

産業活性化基金事業補助金交付要綱

(目的)

第1条 この要綱は、産業活性化基金条例（平成26年条例第5号）に基づき、商工業・農業を含む産業の活性化を図る事業に対し、補助金を交付することにより、持続的に発展する地域経済の実現を目指します。

(事業等)

第2条 この要綱による事業等は、別表第1及び別表第2のとおりとする。

2 補助対象者は、次の各号のいずれにも該当しなければならない。

(1) 事業の立案及び実施並びに会計処理を的確におこなうことができる者。

(2) 暴力団排除条例（平成24年条例第26号）第2条第2号に規定する暴力団員又は同条第3号に規定する暴力団密接関係者に該当しない者。

(3) 町税及び町債務を滞納していない者。

3 補助対象経費は、国・府等他の補助制度等を併用する場合は、その補助等の金額は対象経費から控除しなければならない。

4 補助率及び補助限度額は、町長が特に必要と認めた場合、これを変更することができる。

(補助事業の採択基準)

第3条 補助事業の採択は、次の各号に定める基準を総合的に判断して決定するものとする。

(1) 補助事業の実施が確実であるなど、事業申請内容の熟度が高いこと。

(2) 補助事業の実施により、将来地域産業の活性化が期待できること。

(補助金の交付申請)

第4条 補助金の交付を受けようとする者は、産業活性化基金事業補助金交付申請書（様式第1号）、事業計画書（様式第2号）、収支計画書（様式第3号）、誓約書（様式第11号）、その他町長が必要と認める書類を添えて、町長に提出しなければならない。

(補助金交付の決定等)

第5条 町長は、前条の補助金交付申請があったときは、当該申請にかかる書類の審査及び実地調査等を行い、適当であると認めたときは、補助金の交付の決定をするものとする。

2 町長は補助金の交付の決定をしたときは、当該申請をした者に対し、産業活性化基金事業補助金交付指令書（様式第4号）を交付するものとする。補助金を交付しないものと決定したときは、当該申請をした者に対し、その旨通知するものとする。

3 町長は第1項の決定をする場合において、補助金の交付の目的を達成するため必要と認めたときは、条件を附することができる。

(事業計画の変更等)

第6条 補助金の交付の決定を受けた者（以下「補助事業者」という。）が事業計画の変更をしようとするときは、産業活性化基金事業補助金事業計画変更承認申請書（様式第5号）を町長に提出し、その承認を受けなければならない。

2 補助事業者が、補助事業を中止し、又は廃止しようとするときは、速やかに産業活性化基金事業補助金事業中止（廃止）承認申請書（様式第6号）を町長に提出しその承認を受けなければならない。

- 3 前2項の申請にあたり、補助事業者はあらかじめその内容について協議しなければならない。
- 4 変更の承認にかかる交付の決定等については、第5条の規定を準用する。

(事業実施状況の報告等)

第7条 補助事業者は、事業実施の状況について町長が報告を求めた場合、これに応じなければならない。

- 2 補助事業者は、補助事業が期間内に完了しない見込みとなったときは、速やかに町長に報告しなければならない。
- 3 町長は、前2項の報告を受けたときは、報告の内容を審査するとともに、必要に応じて実地調査をおこなうものとする。

(実績報告書等の提出)

第8条 補助事業者は、補助事業完了後、1月以内に産業活性化基金事業補助金事業実績報告書(様式第7号)及び収支精算書(様式第8号)にその他町長が必要と認める書類を添えて、町長に提出しなければならない。

(補助金の確定等)

第9条 町長は前条の規定による報告を受けた場合においては、当該報告書の書類の審査及び実地検査等により、補助事業の成果が補助金の交付の内容及びこれに附した条件に適合すると認めるときは補助金の額を確定し、産業活性化基金事業補助金確定通知書(様式9号)を交付するものとする。ただし、町長は事業の円滑な遂行をはかるため、必要と認めるときは、第5条の規定による補助金の交付決定後、交付決定額の範囲において概算払いにより交付することができる。

- 2 補助金の交付を受けようとする者は、産業活性化基金事業補助金請求書(様式第10号)を町長に提出しなければならない。

(決定の取消及び返還)

第10条 町長は、補助金の交付を受けた者が、次の各号のいずれかに該当するときは、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。この場合において、既に交付した補助金がある時は、その全部又は一部の返還を命ずるものとする。

- (1) 虚偽の申請その他不正行為があったと認められるとき。
- (2) この要綱の規定に違反したとき。
- (3) その他町長が不相当と認めるとき。

(財産の維持管理等)

第11条 補助金の交付を受けた者は、補助事業によって取得した財産を適正に維持管理するとともに、補助金の交付目的に従って使用し、原則としてこれを第三者に譲渡してはならない。

- 2 補助金の交付を受けた者は、費用の収支、その他事業に関する事項を明らかにする書類及び帳簿を整備するとともに、補助事業完了後5年間保存しなければならない。

(施行細目)

第12条 この要綱に定めるもののほか、この要綱の実施に必要な事項は、町長が別に定める。

附 則

この要綱は、平成29年4月1日から施行する。

附 則

(施行期日)

1 この要綱は、令和2年4月1日から施行する。

(「くまとりやもん」販売促進事業補助金交付要綱の廃止)

2 「くまとりやもん」販売促進事業補助金交付要綱は廃止する。

附 則

この要綱は、令和4年4月1日から施行する。

別表第1 (第2条関係)

事業区分	補助金名	補助対象者	補助対象経費	補助率	補助限度額
熊取ブランド創造支援事業(新たなブランド創造に向けた取組みを広く支援する)	①ブランド施策等推進活動事業補助金 ②商品化促進支援事業補助金 ③販売力強化支援事業補助金	①熊取ブランドの推進に取り組む熊取商工会、JA大阪泉州、くまとりにぎわい観光協会、その他町長が指定する団体 ②③町内において事業を営む中小企業(中小企業基本法(昭和38年法律第154号)第2条第1項各号のいずれかに該当する個人又は法人)、NPO法人、JA大阪泉州、その他町長が認める者	①熊取ブランドの推進の為に事業を企画、普及活動の立案等をおこなうために必要な事業費 ②熊取ブランドとして新たな商品を生み出すための調査研修や試作品の開発及び商品化に要する専門家への報償費・旅費、旅費、事務費、原材料費、委託費、賃借料、備品費、広報費 ③①により前年度に開発された新たな商品の販路を町内外へ拡大するために要する事務費、使用料、広報費、知	①対象経費の10分の10 ②③対象経費の3分の2	①50万円 ②75万円 (ただし、事業期間内に商品化し、「くまとりやもん」としての認定を受けること) ③50万円

			的財産権の取得費		
「くまとりやもん」販売促進事業	<p>①認定商品販売促進事業補助金</p> <p>②熊取コロッケ販売促進事業補助金</p> <p>③戦略作物栽培補助金</p>	<p>①「熊取ブランド創造会議」において、「くまとりやもん」として新たにブランド認定した商品を町内において製造・販売又は加工を営む中小企業（中小企業基本法（昭和38年法律第154号）第2条第1項各号のいずれかに該当する個人又は法人）、NPO法人、JA大阪泉州、その他町長が認める者</p> <p>②熊取コロッケの販売取扱い等、販売促進に取り組む中小企業（中小企業基本法（昭和38年法律第154号）第2条第1項各号のいずれかに該当する個人又は法人）、NPO法人、JA大阪泉州、その他町長が認める者</p> <p>③町内耕作地で対象作物の当年産の作付けが確認でき、JA等、市</p>	<p>①「熊取ブランド創造会議」において、「くまとりやもん」として新たにブランド認定した商品の販路を拡大のすための事務費、広報費</p> <p>②「くまとりやもん」として認定されている熊取コロッケの販売等、販売促進に要する広報費、熊取コロッケ購入費</p> <p>③数量が確認できる出荷伝票による</p>	<p>①②対象経費の3分の2</p> <p>③10分の10</p>	<p>①②10万円</p> <p>③150円／10kg</p>

		場へ出荷している農業事業者。			
熊取ブランド・にぎわい創造支援事業	地域・産業活性化イベント支援事業補助金	農業祭実行委員会、その他町長が認める者	熊取ブランドの創造、産業振興及び地域の活性化に繋がるイベント等の開催に要する事業費	対象経費の10分の10	50万円
創業支援事業 (個人にあっては65歳未満で、町内での創業を目的とした、事業所開設に要する経費を支援する)	創業支援事業 ①駅周辺近隣商業地域事業所開設支援補助金 ②駅周辺指定地域飲食業開設支援補助金 ③町内遊休不動産を有効活用した開設支援補助金 ④キッチンカー開設支援補助金 ⑤企業立地促進補助金 ⑥雇用促進奨励金 ⑦企業誘致(遊休不動産対策)協力奨励金	①③④創業前の中小企業者(中小企業基本法第2条第1項に規定する個人又は法人)で当該補助事業の完了までに、個人にあっては町内に住所を有し、個人事業の創業届出書を提出した者、法人にあっては、町内に本店を有し、商業・法人登記が完了している者。(大規模小売店舗立地法に定める大規模小売店、コンビニエンスストア等のフランチャイズチェーン契約店舗は除く) ②町内駅周辺指定地域において事業所を設置する、個人にあっては町内に住所を有し、法人にあっ	①②③⑤創業を目的とした事業所開設に要する専門家への報償費・旅費、事務費、原材料費、委託費、賃借料、備品費、改築・改装費、使用料、広報費 ②車両及びリース料は除く ③事業所賃借料(敷金、礼金、仲介手数料等賃借契約に関する諸費用は除く。事業所賃借料は事業開始から12ヶ月以内) 改築・改装費は次に掲げる費用を除く (専用住居として使用する部分にかかる費用、自家用車	①②③④⑤対象経費の3分の2 ⑥⑦は10分の10	①75万円(町内遊休不動産に限る) 業種が飲食店の場合限度額150万円 ②1,000万円(熊取駅前夢広場、熊取駅前線沿線の開設に限る。建物本体は購入費は除く) ③50万円(町内遊休不動産に限る) ④50万円(車両本体購入費は除く) ⑤500万円(町内指定地域に限る)

		<p>ては事業所に係る地方税を本町に納付するもの（町外の事業者が新たに町内に事業所を設置し事業を開始する場合も含む。大規模小売店舗立地法に定める大規模小売店は除く）</p> <p>⑤町内指定地域において事業所を設置する、個人にあっては町内に住所を有し、法人にあっては事業所に係る地方税を本町に納付するもの（町外の事業者が新たに町内に事業所を設置し事業を開始する場合も含む。大規模小売店舗立地法に定める大規模小売店は除く）</p> <p>⑥は①②⑤対象事業者（正規雇用契約書添付のこと）</p> <p>⑦事業用地、事業用建物を所有している者（①. ②. ③. ⑤に係る誘致協力者。</p> <p>（納税証明書添付のこと。但し、</p>	<p>庫として使用する部分にかかる費用、店舗に関わらない外構工事にかかる費用）</p> <p>雇用促進奨励金については雇用を証する書類による</p> <p>企業誘致協力奨励金については固定資産税納税証明書による</p>	<p>⑥ 5万円／人（町内に住所を有する者を正規雇用した場合に限る）</p> <p>⑦ 10万円（固定資産税分に限る）</p>
--	--	--	---	---

		誘致事業所が固定資産税を負担している場合は除く。)			
既存事業者支援事業（業務の効率化・省力化を目的とした生産性の向上・事業継続・キャッシュレス決済に取り組む経費を支援する）	①スマート化による生産性向上補助金 ②BCP（事業継続計画）セミナー等開催支援補助金 ③キャッシュレス決済システム導入補助金	①③中小企業者（中小企業基本法第2条第1項に規定する個人又は法人）で町内に主たる事業所を有している者、かつ①は熊取町商工会の支援を受け、労働生産性について、1年後の伸び率が3%以上の生産性向上を目標とした計画を作成する事業者（大規模小売店舗立地法に定める大規模小売店、コンビニエンスストア等のフランチャイズチェーン契約店舗は除く） ②熊取町商工会、ほか、町長が認める者	①専門家への報償費・旅費、旅費、事務費、委託費、賃借料、備品費、改築・改装費、その他スマート化に資する経費 ②BCPセミナー開催に向けた経費、専門家への報償費・旅費、旅費、委託費、使用料、広報費、事業費 ③キャッシュレス決済端末に係る備品費	①③は対象経費の3分の2 ②は10分の10	①75万円 ②10万円 ③5万円

<p>6次産業化支援事業（地元農産物を利用した6次産業化に向けた取組みを支援する）</p>	<p>①商品化促進支援事業補助金 ②販売力強化支援事業補助金</p>	<p>①②次の全てに該当すること。 町内に住所を有している者 3戸以上の農業者で組織された団体に属していること。（申請時に団体員である証明を提出） 認定新規就農者または認定農業者であること</p>	<p>①新たな地元農産物の加工品を生み出すための、調査研究、試作品の開発に向けた取組み、及び商品化に要する専門家への報償費・旅費、旅費、事務費、原材料費、委託費、賃借料、備品費、広報費 ②①により前年度に開発された新たな加工品の販路を町内外へ拡大するために要する事務費、使用料、広報費、知的財産権の取得費</p>	<p>①②対象経費の3分の2</p>	<p>①75万円 （ただし、事業期間内に商品化し、「くまとりやもん」としての認定を受けること、他産業と農業の連携による商品化の場合上限100万円） ②50万円</p>
<p>農業事業者支援事業（業務の効率化・省力化を目的とした生産性向上や地産地消に取り組む経費を支援する）</p>	<p>①農作物庭先販売支援補助金 防犯カメラ、商品展示台などの設置補助 ②スマート化による農業生産性向上補助金 ③農業用ハウス建設補助金</p>	<p>①②③次の全てに該当すること 町内に住所を有している者 3戸以上の農業者で組織された団体に属していること（申請時に団体員である証明を提出） 認定新規就農者または認定農業者であること</p>	<p>①備品費、改築・改装費、広報費 ②専門家への報償費・旅費、委託費、旅費、事務費、委託費、備品費、改築・改装費、その他スマート化に資する経費 ③専門家への報償費・旅費、旅費、事務費、</p>	<p>①②は対象経費の3分の2 ③は新規就農者は5分の4 既存農業者は3分の2</p>	<p>①15万円 ②100万円 ③300万円</p>

			委託費、賃借料、備品費、農業用ハウス建設に資する経費		
--	--	--	----------------------------	--	--

- 備考 1 算出した補助金の額に 100 円未満の端数が生じたときは、これを切り捨てるものとする。
- 2 一申請者に対する同一の種類の補助金の適用は 1 回限りとする。ただし、ブランド施策等推進活動事業補助金、「くまとりやもん」販売促進事業補助金（①認定商品販売促進補助金、②熊取コロッケ販売促進補助金）、及び地域・産業活性化等イベント支援事業補助金を除く。なお、これら補助金の適用は 1 年度につき 1 回限りとする。
- 3 1 年度につき異なる複数の補助金の適用を受けることはできないものとする。ただし、ブランド施策等推進活動事業補助金、「くまとりやもん」販売促進事業補助金（②熊取コロッケ販売促進補助金）、地域・産業活性化等イベント支援事業補助金、及び農業者支援事業（①農作物庭先販売支援補助金、②スマート化による農業生産性向上補助金、③農業用ハウス建設補助金）を除く。

別表第 2（第 2 条関係）

補助対象経費 の細目		内 容
1	専門家への 報償費・旅費	<p>事業を遂行するに当たり、その分野でのノウハウ・スキルが不足している場合、その課題を明確にした上で、「課題解決」のために必要な外部の専門家の指導・助言を受ける対価（研修費を含む）として支払われる経費。及び専門家の来訪等に要する経費。</p> <p>1. 「業務依頼書」（依頼内容が事業を遂行するに必要なものであり、その内容が具体的に記載されていること。）等の書面により確認ができること。また、謝金額については、規定等に基づく額か、社会通念上適正な額であること。</p> <p>2. 指導等を受けるごとに、報告書（日時、出席者、実施内容等）の作成が必要です。</p> <p>3. 経営等に関する顧問契約は対象外です。</p> <p>4. 補助金事業の事務手続きに関する指導等は対象外です。</p>
2	旅費	<p>新たな商品開発等に当たり、先進事例等の視察等に要する交通費及びイベント会場・展示会等への交通費に要する経費。ただし、1 回当りの交通費の上限は 5 万円とする。</p>

		<p>1. 「視察等報告書」(視察の必要理由、視察内容、視察後の報告等が具体的に記載されていること。)等の作成が必要です。</p> <p>2. 視察は1事業に対し1人・1回とする。</p> <p>3. 飲食費は対象外です。</p> <p>4. 宿泊費は対象外です。</p>
3	事務費	<p>事業を執行するに当たり必要な、事務費に要する経費。(消耗品費、印刷製本費、資材費、役務費、ソフトウェア等の購入及び改良費等)</p> <p>1. 人件費及び飲食費は対象外です。</p> <p>2. 車両の車検及び修繕等に係る経費は対象外です。</p>
4	原材料費	<p>商品・サービスの開発に直接使用し、消費される主要原料、主要材料、副資材、部品等の購入に要する経費。</p> <p>1. 販売のための材料費(仕入れ)は対象外です。</p> <p>2. 原材料費は、商品試作や技術開発の必要最小限の数量の購入に留め、原材料ごとの使用状況(数量、金額等)がわかるよう管理を行なって下さい。</p> <p>3. 未使用となった原材料費に関しては経費の対象外となります。</p>
5	委託費	<p>事業の遂行に直接必要となる、研究・開発・製造・市場調査・調査分析等を外部に委託するのに要する経費。</p> <p>1. 予め企画書、仕様書等により、委託内容が明確になっており、終了後に「成果報告書」の作成が必要です。</p>
6	賃借料	<p>事業を遂行するに当たり必要となる、事業所(事務所、店舗、工場等)の賃料</p> <p>事業所賃借料(敷金、礼金、仲介手数料等賃借契約に関する諸費用は除く。事業所賃借料は事業開始から12ヶ月以内)</p>
7	備品費	<p>事業所の開設に係る設備、備品購入費用(備品購入費は補助限度額の1/2まで。但し、地域飲食業開設支援補助金、IV-⑤企業立地促進補助金は除く)</p> <p>1. 汎用性が高く使用目的が特定できないものは対象外です。但し、V-①、VII-②スマート化に伴う関連機器購入費(汎用端末購入費:パソコン等含む)は対象となります。</p> <p>2. 車両の購入に係る経費は対象外です。</p> <p>3. 取得価格には、消費税は含まれます。</p> <p>備品とは、性質・形状が変わることなく、原型のまま比較的長時間にわたって使用又は保存に耐えうる物品。</p>
8	改築・改装費	<p>事業を遂行するに当たり必要となる、事務所・店舗等の改築・改装に要する経費。インターネット接続工事費等(通信費は除く)</p> <p>事業所の改築、改修費用に要した経費を補助対象経費とします。(補助限度額の1/2まで、但しIV-②駅周辺指定地域飲食業開設支援補助金、IV-⑤企業立地促進補助金は除く)</p> <p>但し、次に掲げる費用を除く(専用住居として使用する部分にかかる費用、自家</p>

		<p>用車庫として使用する部分にかかる費用、店舗に関わらない外構工事にかかる費用</p> <p>※改築とは、床面積を変えず間取り等の変更を行なうこと。</p> <p>※改装とは、床面積や間取りも変えず内外装を改めること。</p>
9	使用料	<p>事業を遂行するに当たり、イベント会場の使用料及び商品の販路拡大のための展示会等への出店料に要する経費。</p> <p>1. 販売を目的とした催事等に係る経費は対象外です。</p> <p>2. 事業対象外のものとともに展示等を行う場合は対象外です。</p>
10	広報費	<p>事業を遂行するに当たり必要となる、広告・宣伝、ホームページ作成及びCM作成に要する経費。</p> <p>1. 補助対象となっている商品及び事業等が対象となります。</p> <p>2. 他の既存商品等とともに掲載される場合は対象外です。</p>
11	知的財産権の取得費	<p>補助対象事業として新たに開発された商品等について、知的財産権を取得するために要する経費。</p> <p>1. 初期の申請に係る申請費用、手続き代行費用が対象です。</p> <p>2. 取得した権利は、補助対象者に帰属することが必要です。</p> <p>3. 補助対象期間内に手続きは完了して下さい。</p>
12	事業費	<p>事業を遂行するに当たり必要となる、謝礼費、消耗品費（プリンターなどの軽微な備品を含む）、印刷製本費、原材料費、役員費、会場設営費、警備委託費、などの経費。</p> <p>1. 人件費及び飲食費は対象外です。ただし、会議等におけるお茶等の賄いは対象とします。</p> <p>2. 販売のための材料費（仕入れ）は対象外です。</p>
13	熊取コロッケ購入費	<p>熊取コロッケ販売促進に係る熊取コロッケの購入及び作成に要する経費。</p> <p>1. 熊取町商工会が販売している熊取コロッケ（冷凍）の購入費が対象です。</p> <p>2. 熊取コロッケ作成に要する原材料費も対象です。なお、原材料ごとの使用状況（数量、金額等）がわかるよう管理を行なって下さい。ただし、未使用となった原材料費は対象外です。</p> <p>3. 汎用性が高く使用目的が特定ができない揚げ油等は対象外です。</p>
14	キャッシュレス端末購入費	<p>キャッシュレス決済に取り組む経費</p> <p>1. 決済端末本体購入費</p> <p>2. インターネット接続工事費等（通信費は除く）</p> <p>3. 汎用端末購入費（パソコン、タブレット等）</p> <p>4. 暗証番号入力用キーパッド購入費</p> <p>5. 電子マネー決済用の非接触型リーダー購入費</p> <p>6. バーコードリーダー購入費</p> <p>7. その他、キャッシュレス決済関連機器等購入費</p> <p>※いずれも新規契約し購入した物</p>

15	農業用ハウス建設に資する経費	<p>農業用ハウス等の建て替えを含む新設に要する経費</p> <p>1. 「農業用ハウス施設本体」、「本体工事と一体的に整備を行う必要のある付帯設備」、「整備する土地の造成費」のうち、町長が認める経費であること。</p> <p>※中古資材を用いた場合も対象となります。</p> <p>※消耗品や農業経営以外に使用できるような汎用性の高いものは対象外です。</p> <p>2. ハウスを自己施工するときは、その資材購入費。</p> <p>※申請者やその家族、申請者が経営する事業所が施工する場合の工賃や人件費は対象外です。</p>
16	スマート化に資する経費	<p>業務の効率化・省力化を目的とした生産性向上に取り組む経費</p> <p>1. 生産性向上に効果的な自動化装置、ソフトウェア等の購入及び改良費</p> <p>2. 生産性向上に関する人材育成費（セミナー等の受講料）</p> <p>3. 設備導入に伴う社員の教育訓練費</p> <p>4. 農業技術の向上や生産の効率化に資する機器及び技術導入に要する経費（通信費は除く）</p> <p>※該当する機器等については農林水産省が定める「スマート農業技術カタログ」を参照</p> <p>5. 技術支援者とともに開発した自作の機器に要した工具、材料、にかかる費用</p>
17	その他	

備考 次の各号に掲げる経費は、補助対象外とする。

- (1) 汎用性が高く使用目的が特定できないものは対象外です。
- (2) 既存（本体）事業との区分が不可能である経費
- (3) 飲食、娯楽、接待の経費
- (4) 不動産の購入経費、賃貸の際の保証金、敷金に類すると認められる経費
- (5) 中古品の購入（農業用ハウス建設費は除く）
- (6) 人件費
- (7) 公租公課
- (8) 振込手数料・代引手数料
- (9) 公共交通機関以外の交通費
- (10) その他、公的な資金の用途として社会通念上不適切と認められる経費

産業活性化基金事業補助金交付申請書

年 月 日

申請先 熊取町長

(申請者)

会社所在地

会社名称

代表者住所

代表者名

電話番号

※代表者住所は、個人事業主の場合のみ記入

産業活性化基金事業補助金交付要綱に基づき、産業活性化基金事業補助金の交付を願いたく
関係書類を添えて申請します。

記

交付申請額 ¥

1 交付申請する補助金の事業区分及び補助金名

2 事業の名称

3 事業の期間

年 月 日 ～ 年 月 日

4 補助事業に要する経費

【添付書類】

- (1) 事業計画書(様式第2号)
- (2) 収支計画書(様式第3号)
- (3) 誓約書
- (4) 住民票、町税完納証明書
- (5) その他町長が必要と認める書類

事業計画書

事業の名称				
申請者の概要	名称			
	所在地			
	電話番号		FAX番号	
	業種			
	資本金・ 出資金		従業員数	
事業の目的（背景）				
事業の概要				
事業実施スケジュール				
事業の目標、成果設定				
事業費の総額				

収 支 計 画 書

1 収入

区 分	金額(円)	摘 要
自 己 資 金		
借 入 金		
補 助 金		
そ の 他		
合 計		

2 支出

区 分	金額(円)	摘 要
合 計		

※金額の内訳がわかる根拠書類を添付すること。

※補助金の対象経費は、産業活性化基金事業補助金交付指令書交付日以降、事業完了日までの間に契約し、支出した経費が対象です。

会社所在地
会社名称
代表者氏名

産業活性化基金事業補助金交付指令書

金 年 月 日付申請の 年度産業活性化基金事業補助金、
円を交付する。

年 月 日

熊取町長



(備考)

事業区分及び補助金名

(条件)

様式第5号(第6条関係)

産業活性化基金事業補助金事業計画変更承認申請書

年 月 日

申請先 熊取町長

(申請者)

会社所在地

会社名称

代表者住所

代表者名

電話番号

※代表者住所は、個人事業主の場合のみ記入

年 月 日付熊取町指令 第 号で決定通知を受けた産業活性化基金事業補助金にかかる事業を次のとおり変更したいので承認されたく申請します。

- 1 事業区分及び補助金名

- 2 事業の名称

- 3 事業の変更理由

- 4 事業の内容及び経費の変更

【添付書類】

- (1) 事業計画書(様式第2号)
- (2) 収支計画書(様式第3号)
- (3) その他町長が必要と認める書類

様式第6号(第6条関係)

産業活性化基金事業補助金事業中止(廃止)承認申請書

年 月 日

申請先 熊取町長

(申請者)

会社所在地

会社名称

代表者住所

代表者名

電話番号

※代表者住所は、個人事業主の場合のみ記入

年 月 日付熊取町指令 第 号で決定通知を受けた産業活性化基金事業補助金にかかる事業を次のとおり中止(廃止)したいので、承認されたく申請します。

記

- 1 事業区分及び補助金名
- 2 事業の名称
- 3 中止(廃止)する理由
- 4 事業の経過
- 5 収支の内訳

産業活性化基金事業補助金事業実績報告書

年 月 日

申請先 熊取町長

(申請者)

会社所在地

会社名称

代表者住所

代表者名

電話番号

※代表者住所は、個人事業主の場合のみ記入

年度産業活性化基金事業補助金にかかる実績を次のとおり報告いたします。

記

事業区分			
補助金名			
事業の名称			
事業着手年月日		事業完了年月日	
事業の経緯及び 結果(成果)の 概要			

【添付書類】

- (1) 収支精算書(様式第8号)
- (2) 収入、支払の証拠書類の写し
- (3) 結果(成果)等の報告書
- (4) その他町長が必要と認める書類

収 支 精 算 書

1 収入

区 分	金額(円)	摘 要
自 己 資 金		
借 入 金		
補 助 金		
そ の 他		
合 計		

2 支出

区 分	金額(円)	摘 要
合 計		

※収入、支払の証拠書類の写しを添付すること。

※補助金の対象経費は、産業活性化基金事業補助金交付指令書交付日以降、事業完了日までの間に契約し、支出した経費が対象です。

会社所在地
会社名称
代表者名

産業活性化基金事業補助金確定通知書

年 月 日付け、熊取町指令産第 号をもって交付決定した
産業活性化基金事業補助金については、下記のとおり補助金の額を確定したの
で通知する。

記

補助金交付確定額 円

年 月 日

熊取町長



(備考)

事業区分及び補助金名

産業活性化基金事業補助金請求書

請求金額 ¥

ただし 年 月 日付熊取町指令 第 号に基づく産業活性化基金事業補助金
事業区分及び補助金名

上記のとおり請求いたします。

年 月 日

請求先 熊取町長

(請求者)

会社所在地

会社名称

代表者住所

代表者名

電話番号



※代表者住所は、個人事業主の場合のみ記入

【振込先】

(申請者名義の口座に限ります。)

- (1) 金融機関・本支店名：
- (2) 口座番号： 普通・当座
- (3) 口座名義人：
ふりがな

提出先 熊取町長

(申請者)
会社所在地
会社名称
代表者住所
代表者名
電話番号



※代表者住所は、個人事業主の場合のみ記入

誓 約 書

私は、産業活性化基金事業補助金の申請にあたり、次に掲げる事項を誓約します。

1. 暴力団排除条例（平成24年条例第26号）第2条第2号に規定する暴力団員又は同条第3号に規定する暴力団密接関係者に該当しません。
2. 暴力団との関係について、熊取町が大阪府警察本部に照会することに同意します。
3. 町税及び町債務の滞納はありません。
4. 町税及び町債務の納入状況について、調査されることに同意します。
5. 創業支援事業、既存事業者支援事業、農業者支援事業に関して、開業後5年以上事業を継続し、5年以内に廃業した場合、当該補助金を返還いたします。