

早島町中小企業応援事業補助金運用手引き

1 目的

町内の中小企業者等が、販路開拓、起業を行う場合に必要とする経費の一部について予算の範囲内で補助金を交付することにより、中小企業者等の新たな事業展開等を応援し、もって、地域経済を支える中小企業者等の競争力を高め、地域産業の振興に寄与することを目的としています。

2 補助対象者

補助対象事業者は、次の（１）または（２）のいずれかに該当するものとします。

（１）町内の中小企業者

中小企業基本法第２条第１項に規定する中小企業者（下表参照）であって、次のいずれかに該当するもの。

- ①町内に住所と事業所を有する個人事業主
- ②町内に主たる事業所（本社）を有する会社

主たる事業の業種	中小企業者（下記のいずれかを満たすこと）	
	資本金の額又は出資の総額	常時使用する従業員の数
製造業、建設業、運輸業その他の業種（下段３業種を除く。）	３億円以下	３００人以下
卸売業	１億円以下	１００人以下
サービス業	５千万円以下	１００人以下
小売業	５千万円以下	５０人以下

（２）町内の中小企業者の団体

構成員の２分の１以上が町内の中小企業者である次の団体

- ① 事業協同組合 ② 商工組合 ③ 企業組合又は協業組合
- ④ 地域産業の振興を図ることを目的に設立された法人又は任意団体であって、規約等から町長が適当と認める団体

（注）次のいずれかに該当する場合は補助金を交付しません。

- ①同一の事業に対して、本町又は他の団体から別に補助金の交付を受ける者、
- ②町税を滞納している者
- ③公序良俗に反する事業を行っている者
- ④代表者又は役員等が、暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成３年法律第７７号）第２条第６号に規定する暴力団員（以下この号において「暴力団員」という。）である者又は同条第２号に規定する暴力団若しくは暴力団員と社会的に非難されるべき関係を有する者
- ⑤その他町長が不適当と認めるもの

3 補助の内容

(1) 販路開拓事業（対面型）

補助対象事業	岡山県外での見本市及び展示会（物産展等主として販売を目的とするものを除く。）への出展
対象事業者	中小企業者及び中小企業者の団体
補助率	10分の10
限度額	10万円
対象経費	会場費（小間料）

備考

対象経費は、見本市及び展示会の主催者に直接支払ったものに限る。

(2) 販路開拓事業（オンライン型）

補助対象事業	販路拡大のための見本市及び展示会（物産展等主として販売を目的とするものを除く。）へのオンラインでの出展
対象事業者	中小企業者及び中小企業者の団体
補助率	10分の10
限度額	10万円
対象経費	参加費又は登録料等出展するために必要な負担金 ※登録料のうち、主催団体等への会員登録料・年会費等は除く。

備考

対象経費は、見本市及び展示会の主催者に直接支払ったものに限る。

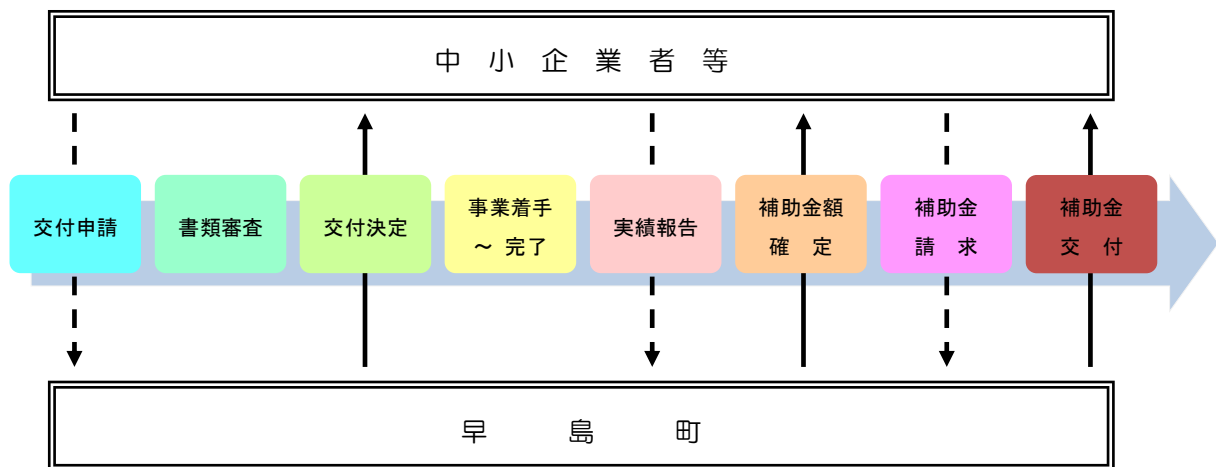
(3) 起業家支援事業

補助対象事業	当該年度内の起業に係る本町内における法人設立又は店舗若しくは事務所の開設 ※事業開始が同一年度内である必要があります。
対象事業者	当該起業以前に事業を営んでいなかった中小企業者（個人に限る。）又は当該起業以前に事業を営んでいなかった者によって設立された中小企業者（会社に限る。）であって、当該起業に当たり、産業競争力強化法（平成 25 年法律第 98 号）で認定された認定創業支援事業計画に基づいて創業支援等事業者が実施する特定創業支援等事業による支援を受けた者（共同経営者がいる場合は、その全員が当該要件を満たす者）
補助率	3分の2
限度額	40万円
対象経費	・委託費（町内の店舗及び事務所に係る事業計画書作成及び官公庁への申請書類作成に係るものに限る。） ・賃借料（町内の店舗、事務所及び駐車場の賃借料に限る。） ・機械装置費（町内の店舗及び事務所に設置する物に限る。） ・備品費（町内の店舗及び事務所に設置する物に限る。）

備 考

- 1 賃借料については、当該賃貸に伴う共益費及び仲介手数料を含む。
- 2 次に掲げる経費は、対象経費としない。
 - (1) 住居兼店舗又は住居兼事務所となるもの及び対象事業者本人又は三親等以内の親族が所有する店舗、事務所及び駐車場の賃借料
 - (2) 敷金及び礼金
 - (3) 車両等の購入費
 - (4) 単価が税込 1 万円未満である機械装置及び備品の購入費
 - (5) 事業への利用目的が特定できない機械装置及び備品の購入費
 - (6) 汎用性が高い機械装置及び備品の購入費
 - (7) オークション品又は中古品の購入費
 - (8) 振込手数料等支払に係る手数料
 - (9) 保証料及び保険料
 - (10) レンタル又はリースの費用

4 申請から補助金交付までの流れ



5 申請手続

(1) 受付期間

随時受付を行います

※ 受付期間内であっても、予算の執行状況により受付を終了することがあります。
その際は、ウェブサイト上でお知らせします。

(2) 提出書類

- ・ 補助金交付申請書
- ・ 収支予算書
- ・ 必要な添付書類（必要書類は補助金交付申請書末尾に記載しています。）
※「特定創業支援を受けたことの証明書」は写しでも可

(3) 提出先

企画課まで提出書類を持参ください。

6 実績報告手続

(1) 提出期限

補助事業が完了したときは、その日から30日を経過した日、または3月20日（閉庁日の場合は、その日後において最も近い開庁日）のいずれか早い日までに、実績報告を行ってください。

(2) 提出書類

- ・ 補助金実績報告書
- ・ 収支決算書
- ・ 必要な添付書類（必要書類は補助金実績報告書末尾に記載しています。）

(3) 提出先

上記5（3）に同じ。

7 補助金請求手続

補助金実績報告書提出後に、町が審査を行い、交付すべき補助金の額を確定して補助事業者に通知します。補助金額確定通知書が届いたら、速やかに補助金請求を行ってください。

(1) 提出書類

- ・ 補助金請求書

(2) 提出先

上記5(3)に同じ。

8 その他の手続き

上記(5～7)に加え、場合により次の手続きが必要です。

(1) 補助事業の内容又は経費の変更

① 内容の変更

補助金交付決定後、交付申請書に記載した補助事業の内容を変更しようとするときは、あらかじめ町に連絡し、指示を受けてください。

町において、補助事業の目的の達成に支障を来すことなく、かつ、事業の能率低下をもたらさない軽微な内容変更であると認める場合を除き、変更承認申請書を町に提出し、その承認を受ける必要があります。

② 経費の変更

補助金交付決定後、対象経費の総額から20パーセントを超えて増減しようとするときは、あらかじめ、変更承認申請書を町に提出し、その承認を受ける必要があります。

(2) 遅延等の報告

補助事業が予定の期間内に完了することができないと見込まれるとき、または補助事業の遂行が困難になったときは、速やかに遅延等報告書を町に提出し、その指示を受ける必要があります。

(3) 補助事業の中止又は廃止

補助事業を中止し、又は廃止しようとするときは、あらかじめ、中止(廃止)承認申請書を町に提出し、その承認を受ける必要があります。

9 留意事項

(1) 補助回数の制限

補助事業の1会計年度における補助金の交付申請は、1申請者につき当該補助事業ごとに1回限りです。

(2) 補助事業の着手時期

補助事業の着手時期は、交付決定のあった日以後でなければなりません。ただし、町において補助事業の性格上又はやむを得ない理由があると認めるときは、この限りではありません。その場合は、交付申請時に事前着手理由書を添付してください。

事業の事前着手とは、具体的には、発注、契約、購入、研修参加申込、展示会の出展申込等のことを指します。なお、見積りの徴取は事前着手には含みません。

また、補助事業の性格上又はやむを得ない場合とは、例えば、販路開拓事業において、研修参加や出展の申込時期が、補助金申請受付開始の4月以前であった場合などが想定されます。

(3) 補助金額の端数処理

補助金の額に1,000円未満の端数があるときは、切り捨てます。

(4) 財産の処分及び管理

補助事業者は、補助事業の完了した日の属する会計年度の終了後5年を経過する日以前に、補助金により取得し、又は効用が増加した財産を処分しようとするときは、あらかじめ、所定の財産処分承認申請書を町長に提出し、その承認を受ける必要があります。ただし、当該財産の取得価格又は効用の増加価格が50万円未満のものは、この限りではありません。

なお、財産の処分により、当該補助事業者収入があったときは、交付した補助金の全部又は一部に相当する金額を返還していただく場合があります。

このほか、補助事業者は、補助事業が完了した後も、補助金により取得し、又は効用が増加した財産を善良なる管理者の注意をもって管理するとともに補助金交付の目的に従ってその効果的運用を図っていただく必要があります。

(5) 対象経費の支払い方法

補助金執行の適正確保のため、店頭での備品購入等の場合を除き、対象経費は、原則「銀行振込」で支払ってください。なお、実績報告時に振込明細、振込依頼書、預金通帳の写し等振込が完了したことが分かる資料の提出を求める場合がありますのでご留意ください。

(6) 情報の公表及び協力

補助事業者は、町が補助事業の成果を調査し、公表し、又は普及を図るときは、これに協力するものとします。なお、町は、補助事業者の名称や補助事業の取組内容及び成果について、補助事業者の協力を得て、地域産業振興策の実例として公表する場合があります。

(7) 経理関係書類の保存

補助事業者は、補助金に係る経理についての収支の事実を明確にした証拠書類を整理し、かつ、これらの書類を補助事業が完了した日の属する会計年度の終了後5年間保存しなければなりません。

(8) 起業家支援事業についての注意事項

起業家支援事業については、補助事業の性格上、事前着手が必要になる場合があります。そのため、上記9(2)に関わらず、補助金交付申請時の事前着手理由書の添付は不要です。

(9) 起業家支援事業及びふるさと納税返礼品開発事業についての注意事項

補助事業の完了した日の属する会計年度の終了後 3 年を経過する以前に補助要件を失くし、又は、当該補助対象事業を中止し、若しくは廃止したときは、交付決定を取り消し、補助金全額の返還していただきます。また、同様に 5 年経過する以前に補助要件を失くし、又は、当該補助対象事業を中止し、若しくは廃止したときは、交付決定を取り消し、補助金額の半額の返還していただきますので、ご注意ください。

10 Q&A

(1) 全般事項

Q 補助事業の併用は可能か？

A 当該年度における補助金の交付は、1 申請者につき次の各号ごとに 1 回限りとなります。

(1) 販路開拓事業（対面型）又は販路開拓事業（オンライン型）のいずれか

(2) 起業家支援事業

(3) ふるさと納税返礼品開発事業

例) 販路開拓事業（対面型）と販路開拓事業（オンライン型）の併用は不可。

起業家支援事業と販路開拓事業（オンライン型）の併用は可。

Q 交付申請書の申請者欄の住所は？

A 個人事業主の方は住民票上の住所を、法人（会社）の場合は、法人登記上の住所を記載してください。

Q 交付申請書に添付する法人登記事項証明書や住民票、町税納税証明書は発行日付が古いものでも良いか？

A 発行日より3か月以内のものとしします。

Q 会社を立ち上げたばかりで納期末到来だが、町税納税証明書は提出する必要があるか？

A 納期末到来であっても、現在発行できる最新の証明書を取得して添付してください。

Q 補助事業の完了とはいつの時点を目指すのか？

A 事業に係る支払いが全て終了した時点を目指します。

Q 事業完了後に留意することは？

A 補助金により取得した財産の管理、経理関係書類の保存等に留意してください。

⇒ 9（4）、9（7）を参照

また、起業家支援事業及びふるさと納税返礼品開発事業においては、補助金交付後、一定期間内に町外への転出や廃業等したときは、補助金を返還していただく必要があります。

⇒9（9）を参照

（2）経理

Q ポイントによる支払い、小切手や手形による支払い、他の取引との相殺による支払いは経費の支払いとして認められるか？

A 認められません。

Q クレジットカードでの支払いは経費の支払いとして認められるか？

A 支払方法により次のとおりとなります。

- ・ 一括払いの場合は、翌月の引き落としが完了したものが対象経費として認められます。
- ・ 分割払いの場合は、当該年度の実績報告書提出期限内に支払（引き落とし）が全て完了したのものについてのみ対象経費として認められます。
- ・ リボルビング払いは、認められません。

Q 実績報告書に添付する経費の支払及び内訳を証するものは、領収書のみでよいのか？

A 原則として、請求書と領収書をセットで添付してください。請求書がない場合は、領収書で内訳（内容）が分かることが必要です。また、領収書もない場合は、内訳（内容）が分かる請求書に加え、振込明細等支払いを証するものが必要です。

Q クレジットカードの支払いをした場合、実績報告書に添付する経費の支払い及び内訳を証するものとして、何が必要か？

A ①店舗等が発行する売上票（お客様控え）、②カード会社からの明細、③口座からの引き落としが分かるもの（預金通帳の写し等）を提出してください。

（３）起業家支援事業

Q 起業家支援事業は、起業後に交付申請するのか？

A 起業後に交付申請してください。

※補助要件に合致するか等、起業前に企画課までご相談いただくことをお勧めします。

Q 対象事業にある「当該年度内の起業に係る」とは、何をもって確認するのか？

A 個人事業主にあつては「個人事業の開業届出書」、会社にあつては「法人設立届出書」（いずれも税務署提出済のもの）に記載の開業日、事業開始年月日で確認します。

Q 起業日が前年度以前の場合は、補助対象にならないのか？

A 補助対象になりません。当該年度内の起業が対象です。また、同一年度内に事業開始していなければなりません。

Q 特定創業支援事業による支援を受けるとは、具体的には何を指すのか？

A 早島町においては、次のいずれかです。

（１） ぐらしき創業サポートセンターの窓口相談（※）を利用し、１カ月以上にわたり４回以上継続的に、経営、財務、人材育成、販路開拓等、起業に必要なノウハウについて指導を受ける。

（２） ぐらしき創業サポートセンター起業塾へ９割以上出席し、経営、財務、人材育成、販路開拓等、起業に必要なノウハウについて学び、修了書の発行を受ける。

（３） 次の者により実施される事業において、修了書の発行を受ける。

（財）岡山県産業振興財団による「ブレインキューベーションセミナー事業」

（株）中国銀行による「岡山イノベーションスクール」

新見商工会議所・阿哲商工会による「創業セミナー」

高梁商工会議所・備北商工会による「創業塾」

総社商工会議所による「創業塾」

井原商工会議所による「創業セミナー」

笠岡商工会議所による「かさおか創業塾」

※ ぐらしきベンチャーオフィス、倉敷商工会議所、児島商工会議所、玉島商工会議所、つくぼ商工会、真備船穂商工会、（株）日本政策金融公庫倉敷支店、（株）中国銀行、（株）トマト銀行、玉島信用金庫、水島信用金庫、岡山県信用保証協会倉敷支所、おかやま信用金庫、吉備信用金庫、笠岡信用組合、岡山県よろず支援拠点、（株）広島銀行で実施

Q 特定創業支援事業による支援を受けたことの証明は早島町以外の自治体の証明でもよいのか？

A 他の自治体の証明でも構いません。

Q 当該年度より前（前年度３月末まで）に支払った経費は補助対象経費として認められるか？

A 認められません。当該年度中に支払った経費が補助対象経費になります。

Q 当該年度より前（前年度３月末まで）にクレジットカードで支払いを行い、当該年度に口座からの引き落としがあったものについては、補助対象経費になるか？

A なりません。カードによる支払い及び引き落としの両方が当該年度内であることが必要です。

Q 備品の設置費は対象経費になるか？

A 設置費は対象経費になります。備品の単価については、１万円の基準がありますが、備品の単価は設置費を含めた金額で算出してください。

Q 備品として、パソコンやタブレット端末は対象になるか？

A 対象になりません。

この他にも、事業への利用目的が特定できない物や汎用性が高い物は対象になりません。

Q 過去に起業し、廃業したことがある。申請は可能か？

A 対象事業者にはなりません。初めて起業する方が対象です。

Q 補助金交付後、要綱で定める期間内に、やむを得ない事情により、町外へ転出しなければならなくなった場合であっても補助金の返還が必要か？

A 返還する必要があります。要件を失くしたときが、要綱で定める年を経過していない場合は、補助金の返還が必要になります。予期せぬ事情により、事業を廃業する場合も返還が必要です。

この他にも条件や注意事項等がありますので、要綱及びこの手引きをご確認いただき、充分にご理解いただいた上で、申請をしてください。

Q 町外の事業所等を本社・本店・主たる事業所として登記又は開業し、後に町内へ事業所を移転する場合は対象となるか？

A 対象となりません。起業（登記又は開業）の際の住所は、早島町内である必要があります。

Q 町内の店舗、事務所及び駐車場の賃借料については、何か月分が対象となるのか？

A 申請と同一年度内に履行されるもので、実績報告時までに支払い（※銀行口座からの引き落とし）が済んでいるものが対象となり得ます。

なお、補助金額については、対象経費（委託費、賃借料、機械装置費、備品費）の合計金額に対して、補助率３分の２で限度額４０万円であることに留意してください。