

輪之内町創業・第二創業支援事業補助金交付要綱

(趣旨)

第1条 この要綱は、輪之内町補助金等交付規則（平成20年輪之内町規則第20号）に定めるもののほか、町内において新規または第二の創業をしようとする事業者の創業に要する経費の一部を町が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。

(補助対象)

第2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こととする。

- (1) 創業については、町内で新たな事業を始めること。
- (2) 第二創業については、町内でこれまでに行っていた事業に属する事業とは異なる事業（業種は日本標準産業分類の細分類による）を始めること。
- (3) 事業計画に収益性及び継続性が認められること。
- (4) 事業について地域の理解を得ること。
- (5) 個人が創業又は第二創業する場合は、町内に住民票を有することまたは、この要綱による補助金の交付を受けた日から起算して1年以内に町内に住民票を異動すること。
- (6) 法人の場合は、町内に事業所を有すること又はこの要綱による補助金の交付を受けた日から起算して3年以内に町内に事業所を有すること。
- (7) この要綱による補助金の交付を受けた日から5年以上事業を継続すること。
- (8) 町税等において滞納がないこと。
- (9) 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に関係する者でないこと。

(補助の対象としない事業)

第3条 次の各号に該当する事業は、補助対象としない。

- (1) 公序良俗に問題のある事業
- (2) 公的な資金の使途として、社会通念上、不適切であると判断される事業
- (3) 国の創業・第二創業促進補助金を活用する事業

(補助対象経費及び補助金の額)

第4条 補助金の対象となる経費（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。ただし、経費の全部又は一部が、国、県その他の公的機関からの補助金、助成金等の対象となる場合は、当該補助金、助成金等の算定基礎となる経費は補助対象経費に含めない。

2 補助金の額は前項に定める経費の合計額の2分の1の額とし、100万円を上限とする。また、1,000円未満の端数は切り捨てることとする。

(補助金の申請)

第5条 補助金の交付を受けようとする者は、輪之内町創業・第二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) 事業に要する経費の内容が確認できる見積書の写し
- (4) 前各号に掲げるもののほか、町長が必要と認める書類

(交付の決定)

第6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、適正であると認めたときは、輪之内町創業・第二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。）により申請者に通知するものとする。

2 町長は、申請の内容を審査するにあたっては、外部の有識者の意見等を聴取するこ

とができる。

- 3 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2条に掲げるもののほか、必要な条件を付すことができる。

(権利譲渡の禁止)

- 第7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、または担保にしてならない。

(申請事項の変更及び承認)

- 第8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、輪之内町創業・第二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。

- (1) 変更を確認することができる書類
- (2) 前号に掲げるもののほか、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、その内容を審査のうえ、必要があると認めたときは、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、輪之内町創業・第二創業支援事業補助金変更決定通知書（様式第6号）により、その旨を補助事業者に通知するものとする。

(実績報告の提出)

- 第9条 補助事業者は、事業が完了したときは、輪之内町創業・第二創業支援事業補助金実績報告書（様式第7号）に必要な書類を添えて事業終了後14日以内または事業終了年度の14日以内までのいずれか早い日までに町長に提出しなければならない。

(補助金の額の確定等)

- 第10条 町長は、前条の報告を受けた場合は、実績報告書等の書類の審査及び必要に応

じて現地調査等を行い、その報告に係る補助事業の実施結果が補助金の交付の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、交付すべき補助金の額を確定し輪之内町創業・第二創業支援事業補助金確定通知書（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）

第 11 条 補助事業者は、前条の規定に基づく補助金確定通知書を受領した後、町長に対し輪之内町創業・第二創業支援事業補助金交付請求書（様式第 9 号）により請求するものとする。

（決定の取消し）

第 12 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、この要綱及び輪之内町補助金等交付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、その旨を輪之内町創業・第二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、補助事業者に通知するものとする。

（補助金の返還）

第 13 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、速やかに補助金を返還しなければならない。

（委任）

第 14 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 28 年 4 月 1 日より施行する。

別表第 1（第 4 条関係）

項目	対象経費	対象とならない経費
人件費	<ul style="list-style-type: none"> ・本事業に直接従事する従業員（パート及びアルバイトを含む。補助事業の交付決定日より前に雇用した者を含む。）に対する給与（賞与及び諸手当を含む。）及び賃金。 	<ul style="list-style-type: none"> ・法人の場合は、代表者及び役員（監査役及び会計参与を含む。）の人件費 ・組合の場合は、役員及び組合員の人件費 ・個人事業主の場合は、本人及び個人事業主と生計を一にする三等親以内の家族の人件費 ・雇用主が負担する社会保険料、労働保険料等の法定福利費 ・食事手当、レクリエーション手当等の飲食及び娯楽にあたる手当 ・通勤手当及び交通費に含まれる消費税並びに地方消費税相当額
書類作成経費	<ul style="list-style-type: none"> ・国内での開業、法人設立又は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 	<ul style="list-style-type: none"> ・登録免許税 ・定款認証料及び収入印紙 ・その他官公署に対する各種証明類取得費用（印鑑証明等）
店舗等借	<ul style="list-style-type: none"> ・店舗、事務所及び駐車場の賃借料 	<ul style="list-style-type: none"> ・店舗、事務所の賃借契約に係る

<p>入費</p>	<p>並びに共益費</p> <ul style="list-style-type: none"> ・店舗、事務所及び駐車場の借入に伴う仲介手数料 ・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 	<p>敷金、礼金、保証金等</p> <ul style="list-style-type: none"> ・火災保険料及び地震保険料 ・本人又は三等親以内の親族が所有する不動産等に係る店舗等借入費 ・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
<p>設備費</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・店舗及び事務所の開設に伴う外装工事並びに内装工事費用（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） ・機械装置、工具、器具及び備品の調達費用 ・事務所及び店舗内で事業実施にだけ使用する固定電話並びにFAX機の調達費用 <p>※設備については、原則としてリース及びレンタルで調達することを推奨します。外装工事、内装工事及び設備で単価 50 万円（税抜）以上のものについては、補助事業期間内において、その処分等につき町への承認手続きを要する義務があります。</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・消耗品 ・中古品購入費 ・不動産の購入費 ・車輛の購入費（リース及びレンタルは、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、本補助事業以外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、改装工事、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 ・ソフトウェアの購入費及びライセンス費用

<p>原材料費</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・ 試供品及び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。 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 主として販売のための原材料仕入れ及び商品仕入れとみなされるもの ・ 見本品及び展示品であっても、販売する可能性のあるものの製作に係る経費
<p>知的財産権等関連経費</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・ 本補助事業と密接に関連し、その実施にあたり必要となる特許権等（実用新案、意匠及び商標を含む。）の取得に要する弁理士費用。 ・ 特許庁に納付する出願手数料 ・ 先行技術の調査に係る費用 ・ 調査手数料（調査手数料及び文献の写しの請求に係る手数料） ・ 国際予備審査手数料（審査手数料、取扱手数料、追加手数料及び文献の写しの請求に係る手数料） <p>※出願人は本補助金への応募者（法人の場合は法人名義）のみとします。</p> <p>※補助事業者に権利が帰属することが必要です。</p> <p>※補助対象経費総額（税抜）の3分の1を上限とします。</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・ 他者からの知的財産権等の買取費用 ・ 特許庁に納付される出願手数料等（出願料、審査請求料、特許料等） ・ 拒絶査定に対する審判請求又は訴訟を行う場合に要する経費 ・ 国際調査手数料及び国際予備審査手数料において、日本の特許庁に納付される手数料 ・ 外部の者と共同で申請を行う場合の経費
<p>謝金</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・ 本補助事業実施のために必要な謝金として、依頼した専門家等に支払 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 左記以外のもの

	<p>われる経費</p> <p>※謝金における専門家は、士業及び大学博士、教授等です。（その他専門家は「委託費」の整理となります。）。</p>	
旅費	<ul style="list-style-type: none"> ・本補助事業の実施にあたり必要となる販路開拓並びに本補助事業のPRを目的とした国内及び海外出張費（交通費及び宿泊料）の実費（事業者本人及び従業員。専門家に対するものも含む。） ・原則宿泊料については、輪之内町職員等の旅費に関する条例（昭和45年輪之内町条例第6号）に定める額を上限とします。 	<ul style="list-style-type: none"> ・タクシー代、ガソリン代、高速道路通行料金、レンタカー代等の公共交通機関以外のものの利用による旅費（鉄道のグリーン車利用料金及び航空機のファーストクラス、プレミアムシート料金等も対象となりません。） ・旅行代理店の手数料 ・日当及び食卓料 ・プリペイドカード付き宿泊プランの当該プリペイドカード代 ・通勤に係る交通費（「人件費」の整理となります。ただし、消費税及び地方消費税相当額を除く。）
マーケティング調査費（自社調査に係る費用）	<ul style="list-style-type: none"> ・市場調査費及び市場調査に要する郵送料、メール便等の実費 ・調査に必要な派遣、役務等の契約による外部人材の費用 	<ul style="list-style-type: none"> ・切手の購入を目的とする費用 ・調査の実施に伴う記念品代、謝礼等

<p>広報費 (自社広告に係る費用)</p>	<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及び展示会出展費用(出展料及び配送料) ・ 宣伝に必要な派遣、役務等の契約による外部人材の費用 ・ ダイレクトメールの郵送料、メール便等の実費 ・ 販路開拓に係る説明会開催等費用 ・ 広報や宣伝のために購入した見本品及び展示品(商品及び製品版と表示や形状が明確に異なるもののみ) 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 切手の購入を目的とする費用 ・ 本補助事業と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)
<p>外注費</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・ 事業遂行に必要な業務の一部を第三者に外注(請負)するために支払われる経費(前項までに該当しない経費) 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 販売用商品(有償で貸与するものを含む。)の製造及び開発の外注に係る費用
<p>委託料</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・ 事業遂行に必要な業務の一部を第三者に委託するために支払われる経費(市場調査について調査会社を活用する場合等) ・ 士業及び大学博士、教授等以外の専門家から本補助事業に係る指導及びアドバイスを受ける経費 <p>※委託料は、補助対象経費総額の3分の1を上限とします。</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・ 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

	<p>※委託先の選定にあたっては、原則として 2 者以上から見積が必要です。ただし、委託する事業内容の性質上、困難な場合は、該当する企業等を随意の契約先とすることも可とします。その場合は、随意契約の理由書が必要となります。</p>	
<p>その他</p>		<ul style="list-style-type: none"> ・ 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）及び光熱水費 ・ 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、新聞代及び書籍代 ・ 団体等の経費、フランチャイズ契約に伴う加盟料及び一括広告費 ・ 応募者本人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 ・ 飲食、遊興、娯楽及び接待の費用 ・ 自動車等車輛の修理費及び車検費用 ・ 税務申告、決算書作成等のため

		<p>に税理士、公認会計士等に支払う費用</p> <ul style="list-style-type: none">・ 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）及び各種保険料・ 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
--	--	---