

北杜市創業促進支援事業費補助金のご利用について

(事務処理マニュアル)

令和4年4月

北杜市 産業観光部 商工・食農課

内容

I	北杜市創業促進支援事業費補助金について	2
1	本補助金の目的	2
2	補助対象者	2
3	補助対象事業	3
4	補助対象経費	5
5	支援の内容・要件	7
6	補助対象期間	7
7	提出書類一覧	8
8.	申請から補助金交付までの流れ	10
II	経理処理の手引き	11
1	経理処理の基本的な考え方（経理処理の大原則）	11
2	その他経理処理の基本ルール	12
3	その他	13
III	事後作業	13
1	財産の管理・処分に係る処理について	13
2	事業状況の報告に係る処理について	14

Ⅰ 北杜市創業促進支援事業費補助金について

本補助金事業は、北杜市の地方創生の一環として、北杜市内で創業を行う者の立ち上げを支援するものです。

1 本補助金の目的

本補助金は、北杜で創業を行う者が事業立ち上げ段階で必要となる初期投資費用について、その実施に要する経費の一部を補助することにより、市内における多様な創業の取り組みを促進し、新たな雇用の創出、市内空き店舗の利活用の促進、産業の振興及び経済の活性化を図ることを目的としています。

【創業とは】

中小企業基本法（昭和 38 年法律「第 154 号第 2 条第 1 項各号に掲げる者であって、市内において新たに事業を開始する者。（ただし創業の日前 1 年以内に事業を行ったことのある者を除く。）

【空き店舗とは】

次に掲げる全ての要件を満たす建築物をいう。

- (1) 店舗として使用されていた建築物で、申請の日前 3 箇月以上営業活動が行われていないもの
- (2) 大規模小売店舗立地法（平成 10 年法律第 91 号）に規定する大規模小売店舗内の店舗でないもの

2 補助対象者

補助対象者となる方は、北杜市内で上記の意の創業を行う方で、次の(1)～(6)までの全てに該当する方です。

- (1) 補助金の交付申請時に創業の日から 1 年を経過していない者。
- (2) 創業者が個人にあっては補助金の申請日において本市の備える住民基本台帳に記録されている者、法人にあっては補助金の申請日において本店所在地又は主たる事務所を本市の区域内に定めた商業登記又は法人登記をしている者。
- (3) 創業支援ネットワークによる特定創業支援等事業を受け、かつ、市内に新たに店舗又は事業所（以下「店舗等」という。）を設置する者。

- (4) 市税及び市債務を滞納していない者。この場合において、申請の際に市内に住所を有しない者にあつては、住所地において区市町村税を滞納していない者。
- (5) 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（以下「暴力団」という。）又は同法第2条第6号に規定する暴力団員（以下「暴力団員」という。）でない者
- (6) 暴力団員に対して資金等を提供し、又は便宜を供与するなど、暴力団の維持・運営に協力し、又は関与していない者。

ただし、次の方は補助対象者にはなりません。

- (1) 創業の日より1年以内に事業を行ったことのある者。
- (2) 補助金申請を行う際に、創業されてから既に1年を経過する方。
- (3) 過去に本補助金の交付を受けている方。（同一事業者1回限り）

【特定創業支援等事業とは】

北杜市では、市内の創業を促進するため、「産業競争力強化法」に基づく「創業支援等事業計画」を策定し、国の認定を受けました。

「特定創業支援等事業」とは、創業支援等事業計画における各事業のうち、「経営」「財務」「人材育成」「販路開拓」等の知識習得を目的として継続的に行う支援事業のことをいいます。北杜市商工会が開催する『創業サークル』、山梨中央銀行が開催する『創業・第二創業スクール』、やまなし産業支援機構が開催する『起業家養成セミナー（創業塾）』がこれに位置付けられます。

これらの特定創業支援等事業を受けられた創業者は、本補助金の活用のほか、登録免許税の軽減措置、日本政策金融公庫の融資制度である新創業融資制度の自己資金要件の撤廃等の支援策も活用できます。

3 補助対象事業

補助金の交付対象となる事業は、北杜市内で創業により行う以下の事業で、予算の範囲内で交付します。

補助対象事業	補助（補給）率	補助限度額	申請限度回数
①創業者支援補助事業	1 / 2 以内	80 万円	1 回限り
②創業空き店舗補助事業	10 / 10 以内	100 万円	創業支援事業計画に基づく創業の日の属する月の翌月

			(当該日が月の初日である場合は、その月) から起算して 12 箇月以内 (申請日の属する年度末までに限る。)
③創業支援融資利子補給事業	融資残高に 2.1 パーセントを乗じた額	10 万円	融資を受けた年から起算して 5 年以内
④創業支援融資保証料補助事業	10 / 10	20 万円	融資を受けた初回限り

ただし、次に掲げる事業は対象となりません。

1 以下に該当する業種 (平成 25 年 10 月改定「日本標準産業分類」による。)

(1) 農業、林業 (大分類 A に含まれるもの。ただし、園芸サービス業、素材生産業及び林業サービス業は除く。)

(2) 漁業 (大分類 B に含まれるもの)

(3) 金融業、保険業 (大分類 J に含まれるもの。ただし、保険媒介代理業及び保険サービス業は除く。)

(4) 以下のサービス業等

ア 風俗営業・性風俗関連特殊営業等、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) により規制の対象となるもの

イ 興信所 (専ら個人の身元、身上、素行、思想調査等を行うものに限る。細分類 7291 に含まれるもの)

ウ 易断所、観相業 (細分類 7999 に含まれるもの)

エ 競輪・競馬等の競走場、競技団 (小分類 803 に含まれるもの)

オ 芸ぎ業 (細分類 8094 に含まれるもの)

カ 場外馬券売場、場外車券売場、競輪・競馬等予想業 (細分類 8096 に含まれるもの)

キ 集金業、取立業 (公共料金又はこれに準じるものは除く。細分類 9299 に含まれるもの)

ク 政治・経済・文化団体 (中分類 93 に含まれるもの)

ケ 宗教 (中分類 94 に含まれるもの)

2 公序良俗等の観点から補助対象事業とすることが適当でないと認められる事業

3 仮設及び臨時の店舗または事務所による事業

4 空き店舗の賃貸借に当たり、賃貸人と賃借人が直系親族又は 2 親等市内の傍系親族である場合または生計が一の場合の空き店舗は対象外とする。

4 補助対象経費

補助対象経費は、基本条件を満たす以下に掲げる経費です。

【基本条件】

- (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) 補助対象期間内に発生し、支払が完了した経費
- (3) 証拠資料等によって支払金額が確認できる経費

①創業者支援補助事業

創業の日までに要した経費のうち、創業に係る事業拠点の整備及び広告宣伝に要する経費

経費の区分	説明
事業拠点費	<p>【対象となる経費】 事業の拠点となる店舗等の新築及び改装に係る費用</p> <ul style="list-style-type: none"> ・店舗等の新築に要する経費 ・店舗用の外装の塗装・外装工事 ・間仕切りなどの造作工事 ・内壁のクロス張り替えや塗装 ・屋内の電源・照明用の配線工事 ・換気や冷暖房の空調設備工事 ・衛生設備及び自動ドア設置 <p>【対象とならない経費】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・土地取得費 ・電話回線やインターネット回線の工事費用
設備、備品等購入費	<p>【対象となる経費】 事業で使用する税抜き単価3万円以上の機械装置・工具・器具・備品の購入費</p> <p>【対象とならない経費】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・事務用品等の消耗品に類する費用 ・自家用車
広告宣伝費	<p>【対象となる経費】 販促のためのホームページ作成、新聞・雑誌広告掲載、テレビ・ラジオCMまたはポスター・パンフレット・チラシ製作費等</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 ・展示会出展費用（出展料・配送料）
--	---

【その他対象とならない経費】

次の経費は補助対象経費となりませんので、ご注意願います。

- (1) 求人広告
- (2) 通信運搬費（電話代、切手代、インターネット利用料金）、光熱水費
- (3) プリペイドカード、商品券等の金券
- (4) 雑誌購買料、新聞代
- (5) 団体等の会費、フランチャイズ契約に伴う加盟料・一括広告費
- (6) 飲食、奢侈、遊興、娯楽、接待の費用
- (7) 自動車等車両の修理費・車検費用
- (8) 謝金、登録免許税、定款認証料、収入印紙代、その他各種証明類取得費用
- (9) 研修費、研修参加のための旅費
- (10) 公租公課、各種保険料
- (11) 上記を含め、他の事業との明確な区分が困難である経費
- (12) 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

②創業空き店舗補助事業

創業に係る事業拠点となる空き店舗の賃借料（敷金、礼金及び共益費を除く）

③創業支援融資利子補給事業

次に掲げる創業支援融資資金に対する利子補給

- (1) 山梨県商工業振興資金
- (2) 山梨中央銀行資金
- (3) 甲府信用金庫資金
- (4) 山梨信用金庫資金
- (5) 山梨県民信用組合資金
- (6) 日本政策金融公庫資金

ただし、北杜市小規模商工業者経営改善資金利子補給規定（平成 16 年北杜市告示第 42 号）に基づく利子補給金との併給はできません。

④創業支援融資保証料補助事業

上記の利子補給事業の対象資金に係る信用保証協会に支払う信用保証料

5 支援の内容・要件

①創業者支援補助事業

補助対象経費の合計額の2分の1以内、補助金の限度額80万円を補助します。

②創業空き店舗補助事業

補助対象経費の合計額の10分の10、補助金の上限額100万円を補助します。

③創業支援融資利子補給事業

申請年度の12月末日の融資残高に2.1パーセントを乗じ、補助金の上限額10万円を補助します。ただし、貸付利率が2.1パーセントに満たない場合は、当該貸付利率を乗じた額とします。

④創業支援融資保証料補助事業

補助対象経費の10分の10、補助金の上限20万円を補助します。

※ただし上記のいずれも、算出した額に千円未満の端数が生じたときは、これを切り捨てた額とします。

6 補助対象期間

補助対象期間は、次に掲げる期間となります。

①創業者支援補助事業

創業の日までに「発注→納品→検収→支払」を行ったものが対象となります。

【「創業の日」とは】

個人にあっては所得税法（昭和40年法第33号）第229条の規定する開業の届出による開業の日、法人にあっては営業開始の日。

②創業空き店舗補助事業

創業支援事業計画に基づく創業の日の属する月の翌月（当該日が月の初日である場合は、その月）から起算して12箇月以内（申請日の属する年度末までに限る。）

③創業支援融資利子補給事業

交付期間は融資を受けた年から起算して 5 年以内（交付期間中に他の融資に借り換えを行った場合は対象外）

④創業支援融資保証料補助事業

融資を受けた初回限り。

7 提出書類一覧

次の書類を北杜市商工・食農課に持参または郵送でご提出ください。

【申請書類】

書類名	必要部数
北杜市創業促進支援事業費補助金交付申請書（様式第 1 号）	1
事業計画書（様式第 2 号）	1
収支予算（決算）書（様式第 3 号）	1
市区町村民税の滞納がないことを証する書類 ※北杜市収納課または各支所地域市民課にて取得できます	1
補助対象経費の積算根拠が分かる仕様書、見積書、賃貸契約書の写し等 ※創業者支援補助事業及び創業空き店舗補助事業に限る。	1
金融機関または融資制度先の借入決定通知書及び融資明細書の写し ※創業融資利子補給事業及び創業保証料補助事業に限る。	1
信用保証協会発行の信用保証決定のお知らせの写し ※創業保証料補助事業者に限る。	1
住民票の写し及び直近の確定申告書の写し ※法人にあっては、登記事項証明書及び決算書の写し	1
誓約書（様式第 4 号）	1

【変更申請書類】 申請事項を変更する場合

※変更する前に市の承認を受けてください。

書類名	必要部数
北杜市創業促進支援事業変更承認申請書（様式第 6 号）	1
変更の内容が確認できる書類	1

※必要に応じて、上記以外にも成果物の確認・提示を求める場合があります。

【実績報告書類】

書類名	必要部数
-----	------

北杜市創業促進支援事業費補助金実績報告書（様式第8号）	1
収支予算（決算）書（様式第3号）	1
補助対象経費の支払に係る領収書、賃貸借契約書等の写し ※創業者支援補助事業及び創業空き店舗補助事業に限る。	1
補助対象事業の実施状況が分かる写真、図面等 ※創業者支援補助事業及び創業空き店舗補助事業に限る。	1
設備、備品等の整備台帳	1
金融機関等発行の12月末日現在の利子補給対象融資残高証明書 ※創業融資利子補給事業に限る。	1
創業したことが確認できる書類（開業届、定款及び履歴事項全部証明書）	1
創業ネットワークによる特定創業支援等事業を受けた証明書の写し	1

※必要に応じて、上記以外にも成果物の確認・提示を求める場合があります。

【補助金の交付請求書類】

書類名	必要部数
北杜市創業促進支援事業費補助金請求書（様式第11号）	1
振込先の通帳の写し	1

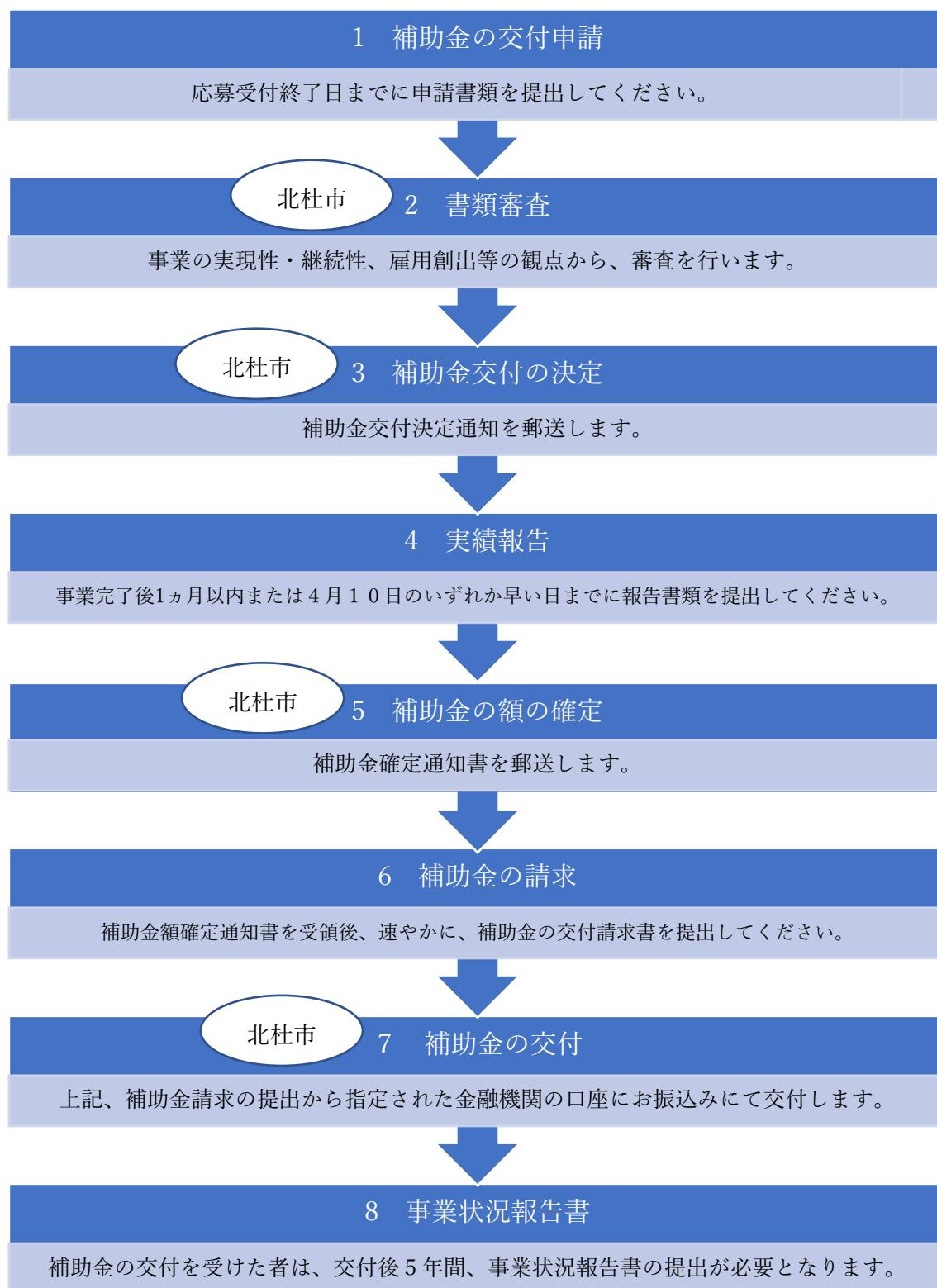
【事業状況報告書類】

補助金の交付を受けた者は、補助事業の完了した年度の翌年度を起算として5年間、事業報告をお願いします。

書類名	必要部数
北杜市創業促進支援事業費補助金状況報告（様式第13号）	1
直近の確定申告書または決算書の写し	1

※必要に応じて、上記以外にも成果物の確認・提示を求める場合があります。

8. 申請から補助金交付までの流れ



II 経理処理の手引き

1 経理処理の基本的な考え方（経理処理の大原則）

(1) 計上経費は、当該事業に必要なものに限ります。

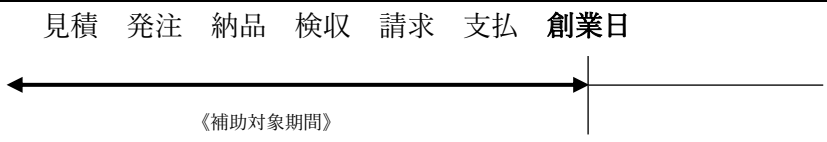
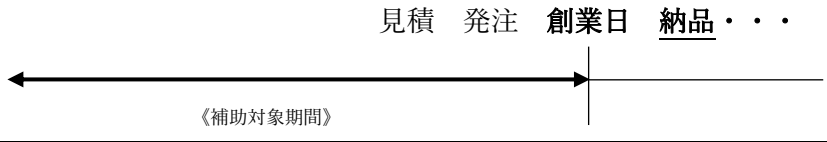
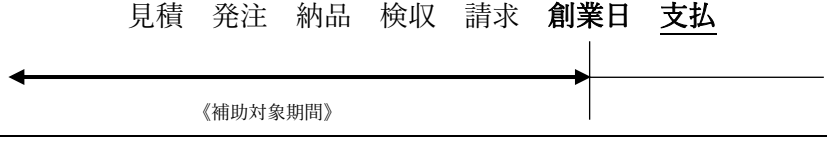
事業目的に合致しないもの、事業に直接使用したことが特定できない一般事務用品等（例：コピー機のトナー、コピー用紙、鉛筆等）は、経費として計上できません。

(2) 計上経費は、事業実施期間中に生じたものが対象です。

発注→納品→検収→支払は、原則、補助対象期間中（創業日までに終了（支払）したものまで）に行ってください。

また、事業実施期間以降のいわゆる運転費用（ランニングコスト）は対象外です。

【補助事業における調達補助対象可否判断例】

例	具体例	判断
ケース1	見積 発注 納品 検収 請求 支払 創業日 	○
ケース2	見積 発注 創業日 納品・・・ 	×
ケース3	見積 発注 納品 検収 請求 創業日 支払 	×

(3) 他の事業と混同して経費を使用しないでください。

(4) 経済性や効率性を考慮した調達を行ってください。

経済合理性を欠いた高額取引により生じた経費や選定理由を欠く随意契約等により生じた経費については、対象経費として認められません。

本事業における発注先（委託先）の選定にあたって、入手価格の妥当性を証明できるように見積書を取ってください。

(5) 帳簿等は、正しく記載・管理してください。

補助対象者は本補助金の執行管理をやすくするために、本補助金事業として、いつ、

なにを、いくらで購入したのか等を帳簿で管理するとともに、定期的に、その記載された内容に相違または虚偽がないかどうか確認してください。

2 その他経理処理の基本ルール

<経理処理のポイント>

- (1)事業者自身、100%同一の市販に属するグループ企業又は事業者の関係会社からの調達を行う場合（事業担当者が兼職・兼業する機関からの調達を含む）には、調達価格に含まれる利益を排除してください。
- (2)補助金交付申請額の算定段階において、原則、消費税額及び地方消費税額は交付対象経費から排除して算定してください。
- (3)支払いを証明できる証拠書類等が整備されていなければ、必要な経費として認められません。

<支払方法ポイント>

(1)基本的な考え方

補助事業者の経費の支払方法は、銀行からの振込を原則とします。

(2)支出内容を証明する書類

支出内容を証明する書類として、補助事業者の経理処理において通常使用している発注、納品、研修、支払いを証明する書類を整理してください。

ア 銀行振込の場合

- ・支払いを証明する書類（銀行の振込取扱明細、当座勘定照合表、預金通帳等）
- ・支払い金額と経費金額の整合性を検証するための書類

イ 現金支払いの場合

- ・領収書（宛先、日付、品名、金額等記載されているもの）
- ・支払い金額と経費金額の整合性を検証するための書類

ウ 電子決済の場合

- ・支払いを証明する電子データ（プリントアウトしたもので可）
- ・支払い金額と経費金額の整合性を検証するための書類

※当該補助事業に係る経費を他の経費と合算して振り込んだ場合は、内訳が分かるようにしてください。（補助事業分××円、自社業務分××円）

※支払いを証明する書類については、支払金額と経費金額の整合性を検証するための書類（契約書、請求書等）により、宛先、日付、品名、金額等を照合して確認してください。

(3)支払いについての留意点

ア 手形取引／手形払について

手形取引／手形払は、不渡りの可能性や、手形割引により実際に支払われる金額が減

額する可能性があり、支出額の確定が明確でないため、認められません。

イ クレジットカード

クレジットカードの仕様は、

- ・支払いに係る証拠書類（「振込金受領書」「振込依頼電子データ」等）を用意できること。
 - ・補助事業期間終了日までに支払が完了すること
- などを確認してください。

ウ オンライン発注等、注文書・見積書等の書類が作成できない取引形態の場合、証拠書類は該当するデータを印刷して保存してください。

エ 各種ポイントカード

支払いに伴い、各種ポイントカードへの多額のポイント加算などにより、不当に利益を得ることがないように十分留意してください。

オ 振込手数料、各種申請手数料・収入印紙、各種保険料は対象外です。

3 その他

補助事業実施中に、当初予定していた事業の取り止めや変更などが必要となった場合等は、交付要綱に則り、所定の手続きが必要となりますので、不明な点がある場合は、北杜市と連絡を取り合い、事業を実施してください。

III 事後作業

1 財産の管理・処分に係る処理について

(1) 手続きの概要

処分制限期間内に取得財産の処分（転用、譲渡、貸付け、廃棄又は取壊しおよび担保に供する処分）を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りません。

(2) 具体的処理方法

- ・取得財産等管理台帳を備え管理し、事業の目的に従って効率的運用を図らなければなりません。
- ・処分制限期間内に取得財産を処分する場合には、承認等の手続が必要であり、処分により収入がある、またはあると見込まれるときは、その収入の全部もしくは一部を市に納付させることがあります。
- ・処分制限期間内の取得財産を市長の承認を受けずに処分した場合には、交付決定の取り

消等の処分が行われる場合があります。

2 事業状況の報告に係る処理について

(1) 手続きの概要

補助事業者は、補助事業の完了の日の属する会計年度の翌年度から起算して5年間は、毎会計年度終了後に、事業状況報告書（交付要綱様式第13号）を北杜市に提出しなければなりません。

(2) 具体的処理方法

交付要綱の規定に基づき、事業状況報告書（交付要綱様式第13号）を、毎年北杜市が定めた期日までに提出してください。（提出期日は、別途案内します。）