

豊山町事業承継事業費補助金交付要綱

(趣旨)

第1条 この告示は、町内の事業者を承継した後継者がその事業を発展及び継続させる取組に対し、豊山町事業承継事業費補助金（以下「補助金」という。）を交付することに関し、必要な事項を定めるものとする。

2 前項の補助金の交付については、豊山町補助金等交付規則（平成23年豊山町規則第10号）の定めによるほか、この告示の定めるところによる。

(補助対象者)

第2条 補助金の交付の対象となる者（以下「補助対象者」という。）は、親族に事業を承継する者又は親族以外の社内役員若しくは従業員に事業を承継する者であって、次の各号のいずれにも該当するものとする。

- (1) 町内に本社機能を有する中小企業者（中小企業基本法（昭和38年法律第154号）第2条に規定する中小企業者をいう。）又は町内に住所及び事業所を有する個人事業主
- (2) 事業を開始して、1年以上継続して事業を行っている者
- (3) 交付決定日において倒産し、又は廃業していない者
- (4) 町税の滞納のない者
- (5) 補助金の対象となる経費について、他の補助金の交付を受けていない者又は受ける予定がない者
- (6) 宗教活動や政治活動を目的としていないこと。
- (7) 豊山町暴力団排除条例（平成24年豊山町条例第2号）第2条第2号に規定する暴力団員（以下「暴力団員」という。）又は同条第1号に規定する暴力団若しくは暴力団員と密接な関係を有する者でないもの
- (8) 公序良俗に反する事業を行っていない者
- (9) その他町長が不相当と認めた事業者でないもの

(補助対象事業)

第3条 補助金の交付の対象となる事業（以下「補助対象事業」という。）は、補助対象者が町内の事業所等において事業又は法人を後継者に引き継ぐための取組のうち、別表第1に定めるところによる。

(補助対象経費)

第4条 補助金の対象となる経費（以下「補助対象経費」という。）は、前条に規定する事業にかかる経費とする。

（補助金の額）

第5条 補助金の額は、補助対象経費の額に2分の1を乗じて得た額（1,000円未満の端数があるときは、これを切り捨てた額）とし、1事業所あたり10万円を上限とする。

2 補助金の交付は、1事業所につき1回限りとする。

（実施期間）

第6条 補助対象事業を実施する期間は、第8条の規定による交付の決定を受けた日から当該年度末までとする。

（交付申請）

第7条 補助金の交付を受けようとする補助対象者（以下「申請者」という。）は、豊山町事業承継事業費補助金交付申請書（様式第1号。以下「交付申請書」という。）に、次に掲げる書類を添えて、町長に提出するものとする。

- （1） 豊山町事業承継事業費補助金事業計画書（様式第2号）
- （2） 法人にあつては登記事項証明書の写し、個人にあつては開業届及び本人確認書類の写し
- （3） 補助対象者であることを証明する書類
- （4） 経費見積書の写し

（交付決定及び通知）

第8条 町長は、前条の規定により提出された交付申請書を受理したときは、その内容を審査し、補助金の交付の可否を決定するものとする。

2 前項の規定により補助金の交付の可否を決定するときは、申請者から公簿等の閲覧に関する同意を得て、町税の納付状況等を確認するものとする。

3 町長は、第1項の規定により補助金の交付の可否を決定したときは、豊山町事業承継事業費補助金交付（不交付）決定通知書（様式第3号）により、申請者に通知するものとする。

（交付申請の変更等）

第9条 前条第1項の規定による交付決定を受けた者（以下「補助事業者」という。）は、その申請内容について変更又は補助対象事業の中止（以下「変更等」という。）をしようとするときは、豊山町事業承継事業費補助金交付変更等申請書（様式第4号。以下「変更等申請書」という。）に、変更等に係る必要書類等を添えて、町長に提出しなければならない。

2 町長は、前項の変更等申請書を受理したときは、その内容を審査し、適当と認めるときは、

豊山町事業承継事業費補助金交付変更等決定通知書（様式第5号）により補助事業者に通知するものとする。

- 3 補助事業者は、補助対象事業が予定期間内に完了しないとき又は事業の遂行が困難となったときは、遅滞なくその旨を町長に報告し、指示を受けるものとする。

（実績報告）

第10条 補助事業者は、補助対象事業が完了したときは、当該補助対象事業が完了した日から起算して30日を経過した日又は補助金の交付決定があった日の属する年度の3月31日のいずれか早い日までに、豊山町事業承継事業費補助金実績報告書（様式第6号。以下「実績報告書」という。）に次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） 事業実績書（様式第7号）
- （2） 成果品、写真等
- （3） 補助対象事業に要した経費を証する領収書の写し
- （4） その他町長が必要と認める書類

（補助金の額の確定）

第11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、交付すべき補助金の額を確定し、豊山町事業承継事業費補助金交付額確定通知書（様式第8号）により補助事業者に通知するものとする。

（補助金の請求及び交付）

第12条 補助事業者は、前条の規定による通知を受けたときには、当該通知を受け取った日から起算して10日以内に、豊山町事業承継事業費補助金交付請求書（様式第9号）により、町長に対し補助金を請求するものとする。

- 2 町長は、前項の規定による請求を受けたときは、その内容を審査した上で補助金を交付するものとする。

（交付決定の取消し等）

第13条 町長は、補助事業者が次の各号のいずれかに該当すると認めるときは、補助金の交付決定の全部若しくは一部を取り消し、又は既に交付した補助金の全部若しくは一部を返還させることができる。

- （1） 提出した書類に虚偽の事項を記載し、又は補助金の交付に関し不正の行為があったとき。
- （2） この告示の規定に違反したとき。

(3) 前2号に掲げるもののほか、町長が補助金の交付を不相当と認めたとき。

(財産処分)

第14条 補助事業者は、補助対象事業により取得した財産については、目的外での使用、譲渡等を行ってはならない。

(立入検査等)

第15条 町長は、補助対象事業の適正を期すために必要があるときは、事務所、事業所等に立ち入り、帳簿書類その他の物件を検査し、又は関係者に質問することができる。

(関係書類の整備)

第16条 補助事業者は、補助対象事業に係る収支を記載した帳簿及びその証拠となる書類を整備しなければならない。

2 補助事業者は、前項の書類を事業の完了の日の属する年度の翌年度から起算して5年間保存しなければならない。

(補助対象事業完了後の調査)

第17条 町長は、補助対象事業完了後においても、事業成果に関する調査を実施することができる。

(委任)

第18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

この告示は、令和4年4月1日から施行する。

別表第1 (第3条関係)

補助対象事業	対策例
工事費	店舗の改装、新規看板の設置、既存看板の建替等
広告宣伝費	HPの新規作成、更新等
印刷製本費	企業パンフレットの作成等
委託料	コンサルティング料等
その他	町長が必要と認めたもの