

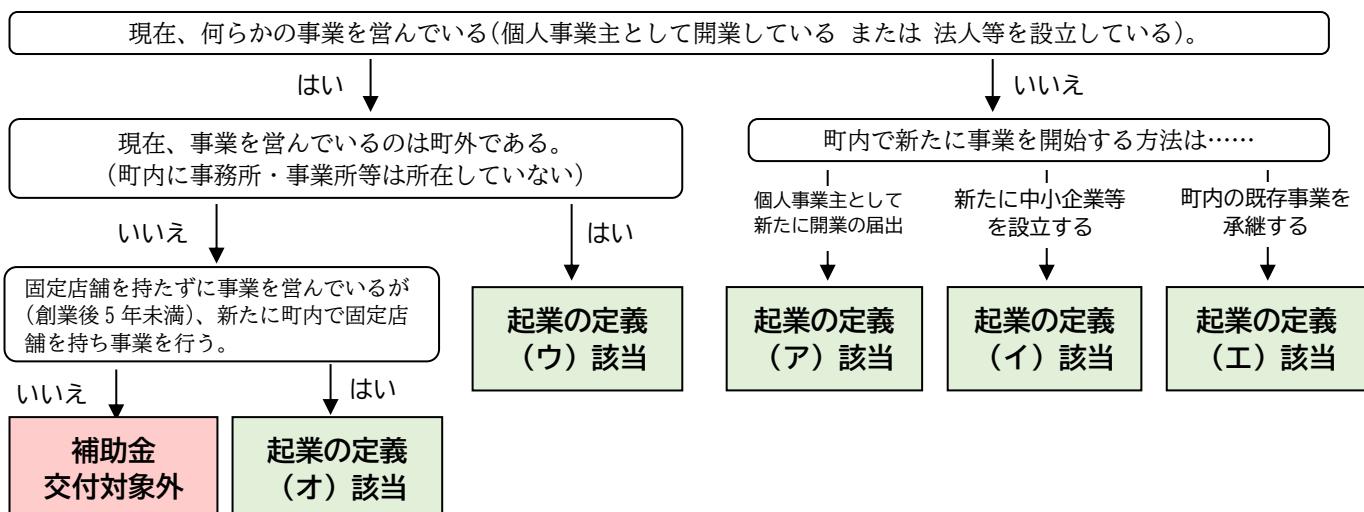
芽室町起業支援補助金 申請の手引き

～地域経済の活性化と町内に新たな人の流れを生み出すことを目的とした起業者向けの補助金です～

1. 補助金の交付要件を確認する

1) 起業の定義

- 次のいずれかに該当する方は本制度における「起業」の定義に該当します。
 - (ア) 事業を営んでいない個人が、開業の届出をして新たに町内で事業を開始する。
 - (イ) 事業を営んでいない個人が、新たに中小企業等を設立し、町内で事業を開始する。
 - (ウ) 既に町外で事業を営んでいる個人または中小企業等が、新たに町内で事業を開始する。
 - (エ) 事業を営んでいない個人または新たに設立された中小企業等(事業を営んでいない個人が設立したものに限る)が町内の既存事業(経営資源を含む)を引き継いで、新たに町内で事業を開始する。
 - (オ) 固定店舗を持たずに事業を営んでいる(チャレンジショップ、キッチンカー等)創業後5年を経過していない個人又は中小企業等が、町内で新たに固定店舗を持ち事業を開始する。



2) 交付対象者

- 補助対象区域内で事業所等を開設して、新たに起業する中小企業等または個人事業主です。

p.31 参照

注1

上記参照

注2

注1…事業のために使用する店舗や施設であって、サービスの提供・販売等を直接行い、誘客・人の流れを生み出すような施設です。サービスの提供・販売等が直接的に行われない場合(事務所・オフィス機能や作業場としての利用のみ)は対象外です。

注2…「中小企業基本法第2条第1項各号に規定される要件に該当する」または「資本金額や出資総額が定められていない場合、常時使用する従業員の数が300人以下」が対象要件です。

3) 交付要件

- 交付対象者のうち、以下のすべての要件を満たす方が、補助金の申請を行うことができます。
 - 過去3年以内に「特定創業支援等事業※」による支援を受けている → **起業の定義(ウ)該当**の場合は不要
 - 芽室町商工会に加入し、継続して経営指導を受ける。
 - 事業所等で1週間あたり概ね4日以上、かつ12時間以上の営業を行う。
 - 5年以上の事業継続が見込める。
 - 飲食店、宿泊業、持ち帰り・配達飲食サービス、小売業、洗濯・理美容・浴場業の場合は、めむろみなくる商店会に加入し、Mカード事業に参加する。

※特定創業支援等事業とは

市町村と国の認定を受けた民間の支援機関が、起業希望者に対して行う支援で、経営・財務・人材育成・販路開拓の知識を身につけるためのものです。認定支援機関についてはQ&A-Q13(p.12)参照。

例) 創業塾、個別相談支援(4回以上、1ヶ月以上の継続的支援であること)

4) 不交付要件

- ・交付要件を満たしていても、次の(1)～(15)のいずれかに該当する場合、補助金の申請はできません。
- (1) 日本標準産業分類に定める業種のうち、農業、林業、漁業を営む者
- (2) 法人格のない任意団体、公共法人、政治団体、宗教団体
- (3) 経済・文化団体、NPO 法人、公益法人等の非営利的団体(収益事業を反復継続する場合は対象)
- (4) 暴力団等(芽室町暴力団排除条例 第 2 条第 1 号、第 2 号、第 3 号に該当する者)
- (5) 風俗営業等の規制及び業務の適正化等に関する法律第 2 条第 6 項に規定する店舗型性風俗特殊営業を行う者、公の秩序または善良の風俗に反するおそれのある者
- (6) 営業に関して必要な許認可等を取得していない者(開業までに取得した者は対象)
- (7) 法人の社名又は代表者を変更し、変更前と同一の事業を行う者
- (8) 3 親等以内の親族から引き継いで事業を行う者
- (9) 仮設や臨時等、設置が恒常的ではない事業所等で事業を行う者
- (10) 生活空間(自宅等)と事業を行う場所が明確に分離されていない事業所等で事業を行う者
- (11) 関係法令等に抵触すると認められる事業所等で事業を行う者
- (12) 芽室町起業支援補助金の交付を受けたことがある者
- (13) 市町村税(都市計画税及び国民健康保険税(料)を含む)を滞納している者
- (14) その他、趣旨と目的に照らして、適当でないと町長が判断する者

※関係法令等の確認について

市街化調整区域や農地のように開発に制限のある場所や、市街化区域であっても店舗の大きさに制限がある場所など、事業所等を設置してしまうと関係法令等に抵触するケースがあります。

事業所等の開設予定場所が事業を実施できるかどうか、補助金の申請前に必ず都市経営課建築住宅係(芽室町役場 2 階 9 番窓口)に確認してください。

2. 補助対象になる経費を確認する

1) 補助対象経費の要件

- 補助対象経費の前提として、次の要件をすべて満たす必要があります。
 - 使用目的が事業の遂行に必要なものと明確に特定することができる。
＊例えば「事業でも使うが、自宅でも使う」ものは対象になりません。
 - 領収書等によって支払金額や支払日等が確認できる。
 - 支出が交付申請日以降であり、事業開始前に事実が発生している。
＊納品や工事完了に時間を要する場合、発注・着手が交付申請日以前でも構いません。詳細はQ&A-Q22(p.14)参照。

2) 補助対象になる経費

経費区分	内容
事業所等改修費	事業所等の改修に要する経費（外構工事は対象外）＊原則、町内事業者への発注に限る 例）外装・内装工事費／修繕費／看板等設置費／設計費／デザイン委託料
備品購入費	事業所等に設置する機械・装置・什器・備品等の購入に要する経費 ＊特に汎用性が高く、使用目的が事業遂行と特定できないもの（車両、パソコン等）は対象外です。
広告宣伝費	開業や商品・サービスのPRを行い誘客等につなげる広告宣伝に要する経費 例）制作費／掲載料／デザイン委託料／郵送料／印刷費
その他の経費	上記に掲げるもののほか「補助対象経費の要件」を満たし、「補助対象にならない経費」に該当しない経費のうち、町長が適当と認めるもの

3) 補助対象にならない経費

- 次の経費は補助対象外です。
 - 土地・建物等の取得や除却に係るもの
 - 家賃（敷金・礼金・保証金含む）、印紙、租税公課、光熱水費、役員報酬・人件費、食糧費、接待費、旅費、保険料、借入金及び利子償還金、娯楽費、通信料、原材料費
 - 生活空間（自宅等）として使用する部分に係るもの
 - 消費税及び地方消費税に相当する額
 - 芽室町の他の補助制度において補助対象経費となっているもの
 - その他、町長が適切でないと認めたもの ＊公的な資金の用途として社会通念上、不適切と認められるもの等

4) 補助金の額

- ([補助対象経費] - [国や北海道等の補助制度の補助金額]) × 1/2
- 上限額 ①芽室町立地適正化計画に定める都市機能誘導区域 200万円
②上記以外 100万円

*都市機能誘導区域の詳細はp.31、計算方法の詳細はp.24の「收支予算書記載例」を参照ください。

5) 補助対象経費に係る留意事項

- 遅くとも、交付申請年度の3月31日までには実際の開業と補助対象経費の支出を終え、実績報告(p.9参照)を完了させる必要があります。
- 補助対象経費の支払方法は、現金・口座振込・クレジットカードが原則です。ポイント等で支払いをしている場合、一部または全部が対象外となる可能性があります。
- 口座振込日やクレジットカードの引き落とし日が交付申請年度以外の場合、対象外となります。特にクレジットカード払いの場合は、ご注意ください。
- 領収書等の証拠書類は、申請者名義（個人事業主の場合は個人名または事業所名、中小法人等の場合は法人等名）である必要があります。申請者以外の家族等の名義である場合、原則として、対象外となります。

3. 申請書類を用意する

1) 各種様式の入手場所

- 下記の「申請に必要な書類」のうち、①～④については、以下の場所から入手してください。
(1) 芽室町ホームページ <https://www.memuro.net/administration/soshiki/syoutou/kigyou-support.html>
(2) 芽室町役場商工労政課(13番窓口)



2) 申請に必要な書類一覧

	個人事業主	中小法人等	チェック	備考
補助金等交付申請書(町様式)	●	●	<input type="checkbox"/>	
事業計画書(町様式)	●	●	<input type="checkbox"/>	
収支予算書(町様式)	●	●	<input type="checkbox"/>	
誓約書(町様式)	●	●	<input type="checkbox"/>	
特定創業支援等事業 確認書類	●	●	<input type="checkbox"/>	
事業所位置 確認書類	●	●	<input type="checkbox"/>	
身分証明書の写し	●		<input type="checkbox"/>	
開業届の写し	○		<input type="checkbox"/>	
法人設立(設置)届出書の写し		○	<input type="checkbox"/>	
定款及び登記事項証明書の写し		●	<input type="checkbox"/>	
営業許認可書類の写し	△	△	<input type="checkbox"/>	営業に許認可を要する業種のみ提出
国・道補助金書類の写し	△	△	<input type="checkbox"/>	補助金を受けている場合のみ提出
前年収入 確認書類	●	●	<input type="checkbox"/>	
市町村税納税状況 確認書類	▲	▲	<input type="checkbox"/>	納税地が町外の場合のみ提出

●=必須書類 ▲=必要に応じて提出 ○=実績報告時の提出可 △=提出を要する場合、実績報告時の提出可

3) 申請に必要な書類詳細

【個人事業主の場合】

① 補助金等交付申請書(町様式)

- 記載例(p.16)を参照のうえ、必要事項を記入してください。

② 事業計画書(町様式)

- 記載の留意点(p.18～23)を参照のうえ、事業計画の内容を記入してください。

③ 収支予算書(町様式)

- 記載例(p.24)を参照のうえ、本補助金に係る収支予算の内容を記入してください。

④ 誓約書(町様式)

- 記載例(p.25)を参照のうえ、署名を行って提出してください。

⑤ 過去3年内に特定創業支援等事業を受けたことがわかるもの

*起業の定義(ウ)に該当する場合は提出不要です。

- 特定創業支援等事業認定支援機関が発行する証明書や確認書、創業支援カルテ等を提出ください。
- 認定支援機関において所定の様式がない場合は、芽室町ホームページからダウンロードできる「特定創業支援等事業を受けた者である確認書」を用いても構いません。

⑥ 事業所等の位置がわかるもの

- ・「位置がわかるもの」の例としては、登記簿謄本の写しや、賃貸借契約書の写しが挙げられます。
- ・該当の事業所等がそこに所在することが確認できる書類を提出してください。
＊地図で位置を示すだけでは添付書類の要件を満たさないので注意してください。

⑦ 身分証明書の写し

- ・申請時において有効な下記書類のいずれかの写しを提出してください。
 - (a)運転免許証(両面)または運転経歴証明書
 - (b)マイナンバーカード(表面のみ) →個人番号が記載されている裏面は提出しないでください
 - (c)写真付きの住民基本台帳カード(表面のみ)
 - (d)在留カード、特別永住者証明書(両面)
 - (e)その他、公的機関が発行した顔写真付きの身分証明書
- ・上記(a)～(e)を保有していない場合は、下記(f)または(g)で代用することができます。
ただし、個人番号が記載されている場合には塗りつぶした写しを提出ください。
 - (f)住民票+パスポートの写し
 - (g)住民票+各種健康保険証の写し
- ・書類の写しは「住所」「氏名」「顔写真」等がはっきりと判別できる形で提出ください。

⑧ 開業届等の写し

- ・個人番号(マイナンバー)が記載された部分は塗りつぶして提出ください。
- ・交付申請後に届出を予定している場合は、実績報告(p.9 参照)の際に提出していただきます。
＊事業用の事務所・事業所を「増設」した場合にも開業届出が必要です。

⑨ 営業に関して必要な許認可等の許可証の写し

- ・許認可を必要とする業種の場合のみ、提出が必要です。
- ・交付申請後に許認可等を取得する場合は、実績報告(p.9 参照)の際に提出していただきます。

⑩ 国や北海道等の補助制度の補助金額がわかるものの写し

- ・申請事業に関して、国や北海道等から補助金を受けている場合のみ、提出が必要です。
- ・交付申請後に通知等を受け取る場合は、実績報告(p.9 参照)の際に提出していただきます。

⑪ 前年の収入がわかるもの

- ・確定申告書の写しや源泉徴収票の写しなど、収入内容を証明する書類を提出していただきます。
- ・起業の定義(ア)(イ)(エ)に該当する場合は「現在他の事業を営んでいないことの証明」、(ウ)に該当する場合は「現在町外で事業を営んでいることの証明」となる書類ですので、収入の金額だけではなく、収入の区分(給与、営業、不動産など)が判別できるものを提出してください。
- ・前年に収入がなく証明書類が用意できない場合は、市町村が発行する「所得証明書(3ヶ月以内に発行されたもの)」を取得して、提出してください。＊市町村によって「課税証明書」など名称が異なる場合があります。収入(所得)がないことが判断できるものであれば名称は問いません。

⑫ (納税地が町外の場合)市町村税に滞納がないことがわかるもの

- ・芽室町に町税等を納付している場合は提出不要です。
- ＊誓約書に基づいて、町税等の課税及び納付に関する書類を調査、照会、閲覧します。
- ・納税地の市町村から発行された、市町村税に滞納がないことの証明書を提出してください。
- ・申請や発行の方法に関しては、居住する市町村にお問い合わせください。

【中小法人等の場合】

① 補助金等交付申請書(町様式)

- ・記載例(p.17)を参照のうえ、必要事項を記入してください。

② 事業計画書(町様式)

- ・記載の留意点(p.18~23)を参照のうえ、事業計画の内容を記入してください。

③ 収支予算書(町様式)

- ・記載例(p.24)を参照のうえ、本補助金に係る収支の内容を記入してください。

④ 誓約書(町様式)

- ・記載例(p.25)を参照のうえ、署名を行って提出してください。

⑤ 過去3年以内に特定創業支援等事業を受けたことがわかるもの

*起業の定義(ウ)に該当する場合は提出不要です。

- ・特定創業支援等事業認定支援機関が発行する証明書や確認書、創業支援カルテ等を提出ください。
- ・認定支援機関において所定の様式がない場合は、芽室町ホームページからダウンロードできる「特定創業支援等事業を受けた者である確認書」を用いても構いません。

⑥ 事業所等の位置がわかるもの

- ・「位置がわかるもの」の例としては、登記簿謄本の写しや、賃貸借契約書の写しが挙げられます。
 - ・該当の事業所等がそこに所在することが確認できる書類を提出してください。
- *地図で位置を示すだけでは添付書類の要件を満たさないので注意してください。

⑦ 法人設立(設置)届出書の写し

- ・法人設立(設置)届出書は、芽室町内に法人を設立または事業所等の開設を行ったときに町住民税務課へ届け出る必要があるものです。
- ・交付申請後に届出を予定している場合は、実績報告(p.9参照)の際に提出していただきます。

⑧ 定款及び登記事項証明書の写し

- ・登記事項証明書により、商号／本店所在地／会社設立の年月日／目的／資本金の額／代表の役員が申請書類の内容と合致するかを確認しますので、上記の要件を備えたものを提出ください。
- ＊一般には「履歴事項全部証明書」
- ・⑦法人設立届出書の写しとは異なり、申請時の必須書類となっていますのでご注意ください。

⑨ 営業に関して必要な許認可等の許可証の写し

- ・許認可を必要とする業種の場合のみ、提出が必要です。
- ・交付申請後に許認可等を取得する場合は、実績報告(p.9参照)の際に提出していただきます。

⑩ 国や北海道等の補助制度の補助金額がわかるものの写し

- ・申請事業に関して、国や北海道等から補助金を受けている場合のみ、提出が必要です。
- ・交付申請後に通知等を受け取る場合は、実績報告(p.9参照)の際に提出していただきます。

⑪ 前年の収入がわかるもの

- ・確定申告書の写しや源泉徴収票の写しなど、申請者(法人の代表者)の収入内容を証明する書類を提出していただきます。
- ・起業の定義(ア)(イ)(エ)に該当する場合は「現在他の事業を営んでいないことの証明」、(ウ)に該当する場合は「現在町外で事業を営んでいることの証明」となる書類ですので、収入の金額だけではなく、収入の区分(給与、営業、不動産など)が判別できるものを提出してください。
- ・前年に収入がなく証明書類が用意できない場合は、市町村が発行する「所得証明書(3ヶ月以内に発行されたもの)」を取得して、提出してください。 *市町村によって「課税証明書」など名称が異なる場合があります。収入(所得)がないことが判断できるものであれば名称は問いません。

⑫ (納税地が町外の場合)市町村税に滞納がないことがわかるもの

- ・芽室町に町税等を納付している場合は提出不要です。
*誓約書に基づいて、町税等の課税及び納付に関する書類を調査、照会、閲覧します。
- ・納税地の市町村から発行された、市町村税に滞納がないことの証明書を提出してください。
- ・申請や発行の方法に関しては、居住する市町村にお問い合わせください。

4. 申請する

1) 郵送提出の場合：申請書類一式を下記まで送付ください

宛先：〒082-8651 芽室町東2条2丁目14番地 芽室町役場 商工労政課 宛て
・簡易書留など郵便物の追跡ができる方法で郵送してください。
・書類に不備がある場合、修正や再提出を求めます。修正箇所が多数の際は、提出された書類を返送する場合がありますので郵送前に内容をよくご確認ください。

2) 窓口持参の場合：申請書類一式を下記まで提出ください

提出先：〒082-8651 芽室町東2条2丁目14番地 芽室町役場 商工労政課
・役場庁舎2階の窓口[13]が商工労政課です。
・開庁時間は平日 8:45～17:30です。

3) 申請期限

令和7年12月25日(木)必着

郵送提出の場合はご注意ください。

4) 申請後の留意点

- ・申請内容が審査により適当と認められた場合、補助金等交付指令書が郵送で届きます。
補助金等交付指令書は実績報告(p.9参照)の際に必要となりますので、紛失にご注意ください。
- ・申請した事業計画の内容に変更(軽微なものを除く)がある場合は、変更承認申請が必要になります。
実績報告時に、変更申請がないまま、申請時点と事業内容が変わっている場合、交付決定が取り消される場合がありますので、注意してください。

5. 実績報告書類を用意する

1) 各種様式の入手場所

- 下記の実績報告に必要な書類のうち、①～③については、以下の場所から入手してください。
(1) 芽室町ホームページ <https://www.memuro.net/administration/soshiki/syoukou/kigyou-support.html>
(2) 芽室町役場商工労政課(13番窓口)



2) 実績報告に必要な書類一覧

	個人事業主	中小法人等	チェック	備考
補助金事業等実績報告書(町様式)	●	●	□	
事業報告書(町様式)	●	●	□	
収支決算書(町様式)	●	●	□	
支出証明書類	●	●	□	
開業届の写し	○		□	
法人設立(設置)届出書の写し		○	□	
営業許認可書類の写し	○	○	□	
事業開始 確認書類	●	●	□	
芽室町商工会加入 確認書類	●	●	□	
めむろみなくる商店会加入 (Mカード事業参加)確認書類	▲	▲	□	飲食店、宿泊業、持ち帰り・配達 飲食サービス、小売業、洗濯・理 美容・浴場業の場合
通帳写し	●	●	□	

●=必須書類 ▲=必要に応じて提出 ○=申請時に提出していない場合、実績報告時に提出が必要

3) 実績報告に必要な書類詳細

① 補助事業等実績報告書(町様式)

- 記載例(p.26)を参照のうえ、必要事項を記入してください。

② 事業報告書(町様式)

- 記載の留意点(p.27～28)を参照のうえ、事業実績の内容を記入してください。

③ 収支決算書(町様式)

- 記載例(p.29)を参照のうえ、本補助金に係る収支の内容を記入してください。

④ 領収書等支出を証明できるもの

- 補助対象経費としたものすべてについて領収書等が必要です。
- 領収書等は支払日と支払金額が確認できるものを提出してください。
- 原則、申請者名義(個人事業主の場合は個人名または事業所名、中小法人等の場合は法人等名)のものが対象です。
- 支払日が交付申請日以降、かつ事実発生(工事完了・納品等)が事業開始前であるものが対象です。

⑤ 事業を開始したことがわかるもの

- 具体的には以下の2種類(または同等の要件を備えた書類)を提出してください。
(ア) 開業日が明記された広報物の写し 例)チラシ、ホームページやSNS画面の印刷
(イ) 事業所等の外観写真(看板が写っているなど、当該事業所等であることが判別できるもの)

⑥ 芽室町商工会への加入がわかるもの

- ・芽室町ホームページからダウンロードできる「芽室町商工会・めむろみなくる商店会・めむろポイントカード会会員である確認書」を用いる場合は、芽室町商工会の確認を受けたうえで提出してください。
- ・確認書以外を用いる場合は、客観的に加入がわかるものとしてください。
具体例：芽室町商工会から発行された会員証を事業所等に掲示した状態の写真

⑦ めむろみなくる商店会への加入・Mカード事業への参加がわかるもの

*飲食店、宿泊業、持ち帰り・配達飲食サービス、小売業、洗濯・理美容・浴場業の場合のみ。

- ・芽室町ホームページからダウンロードできる「芽室町商工会・めむろみなくる商店会会員（Mカード事業参加）である確認書」を用いる場合は、芽室町商工会の確認を受けたうえで提出してください。
- ・確認書以外を用いる場合は、客観的に加入がわかるものとしてください。
具体例：加入事業者に配布される「のぼり」を事業所等に掲示した状態の写真

⑧ 補助金の振込先口座がわかる通帳の写し

- ・金融機関名、支店名、口座名義人ナ表記、口座番号、口座種別が確認できるページが必要です。
(一般的な通帳では、「表紙」と「1枚めくった見開きページ」に情報が記載してあります)
- ・ゆうちょ銀行の場合は、「記号番号」と「口座番号」をお間違いないようご確認ください。

⑨ 交付申請における必要書類のうち、申請時に提出できなかつたもの

- ・各書類の詳細については、p.4~7 を参照してください。

6. 実績報告を行う

1) 郵送提出の場合：実績報告書類一式を下記まで送付ください

宛先：〒082-8651 芽室町東2条2丁目14番地 芽室町役場 商工労政課 宛て

・簡易書留など郵便物の追跡ができる方法で郵送してください。

・書類に不備がある場合、修正や再提出を求めます。修正箇所が多数の際は、提出された書類を返送する場合がありますので郵送前に内容をよくご確認ください。

2) 窓口持参の場合：実績報告書類一式を下記まで提出ください

提出先：〒082-8651 芽室町東2条2丁目14番地 芽室町役場 商工労政課

・役場庁舎2階の窓口[13]が商工労政課です。

・開庁時間は平日8:45～17:30です。

3) 報告期限

・事業完了から概ね1ヶ月以内または3月末日のいずれか早い日までに実績報告を行ってください。

・事業完了とは、実態としての開業と補助対象経費の支出完了のいずれか遅い方を言います。

4) 実績報告後の留意点

・実績報告の内容が審査により適当と認められた場合、額の確定通知書が郵送で届きます。

・補助対象経費に含まれる取得価格10万円以上の取得財産は原則5年間、処分してはいけません。

取得財産の処分により収入がある場合、その全部又は一部を町に納付してもらう可能性があります。

・補助金交付から1年内に廃業や事業売却・譲渡等を行った場合、交付した補助金の全部又は一部を返還してもらう可能性があります。

7. 補助金に関するQ & A

Q1：芽室町内に店舗を構えるが、事業主は町外に居住している場合は対象になるか。

事業主の住所が町外であっても対象になります。ただし、納税地を町外としている場合、居住する市町村における市町村税を滞納していないことが確認できる書類が必要になります。

Q2：自宅の一部を店舗として使用する場合は、事業所等に該当するか。

生活空間と事業を行う場所が分離されている場合は事業所等と見なしますが、「1階が事業所、2階が居住スペース」「一部の部屋が事業所で、事業所専用の入口がある」など、明確に分離されている必要があります。

Q3：インターネット販売の会社を設立した場合は対象になるか。

本補助金の目的は、誘客などを伴う事業所等の増加により、町内で新たに人の流れを生み出し、経済的な波及効果を目指すものです。そのため、事業所等の定義は「サービスの提供・販売等を直接行う施設」としており、インターネット販売はサービスの提供・販売等を間接的に行うものであることから対象外となります。

Q4：対面サービスは行っていないが、打合せや成果品提出など顧客対応を事務所で行う。

これはサービスの提供・販売等を直接行う施設に該当するか。

本補助金の目的は、誘客などを伴う事業所等の増加により、町内で新たに人の流れを生み出し、経済的な波及効果を目指すものです。そのため、顧客の来所機会が極めて限定され、専ら事務所・オフィス機能のみであるとみなされるものは「サービスの提供・販売等を直接行う施設」には該当しないものとします。

Q5：現在町内で営んでいる業種とは異なる業種の事業を新規に開始するが対象になるか。

町内で既に自ら事業を営んでいる方については、業種が異なる場合であっても対象になりませんが、新分野進出・規模拡大等を伴う場合、芽室町新分野進出等支援補助金の対象になる可能性がありますので、そちらの手引きをご確認ください。

Q6：現在は個人事業主であり、新たに法人を設立するが対象になるか。

現在、町内で事業を営んでいる方については、個人・法人を問わず対象になりません。これは既に町内で法人を設立している方が、個人事業主として開業する場合も同様です。

ただし、新分野進出・規模拡大等を伴う場合、芽室町新分野進出等支援補助金の対象になる可能性がありますので、そちらの手引きをご確認ください。

Q7：現在は会社員であり副業として事業を営んでいる。これを本業にする場合、対象になるか。

副業、本業を問わず、事業収入を得ている場合、開業届を出すことが義務付けられています。そのため、副業であっても現に自ら事業を営んでいることになりますので、対象なりません。

ただし、新分野進出・規模拡大等を伴う場合、芽室町新分野進出等支援補助金の対象になる可能性がありますので、そちらの手引きをご確認ください。

Q8：現在、所有する不動産を賃貸して収入を得ているが、既に事業を営んでいることになるか。

所得税上、事業としての不動産貸付であるかどうかは「社会通念上、事業と称するに至る程度規模で行われているか」で実質的に判断するとされており、明確な基準はありません。

目安として、貸間・アパート等については概ね10室以上、独立家屋については概ね5棟以上などとされていますが、あくまで目安になります。

よって、現に不動産賃貸業を営んでいるかどうかは、上記の目安や、確定申告の際に「事業としての不動産貸付」として申告しているかどうかで総合的に判断することとなります。

なお、不動産賃貸業を新たに開始する場合、その事業所等は「サービスの提供・販売等を直接行う施設」には該当しないため、補助金の対象になりませんのでご注意ください。

Q9：キッチンカーによる営業は対象になるか。

設置が恒常的ではない事業所等で事業を行う場合は対象外としています。キッチンカーは設置が恒常的とは言えないため対象になりません。

Q10：フランチャイズ契約に基づき行う事業は対象になるか。

対象になり得えますが、フランチャイズ契約を交わす場合は契約を交わす両者が中小企業基本法第2条第1項各号に規定される会社及び個人に該当する必要があります。

また、申請にあたってはフランチャイズ契約書（案）を添付書類として提出いただき、事業計画書の記載内容と合わせて事業内容が地域経済の活性化に寄与するかを審査した上で対象になるかを判断します。

Q11：3親等以内の事業承継は対象外のことだが、第三者承継は対象になるか。

第三者承継については対象となります。申請者（事業を承継する第三者）が既に自ら他の事業を営んでいる場合は対象になりませんが、新分野進出等支援補助金の対象になる可能性があります。

Q12：複数人で事業所等をシェアして起業する場合、それぞれ補助金を申請することは可能か。

次の要件をすべて満たす場合は、個別に補助金の申請が可能です。

- ①各申請者が個別に開業・法人設立をしており、明確に異なる事業者である。
- ②各申請者が個別に補助金の交付申請が可能な要件を満たしている。
- ③各申請者に係る経費が明確に区分されており、支出証拠書類も各申請者が個別に提出できる。

Q13：非営利団体における対象要件である「収益事業の反復継続」とはどのようなものか。

法人税法施行令第5条に34業種の収益事業が定められています（例：物品販売業、製造業、請負業等）。これらの収益事業を行っている場合、非営利団体であっても法人税の課税対象となります。

ただし、該当の業種であっても特例的に収益事業に含まないケースもあります。したがって、非営利団体の場合は、当該事業を営むにあたり、法人税の確定申告を行う予定かどうかを確認させていただきます。確定申告を行う必要のない事業内容であれば、収益事業には該当しません。

Q14：特定創業支援等事業はどこで受けられるのか。

芽室町は「とかち創業支援ネットワーク」に参画し、十勝19市町村による創業支援等事業計画を策定しているため、帯広商工会議所・管内各町村商工会・公益財団法人とかち財団・管内金融機関において、特定創業支援等事業が受けられます。ただし、金融機関については対応可能な支店が限定される場合があります。

Q15：十勝管外で特定創業支援等事業を受けているが、補助金の交付要件に合致するか。

特定創業支援等事業を受けたのが十勝管外であっても、本補助金の交付要件には合致します。

なお、特定創業支援等事業を受けると、会社設立時の登録免許税が軽減される等の制度がありますが、十勝管外で特定創業支援等事業を受けた場合、芽室町ではそれらの制度を活用するために必要な証明書を発行することができませんので、ご承知おきください。

Q16：めむろみなくる商店会とは何か。

めむろみなくる商店会は町内の3つの商店会（本通商店会、東1条商店会、メイプル商店会）が解散し、平成28年に新たに1つの商店会として誕生しました。さらに、買い物の際に利用するポイントカード「通称・Mカード」を通じて町内消費喚起や地域内経済循環に取り組んでいた「めむろポイントカード会」とめむろみなくる商店会は令和6年度末をもって組織統合しました。Mカードは、行政サービス（例：介護予防ポイント）とも連携（行政連携）し、買い物と併せて多様な利用が可能なサービスを目指しています。いずれも芽室町商工会が事務局を担っています。

Q17：加入を要件づけられている各団体への加入、事業への参加はどうすれば良いか。

芽室町商工会、めむろみなくる商店会、Mカード事業への参加はいずれも芽室町商工会が連絡先となっています。詳細は芽室町商工会にお問い合わせください。

芽室町商工会：芽室町本通1丁目19 ☎0155-62-2339

Q18：既存の住宅を改修して店舗兼住宅にする場合、事業所等改修費と見なされるか。

住宅を改修して店舗兼住宅にする場合も、事業所等改修費と見なすことができます。

ただし、補助対象経費は事業所部分の改修に限り、住宅部分及び住宅との共有部分の改修は対象外となります。請求や領収書が住宅部分と事業所部分に分割されていない場合は、明細や内訳などにより、いずれの経費が事業所部分であるかを示す必要がありますので、事前に工事請負事業者等へのご相談をお勧めします。

Q19：事業所等の改修を DIY により行っても補助対象になるか

DIY により改修を行った場合は、改修に必要な原材料費のみが補助対象経費になります。

なお、DIY により改修を行う場合、「建築基準法」や「消防法」等の各種法令等を遵守してください。

Q20：備品については中古で取得しても良いか。

補助対象経費に含まれる取得財産は原則 5 年以上処分してはならない、等の定めがあることから、耐用年数を考慮し、補助対象経費に含める備品等は原則新品とします。

やむを得ない事情がある場合には、中古であっても補助対象経費として認めますが、中古販売事業者からの購入に限り、個人からの購入やオークション(インターネットオークションを含む)による購入は対象外とします。

Q21：リース料は補助対象経費に含まれるか。

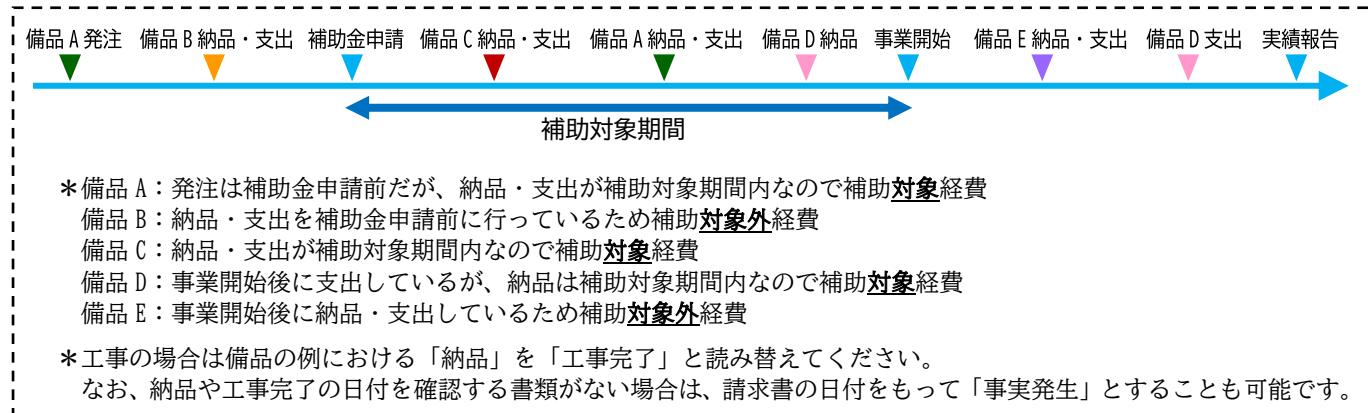
事務所等の改修作業等に要するリース品であり、開業日までに返却したものについては、対象経費として認めます。ただし、開業後も引き続き使用する備品等のリース費用については、事業開始後の運営費用と見なしますので、対象外になります。

Q22：消耗品費は補助対象経費に含まれるか。

補助対象経費の前提条件として、「使用目的が事業の遂行に必要なものと明確に特定することができる」ことが挙げられています。そのため、補助申請事業特有の消耗品費は補助対象経費、一般的な事務にも用いられる消耗品費は補助対象外経費となります。具体的な内容がありましたらご相談ください。

Q23：経費の支出について、補助対象とするためには、いつ支出すれば良いのか。

補助金の対象経費となるのは、「補助金の交付申請日以降に支出」しており、且つ「事業開始前に事実が発生」したものです。なお、納品や工事完了までに時間を要する場合、発注や着手は交付申請日以前でも構いません。



Q24：割賦販売契約の場合、補助対象経費として認められるか。

割賦販売契約の場合、支出が完了していないと見なすため、補助対象経費の対象外となります。補助対象期間に一部の金額を支払っている場合であっても、支払った一部金額を補助対象経費に含めることはできません。クレジットカードの分割払いなどにご注意ください。

Q25：クレジットカードや電子マネー等で支払ったものは対象になるか。

クレジットカードや電子マネーで支払ったものは補助対象経費になりますが、クーポンやポイント等で支払ったものは対象外になります。（支払いの一部をクーポンやポイント等で支払った場合は、クーポンやポイント等で支払った分を除いて補助対象経費とします。）

Q26：事業承継を行うために支払った経費は対象になるか。

明確に事業承継の経費と特定できるものであれば、事業の遂行（事業の開始）に必要と見なし、補助対象経費になります。例）事業承継に係る契約書類に記載された費用である／支援機関への手数料である

ただし、事業承継の経費として支払っている場合でも、その内訳に対象外経費（p.3 参照）が含まれる場合はそれらを除外する必要があり、内訳不明の場合は一括して対象外になる可能性があります。

Q27：補助対象期間における「事業開始」とは開業届等に記載の日付か。

補助対象期間における「事業開始」は、実態として事業所を開業した日を指します。実績報告書の添付資料として、「事業を開始したことがわかるもの」を求めていたため、その書類で確認できる日付が「事業開始日」となります。

Q28：本補助金は課税対象になるか。

本補助金は、所得税や法人税の計算を行うにあたり、収入に計上する必要があります。

ただし、補助金を含めても収入の額が経費の額よりも少ない場合など、必ずしも納税額が生じるとは限りませんので、確定申告の際は税務署や税理士などにご相談ください。

Q29：振込先の口座に制限はあるか。

本補助金は課税対象となることから、振込先は申請者本人（または設立する事業所）名義の口座である必要があります。申請者本人以外（配偶者等）の名義の口座は指定できません。

Q30：ネットバンキングであり通帳がないが、代替書類として何を用いれば良いか。

Web 通帳の画面の写しなど、金融機関名・支店名・口座種別・口座番号・口座名義人（カナ）が判別できる口座情報書類を提出してください。

Q31：振込先は当座預金であり通帳がないが、代替書類として何を用いれば良いか。

取引内容を塗りつぶした当座預金の取引明細書などの写しにより、金融機関名・支店名・口座種別・口座番号・口座名義人（カナ）が判別できる口座情報書類を提出してください。

Q32：補助金の概算払いを受けられるか。

本補助金の審査においては、事業の収支計画等が妥当であり、持続性があるかどうかも確認します。補助金の概算払いを受けなければ必要な資金が調達できない場合、今後の事業継続性に懸念があるものと見なしますので、補助金の交付は実績報告完了後に限ります。

参考：「補助金等交付申請書」記載例

«個人事業主の場合»

第1号様式	申請年度を記載してください。
令和5年度 補助金等交付申請書	申請書の提出日(郵送の場合は発送日)を記載してください。
令和5年10月1日	[氏名]は起業する本人の名前を記載してください。 [住所]には起業者個人の住所を記載してください。 [押印]は省略可能です。押す場合は、起業者個人の印としてください。*シャチハタ以外
芽室町長 手 島 旭 様	事業名は「芽室町起業支援補助金」としてください。
申請者 住所 芽室町東2条2丁目14番地	[着手日]は交付申請日としてください。
氏名 芽室 太郎 印	[完了日]は、実際の開業予定日と補助対象経費の最終支出見込日の、どちらか遅い方としてください。
事業(事務)名 芽室町起業支援補助金	『収支予算書』の「補助金交付申請額」と同額を記載してください。
上記の事業(事務)に対し補助金等の交付を受けたいので関係書類を添えて申請します。	『事業(事務)の目的及び概要』は記載のとおりとしてください。
記	
1 事業(事務)の着手及び完了期日 2 補助金等交付申請額 3 事業(事務)の目的及び概要 4 添付書類	令和5年10月1日から令和6年2月15日まで 1,950,000円 芽室町内において新たに人の流れを生み出す事業を起業するもの。(詳細事業計画書のとおり) 別紙のとおり

«中小法人等の場合»

第1号様式

令和5年度 ~~補助金等交付申請書~~

申請年度を記載してください。

令和5年10月1日

申請書の提出日(郵送の場合は発送日)を記載してください。

茅室町長 手 島 旭 様

申請者 住所 茅室町東2条2丁目14番地

株式会社茅室

氏名 代表取締役 茅室 太郎 

[住所]には法人の所在地を記載してください。
[氏名]の前に法人名を記載し、
代表者の役職と氏名を記載してください。

[押印]は省略可能です。押す場合は代表者印としてください。
申請時に代表者印を作成していない場合は、代表者個人の印も可です。*シャチハタ以外

事業名は「茅室町起業支援補助金」としてください。

事業(事務)名 茅室町起業支援補助金

[着手日]は交付申請日としてください。

記

[完了日]は、実際の開業予定日と補助対象経費の最終支出見込日の、どちらか遅い方としてください。

1 事業(事務)の着手及び完了期日

令和5年10月1日から令和6年2月15日まで

『収支予算書』の「補助金交付申請額」と同額を記載してください。

2 補助金等交付申請額

1,950,000円

『事業(事務)の目的及び概要』は記載のとおりとしてください。

3 事業(事務)の目的及び概要

茅室町内において新たに人の流れを生み出す事業を起業するもの。(詳細事業計画書のとおり)

『事業(事務)の目的及び概要』は記載のとおりとしてください。

4 添付書類

別紙のとおり

参考：「事業計画書」記載の留意点

第1号様式（第6条関係）

事 業 計 画 書

計画作成日	1	年 月 日
-------	---	-------

1 申請者の概要等

法人・個人の別 (どちらかに○)	法人・個人		
種別 (いずれかに○)	新規起業・町外から芽室町への進出・事業承継 2		
フリガナ			
(法人の場合) 法人名 (個人の場合) 氏名	3		
フリガナ			
代表者職名・氏名 (法人のみ)	4		
フリガナ			
屋号	5		
事業所等所在地(住所) 及び電話番号	住所:芽室町 電話番号: 6		
事業開始予定年月日	7	年	月 日
資本金または出資金 (法人のみ)	8 円		
従業員数	9	人 うち 常勤役員等 常勤従業員 パート・アルバイト	人 人 人
主たる業種 (日本標準産業分類に基づく中分類を記載)	10		
取引銀行 (支店名まで記載)	11		
12 担当者連絡先	フリガナ		
	担当者	氏名)	
	電話番号 FAX番号	電話番号(固定) 電話番号(携帯) FAX番号	
	メールアドレス		

1 計画作成日

- ・事業計画書を作成した日付を記載してください。

1 申請者の概要等

2 法人・個人の別

- ・中小法人等の場合は「法人」に、個人事業主の場合は「個人」に○をつけてください。

種別 *p.1 「起業の定義」参照

- ・起業の定義(ア)(イ)(オ)=新規起業 (ウ)=町外から芽室町への進出 (エ)=事業承継 に○をつけてください。

3 法人名／氏名

- ・中小法人等の場合は設立する法人名を記載してください。
- ・個人事業主の場合は起業する申請者個人の氏名を記載してください。
- ・フリガナを忘れずに記載してください。

4 代表者職名・氏名

- ・中小法人等の場合は代表者の役職名と氏名を記載してください。氏名にはフリガナも記載してください。
- ・個人事業主の場合は空欄としてください。

5 屋号

- ・屋号を記載してください。中小法人等の場合も、法人名と異なる屋号を設定する場合は記載してください。
例)法人名=株式会社芽室 屋号=ベーカリーめむろ

6 事業所等所在地(住所)及び電話番号

- ・店舗所在地は添付書類「事業所等の位置がわかるもの」で確認できる住所と一致している必要があります。
- ・電話番号は店舗の番号として使用する予定のものを記載してください。

7 事業開始予定年月日

- ・実際に事業所等で事業を開始(オープン)する予定日を記載してください。
- ・開業届の開業日や、法人設立届出書の設立日、事業開始見込年月日と異なる日付であっても構いません。

8 資本金または出資金

- ・中小法人等の場合で資本金の額または出資の総額を定めている場合は、金額を記載してください。
- ・個人事業主の場合や、資本金・出資金を要しない団体の場合は空欄としてください。

9 従業員数

- ・従業員総数を記載したうえで、常勤役員、常勤従業員、パート・アルバイトごとの人数を記載してください。
*常勤役員とは代表取締役社長など、中小法人等における役職者を言います。個人事業主の場合、自身は常勤従業員に含めてください。

10 主たる業種

- ・日本標準産業分類に基づく「中分類」にしたがって業種を記載してください。
例)喫茶店 →大分類：宿泊業・飲食サービス業 中分類：飲食店 小分類：喫茶店
洋菓子店 →大分類：卸売業・小売業 中分類：飲食料品小売業 小分類：菓子・パン小売業
- ・現行の日本標準産業分類は「平成 25 年 10 月改定(第 13 回改訂)(平成 26 年 4 月 1 日施行)」です。

11 取引銀行

- ・銀行から融資を受けている(受ける予定がある)場合は、その融資元を記載してください。
- ・融資の予定がない場合は、法人や事業所としての口座をつくる(予定の)銀行を記載してください。

12 担当者連絡先

- ・事業計画書の記載内容について町から問い合わせた際、回答ができる方の連絡先を記載してください。
- ・連絡が取れない場合、審査等が停滞する可能性があるため、連絡のつきやすい連絡先の記載をお願いします。

2 代表者の職歴について

期 間	勤務先・職業等
年 月 日～ 年 月 日	13

3 事業に必要な資格・許認可等

資格・許認可等の名称	取得（予定）年月日
	14

4 事業概要

(1) 事業の目的と具体的な内容、製品やサービスについて記載してください。

事業の目的	15
事業の具体的な内容	16
製品やサービス	17
事業のセールスポイント	18
その他（上記以外で特徴的なものがあれば記載してください）	

(2) 起業の動機・きっかけを記載してください。

19

(3) 顧客や収益構造、将来の展望（どういった顧客をターゲットに事業を行い、どのように収益を上げるのか、どのように事業を成長させていくのか）を記載してください。

20

(4) 事業を実施するにあたっての経験や人脈を記載してください。

21

(5) 地域経済への波及効果を記載してください。

22

2 代表者の職歴について

13 期間／勤務先・職業等

- これまでの職歴について、職業や勤務先等と、その期間を記載してください。
 - また職歴以外でも、事業内容に関連するもので記載したい経験があれば、記載して構いません。
- 例) 平成 19 年 4 月～平成 23 年 3 月 ●●調理師専門学校○○学科
平成 23 年 4 月～令和 2 年 3 月 (株)▲▲
令和 3 年 4 月～ 洋菓子店『■■』アルバイト

3 事業に必要な資格・許認可等

14 資格・許認可などの名称／取得(予定)年月日

- 事業を行ううえで必要な資格、許認可がある場合は記載してください。
- その資格や許認可を取得した年月日、または取得予定年月日を記載してください。

4 事業概要

15 事業の目的

- この事業は何を目的としたものであるか記載してください。
- 以降の記載欄に詳細を書き込む場合、本欄の記載は簡潔なものとなっても構いません。

16 事業の具体的な内容

- 事業の具体的な内容を、第三者にも理解できるように記載してください。
- 必要に応じて、図表やグラフ、別紙の資料などを用いても構いません。

17 製品やサービス

- 事業において提供する製品やサービスについて、第三者にも理解できるように記載してください。
- 必要に応じて、図表やグラフ、別紙の資料などを用いても構いません。

18 事業のセールスポイント

- 他の類似事業と比べて、どこに特徴や強みがあるのか等、セールスポイントを記載してください。

19 起業の動機・きっかけ

- 起業に至るまでの動機やきっかけ、これまでどのような準備をしてきたか等を記載してください。

20 顧客、収益構造、将来の展望

- 以下のポイントについて、具体的にわかりやすく記載してください。

①顧客のターゲット層

- どのような層を顧客と想定しているか。
- その層をターゲットとした理由や根拠。

②収益構造

- その事業で利益が出ると見込まれる理由や根拠。
- 売上や原価率、イニシャルコストやランニングコスト、利用客数をどのように想定したうえで、利益が見込める構造になっているのか。

* 本項目では細かい数値を記載する必要はありません。数値は「5 経営計画等」に記載してもらいます。

③将来の展望

- 将来的な事業展開の方向性や、収益構造の変化。
- 想定される課題や問題点があれば、それに対してどのような対策、解決策を講じるか。

21 事業実施にあたっての経験や人脈

- 事業を行うにあたっての基礎知識やキャリアなどについて「職歴」や「起業の動機・きっかけ」に記載した内容とも整合性をとりながら記載してください。
- 今までどのような人脈やネットワークをつくり、そのことが事業にどのような影響を及ぼすのか記載してください。

22 地域経済への波及効果

- 本補助金の目的に照らし合わせて、この事業によって地域経済にもたらされる影響(地域への還元、地域経済の活性化など)について記載してください。
- その他、地域への関わりなど、波及効果につながることが見込まれるものがあれば記載してください。

5 経営計画等（事業全体の経営計画等）

(1) 事業の見通し及び売上計画

(単位:千円)

	1年目	2年目	3年目	4年目	5年目
①売上高 23	15,000	15,000	15,000	17,000	20,000
②売上原価 24	5,000	5,000	5,000	5,500	6,000
③売上総利益 (①-②)	10,000	10,000	10,000	11,500	14,000
 25 経 費	 『設備資金』 会社設立費用 敷金 工事費 備品 事務用品 『運転資金』 人件費(3名) 店舗家賃 委託料 光熱費 宣伝費 ④経費合計	300 300 2,700 650 250 3,600 1,320 3,000 300 600 13,020	500 200 100 100 100 3,600 1,320 300 300 400 6,720	100 100 100 3,600 1,320 300 300 400 6,220	100 3,600 1,320 300 300 400 6,020
⑤営業損益 (③-④)	▲3,020	3,280	3,780	5,480	7,980
 26 ⑥資 金 調 達 方 法	自己資金 金融機関か らの借入金 補助金等 その他	1,220 1,000 300 500			

(2) 事業スケジュール及び売上高計画（1年目から5年目まで各年でどのような事業を実施するのか、それにより売上高がどのようになるのか）を記載してください。

実施時期	具体的な実施内容	27	売上高計画
1年目			
2年目			
3年目			
4年目			
5年目			

「千円」単位で記載してください。収支予算書は「円」単位になっていますので、単位の誤りに注意してください。

《全体的な考え方》

それぞれの年で
①売上がどれくらいで
②原価がどれくらいで
④支出はいくらになって
⑤儲けはどれくらいか。
という単純な加算減算で
考えて構いません。

⑥資金調達方法は

⑤営業損益がマイナスに
なった場合のみ、そのマイ
ナスをどう埋めるのか説
明するために記載します。

減価償却や繰越といった
要素は必要なく、单年度に
おける「儲け」がどのように
変動していくのかといった
見込を説明するための
資料です。

そのため、今後予定してい
る確定申告書類や、金融機
関に提出する書類との整
合性は求めません。

5 経営計画等

23 売上高

- ・起業後5年間の、製品やサービスに関する売上高の見込みを1年度ごとに記載してください。
- ・年度の捉え方は個人事業、法人の決算期に合わせて構いません。
- ・「1年目」について、年度途中で事業を開始する場合は、事業開始から年度末までの見込としてください。
- ・初期計画であるため、実績と異なることはやむを得ませんが、一定程度根拠をもった金額としてください。
- ・後段の売上高計画との整合性がとれる記載内容としてください。

24 売上原価

- ・製品やサービスに係る売上原価の見込みを1年度ごとに記載してください。
- ・売上高－売上原価の金額を「③売上総利益」に記載してください。

25 経費

- ・「収支予算書」に記載するのは補助対象経費に係る経費額ですが、本欄に記載するのは補助対象外経費も含めた事業に係るすべての経費見込です。
- ・そのため、収支予算書との金額と一致させる必要はありません。ただし、収支予算書に記載された支出額はすべて本欄の記載にも含まれるようにしてください。
- ・イニシャルコスト(初期投資)に加え、ランニングコスト(人件費や光熱費など恒常にかかる経費)の見込も忘れずに記載してください。
- ・売上総利益－経費合計の金額を「⑤営業損益」に記載してください

26 資金調達方法

- ・営業損益がマイナスになっている場合は、その損益を埋めるための資金調達方法を記載してください。
- ・営業損益がマイナスになっていない場合は、実際には借入などをしても記載する必要はありません。
- ・収支予算書における「収入の部」は売上高を加味しない内容となっていますので、収支予算書の金額と一致させる必要はありません。ただし、国や道からの補助金を受けている場合、その補助金額は収支予算書と一致するように記載してください。

27 具体的な実施内容／売上高計画

- ・「①売上高」に記載された売上を得るために、どのような取組を行い、その結果、どのようになる想定なのかを具体的に記載してください。
例)調査・検証、関係者とのネットワーク構築、人材確保、新たな設備投資、販路開拓、新たな事業展開
- ・可能なものについては時期を明示しながら、箇条書きなどで具体的かつ簡潔に記載してください。
- ・継続的に実施するものについては、各年度に記載してください。

参考：「収支予算書」記載例

*収支予算書の「収入の部」に芽室町起業支援補助金を含めることはできません。

芽室町起業支援補助金は予算書に記載の支出が完了した後に交付されるため、収支予算書の収入には含めないでください。

別紙（第6条関係）

芽室町起業支援補助金 収支予算書

収入の部

(単位：円)

項目	金額	摘要
自己資金	2,150,000	
借入金	1,000,000	○×銀行芽室支店
他の補助金等	300,000	北海道〇〇補助金100千円、財團法人□□助成金200千円
その他	500,000	家族からの借入
合 計	3,950,000	

単位は「円」としてください。
「千円」単位ではありません。

[借入金]には金融機関からの借入を記載し、摘要欄に金融機関・支店名を記載してください。

[他の補助金等]には芽室町以外から受けている補助金を記載してください。

[その他]には親族からの借入など上記に当てはまらないものを記載し、摘要欄に内容を記述してください。

収入の部の合計額が、支出の部の[事業に要する経費]の合計額と一致している必要があります。

支出の部

(単位：円)

項目	事業に要する 経費（税込）	うち補助対象経費 (税抜)	備考
事業所等改修費	2,200,000	2,000,000	外装工事1,000千円、内装工事800千円、 デザイン委託料400千円
備品購入費	650,000	590,909	○○購入50千円、△△購入100千円、□□ 購入500千円
広告宣伝費	600,000	545,454	チラシ制作費200千円、タウン誌掲載料15千 円、WEB広告料250千円
その他の経費	500,000	427,272	事業所内の◇◇設置費用500千円(うち30千 円は初月の月額利用料)
合 計	3,950,000	3,563,635	

[備考]には各支出項目の概ねの内訳を記載してください。
内訳が多すぎる場合は、細かく記載するのではなく、分類して記載する形で構いません。

[事業に要する経費]の中に対象外経費が含まれる場合は、[備考]にその簡単な内容を記載してください。

補助金交付申請額

補助対象経費合計	3,563,635	(A)
他の補助金等	300,000	(B)
補助対象経費から他の 補助金等を除いた額 (A) - (B)	3,263,635	(C)
補助率	1/2	(D)
(C) × (D)	1,631,817	(E)
補助上限額	2,000,000	(F)
補助金交付申請額	1,631,817	(E)と(F)いずれか低い額

[うち補助対象経費(税抜)]には、[事業に要する経費(税込)]の金額から補助対象外経費を除き、さらに消費税額を除いた金額を記載します。
このとき、1円未満の端数が出る場合は切り捨ててください。
例) その他の経費の場合

$$\begin{aligned} \text{事業に要する経費(税込)} &= 500,000 \text{ 円} \\ \text{対象外経費} &= 30,000 \text{ 円} * \text{備考に記載のとおり} \\ \text{補助対象経費(税抜)} &= (500,000 - 30,000) / 1.10 = 427,272 \text{ 円} \end{aligned}$$

p.3 を参照し補助上限額を入力してください。

Excel の様式に入力する場合、補助金交付申請額は自動計算されますが、念のため自分で計算を行い、金額に誤りがないか確認してください。

手書きで記載する場合は、記載の式や注釈に基づいて計算した金額を各欄に記載してください。その際、(C) × (D)の金額に1円未満の端数が出る場合は切り捨ててください。

参考：「誓約書」記載例

第3号様式（第6条関係）

誓約書

芽室町長 あて

申請事業者 住 所 芽室町東2条2丁目14番地

氏名（自署）**芽室 太郎**

私（当社）は、芽室町起業支援補助金の申請にあたり、下記の事項について誓約します。
この誓約が虚偽であり、またはこの誓約に反したことにより、私（当社）が不利益を被ることになっても、異議は一切申し立てません。

記

- 1 芽室町商工会の会員であること（未加入の場合は申請を行う年度内に会員になること。）を確約します。
- 2 芽室町起業支援補助金交付要綱で定める業種にあっては、めむろみなくなる商店会に加入し、Mカード事業に参加すること（未加入の場合は申請を行う年度内に会員になること。）を確約します。
- 3 農業、林業及び漁業を営む者ではありません。
- 4 公共法人ではありません。
- 5 経済・文化団体、特定非営利活動法人、公益法人等の非営利団体の場合、収益事業を反復継続しない者ではありません。
- 6 営業に関して必要な許認可等を取得していること（未取得の場合は営業開始までに取得すること。）を確約します。
- 7 私（当社）はいざれにも該当しません。
①私は、芽室町暴力団排除条例第2条第1号及び第2号に規定する暴力団又は暴力団員ではありません。
②私（当社）は、芽室町暴力団排除条例第2条第3号に規定する暴力団関係事業者ではありません。
- 8 次に掲げる事業を行う者ではありません。
ア 政治的活動又は宗教的活動に関するもの
イ 公の秩序又は善良の風俗に反するおそれのあるもの
ウ 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6項に規定する店舗型性風俗特殊営業
- 9 法人において、社名又は代表者を変更し、変更前と同一の事業を行う者ではありません。
- 10 3親等以内の親族から引き継いで事業を行う者ではありません。
- 11 仮設又は臨時の事業所等でその設置が恒常的でない事業所等で事業を行う者ではありません。
- 12 事業所等として自宅の一部を利用した場合において、生活空間と事業を行う場所が明確に分離されている者ではありません。
- 13 都市計画法、農地法等の関係法令等に抵触する事業所等で営業する者ではありません。
- 14 過去に芽室町起業支援補助金の交付を受けた者ではありません。
- 15 市町村税（都市計画税及び国民健康保険税（料）を含む。）を滞納している者ではありません。
- 16 補助金交付決定のため、住民票並びに町税等の課税及び納付に関する書類を調査、照会、閲覧されることを承諾します。
- 17 芽室町起業支援補助金の交付を受けた日から1年以内に廃業又は第三者に事業を売却・譲渡したときは、芽室町の指示に従い、交付された補助金の全部又は一部を速やかに芽室町に返還することについて同意します。
- 18 芽室町起業支援補助金交付要綱及び本誓約に反する事実が明らかになった場合、芽室町の指示に従い、補助金交付決定の取り消しを受け、交付された補助金を速やかに芽室町に返還することについて同意します。
- 19 町長が必要と認めた場合は、申請書及び添付書類の内容の確認に必要な書類を提出すること及び現地確認を行うことについて同意します。

申請書と同一の日付としてください。

令和7年9月1日

[住所]は申請書の記載と同一としてください。
＊個人事業主は起業者個人の住所、中小法人等は法人所在地。

[氏名]は申請書の記載と同一の名前を自署してください。
自署ができない場合は押印をしてください。

誓約書に署名をする前に、必ず内容を確認してください。
すべての項目について誓約することができる場合のみ、
署名を行ってください。

参考：「補助事業等実績報告書」記載例

第6号様式

令和5年度 補助事業等実績報告書

申請書と同一の年度です。

令和6年3月1日

芽室町長 手 島 旭 様

申請者 住所 芽室町東2条2丁目14番地
氏名 芽室 太郎 (印)

実績報告書の提出日(郵送の場合は発送日)を記載してください。報告は申請年度の3月31日までに行う必要があります。

事業(事務)名 芽室町起業支援補助金

令和5年10月6日商工第100-2号指令をもって補助金等の交付の決定を受けた上記の事業(事務)は、令和6年2月14日完了したので、関係書類を添えて報告します。

記

申請書と同一の記載内容にしてください。

決定日と指令番号は『補助金等交付指令書』から転記してください。

完了日は開業日と補助対象経費の最終支払日のいずれか遅い方となります。

添付書類

- 1 事業報告書
- 2 当該年度収支決算書
- 3 口座振替払いの振込先銀行等の名称及び口座番号

振込先銀行等の名称	口 座 番 号	口 座 名
○×銀行 芽室支店	普通 0123456 当座	メムロ タロウ

補助金を受け取る口座の情報を記載してください。

申請者(または設立事業所)以外の口座を指定することはできません。

ゆうちょ銀行を指定する場合、「記号番号」と「口座番号」の間違いにご注意ください。
(記載するのは「口座番号」です)

- 注 1 「 年 月 日付け 第 号指令」については、当初の交付決定の年月日、番号を記載すること。
- 2 「3 口座振替払いの振込先銀行等の名称及び口座番号」欄については、口座振替払を希望する場合に記載すること。
- 3 町の会計年度が終了したときにおいて使用する場合は、この様式中「完了」とあるのを「執行」と訂正して使用すること。

参考：「事業報告書」記載の留意点

別記（第10条関係）

事 業 報 告 書

1

報告書作成日

年 月 日

2

1 申請者の概要等

法人・個人の別 (どちらかに○)	法人・個人		
フリガナ			
(法人の場合) 法人名 (個人の場合) 氏名			
フリガナ			
代表者職名・氏名 (法人のみ)			
フリガナ			
屋号			
事業所等所在地(住所) 及び電話番号	住所:茅室町 電話番号:		
事業開始年月日	年 月 日		
資本金または出資金 (法人のみ)	円		
従業員数	人	うち	常勤役員等 常勤従業員 パート・アルバイト
主たる業種 (日本標準産業分類に基づく中分類を記載)			
取引銀行 (支店名まで記載)			
担当者連絡先	フリガナ		
	担当者		
	電話番号 FAX番号	電話番号(固定) 電話番号(携帯) FAX番号	
	メールアドレス		

1 報告書作成日

- ・事業報告書を作成した日付を記載してください。

2 申請者の概要等

- ・事業計画書の記載内容と変更がなければ、同様の記載としてください。
- ・計画から変更が生じた部分は、実績に合わせた記載としてください。記載の留意点は p.16~21 参照。

2 事業に必要な資格・許認可等

資格・許認可等の名称	取得年月日
3	

3 事業実施概要

(1) 事業の具体的な実施内容

日程（年月日）	事業の内容
R5. 10. 1	法人設立届出
R5. 10. 13	店舗賃貸契約締結
R5. 10. 15	店舗改装工事開始
R5. XX. XX	○○○○○○
R5. XX. XX	○○○○○○
R5. 11. 30～R5. 12. 18	備品○○、△△、□□納品・搬入
R5. 12～R6. 1	チラシ・WEB 広告作成
R6. 1. 7	SNS 開設 →オープンまでの継続投稿開始
R6. 1. 20	◇◇設置工事完了
R6. 2. 1	WEB 広告掲載開始（2月末まで継続）
R6. 2. 10	タウン誌■■2月号に広告掲載
R6. 2. 12	チラシ折込（芽室町と隣接市町）
R6. 2. 14	店舗オープン

(2) 今後の展開

5

3 事業に必要な資格・許認可等

- ・事業を行ううえで必要な資格、許認可がある場合は、その取得年月日を記載してください。

4 事業の具体的な実施内容

- ・補助対象期間中、事業に関して実施した内容を具体的に記載してください。
- ・経費の支出日ではなく、具体的に事業のために行った内容です。
- ・補助対象経費に係る実施内容の記載は必須とします。必須項目以外の記載も行い、事業開始に向けてどのような準備と取組を進めたかを示してください。
- ・すべてを日付まで記載することは求めません。必要に応じて、期間で記載してください。

5 今後の展開

- ・事業計画書の内容と整合性を取りつつ、今後の事業展開などの構想について記載してください。

参考：「収支決算書」記載例

別紙（第10条関係）

芽室町起業支援補助金 収支決算書

単位は「円」としてください。
「千円」単位ではありません。

収入の部

(単位：円)

項目	金額	摘要
自己資金	1,966,130	
借入金	1,500,000	○×銀行芽室支店
他の補助金等	300,000	北海道〇〇補助金100千円、財団法人□□助成金200千円
その他	250,000	家族からの借入
合 計	4,016,130	

収支予算書の内容を基に、実績に合わせて記載してください。

収入の部の合計額が、支出の部の[事業に要する経費]の合計額と一致している必要があります。

支出の部

(単位：円)

項目	事業に要する 経費（税込）	うち補助対象経費 (税抜)	備考
事業所等改修費	2,250,000	2,045,455	外装工事1,100,000円、内装工事750,000円、デザイン委託料400,000円
備品購入費	642,130	583,754	○○購入55,150円、△△購入99,980円、□□購入487,000円
広告宣伝費	624,000	567,272	チラシ制作費225,000円、タウン誌掲載料150,000円、WEB広告料249,000円
その他の経費	500,000	427,272	事業所内の◇◇設置費用500,000円(うち30千円は初月の月額利用料)
合 計	4,016,130	3,623,753	

各項目の記載に関する留意点は収支予算書(p. 22)と同様です。

各金額と備考欄を実績に合わせて記載してください。

個別の経費が予算書に記載の見込額を上回っていても構いません。
支出の部には実際にかかった経費を記載してください。

補助金額

補助対象経費合計	3,623,753	(A)
他の補助金等	300,000	(B)
補助対象経費から他の補助金等を除いた額 (A)-(B)	3,323,753	(C)
補助率	1/2	(D)
(C) × (D)	1,661,876	(E)
補助指令の額	1,631,817	(F)
補助金額	1,631,817	(E)と(F)いずれか低い額

[補助指令の額]とは、交付決定時に通知した「補助金等交付指令書」に記載された金額です。

(C) × (D)の金額と、補助指令の額のいずれか低い方が補助金額となります。

* (C) × (D)の金額が補助上限に満たない場合も、補助指令額を超えて補助金が交付されることはありません。

参考：「芽室町商店会等会員である確認書」記載例

*本様式は芽室町商工会が確認のうえ記載・押印するものです。

芽室町商工会・めむろみなくる商店会会員（Mカード事業参加）である確認書

令和7年9月1日

次の者については、以下のとおり会員であることを確認しました。

記

1 対象者

法人名又は個人名	株式会社芽室
代表者職・氏名	代表取締役社長 芽室 太郎
屋号	カフェめむろ
事業所等所在地	芽室町東2条2丁目14番地

2 芽室町商工会への加入状況

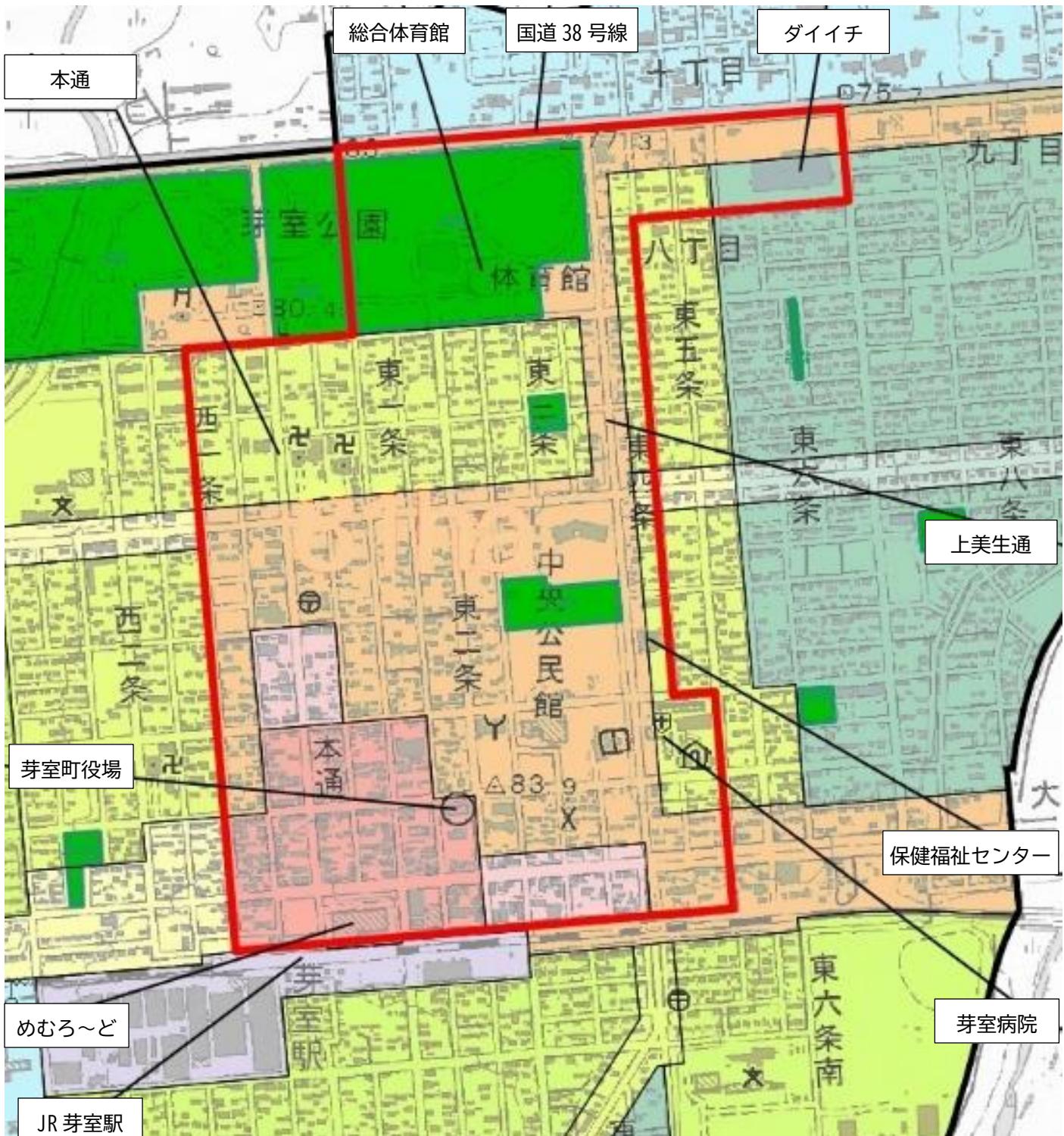
名称	加入年月日
芽室町商工会	令和7年8月25日

3 めむろみなくる商店会への加入しMカード事業に参加する者（該当事業者のみ）

名称	加入年月日
めむろみなくる商店会 (Mカード事業参加)	令和7年8月25日

芽室町商工会確認欄	確認者 職・氏名	●●●●	芽室 一郎	印
-----------	-------------	------	-------	---

参考：都市機能誘導区域



*上記のエリアに該当する場合は補助金の上限額 200 万円。

上記以外の場合は上限額 100 万円。