様式第２号（第７条関係）

指令　　第　　　号

出雲市地域商業等支援事業費補助金交付決定通知書

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 　　申請者 | 住所氏名又は団体名及び代表者氏名 | 　　　　　　 |

年　 月　日付けで申請のありました補助金等については、次のとおり決定しましたので出雲市地域商業等支援事業費補助金交付要綱第７条の規定により通知します。

　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　年　　月　　日

　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　出雲市長

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 補助年度 | 年度 | 補助金等の名称 | 年度出雲市地域商業等支援事業費補助金 |
| 補助事業等の名称 |  |
| 補助対象金額 | 円 |
| 交付金額 | 円 |
| 補助の条件 | １　　交付の目的以外に使用しないでください。２　　事業の内容の変更、予算の変更をする場合は、あらかじめ市長の承認を受けてください。３　　事業を中止又は廃止する場合は、あらかじめ市長の承認を受けてください。４　　交付決定日から５年未満で補助事業を廃止する場合には、市長へ報告してください。５　　補助事業が予定の期間内に完了しない場合又は補助事業の遂行が困難となった場合には、速やかに市長へ報告しその指示を受けてください。６　　補助事業により取得し、又は効用の増加した不動産及びその従物並びに補助事業により取得し、又は効用の増加した価格が５０万円以上の機械及び器具については、減価償却資産の耐用年数等に関する省令（昭和４０年大蔵省令第１５条）で定めている耐用年数を経過するまで、市長の承認を受けないで、この補助金の交付の目的に反して使用し、譲渡し、交換し、貸付け、担保に供し、取り壊し又は廃棄しないでください。７　　市長の承認を受けて財産を処分することにより収入があった場合には、その収入の全部又は一部を市長に納付させることがあります。８　　補助事業により取得し、又は効用の増加した財産については、補助事業の完了後においても善良な管理者の注意をもって管理するとともに、その効率的な運用を図ってください。９　　経費の収支を明らかにした書類、帳簿を補助事業が完了した日の属する会計年度の終了後５年間保存しておいてください。１０　この補助金の対象経費と重複して他の補助金、助成金等の交付を受けないでください。１１　上記の条件により付した条件に違反した場合には、この補助金の全部又は一部を市長へ納付させることがあります。１２　事業を完了したときは、実績報告書を提出してください。 |

　上記の交付決定に不服のある場合は、この通知書受領の日から7日以内に文書で取下げをしてください。