

松川村商工会創業支援補助金交付要綱

(趣旨)

第1条 この要綱は、松川村内（以下「村内」という。）における創業を促し、もって村内の産業振興及び活性化並びに村内への定住促進を図るため、村内において新たに創業する者が創業するために要する経費に対し、予算の範囲内で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。

(定義)

第2条 この要綱において、次の各号に掲げる用語の定義は、それぞれ当該各号に定めるところによる。

(1) 創業 次のいずれかに該当する場合をいう。

ア 事業を営んでいない個人が所得税法(昭和 38 年法律第 154 号)第 229 条に規定する開業の届出により、新たに事業を開始する場合

イ 事業を営んでいない個人が会社法（平成 17 年法律第 86 号）第 2 条第 1 号に規定する会社を新たに設立し、事業を開始する場合

(2) 創業の日 個人の場合にあつては開業の日、法人の場合にあつては会社設立の日をいう。

(3) 事業所等 事業の用に供する事務所、店舗又は工場等をいう。

(4) 補助事業 補助金の交付の対象となる事務又は事業で、別表第 1 に該当していない業種をいう。

(補助対象者)

第3条 補助金の交付の対象となる者（以下「補助対象者」という。）は、補助事業を行う者で、次の各号のいずれにも該当する者とする。

(1) 村内に住所を有する者又は第 10 条の規定による実績報告までに住所を有する見込みの者

(2) 令和 4 年 4 月 1 日以降に村内で創業し、かつ、創業の日から 3 か月を経過しない者

(3) 創業後の主たる事業所等を村内に設置する者

(4) 創業の日から 5 年以上村内に住所を有し、当該補助事業を継続できる者

(5) 創業する事業を本業とする者

(6) 創業する前かつ交付申請日の 3 月以上前に、松川村商工会（以下「村商工会」という。）の相談窓口において、創業の

ための指導を受けた者又は受けている者

(7) 村商工会に加入している者又は創業の日までに加入する見込みの者

(8) 許認可等を必要とする業種の創業にあつては、当該許認可等を受けている者又は創業の日までに取得することが見込まれる者

(9) 暴力団等の反社会的勢力でない者又は反社会的勢力との関係を有しない者

(10) 別表第 2 に掲げる全ての事項に該当しない者

2 補助金の交付は、補助対象者 1 人につき 1 回限りとする。

(補助対象経費)

第4条 補助金の交付の対象となる経費（以下「補助対象経費」という。）は、次の各号のいずれにも該当する経費とする。

(1) 創業に要する次のいずれかに掲げる経費（消費税額及び地方消費税額を除く。）

ア 設備費

イ 機械器具費

ウ 構築物費

エ 人材育成費

オ 広告宣伝費

カ その他、松川村商工会長（以下「会長」という。）が特に必要と認める経費

(2) 交付決定日から交付決定日の属する会計年度の末日までに支出した経費

2 前項第1号アからオに掲げる経費の例示は、おおむね別表第3のとおりとする。

(補助金の額)

第5条 補助金の額は、補助対象経費を合算した額の3分の2以内とし、補助金の限度額は、100万円とする。ただし、補助金の額に1,000円未満の端数があるときは、その額を切り捨てるものとする。

(交付の申請)

第6条 補助金の交付を受けようとする者は、創業支援補助金交付申請書（様式第1号）に次に掲げる書類を添えて、会長に申請しなければならない。

(1) 納税等証明書

(2) 住民基本台帳法に基づく住民票の写し（法人の場合は代表者のもの）

(3) 登記事項証明書の写し（法人で既に登記を済ませている場合）

(4) 個人事業の開業・廃業等届出書の写し（個人で既に開業を済ませている場合）

(5) 営業許可証等の写し（許認可等を必要とする業種で既に許認可等を取得している場合）

(6) 事業計画書（様式第2号）

(7) 投資計画内訳書（様式第3号）

(8) 誓約書（様式第4号）

(9) 事業所等の開設に係る設備・備品等の見積書

(10) 事業所等の賃貸借契約書等の写し又はこれに類するもの（事業所等が賃貸借の場合）

(11) 前各号に掲げるもののほか、会長が必要と認める書類

(交付の決定)

第7条 会長は、前条の規定による申請があったときは、必要な調査等を行い、補助金の交付の可否を決定し、創業支援補助金交付（不交付）決定通知書（様式第5号）により、申請をした者に通知するものとする。

(変更等の承認)

第8条 補助対象者は、補助金の交付決定後に次に掲げる事由に該当したときは、速やかに創業支援補助金（変更・中止）承認申請書（様式第6号）に変更等に係る書類を添えて会長に申請し、会長の承認を得なければならない。

- (1) 申請書又は添付書類に記載した事項に変更(軽微なものを除く。)が生じるとき。
- (2) 補助事業を中止し、又は廃止するとき。
- (3) 補助事業が予定期間内に完了せず、又は補助事業の遂行が困難になったとき。

2 会長は、前項の申請があったときは、必要な調査等を行い、創業支援補助金(変更・中止)承認(不承認)通知書(様式第7号)により補助対象者に通知するものとする。

(報告及び指示)

第9条 会長は、この要綱の施行に必要な限度において、補助対象者に対して補助事業に関し報告を求め、又は関係帳簿を調査することができる。

2 会長は、前項の規定による報告又は調査の結果に基づき、補助対象者に対して必要な指示を与えることができる。

(実績報告)

第10条 補助対象者は、補助事業が完了した日から起算して30日を経過した日又は補助金の交付決定のあった日の属する年度の3月31日のいずれか早い日までに、創業支援補助金実績報告書(様式第8号)に次に掲げる書類を添付して、会長に提出しなければならない。

- (1) 登記事項証明書の写し(法人の場合)
- (2) 個人事業の開業・廃業等届出書(個人の場合)
- (3) 営業許可証等の写し(許認可等を必要とする業種の場合)
- (4) 収支決算書(様式第9号)
- (5) 補助対象経費の支払を証明する書類(領収書又は通帳の写し及び振込依頼書の写し)
- (6) 事業所等の賃貸借契約書等の写し(事業所等が賃貸借の場合)
- (7) 事業所等の新設、増築等の工事完成写真(改修箇所がわかるもの)又は購入した備品等の写真
- (8) 交付申請時に松川村外に在住していた者にあつては、住民基本台帳法に基づく転入後の住民票の写し
- (9) その他、会長が必要と認める書類
(補助金の額の確定)

第11条 会長は、前条の規定による報告があったときは、報告書等の書類の審査、現地調査等を行い、その報告に係る補助事業の成果が補助金の交付の決定内容及びこれに付した条件に適合すると認めたときは、交付すべき補助金の額を確定し、創業支援補助金確定通知書(様式第10号)により、補助対象者に通知するものとする。

(補助金の請求)

第12条 補助対象者は、補助金の交付を請求しようとするときは、創業支援補助金交付請求書(様式第11号)を会長に提出するものとする。

2 前項の規定にかかわらず、概算払により補助金の交付を請求するときは、創業支援補助金概算払請求書(様式第12号)を会長に提出するものとする。

(事業の継続及び居住の報告)

第13条 補助対象者は、補助金の交付を受け、補助事業を開始した翌年度以降6年間、毎年6月30日までに次に掲げる書類を会長に提出しなければならない。

- (1) 補助事業の経営状況が確認できる貸借対照表、確定申告書等、補助事業の継続を証する書類
- (2) 住民票
- (3) 納税証明書
- (4) 前3号に掲げるもののほか、会長が必要と認める書類
(補助金の交付決定の取消及び返還)

第14条 会長は、補助対象者が次の各号のいずれかに該当すると認めるときは、当該補助の措置を取消し、又は既に交付した補助金の全部若しくは一部の返還を命ずることができるものとする。

- (1) 法令又はこの要綱に違反したとき。
- (2) 偽りその他不正の手段により補助金を受け、又は受けようとしたとき。
- (3) 補助金の決定内容又はこれに付した条件に違反したとき。
- (4) 故意又は重大な過失により事業を廃止したとき。
- (5) 創業の日から5年未満で転出及び事業所等を村外へ移転した、又は村商工会の会員でなくなった場合。
- (6) 前5号に定めるもののほか、会長が返還相当と認める事由があったとき。

2 前項の規定による返還すべき額の算出割合は、別表4に定める。

(委任)

第15条 この要綱に定めるもののほか、この要綱の施行に関し必要な事項は、会長が別に定める。

附 則

(施行期日)

この要綱は、令和4年4月1日から施行する。

附 則

(施行期日)

1 この要綱は、令和5年4月1日から施行する。

(経過措置)

2 改正後の第14条第2項の規定は、この要綱の施行の日(以下「施行日」という。)以後に交付申請した者について適用し、施行日前に交付申請した者については、なお従前の例による。

別表第1 補助対象外とする業種（第2条関係）

補助対象外とする業種（平成25年10月改定「日本標準産業分類」による）

- (1) 農業、林業（大分類Aに含まれるもの。ただし、園芸サービス業を除く）
- (2) 漁業（大分類Bに含まれるもの）
- (3) 金融業・保険業（大分類Jに含まれるもの）
- (4) 医療・福祉（大分類P）の医療業のうち、病院（小分類831）、一般診療所（小分類832）、歯科診療所（小分類833）
- (5) 医療・福祉（大分類P）の社会保険・社会福祉・介護事業（中分類85）
- (6) 以下のサービス業等
 - ①風俗営業・性風俗関連特殊営業等、「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7月10日、法律第122号）により規制の対象となるもの
 - ②競輪・競馬等の競走場、競技団（小分類803に含まれるもの）
 - ③芸ぎ業、芸ぎ斡旋業（細分類8094に含まれるもの）
 - ④場外馬券売場、場外車券売場、競輪・競馬等予想業（細分類8096に含まれるもの）
 - ⑤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）（細分類7291に含まれるもの）
 - ⑥集金業、取立業（公共料金又はこれに準ずるものは除く）（細分類9299に含まれるもの）
 - ⑦易断所、観相業、相場案内業（細分類7999に含まれるもの）
 - ⑧宗教（中分類94に含まれるもの）
 - ⑨政治・経済・文化団体（中分類93に含まれるもの）
- (7) その他
 - ①公序良俗に反する事業
 - ②国（独立行政法人を含む）及び長野県並びに松川村の補助金、助成金を活用する事業

別表第2 補助対象外とする者（第3条関係）

- (1) 本人又は同一世帯員（法人にあつては当該法人及び代表者）に国税及び地方税の滞納がある者（ただし、課税庁が認めた納入計画を立てているものを除く）
- (2) 本人又は同一世帯員（法人にあつては当該法人及び代表者）が金融機関等からの融資（間接融資を含む）等を受け、その債務の履行を怠り又は滞っている者（ただし、金融機関等が認めた返済計画を立てている者を除く）
- (3) その業務に関し不正又は不誠実な行為をするおそれがあると認めるに足りる相当の理由がある者
- (4) フランチャイズ、チェーンストアその他これらに類する契約に基づく事業を行おうとする者
- (5) 松川村地域おこし協力隊起業・事業承継支援補助金交付要綱（平成31年松川村要綱第5号）の規定による補助金の交付を受けた者又は受ける見込みのある者
- (6) 次の事項に該当する者
 - ア 事実上の創業に当たらない場合
 - イ 創業者が清算人の場合
 - ウ その他、会長が適当でないと認める場合

別表第3 補助対象となる経費等の参考例（第4条関係）

（1）設備費

事業の拠点となる建物（事務所、店舗、工場、倉庫など）に係る次の費用

- ・内壁のクロス張り替え・塗装、間仕切りなどの造作工事、外壁の塗装などの内外装工事
- ・屋内の電源・照明用の配線工事
- ・換気や冷暖房用の空調設備工事
- ・上下水道・給排水工事
- ・衛生設備工事
- ・自動ドア設置工事
- ・看板設置工事
- ・建物の賃借料

【対象外経費】

- ・不動産の取得に係る全経費
- ・補助事業期間外の建物の賃借料
- ・住居兼店舗における住居部分の賃貸料
- ・建物の賃貸契約に係る敷金、礼金、仲介料、保証金及びこれらに準ずるもの
- ・ビルテナントにおける共益費及び共同駐車場料金
- ・古物商許可を有しない者から購入した中古品の購入費

（2）機械器具費

創業に必要な工具器具備品、車輛運搬具、機械装置など次の購入費及びリース料

- ・工具器具備品
ドリル、電動ノコなどの工作工具、ショーケース、レジスター、机・椅子・応接セット、コピー機、FAX、音響装置、パソコン（ソフト含む）などの備品類
- ・車輛運搬具
乗用車、貨物自動車、二輪車、フォークリフト及びクレーン車などの陸上運搬車輛
- ・機械装置
 - ・NC旋盤、放電加工機、オートクレーブ、射出成型機など、各種製造用機械装置及びその付属設備
 - ・業務用冷凍・冷蔵庫、アイステーブルなどの厨房機器
 - ・ブルドーザー、パワーショベルなどの重機

※リース料は、交付決定日以後に発生し、支払を完了した分が対象。

【対象外経費】

- ・古物商許可を有しない者から購入した中古品の購入費
- ・営業車として通常用いられる最も経済的な価格帯でない車輛
- ・営業車輛用として、通常必要とは考えられないもの（高価なカーステレオやカーナビゲー

- ション、アルミホイールなどの装備品並びにサンルーフなどのオプション仕様)
- ・ 車輛購入に際し、既存の自家用車を下取りに出す場合

(3) 構築物費

土地の上に固定した建物以外の土木設備又は工作物である次のものに係る費用

- ・ 広告塔
- ・ 舗装工事（アスファルト、コンクリート等）
- ・ 塀
- ・ キャンopies（建物に接続していないもの）
- ・ タンク等

(4) 人材育成費

従業員の教育に係る研修等、次の費用

- ・ 研修に係る講師謝礼、講師旅費
- ・ 講習会等の受講料、テキスト代

※コンサルティング会社に研修を委託する場合は、その委託契約期間が補助事業期間内に完了するものであること。

※社内で職員研修を行う場合、具体的な研修内容、受講者数、時間単価、スケジュールを記載した契約書等を作成し、研修終了後は契約の相手先から完了報告書を徴取すること。また、研修期間中における受講状況等の写真を撮影しておくこと。

※社外の研修に参加させる場合は、受講の案内、申込書の写し、受講者の報告書、研修に使用したテキスト等の資料を整備保管すること。

【対象外経費】

- ・ 研修旅費における飲食代、土産代

(5) 広告宣伝費

広告宣伝に要する次の費用

- ・ ホームページ作成、新聞・雑誌への広告掲載、テレビ・ラジオCM、チラシ・パンフレット作成配布、プレゼンテーション用ビデオ
- ・ CD・DVD作成、DM印刷・送料、展示会出展費用

※展示会出展費用は、参加費、ブース料、ブース設定工事費（電気、給排水、造作工事等）、ブースにかかる水道光熱費、会場までの旅費、資材の運送費、撤去費、試供品、見本品などの制作費などが対象。

【対象外経費】

- ・ 切手の購入を目的にする費用

別表第4（第14条第2項関係）

適用条項等	返還すべき額
第14条第1項第1号から第4号の各号に該当したとき	全額
第14条第1項第5号に該当し、補助金の額が確定した日から起算して3年未満のとき	全額
第14条第1項第5号に該当し、同3年以上4年未満のとき	補助金額の80%
第14条第1項第5号に該当し、同4年以上5年未満のとき	補助金額の60%