

洋野町創業支援補助金交付要綱

(趣旨)

第1条 この告示は、地域産業の振興と雇用の拡大を図るため、創業又は新事業の創出に要する経費に対し、予算の範囲内で、洋野町補助金交付規則（平成18年洋野町規則第59号。以下「規則」という。）及びこの告示により補助金を交付することに関し必要な事項を定めるものとする。

(定義)

第2条 この告示において、次の各号に掲げる用語の意義は、当該各号に定めるところによる。

- (1) 創業 町内で新たに事業（第二創業を含む。）を始めること。
- (2) 第二創業 既に事業を営んでいる中小企業者及び小規模事業者が、事業継承した場合に業態転換や新事業、新分野に進出すること。
- (3) 新事業の創出 町内で新商品の開発又は生産、新役務の開発又は提供など新たな事業活動（異業種参入を含む。）を始めること。又は、同様の目的で町が出資する久慈広域道の駅のテナントに出店し、かつ町の特産品等の利用及び販売促進に繋がる事業活動を始めること。
- (4) 異業種参入 ある業種に従事していた企業が、別の業種にも参入すること。

(補助事業者)

第3条 補助事業者は、創業者（補助金申請日の前後1年以内に開業届を税務署に提出する個人事業主又は法人登記を行う個人、団体若しくは法人をいう。）又は新事業の創出を行おうとする既に事業を営んでいる者であって、町内に住所又は事業所を有するものとする。

2 前項に規定する補助事業者とならない者は次のとおりとする。

- (1) 反社会勢力とみなされる者及びこれら関係者と取引等関係のあるもの
- (2) 公序良俗に反する事業を行おうとする者
- (3) 公的な資金の使途として社会通念上、不適切な事業を行おうとする者
- (4) 町税を滞納している者

(補助金の交付の対象及び補助額)

第4条 第1条に規定する経費及びこれに対する補助額は、別表第1のとおりとする。

- 2 別表第1の区分に掲げる経費のうち、既に公的機関等の補助金を活用している経費は、補助対象外とする。
- 3 別表第1に掲げる補助対象とならない経費であっても、特別の事情があり、町長が特に認める場合に限り補助対象とする場合がある。

(補助事業に要する経費の配分及び補助事業の内容の軽微な変更)

第5条 規則第6条第1項第1号及び第2号の軽微な変更は、次に掲げる変更以外の変更とする。

- (1) 補助事業に要する経費の20パーセントを超える増減
- (2) 事業実施主体の変更
- (3) 事業実施箇所の変更

(申請の取下期日)

第6条 規則第8条第1項の町長が定める期日は、補助金の交付の決定の通知を受領した日から起算して15日を経過する日とする。

(立入検査等)

第7条 町長は、予算の執行の適正を期するため、補助事業者に対して、必要な報告を求め、又は職員に、その事務所、事業場等に立ち入り、帳簿書類その他の必要な物件を検査させ、若しくは関係者に質問させることができる。

2 補助事業者は、補助事業の一部を委託により実施する場合において、当該委託の業務を行う者と契約を締結するに当たっては、町長が、予算の執行の適正を期するため、当該委託の業務を行う者に対して、必要な報告を求め、又は当該職員にその事務所、事業場等に立ち入り、帳簿書類その他の必要な物件を検査させ、若しくは関係者に質問させることができる旨の条件を附さなければならない。

(書類の整備等)

第8条 補助事業者は、補助事業に係る補助金の経理を明らかにした書類を整備し、当該補助事業の完了の日の属する年度の翌年度から起算して5年間これを保存しなければならない。

(提出書類及び提出期日)

第9条 規則により定める書類及びこれに添付する書類並びに提出期日は、別表第2のとおりとする。

(事業経過報告書の提出)

第10条 補助事業者は、補助事業を行った年度の翌年度から起算して3年間、決算月の翌月末日までに創業支援補助金事業経過報告書(様式第10号)を提出しなければならない。

(補則)

第11条 この告示に定めるもののほか、必要な事項は、町長が別に定める。

別表第1（第4条関係）

補助対象経費	補助対象経費は、次に掲げる要件を満たすものでなければならない。		
	1 補助事業の実施に直接必要な最小限の経費であること。		
	2 事業実施期間内に契約、取得及び支払いを完了した経費であること。		
	3 用途、単価、規模等が証拠書類等により確認可能な経費であること。		
	経費区分	経費	補助率及び補助限度額
	設備等購入費	建物、設備、機械、器具及び備品（性質又は形状を変えることなく長期間の使用に耐える物品で取得価格が2万円以上のものをいう。）の購入に要する経費（町長が特に認める場合は中古品を含む。）	補助率は補助対象経費の5分の4の以内で、町長が決定する。補助限度額は、創業の場合は80万円、新事業の創出の場合は50万円とする。補助金の額に、千円未満の端数があるときは、これを切り捨てるものとする。
	設備等借用費	建物、設備、機械、器具及び備品（性質又は形状を変えることなく長期間の使用に耐える物品で取得価格が2万円以上のものをいう。）の借用に要する経費（町長が特に認める場合は中古品を含む。）	
	謝金	専門家謝金、講師謝金	
	旅費	講師旅費、職員旅費	
印刷製本費	資料等の印刷製本等のために支払う経費		
研究開発費	研究開発に必要な原材料費及び消耗品費、技術コンサルタント料		
委託費	デザイン、各種調査等を外部委託するために支払う費用		
広告宣伝費	広告宣伝経費（不特定多数の者に対する宣伝的効果を意図したものに限る。）		
補助対象	分野	経費区分例	
	(1) 汎用性があるため補助事業以外にも使用する可能性のあるもの	車両 パソコン関連機器	自動車、バイク、自転車等 パソコン、プリンタ、タブレット、

とならない経費			スマートフォン、携帯電話等
	(2) 商品や役務の提供の材料	商品の原材料	
		ラベル、パッケージ	
		役務の提供に必要な材料	シャンプー（理容業）、ペンキ（塗装業）等
(3) 経常的な経費	人件費、光熱水費、振込手数料等		

別表第2（第9条関係）

条項	提出書類及び添付書類	様式	提出部数	提出期日
規則第4条の規定による書類	創業支援補助金交付申請書	第1号	1部	別に定める。
	1 町税納入状況等調査同意書	第2号	1部	
	2 申請者概要書	第3号	1部	
	3 事業計画書	第4号	1部	
	4 収支予算書	第5号	1部	
	5 その他町長が必要と認める書類			
規則第6条第1項第1号から第3号までの規定により承認を受ける場合の書類	創業支援補助金変更（中止、廃止）承認申請書	第6号	1部	当該事業の変更、中止又は廃止を行う日の10日前まで
	1 事業計画書	第3号	1部	
	2 収支予算	第4号	1部	
	3 その他町長が必要と認める書類			
規則第13条第1項の規定による書類	創業支援補助金実績報告書	第7号	1部	別に定める。
	1 収支精算書	第8号	1部	
	2 その他町長が必要と認める書類			
	創業支援補助金請求書	第9号	1部	別に定める。

様式第1号（別表第2関係）

年 月 日

洋野町長 様

所在地

企業・団体名

代表者職・氏名

印

※自署の場合は押印不要

創業支援補助金交付申請書

年度において、創業支援補助金の交付を受けたいので、洋野町補助金交付規則の規定により、関係書類を添えて、次のとおり補助金の交付を申請します。

(A4)

様式第2号(別表第2関係)

町税納入状況等調査同意書

洋野町創業支援補助金の申請に関し、私の町に対する債務の状況について調査することに同意します

年 月 日

住所 _____

氏名 _____

様式第3号（別表第2関係）

申請者概要書

商号又は法人名													
法人番号													
代表者	(ふりがな) 氏名												
	住所	〒											
	電話	()	FAX	()									
	E-mail												
	性別	男 ・ 女 (該当するものに○)											
	生年月日	年 月 日											
事業所の所在地等	所在地												
	電話	()	FAX	()									
設立登記年月日(予定)	年 月 日			決算期	月								
資本金(予定)	千円												
従業員数(予定)	人												
主たる事業内容(予定)													
代表者の経歴 (又は企業の沿革)													
添付書類	共通	<input type="checkbox"/> 事業に必要な許認可等の取得が確認できるもの又は取得が見込まれることを証するもの											
	法人	<input type="checkbox"/> 登記事項証明書 <input type="checkbox"/> 定款の写し											
	個人	<input type="checkbox"/> 身分証明書の写し (運転免許証又は保険証) <input type="checkbox"/> 開業届の写し											
連絡担当者	職氏名												
	連絡先	電話											
		E-mail											

様式第4号（別表第2関係）

事業計画書

事業名	
事業実施期間	年 月 日（交付決定日）～ 年 月 日（支払完了日）
事業実施箇所	
事業目的と内容	<input type="checkbox"/> 創業 <input type="checkbox"/> 新事業創出
取組の動機 及び経緯	
事業分析	<p>1 事業コンセプト (顧客ターゲットやニーズ、商品・サービス・顧客価値、提供方法・ノウハウ・技術・価格等)</p> <p>2 強み・市場性</p> <p>3 独自性・現実性</p>
支援機関又は協 力機関	<p>本事業における支援機関（商工団体、NPO等）、協力関係にあ る大学、公設研究機関、民間研究機関等がある場合に記入。</p> <p>支援機関名 []</p> <p>役割 []</p>

[添付書類]

- 1 (別紙1) 事業スケジュール表
- 2 (別紙2) 損益計画及び資金計画表
- 3 (別紙3) 売上計画表

(A4)

様式第5号（別表第2関係）

収支予算書

1 収入

区分	金額(円)	備 考
町補助金		
自己資金		預貯金 円
その他		
合 計		

2 支出

経費区分	金額(円)	積算内訳
合 計		

※ 補助対象経費は、洋野町創業支援補助金交付要綱別表第1に規定する経費とする。

※ 積算内訳は詳細に記入すること。欄が狭い場合は、別紙として積算内訳を添付すること。

(A4)

様式第6号（別表第2関係）

年 月 日

洋野町長 様

所在地

企業・団体名

代表者職・氏名

印

※自署の場合は押印不要

創業支援補助金変更（中止、廃止）承認申請書

年 月 日付け洋野町指令 第 号で補助金の交付の決定の通知のあった創業支援補助金の実施について、次の理由により事業を変更（中止、廃止）したいので、関係書類を添えて申請します。

記

理由

※ 添付書類は、変更前と変更後を容易に比較対照できるよう2段書きし、変更に係る部分についてのみ、変更前を括弧書きで上段に記載すること。

(A4)

様式第7号（別表第2関係）

年 月 日

洋野町長 様

所在地

企業・団体名

代表者職・氏名

印

※自署の場合は押印不要

創業支援補助金実績報告書

年 月 日付け洋野町指令 第 号で補助金の交付の決定の通知のあった創業支援補助金について、事業が完了したので、次のとおり報告します。

記

- 1 事業名
- 2 実施内容
 - (1) 事業実施期間 年 月 日 ～ 年 月 日
 - (2) 事業目的（背景等も記載すること）
 - (3) 事業概要
- 3 事業目的の達成状況・事業成果の状況
 - ※ 事業の実施状況がわかる資料を添付すること。
- 4 事業完了後に期待される波及効果
- 5 今後の課題及び留意点

(A4)

様式第8号（別表第2関係）

収支精算書

1 収入の部

（単位：円）

区分	精算額	予算額	差引増減	備考
町補助金				
自己資金				
その他				
合計				

2 支出の部

（単位：円）

経費区分	精算額	予算額	差引増減	内容
合計				

※ 経費区分毎に記入すること。

※ 「内容」欄は、具体的な用途を記入すること。

※ 欄が狭い場合は、別紙として積算内訳を添付すること。

※ 領収書、契約書等支出額を確認できる書類の写しを添付すること。

(A4)

年 月 日

洋野町長 様

所在地

企業・団体名

代表者職・氏名

印

※自署の場合は押印不要

創業支援補助金請求書

年 月 日付け洋野町指令 第 号で補助金の交付の決定の通知のあった創業支援補助金について、次のとおり補助金の交付を請求します。

記

金 円

1 交付決定額 金 円

【振込口座】

銀行・金庫 組合・農協		本店・支店 本所・支所 営業所・出張所					
<input type="checkbox"/> 普通 <input type="checkbox"/> 当座	口座番号						
口座名義	フリガナ						

〔添付〕

通帳（1・2ページ目）の写し

（A4）

様式第 10 号（第 10 条関係）

年 月 日

洋野町長 様

所在地

企業・団体名

代表者職・氏名

印

※自署の場合は押印不要

創業支援補助金事業経過報告書

年 月 日付け洋野町指令 第 号で補助金の交付の決定の通知のあった創業支援補助金を受けた事業について、次のとおり事業の経過を報告します。

記

1 事業名

2 実施内容

(1) 事業実施期間 年 月 日～年 月 日

(2) 事業目的（背景等も記載すること）

(3) 事業概要

3 事業目的の達成状況・事業の状況

※ 別紙 4 「損益決算及び資金計画書」を添付すること。

4 今後の課題及び対策

(A 4)