

養父市創業・第二創業補助金のご利用について  
(事務処理マニュアル)

令和5年4月

養父市産業環境部商工観光課

## はじめに

本マニュアルは、養父市創業・第二創業補助金事業（以下「補助金事業」といいます。）にかかる経理処理及び検査等を実施する際に準備しておくべき資料等について、基本事項を記載しています。

帳票類の整備、取得財産の管理方法など通常の経理処理とは違った業務管理、経理処理等が必要となりますので十分注意してください。

本マニュアルを通じ、適正かつ効果的な事業の実施を期待しております。

## I 養父市創業・第二創業補助金について

本補助金事業は、養父市の地方創生の一環として、養父市内で創業・第二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、養父市で創業、第二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起業・創業の取り組みを促進し、新たな雇用の創出、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・第二創業とは】

##### 創 業

- ① 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条に規定する開業の届出により新たに事業を開始すること。
- ② 事業を営んでいない個人が新たに法人を設立し、当該新たに設立された法人が事業を開始すること。
- ③ 法人が自らの事業の全部又は一部を継続して実施しつつ、新たに法人を設立し、当該新たに設立された法人が事業を開始すること。

##### 第二創業

すでに事業を営んでいる個人又は法人が、日本標準産業分類の小分類以上が異なる業態転換、新事業進出又は新分野進出を行うこと。

### 2 補助対象者

補助対象となる方は、養父市内で創業、第二創業を行う方で、次の(1)～(6)までの全てに該当する方です。

- (1) 補助金の交付申請をする年度内に創業又は第二創業を行う者若しくは補助金の交付申請時において創業又は第二創業を行った日から3年を経過していない者で、市内に主たる事業所（本社、本店等をいう。）を有し、又は設けようとするものであること。
- (2) 個人事業主にあつては、事業の完了までに市内に居住し、市の住民基本台帳に記載されていること。
- (3) 法人にあつては、事業の完了までに市内を主たる事業所の所在地とした法人登記が行われていること。
- (4) 市税等を滞納していないこと。
- (5) 養父市企業支援センター又は市内金融機関の指導を受けた事業計画を有す

る者であること。

- (6) 個人事業主にあつては本人又は後継予定者が、法人にあつては役員のいずれかが補助金の交付申請をする年度の前年度までに養父市創業支援等事業計画に基づく特定創業支援等事業の支援を受けた者であること。

[注意1] 過去に創業塾を受講され、補助金の交付決定を受けた法人が、自らの事業を実施しつつ新たに法人を設立し、当該新たに設立された法人が補助金申請をする場合は、再度創業塾を受講していただく必要があります。

[注意2] 創業の時は、個人事業主の場合は本人、法人の場合は代表（代表取締役等）となる方の創業塾の受講をお願いします。（第二創業の時は、個人事業主の場合は本人または後継予定者が、法人の場合は代表者を含めて役員のいずれかが受講した場合も対象とします。）

[注意3] 原則として、補助金を申請する年度の前年度から遡って5年の間に創業塾を受講してください。

ただし、次の方は補助対象者にはなりません。

- (1) 補助金申請を行う際に、創業、第二創業されてから既に3年を経過する方
- (2) 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）
- (3) 既に創業している個人事業主が新たに法人を設立された方（いわゆる法人成り）
- (4) 同一の事業で本市から同趣旨の補助金等（養父市企業等振興奨励制度「新規、事業継承助成金」など）の交付を受けた方、又は受けることが確定している方 等

#### 【特定創業支援等事業とは】

養父市では、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、養父市商工会が開催する『創業・第二創業塾』がこれに位置付けられます。

創業・第二創業塾を受講された創業者は、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

補助対象事業は、養父市内で創業又は第二創業により行う事業で、次の条件に該当するものです。

- (1) 市内の産業の振興及び雇用の創出を図り、継続が見込まれるもの
- (2) 補助対象となる経費（以下「補助対象経費」といいます。）の総額が50万円以上（消費税及び地方消費税相当額を除く。）のもの

ただし、次に掲げる事業は対象となりません。

- (1) 公序良俗に反する事業
- (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条で規定する事業

#### 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

#### 【補助対象経費】

経費の区分	説 明
人 件 費	<p><b>【対象となる経費】</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・本事業に直接従事する従業員（パート、アルバイトを含む。）に対する給与（賞与・諸手当含む。）、賃金</li> </ul> <p><b>【対象とならない経費】</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・法人の場合は、代表者及び役員（監査役、会計参与を含む。）の人件費</li> <li>・個人事業主の場合は、本人の人件費</li> <li>・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</li> <li>・食事手当、レクリエーション手当等の飲食、娯楽にあたる手当</li> <li>・通勤手当、交通費に含まれる消費税及び地方消費税相当額</li> <li>・事業実施のために補助対象期間より前に雇用している者がいる場合、補助対象期間より前に支払った給与、賃金</li> </ul>

経費の区分	説明
工事・修繕費	<p><b>【補助対象となる経費】</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・市内の店舗、事務所の開設に伴う工事(外装工事、内装工事費用等)及び修繕費</li> </ul> <p><b>【補助対象とならない経費】</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・不動産の購入費</li> <li>・市外の店舗、事務所等の開設に伴う工事(外装工事、内装工事費用等)及び修繕費</li> </ul>
設備・備品等購入費	<p><b>【補助対象となる経費】</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・市内で使用する機械装置・工具・器具・備品の調達費</li> </ul> <p><b>【補助対象とならない経費】</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・中古品の購入費</li> <li>・汎用性が高く、使用目的が本事業の遂行に必要なものと特定できない物の調達費用</li> <li>・市外で使用する機械装置・工具・器具・備品の調達費用</li> <li>・事務用品等の消耗品に類する費用</li> </ul> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 10px; margin-top: 10px;"> <p><b>『備品とは』</b></p> <p>備品とは、機械器具等その性質、形状を変えることなく比較的長期に渡り反復使用に堪える物品をいいます。</p> <p>具体的には、耐用年数2年以上かつ購入金額1万円以上のものをいいます。</p> </div>
事務所等の賃借料	<p><b>【補助対象となる経費】</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・市内の店舗・事務所・駐車場の賃借料、共益費</li> <li>・住居兼店舗・事務所については、事業に供する専用部分に係る賃借料のみ</li> </ul> <p><b>【補助対象とならない経費】</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・店舗・事務所等の賃貸借契約に係る敷金・礼金・保証金など</li> <li>・火災保険料、地震保険料などの保険料</li> <li>・申請者本人又は申請者の三親等以内の親族（法人が申請者の場合は、法人代表者又は法人代表者の三親等以内の親族）が所有する不動産等にかかる店舗等借入費</li> <li>・既に借用している場合は、補助対象期間より前に支払った賃借料</li> </ul>

経費の区分	説 明
業務委託費	<p><b>【補助対象となる経費】</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 事業遂行に必要な業務の一部を第三者に委託（委任）するために支払われる経費（市場調査について調査会社を活用する場合など）</li> <li>・ 創業時に必要となる開発委託に係る経費（ただし創業時以降のいわゆる運転期間中における費用は対象外）</li> </ul> <p><b>【補助対象とならない経費】</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 販売用商品の製造委託に係る費用</li> <li>・ 委託販売などにかかる費用</li> </ul>
謝 金 等	<p><b>【補助対象となる経費】</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 本事業実施のために必要な謝金として、依頼した専門家等に支払われる経費</li> <li>・ 市内での開業又は法人設立に伴う司法書士・行政書士等に支払う申請資料作成経費（※作成経費内に以下のものが含まれていた場合は、除外すること。）</li> </ul> <p><b>【補助対象とならない経費】</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 本補助金の申請に関する書類作成代行費用</li> <li>・ 商号の登記、会社設立登記・登記事項変更等にかかる登録免許税</li> <li>・ 定款認証料、収入印紙代</li> <li>・ その他官公庁へ対する各種証明類取得費用</li> </ul>
広告宣伝費	<p><b>【補助対象となる経費】</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 販促のためのポスター・カタログ・チラシ等印刷費、看板、試供品などのサンプリング、ダイレクトメール、テレビ・ラジオ・インターネット広告にかかる経費</li> <li>・ 展示会出展費用（出展料・配送料）</li> </ul> <p><b>【補助対象とならない経費】</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 切手の購入を目的とする費用</li> </ul>
研 修 費	<p><b>【補助対象となる経費】</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 本事業実施のために必要な研修として支払う経費</li> <li>・ 社内であるか社外であるかを問わず、従業員をその事業のスキルアップのために参加させる研修会の経費（受講料、講師謝金など）</li> </ul> <p><b>【補助対象とならない経費】</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 研修会に参加のための旅費</li> </ul>

### 【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) プリベイトカード、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) 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
- (9) 公租公課、各種保険料
- (10) 振込手数料（代引手数料を含む。）
- (11) 借入金などの支払利息及び遅延損害金
- (12) 上記を含め、他の事業との明確な区分が困難である経費
- (13) 上記のほか、公的な資金の用途として社会通念上、不適切な経費

## 5 支援の内容・要件

補助対象経費の合計額の2分の1以内、補助金の限度額100万円を補助します。（※補助金の算出にあたり千円未満の端数が生じた場合は、千円未満の端数を切り捨てた額となります。）

ただし次に掲げる補助対象者、補助事業は、補助率又は補助金の限度額を嵩上げします。

- (1) 補助対象者が女性、40歳未満の方又は養父市に住民登録後3年以内（U・Iターン者）の場合は、補助率を3分の2以内に嵩上げします。
- (2) 市内の地域資源を活用し、食品等の製造加工を行う事業で、200万円以上の設備投資を行う事業の場合は、補助金の限度額を200万円に増額します。

## 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。

『補助金の交付決定日が属する年度の4月1日から翌年の3月31日まで』

- ・ 補助対象経費は、原則、上記期間内に「発注→納品→検収→支払」を行ったものが対象となります。

【注意】補助対象事業の実施期間は「翌年3月31日まで」ですが、余裕をもつ

て2月末までに「発注→納品→検収→支払」を終えるよう心掛けてください。

## 7 提出書類一覧

次の書類を養父市商工観光課に持参又は郵送で御提出ください。

### 【申請書類】

書類名	必要部数
養父市創業・第二創業補助金交付申請書（様式第1号）	1
事業計画書（様式第2号）	1
誓約書（様式第3号）	1
市税の滞納がない証明書（写しでも可） ※ 養父市税務課又は各地域にて取得できます。	1
創業塾を受講したことの証明書（写しでも可）	1
補助対象経費の算出基礎となる見積書等経費の内訳が分かる資料の写し	1
直近の確定申告書又は決算書の写し	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
養父市創業・第二創業補助金変更申請書（様式第5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
養父市創業・第二創業補助金実績報告書（様式第7号）	1
事業の成果が確認できる書類（図面、写真、チラシなど）	1
対象経費を支払ったことを証する書類の写し	1
創業したことが確認できる書類（登記簿、履歴事項全部証明書、開業届の写し）	1
個人事業主にあつては、居住地が確認できる資料（住民票の写し）。法人にあつては、所在地が確認できる資料（登記事項証明書など）	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
養父市創業・第二創業補助金請求書（様式第9号）	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
養父市創業・第二創業補助金状況報告書（様式第13号）	1
直近の確定申告書又は決算書の写し	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

### 養父市創業・第二創業補助金の申請から補助金交付までの流れ

#### 1 補助金の交付申請

【ア. 申請書類】の提出  
応募受付終了日までに提出してください。

#### 市 2 書類審査

事業の実現性・継続性、雇用創出等の観点から、審査を行います。

#### 市 3 補助金交付の決定

補助金交付決定通知書を郵送します。※決定後速やかに発送します。

#### 4 実績報告

【イ. 報告書類】の提出  
提出日：事業完了後30日以内又は毎年度末（3月31日）までのいずれか早い日までに提出してください。

#### 市 5 補助金の額の確定

補助金確定通知書を郵送します。※実績報告があった日から約2週間後

#### 6 補助金の請求

【ウ. 補助金の交付請求書】の提出  
提出日：補助金確定通知書を受領後、速やかに、提出してください。

#### 市 7 補助金の交付

上記、補助金請求の提出から40日以内に、指定された金融機関の口座にお振込にて交付します。

#### 8 事業状況報告

【エ. 事業状況報告】の提出  
補助金の交付を受けた者は、交付後5年間、事業状況の報告が必要となります。  
報告日：毎年度9月頃予定

## 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、当該事業に直接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（4月1日以降に発注したもので、事業期間中に終了（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		○
ケース 2		○
ケース 3		×
ケース 4		×
ケース 5		×

(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。また、単価 50 万円（税抜き）以上の物件については原則として補助対象者又は見積依頼先との間で資本関係のない 2 社以上から見積を取ってください。ただし、発注（委託）内容の性質上 2 社以上から見積を取ることが困難な場合には、該当する企業等を随意の契約先とすることができます。その場合は、該当企業等を随意契約の対象とす

る理由を備えてください。

(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しやすくするために、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%同一の資本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。

（後掲<交付金事業における利益等排除について>を参照。）

(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除外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、検収、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使用は、

- ・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に留意してください。

#### 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。

### <補助事業における利益等排除について>

補助事業において、補助対象経費の中に補助事業者の自社製品の調達又は関係会社からの調達分（工事を含む）がある場合、補助対象事業の実績額の中に補助事業者の利益等相当分が含まれることは、調達先の選定方法如何に関わらず、補助金交付の目的上ふさわしくないと考えられます。

このため、以下のとおり利益等排除方法について取り扱うこととします。

#### (1) 利益等排除の対象となる調達先

補助事業者が以下のア～ウの関係にある会社から調達を受ける場合（他の会社を経由した場合、いわゆる下請会社の場合も含む。）は、利益等排除の対象とします。

利益等排除の対象範囲には、財務諸表の用語、様式及び作成方法に関する規則（昭和38年11月27日大蔵省令第59号）第8条で定義されている親会社、子会社、関連会社及び関係会社を用います。

##### ア 補助事業者自身

##### イ 100%同一の資本に属するグループ企業

##### ウ 補助事業者の関係会社（上記イを除く）

#### (2) 利益等排除の方法

##### ア 補助事業者の自社調達の場合

原価をもって交付対象経費とします。この場合の原価とは、当該調達品の製造原価をいいます。

##### イ 100%同一の資本に属するグループ企業からの調達の場合

取引価格が当該調達品の製造原価以内であると証明できる場合は、

取引価格をもって補助対象経費とします。これによりがたい場合は、調達先の直近年度の決算報告（単独の損益計算書）における売上高に対する売上総利益の割合（以下「売上総利益率」といい、売上総利益率がマイナスの場合は0とします。）をもって取引価格から利益相当額の排除を行います。

ウ 補助事業者の関係会社（上記イを除く。）からの調達の場合

取引価格が製造原価と当該調達品に対する経費等の販売費及び一般管理費との合計以内であると証明できる場合、取引価格をもって交付対象経費とします。これによりがたい場合は、調達先の直近年度の決算報告（単独の損益計算書）における売上高に対する営業利益の割合（以下「営業利益率」といい、営業利益率がマイナスの場合は0とします。）をもって取引価格から利益相当額の排除を行います。

注）「製造原価」及び「販売費及び一般管理費」については、それが当該調達品に対する経費であることを証明して頂きます。また、その根拠となる資料を提出して頂きます。

### 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、養父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

補助事業において、単価 50 万円以上の施設、機械設備等を取得又は改良等した場合には、補助事業が終了した後も、当該施設、機械設備等（以下「取得財産」という。）を善良な管理者の注意をもって管理し、補助金の交付目的に従ってその効率的な運用を図らなければなりません。

また、処分制限期間内に取得財産の処分（転用、譲渡、貸付け、廃棄又は取壊し及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、承認等の手続きが必要であり、処分により収入がある、又はあると見込まれるときは、その収入の全部若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）を養父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、毎年養父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。）

お問い合わせ先

〒667-0198 兵庫県養父市広谷 250 番地 1

養父市役所 産業環境部商工観光課

電話番号：079（664）0285

Email：shoukougankou@city.yabu.lg.jp