

芽室町新分野進出等支援補助金 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既存事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) 対象となる取組の定義

①新分野進出

- ・経営規模拡大や業態転換のために、これまで営んでいた業種とは異なる業種に進出し、新たな事業所の開設や新たなサービスの提供に取り組むこと。

業種…日本標準産業分類(平成 25 年総務省告示第 405 号)に掲げる中分類項目を言います。

例) 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

*この場合「飲食店」が「持ち帰り・配達飲食サービス業」を始めるのは中分類が異なるので対象。
「喫茶店」が夜間は「バー」を始めるのは中分類が同じなので「②規模拡大」に当たります。

②規模拡大

- ・業種を変更せずに、新たな事業所の開設や新たなサービスの提供に取り組むこと。

新たな事業所…現在の事業所とは別に、町内に開設するもの(2号店など)。町外への進出は対象外です。

*町外の既存事業者が、新たに町内に進出する場合は『起業支援補助金』の手引きをご覧ください。

新たなサービス…業種が同じで新規サービスを開始する/新たな商品を開発する 等

例)「喫茶店」が夜間は「バー」を始める。 「パン屋」が「菓子製造販売」も始める。

③規模拡大のための事業所改装

- ・業種を変更せずに、新規顧客獲得等を図るための事業所等の改装に取り組むこと。

事業所改装…新規顧客の獲得や、事業規模拡大に直接的に資するような改装が対象となります。

例) 子育て世帯の顧客を獲得するためにキッズスペースを設置

*新規顧客獲得や規模拡大に直接資さない、単に老朽化している事業所の修繕・改修等は対象外です。

2) 交付対象者

- ・町内で5年以上事業を営んでおり、事業所等で新分野進出等に取り組む中小企業等または個人事業者。

注1

注2

注3

注4

注1…町内で継続して5年以上事業を営んでいる方が対象です。開業届や法人設立が5年以上前であっても事業実態がない場合や、長期休業で実質的な事業経営期間が5年に満たない場合は対象外です。

注2…補助を受ける事業のために使用する施設(店舗等)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等としての利用のみ)は対象外です。

注3…上記「1)対象となる取組の定義」のいずれかに該当する事業を言います。

注4…「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。

- (1) 芽室町商工会に加入し、継続して経営指導を受ける。
- (2) 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。
- (3) 補助金申請後、5年以上の事業継続が見込める。
- (4) 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。

4) 不交付要件

- ・ 交付要件を満たしていても、次の(1)～(13)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未取得していない者(開業までに取得した者は対象)
- (7) 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
- (8) 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
- (9) 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
- (10) 芽室町新分野進出等支援補助金の交付を受けたことがある者
- (11) 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
- (12) その他、趣旨と目的に照らして、適当でない町長が判断する者

※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。

また、既に事業を営んでいるので問題はないと考えていても、新たに開始しようとする事業やサービスが実施できない区域という場合もあります。

想定する事業場所で、その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。
 - (1) 使用目的が新分野進出や規模拡大等に直接的に必要な経費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」や「単なる老朽化修繕・交換」は対象になりません。
 - (2) 領収書等によって支払金額や支払日等が確認できる。
 - (3) 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-Q17(p.15)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 *広告宣伝費のみの申請は不可。事業所等改修費または備品購入費と合わせて申請した場合に限ります。
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。
 - (1) 土地・建物等の取得に係るもの
 - (2) 外構工事
 - (3) 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、消耗品費
 - (4) 建物の老朽化や経年劣化に伴う工事・修理
 - (5) 既存機器の老朽化や経年劣化に伴う更新、既存機器の廃棄処分
 - (6) 中古品・リース品・既存機器の修理・改造
 - (7) 生活空間(自宅等)として使用する部分に係るもの
 - (8) 消費税及び地方消費税に相当する額
 - (9) 国・北海道等の補助制度の対象となっているもの
 - (10) 災害等に伴うもの
 - (11) その他、町長が適切でないと思えたもの *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×1/2（1円未満切り捨て）

対象となる取組	事業実施場所	補助上限額
①新分野進出	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
	上記以外	100万円
②規模拡大	町内全域	50万円
③規模拡大のための事業所改装	町内全域	50万円

*都市機能誘導区域の詳細は p. 35 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日までには補助対象となる取組の開始と補助対象経費の支出を終え、実績報告(p.10~12 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/syoukou/shinbunyakibokakudai.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"/>	
事業所位置 確認書類	●	●	<input type="checkbox"/>	
身分証明書の写し	●		<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
直近の確定申告書等の写し	●		<input type="checkbox"/>	
直近の法人税確定申告書等の写し		●	<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 △=提出を要する場合、実績報告時の提出可

*申請時に必要な書類ではありませんが事業に「更新」「改装」「改修」などを伴う場合、実績報告時に**“前後の写真”**を求めますので、実施前写真の撮り忘れにご注意ください。

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. 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. 18～27)を参照のうえ、事業計画の内容を記入してください。

*計画書様式には「新分野進出」と「規模拡大等」の2種類があります。使用する様式の誤りにご注意ください。

③ 収支予算書(町様式)

・記載例(p. 28)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. 29)を参照のうえ、署名を行って提出してください。

⑤ 事業所等の位置がわかるもの

- ・この場合の「事業所等」とは、本補助に係る施設のことです。
例1) 現に事業を営む店舗を改修する → 事業所等＝現在の店舗
例2) 町内で2号店を出店する → 事業所等＝新たに設置する店舗
 - ・「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。
 - ・ただし、「補助対象事業が現に事業を営む店舗で行われる」場合で、「直近の確定申告書等の写し」または「営業に関して必要な許認可等の許可証の写し」に事業所住所が記載されている場合は、これらの書類で添付書類の要件を満たすことができます。
- *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。

⑥ 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。

⑦ 営業に関して必要な許認可等の許可証の写し

- ・補助申請に係る事業において、許認可を必要とする場合は提出が必要です。
例) 町内で2号店を出店する → 既存店舗ではなく2号店が許認可を得ていることの証明が必要
- ・交付申請後に許認可等を取得する場合は、実績報告(p.10～12 参照)の際に提出していただきます。

⑧ 直近の確定申告書等の写し

- ・具体的には次の2点の写し(または控えの写し)を提出してください。
 - (ア) 確定申告書第一表
 - (イ) 青色申告の場合は所得税青色申告決算書/白色申告の場合は確定申告書第二表

⑨ (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.18~27)を参照のうえ、事業計画の内容を記入してください。
- *計画書様式には「新分野進出」と「規模拡大等」の2種類があります。使用する様式の誤りにご注意ください。

③ 収支予算書(町様式)

- ・記載例(p.28)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.29)を参照のうえ、署名を行って提出してください。

⑤ 事業所等の位置がわかるもの

- ・この場合の「事業所等」とは、本補助に係る施設のことです。
例1)現に事業を営む店舗を改修する →事業所等=現在の店舗
例2)町内で2号店を出店する →事業所等=新たに設置する店舗
- ・「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。
- ・ただし、「補助対象事業が現に事業を営む店舗で行われる」場合で、「直近の法人税確定申告書等の写し」または「営業に関して必要な許認可等の許可証の写し」に事業所住所が記載されている場合は、それらの書類で添付書類の要件を満たすことができます。
- *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。

⑥ 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 営業に関して必要な許認可等の許可証の写し

- ・補助申請に係る事業において、許認可を必要とする場合は提出が必要です。
例)町内で2号店を出店する →既存店舗ではなく2号店が許認可を得ていることの証明が必要
- ・交付申請後に許認可等を取得する場合は、実績報告(p.10~12参照)の際に提出していただきます。

⑧ 直近の法人税確定申告書等の写し

- ・具体的には次の2点の写し(または控えの写し)を提出してください。
 - (ア) 法人税確定申告書別表一
 - (イ) 法人事業概況説明書(両面)

⑨ (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 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8年12月24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.10～12 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。
- ・事業内容に「更新」「改装」「改修」などが含まれる場合、実績報告時に“前後の写真”を求めます。実施前写真の撮り忘れにご注意ください。

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/syookou/shinbunyakibokakudai.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)	●	●	<input type="checkbox"/>	
事業報告書(町様式)	●	●	<input type="checkbox"/>	
収支決算書(町様式)	●	●	<input type="checkbox"/>	
支出証明書類	●	●	<input type="checkbox"/>	
営業許認可書類の写し	○	○	<input type="checkbox"/>	
事業実施 確認書類	●	●	<input type="checkbox"/>	
芽室町商工会加入 確認書類	●	●	<input type="checkbox"/>	
めむろみなくる商店会加入 (Mカード事業参加)確認書類	▲	▲	<input type="checkbox"/>	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	●	●	<input type="checkbox"/>	

●=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.30)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.31～32)を参照のうえ、事業実績の内容を記入してください。
- * 報告書様式には「新分野進出」と「規模拡大等」の2種類があります。使用する様式の誤りにご注意ください。

③ 収支決算書(町様式)

- ・ 記載例(p.33)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 事業を実施したことがわかるもの

《新たに事業所等を開設する場合》

- ・次の2点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)

《建物や機器の改修・更新などを伴う場合》

- ・対象とする建物や機器の“前後の写真”を提出してください。
*実施前写真の撮り忘れにご注意ください。

《新たなサービスを開始する場合》

- ・そのサービスの開始日が明記された広報物(チラシ、ホームページや SNS 画面)の写し、実際に該当のサービス(商品)などが提供されている様子の写真など、客観的に新たなサービスが開始されたことがわかるものを提出してください。

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・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：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、口座名義人カナ表記、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ったもの

- ・各書類の詳細については、p.5~8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 $\boxed{13}$ 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年以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：店舗は芽室町内にあるが、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：店舗販売に加えて新規事業としてインターネット販売を開始した場合は対象になるか。

本補助制度の目的は「町内で新たな人の流れを生み出す事業」に対して支援を行うことにあります。補助申請の内容がインターネット販売への展開のみである場合は「町内で新たな人の流れを生み出す事業」とは言えないため対象外となります。

Q4：現在はサービスの提供や販売を直接行っていないが、新たに店舗販売を開始する。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。

新たなサービスとして店舗販売を開始する場合、サービスの提供・販売等を直接行う施設に該当します。ただし、関係法令等に抵触（用途地域による制限など）していないことが要件となりますので、現在の事業所等で店舗販売が可能かは事前によくご確認ください。

Q5：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。

Q6：現在、町外で事業を営んでおり、新たに芽室町に出店するが新分野進出に該当するか。

本補助金の対象となるのは既に町内で事業を営んでいる方です。一方、町外で事業を営んでいる方が町内に進出する場合は、芽室町起業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：キッチンカーによる営業を新たに開始する場合は対象になるか。

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。ただし、キッチンカーによる事業を営んでいた方が、新たに事業所等を設置する場合は対象になる可能性があります。

Q8：フランチャイズ契約に基づき行う事業を新たに開始する場合は対象になるか。

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。

Q9：町内の既存事業を引き継ぐ形で事業拡大する場合は対象になるか。

業種が異なる場合は新分野進出、業種が同じ場合は規模拡大と見なされますので対象になります。ただし、継承事業が交付対象要件を満たす場合に限り、事前に関係書類をご確認ください。

Q10：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め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。

Q11：農業を営んでいる者は対象外とあるが、農業以外の事業を開始する場合も対象外か。

確定申告の際に「農業所得」として申告する事業の場合は、対面サービス・誘客を伴うような事業であっても対象外となります。一方、「営業所得」として申告する事業を新たに開始する場合や、既に「営業所得」として申告する事業を営んでおり、その事業拡大を行う場合は本補助金の対象となります。

対象事業に関して確定申告の際、どのように取り扱うべきか(取り扱う予定か)によって補助金申請の可否が変わりますが、確定申告に関しては税務署や税理士などにご確認ください。

Q12：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、買い物と併せた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。

Q13：加入を要件づけられている各団体に参加、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加入の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

Q14：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。

また、店舗への改修や現在地での営業が関係法令等に抵触(用途地域による制限など)していないことが要件となりますので、事前にご確認ください。

Q15：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。

Q16：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。

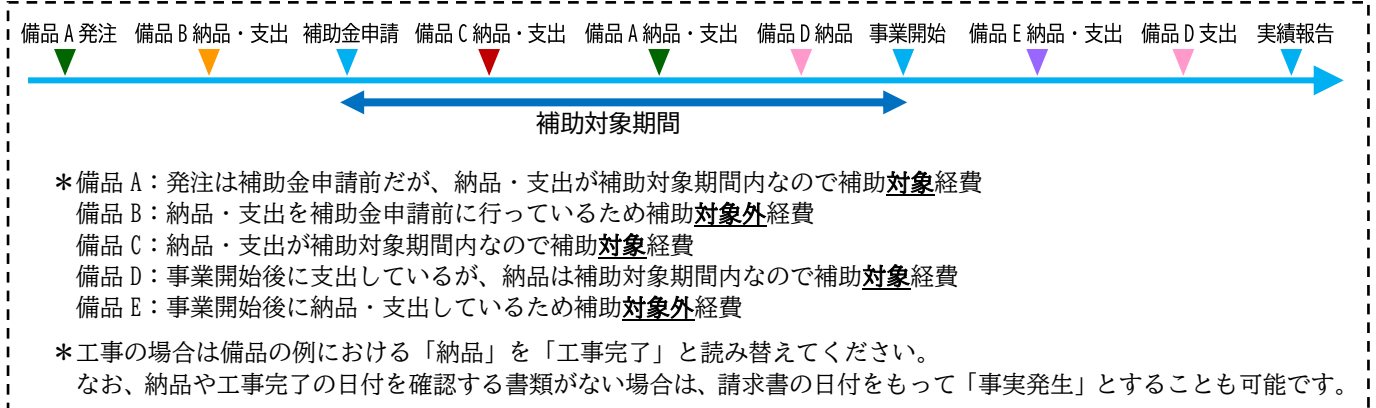
やむを得ない事情がある場合には、中古であっても補助対象経費として認めますが、中古販売事業者からの購入に限り、個人からの購入やオークション(インターネットオークションを含む)による購入は対象外とします。

Q17：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、対象外となります。

Q18：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。



Q19：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。

Q20：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。)

Q21：事業承継により規模拡大を図った場合、承継の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(規模拡大等)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。

Q22：補助対象期間における「事業開始」とは何を指すのか。

「事業開始」は、補助申請に係る事業を実態として開始した日を指します。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」を求めているため、その書類で確認できる日付が「事業開始日」となります。例)2号店のオープン日/新サービスの提供開始日/リニューアルオープンの日

Q23：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。

Q24：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。

Q25：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。

Q26：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。

Q27：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

令和5年度 補助金等交付申請書

令和5年10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
喫茶店めむろ
氏名 芽室 太郎 印

事業(事務)名 芽室町新分野進出等支援補助金

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。

記

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
2 補助金等交付申請額	1,950,000円
3 事業(事務)の目的及び概要	芽室町内において新たに人の流れを生み出す新分野等進出を行うもの。(詳細事業計画書のとおり)
4 添付書類	別紙のとおり

申請年度を記載してください。

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。

[申請者住所]は基本的に芽室町内の主たる事業所となります。屋号がある場合、氏名の前に記載してください。押印は省略可能です。

事業名は「芽室町新分野進出等支援補助金」としてください。

[着手日]は交付申請日としてください。

[完了日]は、
①新たな事業所等の開業日
②新たなサービスの提供開始日
③事業所等改修完了日
等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。

『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。

『事業の目的及び概要』は記載のとおりとしてください。

《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

令和5年10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
株式会社芽室
氏名 代表取締役 芽室 太郎 印

事業(事務)名 芽室町新分野進出等支援補助金

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。

記

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
2 補助金等交付申請額	1,950,000円
3 事業(事務)の目的及び概要	芽室町内において新たに人の流れを生み出す新分野等進出を行うもの。(詳細事業計画書のとおり)
4 添付書類	別紙のとおり

申請年度を記載してください。

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。

[申請者住所]は基本的に芽室町内の主たる事業所となります。法人名を記載し、氏名の前には代表者の役職も記載してください。押印は省略可能です。

事業名は「芽室町新分野進出等支援補助金」としてください。

[着手日]は交付申請日としてください。

[完了日]は、
①新たな事業所等の開業日
②新たなサービスの提供開始日
③事業所等改修完了日
等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。

『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。

『事業の目的及び概要』は記載のとおりとしてください。

参考：「事業計画書」記載の留意点 ～新分野進出の場合～

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○)	2	法人	・	個人
申請種別	3	新分野進出		
フリガナ (法人の場合) 法人名 (個人の場合) 氏名		4		
フリガナ 代表者職名・氏名 (法人のみ)		5		
フリガナ 屋号		6		
事業所等所在地(住所) 及び電話番号	住所: 芽室町 電話番号:	7		
創業年月	8	年	月	
新たに進出する事業の 開始予定年月日	8	年	月	日
資本金または出資金 (法人のみ)	9			円
従業員数	10	人	うち	常勤役員等 人 常勤従業員 人 パート・アルバイト 人
業種 (日本標準産業分類に 基づく中分類を記載)	主たる業種: 新たに進出する業種:	11		
取引銀行 (支店名まで記載)	12			
13 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。

3 申請種別

- ・「新分野進出」と記載されている様式を使用してください。
- ・「規模拡大等」との様式誤りにご注意ください。

4 法人名／氏名

- ・中小法人等の場合は法人名を記載してください。
- ・個人事業主の場合は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。

5 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。

6 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

7 事業所等所在地(住所)及び電話番号

- ・住所は添付書類「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。
例)町内に2号店を出店する →2号店の住所を記載する
- ・補助金等交付申請書には主たる事業所の住所を記載するため、交付申請書とは一致しなくとも構いません。
- ・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。

8 創業年月

- ・中小法人等においては法人設立、個人事業主においては開業の年月を記載してください。

新たに進出する事業の開始予定年月日

- ・新分野の事業を新たに開始する予定日を記載してください。
例)新たに設置する事業所のオープン日／新事業のサービス提供開始日

9 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。

10 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。

11 業種

- ・現在営んでいる業種を「主たる業種」に、新分野進出の業種を「新たに進出する業種」に記載してください。
- ・いずれも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。
- *小分類が異なり、中分類は同じという場合は新分野には該当しません。

12 取引銀行

- ・本件等について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主たる口座を有している銀行を記載してください。

13 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 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	

3 事業の概要

(1)新たに進出する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)新たに進出する事業に取り組む動機・きっかけを記載してください。

19

(3)新たに進出する事業の顧客や収益構造、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)新たに進出する事業の地域経済への波及効果を記載してください。

21

2 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。
- *新たに設置する事業所または新たに開始するサービスに関して、別途、許認可を得る必要がある場合は、その取得(予定)年月日を記載してください。

3 事業の概要

15 事業の目的

- ・今回新たに進出する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

- ・新たに進出する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

- ・新たに進出する事業において提供する製品やサービスを、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。

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 事業に取り組む動機・きっかけ

- ・現在の事業とは別に、その分野に進出するに至った動機やきっかけ、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 事業の顧客、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 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、この事業に新たに進出すること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が見込まれるものがあれば記載してください。

4 事業の経営計画等

「千円」単位で記載してください。

(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
22	①売上高					
	既存事業	13,000	13,000	13,000	13,000	13,000
	新規事業	2,000	2,000	2,000	4,000	7,000
23	②売上原価	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
24	経費					
	「設備資金」					
	工事費	3,300	500	100		
	備品	650	200	100		
	事務用品	250	100	100	100	100
	「運転資金」					
	人件費(3名)	3,600	3,600	3,600	3,600	3,600
	店舗家賃	1,320	1,320	1,320	1,320	1,320
	委託料	3,000	300	300	300	300
	光熱費	300	300	300	300	300
宣伝費	600	400	400	400	400	
	④経費合計	13,020	6,720	6,220	6,020	6,020
	⑤営業損益 (③-④)	▲3,020	3,280	3,780	5,480	7,980
25	⑥資金調達方法					
	自己資金	1,220				
	金融機関からの借入金	1,000				
	補助金等	300				
	その他	500				

「経費」欄以外は一括した数値でも何らかの科目ごとに記載しても構いません。「経費」欄は必ず科目ごとに記載してください。

(2) 新たに進出する事業の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	売上高計画
1年目		
2年目		
3年目		
4年目		
5年目		

4 事業の経営計画等

《(1)事業の見通し及び売上計画の全体的な考え方》

それぞれの年で新たに進出する事業に関して

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、単年度の「儲け」がどのように変動するのか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。

法人や個人事業主全体の売上計画として記載するのか、新事業のみの売上計画とするのかも指定はありません。

新たに進出する事業の見込を説明しやすい方法で記載してください。

例)本店と2号店に係る経費を分割するのは容易なので2号店に係る売上計画として記載する

人件費などの支出面を、新たなサービスに係るものだけ分割するのは困難なので、事業所全体の売上計画を記載する

22 売上高

- ・新分野開始後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。
- ・上記のとおり、新たに進出する事業のみの売上高とするか、事業所等全体の売上高とするかは不問です。
- ・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。

23 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。

24 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新たに進出する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。
- ・新たに進出する事業のみの経費とするか、事業所等全体の経費とするかは不問としますが、売上高の記載方法と整合性が取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的にかかる経費)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。

25 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い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。

26 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：「事業計画書」記載の留意点 ～規模拡大等の場合～

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○)	2	法人	・	個人
申請種別	3	規模拡大等		
フリガナ (法人の場合) 法人名 (個人の場合) 氏名		4		
フリガナ 代表者職名・氏名 (法人のみ)		5		
フリガナ 屋号		6		
事業所等所在地(住所) 及び電話番号	住所: 芽室町	7		
創業年月		年	月	
規模拡大等 開始予定年月日	8	年	月	日
資本金または出資金 (法人のみ)	9	円		
従業員数	10	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)		11		
取引銀行 (支店名まで記載)		12		
13 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。

3 申請種別

- ・「規模拡大等」と記載されている様式を使用してください。
- ・「新分野進出」との様式誤りにご注意ください。

4 法人名／氏名

- ・中小法人等の場合は法人名を記載してください。
- ・個人事業主の場合は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。

5 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。

6 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

7 事業所等所在地(住所)及び電話番号

- ・住所は添付書類「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。
例)町内に2号店を出店する →2号店の住所を記載する
- ・補助金等交付申請書には主たる事業所の住所を記載するため、交付申請書とは一致しなくとも構いません。
- ・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。

8 創業年月

- ・中小法人等においては法人設立、個人事業主においては開業の年月を記載してください。

規模拡大等開始予定年月日

- ・規模拡大等の事業を新たに開始する予定日を記載してください。
例)新たに設置する事業所のオープン日／新事業のサービス提供開始日／リニューアルオープン日

9 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。

10 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。

11 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。
- *規模拡大等は中分類が同じ事業のみ対象です。異なる業種の場合、新分野進出で申請してください。

12 取引銀行

- ・本件等について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主たる口座を有している銀行を記載してください。

13 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 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

3 事業の概要

(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
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) 事業に取り組む動機・きっかけを記載してください。

17

(3) 見込まれる効果を記載してください。

18

(4) 地域経済への波及効果を記載してください。

19

2 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。
- *新たに設置する事業所または新たに開始するサービスに関して、別途、許認可を得る必要がある場合は、その取得(予定)年月日を記載してください。

3 事業の概要

15 事業の目的

- ・今回の規模拡大等は何を目的としたものであるか記載してください。
- ・次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

- ・規模拡大等を行う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。
例えば ①顧客のターゲット層 ②事業手法 ③事業の新規性 など。
- ・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 事業に取り組む動機・きっかけ

- ・規模拡大等に至った動機やきっかけ、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。

18 見込まれる効果

- ・規模拡大等によりどのような効果、成果が出るのかを記載してください。
- ・記載内容は可能な限り、数値的な見込や想定を用いてください。
例えば ①現状分析 ②収益構造 ③将来展望 など。

19 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、この事業に新たに進出すること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が見込まれるものがあれば記載してください。

参考：「収支予算書」記載例

***収支予算書の「収入の部」に芽室町新分野進出等支援補助金を含めることはできません。**

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。

第2号様式（第6条関係）

芽室町新分野進出等支援補助金 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
その他	800,000	家族からの借入
合計	3,950,000	

単位は「円」としてしてください。「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。

[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)
補助率	1/2	(B)
(A)×(B)	1,781,817	(C)
補助上限額	2,000,000	(D)
補助金交付申請額	1,782,827	(C)と(D)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
事業に要する経費(税込)=500,000円
対象外経費=30,000円 *備考に記載のとおり
補助対象経費(税抜)=(500,000-30,000)/1.10=427,272円

p.3を参考に補助上限額を記載してください。

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、念のため自身で計算を行い、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、(A)×(B)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。

第3号様式（第6条関係）

誓約書

申請書と同一の日付としてください。

令和7年9月1日

芽室町長 あて

[住所]は申請書の記載と同一と
してください。

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

[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して
ください。
個人事業主の場合、押印はシャ
チハタ以外の個人印。
法人の場合、押印は代表者印と
してください。

私（当社）は、芽室町新分野進出等支援補助金の申請にあたり、下記の事項について誓約し、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
- 2 芽室町新分野進出等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（未取得の場合は実績報告までに取得すること。）を確約します。
- 7 私（当社）はいず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 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。
- 10 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ない者ではありません。
- 11 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。
- 12 過去に芽室町新分野進出等支援補助金の交付を受けた者ではありません。
- 13 市町村税（都市計画税及び国民健康保険税（料）を含む。）を滞納している者ではありません。
- 14 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。
- 15 芽室町新分野進出等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・譲渡等したときは、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。
- 16 芽室町新分野進出等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。
- 17 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。

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

令和6年3月1日

芽室町長様

申請者 住所 芽室町東2条2丁目14番地
喫茶店めむろ
氏名 芽室 太郎

事業(事務)名 芽室町新分野進出等補助金

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

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 当座 0123456	メムロ タロウ

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。

注 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。

注 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。

申請書と同一の年度です。

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日までにを行う必要があります。

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。

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)

参考：「事業報告書」記載の留意点

第4号様式（第10条関係）

事業報告書

報告書作成日

1

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	
申請種別	新分野進出	
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:芽室町 電話番号:	
創業年月	年 月	
新たに進出した事業の 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 人 常勤従業員 人 パート・アルバイト 人	
業種 (日本標準産業分類に 基づく中分類を記載)	主たる業種: 新たに進出した業種:	
取引銀行 (支店名まで記載)		
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 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.18~27 参照。

*記載例は「新分野進出」の様式ですが「規模拡大等」も同様です。

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

4

(1) 事業の具体的な実施内容

日程（年月日）	事業の内容
R5.10.13	2号店 店舗賃貸契約締結
R5.10.15	2号店 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 → 2号店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（芽室町内と隣接市町）
R6.2.14	2号店オープン

(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。
- ・事業計画の時点で既に取得している場合は、計画書と同一の記載で構いません。

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

第5号様式（第10条関係）

芽室町新分野進出等支援補助金 収支決算書

単位は「円」としてごさい。
「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
その他	550,000	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	外構工事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	

補助金額

補助対象経費合計	3,623,753	(A)
補助率	1/2	(B)
(A)×(B)	1,811,876	(C)
補助指令の額	1,782,827	(D)
補助金額	1,782,827	(C)と(D)いずれか低い額

各項目の記載に関する留意点は収支予算書(p.28)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。

(A)×(B)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。

* (A)×(B)の金額が補助上限に満たない場合で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

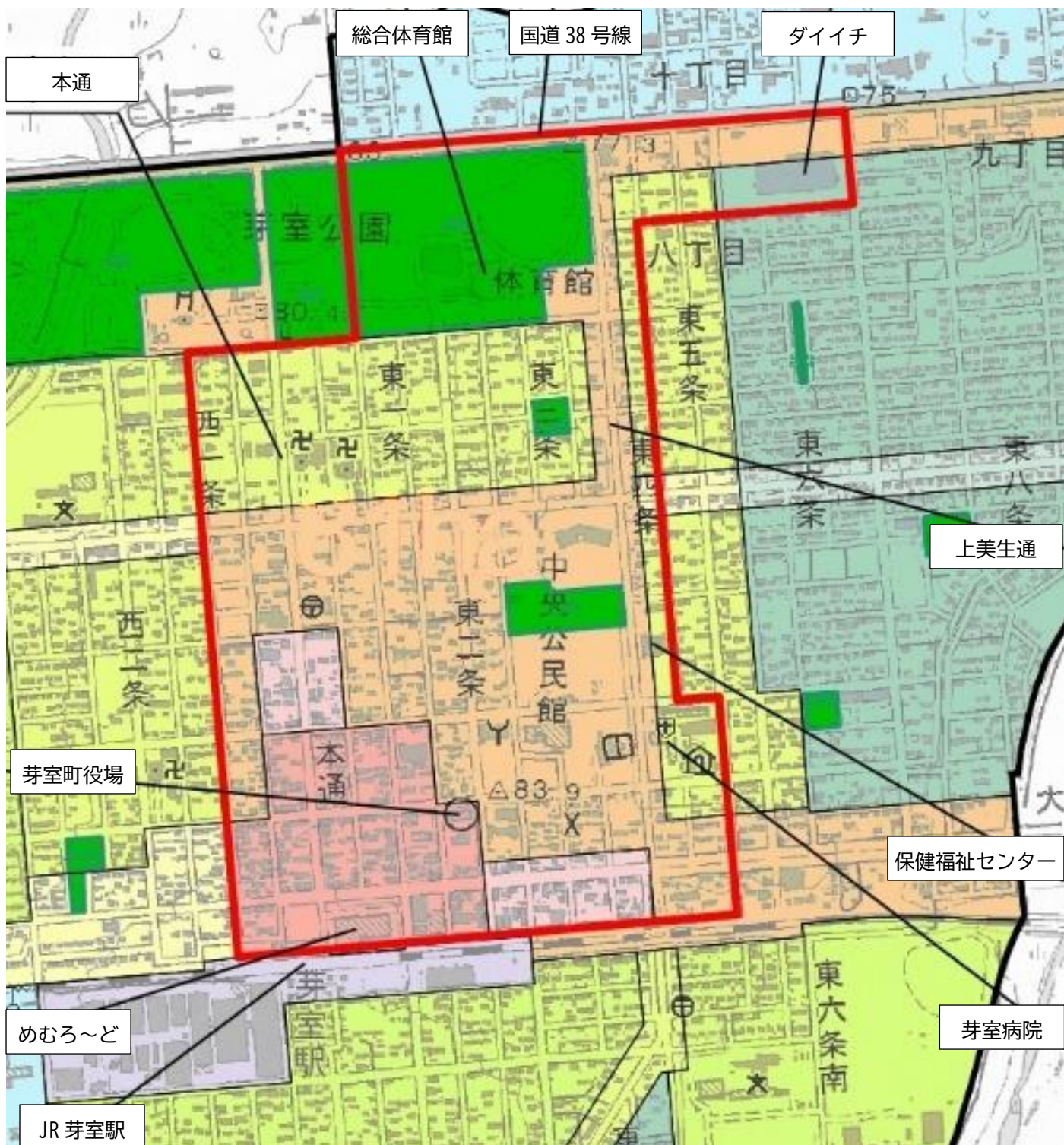
名称	加入年月日
芽室町商工会	令和7年8月25日

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



*補助金の上限額については p.3 参照。都市機能誘導区域とそれ以外で上限額が異なる場合があります。