

南部町創業事業費補助金交付要綱

平成30年3月14日商工要綱第5号

一部改正 令和2年4月1日商工要綱第5号

(目的)

第1条 この要綱は、南部町補助金等の交付に関する規則（平成18年南部町規則第51号）に定めるもののほか、創業による雇用の創出及び本町の産業の活性化並びに定住促進を図るため、新たに南部町内（以下「町内」という。）で計画的に創業又は第二創業（以下「創業」という。）をする者に対し、予算の範囲内において補助金を交付することについて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意義は、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条に規定する開業等の届出により、町内において新たに事業を開始する場合又は新たに法人を設立し、町内において事業を開始する場合をいう。
- (2) 第二創業 現在事業を営んでいる場合に、現在の業種と異なる業種に属する事業を営むことをいう。
- (3) 創業の日 個人にあつては管轄する税務署等に提出した開業等の届出に記載された開業年月日を、法人にあつては履歴事項全部証明書に記載された設立年月日をいう。
- (4) 事業所等 事業の用に供するために直接必要な建物及びその付属施設（事務所、店舗、工場等のこと）をいう。
- (5) 設備 事業の用に供するために直接必要な機械、装置、機器又は器具をいう。
- (6) 特定創業支援事業 産業競争力強化法（平成25年法律第98号）第113条の認定を受けた南部町創業支援事業計画（平成28年5月20日経済産業大臣及び総務大臣認定、以下「創業支援事業計画」という。）における特定創業支援事業をいう。

(補助対象者)

第3条 補助対象者は、創業を行う者であって次に掲げる要件を全て満たすものとする。

(1) 次のいずれかに該当する者で、南部町商工会に加入している者又は補助事業の完了（以下「事業完了」という。）の日までに加入することを確約したものであること。

ア 個人事業主にあつては、当該事業の代表者が事業完了までに町内に居住し、本町の住民基本台帳に記載されていること。

イ 法人にあつては、事業完了までに町内を本店所在地とした法人登記が行われていること。

(2) 補助金の申請年度内に創業を行う者又は申請時において創業の日から3年を経過しないものであること。

(3) この要綱による補助金交付決定の通知を受けた日の属する年度内に確実に創業等できるものであること。

(4) 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号に規定する暴力団又は同条第6号に規定する暴力団員でない者、又はそれらと密接な関係を有しないものであること。

(5) 町税の滞納がないこと。

（補助対象事業）

第4条 補助対象事業は、次の各号の全てに該当するものとする。

(1) 南部町商工会において創業相談を受け、事業計画の実施において支援を得ている事業

(2) 事業計画に妥当性があり、事業の継続性と将来的な成長性が期待できる事業

(3) 特定創業支援事業を受けた者又は受ける者による事業

（補助対象経費及び補助金の額）

第5条 補助対象経費、補助率及び補助限度額は、別表1のとおりとする。

2 前項に掲げる補助対象経費の執行にあつては、補助対象者は原則として町内に主たる事業所等を有する事業者へ発注するものとする。

3 創業後に補助金を申請する場合については、補助金を申請した年度の経費を対象とする。

4 同一事業による同一事業者に対する補助金の交付は、1回限りとする。

5 補助金の額に千円未満の端数がある場合は、その端数を切り捨てた額を補助金の額とする。

(交付の申請)

第6条 補助金の交付を申請しようとする者は、南部町創業事業費補助金交付申請書(様式第1号)に次に掲げる書類を添えて、町長に申請しなければならない。

(1) 創業に係る事業計画書(様式第2号)

(2) 町税納付状況確認同意書(様式第3号)

(3) 個人事業の開業届出書の写し(個人事業者で既に開業している場合に限る。)(税務署の受付印のあるもの)

(4) 履歴事項全部証明書(法人で既に登記を済ませている場合に限る。)

(5) 営業許可書(許認可を必要とする業種で、既に許認可を取得している場合に限る。)

(6) 補助対象経費の内訳を説明する書類(見積書等)

(7) 特定創業支援事業を受けた証明書の写し(特定創業支援事業を受けた場合に限る。)

(8) 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ときは、創業事業費補助金に係る事業計画実施支援確認書(様式第4号)により当該申請した者が南部町商工会において創業支援を受け、事業計画の実施において支援を得ている事業であることを確認するものとする。

(事業の事前着手)

第7条 補助対象者は、事業の効率的な実施を図るため、事前に着手する必要があるときは、南部町創業事業費補助金事前着手届(様式第5号)を町長に提出することにより、交付決定前に着手できるものとする。

(交付の決定)

第8条 町長は、第6条の規定による申請があったときは、速やかに当該申請の書類を審査し、適切な事業計画を有しているかを確認したうえで補助金の交付の可否を決定するものとする。

2 町長は、前項の規定により補助金の交付を決定したときは、南部町創業事業費補助金交付決定通知書(様式第6号)により当該申請をした者に通知するも

のとする。

3 町長は、前項に規定する補助金の交付決定に際して、当該補助金の交付の目的を達成するために必要と認める条件を付することができる。

4 町長は、第1項の規定による審査の結果、補助金を交付しないと決定したときは、南部町創業事業費補助金不交付決定通知書（様式第7号）により当該申請をした者に通知するものとする。

（変更）

第9条 前条の規定による、補助金の交付の決定を受けた者（以下「補助事業者」という。）は、当該補助金に係る事業の内容を変更し、又は中止し、若しくは廃止しようとするときは、速やかに南部町創業事業費補助金変更等承認申請書（様式第8号）に必要な書類を添えて町長に申請し、その承認を受けなければならない。ただし、補助金の額に変更を及ぼさない変更で、補助対象経費の20パーセント以内の軽微な変更については、この限りではない。

2 町長は、前項の規定による申請を受けたときは、当該申請の内容の可否を決定し、南部町創業事業費補助金変更等承認（不承認）決定通知書（様式第9号）により、補助事業者に通知するものとする。

（実績報告）

第10条 補助事業者は、事業が完了（中止又は廃止の承認を受けたときを含む。）したときは、その日から起算して30日を経過した日又は補助金の交付決定日の属する年度の3月20日のいずれか早い日までに南部町創業事業費補助金実績報告書（様式第10号）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） 創業報告書（様式第11号）

（2） 事業実施報告書（様式第12号）

（3） 補助金収支決算書（様式第13号）

（4） 補助対象経費明細表（様式第14号）及び事業に係る経費の支払を証明する書類

（5） 事務所棟の賃貸借契約書の写し（対象経費に賃料等を含む場合）

（6） 事業により整備した事務所等、設備、備品等が確認できる写真

（7） 住民票の写し（交付申請時に町内に住所を有していない場合）

（8） 設立した法人の定款の写し及び履歴事項全部証明書（交付申請時に法人

登記をしていない場合)

(9) 営業許可証の写し(許認可を必要とする業種で、交付申請時に許認可を取得していない場合に限る。)

(10) 個人事業の開業届出書の写し(個人事業者で、交付申請時に届出していない場合)(税務署の受付印のあるもの)

(11) その他町長が必要と認める書類
(補助金の額の確定)

第11条 町長は、前条の規定による報告を受けた場合は、その内容を審査し、必要に応じて現地調査を行い、交付すべき補助金の額を確定し、南部町創業事業費補助金確定通知書(様式第15号)により、当該報告をした補助事業者に通知するものとする。

(補助金の請求)

第12条 補助事業者は、前条の規定による通知を受け、補助金の交付を受けようとするときは、南部町創業事業費補助金交付請求書(様式第16号)を町長に提出するものとする。

(補助金の交付)

第13条 町長は、前条の請求があったときは、補助事業者に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、補助事業者が次のいずれかに該当すると認めたときは、補助金の交付の決定の全部又は一部を取消し、交付した補助金について期限を定めてその返還を命ずることができる。

(1) 法令又はこの要綱に違反したとき。

(2) 偽りその他不正の手段により補助金の交付を受けたとき。

(3) 補助金を他の用途に使用したとき。

(4) 補助金の交付決定の内容及びこれに付した条件に違反したとき、又は町長の指示に従わなかったとき。

(5) 事業完了から3年以上の事業継続が不可能なとき。

(6) 前5号に掲げるもののほか、町長が補助金を交付することが不相当であると認めたとき。

2 町長は、前項に規定による取消しをしたときは、南部町創業事業費補助金交

付決定取消通知書（様式第17号）を当該取消しを受けた者に通知するものとする。

3 前2項の規定は、第11条の規定により交付すべき額を確定した後においても適用する。

（事業所等の移転）

第15条 補助金の交付を受けた補助事業者が、事業完了後3年未満で町外へ転出した場合又は事業所等を町外へ移転した場合には、補助金を全額返還しなければならない。

（財産処分の制限）

第16条 補助事業者は、補助事業の完了した日の属する年度の翌年度の初日から起算して5年間は、補助金に係る事業により取得し、又は効用を増加した財産（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）に規定する財産）を目的外に使用し、譲渡し、交換し、貸し付け、若しくは担保に供し、又は廃棄しようとするときは、あらかじめ南部町創業事業費補助金財産処分承認申請書（様式第18号）を町長に提出し、その承認を受けなければならない。ただし、当該財産の耐用年数を経過しているときは、この限りではない。

2 町長は、前項の規定による申請を受けたときは、当該申請の内容の可否を決定し、南部町創業事業費補助金財産処分承認（不承認）決定通知書（様式第19号）により、補助事業者に通知するものとする。

（帳簿類の管理）

第17条 補助事業者は、補助金に係る収入及び支出を明らかにした帳簿を備え、かつ、当該収入及び支出についての証拠書類を当該補助金の交付に係る事業が完了した日の属する年度の翌年度の初日から起算して5年間保管しなければならない。

2 補助事業者は、補助金の交付を受けて取得し、又は効用を増加した財産を、補助事業の完了した日の属する年度の翌年度の初日から起算して5年間又はその耐用年数を経過するまでの間、台帳を備え、これに係る書類とともに保管しなければならない。

（報告及び調査等）

第18条 補助事業者は、補助事業の完了した日の属する年度の翌年度の初日から起算して5年間、次に掲げる事項の毎年度の状況等について、創業状況報告書

(様式第20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) 事業所等の事業内容、収支及び決算等

(2) その他町長が必要と認める事項

2 町長は、補助事業者に対し必要があると認めるときは、実地に調査することができる。

3 町長は、補助金に係る予算執行の適正を期するために必要があるときは、補助事業者に対して報告を求め、又は帳簿書類その他の物件に関し説明を求めることができる。

(その他)

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

この要綱は、平成30年4月1日から施行する。

附 則

この要綱は、令和2年4月1日から施行する。

別表 1 (第 5 条関係)

補助対象経費		補助率	補助限度額
区分	経費		
事業所 開設等 に係る もの	土地及び建物の取得、建築、賃借、 改修、改装、修繕、看板等構築物等 に係る経費（財産取得費、工事請負 費、使用料、賃借料及び委託料）	1 / 2	100万円
	機械装置及び設備の購入、賃借、改 修、修繕等に係る経費（ソフトウェ ア購入費、使用料、賃借料及び委託 料） ただし、売電事業に係る太陽光発電 設備は除く。		
	車両、工具若しくは備品等の購入及 び賃借等に係る経費（備品購入費、 消耗品費、使用料及び賃借料）		
	その他事業開設のために必要と認め られる経費		
広報費	宣伝広告に要する経費（新聞広告、 チラシ製作・配布、パンフレット等 印刷費、ダイレクトメール等の郵送 料、展示会等の出展費用等）	1 / 2	30万円
法人登 記費	法人設立時の登記に要する経費		

※補助対象者は、原則として町内に主たる事業所を有する事業者へ発注すること。