

宮津市創業等支援事業補助金

募集要項



あなたのチャレンジしたい気持ちを応援します！
当該補助金で夢を叶えてみませんか？
※画像はイメージです。

《募集期間》

令和6年6月3日(月)～7月31日(水)

申請等に必要な様式は、宮津商工会議所および宮津市のホームページからダウンロードしていただけます。

【問い合わせ先】

宮津商工会議所 経営支援課

〒626-0041 京都府宮津市字鶴賀 2054-1

電話 0772-22-5131

FAX 0772-25-1690

Mail : shienka@miyazu-cci.or.jp

本市商工業の振興を図るため、創業・第二創業や業種転換等、新しいビジネスを創出する事業者に対して、事業実施に要する経費の一部を支援します。

1

支援の内容

補助対象	新たなビジネス創出にあたり必要となった経費
補助率	補助対象経費（消費税を除いた額）の2分の1以内 ※1万円未満の端数は切り捨て
補助上限額	50万円 ※ただし、空き家等を活用する場合は100万円

【留意事項】

「空き家等を活用」とは、現に利用されていない、または利用されなくなることが見込まれる住宅または店舗を、購入または賃貸借を行い、事業に用いるものを指します。
※審査申出書提出時点で、購入または賃貸借から1年が経過している物件は対象外です。
※申請者と空き家等の所有者（法人が所有する場合にあっては、その代表者）が1等親以内の親族・配偶者又はこれと同等に認められる物件は対象外です。

2

補助金の交付対象

宮津市内で次の①から④の事業に取り組む事業者

- ① 新規創業
 - ② 移住を伴う事業所の移転
 - ③ 業種転換（既存事業とは異なる事業を開始する）
 - ④ 店舗拡充（既存の店舗等に加え、同じ事業で新たな店舗を開く）
- ※ ③、④については事業承継に伴い実施するものを含みます。

対象事業についての補足事項

・「宮津市内で取り組む事業」とは、

宮津市内に店舗または事業所（以下「店舗等」という）を有する、または有する見込みの事業者が中心となり、取り組む事業を言います。

・「移住を伴う事業所の移転」とは、

個人事業主の場合で、移住し市外の店舗等を市内に移転する場合とします。
この場合、補助金の審査申出段階では住所が市外であっても受け付けますが、開業を行った時点では宮津市内に住民票を異動させていることが必要です。

・「既存事業とは異なる事業を開始する」とは、

日本標準産業分類（令和５年６月改定版）における小分類が異なる業種を開始することとします。単なるサービスメニューの追加等は対象外です。

・「店舗拡充」とは、

既に事業をしており、同一事業で第２店舗等を開業する場合とします。既存店舗等を廃止する場合（店舗等の移転）は対象外です。

3 不支給要件

交付対象事業であっても、事業者が以下に該当する場合は対象外となります。

- (1) 市税を滞納している。
- (2) 事業の実施に必要な許認可及び資格等を取得していない、または事業実施までに取得する見込みがない。
- (3) 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 3 条の営業の許可を必要とする業種に該当する。

4 対象期間

年度開始日（令和 6 年 4 月 1 日）から事業完了日までの期間が対象です。

※補助金の交付を決定した事業であっても、事業完了後 30 日以内、または令和 7 年 2 月 28 日（金）のいずれか早い日までに実績報告書の提出がない場合は、補助金の決定を取り消します。

※事業完了日とは、交付決定した事業内容のすべてを完了した日をいいます。

※実績報告書の提出日までに開業できない場合、令和 7 年 2 月 28 日（金）までに開業してください。また、開業時に開業したことがわかる資料（11 実績報告等）に記載の添付資料）を提出してください。

新たなビジネス創出にあたり必要となる経費で、令和6年4月1日から事業完了日までの期間に発生する（かつ実績報告書提出までに支払いを行う）経費が対象です。

補助対象経費 【例】	工事費、修繕費、広告宣伝費、物品機器等備品の購入費、対象備品に係る運搬費、技術習得等のための研修経費、コンサルティング経費
留意事項	○補助対象経費には消費税及び地方消費税を含みません。 ○証拠書類等によって金額・支払等を確認できたものが対象です。
対象外経費	・運営に係る経費（光熱費・家賃・人件費・交通費・消耗品費等） ※ 対象事業実施に向けての準備となる技術習得等研修経費、コンサルティング経費は対象とします。 ・単品価格が3万円未満（税抜き）の備品の購入費 ・車両・船舶の購入費（移動販売車等を除く） ・会社設立に係る税金・手数料 ・本手続きにあたって必要となる事務経費 ・汎用性が高く、使用目的が補助金の交付対象事業に限定できない物の調達費用（パソコン・タブレット端末等）

経費についての注意事項

- ・自社や関連会社へ支払う経費を対象とする場合は、経費の妥当性を確認するため他社の相見積もりを提出してください。
- ・京都府や商工会議所等、他の機関の補助金を併用することは出来ませんが、経費を分ける必要がありますのでご注意ください。

6

補助金手続きの流れ

審査申出から支払いまでは、以下の流れで実施します。

※ 着色欄は提出者が行う必要がある項目です。書類等はすべてご自身で作成してください。

①資料作成

審査申出時に必要な書類（次ページ参照）を作成する他、見積書等を用意。

②審査申出

審査申出書等の資料を揃えた上で、募集期間中に、郵送（必着）、持参、データ提出のいずれかにより宮津商工会議所に提出してください。

③審査会

有識者等の意見を踏まえ、事業内容に係るヒアリングを実施します。

④審査会結果通知

審査会終了後2週間以内を目途に、補助金採択の是非と採択した補助金の区分を文書で通知します。

⑤交付申請

審査会での意見や直近の状況を踏まえ、採択された補助金に係る交付申請書を作成し、郵送（必着）、持参、データ提出のいずれかにより宮津商工会議所に提出してください。

⑥交付決定

申請した補助金についての結果を文書で通知します。（通知内容は原則、「④審査結果通知」の内容と同じです。）

⑦事業実施

事業計画に基づき実施してください。請求書・領収書は捨てないでください。

⑧実績報告

補助対象事業が完了したら実績報告書を整え、事業完了後30日以内または令和7年2月28日（金）のいずれか早い日までに、郵送（必着）、持参、データ提出のいずれかにより宮津商工会議所に提出してください。

⑨補助金の額の確定

実績報告の内容を審査した後、確定した交付金額を文書で通知します。

⑩補助金の請求

額の確定通知日以降の日付で請求書を作成し、郵送（必着）、持参、データ提出のいずれかにより宮津市商工観光課商工係に提出してください。

⑪補助金の振り込み

請求書受領後2週間を目途に市から補助金を振り込みます。

以下の書類に必要事項を記入の上、以下の方法のいずれかにより提出してください。
なお、複数の事業者が連携して行う事業の場合、⑤については連携する事業者全員分の
書類を提出してください。

(1) 提出書類

- ①令和6年度宮津市創業等支援事業補助金 審査申出書
- ②事業計画書
- ③収支予算書
- ④同意・宣誓書
- ⑤履歴書（個人の場合）または、
団体等に関する概要書 及び 履歴事項全部証明書の写し（法人の場合）
- ⑥その他添付資料

- ・対象経費の見積書の写し及び備品等の資料（カタログ等）
- ・建物の外観イメージ（建物を新築・外観を改修する場合）
- ・工事場所の現状写真、図面の写し（建物を新築・改修する場合）
- ・空き家等建物の所有関係が確認できる書類等（補助金上限を加算する場合）

※同意・宣誓書に印字した場合を除き、押印・訂正印は不要です。

(2) 提出方法

- ①郵送（必着）
- ②持参
- ③データ提出

※データの書式、拡張子は変更しないでください。例）Excel はExcel のままお願いします。

(3) 提出期限

令和6年7月31日（水） 17：00 必着

(4) 提出先

宮津商工会議所 経営支援課
〒626-0041 京都府宮津市字鶴賀 2054-1
電 話 0772-22-5131
F A X 0772-25-1690
Mail : shienka@miyazu-cci.or.jp

(1) 日程

令和6年8月下旬

【留意事項】

- ・審査会の詳細は、募集期間終了後に別途通知します。
- ・やむを得ない事情により出席できない場合、原則書面のみでの審査となります。

(2) プレゼンテーションについて

審査会でのプレゼンテーションの時間は、1提出者当たりおよそ30分（プレゼンテーション5分、質疑応答25分）です。

プレゼンテーションをしていただく事項は主に次の内容です。

- ① 自己紹介
- ② 開始する事業の商品・サービス
- ③ 事業開業までのスケジュール

※審査会では、審査申出書提出時の資料を審査員に配布します。試作品やチラシ等を除き、別の資料によるプレゼンテーション等は認められません。

<審査会での評価ポイント>

事業の実現性

運営体制・収支見通し・販売戦略等の計画は確かか。

事業者の適正

事業実施にあたって十分な知識・ノウハウを有し、継続的に運営できるか。

波及効果

周辺地域、他事業者等にも好影響を与える仕組みがあるか。
地元発注に努めているか。

書面のわかりやすさ

事業計画がしっかりと読み取れる書面（計画等）が作成されているか。

(3) 審査会の結果

応募数や審査結果によって、減額または却下する場合がありますことをご留意ください。なお、審査内容についてはお伝え出来ませんのでご了承ください。

9

複数事業者の連携について

複数の事業者で創業等を行う場合も当該補助金の対象となります。その場合は、代表事業者が申請してください。連携する事業者の業種、所在地に制限はありません。ただし、営利を目的とした事業実施に限るため、ボランティアグループ・自治会等の非営利活動団体のみで連携される場合は対象になりません。

また、複数事業者で連携し創業等を行う際は、トラブル防止のため以下の点等についてご留意ください。

・当該事業の代表者 ・役割分担 ・費用分担等 ・事業で得た売上の配分等

なお、採択された場合の補助金は申請者である代表事業者に対して全額を支払います。

10

事業の変更、中止

補助金の採択後、事業内容を途中で変更または中止する場合は、変更・中止の承認手続きが必要となるため、すみやかに宮津商工会議所まで相談いただく必要があります。

以下の方法のいずれかにより提出してください。

ただし、事業の主たる内容に変更がない場合で、補助対象経費の増減が 20%以内の軽微な変更を除きます。なお、補助対象経費が増加する場合において補助金の増額はできません。

(1) 提出書類

- ①令和6年度宮津市創業等支援補助金 変更交付申請書
- ②変更事業計画書（事業内容に変更がある場合）
- ③変更収支予算書（収支予算に変更がある場合）
- ④その他審査申出時から変更した提出書類及び変更内容の根拠となる資料

(2) 提出方法

- ①郵送（必着）
- ②持参
- ③データ提出

※データの書式、拡張子は変更しないでください。例）Excel はExcel のままお願いします。

(3) 提出先

宮津商工会議所 経営支援課

〒626-0041 京都府宮津市字鶴賀 2054-1

電 話 0772-22-5131

F A X 0772-25-1690

Mail : shienka@miyazu-cci.or.jp

事業開業後、宮津商工会議所 経営支援課に、以下の方法のいずれかにより実績報告書を提出してください。

(1) 提出書類

- ①令和6年度宮津市創業等支援補助金 実績報告書
- ②事業報告書
- ③収支決算書
- ④その他添付資料

- ・ 補助対象とした経費の領収書（明細書含む）の写し等支払証拠書類
- ・ 成果物（商品の写真、印刷物、取得した資格の証書等）
- ・ 完成後の建物の図面、外観及び内装の写真（建物を新築・改修した場合）
- ・ 開業したことを証明する資料（開業届、オープンをお知らせするチラシや HP など）

(2) 提出方法

- ①郵送（必着）
- ②持参
- ③データ提出

※データの書式、拡張子を変更しないでください。例）Excel はExcel のままお願いします。

(3) 提出期限

事業開業後 30 日以内または令和7年2月28日（金）のいずれか早い日（必着）

※期限までに提出がない場合は、補助金の決定を取り消します。

(4) 提出先

宮津商工会議所 経営支援課
〒626-0041 京都府宮津市字鶴賀 2054-1
電 話 0772-22-5131
F A X 0772-25-1690
Mail : shienka@miyazu-cci.or.jp

(5) 補助金受領後について

- ①事業成果の取材にご協力ください。
- ②事業完了年度以降、定期的に補助事業に係る Web アンケートや経過報告を求めます。

(1) 経営に関する相談窓口について

本補助金の審査に際しては、事業計画の実効性が求められます。商工会議所や金融機関等の認定支援機関による専門的な経営指導を受けた後に審査申出を行っていたことをお勧めします。

◆ 宮津商工会議所 経営支援課

〒626-0041 宮津市字鶴賀 2054-1

電話 0772-22-5131

FAX 0772-25-1690

Mail : shienka@miyazu-cci.or.jp

※ 認定支援機関とは、中小企業の新たな事業活動の促進に関する法律（平成11 年法律第18 号）第17条に規定する経営革新等支援機関に認定された商工会や商工会議所など中小企業支援者のほか、金融機関、税理士、会計士等を言います。

(2) 事業実施についてのお願い

市内経済活動活性化のため、事業の実施に際しては、できるだけ市内で発注や消費をしてください。

(3) 処分の制限

補助金の交付を受け、整備または購入した物件、設備、備品等は処分制限がかかるため、譲渡、交換、貸し付けまたは担保に供する場合は、市長の承認が必要です。

(4) 事業完了後のお願い

事業に係る収入及び支出を明らかにした帳簿を備え、かつ、当該事業の収入及び支出について証拠書類を整理し、事業完了後5年間保管してください。

Q 同じ募集期間に複数の事業について審査申出することはできますか。

A 1事業者当たり1回のみです。

Q 自社（または関連会社）が請け負った経費は対象にできますか。

A 対象にできますが、経費の妥当性を確認するため他社の相見積もりを提出してください。

Q 市外に出ていた親族が帰ってきて事業を引き継ぐ場合は対象になりますか。

A 事業を引き継ぎ、業種転換や事業拡大等を行う場合は対象になります。

Q 年度開始以前（令和6年3月31日まで）から事業に着手していますが、交付を受けることはできますか。

A 前年度に支出した経費に今年度の補助金を充てることはできません。年度開始（令和6年4月1日）以降に履行するものに係る経費が補助対象となります。

Q 交付決定通知を受ける前に事業に着手してもよいですか。

A 年度開始（令和6年4月1日）以降に履行した経費（見積書等で日付を確認します）であれば、交付決定前に実施した（支払った）経費でも対象となります。ただし、採択を保証するものではありません。

Q 宮津市外で店舗を持って事業を営んでおり、宮津市に新しい店舗を作るが、市外に居住する場合は対象になりますか。

A 市外の既存店舗を廃止する場合は、宮津市内への移住を伴わないため、対象になりません。（移住を伴わない移転は対象外。）

ただし、既存店舗の運営を継続し、宮津市内に新たな店舗を開く場合は対象になります。（店舗拡充として取り扱います。）

Q どのような業種の事業でも対象になりますか。

A 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3条の営業の許可を必要とする業種を除き、指定はありません。

Q 補助金はいつ、どのように支払われますか。

A 募集要項「**6 補助金手続きの流れ**」を確認してください。

Q 他の補助金との併用はできますか。

A 当該補助金の趣旨に合致する事業であれば、他の補助金をもらっていても対象となります。ただし、補助対象経費は重複しないように見積明細書などにより明確に区分していただく必要があります。

※事業の重複は可、経費の重複は不可。