

## 平成 29 年度京都府中小企業団体中央会 中小企業等復興支援事業実施要領

### (趣旨)

第 1 条 本要領は、京都府中小企業団体中央会（以下「中央会」という。）が、平成 29 年台風 21 号により被害を受けた中小企業等の一日も早い復旧・復興などに繋がるような取組について中小企業応援隊が伴走支援する場合の補助金の交付等に関し、必要な事項を定めるものとする。

### (定義)

第 2 条 この要領において、「中小企業等」とは、中小企業基本法（昭和 38 年法律 154 号）第 2 条第 1 項各号に規定する中小企業者 又は、これらを構成員とする団体若しくはこれらに準じるものをいう。

### (補助事業者)

第 3 条 本事業の対象となる補助事業者は、京都府内に主たる事業所等を有し、平成 29 年台風 21 号により被害を受け、復旧・復興などを目指す被災（り災）証明書を有する中小企業等とする。

### (補助事業の内容)

第 4 条 補助事業の対象は、補助事業者が実施する平成 29 年台風 21 号による被害を受けた中小企業等の復旧・復興等に向けた以下の取組とする。

- (1) 大規模な設備の更新等
- (2) 小規模な機器の修繕等

### (補助対象経費等)

第 5 条 補助事業のうち、補助金の交付の対象となる経費（以下「補助対象経費」という。）、補助率及び補助限度額は、別表に定めるとおりとし、予算の範囲内において補助金を交付する。

### (補助金の申請等)

第 6 条 補助金の交付を申請しようとする者は、中小企業応援隊員のコンサルティングを受け中小企業等復興支援事業交付申請書（様式第 1 号）を、中央会に提出しなければならない。

- 2 補助事業者は、補助金の交付決定前に補助事業に着手した場合は、補助金の交付を受けることができない。ただし、やむを得ない事由により被災（り災）日から交付決定までの間に事業に着手しようとする、又は着手した場合において、その承認を得たときは、この限りでない。

### (補助金の交付の決定等)

第 7 条 中央会は、前条第 1 項の規定による申請書の提出があったときは、申請内容等により審査等をするものとし、その審査等の結果に基づき、補助金の交付又は不交付を決定するものとする。なお、中央会は、必要に応じて現地調査等の審査を行い、申請書の内容に係る事項につき修正を加え、又は条件を付して補助金の交付を決定できるものとする。

- 2 中央会は、補助金の交付又は不交付を決定したときは、速やかにその内容及びこれに条件を付したときには、その条件を当該申請者に通知するものとする。

(申請の取下げ)

第8条 補助事業者は、前条第2項の通知を受けた場合において、当該通知に係る交付決定の内容又はこれに付された条件に不服があるときは、中央会が別に定める期日までにその理由を記載した書類を添付して、交付申請を取下げることができる。

(補助事業の変更、中止又は廃止)

第9条 補助事業者は、事業の内容(軽微な変更を除く)を変更しようとするときは、中小企業等復興支援事業変更承認申請書(様式第2号)を中央会に提出しなければならない。

2 補助事業者は、補助事業を中止し又は廃止しようとするときは、中小企業等復興支援事業中止(廃止)承認申請書(様式第3号)を中央会に提出しなければならない。

3 中央会は、前2項の申請に対し、申請事項を承認したときは、その旨を当該申請者に通知するものとする。

(補助事業遂行の義務)

第10条 補助事業者は、補助金の交付決定の内容及びこれに付した条件に従い、善良な管理者の注意をもって補助事業を行い、補助金を他の用途に使用してはならない。

(補助事業の実績報告)

第11条 補助事業者は、補助事業が完了したときは、事業完了の日から速やかに中央会の中小企業応援隊員の確認を得て、中小企業等復興支援事業実績報告書(様式第4号)を中央会に提出しなければならない。

(補助金の額の確定等)

第12条 中央会は、前条の実績報告があった場合において、当該報告に係る書類の審査及び必要に応じて行う現地調査等により、当該事業の成果が交付決定の内容(ただし、第9条第3項に基づいて変更を承認したときは、その承認された内容)及びこれに付した条件に適合すると認めるときは、交付すべき補助金の額を確定し、当該補助事業者に通知するものとする。

(交付決定の取消し)

第13条 中央会は、補助事業者が補助金を他の用途に使用し、その補助事業に関して補助金の交付決定の内容又はこれに付した条件に違反したとき及び中央会が行う再三の指示に従わない場合は、当該交付決定の全部又は一部を取消することができる。

2 前項の規定は、補助事業等について交付すべき補助金等の額の確定があった後においても適用があるものとする。

3 中央会は、取消しの決定を行った場合には、その旨を当該補助事業者に通知するものとする。

(補助金の返還)

第14条 中央会は、前条第1項の取消しを決定した場合において、当該取消しに係る部分に関し、既に補助金が交付されているときは、中央会が別に定める期日までに返還を命ずるものとする。

2 中央会は、補助事業者等に交付すべき補助金等の額を確定した場合において、すでにその額をこえる補助金等が交付されているときは、期限を定めてその返還を命ずるものとする。

(財産の管理及び処分)

第 15 条 補助事業者は、補助事業が完了した後も補助事業により取得し、又は効用が増加した財産（以下「取得財産」という。）について、取得財産管理台帳（様式第 5 号）を備え、その保管状況を明らかにし、善良なる管理者の注意をもって管理するとともに、補助金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 補助事業者は、中央会が定める期間内に、補助事業により取得し、又は効用の増加した財産（以下「取得財産等」という。）を補助金の交付の目的以外の用途に使用し、他の者に貸付け若しくは譲り渡し、他の物件と交換し、又は債務の担保の用に供しようとするときは、中央会の承認を得なければならない。

3 中央会は、前項の承認を受けた補助事業者が取得財産等の処分をすることにより収入があるときは、その収入の全部又は一部を中央会に納付させることができる。

(立入検査等)

第 16 条 中央会は、補助事業の適正を期するため必要があるときは、補助事業者に対して報告させ、又はその事務所等に立ち入り、帳簿書類その他の物件を検査することができる。

(補助金の支払、請求)

第 17 条 中央会は、第 12 条により補助金の額を確定したのち、補助金を補助事業者に対し支払うものとする。ただし、中央会が特に必要と認めるときは、補助金の交付決定額の全部又は一部を概算払いにより交付することができる。

2 補助事業者は、前項の規定により補助金の支払を受けようとするときは、請求書（様式第 6 号）により、中央会に補助金の支払請求を行うものとする。

(補助金の経理)

第 18 条 補助事業者は、補助事業に係る経理について収支を明確にした証拠書類を整備し、当該補助事業が完了した年度の翌年度から 5 年間保存しなければならない。

(書類の提出部数)

第 19 条 この要領により中央会に提出する書類の部数は、請求書を除き原本（押印したもの）1 部及びそのコピー 1 部とする。

(補則)

第 20 条 この要領に定めるもののほか、補助金交付に関して必要な事項は、中央会が別に定める。

附 則

この要領は、平成 29 年度分の事業から適用する。

別表（第5条関係）

| 区 分        | 補助対象経費                                                                                                                                                                                                                   |
|------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 大規模な設備の更新等 | <p>災害による復旧・復興等の取組に係る経費で、大規模な設備の更新又は改修等に係る経費、その他、必要と認めるもの。</p> <p>ただし、1の助成対象者当たり100万円を限度とし、その補助率は100分の15以内とする。</p> <p>なお、当該算出した額が10万円未満となる場合（補助事業を実施した結果、当該額が10万円未満となったことが補助事業の実施上やむを得ないと補助対象者が認める場合を除く。）は、補助の対象としない。</p> |
| 小規模な機器の修繕等 | <p>災害による復旧・復興等の取組に係る経費で、小規模な機器の修繕等に係る経費、その他、必要と認めるもの。</p> <p>ただし、1の助成対象者当たり10万円を限度とし、その補助率は2分の1以内とする。</p>                                                                                                                |

| 補助対象外経費                                                                                                                     |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>人件費、借入れに伴う支払い利息、公租公課（消費税など）、不動産購入費、官公署に支払う手数料等、振込手数料、飲食・接待費、税務申告・決算書作成等のための税理士等に支払う費用、その他公的資金の使途として社会通念上、不適切と認められる費用</p> |