

若桜町事業承継支援補助金交付要綱

(趣旨)

第1条 この要綱は、休業の抑制及び雇用機会の拡大を図り、地域経済の活性化を推進するため、町内事業所の事業を承継する法人又は個人に対し、予算の範囲内において若桜町事業承継支援補助金（以下「補助金」という。）を交付することに関して、若桜町補助金等交付規則（昭和54年若桜町規則第257号。以下「規則」という。）に定めるもののほか、必要な事項を定めるものとする。

(定義)

第2条 この要綱において、次に掲げる用語の意義は、当該各号に定めるところによる。

- (1) 事業所 事業の用に供する事務所、店舗、工場をいう。
- (2) 事業承継 従前の経営者が行っていた事業を引き継ぐことをいう。
- (3) 事業承継日 個人事業主の場合は、税務署に提出した個人事業の開業・廃業等届出書の開業日をいう。法人の場合は、代表者の変更日をいう。

(補助事業者)

第3条 補助金の交付の対象となる者（以下「補助事業者」という。）は、町内における事業を承継し、次に掲げる要件の全てを満たすものとする。ただし、町長が特に必要と認める場合はこの限りでない。

- (1) 現に町内に事業所を置き、事業を営んでいる事業の承継を行うこと。
- (2) 申請年度内に事業承継すること又は申請時に事業承継から1年を経過していないこと。
- (3) 商工会から適切な事業計画を有しているものとして推薦を得ていること。
- (4) 町税等を滞納していないこと。
- (5) 事業承継後3年以上継続して当該事業を行うこと。
- (6) 第6条の規定による交付申請日において、次に掲げるいずれかに該当すること。
 - ア 事業所の代表者が町内に居住し、住民基本台帳法（昭和42年法律第81号）に規定する住民基本台帳に記録されていること。
 - イ 町内に住所を有する従業員を雇用していること。
 - ウ 町内において法人を設立していること。

(補助対象経費)

第4条 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。）は事業承継の手續に係る必要な経費であって、次に掲げるものとし、申請年度内に事業が完了するものとする。

- (1) 事業所の修繕、改修等に要する経費
- (2) 設備の修繕又は更新に要する経費
- (3) 備品の購入費

- (4) 広告宣伝費
- (5) その他町長が特に必要と認める経費
(補助金の額)

第5条 補助金の額は、予算の範囲内において、補助対象経費の10分の10以内の額又は50万円のいずれか少ない額とする。

2 補助金の額は、1,000円単位とし、1,000円未満の端数が生じたときは、これを切り捨てるものとする。

3 補助金の交付は、同一の事業所に対して1回限りとする。

(交付申請)

第6条 補助金の交付を受けようとする事業承継者は、着手前に交付申請書(様式第1号)に次の各号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) 事業承継(変更)計画書(様式第2号)
- (2) 誓約書(様式第3号)
- (3) 第4条各号に掲げる経費に係る見積書
- (4) 町税の滞納がないことが分かる証明書
- (5) 商工会からの推薦書
- (6) 事業承継後申請する場合は法人登記事項証明書又は税務署に提出した開業・廃業等届出書の写し
- (7) 従業員名簿
- (8) その他町長が必要と認める書類

(交付決定及び通知)

第7条 町長は、前条の規定による申請書の提出があったときは、その内容を審査し、補助金を交付することが適当であると認めたときは、速やかに申請者に通知するものとする。

(補助金の変更申請等)

第8条 補助事業者は、交付決定を受けた後において、当該補助対象事業の内容、その他申請に係る事項の変更をしようとするときは、あらかじめ、変更(中止)申請書(様式第4号)に次の各号に掲げる書類を添えて、町長に提出しなければならない。ただし、事業費の20パーセント以内の軽微な減額変更については、この限りでない。

- (1) 変更後の事業承継(変更)計画書(様式第2号)
- (2) 変更後の見積書
- (3) その他町長が必要と認める書類

(補助金の実績報告)

第9条 補助事業者は、補助対象事業の完了の日から30日を経過した日又は交付決定通知を受けた

日の属する年度の翌年度の4月20日のいずれか早い日までに、実績報告書（様式第5号）に次の各号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) 補助対象経費の領収書等の写し
- (2) 事業の完了を確認できる写真（工事については施工前、施工中、施工後の写真）
- (3) 法人登記事項証明書又は税務署に提出した開業届出書の写し
- (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、前条の実績報告書を受領したときは、その内容を審査し、適当と認めるときは、補助金の額を確定する。

2 町長は、補助金の額を確定したときは、補助事業者に対しその旨を通知するものとする。

(補助金の交付)

第11条 前条の規定による通知を受けた補助事業者が、補助金の交付を受けようとするときは、補助金交付請求書（様式第6号）を町長に提出しなければならない。

2 町長は、前項の規定にかかわらず補助対象事業の実施上必要があると認めるときは、補助金交付決定額のうち2分の1以内の額を概算払することができる。

(補助金の返還)

第12条 町長は、補助金を交付した後、第3条の要件に該当しないことが判明したとき又は事業承継日から3年以内に廃業した場合は、交付した補助金の返還を命ずることができる。

(財産の処分及び管理)

第13条 補助事業者は、本補助金の交付を受けた日の属する会計年度の終了後3年を経過する前に、補助金により取得し、又は効用の増加した財産を処分しようとするときは財産処分承認申請書（様式第7号）をあらかじめ提出し、町長の承認を受けなければならない。

2 町長は、前項の承認をした補助事業者に対し、当該承認に係る財産を処分したことにより、当該補助事業者収入があったときは、交付した補助金の全部又は一部に相当する金額を町に納付させることができる。

(その他)

第14条 この告示に定めるもののほか、必要な事項は、町長が別に定める。

附 則

この要綱は告示の日から施行し、令和2年4月1日から適用する。