

令和4年度「小規模事業者経営革新支援事業費補助金」事業実施に係る事務局の募集要項

愛知県は、令和4年度「小規模事業者経営革新支援事業費補助金」事業を実施するに当たり、事務局及び関連業務を行う補助事業者を以下により募集します。

当事業の補助金の交付を申請する方、採択されて補助金を受給される方は、補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律、補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律施行令、「愛知県補助金等交付規則（昭和55年愛知県規則第8号。以下「規則」という。）」、「小規模事業者経営革新支援事業費補助金交付要綱（以下「要綱」という。）」、「小規模事業者経営革新支援事業費補助金実施要領（以下「要領」という。）」をよくご理解の上、また、下記の点についても十分にご認識いただいた上で補助金受給に関する全ての手続きを適正に行っていただくようお願いします。

※ 本事業は、令和4年2月定例愛知県議会における予算の成立及び国の令和4年度「地方公共団体による小規模事業者支援推進事業」の交付決定を条件とします。

【応募する際の注意点】

1. 補助金に関係する全ての提出書類において、いかなる理由があってもその内容に虚偽の記述を行わないでください。次の各号に該当した場合、公募申請者は失格になる場合があります。
 - ア 提出書類に明らかな不備があった場合、虚偽の内容が含まれていた場合、若しくは指示事項に違反した場合
 - イ 県職員又は当該公募関係者に対して、当該公募に関わる不正な接触の事実が認められた場合
2. 偽りその他不正な手段により、補助金を不正に受給した疑いがある場合には、愛知県として、補助金の受給者に対し必要に応じて現地調査等を実施します。
3. 上記の調査の結果、不正行為が認められたときは、当該補助金に係る交付決定の取消を行うとともに、受領済の補助金のうち取消対象となった額に加算金（年10.95%の利率）を加えた額を返還していただきます。併せて、愛知県から新たな補助金等の交付を一定期間行わないこと等の措置を執るとともに当該事業者の名称及び不正の内容を公表することがあります。
4. 愛知県から補助金の交付決定を通知する前において、発注等を完成させた経費については、補助金の交付対象とはなりません。
5. 補助金で取得、または効用の増加した財産（取得財産等）を当該資産の処分制限期間内に処分（補助金の交付目的に反して使用し、譲渡し、交換し、貸し付け、または担保に供すること）しようとする時は、事前に処分内容等について愛知県知事の承認を受けなければなりません。なお、必要に応じて取得財産等の管理状況について調査することがあります。

1. 事業の目的

小規模事業者経営革新支援事業費補助金（以下「補助金」という。）は、経営革新計画の承認を受けた小規模事業者に対して、同計画に基づき実施する新商品、新サービス開発及び販路開拓に要する経費の一部支援と、同計画に基づく事業を着実に履行するための経営面等に係る伴走支援を行うことにより、新たな事業活動を通じた小規模事業者の持続的な発展を図ることを目的とします。

2. 事業スキーム

本事業は、以下のスキームによる補助事業です。

愛 知 県

(申請) ↑ ↓ (小規模事業者経営革新支援事業費補助金：補助率定額)

小規模事業者経営革新支援事業費補助金事務局（補助事業者）※今回募集

(申請) ↑ ↓ (支援補助金：補助率2/3以内) ※併せて伴走支援を実施

支援補助金支給対象事業者（間接補助事業者）※事務局が公募

3. 事業内容

本業務の内容は、別紙1「事務局運營業務について」のとおりとします。

4. 事業実施期間（補助事業期間）

交付決定日から2023年2月15日まで。

(補助事業者に対して愛知県が検査を実施した上で、補助金額を3月31日までに確定します。)

5. 応募資格

次の全ての条件を満たす法人格を有する団体とします。

ア 愛知県内に主たる事業所を有する法人であること。

イ 本事業の遂行に必要な組織、人員を有する又は確保できること。

ウ 本業務を円滑に遂行するために必要な経営基盤を有し、かつ、資金等について十分な管理能力を有していること。

エ 本業務を推進する上で県が求める措置を、迅速かつ効率的に実施できる体制を構築できること。

オ 県税、法人税、消費税及び地方消費税を滞納していないこと。

カ 宗教活動や政治活動を目的とした団体でないこと。

- キ 「愛知県が行う事務及び事業からの暴力団排除に関する合意書（平成24年6月29日付愛知県知事等・愛知県警察本部長締結）」に基づく排除措置の対象となる法人でないこと。
- ク 応募日現在において手形交換所による取引停止処分を受けてから2年間を経過しないものでないこと、また、6か月以内に手形、小切手を不渡りした者でないこと。
- ケ 地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）第167条の4の規定に該当しない者であること。
- コ 愛知県から、製造の請負、物件の買い入れその他の契約にかかる資格停止措置を募集期間内に受けていないこと。

6. 補助金交付の要件

(1) 予算額等

本業務を遂行するための令和4年度愛知県予算案の金額は、24,000千円（うち支援補助金15,000千円）。

補助対象経費の区分は、別表のとおりとします。

なお、補助対象経費は、可能な限り合理化に努めるものとします。

(2) 補助率・補助額

事務局に対する補助率は、定額補助（10／10）とし、補助額は24,000千円（うち支援補助金15,000千円）を上限とします。

なお、最終的な実施内容、交付決定額については、愛知県と調整した上で決定することとします。

※補助対象経費からの消費税額の除外

補助金額に消費税及び地方消費税額（以下、消費税等という。）が含まれている場合、交付要綱に基づき、消費税等の額の確定に伴う報告書を求めることとなります。

これは、補助事業者が消費税等の確定申告時に、仕入控除とした消費税等額のうち補助金充当額について報告をさせ返還を命じることにより、補助事業者に仕入控除とした消費税等額のうち補助金充当額が滞留することを防止するため規定されているものです。

しかしながら、上記の報告書は、補助金精算後に行った確定申告に基づく報告となり、失念等による報告漏れが他の補助金において散見されることや、補助事業者における煩雑な事務手続回避の観点から、以下のとおり取り扱うものとします。

交付申請書の補助金申請額算定段階において、消費税等は補助対象経費から除外して補助金額を算定し、交付申請書を提出してください。

ただし、以下に掲げる補助事業者にあつては、補助事業の遂行に支障を来すおそれがあるため、消費税等を補助対象経費に含めて補助金額を算定できるものとします。

- ・ 消費税法における納税義務者とならない補助事業者
- ・ 免税事業者である補助事業者
- ・ 簡易課税事業者である補助事業者
- ・ 国若しくは地方公共団体（特別会計を設けて事業を行う場合に限る。）、消費税法別表第3に掲げる法人の補助事業者又は地方公共団体の一般会計である補助事業者
- ・ 課税事業者のうち課税売上割合が低い等の理由から、消費税仕入控除税額確定後の返還を選択する補助事業者

7. 補助金の支払い

(1) 支払時期

補助金の支払いは原則として精算払いです。ただし、愛知県知事が認めた場合は、四半期の当初における必要最小限度の概算払いが可能です。

(2) 支払額の確定方法

事業終了後、事業者より提出いただく実績報告書に基づき、原則として現地調査を行い、支払額を確定します。

支払額は、補助対象経費のうち交付決定額の範囲内であって実際に支出を要したと認められる費用の合計となります。このため、全ての支出には、その収支を明らかにした帳簿類及び領収書等の証拠書類が必要となります。また、支出額及び内容についても厳格に審査し、これを満たさない経費については、支払額の対象外となる可能性もありますのでご注意ください。

8. 応募手続き

(1) 募集期間

募集開始日：2022年2月22日（火）

締切日：2022年3月18日（金）午後5時必着

(2) 説明会の開催

日時：2022年3月4日（金）午後2時から3時

場所：愛知県自治センター 5階 第四会議室

（名古屋市中区名古屋市中区三の丸三丁目1番2号）

説明会への参加を希望する方は、下記の宛先へ3月2日（水）午後5時までにご連絡ください。連絡の際は、メールの題名を「小規模事業者経営革新支援事業費補助金事務局 募集 説明会出席申込」とし、本文に「所属名」「出席者の氏名」「電話番号」を明記してください。

Eメールアドレス：kinyu@pref.aichi.jg.jp

(3) 応募書類

ア 提出書類（様式は愛知県ホームページからダウンロードのこと）

<https://www.pref.aichi.jp/soshiki/kinyu/keikaku0301.html>

	提出書類	様式	規格及び制限枚数※
①	公募申請書、申請者概要	様式1	A4縦 各1枚
②	事業実施計画書	様式2	A4縦 5枚まで
③	事業実施方法に関する説明書	任意様式	A4縦 5枚まで
④	事業実施体制に関する説明書	任意様式	A4縦 2枚まで
⑤	事務費内訳書	様式3	A4縦 4枚まで
⑥	過去の類似業務実績	任意様式	A4縦 2枚まで
⑦	添付資料	㊦申請者の概要がわかるもの ㊧定款、寄付行為の写し ㊨直近2年の決算報告書 ㊩直近の納税証明書（未納税額のない証明） （【国税】税務署【地方税】県税事務所が発行） ㊪（共同事業体の場合）共同事業体協定書の写し、委任状	

※別紙は制限枚数に含めませんが、最小限の枚数としてください。

イ 記述する内容等

文字サイズは12ポイント以上としてください（ただし、図表その他の関係で前記により難しい場合はこの限りではありません）。

また、A4縦判・横書き・片面使用とし、以下の事項を記載してください。

① 公募申請書、申請者概要

・本事業を行うにあたっての基本的情報を記載すること。

② 事業実施計画書

・事業実施方針

事業実施に当たっての基本方針、目的、コンセプト等がわかるものとする。

・事業の実施内容

成果を高めるための工夫を含め、内容等をできる限り詳細に記載すること。

本事業実施の年間スケジュール案をできる限り詳細に記載すること。

③ 事業実施方法に関する説明書

支援補助金受給希望者の募集や周知、審査、伴走支援、検査等の実施方法について、できる限り詳細に記載すること。

④ 事業実施体制に関する説明書

本事業を実施するための組織体制（事業の一部を再委託する場合は、再委託先の体制を含む。）をできる限り詳細に記載すること。また、本業務遂行にあたる総括責任者以下の役割分担をわかりやすく記載すること。

⑤ 事務費内訳書

- ・様式3を使用し、その積算根拠及び合理性を記載すること。なお、支援補助金支給分は15,000千円で固定とし、単位は円とすること。

⑥ 過去の類似業務実績

- ・過去5年間程度における類似業務実績について、実施内容、実施期間等を項目別にできる限り具体的に記載すること。

⑦ 添付資料

- ・㊦申請者の概要がわかるものについては、法人案内、パンフレット等とする。
- ・㊧定款・寄付行為の写し、㊨直近2年の決算報告書、㊩直近の納税証明書（未納税額のない証明）（【国税】税務署【地方税】県税事務所が発行）。
- ・共同事業体の場合は、㊪共同事業体協定書の写し及び委任状を添付し、構成員ごとに㊦から㊩の書類を提出のこと。

ウ 公募申請にあたっての留意事項

- ・提出された公募申請書をはじめとする書類（以下「提出書類」という。）を受け付けた後の追加及び修正は認めない。
- ・提出書類の内容が本要項の規定に適合しない場合は無効となる場合がある。
- ・本事業に係る成果物は、県に帰属するものとする。

エ 提出部数

6部とする。 ※「⑦添付資料」は1部とする。

(4) 提出期限等

ア 提出期限 2022年3月18日（金）午後5時必着

※ 持参の場合の受付時間は、土日祝日を除く平日午前9時から午後5時まで。

※ 提出書類に不備等があり、提出期限までに整備できない場合は、当該提出書類は無効とし、書類は返却しません。

イ 提出方法

持参、又は郵送（配達証明に限る）、若しくは信書便（手渡ししたことが証明されるものに限る）のいずれかとします。

ウ 提出先 〒460-8501 名古屋市中区三の丸三丁目1番2号 本庁舎1階

愛知県経済産業局中小企業部中小企業金融課

団体指導グループ（担当：市橋）

エ 提出書類の取り扱い

- ・提出された書類は返却しません。
- ・公募申請に要するすべての費用は、申請者の負担とします。
- ・公募申請は、1事業者1案とします。
- ・提出書類は、必要に応じ複写（県庁内及び選定委員会での使用に限る）します。
- ・提出書類の内容について、申請者の承諾なしに他に利用することはありません。

オ 問い合わせ先

愛知県経済産業局中小企業部中小企業金融課 団体指導グループ（担当：市橋）

TEL：052-954-6335（ダイヤルイン） FAX：052-954-6924

E-mail : kinyu@pref.aichi.lg.jp

※ 本業務に関する質問等は、電子メールで2022年3月9日（水）午後5時まで受け付けます。（表題を「小規模事業者経営革新支援事業費補助金事務局公募に関する質問」としてください。）

ただし、提出書類の具体的な記載方法、記載内容及び評価基準に係る質問については、公平性の確保及び公正な選考を行うため、受け付けません。

なお、質問への回答は、質問者あてに電子メールで回答するほか、3月11日（金）までに愛知県のホームページに掲載します。

9. 選定事業者数

1者

10. 審査・採択・交付決定

（1）選定委員会の設置

提出書類内容の審査を公正に行い、事業の目的に最も合致した者を選定するため、選定委員会を設置します。

（2）審査方法

提出書類について、中小企業金融課で書面審査により3案程度を選定した後、県が設置する選定委員会において審査を行い選定します。審査は非公開とし、審査の経過等に関する問い合わせには応じません。

選定委員会における審査は、提出書類に基づく書面審査及び、公募申請者によるプレゼンテーションにより行います。

※ プレゼンテーションは、1者15分程度（パソコン、プロジェクター等の電子機器の使用は不可）とし、説明終了後に質疑応答を行います。

※ プレゼンテーションの日程は、別途ご連絡します。

（3）選定基準について

補助事業者の選定は、主に以下の項目を総合的に評価して行うものとします。

ア 事務局としての適格性

- ・本事業を適切に実施するための組織体制
- ・本事業の効果的な実施に必要な知識・ノウハウ等
- ・実施方針、実施スケジュール、事業実施内容及び方法（支援補助金受給希望者の募集や周知、検査など）の妥当性
- ・適切な経営基盤、一般的な経理処理能力

イ 伴走支援の実施内容について

- ・伴走支援の実施体制
- ・伴走支援の実施内容の充実度、妥当性

ウ 事業実施体制と事務費用

- ・事務費の妥当性、効率性

エ 類似事業の実績について

(4) 交付決定等

本事業は、令和4年2月定例愛知県議会における予算の成立及び国の令和4年度「地方公共団体による小規模事業者支援推進事業」の交付決定を条件とすることから、予算の議決及び国の交付決定以前においては、補助事業実施予定者の決定となります。

また、審査の結果、補助事業者として選定されたとしても、交付決定が行われるまでは効力を生ずるものではありません。(補助金の交付決定を通知する前において、発注等を完成させた経費については、補助金の交付対象とはなりません)。なお、採択決定後から交付決定までの間に、国との協議を経て、事業内容・構成、事業規模、金額などに変更が生じる可能性があります。また、交付条件に合致しない場合には、交付決定ができない場合もありますのでご了承ください。

なお、補助事業実施に当たっては、守秘義務を遵守してください。

11. 想定スケジュール

以下の想定スケジュールを踏まえて、補助事業の効果を高めるように事務局を運営してください。支援補助金支給対象事業に係る経費を支援補助金支給額の算定対象とできる期間(以下「支援補助金対象期間」という。)は、少なくとも5か月間以上を確保できるようにした上で、検査等に要する時間や補助事業の終期(2023年2月15日まで)を踏まえて、愛知県と調整して定めることとします。

事務局は、補助金交付決定及び補助金交付申請の状況等に応じて必要があれば、事業実施期間等について、愛知県に指示を仰ぐものとします。また、事業の継続の可否に関わる事態が発生した場合には、事務局は速やかに愛知県の指示を仰ぐものとします。

2022年3月上旬	事務局募集(3月18日まで)
3月下旬	事務局の選定
4月上中旬	補助金交付申請、交付決定
交付決定後速やかに開始	支援補助金受給希望者の募集(十分な数の応募がなされるよう募集期間設定等に配慮すること。また、県内主要地域での説明会開催を含め、効果的な周知に努めること。)
6月上旬	審査、支援補助金支給対象事業の決定 ※
6月中旬	支援補助金対象事業の開始(2022年12月15日まで)
12月下旬から	支援補助金支給対象事業者に対する検査、
	支援補助金の支払い(精算払い)
2023年2月15日	補助事業の終了

3月31日まで	事務局に対する検査及び補助金額の確定
---------	--------------------

※ 対象事業の決定後、円滑な支援補助金対象事業の実施に資するよう、対象経費の区分に関する誤認等の是正期間を設ける等の対応を行うものとする。

12. 注意事項

(1) 補助事業の実施に関すること

①	物品の入手、費用の発生に係る売買、請負その他の契約をする場合は、経済性の観点から、原則、一般の競争等に付してください。
②	補助事業者は、交付決定を受けた後、補助事業の経費の配分若しくは内容を変更しようとする場合又は補助事業を中止若しくは廃止しようとする場合は、事前に承認を得なければなりません。
③	補助事業者は、愛知県知事が補助事業の進捗状況の報告を求めた場合、速やかに報告しなければなりません。
④	補助事業者は、補助事業が完了（廃止の承認を受けた場合を含む。）したときは、その日から起算して5日を経過した日までに実績報告書を愛知県知事に提出しなければなりません。
⑤	補助事業者は、補助事業の経費については、帳簿及び全ての証拠書類を備え、他の経理と明確に区分して経理し、常にその収支の状況を明らかにし、補助事業の完了（廃止の承認を受けた場合を含む。）した日の属する会計年度の終了後5年間、愛知県知事の要求があったときは、いつでも閲覧に供せるよう保存しておかなければなりません。
⑥	補助事業者は、補助事業により取得し、又は効用の増加した財産（以下「取得財産等」という。）については、補助事業の終了後も善良なる管理者の注意をもって管理し、補助金交付の目的に従って効果的運用を図らなければなりません。なお、当該取得財産等については、取得財産管理台帳を備えて、別に定める財産処分制限期間中、適切に管理しなければなりません。
⑦	補助事業者は、取得財産等のうち単価50万円以上（税抜き）のものについては、別に定める期間においては、処分（補助金の交付の目的に反して使用し、譲渡し、貸付け又は担保に供すること）はできません。 ただし、当該取得財産等を処分する必要があるときは、事前に承認を受けることにより、当該取得財産等の処分も可能ですが、その場合には、原則として、補助金の一部又は全額を納付（納付額は当該処分財産に係る補助金額が限度です。）しなければなりません。

(2) その他

公募申請書の提出後に辞退する場合は、辞退理由等を記載した辞退届（任意様式）を提出すること。

別表

補助対象事業	補助対象経費	補助率
(1) 支援補助金の支給	要領の支援補助金支給業務（別紙1）の「支援補助金の主な対象経費」のとおり	知事が必要かつ適当と認めた金額以内
(2) 支援補助金受給希望者の公募、審査及び支給対象者の決定、検査等	人件費※、謝金、旅費、会議費、借損料、通信運搬費、消耗品費、雑役務費、外注費、その他の経費 ※補助事業に直接従事する従業員に限る。	
(3) 支援補助金支給対象者に対する伴走支援		
(4) その他、補助対象事業をより効果的なものとするために行う事業のうち知事が必要と認めるもの		

支援補助金支給業務について

1. 支援補助金の受給申請者の要件

以下の要件すべてを満たす小規模事業者とする。

- ア 愛知県内に本社又は主たる事業所を有すること。
 - イ 中小企業等経営強化法（平成11年法律第18号）第8条第1項に基づき、愛知県知事から経営革新計画の承認を受けていること。※1
 - ウ 県税、法人税、消費税及び地方消費税を滞納していないこと。
 - エ 訴訟や法令順守上の問題を抱えていないこと。
 - オ 「愛知県が行う事務及び事業からの暴力団排除に関する合意書（平成24年6月29日付愛知県知事等・愛知県警察本部長締結）」に基づく排除措置の対象となる法人でないこと。
 - カ その他支援補助金を支給することについて、知事が不相当と認める事由を抱えていないこと。
- ※1 承認された計画が実施期間中であること。

同一の経営革新計画による補助金の採択は1回に限る。

2. 支援補助金支給対象事業の要件

中小企業等経営強化法に基づき県から承認を受けた経営革新計画に従って、当該年度に実施される事業

3. その他の要件

当該事業にかかる補助対象経費が、国又は県の他の補助金の支給対象となっていないこと。

4. 採択基準

支援補助金支給業務は、要領第16条第2項に定める審査委員会において、次に定める基準を総合的に勘案し、充足性の高いものから予算の範囲内で採択するものとする。

- (1) 経営分析を踏まえた事業内容となっているか
- (2) 対象となる事業は具体的であるか
- (3) 対象となる事業の実行性は確保されているか
- (4) 対象となる事業の実施効果は見込まれるか
- (5) 伴走支援を見据えた事業内容となっているか

5. 支援補助金の対象経費及び自己負担割合（補助率）等

執行団体が県と協議して定める支援補助金対象期間中において、支援補助金対象事業者が、対象事業に関して支出した下表の経費を支援補助金の支給額決定に当たっての対象経費とする。

対象経費の金額に対しては、3分の2（上限100万円）を補助する。

【支援補助金の対象経費】

事業区分		補助対象経費		
		経費区分	内 容	
経営革新事業	新商品・新役務の開発 又は生産・提供	試作・開発費	原材料費、機械装置又は工具器具購入費、備品費、借損費、製造・改良・加工料、デザイン料、試作費、試験・分析費、設計費、外注加工費、委託費等	
		事業費	会場借料、会場整備費、印刷製本費、資料購入費、通信運搬費、調査研究費、パンフレット作成費、広告宣伝費、借損費、委託費等	
	方式の導入	新たな販売	事業費	会場借料、会場整備費、印刷製本費、資料購入費、通信運搬費、調査研究費、パンフレット作成費、広告宣伝費、借損費、委託費等
	方式の導入	新たな生産	試作・開発費	機械装置又は工具器具購入費、備品費、借損費、製造・改良・加工料、デザイン料、設計費、委託費等
			事業費	会場借料、会場整備費、印刷製本費、資料購入費、通信運搬費、調査研究費、パンフレット作成費、広告宣伝費、借損費、委託費等
	その成果の利用	技術に関する研究開発	試作・開発費	原材料費、機械装置又は工具器具購入費、備品費、借損費、製造・改良・加工料、デザイン料、試作費、試験・分析費、設計費、外注加工費、委託費等
			事業費	会場借料、会場整備費、印刷製本費、資料購入費、通信運搬費、調査研究費、パンフレット作成費、広告宣伝費、借損費、委託費等

事務局運営業務について

1. 業務内容

執行団体は、小規模事業者経営革新支援事業費補助金事業（以下「補助事業」という。）の円滑な実施のため、事務局として以下の業務を行う。

- (1) 支援補助金の受給申請に関する公募及び周知
- (2) 支援補助金に関する問い合わせ、意見等への対応
- (3) 支援補助金支給対象事業者の決定に係る業務
支給申請書の受理、事務局審査、審査委員会の開催（委員の選定・委嘱等を含む）、支給決定通知書の発出等を行う。
- (4) 伴走支援、進捗状況管理
支給対象事業者のニーズを踏まえて、商工会、商工会議所の経営指導員等と連携を図り、きめ細かい支援を行う。
- (5) 支援補助金支給対象事業の検査及び支援補助金の支給
支援補助金は検査終了後、補助事業実施期間内に支給する。
- (6) 事業実施に必要なあるいは事業効果を高めるための広報
- (7) 補助事業年度終了後における支援補助金支給事業の継続状況報告
補助事業年度終了後5年間において、支援補助金支給事業の事業継続状況報告が県に提出されるよう、支援補助金の支給を受けた者に対して指導する。
- (8) その他の事業管理に必要な事項についての対応

2. 支援補助金支給業務等

支援補助金の支給に関しては別紙2に定めるほか、要領第17条第1項の規定により執行団体が定める支給規定による。

支給規定には、以下のことを記載するものとする。

- 一 支給対象要件の定義及び支援補助金の額
- 二 受給申請及び実績報告
- 三 支給の決定及び支援補助金の額の確定等
- 四 申請の取下げ
- 五 計画変更の承認等
- 六 支援補助金の支払
- 七 支給決定の取消し等
- 八 事務局による調査
- 九 個人情報保護等に係る対応
- 十 その他必要な事項

3. 支援補助金支給対象事業の実施に関する県との調整

執行団体は、支援補助金の支給申請の状況及び支給決定等に関して必要があれば、支援補助金支給対象期間等について県に指示を仰ぐものとする。

また、執行団体は、事業の継続の可否に関わる事態が発生した場合は、速やかに県の指示を仰ぐものとする。

4. 指導監督等

- (1) 県は、補助事業の実施に関し、執行団体に対して指導監督を行う。
- (2) 執行団体は、支援補助金支給対象事業の決定に当たっては、必要に応じて、申請書等について申請者から意見を聴取するとともに、県に対して協議を行う。
- (3) 県は、執行団体に対し、支援補助金支給対象事業の決定に当たり、事前の協議の際には、必要に応じて指導及び助言を行うことができる。
- (4) 執行団体は、事業の実施に疑義が生じたとき、事業の実施に支障が生じたとき等は、県に対して遅滞なく報告及び相談を行う。
- (5) 県は執行団体に対し、事業の実施状況の報告を求め、必要に応じ改善等の指導及び助言を行う。
- (6) 執行団体は、本事業の事務実施体制の大幅な変更等、本事業の実施に影響を及ぼす事情が生じたときは、県に対し速やかに報告、協議する。

5. 事業実施に関して執行団体が他者に与えた損害等に係る費用の取扱い

執行団体が本事業の実施に関して他者に損害等を与えた場合、これに要する費用への対応については、執行団体の故意・過失の度合いに応じて、本補助金から支払わないものとする事ができる。