

(趣旨)

第1条 町は、産業の振興を図るため、町内でサービスの向上、事業の拡大等に積極的に取り組む事業者、また新たに創業等を行う者に対して、只見町補助金等の交付等に関する規則（平成12年3月30日規則第4号。以下「規則」という。）及びこの要綱の定めるところにより、予算の範囲内で補助金を交付する。

(補助対象事業)

第2条 この要綱で行う事業は、次のとおりとし、補助金の対象となる者「以下「補助対象者」という。」、事業内容、助成措置については別表に定めるものとする。

- (1) 創業支援事業
- (2) 新商品及び6次化商品開発事業
- (3) 事業継続効率化等促進事業
- (4) 企業支援事業

2 前項に定める事業を活用した者は、同一年にこの要綱に定める事業を申請できないものとし、第15条に定める継続報告期間終了後に、申請できるものとする。ただし、前項第4号については、この限りでない。

(補助対象者)

第3条 補助対象者は、前条の別表に定めるもののほか、次に掲げる要件を全て満たすものとする。

- (1) 只見町暴力団排除条例（平成24年3月16日条例第6号）第2条第1号に規定する暴力団又は同条第2号及び第3号に規定する暴力団員及び暴力団員等（以下「暴力団等」という。）に該当しない者又は暴力団等と密接な関係を有していないこと。
- (2) 宗教活動又は政治活動を主な目的とする事業を行っていないこと。
- (3) 町税等を滞納していないこと。
- (4) 同一の申請内容で国、県、その他の公的機関等から補助金等を受けていないこと。

(事前相談)

第4条 第2条第1項第1号、第2号及び第3号に掲げる事業を申請しようとする者は、事前に下記に掲げる関係機関と相談を行わなければならない。

- (1) 第2条第1項第1号の事業を申請する場合は、只見町商工会等専門機関のサポートを受けた上、創業計画書兼収支予算書（様式第1号）を作成し、交付申請前に只見町商工会が作成する推薦書（様式第2号）の交付を受けなければならない。
- (2) 第2条第1項第2号及び第3号の事業を申請する場合は、事業計画書（様式第3号）及び収支予算書（様式第4号）を作成の上、只見町商工会、会津よつば農業協同組合及び町と相談を行わなければならない。

(交付申請)

第5条 規則第4条第1項の申請書は只見町産業振興対策事業補助金交付申請書(様式第5号)によるものとし、次の各号に掲げる書類を添付し、町長に提出しなければならない。

(1) 第2条第1項第1号の事業については、前条第1号に定める創業計画書兼収支予算書、推薦書、見積書及び営業許可書等写し並びに町長が必要と認める書類

(2) 第2条第1項第2号及び第3号の事業については、前条第2号に定める事業計画書、収支予算書及び見積書等写し並びに町長が必要と認める書類

(3) 第2条第1項第4号については、前条第2号に定める事業計画書、収支予算書及び合同説明会等詳細が分かる書類並びに町長が必要と認める書類

(補助金の交付の決定)

第6条 補助金の交付申請があったときは、速やかに次条に規定する只見町産業振興対策事業補助金交付審査会(以下「審査会」という。)において、申請者から申請内容を聞き取り、交付の可否を決定し、只見町産業振興対策事業補助金交付(不交付)決定通知書(様式第6号)を申請者へ通知する。ただし、第2条第1項第4号の事業については、この限りでない。

(審査会)

第7条 審査会に委員長をおき、副町長をもって充てる。

2 審査会の委員は次のものをもって充て、町長が委嘱及び任命する。

(1) 只見町商工会事務局長

(2) 会津よつば農業協同組合只見支店長

(3) 株式会社東邦銀行只見支店長

(4) 総務企画課長

(5) 農林建設課長

3 委員の任期は1年とし、再任することができる。ただし、委員が欠けた場合の後任委員の任期は、前任者の残任期間とする。

(審査会の会議等)

第8条 審査会の会議は委員長が招集し、会議の議長となる。

2 会議は、委員の2分の1の出席がなければ開催することができない。

3 会議の議事は、出席した委員の過半数をもって決し、可否同数の場合は委員長の決するところによる。

4 委員長は、会議の結果を町長に報告する。

(事業計画の変更)

第9条 規則第6条第1項及び第2項の規定に基づき、町長の承認を受けようとする場合は、第4条に規定する関係機関に事前相談を受け、只見町産業振興対策事業補助金計画

変更（中止・廃止）承認申請書（様式第7号）を、町長に提出しなければならない。

2 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、補助対象経費の10分の3以内の増減とする。

3 第1項の規定による申請の承認は、町長が行うものとし、承認したときは、只見町産業振興対策事業補助金変更承認（不承認）通知書（様式第8号）を、申請者へ通知するものとする。

（事業実績の報告）

第10条 規則第13条第1項の実績報告書は只見町産業振興対策事業補助金実績報告書（様式第9号）によるものとし、次に掲げる書類を添えて、事業完了後30日以内に町長に提出しなければならない。

（1）第2条第1項第1号、第2号及び第3号の事業については、事業実績書（様式第10号）、収支清算書（様式第11号）、経費の支払を証する書類の写し及び写真並びに町長が必要と認める書類

（2）第2条第1項第4号の事業については、事業実績書（様式第10号）、収支精算書（様式第11号）経費の支払を証する書類の写し、写真及び合同説明会等詳細が分かる書類並びに町長が必要と認める書類

（補助金の額の確定）

第11条 町長は、前条の規定による実績報告の審査を行い、補助対象事業が交付決定内容に適合すると認めるときは、補助金の額を確定し、只見町産業振興対策事業補助金確定通知書（様式第12号）により、補助対象者に通知するものとする。

（補助金の返還）

第12条 町長は前条の規定により補助金の額を確定した場合において、既にその額を超える補助金が交付されているときは、只見町産業振興対策事業補助金返還命令書（様式第13号）により、その超える部分の額に相当する補助金の返還を命ずるものとする。

2 前項の返還の期限は、当該返還の命令がなされた日から起算して20日以内とし、期限内に納付されない場合には、町長は、未納額についてその未納期間に応じて年3パーセントの割合で計算した延滞金を徴するものとする。

（補助金の請求）

第13条 第11条に規定する通知を受けた者は、只見町産業振興対策事業補助金請求書（様式第14号）を町長に提出しなければならない。

2 町長は、前項の規定による請求書を受理した場合は、速やかに補助金を交付するものとする。

（補助金の概算払）

第14条 補助対象者は、補助対象事業の実施上必要があると認めるときは、補助金の一部又は全部の概算払を請求することができる。

2 補助対象者は、補助金の概算払を受けようとするときは、只見町産業振興対策事業補

助金概算払請求書（様式第 15 号）を町長に提出しなければならない。

- 3 町長は、前項の規定による申請及び請求の内容が適正と認められたときは、速やかに補助金を交付するものとする。

（継続報告）

第 15 条 第 10 条に規定する事業実績報告を提出し、第 2 条第 1 項第 1 号、第 2 号及び第 3 号の事業を実施した者は、継続報告として、只見町産業振興対策事業補助金継続実績報告書（様式第 16 号）を事業完了後から 5 年間、毎年度末までに町長に提出しなければならない。

- 2 町長は、前項に規定する継続報告について、必要があるときは、聞き取り調査等を行うことができ、第 4 条に定める関係機関と連携し、必要な措置を講ずべきことを命ずることができる。

（補助金の交付決定の取消し等）

第 16 条 町長は、補助対象者より補助対象事業の中止若しくは廃止の申請があった場合又は補助対象者が次の各号のいずれかに該当すると認めた場合は、補助金の交付の決定の全部又は一部を取り消すことができる。

- （1）補助対象者が、関連法令、この要綱又はこれらに基づく町長の処分若しくは指示に違反した場合
- （2）補助対象者が、補助金を補助対象事業以外の事業に使用した場合
- （3）補助対象者が、補助事業に関して不正、怠慢その他不適切な行為をした場合
- （4）第 6 条の交付決定後に生じた事情の変更等により、補助事業の全部又は一部を継続することができない場合

- 2 町長は、前項の取消しをした場合において、当該取消しに係る部分の額に相当する補助金が既に交付されているときは、期限を定めて当該補助金の全部又は一部の返還を命ずるものとする。

- 3 町長が前項の返還を命ずる場合には、その命令に係る補助金を補助対象者が受領した日から当該返還命令がなされた日までの期間に応じて年 3 パーセントの割合で計算した加算金の納付を併せて命ずるものとする。

- 4 第 2 項の返還及び前項の納付期限については、第 12 条第 2 項の規定に準用する。

- 5 町長は、前 2 項の場合において、やむを得ない事情があると認めるときは、加算金又は延滞金の全部若しくは一部を免除することができるものとする。

- 6 本条の規定は、補助対象事業について交付すべき補助金の額の確定があった場合においても適用があるものとする。

（補助金の経理等）

第 17 条 補助対象者は、補助金についての経理を明らかにする帳簿を作成し、補助対象事業が完了した日の属する会計年度の終了後 5 年間これを保存しなければならない。

(財産の管理)

第 18 条 補助対象者は、補助対象事業の実施により取得し、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、補助対象事業の完了後においても、善良な管理者の注意をもって管理し、補助金の交付の目的に従って、その効率的運用を図らなければならない。

2 補助対象者は、取得財産等について、取得財産等管理台帳を備え管理しなければならない。

(その他)

第 19 条 この要綱に定めるもののほか、この要綱の施行に関し必要な事項は、町長が別に定める。

附 則

この訓令は、令和 7 年 4 月 1 日から施行する。

別表（第2条関係）

事業名	補助対象者	助成内容	事業内容
創業支援事業	①新規創業及び新規創業2年以内の法人又は個人事業者（農林水産業は除く） ②第2創業を行う町内法人及び個人事業者（農林水産業含む）	補助率：4／5 補助限度額：200万円	5年間の創業計画に基づき、創業に係る経費に対して補助を行う。 ただし、自己所有物のみを対象とする。
新商品及び6次化商品開発事業	農林水産業を含む法人又は個人事業者	補助率：1／2 補助限度額：100万円	新商品及び6次化商品開発に係る機器導入費等に対し補助を行う。 ただし、汎用性の高い機械及び消耗品（単価：3万円以下）は対象外とする。
事業継続効率化等促進事業	農林水産業を除く法人又は個人事業者	補助率：1／2 補助限度額：30万円	事業継続のための機器購入・更新費及び販売促進のための商品デザイン更新費等に対し補助を行う。 ただし、汎用性の高い機械及び消耗品（単価：3万円以下）は対象外とする。
企業支援事業	農林水産業を含む法人	補助率：1／2 補助限度額：10万円	町外で行われる就職相談会等、域外雇用を確保するための合同説明会への出展費用（交通費は除く）に対し、補助を行う。 ただし、物販を伴う場合は対象外とする。