

なわて事業者チャレンジ支援補助金交付要綱

(趣旨)

第1条 この要綱は、意欲ある事業者による自立した経営環境の構築に資する取組を支援するため、予算の範囲内で、なわて事業者チャレンジ支援補助金（以下「補助金」という。）を交付するにあたり、四條畷市補助金等交付規則（平成12年規則第8号。以下「規則」という。）に定めるもののほか、必要な事項を定めるものとする。

(目的)

第2条 補助金は、人材確保に関する課題への対応、労働生産性の向上、販路開拓、創業希望者による市内での創業促進など、意欲ある事業者の主体的な取組を支援することにより、自立した経営環境の構築を促進し、もって地域経済の好循環を創出することを目的とする。

(用語の定義)

第3条 この要綱で使用する用語の定義は、次の各号に定めるところによる。

- (1) 既存事業者 中小企業基本法（昭和38年法律第154号）第2条第1項に規定する会社及び個人であり、かつ事業を開始した日以後5年を経過した者をいう。
- (2) 新規創業者 産業競争力強化法（平成25年法律第98号）第2条第31項第1号から第4号までに規定する者のうち、中小企業基本法第2条第1項に規定する会社及び個人をいう。
- (3) 会社 会社法（平成17年法律第86号）第2条第1項第1号に規定する会社をいう。

(補助対象者)

第4条 補助金の交付の対象となる者（以下「補助対象者」という。）は、次の各号に掲げる要件のいずれにも該当する者とする。

- (1) 市内に事業所を有する既存事業者又は新規創業者若しくは本市の区域内で新規に創業を予定している者
- (2) 市税その他市に納付すべき金銭の滞納がない者
- (3) 役員等又は経営に実質的に関与する者が、四條畷市暴力団排除条例（平成24年条例第11号）第2条第1号、第2号及び第3号に規定する暴力団、暴力団員又は暴力団密接関係者に該当しない者
- (4) 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）に定める風俗営業その他これに類する業種を営む者でない者
- (5) 補助金の交付前後及び補助事業完了後において、市もしくは受託事業者が実施するアンケート調査等に回答できる者

(補助対象事業)

第5条 補助の対象となる事業（以下「補助対象事業」という。）は、別表第1に定めるも

のとする。

- 2 補助対象事業は、第8条第1項の規定による補助金の交付決定日以降に着手し、令和8年12月31日までに完了しなければならない。

(補助対象経費及び補助金の額等)

第6条 補助金は、予算の範囲内において交付するものとし、補助対象事業及び補助対象経費等は別表第1、補助対象外経費は別表第2のとおりとする。

- 2 前項の規定による補助金の額に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 補助金は、国、地方公共団体又は民間団体が交付する他の補助金、助成金その他これらに類する支援制度(以下「他の補助金等」という。)と併用して申請することができる。この場合における補助対象経費は、他の補助金等により充当される額を控除した残額とする。

(交付申請)

第7条 補助金の交付を受けようとする補助対象者は、なわて事業者チャレンジ支援補助金申請書(様式第1号)、なわて事業者チャレンジ支援補助金申請に関する誓約書兼同意書(様式第1号の2)、なわて事業者チャレンジ支援補助金事業実施計画書(様式第2号)及びなわて事業者チャレンジ支援補助金事業収支予算書(様式第3号)に、次に掲げる書類を添えて、市長に申請しなければならない。

(1) 補助対象事業ごとに別表第1に定める書類

(2) 事業所が本市の区域内に存することが分かる書類として、次の各号に掲げる区分に応じ、当該各号に定める書類。ただし、本市の区域内で新規に創業を予定している者については、この限りではない。

ア 会社 発行後3か月以内の履歴事項全部証明書

イ 個人 開業届出書の写し及び税務署における受付事実が確認できる書類

(3) 前2号に掲げるもののほか、市長が必要と認める書類

- 2 前項の規定による申請は、1事業者あたり補助対象事業につき各1回を限度とする。ただし、別表第1に定める企業価値向上支援補助金については、補助対象経費の項目につき各1回を限度とする。

(決定の通知)

第8条 市長は、前条の規定による補助金の交付申請があったときは、当該申請に係る書類の審査により、その適否を判断し、補助事業の採否を決定するものとする。

- 2 市長は、前項の規定により、補助事業の採否を決定したときは、なわて事業者チャレンジ支援補助金審査結果通知書(様式第4号)により前条第1項の申請を行った者(以下「申請者」という。)に通知するものとする。
- 3 市長は、補助事業を採択する通知を行う場合には、補助金の交付の目的を達成するために必要な条件を付することができる。
- 4 前項の通知を行った場合は、規則第5条の規定による補助金の交付決定がなされたも

のとみなす。

（申請の取下げ）

第9条 申請者が、前条第2項の通知を受けた場合において、当該通知に係る交付決定の内容又はこれに付された条件に不服があるときは、申請を取り下げることができる。この場合における手続きについては、次条の規定を準用する。

2 前項の規定による申請の取下げがあった場合は、前条第1項の規定による決定はなかったものとみなす。

（事業計画の変更等）

第10条 第8条第2項の審査結果通知書による採択の通知を受けた申請者（以下「補助事業者」という。）が、やむを得ない理由により補助事業を変更、中止又は廃止しようとするときは、あらかじめ、なわて事業者チャレンジ支援補助金交付申請に係る事業実施計画（変更・中止・廃止）承認申請書（様式第5号）を市長に提出し、その承認を受けなければならない。

2 市長は、前項の規定により、補助事業の変更、中止又は廃止を承認したときは、なわて事業者チャレンジ支援補助金交付申請に係る事業実施計画（変更・中止・廃止）承認通知書（様式第6号）により申請者に通知するものとする。

（権利譲渡の禁止）

第11条 第8条第4項の規定によりなされたものとみなされた交付決定によって生じる一切の権利は、申請者にのみ帰属するものとする。

（実績報告）

第12条 補助事業者が補助事業を完了したときは、補助事業完了日から1か月を経過した日又は令和9年1月29日のいずれか早い日までに、なわて事業者チャレンジ支援補助金事業実績報告書（様式第7号）及びなわて事業者チャレンジ支援補助金事業収支精算書（様式第8号）に、次に掲げる書類を添えて市長に提出しなければならない。

（1）補助対象事業ごとに別表第1に定める書類

（2）前号に掲げるもののほか、市長が必要と認める書類

（補助金の額の確定）

第13条 市長は、前条の実績報告を受けた場合は、当該報告に係る書類の審査及び必要に応じて行う現地調査により、当該補助事業の成果が交付決定の内容及びこれに付した条件に適合すると認めるときは、規則第13条の規定により補助金の額を確定し、補助事業者に対し、なわて事業者チャレンジ支援補助金確定通知書（様式第9号）により通知するものとする。

（補助金の交付）

第14条 補助金の交付は、前条の規定により交付すべき補助金の額を確定した後に行う

ものとする。

- 2 補助事業者は、補助金の交付を請求しようとするときは、なわて事業者チャレンジ支援補助金交付請求書（様式第 10 号）を市長に提出しなければならない。
- 3 市長は、前項による請求があった場合は、速やかに補助事業者に対し、補助金を交付するものとする。

（補助金の交付の取消し及び返還）

第 15 条 市長は、補助事業者が次の各号に掲げる事由のいずれかに該当したときは、補助金の全部又は一部の交付を取り消し、当該取消しに係る部分について既に補助金が交付されているときは、なわて事業者チャレンジ支援補助金返還命令書（様式第 11 号）により、期限を定め、当該交付決定を受けた者に返還を命じるものとする。

- （1）交付決定の内容と異なる事実が認められたとき。
- （2）虚偽、その他不正な手段により補助金の交付を受けたとき。
- （3）正当な理由なく、導入した設備等について、導入後 3 年以内に補助金交付の目的に反して第 17 条第 2 項に規定する処分をしたとき。
- （4）申請時に提出したなわて事業者チャレンジ支援補助金申請に係る誓約書兼同意書の内容と相違が認められたとき。
- （5）その他市長が補助対象事業として不適切又は補助要件を満たさないと判断したとき。
- （6）前各号に掲げるもののほか、この要綱に違反したとき。

（帳簿等の整備）

第 16 条 補助事業者は、費用等の収支及び事業に関する事項を明らかにする書類並びに帳簿を整備し、補助金を交付した日の属する会計年度の翌年度から起算して 5 年間保存しなければならない。

- 2 補助事業者は、市長から求めがあった場合、前項の規定により保存している書類及び帳簿を提出しなければならない。

（財産の処分の制限等）

第 17 条 補助事業者は、補助金の交付を受けて取得した財産（以下「取得財産」という。）については、補助事業が完了した後においても、善良な管理者の注意をもってこれを管理し、補助金の交付の目的に従って、その適正な運用を図らなければならない。

- 2 取得財産のうち、処分（財産の目的外使用、譲渡、交換、移設、貸付け、担保としての提供又は取壊し（廃棄を含む。）をいう。以下同じ。）を制限する財産は、償却資産とする。
- 3 補助事業者は、取得財産に係る台帳を整備し、その保管状況を明らかにしておかなければならない。
- 4 補助事業者は、第 2 項の償却資産を、取得後 3 年以内に補助金交付の目的に反して処分しようとするときは、あらかじめなわて事業者チャレンジ支援補助金財産処分承認申請書（様式第 12 号）を市長に提出し、その承認を受けなければならない。ただし、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）に定める期間が 3

年以内の場合は、この限りでない。

- 5 市長は、前項の規定による処分が適正であると認められるときは、当該処分を承認し、なわて事業者チャレンジ支援補助金財産処分承認結果通知書（様式第13号）により申請者に通知するものとする。
- 6 市長は、補助事業者が前項の通知を受け、償却資産を処分することにより収入を得たときは、その収入の全部又は一部を市に納付させることができる。ただし、納付の要否及び納付額については、本補助金の目的及び内容、償却資産の管理状況、処分の経緯、収入の額その他の事情を総合的に勘案し、市長が決定するものとする。

（調査及び進捗状況の報告）

- 第18条 市長は、必要があると認めるときは、補助対象事業に関する調査を行い、又は補助事業者に対し、補助対象事業の遂行に関する報告を求めることができる。
- 2 前項の規定により、市長から求めがあった場合は、補助事業者は協力するものとする。

（補助事業の適正な遂行）

- 第19条 補助事業者は、補助金の他の用途への使用をしてはならない。

（補則）

- 第20条 この要綱に定めるもののほか、補助金の交付に関し必要な事項は、別に定める。

附 則

（施行期日）

- 1 この要綱は、令和7年7月25日から施行する。
（なわて事業者チャレンジ支援補助金交付要領の廃止）
- 2 なわて事業者チャレンジ支援補助金交付要領は、廃止する。ただし、なわて事業者チャレンジ支援補助金交付要領の規定により交付した補助金の取扱いについては、なお従前の例による。
（適用除外）
- 3 なわて事業者チャレンジ支援補助金交付要領に定める設備導入支援補助金又は新規創業改修等支援補助金の交付を受けた者は、本要綱に定める設備導入支援補助金及び創業支援補助金の交付対象外とする。
- 4 なわて事業者チャレンジ支援補助金交付要領に定める創業支援補助金のうち法人設立等に要する費用に対する補助金の交付を受けた者は、本要綱に定める企業価値向上支援補助金のうち、法人設立等に要する費用に対する補助金の交付対象外とする。

別表第 1（第 5 条、第 6 条、第 7 条、第 1 2 条関係）

補助対象事業	補助対象経費等	
設備導入支援補助金	補助対象経費	申請者が策定した先端設備等導入計画の内容が本市の導入促進基本計画等に合致すると認められた先端設備の導入に要する費用
	補助対象者	既存事業者
	補助金の額	補助対象経費の 5 0 %
	補助限度額	1, 0 0 0, 0 0 0 円
	交付申請書の 添付書類	見積書
		市の認定を受けた先端設備等導入計画及び認定を証する書類の写し
		カタログ、図面、仕様書等
	実績報告書の 添付書類	事業経費の支出を証明する書類
		設備の導入を証明する書類
創業支援補助金	補助対象経費	特定創業支援等事業の認定書の交付を受けた後の店舗改修及び設備導入に係る費用
	補助対象者	新規創業者
	補助金の額	補助対象経費の 7 5 %
	補助限度額	1, 5 0 0, 0 0 0 円
	交付申請書の 添付書類	見積書
		カタログ、図面、仕様書等
		特定創業支援等事業による支援を受けたことを証明する書類（法人を設立していない場合に限る）
		中小企業診断士、税理士又は認定経営革新等支援機関の認定を受けた事業計画
	実績報告書の 添付書類	事業経費の支出を証明する書類
		店舗改修及び設備の導入を証明する書類

企業価値向上支援補助金	補助対象経費	(ア) 展示会、オープンファクトリー等の出展に要する費用 (イ) ビジネスチャンスの拡大に向けた事業所、自社商品等のPRに要する費用 (ウ) 人材の確保及び定着に向けた取組等に要する費用 (エ) 新しく商品化する商品の開発に要する費用 (オ) 法人設立等に要する費用 (カ) 店舗等改修工事（ユニバーサルデザインへの改修を含む）に要する費用	
	補助対象者	(ア) から (エ) まで	既存事業者及び新規創業者
		(オ)	新規創業者
		(カ)	既存事業者
	補助金の額	補助対象経費の 50%	
	補助限度額	(ア) から (オ) まで	200,000円
		(カ)	500,000円
	交付申請書の添付書類	(ア) から (オ) まで	見積書
		(カ)	見積書
			改修内容が確認できるカタログ、図面、仕様書等
	実績報告書の添付書類	(ア) から (エ) まで	事業経費の支出を証明する書類
			補助事業の実施が確認できる書類
		(オ)	事業経費の支出を証明する書類
			補助事業の実施が確認できる書類

			発行後 3 か月以内の履歴事項全部証明書の写し
		(カ)	改修の施工内容が確認できる書類
			事業経費の支出を証明する書類
事業計画策定支援補助金	補助対象経費	中小企業診断士、税理士又は認定経営革新等支援機関の支援を受けた事業計画の策定に係る費用	
	補助対象者	既存事業者及び新規創業者	
	補助金の額	補助対象経費の 8 0 %	
	補助限度額	1 5 0 , 0 0 0 円	
	交付申請書の添付書類	見積書	
	実績報告書の添付書類	事業経費の支出を証明する書類	
		策定後の事業計画書	
	特記事項	策定過程及び策定後にそれぞれ複数回の支援を受けることが必須	

別表第2（第6条関係）

（補助対象外経費）

以下の経費は対象外とする。

- ・ 本補助制度の目的等に合致しない経費及び交付決定前に着手した経費
- ・ 自社内部や関連会社との取引に係る経費
- ・ ランニング経費と判断される経費（人件費、光熱水費、燃料費、通信費等）
- ・ 中古品の導入経費
- ・ 土地の取得、賃貸、管理等に要する経費
- ・ 振込手数料、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
- ・ 各種保証又は保険料（ただし、展示会等の出展で主催者から義務付けられた保険料に係るものは補助対象とする。）
- ・ 借入金等の支払利息及び遅延損害金
- ・ 事務用パソコン、プリンター、文書作成ソフト、デジタル複合機、スマートフォン、タブレット端末、大型モニター、ミーティングボード、汎用サーバー、NAS等の購入費や消耗品等の汎用性があり、目的外使用になり得る経費
- ・ 分割払い等で実績報告書提出期限までに支払いが完了していない経費、金銭の支出が伴わない金券、商品券及びポイントによる支払い並びに他の債務等との相殺取引
- ・ その他、上記に類する経費及び社会通念上、不適切な用途や著しく不当な価格と認められる経費