

# さぬき市創業支援事業補助金募集要項

## 1. 目的

市内において新たに創業する者や第二創業を行う者に対して、その創業等に要する経費の一部を支援することで、新たな需要や雇用等を促し、地域経済の活性化を図ることを目的とする。

## 2. 補助対象者

補助金の補助対象者は、以下の要件を満たす者であること（ただし、要件を満たす場合であっても、補助金を交付することが不相当であると認められる者は、対象外とする）。

(1) さぬき市内における創業者又は第二創業者であること。

＜創業者＞

- ・補助金の交付申請をしようとする日の属する年度の2月末日までに、市内において事業所等を設置する個人開業又は会社（会社法（平成17年法律第86号）第2条1号に規定する株式会社、合名会社、合資会社又は合同会社をいう。以下同じ。）の設立を行う者をいう。未設立の場合の申請主体は、個人開業又は設立後の会社の代表者（代表取締役あるいは代表社員）となる者とする。
- ・市内において事業所等を設置する個人開業又は会社の設立を行った日が補助金の交付申請をしようとする日の属する年度の4月1日を基準に2年以内の者で新たに事業の拡大を図る者をいう。

＜第二創業者＞

- ・補助金の交付申請をしようとする日の属する年度の2月末日までに、既に事業を営んでいる個人事業主又は会社において後継者が先代から事業を引き継ぎ、新事業・新分野へ進出する者をいう。
- ・既に事業を営んでいる個人事業主又は会社において後継者が先代から事業を引き継ぎ、新事業・新分野への進出を行った日が補助金の交付申請をしようとする日の属する年度の4月1日を基準に2年以内の者で新たに事業の拡大を図る者をいう。

(2) 次のいずれかに該当する者であること。

ア 個人事業主にあつては、市内に住所を有し、又は事業完了までに有することを予定している者、かつ、税務署に開業届出書を提出又は事業完了までに提出することを予定している者

イ 会社にあつては、市内を本店所在地とした法人登記が行われている又は事業完了までに行うことを予定している者

(3) 創業支援事業計画に基づく特定創業支援事業による支援を受けている又は事業完了までに受ける予定の者であること。

(4) 中小企業基本法（昭和38年法律第154号）第2条に規定する中小企業者であること（ただし、みなし大企業を除く。）。

(5) 市税を完納していること。

### 3. 補助対象事業

以下（１）～（６）の要件をすべて満たす事業であること。

- （１）独創性が見受けられるものであること。
- （２）実現の可能性が見込まれるものであること。
- （３）収益性が見込まれるものであること。
- （４）継続性が見込まれるものであること。
- （５）資金調達に確実性が見込まれるものであること。
- （６）地域活性化への波及効果が見込まれるものであること。

ただし、次に掲げる事業は、補助金の交付対象とはしない。

- （１）農林漁業、医療業、金融保険業、風俗営業など、下表に該当する事業

農業、林業、漁業
金融・保険業（保険媒介代理業及び保険サービス業を除く。）
医療、福祉の医療業のうち病院、一般診療所及び歯科診療所
サービス業等のうち以下のもの
風俗営業等の規制及び業務の適正化等に関する法律（昭和 23 年法律第 122 号）に基づく許可又は届出が必要な営業
易断所、観相業、相場案内業
競輪・競馬等の競走場、競技団
芸妓業、芸妓幹旋業
場外馬券売場、場外車券売場、競輪・競馬等予想業
興信所（専ら個人の身元、身上、素行、思想調査等を行うものに限る。）
集金業、取立業（公共料金又はこれに準ずるものは除く。）
宗教
政治・経済・文化団体

- （２）単に他の者が行っていた事業を承継して行う事業
- （３）フランチャイズ契約又はこれに類する契約に基づく事業
- （４）公序良俗に反する事業及び補助金の使途として社会通念上不適切であると認められる事業
- （５）国、県その他の機関から同様の趣旨の補助金等の交付を受けている事業
- （６）その他市長が適当でないと認める事業

### 4. 補助事業期間

交付決定日から最長で平成30年2月末日まで



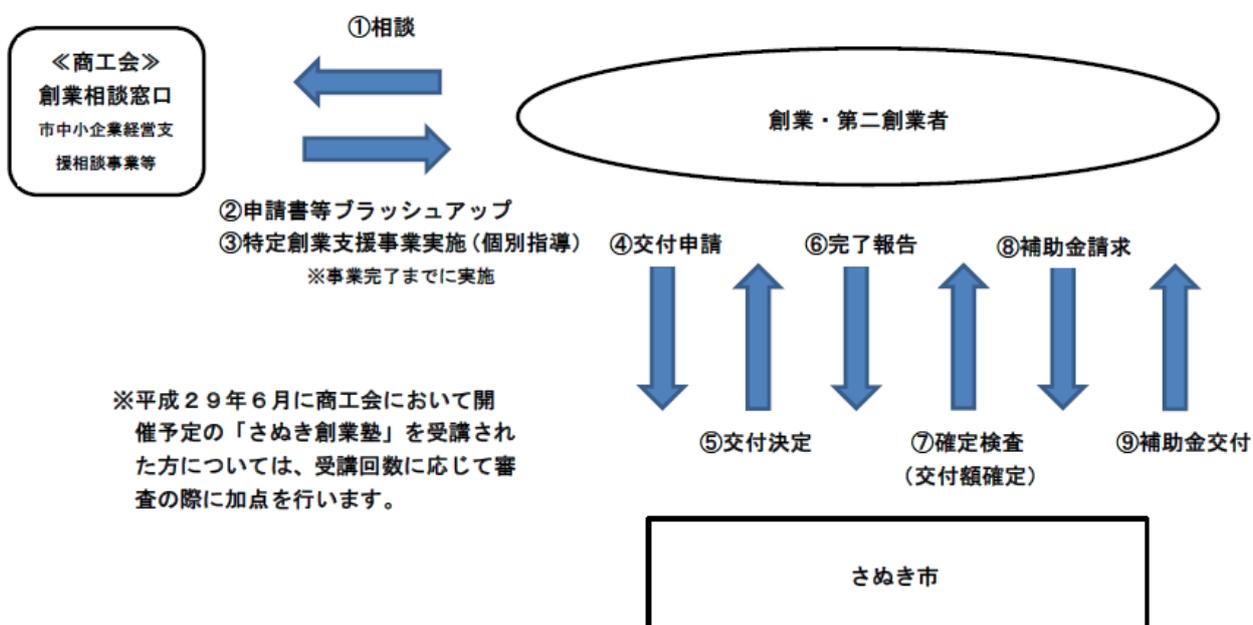
※「創業」の場合は、補助事業完了日まで個人開業又は会社の設立を行う必要があります。  
また、申請年度の4月1日以前2年間に個人開業又は会社の設立を行っている場合は、補助事業完了日まで事業の拡大を行う必要があります。

※「第二創業」の場合は、補助事業期間完了日まで、後継者が先代から事業を引き継ぎ、新事業・新分野へ進出する必要があります。また、申請年度の4月1日以前2年間に後継者が先代から事業を引き継ぎ、新事業・新分野へ進出を行っている場合は、補助事業完了日まで事業の拡大を行う必要があります。

## 5. 補助金交付の流れ

- (1) 申請期間：平成29年5月1日（月）～平成29年7月10日（月）
- (2) 審査：平成29年7月中旬～8月中旬（予定）
- (3) 交付決定：平成29年8月下旬（予定）  
(補助事業期間：交付決定日～最長平成30年2月28日)
- (4) 完了報告：補助事業終了から起算して10日を経過する日まで（最終提出日は平成30年3月9日）

## 6. スキーム図



## 7. 補助対象経費

補助事業を実施するために必要となる以下記載の対象経費で、以下①～③の条件をすべて満たすものを対象とします。ただし、当該経費に係る消費税及び地方消費税は対象となりません。

- 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・支払額が確認できる経費

- (※) 申請年度の4月2日以降に個人開業及び会社の設立（既に事業を営んでいる個人事業主又は会社において後継者が先代から事業を引き継ぎ、新事業・新分野へ進出する場合含む）を行った場合の設備・備品リースについては、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。
- (※) 国内展示会出展料については、交付決定日より前の申込みであっても、交付決定日以降（補助事業期間中）に支払った費用は、対象となります。
- (※) 下記に記載されている【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。

以下に【対象となる経費】、【対象とならない経費の一部】を例示しますのでご参照ください。

### 【補助対象となる経費、ならない経費の主なもの（例示）】

対象経費（例示）
<b>事業費</b>
(1) 創業・起業に必要な官公庁への申請書類作成等に係る経費 【対象となる経費】 ・市内での開業又は法人設立に伴う司法書士・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の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・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 ・その他官署へ対する各種証明類取得費用（印鑑証明等）
(2) 設備・備品費 【対象となる経費】 ・市内の店舗・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・事務所専用部分に係るもののみ。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り。） ※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。

- ・市内で使用する機械装置・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だけ使用する固定電話機、FAX機の調達費用
- ※設備については、原則リース・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30万円（税抜）以上のものについては、補助事業終了後も一定期間において、その処分などにつき市長への承認手続きを要する義務があります。

**【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、新築工事
- ※建物本体、壁本体等は対象外、表面のクロス等張替えは対象
- ・市外の店舗・事務所の開設に伴う外装工事・内装工事費用
- ・市外で使用する機械装置・工具・器具・備品の調達費用
- ・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、ライセンス費用

**（3）原材料費**

**【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い切ることを原則とします。）

**【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、販売する可能性のあるものの製作に係る経費

**（4）知的財産権等関連経費**

国内・外国特許等取得費

**【対象となる経費】**

- ・本補助事業と密接に関連し、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）の取得に要する弁理士費用（国内弁理士、外国現地代理人の事務手数料）
- ・外国特許出願のための翻訳料
- ・外国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
- ・国際調査手数料（調査手数料、送付手数料、追加手数料、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、文献の写しの請求に係る手数料）

- ※事業完了までに出願手続き及び費用の支払いが完了していることが条件とします。
- ※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。
- ※補助事業者に権利が帰属することが必要です。

**【対象とならない経費の一部】**

- ・他者からの知的財産権等の買取り費用
- ・日本の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・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
- ・本事業と密接な関連のない知的財産権等の取得に関連する経費
- ・他の制度により知的財産権の取得について補助等の支援を受けている場合

**(5) 謝金**

**【対象となる経費】**

- ・本事業実施のために必要な謝金として、依頼した専門家などに支払われる経費  
 ※謝金における専門家は、士業及び大学博士・教授等（その他の専門家は「委託費」の整理となります）

**【対象とならない経費の一部】**

- ・本補助金の応募に関する応募書類作成代行費用

**(6) マーケティング費（自社で行うマーケティング調査に係る費用）**

**【対象となる経費】**

- ・市場調査費、市場調査に要する郵送料・メール便などの実費
- ・調査に必要な派遣・役務等の契約による外部人材の費用

**【対象とならない経費の一部】**

- ・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

**(7) 広報費（自社で行う広報に係る費用）**

**【対象となる経費】**

- ・販路開拓に係る広告宣伝費、パンフレット印刷費、国内展示会出展費用（出展料・ブース装飾費・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・メール便などの実費
- ・販路開拓に係る事業説明会開催等費用
- ・広報や宣伝の為に購入した見本品や展示品（商品・製品版と表示や形状が明確に異なるもののみ）

例) 家電量販店等においてある製品のモックアップ、飲食店店頭に表示されている食品見本等

※商品の概要、ニュアンス等を伝えることを目的とし、実際の製品同等の使用が出来ないことが原則。

**【対象とならない経費の一部】**

- ・切手の購入を目的とする費用
- ・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）

**(8) 外注費**

**【対象となる経費】**

- ・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（上記（1）～（7）に該当しない経費）

例）試供品・サンプル品の製作、Webサイトの新規制作に係る経費、ソフトウェア開発に係る外注費、インターネットを利用した広告に関する費用（バナー広告、プレスリリース）など。

※補助対象期間中に請負契約の締結が必要です。

※請負とは・・・業務の完遂が義務であり、その結果に対する報酬が発生する契約形態

**【対象とならない経費の一部】**

- ・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

**委託費**

**(1) 委託費**

**【対象となる経費】**

- ・事業遂行に必要な業務の一部を第三者に委託（委任）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）
- ・士業や大学博士・教授等以外の専門家から本補助事業に係るコンサルティングや事業遂行にあたる指導・アドバイスを受ける経費

※委託費は、補助対象経費総額（税抜）の2分の1を上限とします。

※委託先の選定に当たっては、原則として2者以上から見積をとることが必要となります。ただし、委託する業務内容の性質上、2者以上から見積をとることが困難な場合は、該当する企業等を随意の契約先とすることができます。その場合、該当企業等を随意契約の対象とする理由書が必要となります。

※補助対象期間中に委託契約の締結が必要です。

**【対象とならない経費の一部】**

- ・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

**対象とならない経費**

※上記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。

- ・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・食器など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
- ・応募者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に弁護士に支払う費用
- ・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
- ・借入金等の支払利息及び遅延損害金
- ・上記を含め、他の事業との明確な区分が困難である経費
- ・公的な資金の使途として社会通念上、不適切な経費

## 8. 補助率、補助金額の上限

- ・補助率：補助対象と認められる経費の2／3以内
- ・補助上限額：50万円以内（下限額20万円）

補助金の交付は補助事業期間終了後、完了報告、確定検査を経て補助金交付となりますので、補助事業期間中は借入金などで必要な資金を自己調達する必要があります。

## 9. 採択予定件数

3件程度

## 10. 申請手続きについて

### (1) 募集期間

平成29年5月1日（月）～平成29年7月10日（月）17時15分必着

### (2) 提出先・問合せ先

香川県さぬき市志度5385-8  
 さぬき市建設経済部商工観光課 創業支援担当  
 電話：087-894-1114

### (3) 提出書類

本募集で指定する書式の様式を必ず使用してください。

募集の際の提出書類の詳細は、9ページの「11. 提出必要書類」をご確認ください。

### (4) 提出方法

さぬき市への申請書類の提出は、持参にて行ってください。

上記（1）の締切日の17時15分までに受付できるように余裕をもって提出してください。時間を過ぎますと受付できませんので、ご注意ください。

なお、提出の際は、封筒等の表面に「創業支援事業補助金申請書類在中」と朱書きしてく

ださい。

※事業計画書の記入漏れや添付資料の漏れ等の不備があった場合は、不採択となる場合がありますので、漏れのないよう、提出前にご自身でよく確認してください。

※事業計画書等の作成については、受付期間内に本市中小企業等経営支援相談事業等を利用するなど、専門家の支援を受けることをお勧めします。

## 11. 提出書類

- |   |     |    |
|---|-----|----|
| ①補助金交付申請書（様式第1号）                            | ・・・ | 1部 |
| ②事業計画書（様式第2号又は様式第2号の2）                      | ・・・ | 1部 |
| ③事業予算明細書（様式第3号）                             | ・・・ | 1部 |
| ④特定創業支援事業による支援を受けたことの証明書                    | ・・・ | 1部 |
| ※申請時に支援を受けていない場合は実績報告時に提出してください。            |     |    |
| ⑤法人登記事項証明書（申請日前3ヶ月以内に発行されたもの）               | ・・・ | 1部 |
| ※会社の場合                                      |     |    |
| ※今後、創業、第二創業する場合は実績報告時に提出してください。             |     |    |
| ⑥税務署に提出した開業届の写し（税務署の受付印のあるもの）               | ・・・ | 1部 |
| ※個人開業の場合                                    |     |    |
| ※電子申請の場合は「メール詳細（受信通知）」を受付印の代用としてください。       |     |    |
| ※今後、創業、第二創業する場合は実績報告時に提出してください。             |     |    |
| ※第二創業の場合は先代の廃業届（写し）及び後継者の開業届（写し）が必要です。      |     |    |
| ⑦住民票（申請日前3ヶ月以内に発行されたもの）                     | ・・・ | 1部 |
| ※個人開業の場合                                    |     |    |
| ※今後、創業、第二創業する場合で、市外から転入する場合は実績報告時に提出してください。 |     |    |
| ⑧直近の市税納税証明書（1ヶ月以内に発行されたもの）                  | ・・・ | 1部 |
| ⑨その他市長が必要と認める書類                             |     |    |
| ※必要に応じて直近の決算書等の提出をお願いすることがあります。             |     |    |

ご提出前に再度提出書類の確認をし、提出書類・記載内容に漏れがないかを確認してください。なお、提出された応募書類及び添付書類等は返却いたしません。

## 12. 選考

選考は、資格要件等及び事業内容等の審査により行います。審査の手順は以下のとおりです。

### ①資格審査

主に1ページ「2. 補助対象者」に適合しているかを審査します。

### ②書面審査（資格審査を通過した方）※申請多数の場合のみ実施

外部専門家である審査委員等が事業計画書等の提出された書類をもとに、下記の着眼点に基づき、審査を行います。

### ③プレゼンテーション審査（書面審査を通過した方）

上記①②の後、申請者による申請内容のプレゼンテーションを行った上で、補助金を交付すべき者の決定を行います。審査結果については、書面で通知します。

主な着眼点は、①事業の独創性、②事業の実現可能性、③事業の収益性、④事業の継続性、⑤資金調達の確実性、⑥地域活性化への波及効果等

また、さぬき市商工会が実施する「さぬき創業塾」を受講した場合は、受講回数に応じた点数を審査の際に加点します。

（注1）審査の詳細（不採択の理由等）に関するお問い合わせには、一切応じかねますので  
予め承知おきください。

（注2）申請書類作成等に係る費用は申請者の自己負担となります。

## 13. 交付決定

補助金交付申請書及び事業計画書等の提出書類を市商工観光課へ提出していただいた後、市長が、内容を審査した上で交付決定を行い、通知いたします。

交付決定者については、原則、氏名・法人名・代表者名（屋号、個人名）、事業の概要などを公表します。

※暴力団等の反社会勢力との関係が判明した場合、市長は、交付決定をしないものとします。

※補助金交付申請書の作成に当たっては、消費税及び地方消費税を除いた金額の記載をお願いします。

※市長が通知する補助金交付決定額は、補助限度額を明示するものであり補助金支払額を約束するものではありません。また、使用経費が予定を超えた場合であっても、既に通知した補助金交付決定額を増額することはできません。

## 14. 補助金の交付

補助金の交付については、補助事業の完了後、10日以内に実績報告書を提出していただきます。実績報告内容により、実施した事業内容の審査をするとともに、必要に応じて現地調査等を行ったうえで、交付すべき補助金の額を確定した後、清算払いをいたします。

※実績報告書の提出にあたっては、経費関係証拠書類等の提出が必要です。

※補助金交付には、実績報告書の提出後2ヶ月程度の期間が必要です

※補助金は経理上、交付を受けた事業年度における収益として計上するものであり、法人税などの課税対象となります。

## 15. 交付決定後の注意事項

（1）補助事業の計画内容や経費の配分の変更等

交付決定を受けた後、本事業の経費配分若しくは内容を変更しようとする場合又は本事

業を廃止しようとする場合等には、事前に市長の承認を受けなければなりません。

(2) 状況報告

補助事業期間中において、市長が補助事業の適切な遂行を確保するために必要があると認めるときは、補助事業の遂行状況等について報告していただきます。

(3) 補助事業の経理

補助事業に係る経理について、帳簿や支出の根拠となる証拠書類については、事業が完了した年度の終了後5年間、管理・保存しなければなりません。

(4) 取得財産の管理等

補助事業において取得した財産については善良なる管理者の注意をもって適切に管理してください。加えて、知事の承認を受けずに、取得財産の処分等をしてはなりません。

(5) 交付決定の取消し及び返還

交付決定後に、法令、創業支援事業補助金交付要綱、市長の処分若しくは指示に違反した場合、虚偽申請等の不当行為をした場合、交付決定の内容又は目的に反して補助金を使用した場合、暴力団等の反社会勢力との関係が判明した場合、補助事業の廃止又は中止の承認を受けた場合、補助事業を遂行する見込みがなくなった場合は、市長は、交付決定の全部又は一部取り消すことができます。

(※) 補助事業の完了後、3年以内に事業所を市外に移転し、又は譲渡したとき、個人事業主において、その住所を補助事業の完了後、3年以内に市外に異動したときについても補助金返還の対象となります。

## 16. 成果検証等

補助事業の完了した日の属する会計年度の終了後3年間、毎年度末日までに、当該補助事業に係る1年間の成果を報告していただきます。

また、必要に応じてヒアリングや調査等を行います。

「以上」