

川崎町創業支援事業補助金交付要綱

(目的)

第1条 町内に事業所等を置いて新たに創業又は第二創業（以下「創業等」という。）する者を支援し、雇用の創出を図り、もって地域産業の再生に寄与するため、創業等する者に対し予算の範囲内で資金を補助することとし、その交付に関しては補助金等交付規則（昭和56年川崎町規則第10号。以下「規則」という。）に定めるもののほか、この要綱の定めるところによる。

(定義)

第2条 この要綱では、次の各号に定めるところによる。

- (1) 「創業者」 町内に事業所等を置いて申請する年度内（その年の4月1日から翌年3月31日まで）に創業する者又は申請時より1年以内に創業した者をいう。
- (2) 「第二創業者」 町内に事業所等を置いて申請する年度内（その年の4月1日から翌年3月31日まで）に新事業に進出する者又は申請時より1年以内に新事業に進出した者をいう。（「新事業に進出」とは、これまで行ってきた事業とは異なる事業（「日本標準産業分類」の細分類による。）を行うこと。）

(補助対象者)

第3条 補助対象者は、次のとおりとする。

- (1) 第2条に定める創業者及び第二創業者
- (2) 住所地及び住居地がともに川崎町である者で、前年度までの所在する市町村に納める全ての税を完納している者
- (3) 過去にこの補助金を申請している者で同じ事業内容での申請ではない者
(交付対象経費)

第4条 補助金の対象となる経費は、事業を行うために必要な別表に定める経費で以下の全ての条件を満たし、町長が適当と認めるものとする。

- (1) 使用目的が創業等及び経営の安定化に要する経費
- (2) 交付決定年度内に発生した経費
- (3) 証拠書類等によって内容と金額が確認できる経費
- (4) 他の補助金等の交付を受けている場合はその経費と重複しない経費

(補助額及び補助率)

第5条 補助金の額及び補助率は、当該経費の2分の1以内で30万円を限度とする。

(交付の申請)

第6条 規則第3条第1項の規定による補助金交付申請書の様式は、別記様式第1号によるものとし、提出期限は町長が別に定める日までとする。

(補助金交付申請書への添付書類)

第7条 規則第3条第2項の規定により、補助金交付申請書に添付しなければならない書類は次のとおりとする。

- (1) 事業計画書（様式第1号の1）
- (2) 事業の経費明細（様式第1号の2）

- (3) 川崎町特定創業支援事業者からの認定書、又は認定書をもらう見込みがあることがわかる証明書
- (4) 定款及び履歴事項証明書（法人）
- (5) 住民票抄本及び税務署に提出する個人事業の開業・廃業等届出書の写し（個人）（これから創業する場合は開業後、税務署に提出する開業・廃業等届出書の写しを速やかに提出すること。）
- (6) 前年度の納税証明書（所在する市町村に納める全ての税）
- (7) 会社案内のパンフレット等
- (8) 誓約書（様式第6号）
- (9) 川崎町商工会加入承諾書又は加入申込書（加入申込書については受領日付印のあるものを申請時に提出し加入後、速やかに承諾書を提出すること）
- (10) その他町長が必要と認める書類
（交付決定）

第8条 補助金の交付申請があったときは、その内容を審査し、交付することが適当と認めるときは、速やかに、その内容を通知するものとする。併せて、条件を付す場合はその内容を明記するものとする。

（申請の取下げ）

第9条 補助金の交付申請をした者は、補助金の交付決定内容又はこれに付された条件に不服があるときは、当該通知を受けた日から15日以内に申請を取り下げることができる。ただし、町長が特に必要と認める場合は、この期間を短縮し、又は延長することができる。

2 前項の規定による申請の取下げがあったときは、当該申請に係る補助金の交付決定はなかったものとみなす。

（計画変更の承認）

第10条 規則第5条の規定により付する条件は、次のとおりとする。

- (1) 補助事業の内容を変更する場合は、様式第2号により町長の承認を受けること。ただし、対象経費の20パーセント以内の軽微な変更にあつてはこの限りでない。
- (2) 補助事業を中止又は廃止する場合は、様式第3号により町長の承認を受けること。
- (3) 補助事業が予定の期間内に完了しない場合、又は補助事業の遂行が困難となった場合は、速やかに、町長へ報告してその指示を受けること。

（実績報告）

第11条 規則第12条第1項の規定による補助事業実績報告書の様式は、様式第4号によるものとする。

（実績報告への添付書類）

第12条 規則第12条第1項の規定により補助事業実績報告書に添付しなければならない書類は次のとおりとする。

- (1) 事業報告書（様式第4号の1）
- (2) 収支決算書（様式第4号の2）
- (3) 支出明細書（様式第4号の3）

- (4) 経費の支出を証明する書類
- (5) その他町長が必要と認める書類
(補助金の額の確定)

第13条 実績報告書の提出があった場合は、当該書類の審査及び必要に応じた現地調査等により、その報告に係る補助事業の成果が補助金の交付決定内容及びこれに付した条件に適合するものであるかを調査し、適合すると認めたときは交付すべき補助金の額を確定し、当該事業者へ通知するものとする。

(補助金の交付方法)

第14条 補助金は、規則第6条に規定する補助金の交付決定通知後、規則第15条のただし書の規定により概算払いできるものとし、その様式は様式第5号によるものとする。

(決定の取消し)

第15条 町長は、補助事業者が補助金を他の用途へ使用し、その他及び補助金の交付決定内容又はこれに付した条件その他この規則及びこれに基づく町長の処分に違反したときは、補助金の交付決定の全部又は一部を取り消すことができる。決定後、速やかに、その内容を様式7号により通知するものとする。併せて、条件を付す場合はその内容を明記するものとする。

2 前項の規定は、補助金の額の確定後においても同様とする。

(補助金の返還)

第16条 町長は、第15条により補助金の交付決定を取消した場合は、補助事業の当該取消しに係る費用に関し、様式8号により期限を定めてその返還を命ずるものとする。ただし、やむを得ない事情があると認めるときは、当該事業者の申出により返還の期限を延長することができる。

(他の補助金等の一時停止)

第17条 町長は、補助事業者が補助金の返還を命ぜられ、当該補助金の全部又は一部を納付しない場合は、その者に対して同種の事務又は事業について交付すべき補助金等があるときは、相当する限度においてその交付を一時停止することができる。

(諸帳簿の備え付け)

第18条 補助金の交付を受けた事業者は、事業の実施状況及び事業の収支を明らかにする書類並びに帳簿を備え付け、事業の完了又は廃止した年度の翌年度から5年間保存しなければならない。

(立入検査)

第19条 町長は、必要があるときは補助事業者から報告又は資料の提出を求め、職員にその事務所、事業所等に立ち入らせ、帳簿、書類その他の物件を検査させ、若しくは関係者に質問させることができる。

2 前項の職員は、その身分を示す証明書を携帯し、関係者の要求があるときはこれを提示しなければならない。

(委任)

第20条 この規則に定めるもののほか、補助金等の交付に関し必要な事項は、町長が別に定める。

附 則

この要綱は、平成 30 年 4 月 1 日より施行し、次年度以降の各年度において、当該補助金に係る予算が成立した場合にも適用する。

附 則

この要綱は、令和 3 年 10 月 1 日より施行し、次年度以降の各年度において、当該補助金に係る予算が成立した場合にも適用する。

別表 補助対象経費（第3条関係）

	対象経費	対象外経費
(1) 人件費	<ul style="list-style-type: none"> ●本補助対象事業に直接従事する従業員（パート、アルバイトを含む）に対する給料、賃金、手当等の給与総額とする。 	<ul style="list-style-type: none"> ●本補助対象事業に直接従事する従業員（パート、アルバイトを含む）に対する賞与 ●法人の場合は、代表者及び役員（監査役を含む）の人件費 ●個人事業主の場合は、本人及び個人事業主と生計を一にする家族の人件費 ●雇用補助金等を受けている者の人件費
(2) 創業等に必要 な官公庁への 申請書類作 成等に係る経 費	<ul style="list-style-type: none"> ●司法書士・行政書士等に支払う申請資料作成経費（第二創業は、既存事業部門の廃止を含む） ※作成経費内に右記のものが含まれている場合は除外する。 	<ul style="list-style-type: none"> ●商号の登記、会社設立登記、登記事項変更等に係る登録免許税 ●定款認証料 ●収入印紙代 ●その他官公署へ対する各種証明類取得費用（印鑑証明等）
(3) 店舗等借入 費	<ul style="list-style-type: none"> ●店舗・事務所・駐車場の賃借料・共益費・住居兼店舗・事務所については、店舗・事務所専用部分に係る賃借料のみ 	<ul style="list-style-type: none"> ●店舗・事務所の賃貸借契約に係る敷金、保証金等の一時金 ●火災保険料・地震保険料 ●三親等以内の親族が所有する不動産等に係る店舗等借入費
(4) 設備費	<ul style="list-style-type: none"> ●店舗・事務所の外装工事・内装工事費用 ※住居兼店舗・事務所については、店舗・事務所専用部分のみ ●機械装置・工具・器具・備品の調達費用 ●車両及びパソコン・プリンター等の事務機器 	<ul style="list-style-type: none"> ●不動産の購入費
(5) 原材料費	<ul style="list-style-type: none"> ●試供品・サンプル品の製作に係る経費 	<ul style="list-style-type: none"> ●販売のための原材料仕入れ ●商品仕入れとみなされるもの
(6) 委託費	<ul style="list-style-type: none"> ●試供品・サンプル品の製作委託費 ●経理事務、電話受付業務などの委託費 ●市場調査等の委託費 ●役務（外部人材）等の提供に係る委託費 ●ホームページ作成の委託費 	
(7) 謝金	<ul style="list-style-type: none"> ●本補助対象事業実施のために必要な謝金として、依頼した専門家等に支払われる経費 	

(8)旅費	<ul style="list-style-type: none"> ●本補助対象事業の実施に当たり必要となる国内旅費の実費（公共交通機関利用に限る。） ●宿泊料は、1泊1万円程度でビジネスホテル程度 	<ul style="list-style-type: none"> ●タクシー代、ガソリン代、高速道路通行料金、公共交通機関以外のものの利用による旅費、また、鉄道のグリーン車利用料金、航空機の国内線プレミアムシート等及びファーストクラス、ビジネスクラス料金 ●旅行代理店の手数料
(9)広報費	<ul style="list-style-type: none"> ●広告宣伝費、パンフレット印刷費、展示会出展費用 	
(10)通信運搬費	<ul style="list-style-type: none"> ●電話使用料、郵送料、宅配料等の業務の用に供する通信運搬費用 ●ダイレクトメールの郵送料、メール便等の実費 	
(11)水道光熱費	<ul style="list-style-type: none"> ●業務の用に供する電気、ガス、上下水道使用料 	
(12)その他	<ul style="list-style-type: none"> ●上記のほか、町長が補助対象事業に必要と認めた経費 ※業務の用に供する事務用品等 ※第二創業の場合に、在庫処分費、借用物の修繕費、解体及び処分費 ※その他 	<ul style="list-style-type: none"> ●商品券、プリペイドカード等の金券 ●自動車等の修理費、車検費用 ●税務申告、決算書作成のために支払う費用 ●租税公課（消費税及び地方消費税等） ●各種保険料 ●振込手数料、代引き手数料 ●借入金の支払利息 ●団体会費