

出雲市地域商業等再起支援事業補助金〈第2次分〉 (手引き)

新型コロナウイルス感染症拡大により毀損した地域経済の回復を図ることを目的とし、新型コロナウイルスの感染防止対策や事業継続のための新事業展開に取り組む市内中小企業者に対する補助金の第2次分の交付申請を受け付けます。

〈交付申請期間〉

令和2年8月6日(木)から令和2年9月10日(木)17時まで〈必着〉

- ▶ 第2次分は先着順ではなく、交付申請期間内に不備なく提出された交付申請書類は全て受け付けます。交付申請期間終了後、9月中旬に補助金の交付決定を行う予定です。
- ▶ 交付申請額(全体)が市予算額を超過した場合は、補助金額が市予算内に納まるよう定率で減額のうち、補助金の交付決定を行いますので、交付申請額に満たない場合があります。予めご了承ください。(ただし、下限は8万円です。) → [P.7 参照](#)
- ▶ 交付決定時に定率で減額した場合において、実績報告時の対象経費が申請時の対象経費を下回るときは、実績額に応じて補助金額を確定します。 → [P.12 参照](#)
- ▶ 交付申請書類は6月受付分(前回分)と異なりますので、ご注意ください。 → [P.8 参照](#)
- ▶ 事業の実施にあたり、見積書や契約書が必要となる場合があります。 → [P.8,9 参照](#)
- ▶ 交付申請書類の提出は下記提出先まで郵送または持参してください。
- ▶ 交付申請書類の受付時には、簡単なチェックのみを行います。
- ▶ 受付後において、市及び県による審査を行い、訂正依頼や追加書類の提出をお願いすることがあります。
- ▶ 交付申請方法などについては、この手引きを必ずご確認ください、交付申請書の記入にあたっては、別紙記載例をご参考ください。

【提出・問合せ先】〒693-8530 出雲市今市町70番地
出雲市 経済環境部 商工振興課(再起支援事業担当)
TEL 0853-21-6541/FAX 0853-21-6838
shoukou@city.izumo.shimane.jp

出雲市 HP



令和2年9月2日

目次

★交付申請から補助金額決定までの流れ	2
I 本事業の概要	3
1 事業の目的	3
2 事業内容	3
(1) 補助対象者	3
(2) 補助対象事業	4
(3) 補助対象経費	5
(4) 事業枠	6
(5) 補助率及び補助上限額・下限額	6
II 補助金交付決定額の決定方法	7
1 決定時期	7
2 決定方法	7
(1) 交付申請額（全体）が市予算内の場合	7
(2) 交付申請額（全体）が市予算内を超過する場合	7
III 各種手続き	8
1 交付申請	8
(1) 交付申請書類	8
(2) 提出方法	9
(3) 交付申請期間	9
(4) その他	9
2 交付決定	10
3 補助事業の変更	10
4 実績報告	10
(1) 実績報告書類	10
(2) 経費支出の証拠書類について	11
5 補助金額の確定	12
6 補助金の交付	13
7 事業状況調査	13
8 参考（消耗品管理表作成例）	13
IV その他留意事項	14
1 財産処分の制限について	14
2 補助金の不正行為に対する処分について	14
3 検査	14

★交付申請から補助金額決定までの流れ

交付申請	8月6日（木）～9月10日（木）17時まで＜必着＞
▼	
交付決定	9月中旬 ▶9月下旬に交付決定通知書を発送いたします。
▼	
補助事業実施	12月31日までに補助事業を全て完了(※)する必要があります。 ※補助事業に関する発注、納品、竣工、支払の全てが完了することをいいます。 全ての補助事業が完了した日(完了日)から20日以内に行ってください。
▼	
実績報告	
▼	
補助金額の確定	市が実績報告の内容を確認し、内容が適正であると確認できた場合、補助金額を確定します。その後、市が確定通知書を発送し、補助金確定額をお知らせします。
▼	
補助金の交付	指定された口座へ補助金を振り込みます。
▼	
事業状況調査	令和3年から令和7年の5年間、毎年5月頃に事業の状況調査を行います。

<交付申請>

▶第2次分は先着順ではなく、交付申請期間内に提出された申請書は全て受け付めますので慌てずに交付申請期間内に皆様の都合に合わせて、書類の郵送または持参をしてください。

★8月6日（木）～9月10日（木）の交付申請期間内に申請書類を揃えて、提出してください。

★9月10日（木）17時までに、窓口持参されたもの、郵送で届いたものを受け付けます。

▼注意点▼

- 6月受付分（前回分）とは、交付申請書類が異なりますので、ご注意ください。
- 提出書類の不足や記載の誤りがある場合は、受け付けいたしません。
- 交付申請には見積書の提出が必要な場合があります。
税込金額5万円以上の発注・購入・施工などをする場合は1者の見積書が必要です。
また、税込金額10万円以上（工事、製造の請負は20万円以上）の発注・購入・施工などをする場合は、2者以上の見積書が必要です。
- 詳しくは、本手引きP.8をご確認ください。

<補助金額の決定>

★交付申請期間終了後、9月中旬に補助金の交付決定を行う予定です。

★交付申請額（全体）が市予算額を超過した場合は、補助金額が市予算内に納まるよう定率で減額し、補助金の交付決定を行いますので、交付申請額に満たない場合があります。予めご了承ください。（ただし、下限は8万円です。）

I 本事業の概要

1 事業の目的

新型コロナウイルス感染症の拡大により毀損した地域経済への影響を踏まえ、中小企業者の事業継続に向けた売上確保のための取組を支援することで、地域経済に回復を図ることを目的とする。

2 事業内容

(1) 補助対象者

- 県内に本社（法人）若しくは事業所（個人）があり、出雲市内に事業所または店舗を有する中小企業者で、下記の対象となる業種にかかる事業を実施する者。
- 市税等を滞納していない者。
- 暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律に規定する暴力団又は暴力団員でなく、これらと密接な関係を有していない者。

★対象となる業種＜日本標準産業分類に基づく分類＞

- | | | | |
|------------|------|----------|------|
| ・小売業 | ・宿泊業 | ・飲食サービス業 | ・娯楽業 |
| ・生活関連サービス業 | ・鉄道業 | ・道路旅客運送業 | ・水運業 |

※例えば、建設業を主業とする事業者が、飲食店も営んでいる場合、当該飲食店に係る経費については補助対象となります。（9月2日更新）

★上記業種のうち対象外となる業種

- ・易断所、観相撲、相撲案内業（けい線屋）
- ・競輪及び競馬等の競走場、競技団、芸ぎ業
- ・場外馬券売場、場外車券売場、競輪及び競馬等予想業
- ・風俗営業等の規制及び業務の適正化等に関する法律第2条第1項に規定する風俗営業の一部又は第5項に規定する性風俗関連特殊営業に属する事業（例：キャバレー、ぱちんこ屋、まあじやん屋、性風俗関連特殊営業など）

(2) 補助対象事業

新型コロナウイルス感染症の影響を受けた市内中小企業者が事業継続のために取り組む感染防止対策事業及び新事業。

【補助対象となる事業（具体例）】

経費区分	項目	具体例
感染防止対策にかか る経費	消耗品費	<ul style="list-style-type: none"> 接客を行う店員用のマスクの購入 消毒液の購入 ペーパータオルの購入
	備品購入費	<ul style="list-style-type: none"> レジカウンターへの透明ビニールカーテンの設置 車内、店内へのアクリルパーティションの設置 フェイスガードの購入 キャッシュレス決済対応端末の購入 手洗い場へのペーパータオルの設置 対人距離確保のためのサッカー台(会計後袋詰めする台)の追加購入 店内設置用の空気清浄機の購入 空気清浄機能付きエアコンの設置
	広告宣伝費	<ul style="list-style-type: none"> 感染防止対策を行っている掲示（ステッカーなど）
	改修費	<ul style="list-style-type: none"> 換気設備の改修 客席の間隔を広げるための店舗改修 手洗い場の蛇口自動化修繕 店舗入口の自動ドア改修
	委託費	<ul style="list-style-type: none"> 電車、船内または店内の客室消毒作業の委託
新事業展開にかか る経費	消耗品費	<ul style="list-style-type: none"> テイクアウトやデリバリー用包装容器の購入 新商品開発のための原材料費
	備品購入費	<ul style="list-style-type: none"> テイクアウトやデリバリー用のラッピング機器の購入 新商品、新事業を行う際に必要な陳列棚の購入
	広告宣伝費	<ul style="list-style-type: none"> テイクアウトやデリバリーの広告作成 複数事業者が共同で行う新サービス用チラシ
	改修費	<ul style="list-style-type: none"> テイクアウト販売専用窓口の設置
	委託費	<ul style="list-style-type: none"> テイクアウトやデリバリー用予約受付システム構築の初期費用 ネット販売サイト構築の初期費用 フィットネスクラブ会員がオンラインでトレーナーの指導を受けられる環境整備にかかる初期費用

(3) 補助対象経費

補助対象となる経費は、次の①～③のすべての条件を満たすものとなります。

- ① 感染防止対策または新事業展開にかかる経費。 ※ただし、税抜金額

【一般 枠】 消耗品費、備品購入費、備品リース料、広告宣伝費、改修費、委託費
【共同事業枠】 広告宣伝費、委託費

- ② 令和2年4月7日～令和2年12月31日の間に事業着手(※)し、施工、納品、支払など補助事業に関する全てが完了した経費。

※ここでいう事業着手とは、見積書を取得することなどをいう。

- ③ 証拠書類によって以下の支払内容が確認できる経費。(P.11 参照)

■支払内容

- ①宛名（支払者）
- ②支払い内容（具体的な名称など）
- ③支払日
- ④支払金額
- ⑤支払いの相手方

★証拠書類は、原則、領収書（写）を提出してください。

※ただし、どうしても領収書が用意できない方は、以下の書類を提出してください。

- (例) 納品書&口座引落明細書
請求書&口座引落明細書
請求書&クレジットカード利用明細書
納品書&クレジットカード利用明細書
など

▼以下の経費は補助対象外となります。

- ① 令和2年4月6日以前に見積、発注、契約、購入等を行ったもの。
- ② 補助対象経費にかかる消費税及び地方消費税。
- ③ 固定費（人件費、家賃、水道光熱費、手数料など）
- ④ 取替工事等にかかる処分費(エアコン、便器などの取替にかかる処分費)
- ⑤ 汎用性が高いもの（他の事業でも使用する機器、器具）

(4) 事業枠

次の2つの事業枠があります。

- ① 一般枠（1事業者の単独事業）
- ② 共同事業枠（複数事業者による共同事業）

※上記①、②の併用は可能です。（別々の申請が必要となります。）

※「②共同事業枠」の利用にあたっては、他の事業者から委任を受けた「代表の事業者」1者が全ての手続きを行うことになり、証拠書類（見積書、契約書、領収書など）も全て「代表の事業者」の名前で揃える必要があります。

(5) 補助率及び補助上限額・下限額

- 補助率：補助対象経費の4/5以内 （※千円未満切り捨て）
- 補助上限額：80万円（補助対象経費100万円）
- 補助下限額：8万円（補助対象経費10万円）

≪交付申請額（全体）が市予算内に収まった場合の補助金交付決定額の計算方法≫

例① 補助事業費が120万円（税抜金額）の場合

- ▶補助対象経費100万円（※上限が100万円のため）

$$100 \text{ 万円} \times 4/5 = 80 \text{ 万円}$$

例② 補助事業費が60万円（税抜金額）の場合

- ▶補助対象経費60万円

$$60 \text{ 万円} \times 4/5 = 48 \text{ 万円}$$

▼注意点▼

- 交付申請額（全体）が市予算額を超過した場合は、補助金額が市予算内に納まるよう定率で減額し、補助金の交付決定を行いますので、交付申請額に満たない場合があります。予めご了承ください。（ただし、下限は8万円です。）
- 交付申請額（全体）が市予算額を超過した場合は、補助率が4/5とならないことがあります。

Ⅱ 補助金交付決定額の決定方法

1 決定時期

★交付申請期間終了後、9月中旬に補助金の交付決定を行う予定です。

2 決定方法

(1) 交付申請額（全体）が市予算内の場合

★ 定率での減額はいりません。

(2) 交付申請額（全体）が市予算を超過する場合

★ 交付申請額（全体）が市予算額を超過した場合は、補助金額が市予算内に納まるよう定率で減額のうち、補助金の交付決定を行いますので、交付申請額に満たない場合があります。予めご了承ください。（ただし、下限は8万円です。）

<例> 交付申請額（全体）が市予算を超過し、定率 20%を減額する場合

- 交付申請額 60万円
- 減額率 $\Delta 20\%$ (0.2)

$$\text{交付決定額} = \text{交付申請額} \times \text{減額率} = 60 \text{万円} \times (1 - 0.2) = 48 \text{万円}$$

Ⅲ 各種手続き

1 交付申請

下記の交付申請書類を郵送または持参で提出してください。

(1) 交付申請書類

	交付申請書類
①	交付申請書（様式第1号） ※新様式
②	補助事業計画書（様式第1号一別紙） ※新様式
③	経費明細表 ※新様式
④	事業者の所在地がわかる書類 全部事項証明書、確定申告書、開業届、設立届等のいずれかの写し
⑤	見積書（写） ※該当する場合は、提出してください。 ア）税込金額5万円以上の発注・購入・施工などをする場合、 <u>1者</u> の見積書が必要です。 イ）税込金額10万円（工事、製造の請負は20万円）以上の発注・購入・施工などの場合、 <u>2者以上</u> の見積書が必要です。
⑥	振込先口座がわかる書類 ※通帳の表面及び1、2ページの写し
⑦	理由書 ⑤の取得が出来ない場合は、必ず提出してください。

※感染防止対策としてエアコンを設置される場合は、「空気清浄機能」や「換気機能」が搭載されたものが対象となります。当該機能を確認できるカタログやHPの商品ページの写しなどを交付申請時にご提示ください。（8月7日更新）

▼注意点▼

- 交付申請書類の内容を6月受付分(前回分)から変更していますので、ご注意ください。
- 上記の ①交付申請書・②補助事業計画書・③経費明細書は様式を変更していますので、必ず新しい様式を使用してください。
- 2者以上の見積書が必要な場合であっても、県要綱・県要領制定の6月2日以前に事前着手している場合、見積書は1者で構いません。
- 第2次分は、市で市税等の滞納の有無を確認いたしますので、「滞納のない証明書」の提出は不要です。

<見積書取得の例①>

- 対象経費 空気清浄機（1台）
- 金額 99,000円（税込）

▶税込金額が5万円以上10万円未満のため、見積書1者分を取得。

<見積書取得の例②>

- 対象経費 アクリルパーティション（3台）
- 金額 143,495円（税込）

▶税込金額が10万円以上の備品購入のため、2者以上の見積書を取得。

■契約について

税込金額が50万円以上の発注・購入・施工などをする場合は、**契約書**が必要となります。

下記の金額を超えると入札対象となります。※入札ができない場合は、**理由書**の提出が必要となります。

ア 工事又は製造の請負（広告チラシの作成費など）	250万円（税込み）
イ 財産の買入れ（物品の購入など）	160万円（税込み）
ウ 物件の借入れ（機器や器具のリースなど）	80万円（税込み）
エ その他（委託費など）	100万円（税込み）

（2）提出方法

交付申請書類を郵送または持参で下記まで提出してください。

【提出先】

出雲市役所商工振興課（再起支援事業担当）
〒693-8530
出雲市今市町70番地

（3）交付申請期間

令和2年8月6日（木）から令和2年9月10日（木）17時まで〈必着〉

■第2次分は先着順ではなく、交付申請期間内に不備なく提出された申請書類は全て受け付けますので、慌てずに交付申請期間内に皆様の都合に合わせて交付申請書類を提出してください。

▼注意点▼

- 交付申請書類の受付時には、記入誤り及び記入漏れ、交付申請書類の不足等簡単なチェックのみを行います。
- 交付申請書類受付後に再度市で内容を確認した後、島根県による内容確認があります。受付後において、訂正依頼や追加書類の提出をお願いすることがあります。
- 交付申請書類の提出後、市税等の滞納が判明した場合は申請が無効となります。

（4）その他

申請に要する費用（郵送料等）は、申請者の負担となります。

2 交付決定

交付申請期間終了後、「Ⅱ補助金額の決定方法 (P.7)」のとおり、9月中旬に補助金の交付決定を行う予定です。9月下旬に、交付決定通知書を発送いたします。

3 補助事業の変更

交付決定後、補助事業の内容を変更される場合は、予めご相談ください。

6月受付分(前回分)で交付決定を受けた事業者で補助事業の内容や補助対象経費を変更される場合、変更交付申請書の提出が必要です。なお、補助対象経費の変更に伴う補助金額の増額が見込まれる場合には、今回の交付申請期間内(令和2年8月6日から9月10日17時必着)に必ず変更交付申請書を提出してください。(但し、事業完了された事業者を除く。)

4 実績報告

補助事業の完了後、完了日から20日以内に実績報告を行っていただきます。

▶なお、補助事業の完了とは、補助事業に関する発注、納品、竣工、支払が完了することであり、全て令和2年12月31日(木)までに完了している必要があります。

(1) 実績報告書類

	実績報告書類	必須
①	実績報告書(様式第5号) ※新様式	○
②	経費明細表 ※交付申請時に提出したものに追記してください	○
③	経費支出の証拠書類 ※詳しくはP.11(2)をご参照ください	○
④	契約書(写) ※税込金額が50万円以上の場合	
⑤	設計書・図面(写) ※改修工事を行った場合	
⑥	完了写真 ※備品等の写真、店舗改修工事の施工前・施工後の写真	
⑦	理由書 上記の④、⑤、⑥を提出することができない場合には提出していただきます	
⑧	消耗品管理表(写) ※消耗品がある場合のみ (P.13参照)	
⑨	取得財産管理表(様式第8号) 取得価格単価(税抜)50万円以上の機械、器具、備品及びその他の財産を購入した場合	

▼注意点▼

- 上記①実績報告書は6月受付分(前回分)から様式を変更していますので、ご注意ください。
- 経費明細表は交付申請時に提出したもの(控え)に追記してください。

(2) 経費支出の証拠書類について

令和2年4月7日(火)から令和2年12月31日(木)までに支払いが完了したもので、下記の確認内容を証明することができる書類を提出していただきます。

なお、経費明細表の記載順に領収書(写)を添付してください。

また、消耗品がある場合は、消耗品管理表の記載順に領収書(写)を添付してください。

→(P.13に参考あり)

<確認内容>

①宛名、②支払内容、③支払日、④支払金額、⑤支払いの相手方

★証拠書類は、原則、領収書(写)の提出をお願いいたします。

★領収書は上記内容が確認できるものを準備してください。

▼支払方法に応じた証拠書類

<証拠書類>

ア) 現金支払

- ・領収書又はレシート(写)

※経費の内訳や支払先が分からない場合は、納品書や請求書(写)を提出してください。

イ) 銀行振込

- ・領収書

※領収書を用意できない場合は、下記の書類を提出してください。

- ・銀行振込明細書(写)
- ・振込金受取書(写)
- ・引落口座通帳の該当ページ(写)
- ・ネットバンキングの記録のプリントアウト など

※経費の内訳や支払先が分からない場合は、納品書や請求書(写)を提出してください。

ウ) クレジットカード払

- ・領収書またはレシート(写)

※領収書を用意できない場合は、カード利用明細書(写)及び納品書や請求書(写)を提出してください。

5 補助金額の確定

市が実績報告の内容を確認し、適正に補助事業が行われたことを確認できた場合、補助金額を確定いたします。その後、速やかに市から「確定通知書」を送付し、補助金確定額をお知らせいたします。

《補助金額の確定方法》

(1) 交付申請額（全体）が市予算の範囲内に収まった場合

<例>

交付申請額 = 60万円

交付決定額 = 60万円

▶補助金交付決定額（60万円）以内での補助金確定となります。

(2) 交付申請額（全体）が市予算を超過した場合

<例>

交付申請額 60万円

減額率 Δ20% (0.2)

交付決定額 = 交付申請額 × 減額率 = 60万円 × (1-0.2) = 48万円

① 実績額 = 60万円

② 実績額 = 50万円

③ 実績額 = 60万円 ※実績額とは、実績に応じて計算した補助金額のこと。

①実績額(60万円)、交付申請額(60万円)の場合 補助金確定額 ▶48万円

②実績額(50万円)、交付申請額(60万円)の場合 補助金確定額 ▶40万円

③実績額(70万円)、交付申請額(60万円)の場合 補助金確定額 ▶48万円

★②の場合、実績報告時の実績額に交付決定時の定率をかけて補助金確定額を決定いたします。

<②の計算方法>

補助確定金額 = 実績額 × 減額率 = 50万円 × (1-0.2) = 40万円

▶補助金交付決定額の決定方法については P.7 を参照ください。

6 補助金の交付

補助金額の確定後、指定された口座へ補助金を振り込みます。
(振込予定日は市から事前にお知らせします。)

7 事業状況調査

令和3年から令和7年の5年間、毎年5月頃に事業の状況をメール、電話または書面にて伺いますので、必ずご回答ください。

8 参考（消耗品管理表作成例）

消耗品管理表（実績報告用） <記載例>							
法人名（屋号）：㈱●●				(単位：円)			
領収の日付	領収書番号	品名（種類）	購入額(税抜)	購入数量	単価	使用した数量	対象金額
2020/4/8	1	マスク	1,500	15	100	15	1,500
2020/5/1	2	デリバリー用容器	30,000	3,000	10	3,000	30,000
2020/5/7	3	消毒液	15,000	3	5,000	3	15,000
	3	ペーパータオル	3,000	600	5	600	3,000
	3	マスク	1,500	15	100	15	1,500
2020/6/10	4	ペーパータオル	3,000	600	5	600	3,000
	4	マスク	1,500	30	50	30	1,500
2020/7/10	5	消毒液	15,000	3	5,000	3	15,000
	5	ペーパータオル	3,000	600	5	600	3,000
	5	マスク	1,500	15	100	15	1,500
2020/9/15	6	マスク	6,000	150	40	150	6,000
	6	ペーパータオル	3,500	600	6	600	3,500
2020/10/20	7	消毒液	15,000	3	5,000	3	15,000
2020/11/30	8	消毒液	15,000	3	5,000	3	15,000
2020/12/20	9	マスク	6,000	150	40	50	2,000
	9	消毒液	15,000	3	5,000	2	10,000
	9	ペーパータオル	3,500	600	6	300	1,750
合計			139,000				128,250

①別紙に領収書（レシートなど）を領収の日付順にならべコピーし、全ての領収に通し番号を振ってください。（次ページ参考例あり）
②①の領収書のうち、補助対象経費に該当する部分についてマーカーをし、その部分についてこの一覧表へ順番に記載してください。
③必要に応じ記載欄は追加してください。

期間中に使用した分だけが補助対象になります。

① 領収証
令和2年4月8日
㈱●●様
¥1,650円(税込)
但し、マスク代金として
上記正に領収致しました
㈱●●商店印

領収書は [] の内容が確認できるものを準備してください。

② 領収書
令和2年5月1日
TEL 0853-21-6541
容器 ¥30,000
ジュース ¥300
小計 ¥30,300
税 ¥3,000
合計 ¥33,330
お預かり ¥35,000
お釣り ¥1,670

③ 領収書
令和2年5月7日
TEL 0853-21-6541
消毒液 ¥15,000
紙タオル ¥3,000
マスク ¥1,500
小計 ¥19,500
税 ¥1,950
合計 ¥21,450
お預かり ¥30,000
お釣り ¥8,550

④ 領収書
令和2年6月10日
TEL 0853-21-6541
箱ティッシュ ¥500
シート ¥15,000
紙タオル ¥3,000
マスク ¥1,500
小計 ¥20,000
税 ¥2,000
合計 ¥22,000
お預かり ¥25,000
お釣り ¥3,000

レシートに品目が複数ある場合は、補助対象経費となる品目及び金額にマーカーなどで印をつけてください。

IV その他留意事項

1 財産処分の制限について

取得価格又は効用の増加価格が単価 50 万円（税抜）以上の機械、器具、備品及びその他の財産を購入した場合は、補助事業が終わった後も一定の期間は財産処分が制限されます。

処分制限財産は、「取得財産等管理台帳（様式第 8 号）」に記載し管理してください。処分制限期間内に該当財産を処分しようとするときは、あらかじめ（処分する前に）、「財産処分承認申請書（様式第 9 号）」を市へ提出し、承認を受けなければなりません。承認を受けずに処分をすると、補助金の返還を求めることがあります。

※処分制限期間は、補助金交付の目的及び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)に基づく期間となります。

2 補助金の不正行為に対する処分について

次のいずれかに該当するときは、補助金等の交付の決定の全部又は一部を取り消すことがあります。

- ア 補助事業者が、法令、交付要綱又は法令若しくは交付要綱に基づく市長の処分若しくは指示に違反した場合
- イ 補助事業者が、補助金を補助事業以外の用途に使用した場合
- ウ 補助事業者が、補助事業に関して不正、怠慢、その他不適当な行為をした場合
- エ 交付の決定後生じた事情の変更等により、補助事業の全部又は一部を継続する必要がなくなった場合
- オ 補助事業者が、暴力団排除に関する誓約事項に違反した場合

▶ 取消しをした場合、既に当該取消しに係る部分に対する補助金が交付されているときは、期限を付して当該補助金の全部又は一部の返還を命じます。

3 検査

市、県または国の会計検査院が補助事業完了後に実地検査を行うことがあります。実地検査を行う場合は、補助事業の帳簿及び証拠書類など提出が必要となりますので、事業完了年度から5年間（令和8年3月31日まで）、保存してください。