

橿原市起業等スタートアップ補助金 令和6年度 手続きの手引き

【申請期間】 令和6年4月1日(月)から受付開始

※ 地域振興課での窓口受付限定です。

※ 予算の範囲内での補助金交付となるため、年度途中で受付を終了する場合があります。

【担当窓口】

橿原市 地域振興課 起業等スタートアップ補助金 担当

TEL : 0744-21-1117 (直通)

Mail : chiikishinko@city.kashihara.nara.jp

HP : <https://www.city.kashihara.nara.jp/soshiki/1027/gyomu/3/2/13451.html>

【注意事項】

補助金の交付決定は、「補助金が申請のとおり満額交付されることが決定した」ことを意味するものではありません。実績報告等の手続きの期限厳守、証憑書類や取得備品の適切な管理など、補助金の交付決定後においても適切な対応をお願いいたします。



橿原市役所 魅力創造部 地域振興課

令和6年度 初版

改訂履歴

| 番号 | 発行日 | 改訂内容 |
|---------|-----------|------|
| R6年度 初版 | R 6/ 4/ 1 | — |

目次

| | |
|--------------------------|--------|
| 1. 檀原市起業等スタートアップ補助金について | - 5 - |
| 1-1. 檀原市起業等スタートアップ補助金の概要 | - 5 - |
| 1-2. 用語説明 | - 5 - |
| 1-3. 補助対象事業 | - 8 - |
| 1-4. 補助対象者 | - 9 - |
| 1-5. 補助対象経費 | - 11 - |
| 1-6. 補助金の額 | - 11 - |
| 1-7. 交付申請期間 | - 12 - |
| 1-8. 手続きの流れ | - 12 - |
| 2. 手続きについて | - 14 - |
| 2-1. 交付申請の必要書類 | - 14 - |
| 2-2. 交付申請の提出について | - 22 - |
| 2-3. 変更等承認申請の必要書類 | - 23 - |
| 2-4. 変更等承認申請の提出について | - 26 - |
| 2-5. 完了実績報告の必要書類 | - 27 - |
| 2-6. 完了実績報告の提出について | - 33 - |
| 2-7. 交付請求の必要書類 | - 34 - |
| 2-8. 交付請求の提出について | - 37 - |
| 3. 申請後の注意事項について | - 38 - |
| 3-1. 開業する事業所等における注意事項 | - 38 - |
| 3-2. その他の注意事項 | - 38 - |
| 4. 補助金の交付決定の取消しについて | - 39 - |
| 4-1. 補助金の取消しについて | - 39 - |
| 4-2. 補助金の返還について | - 39 - |

| | |
|----------------------------------|--------|
| 5. その他 | - 40 - |
| 5-1. 補助金の入金について | - 40 - |
| 5-2. 確定申告におけるこの補助金の取扱いについて | - 41 - |
| 6. お問い合わせ先・担当窓口 | - 42 - |
| 6-1. お問い合わせ先・担当窓口 | - 42 - |

1. 檀原市起業等スタートアップ補助金について

1-1. 檀原市起業等スタートアップ補助金の概要

この要綱は、市内における事業の創出により産業の振興、地域経済の活性化及び雇用の創出を図ることを目的に、市内の空き店舗を活用して起業する者又は新分野に事業拡大する者に対し、事業に要する経費の一部を支援するため、補助対象経費の2分の1に相当する金額を補助金として交付（最大50万円）するものです。

1-2. 用語説明

この手引きにおいて使用する用語について説明します。

・起業

… 次のいずれかに該当する場合をいいます。

ア 事業を営んでいない個人が開業等の届出（所得税法第229条に規定する届出）

を提出し、新たに事業を開始する場合

イ 事業を営んでいない個人が会社（会社法第2条第1号に規定する株式会社、合

名会社、合資会社、合同会社）を設立し、新たに事業を開始する場合

・事業拡大

… 次のいずれかに該当する場合をいいます。

ア 開業等の届出を提出している個人が、現に営んでいる事業の全部又は一部を継

続しつつ、新たに事業を開始する場合又は会社を設立し、新たに事業を開始する
場合

イ 会社が現に営んでいる事業の全部又は一部を継続しつつ、新たに事業を開始する
場合

・ 中小企業者

… 中小企業基本法第 2 条に規定する中小企業者をいいます。

具体的には次のとおりです。

| 業種分類 | 定義 |
|-------|---|
| 卸売業 | 資本金の額又は出資の総額が 1 億円以下の会社 又は常時使用する従業員の数が 100 人以下の会社 及び 個人 |
| 小売業 | 資本金の額又は出資の総額が 5 千万円以下の会社 又は常時使用する従業員の数が 50 人以下の会社 及び 個人 |
| サービス業 | 資本金の額又は出資の総額が 5 千万円以下の会社 又は常時使用する従業員の数が 100 人以下の会社 及び 個人 |
| その他 | 資本金の額又は出資の総額が 3 億円以下の会社 又は常時使用する従業員の数が 300 人以下の会社 及び 個人 |

・ 空き店舗

… 事業の用に供する事務所、事業所及び店舗（以下「事業所等」といいます。）のうち、過去に事業の用に供されていたが、現在は事業の用に供されていない事業所等をいいます。ただし、次に掲げる事業所等を除きます。

ア 床面積が 1,000 m²以上の施設内のテナント

イ 住居を兼ねる事業所等

ウ （個人の申請の場合）申請者本人又はその配偶者が所有する事業所等

エ （個人の申請の場合）申請者本人又はその配偶者が役員を務める法人が所有する事業所等

オ （会社の申請の場合）当該会社で役員以上を務める個人が所有する事業所等

カ （会社の申請の場合）自社、又は親会社子会社の関係にある法人が所有する事業所等

・補助対象事業開始店舗

… 起業又は新分野への事業拡大により 1-3 に記載の補助対象事業を開始する、市内の空き店舗だった事業所等のことをいいます。

・みなし大企業

… 中小企業者のうち、次のいずれかに該当する者をいいます。

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

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

ウ 大企業の役員又は従業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者

エ アからウまでに規定する者に準ずるとして市長が認める者

・新分野

… 日本標準産業分類において、現に営んでいる事業が属する大分類の業種区分以外の業種区分に該当する分野をいいます。

1-3. 補助対象事業

補助金の交付の対象となる起業又は事業拡大により開始する事業は、日本標準産業分類の大分類に規定する業種のうち、次表に掲げる業種に属する事業のことをいいます。

| 日本標準産業分類の大分類の業種 | |
|-----------------|---------------|
| I | 卸売業，小売業 |
| M | 宿泊業，飲食サービス業 |
| N | 生活関連サービス業，娯楽業 |
| O | 教育，学習支援業 |
| P | 医療，福祉 |

ただし、次のいずれかに該当する事業は対象外となります。

- (1) 風俗営業等の規制及び業務の適正化等に関する法律第 2 条に規定する風俗営業に該当する事業
- (2) 法令に違反し、公の秩序もしくは善良の風俗を乱す恐れのある事業
- (3) その他市長が不相当と認める事業

起業又は事業拡大により開始する事業が、日本標準産業分類のどの大分類の業種に属するか分からない場合は、下記の総務省ホームページで確認するか、檀原市役所地域振興課 起業等スタートアップ補助金担当までお問合せください。

【総務省ホームページ】

URL : https://www.soumu.go.jp/toukei_toukatsu/index/seido/sangyo/02toukatsu01_03000023.html



1-4. 補助対象者

補助金の交付の対象となる者は、次の全てに該当する中小企業者（みなし大企業は除く）です。

- (1) この補助金の申請時点で開業していない
- (2) 市内の空き店舗にて、起業又は新分野への事業拡大により補助対象事業を開始し、開業後3年以上営業を継続する
- (3) 週4日以上かつ1日5時間以上営業する
- (4) 檀原商工会議所による『かしはら創業塾』、又は奈良県よろず支援拠点による『夢をかなえる土曜塾』を受講している
- (5) 市町村税の滞納がない
- (6) 暴力団、暴力団員及び暴力団員等でない

以下で詳細について説明します。

- (1) について、開業した後にこの補助金を申請することはできません。

起業や新分野への事業拡大により、これから新たに事業所等を開業する方が対象となります。

なお開業日については、補助対象事業開始店舗にて補助対象事業を開始した日を、この補助金における開業日として取扱います。

- (2) (3) について、申請時点での計画上はもちろんですが、この補助金の受領後もこれらのルールを守っていただく必要があります。

また、空き店舗は「事業の用に供する事務所、事業所及び店舗」であることが前提となりますので、たとえ以前に事務所利用した実績があったとしても、居住用物件を空き店舗として取り扱うことはできません。

(4) について、既に『かしはら創業塾』又は『夢をかなえる土曜塾』を受講修了している場合は、新たに受講していただく必要はありません。

『かしはら創業塾』及び『夢をかなえる土曜塾』の詳細については、橿原商工会議所及び奈良県よろず支援拠点のホームページをご確認いただくか、直接お問合せください。

【橿原商工会議所】

TEL : 0744-28-4400 (代表)

URL : <https://kashihara-cci.or.jp>



【奈良県よろず支援拠点】

TEL : 0742-81-3840 (柏木本部代表)

URL : <https://www.nara-sangyoshinko.or.jp/n-yorozu/>



(5) について、滞納がないことの確認については、市町村民税のみではなく、市町村民税全てで滞納がないかを確認します。特定の税目だけの納税状況しか確認できない証明や、市町村民税が非課税である証明では、市町村民税全てで滞納がないことが確認できたとはみなせませんので、ご注意ください。

詳しくは、本手引き「2-1. 交付申請の必要書類」をご確認ください。

1-5. 補助対象経費

補助金の交付の対象となる経費は、次表に掲げる経費の合計額です。

| 経費の種類 | 経費の例 |
|----------|----------------------------------|
| 改修工事費 | 事業所、事務所、店舗の開設に伴う外装内装工事や増改築工事費用など |
| 広告宣伝費 | パンフレットやチラシの制作印刷費、ホームページ作成費用など |
| 備品購入費（※） | 機械装置や備品の購入費用など |

※ 直接事業の用に供するものに限り、リース費用は対象外となります

ただし、次の全てを満たす経費に限ります。

- ・申請する年度内（3月末）に支払いが完了する経費
- ・申請時点で発注していない経費

また、上記に該当する経費であっても、国、県、その他の機関等から補助金等を受けた場合は、当該経費から補助金等を受けた金額を控除します。

1-6. 補助金の額

補助金の額は、補助対象経費の合計額の2分の1（1,000円未満の端数は切り捨てます）とし、50万円が上限です。

また、同一の事業所等で行う同一の補助対象事業に対し、補助金の交付は1回限りとし、す。

従って、補助対象経費の合計が100万円以上になる場合は、上限の50万円が補助金の金額になります。

1-7. 交付申請期間

令和6年度の申請受付は、令和6年4月1日（月）から開始します。

なお、この補助金は予算の範囲内での交付となるため、**年度途中で受付を終了する場合があります**。補助対象者等の要件を満たしていても、補助金の交付を受けられるとは限りませんので、ご注意ください。

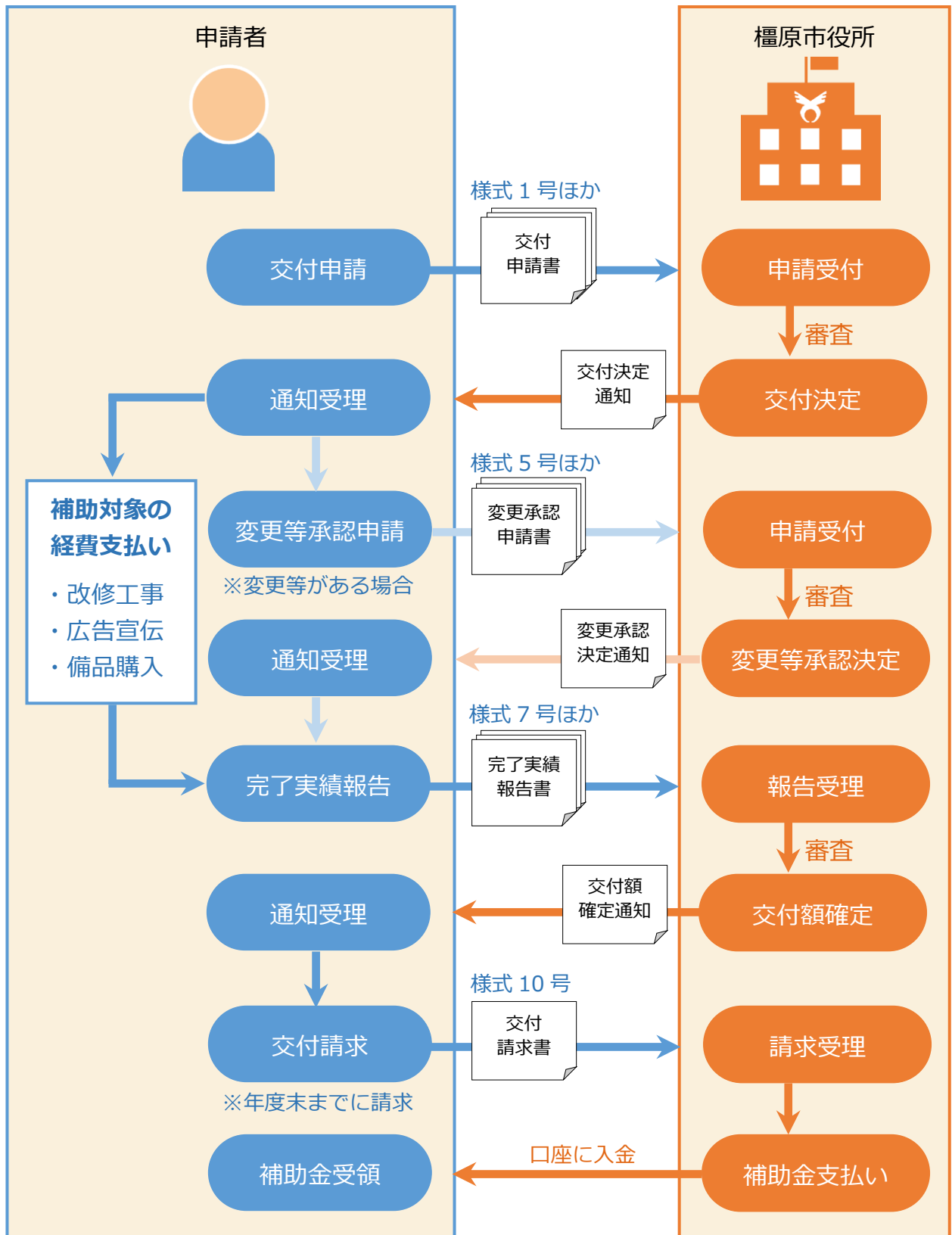
交付申請における詳細や注意事項については、本手引きの「2. 申請手続きについて」をご確認ください。

1-8. 手続きの流れ

この補助金の申請から交付までの流れは、次ページのとおりです。

ただし、申請時点で予算上限に達しているため受付できない場合や、各申請等についての審査の結果『不交付決定』となる場合など、次ページの流れのように進まない可能性もありますので、ご注意ください。

<補助金の申請から交付までの流れ>



2. 手続きについて

2-1. 交付申請の必要書類

交付申請に必要な書類は次のとおりです。

- (1) 【様式第1号】 樫原市起業等スタートアップ補助金交付申請書
- (2) 【様式第2号】 起業等事業計画書
- (3) 【様式第3号】 誓約書兼同意書
- (4) かしはら創業塾 又は 夢をかなえる土曜塾を受講修了したことが確認できる書類
- (5) 市町村税の納税証明書
- (6) 住民票の写し（原本）、又は登記事項証明書（原本）と定款（写し）
- (7) 補助対象経費を確認できる書類の写し
- (8) 事業を行う空き店舗についての確認書類
- (9) 改修工事施工前の空き店舗の外観、内観及び施工予定箇所の写真

上記（1）（2）（3）の各様式については、本市ホームページにて公開しておりますので、Word ファイル又は PDF ファイルでダウンロードし、必要事項を入力又は記入して作成してください。

なお、申請内容等により、上記以外にも書類の提出を求める場合があります。書類提出の求めがあった場合には、速やかにご協力をお願いいたします。

それぞれの作成における詳細につきましては、次ページ以降で詳しく説明します。

(1) 【様式第1号】 檜原市起業等スタートアップ補助金交付申請書

様式第1号 (第7条関係)

実際に提出する日を記入します。

令和 年 月 日

檜原市起業等スタートアップ補助金交付申請書

(宛先) 檜原市長

開業予定地ではなく、住所又は所在地を記入します。

申請者

住所又は所在地

- ・会社設立予定で設立前の場合は、個人名で記入してください。
- ・会社の場合は、代表者役職名も記入してください。
- ・個人の場合は、屋号は記入しないでください。

氏名又は法人名

代表者役職名及び氏名

檜原市起業等スタートアップ補助金の交付について、檜原市起業等スタートアップ補助金交付要綱第7条の規定に基づき、下記のとおり申請します。

記

| | |
|-----------|------------------------|
| 1. 補助金の名称 | 檜原市起業等スタートアップ補助金 |
| 2. 補助対象経費 | <input type="text"/> 円 |
| 3. 交付申請額 | <input type="text"/> 円 |

改修工事費、広告宣伝費、及び備品購入費の見積額等の合計金額を記入してください。

補助対象経費×1/2で算出した金額を記入してください。
(1,000円未満は切り捨てます)
ただし、上限500,000円です。

添付書類

- (1) 【様式第2号】 起業等事業計画書
- (2) 【様式第3号】 誓約書兼同意書
- (3) かしはら創業塾 又は 夢をかなえる土曜塾を受講修了したことが確認できる書類
- (4) 市町村税の納税証明書
- (5) 住民票の写し (原本)、又は登記事項証明書 (原本) と定款 (写し)
- (6) 補助対象経費を確認できる書類の写し
- (7) 事業を行う空き店舗についての確認書類
- (8) 改修工事等を行う場合にあつては、施工前の事業所等の外観、内観及び施工箇所の写真
- (9) その他市長が必要と認める書類

(2) 【様式第2号】起業等事業計画書

様式第2号 (第7条関係)

起業等事業計画書

1 申請者の概要

①申請者

| | | | |
|---------------|---|---|--|
| フリガナ | | 代表者 生年月日 | <input type="checkbox"/> 昭和 <input type="checkbox"/> 平成 年 月 日 |
| 代表者氏名 | | | |
| 代表者住所 (自宅) | 〒 | <p>全ての項目を記入し、仕上げてください。</p> <p>(1 申請者の概要②事業概要の法人に関する情報欄以外には未記入箇所がない状態としてください。)</p> | |
| 電話番号 | | | |
| メール | | | |
| 代表者経歴 (職歴) | 年 月 | | |
| | 年 月 | | |
| | 年 月 | | |
| | 年 月 | | |
| 過去の 事業経歴 | <input type="checkbox"/> 事業を経営したことがない <input type="checkbox"/> 事業を経営したことがあり、現在も継続中 ↳事業形態 … <input type="checkbox"/> 個人事業主 <input type="checkbox"/> 法人 事業内容 … () | | |
| | <input type="checkbox"/> 事業を経営したことがあったが、既にその事業は廃業している。 ↳事業内容 … () やめた時期… 年 月 日 | | |

7 補助対象経費明細表 (補助事業期間中に補助対象とするものを記載してください。)
(単位: 円)

| 経費区分 | 補助対象経費 | | 積算基礎 |
|------|----------|----------|--|
| | (消費税 抜き) | (消費税 込み) | |
| 事業費 | 改修工事費 | | <p>補助対象経費が100万円以上ある場合、補助金の金額は上限50万円となりますが、改修工事費のみで100万円以上かかるとしても広告宣伝費や備品購入費など全ての項目を記入してください。</p> |
| | 広告宣伝費 | | |
| | 備品購入費 | | |
| 合計 | | | |

(3) 【様式第3号】誓約書兼同意書

様式第3号 (第7条関係)

誓約書 兼 同意書

橿原市起業等スタートアップ補助金の交付申請にあたり、下記事項に関して誓約及び同意し、申請手続きに臨みます。

また、この申請により **必ず全ての項目に誓約・同意し、✓を記入してください。**

<誓約事項・同意事項> 全ての項目に誓約・同意し、✓を記入してください。

- 申請書類の記載事項、及び提出書類の内容について、一切の嘘偽りはありません。
- 暴力団、暴力団員及び暴力団関係者ではありません。
- この補助金の交付の適否の審査のため、書類の追加提出などの協力を求められた際には、これに応じます。
- この補助金の交付にあたり、交付の適否の審査のために必要がある場合において、市が関係機関等に対し必要な書類の閲覧若しくは資料の提供又は報告を求めること、また当該調査又は報告の要求時に関係機関等が市の求めに応じることについて同意します。
- 提出書類の記載内容の誤り等により、この補助金の交付要件を満たしていないことが判明した場合や請求金額が過大となっていた場合には、交付を受けた補助金の使用の有無に関わらず、補助金の一部又は全部に付
- 起業又は事業拡大から3年以内において市外への当該事業の移転を希望しないことを誓約します。
- 当該事業が許認可又は届出申請を必要とする場合は、当該申請を徹底します。

・申請者欄の内容は、様式第1号 交付申請書の申請者欄と揃えてください。
・申請者本人又は会社代表者の、マイナンバーカードのオモテ面や免許証などの本人確認書類の写しを添付してください。
本人確認書類の添付を省略する場合は、押印してください。

令和 年 月 日

(申請者) 住所又は所在地
氏名又は法人名
代表者役職名及び氏名

(注意事項)

- ・個人事業主の場合は自宅住所と氏名を記入してください。
- ・法人の場合は代表者役職名及び氏名も記入してください。

- (4) かしはら創業塾 又は 夢をかなえる土曜塾を受講修了したことが確認できる書類
- … かしはら創業塾 又は 夢をかなえる土曜塾にて、「経営・財務・販路拡大・人材育成」の全ての分野を受講修了したことを確認するために必要な書類です。

『かしはら創業塾』を受講した場合は檀原商工会議所で、『夢をかなえる土曜塾』を受講した場合は奈良県よろず支援拠点で、それぞれ受講修了証を取得し、写しを提出してください。

なお、受講修了証は「経営・財務・販路拡大・人材育成」の全ての分野の受講修了を確認できるものでなければなりません。上記4分野のうち特定の分野のみの受講修了証では、確認書類として取扱いできませんのでご注意ください。

(5) 市町村税の納税証明書

- … 市町村税の滞納がないことを確認するために必要な書類です。

申請者の状況により、納税証明書の取得場所や種類が変わりますので、下記の案内に沿って必要な書類をご用意ください。

▶個人名での申請の場合

- … 令和6年1月1日時点でお住まいの市町村で、いずれかの税目の令和6年度の納税証明書など、市町村税の全てで滞納がないことが確認できる証明書を取得し、原本を提出してください。納税証明書では市町村税の全てで滞納がないことが確認できない場合は、納税証明書に代えて滞納がないことを確認できる証明書を提出してください。

▶会社名での申請で、起業による申請の場合

- … 会社代表者が令和6年1月1日時点でお住まいの市町村で、会社代表者個人の名前でいずれかの税目の令和6年度の納税証明書など、市町村税の全てで滞納がないことが確認できる証明書を取得し、原本を提出してください。納税証

明書では市町村税の全てで滞納がないことが確認できない場合は、納税証明書に代えて滞納がないことを確認できる証明書を提出してください。

▶会社名での申請で、新分野への事業拡大による申請の場合

… 会社の本店所在地がある市町村で、法人市町村民税の税目の直近の納税証明書を取得し、原本を提出してください。また、法人市町村民税の納税証明書だけではその他全ての市町村税に滞納がないことを確認できない場合は、法人市町村民税の納税証明書に加え滞納がないことを確認できる証明書を取得し、原本を提出してください。

※ 登記上の本店所在地で事業をしていないなどの理由で、本店所在地がある市町村で法人市町村民税の税目の納税証明書が発行できない場合は、檀原市役所地域振興課 起業等スタートアップ補助金担当までお問合せください。

なお、いずれの場合においても、原則として補助金の申請を行う日と同月に発行した納税証明書をご用意ください。例外として、新しい月に入り 5 営業日以内に申請する場合は、前月に発行した納税証明書で構いません。

また、5 月までに申請するなど、令和 6 年度の納税証明書などを取得できない場合は、令和 5 年度の証明書を取得して申請時点で滞納がないことを確認できるようご準備ください。

(6) 住民票の写し（原本）、又は登記事項証明書（原本）と定款（写し）

… 申請者情報の確認のために必要な書類です。

下記の案内に沿って、必要な書類をご用意ください。

▶個人名での申請の場合

… 現在お住まいの市町村で、住民票の写しを取得し、原本を提出してください。

▶会社名での申請の場合


… 法務局で登記事項証明書を取得し、原本を提出してください。また、定款の写しも併せて提出してください。なお、登記事項証明書は申請日から3ヶ月以内に発行したものを提出してください。

(7) 補助対象経費を確認できる書類の写し

… 今後の経費の支払予定額の確認のために必要な書類です。

下記のいずれかの書類をご用意ください。

- ・見積書の写し
- ・商品やサービスの価格表（パンフレットやECサイトの商品ページなど）の写し

| <p style="text-align: center;">見積書</p> <hr/> <p style="text-align: center;">株式会社□□ 印</p> <table border="1" style="width: 100%;"><thead><tr><th style="background-color: #0056b3; color: white;">項目</th><th style="background-color: #0056b3; color: white;">数量</th><th style="background-color: #0056b3; color: white;">単価</th></tr></thead><tbody><tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr><tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr><tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr><tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr></tbody></table> | 項目 | 数量 | 単価 | | | | | | | | | | | | | <p style="text-align: center;">WEBサイト</p> <div style="text-align: center;"></div> <p style="text-align: right;">レジスター 100,000円 (税込み)</p> |
|--|----|----|----|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
| 項目 | 数量 | 単価 | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | |

(8) 事業を行う空き店舗についての確認書類

… 店舗情報や、過去の事業状況について確認するための書類です。

下記の全ての書類をご用意ください。

- ・不動産業者や物件所有者による物件情報シートの写し

(既にご契約が済んでいる場合は、賃貸借契約書)

- ・以前に同店舗で事業が行われていたことを確認できる書類 (※)

(不特定多数の店舗情報を掲載している雑誌やWEBサイトの掲載情報ページの写し、
物件の所有者や管理会社からの証明書など)

※屋号や所在地情報が確認できる書類であること

| 事業用賃貸物件 | |
|--|------------|
|  | 所在地 檜原市〇〇町 |
| | 築年数 15年 |
| | - - |
| | - - |
| | - - |
| | - - |
| | - - |

賃料 月10万円

株式会社〇〇不動産 TEL : 0744-XX-XXXX

〇〇グルメサイト 検索[店舗名など] 

居酒屋〇×△□  2.10

■店舗情報

ジャンル 居酒屋

予約 可 0744-XX-XXXX

所在地 檜原市〇〇町123-45

営業時間 17:00~23:00 (日祝定休)



(9) 改修工事施工前の空き店舗の外観、内観及び施工予定箇所の写真

… 改修工事施工前の様子を確認するために必要な書類です。

補助対象経費として改修工事費を計上する場合は、空き店舗の外観、内観及び施工予定箇所の写真をご用意ください。

なおスマートフォンやデジタルカメラ等により写真撮影する場合は、画質が粗いなど見づらい写真とならないよう、ご注意ください。

2-2. 交付申請の提出について

交付申請書類は、橿原市役所地域振興課の窓口に直接持参し、ご提出ください（窓口受付限定とします）。

【受付窓口場所】 橿原市役所 地域振興課 … 橿原市八木町1丁目1-18 北館 2F



受付にあたり次の注意事項についてよくご確認ください。

<注意事項>

- ・予算の範囲内での補助金交付となるため、**年度途中で受付を終了する場合があります。**
- ・記入箇所の不備があったり、書類の不足があるなどの状態では受付できません。
- ・本市ホームページにて、交付申請書類を提出する前のチェックリストを公開していますので、提出前の確認にお使ってください。
- ・受付は先着順で行います。確認にお時間をいただきますので、受付までにお待ちいただく可能性がありますので、お時間に余裕を持ってお越しください。
- ・確認中は離席しないようにしてください。また、書類だけ渡して離席することはできません。
- ・提出された書類は返却できませんので、ご注意ください。

2-3. 変更等承認申請の必要書類

変更等承認申請は、交付決定を受けた内容に変更があった場合に行う手続きです。

具体的には、見積り内容の変更や商品の価格改定などにより補助対象経費が増減し補助金の金額に影響が出る場合や補助対象経費の項目を追加する場合、申請後に法人を設立し補助対象事業を法人名で行う場合などです。補助金の交付決定後に変更等承認申請が必要かどうか判断できない場合は、橿原市役所地域振興課 起業等スタートアップ補助金担当までお問合せください。

また変更等承認申請は、変更の必要が生じた後、速やかに行わなければなりません。提出が遅れた場合、変更内容について承認できない可能性もありますので、ご注意ください。

変更等承認申請に必要な書類は次のとおりです。

- (1) 【様式第5号】 橿原市起業等スタートアップ補助金変更等承認申請書
- (2) 関係書類

上記(1)の様式については、本市ホームページにて公開しておりますので、Word ファイル又はPDF ファイルでダウンロードし、必要事項を入力又は記入して作成してください。

それぞれの作成における詳細につきましては、次ページ以降で詳しく説明します。

なお、申請内容等により、上記以外にも書類の提出を求める場合があります。書類提出の求めがあった場合には、速やかにご協力をお願いいたします。

(1) 【様式第5号】 榎原市起業等スタートアップ補助金変更等承認申請書

様式第5号 (第10条関係)

実際に提出する日を記入します。

令和 年 月 日

榎原市起業等スタートアップ補助金変更等承認申請書

(宛先) 榎原市長

申請者欄の情報は、交付申請書
(様式第1号)の記入内容と
揃えてください。
※会社設立した場合は、申請者
欄は個人名で記入してくださ
い。

申請者 住所又は所在地 _____
氏名又は法人名 _____
代表者役職名及び氏名 _____

榎原市起業等スタートアップ補助金の交付について、下記のとおり変更等したいので、
榎原市起業等スタートアップ補助金交付要綱第10条の規定に基づき、申請します。

記

| | | |
|-----------|--------------------|----------------|
| 1. 補助金の名称 | 榎原市起業等スタートアップ補助金 | |
| 2. 通知番号 | 第 _____ 号 | |
| 3. 変更等の理由 | | |
| 4. 変更等の内容 | 変更前の内容 (金額を含む) | 変更後の内容 (金額を含む) |
| | 変更の内容に応じて記入してください。 | |

交付決定通知書に
記載の通知番号を
記入します。

※必要に応じて関係書類を添付するものとする。

(2) 関係書類

… 変更内容を確認するために必要な書類です。

下記で具体例を示すので、ご確認ください。

▶見積り内容の変更や商品の価格改定などにより補助対象経費が増減した場合

… 変更後の見積書の写しや、変更後の商品の価格表をご用意ください。改修工事内容の変更がある場合は、変更内容に応じて施工箇所の写真などもご用意ください。

▶補助対象経費の項目を追加する場合

… 追加する経費について、見積書の写しや、商品の価格表をご用意ください。

▶申請後に法人を設立し補助対象事業を法人名で行う場合

… 法務局で取得した登記事項証明書の原本と、定款の写しを提出してください。
また、【様式第2号】起業等事業計画書の1ページ目と、【様式第3号】誓約書兼同意書について、再度作成して提出してください。

上記以外の変更等承認申請の場合は、個別に櫃原市役所地域振興課 起業等スタートアップ補助金担当へお問合せください。

2-4. 変更等承認申請の提出について

変更等承認申請書類は、橿原市役所地域振興課へ直接ご持参いただくか、郵送によりご提出ください。

<持参する場合>

… 場所等の情報は「2-2. 交付申請の提出について」をご確認ください。

<郵送の場合>

… 次の宛先にお送りください。

【宛先】〒634-8586 橿原市役所 地域振興課 起業等スタートアップ補助金担当 宛

※橿原市役所専用の郵便番号につき、所在地記入は不要です。

※書類の送達状況について確認したい場合は、特定記録など追跡可能な方法でお送りください。

いずれの場合も、提出された書類は返却できませんので、ご注意ください。

2-5. 完了実績報告の必要書類

完了実績報告は、交付決定や変更等承認決定を受けた補助対象経費の支払いが完了した際に行う手続きです。

完了実績報告に必要な書類は次のとおりです。

- (1) 【様式第7号】 檀原市起業等スタートアップ補助金完了実績報告書
- (2) 【様式第8号】 補助対象経費支出報告書
- (3) 補助対象事業開始店舗の使用の権限を確認できる書類
- (4) 補助対象経費の支払いを証明する書類の写し
- (5) 改修工事施工後の事業所等の外観、内観及び施工箇所の写真
- (6) 購入した備品と設置場所等使用の様子が分かる写真
- (7) 開業した旨を届け出た書類の控えの写し

上記(1)(2)の様式については、本市ホームページにて公開しておりますので、Wordファイル又はPDFファイルでダウンロードし、必要事項を入力又は記入して作成してください。

(5)(6)については、補助対象経費として改修工事費や備品購入費を計上していた場合のみご用意ください。

(7)については、完了実績報告時点で既に税務署等に提出が済んでいる場合は添付してください。提出がまだの場合は開業後に税務署等に提出した後、別途提出してください。

それぞれの作成における詳細につきましては、次ページ以降で詳しく説明します。

なお、申請内容等により、上記以外にも書類の提出を求める場合があります。書類提出の求めがあった場合には、速やかにご協力をお願いいたします。

(1) 【様式第7号】 橿原市起業等スタートアップ補助金完了実績報告書

様式第7号（第11条関係）

実際に提出する日を記入します。

令和 年 月 日

橿原市起業等スタートアップ補助金完了実績報告書

(宛先) 橿原市長

申請者欄の情報は、交付申請書（様式第1号）と揃えてください。ただし、申請後に会社設立した場合は、会社情報で記入してください。

報告者 住所又は所在地
氏名又は法人名
代表者役職名及び氏名

橿原市起業等スタートアップ補助金交付要綱第11条の規定に基づき、下記のとおり報告します。

記

| | |
|-----------------|-------------------------|
| 1. 補助金の名称 | 橿原市起業等スタートアップ補助金 |
| 2. 通知番号 | 第 号 |
| 3. 補助対象経費支出額 | それぞれの状況に応じた内容を記入してください。 |
| 4. 補助金等交付決定金額 | |
| 5. 補助対象経費支払い完了日 | |

交付決定通知書に記載の通知番号を記入します。

- 添付書類
- (1) 【様式第8号】 補助対象経費支出報告書
 - (2) 補助対象事業開始店舗の使用の権限を確認できる書類
 - (3) 補助対象経費の支払いを証明する書類の写し
 - (4) 改修工事施工後の事業所等の外観、内観及び施工箇所の写真
 - (5) 購入した備品と設置場所等使用の様子が分かる写真
 - (6) 開業した旨を届け出た書類の控えの写し
 - (7) その他市長が必要と認める書類

(2) 【様式第8号】補助対象経費支出報告書

様式第8号 (第11条関係)

補助対象経費支出報告書

| 経費種類 | 支出年月日 | 内容 | 支出金額 (円) | 支払先 | 備考 |
|------|-------|----|----------|-----|--|
| | | | | | |
| | | | | | 税込み金額で 記入してください。 |
| | | | | | 経費の詳細について 記入してください。 |
| | | | | | R6/5/1 上記のように記入 してください。 |
| | | | | | ・改修工事費 ・広告宣伝費 ・備品購入費 このいずれかを 記入してください。 |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

(注意) ・補助対象経費について記入するものとする。

・原則として領収書の項目ごとに記入するものとする。

(3) 補助対象事業開始店舗の使用の権限を確認できる書類

- … 申請者に当該事業所等の使用の権限があるかどうか、また当該事業所等の使用ルール等について確認するために必要な書類です。

具体的には、賃貸借契約書の写しをご用意ください。

契約書は複数枚にわたっていたり、裏面にも内容が記載されていることがありますが、全てのページの写しが必要です。

なお、交付申請時に既に賃貸借契約書の写しを提出している場合は、省略していただいて構いません。

(4) 補助対象経費の支払いを証明する書類の写し

- … 補助対象経費の発注と支払いそれぞれの実績の確認のために必要な書類です。

具体的には、請求書と領収証の写しをご用意ください。相手口座に振り込んだものの領収証が発行されていない場合は、領収証の代わりに、相手口座への振込み実績が確認できる書類（ご利用明細書の写しなど）をご用意ください。

The image shows a sample receipt form titled "領収証" (Receipt). The form contains the following information:

- Recipient name: ○○ ○○様 (highlighted with a red box and callout: "申請者の名前があること")
- Receipt No: 0123456 (highlighted with a red box)
- Issue Date: R05/XX/XX (highlighted with a red box and callout: "領収日が分かること")
- Amount: 金額 550,000円 (税込) (highlighted with a red box and callout: "金額と税抜税込の区分が分かること")
- Payment purpose: 但し () として (highlighted with a red box and callout: "何に対する支払いが分かること")
- Company Name: 株式会社□□□□
- Representative: 代表取締役 ■■■■
- Address: 〒634-XXXX 橿原市△△町123-45
- Contact: TEL: 0744-99-9999
- Responsible: 担当: ▲▲▲▲
- Category: (内訳) うち10%対象 ¥550,000, うち 8%対象 -
- Stamp: 収入印紙 (Income Stamp)

領収証の記載項目に不備があるなど、内容が確認できない場合は補助対象経費として認められない場合がありますので、ご注意ください。

また、改修工事や備品購入などの発注日も確認のため、請負契約書の写しや注文受付書などのような発注日が分かる書類も併せてご用意ください。

(5) 改修工事施工後の事業所等の外観、内観及び施工箇所の写真

… 改修工事施工後の様子を確認するために必要な書類です。

補助対象経費として改修工事費を計上する場合は、改修工事施工後の事業所等の外観、内観及び施工箇所の写真をご用意ください。

なおスマートフォンやデジタルカメラ等により写真撮影する場合は、画質が粗いなど見づらい写真とならないよう、ご注意ください。

(6) 購入した備品と設置場所等使用の様子が分かる写真

… 購入した備品が事業の用に供されているかどうかを確認するために必要な書類です。

購入した備品の拡大写真と、設置して使用している様子が分かる写真をご用意ください。

(7) 開業した旨を届け出た書類の控えの写し

… 開業した日を確認するために必要な書類です。

下記の案内に沿って、必要な書類をご用意ください。

▶個人事業主の場合

… 納税地の所轄税務署に「個人事業の開業・廃業等届出書」を提出し、その控えの写しを提出してください。

▶会社の場合

… 橿原市役所市民税課に「法人等設立申告書」を提出し、その控えの写しを提出してください。

【提出先】〒634-8790 橿原市内膳町1丁目1-60 ミグランス 3F

橿原市役所 市民税課 法人市民税担当宛

なお、いずれの場合も下記事項についてご注意ください。

- ・紙書類にて提出した場合には、提出先の受付印が押された控えの写しをご用意ください。
- ・e-Tax や eLTAX にて電子提出した場合は、受信通知や受付完了通知のような、提出先に申請データが届き受理された旨の通知を印刷し、上記の届出書等の控えの写しに添えてご提出ください。
- ・上記の届出書等に記載した開業日や開設年月日と、補助対象事業開始店舗において補助対象事業を開始した日（以下「実際の開業日」といいます。）が異なる場合は、上記の届出書等の控えの写しに加え、実際の開業日が確認できる書類をご用意ください。

2-6. 完了実績報告の提出について

完了実績報告は、補助対象経費の支払いが完了した後、交付申請した日が属する年度の末日（3月末）までに提出してください。なお、交付請求も3月末までに提出する必要があるため、余裕をもって提出してください。

完了実績報告書類は、橿原市役所地域振興課へ直接ご持参いただくか、郵送によりご提出ください。

<持参する場合>

… 場所等の情報は「2-2. 交付申請の提出について」をご確認ください。

<郵送の場合>

… 次の宛先にお送りください。

【宛先】 〒634-8586 橿原市役所 地域振興課 起業等スタートアップ補助金担当 宛

※橿原市役所専用の郵便番号につき、所在地記入は不要です。

※書類の送達状況について確認したい場合は、特定記録など追跡可能な方法でお送りください。

いずれの場合も、提出された書類は返却できませんので、ご注意ください。

2-7. 交付請求の必要書類

交付請求は、補助金交付額確定通知を受けた後に補助金を請求する際に行う手続きです。
交付請求の必要書類は次のとおりです。

- (1) 【様式第 10 号】 檜原市起業等スタートアップ補助金交付請求書
- (2) 振込先口座を確認できる書類の写し

上記（1）の様式については、本市ホームページにて公開しておりますので、Word ファイル又は PDF ファイルでダウンロードし、必要事項を入力又は記入して作成してください。

それぞれの作成における詳細につきましては、次ページ以降で詳しく説明します。

なお、申請内容等により、上記以外にも書類の提出を求める場合があります。書類提出の求めがあった場合には、速やかにご協力をお願いいたします。

(1) 【様式第 10 号】 檜原市起業等スタートアップ補助金交付請求書

様式第 10 号 (第 13 条関係)

実際に提出する日を記入します。

令和 年 月 日

檜原市起業等スタートアップ補助金交付請求書

(宛先) 檜原市長

請求者欄の情報は、完了実績報告書(様式第 8 号)と揃えてください。

請求者 住所又は所在地 _____
氏名又は法人名 _____
代表者役職名及び氏名 _____

檜原市起業等スタートアップ補助金の交付を受けたいので、檜原市起業等スタートアップ補助金交付要綱第 13 条の規定に基づき、下記のとおり請求します。

記

| | | | |
|-----------|------------------|---|---------------------------|
| 1. 補助金の名称 | 檜原市起業等スタートアップ補助金 | | |
| 2. 確定金額 | | | 円 |
| 3. 請求金額 | | | 円 |
| 4. 振込先口座 | 金融機関名 | | 支店名 |
| | 口座種別 | <input type="checkbox"/> 普通 <input type="checkbox"/> 当座 | 口座番号 |
| | 口座名義人 | カナ | 通帳等を見ながら、 正確に記入してください。 |
| 漢字 | | | |

【関係書類】

- (1) 振込先口座を確認できる書類の写し
- (2) その他市長が特に必要があると認める書類

(2) 振込先口座を確認できる書類の写し

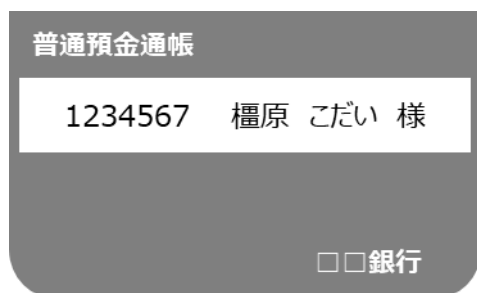
… 振込処理を正確に行うために必要な書類です。

請求者名義の口座について、通帳の表紙と1、2ページ目の写しなど、以下の情報が確認できる書類をご用意ください。

- ・金融機関名又は金融機関コード
- ・支店名又は支店コード
- ・口座種別（普通又は当座）
- ・口座番号
- ・口座名義人漢字
- ・口座名義人カナ

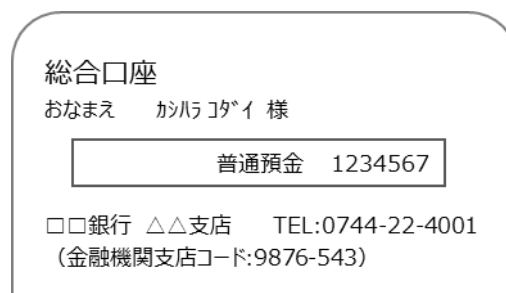
なお、振込先口座には請求者本人名義（会社の場合は当該会社名義）の口座をご指定ください。

(通帳で用意する場合の例)



表紙の写し

+



1、2 ページ目の写し

2-8. 交付請求の提出について

交付請求は、補助対象経費の支払いが完了した後、交付申請した日が属する年度の末日（3月末）までに提出してください。

交付請求書類は、橿原市役所地域振興課へ直接ご持参いただくか、郵送によりご提出ください。

<持参する場合>

… 場所等の情報は「2-2. 交付申請の提出について」をご確認ください。

<郵送の場合>

… 次の宛先にお送りください。

【宛先】〒634-8586 橿原市役所 地域振興課 起業等スタートアップ補助金担当 宛

※橿原市役所専用の郵便番号につき、所在地記入は不要です。

※書類の送達状況について確認したい場合は、特定記録など追跡可能な方法でお送りください。

いずれの場合も、提出された書類は返却できませんので、ご注意ください。

3. 申請後の注意事項について

3-1. 開業する事業所等における注意事項

この補助金を受けた開業した事業所等については、次のルールを守る必要があります。

- ・開業から3年以上継続して当該事業所等で補助対象事業を行うこと
- ・1週間のうち4日以上、営業日においては1日のうち5時間以上営業を行うこと

また、この補助金を受けて購入した備品については、転売等の処分をすることはできません。開業した事業所等の中でのレイアウト変更等による設置場所の移動は構いませんが、別の事業所等で使用するなどの設置場所の変更もできません。

上記について、この補助金の受領後についてもルールを守るようご注意ください。

なお、事業所等についてはこの補助金の交付決定から原則1年以内に開業してください。

3-2. その他の注意事項

この補助金の交付決定を受けた後、橿原市の担当者が報告を求め、又は書類帳簿類の検査や提出についてお願いすることがあります。

上記の求めがあった場合には、ご協力いただきますようお願いいたします。

4. 補助金の交付決定の取消しについて

4-1. 補助金の取消しについて

この補助金の交付決定を受けた後、次のいずれかに該当する場合は、補助金の交付決定を取り消す可能性があります。

- (1) 補助対象事業開始店舗での事業等が認められないとき
- (2) 補助金の交付条件や「3-1. 開業する事業所等における注意事項」におけるルールに違反したとき
- (3) 偽りその他不正な手段により補助金の交付を受けたとき
- (4) 檀原市の担当者からの報告の求め、又は書類帳簿類の検査や提出の求めに従わず、報告をせず、又は検査を拒んだとき
- (5) その他市長が特に必要と認めるとき

補助金の交付決定を取り消した際は、檀原市起業等スタートアップ補助金交付決定取消通知書により通知されます。補助金の交付決定が取り消された場合、たとえ補助対象経費として申請していた経費の支払いが済んでいても補助金を交付することはできませんので、ご注意ください。

4-2. 補助金の返還について

補助金の交付決定を取り消された場合で、既に補助金の交付を受けていたときは、補助金の返還を命じられます。返還を命じられた際は、当該補助金の使用の有無に関わらず、命じられた金額について返還していただきます。

5. その他

5-1. 補助金の入金について

交付請求書を受理してから概ね 10 日程度でご指定の振込先口座へ振込処理を行います。振込が完了した旨の通知などは特に送いませんので、通帳記帳を行ったりお取引明細をご覧いただくなどで確認いただきますようお願いいたします。

<通帳記帳時の振込者名の表示について>

振込者：橿原市地域振興課（カシハラシチイキシニコウカ）

なお、指定口座への振込ができなかった場合、口座番号や名義人情報など、振込先の口座情報について確認するため、申請書に記載のご担当者様宛にお電話又はメールにて連絡させていただきますので、ご協力をお願いいたします。

<ご連絡させていただく電話番号>

橿原市役所 地域振興課 起業等スタートアップ補助金担当：0744-21-1117

その際、確認させていただくのは金融機関、支店情報、口座種別、口座番号及び口座名義人情報の 5 項目のみです。暗証番号を聞き出したり、通帳原本や銀行印を預かったり、ATM に誘導することは絶対にありません。

5-2. 確定申告におけるこの補助金の取扱いについて

個人及び会社のいずれの場合においても、確定申告の際には交付を受けた補助金について申告しなければなりません。

申告方法などの詳細につきましては、納税地の所轄税務署や税理士の方などに各自でご確認ください。

6. お問い合わせ先・担当窓口

6-1. お問い合わせ先・担当窓口

この申請の手引きに記載がなく、ご不明点がある場合には、下記までお問い合わせいただきますようお願いいたします。

<お問い合わせ先>

橿原市役所 地域振興課 起業等スタートアップ補助金担当

TEL : 0744-22-4001 (代表) 内線 97710

0744-21-1117 (直通)

Mail : chiikishinko@city.kashihara.nara.jp