

徳島市創業促進事業補助金交付要綱

(目的)

第1条 この要綱は、徳島市（以下「本市」という。）における新たな需要や雇用の創出等を促し、本市経済を活性化させることを目的に、市内で新たに創業する者、又は創業後間もない者を対象として徳島市創業促進事業補助金（以下「補助金」という。）を交付することについて、徳島市補助金等交付規則（昭和30年徳島市規則第14号）に定めるもののほか、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「創業」とは、次のいずれかに該当する行為をいう。

- (1) 事業を営んでいない個人が新たに事業を開始すること（税務署に開業の届出を行う場合に限り、次号に掲げるものを除く）。
- (2) 事業を営んでいない個人が新たに会社を設立し、当該新たに設立された会社が事業を開始すること（法人の設立登記を行う場合に限り）。

(補助対象者)

第3条 この要綱による補助金の交付を受けることができる者（以下「補助対象者」という。）は、次の各号に掲げる要件をすべて備えている者とする。

- (1) 第7条の規定による申請の日（以下「申請日」という。）において、創業後3年を経過していない者（個人事業主として開業後、法人化した者は、個人事業の開業届出書の開業日を始期日として3年を経過していないこと）であり、次のいずれかに該当する者であること。
 - ア 個人が創業を行う場合、申請日において、本市に住民登録がある者であって、当該年度の年末までに創業し、かつ市内で事業を営む者であること。
 - イ 法人が創業を行う場合、当該年度の年末までに本市に法人を設立する者であって、本市で事業を営む者であること。
 - ウ 個人又は法人が創業を行う場合、個人の事業もしくは法人の事業からの事業承継や、事業譲渡の場合は、当該事業と異なる事業を新たに開始すること。
 - (2) 市税を滞納していないこと。
 - (3) 徳島市創業支援等事業計画における認定連携支援事業者等に相談の上、申請書を提出すること。
 - (4) 過去にこの補助金を受けていない者。
 - (5) 補助金の交付の対象となる事業（以下「補助対象事業」という。）完了後、1年以上事業を継続する意思がある者
- 2 前項の規定にかかわらず、次の各号のいずれかに該当する者に対しては、補助金を交付しない。
- (1) 政治資金規正法（昭和23年法律第194号）第3条第1項に規定する政治団体に関する活動を行うと認められる者
 - (2) 自己又は自社若しくは自社の役員等が暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成3年法律第77号）第2条第2号に規定する暴力団若しくは同条第6号に規定する暴力団員又はこれらと密接な関係を有していると認められる者

- (3) 宗教法人法（昭和26年法律第126号）第2条に規定する宗教団体に関する活動を行うと認められる者
- (4) 公序良俗に反する事業を営む者
- (5) 法令遵守上の問題を抱えている者
- (6) 次のいずれかに該当する創業を行う者
 - ① フランチャイズ契約又はこれに類する契約に基づく事業
 - ② 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1項に規定する許可又は届出を要する事業
 - ③ 会社法第2条第3号に該当する子会社として開業する事業
 - ④ 事業承継や、事業譲渡の場合、既存事業のみで開業するもの
 - ⑤ 申請者の三親等以内の親族が代表を務める法人又は当該親族である個人事業主からの事業

引

継ぎ又は事業譲渡により開業するもの

- (7) 次のいずれかに該当する者（みなし大企業）である場合
 - ① 発行済株式の総数又は出資総額の2分の1以上を同一の大企業が所有している中小企業
 - ② 発行済株式の総数又は出資総額の3分の2以上を大企業が所有している中小企業
 - ③ 大企業の役員又は職員を兼ねている者が、役員総数の2分の1を占めている中小企業
- (8) 本市の指名停止及び指名回避の措置等に相当する行為を行っている者
- (9) その他、市長が適当でないとする者

（補助対象事業及び対象期間）

第4条 補助対象事業は、次の各号に掲げる要件をすべて備えている事業であって、地域のニーズに対応する新たな需要を創出し、地域経済の活性化に寄与すると市長が認めるものとする。

- (1) 創業又は創業後の事業活動に係る具体的な計画を策定し、当該事業の提供するサービスの対価として得られる収益によって自立的な事業の継続が可能であると認められること。
- (2) 市内において実施される事業であること。
- (3) 許認可等を要する業種の場合にあつては、当該許認可等を受けていること。

2 補助対象事業の期間（以下「補助対象期間」という。）は、第8条に基づく交付決定を行った日から当該決定のあった日の属する会計年度の2月末日までとする。

（補助対象経費）

第5条 補助金の交付の対象となる経費は、別表1「補助対象経費」に掲げる経費とし、前条第2項に定める補助対象期間内における補助対象事業に要した経費で、次の各号に掲げる要件をすべて備えている経費とする。（ただし、消費税及び地方消費税を除く。）

- (1) 使用目的が本事業の遂行に必要なものと明確に特定できる経費
- (2) 交付決定日以降の契約・発注により発生した経費（店舗等借入費は除く）
- (3) 証拠書類等によって金額・支払等が確認できる経費

（交付限度額）

第6条 交付する補助金の額は、別表1「補助対象経費」に定める補助率を乗じて得た額で、同表に定める補助限度額を上限とする。

2 前項の規定により算出した額に1,000円未満の端数が生じるときは、これを切り捨てる。

(交付申請)

第7条 補助金の交付を受けようとする者（以下「交付申請者」という。）は、補助金交付申請書（様式第1号）に、次に掲げる書類を添えて、市長に提出しなければならない。

- (1) 事業計画書（様式第2号）
- (2) 収支予算書（様式第3号）
- (3) 同意書兼誓約書（様式第4号）
- (4) その他必要な書類

(交付決定等)

第8条 市長は、前条の規定による申請があったときは、外部専門家による当該申請に係る書類等の内容の審査を行い、予算の範囲内で交付の可否を決定し、その旨を補助金交付決定通知書（様式第5号）、又は補助金不交付決定通知書（様式第6号）により交付申請者に通知するものとする。

2 前項の審査は、別表2選定基準により、総合的に評価を行うものとする。

(申請事項の変更及び取下げ)

第9条 前条の規定により補助金の交付決定を受けた者（以下「交付決定者」という。）は、当該決定通知を受けた後において、当該事業の計画を変更しようとするときは、補助金変更申請書（様式第7号）に、次に掲げる書類を添えて市長に提出し、承認を得なければならない。

- (1) 事業計画書（変更後）（様式第2号）
- (2) 収支予算書（変更後）（様式第8号）

2 前項の規定にかかわらず、次の各号のいずれかに該当する場合は軽微な変更とみなし、変更申請を必要としない。

- (1) 補助事業に要する経費の変更が全体の20%以内であるもの
- (2) 補助事業の目的達成に支障を来すおそれのない、事業計画の細部の変更をする場合

3 交付決定者は、当該交付決定の取下げをしようとするときは、遅滞なく取下げ申請書（様式第9号）を市長に提出しなければならない。

(補助金交付決定の変更又は取下げ)

第10条 市長は、交付決定者から前条第1項又は第3項の規定による申請があったときは、その可否を審査し、補助金変更交付決定通知書（様式第10号）、又は補助金交付決定取消通知書（様式第11号）により交付決定者に通知するものとする。

(実績報告)

第11条 交付決定者は、補助金交付決定に係る事業完了後、速やかに、補助金実績報告書（様式第12号）に、次に掲げる書類を添えて、市長に提出しなければならない。

- (1) 事業実績書（様式第13号）
- (2) 収支決算書（様式第14号）
- (3) 補助事業の支出を証明する書類（契約書、領収書、銀行振込書等の写し）

2 前項の実績報告は、補助事業の完了後30日以内、又は当該年度の3月5日のいずれか早い日までにしなければならない。

(補助金の確定及び通知)

第12条 市長は、前条の規定による補助金実績報告書を受領したときは、その内容を審査し、報告に係る補助事業の成果が補助金の交付決定の内容及びこれに付した条件に適合すると認めたと

きは、交付すべき補助金の額を確定し、補助金確定通知書（様式第15号）により交付決定者に通知するものとする。

（補助金の請求及び交付）

第13条 前条の規定により補助金確定通知書を受けた者（以下「交付決定者」という。）は、速やかに補助金請求書（様式第16号）を市長に提出するものとする。

2 市長は、交付決定者から前項の請求があったときは、速やかに補助金を支払うものとする。

（決定の取り消し）

第14条 市長は、交付決定者が次の各号のいずれかに該当するときは、補助金交付決定取消通知書（様式第11号）により、補助金交付決定の全部又は一部を取り消すものとする。

(1) 虚偽の申請その他不正な行為があったと認められるとき

(2) 補助対象者の要件に該当しなくなったとき

(3) 補助金を他の用途に使用するなど、補助金交付決定の内容又はこれに付した条件に違反したとき

(4) その他市長が補助金を交付すること又は交付したことが不相当と認めるとき

（補助金の返還）

第15条 市長は、前条の規定により、補助金の全部又は一部の交付決定を取り消した場合は、補助金返還通知書（様式第17号）により期限を定めて、補助金の全部又は一部の返還を交付決定者に請求するものとする。

（経理文書等の保存）

第16条 補助対象事業に係る経理について、帳簿や支出の根拠となる証拠書類については、事業が完了した年度の終了後5年間、管理・保存しなければならない。

（本市事業への協力）

第17条 交付決定者は、補助金の交付を受けた翌年度において、本市が実施するフォローアップ支援事業に協力するものとする。

（その他）

第18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、市長が別に定める。

附 則

この要綱は、平成27年4月1日から施行する。

附 則

この要綱は、平成28年4月1日から施行する。

附 則

この要綱は、平成28年10月1日から施行する。

附 則

この要綱は、平成29年4月1日から施行する。

附 則

この要綱は、平成30年4月1日から施行する。

附 則

この要綱は、平成31年4月1日から施行する。

附 則

この要綱は、令和2年4月1日から施行する。

附 則

この要綱は、令和3年4月1日から施行する。

附 則

この要綱は、令和3年7月1日から施行する。

附 則

この要綱は、令和4年4月1日から施行する。

附 則

この要綱は、令和5年4月3日から施行する。

附 則

この要綱は、令和6年4月1日から施行する。

附 則

この要綱は、令和7年4月1日から施行する。

附 則

この要綱は、令和8年4月1日から施行する。

別表 1

補 助 対 象 経 費
(1) 創業に必要な官公庁への申請書類作成等に係る経費
<p>[対象となる経費]</p> <ul style="list-style-type: none"> ・本市内での開業、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経費
<p>[対象とならない経費]</p> <ul style="list-style-type: none"> ・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及び士業登録料 ・定款認証料、収入印紙代 ・その他官公署へ対する各種証明類取得費用（印鑑証明等）
(2) 広報活動費
<p>[対象となる経費]</p> <ul style="list-style-type: none"> ・販路開拓に係る広告宣伝費、チラシデザイン費、チラシ印刷費、展示会出展費用（交通費・宿泊費・出展料・配送料） ※印刷物は、補助対象期間内に配布が完了するものに限る ・Webサイトの制作・改良に係る委託費（デザイン費、外国語翻訳費を含む。） ・インターネット広告及び新聞、雑誌等への広告掲載費 ・名刺、ロゴマーク作成費 ・看板製作費（既存の看板を撤去する時にかかる撤去費用含む。） ・宣伝に必要な派遣・役員等の契約による外部人材の費用 ・ダイレクトメールの郵送料、メール便等の実費 ・販路開拓に係る無料事業説明会開催等費用 ・広報や宣伝のため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） <p>例）家電量販店等においてある製品のモックアップ、飲食店等に展示されている食品見本等</p> <p>※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同等の使用が出来ないことが原則</p>
<p>[対象とならない経費]</p> <ul style="list-style-type: none"> ・切手の購入を目的とする費用 ・本補助事業と関係のない活動に係る広報費（補助事業にのみ係わった広報費と限定できないもの） ・自社の宣伝をするために配布するノベルティグッズの製作費用
(3) 店舗等借入費（創業後1年未満の事業者）
<p>[対象となる経費] …交付決定前の契約でも、補助対象期間内の経費は対象</p> <ul style="list-style-type: none"> ・本市内の店舗・事業所又はレンタルオフィスの賃借料・共益費のみ
<p>[対象とならない経費]</p> <ul style="list-style-type: none"> ・居住など事業以外の用途と兼用する店舗・事業所 ・店舗・事業所の賃貸契約に係る敷金・礼金・保証金等 ・駐車場の賃借料

<ul style="list-style-type: none"> ・店舗・事業所の借入に伴う仲介手数料 ・火災保険料、地震保険料 ・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かかる店舗等借入費 ・転貸を目的とした賃借料（又貸し） ・第三者に貸す部屋等の賃借料 	
(4) 設備費（設備費のみの申請は不可）	
<p>【対象となる経費】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・本市内の店舗又は事業所内で使用する専門性のある機械装置・工具・器具・備品のリース又はレンタル費用など ・事業に関する専門的な備品の購入費用（補助上限額は10万円） <p>※ただし、備品単価（税抜き）が5万円以上のものに限る</p>	
<p>【対象とならない経費】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・消耗品・中古品購入費・不動産の購入費 ・汎用性が高く、使用目的が本補助事業の遂行に必要なものと特定できない物の購入費用 例）パソコン、カメラ、複合機等、他の目的に使用できるもの ・既に借用している場合は、交付決定日より前に支払ったリース・レンタル料 ・ソフトウェアの購入費、ライセンス費用、アプリ等の維持費用 ・購入自体を主たる目的とするものなど 	
(5) 対象外費用	
<p>【対象とならない経費】</p> <p>※上記(1)～(4)に区分される費用においても、下記に該当する経費は対象としない。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・現金決済以外（銀行振込、クレジット・デビットカード払いを除く）で支払われた経費 例）QRコード決済、プリペイドカード支払い、ポイント支払い、クーポン割引等 ・プリペイドカード、商品券等の金券 ・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 ・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 ・飲食、奢侈、遊興、娯楽、接待の費用 ・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 ・公租公課（消費税及び地方消費税等）、各種保険料 ・振込手数料、代引き手数料 ・借入金などの支払利息及び遅延損害金 ・他の事業との明確な区分が困難である経費 ・公的な資金の用途として社会通念上、不適切な経費 	
補 助 率	補 助 限 度 額
3分の2以内	・(1)～(4)×2／3＝30万円（上限額）

※申請をしていない補助対象経費については、実績報告書の提出の際に追加できない。

別表 2

選 定 基 準	
【創業前】	
1 事業の独創性	顧客や市場にとって新たな価値を生み出す商品、サービス、又はそれらの提供方法を有する事業を自ら編み出していること。
2 事業の競争優位性	商品、サービスやその提供方法に、他の事業者等と比較して競争優位性があること。
3 事業の収益性	ターゲットとする顧客や市場が明確で、事業全体の収益の見通しについて、より妥当性、信頼性があること。商品、サービス又はそれらの提供方法に対すること。
4 事業の実現性・継続性	顧客のニーズを把握した上で、事業を行っているか。 また、売上、利益等の計画に妥当性、信頼性があること。さらに、将来的にも自立的に事業を展開するビジョンを有していること。
5 事業が地域経済に及ぼす影響	本市経済へ好影響を与えることや、地域資源を活用して地域で連携すること等、波及効果が認められるか。
【創業後】	
1 事業の独創性	顧客や市場にとって新たな価値を生み出す商品、サービス、又はそれらの提供方法を有する事業を自ら編み出していること。
2 事業の競争優位性	商品、サービスやその提供方法に、他の事業者等と比較して競争優位性があること。
3 事業の将来性・継続性	将来的にも自立的に事業を展開するビジョンを有していること。 また、将来、更に発展が見込めるか、リスクの回避はできるかなど、事業開始後の継続・発展性について審査する。
4 経営課題の把握	補助事業の中長期での経営課題を把握し、解決方法が明確で妥当であるか。 また、課題をとおして今後の戦略をどう考えているか。
5 事業が地域経済に及ぼす影響	本市経済へ好影響を与えることや、地域資源を活用して地域で連携すること等、波及効果が認められるか。