

登米市ビジネスチャンス支援事業（創業支援事業） 公募要領（令和6年度版）

目的
登米市内における起業・創業を支援し、地域に新たなビジネスや雇用の創出を図ります。
担当部署（お問い合わせ、提出場所）
担 当：登米市産業経済部地域ビジネス支援課 住 所：〒987-0602 登米市中田町上沼字西桜場 18 番地（中田庁舎 2 階） T E L：0220-34-2706 / F A X：0220-34-2802 E-mail：chiikibusiness@city.tome.miyagi.jp

1. 事業の概要

本市では、市内における起業・創業を支援し、地域に新たなビジネスや雇用の創出を図るため、創業時に必要な資金の一部を補助金により支援する「登米市ビジネスチャンス支援事業（創業支援事業）」を実施します。

① 事業のスキーム

令和6年4月8日（月）	公募開始
令和6年5月31日（金）	公募締切
令和6年6月上旬～中旬	書類審査
令和6年6月下旬	審査会の開催、支援事業者決定
令和6年7月上旬	補助金交付申請、交付決定
令和6年7月上旬～令和7年3月15日（土）	事業実施期間
事業完了の日から30日以内	実績報告
又は令和7年4月15日（火）のいずれか早い日	
令和7年4月上旬～中旬	確認検査
令和7年4月下旬	補助金交付

② 支援の対象者

以下の（1）から（4）の全てを満たす者としてします。

（1）令和6年度の末日までに新たに創業する者又は第2創業を行う者であり、補助事業の完了までに市内に住所を有する個人又は市内に主たる事業所を有する法人であること。

ア 「新たに創業する者」とは、以下の者としてします。

（ア）令和5年6月1日以降に個人開業又は会社（会社法における株式会社、合名会社、合資会社又は合同会社をいう。以下同じ。）、企業組合又は協業組合の設立を行った者。

（イ）新たに起業・創業を行う者であって、令和7年3月31日（月）までに個人開業又は会社、企業組合又は協業組合の設立を行う者。

イ 「第2創業を行う者」とは、登米市内に主たる事業所を有する中小企業基本法に掲げる中小企業者又は小規模企業者であって、令和5年6月1日以降に事業承継を行った者若しくは市の主催する審査会（令和6年6月下旬予定）実施後、速やかに事業承継を行う予定の者。

（2）以下のアからウのいずれにも該当しないこと（みなし大企業でないこと）。

ア 発行済株式の総数又は出資金額の総額の2分の1以上を同一の大企業が所有している中小企業

イ 発行済株式の総数又は出資金額の総額の3分の2以上を大企業が所有している中小企業

ウ 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以上を占めている中小企業

- (3) 本事業に関連しての訴訟による係争を受けておらず、また、法令違反による処罰を受けておらず、事業運営に支障のないこと。
- (4) 暴力団等の反社会的勢力に該当せず、今後においても反社会的勢力との関係を持つ意思がないこと。

※令和5年6月1日以前より個人開業や会社を設立し、事業を営んでいる場合は支援の対象者とはなりません。

※フランチャイズ・システムに関する独占禁止法上の考え方（昭和58年公正取引委員会事務局策定）内でのフランチャイズ・システムの定義に合致、またはこれに準ずると認められる事業を実施する場合は支援の対象者とはなりません。

③ 対象事業

対象事業は、以下の（1）又は（2）に該当し、地域経済の活性化に資する事業となります。

- (1) 農林漁業、商業及び工業分野において、先進的な技術、設計・デザイン及びアイデアの活用並びに隠れた価値の発掘を行う新たなビジネスにより、需要及び雇用を創出する事業（1次産業については、いわゆる“6次産業化”への取組を対象とし、新規就農は対象外）
- (2) 地域社会の課題解決に取り組む継続的な事業を営むソーシャルビジネスにより、需要及び雇用を創出する事業であること。

④ 対象要件

実施する事業等が以下の（1）から（6）の全てを満たすことが要件となります。

- (1) 市内金融機関から事業計画が実行可能である妥当性があると判断される事業であること。（市内金融機関の確認書の提出を持って確認を行います。）
- (2) 法人税法施行令に規定する収益事業を行わない特定非営利活動でないこと。
- (3) 認定特定非営利活動法人でないこと。
- (4) 公序良俗に反しない事業であること。
- (5) 風俗営業など公的な資金の使途として社会通念上、不適切と判断させるものでないこと。
- (6) 市税を滞納をしていない者であること。

※申請時点にあつて、個人の場合は居住地、法人の場合は登記地の市税が対象となります。

※居住地、登記地が市外であっても、本市への納税義務を有する場合は本市税が対象となります。

⑤ 補助金額

補助率：対象経費の2/3以内

上限額：200万円

⑥ 補助対象期間

交付決定日から最長で令和7年3月15日（土）まで

2. 補助対象経費

区分	対象経費
①人件費	【対象経費】 <ul style="list-style-type: none"> ・本事業に直接従事する従業員（パートタイムを含む）に対する給与、賃金及び賞与（一人当たり月間25万円を限度） ・雇用主が負担する社会保険料、労働保険料等の法定福利費
	【対象外経費】 <ul style="list-style-type: none"> ・役員、代表者、代表者の同一世帯への人件費
②起業・創業に必要な官公庁への申請等に係る経費	【対象経費】 <ul style="list-style-type: none"> ・行政書士等に支払う申請資料作成経費、登記申請書類作成経費、登録免許税、定款認証手数料、本件に係る収入印紙及び印鑑証明手数料
③店舗等借上料	【対象経費】 <ul style="list-style-type: none"> ・店舗、事務所、駐車場の賃借料、共益費 ※住居兼店舗・事務所については、店舗・事務所として用いる部分に係る経費
	【対象外経費】 <ul style="list-style-type: none"> ・敷金、礼金、保証料、仲介手数料 ・応募者本人の所有する不動産に係る店舗等借上料
④設備費	【対象経費】 <ul style="list-style-type: none"> ・店舗・事務所の外装・内装工事費（住居兼店舗・事務所については、店舗・事務所として用いる部分に係る経費）、機械装置、工具、器具、備品、業務用車両購入費用（普通乗用車を除く。なお、車両に事業所名を印字したものに限る。） <p>※単価は最大でも補助対象経費総額（税抜）の1/2を上限とし、かつ、総額は補助対象経費総額（税抜）の2/3を上限とする。</p>
	【対象外経費】 <ul style="list-style-type: none"> ・不動産の購入費 ・購入時において新品でないものの購入費 ・汎用性が高く、使用目的が本事業に係るものとして特定できない物の購入費
⑤消耗品費	【対象経費】 <ul style="list-style-type: none"> ・文房具、作業服等
⑥仕入れ・材料費	【対象経費】 <ul style="list-style-type: none"> ・商品の製造、販売に要する材料等の購入費（補助対象期間内に使い切るものであること。）

⑦謝金	<p>【対象経費】</p> <ul style="list-style-type: none"> 商品開発等に係る専門家等への謝金（1時間につき1万円、1回につき3万円を上限とする。）
⑧委託費	<p>【対象経費】</p> <ul style="list-style-type: none"> サンプル品等製作費及びWebサイト製作費等広告に係る経費 市場調査に要する経費 <p>※補助対象経費総額（税抜）の1/2を上限とし、かつ、総額は補助対象経費総額（税抜）の2/3を上限とする。なお、業務に係る契約書を取り交わすこと。</p> <p>※委託先の選定に当たっては、原則として2者以上の見積もりが必要。ただし、2者以上から見積もりを取ることが困難な場合には理由書が必要。</p>
⑨旅費	<p>【対象経費】</p> <ul style="list-style-type: none"> 調査、研究及び商談のための国内・海外出張旅費（交通費・宿泊料）（専門家に対するものを含む。） タクシー代、高速道路通行料金、レンタカー代（出張期間内のみ） <p>【対象外経費】</p> <ul style="list-style-type: none"> 鉄道のグリーン車料金、航空機のビジネスクラス、ファーストクラス料金 日当、飲食費 ガソリン代
⑩通信運搬費	<p>【対象経費】</p> <ul style="list-style-type: none"> 郵送料、運送料、データ通信費及び電話代等（本事業実施に係る専用回線のみ）
⑪その他経費	<p>【対象経費】</p> <ul style="list-style-type: none"> 本事業推進に必要な研修参加、資格取得等に係る経費 <p>【対象外経費】</p> <ul style="list-style-type: none"> 光熱水費 商品券等の購入費用 ポイントサービスを利用して支払った経費 雑誌購読料、新聞代、書籍代 団体等の会費 奢侈、遊興、娯楽、接待費用 自動車等の車両の修理費、車検費用 租税公課（消費税、地方消費税等）、火災保険料及び法定福利費を除く各種保険料 振込手数料 借入金などの支払利息、遅延損害金 他事業との明確に区分が困難である経費、社会通念上、公的な資金の用途として不適切と判断される経費

3. 申請手続き

応募に当たっては、以下の書類を提出してください。同一の事業内容での応募は1件までとします。

① 作成書類

- 令和6年度登米市ビジネスチャンス支援事業（創業支援事業）事業計画書（様式1、様式2、様式3、様式4）
- リーンキャンバス（様式5）
- 令和6年度登米市ビジネスチャンス支援事業補助金（創業支援事業）に係る市内金融機関の確認書（様式6）
- 誓約書（様式7）

② 添付書類

(1) 共通書類

- 事業の概要、商品・技術についての模式図などの補足説明資料
 - ・任意様式 A4判（他のサイズは不可）
 - ・10枚以内。
- 設備費に係る見積書等
 - ・単価が20万円以上の場合にあつては、2者以上から徴収必須
 - ・取得する機器等の詳細が確認できる書類等の写し
 - ・特注品については、仕様書、設計書（全て写し）
 - ・委託費に係る契約書がある場合は、その契約書の写し

(2) 新たに創業する方

(ア) 個人開業の方

- 住民票（※）
- 構成員名簿の写し
- 直近の確定申告書の写し
- 市税に未納が無いことが確認できる書類（※）
- 事業実施に関する議事録の写し

(イ) 会社、企業組合、協業組合の方

- 履歴事項全部証明書（※）
- 規約又は定款の写し
- 構成員名簿の写し
- 直近の決算書の写し
- 市税に未納が無いことが確認できる書類（※）
- 事業実施に関する議事録の写し

(3) 第2創業の方

(ア) 個人開業の方

- 住民票 (※)
 - ・ 事業承継を行う者、事業承継を受ける者の両者の住民票が必要
- 構成員名簿の写し
- 直近の確定申告書の写し
- 市税に未納が無いことが確認できる書類 (※)
- 事業実施に関する議事録の写し
- 事業承継を終えている場合、その内容が確認できる書類の写し
 - ・ 先代の廃業届及び後継者の開業届等

(イ) 会社、企業組合、協業組合の方

- 履歴事項全部証明書 (※)
- 規約又は定款の写し
- 構成員名簿の写し
- 直近の決算書の写し
- 市税に未納が無いことが確認できる書類 (※)
- 事業実施に関する議事録の写し
- 事業承継を終えている場合、その内容が確認できる書類の写し
 - ・ 役員変更決議の議事録等

(※) 申請時点において、発行から3ヶ月以内のもの

！事業者の構成員が1人の場合は、構成員名簿の写し及び事業実施に関する議事録の写しの添付は不要となります。

③ 提出方法

担当部署宛てに、郵送または持参によりご提出ください。

なお、事業計画書等については、別途、担当部署に電子メールで送信してください。

担 当：登米市産業経済部地域ビジネス支援課
住 所：〒987-0602 登米市中田町上沼字西桜場 18 番地 (中田庁舎 2 階)
T E L : 0220-34-2706 / F A X : 0220-34-2802
E-mail : chiikibusiness@city.tome.miyagi.jp

④ 審査の方法

(1) 審査会

- 市の主催する審査会において、提出していただいた事業計画を総合的に評価し選考します。
- なお、応募件数及び選考された支援対象事業者名については後ほど市公式ホームページで公開します。
- 事業計画について、当日、応募者1名当たり8分以内でプレゼンテーションを行っていただきます。プレゼンテーションに使用する電子ファイル（表紙を含み8ページ以内）は審査会の3日前までに担当部署へ提出願います。
- プロジェクター、スクリーンなどプレゼンテーションに係る必要な機材は担当部署で準備します。

(2) 審査の着眼点

ア 地域への波及効果

地域資源を活用若しくは地域社会の課題解決に貢献しているなど、地域への波及効果や地域に雇用を創出する事業であること。

イ 実現可能性

商品、サービスのコンセプト及びその具体化までの手法やプロセスが明確になっていること。

ウ 収益性

ターゲットとなる顧客や市場が明確で、商品、サービス、需要を的確に捉えており、事業全体の収益性の見通しについて、妥当性と信頼性があること。

エ 継続性

計画どおりに進まない場合も事業が継続されるよう対策が考えられていること。

オ 独創性

技術やノウハウ、アイデアに基づき、ターゲットとする顧客や市場にとって新たな価値を生み出す商品、サービス又は提供方法を自ら生み出していること。

カ 資金調達の確実性

必要な自己資金を確保するなど、市内金融機関から事業計画の妥当性が見込まれている事業であること。

多額の負債を抱えていないこと。

(3) 審査結果の通知

審査結果は、審査会当日に個別に口頭で応募者へ伝達するほか、後日文書にて通知します。なお、採択者については市ホームページ等で公開します。

⑤ 採択後の手続き

(1) 補助金の交付申請

- 審査結果の通知後、規則に基づき、補助金等交付申請書の提出など、補助金の交付に係る必要な手続を行っていただきます。
- 補助金の交付決定額については、計画に記載された経費に基づき決定した額であり、計画より実際の経費が少なかった場合には、交付決定額から減額して補助金を交付します。また、実際の経費が当初計画を超えた場合にあつて、交付決定額の増額を行うことはできません。
- 事業計画書に記載がなかった経費については、対象外となります。

(2) 交付時期

- 補助金の交付については、補助事業等の完了の日から、30日を経過した日又は補助金等交付決定の通知を受けた日の属する年度の翌年度の4月15日のいずれか早い日に実績報告書を提出していただき、市において、実施した事業内容、経費（証票類）現地調査等の確認を行い、補助金の額を確定した後に交付します（補助対象期間中は、原則、自己資金や借入金等で必要な資金を自己調達する必要があります。）。
- また、交付決定日以降に交付決定額を限度に概算交付することも可能です。（補助金の実績に基づき、概算交付額からの返還が必要となる場合があります。）

⑥ 交付決定後の注意事項

(1) 個人開業、法人設立及び事業承継完了の報告

交付決定を受けた後に個人開業、法人設立、事業承継（第2創業の場合）を行った方は、速やかに市へ報告してください。

(2) フォローアップ調査について

事業実施後の状況を把握するため、事業採択の翌々年度にフォローアップ調査表を提出していただきます。

(3) 処分の制限を受ける財産及び期間について

- 本事業において取得又は効用の増加した財産（価格の単価が20万円以上のものに限る。）については、減価償却資産の耐用年数等に関する省令に規定する期間、処分が制限されます。
- 本事業において取得した財産については、実績報告時に財産管理台帳の作成・提出を行うとともに、当該財産にこの事業で取得したことを表示していただきます。
- 途中で事業を終了する場合や、財産の売却等処分する場合については、事前に市に報告を行い、処分の承認を受ける必要があります。
- 処分内容により、耐用年数に基づく残存簿価額の返還（補助金の返還）を求める場合があります。

⑦ その他

- 提出された事業計画書等は返却しません。また、提出期限後の変更、差し替え、再提出は認めません。
- 応募状況、審査結果等に関するお問合せには応じません。