

○益城町起業創業事業費補助金交付要綱

令和2年8月31日告示第88号

益城町起業創業事業費補助金交付要綱

(目的)

第1条 この要綱は、町内で新たに起業する者を支援することにより、起業家及び中小企業の経営支援と新たな雇用の場を創出するとともに、町の復興及び産業の活性化を図ることを目的とする。

(定義)

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

- (1) 起業 町内にて新たに事業を営むこと。ただし、既に町外で事業を営んでいる場合は起業とみなさない。
- (2) みなし大企業 発行済株式の総数又は出資金額の総額の2分の1以上を同一の大企業が所有している中小企業、発行済株式の総数又は出資金額の総額の3分の2以上を大企業が所有している中小企業、及び大企業の役員又は職員を兼ねている者が、役員総数の2分の1以上を占めている中小企業をいう。

(補助対象者)

第3条 補助の対象となる者（以下「補助対象者」という。）は、中小企業基本法（昭和38年法律第154号）に定める中小企業者のうち、別表1に掲げる要件の全てに該当すること。ただし、みなし大企業及び農林漁業者は対象外とする。

(補助対象事業)

第4条 補助の対象となる事業（以下「補助事業」という。）は、次に掲げる要件を全て満たすものとする。

- (1) 株式会社日本政策金融公庫の融資非対象業種に該当しないこと。
- (2) 補助事業を実施するために必要な資金を調達できること。
- (3) 次のいずれにも合致しないこと。
 - ア 公序良俗に反する事業及び公的資金の使途として社会通念上不適切であると判断される事業
 - イ 国、県、町等の補助金、助成金を活用している事業

ウ 国、県、町等の委託事業

(補助対象経費)

第5条 補助事業の対象となる経費（以下「補助対象経費」という。）は、別表2に定めるとおりとする。

2 前項の補助対象経費の交付申請時における合計金額が、100万円未満のときは交付決定を行わない。

(補助金の額)

第6条 補助金の額は、補助対象経費の2分の1以内とし、その額は1補助対象者につき100万円を限度とする。

2 前項の規定による補助金の額に1,000円未満の端数が生じたときは、これを切り捨てるものとする。

(補助対象期間)

第7条 補助対象期間は、交付決定日から当該年度の末日までとする。

(補助金の交付申請)

第8条 補助金の交付を受けようとする補助対象者は、益城町起業創業事業費補助金交付申請書（別記第1号様式）に、次に掲げる書類を添えて、町長に提出しなければならない。

- (1) 事業計画書（別記第1号の2様式）
- (2) 収支予算書（別記第1号の3様式）
- (3) 図面、設計書等（施設改修等を行う場合に限る。）
- (4) カタログ、見積書等
- (5) 申請時において住所地の市区町村及び町に納入すべき税等に未納がないことを確認できる書類
- (6) その他町長が必要と認める書類

(補助金の交付決定)

第9条 町長は、前条の規定により申請があった場合は、事業の独創性、実現性、発展性、計画性のほか、雇用者数、地域資源活用、外貨獲得、地域への波及効果等の項目ごとの内容を審査し、補助金の交付の可否を決定する。

2 町長は、前項の規定により、補助金の交付を決定した者（以下「補助事業者」という。）に対しては、益城町起業創業事業費補助金交付決定通知書（別記第2号様式）に

より、補助金の交付をしないと決定した者に対しては、益城町起業創業事業費補助金不交付決定通知書（別記第3号様式）により、それぞれ通知する。

（事業計画の変更等）

第10条 補助事業者が事業計画書又は収支予算書の支出の区分間の配分を変更をしようとするときは、あらかじめ、益城町起業創業事業計画等変更承認申請書（別記第4号様式）により、町長の承認を受けなければならない。ただし、補助金額が変更にならないもの又は事業計画書の内容の軽微な変更についてはこの限りではない。

2 町長は、前項の申請書の内容を審査し、その結果を益城町起業創業事業計画等変更承認（不承認）通知書（別記第5号様式）により補助事業者に通知する。

（実績報告）

第11条 補助事業者は、事業が完了したときは、30日以内又は第7条に定める補助対象期間までのいずれか早い日までに益城町起業創業事業費補助金実績報告書（別記第6号様式）に次に掲げる書類を添えて、町長に提出しなければならない。

- （1） 事業実績報告書（別記第6号の2様式）
- （2） 収支決算書（別記第6号の3様式）
- （3） 履歴事項全部証明書又は熊本東税務署への開業届の写し等
- （4） 補助対象経費に係る領収書等の写し
- （5） 施工前、施工中及びしゅん工後の写真（改修費を事業費に計上した場合に限る。）
- （6） 写真（機械、機器等の導入及び更新の場合に限る。）
- （7） チラシ、ポスター等の成果品（広報費を事業費に計上した場合に限る。）
- （8） 益城町創業支援等事業計画に基づく支援を受けたことを確認できる書類（創業セミナーの修了証等）
- （9） その他町長が必要と認める書類

（補助金の確定）

第12条 町長は、前条の規定により実績報告書が提出されたときは、これを審査し、及び必要に応じて調査を行い、適当と認めたときは、補助金の額を確定し、益城町起業創業事業費補助金確定通知書（別記第7号様式）により、補助事業者に通知するものとする。

（補助金の請求）

第13条 前条の確定通知を受けた補助事業者は、益城町起業創業事業費補助金請求書（別

記第8号様式)により、町長に補助金を請求しなければならない。

(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したときは、補助金の全部又は一部を取り消すことができる。この場合において、当該取消しに係る部分に関し、既に補助金が交付されているときは、返還を命ずることができる。

- (1) 虚偽の申請又は事業計画の目的と著しく異なる活動を行ったとき。
- (2) 補助金を他の用途に使用したとき。
- (3) 補助金交付の条件に違反したとき。
- (4) 補助金交付決定日から当該年度の末日までに補助事業が完了しないとき。
- (5) その他町長の指示に従わなかったとき。

(財産処分制限)

第15条 補助事業者は、本補助事業により取得した財産について、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号）に定める期間、町長の承認を受けずに、補助金等の交付の目的に反して使用し、譲渡し、交換し、貸付け、又は担保に供してはならない。

(経営状況の報告及び調査)

第16条 町長は、補助事業者に対して、補助事業の実施年度の翌年度から3年間、補助事業に係る経営状況等について報告を求め、又は調査することができる。

(委任)

第17条 この要綱に定めるもののほか、補助金の交付に関し必要な事項は、町長が別に定める。

別表 1（第 3 条関係）

補助対象者

区分	要件
起業を行う者	1 補助対象期間中に、個人開業又は会社（会社法（平成17年法律第86号）上の株式会社、合同会社、合名会社又は合資会社をいう。以下同じ。）を町内に設立若しくは町内に事務所・事業所を設置すること。 2 本事業完了後も引き続き町内で3年以上事業を継続すること。 3 益城町創業支援等事業計画に基づく支援を受けたものであること。 4 補助金に係る活動の透明性及びその活動の活動周知のため、活動内容等の公表に賛同できること。 5 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号から第5号に規定する暴力団若しくは同条第6号に規定する暴力団員又はそれらと密接な関係を有している者でないこと。 6 過去にこの要綱、益城町中小企業事業拡充等支援補助金交付要綱（令和3年益城町告示第95号）又は益城町中小企業事業拡充等支援補助金交付要綱（令和4年益城町告示第49号）に基づく補助金の交付を受けていないこと。 7 町が所有する益城町チャレンジショップ「キニナル」に出店予定、出店中又は過去に出店したことがないこと。 8 関係諸法令を遵守すること。 9 申請時において住所地の市区町村及び町に納入すべき税等に未納がないこと。 10 事業を行う場所が店舗兼用住宅ではないこと。

別表２（第５条関係）

補助対象経費

区分	対象となる経費	対象とならない経費
申請書類の作成等に係る経費	開業及び法人設立に伴う司法書士、行政書士等に支払う申請書類作成経費	1 商号の登記、会社設立登記、登記事項変更に係る経費 2 定款認証料 3 その他官公庁に対する各種証明書類取得費用（印鑑証明等） 4 その他左記「対象となる経費」以外の経費
改修費・設備費	1 店舗・工場・事務所の用途に使用するための外装、内装、外構、駐車場整備工事に係る経費 ※ 住居と併用の場合は、住居部分を除く面積を対象とする。 2 店舗・工場・事務所で使用する機械、工具、器具、備品等の購入費用 ※ 1件の購入費用は3万円以上50万円未満（消費税を除く。）とする。 3 車両等の動産をその事業用途のみに用いるために必要な設備を改造する経費	1 店舗・工場・事務所を新築、増改築又は購入（中古含む。）する場合の経費 2 リース・レンタル料 3 車両及び船舶等の購入費 4 ソフトウェアの使用に関する費用 5 古い機械の撤去、廃棄費用 6 その他左記「対象となる経費」以外の経費
知的財産権等	当該補助事業と密接に関連	1 他者からの知的財産権の買取り

関連経費	し、その実施に当たり必要となる特許権等（実用新案、意匠、商標含む。）の取得に要する弁護士等費用 ※ 補助事業完了までに出願手続及び費用の支払が完了しているもの ※ 出願人は、補助事業者本人（法人の場合は法人名義に限る。）	費用 2 特許庁に納付される出願料、審査請求料、特許料等 3 補助事業者本人又は法人以外の外部の者と共同で申請を行う場合の経費 4 知的財産権の取得について、他の制度の補助等の支援を受けることができるもの 5 その他左記「対象となる経費」以外の経費
広報費	1 ウェブサイトの作成費用及び更新費用（補助対象期間内に限る。） 2 販路開拓に係る広告宣伝費、パンフレット印刷費、展示会等の出展に係る出展料、配送料等 3 ダイレクトメールの郵送料	その他左記「対象となる経費」以外の経費
その他の経費	その他町長が特に必要と認める経費	1 求人広告費 2 消耗品（事務用品、衣類・食器等の消耗品に類する費用、新聞等購読料等） 3 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 4 茶菓、飲食、娯楽、接待の費用 5 プリペイドカード、商品券等の

		金券購入費 6 団体等の会費及びフランチャイズ契約に伴う加盟・一括広告費 7 自動車等車両の修理費、車検費 8 パソコン、タブレット、カメラ、スマートフォン、携帯電話の購入費 9 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及び訴訟等のための弁護士費用 10 本人又は法人が所有する店舗・工場・事務所・駐車場を使用する場合の公租公課（消費税含む。）、各種保険料 11 支払のための銀行等の振込手数料 12 借入金などの支払利息 13 本人及び従業員が取得する資格等に係る経費 14 店舗賃借料 15 謝金 16 旅費 17 マーケティング経費 18 外注費 19 委託料 20 他の事業との明確な区分が困難である経費 21 汎用性があるもの、また、その
--	--	--

		事業用途以外の目的に使用できる ものに係る経費 22 公的な資金の使途として、社会 通念上不適切な経費
--	--	--