

**真庭市起業支援事業補助金
【手引き】**

2026年3月改定

真庭市産業政策課
真庭市産業サポートセンター

目次

I. 補助事業の手続きの流れ

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. 補助事業を中止する場合
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. 補助事業の手続きの流れ

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。（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、以下同様の取扱いをするものとする。）

申請にあたっては、**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（受付：真庭商工会）へ提出してください。

※申請期限を越えた申請は行っておりませんのでご注意ください。

※申請につきましては、受付順に対応させていただきます。

※予算終了となった場合には、申請期限内であっても募集を終了する場合があります。

※地域産業振興センターへ入居を希望される場合は、別途真庭市産業政策課へ入居の申請を行った後、起業支援補助金の申請を行ってください。

2. 交付決定

申請書類を真庭市産業サポートセンター及び真庭市産業政策課にて審査を行い、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。この通知を持って補助対象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、補助金の対象とはなりません。**

※交付決定日以前に徴収された見積りと実施内容（金額）に変更がない場合は、再度見積り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、購入及び工事等における支払い及び領収書等の関連書類等の入手等、全ての補助事業を終了すること。

4. 実績報告

補助対象事業終了後（補助対象事業が計画通りに遂行され、所期の目的を達成したものであって、補助対象物品等の全部を取得後）、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、補助対象事業の成果を書面にて報告するもので、補助金の支払い根拠となる大変重要な書類です。実績報告書の作成については、申請時と同様に真庭市産業サポートセンターに相談のうえ、記載漏れや書類の不備がないようご注意ください。また、実績報告書は真

庭市産業サポートセンターへ提出してください。

【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

実績報告書の内容を真庭市産業サポートセンター及び真庭市産業政策課にて審査のうえ、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送付します。その後、補助金請求書に基づき指定の口座へ支払いをします。

6. 補助事業に変更が生じる場合

補助対象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、**必ず真庭市産業サポートセンター及び真庭市産業政策課へご相談ください。**

(1) 事業変更承認申請が必要な場合

①申請時にない経費区分を経費算入する場合

※経費とは真庭市起業支援事業補助金交付規程別表第 1 に掲げる経費

②申請時の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

※事業期間を変更することで補助金交付に影響をおよぼす場合に限る

④法人の立ち上げなどにより、申請者が個人から法人へと変更になる場合

⑤その他申請書類に記載した内容や証拠書類に記載する内容が変更になる場合

※②に該当しない事業費変更による見積書等の変更は含まない。

(2) 変更承認申請に必要な書類

①事業変更承認（中止）申請書（様式第 3 号）

※変更の理由及び内容を記載

②変更内容を確認できる書類（理由及び内容の根拠となる書類）

例：見積書、カタログ等

(3) 変更承認が認められない場合

①事業実画書に記載された業種や起業の目的等を当初より変更する場合。

（一度申請を取り下げ、新たに申請をしていただきます）

②補助額の変更を求める場合。（交付決定額の増額はできません。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)

③その他変更する理由又は変更内容が適当でない場合

(4) 事業変更承認申請が提出された場合の処理

提出された事業変更承認申請書を速やかに判断し、事業変更承認決定通知書（P14）、又は事業変更不承認通知書（P15）を申請者へ通知する。

7. 補助事業を中止する場合

補助対象事業が何らかの事業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

取得した財産を処分したい場合は、あらかじめ財産処分の承認を受けなければなりません。（売却等をされた場合は補助金の返還対象となります。）手続き完了までに時間を要する場合がありますので、早めにご相談ください。※処分には目的外使用等を含みます。

II. 補助事業実施にあたっての注意事項

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、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が必要となります。経理書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必ず守り、処理を行ってください。

(1) 経理書類の整理、保管について

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

※保管期間は、補助事業終了後5年間です。

(2) 代金の支払いについて

①他の取引との「相殺払い」は行わないでください。また、請求書等で金額の確認ができる場合を除き、「混合払い」は行わないでください。

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。

- ・支払い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、小切手での支払いは控えてください。やむを得ない場合は、着金の確認ができる書類を提出ください。
 - ・インターネットバンキング等による振込の場合、振込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やむを得ずクレジットカードでの支払いの場合は、ポイント等の利用は認められません。

Ⅲ. 補助対象者

1. 以下の（１）～（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、その代表者となる者。ただし、前年度起業支援事業の募集期間終了後から次年度起業支援事業開始までの間に起業した者については、対象とする）

※法令に基づく指定が必要な事業については、指定日を起業日として取り扱う。

なお、一般的な営業許可はこれに含まない。

※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。

個人事業主	→	新法人設立	既存事業を含む	×
個人事業主	→	新法人設立	新規事業のみ	○
法人	→	新法人設立	既存事業を含む	×
法人	→	新法人設立	新規事業のみ	○

※別事業とは、日本標準産業分類表における小分類が異なる業種であること、また、既存事業と関係がないと明確に判断される場合

- 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。（同一事業でも可）
- ③法人が既に市外で事業を行っており、新たに真庭市内に本店登記を移した場合は補助対象外とする。
- ④既に法人を設立している、もしくは個人事業を営んでいる場合に、新たな別の法人を立ち上げ別の事業を行う場合も対象とする。

- ※既存事業を新法人で行う場合は補助対象外とする。
- (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) 認可等が必要な場合には、実績報告時まで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。
※住民税の特別徴収などのように、納税義務者が申請者自身でない場合は、その限りではない。
※申請しようとする者が完納証明を取得できない場合は、真庭市産業政策課から真庭市税務課へ照会を行い、照会を行った回答を完納証明の代替（市税の課税がない証明）として取り扱う
 - (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ものであること。

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、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) 法的規制又は起業の内容、起業に係る許認可の期間等に課題を有している場合は、それを解決でき、補助対象として適当と明らかに判断できること。
- 2. 不動産業にあたっては、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）～（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費用
- （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費用
- （３）経理書類によって金額、支払い等が確認できる経費

2. 消費税の取扱いについて

税法上、補助金は消費税の課税対象となる売上げ収入ではなく、特定収入となるため、事業者が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する。

- ① 消費税法における納税義務者とならない場合
- 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、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

1. 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】

・新築、既存施設のリノベーション等に係る内外装工事費

※住宅兼店舗、事務所の場合については、店舗、事務所の専用部分に係るもののみとする

※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、割合をだして対象経費とする

※賃貸物件のリノベーション等の場合については、家主の許可を得ていることを証明できる書類（賃貸契約書もしくは同意書）を提出すること

【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修工事費

②店舗、事務所、駐車場の賃借料

【対象となる経費】

・店舗、事務所、駐車場等の賃借料

※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なる

【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

・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、関連法人等が保有する不動産等に係る賃借料

③機械、器具等の備品購入またはリース料

【対象となる経費】

・対象となる備品は 10 万円以上のものとする

・補助対象事業に使用されることが明確なもの（事業遂行に不可欠なもの）

例）業務用冷蔵庫、冷凍庫、保冷庫、展示ケース、製氷機、コールドテーブル
草刈り機、レーザー加工機等

※備品購入に関しては、原則 2 社以上から見積り徴収（相見積り）をしてください。ただし、業務の性質及び特殊な事業により相見積りが難しい場合は、1 社選定理由書（任意の書式）を提出ください

【対象とならない経費】

・中古品

・汎用性が高く、一般家庭に存在するもの（事業遂行に限るものと判断できないもの）

例）パソコン、カメラ、複合機、コピー機、テレビ、車両等

※事業のみに使用することが明確なものであり、事業に必要な機能を有する、業務用モデル、機器がなければ事業がなりたたない等、理由が明確な備品を検討されている場合は、真庭市産業サポートセンター、真庭市産業政策課へ相談ください。なお、事業以外の利用が発覚した場合には、補助金の返還を求める場合があります。

2. 原材料費

①サンプル品

【対象となる経費】

- ・試供品、サンプル品の製作にかかる経費（原材料費等）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

3. 出張旅費

①公共交通機関等の交通費

【対象となる経費】

- ・事業の実施にあ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、事業に必要であることが分かる根拠資料を付すこと

※起業者本人、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

※対象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、ガソリン代、レンタカー等の公共交通期間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
- ・通勤にかかる経費
- ・社会通念上適正と認められないもの

4. 広告・宣伝費

①事業の告知に係る費用

【対象となる経費】

- ・ホームページ制作費（デザイン、コピーライティング、システム構築、サーバー管理、コーディング等）
- ・パンフレットの制作、印刷費（デザイン、コピーライティング、製版、印刷等）
- ・看板制作費（デザイン、設置等）

【対象とならない経費】

- ・名刺、封筒等、事業の告知にならないもの

②広告費用

【対象となる経費】

- ・補助対象事業期間中に新聞、雑誌、デジタル、SNS 等に掲載が行われるものの
広告制作費及び媒体料（掲載費等）
 - ・チラシ、DM 等の製作、配布、折込等にかかる費用
 - ・ノベルティ製作、配布
- ※補助対象事業期間中に広告掲載が終了となること、チラシ等やノベルティは配布
を終了すること
- ※広告データを二次利用、再利用する場合は、補助対象期間終了後に行う
こと

【対象とならない経費】

- ・求人広告、金券及び商品券の制作、配布
- ・切手、電話料金、インターネット利用料等

③出展料

【対象となる経費】

- ・事業の認知獲得、顧客獲得のために、補助事業期間内に出展する展示会及び商
談会等への出展料
- ※出展に伴う経費のうち出張旅費については 3. ①を参照
- ※展示会の申込みは、交付決定前でも可とする

【対象とならない経費】

- ・飲食代等が伴う展示会や商談会等の参加費

5. 委託料

①専門家への報酬

【対象となる経費】

- ・起業にあたり、官公庁へ提出する書類作成に対する報酬
 - ・法人設立にあたり、行政書士等に支払う書類作成費
 - ・コンサルティングに必要（中小企業診断士の資格を有する、過去の支援実績がある
等）な能力を有していること
- ※委託先及び金額の妥当性については、相談内容によって証明いただく書類の提
出を求める場合があります。

【対象とならない経費】

- ・税務申告、決算書作成等に対する報酬（税理士、公認会計士等）
- ・訴訟等に対する報酬（弁護士等）
- ・公租公課（収入印紙・登録免許税等）にあたるもの

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

【対象とならないもの】

- ・成果物等が起業者へ帰属しないもの

6. その他

①以下の経費は対象となりません。

- ・真庭市産業サポートセンター、真庭市産業政策課への訪問に係る経費及び書類送付等にかかる経費
- ・保証金、敷金、仲介手数料、光熱水費など不動産にかかる経費
- ・消耗品の購入、新聞、雑誌、書籍等の購入
- ・団体等への会費（加入費）
- ・財産となる設備、備品の購入（不動産、車両等）
- ・各種保険料（旅費にかかる航空保険料、展示会等出展にかかるものを除く）
- ・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。また、真庭市地域産業振興センターに入居して起業する者は、補助額の上限は200万円に引き上がる。

※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）

※真庭市地域産業振興センターに入居を希望する場合は、真庭市産業政策課へ相談ください。

- (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書類は、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。