

## 「重要事項」についての御説明

本事業に係る重要事項を以下のとおり御案内いたしますので、必ず御確認、御理解のうえ、事業を実施されるようお願いいたします。

### 重 要 事 項

- 1 本事業は、「熊本県補助金交付規則（昭和56年規則第34号）」及び「上天草市補助金交付規則（平成16年上天草市規則第35号）」に基づき実施されます。

補助金の不正受給が行われた場合には、補助金交付決定の取消・返還命令等を行うことがあります。

なお、事業の着手後であっても、事実と異なる記載内容での申請が発覚した場合は、補助金交付決定の取消・返還命令等を行うことがありますので、十分に御注意ください。

- 2 補助金を申請する前に、事前に天草保健所に相談・確認等を行う必要があります。

本事業は食品衛生法に係る「水産製品製造業」または「液卵製造業」の新たに営業許可を取得するために直接必要な事業が補助の対象となります。したがって、実施する予定の内容について事前に保健所に確認の上、チェックリストを作成してください。補助金申請の際に添付する必要があります。

- 3 補助金を申請するにあたっては、事前に上天草市商工会に申し出てください。

申請予定者数や金額概算を前もって把握するため、①事業者の概要（事業者名、住所地、代表者・担当者氏名、連絡先など）、②事業内容、③事業費（予定額）、④補助金申請額、⑤事業完了予定年月日を上天草市商工会に事前に報告してください。

（上天草市商工会から事業実施計画書（申請予定一覧表）を提出していただきます）

- 4 補助金交付決定後に補助事業の内容等を変更する際には、事前の承認が必要です。

補助事業は、計画の承認・交付決定を受けた内容で実施いただくものですが、補助事業を実施する中で、事業費の30%以上の増減や事業内容の大幅な変更などが生じる場合には、補助事業の交付の目的に沿った範囲内で、あらかじめ（発注・契約前に）、所定の「変更承認申請書」を提出し、その承認を受けなければなりません。

補助事業の内容等変更となる見込みの場合は、必ず事前にご相談ください。

- 5 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場合、補助金は受け取れません。

補助事業の終了後は、補助事業で取り組んだ内容を報告する実績報告書及び支出内容のわかる関係書類等を、定められた期日までに実績報告書等の提出が確認できなかった場合には、補助金交付決定を受けていても、補助金を受け取ることができなくなりますので、必ず期日を守ってください。

6 実施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。

補助金交付決定後であっても、実績報告書等の確認時に支出内容に補助対象外経費が計上されていることが判明した場合、または、補助対象経費であっても、市中価格と比して大きく乖離した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ことになります。

7 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。

施設及び機械設備等の購入等は、「処分制限財産」に該当し、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。

処分期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。

8 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。

補助対象事業者は、補助事業に係る帳簿及び証拠書類を補助事業の完了の日の属する年度の終了後5年間（令和11年（2029年）3月31日まで）、補助金等の執行を監督する会計検査院等からの求めがあった際に、いつでも閲覧に供せるよう保存しておかなければなりません。

また、会計検査院等による実地検査等が実施される可能性もあり、補助金を受けた者の義務として応じなければなりません。

9 国・県が助成する他の制度と重複する事業は補助対象となりません。

同一の内容について、国や県が助成する他の制度（補助金、委託費等）と重複する事業は補助対象となりません。

10 個人情報の使用目的

提供いただいた個人情報は、以下の目的のため国・県とも共有します。

- (1) 補助金事業の適正な執行のために必要な連絡
- (2) 経営活動状況等を把握するための調査
- (3) その他補助金事業の遂行に必要な活動

## 第1 事業概要等

### 1 事業の目的

新型コロナウイルス感染拡大や資材価格高騰の影響を受ける中において、食品衛生法の改正に伴い新たに営業許可の取得が必要となった事業者に対して、許可取得のために必要な施設整備を支援することにより、地域産業の維持及び活性化に寄与することを目的とする。

### 2 補助対象者

補助金の対象となる者は、以下に掲げる要件を満たす者とする。

- (1) 市内に住所を有する個人事業主又は本店を有する法人とし、申請時において市内で事業を行っている者。
- (2) 食品衛生法に規定する「水産製品製造業」又は「液卵製造業」の営業許可を新たに取得する者、又は令和4年4月1日から令和6年2月29日までの期間において営業許可を取得した者。
- (3) 令和2年4月以降の連続する6ヶ月間のうち任意の3ヶ月間の合計売上高又は合計売上総利益が、平成31年4月から令和2年3月までの同3ヶ月間と比較して5%以上減少したと認められる者。
- (4) 市内商工団体等の支援を受け、事業計画書等を作成する者。
- (5) 市税及び県税の滞納をしていない者。

### 3 補助対象事業

- (1) 食品衛生法に規定する「水産製品製造業」又は「液卵製造業」の営業許可を取得するために必要な施設整備及び機械購入等の事業であること。
- (2) 令和4年4月1日から令和6年2月29日までに補助対象事業及び支払いを完了する事業であること。  
※原則として同一事業者からの申請は1件とします。ただし、同一事業者において複数の施設がある場合は、補助対象になる可能性がありますのでご相談ください。
- (3) 市内において実施される事業であること。
- (4) 国及び他の地方公共団体から本補助金と同様の趣旨による補助金の交付を受けていない事業であること。

### 4 補助対象経費

- (1) 補助対象となる経費は、営業許可を取得するために直接必要な事業で、次に掲げる経費となります。なお、①②の経費については、事前に施設を管轄する保健所に相談等を行い、確認が得られた内容であるものが対象となります。

## 【補助対象経費】

### ①施設整備費

対象となる経費	対象とならない経費
<input type="checkbox"/> 営業許可を取得するために必要な施設整備費用 (例：壁、シャッター、包装室の区画、手洗い設備、コンクリート舗装など)	<input type="checkbox"/> 営業許可取得のために必要でない施設整備費用 <input type="checkbox"/> 机、椅子等汎用性の高いもの

### ②機械装置等導入費

対象となる経費	対象とならない経費
<input type="checkbox"/> 営業許可を取得するために必要な機械装置等の購入に要する経費 (例：海水紫外線滅菌装置、浄化フィルターなど)	<input type="checkbox"/> 単なる取替え更新であるもの <input type="checkbox"/> 汎用性が高く、使用目的が本事業の遂行に必要なものと特定できないもの（文房具等の事務用品、パソコン、事務用プリンター、タブレット端末等）の調達費用 <input type="checkbox"/> 古い機械の撤去、廃棄費用

### ③経営相談等経費

対象となる経費	対象とならない経費
<input type="checkbox"/> 経営診断士等、事業を実施するうえで専門的な知識を有する第三者への相談費用 ※ただし、①施設整備費用及び②機械装置等導入費合計額の20%以内とする。	<input type="checkbox"/> 相談費用とは別に要する費用 (例：補助対象者の旅費等)

## 5 補助率等

本補助金に係る補助率等は以下のとおりです。

補助率 補助対象経費（税抜き）の2分の1以内

補助額 25万円以上500万円以内

・事業費が50万円未満の事業は、補助対象外となります。

※千円未満の端数が発生した場合は、これを切り捨てます。

## 6 申請手続き

12月1日まで

〈提出先〉

最寄りの上天草市商工会各支所 0969-56-0244（代表）

〈お問合せ先〉

施設基準に関すること 天草保健所衛生環境課 0969-23-0299

補助金に関すること 最寄りの上天草市商工会各支所 0969-56-0244（代表）

## 7 実績報告期限

事業を完了（補助対象経費の支払いまで含みます。）した日から1月を経過した日又は令和6年2月29日（木）のいずれか早い日。

※実績報告書提出前までに、施設の検査（現地を含む）を実施いたしますので、事前にご連絡ください

## 8 その他留意事項

以下の条件を守らなければなりません。

また、公募要領1～2ページ記載の「重要事項」について、十分に御留意ください。

### （1）交付決定手続き

交付申請の審査において事業対象外経費の計上等の不備が確認された場合には、申請書類の訂正・再提出を求めます（交付決定を受けても、後に補助対象外経費の計上が発見された場合には、当該支出を除いて交付額を決定します）。

### （2）補助対象期間について

補助対象となる経費は、補助対象期間中（令和4年4月1日から令和6年2月29日まで）に新たに営業許可を取得するために必要な施設整備・機械購入を実施したこと等に要する費用の支出のみに限られます。補助事業期間中に発注や引き渡し、支払い等があっても、実際の事業の取組みが補助対象期間外であれば、当該経費は補助対象になりません。

### （3）経費の支払い方法について

- ・補助対象経費の支払い方法は、銀行振込が原則です。補助金執行適正性の確保のため、旅費や現金決済のみの取引（代金引換限定のサービス等）を除き、1取引10万円以上（税抜き）の支払は、現金支払いは原則認められません。自社振出・他社振出に関わらず、小切手・手形による支払いは認められません。また、補助事業者から相手方へ資金の移

動が確認できないため、相殺（売掛金と買掛金の相殺等）による決済は認められません。

- ・クレジットカードによる支払は、補助対象期間中に引き落としが確認できる場合のみ認められます（購入品の引き取りが補助対象期間中でも、口座からの引き落としが補助対象期間外であれば、補助対象が経費となります。分割支払いにより、補助事業期間中に支払が完了せず、所有権が補助事業者に帰属しない物品購入も対象外です。
- ・仮想通貨・クーポン・特典ポイント（クレジットカード会社等から付与されたもの）・金券・商品券の利用等は認められません。
- ・代表者や従業員が、個人のクレジットカードで支払いを行う場合は「立替払い」となりますので、①上記のクレジットカード払いのルール（補助対象期間中に引き落としが確認できることが必要）及び②補助事業者と立替払い者間の精算（立替払い者への立て替え分の支払い）が補助対象期間中に行われることの双方を満たさなければなりません。
- ・いわゆる電子マネーでの支払いをしようとする場合でも、補助対象者からの支出であることに加え、上記と同様、補助金で求められる、一連の経理処理の証拠となる書類を整理、保存、提出できるものであることが必要です。

(4) 以下に該当する経費については対象となりません。

- ・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。
- ・自社内部の取引によるもの。
- ・オークションによる購入（インターネットオークションを含む）
- ・不動産等購入・取得費、修理費（ただし、設備処分費に該当するものを除く）、車検費用
- ・自動車等の車両、自転車
- ・文房具等の事務用品等の消耗品代・パソコン・プリンター・複合機・タブレット端末・ウェアラブル端末・電話機・家庭及び一般事務用ソフトウェア（これらの支出はすべて汎用性が高いものとして対象外）
- ・単なる取替え更新であって、営業許可取得に関係のない機械装置等、古い機械装置等の撤去・廃棄費用（設備処分費に該当するものを除く）
- ・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（消費税・地方消費税は、補助対象外）
- ・各種保証、保険料
- ・借入金などの支払利息及び遅延損害金
- ・仮想通貨、クーポン、ポイント（クレジットカード等から付与されたもの）、金券、商品券（行政等から発行されるプレミアム付き賞金券を含む）での支払い、自社振出・他社振出に係わらず小切手・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

#### (5) その他、補助対象経費全般にわたる留意事項

- ・ 補助事業を行うにあたっては、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の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。
- ・ 補助事業における発注先の選定にあたっては、1件あたり10万円超（税込）を要するものについては、2社以上から見積をとり、より安価な発注先を選んでください。ただし、発注する事業内容の性質上、2社以上から見積をとることが困難な場合は、当該企業を随意契約の対象とする理由書を補助金交付申請時に提出してください。
- ・ 中古品の購入は、価格の妥当性を示すため、複数（2社以上）の中古品販売事業者（個人からの購入や、オークション（インターネットオークションを含む）による購入は不可）から同等品についての見積（見積書、価格表等）を取得してください。なお、中古市場において広く流通していない中古機械設備等、その価格設定の適正性が明確でない中古品の購入費は対象外となります。
- ・ 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（中古品の購入を除く）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（農林畜水産業関係補助金等交付規則（昭和31年農林省令第18号第5条に定める期間）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）が制限されることがあります。
- ・ 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対象事業者に対し、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又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、交付要領違反により補助金交付取消・返還命令の対象となります。

#### (6) 事業計画内容や経費の配分変更等

- ・ 交付決定を受けた後、補助対象事業費の30%以上の増減や内容の大幅な変更、補助事業の中止（一時中断）・廃止（実施取りやめ）をしようとする場合は、事前に承認を得なければなりません。

#### (7) 補助金の交付

- ・ 補助事業を完了したときは、実績報告書を定められた期間内に提出しなければなりません。
- ・ 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、精算払となります。概算払いが必要な場合は、別途産業政策課までご相談ください。

- ・補助金は経理上、支払額の確定を受けた事業年度における収益として計上するものであり、法人税・所得税の課税対象となります。

#### (8) 検査等

- ・補助事業の進捗状況確認のため、実地検査に入ることがあります。また、補助事業終了後、補助金使用経費に掛かる帳簿類や設備等の検査に入ることがあります。
- ・原則として、補助事業完了後の補助金額確定にあたり、補助対象物件や帳簿類の確認ができない場合については、当該物件等に係る金額は補助対象外となります。
- ・補助事業完了後、会計検査院が実地検査に入ることがあります。この検査により補助金返還命令等の指示がなされた場合には、これに従わなければなりません。
- ・補助対象事業者が「補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律（昭和 30 年法律第 179 号）」等に違反する行為等をした場合には、補助金交付決定の取消、返還命令（加算金の徴収も含む）、不正の内容の公表等を行うことがあります。また、法令に違反していることが明らかな場合、当該法令による罰則のほか、採択取消、交付決定取消や交付済み補助金の全額返金（加算金付き）等の処分を受ける可能性があります。
- ・食品衛生法上の営業許可を受けた施設では食品衛生責任者を配置する必要があります。食品衛生責任者は関係機関が行う講習会を定期的に受講して食品衛生の最新情報を習得するとともに、従事者に対して衛生教育・訓練を行う役割がありますのでご注意ください。
- ・補助条件の確認のため、事業完了後速やかに水産製品製造業の新たな許可申請を行い、取得したのちに許可証の写しをご提出ください。

#### (9) 補助対象事業書類の保管

- ・補助事業に係る経費について、帳簿や支出の根拠となる証拠書類については、補助事業終了後、当該年度の終了後 5 年間（令和 11 年（2029 年）3 月 31 日まで）保存しなければなりません。



## 第2 応募申請書類

- ※ 申請書類等の返却は致しませんので、必ず正本の控えをとっておいてください。
- ※ 提出書類に不備がある場合は、審査の対象とならないことがありますので、御注意ください。
- (応募書類一覧表)

書類名	備考
■補助金交付申請書	
■事業計画書（熊本県水産製品製造業緊急支援事業実施要領別記第2号様式）	
■保健所への事業相談チェックリスト （市ホームページに掲載しているもの）	必ず天草保健所の確認を受けてください。
■見積書等 ※対象経費全て	・10万円（税込）以上のものについては、原則2社以上から見積書を徴取してください（発注する事業内容の性質上、2社以上から見積をとることが困難な場合は、当該企業を随意契約の対象とする理由書を添付してください）。
■新型コロナ感染拡大前に比べて合計売上高又は合計売上総利益が減少したことを示す書類 （要件） ※令和2年4月以降の連続する6ヶ月間のうち任意の3ヶ月の合計売上高又は合計売上総利益（いわゆる粗利）が、新型コロナウイルス感染症拡大前（平成31年4月から令和2年3月まで）の同3ヶ月間の合計売上高又は合計売上総利益と比較して5%以上減少したと認められること。	・事業や店舗ごとではなく、企業単位で合算した売り上げが減少している必要があります。 ・主たる事業の他に副業等で得た売上についても合算して算出してください。
■市税及び県税の滞納がない証明	・申請時3ヶ月以内に市及び県が発行したもの
（法人の場合） ■登記事項証明書（履歴事項全部証明書） （個人の場合） ■住民票	・申請時3ヶ月以内に法務局又は市町村が発行したもの
■図面及び施工前の写真等	

(提出部数) 2部 (市町村用・県用)