

阿南市要綱第58号

輝け阿南！新規創業促進補助金交付要綱

(趣旨)

第1条 この要綱は、地域経済の成長と好循環の実現による持続可能な地域社会づくりを一層進めることを目的として、本市が推し進める「防災」、「子育て」、「脱炭素」等の事業におけるSDGsの達成に向けた取組により、阿南市内（以下「市内」という。）において新規創業する者、又は新規創業後間もない者に対して、予算の範囲内で輝け阿南！新規創業促進補助金（以下「補助金」という。）を交付することに関し、阿南市補助金等交付規則（平成30年阿南市規則第3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 この要綱において次の各号に掲げる用語の意義は、それぞれ当該各号に定めるところによる。

- (1) SDGs 国連サミットで採択された、国際社会が2030年までに持続可能な社会を実現するための17の開発目標をいう。
- (2) 新規創業 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条に規定する開業等の届出を行い、新たに事業を開始すること又は新たに法人を設立し、事業を開始することをいう。

(補助金の交付対象者)

第3条 補助金の交付の対象者となる者は、市内において新規創業を行い、かつ、次の各号の全てに該当する者とする。

- (1) 補助金交付前年度の初日から当該補助金交付年度の2月末日までに新規創業を行う者
- (2) 個人にあっては、市内に住所を有する者（新規創業を行う日までに市内に転入する者を含む。）、法人にあっては、市内に本店又は主たる事務所を有する者
- (3) 市税の滞納がない者

2 前項の規定にかかわらず、次に掲げる者は、補助金の交付対象者とししない。

- (1) 過去に、この要綱及びチャレンジ都市阿南創造事業補助金交付要綱（令和4年阿南市要綱第47号）に基づく補助金の交付を受けている者
- (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条に規定する事業を営む又は営む予定の者
- (3) 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

は同条第6号に規定する暴力団員、又はそれらと密接な関係を有する者

- (4) 前3号に掲げるもののほか、市長が補助金の趣旨に照らして適当でないと認める者
(補助金の対象事業)

第4条 補助金の対象となる事業（以下「補助対象事業」という。）は、SDGsの達成に係る新たな商品、サービスの開発等、先導的なビジネス展開に係る事業であって次に掲げる要件をすべて満たす事業とする。

- (1) 市内で行う事業
- (2) 地域社会及び地域経済の活性化につながる事業
- (3) 事業計画に妥当性があり、事業の継続性と将来的な成長性が期待できる事業
- (4) 補助金の対象となる経費（以下「補助対象経費」という。）の総額が100万円以上の事業

2 前項の規定にかかわらず、次に掲げる事業は、補助対象事業としない。

- (1) 政治活動、宗教活動又は特定の候補者若しくは政党の選挙活動を目的とする事業
- (2) 法令等又は公序良俗に反する事業
- (3) 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

（補助金の対象期間）

第5条 補助金の交付対象となる期間（以下「補助対象期間」という。）は、交付決定のあった日から当該交付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。

（補助金の対象経費等）

第6条 補助対象経費は、補助対象期間に支出した経費であって次に掲げる経費ごとに、別表に掲げるとおりとする。ただし、補助対象経費について、他の補助金等の交付を受ける場合は、当該補助金の額を補助対象経費から控除するものとする。なお、補助金の交付決定前に支出した経費については、補助対象経費に含めないものとする。

- (1) 設備費・備品購入費
- (2) 法人登記に要する経費
- (3) 土地・建物の賃借費
- (4) 知的財産登録に要する経費
- (5) マーケティングに要する経費
- (6) 技術指導受入に要する経費

(7) 前各号に掲げるもののほか、市長が必要と認める経費

2 補助対象経費を支出するに当たり、可能な限り市内事業者を利用すること。

(補助金の額)

第7条 補助金の額は、予算の範囲内において、補助対象経費の2分の1以内の額（当該額に1,000円未満の端数が生じた場合は、これを切り捨てる。）とし、200万円を上限とする。

(補助金の交付申請)

第8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）に次の各号に掲げる関係書類を添えて市長に提出し、その申請（以下「交付申請」という。）をしなければならない。

(1) 新規創業事業計画書（様式第2号）

(2) 誓約書（様式第3号）

(3) 輝け阿南！新規創業促進補助金に係るSDGs取組計画書（様式第4号）

(4) 補助対象事業を実施する場所の位置図及び事務所等の所在が確認できるもの（登記簿謄本の写し又は賃貸借契約書の写し等）

(5) 交付申請者の住民票の写し（個人事業者が申請する場合に限る。）

(6) 定款及び登記事項証明書の写し（法人で、既に登記を完了している場合に限る。）

(7) 開業届の写し（個人事業者で、交付申請時に開業している場合に限る。）

(8) 営業許可証等の写し（許認可を必要とする業種で既に取得している場合に限る。）

(9) 補助対象経費の内訳が分かる書類（見積書等）

(10) 市町村税を滞納していないことを証明する書類

(11) 前各号に掲げるもののほか、市長が必要と認める書類

2 交付申請の受付期間については、市長が別に定める。

(補助金の交付決定及び審査)

第9条 市長は、前条の交付申請があったときには、必要に応じて調査等を行い、当該交付申請の内容を審査し、補助金を交付すべきと認めたときは、補助金の交付の決定（以下「交付決定」という。）をし、交付決定を受けた交付申請者（以下「被交付決定者」という。）に対して交付決定通知書（様式第5号）により通知するものとする。

2 被交付決定者以外の交付申請者に対しては、交付審査結果通知書（様式第6号）により不採択の旨を通知するものと

する。

- 3 市長は、第1項の審査に当たり、市に設置する輝け阿南！新規創業促進補助金検討委員会（以下「委員会」という。）において委員の意見を聴取するものとする。なお、委員会の組織及び運営については、別に定める。

（事業の変更等）

第10条 被交付決定者は、補助金の交付申請額若しくは補助対象事業に係る計画の変更又は補助対象事業の中止若しくは廃止（以下「変更等」という。）をしようとするときは、市長の承認（以下「変更等の承認」という。）を受けなければならない。ただし、補助対象事業に係る計画の軽微な変更については、この限りでない。

- 2 前項に規定する軽微な変更とは、交付決定額が変わらない範囲において、その算定の基礎となる各費目で予算との増減が20パーセント未満の変更とする。

- 3 変更等の承認を受けようとする被交付決定者は、事業変更（中止・廃止）承認申請書（様式第7号）を市長に提出して、その申請をしなければならない。

- 4 前項の事業変更（中止・廃止）承認申請書には、当初、補助金交付申請書に添付した関係書類のうち、その記載内容に変更が生じるものを添付して、その申請をしなければならない。この場合において、事業計画書及び収支予算書を変更するときは、次の書類を使用することとする。

(1) 変更事業計画書（様式第8号）

(2) 変更収支予算書（様式第9号）

- 5 市長は、変更等の承認の申請があった場合には、必要に応じて調査等を行い、当該申請の内容を審査し、適当と認めるときは、変更等の承認を決定するものとする。ただし、補助対象経費が増額した場合であっても、補助金の額の増額はしないものとする。

- 6 市長は、変更等の承認の決定をしたときは、速やかに、事業変更（中止・廃止）承認（不承認）決定通知書（様式第10号）により、その旨を被交付決定者に通知するものとする。

（概算払）

第11条 市長は、補助対象事業の遂行に必要と認めるときは、被交付決定者に対し、補助金の一部又は全部を概算払により交付することができる。

- 2 被交付決定者は、補助金の概算払を受けようとするときは、補助金概算払請求書（様式第11号）に交付決定通知書の写しその他市長が必要と認める書類を添付し、市長に提出して、その申請をしなければならない。

3 市長は、前項の規定による補助金の概算払の請求があったときは、その内容を審査し、適当と認めたときは、被交付決定者に補助金の概算払をするものとする。

（実績報告）

第12条 被交付決定者は、創業等を行い、補助対象事業が完了したときは、当該補助対象事業が完了した日の翌日から起算して30日を経過する日又は当該補助対象事業を実施した会計年度の2月末日のいずれか早い日までに、実績報告書（様式第12号）に次の各号に掲げる関係書類を添えて市長に提出し、その実績を報告しなければならない。

- (1) 補助対象経費の支払を証明する書類
- (2) 事業所等の賃貸借契約書の写し（対象経費に賃料等を含む場合に限る。）
- (3) 事業により整備した設備等が確認できる写真又は購入した備品等の写真
- (4) 被交付決定者の住民票の写し（個人事業者で、交付申請時に市外に居住していた場合に限る。）
- (5) 定款の写し及び登記簿謄本の写し（法人で、交付申請時に未提出又は記載事項に変更があった場合に限る。）
- (6) 営業許可証等の写し（許認可を必要とする業種で、交付申請時に許認可を取得していない場合に限る。）
- (7) 開業届の写し（個人事業者で、交付申請時に届出していない場合に限る。）
- (8) 国、県その他の機関から補助金の交付を受けている場合は、その補助内容及び補助金額が確認できる書類の写し
- (9) 前各号に掲げるもののほか、市長が必要と認める書類

（補助金の交付額の確定等）

第13条 市長は、前条の規定による実績報告を受けたときは、必要に応じて調査等を行い、その内容を審査し、適当と認めるときは、交付すべき補助金の額を確定し、被交付決定者に交付額確定通知（兼返還命令）書（様式第13号）により通知するものとする。

2 市長は、前項の審査に当たり、必要に応じて委員会において委員の意見を聴取することができる。

3 市長は、第1項の審査において、交付額を超える補助金が既に交付されているときは、被交付決定者に対し、相当の期限を定めて当該超過額の返還を命ずることとする。

（補助金の請求）

第14条 被交付決定者は、交付額確定の通知を受けた後、補助金交付請求書（様式第14号）により、市長に対し、交付確定額から概算払を受けた額を控除した額の交付を請求するものとする。ただし、交付確定額が当該概算払を受けた額を超えない場合は、この限りでない。

（補助金の交付）

第15条 市長は、前条の補助金交付請求書を受理したときは、速やかに、補助金を被交付決定者に交付するものとする。

（交付決定の取消し）

第16条 市長は、被交付決定者が、次の各号のいずれかに該当するときは、交付決定の全部又は一部を取り消すことができる。

- (1) 偽りその他不正の手段により交付決定又は補助金の交付額の確定を受けたとき。
- (2) 補助金を他の用途に使用したとき。
- (3) 補助対象事業を遂行することができなくなったとき。
- (4) 前3号に掲げるもののほか、交付決定の内容及びこれに付した条件に違反し、又は従わなかったとき。

（補助金の返還）

第17条 市長は、前条の規定により交付決定を取り消した場合において、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、相当の期限を定めて交付決定取消決定通知（兼返還命令）書（様式第15号）により、その返還を命ずることができる。

（財産の処分及び管理）

第18条 被交付決定者は、補助対象事業の完了した日の属する会計年度の翌年度の初日から起算して5年を経過する日前に当該補助対象事業により取得し、又は効用が増加した財産を処分しようとするときは、あらかじめ市長の承認を受けなければならない。ただし、当該財産の取得価格又は効用の増加価格が50万円未満のものは、この限りでない。

2 市長は、前項の承認をした被交付決定者に対し、当該承認に係る財産を処分したことにより当該被交付決定者に収入があったときは、交付した補助金の全部又は一部に相当する金額を市に納付させることができる。

3 被交付決定者は、補助対象事業が完了した後も当該補助対象事業により取得し、又は効用が増加した財産を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効果的な運用を図らなければならない。

（帳簿等の保存等）

第19条 被交付決定者は、補助対象経費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整備し、補助対象事業が完了した日の属する会計年度の翌年度の初日から起算して5年間これらを保存しなければならない。

（その他）

第20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、令和7年4月1日から施行する。

別表（第6条関係）

項目	補助対象経費	補助対象外経費
設備費・備品購入費	事務所等の外装及び内装工事、上下水道改修等（建物の増改築に該当しないものに限る。）、本補助事業で使用する機械装置・通信機器・工具等の備品、本補助事業のみで利用する特定業務用ソフトウェア等	住居の用に供する部分に係る工事費、不動産の購入費、車両購入費、年間又は複数年契約のライセンス使用料のうち事業期間外に相当する費用等
法人登記に要する経費	法人設立に伴う司法書士・行政書士等に支払う申請書類作成費用等	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、定款認証料及び収入印紙代、その他公的機関における各種証明類取得費用等
土地・建物の賃借費	事業所の借入に要する経費（補助対象期間内の賃貸借契約上の月額賃借料。住居兼事業所については事業所専有部分に係るもののみ。）	事業所の賃貸借契約に係る敷金・礼金・保証金等、火災保険料及び地震保険料、本人又は三親等以内の親族が所有する不動産に係る借入費等
知的財産登録に要する経費	本補助事業と密接に関係し、その実施にあ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（国内弁理士及び外国現地代理人の事務手数料）、外国特許出願のための翻訳料、外国の特許庁に納付する出願手数料、先行技術の調査に係る費用、国際調査手数料、国際予備審査手数料等 ※補助対象事業完了までに出願手続き及び費用の支払いが完了していること。 ※知的財産権等関連経費を補助対象とする場合には補助事業者に権利が帰属することを条件とする。 ※補助対象経費の総額（税抜）の3分の1を上限とする。	他者からの知的財産権等の買取り費用、日本の特許庁に納付される出願手数料（出願料、審査請求料、特許料等）、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、国際調査手数料・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等

マーケティングに要する経費	市場・競争環境の調査又はマーケティング戦略（製品、価格、流通、プロモーション戦略等）構築の助言を外部専門家へ依頼する経費、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、宣伝に必要な派遣・役務等の契約による外部人材の費用等 ※市場調査を委託した場合は結果をまとめた成果物（報告書等）が必要。	切手の購入、記念品の購入等
技術指導受入れに要する経費	専門家等から本補助事業に係るコンサルティングやアドバイスを受ける経費等	専門家等が補助事業者の役員の三親等以内の親族である場合の経費等

