

掛川市新たなビジネススタイル整備支援事業費補助金交付要領

(目的)

第1条 この要領は、掛川市新たなビジネススタイル応援事業費補助金交付要綱（令和3年6月1日施行。以下「要綱」という。）に基づき、補助金の円滑かつ適正な運用を図るために必要な事項を定めるものとする。

(対象者)

第2条 補助の対象となる事業者（以下「補助対象者」という。）は、要綱第2条第6号に定める小規模企業者のうち、次の各号のすべてに該当するものとする。

- (1) 市内で現に事業を営んでおり、かつ、今後市内で3年以上事業を実施する意思があること。
- (2) 事業主及び従業員が掛川市暴力団排除条例（平成24年掛川市条例第27号）第2条第3号の暴力団員等（以下この号において「暴力団員等」という。）及び暴力団員等と密接な関係を有するものではないこと。
- (3) 市税の滞納がないこと。ただし、市税の滞納を計画的に納付し、かつ完納の見込みがあるものを除く。

(対象事業等)

第3条 補助金の対象となる事業（以下「対象事業」という。）、補助率、補助限度額、補助の交付の対象となる経費（以下「対象経費」という。）及び補助の交付となる要件（以下「交付要件」という。）は別表のとおりとする。ただし、経費を同じくする国及び県並びにこれらに準ずる団体等の補助金等の交付が行われている、もしくは交付が見込まれる場合は、本補助金の対象外とする。

(交付申請)

第4条 申請者は、事業に着手しようとする日の前日もしくは、市長が別に定める日までのいずれかの早い日までに、次の各号に掲げる書類を市長に提出しなければならない。

- (1) 要綱第4条に定める提出書類
- (2) 見積書等
- (3) 営業実態が確認できる書類
- (4) 事務所等の所在が確認できる書類
- (5) その他市長が必要と認めるもの

(変更の承認申請)

第5条 交付の決定を受けた申請者（以下「交付決定者」という。）は、申請内容を変更し、また

は中止しようとするときは、要綱第6条に定める書類を市長に提出しなければならない。

(実績報告)

第6条 交付決定者は、要綱第7条に定める提出期限までに次に掲げる書類を市長に提出するものとする。

- (1) 要綱第7条に定める提出書類
- (2) 領収書等
- (3) その他市長が必要と認める書類

(補助金の額の確定)

第7条 市長は、前条の実績報告書の提出があったときは、その内容の審査及び必要に応じて行う現地調査等により交付すべき補助金の額を確定し、交付決定者に通知するものとする。また、確定しようとする補助金の額に1,000円未満の端数が生じた場合には、これを切り捨てるものとする。

(請求の手続)

第8条 交付決定者は、要綱第8条に定める提出期限までに次に掲げる書類を市長に提出するものとする。

- (1) 要綱第8条に定める提出書類
- (2) 振込先口座が分かる通帳等の写し

(交付決定の取消し等)

第9条 市長は、補助事業者が、次のいずれかに該当すると認めた場合は、補助金交付決定の全部又は一部を取り消し、また、既に交付した補助金の全部又は一部の返還を命ずることができる。

- (1) 虚偽の申請その他の不正行為により補助金の交付を受け、又は受けようとしたとき。
- (2) 規則又はこの要領並びに関係法令に違反する行為があったとき。

附 則

この要領は、令和3年6月15日から施行する。

附 則

この改正は、令和3年8月2日から施行する。

附 則

この改正は、令和4年6月1日から施行する。

附 則

この改正は、令和5年6月1日から施行する。

附 則

この改正は、令和5年10月16日から施行する。

別表

1 補助対象事業、補助率、補助限度額

| 補助対象事業 | 補助率 | 補助限度額 |
|------------------------------|---------------------------|-------|
| 「新しい生活様式」と「働き方改革」の環境整備に要する事業 | 補助対象経費の1/2以内 | 100千円 |
| | ※申請が予算枠を超えた場合は、申請受付を終了する。 | |

2 補助対象経費

| 経費区分 | 内容 |
|----------------------------------|--|
| デジタルシフト（ネット環境整備・キャッシュレス化）に必要な改修費 | <ul style="list-style-type: none">・ECサイトの開設費用・キャッシュレス決済の導入・セルフレジの導入・インターネット回線整備、改修・動画作成など情報発信力強化に係る経費・インボイス制度への対応費用 |

3 注意事項

(1) 補助対象経費について

ア 交付決定日以降に着手し、年度内に事業（支払い）が完了するものに限る。

イ 補助事業者は、補助事業の経理について会計帳簿によって明らかにするとともに、その会計帳簿及び収支に関する証拠書類を補助事業が完了した日の属する会計年度の終了後5年間保管しておくものとする。

(2) 次に掲げる経費は対象外とする。

ア 消費税

イ 振込手数料

ウ 国若しくは県等の補助金等の交付の対象となっている経費

エ 経常的な経費

オ リース料

カ 各種保険料