

神河町創業支援事業補助金交付要綱

(趣旨)

第1条 この要綱は、町内における産業の振興及び地域経済の活性化、新たな雇用の創出を促進するため、町内で新規又は第二創業をしようとする事業者に対して、神河町創業支援事業補助金(以下「補助金」という。)を交付することに関し、神河町補助金等交付規則(平成17年神河町規則第37号。以下「規則」という。)に定めるもののほか、必要な事項を定めるものとする。

(定義)

第2条 この要綱において、次の各号に掲げる用語の定義は、当該各号に定めるところによる。

- (1) 創業 事業を営んでいない個人が、所得税法(昭和40年法律第33号)第229条に規定する開業の届出により新たに事業を開始すること又は事業を営んでいない個人が新たに法人を設立し、事業を開始することをいう。
- (2) 第二創業 既に事業を営んでいる個人又は法人が、現在経営している業種と日本標準産業分類の大分類が異なる業種の事業を開始することをいう。
- (3) 通常枠 補助金額が200万円以下100万円以上となる申請
- (4) 少額支援枠 補助金額が100万円以下となる申請

(補助対象者)

第3条 この要綱により補助金の交付を受けることができる者(以下「補助対象者」という。)は、次に掲げる要件の全てを満たす者とする。

- (1) 町内で新たな事業を始めること(第二創業を含む。)
- (2) 事業の完了までに町内に居住し、住民登録がされている者。なお、法人を設立する場合は、町内を主たる事業所の所在地として法人登記が行われている者
- (3) 神河町商工会(以下「商工会」という。)が実施する認定特定創業支援等事業による支援を受けており、経済産業省関係産業競争力強化法施行規則(平成26年経済産業省令第1号)第7条第1項の規定による証明書の交付が受けられる者
- (4) 事業計画に収益性及び継続性が認められること。
- (5) 事業完了後、商工会に加入すること。
- (6) 前条第3号に規定する通常枠については、この要綱による補助金の交付を受けた日から10年間は町内に定住して事業を継続し、商工会の会員である者。また、前条第4号に規定する少額支援枠については、この要綱による補助金の交付を受けた日から5年間は町内に定住して事業を継続し、商工会の会員である者
- (7) 許認可等を必要とする業種にあっては、当該許可を受けている者又は当該許可を受けることが確実と認められる者
- (8) 町税等(税外収入を含む)を滞納していないこと。
- (9) 神河町暴力団排除条例(平成25年神河町条例第5号)第2条に規定する暴力団、暴力団員又は暴力団密接関係者のいずれにも該当しない者

(補助の対象としない事業)

第4条 次の各号に該当する事業は、補助対象としない。

- (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)第2条で規定する事業
 - (2) 宗教活動又は政治活動を目的とした事業
 - (3) 公序良俗に反し、又は反するおそれのある事業
 - (4) その他町長が適当でないと認める事業
- (補助対象経費)

第5条 補助の対象となる経費(以下「補助対象経費」という。)は別表第1に掲げるとおりとする。

- 2 補助対象経費のうち、経費の全部又は一部が、国、県、町及びその他公的機関等からの補助金、助成金等の対象となる場合は、当該補助対象経費から当該補助金、助成金等の金額を差し引いたものを補助対象経費とする。
- (補助金の額)

第6条 補助金の額は、前条に定める経費の合計額の3分の2の額とし、通常枠の場合は200万円、少額支援枠の場合は100万円を上限とする。

- 2 補助対象者が補助金の交付の申請を行う日において、満20歳以上満40歳未満の女性に限り、補助金の額の上限を10%増額するものとし、通常枠の場合は220万円、少額支援枠の場合は110万円とする。
- 3 前2項に規定する補助金の額に1,000円未満の端数が生じる場合は、これを切り捨てる。

(交付申請)

第7条 補助金の交付を受けようとする者(以下「交付申請者」という。)は、創業支援事業補助金交付申請書(様式第1号。以下「申請書」という。)に次に掲げる書類を添え、町長が別に定める期日までに町長に提出しなければならない。

- (1) 事業計画書(様式第2号)
- (2) 誓約書(様式第3号)
- (3) 商工会が実施する認定創業支援等事業による支援を受けたことの証明書の写し
- (4) 事業に要する経費の内容が確認できる見積書等の写し
- (5) その他町長が必要と認める書類

(交付決定)

第8条 町長は、前条の申請書の提出があったときは、その内容を審査の上、補助金交付の可否を決定し、正当であると認めたときは、創業支援事業補助金交付決定通知書(様式第4号。以下「決定通知書」という。)により交付申請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、補助金の交付の目的を達成するため、第3条に掲げるもののほか、必要な条件を付すことができる。
- 3 交付申請者は、第1項の交付決定が行われた後でなければ、補助事業に着手してはならない。

(権利譲渡の禁止)

第9条 前条第1項の規定により決定通知書を受けた者(以下「補助事業者」という。)は、補助金の交付を受ける権利を第三者に譲渡し、又は担保に供してはならない。

(申請事項の変更及び承認)

第10条 補助事業者は、その申請事項について変更しようとするときは、創業支援事業補助金変更申請書(様式第5号)に、次に掲げる書類を添えて町長に提出し、その承認を受けなければならない。ただし、軽微な変更であって、当該補助対象事業の目的及び補助金額に変更がないものについては、この限りでない。

(1) 変更を確認することができる書類

(2) その他町長が必要と認める書類

2 町長は、前項の規定による申請があった場合において、その内容を審査の上、必要があると認めるときは、既に決定した補助金の額を変更することができる。

3 町長は、前項の規定により補助金の額を変更したときは、創業支援事業補助金変更決定通知書(様式第6号)により、その旨を当該補助事業者に通知するものとする。

(実績報告)

第11条 補助事業者は、事業が完了したときは、その日から起算して30日以内又は事業終了年度の3月末日までのいずれか早い日までに、創業支援事業補助金実績報告書(様式第7号。以下「実績報告書」という。)に次に掲げる書類を添え、町長に提出しなければならない。

(1) 補助対象経費の支払が確認できる書類(領収書等)の写し

(2) 補助対象経費の成果を証する書類(図面、写真等)

(3) 個人事業主にあつては開業届の写し、法人にあつては履歴事項全部証明書

(4) 住民票の写し

(5) 許認可等を必要とする業種にあつては、許可証等の写し

(6) 国、県、町及びその他公的機関等からの補助金、助成金等の対象となる場合は、その内容が分かる書類

(7) その他町長が必要と認める書類

(補助金の額の確定)

第12条 町長は、前条の規定による実績報告書が提出された場合において、その内容を審査し、当該報告に係る事業の成果が交付決定の内容及びこれに付した条件に適合すると認めるときは、交付する補助金の額を確定し、創業支援事業補助金額確定通知書(様式第8号)により補助事業者に通知するものとする。

(補助金の請求及び交付)

第13条 補助事業者は、前条の規定による補助金の額の通知を受けたときは、創業支援事業補助金交付請求書(様式第9号)を町長に提出しなければならない。

2 町長は、前項の規定による補助金の請求があったときは、補助金を交付するものとする。

(交付決定の取消し)

第14条 町長は、補助事業者が次の各号のいずれかに該当する場合は、補助金の交付決定の全部又は一部を取り消すことができる。

- (1) 補助金の交付決定の内容又はこれに付した条件に違反したとき。
- (2) 事業を承認なく変更し、又は中止したとき。
- (3) 虚偽その他不正の行為により補助金の交付を受け、又は受けようとしたとき。
- (4) 前各号に掲げるもののほか、この要綱及び規則に違反したとき。

2 町長は、前項の規定により交付決定を取り消したときは、その旨を創業支援事業補助金交付決定取消通知書(様式第10号)により、当該補助事業者へ通知するものとする。

(補助金の返還)

第15条 補助事業者は、町長が補助金の交付決定を取り消した場合において、補助金が既に交付されているときは、速やかに当該補助金を返還しなければならない。ただし、補助事業者の責めに帰すべき事由がないと認められるときは、この限りでない。

2 町長は、前項の規定により補助金の返還を求めるときは、創業支援事業補助金返還命令書(様式第11号)により通知するものとする。

3 第1項に係る補助金の返還額は、通常枠については別表第2、少額支援枠については別表3に定めるとおりとする。

(立入検査等)

第16条 町長は、補助事業の適正を期するため必要があるときは、補助事業者に対して事業の状況を報告させ、又は町職員にその事務所等に立ち入り、帳簿書類その他の物件を検査させ、若しくは関係者に質問させることができる。

2 前項の職員は、その身分を示す証票を携帯し、関係者の要求があるときは、これを提示しなければならない。

(状況報告等)

第17条 補助事業者は、交付決定を受けた年度の翌年度から起算し、通常枠については10年度目まで、少額支援枠については5年度目までの間は、毎年1回、次に掲げる事項の状況等について、創業支援事業補助金状況報告書(様式第12号)に必要な書類を添えて、町長に報告しなければならない。

- (1) 事業の状況
- (2) 雇用の状況
- (3) 経営の状況が確認できる書類(直近の決算書等の写し)
- (4) 事業を実施していることが確認できる写真
- (5) その他町長が必要と認める事項

(財産の処分の制限)

第18条 補助事業者は、補助金により取得し、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、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、あらかじめ町長に創

業支援事業補助金財産処分承認申請書(様式第13号)を提出し、承認を受けなければならない。

- 2 町長は、補助事業者に対し、前項の規定により承認した当該取得財産等の処分により収益が生じたときは、当該収入の全部又は一部に相当する金額の納付を命ずることができる。
- 3 財産の処分の制限の対象となる取得財産等は、1件50万円(税抜)を超える工事・修繕費及び設備・備品購入費とする。
- 4 前3項の規定は、交付決定を受けた年度の翌年度から起算し、通常枠については10年度目が終了するまで、少額支援枠については5年度目が終了するまでの間において適用する。

(委任)

第19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

(施行期日)

- 1 この要綱は、令和7年4月1日から施行する。
(この要綱の失効)
- 2 この要綱は、令和12年3月31日限り、その効力を失う。ただし、同日までにこの要綱の規定に基づき交付された補助金に係る第14条から第18条までの規定は、この要綱の失効後もなおその効力を有する。

別表第1(第5条関係)

項目	対象経費	対象とならない経費
工事・修繕費	<ul style="list-style-type: none"> ・店舗及び事務所の開設に伴う外装及び内装に関する工事・修繕費用(住居兼店舗及び住居兼事務所については、店舗及び事務所専有部分に係るもの) ・設備導入に係る工事費用 	<ul style="list-style-type: none"> ・不動産の取得費
設備・備品等購入費	<ul style="list-style-type: none"> ・機械装置、工具、器具及び備品の調達費用 ・店舗及び事務所内で事業実施のみに使用する固定電話機並びにFAX機の調達費用 	<ul style="list-style-type: none"> ・消耗品の購入費 ・中古品の購入費 ・不動産の取得費 ・自動車等の車両購入費 ・ソフトウェアの購入費及びライセンス費用 ・汎用性が高く、使用目的が本補助事業の遂行に必要なものと特定できない物の調達費用 (例：パソコン、カメラ等容易に持ち運びができ、本補助事業以外

		の目的に使用できるもの)
店舗等借入費	<ul style="list-style-type: none"> ・店舗、事務所及び駐車場の賃借料並びに共益費 ・住居兼店舗及び住居兼事務所については、店舗及び事務所専有部分に係る賃借料 ・事業の開始のために必要な自動車等車両の賃借料(リース料) 	<ul style="list-style-type: none"> ・店舗及び事務所の賃貸契約に係る敷金、礼金、保証金等 ・店舗・事務所及び駐車場の借入に伴う仲介手数料 ・火災保険料及び地震保険料 ・自動車等の車両修理費及び車検費用、自動車保険料 ・本人又は3親等以内の親族が所有する不動産等に関連する店舗等の借入費 ・交付決定日より前に支払った賃借料 ・第三者に貸すための部屋等の賃借料
広報費	<ul style="list-style-type: none"> ・販路開拓に係る広告宣伝費 ・パンフレット印刷費 ・ダイレクトメールの郵送料、メール便等の実費 	<ul style="list-style-type: none"> ・求人広告費 ・切手等の購入を目的とする費用 ・事業の実施に関係のない活動に係る広報費(補助事業に係る広報費と限定できないもの)
委託費	<ul style="list-style-type: none"> ・事業の実施に係る指導及びアドバイスを受けるために専門家に委託するための経費 ・市場調査を調査会社に委託するための経費 ・事業の開始に必要な業務の一部を第三者に委託するための経費 	<ul style="list-style-type: none"> ・市場調査の実施に伴う記念品代、謝礼等 ・販売用商品(有償で貸与するものを含む。)の製造委託及び開発委託に係る費用
その他		<ul style="list-style-type: none"> ・事務用品、衣類、食器等の消耗品に類する費用、雑誌購読料、新聞代及び書籍代 ・飲食、奢侈、遊興、娯楽及び接待の費用 ・通信運搬費(電話代、切手代、インターネット利用料金等)及び光熱水費 ・旅費、交通費、宿泊費 ・プリペイドカード、商品券等の金券

	<ul style="list-style-type: none"> ・団体等の会費、フランチャイズ契約に伴う加盟料及び一括広告費 ・補助事業者及び従業員のスキルアップ並びに能力開発のための研修参加に係る費用 ・税務申告、決算書作成等のために税理士、公認会計士等に支払う費用 ・官公署に対する各種証明書類取得費用 ・訴訟等のための弁護士費用 ・公租公課(消費税及び地方消費税等) ・各種保険料 ・振込手数料 ・借入金などの支払利息及び遅延損害金 ・中小機構の地域本部等によるハンズオン支援に係る費用及び中小企業総合展の出展費用等の中小機構に支払う費用 ・上記のほか、公的な資金の使途として社会通念上不適切な経費
--	--

別表第2(第15条関係)通常枠における補助金の返還額

交付決定を取り消した日	返還額
交付決定日から起算して1年未満の日に該当	交付を受けた補助金の金額
交付決定日から起算して1年以上2年未満の日に該当	交付を受けた補助金の10分の9の額
交付決定日から起算して2年以上3年未満の日に該当	交付を受けた補助金の10分の8の額
交付決定日から起算して3年以上4年未満の日に該当	交付を受けた補助金の10分の7の額
交付決定日から起算して4年以上5年未満の日に該当	交付を受けた補助金の10分の6の額
交付決定日から起算して5年以上6年未満の日に該当	交付を受けた補助金の10分の5の額

交付決定日から起算して6年以上7年未満の日に該当	交付を受けた補助金の10分の4の額
交付決定日から起算して7年以上8年未満の日に該当	交付を受けた補助金の10分の3の額
交付決定日から起算して8年以上9年未満の日に該当	交付を受けた補助金の10分の2の額
交付決定日から起算して9年以上10年未満の日に該当	交付を受けた補助金の10分の1の額

別表第3(第15条関係)少額支援枠における補助金の返還額

交付決定を取り消した日	返還額
交付決定日から起算して1年未満の日に該当	交付を受けた補助金の金額
交付決定日から起算して1年以上2年未満の日に該当	交付を受けた補助金の5分の4の額
交付決定日から起算して2年以上3年未満の日に該当	交付を受けた補助金の5分の3の額
交付決定日から起算して3年以上4年未満の日に該当	交付を受けた補助金の5分の2の額
交付決定日から起算して4年以上5年未満の日に該当	交付を受けた補助金の5分の1の額