

## 苫小牧市中小企業創業サポート事業補助金交付要綱

### (趣旨)

第1条 この要綱は、苫小牧市中小企業創業サポート事業補助金(以下「補助金」という。)の交付について必要な事項を定めるものとする。

### (交付の目的)

第2条 補助金は第4条に規定する補助金の交付対象となる事業(以下「補助対象事業」という。)に要する経費を補助することにより、苫小牧市中小企業振興条例(平成25年条例第5号)を推進し、中小企業の振興を図り、もって市民生活を向上させることを目的とする。

### (補助対象業種)

第3条 補助金の対象となる業種は、別表1に掲げる業種とする。

### (補助対象事業)

第4条 補助金の対象となる事業は、別表1に掲げる業種を運営する事業とする。

### (補助対象者)

第5条 補助の対象となる者は、次の各号のいずれにも該当するものとする。ただし、市長が特に認める者はこの限りではない。

- (1) 中小企業基本法(昭和38年法律第154号)第2条第1項に規定する中小企業者であり(別表2)、当該年度内に苫小牧市内において、新たに創業する者であること。
- (2) 補助金の交付を申請する時点において、納期の到来した全ての市税を完納している者であること。
- (3) 補助金の交付を申請する時点において、苫小牧市に住民票があること。
- (4) 苫小牧商工会議所の会員であること。なお新たに加入するものも含む。
- (5) 市が指定する創業セミナーを受講すること。

### (補助対象経費等)

第6条 補助金の交付対象となる経費(以下「補助対象経費」という。)は、補助対象事業の創業に必要な経費のうち別表3に掲げる経費とし、予算の範囲内で補助する。ただし、次の各号に掲げる経費は補助対象外とする。

- (1) 交付決定前の契約又は発注による経費(事前に契約等を行う必要があると認められる経費を除く。)
- (2) 補助対象者自らの飲食に係る経費
- (3) 所有者と2親等以内の親族又は生計を一にするものに支払う経費
- (4) 宗教性を有する又は信仰の対象となる物・行為に係る経費
- (5) 消費税及び地方消費税
- (6) その他、本補助事業に適さないと認められる経費

2 補助率は補助対象経費に対し10分の10以内（千円未満を切捨て）とし、上限額は30万円とする。ただし、予算の範囲内とする。

（創業計画のあっせん機関）

第7条 苫小牧市中小企業創業サポート事業に係る創業計画のあっせんは、苫小牧中小企業相談所（以下「あっせん機関」という。）が行うものとする。

（創業計画のあっせん申し込み）

第8条 苫小牧市中小企業創業サポート事業に係る創業計画のあっせんを受けようとする者は、次の各号に掲げる書類をあっせん機関へ提出しなければならない。

- (1) 創業計画斡旋申込書（様式第1号）
- (2) 創業計画書（様式第2号）
- (3) 売上利益計画（様式第3-1号）
- (4) 資金繰り表（様式第3-2号）
- (5) 補助事業の経費概算内訳書（様式第7号）
- (6) 創業セミナー受講修了証の写し
- (7) 開業届又は登記簿謄本（登記事項証明書）の写し（開業届は税務署の受付印があるものの写し）※すでに創業している場合のみ

（創業計画のあっせん）

第9条 あっせん機関が、前条による創業計画のあっせんの申し込みを受けたときは、創業計画及び申し込み内容等の審査を行い、あっせんを行うのが適当と認める者に対し、創業計画斡旋決定書（様式第4号）により通知しなければならない。

（補助金の交付の申請）

第10条 補助対象者が、補助金の交付を受けようとするときは、次の各号に掲げる書類を市長に提出しなければならない。

- (1) 補助金交付申請書（様式第5号）
- (2) 創業計画書（様式第2号）
- (3) 売上利益計画（様式第3-1号）
- (4) 資金繰り表（様式第3-2号）
- (5) 創業計画斡旋決定書（様式第4号）
- (6) 申請者の概要（様式第6号）
- (7) 補助事業の経費概算内訳書（様式第7号）
- (8) 市税の完納を証する公的書類及び住民票
- (9) 事業を行う場所の地図及びパンフレット・カタログ等参考資料
- (10) その他市長が特に必要と認める書類

（補助金の交付・不交付の決定及び通知）

第11条 市長は、前条の申請があったときは、その内容を審査し、補助金の交付（不交付）

決定を行い、その旨を申請者に対し、補助金交付（不交付）決定通知書（様式第8号）により通知するものとする。

（申請の取下げ）

第12条 補助金の交付決定を受けた申請者（以下「補助事業者」という。）は、前条の交付決定内容及びこれに付された条件に不服があり、補助金の交付申請を取り下げようとするときは、補助金交付申請取下届（様式第9号）により取り下げることができる。

（補助事業の変更）

第13条 補助事業者は、補助事業の内容又は経費の配分の変更（ただし、市長が認める軽微な変更を除く。）をする場合においては、変更申請書（様式第10号）により市長の承認を受けるものとする。

2 市長は、前項の申請の承認又は不承認の決定をしたときは、補助事業者に対し変更承認（不承認）通知書（様式第11号）により通知するものとする。

3 補助事業者は、事業所住所又は事業者住所の変更をする場合においては、住所変更届出書（様式第21号）により市長へ届出するものとする。

（事業の中止・廃止）

第14条 補助事業者は、補助事業の全部又は一部を中止又は廃止しようとするときは、あらかじめ中止（廃止）承認申請書（様式第12号）を市長に提出し、その承認を受けなければならない。

2 市長は、前項の規定による申請の承認又は不承認の決定をしたときは、中止（廃止）承認（不承認）通知書（様式第13号）により補助事業者に通知するものとする。

（補助事業の報告）

第15条 補助事業者は、交付の決定をした日から起算して6か月以内又は当該決定年度の末日のいずれか早い日までに、次の各号に掲げる書類を提出しなければならない。

- (1) 完了報告書（様式第14号）
- (2) 事業実績書（様式第15号）
- (3) 決算書（様式第16号）
- (4) 開業届又は登記簿謄本（登記事項証明書）の写し（開業届は税務署の受付印があるものの写し）※あつせん申し込み時に提出している場合は不要
- (5) 補助事業に係る経費の領収書等の写し
- (6) 事業内容や実施状況を確認できる記録写真等の資料
- (7) 苫小牧商工会議所の会員証明書の写し
- (8) その他市長が必要とする書類

（補助金の額の確定）

第16条 市長は、前条の報告を受けたときは、その内容を審査し、適正であると認めるときは交付すべき補助金の額を確定し、補助金交付金額確定通知書（様式第17号）により

補助事業者に通知する。

(補助金の請求)

第 17 条 補助事業者は、前条の規定により補助金の額が確定され、補助金の交付を受けようとするときは、補助金交付請求書（様式第 22 号）を市長に提出しなければならない。

(交付決定の取消し)

第 18 条 市長は、第 14 条の規定による補助事業の中止又は廃止を承認した場合及び次の各号のいずれかに該当する場合には、補助金交付決定取消通知書（様式第 18 号）により、交付決定の全部又は一部を取り消すことができる。

- (1) 法令及び本要綱に違反した場合
- (2) 補助金を補助事業以外の用途に使用した場合
- (3) 補助事業に関して不正、怠慢、その他不適当な行為をした場合
- (4) 交付決定後に生じた事情の変更等により、補助事業の一部又は全部を継続する必要がなくなった場合

2 前項の規定は、第 13 条の規定により交付すべき補助金の額を確定した後においても適用するものとする。

(補助金の返還)

第 19 条 市長は、前条の規定により補助金の交付決定を取り消した場合において、補助事業の取消しに係る部分の補助金が既に交付されているときは、補助事業者に対し、補助金返還命令書（様式第 19 号）により返還を命ずるものとする。

2 前項の命令による補助金の返還期限は、当該命令がなされた日から起算して 20 日以内とする。

(事業の継続報告)

第 20 条 補助事業者は、補助金を受領した日から起算して 1 年後に、次の各号に掲げる書類をあっせん機関に提出しなければならない。

- (1) 事業継続報告書（様式第 20 号）
- (2) 個人の場合は確定申告書の写し（申告前の場合は直近 3 か月以内の試算表）
- (3) 法人の場合は第 1 期の決算報告書

2 市は、前項で提出された書類を精査するものとする。

(関係書類の整理保管)

第 21 条 この要綱により補助金の交付を受けた補助事業者は、補助事業の収支に関する帳簿その他関係書類を整理し、これらの書類を補助事業の完了する日の属する年度から 5 年間保管しなければならない。

(雑則)

第 22 条 この要綱に定めるもののほか、必要な事項は市長が別に定める。

- 附 則  
この要綱は、平成 27 年 4 月 1 日から施行する。
- 附 則  
この要綱は、平成 27 年 6 月 30 日から施行する。
- 附 則  
この要綱は、平成 28 年 4 月 1 日から施行する。
- 附 則  
この要綱は、平成 29 年 4 月 1 日から施行する。
- 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、平成 30 年 6 月 15 日から施行する。
- 附 則  
この要綱は、平成 31 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。
- 附 則  
この要綱は、令和 3 年 4 月 1 日から施行する。
- 附 則  
この要綱は、令和 3 年 7 月 30 日から施行する。
- 附 則  
この要綱は、令和 4 年 5 月 6 日から施行する。

#### 別表 1（第 3 条、第 4 条関係）

##### ○対象業種

農業、林業（素材生産業及び素材生産サービス業を除く。）、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。）及び遊興娯楽業や風俗営業等の一部の業種等公序良俗に反する業種を除き対象
--

##### ○対象外業種詳細

業種分類	具体的な業種例
農業	果樹栽培、温室栽培、しいたけ栽培（菌底栽培は除く。）、牛馬育成、養鶏、養豚、養蜂、ミンク養殖、養蚕など
林業	育林、育林請負、山林用種苗生産請負など（素材生産及び素材生産サービス業を除く。）
漁業	一般海面漁業、捕鯨業、内水面漁業 水産養殖業（こい養殖、うなぎ養殖、ます養殖、金魚養殖、どじょう養殖など）
飲食業	食事の提供を主目的としないキャバレー、ナイトクラブ、待合など（特例

	風俗営業飲食業を含む。)
金融・保険業	商品券売買業など(保険媒介代理業、保険サービス業を除く。)
サービス業	<ul style="list-style-type: none"> <li>・興信所(もっぱら個人の身元、身上、素行、思想調査等を行う興信所、探偵業など)</li> <li>・娯楽業等(風俗関係営業、パチンコホール、ビンゴゲーム場、射的場、スロットマシン場(射幸心をそそるもの)、芸妓場、ストリップ劇場、のぞき部屋、個室マッサージ、置屋、競輪及び競馬の競走場、競輪及び競馬の競技団体、競輪及び競馬の予測業、場外馬券売場、場外車券売場など、易断所、観相業、相場案内所(けい線屋))</li> <li>・旅館業(モーテル、ラブホテル、ブティックホテルなど)</li> <li>・浴場業(特殊浴場のうち風俗関連営業(ソープランド、ファッションヘルスなど))</li> <li>・民営職業紹介業(芸妓周旋業(置屋、及び検番を除く。))</li> <li>・農業サービス業(育苗センター、装蹄業など)</li> <li>・林業サービス業(狩猟業、植林請負業など)</li> <li>・宗教等その他(宗教団体、政治・経済・文化団体、非営利的団体(NPO法人を除く)、公務(外国公務を除く。))など、集金業、取立業(公共料金又はこれを順ずるものに係るものを除く。)、学校法人など</li> </ul>

○兼業の場合

対象業種と対象外業種を兼業している場合は、資金使途が対象業種に使用することが特定できる場合に限り対象
--

別表2(第5条関係)

資本金又は常時使用する従業員数のいずれか一方が、次に該当する方が対象(個人事業主の方は、常時使用する従業員数が対象)となります。

業 種	資本金	従業員数
製造業など(建設業・運輸業・不動産業を含む。)	3億円以下	300人以下
卸売業	1億円以下	100人以下
小売業	5千万円以下	50人以下
サービス業	5千万円以下	100人以下

※組合は対象外となります。

別表3（第6条関係）

補助対象経費	内 容
創業に必要な官公庁への申請書類作成等に係る経費	経営コンサルタント、行政書士等への相談経費、法人設立の登記の代行経費、個人事業の開業・廃業等届出書の作成代行経費、各種認可等の手続に要した経費その他法人等設立に必要な経費（ただし、登録免許税、収入印紙代等は除く。）
人件費	<p>常用従業員、パート、アルバイトの給与・賃金（諸手当を含む。）</p> <p>《対象外》</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・役員報酬、家族従業員の給与</li> <li>・補助期間終了月の人件費で、支払が翌月となる場合</li> </ul>
店舗等借入費	<p>店舗・事務所・駐車場の賃借料・共益費、店舗の水道光熱費、固定電話・インターネットの通信費その他店舗等借入に必要な経費</p> <p>《対象》</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・家賃、駐車場など（月々かかるランニングコストは、補助される月数が上限で、補助対象となる期間内の支払（領収日）のもの）</li> <li>・コピー機、店舗などの「リース料」、店舗維持のための「除雪費用」</li> </ul> <p>《対象外》</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・敷金・礼金、通勤用駐車場</li> <li>・「苫小牧市空き店舗活用補助金」の交付を受けた分の家賃</li> <li>・自己所有の自宅又は賃貸している自宅の一部を事務所や店舗として使用する場合（住居とは独立して第三者からの賃貸の場合のみ対象）</li> <li>・携帯電話</li> </ul>
消耗品費・備品	<p>オフィス事務用品費</p> <p>《対象》</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・文具、事務用品、コピー用紙等の消耗品及び備品（取得価格が本体価格で10万円未満のもの）、ただし、事務用品については、従業員や従事度合での判断となる。また、本体価格5万円以上のものについては写真添付必要（現地確認を行う場合もあり。）</li> </ul>
市場（マーケティング）調査費	<p>調査委託費、経営コンサルタント等の相談経費、資料（専門書等）購入費その他市場調査に必要な経費。資料購入費は、同一書籍を複数部の購入は不可</p> <p>《対象外》</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・美容室、飲食店などの来客者用の雑誌、新聞等</li> </ul>
謝金	<p>外部専門家謝金</p> <p>《対象外》</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・コンサルや業者へ支払う本補助金や外補助金などの申請、報告書の作成費用</li> </ul>

旅費	<p>外部専門家旅費、展示会出展や商談会参加などの旅費（公共交通機関に限る。）。ただし、領収書の他、その研修会の内容が確認できる案内等の提出が必要</p> <p>《対象》</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>公共交通機関の場合、乗車券、新幹線等特別料金、指定席料金等。宿泊費（1名1泊当たり1万円上限）</li> </ul> <p>《対象外》</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>ガソリン代は、事業と個人使用の区別が確認できない点、車種により燃費が異なる点などから不可</li> <li>新幹線グリーン車料金、航空機のビジネスクラスなど</li> </ul>
広告宣伝費	<p>パンフレット・チラシ作成費（会社概要等）、ホームページ作成費、展示会出展費用、宣伝に必要な派遣・役務等の契約による外部人材の費用、その他広告宣伝費に必要な費用</p> <p>《対象》</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>税法上の科目として「広告宣伝費」の経費となるもの</li> <li>タウン誌などの広告は、対象期間内の「掲載及び支払」のものとする。</li> <li>対象期間であっても、前払い的支払いは対象外</li> <li>領収証の他、チラシ等は広告物自体を、誌面やホームページはコピー印刷したものの提供が必要</li> </ul>
委託費	<p>原材料の加工、試作品製品、検査・分析、経理事務等の外部委託費</p> <p>《対象》</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>税理士、社会労務士の毎月の委託料</li> </ul> <p>《対象外》</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>決算、申告料、助成金申請費用等</li> <li>警備保障</li> <li>月々かかるランニングコストは、補助される月数が上限で、補助対象となる期間内の支払（領収日）のもの</li> </ul>
設備費	<p>内外装・店舗看板、給排水設備など（移転できないものに限る。）。領収書は総額のもの添付</p> <p>《対象》</p> <p>自宅を事務所や店舗として行う場合の設備費については、事業に必要と認めるものに限る。ただし、その場合については、取得価格が本体価格で15万円未満のもの</p>
その他	<p>その他、市長が必要と認める経費</p> <p>《対象外》</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>土地、建物など有形固定資産の取得</li> <li>接待交際等の飲食、茶菓代</li> <li>支払の際の振込手数料</li> <li>資格取得（及び更新）のための費用</li> </ul>