

内子町はじめる・つなぐ商工活性化支援事業補助金申請要領 (創業・起業支援事業申請者用)

1. 事業内容について

町内で創業・起業をする方に対して、創業・起業に要する費用の一部を補助します。

◇ 補 助 率

補助対象経費の **1/2**

〔補助対象経費〕

- (1) 店舗または事業所等の開設に係る諸経費
〔例〕・登記や各種届出等に係る事務手数料
・営業開始までに要する人件費や賃料 など
- (2) 店舗または事業所等の新增改築費、改修費または・改装費
(申請年度内に完了する工事で町内事業者が実施する工事費のみ対象)
- (3) 車両、運搬具、設備及び備品の購入費
(事業目的の遂行に直接必要なものの購入費のみ対象)
- (4) 新規従業員雇用に係る募集活動経費
- (5) 従業員の資格取得費及び研修費
- (6) 広告宣伝費
- (7) 試作費
- (8) その他町長が適当と認める経費

◇ 補 助 限 度 額

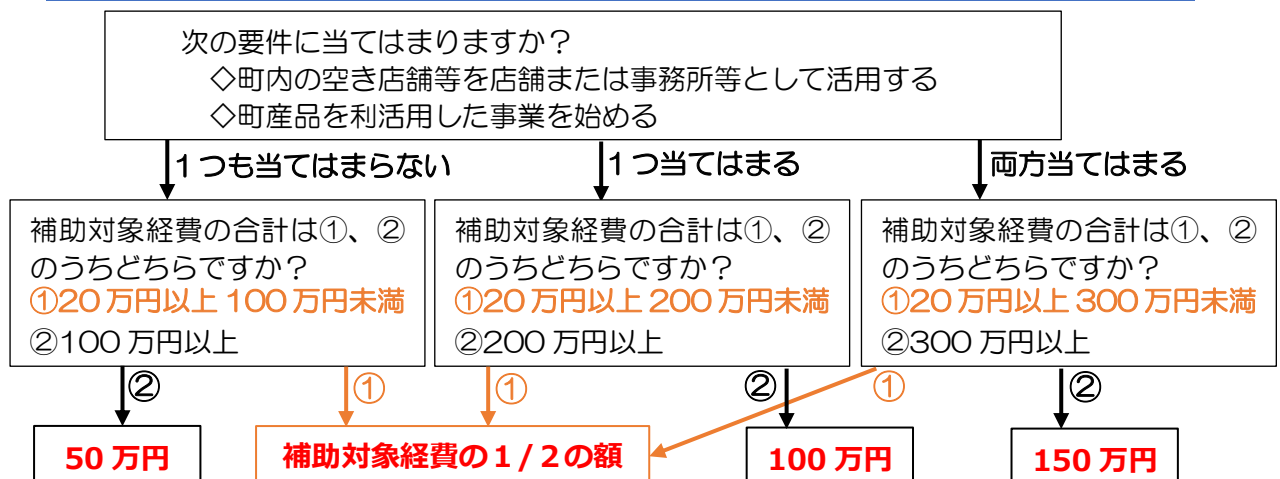
50万円 (下限額 **10万円**)

※次の(1)、(2)のうち、いずれかに該当する場合は**100万円**、両方に該当する場合は**150万円**が補助限度額になります。

- (1) 町内の空き店舗等を店舗または事務所等として活用すること。
- (2) 町産品を利活用した事業を始めること。

* 補助額フローチャート *

補助対象経費の合計が20万円未満(=補助額が10万円未満)の場合は対象外です。

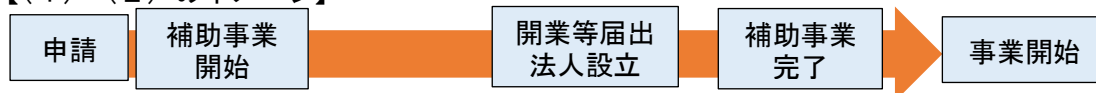


◇ 用語の定義

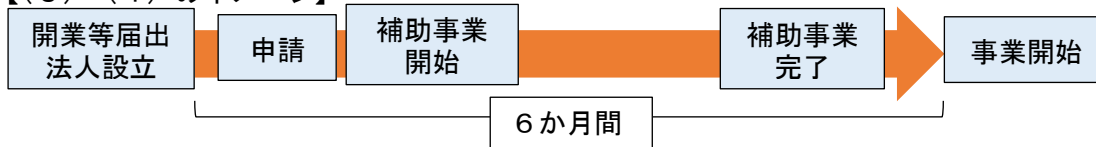
創業・起業 次の（１）～（４）のうちいずれかに該当すること。

- （１）事業を営んでいない個人が開業等届により事業を開始すること。
- （２）事業を営んでいない個人が法人設立登記を行い、事業を開始すること。
- （３）既の開業等届を行った個人事業主が届出の日からおおむね６か月以内に事業を開始すること。
- （４）既に設立登記を行った法人が登記の日からおおむね６か月以内に事業を開始すること。

【（１）・（２）のイメージ】



【（３）・（４）のイメージ】



空き店舗等 次の（１）～（３）のうちいずれかに該当すること。

- （１）空き店舗…過去に営業していた実績があり、おおむね１か月以上営業が行われていない店舗または事務所等
- （２）空き家…おおむね１か月以上無人状態にある家屋で、改装等によって店舗として活用できるもの
- （３）店舗兼住宅…過去に営業していた実績があり、おおむね１か月以上営業が行われていない店舗で、住宅部分と店舗部分が明確に区別でき、改装等によって店舗として活用できるもの

〔対象外〕申請者と生計を共にしている方や申請者の２親等以内の親族が所有する物件

町産品 町内で生産、収穫等されるもののうち、次の表に掲げるもの。

区 分	品 目
農林水産物	柿、ぶどう、くり、ブルーベリー、水稻、いちご、ケール、豚、蜂蜜、しいたけ、杉、竹、アマゴ、
工業品等	手すき和紙、麦味噌、清酒、焼酎、地ビール、不織布、木炭、歯ブラシ、歯磨剤、どぶろく、ワイン、チーズ、木工製品
その他	町長が適当と認めるもの ※利活用を推進することが適当であると認められるもの

◎町産品の利活用とは？

町産品を積極的に活用し、そのことを PR することで町産品の魅力発信や消費拡大につながるよう取り組むことです。具体的には、次の（１）～（５）の条件をすべて満たす必要があります。

- （１）補助事業において利活用する町産品（以下、当該産品という）が明確に決定しており、その品目が上記の表に掲げるものであること。

- (2) 当該製品のPRや消費拡大を事業の主たる目的とし、当該製品を使用した看板商品の開発、販売を行うこと。
- (3) 当該製品の仕入れルートを確保していること。
- (4) 当該製品を使用した商品等のPRを店舗やSNS等において積極的に行うこと。
- (5) 当該製品の利活用方法からPR方法、その波及効果までの事業計画を明確に示すこと。

2. 補助対象者、補助事業の要件等について

◇ 補 助 対 象 者

次の(1)～(4)のすべてに該当する方が対象です。

- (1) 次の(ア)～(ウ)のうちいずれかに該当すること。
 - (ア) 町内に住所があり、個人事業主として町内に主たる事業所を置くことを予定している個人
 - (イ) 町内に本店または主たる事業所を置く法人を設立することを予定している個人
 - (ウ) 町内に本店または主たる事業所を置く法人
- (2) 町内で創業・起業を予定していること。
- (3) 営利目的の事業を始めようとしていること。
- (4) 町税を完納していること。

〔対象外〕 次の(1)～(10)のうちいずれかに該当する方

- (1) 日本標準産業分類の大分類A農業、林業または大分類B漁業に属する事業を始める予定のもの
- (2) 副業またはフランチャイズ契約等に基づく事業を始める予定のもの
- (3) 内子町創業・起業支援事業補助金を受給しているもの
- (4) 補助対象事業に対して、国または県等から補助金を受給しているもの
- (5) 暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律第2条に規定する暴力団または暴力団員と関係があるもの
- (6) 風俗営業等の規制及び業務の適正化等に関する法律第2条に定める風俗営業及びこれに類する営業を始める予定のもの
- (7) 国または法人税法別表第1に規定する公共法人
- (8) 政治団体
- (9) 宗教上の組織または団体
- (10) その他補助金の趣旨及び目的に照らして適当でないと町長が判断するもの

◇ 補 助 事 業 の 要 件

創業・起業をする事業で次の(1)～(5)のすべてに該当するものが対象です。

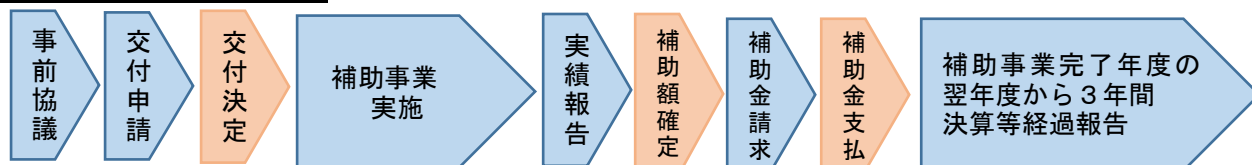
- (1) 事業計画が明確で、創業・起業の実現性が高い模範となる事業であること。
- (2) 許認可が必要な事業について許認可を受けていること。
- (3) 内子町商工会に加入すること。

- (4) 補助事業完了後3年以上、町内において事業を継続すること。なお、空き店舗等を改修または改装した場合は、補助事業完了後3年以上、その店舗等で事業を継続すること。
- (5) 町及び町商工会等が実施する経営に関するセミナー等へ積極的に参加すること。

3. 補助金交付に係る手続きについて

◇ 手続きの流れ

(青：申請者 オレンジ：町)



◇ 交付申請

町との事前協議後、次の書類を提出し、交付申請してください。

* 提出書類 *

- (1) 内子町はじめる・つなぐ商工活性化支援事業補助金交付申請書（様式第1号）
- (2) 事業計画書（様式第1号別紙1）
- (3) 法人：履歴事項全部証明書／定款または規約の写し
個人事業主：住民票／個人事業の開業・廃業等届出書の写し
(申請時点で登記または開業の届出を行っていない場合は、実績報告の際にご提出ください。)
- (4) 完納証明書
- (5) 経費見積書等（収支予算書の積算根拠になるもの）
- (6) 事業所等の位置図、設置計画図及び平面図
- (7) 許認可が必要な事業に係る許認可証等

≫ 空き店舗等の改修・改築等を行う場合は次の(8)～(11)の書類も必要です。

- (8) 改修・改築等工事の内容が確認できる図面
- (9) 改修・改築等工事前の店舗等の内観及び外観の写真
- (10) 空き店舗等の賃貸借契約または売買契約書の写し
- (11) 空き店舗等の登記事項証明書
(建物の所有者（買い取り済みの場合は前所有者を含む）が確認できるもの)

◇ 事前着手届

原則、補助事業は補助金の交付決定後に着手してください。交付決定前に実施した事業等に関する経費は補助対象になりません。

ただし、やむを得ない事情で交付決定前に事業に着手する必要がある場合は、事前に「内子町はじめる・つなぐ商工活性化支援事業補助金交付決定前着手届（様式第2号）」を提出してください。

◇ 補助事業の変更

補助金交付決定後に事業計画の変更または事業の中止をする場合は、事前に「内子町は

はじめる・つなぐ商工活性化支援事業補助金事業計画変更等申請書（様式第 5 号）」（必要に応じて事業計画の変更内容が分かる書類を添付）を提出してください。

なお、補助対象経費の 20%未満の変更の場合は変更申請の必要はありません。

◇ 実績報告

補助事業が完了した日から 30 日後または当該年度の最終日（3 月 31 日）のいずれか早い期日までに次の書類を提出し、実績報告を行ってください。

* 提出書類 *

- (1) 内子町はじめる・つなぐ商工活性化支援事業補助金実績報告書
- (2) 収支決算書（様式第 9 号）
- (3) 工事实施に係る契約書の写し（新增改築等工事を実施した場合）
- (4) 請求書（内訳を添付）及び領収書の写し
- (5) 工事完了後の店舗の写真または導入・更新した設備、備品等の写真
（補助事業の実施結果が分かるもの）
- (6) その他関係書類

◇ 補助金請求

実績報告後、町が現場確認等を行い、補助額を確定します。町から補助額確定通知を受けた後、速やかに「内子町はじめる・つなぐ商工活性化支援事業補助金請求書（様式第 12 号）」を提出し、補助金の請求を行ってください。

◇ 経過報告

補助事業完了年度の翌年度から 3 年間、決算及び経営状況の報告が必要です。各年度の終了後 3 か月以内に次の書類を提出してください。

* 提出書類 *

- (1) 内子町はじめる・つなぐ商工活性化支援事業経過報告書（様式第 13 号）
- (2) 収支決算書（確定申告書等）

◇ 関係書類の保管

この補助金に関する書類や会計帳簿等は補助事業完了後 3 年間保管してください。

4. 問い合わせ先

内子町役場町並・地域振興課 商工観光班

〒791-3392 喜多郡内子町内子 1515 番地 内子町役場内子分庁舎内

TEL : 0893-44-2118

FAX : 0893-44-2157

メール : machinami-g@town.uchiko.ehime.jp