

藤崎町しごとづくりサポート事業補助金（創業タイプ）交付要綱

（趣旨）

第1条 この告示は、地域産業の振興及び地域経済の活性化を図ることを目的に、町内において新たに創業を目指す者を支援するため、予算の範囲内において藤崎町しごとづくりサポート事業補助金（創業タイプ）（以下「補助金」という。）を交付するものとし、その交付については、藤崎町補助金等の交付に関する規則（平成20年藤崎町規則第15号）に定めるもののほか、必要な事項を定めるものとする。

（定義）

第2条 この告示において、次の各号に掲げる用語の意義は、当該各号に定めるところによる。

- (1) 創業 事業を営んでいない個人が、所得税法（昭和40年法律第33号）第229条に規定する開業等の届出により、町内において新たに事業を開始する場合又は新たに法人を設立し、町内において事業を開始する場合をいう。
- (2) 創業日 個人にあつては管轄する税務署等に提出した開業等の届出に記載された開業年月日を、法人にあつては履歴事項全部証明書に記載された設立年月日をいう。
- (3) 支援機関 公益財団法人21あおもり産業総合支援センター、青森県よろず支援拠点、藤崎町商工会をいう。
- (4) 補助対象期間 補助金の交付決定に係る年度（以下「補助対象年度」という。）の前年の4月1日から補助対象年度の3月31日をいう。
- (5) 特定創業支援等事業 産業競争力強化法（平成25年法律第98号）第127条第1項の規定に基づき作成した藤崎町創業支援等事業計画に定める創業支援等事業のうち、「経営・財務・人材育成・販路開拓」の全項目について4回以上かつ1箇月以上の期間をかけて創業希望者に知識を習得させる目的で行う事業をいう。

（補助対象事業）

第3条 補助金の交付の対象となる事業（以下「補助対象事業」という。）は、町内で創業するため支援機関の支援を受けて具体性のある創業計画を作成し、計画の実効性が確認された事業とする。

（補助対象経費）

第4条 補助金の交付の対象となる経費（以下「補助対象経費」という。）は、創業に要した別表に掲げる経費（国、県その他の団体から補助金等の交付を受ける場合は、他の補助の対象となる経費については、補助対象経費から除く。）のうち、補助対象期間内に生じた支払を完了した経費であり、かつ、最も早い補助対象経費の発生日から1年以内に発生した経費を対象とする。ただし、経費に係る消費税及び地方消費税相当額を除く。

- 2 次に掲げる経費については、補助対象経費としない。
 - (1) 通常発生する経費（光熱水費、使用料、保守料等）への補填であるもの
 - (2) 消耗品の購入費
 - (3) 消費税
 - (4) 汎用品（パソコン、スマートフォン等）の購入費
 - (5) 補助対象事業に直接的に寄与すると認められないもの
 - (6) 本補助金の趣旨に反するもの、又は、社会通念上不適切と認められる経費

（補助対象者）

第5条 補助金の交付の対象となる者（以下「補助対象者」という。）は、次の各号に掲げる要件を全て満たす者とする。

- (1) 補助対象期間内に町内で新たに創業し、営業開始が確実であり、かつ、創業日から3年以上継続して町内で事業を行うことが見込まれること。
 - (2) 支援機関のいずれかの支援を受け、創業事業計画書を作成すること。
 - (3) 交付申請時に特定創業支援等事業を受講完了していること。
 - (4) 許認可等を必要とする業種にあつて、必要な許認可を受けている者又は補助対象事業を完了（当該補助対象事業に係る補助対象経費全額の支払完了をもって補助対象事業の完了とする。以下「事業完了」という。）するまでに受ける者であること。
 - (5) 事業完了までに藤崎町商工会の会員になること。
 - (6) 町税等に滞納がないこと。
- 2 前項の規定にかかわらず、次の各号のいずれかに該当する場合は補助対象者としな
い。
 - (1) フランチャイズ契約又はこれに類する契約に基づく事業を営む者
 - (2) 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）第2
条第5項に定める営業を行う者
 - (3) 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その他暴力団員と関係を有する者
 - (4) 政治活動又は宗教活動を目的とした事業を営む者
 - (5) 公序良俗に反する事業を営む者
 - (6) その他町長が適当と

（補助金の額）

第6条 補助金の額は、補助対象経費に2分の1を乗じた金額とし、補助限度額は500千円とする。ただし、他の補助金等を併用する場合は、それを控除した額の2分の1以内とする。

- 2 前項の規定により算出された補助金額に千円未満の端数がある場合は、その端数を切り捨てた額を補助金の額とする。
- 3 同一事業者に対する補助金の交付は、1回限りとする。

(補助金の交付申請等)

第7条 補助金の交付の申請をしようとする者は、藤崎町しごとづくりサポート事業補助金（創業タイプ）交付申請書（様式第1号）に次に掲げる書類を添付し、町長に提出しなければならない。

- (1) 支援機関の支援を受けて作成した創業事業計画書
- (2) 藤崎町しごとづくりサポート事業補助金（創業タイプ）に係る支援確認書（様式第2号）
- (3) 収支予算書（様式第3号）
- (4) 補助対象経費の内訳を説明する書類（見積書等）
- (5) 事業に関連する各種営業許可証の写し（許認可を必要とする業種で、既に許認可を取得している場合に限る。）
- (6) 町内に住所を有する申請者の場合は、住民税等収納状況調査同意書（様式第4号）
- (7) 町外に住所を有する申請者の場合は、申請者及び世帯員全員に係る納税証明書
- (8) その他町長が必要と認めるもの

(補助金の交付決定等)

第8条 町長は、前条の規定による藤崎町しごとづくりサポート事業補助金（創業タイプ）交付申請書の提出があったときは、速やかに書類内容を精査し適合すると認めた場合は、藤崎町しごとづくりサポート事業補助金（創業タイプ）交付決定通知書（様式第5号）により通知するものとする。また、交付を決定しなかったときは、その旨を記載した書面により通知するものとする。

- 2 町長は、前項の規定による審査について、支援機関に依頼することができる。
- 3 町長は、第1項の規定により補助金交付を決定する場合には、補助金の目的を達成するために必要な条件を付することができるものとする。

(補助事業の変更等)

第9条 補助金の交付を受けた者（以下「補助事業者」という。）が、補助事業の内容を変更し、中止又は廃止する場合は、あらかじめ藤崎町しごとづくりサポート事業補助金（創業タイプ）に係る事業（計画変更・中止・廃止）承認申請書（様式第6号）を提出し、町長の承認を受けなければならない。ただし、軽微な変更についてはこの限りでない。

- 2 町長は、前項の承認には、必要に応じて条件を付し、又は当該条件を変更することができる。

(実績報告)

第10条 補助事業者は、事業完了したときは、その日から起算して30日を経過した日又は補助対象年度の翌年度の4月10日のいずれか早い日までに藤崎町しごとづくりサポート事業補助金（創業タイプ）実績報告書（様式第7号）に、次に掲げる書類を添えて町

長に提出しなければならない。

- (1) 事業実績書（様式第8号）
- (2) 収支精算書（様式第9号）
- (3) 補助対象経費の支払に係る請求書及び領収書の写し
- (4) 補助対象事業の実施状況を示す写真等
- (5) 個人事業の開業届の写し（税務署の受付印のあるもの）
- (6) 設立した法人の履歴事項全部証明書
- (7) 藤崎町商工会の会員であることを示す書類の写し
- (8) 事業に関連する各種営業許可証の写し（許認可を必要とする業種で、交付申請時に許認可を取得していない場合に限る。）
- (9) その他町長が必要と認めるもの

（補助金の額の確定）

第11条 町長は、前条の規定による提出を受けた場合は、その内容を審査し、必要に応じて現地調査を行い、交付すべき補助金の額を確定し、藤崎町しごとづくりサポート事業補助金（創業タイプ）確定通知書（様式第10号）により補助事業者に通知するものとする。

（補助金の請求）

第12条 補助事業者は、前条の規定による通知を受け、補助金の交付を受けようとするときは、藤崎町しごとづくりサポート事業補助金（創業タイプ）交付請求書（様式第11号）を町長に提出するものとする。

（補助金の交付）

第13条 町長は、前条の請求があったときは、補助事業者に補助金を交付するものとする。

（交付決定の取消し）

第14条 町長は、補助事業者が次のいずれかに該当すると認めるときは、補助金の交付の決定の全部又は一部を取り消し、交付した補助金について期限を定めてその返還を命ずることができる。ただし、町長がやむを得ない事情があると認める場合は、この限りでない。

- (1) 虚偽又は不正の申請により補助金の交付を受けたとき 全額返還
- (2) 事業完了後3年を経過しないうちに町外へ移転又は、廃業をしたとき 一部返還
- (3) 前2号に掲げるもののほか、町長が補助金を交付することが不相当であると認めるとき。

2 町長は、前項の規定による取消しをしたときは、藤崎町しごとづくりサポート事業補助金（創業タイプ）取消通知書兼返還命令書（様式第12号）により、当該取消しを受けた者に通知するものとする。

- 3 前2項の規定は、第11条の規定により交付すべき額を確定した後においても適用する。

(財産処分の制限)

第15条 補助事業者は、補助事業の完了した日の属する年度の翌年度の初日から起算して5年間は、補助金に係る事業により取得し、又は効用を増加した財産（原価償却資産の耐用年数等に関する省令（昭和40年大蔵省令第15号）に規定する財産）を目的外に使用し、譲渡し、交換し、貸し付け、若しくは担保に供し、又は廃棄しようとするときは、あらかじめ藤崎町しごとづくりサポート事業補助金（創業タイプ）財産処分承認申請書（様式第13号）を町長に提出し、その承認を受けなければならない。ただし、当該財産の耐用年数を経過しているときは、この限りでない。

- 2 町長は、前項の申請を受けたときは、当該申請の内容の可否を決定し、藤崎町しごとづくりサポート事業補助金（創業タイプ）財産処分承認（不承認）決定通知書（様式第14号）により、補助事業者に通知するものとする。

(帳簿類の管理)

第16条 補助事業者は、補助金に係る収入及び支出を明らかにした帳簿を備え、かつ、当該収入及び支出についての証拠書類を当該補助金の交付に係る事業が完了した日の属する年度の翌年度の初日から起算して5年間保管しなければならない。

- 2 補助事業者は、補助金の交付を受けて取得し効用を増加した財産を、補助事業の完了した日の属する年度の翌年度の初日から起算して5年間又はその耐用年数を経過するまでの間、台帳を備えこれに係る書類とともに保管しなければならない。

(報告及び調査等)

第17条 補助事業者は、補助事業の完了後3年間（以下「報告期間」という。）、各年度終了後速やかに当該年度の決算書又は確定申告書の写しを添付して、創業状況報告書（様式第15号）を町長に提出しなければならない。ただし、町長が必要と認めたときは、当該報告書の報告期間の経過後も当該報告書の提出を求めることができる。

- 2 町長は、補助事業者に対し必要があると認めるときは、現地調査を行うことができる。
- 3 町長は、補助金に係る予算執行の適正を期するために必要があるときは、補助事業者に対して報告を求め、又は帳簿書類その他の物件に関し説明を求めることができる。

(その他)

第18条 この告示に定めるもののほか、必要な事項は、町長が別に定める。

附 則

この告示は、令和7年4月1日から施行する。

別表（第4条関係）

補助対象経費

経費区分	内容
1 広告宣伝費	宣伝広告に要する経費
2 印刷製本費	チラシ、パンフレット、カタログ等の制作に要する経費
3 委託費	デザイン、Webページ作成等外部に委託する経費
4 備品購入費	事業運営に必要な設備、機械器具、什器備品等に要する経費
5 工事請負費	事業運営に必要な店舗・施設の改装・改修工事に要する経費 (内・外装工事、給排水工事、空調工事、電気工事等)