

御蔵島村起業・事業拡大支援事業補助金交付要綱

(通則)

第1条 御蔵島村起業・事業拡大支援事業補助金の交付については、御蔵島村補助金等交付規則（平成15年御蔵島村規則第9号）に定めるほか、この要綱に定めるところによる。

(目的)

第2条 この要綱は、御蔵島の魅力的な地域資源を活かして起業又は事業拡大を行う事業者に対し、その事業資金の一部を補助することで、村の雇用機会の拡充及び産業活力の向上を図ることを目的とする。

(定義)

第3条 この要綱において、次の各号に掲げる用語の定義は、当該各号に定めるところによる。

- (1) 「起業」とは、個人開業若しくは会社等の設立を行い、又は既に事業を営んでいる者から事業を引き継ぎ、新たに事業を開始することをいう。
- (2) 「事業拡大」とは、既に事業を営んでいる者が、生産能力の拡大、商品・サービスの付加価値向上等を図るために雇用拡大、設備投資等を行うことをいう。
- (3) 「雇用」とは、一週間の所定労働時間が20時間以上の従業員を、御蔵島村内において新たに雇用することをいう。

(補助対象事業者の要件)

第4条 補助対象事業者は、第1号から第3号までのいずれかに該当し、かつ、第4号から第6号までのいずれにも該当する者をいう。

- (1) 村内において起業する者（事業を継承する者を含む。）
- (2) 村内の事業所において事業拡大を行う者
- (3) 主として村内の商品、サービス等の販売を目的として村以外の地域において起業する者
- (4) 対価を得て事業を営む個人事業者又は法人事業者であること。
- (5) 公的資金の交付先として、社会通念上適切と認められる者であること。
- (6) 村税等を滞納していない者であること。

(事業の実施要件)

第5条 事業の実施に当たっては、補助対象事業者に対して次の各号に掲げる要件を付すものとする。

- (1) 事業が継続又は拡大すると見込まれるものであること。

(2) 起業又は事業拡大に要する事業資金について、自己資金又は金融機関からの資金調達が十分に見込まれること。

(補助対象経費等)

第6条 補助対象経費等は、別表第1に定めるとおりとする。ただし、国等による他の補助事業の対象となっている経費は、起業又は事業拡大のいずれの場合も補助対象外とする。

(補助対象期間)

第7条 補助対象期間は、交付決定の日から起算して2年間とする。

(補助金の額)

第8条 補助金の額は、御蔵島村内において新たな雇用創出を伴うか否かにより、次の表のとおりとする。ただし、補助金の額について1,000円未満の端数が生じたときは、その端数を切り捨てる。

○御蔵島村内において雇用創出を伴う場合

区分	補助金の額
起業	補助対象経費の4分の3以内の額とし、450万円を上限とする。
設備投資（設備費又は改修費）を伴う事業拡大	補助対象経費の4分の3以内の額とし、1,200万円を上限とする。
設備投資（設備費又は改修費）を伴わない事業拡大	補助対象経費の4分の3以内の額とし、900万円を上限とする。

○その他

区分	補助金の額
起業	補助対象経費の2分の1以内の額とし、300万円を上限とする。
設備投資（設備費又は改修費）を伴う事業拡大	補助対象経費の2分の1以内の額とし、800万円を上限とする。
設備投資（設備費又は改修費）を伴わない事業拡大	補助対象経費の2分の1以内の額とし、600万円を上限とする。

(補助金の交付申請)

第9条 補助金の交付を受けようとする者（以下「申請者」という。）は、補助金交付申請書（様式第1号）に、別表第2に掲げる書類のうち村長が必要とする書類を添付して村長に提出しなければならない。

（交付決定）

第10条 村長は、交付申請があったときは、当該申請に係る書類等の審査及び必要があるときは現地調査等を行い、補助金を交付すべきものと認めるときは、補助金の交付の決定を行い、交付決定通知書（様式第2号）により補助対象者に通知するものとする。

（計画変更の申請等）

第11条 補助事業者は、次の各号のいずれかに該当するときは、変更承認申請書（様式第3号）に変更の内容が確認できる書類を添えて村長に提出し、その承認を受けなければならない。

（1）補助対象経費の額を変更しようとするとき。ただし、補助対象経費の費目間の20パーセント以内の流用増減を除く。

（2）補助事業の内容を変更しようとするとき。ただし、次に掲げる軽微な変更を除く。

（ア）補助目的に変更をもたらすものではなく、かつ、補助事業者の自由な創意により、より能率的な補助目的達成に資するものと考えられる場合

（イ）補助目的及び事業能率に関係がない事業計画の細部の変更である場合

（3）補助対象事業の全部又は一部を他に承継しようとするとき。

（4）補助対象事業の全部若しくは一部を中止し、又は廃止しようとするとき。

2 村長は、前項による申請書を受理したときは、これを審査し、当該申請に係る変更の内容が適正であると認め、これを承認したときは、変更承認通知書（様式第4号）を当該補助事業者に通知するものとする。

（実績報告）

第12条 補助事業者は、補助事業が完了した場合は、実績報告書（様式第5号）の他、村長が必要と認める書類を添えて、村長に提出しなければならない。

2 前項の規定による実績報告書の提出期限は、補助事業の完了の日から起算して30日以内又は交付の決定を受けた日の属する年度の3月31日のいずれか早い日までとする。

3 補助事業者は、複数年の事業計画により年度末において補助事業が完了しない場合は、毎年度末までに、当該年度の実績報告書（様式第5号）の他、村長が必要と認める書類を添えて、村長に提出しなければならない。

（補助金の額の確定）

第13条 村長は、前条に規定する報告を受けた場合は、その報告に係る補助事業の成果が、

補助金の交付の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どうかを審査し、適合すると認めるときは、交付すべき補助金の額を確定し、速やかに補助事業者に対し通知するものとする。ただし、補助金交付決定額と同額の場合は、額の確定通知を省略することができる。

- 2 村長は、補助事業者に交付すべき補助金の額を確定した場合において、既にその額を超える補助金が交付されているときは、その超える部分の補助金の返還を命ずるものとする。
- 3 前項の補助金の返還期限は、当該命令のなされた日から20日以内とし、期限内に納付がない場合は、未納に係る金額に対して、その未納に係る期間に応じて年利10.95パーセントの割合で計算した延滞金を徴するものとする。

(補助金の請求及び交付)

第14条 補助金は前条第1項の規定により交付すべき補助金の額を確定した後に支払うものとする。

- 2 補助事業者は、前項の規定により補助金の支払を受けようとするときは、請求書(様式第6号)を村長に提出しなければならない。
- 3 村長は、前項の規定により適法な請求を受けたときは、速やかに当該申請に係る補助金を交付するものとする。

(交付決定の取消し等)

第15条 村長は、補助事業の中止若しくは廃止の申請があった場合又は次に掲げる各号のいずれかに該当する場合には、交付決定の全部又は一部を取り消し、又は変更することができる。

- (1) 補助事業者が法令、この要綱又はこれらに基づく村長の処分若しくは指示に違反した場合
 - (2) 補助事業者が補助金を補助事業以外の事業に使用した場合
 - (3) 補助事業者が補助事業に関して不正、怠慢その他不適切な行為をした場合
 - (4) 交付決定後に生じた事情の変更等により、補助事業の全部又は一部を継続する必要がなくなった場合
- 2 村長は、前項の取消しをした場合において、当該取消しに係る部分の額に相当する補助金が既に交付されているときは、期限を付して当該補助金の全部又は一部の返還を命ずるものとする。
 - 3 村長は、前項の返還を命ずる場合(第1項第4号の場合を除く。)には、その命令に係る補助金を補助事業者が受領した日から当該返還命令がなされた日までの期間に応じて年10.95パーセントの割合で計算した加算金の納付を併せて命ずるものとする。
 - 4 第2項に基づく補助金の返還及び前項の納付については、第13条第3項の規定を準用

する。

- 5 村長は、前2項の場合において、やむを得ない事情があると認めるときは、加算金又は延滞金の全部若しくは一部を免除することができるものとする。
- 6 本条の規定は、補助事業について交付すべき補助金の額の確定があった後においても適用があるものとする。

(産業財産権に関する届出)

第16条 補助事業者は、補助事業に基づく発明、考案等に関して特許権、実用新案権、意匠権又は商標権等（以下「産業財産権」という。）を取得した場合、又はこれらを譲渡し若しくは実施権を設定した場合には、遅滞なく村長に届け出なければならない。

(財産の管理等)

第17条 補助事業者は、補助事業により取得し、又は効用の増加した財産（以下「取得財産等」という。）については、補助事業の完了後においても善良な管理者の注意をもって管理し、補助金の交付の目的に従ってその効率的運用を図らなければならない。

- 2 補助事業者は、取得財産等について管理台帳を備え、管理しなければならない。
- 3 補助事業者は、当該年度に取得財産等があるときは、第12条に定める実績報告書に取得財産等の内訳が分かる書類を添付しなければならない。

(財産の処分の制限)

第18条 補助事業者は、取得財産等について、法令に定める期間内において、補助金の交付の目的に反して使用し、譲渡し、交換し、貸し付け、担保に供し、取り壊し又は廃棄しようとするときは、あらかじめ村長の承認を受けなければならない。

- 2 補助事業者は、前項の承認を受けようとするときは、あらかじめ財産処分承認申請書（様式第7号）を村長に提出しなければならない。
- 3 補助事業者が取得財産等を処分することにより収入があると村長が認める場合は、その収入の全部又は一部を村長に納付させることができる。
- 4 補助事業者は、取得財産等について、事業完了後においても善良なる管理者の注意をもって管理するとともに、補助金交付の目的に従ってその効率的な運営を図らなければならない。

(帳簿等の整理及び保存)

第19条 補助事業者は、補助対象事業に係る経費についての帳簿等を作成し、支出関係書類及びその他の関係書類を整理し、かつ、これらの書類を補助対象事業が完了した日の属する会計年度終了後3年間保存しなければならない。

(業績報告)

第 20 条 補助事業者は、補助対象事業完了後 1 年間の業績について、完了してから 1 年経過後の翌月末日までに業績報告書（様式第 8 号）に基づき、村長へ報告しなければならない。

(補足)

第 21 条 この要綱に定めるもののほか必要な事項は、村長が別に定める。

付則

この要綱は、令和 6 年 4 月 1 日から施行する。

別表第1（第6条関係）

区分	補助対象経費	経費内容
設備投資資金	設備費（これに係る減価償却費を含む。）	<p>(1) 起業又は事業拡大に必要な機械、装置、器具備品その他の設備の設置・購入費、リース・レンタル費（設置、据付工事を含む。）</p> <p>(2) 上記設備を格納する簡易な倉庫、納屋等の工事費</p> <p>(3) 上記設備導入に伴って必要となる解体・処分費用</p> <p>(4) 上記に係る減価償却費</p> <p>ただし、単なる老朽化設備の更新及び土地・建物（中古を含む。）、及び用途・必要性が明確でない経費は対象外</p>
	改修費（これに係る減価償却費を含む。）	<p>(1) 事業の用に供する建物及び建物附属設備の改修費（中古を含む。）であって、建物と住居等が明確に分かれているものに限る。</p> <p>(2) 上記に係る減価償却費</p> <p>ただし、土地・建物（中古を含む。）の取得及び用途・必要性が明確でない経費は対象外</p>
運転資金	広告宣伝費	<p>(1) 広告掲載費、ホームページ、パンフレット、ダイレクトメール製作・配布・郵送費</p> <p>(2) 商品の販路拡大、プロモーション、マーケティング等の販売促進費（調査費、出店料、外注費、専門家等への謝金、旅費等）</p> <p>(3) 起業又は事業拡大のために新たに雇用する従業員の求人・選考に係る費用（求人広告の掲載、求職者向けのセミナー・会社説明会への出展費用、事業者が負担した被選考者の交通費及び宿泊費等）</p>
	店舗等借入費	<p>起業又は事業拡大のために新たに借り入れる場合の事務所・事業所の賃料、店舗（物販店舗、飲食店等）のテナント料（事務所・事業所・店舗と住居等が明確に分かれているものに限る。）</p>
	人件費	<p>(1) 起業又は事業拡大に必要な従業員の給与、賃金（事業拡大の場合は、新たに雇用する者に係るものに限る。）</p> <p>(2) 起業又は事業拡大に伴って新たに雇用するパート・アルバイトの賃金（事業拡大の場合は、新たに雇用する者に係るものに限る。）</p> <p>(3) 給与・賃金は常勤雇用の場合は、月額35万円/人、非常勤雇用の場合は、月額20万円/人、パート・アルバイトは日額8千円/人を上限とする。</p>

		(4) 代表者・役員及びその親族(生計を一にする三親等以内)は対象外とする。
	研究開発費	商品又はサービスの研究開発に係る経費(市場調査費、試作品の製作費、委託・外注費、専門家等への謝金、旅費等)
	島外からの事業所移転費	村外から村内への事業所移転・引越し経費、従前の事業所の原状回復費その他移転にかかる諸経費
	従業員の教育訓練経費	村内で取得できない従業員(創業の場合、本人も含む。)の資格取得・研修・講習受講に係る経費(起業又は事業拡大に直接必要なものに限る。)
	感染防止対策費	(1) マスク、石鹸、消毒液、消毒用ペーパー、手袋など感染防止に係る消耗品の購入費 (2) 間仕切り、空気清浄機、サーモカメラなど感染防止に係る備品の購入費 (3) 室内消毒の外部への委託費 (4) 換気設備やパーティションの設置に係る工事費

別表第2（第9条関係）

区分	必要書類
起業	<ul style="list-style-type: none"> (1) 住民票 (2) 開業届又は履歴事項全部証明書（交付決定後に提出すること。） (3) 補助対象経費に係る見積書等 (4) その他必要と認めるもの
事業拡大	<p>【個人事業主の場合】</p> <ul style="list-style-type: none"> (1) 住民票 (2) 直近の確定申告書一式（税務署受付印のあるもの。ただし、電子申告の場合は、申告書控え一式） (3) 補助対象経費に係る見積書等 (4) その他必要と認めるもの <p>【法人の場合】</p> <ul style="list-style-type: none"> (1) 履歴事項全部証明書 (2) 直近の確定申告書一式（税務署受付印のあるもの。ただし、電子申告の場合は、申告書控え一式） (3) 直近の貸借対照表及び損益計算書。ただし、特定非営利活動法人等の場合は貸借対照表及び事業報告書 (4) 補助対象経費に係る見積書等 (5) その他必要と認めるもの