

真庭市起業支援事業補助金 【手引】

真庭市産業政策課
真庭市産業サポートセンター

目 次

I. 補助事業の手続の流れ

1. 申請
2. 交付決定
3. 補助事業の終了
4. 実績報告
5. 交付確定
6. 補助事業に変更が生じる場合
7. 補助事業を断念せざるを得なくなった場合
8. 補助事業で取得した財産の処分

II. 補助事業実施に当たっての注意事項

III. 補助対象者

IV. 補助対象事業

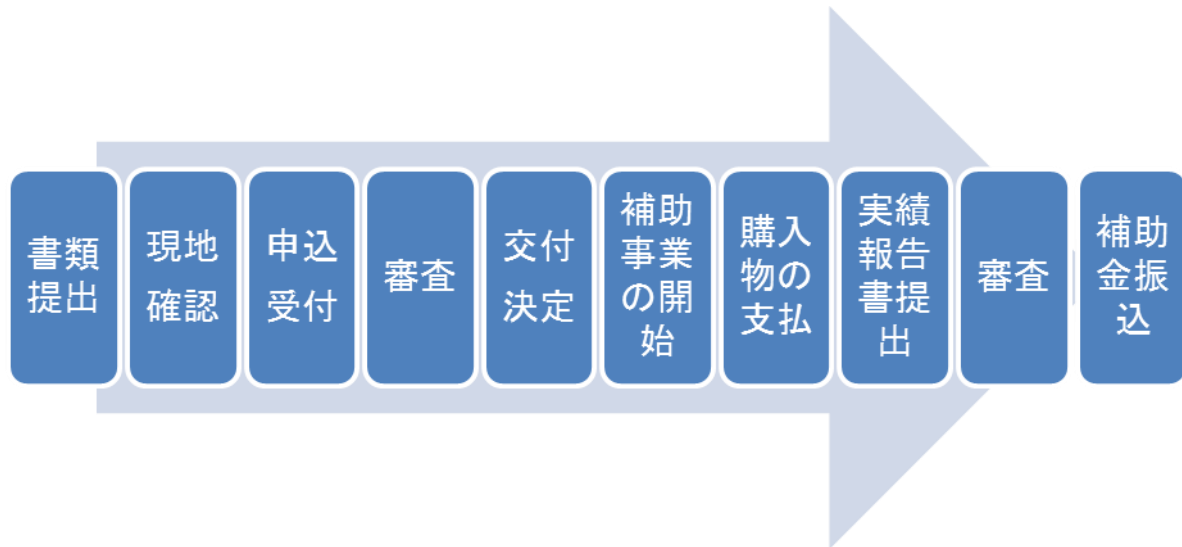
V. 補助対象経費

VI. 補助率等

VII. 補助事業終了後の義務

1. 営業報告書等の提出
2. 事業の経理等
3. 事業の中止等
4. 補助事業により取得した財産の処分を行う場合の承認

I. 補助事業の手続の流れ



1. 申請

4月1日から12月28日までの間に、申請をしてください。なお、4月1日が土日の場合は翌月曜日から12月28日が土日の場合は前の金曜日とし、以下同様の取り扱いをするものとする。

申請に当たっては、真庭商工会等に相談し事業計画書を作成し、補助金交付申請書に事業計画書及び必要書類を添えて、真庭市産業サポートセンター（真庭商工会内）へ提出してください。

2. 交付決定

申請内容を確認の上、真庭市産業政策課から補助事業実施事業者へ交付決定通知書を送付します。この通知をもって補助事業のスタートとなります。

このため、交付決定日以前に着手された経費及び事業終了後に支払われた経費については、補助金の対象となりません。

※交付決定日以前に徴収された見積と実施内容（金額）に変更がない場合は、再度見積徴収する必要はありません。

3. 補助事業の終了

3月31日までに、物品購入、役務に対する支払及び領収書等の関連証票の入手等全ての補助事業を終了すること。また、期限前に事業を終了することも可能です。

4. 実績報告

補助事業完了後（補助事業が計画どおり遂行され、所期の目的を達成したものであって、補助対象物品の全部を取得後）速やかに、実績報告書に証拠書類等の写しを添えて事業の完了を報告してください。実績報告書は、補助事業の成果を書面にて報告するもので、補助金の支払の根拠となる大変重要な書類です。

【提出期限】

補助事業完了後、その日から起算して30日を経過した日又は3月31日のいずれか早い日

5. 交付確定

実績報告の内容を確認の上、真庭市産業政策課から補助事業実施事業者へ交付確定通知書を付します。その後、補助金請求書に基づき指定の口座へ支払をします。

6. 補助事業に変更が生じる場合

補助事業の内容に変更が生じる場合は、あらかじめ計画変更の承認を受けなければなりません。変更承認前に行った発注については、補助対象外になる可能性がありますので、必ず御相談ください。

(1) 変更承認申請が必要な場合

- ① 交付申請時にない経費区分を経費算入する場合。
- ② 経費の配分を総事業費の3割以上変更する場合
- ③ 事業期間を変更する場合
- ④ 法人を立ち上げることにより、申請者が個人から法人へ変更となる場合

(2) 変更承認申請に必要な書類

- ① 変更承認申請書(変更の理由及び内容を記載)
- ② 変更内容の分かる見積書、カタログ等

(3) 変更承認が認められない場合

- ① 事業実施計画書に記載された業種や起業の目的等を当初より変更される場合。(一度取り下げを行い新たに申請が必要となります)
- ② 補助額の変更を求める変更承認。(交付決定額は変更できません。交付決定額が上限となります。ただし、変更申請により減額になることはあります。)

※ただし、変更申請が必要ない場合でもサポートセンターへ相談してください。

7. 補助事業を断念せざるを得なくなった場合

補助事業が何らかの事情により遂行が不可能となり、途中で中止したり、廃止したりする場合には、事業の中止(廃止)の承認を受けなければなりません。

ただし、中止、廃止した場合は補助金の全額返還の対象となります。

8. 補助事業で取得した財産の処分

取得財産の処分をしたい場合は、あらかじめ財産処分の承認を受けなければなりません。(売却等された場合は補助金の返還の対象となります。) 手続完了までに時間を要する場合がありますので、早めに御相談ください。

※処分には目的外使用等を含みます。

Ⅱ. 補助事業実施に当たっての注意事項

1. 一般的な注意事項

補助金原資は市民の税金であることから、透明性、客観性、また、適切な経理処理と説明責任が要求されます。計上する全ての経費について、適正な処理がなされた証拠となる経理書類(以下、「証票類」という。)が必要となります。証票類が確認できない場合、補助対象にはできませんので、以下に掲げる注意事項をしっかりと守って、処理に当たってください。

(1) 証票類の整理、保管について

証票類は、補助事業に関係するものだけを抽出し、費目別に分類し、更に一つ一つの物件別に分類し、整理、保管してください。

※保存義務のある期間は、補助事業終了後、5年間です。

(2) 代金の支払等に関する注意事項

※支払いの原則として銀行振込みとする。

- ①他の取引との「相殺払い」は原則行わないでください。また、請求書等で金額の内訳が確認できる場合を除き、「混合払い」は行わないでください。確認できない場合は、対象外となります。
- ②銀行振込の場合は、振込依頼書(控)(振込金受取書)を必ず受け取ってください。
 - ・支払は原則銀行振込により行ってください。また、事業完了日までに相手方に着金となる必要があるため、手形、小切手での支払は原則行わないでください。やむを得ない場合は、着金の確認ができる書類も提出してください。
 - ・ファームバンキング、インターネットバンキングの場合、振込みを行った結果の明細表を、PC画面のプリントアウト等により、書面にて保存してください。

③ クレジットカード等で支払った経費は補助対象外とする。

Ⅲ. 補助対象者

1. 以下の(1)から(6)までの要件を全て満たす者であることが必要です。

(1) 市内で新たに事業を起こす者であること。

- ①補助年度の4月1日以降に起業する者であって、補助事業完了日までに個人開業又は会社（以下、会社法上の株式会社、合同会社、合名会社、合資会社を指す。）、企業組合、協業組合、特定非営利活動法人の設立を行い、その代表となる者。（ただし、前年度募集期間終了後から次補助年度開始のまでの間に発意し起業した者については、対象とする。）

※特定非営利活動法人のうち中小企業者と同様の事業を行う者及び中小企業者の振興に資する事業を行う者とする。

- ②個人事業主の場合は、既に市外で事業を行っている者が、真庭市内に住所を移し、真庭市内で新たに事業を行う者も対象とする。

- ③市内で事業を行っていたが現在廃業している場合は、別事業で新たに起業する場合は対象とする。

対象外)・個人事業主が同一事業で法人設立する場合。

例)小売業 → 製造小売業:対象外

小売業 → サービス業 :対象

・過去に当補助事業を利用した者。

- (2)個人事業主の場合は、起業の日に本市内に住民登録がある者であること。また法人の場合は、本市内に本店登記がある者であること。

- (3)許認可等が必要な場合には、実績報告時までにはそれらを取得している者であること。

- (4)納期の到来した市税を完納している者であること。

- (5)国、地方公共団体及びそれらの外郭団体で実施している他の補助金等を受けていない者であること。

- (6)過去に本補助金の交付を受けたことのない者であること。

Ⅳ. 補助対象事業

1. 以下の要件を全て満たす事業であることが必要です。

- (1)統計法(平成19年法律第53号)第2条第9項に規定する統計基準である日本標準産業分類に規定する次に掲げる業種に該当しないもの。

ア 農業、林業(大分類Aに含まれるもの。ただし、農業サービス業、園芸サービス業、素材生産業及び林業サービスを除く。)

- イ 漁業(大分類Bに含まれるもの。)
 - ウ 金融業、保険業(大分類Jに含まれるもの。ただし、保険媒介代理業及び保険サービス業を除く。)
 - エ 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)
 - オ 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)に基づく許可又は届出を要する業種
- (2)通年営業であること。

2. 不動産業にあつては、税法上で事業規模とされている「5棟10室」以上の賃貸物件があること。

V. 補助対象経費

1. 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(1)から(3)の条件をすべて満たすものを対象とします。

- (1)使用目的が本事業の遂行に必要なものと明確に特定できる経費
- (2)交付決定日以降、補助事業期間内の契約、発注により発生した経費
※補助対象とならないものについては、着手していても問題はない。
- (3)証票類等によって金額、支払等が確認できる経費

2. 消費税の取り扱いについて

税法上、補助金は消費税の課税対象となる売上収入ではなく、特定収入となるため、事業者には消費税を含む補助金が交付された場合、補助金として受けた消費税も事業者の売上げに伴う預かり消費税の対象にはなりません。

補助事業に係る課税仕入れに伴い、還付金が発生することとなるため、この還付と補助金交付が二重にならないよう、原則として予め補助対象経費から消費税額を減額しておくこととします。

ただし、以下に掲げる補助事業者にあつては、補助事業の遂行に支障をきたす恐れがあるため、消費税を補助対象経費に含めて補助金額を算定できるものとします。

- ① 消費税法における納税義務者とならない補助事業者
- ② 免税事業者である補助事業者
- ③ 簡易課税事業者である補助事業者

※すでに事業を行っている者については①～③に該当することがわかる資料を提出しなければ、消費税を対象経費に含めることはできません。

3. 補助対象となる経費、補助対象とならない経費について

対象経費(例示)
設備費
1. 市内事業者が施工する店舗、事務所の内外装工事費 【対象となる経費】 ・住宅兼店舗、事務所については、店舗、事務所専用部分に係るもののみ。 ※間仕切り等により物理的に住宅等のほかの用途に供される部分と明確に区分されている場合のみ対象とし、専用部分が明確に分かる図面等により、割合を出して対象経費とする。 【対象とならない経費】 ・店舗を賃貸して収入を得る場合の店舗改装工事費

2. 店舗、事務所、駐車場等の賃借料

【対象となる経費】

- ・店舗、事務所、駐車場等の賃借料

※間仕切り等により物理的に住宅等のほかの用途に供される部分と明確に区分されている場合のみ対象とし、専用部分が明確に分かる図面等により、割合を出して対象経費とする。

※店舗等賃借料等については、交付決定日より前の契約であっても、交付決定日以降に支払った補助事業期間分の費用は対象とする。

【対象とならない経費】

- ・店舗、事務所の賃貸契約に係る敷金、礼金、共益費、保証金、光熱水費等
- ・事業に直接関係のない店舗、事務所、駐車場等の賃借料（従業員専用の駐車場等）
- ・火災保険料、地震保険料等の保険料
- ・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等の賃借料
- ・第三者に貸す部屋等の賃借料

3. 機械、器具等(10万円以上)の備品購入費又はリース料

【対象となる経費】

- ・通常補助対象事業に使用されることが明確なもの。

（例）保冷庫、展示ケース、冷蔵庫、草刈り機、製氷機、コールドテーブル、卓上型レーザー加工機等
※備品購入費に関しては、原則2社以上から見積りを徴収してください（相見積）。ただし、当該契約者以外の第三者に履行させることが業務の性質上不可能等の特殊な事情により、相見積りを取れない場合は、1社選定理由書を提出してください。

【対象とならない経費】

- ・中古品購入費（価格基準がないため）
 - ・汎用性が高く、使用目的が本事業遂行に限るものと判断できない物
- ※パソコン、カメラ、複合機、コピー機、テレビ、車両等一般家庭に存在し得るもの
※ダンプ、コンボ等の事業にしか使用できないと明確なものは対象とする。

原材料費

1. サンプル品制作のための原材料費

【対象となる経費】

- ・試供品、サンプル品の製作に係る経費（原材料費）として明確に特定できるもの
- ※補助事業期間内に使用するものに限る。

【対象とならない経費】

- ・販売のための原材料の仕入れとみなされるもの
- ・販売する可能性があるものの製作に係る経費

出張旅費

1. 公共交通機関等の交通費

【対象となる経費】

- ・本事業の実施に当たり必要であることが明確に特定できる出張に係る公共交通機関等の交通費、宿泊費。ただし、事業に必要なことが分かる証拠書類を付すこと。

※起業家本人、従業員、顧問等を依頼した専門家に係る交通費を対象とする。

※本事業以外の行程が含まれる場合には、合理的な方法による按分等により対象経費とする。

【対象とならない経費】

- ・タクシー代、高速道路通行料金、ガソリン代、レンタカー代等の公共交通機関以外のものの利用による経費
- ・グリーン車料金、ファーストクラス料金等の特別料金
- ・通勤に係る交通費
- ・社会通念上適正と認められないもの

広告費

1. ホームページ、チラシ制作費

【対象となる経費】

- ・ホームページ制作は本事業に係るもののみとする。
- ・パンフレット作成は本事業、期間に係るものとし、補助期間中に使い切ること。

【対象とならない経費】

- ・事業期限終了後に使用するチラシ、パンフレット等

2. 広告料

【対象となる経費】

- ・補助期間中に新聞、雑誌、求人広告等に掲載が行われるものの掲載料
- ・ノベルティ代

【対象とならない経費】

- ・名刺代、求人広告、金券、商品券等

3. 宣伝のための通信運搬費

【対象となる経費】

- ・ダイレクトメール等の郵送料
- ・本事業の宣伝をするための展示会出展、出張に必要な商品等の郵送料

【対象とならない経費】

- ・切手代、電話料金、インターネットの利用料金、携帯料金等の使用目的の特定ができないもの

4. 展示会等への出展料

【対象となる経費】

- ・本事業の宣伝のために補助期間内に出席する展示会等への出展料
※申込みは交付決定前でも構わないものとする。

【対象とならない経費】

- ・選考会、審査会(〇〇賞)等への参加、申込み料
- ・飲食代を含んだ商談会等の参加費

委託料

1. 顧問料等専門家への報酬

【対象となる経費】

- ・起業に当たり、公官庁へ提出する書類作成に対する報酬

【対象とならない経費】

- ・税務申告、決算書作成等のために税理士、公認会計士等に支払う費用及び訴訟等のための弁護士費用)

2. 調査、研究に関する委託料

【対象となる経費】

- ・市場調査、商品開発等を委託するもの

【対象とならない経費】

- ・成果物等が起業者へ帰属しないもの

3. 法人設立登記に要する経費

【対象となる経費】

- 法人設立に当たり、行政書士等に支払う書類作成費

【対象とならない経費】

- 公租公課(収入印紙・登録免許税等)に当たるもの

その他

1. 以下の経費は対象となりません

- ・産業サポートセンター等の訪問にかかる経費、書類送付等にかかる費用
- ・通常の生産活動のための原材料、商品仕入れ等営利活動とみなされる事業の経費
- ・事務所等に係る保証金、敷金、仲介手数料、光熱水費
- ・販売(テスト販売を除く)を目的とした製品、商品等に係る経費
- ・商品券等の金券
- ・名刺や文房具等の事務用品等の消耗品代、雑誌購読料、新聞代、団体等の会費
- ・菓子、飲食、奢侈、娯楽、接待の費用
- ・不動産の購入費、自動車等車両の購入費・修理費・車検費用
- ・税務申告、決算書作成等のために税理士、公認会計士等に支払う費用および訴訟等のための弁護士費用
- ・各種保険料(旅費にかかる航空保険料、展示会等出店にかかるものを除く。)
- ・租税公課
- ・借入金などの支払利息及び遅延損害金
- ・上記のほか公的な資金の用途として社会通念上、不適切と認められる経費

Ⅵ. 補助率等

1. 補助対象として認められる経費の2分の1以内であって、以下のとおりとする。

(1) 補助額の上限は100万円とする。ただし、特定創業支援事業証明書を取得した者は、補助額の上限は150万円に引上がる。

※特定創業支援証明書を取得し、申請する場合は、取得後の申請となる。

↑対象事業(まにわ創業塾、プレ・インキュベーションセミナー又は女性創業支援研修)

(2) 対象経費区分ごとに対象経費を合計したものに2分の1を乗じて得た額に1,000円未満の端数が生じた場合は、それぞれ切り捨てる。

Ⅶ. 補助事業終了後の義務

1. 営業報告書等の提出(決算や確定申告の写しの提出が必要)

(1) 起業年度終了後1年以内(営業報告書)

(2) 以降2～5年目(状況調査書)

2. 事業の経理等

帳簿や支出の根拠となる証票類は、事業が完了した年度の終了後5年間は保存、管理をしてください。

3. 事業の中止等

事業所の市外移転、やむを得ない事情による事業中止する場合には早めに御相談ください。ただし、補助金返還の対象となる場合があります。

4. 補助事業により取得した財産の処分を行う場合の承認

基本的に補助事業終了後5年以内の処分はしないこと。やむを得ない場合は申し出てください。ただし、補助金還付の対象となる場合があります。