様式第３号（第８条関係）

文書番号

年　月　日

　　　　　　　　　　　　　　様

 瑞穂町長　　　　　　　　　　　印

瑞穂町中小企業成長支援事業補助金交付決定通知書

　年　月　日付けで申請のあった瑞穂町中小企業成長支援事業（以下「補助事業」という。）に要する経費の補助金については、　年度補助金を下記のとおり交付することを決定しましたので通知します。

記

１　補助金交付額　　　　円

２　補助事業の内容等

補助事業の内容等は、申請書記載のとおりとする。

３　補助事業に要する経費の事業区分及び経費区分ごとの配分額及びこれに対応する補助金の配分額は、申請書記載のとおりとする。

４　補助条件

(１) この補助金は、指定された事業以外に流用してはならない。

(２) 補助事業の内容を変更しようとするとき、又は中止し、若しくは廃止しようとするときは、あらかじめ町長の承認を受けなければならない。

(３) 補助事業が予定の期日までに完了し難くなった場合又はこの補助事業の遂行が困難となった場合は、理由を付して速やかに町長に報告し、その指示を受けなければならない。

(４) 補助事業実績報告書は、補助事業の完了の日若しくは廃止の承認を受けた日から起算して１か月を超えない日又は補助事業の完了の日若しくは廃止の承認を受けた日の属する年度の３月３１日のいずれか早い日までに町長に提出しなければならない。

(５) 補助条件に違反した場合は、補助金の交付の決定の全部又は一部を取り消し、既に交付してある補助金の返還を命ずることがある。

(６) 申請の撤回

この補助金の決定の内容又は補助条件に異議があるときは、決定通知書受領後１４日以内に申請の撤回をすることができる。

５　補助事業完了後の義務

(１) 事業実施者は、補助事業に係る経理について収支の事実を明らかにした証拠書類を整理し、かつ、これらの書類を補助事業が完了した日の属する会計年度の終了後５年間保存しなければならない。

(２) 事業実施者は、町長が補助事業の運営及び経理等の状況について検査を求めた場合又は補助事業について報告を求めた場合には、これに応じなければならない。

(３) 事業実施者は、補助事業により取得し、又は効用を増加した機械装置等の財産（以下「取得財産等｣という。）について、その台帳を設け、その保管状況を明らかにしておかねばならない。

(４) 取得財産等のうち、その取得した価格又は効用を増加した価格が５０万円以上のものについて、補助金の交付の目的に反して使用し、譲渡し、交換し、貸し付けし、取り壊し、又は担保に供しようとするときは、あらかじめ町長の承認を受けなければならない。

(５) 事業実施者は、補助事業終了後５年間、企業化状況報告書を提出しなければならない。また、この間に補助事業の企業化により、相当の収益を得たと認められるときは、町と協議し、収益の一部を納付しなければならない。

(６) 事業実施者は、当該補助事業の実施結果により発明、考案等に関して特許権、実用新案権又は意匠権を補助事業年度の終了後５年以内に出願し、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は、町にその旨を届け出ること。

(７) 前各号の規定は、補助事業年度の終了後５年間適用する。

６　その他

事業実施者は、この決定通知書に定めるもののほか瑞穂町中小企業成長支援事業補助金交付要綱の定めるところによる。