

上田市日本遺産関連事業支援補助金

募集案内

■ 公募期間

令和6年5月7日（火）から6月28日（金）まで

■ 問い合わせ先

上田市日本遺産推進協議会 事務局（上田市役所 文化スポーツ観光部 文化政策課）

〒386-8601 上田市大手 1-11-16 電話：0268-75-2005 Fax：0268-22-4131

電子メール：japanheritage_ueda@city.ueda.nagano.jp

令和6年5月

上田市日本遺産推進協議会 事務局

目 次

1. 上田市日本遺産関連事業支援補助金の概要	p.1
(1) 趣旨・目的	p.1
(2) 補助金交付までの流れ	p.1
2. 募集内容	p.2
(1) 募集対象事業	p.2
(2) 補助対象外事業	p.2
(3) 補助率及び補助上限額	p.3
(4) 事業実施期間	p.4
3. 補助対象者	p.4
(1) 全事業共通	p.4
(2) 日本遺産活用ソフト事業	p.4
(3) 日本遺産関連新商品等開発事業	p.4
(4) 日本遺産を活用した高付加価値化事業	p.4
4. 補助対象経費及び補助事業外経費	p.5
(1) 日本遺産活用ソフト事業	p.5
(2) 日本遺産関連新商品等開発事業	p.7
(3) 日本遺産を活用した高付加価値化事業	p.8
5. 応募方法	p.9
6. 採択条件	p.10
7. 交付決定	p.10
8. 事業実施期間中の注意点	p.10
9. 補助事業の変更・中止・廃止	p.11
10. 実績報告	p.11
11. 補助額の確定	p.12
12. 請求書の提出	p.12
13. 補助確定後の注意点	p.12

1. 上田市日本遺産関連事業支援補助金の概要

(1) 趣旨・目的

令和2年に上田市のストーリー「レイラインがつなぐ『太陽と大地の聖地』～龍と生きるまち信州上田・塩田平」が日本遺産の認定を受けて以降、上田市日本遺産推進協議会を中心として日本遺産の活用を推進する各種事業を展開してきました。

しかしながら、上田市の日本遺産認定ストーリーの知名度は未だ低く、民間事業者主体の日本遺産活用の取り組みも十分に広がっていません。また、日本遺産を観光誘客や販売促進のためのコンテンツに活用しようという機運もやや低い状況です。

こうした現状を踏まえ、上田市の日本遺産の知名度向上と、日本遺産を活用した地域活性化を目的としたソフト事業を実施したり、日本遺産を活用した新商品、新サービス、新体験プログラムなどを提供しようとする様々な取り組みを実施する者に対し、その実施に要する経費の一部に対し、予算の範囲内において、上田市日本遺産推進協議会が金銭的支援を行うことで、こうした取組を促進すること目的としています。

(2) 補助金交付までの流れ

項目	目安	備考
応募	6月末まで	一次募集の結果によっては追加募集あり。 追加募集においても、応募期間は1か月程度、交付決定は応募締切後、2週間程度となる見込み。
審査	7月上旬	
交付決定	7月中旬	
事業実施	7月中旬～令和7年1月末まで	
事業報告	事業完了後1か月以内～令和7年2月末まで	
確定通知	事業報告受理後1か月以内（令和7年3月中）	
補助金請求	確定通知後、速やかに（令和7年3月中）	
補助金交付	請求受理後、速やかに（令和7年3月中）	

2. 募集内容

(1) 募集対象事業

① 日本遺産活用ソフト事業

継続的に実施することを前提として行う日本遺産を活用した地域活性化を期待できる取組、又は、継続的に実施することを前提として行う日本遺産を活用して県内外から上田市への観光誘客を期待することができる取組（イベント実施等による集客数の計測及び補助対象者以外への経済波及効果が見込めるものに限る。）

（例）

- ・ 地域住民や地域の事業者を巻き込んで行うイベント、セミナー、ワークショップ
- ・ 上田市の日本遺産短編小説を活用した追体験ツアー、演劇、朗読会
- ・ 夏至や冬至に合わせた観光客向けイベント（宿泊を誘引するものが望ましい）
- ・ 伝統行事の再現、披露

② 日本遺産関連新商品等開発事業

日本遺産の認定ストーリーや短編小説群、オリジナルロゴマークや擬人化キャラクターなどを利用して行う日本遺産に関連する新商品、新サービス、新たな体験プログラムまたは新技術の研究及び開発等、意欲的で先進的な取組。

（例）

- ・ 日本遺産をイメージしたグルメ、スイーツ、土産物の開発
- ・ 日本遺産オリジナルロゴマークや擬人化キャラクターを活用したグッズ開発
- ・ ガイド付きサイクリングツアーや札所巡りなどの体験プログラム開発
- ・ 開発した新商品等のテストマーケティング（試食会等）

③ 日本遺産を活用した高付加価値化事業

日本遺産の認定ストーリーや短編小説群、オリジナルロゴマークや擬人化キャラクターなどを利用して既存商品の付加価値を高めるために行う商品の改良で、日本遺産の周知、観光客の増加、観光消費額の増加、旅行満足度の向上及び日本遺産ブランド力の向上に貢献することが期待される取組。

（例）

- ・ 日本遺産ロゴマークや擬人化キャラクターを活用したパッケージデザインへの改良
- ・ 認定ストーリーや短編小説との関連付けによるブランド展開
- ・ デザイン改良に係るサンプル制作、許認可申請 等

(2) 補助対象外事業

以下のいずれかに該当する場合は、補助の対象外とします。

- i 他の公的な補助金等の交付を受けている事業
- ii 特定の候補者の選挙活動を目的とする事業
- iii 事業目的が特定の宗教的意義をもち、当該宗教に対する援助、助長、促進又は圧迫、干渉等になる事業

(3) 補助率及び補助上限額

① 日本遺産活用ソフト事業

補助率は、補助対象経費の10分の10とします。

補助金の額は、10万円又は予算の範囲内の額のいずれか少ない額を上限とします。ただし、参加費等を徴収するイベントを実施する場合で、余剰金が発生した場合は、その相当額を減ずるものとします。

(例1) 総事業費が20万円、うち補助対象経費が15万円、補助対象外経費が5万円。

$$\Rightarrow \text{補助対象額} = \text{補助対象経費} 15 \text{万円} \times 10/10 = 15 \text{万円}$$

$$\text{補助金額} = \underline{10 \text{万円}} \text{ (上限額と同額)} < \text{補助対象額} 15 \text{万円}$$

(例2) 総事業費が15万円、うち補助対象経費が8万円、補助対象外経費が7万円。

$$\Rightarrow \text{補助対象額} = \text{補助対象経費} 8 \text{万円} \times 10/10 = 8 \text{万円}$$

$$\text{補助金額} = \underline{8 \text{万円}} = \text{補助対象額} 8 \text{万円} < 10 \text{万円 (上限額)}$$

(例3) 総事業費が20万円、うち補助対象経費が15万円、補助対象外経費が5万円。

事業内で参加費を徴収し、5万円の参加費収入があった場合。

$$\Rightarrow \text{補助対象額} = \text{補助対象経費} (15 \text{万円} - \text{参加費} 5 \text{万円}) \times 10/10 = 10 \text{万円}$$

$$\text{補助金額} = \underline{10 \text{万円}} \text{ (上限額と同額)} \leq \text{補助対象額} 10 \text{万円}$$

② 日本遺産関連新商品等開発事業

補助率は、補助対象経費の10分の5とします。

補助金の額は、20万円又は予算の範囲内の額のいずれか少ない額を上限とします。

試験販売等を行った場合において、販売物の原価(材料費等)を補助対象経費に算入している場合は、当該試験販売で発生した売上相当額を減ずるものとします。

(例1) 総事業費が100万円、うち補助対象経費が80万円、補助対象外経費が20万円。

$$\Rightarrow \text{補助対象額} = \text{補助対象経費} 80 \text{万円} \times 5/10 = 40 \text{万円}$$

$$\text{補助金額} = \underline{20 \text{万円}} \text{ (上限額と同額)} < \text{補助対象額} 40 \text{万円}$$

(例2) 総事業費が100万円、うち補助対象経費が20万円、補助対象外経費が80万円。

$$\Rightarrow \text{補助対象額} = \text{補助対象経費} 20 \text{万円} \times 5/10 = 10 \text{万円}$$

$$\text{補助金額} = \underline{10 \text{万円}} = \text{補助対象額} 10 \text{万円} < 20 \text{万円 (上限額)}$$

(例3) 総事業費が100万円、うち補助対象経費が80万円、補助対象外経費が20万円。

事業内で試験販売を行い、30万円の売り上げがあった場合。

$$\Rightarrow \text{補助対象額} = \text{補助対象経費} (80 \text{万円} - \text{売上} 30 \text{万円}) \times 5/10 = 25 \text{万円}$$

$$\text{補助金額} = \underline{20 \text{万円}} \text{ (上限額と同額)} < \text{補助対象額} 25 \text{万円}$$

③ 日本遺産を活用した高付加価値化事業

②と同じ。

※上記①～③のいずれも、補助金額に生じた1,000円未満の端数は切り捨てます。

(4) 事業実施期間

原則として、交付決定日から申請に係る計画の終了期限及び令和7年1月31日のいずれか早い日までを事業実施期間とします。

※ 交付決定前に支出しないと期間中の事業に支障を来す場合や交付決定後に発生した個別の事情等に鑑み、事業期間外の出組（支出）についても対象と認めると当協議会が判断した場合は、この限りではないこととします。（例：会場の予約に係る手付金、など）

ただし、申請の段階で、この期間外において事業を行うことを前提としないよう留意してください。

3. 補助対象者

(1) 全事業共通

申請主体は、次のすべての要件を満たすものとします。

- ① 風俗営業等の規制及び業務の適正化等に関する法律（昭和23年法律第122号）に基づく届出を要する事業を営んでいないこと
- ② 暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成3年法律第77号）第2条第2号に規定する暴力団及び同条第6号に規定する暴力団員並びにこれらの者に準ずる反社会的団体及びその構成員でないこと
- ③ その他会長が適切でないと判断する事業を実施しようとする者でないこと
- ④ 法人格のない団体にあつては、以下の4つの要件を満たしていること
 - i 定款、寄附行為又はこれらに類する規約等を有すること。
 - ii 団体の意志を決定し、執行する組織が確立していること。
 - iii 自ら経理し、監査する等会計組織を有すること。
 - iv 活動の本拠としての事務所を有すること。
- ⑤ 市税の滞納がないこと

(2) 日本遺産活用ソフト事業

申請主体は、以下のいずれかに該当すること。

- ・ 市内に事業所がある法人
- ・ 市内に事業所がある個人事業主
- ・ 市内に居住し、通勤し、又は通学する者が代表者となり構成される団体

(3) 日本遺産関連新商品等開発事業

申請主体は、以下のいずれかに該当すること。

- ・ 市内に事業所がある法人
- ・ 市内に事業所がある個人事業主

(4) 日本遺産を活用した高付加価値化事業

(3)と同じ。

4. 補助対象経費及び補助事業外経費

(1) 日本遺産活用ソフト事業

補助対象経費

費目	内容及び注意事項	上限額 (税込) ※1
賃金	本事業のために臨時に雇用する者のみ対象	1,000 円/時
共済費	イベント保険、その他危険な作業を行う場合のみ対象。 雇用に伴う健康保険、年金保険、雇用保険等の事業主負担分は補助対象外。	－
報償費	外部講師、協力者等への謝礼、出演料等 社会通念上、著しく高額と認められる場合は補助対象外。	－
旅費	外部講師、協力者、出演者等の交通費。公共交通機関を利用して最も経済的・効率的な区間の実費相当額。	－
宿泊費	外部講師、協力者、出演者等の宿泊費。	10,900 円/泊
需用費	消耗品費、燃料費、印刷費。 ※2	－
原材料費	・ 1 点 10 万円（税込）以上の高額物品 ・ パソコンやカメラ等、電力により稼動するもの全て ・ 参加者、協力者への贈答が目的の物品（景品等 ※3）	左記は全て 全額補助対 象外
備品購入費	・ 個人が所有することとなる物品（鉢巻き、晒し、足袋等） ・ 参加者が実費負担すべき消耗品（材料費等）	
使用料及び借料	会場使用料、機械器具又はバス等の借上料	
役務費	広告費、通信運搬費、手数料	
委託費	会場の設営又は警備、物品作成等に係る経費	
その他	会長が特に必要と認めるもの	

※1 上限額は、この金額を超える支出を認めないというのではなく、補助対象経費として算出の根拠に加える場合の上限額を意味しています。

※2 消耗品費や印刷費、委託料など、市内の業者と取引が可能なものは、多少割高であったとしても極力市内の業者と取引してください。ただし、市外業者との取引の方が半額以下で済むなど、圧倒的な経済的合理性が認められる場合はこの限りではありません。この場合、実績報告において市内業者からの見積書の添付が必要です。

※3 以下に該当する場合のみ景品等の支出額を補助対象経費として認めます。

- ・ 参加者全員にプレゼントする場合は、1 人当たりの単価が 200 円以下であること
- ・ 景品獲得に参加費が必要な場合は、景品単価が参加費の 2/10 以内であること
- ・ 賞金として支出する場合は、対象者の選考方法が明確で公正であり、かつ、対象者に申請者の構成員が含まれていないこと（構成員が入賞することを妨げるものではありませんが、その場合は補助対象経費からは除外します。）

補助対象外経費

費目	注意事項
食糧費	食糧費全般（講師用の弁当，会議用の水等も全て）。 イベント等において食を提供する（無料で振る舞う）場合は、真に事業に必要な範囲内において消耗品として計上してください。
旅費	申請者（構成員含む。）に係る交通費全般（市外への移動に係るものも含む。）
団体運営費	申請者の団体（法人）の維持管理経費（家賃，光熱水費，電話代，臨時雇 用者以外の賃金，パソコン・プリンタの借料，コピー機の保守料，ドメイ ン取得・サーバー維持管理費等），クリーニング代，印鑑類
租税公課	印紙税、源泉所得税、消費税及び地方消費税など。 軽油引取税や酒税等、容易に税金とそれ以外の区分ができないものについ ては、補助対象経費に算入できます。 ただし、原則として取引に係る支出額の 100/110 が補助対象経費となり ます。
受益者負担とすべき経費	参加者・受講者等から実費を徴収すべき経費（講座参加者用書籍代，ワー クショップ等の原材料費 等）
補助期間外の支出	補助対象期間外（交付決定日から完了日の間以外）に実施した事業に係る 経費

(2) 日本遺産関連新商品等開発事業

補助対象経費

費目	内容及び注意事項	上限額 (税込) ※1
費用弁償	外部講師、協力者等の旅費（交通費及び宿泊費）	交通費実費 宿泊費
旅費	開発・改良・先進的な商品等の調査等に係る旅費（交通費及び宿泊費）	10,900 円/泊 ※2
専門家経費	本事業の実施のために依頼した専門家に支払われる経費。 （技術指導や助言、コンサルティングなど）	40,000 円 /日
試験研究費	開発・改良する商品等を試作するための設計・実験・パッケージデザイン等の研究のために支払う費用	—
賃借料	出張等でレンタカーを借用する場合や、機械装置をレンタルする場合等に支払う費用	—
原材料費	新商品の製造・改良にのみ使用する専用機材（金型など）	—
備品購入費	であって、他の事業に流用できない機材等に関する経費	—
委託費	開発・改良・先進的な商品等の調査等の一部を外部に委託する場合の費用	—
印刷費	パッケージ等の製作費 （販促用等のパンフレット印刷等に関する経費は除く）	—
知的財産権等取得費	商標権等知的財産を取得するために要する経費。 （知的財産権等登録手数料や弁理士への報酬等） 知的財産権等の登録が年度を跨いでしまった場合は、登録に係る手数料等は補助の対象外とする。	—
その他	会長が特に必要と認めるもの	—

※1 上限額は、この金額を超える支出を認めないというのではなく、補助対象経費として算出の根拠に加える場合の上限額を意味しています。

※2 交通費は、公共交通機関を利用して最も経済的・効率的な区間の実費相当額を上限とします。宿泊費は、用務の初日から最終日までの間に要する宿泊費のみ対象とします（食事代(パック料金の場合は相当額)は補助対象外)。用務地が遠方にある等の理由により、前泊又は後泊が必要であると認められる場合は、必要最小限の範囲で、その宿泊費についても補助対象経費に算入できることとします。

補助対象外経費

費目	注意事項
食糧費	食糧費全般（講師用の弁当，会議用の水等も全て） 商品開発等において原材料としての食材等が必要な場合は、真に事業に必要な範囲で最小限にとどめつつ、試験研究費として計上してください。
団体運営費	申請者の団体（法人）の維持管理経費（家賃，光熱水費，電話代，臨時雇 用者以外の賃金，パソコン・プリンタの借料，コピー機の保守料，ドメイ ン取得・サーバー維持管理費等），クリーニング代，印鑑類
広告宣伝費	販路開拓等、広告宣伝のためのホームページや SNS の構築経費や保守管 理手数料・メディア掲載に関する費用
租税公課	印紙税、源泉所得税、消費税及び地方消費税など。 軽油引取税や酒税等、容易に税金とそれ以外の区分ができないものについ ては、補助対象経費に算入できます。 ただし、原則として取引に係る支出額の 100/110 が補助対象経費となり ます。
消耗品等	本事業以外に転用できるものに係る経費（文房具や雑貨、パソコン等事務 用品や調理器具などのほか、一般の用途で使用できる車両等）
補助期間外の 支出	補助対象期間外（交付決定日から完了日の間以外）に実施した事業に係る 経費

(3) 日本遺産を活用した高付加価値化事業

(2)と同じ

5. 応募方法

(1) 宛先

「上田市日本遺産推進協議会」事務局
〒386-8601 上田市大手 1-11-16 文化政策課内
電話：0268-75-2005 Fax：0268-22-4131
電子メール：japanheritage_ueda@city.ueda.nagano.jp
PDF ファイル等の電子データで電子メールにより提出する際は、件名の冒頭に、必ず
「【提出】【上田市日本遺産関連事業支援補助金】」と付記してください。

(2) 申請期限

【一次募集】令和6年6月28日（金）正午必着
【二次募集】令和6年8月30日（金）正午必着 ※一次募集で予算未到達の場合のみ
【三次募集】令和6年10月31日（木）正午必着 ※二次募集で予算未到達の場合のみ
※当該期限までに事務局が受領したものを有効な申請として取り扱います。

(3) 提出内容

- i 上田市日本遺産関連事業支援補助金申請書
- ii 別紙1 事業計画書
- iii 別紙2 収支予算書
- iv 申請者の概要が分かる書類
 - ・法人は、法人登記簿の写し
 - ・個人事業主は、個人事業主であることが分かる書類
 - ・任意団体は、構成員名簿と規約など
- v 収支予算の積算根拠資料（見積書の写しなど）
- vi 別紙3 誓約書
- vii 市税の滞納がないことの証明書（写しでも可）
- viii 営業許可書（申請に係る事業内容が営業許可を必要とする場合のみ）

(4) 注意事項

- ・ 同一の申請者が申請できる回数は、協議会の一会計年度につき1回限りです。ただし、2回目以降の申請について、他の申請者からの申請が見込まれず、かつ、当該申請に係る事業計画内容が特に優れているものとして会長が認める場合はこの限りではありません。
- ・ 同一の申請者が同一の事業（改善、拡充を含む。）を複数会計年度にわたって定期的に又は不定期に実施する場合における申請については、合計3回までとします。

6. 採択条件

採択条件は、以下に掲げる観点に基づいて審査し、一定の基準を満たしていると判断された事業について採択といたします。審査は書面審査を原則としますが、記載内容に疑義がある場合は、ヒアリングを行います。なお、交付決定通知を以って、採択したこととみなします。

(1) 補助要件の適格性

- i 事業の内容が、本補助金の趣旨目的に合致しているものと認められるか。
- ii 申請内容が、要件を満たしているか。

(2) 事業実施の確実性

- iii 補助申請者の事業遂行能力が十分にあるか。
- iv 財務状況が健全であり、事業遂行に問題はないか。
- v 事業実施における課題・対応・時間軸が明確であり、かつ妥当か。

(3) 事業内容の妥当性

- vi 事業の内容・目標・遂行方法が十分具体的かつ明確であるか。
- vii 予算は、事業内容に見合った積算となっているか。

(4) 事業の継続性

- viii 補助事業の期間終了後も事業が継続できると見込めるか。

7. 交付決定

申請内容が採択基準に達していると認められる場合には、協議会から交付決定通知書により通知します。この際、事業の一部を補助対象外としたり、経費の一部を補助対象外としたうえで、交付決定がされる場合があります。

交付決定通知書が届いたら、内容を確認してください。補助金の交付に当たっての条件や、申請書から修正を加えた点等が記載されている場合があります。

なお、交付決定の内容及び条件に不服があるときは、交付申請の取り下げをすることができます。この場合、交付決定は無かったものとされます。交付申請の取り下げを希望する場合は、交付決定通知書が届いた日から 1 週間以内に担当者までご連絡ください。

※ 交付決定前に事業に着手した場合、その部分に関しては補助対象外となりますので、事業は必ず交付決定通知書が届いてから着手してください。

8. 事業実施期間中の注意点

補助事業者は、補助事業に係る収支の帳簿や証拠書類について、補助事業以外の事業と区別し、整理してください。

クレジットカードや ETC 等を利用した場合、利用日ではなく精算日によって支払が完了したこととなります。よって、年明け以降のこれらの利用については、特にご注意ください。事業完了日を超えて精算する場合は、その経費に関して補助対象外となります。なお、これらを利用した場合、利用明細のほか、精算したことを確認できる資料をご用意ください。

9. 補助事業の変更・中止・廃止

交付決定された補助事業の内容を変更したいときや、何らかの事情によって補助事業を中止又は廃止したいときは、あらかじめ補助金等変更申請書を提出し、協議会の承認を得てください。事前に連絡の無いまま補助事業の変更・中止・廃止を行うと、その部分に係る補助金の交付が受けられなかったり、補助金の交付決定が取り消されたり、翌年度以降不利益を被ることがあります。

ただし、次のいずれにも該当するときは、補助金等変更申請の手続きは必要ありません。

- i 補助額の減少が当初交付決定額の 20 パーセントを超えないもの
- ii 工法その他事業内容の細部の変更であって、事業の結果に影響がないもの

※ 原則として補助金の増額変更は認められません。

10. 実績報告

補助事業が完了（補助事業が終わり、かつ補助事業に係る経費の支払いが完了した状態をいいます。）又は廃止の承認を協議会から受けたときは、速やかに実績報告書を担当者に提出してください。

原則として令和 7 年 1 月 31 日までに事業は完了してください。なお、同日時点で補助事業が完了していない場合は、早急に補助事業を打ち切り、実績報告書を担当者に提出してください。

(1) 提出書類

- ① 実績報告書
- ② 事業報告書（別紙 1）
（日本遺産活用ソフト事業の場合は事業概要が分かる写真も添付してください）
- ③ 収支決算書（別紙 2）
- ④ 収支決算書の証憑書類（補助対象経費に係る契約書・請求書・領収書の写し等）※注
- ⑤ その他の証憑書類

経費の種類によって、次の書類（の写し）も併せて添付してください。

- i 専門家経費：専門家の指導の記録
- ii 旅費：出張報告書（用務、旅行先、結果・成果等をまとめたもの）
- iii 賃借料：賃借した物件の写真等
- iv 原材料費：原材料の使用記録簿
- v 備品購入費：購入した物品の写真
- vi 試験研究費：研究の記録
- vii 委託費：委託した内容の成果物
- viii 印刷費：成果物
- ix 知的財産権等取得費：取得した知的財産権等の権利証明書（実績報告時に取得できていない場合、後日提出してください。）

※注 Suica 等の電子マネーを利用して公共交通機関を利用した場合、対象経費の支払いに係る証拠書類については、請求書・領収書に代えて当該部分の利用履歴を、契約書に代えてインターネット等により検索した当該経路及び費用のわかる資料をご提出ください。

(2) 提出期限

事業完了後 1 か月以内、又は令和 7 年 2 月 28 日のいずれか早い方の期日

(3) 提出先

応募先と同じ（請求先についても同じ）

11. 補助額の確定

協議会では、実績報告書の提出を受け内容を審査します。その過程で場合により現地調査を行うことがあります。内容について問題が無い（軽微な修正を行えば問題が無くなる場合を含む）と協議会が判断した場合は、協議会から補助金確定通知書により通知します。

確定される補助額は、交付決定（変更決定があった場合は、その最終の変更決定）の額以下となります。

12. 請求書の提出

補助金確定通知書を受け取ったら、内容を確認し、請求書を協議会へ提出してください。振込先口座は、申請者名義の口座に限ります。

13. 補助確定後の注意点

- ・ 補助事業期間中に整備した収支の帳簿や証拠書類は、補助事業の翌年度から最低 5 年間、保存をお願いします。
- ・ 取得価格が 50 万円以上の機械器具等については、事業の翌年度から 5 年間（ただし、耐用年数が 5 年未満の場合は当該耐用年数の期間）、補助金の交付目的以外の目的に使用し、譲渡し、交換し、貸し付け、又は担保に供する場合は、事前に協議会の承認が必要です。これらのことを希望する事業者は、事前に協議会の担当者にご連絡ください。承認なくこれらのことを行った場合は、該当する経費に相当する補助金の返還を行っていただくことがあります。なお、試作を目的として購入した機械器具で、生産段階においても引き続き使用しようとする場合については、承認は不要です。
- ・ この補助事業は、一部国庫からの補てんがあります。そのため、事業の翌年度から 5 年間は、会計検査院による検査の対象となります。検査対象となった場合、上田市又は協議会から連絡がありますのでご協力ください。