

丸森町起業チャレンジ補助金交付要綱

(趣旨)

第1条 町は、起業を促進し、新たな仕事づくりと産業の活性化を図るため、町内で新たに起業する者に対し、その起業に要する経費について予算の範囲内において丸森町起業チャレンジ補助金(以下「補助金」という。)を交付するものとし、その交付等に関しては、丸森町補助金等交付規則(平成11年丸森町規則第8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 この要綱において「起業」とは、次の各号のいずれかに該当する場合をいう。

事業を営んでいない個人が所得税法(昭和40年法律第33号)第229条に規定する開業の届出により、新たに事業を開始する場合

事業を営んでいない個人が新たに会社を設立し、事業を開始する場合

個人が現在の家業を継承し、かつ、新規事業を開始する場合

事業を営んでいる個人が新たに会社を設立し、かつ、新規事業を開始する場合

(補助対象者)

第3条 補助金の交付の対象となる者(以下「補助対象者」という。)は、町内において申請年度内に起業をしている者又は起業を予定している者であって、次の各号のいずれにも該当する者とする。

町内に住所を有する者又は申請年度内に町内に住所を異動する者

町主催のビジネススクールを受講した者

丸森町地域おこし協力隊活動費等補助金交付要綱(平成30年丸森町告示第92号)による補助金の交付対象者でない者

町税等の滞納がない者

許認可等を必要とする業種の起業にあつては、既に当該許認可等を受けており、又は申請年度内に受けようとしている者

補助金の交付を受けてから3年以上町内で事業を継続する意思のある者

丸森町暴力団排除条例(平成25年丸森町条例第10号)第2条第2号に規定する暴力団及びその構成員でない者

(交付基準等)

第4条 補助金の交付基準等は、別表のとおりとする。

(交付申請)

第5条 補助金の交付を受けようとする補助対象者（以下「申請者」という。）は、丸森町起業チャレンジ補助金交付申請書（様式第1号）に次に掲げる書類を添付して、町長に申請しなければならない。

事業計画書（様式第2号）

収支予算書（様式第3号）

積算の根拠となる資料又は見積書の写し

その他町長が必要と認める書類

（交付決定等）

第6条 町長は、前条の申請書を受理したときは、その内容を審査して交付の可否を決定し、丸森町起業チャレンジ補助金交付（不交付）決定通知書（様式第4号）により当該申請者に通知するものとする。

2 町長は、必要があると認めるときは、補助金の交付決定について条件を付すことができる。

（変更承認の手續）

第7条 前条第1項の規定により補助金の交付決定を受けた申請者（以下「決定者」という。）は、規則第5条第1項第1号及び第3号の規定による町長の承認を受けようとするときは、丸森町起業チャレンジ補助金実施計画変更（中止、廃止）承認申請書（様式第5号）を町長に提出しなければならない。

2 町長は、前項の申請があったときはその内容を審査し、丸森町起業チャレンジ補助金実施計画変更（中止、廃止）承認（不承認）通知書（様式第6号）により当該決定者に通知するものとする。

（交付決定の取消し等）

第8条 町長は、決定者が次のいずれかに該当するときは、補助金の交付の決定の全部又は一部を取り消すものとする。

偽りその他不正な手段により補助金の交付を受けたとき。

決定者が3年以内に起業した事業を廃止したとき（町長がやむを得ない理由があると認める場合を除く。）。

その他この要綱に定める補助金の交付要件を欠くに至ったとき。

2 前項の規定により補助金の交付決定を取り消した場合又は決定内容を変更した場合の通知は、丸森町起業チャレンジ補助金交付決定取消（変更）通知書（様式第7号）によるものとする。

（実績報告）

第9条 決定者は、規則第12条の規定による実績報告をしようとするときは、丸森町起業チャレンジ補助金実績報告書（様式第8号）に次に掲げる書類を添えて、町長に提出するものとする。

起業活動報告書（様式第2号）

収支決算書（様式第3号）

経費が確認できる領収書等の写し

法人を設立した場合は、登記事項証明書の写し、個人事業者の場合は、開業届の写し

営業許可証等の写し（許認可を必要とする業種の場合）

その他町長が必要と認める書類

（補助金の額の確定）

第10条 町長は、前条の実績報告があったときは、必要な審査を行い、交付すべき補助金の額を確定し、丸森町起業チャレンジ補助金の額確定通知書（様式第9号）により当該決定者に通知するものとする。

（補助金の請求）

第11条 決定者は、補助金の交付を受けようとするときは、前条の通知後速やかに、丸森町起業チャレンジ補助金交付請求書（様式第10号）を町長に提出しなければならない。

（書類の整備保管）

第12条 決定者は、交付対象事業に係る収入及び支出を明らかにした帳簿及び証拠書類を、事業終了年度の翌年度から起算して5年間整備保管するものとする。

（報告及び検査）

第13条 町長は、必要があると認めるときは、決定者に対し事業の報告を求め、又は職員をして関係書類若しくは事業の実施状況を検査させることができる。

（補助金の返還）

第14条 町長は、第8条の規定により補助金の交付の決定を取り消した場合において、申請事業の当該取消しに係る部分に関し、既に補助金が交付されているときは、期限を定めてその返還を命じるものとする。

（その他）

第15条 この要綱に定めるもののほか、補助金の交付に関し必要な事項は、町長が別に定める。

附 則

この告示は、令和4年4月1日から施行する。

別表（第4条関係）

経費区分	補助対象経費	補助率等
旅費	商談、研修等参加旅費	補助対象経費の2分の1以内（千円未満の端数が生じた場合は、これを切り捨て
需用費	補助事業の実施に要する消耗品費、印刷製本費	
役務費	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手数料等（当該手続に伴う登録免許税、定款認証料、収入印紙代、印鑑証明等の各種証明類取得費用等を除く。）	た額)とし、補助上限額は、50万円とする。
委託料	コンサル料、デザイン料、ホームページ作成料等	
使用料及び賃借料	機械・道具等の使用料	
原材料費	試作品等の材料費	
負担金	展示会出展費、商談会・研修会参加費等	
備品購入費	起業に必要な機械器具・備品の購入費	
その他	町長が必要と認める経費	