

## 経営活性化支援事業補助金交付要綱

24中事業第 89号  
平成21年6月12日

### (目的)

第1 この要綱は、中央卸売市場の仲卸業者や売買参加者（買出人）の団体・グループ等が経営上の業務改善、販路拡大に向けた活動、規制緩和への対応などの先駆的な取組を企画、研究、実施する場合に要する経費について、予算の範囲内で、知事はその経費の一部について経営活性化支援事業補助金（以下「補助金」という。）を交付することにより、当該団体・グループ等の取組を支援し、市場取引の活性化を図ることを目的とする。

### (補助対象事業)

第2 補助金交付の対象となる事業（以下「補助事業」という。）は次のとおりとする。

- (1) 顧客拡大、顧客サービスの強化に資する事業
- (2) 品質管理の強化や品質保証に資する事業
- (3) 経営の効率化に資する事業
- (4) 新たな流通経路の構築に資する事業
- (5) その他仲卸業者等の経営活性化に資する事業

### (補助対象経費及び補助金の額)

第3 補助対象経費及び補助金の額は次のとおりとする。

- (1) 補助対象経費は、補助事業を実施するために必要と認められる別表に定める経費とする。
- (2) 交付する補助金の額は、補助対象経費の2分の1以内、50万円を限度額とする。
- (3) (2)の規定により算出した補助金の額に千円未満の端数が生じた場合には、これを切り捨てるものとする。

### (交付申請)

第4 補助金の交付を受けようとする者（以下「補助事業者」という。）は、経営活性化支援事業補助金交付申請書（第1号様式）を知事に提出しなければならない。

2 1の申請書には、次に掲げる書類を添付しなければならない。

- (1) 事業実施計画書
- (2) 事業収支予算書
- (3) 関係者名簿

### (補助金交付の決定)

第5 知事は、第4の規定による補助金交付の申請があったときは、当該申請に係る書類について、補助事業の目的、内容等が適正であるかどうか、及び金額の算定に疑義がないかどうかを審査し、補助金の交付を決定したときは、経営活性化支援事業補助金交付決定通知書（第2号様式）により、その決定内容を補助事業者に通知するものとする。

2 知事は、1の決定に際して、必要な条件を付すことができる。

3 知事は、1の審査の結果、補助金を交付することが不相当であると認めるときは、理由を付して、経営活性化支援事業補助金不交付決定通知書（第3号様式）により、その決定内容を補助事業者に通知するものとする。

4 知事は、補助金交付の申請書の受領日から30日以内に当該申請に係る補助金の交付の決定又は補助金を交付しない旨の決定をするものとする。

（申請の取下げ）

第6 補助事業者は、補助金交付決定の内容及びこれに付された条件に対して不服があり、補助金の交付申請を撤回するときは、当該補助金交付の決定通知受領後10日以内に、経営活性化支援事業補助金交付申請取下書（第4号様式）により、申請の取下げを行うことができる。

（補助事業の変更等）

第7 補助事業者は、補助事業の内容等の変更をしようとするときは、経営活性化支援事業補助金変更承認申請書（第5号様式）を、補助事業の中止又は廃止をしようとするときは、経営活性化支援事業補助金中止・廃止承認申請書（第6号様式）を知事に提出し、その承認を受けなければならない。

（事故報告）

第8 補助事業者は、補助事業の遂行が困難となったときには、速やかにその理由及び状況を書面により知事に報告し、その指示を受けなければならない。

（状況報告）

第9 知事は、補助事業の円滑かつ適正な遂行を図るため、必要に応じ、補助事業者に対し補助事業の遂行の状況に関して報告を求めることができる。

（遂行命令）

第10 知事は、第8又は第9の報告、地方自治法（昭和22年法律第67号）第221条第2項の規定による調査等により、補助事業がこの補助金の交付の決定の内容又はこれに付した条件に従って遂行されていないと認めるときは、補助事業者に対しこれらに従って補助事業を遂行すべきことを命じるものとする。

（実績報告）

第11 補助事業者は、補助事業が完了したときは、経営活性化支援事業実績報告書（第7号様式）を、知事に提出しなければならない。

2 1の報告書には、次に掲げる書類を添付しなければならない。

- (1) 事業成果報告書
- (2) 事業収支決算書
- (3) 経費の支出を確認できる領収書の写し等

(補助金の額の確定)

第12 知事は、第11の規定により提出された実績報告書について、その報告に係る補助事業の成果が補助金の交付の決定の内容に適合するものであるかどうかを審査し、適合するものと認めるときは、交付すべき補助金の額を確定し、経営活性化支援事業補助金交付額確定通知書（第8号様式）により補助事業者に通知する。

(補助金の請求)

第13 補助事業者は、第12に規定する補助金交付額確定通知書受領後、速やかに、知事に経営活性化支援事業補助金交付請求書（第9号様式）を提出しなければならない。

(補助金の交付)

第14 知事は、第13の規定による請求があった日から起算して30日以内に、補助金を交付する。

(交付決定の取消)

第15 知事は、補助事業者が次に掲げる事項に該当した場合には、補助金の交付の決定の全部又は一部を取り消すことができる。

- (1) 偽りその他不正の手段により補助金の交付を受けたとき。
  - (2) 補助金を他の用途に使用したとき。
  - (3) 補助金交付決定の内容又はこれに付した条件その他法令又はこの要綱に基づく命令に違反したとき。
- 2 1の規定は、補助事業について交付すべき額の決定があった後においても適用があるものとする。
- 3 知事は、1の規定による取消をしたときは、経営活性化補助事業交付決定取消通知書（第10号様式）により、補助事業者に通知するものとする。

(補助金の返還)

第16 知事は、第15の規定により補助金の交付を取り消した場合において、すでに補助金が交付されているときは、期限を定めてその返還を命じなければならない。

(違約加算金及び延滞金)

第17 補助事業者は、第15の規定により、補助金の交付の決定を取り消され、第16の規定により補助金の返還を命じられたときは、その命令に係る補助金の受領の日から納付の日までの日数に応じ、当該補助金の額（その一部を納付した場合におけるその後の期間については、既納額を控除した額）につき、年10.95パーセントの割合で計算した違約加算金（百円未満の場合を除く。）を納付しなければならない。

- 2 補助事業者は、補助金の返還を命じられた場合において、これを納期日までに納付しなかったときは、納期日の翌日から納付の日までの日数に応じ、その未納付額につき、年10.95パーセントの割合で計算した延滞金（百円未満の場合を除く。）を納付しなければならない。

(違約加算金の計算)

第18 補助事業者が第17の1の規定により違約加算金の納付を命じられた場合において、補助事業者が納付した金額が返還を命じた補助金の額に達するまでは、その納付金額は、まず当該返還を命じた補助金の額に充てるものとする。

(延滞金の計算)

第19 補助事業者が第17の2の規定により延滞金の納付を命じられた場合において、返還を命じた補助金の未納付額の一部が納付されたときは、当該納付の日の翌日以降の期間に係る延滞金の基礎となるべき未納付額は、その納付金額を控除した額によるものとする。

(証拠書類等の保存)

第20 補助事業者は、当該補助事業に係る経費の収支を明らかにした書類、帳簿等を常に整備し、第12の通知を受けた日から5年間保存しなければならない。

(他の規定との関係)

第21 補助金の交付に関しては、この要綱に定めるもののほか、東京都補助金等交付規則(昭和37年東京都規則第141号)に定めるところによる。

附則

この要綱は平成21年6月12日から施行する。

別表

補助対象経費	備 考
報 償 費	研修会・講演会講師謝金、委員会委員謝金
旅 費	先進地視察旅費、講師旅費、委員旅費
印刷製本費	広告宣伝用ポスター・チラシ作成費、資料印刷費、コピー費
賃 借 料	会場使用料、機器等リース料
通信運搬費	通信費、機材搬送費、振込手数料、郵券
委 託 費	パンフレット作成委託費、ホームページ作成委託費、調査委託費
備 消 耗 品 費	販売促進活動用物品の購入費
工 事 費	会場・事務所設置に係る看板の設置費
その他の経費	その他知事が必要と認めた経費

※ ただし、飲食費や食料品の購入は補助対象外とする。