

**令和5年度
須恵町商工会創業補助金
補助事業要領**

**2023年5月
須恵町商工会**

[目次]

1. はじめに	1
2. 本事業について	
(1) 事業の目的	1
(2) 事業対象者	1
(3) 補助事業期間	2
(4) 補助対象事業	2
(5) 補助率等	2
(6) 申請手続き	2
(7) 申請に必要な書類	3
3. 採択審査	3
4. 補助事業の実施期間中の提出書類	
(1) 登録事項について変更が必要となった場合の取扱い	3
(2) 補助事業計画に変更が必要となった場合の取扱い	3
5. 補助事業の完了・実績報告書等の提出	
(1) 補助事業の実施期限	4
(2) 実績報告書等の提出期限・提出方法	4
(3) 経費支出書類の提出	4
(4) 証拠書類の整理	5
6. 補助対象経費	
(1) 補助対象となる経費について	6
(2) 補助対象経費区分ごとの説明および必要証拠書類の例	
①機械装置等費	6
②広報費	7
③展示会出展費	7
④人件費	8
⑤店舗借料費	8
⑥外注費	9

1. はじめに

本補助金は、中小企業者が、創業し継続的な経営を行うために立てた経営計画を実施するうえで必要な経費の一部を補助するものです。

採択された事業者におかれましては、申請にあたって立案された計画に基づき、着実に事業を実施いただくとともに、正しく補助金執行上のルールを厳守していただくことを願っております。

<補助金支出の原則>

補助金の支出にあたっては、次のことがらを守り活用してください。

これが守られない場合は、補助金をお支払することはできません。必ず守るように気を付けてください。

(1) 補助事業を行うにあたっては、補助対象事業について明確に経理を区分（帳簿上他の収入・支出と明確に区分）してください。補助対象経費は当該事業に使用したのものとして明確に区分できるもので、かつ証拠書類によって金額等が確認できるもののみとなります。

(2) 交付決定日（交付決定通知書でご確認ください）以降に発生したもので、事業実施期限までに支払いと事業の遂行が完了したもののみが補助金の対象となります。

2023年1月1日までの遡及ができます。ただし、実施期間の遡及を希望される場合は申請書（様式第1号）と同時に申請前の経費支出に関する証票類も併せて提出する必要があります。

2. 本事業について

(1) 事業の目的

新たな需要や雇用の創出等を促し、地域の活性化を図ることを目的に新たに創業する者に対して創業等に要する経費の一部を助成します。

(2) 補助対象者

(a) 補助金の交付の対象者となる者は次のすべての要件を満たす個人または法人（小規模事業者）とする。

(b) 当該年1月より開業した、もしくは当該年度の12月末までに須恵町内で事業を開始する個人および法人（小規模事業者に限る）。

(c) 事業終了日までに須恵町に事業所所在地があることを確認できる者
（※注釈：移動販売については、最低週一回の町内定期販売が確認できる者）

(d) 市町村税に滞納がない者

(e) 須恵町が発行する「特定創業支援事業を受けたことの証明書」（※注釈）をもつ者。

もしくは、事業期間終了までに「特定創業支援事業を受けたことの証明書」を取得する予定の者

（※注釈：上記の証明書は須恵町商工会で開催された「起業塾」の修了証書をもつ方が須恵町に証明書の発行を依頼する事で取得できる。）

(f) 商工会指導のもと、補助事業を当該年度の12月末までに完了することができる者。

(g) この補助事業を活用した事がない者

■対象者早見表

事業所店舗住所 自宅住所	須恵町	町 外
須恵町	○	×
町 外	○	×

(3) 補助事業期間

【事業実施期間】 **交付決定日から 2023 年 12 月 31 日（土）まで**

※2023 年 1 月 1 日まで遡及できます。

(4) 補助対象事業

- (a) 策定した「補助事業計画」に基づいて実施する新たなビジネスモデルにより、需要や雇用を創出する事業であること。
- (b) 産業競争力強化法第 2 条 2 5 項に規定される特定創業支援事業を受ける者による事業であること。
- (c) その他商工会長が認める事業

補助対象外となる事業

- (a) 他の者が行っていた事業を継承して行う事業
- (b) 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)の規定により許可 又は届出を要する事業
- (c) 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
- (d) EC サイトで他社製品を転売する事業
- (e) 貸家業
- (f) その他商工会長が適当でないとする事業

(5) 補助率等

補 助 率	補助対象経費（税込）の 5 分の 4 以内
補助上限額	30 万円
（上乗せ額）	10 万円

□上乗せ額対象者：町内に店舗を構えるサービス業・小売業であって、かつ
主たる取引が B to C（一般消費者）であること

※サービス業・小売業とは日本産業分類の（大分類）I・M・N に該当するもの
ただし、大分類（I）のうち卸売業は非該当

□上 乗 せ 条 件：販路開拓のための広報費の経費支出が必須

(6) 申請手続き

公 募 開 始 ： 2023 年 6 月 1 日（木）

申請受付開始：2023 年 6 月 5 日（月）

受 付 締 切 ： 毎月末（必着） ※最終締切：2023 年 10 月 31 日（火）

(7) 申請に必要な書類

- ① 須恵町商工会創業補助金交付申請書（様式第1号）（別紙1）（別紙2）
- ② 町税に対応がないことを証する書類（完納証明書）
- ③ 代表者の自宅が分かるもの
- ④ 特定創業支援事業を受けたことの証明書
- ⑤ 須恵町で開業したことが証明できるもの

※④⑤…申請時に取得できていなくても、事業終了までにご提出いただければ申請は可能

3. 採択審査

(1) 対面審査（審査会）

指定された期日の審査会にて事業計画を申請者より説明を行う。欠席の場合は、翌月審査もしくはは取消しとなる場合がある。また提出書類に不備がある場合は審査対象となりません。

(2) 審査項目

対面審査では下記の項目についてそれぞれ評価を行い、総合的に判断し採択を行います。

- ①必要性：補助事業は事業を進めていくうえで必要か？
- ②実効性：補助事業期間内に確実に遂行できるか？
- ③将来性：補助事業完了後、事業として成り立っていくか？
- ④人間性：事業主として今後、経営をしていくことができる人間性を持っているか？

また、補助事業の要領を遵守して事業に取り組むことができるか？

4. 補助事業の実施期間中の提出書類

(1) 登録事項について変更が必要となった場合の取扱い

交付決定後、以下のような項目につき、変更がある場合には、登録事項変更届に押印のうえ、事務局までご提出ください。

なお、個人事業者が法人化する場合、または、法人における社名・所在地・代表者名の変更の場合には、当該事業者の同一性を確認するため、変更後の「履歴事項全部証明書」（コピーでも可）を1部添付してください。

登録事項変更届が必要となる変更内容について

<事業者に関する情報>

個人・法人の別、事業者名（社名）、郵便番号・所在地（住所）、電話番号、代表者役職名、代表者名

<連絡担当者に関する情報>

役職名、氏名、郵便番号・所在地、電話番号、携帯電話番号、FAX番号、電子メールアドレス

(2) 補助事業計画に変更が必要となった場合の取扱い

補助事業は、採択・交付決定を受けた内容で実施いただくものですが、補助事業を実施する中で、補助事業の内容または経費の配分の変更を希望する場合（軽微な変更を除く）には、補助事業の交付の目的に沿った範囲内で、あらかじめ、「補助事業の内容・経費の配分の変更承認申請書（交付規程・様式第4＋別紙1）」を提出し、その承認を受けなければなりません。

5. 補助事業の完了・実績報告書等の提出

(1) 補助事業の実施期限

＜補助事業実施期限：交付決定日から **2023年12月31日（土）** まで＞

* 補助事業者は、自ら定める事業完了日（最長で、上記実施期限日まで）までに、取組を終了させ、かつ、補助事業に係る経費の支払いを完了させなければなりません。

(2) 実績報告書等の提出期限・提出方法

＜提出期限＞

補助事業が完了したときは、その日から起算して30日を経過した日、または「**最終提出期限：2024年1月31日（火）**」のいずれか早い日まで（必着）に、実施事業内容および経費内容を取りまとめ、提出しなければなりません。

*** 最終締切までに提出がないと、補助金の支払いができませんので、十分にご注意ください。**

＜提出書類＞

提出期限までに以下に記載の書類一式を準備し、事務局までご提出ください。

*** 提出書類に不備・不足等があった場合には、事務局から、修正や追加の書類提出依頼を行います。これらのご提出が無い経費支出については、補助対象経費として認められないこととなりますので、速やかなご対応をお願いします。**

提出書類内容	提出部数
①実績報告書（交付規程・様式第5） ※押印のうえ、原本を提出	1部 申請時に提出されているものは重複して提出する必要はありません。
経費内訳書（交付規程・様式第5・別紙1）	
②経費支出の証拠書類の写し（ <u>必要書類すべて</u> ） ※遡及申請の場合は申請時に合わせて提出が必要	
③開業した日が確認できるものの写し （個人）開業届 （法人）登記簿謄本	
④事業所所在地が須恵町であることが確認できるもの （公共料金の請求書(写)など） ※上乗せ額申請者（必須）：店舗内外の写真	
⑤特定創業支援事業を受けたことの証明書の写し	
⑥須恵町商工会加入承諾書の写し	

※補助事業完了後、事業状況について必要に応じて須恵町商工会へ報告していただきます。

(3) 経費支出書類の提出

補助金の交付には、透明性、客観性、適切な経理処理が要求されます。仕様提示、見積、発注、納品、検収、請求、支払といった流れで調達を行い、適切な経理処理をしてください。

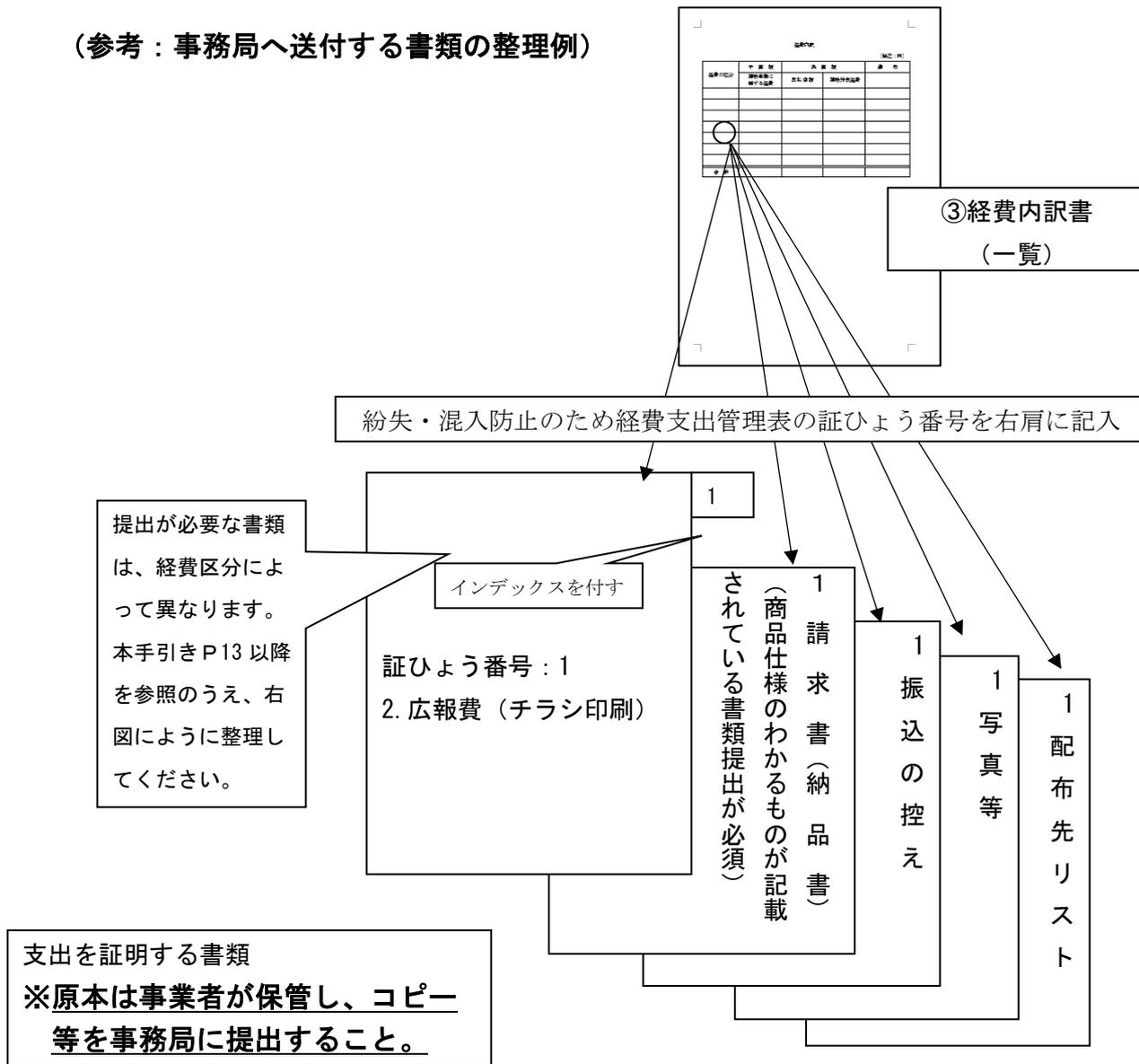
必要な証拠書類が確認できない場合は、補助対象とすることができませんので、しっかりと書類を整えるようご注意ください。

(4) 証拠書類の整理

補助金は、事務局に対して、実績報告書とともに、経費支出の証拠書類を提出して、補助金の目的に沿って支出されているか確認を受け、補助金額を確定させたうえで、みなさまに支払われます。

なお、提出書類については、実績報告書（交付規程・様式第5）は原本を、証拠書類は、すべて控え（コピー）を提出してください。

(参考：事務局へ送付する書類の整理例)



- 用紙サイズはA4で統一する。
※領収書等、A4でない支出証明書類はA4の紙にコピーして提出する。
- 経費支出項目の番号ごとにひとまとめにしてバラバラにならないようクリップ（ホチキスは並べ変えが困難なので使わない）でとめる。
- 書類の枚数が多い場合には、適宜、クリアファイル等で経費ごとに証明書類を整理する。
（その際はクリップ不要）

6. 補助対象経費

(1) 補助対象となる経費について

補助対象となる経費は、補助事業期間中に、本事業の遂行に必要と認められる費用の支出に限られます。補助事業期間中に発注や引き渡し、支払等があっても、実際の事業の取組が補助対象期間外であれば、当該経費は補助対象にできません。補助事業実施期間中に実際に使用し、補助事業計画に記載した取組をしたという実績報告が必要となります。

(2) 補助対象経費区分ごとの説明および必要証拠書類の例

①機械装置等費

事業の遂行に必要な機械装置等の購入に要する経費

- ・本事業を実施するにあたって必要な機械装置等の購入に要する経費が補助対象となります。通常の生産活動のための設備投資の費用、単なる取替え更新の機械装置等の購入は補助対象となりません。
- ・「自動車等車両」（「原動機付自転車」）は、車両購入費の対象物件で、この車両購入費は、「買い物弱者対策事業」に取り組む事業者のみ計上可能な経費区分ですが、このうち、「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）」の「機械及び装置」区分に該当するもの（例：ブルドーザー、パワーショベルその他の自走式作業用機械設備）についてのみ、この機械装置等費での計上でも可能とします。
- ・汎用性があり目的外使用になり得るもの（例：パソコン・タブレットPCおよび周辺機器（ハードディスク・LAN・Wi-Fi・サーバ等）、自転車等）の購入費用は補助対象外となります。
- ・契約期間が補助事業期間を越えるソフトウェア使用権を購入する場合は、按分等の方式により算出された補助事業期間分のみ対象となります。
- ・補助事業が完了し、補助金の支払を受けた後であっても、一定の期間（通常は取得日から5年間）において処分（補助事業目的外での使用、譲渡、担保提供、廃棄等）が制限されることがあります。

実績報告書等提出時に必要な証拠書類

①請求書（商品仕様のわかるものが記載された書類の提出必須）

※市販品の店頭購入でない限り必要

② 銀行振込（明細）受領書または領収書

※口座引き落としの場合は銀行預金通帳の写し等を提出

③ 機械装置等の写真等

※購入した機械装置等の写真または内容がわかる資料を必ず添付すること

※単価50万円（税抜き）以上の機械装置等を取得した場合は、「取得財産等管理明細表」を提出してください。

※補助事業で取得した機械装置には、「須恵町商工会創業補助金による取得財産」という表示（シール等）により他の機械装置と区別すること（壁紙等は除く）。

② 広報費

パンフレット・ポスター・チラシ・ホームページ作成等を作成するため、および広報媒体等を活用するために支払われる経費

- ・補助事業計画に基づく商品・サービスの広報を目的としたものが補助対象であり、単なる会社のPRや営業活動に活用される広報費は、補助対象となりません。（商品・サービスの名称も宣伝文句も付記されていないものは補助対象となりません。）
- ・チラシ等配布物の購入については、補助対象期間中に実際に配布もしくは使用した数量分のみが補助対象経費となります。
- ・補助事業期間中の広報活動に係る経費のみ補助対象にできます。（補助事業期間中に経費支出をしても、実際に広報がなされる（情報が伝達され消費者等に認知される）のが補助事業期間終了後となる場合には補助対象となりません。）
- ・例えば、自社ウェブサイトを50万円（税抜き）以上の外注費用で作成する場合、当該ウェブサイトは「処分制限財産」に該当し、補助事業が完了し、補助金の支払を受けた後であっても、一定の期間（通常は取得日から5年間）において処分（補助事業目的外での使用、譲渡、担保提供、廃棄等）が制限されることがあります。

実績報告書等提出時に必要な証拠書類

① 請求書

※市販品の店頭購入でない限り必要

② 銀行振込（明細）受領書または領収書

※口座引き落としの場合は銀行預金通帳の写し等を提出

③ 成果物（コピー、写真等でも可）

※補助事業者の商品・サービスの販路開拓につながることを判明する成果物を提出すること
ウェブサイト作成の成果物は画面をプリントアウトしたもの、もしくはデータを収めたDVD-R等を提出すること。

事業者名、サービス（宣伝文句）が確認できるものを提出すること。

④ 配布先リスト（参考様式あり）

※配布物の場合のみ必要

配布先が特定できる場合は、名簿を提出すること。

※例えば、自社ウェブサイトを50万円（税抜き）以上の外注費用で作成する場合は、「取得財産等管理明細表」（様式第9号）を提出してください。

③ 展示会等出展費

新商品等を展示会等に出展または商談会に参加するために要する経費

- ・展示会出展の出展料等（小間工事代、装飾代、備品レンタル代等）に加えて、関連する運搬費（レンタカー代、ガソリン代、駐車場代等は除く）・通訳料・翻訳料も補助対象となります。
- ・展示会等の出展については、申込みは交付決定前でも構いませんが、請求書の発行日や出展料等の支払日が交付決定日より前となる場合は補助対象となりません。
- ・販売のみを目的とし、販路開拓に繋がらないものは補助対象となりません。
- ・補助事業期間外に開催される展示会等の経費は補助対象となりません。

- ・選考会、審査会（〇〇賞）等への参加・申込費用は補助対象となりません。
- ・海外展示会等の出展費用の計上にあたり外国語で記載の証拠書類等を実績報告時に提出する場合には、当該書類の記載内容を日本語で要約・説明する書類もあわせてご提出ください。（実績報告の際に提出する証拠書類の翻訳料は補助対象外です。）
- ・飲食費を含んだ商談会等参加費の計上は補助対象となりません。

実績報告書等提出時に必要な証拠書類

- ①出展申込・契約・発注書（発注行為が確認できる資料）
※出展申込料以外の経費支出については、交付決定日以降の発注・契約のみ補助対象
- ②請求書
- ③銀行振込（明細）受領書または領収書
※口座引き落としの場合は銀行預金通帳の写し等を提出
- ④展示会等の出展要領・規約等
- ⑤出展記録（出展者リストまたは写真等）
※旅費を支出する場合は出張報告と兼ねることも可

④人件費

事業遂行に必要な業務・事務をするために雇い入れた者の給与（基本給）として支払われる経費

- ・日本国内で従事する従業員。
- ・諸手当（交通費等）、賞与は対象となりません（基本給のみ対象）。
- ・法人の場合、代表者及び役員の人件費は対象となりません。
- ・個人事業主の場合は、本人及び個人事業主の三親等以内の親族の人件費は対象となりません。

実績報告書等提出時に必要な証拠書類

- ①雇用契約書（短期の場合は労働を依頼した書面等）
※雇用契約書に労働条件の掲載がない場合には、別途条件が掲載された資料を添付
- ②（労働保険）保険関係成立届
- ③賃金台帳（参考様式あり）または給与明細（出勤日数記載）
※源泉徴収税額等がわかるものを提出すること（源泉徴収額が0円となる場合も同様）
- ④銀行振込（明細）受領書または領収書
※口座引き落としの場合は銀行預金通帳の写し等を提出

⑤店舗借料費

事業遂行に直接必要な店舗等の借入に支払われる経費

- ・国内の店舗、事務所、駐車場の賃借料・共益費のみが対象となります。
- ・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賃借料のみ対象となります（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のみ）。
- ・店舗・事務所の賃貸契約に係る敷金・礼金・保証金などは対象となりません。
- ・本人又は三親等以内の親族が所有する不動産等に係る店舗借入費用は対象となりません。

実績報告書等提出時に必要な証拠書類

- ①賃貸借契約書
- ②写真（物件の全容と事業の様子が分かるもの）

③銀行振込（明細）受領書または領収書

※口座引き落としの場合は銀行預金通帳の写し等を提出

④（店舗兼住宅の場合）図面、按分計算書

⑥外注費

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（店舗の改装等、自ら実行することが困難な業務に限ります。）

・店舗改装において50万円（税抜き）以上の外注工事を行う場合等、「処分制限財産」に該当し、補助事業が完了し、補助金の支払を受けた後であっても、一定の期間において処分（補助事業目的外での使用、譲渡、担保提供、廃棄等）が制限されることがあります。

処分制限期間内に当該財産を処分する場合には、必ず須恵町商工会へ承認を申請し、承認を受けた後でなければ処分できません。須恵町商工会は、財産処分を承認した補助事業者に対し、当該承認に際し、残存簿価等から算出される金額の返還のため、交付した補助金の全部または一部に相当する金額を納付させることがあります。承認を得ずに処分を行うと、交付規程違反により補助金交付取消・返還命令の対象となります。

実績報告書等提出時に必要な証拠書類

①請求書（内容が明確にわかるもの必須）

②銀行振込（明細）受領書または領収書

※口座引き落としの場合は銀行預金通帳の写し等

③成果物の写真等（外注業務の実施内容が確認できる資料 ※実施前後の写真等）

須恵町商工会 創業補助金事務局

〒811-2114 粕屋郡須恵町上須恵 1167

電話 092-932-6700

※本要領および下記の特設ホームページ掲載情報をご覧ください、その上でご不明な点等がございましたら、お問い合わせください。

対応時間：9:00～12:00、13:00～17:00（土日祝日、年末年始の休業日を除く。）