

# 新規創業支援事業補助金交付要領

## 1 目的

この要領は、小浜商工会議所が実施する新規創業支援事業補助金交付事業に関する必要な事項を定め、その業務の適正かつ円滑な実施に資することを目的とする。

## 2 補助事業の内容

当所が交付する補助金交付事業の対象となる事業（以下「補助事業」という。）の内容は、福井県内で新たな創業を行う取り組みとする。

## 3 定義

この要領において使用する用語の定義は、次の各号とする。

- ① 「中小企業者」とは、中小企業基本法第2条に規定する中小企業者とする。
- ② 「法人成り」とは、個人事業主が廃業届を税務署に提出し会社等を設立することをいう。
- ③ 「個人成り」とは、法人を解散し、その代表者が開業届を税務署に提出し個人事業の開業をすることをいう。
- ④ 「県の会計年度」とは、4月1日から翌年3月31日とする。

## 4 補助事業対象者

補助金交付事業の対象となる者は、次の要件を全て満たす者とする。

- (1) 県内において、原則、令和7年4月1日から令和8年2月28日までに個人開業または会社（会社法上の株式会社、合同会社、合名会社、合資会社をいう。）、企業組合、協業組合、特定非営利活動法人（以下、会社等）の設立を行い※、その代表となる者。ただし、当所が認める場合にあっては、令和7年3月1日から令和7年3月31日までに個人開業または会社等の設立を行った場合も対象とする。

特定非営利活動法人においては、中小企業者の振興に資する事業を行う者であって、以下の各号のいずれかを満たす者であること。

- ① 中小企業者と連携して事業を行うもの
- ② 中小企業者の支援を行うために中小企業者が主体となって設立したもの（社員総会における表決議の2分の1以上を中小企業者が有しているもの）
- ③ 新たな市場の創出を通じて、中小企業の市場拡大にも資する事業活動を行う者であって、有給職員を雇用するもの。

※「法人成り」ならびに「個人成り」は対象外とする。

- (2) 事業を行うために必要な許認可、届出または免許を取得していること。
- (3) 申請者本人が支援機関（県内の市町、商工会議所、商工会、商工会連合会、ふくい産業支援センター、金融機関、専門家等の企業支援に携わる者）の直接指導を受けて事業実施計画書（交付申請書内、別紙2）を作成すること。
- (4) 経営安定のため、(3)の申請者本人が支援機関による経営指導を継続して受けること。
- (5) 小浜商工会議所に入会していること。または、交付申請と同時に小浜商工会議所に入会すること。

## 5 補助対象経費

補助対象経費は、様式第1に記載されており、かつ、創業6か月前以降（ただし、令和7年4月1日以降）から申請日までに支出した2の事業に要する経費であって、別表に定める経費のうち当所が必要と認める経費とする。ただし、別表に定める経費に係る消費税および地方消費税額は補助対象経費から除く。

## 6 補助率および補助金額

補助金の額は、補助対象経費の3分の2以内とし、1件当たり20万円を限度とする。

## 7 補助対象期間

補助金交付事業の補助対象期間は、令和7年4月1日から令和8年2月28日までとする。

## 8 補助金の交付申請および交付決定

- (1) 補助事業対象者は、様式第1の補助金交付申請書兼実績報告書を作成し、小浜商工会議所に提出するものとする
- (2) 補助事業対象者は、交付申請書兼実績報告書および申請者の概要（別紙1）、事業実施計画（別紙2）をWord形式のデータで小浜商工会議所（メール送信による場合：soumu@obamacci.or.jp宛）に提出するものとする。ただし、データによる提出が困難な場合は紙媒体での提出も可能とする。なお、データ提出した書類を紙媒体でも提出するかどうかは任意とする。
- (3) 当所は、補助事業対象者から交付申請書兼実績報告書の提出があったときは、予算の範囲内において、すみやかに補助事業対象者に様式第2にて補助金を交付決定し、通知をするものとする。

## 9 交付申請の制限

計画を申請しようとする者は、申請事業に係る補助対象経費について、他の補助事業による補助を受けることができない。ただし、県内市町が本補助金の採択を要件として、同一の事業に対し上乗せして補助を実施する場合を除く。また、福井型スタートアップ創出支援事業助成金の交付決定を受けた者は、本補助金を受けることができない。

## 10 補助金の交付の条件

当所は、補助金の交付決定をする場合において、補助金の交付の目的を達成するため必要があるときは、補助事業対象者に対して次に掲げる条件を付するものとする。

- ① 補助事業対象者は、8（3）の規定による通知を受けた後に、当該通知のもととなった交付申請の内容を変更しようとするときは、あらかじめ様式第3の補助事業計画変更承認申請により当所の承認を受けること。
- ② 補助事業を中止し、または廃止する場合、様式第4の補助事業中止（廃止）申請書により当所の承認を受けること。
- ③ 補助事業対象者は、当所が開設した公式のLINEアカウントへの登録に協力すること（施策の案内や各種調査、災害時等の連絡などに活用。ただし、通信機器がないなど、LINEアカウントへの登録ができない場合は、この限りではない）。

## 11 補助事業の遂行

補助事業対象者は、補助金の交付決定の内容およびこれに付した条件に従い、善良な管理者の注意をもって補助事業を行わなければならない、補助金を他の用途へ使用してはならない。

## 12 補助金の額の確定

当所は、交付申請があり、8（3）の交付決定をしたときは、あわせて補助金の額を確定し、当該交付決定の通知とあわせて、様式第5の補助金確定通知書によって当該補助事業対象者に通知する。

## 13 補助金の請求

補助事業対象者は、補助金の支払いを受けようとするときは、様式第6の精算払い請求書により当所に補助金の交付請求を行うこととする。

## 14 補助金の支払い

当所は、12により交付すべき補助金の額を確定したのち、13により補助金の交付請求を受けた時は、補助金を補助事業対象者に対し支払うものとする。

## 15 交付決定の取消し

- (1) 当所は、補助事業対象者が次の各号のいずれかに該当するときは、当該申請に係る補助金の交付決定の全部または一部を取り消すことができるものとする。
  - ① 本交付要領の規定に基づく措置に違反した場合および補助事業対象者が補助金を他の用途へ使用した場合
  - ② 補助事業に関して補助金の交付決定の内容またはこれに付した条件に違反した場合
  - ③ 補助事業の完了した日から1年間において、当所の承認を受けずに、当該補助事業を廃止（中止）した場合

- ④ 当該補助事業を遂行する見込みがないと判断した場合  
(2) 前項の規定は補助金の額の確定後においても適用されるものとする。

## 16 補助金の返還

当所は、15の規定に基づき補助金の交付決定を取り消した場合には、当該補助事業の取消しに係る部分に関し、その額の返還を、期日を定めて命じるものとする。また、補助金返還を求められた補助事業対象者は、当所が定める期日までに返還しなければならない。

## 17 加算金および延滞金

- (1) 補助事業対象者は、当所から16に基づく補助金の返還を求められたときは、その請求に係る補助金の受領の日から納付の日までの日数に応じ、返還を求められた補助金の額（その一部を納付した場合におけるその後の期間については既納付額を控除した額）につき年10.95パーセントの割合で計算した加算金を納付しなければならない。
- (2) 補助事業対象者は、当所から補助金の返還の命令を受け、これを納付期日までに納めなかったときは、納付期日の翌日から納付の日までの日数に応じ、その未納付額につき年10.95パーセントの割合で計算した延滞金を納付しなければならない。
- (3) 当所は、(1) および(2)においてやむを得ない事情があると認めたときは、加算金または延滞金の全部または一部を免除することができるものとする。

## 18 財産の管理および処分

- (1) 補助事業対象者は、当該補助事業により取得しまたは効用の増加した財産（以下「取得財産等」という。）について、善良な管理者の注意をもって適切に管理しなければならない。
- (2) 補助事業対象者は、取得財産等に係る台帳を設け、その保管状況を明らかにしておかなければならない。
- (3) 当所は、補助事業の完了した日から1年間において必要があると認めたときは、補助事業対象者の管理状況を調査することができるものとする。

## 19 立入検査等

当所は、補助金交付事業の適正を期するため、必要に応じて、補助事業対象者に対して報告させ、または当所が指定する者により、補助事業対象者の事務所等に立ち入り関係帳簿書類その他の物件を検査させ、もしくは関係者に質問することができるものとする。

## 20 補助金の経理

補助事業対象者は、補助金に係る経理について収支を明確にした証拠の書類を整備し、かつ、これらの書類を事業の完了した日の属する県の会計年度の終了後5年間保存しなければならない。

## 21 事業成果の報告

補助事業対象者は、補助事業の完了した日の属する県の会計年度の翌年度の3月15日までの間に、様式7の事業成果報告書を当所に提出しなければならない。

## 22 廃業する場合の措置

補助事業対象者は、補助事業の完了した日から1年未満で廃業を行う場合は、当所に対しその旨を報告しなければならない。その際、当所は補助事業対象者に対し、既に交付した補助金の全部または一部の返還を命ずることができる。

## 23 その他の事項

当所は、補助金交付事業の円滑かつ適正な運営を行うために必要な事項について、別に定めることができる。

## 附則

(施行期日)

本交付要領は令和7年4月1日から施行する。

(別表)

## 事業内容と補助対象経費について

### 1 対象となる事業内容

- ア 事業拠点開設
- イ 商品開発事業
  - ・ ニーズ調査等の市場調査にかかる経費
  - ・ 商品開発のための試作等にかかる経費
  - ・ 開発した新商品の求評活動にかかる経費
- ウ 販路開拓事業
  - ・ 展示会出展など販路開拓にかかる経費
  - ・ 商品の広報宣伝活動にかかる経費

### 2 補助対象経費

経費区分	内 容
事業拠点開設	創業に必要な官公庁への申請書類作成等に係る経費、店舗等借入費、事務所等改装費（ <u>ただし、価格が税抜50万円以上のものを除く。</u> ）、事業開始に必要な機械器具等の購入・改良・借用・修繕に要する経費（ <u>ただし、取得価格が税抜50万円以上のものを除く。</u> ）、その他必要と認められる経費
商品開発事業	従業員旅費、専門家謝金、専門家旅費、資材購入費、外注加工費、試作用機械器具等購入費、機械改造費、借損料、会場借料、会場整備費、サンプル作成費、雑役務費、通訳・翻訳料、委託費、産業財産権等取得費、資料購入費、印刷製本費、通信運搬費、消耗品費、その他必要と認められる経費
販路開拓事業	従業員旅費、専門家謝金、専門家旅費、販路開拓用機械器具等購入費（ <u>ただし、取得価格が税抜50万円以上のものを除く。</u> ）、会場借料、会場整備費、サンプル作成費、借損料、雑役務費、通訳・翻訳料、委託費、資料購入費、広告宣伝費、ホームページ作成費、印刷製本費、通信運搬費、消耗品費、その他必要と認められる経費

### 3 補助対象経費についての留意事項

#### ① 旅費

旅費については、下記を限度として補助対象経費とする。

運 賃 交通費の実費とする。

国内旅費はグリーン料金およびのぞみ料金は対象外とする。

宿泊費 実費とし、以下の表に基づく金額（税込）を上限とする。

(国内)

宿泊費（円/泊）	19,000	13,000	11,000	10,000
地域区分	東京都	大阪府	愛知県	左記以外

(海外)

宿泊費（円/泊）		19,300	16,100	12,900	11,600
地域区分	北米（アメリカ合衆国、カナダ）	ロサンゼルス、ニューヨーク、サンフランシスコ、ワシントンD.C	○		
	欧州	西欧（イギリス、フランス、ドイツ、イタリア、北欧四か国等）	○		
		東欧（ロシア、ポーランド、チェコ、ハンガリー等）		○	
	中近東	アブダビ、ジッダ、クウェート、リヤド	○		
	アジア	東南アジア（インドシナ半島（シンガポール、タイ、ミャンマー、マレーシアを含む）、インドネシア、フィリピン等）、韓国、香港等		○	
		南西アジア（インド等）、アジア大陸（中国等）、台湾等			○
	中南米				○
	大洋州（オーストラリア、ニュージーランド、ポリネシア、ミクロネシア、メラネシア等）			○	
	アフリカ	アビジャン			○

※ 海外旅費は海外展示会出展事業のみ対象とする。ただし、2名を限度とする。  
日当、タクシー代、ガソリン代、レンタカー代については補助対象外とする。

② 補助対象にならない経費

- ・水道光熱費、飲食費、接待費、交際費、遊興、娯楽に要する費用
- ・販売する商品の原材料費など直接売上や利益につながる費用
- ・消費税および地方消費税、団体等の会費、加盟料、手数料
- ・消耗品費については、税抜単価5,000円未満の物品等の購入費用
- ・その他、公的資金の使途として社会通念上、不適切と判断する経費  
(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121号)第2条により定める営業内容等)