

## 田野町起業支援事業費補助金交付要綱

(令和7年4月1日要綱第18号)

### (趣旨)

第1条 この要綱は、本町における地域経済の活性化及び持続可能な地域社会の実現を目指し、新たに起業を志す者に対して支援を行うことで、地域に根差した雇用の創出を図るとともに、若年層を中心とした移住者の呼び込みや定住を促進することを目的として実施する田野町起業支援事業補助金（以下「補助金」という。）の交付について、必要な事項を定めるものとする。

### (定義)

第2条 この要綱において、次の各号に掲げる用語の定義は、それぞれ当該各号に定めるところによる。

- (1) 事務所等 事業の用に供する事務所、店舗、工場等をいう。
- (2) 設備 事業の用に供する機械、装置、機器又は器具をいう。
- (3) 起業等 町内で新たに個人事業の開業届出書を提出し事業を開始すること又は会社等の法人を設立しその代表者となり当該会社等の法人が事業を開始すること（田野町内において、既に事業を営んでいる個人事業主又は会社等の法人が、既存事業とは異なる新たな事業に取り組む場合や、田野町外において既に事業を営んでいる個人事業主又は会社等の法人が、田野町内において事務所等を設置し、事業を開始する場合を含む。）。
- (4) 会社等の法人 会社法（平成17年法律第86号）第2条第1号に規定する株式会社、合名会社、合資会社又は合同会社、中小企業等協同組合法（昭和24年法律第181号）第3条第4号に規定する企業組合、中小企業団体の組織に関する法律（昭和32年法律第185条）第3条第1項第7号に規定する協同組合、特定非営利活動促進法（平成10年法律第7号）第2条第2項に規定する特定非営利活動法人並びに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）第2条第1号に規定する一般社団法人等をいう。

### (補助事業者)

第3条 補助金の交付の対象となる事業者は、次の各号のいずれにも該当する者とする。

- (1) 町内に事務所等を設置し、又は設置しようとする者
- (2) 補助金の交付申請の日の属する年度内に起業等を行う者であること。
- (3) 納付すべき租税及び本町公課の滞納がないこと。
- (4) 次のいずれかに該当する者であること。
  - ア 個人事業主であっては、住民基本台帳法（昭和42年法律第81号）に基づき本町の住民基本台帳に記載されており、現に本町に居住していること又は補助事業完了の日までに住民基本台帳法に基づき本町の住民基本台帳に記載され、かつ本町に居住すること。
  - イ 会社等の法人であっては、この要綱による補助金の交付を受けて整備する事業所の代表者が住民基本台帳法に基づき本町の住民基本台帳に記載されており、現に本町に居住していること又は補助事業完了の日までに住民基本台帳法に基づき本町の住民基本台帳に記載され、かつ本町に居住すること。
- (5) 中芸地区商工会又は金融機関から指導、助言を受けて行う事業であること。
- (6) 中芸地区商工会又は金融機関から適切な事業計画を有しているものとして推薦を得ていること。
- (7) 中芸地区商工会の会員である者又は補助事業完了の日までに中芸地区商工会へ加入申込書を提出する者。
- (8) 田野町暴力団排除条例（平成23年3月8日田野町条例第1号）に規定する暴力団等でないこと。

(9) 別表第1に規定する項目のいずれにも該当しないこと。

(補助対象経費等)

第4条 補助金の交付の対象となる経費等（以下「補助対象経費等」という。）は、別表第2に定める経費（本補助金の交付決定を受けた日の属する年度内に完了する事業に係る経費に限る。）とする。

2 消費税及び地方消費税は、補助対象経費に算入しないものとする。

3 第1項の規定にかかわらず、補助事業について本町を含む国や他の機関から同種の補助を受けているもの又は受ける見込みのあるものは、この要綱に基づく補助の対象としない。

ただし、田野町空き家等活用支援事業補助金においては、別表第2第2号に規定するものの以外の補助対象経費は、この限りではない。

(補助率及び補助限度額)

第5条 補助率及び補助限度額は別表第3に定めるとおりとする。

2 前項の規定により算出された補助金額に千円未満の端数が生じた場合は、これを切り捨てるものとする。

(補助金の認定申請)

第6条 補助金の認定申請をしようとする者は、田野町起業支援事業補助金認定申請書（様式第1号）に必要な書類を添えて、町長に提出しなければならない。

(補助金の認定通知)

第7条 町長は、前条の規定による申請を受理したときは、その内容を審査し、適当と認めたときは田野町起業支援事業補助金認定通知書（様式第9号）により、不適当と認めたときは田野町起業支援事業補助金不認定通知書（様式第10号）により、当該申請した者（次条第2項において「認定申請者」という。）に速やかに通知するものとする。

2 町長は、前項の規定により補助金の認定の決定をする場合において、必要があると認めるときは、当該決定に条件を付することができる。

(審査会)

第8条 町長は、第6条の申請を受理したときは、その内容を審査するため、田野町起業支援事業審査会（次項において「審査会」という。）を開くものとする。

2 審査会の設置及び運営に関し必要な事項は、町長が別に定める。

(補助金の交付申請)

第9条 第7条第1項の規定による認定を受けた者は、補助金の交付申請をしようとするときは、田野町起業支援事業補助金交付申請書（様式第11号）を町長に提出しなければならない。

(補助金の交付決定)

第10条 町長は、前条の規定による申請を受理したときは、その内容を審査し、適当と認めたときは、田野町起業支援事業補助金交付決定通知書（様式第12号）により、当該申請した者に速やかに通知するものとする。

(補助回数の制限)

第11条 補助金の交付は、同一人に対し1回を限度とする。

(補助事業の変更等)

第12条 前条の規定による補助金の交付の決定を受けた者（以下「補助事業者」という。）が、補助事業を変更し、中止し、又は廃止しようとするときは、次の各号に定めるところによるものとする。

- (1) 補助事業について、次に掲げるいずれかの変更をしようとするときは、田野町起業支援事業補助金変更交付申請書（様式第 13 号）に必要な書類を添えて、あらかじめ町長に提出しなければならない。ただし、補助目的に変更をもたらすものでない軽微な変更は、この限りではない。

ア 補助事業の内容の変更

イ 交付決定額の増額

ウ 交付決定額の 20%を超える減額

エ 補助対象経費の費目間の配分額の 20%を超える変更

- (2) 補助事業を中止し、又は廃止しようとするときは、田野町起業支援事業補助金中止（廃止）承認申請書（様式第 16 号）により、あらかじめ町長に提出しなければならない。

- 2 町長は、前項の規定による申請を受理したときは、その内容を審査し、適当と認めたときは、田野町起業支援事業補助金変更交付決定通知書（様式第 17 号）又は田野町起業支援事業補助金中止（廃止）承認通知書（様式第 18 号）により、当該補助事業者へ通知するものとする。

（調査）

第 13 条 町長は、必要があるときは、補助事業者へ説明を求め、担当職員に調査を行わせることができる。

（補助金の実績報告）

第 14 条 補助事業者は、補助事業が完了したときは、補助事業の完了の日若しくは廃止の承認を受けた日から起算して 30 日を経過した日又は補助事業実施年度の 3 月 31 日のいずれか早い日までに、田野町起業支援事業補助金実績報告書（様式第 19 号）に必要な書類を添えて、町長に提出しなければならない。

（補助額の確定及び交付）

第 15 条 町長は、前条の規定により提出された実績報告書を審査し、適合すると認めるときは、補助金の交付額を確定し、田野町起業支援事業補助金交付決定通知書（様式第 22 号）により補助事業者へ通知するものとする。

- 2 補助事業者は、前項の通知を受けたときは、田野町起業支援事業補助金交付請求書（様式第 23 号）を町長に提出しなければならない。

- 3 町長は、前項の規定に基づく請求を受けたときは、速やかに補助金を交付するものとする。

（経過報告）

第 16 条 補助事業者は、補助事業の完了した日の属する年度の翌年度から起算して 5 年間、毎年度終了後 30 日以内に、当該年度末時点又は直近の決算期末時点における補助事業の実施状況について、田野町起業支援事業補助金経過報告書（様式第 24 号）を町長に提出しなければならない。

（補助金の交付決定の取消し等）

第 17 条 町長は、補助事業者が次の各号のいずれかに該当すると認めたときは、補助金の交付決定の全部又は一部を取消することができる。ただし、町長が特に取消しの必要がないと認めた場合は、この限りでない。

- (1) 補助金の交付決定の内容に違反したとき。
- (2) 虚偽その他不正の行為により補助金の交付を受け、又は受けようとしたとき。
- (3) 補助事業完了後 5 年未満で事業を中止するとき。
- (4) 補助事業完了後 5 年未満で事務所等を町外へ移転するとき。
- (5) 補助事業完了後 5 年未満で補助事業者が町外へ転出するとき。
- (6) 前 1 号から 5 号に規定するもののほか、この要綱に違反したとき。

(7) その他、町長が交付を取り消す必要があると認めたとき。

- 2 町長は、前項の規定による取り消しをしたときは、田野町起業支援事業補助金交付確定取消通知書（様式第 25 号）により、補助事業者へ通知するものとする。

（補助金の返還）

第 18 条 町長は、前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、既に補助金を交付しているときは、田野町起業支援事業補助金返還通知書（様式第 26 号）により、期限を定めて補助金の返還を命ずることができる。この場合において、返還すべき金額は、補助事業の完了の日からの経過年数に応じ、別表第 4 に定めるとおりとする。

- 2 前条及び前項の規定は、補助事業について交付すべき補助金の確定があった後においても適用されるものとする。

（財産処分及管理及び処分）

第 19 条 交付決定者は、補助事業の完了した日から 5 年間は、補助事業により取得し、又は効用の増加した設備等については、善良な管理者の注意をもって管理するとともに、その効率的な運用を図らなければならない。

- 2 補助事業者は、補助事業が完了した日から 5 年間は、補助事業により取得し、又は効用の増加した設備等について、補助金の交付の目的に反して使用し、譲渡し、交換し、廃棄し、貸付け、又は担保に供してはならない。ただし、町長が特に認めた場合は、この限りでない。
- 3 町長は、前項ただし書の規定により財産の処分を承認しようとするときは、その交付した補助金の全部又は一部に相当する金額を町に納付すべきことを命ずることができる。

（帳簿類の管理）

第 20 条 交付決定者は、補助金に係る収入及び支出を明らかにした帳簿を備え、かつ、当該収入及び支出についての証拠書類を当該補助金の交付に係る事業が完了した日の属する年度の翌年度の初日から起算して 5 年間保管しなければならない。

- 2 交付決定者は、補助金の交付を受けて取得し、又は効用を増加した財産を、補助事業の完了した日の属する年度の翌年度の初日から起算して 5 年間又は、その耐用年数を経過するまでの間、台帳を備え、これに係る書類とともに保管しなければならない。

（実施状況の確認）

第 21 条 町長は、必要と認めるときは、事業の成果等について報告を求め、又は調査することができる。

（その他）

第 22 条 この要綱に定めるもののほか、必要な事項は町長が別に定める。

附 則

この要綱は、令和 7 年 4 月 1 日から施行する。

別表第 1（第 3 条関係）

(1)	金融業及び保険業（生命保険媒体業、損害保険代理業及び損害査定業を除く。）
(2)	娯楽業のうち風俗関連営業
(3)	競輪、競馬等の競争場又は競技団
(4)	パチンコホール
(5)	ビンゴゲーム場、射的場及びスロットマシン場
(6)	場外馬券売場及び場外車券売場
(7)	競輪競馬等予想業
(8)	芸ぎ業・芸ぎ周旋業
(9)	集金業及び取立て業（公共料金又はこれに準ずるものに関するものを除く。）
(10)	興信所のうち身元調査等個人のプライバシーに係わる調査を主に行うもの
(11)	易断所及び観相業
(12)	相場案内業
(13)	宗教、政治、経済、文化その他の非営利営業を行う団体
(14)	LLP（有限責任事業組合）
(15)	風俗営業等の規制及び業務の適正化に関する法律（昭和 23 年法律第 122 号）第 2 条に規定するもの
(16)	その他公序良俗等の観点から補助対象とすることが適当でないと認められる事業

別表第 2（第 4 条関係）

補助対象経費	具体的な経費	補助対象とならない経費（例）
(1) 起業等に必要な官公庁への申請書類作成等に係る経費	<ul style="list-style-type: none"> <li>・開業、法人設立、既存事業部門の廃止に伴う司法書士・行政書士等に支払う申請資料作成経費</li> <li>※作成経費内に右記のものが含まれている場合は、相当額を除外する。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・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</li> <li>・定款認証料、収入印紙代</li> <li>・その他官公署へ対する各種証明類取得費用（印鑑証明等）</li> </ul>
(2) 店舗等借入費	<ul style="list-style-type: none"> <li>・店舗、事務所、駐車場の賃貸料・共益費</li> <li>※住居兼店舗、事務所については、店舗、事務所については、店舗、事務所専有部分に係る賃借料のみ</li> <li>・店舗、事務所、駐車場の借入に伴う仲介手数料</li> <li>※間仕切り等により物理的に住居等他の用途に供される部分と明確に区別されている場合に限る。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・店舗、事務所の賃貸契約に係る敷金・礼金・保証金等</li> <li>・火災保険料、地震保険料</li> <li>・申請者本人又は三親等以内の親族が所有する不動産等に係る店舗等借入費</li> <li>・町外の店舗、事務所の賃貸借契約に係る賃借料・共益費、借入に伴う仲介手数料</li> <li>・第三者に貸す部屋等の借入費</li> </ul>
(3) 設備費	<ul style="list-style-type: none"> <li>・店舗又は事務所の開設時のリフォームに係る外装工事及び内装工事費用（住居兼店舗、事務所については、店舗、事務所専有部分に係るもののみ。）</li> <li>※間仕切り等により物理的に住居等他の用途に供される部分と明確に区別されている場合に限る。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・消耗品</li> <li>・中古品購入費</li> <li>・不動産の購入費</li> <li>・汎用性が高く、使用目的が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（例：パソコン、カメラ等容易に持ち運びができ、他の目的に使用できるもの）</li> <li>・建物本体に影響を与える増築工事、改築工事、外構工事等</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>・車両の購入等にかかる費用（使用目的が補助事業の遂行に必要なものとして特定できる車両のみ。）</li> <li>・町内で使用する機械装置、工具、器具、備品の調達費用</li> <li>・事務所、店舗内で補助事業実施にだけ使用する固定電話機、FAX 機及び公衆無線 LAN 機器の購入費又は設置工事費用</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・町外の店舗又は事務所の開設に伴う外装工事及び内装工事費用</li> <li>・町外で使用する機械装置、工具、器具、備品の調達費用</li> <li>・販売する製品等の制作や販売に必要なとなるライセンス（販売権、キャラクター使用権等）の購入費用</li> <li>・ソフトウェアの購入費</li> </ul>
（４）原材料費	<ul style="list-style-type: none"> <li>・試供品、サンプル品の製作に係る経費</li> <li>・原材料費として明確に特定できるもの（補助対象期間内に使い切ることを原則とする。）</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・主として販売のための原材料仕入れ、商品仕入れとみなされるもの</li> <li>・見本品（試着品・試食品）や展示品であっても、販売する可能性のあるものの製作に係る経費</li> </ul>
（５）知的財産権等 関連経費、国内・外国特許等取得費	<ul style="list-style-type: none"> <li>・補助事業と密接に関連し、その実施に当たり必要となる特許権等（実用新案、意匠、商標を含む。）の取得に要する弁理士費用（国内弁理士、外国現地代理人の事務手数料）</li> <li>・外国特許出願のための翻訳料</li> <li>・外国の特許庁に納付する出願手数料</li> <li>・先行技術の調査に係る費用</li> <li>・国際調査手数料（調査手数料、送付手数料、追加手数料、文献の写しの請求に係る手数料）</li> <li>・国際予備審査手数料（審査手数料、取扱手数料、追加手数料、文献の写しの請求に係る手数料）</li> </ul> <p>※補助対象期間中に出願手続及び費用の支払が完了していること</p> <p>※出願人は補助金への申請者（法人の場合は法人名義）のみとする。</p> <p>※補助事業者が権利が帰属すること。</p> <p>※補助対象経費総額の 3 分の 1 を上限とする。</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・他者からの知的財産権等の買い取り費用</li> <li>・日本の特許庁に納付される出願手数料等（出願料、審査請求料、特許料等）</li> <li>・拒絶査定に対する審判請求又は訴訟を行う場合に要する経費</li> <li>・国際調査手数料及び国際予備審査手数料において、日本の特許庁に納付される手数料</li> <li>・外部の者と共同で申請を行う場合の経費</li> <li>・補助事業と密接な関連のない知的財産権等の取得に関連する経費</li> <li>・他の制度により知的財産権の取得について補助等の支援を受けている場合</li> </ul>
（６）謝金	<ul style="list-style-type: none"> <li>・補助事業実施のために必要な謝金として、依頼した専門家等に支払われる経費</li> </ul> <p>※謝金における専門家は、士業及び大学博士・教授等（その他の専門家は「委託費」の整理とする。）</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・補助金に関する書類作成代行費用</li> </ul>
（７）旅費	<ul style="list-style-type: none"> <li>・市場調査のための国内・海外出張旅費（交通費・宿泊料）の実施。（事業者本人及び従業員。専門家に対するものも含む。）</li> <li>・販路開拓のための国内・海外出張旅費（交通費・宿泊料）の実費。（事業者本人及び従業員。専門家に対するものも含む。）</li> <li>・その他、起業等に必要と町長が認める旅費等。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・タクシー代、レンタカー代</li> <li>・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、プレミアムシート料金</li> <li>・旅行代理店の手数料</li> <li>・日当、食卓料</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>・国内の宿泊料については、原則として下記の金額が上限額となる。</li> <li>(県内)</li> <li>宿泊料 9,000 円/泊</li> <li>(県外)</li> <li>宿泊料 13,000 円/泊</li> <li>※東京都特別区、政令指定都市：19,000 円/泊</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・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</li> </ul>
(8) マーケティング調査費（自己、自社で行うマーケティング調査に係る費用に限る。）	<ul style="list-style-type: none"> <li>・市場調査費、市場調査に要する郵便料・メール便などの実費</li> <li>・調査に必要な派遣・役務等の契約による外部人材の費用</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・切手の購入費用</li> <li>・調査の実施に伴う記念品代、謝礼等</li> </ul>
(9) 広報費（自己、自社で行う広報に係る費用に限る。）	<ul style="list-style-type: none"> <li>・販路開拓に係る広告宣伝費、パンフレット印刷費、展示会出展費用（出展料・配送料）</li> <li>・宣伝に必要な派遣・役務等の契約による外部人材の費用</li> <li>・ダイレクトメールの郵送料、メール便などの実費</li> <li>・販路開拓に係る無料事業説明会開催等の費用</li> <li>・広報や宣伝の為に購入した見本品や展示品（商品・製品版と表示や形状が明確に異なるもののみ）</li> <li>(例) 家電量販店等で使用する製品のモックアップ、飲食店店頭で展示されている食品見本等をいう。</li> <li>※商品の概要、ニュアンス等を伝えることを目的とし、実際の製品として使用できないものであること</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・切手の購入費用</li> <li>・補助事業と関係の無い活動に係る広報費（補助事業にのみかかった広報費と限定できないもの）</li> </ul>
(10) 外注費	<ul style="list-style-type: none"> <li>・事業遂行に必要な業務の一部を第三者に外注（請負）するために支払われる経費</li> <li>※補助対象期間中に請負契約の締結が必要</li> <li>※請負とは、業務の完遂が義務であり、その結果に対する報酬が発生する契約形態をいう。</li> <li>※委託費は、補助対象経費総額の3分の1を上限とする。</li> </ul>	
(11) 委託費	<ul style="list-style-type: none"> <li>・事業遂行に必要な業務の一部を第三者に委託（委任）するために支払われる経費（市場調査について調査会社を活用する場合等）</li> <li>・士業や大学博士・教授等以外の専門家から補助事業に係る指導・アドバイスを受ける経費</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・販売用商品(有償で貸与するものを含む。)の製造委託及び開発委託に係る費用</li> <li>・対価を得るサービス(役務)の全部又は一部をそのまま外部に委託する経費。</li> </ul>

	<p>※委託費は、補助対象経費総額の3分の1を上限とする。</p> <p>※補助対象期間中に委託契約の締結が必要</p>	
その他費用		<ul style="list-style-type: none"> <li>・求人広告費</li> <li>・通信運搬費（電話代、切手代、インターネット利用料金等）、光熱水費</li> <li>・プリペイドカード、商品券等の金券</li> <li>・事務用品・衣類・食器等の消耗品に類する費用、雑誌購読料、新聞代、書籍代</li> <li>・団体等の会費、フランチャイズ契約に伴う加盟料及び一括広告費</li> <li>・申請者本人及び従業員のスキルアップ、能力開発のための研修参加に係る費用</li> <li>・飲食、遊興、娯楽、接待の費用</li> <li>・自動車等車両の修理費・車検費用</li> <li>・税務申告、決算書作成等のために税理士、公認会計士等に支払う費用及び訴訟等のための弁護士費用</li> <li>・各種保険料</li> <li>・振込手数料及び代引き手数料</li> <li>・借入金などの支払利息及び遅延損害金</li> <li>・上記を含め、他の事業との明確な区分が困難である経費</li> <li>・公租公課（消費税及び地方消費税）</li> </ul> <p>上記のほか、公的な資金の使途として社会通念上、不適切な経費</p>



別表第 3（第 5 条関係）

交付対象者	補助率	補助限度額
第 3 条に掲げる要件を全て満たす者で、かつ、次の（１）～（３）のいずれかに該当する者。 （１）34 歳以下の単身者 （２）若者夫婦（ともに 39 歳以下） （３）子育て世帯（子が 18 歳未満）	第 4 条に規定する補助対象経費に 5 分の 3 を乗じて得た額。 （ただし、千円未満の端数が生じたときは、これを切り捨てた額とする。）	300 万円
第 3 条に掲げる要件を全て満たす者であり、かつ、上記（１）～（３）に掲げる以外の者。	第 4 条に規定する補助対象経費に 5 分の 2 を乗じて得た額。 （ただし、千円未満の端数が生じたときは、これを切り捨てた額とする。）	200 万円

別表第 4（第 18 条関係）

補助事業の完了の日からの経過年数	返還すべき金額
1 年未満	補助金確定額の 100%
1 年以上 2 年未満	補助金確定額の 80%に相当する額
2 年以上 3 年未満	補助金確定額の 60%に相当する額
3 年以上 4 年未満	補助金確定額の 40%に相当する額
4 年以上 5 年未満	補助金確定額の 20%に相当する額