

# 松山市新ビジネスチャレンジ促進補助金

## 申請要領

### 【受付期間】

令和4年9月2日（金） ～ 令和5年1月31日（火）

### 【事業実施期間】

交付決定日 ～ 令和5年2月28日（火）

### 【申請場所・時間】

場 所：松山市役所 地域経済課 （松山市二番町4丁目7-2）

時 間：午前8時30分 ～ 午後5時

### 【補助率・補助金額】

補助率：3分の2

補助金額：下限10万円／上限100万円

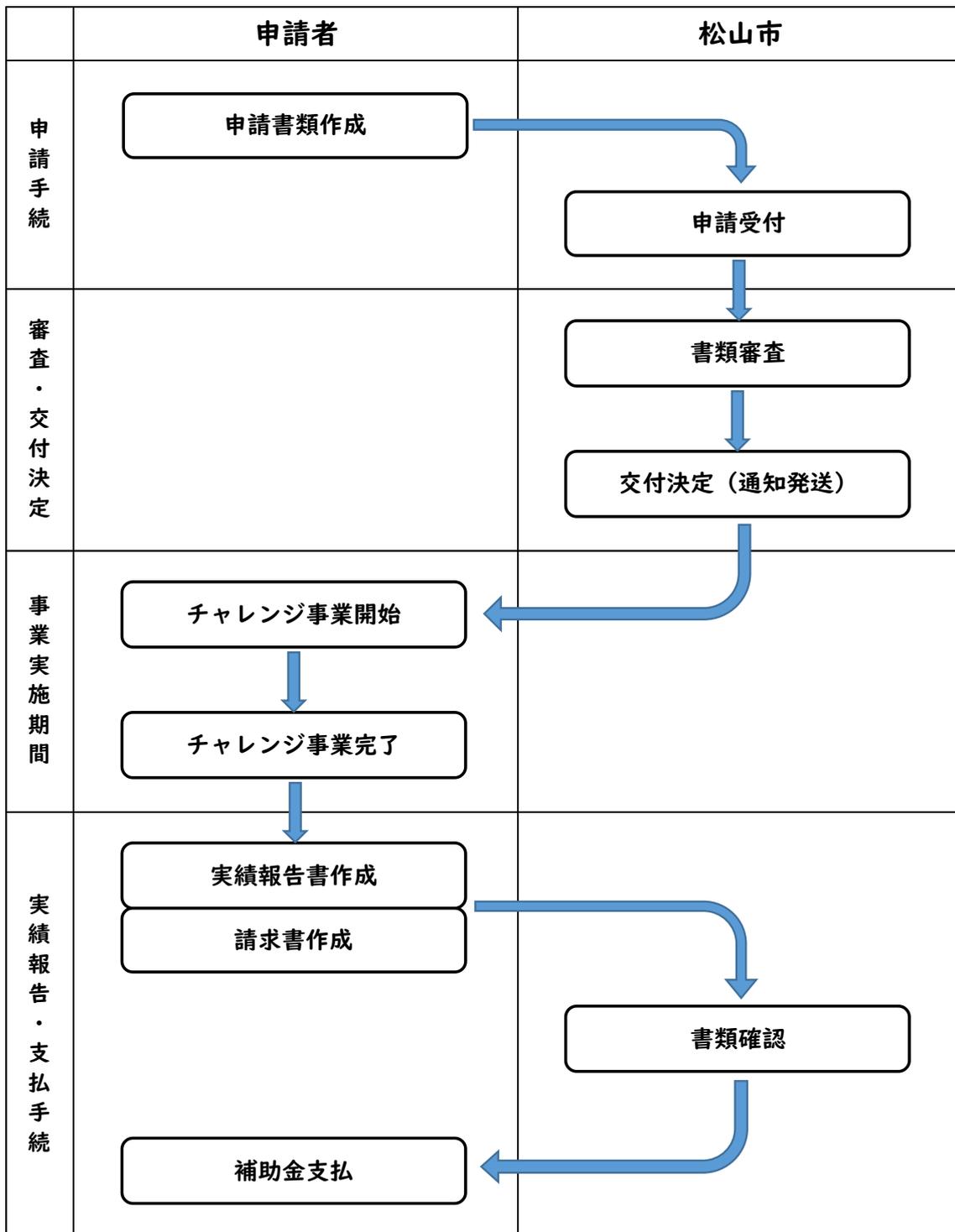
令和4年9月

松山市 地域経済課

## <目次>

1. 申請の流れ	.....	P.1
2. 申請にあたっての注意事項	.....	P.2
3. 補助対象者	.....	P.3
4. 補助対象事業	.....	P.4
5. 補助率等	.....	P.4
6. 補助対象経費	.....	P.4
7. 補助対象経費に関する留意事項	.....	P.9
8. 申請手続き	.....	P.10
9. 申請内容の審査	.....	P.11
10. 補助金交付決定者の義務	.....	P.11

## 1. 申請の流れ



## 2. 申請にあたっての注意事項

### ■ 本事業の趣旨を理解したうえで申請してください。

本事業は、コロナ禍や原油価格・原材料の高騰で厳しい経営を強いられている中、事業再構築等に前向きに取り組む事業者を支援するため設けられた制度です。

失敗を恐れず、果敢にチャレンジする事業者からの申請を松山市は待っています。

### ■ 「補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律」が適用されます。

本事業は、「補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律」の規定に基づき実施されます。当該法令に違反していることが判明した場合、法令に基づいた罰則が適用されます。

### ■ 本事業の違反事項に該当しない限り、補助対象となります。

本事業の違反事項に該当することなく、前向きに取り組むチャレンジについては、補助の対象となります。ただし、申請書類への記載内容が不十分と判断した場合は、一度書類を返却し、書類等の再作成や支援機関への相談等を推奨する場合があります。

### ■ 事業にかかった経費であっても対象外となるものもあります。

事業再構築等を行うために必要であった経費であっても、全てが対象経費とはなりません。申請前に必ず申請要領等を確認してください。

### ■ 「決定通知書」の通知前に事業着手することはできません。

決定通知日が事業開始の基準日となります。決定通知日前の日付で交わした契約などは補助対象外経費となりますので、ご注意ください。

### ■ 補助事業の内容等を変更する場合は、事前の承認が必要です。

申請時に記載した事業の内容や経費に変更が生じた場合は、変更申請書を提出し、市長の承認を受けなければなりません。変更の事案が発生した場合は、速やかに地域経済課中小企業支援担当【089-948-6783】にご相談ください。（軽微な変更で、経費にも影響ない場合は手続きを省略できる場合があります。）

### ■ 交付決定を受けていても、市が指定する期日までに実績報告書の提出が確認できない場合は、補助対象事業から除外されます。

本事業は、事業着手前に交付決定がなされますが、事業自体は実績報告書等の提出をもって終了となります。期日までに実績報告書の提出が確認できない場合には、補助対象事業から除外され、補助金の交付ができなくなります。

### ■ 取得した財産等の使用、譲渡、廃棄等には制限があります。

店舗等の改修による不動産の効用増加や単価 50 万円（税抜）以上の機械、器具、備品等は、「処分制限財産」に該当し、補助事業が完了していても一定期間において処分（目的外使用、譲渡、廃棄等）が制限されます。

処分制限期間内に当該財産を処分する場合は、必ず地域経済課中小企業支援担当【089-948-6783】にご相談ください。

### ■ 本事業に関連する書類等は、事業終了後 5 年間保存してください。

本事業は、事業完了の日の属する年度の終了後 5 年間、市の監査や会計検査院が実施する

検査の対象となるため、閲覧に供せるよう適切に保管しておく必要があります。

また、当該期間内に会計検査院による実地検査等が実施される場合もあり、対象となったときは、その要請に応えなければなりません。また、検査等の結果、補助金の返還命令等の指示がなされた場合には、その決定に従わなければなりません。

■ **他の支援制度と重複した内容で申請することはできません。**

国及び愛媛県が実施する補助事業等において、補助金を受給していない、かつ受給予定が無い中小企業者等を補助対象者とします。後日、重複した内容で他制度でも補助金を受給していた場合は、市の補助金の返還を求めるとともに、他制度の実施主体にも情報を提供します。

### 3. 補助対象者

松山市内に事業所（店舗等）を有する中小企業者等（個人事業主含む。）

※中小企業者等とは、中小企業基本法に定める中小企業者とする。（下表参照）

業 種	資本金	常時使用する従業員数
製造業、建設業、運輸業	3億円以下	300人以下
卸売業	1億円以下	100人以下
サービス業	5,000万円以下	100人以下
小売業	5,000万円以下	50人以下
その他の業種（上記以外）	3億円以下	300人以下

※協同組合等の組合、一般社団・財団法人、公益社団・財団法人、公益財団法人、医療法人、宗教法人、学校法人、農事組合法人、社会福祉法人、NPOなどは補助対象外となります。

ただし、次の各号のいずれかに該当する者を除く。

- (1) 発行済株式の総数又は出資価格の総額の2分の1以上を同一の大企業（中小企業者以外の企業をいう。以下同じ。）が所有している中小企業者
- (2) 発行済株式の総数又は出資価格の総額の3分の2以上を大企業が所有している中小企業者
- (3) 大企業の役員又は職員を兼ねている者が、役員総数の2分の1以上を占めている中小企業者

なお、次の①～⑦のいずれかに該当する者は、補助対象者となることができない。

- ① 市税を滞納している者
- ② 同一の事業について、他の制度による補助金又は交付金等を受けている者
- ③ 宗教活動又は政治活動に係る事業を行っている者
- ④ 公的な資金の使途として社会通念上不適切であると判断される事業を行っている者
- ⑤ 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条第5項から第10項までに定める営業を行っている者
- ⑥ 松山市暴力団排除条例（平成22年条例第32号）第2条第3号に規定する暴力団員等（以下「暴力団員等」という。）である者又はその役員及び従業員のうちに暴力団員等のある者
- ⑦ 暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成3年法律第77号）第2条第2号に規定する暴力団、暴力団員等又は松山市暴力団排除条例第9条第1項に規定する暴力団関係事業者と取引関係のある者

## 4. 補助対象事業

補助金の対象となる事業（以下「補助対象事業」という。）は、次の要件のいずれにも該当する事業再構築等の事業とする。

- 新規性及び将来性があると市長が認める事業であること。
- 新型コロナウイルス感染症の流行及び原油その他の物価の高騰による社会経済の変化に対応するため、事業再構築等の必要性があると市長が認める事業であること。
- 令和5年2月28日までに事業を完了し、実績報告ができる事業。

この申請要領において「事業再構築等」とは、

新分野展開、事業転換、業種転換、業態転換、事業再編又は生産性向上のいずれかを行う計画に基づく中小企業者等の事業活動をいう。

「新分野展開」とは、

中小企業者等が主たる業種（売上構成比率の最も高い事業が属する、総務省が定める日本標準産業分類に基づく大分類の産業をいう。以下同じ。）又は主たる事業（売上高構成比率の最も高い事業が属する、総務省が定める日本標準産業分類に基づく中分類、小分類又は細分類の産業をいう。以下同じ。）を変更することなく、新たな製品を製造し、又は新たな商品若しくはサービスを提供することにより、新たな市場に進出することをいう。

「事業転換」とは、

中小企業者等が新たな製品を製造し、又は新たな商品若しくはサービスを提供することにより、主たる業種を変更することなく、主たる事業を変更することをいう。

「業種転換」とは、

中小企業者等が新たな製品を製造し又は新たな商品若しくはサービスを提供することにより、主たる業種を変更することをいう。

「業態転換」とは、

製品又は商品若しくはサービスの製造方法又は提供方法を相当程度変更することをいう。

「事業再編」とは、

会社法上の組織再編行為（合併、会社分割、株式交換、株式移転及び事業譲渡）等を行い、新たな事業形態のもとに、新分野展開、事業転換、業種転換又は業態転換のいずれかを行うことをいう。

「生産性向上」とは、

設備投資その他の生産性の向上をいう。

## 5. 補助率等

補助率： 補助対象経費の3分の2

補助金額： 下限10万円 / 上限100万円

## 6. 補助対象経費

補助対象となる経費は、令和5年2月28日までに支払が完了したもののうち、証拠書類等によって金額が確認できる経費で、その区分は、下記のとおりとする。ただし、消費税及び地方消費税に相当する額を除く。

1	機械、装置等購入費	2	開発費	3	委託費
4	旅費	5	広報費	6	資料購入費
7	賃借料	8	報酬・報償費	9	専門家招へい費
10	イベント等出展費	11	その他経費		

### (1) 機械装置等購入費

- ◆ 本事業を実施するにあたって必要な機械装置等の購入に要する経費が補助対象となります。
- ◆ 汎用性の高い物品（例：パソコン・タブレット PC 及び周辺機器（ハードディスク・LAN・Wi-Fi・サーバー・WEB カメラ・ヘッドセット・イヤホン・モニター・スクリーン・ルーター等）、テレビ・ラジオ・カメラ・自転車等）についても対象経費として申請は可能ですが、対象として計上した機械装置等の利用は今回提案されている事業のみで使用可となります。
- ◆ 「自動車等車両」（道路運送車両法第2条第2項に定める「自動車」及び同条第3項に定める「原動機付自転車」）のうち、「減価償却資産の耐用年数等に関する省令（昭和40年大蔵省令第15号）の「機械及び装置」区分に該当するもの（例：ブルドーザー、パワーショベルその他の自走式作業用機械設備）と移動販売車両・宅配用車両・キッチンカーについてのみ、この機械、装置等費での計上が可能です。
- ◆ 契約期間が補助事業期間を超えるソフトウェア使用権を購入する場合は、按分等の方式により算出された期間分とします。
- ◆ 単価 50 万円（税抜）以上の機械装置等の購入は「処分制限財産」に該当することから、補助事業が完了し、補助金の支払を受けた後であっても、一定の期間（通常は取得日から5年間）において処分（目的外での使用、譲渡、担保提供、廃棄等）が制限されることがあります。処分制限期間内に当該財産を処分する場合には、必ず事前に市に申し出てください。

#### ※中古品の購入について

中古品の購入は、以下の条件を満たした場合のみ対象経費として認められます。

- ① 中古品購入の際には、価格の妥当性を示すため、複数者（2社以上）の中古品販売事業者（個人からの購入やオークション（インターネットオークションも含む）による購入は不可）から同等品についての見積（見積書、価格表等）を取得すること。

#### 【注意点】

- ・ 中古品購入時は、金額に関わらず、全て複数見積が必要となります。
- ・ 取得した見積書は、申請時に必ず添付してください。
- ② 購入した中古品の故障や不具合にかかる修理費用は、補助対象経費として認めません。購入した中古品の故障や不具合により、新ビジネスに取り組みなくなった場合は、補助対象外となります。

#### ※実績報告時の添付資料について

機械、装置等購入費を補助対象経費として申請する際は、実績報告時に機械、装置等の写真（設置後）を添付していただくことになります。

#### 【移動販売車両における補助対象の可否の例】

\*キッチンカーの購入 . . . **対象**

\*キッチンカーに改造するための車両 . . . **対象**

注1：実績報告までに改造が終了し、事業再構築等に着手していること。

注2：改造前、改造後の写真を実績報告時に添付すること

\*キッチンカーへの改造を取りやめた場合 . . . **対象外**

## (2) 開発費

- ◆ 新商品の試作品や包装パッケージの試作開発にともなう原材料、設計、デザイン、製造、改良、加工するために支払われる経費。
- ◆ 原材料等の購入量は、サンプルとして使用する必要最小限にとどめ、事業終了時には、使い切れる量とします。(※明らかに必要分を上回る量を購入していた場合は、残量分を対象外とする場合もあります。)
- ◆ 試作品の生産に必要な経費は対象となりますが、販売を目的とした製品、商品等の生産・調達に係る経費は対象外となります。

## (3) 委託費

- ◆ 事業再構築等を展開するために必要な業務の一部を第三者に委託（外注）した場合に支払う経費。※自社・自身が対応困難と認められる事業に限る。
- ◆ 委託（外注）内容、金額等が明記された契約書等を締結し、委託（外注）する側である補助事業者に成果物等が帰属する必要があります。
- ◆ 外注により店舗等の改装等を行った場合は、実績報告時に施工前・施工後の写真を添付していただく必要があります。
- ◆ 店舗改装において、50万円（税抜）以上の外注工事を行う場合、「処分制限財産」に該当することから、補助事業が完了し、補助金の支払を受けた後であっても、一定の期間（通常は取得日から5年間）において処分（目的外での使用、譲渡、担保提供、廃棄等）が制限されることがあります。処分制限期間内に当該財産を処分する場合には、必ず事前に市に申し出てください。
- ◆ 事業者には指導・助言する専門家等へ支払う謝礼は、「報酬・報償費」に該当し、指導・助言以外の業務を契約により受託した専門家等へ支払う謝礼は、「委託費」に該当します。

## (4) 旅費

- ◆ 事業を進める上で必要となる販路開拓（商談会会場への往来分を含む）等のための旅費（※視察・セミナー等への参加費は対象外）
- ◆ 補助対象とする旅費は、松山市職員等の旅費の基準により算出します。
- ◆ 旅費を対象経費として計上する場合は、行先、人数、移動手段、目的を明確に記載した「旅費報告」を作成するとともに当該旅券・領収書等の関係書類を添付し、実績報告前に地域経済課へ提出すること。(※提出された旅費報告を基に地域経済課が対象となる旅費を算出します。)
- ◆ タクシー代、ガソリン代、高速道路通行料金、レンタカー代など、公共交通機関以外の手段による旅費は対象外となります。(※目的地への移動手段として、公共交通機関を利用することが極めて非効率な場合は、例外的にタクシーなどの移動手段を利用することは可とします。例：最寄り駅に停車する鉄道が1日数便しかないなど)
- ◆ グリーン車、ビジネスクラスなどの特別に付加された料金は対象外となります。

## (5) 広報費

- ◆パンフレット・ポスター・チラシ等の紙媒体作成費及び電子媒体等を活用するために支払われる経費。
- ◆チラシ等配布物の購入については、実際に配布若しくは使用した数量分のみが補助対象経費となります。
- ◆ウェブサイトの新規作成や更新は、実効性の観点からコンテンツ（内容）、制作プロセス、発注先を明確にし、詳細な内容を示すことで補助対象経費とすることが可能です。
- ◆事業再構築等に基づく商品・サービスの広報を目的としたものが補助対象であり、単に自社のPRや営業活動に活用される広報費は、対象外となります。
- ◆広報活動にかかる経費は、実績報告書を提出するまでの期間内のものが対象となり、支払（委託料等）が終わっていても、実際の広報が実績報告書の提出後となる場合は、対象外となります。
- ◆50万円（税抜）以上の委託料等で作成されたウェブサイトは「処分制限財産」に該当することから、補助事業が完了し、補助金の支払を受けた後であっても、一定の期間（通常は取得日から5年間）において処分（目的外での使用、譲渡、担保提供、廃棄等）が制限されることがあります。処分制限期間内に当該財産を処分する場合には、必ず事前に市に申し出てください。

## (6) 資料購入費

- ◆事業再構築等に必要な書籍等を購入するための経費。
- ◆購入額が税込10万円未満（例：1冊99、999円（税込）の書籍であれば対象）のものに限ります。
- ◆購入可能な部数は、1種類につき1部までとします。（※同一書籍を複数購入した場合は、1冊分のみ対象。）
- ◆中古書籍を購入する場合は、2社以上（個人売買は対象外）からの見積りを取ること。

## (7) 賃借料

- ◆事業再構築等に必要な機器・設備等のリース料・レンタル料。
- ◆借用のための見積書、契約書等が確認できるもので、本事業に要する経費のみとなります。契約期間が事業実施期間を越える場合は、按分等の方式により合理的に算出された額となります。

## (8) 報酬・報償費

- ◆事業再構築等に必要な指導・助言等を依頼した専門家等に謝礼として支払う経費。
- ◆謝礼の額は、その根拠が明確であり、社会通念上妥当なものであること。
- ◆依頼する場合は、その業務内容を明確に記した書面等を事前に取り交わしていること。（※本事業への申請代行に係る謝礼（費用）は、対象外となります。）
- ◆事業者へ指導・助言する専門家等へ支払う謝礼は、「報酬・報償費」に該当し、指導・助言以外の業務を契約により受託した専門家等へ支払う謝礼は、「委託費」に該当します。

#### (9) 専門家招へい費

- ◆ 事業再構築等に必要な指導・助言等を依頼した専門家等に支払う旅費。なお、旅費の算出については、(4)旅費の運用と同様とする。

#### (10) イベント等出展費

- ◆ 新製品等を販路開拓の商談会等に出展するために必要となる経費です。
- ◆ 本事業以外から出展料の助成等を受けている場合は、助成等を除いた額のみ補助対象となります。
- ◆ イベント等への出展料のほか、関連する運搬費、海外との商談の際の通訳・翻訳料。  
※レンタカー代、ガソリン代、駐車場代は対象外。
- ◆ 事業再構築等に関連するイベント等出展のみ対象となります。  
※単なる自社商品の販売は対象外。
- ◆ 事業実施期間外に開催されるイベント等の経費は対象外。
- ◆ イベント等への出展に必要な機械、装置等の購入は、「機械、装置等購入費」に該当します。
- ◆ イベント等出展時の飲食費は対象外。

#### (11) その他経費

- ◆ 事業再構築等に必要な上記(1)～(10)の項目に該当しない経費。(汎用性の高い物品についても対象経費として認めるが、利用は今回提案されている事業限定で使用可とする)

※(1)～(11)に掲げる各費目に係る経費以外は、補助対象外となります。また、上記(1)～(11)に掲げる経費においても、下記に該当する経費は対象外となります。

1. 補助事業の目的に合致しないもの
2. 必要な経理書類を用意できないもの
3. 交付決定前に発注、契約、購入、支払い（前払いを含む）等を実施したもの
4. 自社内部の取引によるもの及びこれに類する取引
5. 販売や有償レンタルを目的とした製品、商品等の生産・調達に係る経費
6. オークションによる購入（インターネットオークションを含む）
7. 駐車場代や保証金、敷金、仲介手数料、光熱水費
8. 電話代、インターネット利用料金等の通信費
9. 雑誌の定期購読料、新聞代、団体等の会費
10. 茶菓、飲食、奢侈品、娯楽、接待の費用
11. 不動産の購入・取得費、修理費、設備処分費、車検費用
12. 税務申告、決算書作成等のために税理士、公認会計士等に支払う費用及び訴訟等のための弁護士費用
13. 金融機関などへの振込手数料（ただし、発注先が負担する場合は補助対象）、代引手数料、インターネットバンキング利用料、インターネットショッピング決済手数料等
14. 公租公課
15. 各種保証、保険料
16. 借入金などの支払利息及び遅延損害金
17. 免許、特許等の取得・登録費
18. 講習会・勉強会・セミナー研修等参加費や受講費等

- 19. 商品券・金券の購入、仮想通貨・クーポン・クレジットカード会社等から付与されるポイント・金券・商品券（プレミアム付商品券を含む）での支払い、自社振出・他社振出にかかわらず小切手・手形での支払い、相殺による決済
- 20. 役員報酬、直接人件費
- 21. 各種キャンセルに係る取引手数料等
- 22. 補助金申請書・実績報告書の作成・送付等に係る費用
- 23. 保険適応診療に係る経費
- 24. クラウドファンディングで発生しうる手数料等
- 25. 購入額の一部又は全部に相当する金額を各種クーポンやポイントなどで支払い、購入額を証明する書類に記載されている額と実質支払われた額が不一致のもの
- 26. 上記のほか、公的資金の用途として社会通念上、不適切と認められる経費

## 7. 補助対象経費に関する留意事項

### ① 区分経理と証拠書類

補助事業の実施にあたっては、他事業と区分経理を行ってください。補助対象経費は、当該事業で使用したことが明確に区分できているもので、かつ証拠書類により金額等が確認できるものとします。

### ② 1件あたり50万円超（税込）の発注

補助事業における発注先（委託先）の選定にあたっては、1件あたり50万円超（税込）を要するものについては、2社以上から見積もりを取り、より安価な発注先（委託先）を選んでください。ただし、発注（委託）する事業内容の性質上、見積もりを取ることが困難な場合は、該当企業等を随意契約の対象として選択した理由書を実績報告時に添付してください。

### ③ 中古品の購入

中古品の購入については、金額に関わらず、全ての案件で2社以上からの相見積もりが必要となります。（※理由書の提出による随意契約での購入は、補助対象経費として認められません。）

### ④ 補助事業の実施期間

補助事業実施期間中に発注や引き渡し、支払等があっても、実際の事業取組が補助事業実施期間外であれば、当該経費は補助対象にできません。

### ⑤ 経費の支払方法

- 補助対象経費の支払方法は、原則、銀行振込で行ってください。
- 自社振出・他社振出に関わらず、小切手・手形による支払いは不可です。
- 補助事業者から相手方へ資金の移動が確認できないため、相殺（売掛金と買掛金の相殺等）による決済は認められません。
- 仮想通貨・クーポン・（クレジット会社等から付与された）特典・ポイント・金券・商品券（プレミアム付商品券を含む）の利用等は認められません。
- クレジットカード（リボルビング払い含む）による支払は、事業実施期間中の引き落とし、支払の完了が確認できる場合のみ認められます。購入時期が期間内であっても、口座からの引き落としが期間外であれば、対象外となります。
- 代表者や従業員が、個人のクレジットカードで支払を行う場合は、「立替払」となります

ので、①上記クレジットカード払い時のルール（事業実施期間中に引き落としが確認できることが必要）及び、②補助事業者と立替払い者の間の精算（立替払い者への立替分の支払）が事業実施期間中に行われること、の双方を満たさなければなりません。

⑥ 電子商取引等について

電子商取引を行う場合でも、「証拠書類等によって金額が確認できる経費」のみが対象となります。そのため、事前取引相手先に対して、仕様提示、見積、発注、納品、検収、請求、支払といった流れで調達を行い、適切な経理処理の証拠となる書類（取引画面を印刷したもの等）を整理、保存・提出ができることを確認してから取引を行ってください。実際に、経費支出を行っていた場合でも、取引相手先の都合等により、発注した日が確認できる取引画面を提出できない、インターネット画面が取得できない等の場合は、対象外となります。

## 8. 申請手続き

(1) 補助金交付申請の提出

申請は、原則、「松山市役所 本館 8階 地域経済課 窓口」に、法人の場合にあっては代表者、個人の場合にあっては本人が持参してください。ただし、代表者や本人が対応できない場合は、提出書類の内容を説明できる代理の方であれば構いません。

※郵送での申請も受付けていますが、受付時の確認等ができないため、窓口持参者よりも交付決定までに時間を要する場合があります。

(2) 補助金交付申請に必要な書類等

提出物	備考
補助金交付申請書	様式第1号
事業計画書	様式第2号
事業者であることがわかる書類	登記事項証明書の写し（法人）、直近の確定申告書の第1・2表の写し（個人）
収支予算書	様式第3号
補助対象経費に係る見積書等の写し	10万円以上のもの及び中古品の購入の場合は、見積書を提出（10万円未満のものは、補助対象経費が分かる一覧表等で代用可）
市税を滞納していないことを証する書類	完納証明書（3カ月以内に発行されたもの）※
誓約書	様式第4号
既存の事業内容がわかる書類	会社案内、取扱商品のパンフレット、自社ホームページの写しなど

※完納証明書の発行ができない場合は、別の書類で対応可能な場合もありますので、地域経済課【089-948-6783】までご連絡ください。

(3) 申請受付期間及び事業実施期間、実績報告書提出期限

- ① 申請受付期間                      令和4年9月2日（金）～令和5年1月31日（火）
- ② 事業実施期間                      交付決定日～令和5年2月28日（火）
- ③ 実績報告書提出期限              事業完了後30日以内【最終：令和5年2月28日（火）】

## 9. 申請内容の審査

補助金の交付決定は、下記項目に基づき、市が書面審査を行います。

なお、申請書類への記載内容が不十分と判断した場合は、一度書類を返却し、書類等の再作成や支援機関への相談等を推奨する場合があります。

### 【項目】

- ① 補助対象者の要件を全て満たしていること。
- ② 申請の際に提出が求められている資料が漏れなく添付されていること。
- ③ 提出された内容に記載漏れ等が無いこと。
- ④ 取組内容が、実現可能な内容になっていること。
- ⑤ 本事業を実施するために必要な能力を有していること。
- ⑥ 自社の経営課題に関する分析の妥当性、チャレンジする事業（計画）の適切性、有効性が確認できること。
- ⑦ 備品等の購入額が適正な額となっていること。

## 10. 補助金交付決定者の義務

本補助金の交付決定を受けた者は、以下の内容を遵守すること。

### (1) 事業計画や経費等の変更

交付決定を受けた後、事業計画の内容や経費に変更が生じた場合は、速やかに地域経済課【089-948-6783】に連絡のうえ、担当の指示に従い、変更申請書を提出し、承認を得ること。

### (2) 事業実績の報告

補助事業が完了した時は、事業完了日から起算して 30 日を経過した日、又は令和 5 年 2 月 28 日のいずれか早い日までに実績報告書を提出すること。

### (3) 補助対象事業の経理・書類の保存

補助事業に係る経理について、帳簿や支出の根拠となる証拠書類については、補助事業完了後、当該年度の終了後 5 年間保存しなければならない。

### (4) その他

- ① 補助事業を実施することにより産業財産権（特許権、実用新案権、意匠権、商標権）が発生した場合、その権利は補助事業者に帰属します。
- ② 補助事業の進捗確認や使用経費の確認のため、市職員が現地確認を行う場合があります。
- ③ 実績報告時に支払を証明する書類等の添付ができない場合は、その経費を補助対象金額から除外することになりますので、書類等の保管には十分気を付けてください。
- ④ 補助事業完了後、国の会計検査院や市の監査委員による検査が実施される場合があります。この検査等で指示等を受けた場合は、その指示に従わなければなりません。
- ⑤ 補助事業者が関連法令等に違反する行為等を行った場合は、補助金の交付決定の取消や補助金の返還を求めることがあります。また、その違反行為が悪質と判断した時は、不正の内容等を公表する場合があります。
- ⑥ 本補助事業の活用効果を把握するため、市においてアンケート調査を実施することがありますので、ご協力をお願いします。ご提供いただいた情報は、統計処理を行い、個人・個社が特定できない形で公表する可能性があります。