

○智頭町副業・兼業外部人材活用支援事業補助金交付要綱

(一年一月一日なし第一号)

(趣旨)

第1条 この要綱は、智頭町副業・兼業外部人材活用支援事業補助金（以下「補助金」という。）の交付に関し、智頭町補助金等交付規則（昭和48年智頭町規則第8号）に定めるもののほか、必要な事項を定めるものとする。

(目的)

第2条 この補助金は、とっとりプロフェッショナル人材戦略拠点による支援を受けて、鳥取県外の事業所で勤務又は事業を実施する者が智頭町（以下「町」という。）において、希望する事業者と連携し、事業者の事業拡大・持続性を養い、町の活性化や実践型の人材育成を目指すことを目的として、予算の範囲内において交付するものとする。

(対象事業者)

第3条 この補助金の交付の対象者は、次に定める者（以下「事業実施者」という。）とする。

- (1) とっとりプロフェッショナル人材戦略拠点の支援を受けていること。
- (2) 町内に本社機能を有し、外部人材の活用により、販路開拓や事業承継などを目指す事業所等。

(補助対象事業等)

第4条 本事業の対象となる事業（以下「補助対象事業」という。）は、次の各号のすべてに該当するものとし、補助率等については別表に掲げるとおりとする。

- (1) 地域の課題解決に向け、住民と団体が連携した持続可能な体制の構築を目指すものであること。
 - (2) 地域や社内資源等を活用した取り組みであること。
 - (3) 実現の見通しがあること。
- 2 前項の規定にかかわらず、次の事業は、補助対象事業としない。
- (1) 政治に関するもの又は神社、仏閣等宗教に関するもの。
 - (2) その他町長が適当でないと思えたもの

(補助対象経費)

第5条 補助金の交付の対象となる経費（以下「補助対象経費」という。）は、補助対象事業の実施に直接必要な経費とする。ただし、次の経費は補助の対象としない。

- (1) 事業実施者の管理及び運営に要する経常的な経費
- (2) 事業実施者の構成員に対する人件費及び謝礼
- (3) 飲食費
- (4) 用地取得費
- (5) 領収書等により事業実施者が支払ったことが明確に確認できない経費
- (6) その他事業の実施に直接関係のない経費及び町長が社会通念上適切でないと認めた経費

(事業計画書の提出)

第6条 補助金の交付を受けようとする事業実施者は、智頭町副業・兼業外部人材活用支援事業計画書（様式第1号）を町長に提出し、事業計画の承認を受けるものとする。

(補助金の交付申請)

第7条 補助金の交付を受けようとする事業実施者は、事業計画の承認後、速やかに智頭町副業・兼業外部人材活用支援事業補助金交付申請書(様式第2号)を提出するものとする。

(補助金の交付決定)

第8条 町長は、前条に規定する補助金の交付申請があったときは、その内容を審査し、適正であると認めたときは、智頭町副業・兼業外部人材活用支援事業補助金交付決定通知書(様式第3号)により事業実施者に通知するものとする。

2 町長は、補助金の交付を決定する場合において、交付の目的を達成するために必要があるときは、指示又は条件を付することができる。

(補助金の変更承認)

第9条 補助金の交付決定を受けた事業実施者は、当該決定に係る事業を中止し、若しくは廃止しようとするとき、又は事業内容を変更しようとするときは、直ちに智頭町副業・兼業外部人材活用支援事業補助金変更承認申請書(様式第4号)を町長に提出しなければならない。ただし、補助金の額が3割未満の減額に伴う変更については、この限りではない。

2 町長は、前項に規定する申請書の提出があったときは、その内容を審査し、智頭町副業・兼業外部人材活用支援事業補助金変更承認決定通知書(様式第5号)により、承認の可否を通知するものとする。

(実績報告)

第10条 事業実施者は、補助金の使途を明らかにするため、補助対象事業が完了したときは、補助対象事業の成果を記載した智頭町副業・兼業外部人材活用支援事業補助金実績報告書(様式第6号)を町長に提出しなければならない。

2 前項に規定する実績報告書の提出期限は、補助対象事業完了の日から起算して30日を経過した日又は翌年度の4月30日のいずれか早い日とする。

(補助金の請求)

第11条 事業実施者は、補助金の請求をしようとするときは、智頭町副業・兼業外部人材活用支援事業補助金請求書(様式第7号)を町長に提出しなければならない。

(補助金の概算交付)

第12条 事業実施者は、補助金の全部又は一部を概算交付により受ける必要がある場合に限り、智頭町副業・兼業外部人材活用支援事業補助金概算払申請書(様式第8号)及び智頭町副業・兼業外部人材活用支援事業補助金概算払請求書(様式第9号)により請求することができる。

(補助金の返還)

第13条 町長は、事業実施者が次の各号のいずれかに該当したときは、交付決定した補助金の全部又は一部の返還を命じることができる。

- (1) 虚偽その他不正の手段により補助金の交付を受けたとき。
- (2) 補助金を目的外に使用したとき。
- (3) 補助事業の施行方法が不相当であると認められるとき。
- (4) 第8条第2項に規定する指示又は条件に違反したとき。

(その他)

第14条 この要綱に定めるもののほか、必要な事項は、町長が別に定める。

附 則

この要綱は、公布の日から施行する。

別表

事業の種類	補助額
【1年目】 持続可能な運営のための知見やノウハウを得るために外部人材を活用し、課題の抽出や活動の将来像などの計画策定事業	定額 30万円（※補助対象事業費が30万円以内の場合はその額とする。）
【2年目以降】 1年目で策定した計画に基づき、具体的な取り組みに対して支援する事業	定額 50万円（※補助対象事業費が50万円以内の場合はその額とする。）

様式第1号(第6条関係)

事業計画書・収支予算書

[別紙参照]

様式第2号(第7条関係)

交付申請書

[別紙参照]

様式第3号(第8条関係)

交付決定通知書

[別紙参照]

様式第4号(第9条関係)

変更申請書・変更収支予算書

[別紙参照]

様式第5号(第9条関係)

変更承認決定通知書

[別紙参照]

様式第6号(第10条関係)

実績報告書・収支決算書

[別紙参照]

様式第7号(第11条関係)

補助金請求書

[別紙参照]

様式第8号(第12条関係)

補助金概算払申請書

[別紙参照]

様式第9号(第12条関係)

補助金概算払請求書

[別紙参照]

