

# 長野市小規模事業者 IT 機器等導入支援事業補助金 要領

(令和 2 年 11 月 26 日)

## 1 受付期間

第一次受付開始：令和 2 年 11 月 26 日（木）

第一次受付締切：令和 2 年 12 月 25 日（金）

※第二次以降の募集については、決まり次第お知らせします。

## 2 申請書提出先・お問い合わせ先

### (1) 申請書の提出先

長野市商工労働課（市役所第二庁舎 3 階）

電 話：026-224-6751

受付時間：平日 8:30～17:15（土日祝日を除く）

※交付申請書等の様式は、長野市のホームページからダウンロードできます。

<https://www.city.nagano.nagano.jp/soshiki/skr/460633.html>

長野市小規模事業者 IT 機器等導入支援事業補助金交付要綱(長野市告示第 569 号) (以下「交付要綱」という。)に基づき、長野市小規模事業者 IT 機器等導入支援事業補助金(以下「補助金」という。)の受付を行いますので、交付を希望される方は下記により申請してください。

## 1 制度の目的

本補助金は、支援機関等から助言・支援（課題整理や技術提案など）を受けている市内の小規模事業者の IT 機器（システム、ハードウェア等）の事業活動への導入費用の一部を補助することにより、事業者の生産性向上や売上増加を支援することを目的とします。

## 2 補助対象者

補助対象者は、以下（１）～（７）の要件を全て満たす小規模企業者（中小企業基本法（昭和 38 年法律第 154 号）第 2 条第 5 項に規定する者又はおおむね常時従事する従業員の数が 20 人（商業又はサービスを主たる事業として営む者については、5 人）以下の中小企業者（中小企業支援法（昭和 38 年法律第 147 号）第 2 条第 1 項に規定する者）

(1) 資本金又は出資の総額が 1,000 万円以下の法人または個人であること

(2) 長野市内に事業所または事務所を有すること

(3) 市長が別に定める支援機関等から本事業について助言・支援を受けていること

(4) 補助金を充てる経費について、国・県・市または他の公的機関等による補助金等の交付を受けていないこと

(5) 市税に未納がないこと

(6) 「みなし大企業」でないこと。本事業における「みなし大企業」とは次の各号のいずれかに該当する者をいう

(ア) 発行済株式の総数又は出資価額の総額の 2 分の 1 以上を同一の大企業が所有している中小企業者

(イ) 発行済株式の総数又は出資価額の総額の 3 分の 2 以上を大企業が所有している中小

## 企業者

(ウ) 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

(7) 役員が暴力団員（暴力団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6号に規定する暴力団員をいう。以下同じ。）又は暴力団関係者（長野市暴力団排除条例（平成26年長野市条例第40号）第6条第1項に規定する暴力団関係者をいう。以下同じ。）ではないこと

(8) 風俗営業等の規制及び業務の適正化に関する法律（昭和23年法律第122号）第2条第1項に規定する風俗営業、同条第5項に規定する性風俗関連特殊営業、同条第11項に規定する特定遊興飲食店営業又は同条第13項に規定する接客業務受託営業を行う者でないこと

## <参考>

### 【対象となる事業者】

#### ◆会社・個人事業主

資本金又は出資の総額が1,000万円以下である会社または個人事業主で、それぞれ以下の表に当てはまる事業者

#### ○従業員数

※中小企業基本法（昭和38年法律第154号）第2条第5項に規定する小規模企業者

業種分類	常時使用する従業員の数
製造業その他	20人以下
サービス業のうち宿泊業・娯楽業	20人以下
商業・サービス業（宿泊業・娯楽業を除く）	5人以下

参考：「常時使用する従業員数」に含めないもの

本事業では、以下の方は「常時使用する従業員数」に含めないものとします。

(1) 会社役員（ただし、従業員との兼務役員は「常時使用する従業員数」に含まれます。）

(2) 個人事業主本人および同居の親族従業員

(3) 労働者派遣契約により就業している派遣従業員、他社から受け入れている在籍出向者

(4) （申請時点で）育児休業中・介護休業中・傷病休業中又は休職中の従業員

(5) 以下のいずれかの条件に該当する、パートタイム労働者

(ア) 日々雇い入れられる者、2か月以内の期間を定めて雇用される者、又は季節的業務に4か月以内の期間を定めて雇用される者

(ただし、所定の期間を超えて引き続き雇用されている者は「常時使用する従業員」に含まれます。)

(イ) 所定労働時間が同一の事業所に雇用される「通常の従業員（※）」に所定の労働時間に比べて短い者

※「通常の従業員」について

本事業における通常の従業員とは、社会通念に従い、事業所において通常の従業員と判断される従業員とします。労働契約の期間の定めがない、長期雇用

を前提とした待遇を受ける資金体系である等、雇用形態、賃金体系などを総合的に勘案して判断することになります。

例えば、事業所にいわゆる正規型の従業員がいない場合、フルタイムの基幹的な働き方をしている従業員がいれば、その従業員が通常の従業員となり、その従業員より所定労働時間が短い従業員（1日又は1週間の労働時間及び1か月の所定労働日数が、通常の従業員の4分の3以下である）はパートタイム労働者とします。

※（イ）に該当するのは、「1日の労働時間及び1か月の所定労働日数が4分の3以下」又は「1週間の労働時間及び1か月の所定労働日数が4分の3以下」の場合に限ります。

◆中小企業団体（従業員数が小規模企業者と同規模かつ出資の総額が1,000万円以下であること）

事業協同組合、事業協同小組合、信用協同組合、協同組合連合会、企業組合、協業組合、商工組合、商工組合連合会、農業協同組合 等

【対象とならない事業者】

◆上記以外の法人（中小企業支援法第2条第1項以外の法人）

（株式会社、合名会社、合資会社、合同会社、（特例）有限会社、士業法人、中小企業団体 以外の法人）

**3 重要説明事項**

（1）本事業は「支援機関等」からIT機器等導入による生産性向上のための取組について、助言・支援を受けていることが必要です。事業計画検討後、必ず、申請前に下表の支援機関等へ相談を行い、課題の整理や技術提案といった助言・支援を受け、それを踏まえた事業計画としてください（助言・支援を受けていない取組は補助の対象外です）。

また、助言・支援を受けた後、支援機関等から交付される「支援機関確認書」（様式第1号の5）を交付申請時に提出してください。

○支援機関及び連絡先一覧

<b>長野商工会議所</b> 本所 026-227-2428 篠ノ井支所 026-292-0808 松代支所 026-278-2534	<b>長野市商工会</b> 本所（更北を含む）026-284-3053 豊野支所 026-257-2080 若穂支所 026-282-4096 川中島支所 026-284-4073 西部支所 026-229-2808 戸隠支所 026-254-2541 鬼無里支所 026-256-3347 中条支所 026-268-3406
<b>信州新町商工会</b> 026-262-2138	
<b>公益財団法人長野県中小企業振興センター</b> 長野県よろず支援拠点 026-227-5875 A I ・ I o T等先端技術利活用支援拠点 026-227-5028	

- (2) 補助事業の内容及び経費等を変更する際には、事前の承認が必要です。
- (3) 補助金交付決定を受けても、定められた期日までに実績報告書等の提出がないと、補助金を受け取ることはできません。
- (4) 実際に受け取る補助金は「補助金交付決定通知書」に記載した交付金額より少なくなる場合があります。

実績報告書等の確認時に、支出内容に補助対象外の経費が計上されていることが判明した場合には、当該支出を除いて補助対象経費を算出するよう市から連絡します。

- (5) 事業完了後、「長野市小規模事業者 IT 機器等導入支援事業補助金実績報告書」（様式第4号）の提出が必要です。
- (6) 所定の取得財産等の目的外使用、譲渡、担保提供、廃棄等の処分には制限があります。処分制限期間内に取得財産（単価 50 万円（税抜）以上の財産及び効用増加があるとみなされるもの等）を処分する場合には、必ず市へ承認を申請し、承認を受けた後でなければ処分できません。

市は、財産処分を承認した補助事業者に対し、当該承認に際し、残存簿価等から算出される金額の返還のため、交付した補助金の全部または一部に相当する金額を納付させることがあります。

承認を得ずに処分を行った場合、補助金の交付取消や返還命令の対象となります。

- (7) 補助事業関係書類は、事業終了後5年間保存しなければなりません。
- (8) 他の公的機関が助成する他の補助金・給付金と重複する経費は補助対象となりません。他の制度との経費の重複を確認するため、国または県等公的期間に対象事業の情報提供を行うことがあります。
- (9) 経費支出書類の提出

補助金の交付には、透明性、客観性、適切な経理処理が求められます。仕様提示、見積、発注、納品、検収、請求、支払等の手続を確実にを行い、適切な経理処理の証拠となる書類を整理の上で提出する必要があります。

また、生産性向上の取組実施の有無を確認するため、写真、成果物等の確認書類が必要となります。市の求める証拠書類が確認できない場合は、補助対象とすることができませんので、ご注意ください。

- (10) その他

申請・補助事業者は、本募集要領、交付要綱やホームページ等の案内に記載のない細部については、市からの指示に従うものとします。

## 4 補助対象事業

補助対象となる事業は、以下の(1)～(3)に掲げる要件をいずれも満たす事業であることとします。

- (1) 支援機関等から取組について助言（課題整理や技術提案）を受けた ICT・IoT 技術やシステム・ハードウェア等の事業活動への導入により、生産性の向上や売上の増加を目的とした取組であること。

＜補助対象となり得る生産性向上の取組事例（イメージ）＞

- ・専用ソフトウェア導入による事務効率化（勤怠管理、給与計算、会計処理、在庫管理など）
- ・キャッシュレス決済や POS レジ導入による事務効率化

- ・クラウドシステム導入による事務効率化
- ・パーソナルコンピューター、タブレットの導入による事務効率化 など

(2) 令和3年3月31日までに完了する取組であること。

なお、事業完了後、「長野市小規模事業者 IT 機器等導入支援事業補助金実績報告書」(様式第4号)の提出が必要です。

(3) 以下に該当する事業を行うものでないこと。

- (ア) 同一内容の事業について、国・県・市または公的機関が助成する他の制度(補助金、委託費等)と経費が重複する事業
- (イ) 事業内容が射幸心をそそるおそれがあるもの、公の秩序もしくは善良の風俗を害することとなるおそれがあるもの、又は公的な支援を行うことが適当でないと認められるもの(例:賭博、性風俗関連特殊営業等)

## 5 補助率・予算額等

本事業の補助率等は以下のとおりです。

補助率	補助対象経費(税抜)のうち3分の2以内
補助金額	上限:25万円

※補助金額の上限額は、複数の補助対象経費の合計額に補助率を乗じて算出します。また、補助金額に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ます。

## 6 補助対象経費

(1) 補助対象となる経費は、次の(ア)～(ウ)の条件をすべて満たすものとなります。

- (ア) 使用目的が本事業の遂行に必要なものと明確に特定できる経費
- (イ) 交付決定日以降に発生し、補助事業期間(令和3年3月31日が最長)内に支払が完了する経費
- (ウ) 証拠資料等によって支払金額が確認できる経費

(2) 補助対象となる経費について

補助対象となる経費は、補助事業期間中に「生産性向上のための取組」を実施したことに要する費用の支出に限られます。単に通常の生産・販売・営業活動のためだけに要するとみなされる経費は、原則として対象外となります。

なお、発注や引き渡し、支払等があっても、実際の事業の取組が令和3年3月31日を超える場合は、当該経費は補助対象にできません。

また、補助事業計画に記載した取組を実施したという実績報告が必要となります。

(3) 補助対象となる経費は次に掲げる経費であり、これ以外の経費は原則本事業の補助対象外となります。

### 【各費目の説明】

#### ① ソフトウェア費

生産性の向上に資するソフトウェア、専用ソフトウェアの導入に要する経費

- ・本事業を実施するにあたって必要な経費が補助対象となります。単なる取替え更新によ

る購入は対象となりません。

- ・ 契約期間が補助事業期間を越えるソフトウェア使用权を購入する場合は、按分等の方式により算出された補助事業期間分及び導入費用のみが対象となります。

【対象とならない経費例】

(目的・用途に関わらず) 既に導入しているソフトウェアの更新料、単なる取替え更新であって生産性の向上に資さない費用、その他直接導入・購入に関係のない費用

② 使用料及び賃借料

生産性の向上に資するクラウドシステムの使用料、システム使用料、WEB・サーバ使用料に要する経費

- ・ 本事業を実施するにあたって必要な経費が補助対象となります。
- ・ 既に導入しているシステムやWEB・メールサーバ等の使用料は対象とはなりません。ただし、機能を追加する場合の費用については対象とします。
- ・ 契約期間が補助事業期間を越えるシステム等を導入する場合は、按分等の方式により算出された補助事業期間分の費用及び導入に要する費用のうち、実績報告時に支払済のものが対象となります。

【対象とならない経費例】

(目的・用途に関わらず) 既に導入しているシステム・サーバの使用料、その他直接事業に関係のない使用料等の費用

③ 委託費

販路開拓・拡大に関するホームページ構築(新規又は追加分)、ECサイトの構築、セキュリティ対策、マニュアル作成等サポート及び機材等の保守に要する経費

- ・ 本事業を実施するにあたって必要な経費が補助対象となります。
- ・ 新規又は追加に関する委託費用を対象としますが、販路開拓・拡大に関する掲載のみに限ります。ただし、各月の売上等に応じ変動する費用については除きます。
- ・ 契約期間が補助事業期間を越える委託の場合は、按分等の方式により算出された補助事業期間分の費用及び初期費用のうち、支払済のものが対象となります。
- ・ 委託内容、金額等が明記された契約書等を締結し、委託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。

【対象とならない経費例】

(目的・用途に関わらず) 契約締結を既に行っている委託事業、中小企業庁のデジタル化応援隊事業の事業者負担分、その他直接事業に関係のない委託費等の費用

④ 研修費

システム等導入に係る社内研修に要する経費(外部講師招聘の謝金等)

- ・ 本事業を実施するにあたって必要な経費が補助対象となります。

【対象とならない経費例】

教材等の印刷費、内部人材(グループ企業間を含む)の人件費、旅費・食糧費、その他直接事業に関係のない研修等の費用

#### ⑤ ハードウェア費

生産性向上に資する機械装置等（機械・装置・部品（センサー等）、工具・器具（測定工具、パーソナルコンピューター、タブレット、デジタル複合機、社内インフラの整備等））の購入及び設定に要する経費

・本事業を実施するにあたって必要な経費が補助対象となります。単なる取替え更新による購入は対象となりません。

・本経費については、事業計画書及び実施報告書に具体的な「設置場所」についても明記してください。また、本事業により購入・構築したことがわかるように「購入・構築物にシール等の貼付により補助金名や事業名を記入」してください。また、いかなる理由があっても「家用」としての使用は認められません。

・補助対象経費として認められる単価上限の設定はありませんが、単価50万円（税抜き）以上の機械装置等の購入は「処分制限財産」に該当し、補助事業が完了し、補助金の支払を受けた後であっても、一定の期間において処分（補助事業目的外での使用、譲渡、担保提供、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には、必ず市へ承認を申請し、承認を受けた後でなければ処分できません。市は、財産処分を承認した補助事業者に対し、当該承認に際し、残存簿価等から算出される金額の返還のため、交付した補助金の全部または一部に相当する金額を納付させることがあります。承認を得ずに処分を行うと、交付要綱違反により補助金交付取消・返還命令の対象となります。

#### 【対象とならない経費例】

文房具等の事務用品等の消耗品・機械装置代（税抜3万円未満のもの）、既にある機械装置及び器具、修繕に係る費用、その他直接事業に関係のない費用

#### ⑥ 運搬費

機械装置及び工具・購入に係る配送料

- ・本事業を実施するにあたって必要な経費が補助対象となります。
- ・自社内部（グループ企業間を含む）の配送経費については対象となりません。

（4）上記（3）の①から⑥に掲げる各費目に係る経費以外は、原則として補助対象外となります。また、上記①から⑥に掲げる経費においても下記に該当する経費は原則として対象となりません。

- ・補助事業の目的に合致しないもの
- ・必要な経理書類を用意できないもの
- ・申請者の名義と一致しない取引によるもの
- ・交付決定前に発注、購入、契約等を実施したもの
- ・自社内部（グループ企業間を含む）の取引によるもの（補助事業者が補助事業者以外から調達したもののうち、①から⑥に掲げる経費のみ原則として対象とする。）
- ・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
- ・オークション品の購入（インターネットオークションやフリーマーケットサイトを含みます。）

- ・ 駐車場代や事務所等に係る家賃、保証金、敷金、仲介手数料、光熱水費
- ・ 電話代、インターネット利用料金等の通信費
- ・ 消耗品代（例えば、名刺のほか、ペン類、インクカートリッジ、用紙、はさみ、テープ類、クリアファイル、無地封筒、OPP・CPP袋、CD・DVD、USBメモリ・SDカード、電池、段ボール、梱包材、事務用品などや、税抜3万円未満のものの購入費は対象外。）
- ・ 雑誌購読料、新聞代、団体等の会費
- ・ 茶菓、飲食、奢侈、娯楽、接待の費用
- ・ 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
- ・ 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とする）、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
- ・ 公租公課
- ・ 各種保証・保険料（ただし、配送に係る保険料、購入・導入物品に係る保障料は対象とする。）
- ・ 借入金などの支払利息及び遅延損害金、クラウドファンディング実施にかかる手数料・免許、特許等の取得、登録費
- ・ 商品券、金券の購入、仮想通貨・クーポン・各種ポイント（クレジットカード会社から付与される場合を含む）・金券・商品券（各市町村などの公的機関において発行されるプレミアム付き商品券を含む）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
- ・ 役員報酬、直接人件費
- ・ 各種キャンセルに係る取引手数料等
- ・ 補助金応募書類・実績報告書等の作成・送付・手続きに係る費用
- ・ 上記のほか、公的な資金の用途として社会通念上、不適切と認められる経費

#### (5) クレジットカード払いの取扱いについて

クレジットカード払いについては、補助対象事業期間中に申請者の口座から引き落としが確認できることが条件となります。また、分割払い等で補助対象事業期間中に完済していない経費については対象外となります。

なお、法人代表者個人名義のカードや家族・従業員のカードで購入といった申請者名義と一致しない取引についても、補助対象経費の対象外となります。

#### (6) その他、補助対象経費全般にわたる留意事項

(ア) 補助事業を行うに当たっては、当該事業について区分経理を行ってください。補助対象経費は当該事業に使用したものとして明確に区分できるもので、かつ証拠書類によって金額等が確認できるもののみとなります。

(イ) 電子商取引を利用する際は、必ず事前に交付申請や実績報告に必要な書類（見積書・請求書・領収書等）が受領可能なか確認を行ってください。

#### (7) 見積書について

申請時添付書類の見積書は原則として2者以上の見積を必須とします。

ただし、以下の場合には1者のみの見積でも可とします。

(ア) 単価20万円未満（税抜き）の経費支出

(イ) 1者とするに相当の理由がある場合（契約の内容によって相手方が特定される場合など）



※様式第1号の4 一者選定理由書の提出が必要です。

## 7 申請手続

### (1) 申請スケジュール

第一次受付締切日	令和2年12月25日(金)
交付決定通知	所定の審査完了後(概ね1ヵ月程度)

※第二次以降の募集については、決まり次第お知らせします。

### (2) 申請書提出先

本補助金に係る相談、申請書類の提出は長野市商工労働課で受け付けます。

受付時間：平日8:30~17:15(土日祝日を除く)

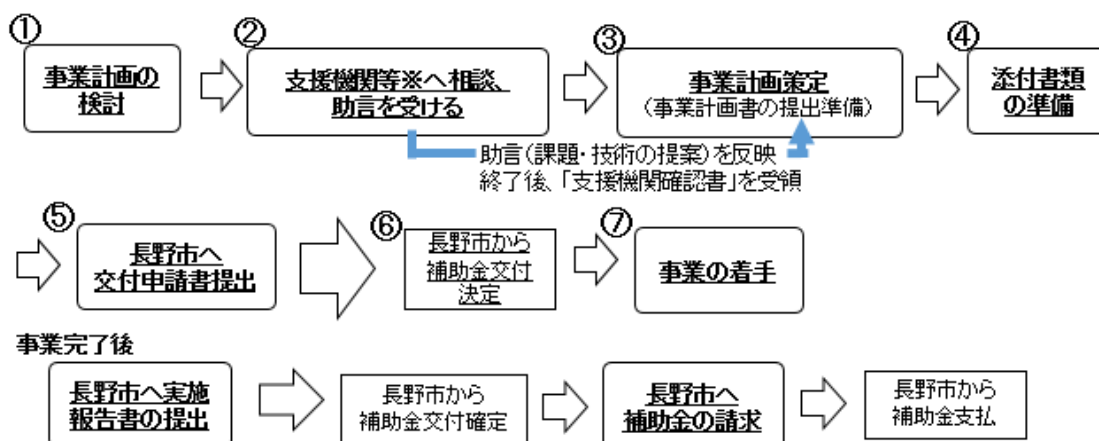
### (3) 提出方法

長野市商工労働課へ持参の上、提出してください(郵送不可)。

### (4) 申請件数

同一事業者からの申請は年度を問わず1件までとします。

### (5) 提出書類及び提出の流れ



申請書類等の返却はいたしませんので、コピーを取るなど、控えを1部保管してください。なお、必要に応じて追加資料の提出及び説明を求めることがあります。

#### (ア) 交付申請書等の提出

募集期間内に以下の書類を各1部作成し、長野市商工労働課へ提出してください。

申請書類をもとに審査を行います。

#### ※市税に未納(未申告の状態を含む)がないことについて

申請受理後、長野市税に未納(未申告の状態を含む)がないことの確認を行います。未納があった場合については、長野市商工労働課から申請者へ連絡を行い、受付は保留とします。保留の解除については完納または申告後、申請者から長野市商工労働課へその旨連絡を行ってください。

なお、保留の連絡後、2週間を超えても、申告・納付の確認が長野市商工労働課においてできない場合は、要件不備として不交付とすることがあります。

※補助金の交付決定後に補助事業を中止・変更する場合は、その旨の承認申請が必要ですのでご相談ください。承認申請を行わなかった場合、交付決定を受けていても補助金が交付されないことがあります。

- ① 様式第1号 長野市小規模事業者 IT 機器等導入支援事業補助金交付申請書
- ② 様式第1の2号 事業計画書
- ③ 様式第1の3号 同意書
- ④ 様式第1の5号 支援機関確認書  
※助言・支援を受けた後に、支援機関から受領をしてください
- ⑤ 積算根拠資料（見積書等）
- ⑥ （法人）法人登記簿の写し （個人）住民票の写し
- ⑦ （法人）直近の決算報告書の写し （個人）直近の税申告書の写し（受理印のあるもの）
- ⑧ 事業主の事業概要並びに主たる業種が確認できる書類  
（事業者のホームページ・パンフレット等の「企業概要」または、事業所の外観及び内観の写真2点）

※なお、創業1年未満であることにより、⑦の提出が困難である場合は、以下ア及びイの書類の提出により代替が可能です。

- ア 受理印のある開業届の写し
- イ 直近3か月分の売上管理書類の写し

#### （イ）実績報告書の提出

補助事業を終了した後、下記の書類を各1部、長野市商工労働課へ提出してください。審査を行い、補助金額の確定を行い通知します。

- ① 様式第4号 長野市小規模事業者 IT 機器等導入支援事業補助金事業実績報告書
  - ② 領収書及び契約書（支払証拠書類）
  - ③ 補助事業により購入した物品等の写真（研修費・通信運搬費を除く）  
ハードウェア費：設置・導入した場所を含めた写真  
ソフトウェア費・使用料及び賃借料・委託費：利用画面等の写真・印刷
- ※個人事業主で「屋号」名で支払いをした場合は、「支払証明書」（指定様式）の提出を求めることがあります。

#### 【実績報告提出期限】

補助事業の完了した日から起算して10日を経過した日又は令和3年3月31日のいずれか早い日

#### （ウ）交付請求書の提出

補助金額の確定通知を受け取った後、下記の書類を1部、長野市商工労働課へ提出してください。書類に記載された口座に後日振り込みます。

- ① 様式第5号 長野市小規模事業者 IT 機器等導入支援事業補助金交付請求書

## 8 申請内容の審査

### (1) 審査方法

事業者から提出された交付申請書類等をもとに、市において書類審査を行い、補助対象事業者を決定します。

#### 〈主な審査の観点〉

ア 必要な資料が全て提出されていること。

イ 補助事業者の要件及び補助対象事業の目的に合致していること。

ウ 事業計画書の内容について以下が明らかであること。

(ア) 事業実施の背景や必要性から生じる課題と解決方法

(イ) 生産性の向上・売上向上への有効性

(ウ) 補助事業計画と課題解決方法の関連付け

(エ) 当該補助事業の非代替性

エ 補助事業を遂行するために必要な能力を有していること。

オ 小規模事業者が主体的に活動し、その技術やノウハウ等を基にした取組であること  
※要件に合致しない場合、必要な書類の提出がない場合については、不交付とすることがあります。

### (2) 審査結果の通知

申請者全員に対して結果を通知します。

## 9 事業者の義務

### (1) 交付申請等

- ・ 交付申請書の記入に当たっては、消費税及び地方消費税相当額を予め補助対象経費から減額して申請を行わなければなりません。
- ・ なお、交付決定時点で対象外経費の計上等の不備が発見された場合には、申請書類の訂正・再提出を求めます。
- ・ また、交付決定を受けても実績報告時に対象外経費の計上が発見された場合には、当該支出を除いて補助対象経費を算出するよう求めます。

### (2) 補助事業計画の内容や経費の配分の変更等

交付決定を受けた後、補助金額等を著しく変更しようとする場合、または補助事業を中止（一時中断）、廃止（実施取りやめ）する場合は、事前に承認を得なければなりません。

なお、増額変更はできません。

### (3) 補助金の交付

補助事業を完了した時、実績報告書を提出しなければなりません。また、中止、廃止の承認を受けた時であっても実績報告書の提出が必要となる場合があります。

なお、補助金の交付については、実施した事業内容の審査と経費内容の確認等により交付すべき補助金の額を確定した後の精算払いとなります。

### (4) 補助対象事業の経理

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りません。

## 10 その他

- (1) 補助事業を実施することにより、産業財産権が発生した場合は、その権利は補助事業者に帰属します。
- (2) 補助事業の進捗状況確認のため、市が実地検査を行うことがあります。
- (3) 原則として、補助事業完了後の補助金額確定に当たり、補助対象経費や帳簿類の確認ができない場合については、当該経費に係る金額は対象外となります。