

令和6年度 安芸太田町がんばるビジネス応援補助金 申請の手引き

【募集締切】

令和6年6月24日（月）[必着]

【提出書類】

- ① 補助金審査申請書（様式第1号）
- ② 事業計画書（様式第2号）
- ③ 事業経費に係る見積書等（金額等の明細が分かるもの）
- ④ 納税証明書（町税の完納証明書）
- ⑤ 安芸太田町商工会経営指導等支援計画書（様式第3号）
- ⑥ その他町長が必要と認める書類
 - ・ 開業している個人事業主：個人事業の開業・廃業届出書の写し
 - ・ 開業している法人：履歴事項全部証明書の写し

【提出先】

安芸太田町産業観光課
〒731-3810 広島県山県郡安芸太田町大字戸河内784番地1
TEL 0826-28-1961

【補助金】

補助上限額：100万円
補助割合：補助対象経費の1/2

【スケジュール】

申請受付期間：令和6年5月1日（水）～6月24日（月）[必着]
審査ヒアリング：令和6年7月上旬（予定）
採択時期：令和6年7月中旬（予定）
補助事業完了期限：令和7年3月31日（月）まで

令和6年5月

安芸太田町産業観光課

【申請にあたっての注意点】

本補助制度に係る申請手続等は、以下のとおりとなりますので、必ずご確認のうえ、申請してください。

1 本補助制度の目的、手続について

本補助制度は、中小企業が果たす役割の重要性にかんがみ、町内において新たに事業を行おうとする中小企業者等に対し、予算の範囲内で補助金を交付することによって、地域産業の振興及び地域社会の発展に寄与することを目的としており、その諸手続は、「安芸太田町補助金等交付規則」に定めるもののほか、「安芸太田町がんばるビジネス応援補助金交付要綱（以下「要綱」という。）」に基づいて行うこととなります。

2 本補助制度の補助対象事業について

本補助制度には、補助対象事業が3つありますが、同一の申請者が複数の補助対象事業を選択できませんので、次のいずれかの事業を1つ選択してください。

(1) 新分野進出支援事業

新分野進出支援事業とは、既に関業している中小企業者等が安芸太田町内において、新たな分野に進出しようとする事業に要する経費を支援するものです。

なお、新たな分野とは、日本標準産業分類における中分類を基準として、現在の業種とは異なる業種となるものでなければなりません。

(2) 起業家支援事業

起業家支援事業とは、開業予定又は開業後3年以内の中小企業者等が安芸太田町内において、新たに店舗又は事務所等を開設する事業に要する経費を支援するものです。

(3) 事業承継支援事業

事業承継支援事業とは、事業承継を予定する中小企業者等が安芸太田町内において、親族間承継、従業員承継、社外承継等により既存事業等を承継する事業に要する経費を支援するものです。

3 本補助制度の交付対象者について

(1) 本補助制度の交付対象者

交付対象者の要件としては、次のいずれかに該当することを求めています。

- ① 中小企業基本法第2条第1項各号に該当する者（個人事業主を含む。）
※ 具体的には、大企業に該当しない中小企業者又は個人事業主を想定。
- ② 中小企業団体の組織に関する法律第3条第1項各号に該当する者
- ③ 収益事業を行う特定非営利活動法人
- ④ 収益事業を行う任意団体

(2) 本補助制度の交付対象者とししない者

次の事由等に該当する者は、交付対象者となれません。

- ① 過年度において、この補助金の交付を受けた者
- ② 町民税又は法人町民税の納税地を町内とする予定のない者
- ③ 補助事業を実施する町の会計年度の最終日（令和7年3月31日）において、年齢が65歳以上となる個人事業主
- ④ 補助事業を実施する町の会計年度の翌年度から5年以上事業を継続する予定のない者又は健全経営が見込めない者
- ⑤ 安芸太田町商工会による事前の経営指導等を受けていない者
- ⑥ 系統出荷のみの農業、林業又は水産事業を行おうとする者
- ⑦ 政治的、宗教的な事業を行おうとする者
- ⑧ 公序良俗に反する事業を行おうとする者
- ⑨ 暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律第32条第1項各号に該当する者
- ⑩ 町税を滞納している者
- ⑪ その他町長が不相当と認める者

4 審査方法等について

本補助制度では、先着順又は随時、交付を決定するものではなく、令和6年7月中旬開催予定の審査委員会において、書面審査及び申請者との対面形式によりヒアリングを行ったうえ、採点を行い、その審査結果に基づき、予算の範囲内で評価の高い事業順に採択し、交付を決定することになります。

このため、6月下旬にヒアリング日を指定し、7月上旬にヒアリング時刻をお知らせしますので、審査申請者は、必ず出席してください。

また、不採択になる場合もあるほか、審査結果の内容についての回答はできかねますので、あらかじめご了承ください。

5 審査申請に係る提出書類について

事前審査を希望される方は、次の書類を提出してください。

(1) 審査申請書（様式第1号）

- ・ 本様式は、安芸太田町ホームページ又は役場産業観光課で入手してください。

(2) 事業計画書（様式第2号）

- ・ 本様式は、安芸太田町ホームページ又は役場産業観光課で入手してください。
- ・ 事業計画書の作成に当たっては、次の注意事項をご確認ください。

記入上の注意事項	
1 申請者の概要	<ul style="list-style-type: none">・ 所在地（住所）、商号（屋号）等、代表者職・氏名等については、公簿等に基づく正規のものを記入してください。・ 開業年月日について、既に開業している場合は、「個人事業の開業・廃業等届出書（開業日）」や法人の「履歴事項全部証明書（会社成立の年月日）」を記入してください。なお、申請時点で開業していない場合は、この欄に斜線を引いてください。・ 業種について、新分野進出支援事業を選択された場合は、【新】に日本標準産業分類（総務省）の中分類の中から該当する業種を記入し、【現】に個人事業主にあつては「開業・廃業等届出書（事業の概要）」、法人にあつては「履歴事項全部証明書（目的）」に記載されたものを記入してください。なお、起業家支援事業及び事業承継事業を選択された場合は、この欄に斜線を引いてください。
2 事業名称	<ul style="list-style-type: none">・ 当該事業を識別するため、任意の事業名称を名付けてください。
3 事業実施場所	<ul style="list-style-type: none">・ 安芸太田町内における主たる整備場所の地番を記入してください。
4 事業概要	<ul style="list-style-type: none">・ どのような商品・サービス等を提供するために、どのような整備等を行うかなどの整備等方針を具体的に記入してください。
5 市場規模、見込顧客等	<ul style="list-style-type: none">・ 商品・サービス等を提供するに当たって、市場規模や見込顧客等の見立てを具体的に記入してください。
6 目標と今後の事業展開	<ul style="list-style-type: none">・ 今回の補助事業における目標と、その後の事業展開の予定を具体的に記入してください。

記入上の注意事項	
7 予定実施期間	<ul style="list-style-type: none"> ・ 着手予定日は、補助対象経費に係る契約や注文等が採択・交付決定後に開始できることとなりますので、概ね令和6年7月22日以降の日付を記入してください。 ・ 完了予定日は、補助対象経費に係る納品や工事等を終え、その支払日以降となりますので、その見込める日付を記入してください。ただし、令和6年度内に補助事業の完了を求めています。検査期間を要するため、遅くとも令和7年3月21日（金）までとしてください。 また、失念等により実績報告書の提出が完了予定日から2週間以上遅延した場合は、遅延理由書の提出を求める場合があります。
8 売上目標等	<ul style="list-style-type: none"> ・ 補助事業の完了後の令和7年度以降5年間の売上目標等を記入してください。 なお、売上目標等の額は、事業者全体のものではなく、可能な限り、補助事業に関連する部分の売上目標等を見積もってください。
9 事業収支予算書	<p><収入></p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 補助対象経費の財源となる自己資金、本補助金、借入金、その他の4つを資金区分として、資金調達先ごとに金額を記入し、その合計額は支出の合計額と一致させてください。 なお、同一経費に対して本補助金以外の補助金を受けるものは補助対象経費として認めません。 <p><支出></p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 補助対象経費の「機械装置等費」、「広報費」、「賃借料」、「外注費」の4つを経費区分として、契約単位ごとに金額を記入し、その内訳は、見積書等で示してください。 なお、経費区分に該当しないものは、補助対象外となります。 ・ 課税事業者（免税事業者及び簡易課税事業者を除く。）にあつては、各経費の税抜額を記入すること。

(3) 事業経費の見積書（任意様式）

- ・ 見積書等は、発注予定の業者から入手してください。なお、前出の「事業計画書（様式第2号）」の事業収支予算書の根拠資料となりますので、個別の経費の使途や金額等を確認できるものを添付してください。

なお、内訳が分かりにくい場合は、追加資料の提出を求める場合があります。

(4) 完納証明書

- ・ 完納証明書は、安芸太田町税の滞納がないことを確認するための書類で、役場税務課、加計支所又は簡賀支所において、「完納証明書（手数料300円）」の交付を受け、添付してください。

なお、令和6年1月1日時点で安芸太田町内に住所等が無く、「完納証明書」が交付できない場合は、添付は不要です。

(5) 安芸太田町商工会経営指導等支援計画書（様式第3号）

- ・ 補助事業完了後も補助事業者を支援するため、安芸太田町商工会の経営支援等を受けていただくことを想定しており、この「支援計画書」は、役場産業観光課から安芸太田町商工会に作成を依頼しますが、間取り等を踏まえて作成するため日数を要することもあり、必着とする審査申請期限日に間に合わない場合もありますので、審査申請書類の提出を予定されている方は、遅くとも6月14日（金）までに役場産業観光課にお問い合わせください。

(6) その他町長が必要と認める書類

- ・ 既に開業している個人事業主にあつては、「個人事業の開業・廃業等届出書」の写し、法人にあつては、「履歴事項全部証明書」の写しを添付してください。
- ・ その他審査委員会において審査を行うに当たり、上記以外の必要な資料等がある場合には、受付後に追加資料の提出を求めることがあります。

6 補助対象経費について

本補助制度では、補助対象経費に1/2を乗じ、千円未満の端数を切捨てた額を補助金額としており、その補助対象経費は、要綱第2条第3項において次の4種類に限定しています。

(1) 「機械装置等費」

補助事業の目的達成に不可欠な機器、装置、設備等の購入費を想定しています。

なお、私的使用など補助事業の目的以外に使用可能な自家用車やパソコンなどは、専ら事業用として認められるものを除き、経費按分が困難なため、補助対象外となります。

(2) 「広報費」

補助事業の目的達成に不可欠なパンフレット、チラシ、ホームページ等の作成費を想定しています。

なお、目的的に補助事業以外の通常事業などの広報に重点を置くものや、期間的に実施期間内に使用できず過剰在庫になるものなどは、補助事業の目的達成に不可欠なものではないことから、補助対象外となります。

(3) 「賃借料」

補助事業の目的達成に不可欠な機器、装置、設備等のリース料やレンタル料などを想定しています。

なお、補助対象経費としては、補助事業の実施期間内の使用分に限定しており、実施期間後の使用に係る経費は、補助対象外となります。

(4) 「外注費」

補助事業の目的達成に不可欠な店舗改装等の工事請負費等を想定しています。

なお、住居兼用のトイレ改修などは、経費按分が困難なため、補助対象外となります。

7 補助対象外経費について

次の経費は、補助対象経費と認めていませんので、補助金を交付できません。

(1) 要綱第2条第3項に定める補助対象経費に該当しない経費

- ・ 補助対象経費は、「機械装置等費」、「広報費」、「賃借料」、「外注費」の4つの経費区分に限定しており、これらの経費区分に該当しない従業員等への人件費、維持費としての光熱水費・通信費・家賃等、消耗品費としての事務用品、日用品などは、補助事業の目的達成に不可欠なものであっても、補助対象外となります。

(2) 補助事業の目的達成のため直接的に必要な経費

- ・ 補助事業の目的を超える過剰な機能を有する設備や過剰な数量の物品などは、目的外経費として、補助対象外となります。

(3) 汎用性が高く目的外使用になり得る経費

- ・ 本補助金は、補助事業の目的達成を支援するものであり、私的使用などを支援するためのものではなく、明確な経費按分もできないことから、自家用車やパソコンの購入費、住居兼用のトイレ改修費等は、専ら事業用として認められるものを除き、汎用性が高く目的外使用になり得る経費として、補助対象外となります。

(4) 他の補助金等を充当する経費

- ・ 本補助金は、他の補助金等を受けることができない補助事業者を支援するために創設し、補助割合を設定して自己負担を求めているものであるほか、同一の財産取得に複数の補助金を充当した場合は、複数の補助金交付主体から財産処分の制限を受けることになり、制限関係が不安定になることから、当該経費は補助対象外となります。

(5) 補助金の交付決定前に発生した経費

- ・ 採択した申請者には、「補助金交付決定通知書」をお送りしますが、その交付決定日以前の日付で注文又は契約締結した経費は、交付決定を受けていても、補助対象外となり、交付決定額を減額しなければならないこととなりますので、ご注意ください。

- (6) 補助事業の実施期間内に決済しない経費
- 補助事業の実施期間後に実績報告書の提出を求めています。実績報告は、補助金の額を確定するための手続きであり、未決済の経費では補助金の額を確定できないことから、実績報告書の提出時点で未決済の経費は、補助対象外となります。このため、クレジット払など決済に期間を要する決済方法の場合は、本年度内に決済できるよう計画的に実施してください。
- (7) 領収書等により支払日、支払金額及び支払内容が確認できない経費
- 領収書等の紛失など支払金額等が確認できない経費は、補助金の額を確定できないため、補助対象外となりますので、領収書等は厳重に保管してください。また、領収書だけでは内訳が分からない場合は、領収額に対応する請求書を追加添付してください。
- (8) 法定通貨以外で決済した経費
- 法定通貨（円）以外の仮想通貨、クーポン、金券、商品券、各種ポイント等で決済した経費は、補助対象外の経費となります。
- (9) 補助事業者にも所有権や使用権等が帰属しない経費
- 分割払やビボルビング払など完済するまで所有権が移転しないものなどは、所有権が補助事業者以外の第三者に帰属し、その第三者に要綱第 16 条の財産処分の制限が及ばないことから、支払方法として、実施期間内に完済できない分割払やビボルビング払を選択しないでください。
- (10) 課税事業者（免税事業者及び簡易課税事業者を除く。）の経費のうち消費税等仕入控除税額分
- 消費税の免税事業者及び簡易課税事業者を除く課税事業者にあつては、確定申告の仕入税額控除により実質的に消費税等を負担していない状態となることから、いわゆる税抜額に対して補助金を交付する取扱いとなります。
- (11) その他町長が不相当と認めるもの
- 上記以外の経費であっても、本補助制度の趣旨から、審査委員会において、補助対象外と認められた経費は、補助対象外になる場合があります。

8 補助事業の着手届について

交付決定後、補助事業に着手していただくこととなりますが、着手日は、一番最初に行った注文日、契約締結日、許認可の申請日としてください。

なお、着手届には、添付書類は不要ですが、関連書類として、保存しておいてください。

9 補助事業の内容変更について

交付決定後、補助事業の内容（経費や期間等）を変更したい場合は、事前に「変更承認申請書」を提出し、町の承認を受けてから行っていただくこととなります。

なお、本補助制度の趣旨等から、補助事業として認められない変更は、承認できない場合もあります。

10 補助金の確定について

補助金の交付は、補助事業の完了後に「完了届」と「実績報告書」を提出していただき、実績報告書を審査して、交付決定額より安くなった経費や補助対象外の経費があれば、これらを差し引き、補助対象経費及び補助金額を確定することになるため、当初の交付決定額を下回る場合があります。

また、実績報告書には、購入の場合は購入した物件ごとの写真、改修の場合は改修前と改修後の写真を添付していただく必要がありますので、ご注意ください。

11 補助事業による取得財産等について

本補助制度は、補助事業の翌年度から5年以上の事業継続を想定するとともに、要綱第16条において、補助事業により取得した財産等は、その耐用年数を経過するまで目的外使用、転売、譲渡、廃棄等を制限しています。

やむを得ず目的外使用等を行いたい場合は、「財産変更（処分）承認申請書」を提出してください。

なお、承認を得ても、譲渡等により対価を受領した場合は、残存簿価等を踏まえ、交付を受けた補助金の一部を返還していただくことになります。

また、承認を得ずに、譲渡等を行った場合は、要綱に違反したものとして、補助金の全額を返還していただくことになります。

12 補助金の交付決定取消及び返還命令について

次のいずれかに該当する場合、経過年数その他実情に応じて、補助金の全部または交付決定の一部を取り消す場合があります。

- (1) 補助金交付の条件に違反した場合
- (2) 補助事業完了の翌年度から5年以内に事業を中止した場合
- (3) 補助事業完了の翌年度から5年以内の事業成績が著しく不良である場合
- (4) 補助事業に係る財産を処分した場合
- (5) その他不正の手段により交付決定をした場合

なお、次のいずれかに該当する場合は返還を免除することができます。

- (1) 個人事業主である補助事業者が死亡したため事業継続ができなくなった場合
- (2) 個人事業主である補助事業者が病気又は心身障害などにより労働能力を喪失したため事業継続ができなくなった場合
- (3) 補助事業者が災害により著しく被害を受けたため事業継続ができなくなった場合
- (4) 補助事業者が自己破産等により廃業した場合
- (5) その他町長が特に認めた場合

13 関係書類の保存期間について

本補助制度は、会計検査院の検査対象となる可能性があることから、補助事業に関係する帳簿及び支出証拠書類等を補助事業の翌年度から5年間保存してください。

14 個人情報の使用について

安芸太田町が取得した個人情報は、次の目的のために使用場合があります。

- (1) 補助金事業の適正な執行のための必要な連絡
- (2) 経営活動状況等の把握調査（事業終了後のフォローアップ調査含む。）
- (3) 補助事業者支援のための安芸太田町商工会との連携
- (4) その他補助金事務の遂行に必要と認めらこと

15 補助事業後の「決算報告」の提出等について

補助事業者は、補助事業の翌年度から5年間（令和7年度から令和11年度まで）、決算日以降、速やかに決算状況を示す書類を安芸太田町に提出してください。

なお、この決算状況を示す書類については、事業者全体のものではなく、可能な限り、補助事業に関する範囲で経理してください。

また、補助金を活用して取り組む事業やその効果等を把握するためのアンケート調査等を実施することがありますので、その際にはご協力をお願いいたします。