

(別紙) 富山県中小企業リバイバル補助金に係る交付の手續や条件等

※富山県中小企業リバイバル補助金交付要綱より 抜粋

(補助事業の内容又は経費の変更)

第 10 条 補助事業の内容の変更(軽微なものを除く。)又は補助事業に要する経費の変更(軽微なものを除く。)をする場合には補助事業の変更承認申請書(様式第 2 号)を理事長に提出し、承認を受けなければならない。

2 前項の補助事業の内容の変更に係る軽微なものとは、補助目的の達成に支障をきたさない事業計画の細部の変更で、かつ、事業能率の低下をもたらさないものとし、補助事業に要する経費の変更に係る軽微なものとは、補助対象経費の 30 パーセント以内の変更とする。

(事業の中止及び廃止)

第 11 条 補助事業を中止し、又は廃止する場合には補助事業の変更(中止・廃止)承認申請書(様式第 3 号)を理事長に提出し、承認を受けなければならない。

(補助事業の遅延等)

第 12 条 補助事業が指定の期間内に完了しない場合又はその遂行が困難となった場合は理事長に報告し、理事長の指示を受けなければならない。

(申請の取下げ)

第 13 条 補助事業者は、交付決定の内容又はこれに付された条件に不服があり補助金の交付の申請を取り下げようとするときは、交付決定通知を受けた日から 10 日以内に、その旨を記載した書面を理事長に提出しなければならない。

(補助事業の遂行)

第 14 条 補助事業者は、補助金の交付決定の内容及びこれに付した条件に従い、善良な管理者の注意をもって補助事業を行わなければならない。補助金を他の用途へ使用してはならない。

(遂行状況の報告)

第 15 条 補助事業者は、必要に応じ、遂行状況報告書(様式第 4 号)により、理事長に対して補助事業の遂行状況の報告をしなければならない。

(実績報告)

第 16 条 補助事業者は、補助事業が完了したときは、その日から 20 日を経過した日、又は令和 3 年 12 月 24 日のいずれか早い日までに、実績報告書(様式第 5 号)を理事長に提出

しなければならない。

(額の確定)

第 17 条 理事長は、実績報告の提出を受けた場合においては、報告書等の書類の審査、必要に応じて行う現地調査等により、補助事業の成果が補助金の交付の内容及びこれに付した条件に適合するものであるかどうかを調査し、適合すると認めるときは、交付すべき補助金の額を確定し、補助事業者に対して通知するものとする。

(補助金の支払い)

第 18 条 理事長は、前条の規定により交付すべき補助金の額を確定したのち、補助金を補助事業者に支払うものとする。ただし、補助事業を遂行するために必要があると認めるときは、補助金の2分の1以内を概算払いにより交付することができる。

(補助金の請求)

第 19 条 補助事業者は、前条の規定により補助金の支払いを受けようとするときは、理事長が定める精算（概算）払請求書（様式第6号）により理事長に補助金の支払い請求を行うものとする。

(立入検査等)

第 20 条 理事長は、補助事業の適正化を期すため必要があるときは、補助事業者に対して報告させ、又は、補助事業者の事務所、事業者等に立ち入り、帳簿書類その他の物件を検査させ、若しくは関係者に質問させることができる。

(交付決定の取消し)

第 21 条 理事長は、補助事業者が補助金を他の用途へ使用する等その補助事業に関して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は、補助金の交付決定の全部又は一部を取り消すことができる。

2 理事長は、補助事業者が第3条第2項の各号のいずれかに該当することが判明したときは、補助金の交付決定の全部を取り消すことができる。

3 理事長は、補助事業者が、国や県等の他の補助金を併せて活用し、補助金の二重交付となる場合は、交付決定の全部又は一部を取り消すことができる。

(補助金の返還)

第 22 条 理事長は、補助金の交付決定を取り消した場合において、補助金の当該取り消しに係る部分に関し、既に補助金が交付されているときは、期限を定めてその返還を命じなければならない。

2 理事長は、第1項の規定により補助事業者に対し補助金の返還を命じたときは、当該命令に係る補助金の交付の日から受領の日までの日数に応じ、返還すべき補助金の額に年

10.95 パーセントの割合を乗じて得た額を加算金として徴収することができる。

- 3 理事長は、第1項又は第2項の規定により補助事業者に対し補助金の返還を命じた場合において、返還すべき補助金及び前項の加算金の全部又は一部が納付されなかったときは、納期日の翌日から納付の日までの日数に応じ、その未納付額に対して年 10.95 パーセントの割合を乗じて得た額を延滞金として徴収することができる。

(取得財産の処分の制限)

第 23 条 補助事業者は、補助事業により取得し、又は効用の増加した財産（以下「取得財産等」という。）については、次の各号に定める期間（以下「処分制限期間」）を経過しない場合においては、取得財産等管理台帳を（様式第7号）を整備保管するとともに、当該取得財産等に取得年度及び補助金の名称を記載した標章を貼付して管理しなければならない。

- (1) 減価償却資産については、「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）に定める耐用年数又は補助事業の完了の日から 10 年のいずれか短い期間
- (2) 汎用性が高い備品等については、前号の規定にかかわらず補助事業の完了の日から 5 年

2 補助事業者は、取得財産等を補助金の交付の目的以外の用途に使用し、他の者に貸し付け若しくは譲り渡し、他の物件と交換し、又は債務の担保に供しようとするときは、あらかじめ財産処分承認申請書（第8号様式）により理事長の承認を受けなければならない。ただし、処分制限期間を経過したものについてはこの限りでない。

3 前項の場合において、理事長は、補助事業者が取得財産等の処分をすることにより収入があるときは、その収入の全部又は一部を納付させることができる。ただし、当該取得財産の処分が処分制限期間を経過している場合はこの限りではない。

(補助金の経理等)

第 24 条 補助事業者は、補助金に係る経理について収支を明確にした証拠書類を整備し、事業年度終了後 5 年まで保存しなければならない。