

## サンガスタジアム・イノベーション・フィールド実証支援事業補助金申請要領

### 1 趣旨

本補助金は、亀岡市域の交流人口の増加及び新たなビジネスの創出による地域経済の活性化を図ることを目的として、サンガスタジアム by KYOCERA を活用した実証実験にかかる経費の一部を補助するものです。

### 2 補助対象者

次の各号のいずれにも該当するもの

- (1) 市区町村税の滞納がないこと。
- (2) 審査委員会の承認を受けて本事業の採択通知を受けた事業者であること。

### 3 補助対象経費

補助金の交付決定の日から令和6年2月29日（木）までにおける、実証実験を行うために必要な以下の経費。（消費税を除く）

- (1) 人件費  
（本事業に関与する職員が、本事業に費やす時間のみが対象）  
※人件費は交付決定を受けた事業に直接従事する時間のみが対象です。  
※詳細は「人件費について」を参照してください。
  - (2) 旅費  
（本事業に関与する職員が、本事業に費やす旅費のみが対象）
  - (3) 消耗品費  
（実証実験に必要な物品（取得価格10万円未満）の購入に要する経費）
  - (4) 謝金  
（実証実験に必要な協力者等に支払う謝金及び旅費）
  - (5) 委託費、修繕費等  
（実証実験に必要な開発・設計に伴う経費、データの分析に必要な経費等）
  - (6) 通信運搬費  
（実証実験に必要な物品の運搬費やデータ通信費等）
  - (7) 設備備品費  
（実証実験の実施に必要な設備備品（取得価格10万円以上）をレンタルする場合に要する経費）
  - (8) 広告費  
（実証実験に必要な広告宣伝費、WEBページ制作費等）
- ※対象経費は「消費税及び地方消費税」を除いた額です

※対象経費が本補助金以外の国・地方公共団体における補助金の対象となったときは、本補助金の対象となりません

#### -人件費について-

- 人件費は原則として以下の計算式により従事者ごとに算出してください。

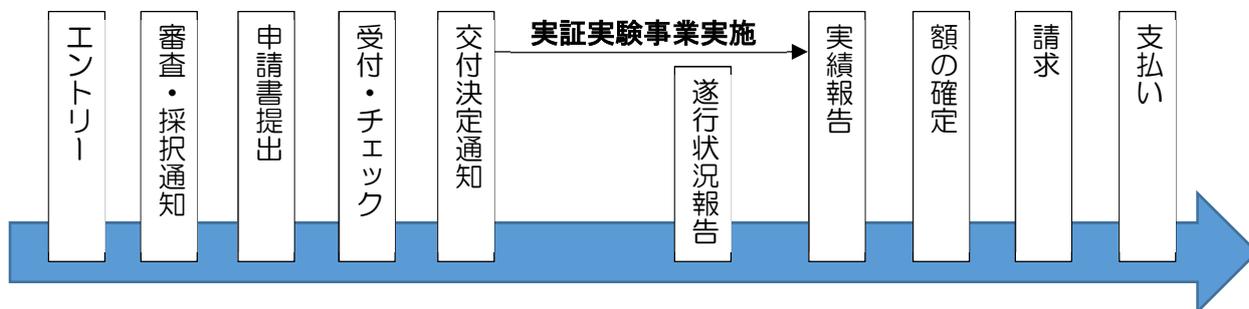
$$\text{人件費} = \text{時間単価} \times \text{実証事業に従事した時間数}$$

- 従事時間を把握するため、次の内容が分かる業務日誌などを作成してください。
  - ◇ 業務従事者氏名、従事時間、従事した業務内容を明確に区別してください。
  - ◇ 業務内容が具体的でない場合は当該分について補助金額の確定を行いません。

#### 4 補助金の額

補助対象経費合計額の1/2（上限 150 万円） ※1,000 円未満切り捨て

#### 5 交付の流れ



#### 6 補助対象となる期間

補助金の交付決定の日から令和6年2月29日（木）まで

#### 7 交付申請

##### 【申請期限】

審査後、採択通知を受けた日から 30 日以内

##### 【申請に必要な書類】

- (1) 交付申請書（第 1 号様式）
- (2) 事業計画書（第 2 号様式）
- (3) 決算書（直近 2 期分）

- (4) 法人登記簿謄本（3ヶ月以内に取得したもの）
- (5) 市区町村税の納税証明書（直近1期分）
- (6) 暴力団排除に関する誓約書（第3号様式）
- (7) 前各号に掲げるもののほか、市長が必要と認める書類

#### 【管理事業者の指定】

共同体で申請を行う場合は、申請者のうち亀岡市との連絡調整、補助金の受け取りなどを行う管理事業者を指定してください。

#### 8 交付決定

交付申請を受理した後、その内容を審査し、適正と認められるときは補助金の交付決定を行います。

#### 9 交付の条件

- (1) 次に掲げる事項のいずれかに該当する場合には、あらかじめ市長の承認を受けなければならない。
  - ア 補助事業の内容を変更しようとする場合
  - イ 対象経費の配分の変更（対象経費の20パーセント以内の変更である場合を除く。）をしようとする場合
  - ウ 補助事業を中止しようとする場合
- (2) 補助金は当該補助事業以外の目的に使用してはならない。
- (3) 補助金の交付を受けた者（以下「補助事業者」という。）は、補助事業において、産業財産権等を補助事業年度又は補助事業年度の終了後10年以内に出願若しくは取得した場合又はそれらを譲渡し、若しくは実施権を設定した場合には、市長に報告しなければならない。
- (4) 補助事業者は、売上げ等補助事業に基づく事業の成果の状況について、補助事業年度の終了後、市長の要請に応じて報告しなければならない。
- (5) 補助事業者は、補助金の収支に関する帳簿を備え、領収書等関係書類を整理し、並びにこれらの帳簿及び書類を補助金の交付を受けた年度終了後10年間保管しておかなければならない。
- (6) 補助事業者は、補助事業が予定の期間内に完了しない場合又はその遂行が困難となった場合は、速やかに市長に報告してその指示を受けなければならない。
- (7) 補助事業者は、補助事業の完了により当該補助業者に相当の収益が生じると認められる場合においては、その交付した補助金の全部又は一部に相当する金額を市に納付しなければならない。
- (8) 補助事業者は、補助金の交付の決定の取消しを受け、当該返還の期限までに納付しなかったときは、加算金又は遅延損害金を市に納付しなければならない。
- (9) 補助金の返還の請求を受け、当該補助金、加算金又は遅延損害金の全部又は一部を納付

しない場合、他の交付すべき補助金について、その交付を一時停止し、又は未納額との相殺をする場合がある。

(10)前各号に掲げるもののほか、市長が必要と認める事項。

#### 10事業の着手時期

事業の着手時期は、原則として交付決定のあった日以降でなければなりません。ただし、事業の性格上又はやむを得ない理由があると市長が特に認めた場合はこの限りではありません。

交付決定前に補助金を受けようとする補助事業者は、交付申請書のご提出とあわせて「サンガスタジアム・イノベーション・フィールド実証支援事業補助金 事前着手理由書（第1号様式別紙1）」をご提出ください。

#### 11 遂行状況報告

交付決定のあった日から3ヶ月を経過する日までににおける補助事業の遂行状況について、補助事業遂行状況報告書（第10号様式）を交付決定のあった日から3ヶ月を経過する日から30日以内に市長に提出してください。

ただし、補助金交付決定のあった日から3ヶ月を経過する日までに補助事業を完了又は廃止した場合は除きます。

#### 12 実績報告書の提出

##### 【提出期限】

事業が完了してから30日以内もしくは令和6年3月8日（金）のいずれか早い日まで

##### 【実績報告に必要な書類】

- (1) 補助事業実績報告書（第11号様式）
- (2) 補助対象経費の見積書、納品書、請求書、領収書等
- (3) 前号に掲げるもののほか、市長が必要と認める書類

#### 額の確定

実績報告書を受領した後、その内容を審査し、交付決定の内容及び条件に適合すると認められるときは、補助金の額を確定し通知します。

#### 請求および支払い

原則、補助金の額の確定後に請求書を提出し請求を行ってください。請求書の提出後、30日以内に交付金の支払いを行います。

#### 交付決定の取消し

補助金の交付決定後、申請要件に該当しない事実や不正等が発覚した場合は、補助金の交

付決定の全部又は一部を取り消すことがあります。

**その他**

補助事業者に対し、市から本事業の効果検証のためのアンケート調査などの協力を求めることがあります。