

坂東市創業支援事業補助制度【概要】

◇制度の目的

市内における創業の促進及び地域経済の活性化を目的として、坂東市内において個人事業主もしくは法人の代表者として創業した方または創業を予定している方に対し、創業に要する経費の一部を補助するものです。

◇補助申請者の資格

| | |
|----|--|
| 要件 | 坂東市創業支援等事業による支援を受けた後、 <u>市が認定する証明書</u> ※ ¹ の交付を受けた方またはその予定の方 |
| | 市内において年度内に創業した方または創業を予定している方 |
| | 市税等を滞納していない方 |

※1 『坂東市認定特定創業支援等事業により支援を受けたことのある証明書』

※2 同一の方に対しての補助は1回限りとなります。

※3 他の補助金等の交付を受けた補助対象経費と、
本補助金の補助対象経費は重複できません。

◇対象となる経費

平成31年4月1日から令和2年3月31日までに、個人事業主として開業または法人を設立した際にかかる以下の経費のうち、市内に住所または事務所を有する業者に支払ったもの。(最低5万円以上)

| | |
|---------------------|------------------------------|
| 対象経費 | 創業に必要な官公庁への申請書類作成等に係る経費 |
| | 法人設立時の登記に要する費用※ ¹ |
| | 事務所等新築（増改築）工事費※ ² |
| | 事業所等の賃貸料（駐車場代）※ ³ |
| | 備品購入費 |
| | 試供品またはサンプル品の製作に係る委託費用及び原材料費 |
| | マーケティング調査費 |
| 広告宣伝費※ ⁴ | |

※1 印紙・登録免許税を除く。

※2 住居部分を除く。

※3 本人が所有する場合や居住部分にかかる費用、敷金・礼金
・補償金・仲介手数料・保険料を除く。

※4 単なる切手の購入にかかる費用を除く。

◇補助金の額

| 補助対象経費 | 補助金額 |
|-------------------------|-------------------------------|
| 5万円以上20万円未満 (※消費税除く) | 補助対象経費の1/2 (※1,000円未満切り捨て) |
| 20万円以上 | 10万円(限度額) |

◇申請時と実績報告時に必要なもの

※届出印は必ず同一のものを使用してください。

(3ヶ所 [申請書兼同意書(様式第1号)、実績報告書(様式7号)、請求書(様式第9号)])

申請時

- ① 坂東市創業支援事業補助金交付申請書兼同意書(様式第1号)
 - ② 事業計画書(様式第2号) ※できるだけ詳細を明記してください。
 - ③ 坂東市認定特定創業支援等事業により支援を受けたことのある証明書の写し
 - ④ 契約書または見積書の写し
- 《以下のうち、申請時に用意できるものについては添付してください。》
- ⑤ 位置図及び事業箇所図
 - ⑥ 事業所等の所在が確認できる書類(土地・建物登記事項証明書の写し又は賃貸借契約書の写し等)
 - ⑦ 個人(法人の場合は代表者)の住民票の写し ※発行から1ヶ月以内のもの
 - ⑧ 個人事業の開廃業等届出書(個人の場合)
 - ⑨ 登記事項証明書の写し(法人の場合)
 - ⑩ 定款の写し(法人の場合)
 - ⑪ 営業許可証の写し ※営業許可を要する業種の場合
 - ⑫ 事務所等の工事着工前の写真(日付入りのもの) ※営業所等の工事を要する場合

実績報告時

- ① 実績報告書(様式第7号)
 - ② 事業明細書(別紙)
 - ③ 領収書の写し
 - ④ 創業支援事業補助金請求書(様式第9号)
- 《以下のうち、申請時に提出していないものがあれば添付してください。》
- ⑤ 位置図及び事業箇所図
 - ⑥ 事業所等の所在が確認できる書類(土地・建物登記事項証明書の写し又は賃貸借契約書の写し等)
 - ⑦ 個人(法人の場合は代表者)の住民票の写し ※発行から1ヶ月以内のもの
 - ⑧ 個人事業の開廃業等届出書(個人の場合)
 - ⑨ 登記事項証明書の写し(法人の場合)
 - ⑩ 定款の写し(法人の場合)
 - ⑪ 営業許可証の写し ※営業許可を要する業種の場合
 - ⑫ 事務所等の工事着工前の写真(日付入りのもの) ※営業所等の工事を要する場合

★ 予算の範囲内での補助となりますので、申込状況によっては、年度途中で受付を終了する場合がございますのでご了承ください。

申請後の手続きについて

- 1 申請書兼同意書により、住民記録状況、市税等の納付状況などを確認させていただきます。

要件に該当すれば、『創業支援事業補助金交付決定通知書』を送付



- 2 創業後に以下の書類を商工観光課へ提出してください。

- **実績報告書**（様式第7号、対象経費の税別金額）
 - * 必ず領収書金額から消費税を差し引いた金額が対象経費の税別価格と同額になるように記載してください。
- **事業明細書**（別紙）
- **創業支援事業補助金請求書**（様式第9号）
 - * 提出日は決定通知日以降の日付、申請書と同一の印鑑
 - * 振込口座は申請者名義で、ゆうちょ銀行以外
- **その他必要な書類**（申請時に提出されていないもの）



報告資料に問題が無ければ、『創業支援事業補助金交付額確定通知書』を送付



- 3 補助額確定後に指定口座へ補助金を振込みますので、後日入金の確認をお願いいたします。

※申請時と実績報告時において金額が変更になり補助額に変更が生じる場合は、『創業支援事業補助金変更交付申請書』の提出が必要になる場合があります。