

## 平成26年度 三木市中小企業者等設備投資促進事業募集要領

### 1 事業内容

市内で事業を営む中小企業者が、事業の拡大・生産性の向上・効率化及び省エネルギー対策等の経営改善が見込まれる設備等を整備する場合に資金の一部を支援します。

### 2 対象となる方

本事業は、次の全てに該当する方を対象とします。

- (1) 市内に主たる事業所を有する中小企業者又は市内に住所を有する個人事業者であって、市内で引き続き1年以上事業を営むものであること。ただし、風営法に規定する営業を営む者は除く。
- (2) 市税を滞納していないこと。

### 3 対象となる事業

対象事業は、次の全てに該当する設備等とする。

- (1) 市内の事業所に新設、増設又は更新されるものであること。ただし、中古品又はリース契約をしていないもの。
- (2) 補助対象経費が、50万円以上のものであること。
- (3) 本市の償却資産課税台帳に登録されるべきものであること。ただしソフトウェアは、この限りでない。
- (4) 設備の導入により、事業の拡大、生産性向上、効率化又は省エネルギー対策等経営改善の効果が見込まれるものであること。
- (5) 補助金の交付決定後に整備されるものであること。
- (6) 他の補助金等の対象となるものでないこと。
- (7) その他市長が適当でないとするものでないこと。

○対象事業となる設備の例

機械及び装置	工作機械、印刷機械、土木建設機械、食品製造加工設備、その他各種製造設備の機械及び装置など
工具・器具及び備品	切削工具、検査工具、パソコン、厨房設備、冷蔵庫など
ソフトウェア	CADシステム、生産管理システムなど

#### 4 補助対象経費

補助金の交付の対象となる経費は、補助対象設備の取得に要する経費の額（消費税等相当額を除く。）とする。

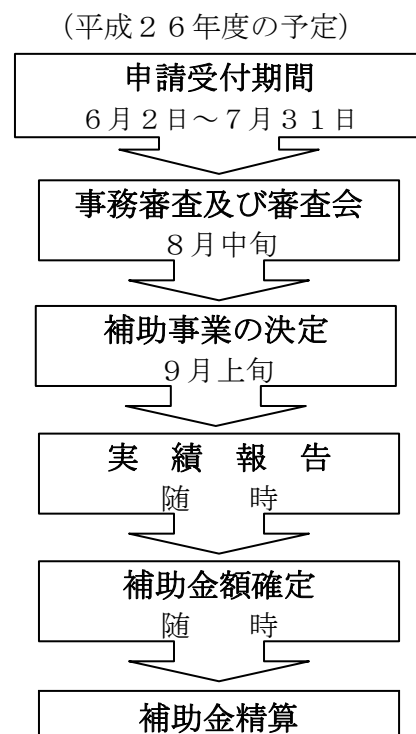
#### 5 補助金限度額

補助対象経費の3分の1に相当する額とし、300万円を限度とする。

#### 6 補助回数

補助金の交付は、一の対象者につき1回限りとする。

#### 7 補助事業制度の流れ



#### 8 募集期間及び提出書類

- (1) 受付は、6月2日(月)から7月31日(木)までの開庁日に商工課にて行います。時間は午前8時30分から午後5時までとし、事前にお電話にてご連絡のうえ、ご持参ください。申請書の様式は市のホームページからダウンロードして下さい。なお、商工課窓口でも配布しております。
- (2) 三木市中小企業者等設備投資促進事業補助金交付申請書(様式第1号)に次に掲げる書類を添えて提出してください。
  - ア 企業概要書(様式第2号)
  - イ 法人にあっては登記事項証明書(3か月以内のもの)
  - ウ 決算報告書(直近1期分)
  - エ 会社案内パンフレット、経歴書等の企業概要のわかる書類
  - オ 事業計画書(様式第3号)

- カ 設備等の整備に係る見積書（積算内容の確認できるもの）
  - キ カatalog、写真又は仕様書等の設備等の内容のわかる書類
  - ク 設備等の整備予定箇所の写真又は図面
  - ケ 営業許可証の写し
  - コ その他市長が必要と認める書類
- (3) 申請書の記載は、第三者にも理解できるように、可能な限り専門用語・業界用語は使用を避けてください。
- (4) 提出していただいた書類は、返却いたしません。
- (5) 申請書に使用できる印は、次のとおりです。ただし、スタンプ印（シャチハタ等）は認められません。なお、交付決定を受けた事業者は、一連の書類（変更申請書、実績報告書、請求書等）に使用する印は、すべて統一してください。
- ① 法人事業者の場合・・・・・・・・・・代表取締役の印（社判は不可）
  - ② 個人事業者または企業グループの場合・・・代表者の個人印

## 9 審査

- (1) 提出書類は、設備投資補助金交付審査会で審査します。
- (2) 審査の途中経過のお問い合わせには一切応じかねますので予めご了承下さい。
- (3) 審査の結果は書類審査終了後に通知します。
- (4) 採択された方は、原則として事業者名及び事業内容が外部に公表されます。
- (5) 提出書類には個人情報や機密情報等も含まれるため、取扱いには十分に注意し、厳重に保管します。

## 10 助成金の交付決定

- (1) 交付決定額は、対象経費の3分の1（千円未満の端数切り捨て）または補助限度額のいずれか低い額になります。限度額を上回る経費については、事業者負担になります。補助金の額は事業完了後、実績報告に基づき確定します。
- (2) 補助対象経費は、通常業務の経理と区分して管理してください。事業完了時に提出していただく実績報告に必要となります。

## 11 事業内容の変更

やむを得ず、申請した事業内容を変更もしくは中止される事業者は、速やかに変更もしくは中止・廃止の申請書（様式第8号）をしていただくことになります。

なお、補助対象経費の増額変更はできません。

## 12 状況報告及び実地調査

市長が、必要があると認めるときは、事業者に対し、当該補助事業の実施状況等について報告を求め、実地調査を行います。

## 13 実績報告

- (1) 事業が完了した時点で実績報告書を提出していただきます。実績報告書には、事業報告書（様式第9号）、領収書（写）、事業の完了が確認できる写真等
- (2) 実績報告時には、事業経費が全額支払い済みであることが必要です。
- (3) 領収書、銀行振込書等（写）は、この事業専用とし、通常業務との一括処理はしないでください。

#### 14 補助金額の確定

- (1) 実績報告書提出後、書類の確認等を行い補助金額の確定をします。
- (2) 補助金の確定額は、交付決定額を上回ることはありません。

#### 15 補助金の交付

事業者が、補助金額確定通知を受領した後、請求に基づき、補助金を指定口座に振り込みます。

#### 16 補助金交付決定の取り消し等

下記のいずれかに該当した場合は、補助金交付決定の全部または一部を取り消すことがあります。補助金交付決定を取り消した場合において、既に事業者へ補助金が交付されているときは、期限を定めて補助金を返還していただくことになりますので、十分注意してください。

また、補助事業により取得した財産（機械、装置等）の処分には、市長の承認が必要となります。

- (1) この要綱の規定に違反したとき。
- (2) 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。
- (3) 偽りその他不正の行為により補助金の交付を受け、又は受けようとしたとき。

#### 17 書類の保存

事業にかかる収入及び支出を明らかにした帳簿及び証拠書類を事業が完了した日の属する年度の翌年度から5年間保存していただきます。