

瀬戸内町空間リニューアル助成事業実施要綱

(目的)

第1条 この要綱は、瀬戸内町内の事業者等が所有する遊休資産等(以下「対象施設」という。)を、ウィズコロナ時代の新たな働き方や過ごし方に対応するべく、テレワーク施設または宿泊施設にリニューアルする経費の一部を助成することにより、本町への交流人口の拡大や地域内経済の好循環を創出する事を目的として実施する瀬戸内町空間リニューアル助成事業(以下、「本事業」という。)に関し必要な事項を定めるものとする。

(交付対象者)

第2条 助成金の交付対象となる者(以下「対象者」という。)は、瀬戸内町補助金等交付規則(昭和59年4月18日規則第4号)第4条の規定に基づき、本町内に対象施設を所有する者とする。

- 2 前号で掲げる者の代理人(この場合、委任状が必要となる)
- 3 町税その他の滞納等が無いこと。
- 4 改修した対象施設の利用促進を図り、第1条に掲げる目的に寄与すると判断される者
- 5 事業説明会へ参加(直接・オンライン)し、第1条に掲げる目的を理解したと判断される者(説明会受講後に実施するアンケート結果の回答等で判断する)

(対象施設の定義)

第3条 助成金の交付対象となる施設は、次に該当するものとする。

- (1) 町内に建築されている施設。ただし、店舗及び事務所との併用住宅やマンション等の集合住宅については、事業の用に供する部分のみを対象とする。
- (2) その他のものに関しては適宜、町が判断するものとする。(別表1参照)

(交付対象となる改修経費)

第4条 助成金の交付対象となる改修(以下「助成事業」という。)経費は、次の各号に掲げる全てを満たすものとする。

- (1) 町内に事業所を有し、瀬戸内町の法人町民税が課せられている法人または、町内に住民登録している個人事業主が施工するものであること。
- (2) 備品等の購入経費は助成対象経費全体の20%以下であること。ただし、テレワーク環境の整備にかかるWi-Fi環境整備のみのものについてはこの限りではない。また、対象となる備品については別表2に定める。

(交付対象とならない改修経費)

第5条 次に掲げる改修に要する経費は、助成金の交付対象とならない。

- (1) 他補助金や助成金等を利用する場合で、本事業で重複計上が認められる経費
- (2) その他、助成金の交付が適当でないと認められる経費

(助成金の額等)

第6条 申請1件当たりの助成金の額は、交付対象経費を合算した額の10分の9以内とし、1,000千円を限度とする。ただし、助成金の額に1千円未満の端数がある場合は、その額を切り捨てるものとする。

2 本事業の助成金交付については、予算の範囲内において交付する。

(助成金の交付申請)

第7条 助成金の交付を受けようとする者(以下「申請者」という。)は、事業着手前に、次に掲げる書類を町長に提出しなければならない。

- (1) 本事業交付申請書(第1号様式)
- (2) 事業計画書(別紙1)及び収支予算書(別紙2)
- (3) その他町長が必要と認める書類

2 助成金の交付申請は、当該対象者及び当該物件につき1回限りとする。

(助成金の交付決定)

第8条 町長は、前条に掲げる交付申請書を受理したときは、書類審査とともに、実地検査等を実施し、助成金を交付することが適当であると認められた場合に本事業交付決定通知書(第2号様式)により申請者に通知するものとする。

- 2 町長は、特に必要があると認めるときは、助成金の交付決定額の範囲内において、助成金を一括または、分割して概算払することができる。
- 3 前項の概算払を受けようとする者は、本事業概算払交付申請書(第4号様式)を町長に提出しなければならない。
- 4 前項の承認は、本事業概算払交付通知書(第5号様式)により申請者に通知する。
- 5 前項の通知を受けた申請者は、概算払交付請求書(第6号様式)により概算払を受けることができる。

(助成金交付申請の取り下げ)

第9条 申請者は、前条の規定による通知を受けた場合において、当該通知に係る助成金の交付決定の内容または、これに付された条件に不服があるときは、当該通知を受理した日から10日以内に申請を取り下げることができる。

(補助金の変更等)

第10条 第7条に掲げる交付申請に係る資料内容について大幅な変更(中止・廃止を含む)若しくは、改修経費の20%以上の増減がある場合は、あらかじめ事業計画変更(中止・廃止)承認申請書(第7号様式)を町長に提出しなければならない。ただし、軽微な変更については、この限りではない。

(事業完了実績報告書)

第11条 申請者は、助成事業が完了したときは、次に掲げる書類を助成事業の完了の日から起算して10日以内に町長へ提出しなければならない。

- (1) 本事業実績報告書(第8号様式)
- (2) 収支精算書(別紙3)

(3) その他町長が必要と認める書類

(助成金額の確定)

第12条 町長は、申請者から前条に規定する実績報告書の提出を受理したときは、書類審査とともに実地検査等を実施し、助成金交付の決定内容及びこれに付した条件に適合するものであるかの判断を行い、適合すると認められた場合は、本事業交付額確定通知書(第9号様式)により交付すべき助成金の額を確定し、申請者に通知するものとする。

2 概算払交付を受けた助成事業について、申請者から前条に規定する実績報告書の提出がなされ、審査した結果、既交付済額よりも少額の助成金額の確定となった場合は、本事業交付額変更決定通知書(第10号様式)を、前項に規定する第9号様式とともに、申請者へ通知するものとする。

(助成金の請求及び支払い)

第13条 申請者が助成金の請求を行う場合は、本事業交付請求書(第3号様式)を町長に提出しなければならない。

2 請求額は前条に掲げる交付確定額を超えないものとする。

3 町長は、請求書を受理し、その内容が適当であると認める場合は、受理した日から起算して14日以内に助成金を支払うものとする。

(返納)

第14条 申請者が助成金の概算払を受けた場合において、交付確定額が既概算交付額を超えなかった場合は、本事業返還通知書(第11号様式)を申請者へ通知し、既概算交付額から交付確定額を控除した額を町長に返納しなければならない。

(決定の取り消し)

第15条 町長は、申請者が偽りその他不正な手段により助成金の交付を受けたと判断するときは、交付の決定を取り消すことができる。

2 町長は、前項の規定に基づき交付の決定を取り消したときは、本事業交付決定取消通知書(第12号様式)を申請者へ通知し、既に交付した助成金がある場合は返還を命ずることができる。

(補足)

第16条 この要綱に定めるもののほか、本事業の助成金交付に必要な事項は、町長が別に定める。

別表1（第3条関係）

【対象施設の改修例】

改修前	改修後
・空きテナント ・飲食店等の空きスペース ・現テレワーク施設(宿泊機能無)	宿泊施設へリニューアル
・空きテナント ・飲食店等の空きスペース ・現宿泊施設(wifi 環境無)	テレワーク施設へリニューアル(テレワークが可能な施設へリニューアル)

※その他適宜, 町が判断するものとする

別表2（第4条関係）

備品等	1. インターネット環境整備関係備品 Wi-Fiルーター, ケーブル等 プロバイダ契約に係る費用(工事費用等・一括払いのみ) 2. 利用者滞在環境整備備品 机, 椅子, 照明, 寝具等 3. その他
-----	--

※適宜, 町が判断するものとする。

附 則

この要綱は, 公布の日から施行する。