

## 令和6年度 徳島市創業促進事業補助金 交付要領

申請書類に不備、不足がある場合、受付ができませんので、日程に余裕をもって、申請して下さい。

募集期間	令和6年4月15日(月)～令和6年6月14日(金)まで ※募集期間終了後、申請された書類に基づき資格要件及び事業内容等の審査を行い、予算の範囲内で採択者を決定します。		
対象経費	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 創業に必要な官公庁への申請書類作成等に係る費用</li> <li>■ 広報活動費</li> <li>■ 店舗等借入費(※創業後1年未満の事業者が対象)</li> <li>■ 設備費(※購入自体を主たる目的とするものは対象外)</li> </ul> ※上記経費のみ対象となります。		
補助金額	上限額30万円 ※消費税及び地方消費税抜き	補助率	3分の2以内
補助対象期間	交付決定日(令和6年7月下旬予定)～令和7年2月28日(金) ※交付決定日以降に着手(契約・発注等)したもので、令和7年2月28日までに支払が完了するものが対象となります。		
問い合わせ先 (提出先)	〒770-8571 徳島市幸町2丁目5番地(本館3階) 徳島市経済部経済政策課 TEL 088-621-5225 メールアドレス keizai_seisaku@city-tokushima.i-tokushima.jp		
提出方法	経済政策課窓口へ提出(郵送は受け付けできません) 窓口へお越しの際は、事前に経済政策課までご連絡下さい。		
ご注意	(1) 申請をご検討の方は、こちらの交付要領をよく読み、本補助金の主旨を理解した上で、徳島市経済政策課まで、お問い合わせ下さい。 (2) 徳島市経済政策課で説明を受けた後、「交付申請書類一式」を作成の上、速やかに認定連携支援事業者等にご相談の上、提出して下さい。 (3) 交付決定前の発注・契約・支出行為は、補助対象外となりますので、ご注意ください。 (4) 申請事業で他の補助金(国・県)の交付を受けている場合は、同じ経費項目では申請できません。 <b>【申請の流れ】</b> <div style="text-align: center;"> <span style="border: 1px solid black; padding: 2px;">徳島市経済政策課</span> へお問い合わせ            ↓            「交付申請書類一式」を作成            ↓  <span style="border: 1px solid black; padding: 2px;">認定連携支援事業者等</span> へご相談            ↓  <span style="border: 1px solid black; padding: 2px;">徳島市経済政策課</span> へ「交付申請書類一式」を提出         </div>		
ご連絡	補助金の交付を受けた方は、翌年度に本市が実施するフォローアップ支援事業にご協力いただきます。		

## 1 目的

---

徳島市(以下「本市」)で新たに創業する者、又は創業後間もない者を対象とし、予算の範囲内において、事業の開始当初に要する経費の一部を補助することにより、市内における創業を促進し、地域のニーズに対応する新たな需要の創出及び地域経済の活性化を図ることを目的とします。

## 2 対象者

---

次の(1)から(7)の全ての要件を満たすことが必要です。

- (1) 申請日において、創業後3年を経過していない者
- (2) 個人事業主の場合
  - 申請日において、本市に住民登録のある者
  - 創業予定の場合は、当該年度の年末までに創業する者
  - 本市で事業を営む者
  - 個人の事業又は法人の事業を引き継ぐ(事業承継)場合や事業譲渡の場合は、当該事業と異なる事業を新たに開始する者
- (3) 法人(会社)の場合
  - 法人登記を行う場合であって、創業予定の場合は、当該年度の年末までに創業する者
  - 本市に本店又は主たる事業所を有する者であって、本市で事業を営む者
  - 個人の事業又は法人の事業を引き継ぐ(事業承継)場合や事業譲渡の場合は、当該事業と異なる事業を新たに開始する者
- (4) 市税に滞納がない者
- (5) 徳島市創業支援等事業計画における認定連携支援事業者等に相談の上、申請書を提出する者
- (6) 過去にこの補助金を受けていない者
- (7) 補助対象事業完了後、1年以上事業を継続する意志がある者

## 3 対象外となる者

---

- (1) フランチャイズ契約等その他これらに類する契約に基づく事業をする者
- (2) 風俗営業法等の規定による許可又は届出を要する事業をする者
- (3) 政治団体又は宗教団体に係る事業をする者
- (4) 暴力団員又はこれらと密接な関係を有している者
- (5) 公序良俗に反する事業をする者
- (6) 風俗営業等、特別な許可又は届出が必要な事業である者
- (7) 訴訟や法令順守上の問題を抱えている者
- (8) 会社法第2条第3号に該当する子会社である者
- (9) 事業引継ぎ(事業承継)、事業譲渡の場合、既存事業のみで開業する者
- (10) 申請者の3親等以内の親族が代表を務める法人又は当該親族である個人事業主からの事業引継ぎ又は事業譲渡である者
- (11) その他市長が適当でないと認める者

#### 4 経費項目と補助金等

経費項目	交付限度額	補助率
<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 創業に必要な官公庁への申請書類作成等に係る経費</li> <li>■ 広報活動費</li> <li>■ 店舗等借入費(創業後1年未満の事業者のみ)</li> <li>■ 設備費</li> </ul>	30万円	3分の2以内

- (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もの
- (2) 交付決定日以降の着手(契約、発注等)より発生したもの
- (3) 支出が明らかになる書類によって、金額が確認できるもの
- (4) 親会社、子会社、グループ企業等関連会社(資本関係のある会社、役員を兼任している会社等)との取引に当たらないもの(個人事業主は3親等以内の親族が有する会社との取引に当たらないもの。)
- (5) 補助対象経費の額は、**<消費税額を除いた経費金額×補助率>**となる
- (6) 補助額を計算した時に千円未満の端数が生じた場合、これを切り捨てた金額とする

#### 対象経費一覧

<p>① 創業に必要な官公庁への申請書類作成等に係る経費</p> <p><b>補助対象経費</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ 市内での開業、法人設立に伴う司法書士及び行政書士等に支払う申請資料作成経費</li> </ul> <p><b>申請時に必要な書類</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ 見積書</li> </ul> <p><b>対象とならない経費</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ 商号の登記、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及び士業登録料</li> <li>■ 定款認証料、収入印紙代</li> <li>■ その他官公署へ対する各種証明類取得費用(印鑑証明等)</li> </ul>
---

<p>② 広報活動費</p> <p><b>補助対象経費</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ 販路開拓に係る広告宣伝費、チラシデザイン費、チラシ印刷費</li> <li>■ 展示会出展費用(交通費、宿泊費、出展料、配送料)</li> <li>■ WEB サイトの制作、改良に係る委託費(デザイン費、外国語翻訳費を含む。)</li> <li>■ インターネット広告及び新聞、雑誌等への広告掲載費</li> <li>■ 看板製作費(既存の看板を撤去する時にかかる撤去費用含む。)</li> <li>■ 宣伝に必要な派遣、役務等の契約による外部人材の費用</li> <li>■ ダイレクトメールの郵送料、メール便などの実費</li> <li>■ 販路開拓に係る無料事業説明会開催等費用</li> </ul>
--

- 広報や宣伝のために購入した見本品や展示品(商品、製品版と表示や形状が明確に異なるもののみ)

例)家電量販店等においてある製品のモックアップ、飲食店等に展示されている食品見本等

※商品の概要、ニュアンス等を伝えることを目的とし実際の製品同等の使用が出来ないことが原則

- 名刺、ロゴマーク作成費、自社の宣伝となるノベルティグッズの製作費用

ノベルティグッズについては、自社の宣伝または自社商品の PR 効果があると認められるもの(社名または自社商品を掲載)に限る。例)ボールペン、トートバック等

#### **申請時に必要な書類**

- 見積書
- 施工前の写真(Web サイト改良や看板の設置の場合)

#### **対象とならない経費**

- 切手の購入を目的とする費用
- 本補助事業と関係のない活動に係る広報費(補助事業にのみ係わった広報費と限定できないもの)

### **③ 店舗等借入費 ※創業後1年未満の事業者対象**

**対象となる経費**・・・交付決定前の契約でも、補助対象期間内の経費は対象

- 本市内の店舗、事業所又はレンタルオフィスの賃借料、共益費のみ

#### **申請時に必要な書類**

- 契約書の写し(契約前の場合は、契約条件の分かる書類)

※申請者本人の契約かつ「事業用」と記載しており、かつ本人又は3親等以内の親族が所有する不動産等の借入れでないこと。

※契約書に消費税の記載がないものは税込とみなす

#### **対象とならない経費**

- 居住など事業以外の用途と兼用する店舗又は事業所
- 店舗、事業所の賃貸契約に係る敷金、礼金、保証金、駐車場の賃借料等
- 店舗、事業所の借入に伴う仲介手数料
- 火災保険料、地震保険料
- 申請者本人又は三親等以内の親族が所有する不動産等に係る店舗等借入費
- 転貸を目的とした賃借料(又貸し)
- 第三者に貸す部屋等の賃借料

### **④ 設備費 ※購入自体を主たる目的とするものは対象外**

#### **補助対象経費**

- 本市内の店舗又は事業所内で使用する専門性のある、機械装置、工具、器具、備品のリース又はレンタル費用

※交付決定前の契約でも、補助対象期間内の経費は対象

- 事業に関する専門的な備品の購入費用(補助上限額は10万円以内)

※ただし、備品単価(税抜き)が5万円以上のものに限る

#### **申請時に必要な書類**

- 見積書の写し
- 契約書の写し(契約前の場合は、契約内容の分かる書類)  
※契約終了後に所有権の移転、譲渡となる契約は対象外

#### **対象とならない経費**

- 消耗品、中古品購入費、不動産の購入費
- 汎用性が高く、使用目的が本補助事業の遂行に必要なものと特定できないものの購入費用(例:パソコン、カメラ、複合機、家具、自動車等、他の目的に使用できるもの)
- 既に借用している物等の交付決定日より前に支払った賃借料
- ソフトウェアの購入費、ライセンス費用、アプリ等の維持費用など

#### **⑤ 対象外費用**

##### **[対象とならない経費]**

※上記①～④に区分される費用においても、下記に該当する経費は対象としない。

- 現金決済(銀行振込、クレジット・デビットカード払いを含む)以外で支払われた経費  
例)QRコード決済、プリペイドカード支払い、ポイント支払い、クーポン割引等
- プリペイドカード、商品券等の金券の購入
- 通信運搬費(電話代、切手代、インターネット利用料金等)、光熱水費
- 事務用品、衣類、食器等の消耗品に類する費用、雑誌購読料、新聞代、書籍代
- 団体等の会費
- 飲食、奢侈、遊興、娯楽、接待の費用
- 税務申告、決算書作成等のために税理士、公認会計士等に支払う費用及び訴訟等のための弁護士費用
- 公租公課(消費税及び地方消費税等)、各種保険料
- 振込手数料、代引き手数料
- 借入金などの支払利息及び遅延損害金
- 他の事業との明確な区分が困難である経費
- 公的な資金の用途として社会通念上、不適切な経費

## **5 審査について**

募集期間終了後、外部専門家によって、補助金の主旨に沿った事業計画であり、かつ次の審査基準に則り審査をします。なお、応募者多数の場合は、不交付となる場合があります。

審査結果は7月下旬の通知予定となります。

## **6 審査方法について**

次に定める審査基準に基づき、別に設置する選定審査委員会において、提出された申請書類をもとに、書類審査・評価を行います。

- 選定審査委員会は非公開とし、審査内容に関する質問や異議は受け付けません。
- 各委員が項目ごとに採点し、予算の範囲内で総合得点の高い者から交付決定となります。

## 選定基準

	項目	基準
1	補助事業目的との整合性	新たな需用や雇用の創出等を促し、本市経済の活性化につながる事業であること。
2	新規性	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、又はそれらの提供方法を有する事業を自ら編み出していること。
3	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より明確になっていること。
4	収益性	ターゲットとする顧客や市場が明確で、事業全体の収益の見通しについて、より妥当性、信頼性があること。
5	将来性・継続性	<p>予定していた販売生産性が確保できないなど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を考えていること。</p> <p>事業実施内容と実施スケジュールが明確になっていること。また、売上、利益計画に妥当性、信頼性があること。</p> <p>また、将来的にも自立的に事業を展開するビジョンを有していること。</p>

## 7 交付申請

### (1) 申請書類について

- 次に掲げる[提出書類一覧](#)により、申請書類等を作成し、提出してください。
- 提出された申請書類等は、返却しませんので予めご了承ください。
- 提出された申請書類等の内容に関して、当方より電話やメール等での問い合わせ、追加資料の提出を求める場合があります。
- 申請していない補助対象経費については、実績報告書提出の際に、追加できません。また、補助金額の増額はできません。



### 提出書類一覧

- 交付申請書(様式第1号)
- 事業計画書(様式第2号)
- 収支予算書(様式第3号)
- 算定根拠のわかる資料(補助対象経費に係る見積書又は契約書等の写し)
- 施行前の写真(WEB サイト改良や看板設置の場合)
- 見本品、展示品、ノベルティグッズや設備費等は商品名や価格が分かる資料
- 展示会出展の場合、開催概要が分かる資料

#### 個人事業主の場合

- 交付申請者の住民票の写し(3か月以内に取得したのもの)
- 開廃業届出書の写し(税務署の受付印のあるもの)

同意書兼誓約書(様式第4号)

(前年度、課税地が本市以外の場合は、当該課税を行った市町村発行の納税証明書)

**法人の場合**

創業前の場合は、交付申請者の住民票の写し(3か月以内に取得したもの)

創業後の場合は、登記事項証明書(履歴事項全部証明書)の写し(3か月以内に取得したもの)

同意書兼誓約書(様式第4号)

(前年度、賦課されていない法人は、法人代表者を申請者とし、当該課税を行った市町村発行の納税証明書)

※必要に応じて追加の資料をお願いする場合があります。

## 8 スケジュール

時期	申請者	徳島市
4月 ～ 6月	〈申請〉 ①事業計画書を作成 ②作成後、速やかに認定連携支援事業者等で相談 ③事業計画書が完成したら、申請書類一式(申請書、事業計画書、その他必要な資料)を経済政策課の窓口まで提出 (6月14日(金)までに提出)	申請受付期間: 4月15日(月) ～6月14日(金)  ④随時申請書受付
7月中旬 ～下旬		〈審査〉 ⑤外部専門家による書類審査、評価の実施
通知日 ～ 翌年2月	〈補助事業開始の実施〉 ⑦交付決定者は、決定通知日から補助事業の開始実施(契約及び発注可) ■ ウェブサイト改良・看板の設置等の場合、施行前後の写真撮影をすること ■ 翌年2月28日(金)までに、事業及び支払いが完了すること ■ 補助事業に関する支出根拠となる資料はすべて保管しておくこと ■ 申請者本人の支出履歴を明確にすること  ■ 申請時の事業計画から変更がある場合は、必ず経済政策課まで連絡し、変更申請書を提出すること	⑥交付又は不交付決定通知書の送付  ⑧随時、補助事業に関する相談を受付
補助事業完了後 ～	〈実績報告〉 ⑨補助事業終了後、実績報告書を提出すること。(事業完了後30日以内又は3月10日の早い日付まで) ■ 実績報告に必要な資料が不足している場合、また、対象者要件を満たさなくなった場合、補助金の支払いはできません。	⑩実績報告に基づき、2週間前後で補助事業内容の精査 ⑪補助事業の内容が適当であった場合、補助金確定通知書及び請求書を送付

3月	〈請求〉 ⑫確定通知書が届いたら、速やかに補助金請求書を提出すること。 ■ 法人の場合は申請法人名義、個人開業の場合は屋号又は事業主本人名義口座を記入することと。	⑬補助金請求書の提出を受け、補助金を振込み
----	---	-----------------------

## 9 注意事項(重要)

- (1) 補助対象期間は、交付決定通知日から翌年2月28日(金)までとします。
- (2) **当該補助金の交付決定を受けた日以降に発生する、補助対象事業に係る経費が補助金交付の対象となります。**
- (3) 補助対象期間内(翌年2月28日(金)まで)に支払いが完了するものが対象となります。
  - クレジットカード支払いの場合、指定口座からの引き落とし日をいいます。
  - 銀行振込の場合、指定口座から引き落とし日をいいます。
  - 分割払いの場合は、すべての支払いが完了した場合のみ対象とします。
  - QRコード決済、プリペイドカード支払い、ポイント支払い、クーポン割引等による支払いは、補助対象経費となりません。
- (4) 本補助金に関連する経理等の書類は、当該年度の3月31日から起算して、5年間、管理・保存してください。
- (5) 補助金の交付を受けた方は、翌年度に本市が実施するフォローアップ支援事業へご協力いただきます。
- (6) 対象者の要件を満たしていないにも関わらず、本補助金の交付決定を受けていたことが判明した場合、又は交付決定を受けた後、対象者の要件を満たさなくなった場合など、補助金の決定を取り消し、返還をもとめる場合があります。
- (例)・虚偽の申請その他不正な行為があったと認められるとき
  - ・補助対象者の要件に該当しなくなったとき
  - ・その他市長が補助金を交付すること又は、交付したことが不適当と認めるとき
  - ・補助対象期間(交付決定通知日から翌年2月28日)までに支払いを完了していない場合
  - ・実績報告書の提出期日(事業完了後30日以内又は3月10日のいずれか早い日付)までに提出がない場合 等
- (7) その他、本補助金に関する問い合わせは、経済政策課(創業担当)までご連絡下さい。