

天草市事業承継・デザイン経営等取組支援事業補助金交付要領

(目的)

第1条 この要領は、市内の事業承継の促進及び支援並びにデザイン経営等に取り組む中小企業者等の支援を行うことを目的として、市内の後継者候補及び中小企業者が、持続的な経営に向けた事業計画に基づいた、創意工夫を凝らした売上拡大に繋がる事業に対して、天草市事業承継・デザイン経営等取組支援事業補助金（以下「補助金」という）を交付することに関し、天草市補助金等交付規則（平成18年天草市規則第48条）（以下「規則」という）に定めるもののほか、必要な事項を定めるものとする。

(定義)

第2条 この要領において、次の各号に掲げる用語の意義は、次の各号に定めるところによる。

- (1) 代表者 事業承継に取り組む代表者又は事業承継を行って3年以内である者
- (2) 後継者候補 代表者が認める事業承継の後継者候補である者
- (3) 修了生 市が実施又は後援するデザイン経営に関する実践事業等を受講した者
- (4) 地域おこし協力隊員 天草市地域おこし協力隊員設置要綱（平成25年天草市訓令第3号）の規定により任用された者で任期2年目から任期終了後3年以内である者

(補助対象者)

第3条 補助の対象となる者（以下「補助対象者」という。）は、次に掲げる要件を全て満たすものとする。

- (1) 中小企業基本法（昭和38年法律第154号）第2条第1項に規定する者（地域おこし協力隊員を除く）
- (2) 法人の場合は本店の所在地、個人の場合は住所地を市内に有する者で市内で事業を行っている者（地域おこし協力隊員を除く）
- (3) 市内商工団体の支援を3回以上受け、事業計画書や資金計画書等を作成し、実際に販路開拓等が見込める事業を行う者
- (4) 暴力団員等の反社会的勢力及びその関係者ではない者
- (5) 市税を滞納していない者
- (6) 国及び県が助成する他の制度と重複しない事業を行う者
- (7) 代表者、後継者候補又は修了生若しくは地域おこし協力隊員である者

(補助対象事業)

第4条 補助の対象となる事業は、次に掲げる要件を満たす事業とする。

- (1) 市内で行う売上拡大につながる事業であって、本事業の完了後、おおむね1年以内に売上げにつながるが見込まれる事業
- (2) 事業内容が、公の秩序又は善良の風俗を害することとなるおそれがない事業
- (3) 新たに事業を営む場合（以下「起業」という。）で、補助事業完了日までに開業もしくは営業開始する事業
- (4) 第9条の規定による交付決定後に着手する事業

(補助対象経費)

第5条 本補助金の補助対象経費は、市内で行う持続的な経営に向けた事業計画に基づいた、創意工夫を凝らした売上拡大に繋がる事業に係る別表のとおりとする。ただし、経費に係る消費税及び地方消費税額は補助対象経費から除く。

2 補助対象経費に係る事業を行う場合は、市内事業者で調達が難しい場合を除き、原則として市内に事業所を有する事業者を利用するものとする。

(補助率等)

第6条 この補助金の補助率は、予算の範囲内において、各号に掲げるものとする。

1 補助率は、補助対象経費の2分の1以内を乗じて得た額以内とし、補助金額に千円未満の端数が生じた場合は、これを切り捨てた額とする。

ただし、補助対象者が地域おこし協力隊員である場合の補助率は1分の1とし、補助金額は千円未満の端数を切り捨てた額とする。

2 補助金の額は、100万円を上限とする。

ただし、補助対象者が地域おこし協力隊員で次に掲げるいずれかの号に該当する場合の補助金の額は200万円を上限とする。

(1) 事業承継の場合で承継時点の雇用数を維持する者

(2) 起業の場合で第8条に規定する申請時点で1名以上の新規雇用を行う者

3 補助金の交付は、補助対象者に対し年度内に1回までとする。

(補助事業の採択申請)

第7条 補助金の交付を受けようとする者(以下「採択申請者」という。)は、天草市事業承継・デザイン経営等取組支援事業採択申請書(様式第1号)に次に掲げる書類を添付して市長に申請しなければならない。

(1) 事業計画書(様式第1号の2)

(2) 図面及び設計書等(施設改修等を行う場合)

(3) カタログ及び見積書等

(4) 直近の以下の書類の写し

ア 個人事業主 所得税確定申告書第一表のほか、青色申告者は青色申告決算書1面から4面、白色申告者は収支内訳書1面から2面の写し又は開業届の写し

イ 法人 確定申告書別表1

(5) 事業所の位置図

(6) 事業承継確認書(様式第1号の4)及び事業承継計画書B(採択申請者が代表者又は後継者候補である場合)

(7) デザイン経営確認書(様式第1号の5)(採択申請者が修了生である場合)

(8) 商工団体意見書(様式第1号の6)

(9) その他必要な書類

2 市長は、前項の規定による採択申請があったときは、その内容を審査し、事業内容適否を決定したときは、天草市事業承継・デザイン経営等取組支援事業審査結果通知書(様式第2号)により、採択申請者に通知するものとする。

3 審査方法は、別に定める審査表に基づき、書類審査を行う。

(補助金の申請)

第8条 前条第2項の規定により事業採択の決定を受けた者で、補助金の交付を受けようとする場合は、決定の通知を受けた日から30日以内に天草市事業承継・デザイン経営等取組支援事業補助金交付申請書（様式第3号）に次に掲げる書類を添付して市長に申請しなければならない。

ただし、第7条の規定による採択申請の際に提出した書類と重複する書類は、添付不要とする。

- (1) 事業計画書（様式第1号の2又は3）
- (2) 図面及び設計書等（施設改修等を行う場合）
- (3) カタログ及び見積書等
- (4) 直近の以下の書類の写し
 - ア 個人事業主 所得税確定申告書第一表のほか、青色申告者は青色申告決算書1面から4面、白色申告者は収支内訳書1面から2面の写し又は開業届の写し
 - イ 法人 確定申告書別表1
- (5) 事業所の位置図
- (6) 事業承継確認書（様式第1号の4）及び事業承継計画書B（採択申請者が代表者又は後継者候補である場合）
- (7) デザイン経営確認書（様式第1号の5）（採択申請者が修了生である場合）
- (8) 商工団体意見書（様式第1号の6）
- (9) 市税等納付状況調査同意書（様式第4号）
- (10) その他必要な書類

（補助金の交付決定）

第9条 市長は、前条の規定による申請があったときは、その内容を審査し、補助金の交付を決定した者（以下「補助事業者」という。）に対しては天草市事業承継・デザイン経営等取組支援事業補助金交付決定通知書（様式第5号）により、交付しないと決定した者に対しては天草市事業承継・デザイン経営等取組支援事業補助金不交付決定通知書（様式第6号）により、それぞれ通知するものとする。

（申請の取下げ）

第10条 補助事業者は、補助金の申請を取り下げようとするときは、規則第7条第1項の申請書を市長に提出しなければならない。

（補助事業の内容変更）

第11条 補助事業者は、第8条の規定による決定通知を受けた後、事業の内容等に変更が生じたときは、天草市事業承継・デザイン経営等取組支援事業補助金変更計画承認申請書（様式第7号）を市長に提出し、その承認を受けなければならない。

2 市長は、前項の規定による変更の申請に係る内容等が適正であると認めるときは、次の各号に掲げる区分に応じ、当該各号に定める通知書により、申請者に通知するものとする。

- (1) 補助金の交付決定額の変更を伴う変更の承認をした場合 天草市事業承継・デザイン経営等取組支援事業補助金交付決定変更通知書（様式第8号）
- (2) 前号に掲げる変更以外の変更の承認をした場合 天草市事業承継・デザイン経営

等取組支援事業補助金変更計画承認通知書（様式第9号）

（実績報告）

第12条 補助事業者は、事業完了日から起算して30日を経過した日又は補助金の交付決定を受けた日の属する年度の3月31日のいずれか早い日までに、天草市事業承継・デザイン経営等取組支援事業補助金実績報告書（様式第10号）に次に掲げる書類を添えて、市長に提出するものとする。

- （1）事業経過報告書（様式第10号の2）
- （2）対象経費に係る請求書及び領収書等の写し
- （3）事業完了後の写真
- （4）その他必要な書類

（補助金の交付確定）

第13条 市長は、前条の規定による実績報告があったときは、その内容を審査し、適当と認めるときは、交付すべき補助金の額を確定し、天草市事業承継・デザイン経営等取組支援事業補助金交付確定通知書（様式第11号）により補助事業者に通知するものとする。

（補助金の請求）

第14条 前条の規定による交付確定通知を受けた補助事業者で、補助金の請求をしようとするときは、天草市事業承継・デザイン経営等取組支援事業補助金交付請求書（様式第12号）により補助金を請求するものとする。

（補助金の返還）

第15条 市長は、虚偽の申請その他不正の行為により補助金の交付を受けた者がいるときは、当該不正行為により支給を受けた補助金の全額を返還させることができる。

（事業化状況報告）

第16条 補助事業者は、補助金の交付を受けた年度の翌年度に、市の求めに応じて、当該事業の状況及び収益状況を天草市事業承継・デザイン経営等取組支援事業状況報告書（様式第13号）より報告しなければならない。

（雑則）

第17条 この要領に定めるもののほか、補助金の交付に関し必要な事項は、規則の定めるところによる。

附 則

この要領は、令和5年4月1日から施行する。

附 則

この要領は、令和5年9月1日から施行する。

附 則

この要領は、令和8年4月1日から施行する。

別表（第4条関係）
補助対象経費

大項目	小項目	対象となる経費	対象とならない経費
1 事業費	(1) 官公庁への申請書類等に係る経費	<input type="checkbox"/> 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	<input type="checkbox"/> 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のための費用 <input type="checkbox"/> 免許の取得・登録費
	(2) 改修費・設備購入費	<input type="checkbox"/> 店舗・工場・事務所の用途に使用するための外装・内装工事に係る経費 ※ 住居と兼用の場合は、住居部分を除く面積を対象とする（按分計算）。 <input type="checkbox"/> 店舗・工場・事務所で使用する機械、工具、器具、備品等（いずれも中古品含む。）の調達経費 <input type="checkbox"/> 車両等の動産をその事業用途のみに用いるために必要な設備を改造する経費 <input type="checkbox"/> ソフトウェア使用权（補助対象期間分のみに限る。）	<input type="checkbox"/> 店舗・工場・事務所を新築、増築又は購入（中古含む。）する場合の経費 <input type="checkbox"/> 外構工事費、駐車場の整備費及び舗装経費 <input type="checkbox"/> 車両及び船舶等の購入費（エンジン、船外機含む） <input type="checkbox"/> 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もの（自転車等、テレビ、モニター、カメラ（レンズ、バッテリー等の周辺機器含む）、パソコン及び周辺機器（ハードディスク、ルーター、W I - F I、サーバー等）、事務用プリンター、複合機、タブレット端末等）の調達経費 <input type="checkbox"/> 既に導入しているソフトウェアの更新料 <input type="checkbox"/> 単なる取替え更新であって、新たな販路開拓につながらない機械装置等 <input type="checkbox"/> 古い機械の撤去、廃棄費用 <input type="checkbox"/> 販売や有償レンタルを目的とした製品、商品等の生産・調達に係る経費 <input type="checkbox"/> その他左記「対象となる経費」以外の経費
	(3) 借料	<input type="checkbox"/> 事業遂行に直接必要な機器・設備等のリース料・レンタル料として支払われる経費（補助対象期	<input type="checkbox"/> 通常の生産活動に係るもの <input type="checkbox"/> 事務所等に係る家賃

		間内分に限る。)	
(4) 原材料費	<input type="checkbox"/> 試作費、試供品、サンプル品の制作に係る経費として特定できるもの（消耗品含む。）	<input type="checkbox"/> 主として販売のための原材料仕入れ・商品仕入れとみなされるもの <input type="checkbox"/> マーケティング調査時に販売を行う場合、その販売する製品に係る原材料・商品仕入れ費 <input type="checkbox"/> その他左記「対象となる経費」以外の経費	
(5) 知的財産権等関連経費	<input type="checkbox"/> 本補助事業と密接に関連し、その実施に当たり必要となる特許権等（実用新案、意匠、商標含む。）の取得に要する弁護士費用 ※ 補助事業完了までに出願手続き及び費用の支払いが完了しているもの ※ 出願人は、補助事業者本人（法人の場合は法人名義に限る。）	<input type="checkbox"/> 他者からの知的財産権の買取り費用 <input type="checkbox"/> 特許庁に納付される出願料、審査請求料、特許料等 <input type="checkbox"/> 補助事業者本人又は法人以外の外部の者と共同で申請を行う場合の経費 <input type="checkbox"/> 知的財産権の取得について、他の制度の補助等の支援を受けることができるもの <input type="checkbox"/> その他左記「対象となる経費」以外の経費	
(6) 謝金	<input type="checkbox"/> 本事業実施のために依頼した専門家等に謝金として支払われる経費	<input type="checkbox"/> 他の制度により専門家の派遣を受けられる場合の経費 <input type="checkbox"/> 本補助事業の応募に関する応募書類作成代行費用 <input type="checkbox"/> その他左記「対象となる経費」以外の経費	
(7) 旅費	<input type="checkbox"/> 本補助事業の実施に当たり、必要となる国内出張旅費（交通費・宿泊料）の実費（専門家に対する経費も含む。） <input type="checkbox"/> 宿泊料（東京都特別区及び政令都市の場合は 10,900 円、その他の地域は 9,800 円を上限とする。）	<input type="checkbox"/> 海外出張旅費。ただし、補助事業期間中及び終了後3年以内に海外を視野に入れた事業展開を行うことができる場合は、この限りでない（別途協議により定める。）。 <input type="checkbox"/> タクシー代、ガソリン代、高速通行料金、レンタカー代等の公共交通機関以外のものの利用に係る経費 <input type="checkbox"/> JRのグリーン車利用料金、航空機のプレミアシート料金 <input type="checkbox"/> プリペイドカード付き宿泊プランの当該プリペイドカード代	

			<input type="checkbox"/> その他左記「対象となる経費」以外の経費
	(8) マーケティング経費	<input type="checkbox"/> 市場調査費、市場調査に要する郵送料・メール便等に係る経費 <input type="checkbox"/> 市場調査に必要な派遣、役務等の契約による外部人材に係る経費 <input type="checkbox"/> 市場調査のための展示会等の出店に係る出店料、配送料等	<input type="checkbox"/> 単に切手の購入を目的とする経費 <input type="checkbox"/> その他左記「対象となる経費」以外の経費
	(9) 広報費	<input type="checkbox"/> ウェブサイトの作成費用及び更新費用（補助対象期間内分に限る。） <input type="checkbox"/> 販路開拓に係る広告宣伝費、パンフレット印刷費、展示会等の出店に係る出店料、配送料等 <input type="checkbox"/> 広告宣伝に必要な派遣、役務費等の契約による外部人材に係る経費 <input type="checkbox"/> ダイレクトメールの郵送料 <input type="checkbox"/> 販路開拓に係る事業説明会開催費及び事業説明会、商談会等への参加費	<input type="checkbox"/> 単に切手の購入を目的とする経費 <input type="checkbox"/> その他左記「対象となる経費」以外の経費 <input type="checkbox"/> 販促品、名刺、商品・サービスの宣伝広告を目的としない会社（店舗）案内パンフレットの作成
	(10) 外注費	<input type="checkbox"/> 事業遂行に必要な業務の一部を第三者に外注（請負）するために支払われる経費（上記(1)～(9)に該当するものを除く。）	<input type="checkbox"/> 販売用商品（有償で貸与するものを含む。）の製造及び開発の外注に係る費用
2 委託費	(1) 委託費	<input type="checkbox"/> 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、ウェブサイト作成・ネット販売システム制作委託費等） ※ 委託契約の締結が必要 ※ 委託先は原則として2者以上からの見積もりが必要 ※ 1者と随意契約を行う場合は、該当企業等としか随意契約できない理由書が必要	<input type="checkbox"/> 販売用商品（有償で貸与するものを含む。）の製造及び開発の委託に係る費用 <input type="checkbox"/> その他左記「対象となる経費」以外の経費
3 その他	(1) その他費用	<input type="checkbox"/> 本人及び従業員のスキルアップ、能力開発のための経費（研修会参加費及び専門家等に対する経費）	<input type="checkbox"/> 求人広告費 <input type="checkbox"/> 消耗品（事務用品、衣類・食器等の消耗品に類する費用、新聞等購読料等） <input type="checkbox"/> 2万円未満（税抜）の備品

			<ul style="list-style-type: none"> □ 通信運搬費（電話代、切手代、インターネット利用料金等）及び光熱水費 □ 茶菓、飲食、娯楽、接待の費用 □ プリペイドカード、商品券等の金券購入費 □ 団体等の会費及びフランチャイズ契約に伴う加盟・一括広告費 □ 自動車等車両の修理費、車検費 □ 本人又は法人が所有する店舗・工場・事務所・駐車場を使用する場合の公租公課（消費税含む。）、各種保険料 □ 支払いのための銀行等の振込手数料 □ 借入金などの支払利息 □ 本人及び従業員が取得する資格等に係る経費 □ 他の事業との明確な区分が困難である経費 □ 汎用性があるもの、また、その事業用途以外の目的に使用できるものに係る経費 □ 公的な資金の使途として、社会通念上不適切な経費 □ その他左記「対象となる経費」以外の経費
--	--	--	---