求をするものとする。

(補助金の返還)

第 12 条 町長は、偽りその他不正な行為により、補助金の交付を受けた者があったときは、その全部または一部について返還を求めることができる。

(財産の処分の制限)

第 13 条 補助事業者は、補助事業により取得した財産等を総務省所管補助金等交付規則(平成 12 年総理府・郵政省・自治省令第 6 号)第 8 条に定める期間内において、原則処分することができない。ただし、やむを得ない理由により財産等を処分する必要がある、取得財産の処分承認申請書(様式第 9 号)を町長に提出して、その承認を受けた場合は、この限りでない。

2 町長は、前項ただし書の規定による承認を受けた補助事業者が取得財産等を処分した場合において、当該取得財産等の処分により当該補助事業者へ収入があると認めるときは、当該収入の全部又は一部に相当する額を当該補助事業者へ納付させることができる。

(会計諸帳簿の整理)

第 14 条 補助事業者は、補助金の収支状況を記載した会計帳簿その他の書類を整備し、補助事業の完了した日の属する会計年度から 5 年間保管しておかなければならない。

附 則

この要綱は、令和 8 年 9 月 1 日から施行する。

別表第 1(第 4 条関係)

補助事業名	概要	対象経費
(1)福島イノベーション・コースト構想に資する事業	福島イノベーション・コースト構想重点 6 分野への参画を目的とした取組	専門家謝金、専門家旅費、資料等購入費、コンサルタント費、ハードウェア購入費、ソフトウェア購入費、機械装置等購入費（機械装置等設置費を含む）、工事（改修）費、会場設営費、受講料（年 3 回まで）、就職説明会等出展料、広告宣伝費、印刷製本費又は情報掲載料
(2) 就労環境改善に資する事業	雇用の確保と就労継続を図るための向上における快適な職場環境づくりに向けた取組	
(3) 働き方改革に資する事業	就業規則等の策定もしくは見直し、人事諸制度の改善支援又は時間外削減に向けた取組	
(4) 人材確保に資する事業	就職説明会等への参加、採用ホームページの作成その他の人材確保に向けた取組	
(5) 人材育成に資する事業	事業所の今後の成長に必要とされる技術又は見識の習得を目的とした従業員の資格取得又はスキルアップを図る取組	
(6)生産性向上に資する事業	生産性の向上又は業務の効率化に向けてデジタル技術を活用した取組	