

令和5年度
第2回東松島市創業支援補助金
【募集要項】

【募集期間】

令和5年10月2日（月）

～ 令和5年11月24日（金）17時まで必着

【問い合わせ・申請書提出先】

東松島市産業部商工観光課商工振興・企業誘致係

住 所：〒981-0303

東松島市小野字新宮前5番地

電話番号：0225-82-1111 内線5151

受付時間：9:00～17:00 / 月～金曜日

1 制度の目的

東松島市内で新たに創業（第二創業を含む）する者に対し、その経費の一部を補助することにより、市内の新規事業及び雇用の創出を促進し、本市の産業の活性化及び振興を図ることを目的とします。

2 募集対象者

本補助金の募集対象者は、以下の（1）から（6）の要件を全て満たす者であることが必要です。

- (1) 市内で新たに創業(※1) 又は第二創業(※2) をする個人又は中小企業者等(※3)
- (2) 補助事業期間満了日までに個人開業又は会社等(※4) の設立を行い、市内に事務所等(※5) を設置する者
- (3) 「特定創業支援等事業(※6) による支援を受けたことの証明書」の交付を受けた者
- (4) 東松島市暴力団排除条例（平成 24 年東松島市条例第 44 号）第 2 条第 2 号及び第 4 号に規定する暴力団関係者に該当しておらず、かつ、それらと関係を有していない者
- (5) 市町村の市税等を滞納していない者
- (6) 過去にこの補助金を受けていない者

※ 1 新たに創業

- ① 個人が本市で新たに事業を開始する場合
- ② 事業を営んでいる個人が既存事業と異なる新たな事業（「日本標準産業分類」の中分類による。）を本市で開始する場合
- ③ 個人もしくは法人が新たに会社等を設立し、本市で事業（「日本標準産業分類」の中分類による。）を開始する場合

(注)

- ・①から③のいずれも申請時に事業を営んでいないことが要件となります
ただし、補助事業公募開始前年度以降に創業等した者は、本補助金に応募することができます。
- ・②の場合、新たに開業届を提出することが必要となります。
- ・③の場合、応募主体はその代表となる者であって、個人となります。また、新規設立する会社で既存事業のみを実施する場合は対象となりません。

※ 2 第二創業

既に事業を営んでいる個人又は法人の後継者が先代から事業を引き継ぎ、かつ、事業展開を行い、本市内において新事業又は新分野（「日本標準産業分類」の細分類による。）に進出する場合

※ 3 中小企業者等

中小企業基本法（昭和 38 年法律第 154 号）第 2 条に規定する中小企業者、中小企業等協同組合法（昭和 24 年法律第 181 号）第 3 条に規定する組合、一般社団法人及び一般財団法人に関する法律（平成 18 年法律第 48 号）に基づく法人、特定非営利活動促進法（平成 10 年法律第 7 号）第 2 条第 2 項に規定する法人、その他法人格を有さない組合及び団体のいずれかに該当する者

※ 4 会社等

会社（会社法上の株式会社、合同会社、合名会社、合資会社）、企業組合、協業組合、特定非営利活動法人、一般社団法人、その他法人格を有さない組合又は団体等を指します。

※ 5 事務所等

創業後に事業に供する事務所、店舗、作業所等を指します。

※ 6 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 2 条第 26 項で規定する特定創業支援等事業（ただし、令和 4 年度又は令和 5 年度に受講したセミナーに限ります。）を指します。

を指します。なお、本市で実施する特定創業支援等事業は、下記のセミナーとなります。

- ・創業チャレンジセミナー（東松島市商工会主催）
- ・創業開成塾（石巻産業創造㈱主催）

3 補助対象事業

本補助金の対象となる事業は、以下の(1)から(4)の要件を全て満たす事業であることが必要です。

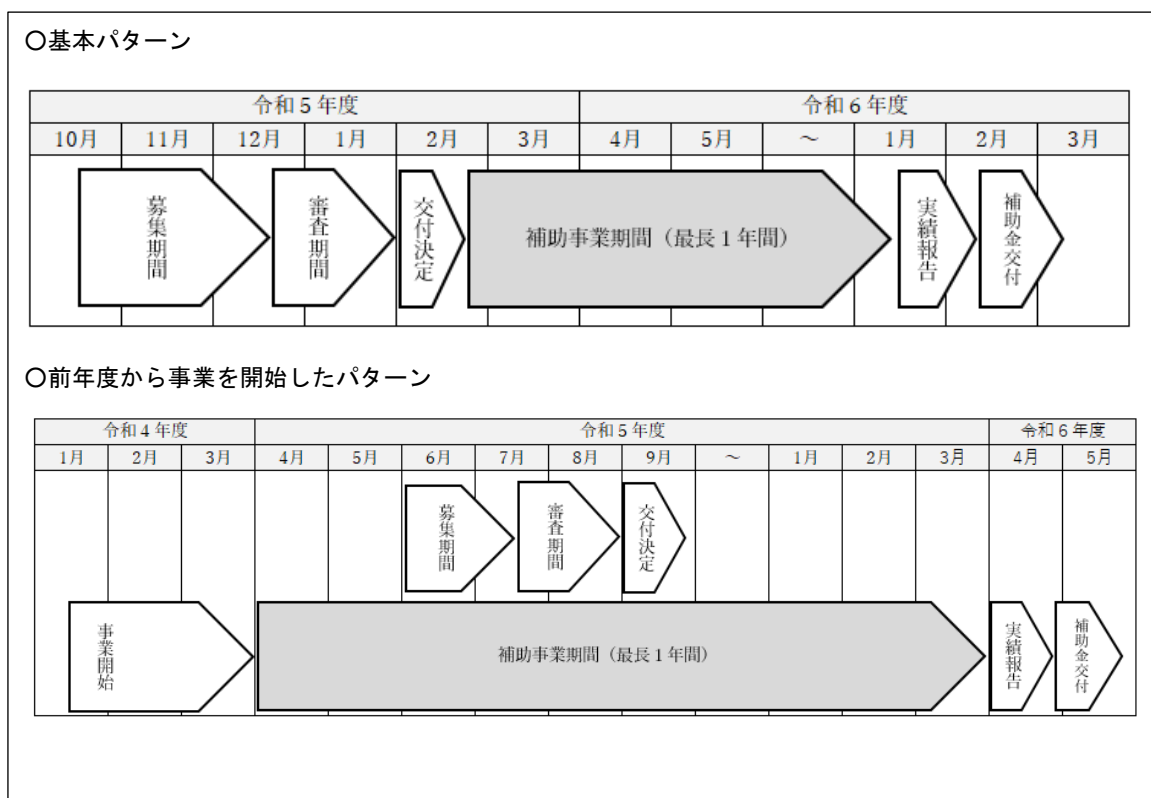
- (1) 宮城県信用保証協会による信用保証の対象となる業種を営む事業であること
- (2) 他の者が行っていた事業を継承して行う事業でないこと
- (3) 風俗営業等の規制及び業務の適正化等に関する法律（昭和23年法律第122号）の規定により許可を要する事業でないこと
- (4) フランチャイズ契約又はこれに類する契約に基づく事業でないこと

4 補助事業対象期間

本補助事業対象期間は、補助対象者が事業を開始した日から1年を限度とします。

ただし、申請年度の前年度から事業を開始した者の補助事業期間は、申請年度の4月1日から1年を限度とします。

※ 補助事業完了日までに個人開業又は会社等の設立を行う必要があります。



5 補助対象経費等

補助事業実施のために必要な経費で、以下の(1)から(4)の要件を全て満たすものとし、表1のとおりとします。

- (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こと
- (2) 補助事業対象期間中の契約・発注により発生した経費であること
- (3) 証拠書類（領収書など）によって金額・支払等が確認できること
- (4) 補助事業を実施する期間中に、同一の経費について国、県、各種財団等からの補助金の交付対象となっていないこと
 - ※ 証拠書類（見積書、請求書、領収書等）によって金額・支払の有無・日時等が確認出来ない経費については、補助金の対象外となります。
 - ※ 補助対象経費に、消費税は含まれません。

【表1】

補助対象経費	補助限度額	補助率	
		創業	第二創業
事務所等の増改築費	250万円以内 ※1,000円未満は切り捨て	3分の2以内	3分の1以内
事務所等の借入費			
設備・備品費			
広報費			
開業事務手数料			
マーケティング調査費			
専門家助言・指導費			

<補助対象経費の例>

1 事務所等の増改築費
<p>【対象となる経費】</p> <p>市内の事務所等の開設に伴う外装工事・内装工事費用 ※住宅兼事務所等については、事務所等専有部分に係るもののみ。間仕切り等により物理的に居住の用途に供される部分と明確に区分されている場合に限ります。</p>
2 事務所等の借入費
<p>【対象となる経費】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・市内の事務所等の賃借料 ・住居兼事務所等については、事務所等専有部分に係る賃借料のみ ※間仕切り等により物理的に居住の用途に供される部分と明確に区分されている場合に限ります。 <p>【対象とならない経費の例】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・事務所等の賃貸契約に係る敷金、礼金、保証金、管理費、共益費、その他これらに類する費用等 ・申請者が所有する不動産等にかかる店舗等借入費 ・申請者と同一世帯に属し、生計を一にする者が所有する不動産等にかかる店舗等借入費 ・申請者と2親等以内の血族及び姻族が所有する不動産等にかかる店舗等借入費 ・既に借用している場合は、補助事業期間より前に支払った賃借料 ・第三者に貸す部屋等の賃借料 <p><注意事項></p> <ul style="list-style-type: none"> ・事務所等の借入費・設備リース費については、補助事業期間より前の契約であっても、補助事業期間分の費用は、対象となります。 ・住宅兼事務所等については、当該物件が賃貸物件の場合、事務所等の専有部分に係る賃借料のみが対象となります。面積按分等の適切な方式で専有部分に係る賃借料の算出を行ったものを提出してください。

3 設備・備品費

【対象となる経費】

- ・市内で使用する機械装置・工具・器具・備品の調達費用
- ・本事業で使用する事務用備品（机、イス、本棚など）
- ・事務所等で本補助事業実施にのみ使用する固定電話機、FAX機の調達費用
- ・業務に必要な車両を購入または改造するための経費
※汎用性があり目的外使用になり得るもの（単に移動を目的とした乗用車など）は、対象になりません。

【対象とならない経費の例】

- ・消耗品
- ・中古品購入費
- ・不動産購入費
- ・PCなど汎用性が高く、使用目的が本補助事業の遂行に必要なものと特定できない物の調達費用
※本補助事業の実施のために真に必要な不可欠であると認められ、事業終了後の取扱いが明らかで、確実なものは対象とします。

<注意事項>

- ・補助事業終了後も一定期間において、その処分等につき本市への承認手続きを行う義務があります。

4 広報費

【対象となる経費】

- ・販路拡大に係る広告宣伝費、パンフレット印刷費、展示会出展費用（出展料・配送料）
- ・宣伝に必要な派遣・役員等の契約等による外部人材の費用
- ・ダイレクトメールの郵送料・メール便などの実費
- ・販路開拓に係る無料事業説明会開催等の費用
- ・本補助事業の実施に当たり必要となる販路開拓、PRを目的とした出張旅費（交通費・宿泊料）の実費（本人及び従業員）

【対象とならない経費の例】

- ・切手の購入費用
- ・タクシー代、ガソリン代、高速道路通行料金、レンタカー代等、公共交通機関以外のものの利用による旅費（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国際線のファーストクラス、ビジネスクラス等の料金も全額対象となりません。）
- ・旅行代理店の手数料
- ・日当等の雑費に相当する費用
- ・プリペイドカード付き宿泊プランの当該プリペイドカード代

<注意事項>

- ・宿泊料については、実費を原則としますが、1泊につき12,000円を上限とします。
- ・交通費については、経済的及び合理的な経路を利用してください。
- ・航空機を利用する場合は、搭乗を証明するもの（航空券の半券等）及び支払った料金が確認できるもの（領収書等）を証拠書類として残してください。

5 開業事務手数料

【対象となる経費】

- ・市内での起業・創業に必要な官公庁への申請書類作成等に係る経費（開業、法人設立に伴う司法書士、行政書士等に支払う申請資料作成経費）

【対象とならない経費の例】

- ・商号の登記、会社設立登記・廃業登記・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）

6 マーケティング調査費
<p>【対象となる経費】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・市場調査費、市場調査に要する郵送料・メール便などの実費 ・調査に必要な派遣・役員等の契約による外部人材の費用 ・市場調査について調査会社に委託するために支払われる経費 <p>【対象とならない経費の例】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・切手の購入費用 ・調査の実施に伴う記念品代、謝礼等 <p><注意事項></p> <ul style="list-style-type: none"> ・委託契約による場合、委託先の選定に当たっては、原則として2者以上から見積をとることが必須となります。ただし、委託する事業内容の性質上、2者以上から見積をとることが困難な場合に限り、該当する企業等を随意の契約先とすることができます。その場合、当該企業を随意契約の対象とする理由書が必要となります。
7 専門家助言・指導費
<p>【対象となる経費】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・専門家から本補助事業に係るコンサルティングや事業遂行にあたるアドバイスを受けるための経費 <p>【対象とならない経費の例】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・本補助金に関する書類作成代行費用 <p><注意事項></p> <ul style="list-style-type: none"> ・謝金単価は、その金額が社会通念上妥当なものである必要があります。対外的に説明可能な金額にしてください。 ・委託契約による場合、委託先の選定に当たっては、原則として2者以上から見積をとることが必須となります。ただし、委託する事業内容の性質上、2者以上から見積をとることが困難な場合に限り、該当する企業等を随意の契約先とすることができます。その場合、当該企業を随意契約の対象とする理由書が必要となります。
8 その他
<p>【対象となる経費】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・その他市長が特に必要と認める経費 <p><注意事項></p> <ul style="list-style-type: none"> ・本補助事業の実施に当たり、真に必要不可欠であると認められるものを対象とします。 なお、申請前に必ずご相談ください。

《補助対象経費の計算例》

例：増改築費 150万円（税込）

設備・備品費 100万円（税込）

広報費 25万円（税込）

$$\frac{275 \text{ 万円}}{1.1 \text{ (消費税 10\%)}} = 250 \text{ 万円 (補助対象経費)}$$

※補助対象経費に消費税は含まれません。

※参考 区分が創業で、補助申請額を計算する場合（補助率 2/3）

$$2,500,000 \text{ 円} \times (2/3) = 1,666,666 \text{ 円} \rightarrow \text{補助申請額 } 1,666,000 \text{ 円 (千円未満切り捨て)}$$

6 申請手続き

(1) 募集期間

令和5年10月2日（月）から令和5年11月24日（金）17時まで

(2) 提出先（問合せ先）

〒981-0303 東松島市小野字新宮前5番地
東松島市産業部商工観光課商工振興・企業誘致係
TEL0225-82-1111（内線5151）

(3) 提出書類

- ① 東松島市創業支援補助金交付申請書（様式第1号）
- ② 東松島市創業事業計画書（様式第2号）
- ③ 収支予算書（様式第3号）
- ④ 「特定創業支援等事業による支援を受けたことの証明書」の写し
東松島市または石巻市が発行した証明書が必要です。
- ⑤ 交付申請額の算出基礎資料
- ⑥ 住所を有する市区町村の市税等の完納を証明する書類
- ⑦ 暴力団員等の所属に関する宣誓及び調査同意書（様式第4号）
- ⑧ 申請者本人を確認できる書類の写し 例）運転免許証、パスポート等
- ⑨ 既創業者等は、次に掲げる書類
ア 個人として創業等をした場合は、管轄する税務署に提出した開業届の写し
イ 法人として創業等をした場合は、登記事項証明書及び定款又は規約

※ 必要に応じて上記以外の書類を求める場合があります。

7 選考

選考は、(1) 資格審査、(2) プレゼンテーション審査により行い、審査の手順は以下のとおりです。

(1) 資格審査（全ての方）

「2 募集対象者」、「3 補助対象事業」に適合しているかを審査します。

(2) プレゼンテーション審査（資格審査を通過した方）

本市で開催する創業支援補助金選定委員会において、申請者本人に事業説明を行っていただきます。申請者本人を含め、2名まで会場に入ることができます。

○主な着眼点は、以下のとおりです。

- ① 事業実施の妥当性
事業のコンセプトや自社で扱う商品・サービスが具体化しており、事業実施にあたっての妥当性があるか。創業する目的や経営理念が明確か。
- ② 事業の収益性
自社や自社の扱う商品・サービスに明確な強み（他社との優位性・新規性・独創性）があり、事業の収益性があるか。ターゲットとなる市場や顧客ニーズが明確で、需要を的確に捉えており、事業の成長性はあるか。
- ③ 地域への波及効果
地域資源の活用や地元雇用など、地域経済への波及効果が見込まれるか。

④ 事業の実現可能性

内部の人員体制、外部機関の支援等が整っており、事業実施が十分に見込まれるか。材料の仕入先や商品・サービスの販売先等の目途が立っているか。必要な資金の確保が十分に見込まれるか。

⑤ 事業の継続性

事業実施内容と実施スケジュールが明確になっており、売上・利益計画に妥当性・信頼性があるか。

8 交付決定

選考の結果については、交付決定通知書又は不交付決定通知書により申請者に通知します。

なお、採択された方については、原則として、法人名・代表者名（屋号、個人名）、事業内容等が外部に公表されます。

補助金交付決定額は、補助限度額を明示するものであって、補助金支払額を約束するものではありません。また、使用経費が当初の予定を超えた場合にあっては、当初決定し通知した補助金交付決定額を増額することはできません。

9 補助金の交付

補助金の交付については、補助事業の完了日から 30 日以内又は完了した年度の翌年度 4 月 20 日のいずれか早い日までに実績報告書を提出することとし、実施した事業内容の検査と経費内容の確認により交付すべき補助金の額を確定した後、精算払いします。

※概算払いは行いませんので、ご注意ください。

10 交付申請後の補助事業者の義務

(1) 補助事業の変更

当該補助事業に係る内容を変更する場合は、東松島市創業支援補助金変更承認申請書（様式第 7 号）を、中止（廃止）する場合は東松島市創業支援補助金中止（廃止）承認申請書（様式第 9 号）をあらかじめ提出し、市の承認を受けてください。

(2) 創業等の報告

創業等をした際、速やかに創業等報告書（様式第 11 号）及び下記添付書類を提出してください。なお、申請時において既に創業し、下記書類を提出した場合は、改めての提出は不要です。

<添付書類>

- ① 個人として創業等をした場合は、管轄する税務署に提出した開業届の写し
- ② 法人として創業等をした場合は、登記事項証明書

(3) 実績報告

当該補助事業が完了したときは、完了日から 30 日以内又は完了した年度の翌年度 4 月 20 日のいずれか早い日までに東松島市創業支援補助金実績報告書（様式第 12 号）を提出してください。

<添付書類>

- ① 事業実績書（様式第 13 号）
- ② 収支精算書（様式第 14 号）
- ③ 補助事業に係る経費の契約書及び支払いを証する書類の写し

(4) 補助事業完了後の状況報告

補助事業者は、補助事業完了日の翌年度から5年間、毎年度末日から起算して30日を経過する日までに、当該補助金事業に係る過去1年間の成果について、東松島市創業支援補助金状況報告書（様式第18号）を提出していただきます。

(5) 取得財産の管理等

補助事業により取得した財産については善良なる管理者の注意をもって適切に管理していただきます。

また、取得価格が1件当たり10万円以上の取得財産においては、事業終了後も一定期間において、その処分等について、東松島市創業支援補助金取得財産等処分承認申請書（様式第19号）により市の承認を受ける必要があります。また、承認後に処分等を行い、収入があったときには、補助金の一部を納付してもらうことがあります。

(6) 補助事業の経理

補助事業に係る経理について、帳簿や支出の根拠となる証拠書類については、事業が完了した年度の終了後5年間、管理・保存しなければなりません。