

## 川本町地域商業等支援事業費補助金交付要綱

平成27年4月1日

告示第30号

(通則)

第1条 川本町地域商業等支援事業費補助金(以下「補助金」という。)の交付にあたっては補助金等に関する規則(昭和36年規則第1号。以下「規則」という。)によるほか、この交付要綱の定めるところによる。

(補助目的)

第2条 本補助金は、経済情勢の悪化や事業者の高齢化等により川本町内商業等の店舗数及び販売額が著しく減少し、地域の商業機能が失われつつある現状を考慮し、商業機能の維持・向上などに取り組む事業者(以下「補助事業者」という。)又は、宿泊・交流を通じた来町時利用の拡大及び滞在環境の充実を目的とし宿泊施設整備に取り組む事業者を支援することによって、地域商業等の振興に寄与することを目的とする。

(事業の区分)

第3条 補助金の区分は、次のとおりとする。

- (1) 小売店等開業支援事業
  - ア 一般枠
  - イ 特別枠
- (2) 買い物不便対策事業
- (3) 移動販売・宅配支援事業
- (4) 商業環境整備事業
- (5) 地域流通拠点整備事業
- (6) 商業環境持続化事業
- (7) 商工業持続化支援事業
- (8) 宿泊業開業等支援事業
- (9) 都市機能誘導区域内起業支援事業

(10) 都市機能誘導区域内商業環境持続化事業

(定義)

第4条 この要綱における用語の定義は、当該各号に定めるところによる。

(1) 中小企業者

中小企業基本法(昭和38年法律第154号)第2条第1項に定義する者であつて、原則として川本町内に主たる事務所を置く者

(2) 組合

中小企業等協同組合法(昭和24年法律第181号)又は商店街振興組合法(昭和37年法律第141号)に基づいて設立された中小企業の組合及びその連合会

(3) 小売業

日本標準産業分類大分類における小売業

(4) 宿泊業

日本標準産業分類大分類における宿泊業

(5) 飲食サービス業

日本標準産業分類大分類における飲食サービス業

(6) 生活関連サービス業

日本標準産業分類大分類における生活関連サービス業

(7) 娯楽業

日本標準産業分類大分類における娯楽業

ただし、競輪・競馬等の競走場、競技団、芸ぎ業(置屋、検番を除く)、場外馬券売場、場外車券売場及び競輪・競馬等予想業を除く。

(8) 自動車整備業

日本標準産業分類大分類におけるサービス業(他に分類されないもの)のうち自動車整備業

(補助事業者)

第5条 補助事業者は、次の各号の要件を備える者とする。

(1) 小売店等開業支援事業

ア 一般枠

川本町内において開店計画を有する中小企業又は個人

イ 特別枠

(i) 川本町内において開店計画を有する次の中小企業者又は個人

(ア) 川本町内において開店計画を有する中小企業者又は個人のうち、産業競争力強化法(平成25年12月11日法律第98号)に基づく認定市町村又は認定連携創業支援事業者から同法第2条第24項及び第26項に基づく認定特定創業支援事業(以下「特定創業支援事業」とする。)を受けたもの又は申請時点で特定創業支援事業を受けており修了前である者

(ii) 川本町内において店舗を営んでいる中小企業者又は個人のうち、特定創業支援事業を受ける者又は申請時点で特定創業支援事業を受けており修了前である者

(2) 買い物不便対策事業

次の(i)及び(ii)の要件を備える者であること。

(i) 次のいずれかに該当する者

(ア) 川本町内において、開店計画を有する会社又は個人

(イ) 川本町内において、事業承継計画を有する中小企業者又は個人

(ウ) 川本町内において改修・備品購入の計画を有する中小企業者又は個人

(ii) 市町村が次の全てに該当することを認めた計画を有する者

(ア) 食料品・日用品の販売により、地域住民の買い物不便対策に資すること。

(イ) 近隣に食料品等の小売店舗がある場合は、当該店舗を経営する事業者の理解を得ていること。

(3) 移動販売・宅配支援事業

食料品・日用品の移動販売又は宅配を行う中小企業者、組合、商工会議所、商工会、商工会連合会又は個人

(4) 商業環境整備事業

ア 一般枠

中小企業者、組合、商工会議所、商工会、商工会連合会、個人又は法人格を持たない任意の団体であつて組織・会計等に関する規約を有する商店街組織

(5) 地域流通拠点整備事業

県内において飲食料品等の仕入共同化のための拠点整備計画を有する中小企業者、組合、商工会、個人又は法人格を持たない任意の団体であつて組織・会計等に関する規約を有する団体

(6) 商業環境持続化事業

商工会、商店会又は法人格を持たない任意の団体であつて組織・会計等に関する規約を有する商工団体

(7) 商工業持続化支援事業

第1号から第3号に掲げる以外の者で商工業機能の維持や異業種参入などの商工業の新たな仕組みづくりを目的とした中小企業者、組合、又は個人

(8) 宿泊業開業等支援事業

宿泊業を開業するための施設改修費、事業に必要な備品購入費、備品リース料、広告宣伝費

(9) 都市機能誘導区域内起業支援事業

川本町立地適正化計画の都市機能誘導区域内で開店・起業する中小企業又は個人

(10) 都市機能誘導区域内商業環境持続化事業

川本町立地適正化計画の都市機能誘導区域内で行う事業に限るもの、かつ、同条同項第6号に規定する組織

(補助対象業種)

第6条 小売店等開業支援事業の補助事業者は、小売業、宿泊業、飲食サービス業、生活関連サービス業、娯楽業又は自動車整備業に係る補助事業を実施する者とする

る。ただし、風俗営業等の規制及び業務の適正化等に関する法律(昭和23年法律第122号)第2条第1項に規定する風俗営業のうち同条同項第4号又は同条第5項に規定する性風俗関連特殊営業に属する事業を除く。

- 2 買い物不便対策事業の補助事業者は、小売業にかかる補助事業を実施する者とする。
- 3 都市機能誘導区域内起業支援事業の補助事業者は、第1項に規定する業種のほか、町長が認める業種に係る補助事業を実施する者とする。

(補助対象経費及び補助金の額等)

第7条 事業区分、補助対象経費、補助率及び補助限度額は別表のとおりとする。ただし、消費税及び地方消費税は補助対象経費から除くものとする。なお、商業環境持続化事業の補助事業者で、消費税法(昭和63年法律第108号)第5条に該当しない場合は、消費税及び地方消費税を補助対象経費に含めることができる。

- 2 補助金の額に1,000円未満の端数が生じた場合は、これを切り捨てるものとする。
- 3 補助事業者は前項の補助金の交付事業の実施にあたっては、町内に事業所を有する中小企業者への発注に努めること。

(補助金の交付申請)

第8条 補助金の交付を受けようとする補助事業者は、補助金交付申請書(様式第1号)に島根県地域商業等支援事業費補助金要綱に準ずる関係書類を添えて、町長に提出しなければならない。

(補助金の交付決定及び交付の条件)

第9条 町長は、前条の申請書の審査を行い、適正であると認めた場合は速やかに補助事業者に次の条件を付して交付の決定をし、その決定の内容について補助金交付決定通知書(様式第2号)をもって補助事業者に通知する。

- (1) 補助事業者は、補助事業の内容、補助対象経費及び補助金の額の変更をしようとするときは、あらかじめ変更承認申請書(様式第3号)を町長に提出し、その承認を受けなければならない。ただし、次に定める場合についてはこの限りでない。

- ア 経費区分における決定した補助金の額の減額で、事業計画の大きな変更を伴わないもの
  - イ 各経費区分の相互間において、決定した補助金の額のいずれか低い額の30パーセント以内の経費の配分の変更
  - ウ その他、補助事業の達成に支障をきたすことのない事業内容等の細部を変更するもの
- (2) 補助事業者は、補助事業を中止し、又は廃止しようとするときには、あらかじめ中止・廃止承認申請書(様式第4号)を町長に提出し、その承認を受けなければならない。
- (3) 補助対象期間終了後交付決定日から5年未満で補助事業を廃止する場合には、町長に報告しなければならない。
- (4) 補助事業が予定の期間内に完了しない場合又は間接補助事業の遂行が困難となった場合には、速やかに指示申請書(様式第5号)を町長に提出し、その指示を受けなければならない。
- (5) 補助事業により取得し、又は効用の増加した不動産及びその従物並びに補助事業により取得し、又は効用の増加した価格が50万円以上の機械及び器具については、減価償却期間の耐用年数等に関する省令(昭和40年大蔵省令第15号)で定めている耐用年数を経過するまで、町長の承認を受けずに、この補助金の交付の目的に反して、使用し、譲渡し、交換し、貸付け、担保に供し、取り壊し又は廃棄してはならない。
- (6) 補助事業者が前号により記載された財産を処分しようとする場合は、あらかじめ町長に財産処分承認申請書(様式第6号)を町長に提出しなければならない。ただし、財産を処分することにより収入があった場合には、その収入の全部又は一部について納付を求めることがある。
- (7) 補助事業により取得し、又は効用が増加した財産については、補助事業終了後においても善良な管理者の注意をもって管理するとともに、その効率的な運用を図らなければならない。

- (8) 補助事業に係る予算及び決算との関係を明らかにした調書を作成するとともに、歳入及び歳出について証拠書類を整理し、補助事業完了の日(事業の中止又は廃止の承認を受けた場合には、その承認を受けた日)の属する年度終了後5年間保管しておかなければならない。
- (9) この補助金の対象経費と重複して他の補助金の交付を受けてはならない。
- (10) 補助事業者が第1号から前号により付した条件に違反した場合には、この補助金の全部又は一部の納付を求めることがある。
- (11) 交付決定日から5年未満での補助事業の廃止の場合において、既に補助金が交付されているときは、その全部又は一部の返還を求めることがある。

(交付決定できない場合)

第10条 町長は、間接補助事業者が次の各号のいずれかに該当する場合は、交付決定をしないことができる。

- (1) 暴力団(暴力団員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。以下「暴対法」という。)第2条第2号に規定する暴力団をいう。以下同じ。)
- (2) 暴力団員(暴対法第2条第6号に規定する暴力団員をいう。以下同じ。)
- (3) 暴力団若しくは暴力団員と密接な関係を有する者を経営に関与させているとき。

(状況報告)

第11条 補助事業者は、9月30日現在における補助事業の遂行状況について、遂行状況報告書(様式第7号)を10月31日までに町長に提出しなければならない。ただし、次に定める者はその限りではない。

- (1) 9月1日以降に交付決定を受けた者
- (2) 9月1日以降に追加された者
- (3) 既に実績報告をした者

2 補助事業者は、第3条(1)イの補助事業の指導状況について、開店日の属する月(交付決定時点で既に開店している補助事業者については交付決定日の属する月の直近

の四半期)から1年間、本事業者に対する商工会議所等の経営指導員による指導の状況を四半期ごとにとりまとめ、指導状況報告書(様式第8号)により報告するものとする。

(概算払)

第12条 町長が必要と認めるときは概算払をすることができる。

2 概算払に必要な書類は、概算払請求書(様式第9号)とする。

(実績報告)

第13条 補助事業者は、補助事業が完了したときは、その日から30日を経過した日又は、事業の属する年度の末日のいずれか早い日までに補助事業実績報告書(様式第10号)を町長に提出しなければならない。

2 補助事業者は、事業の中止又は廃止の承認を受けたときは、当該承認通知書を受理した日から30日経過した日又は、事業の属する年度の末日のいずれは早い日までに補助事業実績報告書(様式第10号)を町長に提出しなければならない。

(交付額の確定)

第14条 町長は、前条の規定により提出された、補助金実績報告書を審査し、補助事業の成果が認められる場合は、補助金の額を確定し速やかに、補助金交付額確定通知書(様式第11号)をもって通知する。

(補助金の支払)

第15条 前条の規定により補助金の額が確定し交付を受けようとする者は、補助金請求書(様式第12号)を提出しなければならない。

(事業実施効果報告)

第16条 補助事業の完了した日の属する会計年度終了後5年間(第3条(1)から(3)までの事業のうち一会計年度を超えて継続して支援するものについては、補助事業が完了した最終会計年度の終了後5年間)、補助事業者は本補助事業の実施状況及び事業効果についてとりまとめ、毎会計年度終了後90日以内に事業実施効果報告書(様式第13号)により報告するものとする。ただし、第3条(1)のウの補助事業者は除くものとする。

2 町長は、前項の報告を受けた場合において、その報告に係る経営状況及び補助事業等の効果が計画時において想定されたものと比べ十分でない認められるときは、当該補助事業における効果を踏まえ、その改善のための指導・助言を行うことができる。

(補助金の経理等)

第17条 補助事業者は、補助金に係る経理について収支の事実を明確にした証拠書類を整理し、かつ、この書類を補助事業が完了した日の属する会計年度の終了後5年間保存しなければならない。

(補助金の返還)

第18条 町長は、補助金等交付規則(昭和36年規則第1号)第11条に基づき交付決定を取り消した場合において、当該取消しに係る部分に関し、既に補助金等が交付されている場合は、補助事業者に対し、期限を定めてその返還を命ずる。

2 町長は、交付決定日から5年未満での補助対象事業の廃止の場合は、補助事業者に対し、期限を定めてその返還を求めることができる。

(調査)

第19条 町長は、必要があると認めるときは、補助事業者に対し必要な調査を実施するものとし、補助事業者はこれを拒んではならない。

#### 附 則

1 この告示は平成27年4月1日から施行する。

別表(第7条関係)

事業区分	補助対象経費 (町長が必要かつ適当と認める経費であって以下に掲げる経費)	補助率	補助限度額 (1事業あたり)
小売店等1 開業支援 事業	一般枠 開店に要する経費 改修費、備品購入費、備品リース料、家賃、広告宣伝費	補助対象経費の1/2以内 ただし、誘導区域内の場合は3/4以	2,000,000円 (ただし、家賃は月額100,000円かつ12月分を上限)

		内	
	2 特別枠 ア 開店に要する経費 改修費、備品購入費、備品リース料、家賃、広告宣伝費 イ 特定創業支援等事業の受講等に必要な経費 受講料、旅費 ウ 特定創業支援等事業の受講等の後に必要となった経費 備品購入費、備品リース料、広告宣伝費	補助対象経費の1/2以内 ただし、誘導区域内の場合は3/4以内	2,400,000円 (ただし、家賃は月額100,000円かつ12月分を上限) ※一般枠の交付決定を受けた者が開業支援特別枠の交付申請をする場合、一般枠の交付決定額と合わせて2,400,000円を上限とする。
買い物不便対策事業	改修費、建築費、建物取得費、備品購入費、備品リース料、家賃、広告宣伝費 ※1 中小企業者以外の会社が開店計画を有する場合は、改修費、建築費、建物取得費、備品リース料のみを対象とする。 ※2 改修・備品購入の計画を有する場合は、改修費、備品購入費、備品リース料のみを対象経費とする。	補助対象経費の2/3以内	10,000,000円 (ただし、家賃は月額100,000円かつ12月分を上限とする。)
移動販売・宅配	1 移動販売又は宅配に必要な車両及び備品の購入費(200,000円以	1 補助対象経費の2/3以内	1 1台あたり 2,000,000円

支援事業	<p>上のものに限る。)、備品リース料(200,000円以上のものに限る。)、広告宣伝費(車両、備品の購入費、備品リース料を申請する場合に限る。)</p> <p>2 移動販売又は宅配の運営に要する次の経費</p> <p>ア 燃料費</p> <p>イ 車検費用</p> <p>ウ 修理費</p> <p>エ 備品購入費(200,000円未満)</p> <p>オ 備品リース料(200,000円未満)</p> <p>ただし、年間経費が200,000円を超えることを要件とする。</p> <p>3 軽減税率及び在庫管理、売上げ分析に対応が可能なPOSシステム等レジ関連機器の購入又はリースに係る経費</p>	<p>2 次の金額以内</p> <p>1年目100,000円</p> <p>／1台</p> <p>2年目80,000円／</p> <p>1台</p> <p>3年目60,000円／</p> <p>1台</p> <p>3 補助対象経費の</p> <p>2／3以内</p>	<p>2 定額(左記参照。ただし、3年を上限)</p> <p>3 1台あたり</p> <p>2,000,000円</p>
商業環境整備事業	<p>施設設備の設置・取得・整備に要する経費</p> <p>ただし、土地の取得・使用・造成・補償に要する経費、及び中小企業者又は個人単独の所有となる場合は補助対象外とする。</p>	<p>補助対象経費の1／</p> <p>2以内</p>	<p>10,000,000円</p>
地域流通拠点整備	<p>施設設備の設置・取得・整備に要する経費</p>	<p>補助対象経費の1／</p> <p>2以内</p>	<p>3,000,000円</p>

事業	ただし、土地の取得・使用・造成・補償に要する経費は補助対象外とする。		
商業環境持続化事業(町単独事業)	組織が所有する設備の改修、更新に要する経費	補助対象経費の2/3以内	1,000,000円
商工業持続化支援事業(町単独事業)	事業継続に向けた改修費、建築費、建物取得費、備品購入費、備品リース料、広告宣伝費	補助対象経費の1/2以内	500,000円
宿泊業開業等支援事業(町単独事業)	宿泊業開業するための施設改修費、事業に必要な備品購入費、備品リース料、広告宣伝費	補助対象経費の1/2以内(ただし、誘導区域内の場合補助対象経費の2/3以内とする。)	5,000,000円 (ただし、令和10年度までの事業とする。)
都市機能誘導区域内起業支援事業(町単独事業)	誘導区域内で開店・起業する場合、改修費、備品購入費、備品リース料、家賃、広告宣伝費に要する経費	補助対象経費の3/4以内	2,000,000円
都市機能誘導区域内商業環境持続化	誘導区域内で、組織が所有する設備の改修、更新に要する経費	補助対象経費の4/5以内	1,500,000円

事業(町 单独事 業)			
-------------------	--	--	--

【様式ファイルあり】

様式第2号(第9条関係)

指令川産第 号

住所  
氏名又は団体名 様

年 月 日付で申請のあった 年度川本町地域商業等支援事業費補助金については、下記のとおり交付を決定します。

年 月 日

川本町長

記

- この補助金の対象となる事業(以下「事業」という。)は、年 月 日付け 年度川本町地域商業等支援事業費補助金交付申請書(以下「申請書」という。)で申請のあった事業とし、その内容は申請書の事業の内容欄記載のとおりとする。
- 事業に要する経費及び補助金の額は、次のとおりとする。  
ただし、事業の内容が変更された場合における事業に要する経費及び補助金の額については、別に通知するところによるものとする。

事業	
補助対象となる経費	円
補助金の額	円

- 事業に要する経費の配分及びこの配分された経費の額に対応する補助金の額の区分は、申請書の経費の内訳欄記載のとおりとする。
- 補助事業者は、補助事業の執行にあたっては、補助金等交付規則(昭和36年規則第1号)、川本町地域商業等支援事業費補助金交付要綱(以下「交付要綱」という。)及び島根県地域商業等支援事業実施要領の定めるところに従わなければならない。
- 補助金交付の条件は、前記4に定めるもののほか、次のとおりとする。
  - 補助事業により取得し、又は効用の増加した財産(補助金の交付対象となったもの)について、その台帳を設け、その保管状況を明らかにしておかななければならない。
  - この補助金に係る経理について収支の事実を明確にした証拠書類を整理し、かつ、この証拠書類を、補助事業終了が完了した日の属する会計年度の終了後5年間保存しなければならない。
  - 補助事業者は、事業により取得し、又は効用の増加した財産については、事業完了後においても善良なる管理者の注意をもって管理するとともに、補助金交付の目的に従ってその効率的な運営を図らなければならない。
  - 当該補助金を他の用途に使用し、又は4の条件に違反した場合には、額の確定の有無に関わらず補助金の交付決定の全部又は一部を取り消すことがある。また、補助金の交付決定を取り消した場合において既に補助金が交付されているときは、その補助金を返還しなければならない。

様式第3号(第9条関係)

年 月 日

川本町長(氏名) 様

住所  
氏名又は団体名

年度川本町地域商業等支援事業費補助金変更承認申請書

年 月 日付け指令 第 号をもって交付決定通知のあった標記補助事業について、下記のとおり変更したいので、川本町地域商業等支援事業費補助金交付要綱第9条の規定により申請します。

記

1. 変更の理由

2. 変更の内容

(様式第1号に準じて記載し、経費の変更の場合は、比較対照できるように変更部分を段書きとし、変更前を括弧書で上段対比表を作成すること。)

様式第4号(第9条関係)

年 月 日

川本町長(氏名) 様

住所  
氏名又は団体名 印

年度川本町地域商業等支援事業費補助金に係る補助事業の  
中止(廃止)承認申請書

年 月 日付け指令 第 号をもって交付決定通知のあった標記補助事業  
について下記の理由により中止(廃止)したいので、川本町地域商業等支援事業費補助金交付要綱  
第9条の規定により承認を申請します。

記

1. 中止(廃止)する事業名

2. 理由

3. 中止の期間(廃止の時期)

様式第5号(第9条関係)

年 月 日

川本町長(氏名) 様

住所  
氏名又は団体名 印

年度川本町地域商業等支援事業費補助金事業指示申請書

年 月 日付け指令 第 号で交付決定通知のあった補助事業が、下記の理由により となりましたので、川本町地域商業等支援事業費補助金交付要綱第9条の規定に基づきこれに対する指示を申請します。

記

指示を必要とするに至った経過及び理由

様式第6号(第9条関係)

年 月 日

川本町長(氏名) 様

住所  
氏名又は団体名 印

年度川本町地域商業等支援事業費補助金財産処分承認申請書

年 月 日付け指令 第 号をもって交付決定のあった標記補助事業により取得した財産等について、下記のとおり処分したいので、川本町地域商業等支援事業費補助金交付要綱第9条の規定により承認を申請します。

記

1. 事業区分(事業名)
2. 補助事業者 住所  
氏名又は団体名
3. 処分しようとする財産等
4. 処分を必要とする理由
5. 処分の方法
6. 処分対象財産の状況

財産等の種類	財産等の名称	形式	数量	取得価格		取得年月日	残存価格		備考
				単価	金額		単価	金額	
				円	円		円	円	

様式第7号(第11条関係)

年 月 日

川本町長(氏名) 様

住所  
氏名又は団体名

年度川本町地域商業等支援事業費補助金遂行状況報告書

年 月 日付け指令 第 号をもって交付決定通知のあった標記補助事業について、川本町地域商業等支援事業費補助金交付要綱第11条の規定により、その遂行状況を下記のとおり報告します。

記

1 事業名

2 事業の遂行状況

(1) 月単位の売上高

(2) 事業の状況

(3) 今後の見通し

※商工会等と協議のうえ、記載すること。

様式第8号(第11条関係)

年 月 日

川本町長(氏名) 様

住所  
氏名又は団体名 印

年度川本町地域商業等支援事業指導状況報告書

川本町地域商業等支援事業費補助金交付要綱第11条第2項により、 年度に実施した事業の  
指導状況について、別紙の通り報告します。

別紙

## 指導状況報告書

年 月 日

担当経営指導員  
団体名  
印

補助事業者名
補助事業の内容
報告時点での補助事業の実施状況
報告時点での補助事業の収支状況
担当経営指導員の指導状況
担当経営指導員の今後の支援内容

様式第9号(第12条関係)

年 月 日

川本町長(氏名) 様

住所  
氏名又は団体名 印

年度川本町地域商業等支援事業費補助金概算払請求書

年 月 日付け 第 号をもって交付決定通知のあった標記補助事業について、川本町地域商業等支援事業費補助金交付要綱第12条の規定により下記のとおり金 円を請求します。

記

単位:円

交付決定額		月 日(予定)出稿		町 補 助 金		
事業費	町補助金	事業費	町補助金	受領済額	今回請求額	残額

(振込先)

金 融 機 関 \_\_\_\_\_

支 店 名 \_\_\_\_\_

口 座 名 \_\_\_\_\_

口 座 番 号 \_\_\_\_\_

口 座 名 義 \_\_\_\_\_

カ タ カ ナ \_\_\_\_\_

注1 上記表中の事業費は補助対象経費をいう。  
間接補助事業者が複数の場合は、明細を添付すること。

様式第10号(第13条関係)

年 月 日

川本町長(氏名) 様

住所  
氏名又は団体名

年度川本町地域商業等支援事業費補助金に係る実績報告書

年 月 日付け指令 第 号をもって交付決定通知のあった標記補助事業について、川本町地域商業等支援事業費補助金交付要綱第13条の規定により、その実績を下記のとおり報告します。

記

1 補助金実績額 金 円

2 事業実施状況 (別紙記載可)

3 補助事業の経費の配分

① 補助対象経費の配分

単位：円

事業区分	補助事業に要する経費	補助対象となる経費	負担区分	
			町補助金	間接補助事業者
計				

② 経費の内訳

単位：円

経費区分	補助事業に要する経費	補助対象となる経費	説明

4 補助事業完了日 年 月 日

注 事業実施状況の記載にあたっての留意点

- 小売店等開業支援事業及び移動販売支援事業においては、年間又は月単位の売上等(その他の例：町又は商工団体が把握した間接補助事業者の状況等)について、実績が分かるように記載すること。
- 商業環境整備事業については、事業実施計画書に記載した成果指標に対する実績を記載すること。

様式第11号(第14条関係)

指令川産第 号

住所  
氏名又は団体名 様

年 月 日付で実績報告のあった 年度川本町地域商業等支援事業費補助金については、下記のとおり確定します。

年 月 日

川本町長

記

確定額 金 円

様式第12号(第15条関係)

年 月 日

川本町長(氏名) 様

住所  
氏名又は団体名 印

年度川本町地域商業等支援事業費補助金請求書

年 月 日付け 第 号をもって補助金額確定通知のあった標記補助事業  
について、川本町地域商業等支援事業費補助金交付要綱第15条の規定により下記のとおり  
金 円を請求します。

記

単位:円

交付決定額		町補助金		
事業費	町補助金	受領済額	今回請求額	確定額

(振込先)

金融機関 \_\_\_\_\_

支店名 \_\_\_\_\_

口座名 \_\_\_\_\_

口座番号 \_\_\_\_\_

口座名義 \_\_\_\_\_

カタカナ \_\_\_\_\_

注1 上記表中の事業費は補助対象経費をいう。  
間接補助事業者が複数の場合は、明細を添付すること。

様式第13号(第16条関係)

年 月 日

川本町長(氏名) 様

住所  
氏名又は団体名 印

年度川本町地域商業等支援事業実施効果報告書

川本町地域商業等支援事業費補助金交付要綱第16条により、 年度に実施した事業の成果について、前年度の状況を下記のとおり報告します。

記

- 1 事業区分  
(事業名)
- 2 事業の概要
  - (1) 事業主体
  - (2) 事業内容
  - (3) 事業実施期間
  - (4) 当初予定されていた事業効果及び具体的数値目標(成果指標、収支計画)
3. 事業効果等
  - (1) 事業効果及び具体的数値目標(成果指標、収支計画)の達成度
  - (2) 当初の予定が達成出来ていない場合においては、その後の対応策

※商工会等と協議のうえ、記載すること

※事業承継を対象とした事業の場合は、申請時における経営者(法人であれば代表者)が経営から退いたことが分かる書面(法人であれば法人登記事項証明、個人事業者であれば確定申告書面)を添付すること。(既に提出している場合は不要)

様式第1号(第8条関係)

様式第2号(第9条関係)

様式第3号(第9条関係)

様式第4号(第9条関係)

様式第5号(第9条関係)

様式第6号(第9条関係)

様式第7号(第11条関係)

様式第8号(第11条関係)

様式第9号(第12条関係)

様式第10号(第13条関係)

様式第11号(第14条関係)

様式第12号(第15条関係)

様式第13号(第16条関係)