

吉田町
産業振興事業費補助金（新規創業事業）
申請の手引き

【お問い合わせ先】

吉田町産業課商工観光水産部門

電話：0548-33-2122(直通) /FAX：0548-33-2162

メール：sangyou@town.yoshida.shizuoka.jp

1 事業の目的

産業振興事業費補助金（新規創業事業）は町の産業の振興を図るため、新たな事業や雇用の創出等を促すことにより、商工業等の活性化に寄与いただくことを目的に、新規創業事業者の創業時における初期投資費用を支援します。

2 補助対象者について

町内において創業を予定し、又は創業の日から1年を経過しない個人、団体若しくは中小企業基本法(昭和38年法律第154号)第2条第5項に規定する小規模企業者(以下「新規創業事業者」という。)であって、下記のいずれにも該当する方が対象となります。

- (1) 町内に居住し、住民基本台帳法(昭和42年法律第81号)の規定に基づき住民基本台帳に記録されている方で、申請日において20歳以上の方。
- (2) 町税等の滞納がないこと。
- (3) 許認可等を必要とする業種の創業にあっては、既に当該許認可等を受けていること。
※店舗等完成後でなければ許認可が受けられない場合は、後日、許認可等に係る書類提出することを交付決定条件とします。
- (4) 創業を予定している事業が関係法令又は公序良俗に反することなく、地域社会に寄与することとなるもの。
- (5) 新規創業事業者が、暴力団等の反社会的勢力でないこと、また、反社会的勢力との関係を有しないこと。また、反社会的勢力から出資等の資金提供を受ける場合も対象外とします。

3 補助対象事業について

補助の対象となる事業（以下「補助対象事業」という。）は、下記のいずれにも該当する事業が対象となります。

- (1) 新規創業事業者の方が町内において実施する事業。
- (2) 新規創業事業者が所得税法（昭和40年法律第33号）第229条に規定する開業等の届出書を提出し、又は法人の設立により事業所等を設置し、新たに開業する事業。
- (3) 補助対象経費が、国や県等からの補助金等の対象となっていない事業。

4 補助事業期間について

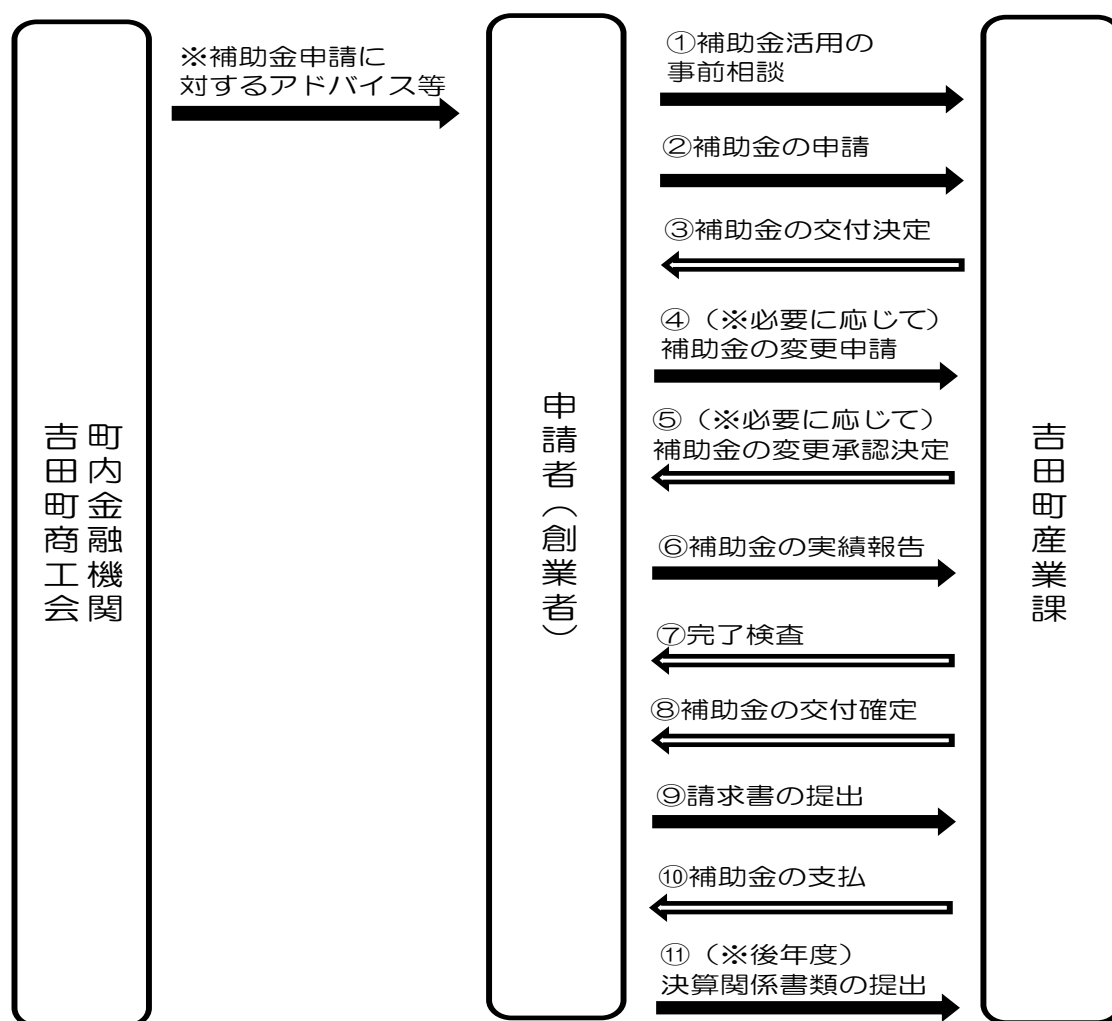
本補助事業期間は、交付決定日から最長で交付決定をした年度末までとなります。

5 事業完了について

申請時の提出書類「事業費内訳（様式第3号）」中、「2 支出の部」に記載のある経費（補助対象及び補助対象外経費）に係る内容が全て完了・完成していること、かつ、支出*が全て完了した時期となります。

※支出について：補助金交付決定年度の3月末日までに「2 支出の部」に記載のある経費（補助対象及び補助対象外経費）が全て支払済みとなること。ただし、補助対象外経費におけるリースや月賦支払等の内容に係るものは、補助対象経費の内容が完了・完成かつ支出完了した時点のものまでとする。

6 補助金交付までの流れ



7 交付の条件

補助金の交付にあっては、下記が交付の条件となりますので、ご注意ください。

- 補助対象事業に係る収入及び支出の事実を明らかにした証拠書類を整理し、これらの書類を補助対象事業が完了した日の属する会計年度の終了後、5年間保存しなければならないこと。
- 補助金の交付を受けた年度終了後、1年以上事業を継続しなければならないこと。
(後年度、決算関係書類を提出いただきます。)

8 補助金の返還について

下記のいずれかに該当する場合、交付した補助金を返還いただくこととなります。

- (1) 補助対象事業を実施しなかったとき。
- (2) 提出書類の記載事項に偽りがあったとき。
- (3) 政治活動、思想普及活動又は反社会的活動を行ったことを確認したとき。
- (4) 補助金の交付を受けた年度終了後、1年以上事業を継続していないとき。
- (5) その他不正の行為があったとき。

9 補助対象経費について

補助事業実施のために必要となる経費となりますが、以下の①～③の条件をすべて満たすものを対象とします。

- ① 使用目的が本事業の遂行に必要なものと明確に特定できる経費
- ② 交付決定日以降、補助事業期間内の契約・発注により発生した経費※
- ③ 証拠書類等によって金額・支払等が確認できる経費

※店舗等借入費・設備リース費について、交付決定日より前の契約であっても、交付決定日以降に支払った補助事業期間分の費用は、対象となります。

○産業振興事業費（新規創業事業）に係る「補助対象経費の区分」の『事業所等の開設に係る設備費、機械装置等の購入費、設備設置費経費、その他開設に係る経費』費目の内容及び注意事項について

補助対象となる各経費費目については下記の例示のとおりです。

証拠書類については、基本的なものを説明しています。以下の①～④のことが遵守されているか確認を行います。

- ① 当該補助事業の遂行のために必要な経費か。
- ② 当該補助事業期間中に発生、かつ支払いが行われているか。
- ③ 法令や内部規程等に照らして適正か。
- ④ 経済性や効率性を考慮して経費を使用しているか。

※以降に記載されている【対象となる経費】が対象となります。

その他、下記に例示された対象とならない経費、及び記載されていない経費は原則補助対象外となります。

(1) 設備費（※事業所等の開設に係る設備費、機械装置等の購入費）

【対象となる経費】

- ・店舗、事務所の開設に伴う外装工事・内装工事費用（住居兼店舗・事務所については、店舗・事務所専有部分に係るもののみ。間仕切り等により物理的に住居等の用途に供される部分と明確に区別されている場合に限り。）

※間仕切り等により物理的に住居等の用途に供される部分と明確に区別されている場合に限る。

- ・機械装置、工具、器具、備品の調達費用
- ・事務所、店舗内で本補助事業実施にのみ使用する固定電話機、FAX機の調達費用
- ・「(様式第2号の2) 事業計画書（新規創業事業） 事業内容」に記載された事業のみに利用する特定業務用ソフトウェア

【対象とならない経費の一部】

- ・消耗品 ・中古品購入費 ・不動産の購入費
- ・車両の購入費（リース・レンタルは、対象となります。）
- ・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、他の目的に使用できるもの）

- ・建物本体に影響を与える増築工事、改築工事、外構工事等
- ・既に借用している物等の交付決定日より前に支払った賃借料
- ・家庭用及び一般事務用ソフトウェアの購入費、ライセンス費用

<注意事項>

- ・取得した設備は当該事業のみに使用しなければなりません。
- ・他事業との混同や私的使用が無いよう細心の注意を払ってください。

（設備費に関連する）汎用性が高いと思われる補助対象の判断整理

※いずれのケースも使用目的が補助事業に限定して使用されることが証明できることと、第三者的に納得性のある説明が出来ることが前提です。

	想定されるケース	物販の場合	宿泊・飲食の場合	事務所の場合
機械装置・ 工具・ 器具・備品	エアコン （対象事業用として一体 工事を行う場合）	店舗内据置き、専 用と判断できる場 合のみ○	店舗内据置き、専 用と判断できる場 合のみ○	事務所内据置き、 専用と判断できる 場合のみ○
	複合機、電話、FA X （一般的なもの）	店舗内据置き、専 用と判断できる場 合のみ○	店舗内据置き、専 用と判断できる場 合のみ○	事務所内据置き、 専用と判断できる 場合のみ○
	プロジェクタ、モニター、 スクリーン （持ち運びできるものは 除く）	×	スポーツバー等で 映像投影が接客の ための必要条件で あり、店舗内据置 きと判断できる場 合のみ○	セミナーを業と し、映像投影が 接客のための必要 条件であり、事務 所スペースが明確 に分けられている と判断できる場合 のみ○
	テレビ	×	店舗内据置きと判 断でき、接客のため の必要条件である 場合のみ○	事務所内据置と判 断でき、接客のため の必要条件である 場合のみ○
	イス、机	店舗内据置きと判 断でき、接客のため の必要条件である 場合のみ○	店舗内据置きと判 断でき、接客のため の必要条件である 場合のみ○	事務所内据置きと 判断でき、接客た めの必要条件である 場合のみ○
	消火器 （消耗品扱いのため）	×	×	×
	冷蔵庫	店舗内据置きと判 断でき、接客のため の必要条件である 場合のみ○	店舗内据置きと判 断でき、接客のため の必要条件である 場合のみ○	×

想定されるケース		物販の場合	宿泊・飲食の場合	事務所の場合
工事	電気配線工事	店舗内に限り○	店舗内に限り○	事務所内に限り○
	水道配管工事	店舗内に限り○	店舗内に限り○	事務所内に限り○
	ガス配管工事	店舗内に限り○	店舗内に限り○	事務所内に限り○
	換気扇設置工事	店舗内に限り○	店舗内に限り○	事務所内に限り○
	電話、 インターネット回線開通 工事	店舗内に限り○	店舗内に限り○	事務所内に限り○

(2) 店舗等借入費（※事業所等の開設に係る設備費）

【対象となる経費】

- ・店舗、事務所の賃借料
※吉田町創業支援センター事務室使用に係る使用料については対象となりません。
- ・住居兼店舗・事務所については、店舗・事務所専有部分に係る賃借料のみ
※間仕切り等により物理的に住居等他の用途に供される部分と明確に区別されている場合に限る。

【対象とならない経費の一部】

- ・駐車場の賃借料・共益費
- ・店舗・事務所・駐車場の借入に伴う仲介手数料
- ・店舗・事務所の賃貸契約に係る敷金・礼金・保証金等
- ・事業に直接関係のない店舗・事務所・駐車場（例：従業員専用の駐車場等）
- ・火災保険料、地震保険料
- ・本人又は三親等以内の親族が所有する不動産等にかかる店舗等借入費
- ・海外の店舗・事務所の賃貸借契約に係る賃借料・共益費、借り入れに伴う仲介手数料
- ・既に借用している場合は、交付決定日より前に支払った賃借料
- ・第三者に貸す部屋等の賃借料

<注意事項>

- ・交付決定日以降に賃貸借契約を締結した店舗等を対象としますが、例外的に交付決定日より前に賃貸借契約を締結した店舗等についても、交付決定日以降の分は対象とします。ただし、この場合であっても、交付決定日以前に支払った経費は補助対象となりません。
- ・自己所有物件は補助対象外です。
- ・住宅兼店舗・事務所について、当該物件が賃貸物件の場合は、店舗・事務所専有部分に係る賃借料のみが対象となりますので、面積按分等の適切な方式で専有部分に係る賃借料の算出を行ったものを提出してください。
- ・賃貸しを受けている一部を事務所として使用する場合は、事務所とスペースが明確に区分けされていることが証明できる写真を添付してください。

＜専有部分の証明が不十分で補助対象外と判断されるケース＞

以下のようなケースは補助対象としては認められません。

- ・ 自宅兼事務所としており、部屋のデスクの部分のみを仕事スペースとして使用するなど、自宅と事務所エリアの明確な区分けがされていない。
- ・ 固定した仕切りなど物理的な独立性が十分担保されていないまま、他の事業者と同じ部屋・空間で事務所を使用し業務を行っている。

(3) 起業・創業に必要な官公庁への申請書類作成等に係る経費（※設備設置費経費）

【対象となる経費】

- ・ 国内での開業、法人設立、既存事業部門の廃止に伴う司法書士・行政書士等に支払う申請資料作成経費
※作成経費内に下記のもが含まれている場合は、除外すること。

【対象とならない経費の一部】

- ・ 商号の登記、会社設立登記、廃業登記、登記事項変更等に係る登録免許税
- ・ 定款認証料、収入印紙代
- ・ その他官公署へ対する各種証明類取得費用（印鑑証明等）

＜注意事項＞

- ・ 交付決定日より前に契約・発注を行った業務は対象となりません。

(4) 原材料費（※その他開設に係る経費）

【対象となる経費】

- ・ 試供品・サンプル品の製作に係る経費（原材料費）として明確に特定できるもの（補助事業期間内に使用するものに限る。）

【対象とならない経費の一部】

- ・ 主として販売のための原材料仕入れ・商品仕入れとみなされるもの
- ・ 見本品（試着品・試食品）や展示品であっても、販売する可能性があるものの製作に係る経費

〔補足説明〕

◎その他の補助対象とならない経費

- ・ 販売する製品等の製作や販売に必要となるライセンス（販売権、キャラクター使用权等）の購入費

＜注意事項＞

- ・ 製作したサンプル品や試供品は、表示等により販売する製品と区別ができなければなりません。
- ・ 購入する原材料等の数量は必要最小限にとどめ、補助事業期間内に使用するものに限ります。補助事業終了時点での未使用残存品は補助対象となりません。
- ・ 原材料費を補助対象経費として計上する場合は、原材料の購入量、使用量が分かる受払簿を作成し、その受払いを明確にするとともに、当該原材料から製作したサンプル品・試供品の個数、配布した個数も配布先リストで管理する必要があります。これらの書類で使用の妥当性が判断できない場合は、補助対象外となります。

(5) 広報費（自社で行う広報に係る費用）（※その他開設に係る経費）

【対象となる経費】

- ・パンフレット印刷費、新聞折込チラシ経費
- ・ダイレクトメールの郵送料・メール便などの実費

【対象とならない経費の一部】

- ・切手の購入費用
- ・本補助事業と関係の無い活動に係る広報費（補助事業にのみ係った広報費と限定できないもの）

<注意事項>

- ・広報費は、補助事業の広報を目的としたものが補助対象であり、補助事業と関係のない活動に係る広報費は、補助対象となりませんので、ご注意ください。
- ・パンフレットやチラシ等の印刷については、数量の根拠を明確にした上で行ってください。数量の根拠が不明なものは、補助対象外となります。

(6) その他町長が特に必要と認める費用（※その他開設に係る経費）

(7) その他費用

【対象とならない経費】

※上記(1)～(6)に区分される費用においても下記に該当する経費は対象となりません。

- ・人件費
- ・旅費（タクシー代、ガソリン代、高速道路通行料金、レンタカー代等含む）
- ・求人広告
- ・通信運搬費（電話代、切手代、インターネット利用料金等）、光熱水費
- ・プリペイドカード、商品券等の金券
- ・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、書籍代
- ・団体等の会費、フランチャイズ契約に伴う加盟料・一括広告費
- ・本人及び従業員のスキルアップ、能力開発のための研修参加に係る費用
- ・飲食、奢侈、遊興、娯楽、接待の費用
- ・自動車等車両の修理費・車検費用
- ・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及び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、代引き手数料
- ・借入金などの支払利息及び遅延損害金
- ・他の事業との明確な区分が困難である経費

10 補助率・補助金額について ※同一事業内容による同一事業者に対する補助金の交付は、1 回限り。

補助率	補助対象経費の 1/2 以内の額	補助金額	1 事業当たり 50 万円を上限
-----	------------------	------	------------------

11 事前相談について

申請にあたっては、まず申請者（創業者）の事業内容や事業開始日、事業計画、事業費等確認をさせていただき、そのうえで補助申請額の算定をします。

事前相談を受け付けておりますので、補助金活用をご検討の際は、まず町担当（産業課商工観光水産部門）にご連絡ください。

＜事前相談時に確認すること（例）＞

- ・事業の内容、目的
- ・事業開始日、事業計画、取扱商品やサービスなど
- ・事業のセールスポイント
- ・事業費の内容、内訳

12 申請時に提出する書類について

申請時に提出する書類は、以下のとおりです。

- (1) 吉田町産業振興事業費補助金交付申請書(様式第 1 号)
- (2) 事業計画書(様式第 2 号の 2)
- (3) 事業費内訳(様式第 3 号)
- (4) 団体調書(個人)調書(様式第 4 号)
- (5) 算出根拠に見積書等を徴取した場合はその写し
- (6) 住民票の写し(団体においては、構成員全員のもの。法人においては、代表者のもの)
- (7) 町税の納税証明書(団体においては、構成員全員のもの)
- (8) 営業許可証の写し(許認可を必要とする業種の場合に限る。)
- (9) 改装工事前の店舗・事業所等施設写真
- (10) その他町長が必要と認めるもの(例) 店舗・事務所等に係る配置図、平面図 等)

13 実績報告時に提出する書類について

実績報告時に提出する書類は、以下のとおりです。（提出日：事業完了の日から起算して 30 日以内）

実績報告書をもとに、書類審査と完了検査を行います。完了検査では、店舗・事業所等に出向き、証拠書類の原本照合のほか、店舗・事業所等の状況について確認します。

- (1) 吉田町産業振興事業費補助金実績報告書(様式第 9 号)
- (2) 事業実績書(様式第 10 号の 2)
- (3) 収支決算書(様式第 11 号)
- (4) 実施写真
- (5) 補助対象経費に係る領収書等の写し
- (6) 税務署に提出した開業届出書の写し(法人においては、登記事項証明書及び定款)
- (7) その他町長が必要と認めるもの

※(5) については支払が完了をしたことを証する書類に併せ、補助対象経費に係る契約書等を提出してください。なお、契約書を作成しない場合、補助対象経費に係る内容について受注者側が確かに受注したことを証する書類を提出してください。