

## 令和6年度加東市創業者支援補助事業補助金 募集要項

※国・県等から創業を理由とする補助金の交付を受けている場合、もしくは今後受ける予定がある場合については、交付申請を行うことが出来ませんので、ご了承ください

※予算の都合上、申請受付を終了する場合がございます。予めご了承ください。

### 【目的】

加東市における創業者数の増加を図り、市内経済の活性化並びに新たな雇用機会の創出するために実施します。

### 【事業内容】

市内で創業または第二創業される方を対象に、事業の立ち上げに必要な費用の一部を補助します。

補助対象経費（税抜）の2分の1以内で補助限度額は100万円です。

※補助額に1,000円未満の端数が乗じた場合は切り捨てします。

### 【募集期間】

**一次募集**：令和6年6月3日(月)から令和6年7月2日(火)まで

**二次募集**：令和6年9月2日(月)から令和6年10月1日(火)まで

※いずれも必着

### 【提出方法】

下記の提出先に持参または郵送により提出してください。

### 【応募様式一式の提出先・問い合わせ先】

〒673-1493

加東市社50番地

加東市 産業振興部商工観光課 商工係

電話番号：0795(43)0531

メール：shoko@city.kato.lg.jp

受付時間：8時30分から17時15分まで／月曜日から金曜日（祝日を除く。）

<市ホームページはこちら↓>



### 【ご注意・ご連絡】

○本補助金の応募選考を希望される方は、以降の説明を必ずご覧ください。

※本補助金の応募選考を希望される場合は、補助金交付申請前に事業計画書の内容について加東市商工会で指導を受け、推薦書を交付されている必要があります。

〒673-1431 加東市社717-1

加東市商工会 電話番号：0795(42)0253

## **1. 事業の内容**

加東市内における創業者の増加を図り、地域経済活性化並びに新たな雇用機会の創出を目的とし、市内で創業または第二創業を目指す方を対象に、事業の立ち上げに必要な経費の一部を補助します。

## **2. 補助対象者**

### (1) 対象者

令和5年4月1日から令和7年2月28日までの間に加東市内で創業または第二創業する方で、令和7年3月31日までに実績報告ができる方

### (2) 補助の条件

- ① 創業または第二創業をしようとする日において、市内に主たる事業所を有する個人または市内に主たる事業所を有する法人（特定非営利活動法人、一般社団法人、一般財団法人、公益社団法人及び公益財団法人を除く。）であること。
- ② 市税等を滞納していないこと。
- ③ 国・県等から創業を理由とする補助金の交付を受けておらず、今後も受ける予定がないこと。
- ④ 産業競争力強化法に規定された創業支援等事業計画における特定創業支援等事業による支援を受けたことの証明書を有すること。  
※特定創業支援等事業とは、創業支援等事業者が創業希望者等に行う継続的な支援で、経営、財務、人材育成、販路開拓の知識がすべて身につく事業で、継続的に4回以上かつ1か月以上支援を受ける事業のことを言います。加東市では、加東市商工会が行う創業塾がこれに該当します。
- ⑤ 事業開始日から起算して2年以上、補助事業と同一規模以上の事業を市内で継続する事業計画を有し、加東市商工会の推薦を受けていること。
- ⑥ 加東市における暴力団の排除の推進に関する条例第2条に規定する暴力団、暴力団員または暴力団密接関係者ではないこと。

### (3) 対象となる事業

地域の需要を創出し、地域経済の活性化を図る原動力となる創業または第二創業とする。

ただし、次に掲げる事業は補助の対象としない。

- ① 他者が行っていた事業を継承して行う事業
- ② 風営法に基づく許可または届出を要する事業
- ③ フランチャイズ契約またはこれに類する契約に基づく事業
- ④ 宗教活動、政治活動または公序良俗に反する活動を目的とした事業

### 3. 補助対象経費

補助事業実施のために必要となる経費となりますが、以下の経費であるとともに、下記〈対象経費の要件〉①～③の条件をすべて満たすものを対象とします。

#### 事務所開設費、初年度備品費、専門家経費、事業費

※対象経費には、消費税及び地方消費税、源泉所得税を含みません。

※対象経費に該当する場合でも、審査等により対象外や減額する場合があります。

[対象経費の要件]	
①	使用目的が本補助事業の遂行に必要なものと明確に特定できる経費
②	補助金の申請年度と同一年度に発生した経費
③	証拠資料（見積書、請求書、領収書等）によって金額が確定できる経費

下表「内容」欄に記載された項目（記載以外の費用は補助対象となりません。）

区 分	内 容
事務所等開設費	①事業に使用する事務所、店舗、倉庫または駐車場の賃料・共益費 ※代表者の配偶者または三親等以内の親族が所有する物件の場合を除く。住居兼用の場合は、住居用のスペースを除く。敷金、礼金、購入費は含まない。 ※月額の上限は8万円とする。 ②事務所、店舗の開設に伴う外装、内装または設備の工事費 ※住居兼用の場合は、住居用のスペースを除く。 ※契約(着工)から完了までが、助成対象期間内のものに限る。
初年度備品費	事業の実施に必要な備品（耐用年数1年以上かつ税抜単価1万円以上のもの）の購入またはリース料（車両の購入費を除く。） ※パソコン・タブレット等の汎用性が高く、事業以外の目的で使用できるものの購入費は対象外。
専門家経費	①事業プラン策定または事務指導等に対する専門家経費（謝金・旅費） ②事業の立ち上げに必要な外注費（調査、分析、設計等）
事業費	ホームページ作成、パンフレット・チラシ製作、広告、展示会出展等に要する広告宣伝費

【重要】補助対象経費は、全て申請者に係るものであり、支払いもすべて申請者が行ったものに限ります。

※1 見積書、発注書、請求書、領収書が必要であり、宛名もすべて必要です。

※2 代表者の配偶者または三親等以内の親族及び関連会社との取引による経費は対象外です。

※3 法人成りをした後は、法人口座からの支出であることが必要です。(申請者の個人口座から立替払いをしている場合は、事業完了までに個人口座から法人口座へ振り替えること。)

※4 電子マネー決済、バーコード決済は領収書が出せるものに限りです。

#### **4. 補助対象期間**

補助の対象となる事業の補助対象期間は、令和6年4月1日(月)から令和7年3月31日(月)までであり、その間に支払った経費を助成します。

#### **5. 補助率及び補助額**

補助対象経費(税抜き)の2分の1以内で補助限度額100万円

#### **6. 募集期間**

**一次募集**：令和6年6月3日(月)から令和6年7月2日(火)まで

**二次募集**：令和6年9月2日(月)から令和6年10月1日(火)まで

#### **7. 応募方法**

##### (1) 事前相談及び推薦

事業計画書の作成について、必ず加東市商工会で事前相談を行ってください。  
加東市商工会が発行する推薦書の添付のない申請は受付することが出来ません。

##### (2) 補助金交付申請書の提出

下記の書類を全て提出してください。

- ① 補助金交付申請書(様式第1号)
  - ② 事業計画書(加東市商工会の推薦書が添付されていること。)
  - ③ 特定創業支援等事業を受けた証明書
  - ④ 住民票の写し(個人事業主の場合)
  - ⑤ 市税等の滞納がないことの証明書
  - ⑥ 許可証の写し(許認可を伴う業種の場合)
  - ⑦ 履歴事項全部証明書(法人で開業している場合)
  - ⑧ 税務署に提出した開業届の写し(個人事業主で開業している場合)
  - ⑨ 直近の確定申告書及び決算書の写し(第二創業の場合)
  - ⑩ 事務所または店舗の開設に伴う外装、内装、設備、備品等事業に係る見積書の写し等
  - ⑪ 賃貸契約書の写し(事務所等を賃貸借する場合に限る。)
- なお、提出された書類等は、返却しませんので予めご了承ください。

また、提出された書類の内容に関して、当方より電話やメール等での問い合わせ、追加資料の提出を求める場合があります。

(3) 申請書類の提出期間

**一次募集**：令和6年6月3日(月)から令和6年7月2日(火)まで

**二次募集**：令和6年9月2日(月)から令和6年10月1日(火)まで

## **8. 審査・交付決定等**

提出された書類に基づき、資格要件及び事業内容等を審査し、補助金を交付するべきものと認められるときは交付決定を行います。

## **9. 事業内容の変更**

### **<補助事業の変更>**

交付決定を受けた後、本事業の補助対象経費の配分または内容を変更しようとする場合、もしくは本事業を中止し、または廃止する場合は、事前に承認を受けなければなりません。

(1) 提出書類（変更予定日から2週間以内に提出してください。）

- ① 補助金変更交付決定内容承認申請書（様式第3号）
- ② 変更事業計画書
- ③ 変更後の収支予算書
- ④ 変更内容が確認できる書類

※ただし、次の場合は、「軽微な変更」として取り扱い、事業変更手続を行う必要はありません。

- ・軽微な経費配分の変更  
補助の目的及び補助事業の効果に影響を及ぼさない範囲での経費の細部の変更
- ・軽微な事業内容の変更  
補助の目的及び補助事業の効果に影響を及ぼさない範囲での補助事業の細部の変更

### **<交付決定額の変更>**

通知された交付決定額の変更を受けようとする場合は、変更のあった日から2週間以内に下記の書類を提出しなければなりません。ただし、交付決定額の増額はできません。

提出された書類に基づき、資格要件及び事業内容等を審査し、補助金を交付するべきものと認められるときは交付決定を行います。

(1) 提出書類

- ① 補助金変更交付申請書（様式第7号）

- ② 変更事業計画書
- ③ 変更後の収支予算書
- ④ 変更内容が確認できる書類

## **10. 実績報告等**

補助事業者は、補助事業の完了後30日以内または事業が完了した日の属する市の会計年度の翌年度の4月10日までのいずれか早い日までに、次の書類を提出し、事業実績を報告してください。

※必要に応じて、現地調査等により、事業成果を確認させていただく場合があります。

### (1) 実績報告時に提出する書類

- ① 補助事業実績報告書（様式第10号）
- ② 事業の実施による事業化の成果報告書
- ③ 対象経費の領収書の写し
- ④ 事業の完了が確認できる写真
- ⑤ 許可証の写し（許認可を伴う業種の場合）
- ⑥ 履歴事項全部証明書（法人の場合）
- ⑦ 税務署に提出した開業届の写し（個人事業主の場合）
- ⑧ 住民票の写し（申請日以後に市外から転入した場合）

### (2) その他

補助事業者は、補助事業完了後も補助金の目的を達成するため、その事業化及び収益の拡大に努め、補助金交付年度以降の5年間を限度として、確定申告書及び収支決算書を決算が確定後すみやかに提出していただきます。

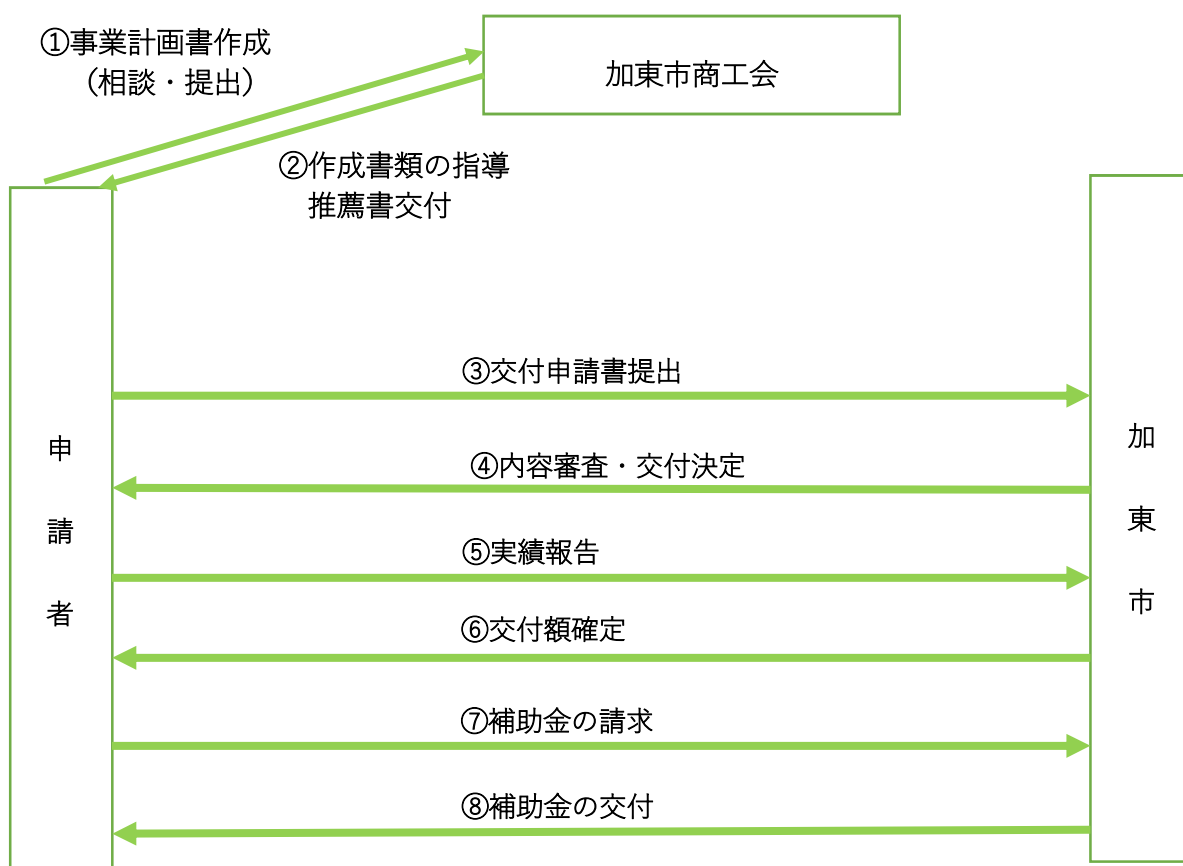
## **11. 補助金の確定**

実績報告の内容を確認し、適当と認められた場合、補助金額を確定し、通知します。

## **12. 補助金の請求**

補助金額の確定後、速やかに補助金請求書（様式第12号）を提出してください。請求書を受理した後、指定された口座に補助金を振り込みます。

### 13. 事業の流れ



※補助対象経費の配分または内容を変更しようとする場合もしくは通知された交付決定額の変更を受けようとする場合は、⑤実績報告までに手続きを行う必要があります。