

坂出市創業支援補助金交付要綱

(目的等)

第1条 この要綱は、地域経済の発展および坂出市内における活性化に資する創業者を支援することを目的とする。

2 坂出市創業支援補助金（以下「補助金」という。）の交付については、坂出市補助金等交付規則（平成12年坂出市規則第33号。以下「規則」という。）に定めるもののほか、この要綱に定めるところによる。

(定義)

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

(1) 飲食、小売業等 日本標準産業分類（第14回改定）における大分類M宿泊業、飲食サービス業のうち中分類76飲食店および大分類I卸売業、小売業のうち中分類57～60に該当する事業をいう。

(2) 創業 新たな事業の開始であって、次のいずれかに該当する場合をいう。

ア 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場合

イ 事業を営んでいない個人が、新たに市内に法人を設立し、事業を開始する場合

(補助対象者)

第3条 補助金の交付の対象となる事業者は、個人または法人であって、次の各号のいずれにも該当するものとする。

(1) 新たに店舗の開設により創業する者であること。ただし、法人にあつては、交付申請日において、法人設立の日から1年を経過していないこと。

(2) 暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成3年法律第77号）第2条第2号に規定する暴力団、同条第6号に規定する暴力団員または暴力団と密接な関係を有する者でないこと。

(3) 市税を滞納していない者であること。

(4) 政治団体および宗教団体またはその代表者でないこと。

(5) 清算、破産、更生、承認援助または特別清算に関する手続中でないこと。

(6) 資格を必要とする場合は、必要な資格を取得しているもしくは取得見込みであること。

(補助事業)

第4条 補助金の交付の対象となる事業（以下「補助事業」という。）は、坂出

市内において新たに店舗を開設するための改修事業であり、次の各号のいずれにも該当するものとする。

- (1) 飲食、小売業等に該当する事業を営業すること。
- (2) 週5日以上営業を行う予定であること。
- (3) 出店から3年以上継続して営業することが見込まれること。

2 前項の規定にかかわらず、次の各号のいずれかに該当する場合は、補助の対象としない。

- (1) フランチャイズ契約またはこれに類する契約に基づく事業である場合
- (2) 新たな建物を建設して事業を営むものである場合
- (3) 仮設または臨時の店舗その他設置が恒常的でない店舗等で事業を営むものである場合
- (4) 他の者が行っていた事業を承継して行おうとする場合
- (5) 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条に規定する事業を営むものである場合
（補助対象経費および補助金の額等）

第5条 補助金の交付の対象となる経費（以下「補助対象経費」という。）は、対象となる店舗の開設に要した内外装工事、電気設備工事、空調設備工事、屋内給排水設備工事、ガス設備工事、通信環境整備工事等の改装工事費および備品購入費（1年以上の反復使用に耐えられる1万円以上の物品の購入費）から消費税および地方消費税相当額を除いた費用とする。ただし、国、県等から同様の事由による補助金等の交付を受ける場合にあっては、当該補助金等相当額を差し引いた額を補助対象経費とする。

2 補助金の額は、予算の範囲内において、次の各号に掲げる区分に応じ、当該各号に定めるものとし、補助金の額に1,000円未満の端数が生じた場合は、その端数を切り捨てた額を補助金の額とする。

- (1) 坂出市立地適正化計画に定める都市機能誘導区域内 100万円と補助対象経費の3分の2に相当する額のいずれか低い方の額
- (2) 坂出市立地適正化計画に定める都市機能誘導区域外 50万円と補助対象経費の3分の1に相当する額のいずれか低い方の額
（補助対象外経費）

第6条 店舗の開設に要する経費のうち、次に掲げる経費は補助対象外とする。

- (1) 土地および建物の取得費および賃借料
- (2) 店舗兼住居等においては、店舗部分以外の部分に係る工事費
- (3) 改修工事に係る設計委託費および見積りに要した費用

- (4) 備品等の賃借料およびリース料
- (5) 消耗品費，通信費，光熱水費および手数料
- (6) その他補助金の交付対象として不適切と市長が認めるもの
(交付申請)

第7条 補助金の交付を受けようとする者（以下「申請者」という。）は，募集期間（各年度において市が指定する期間をいう。）内に，坂出市創業支援補助金交付申請書（様式第1号）に，次に掲げる書類を添えて市長に提出しなければならない。

- (1) 補助事業実施計画書（様式第2号）
- (2) 創業計画書（様式第3号）
- (3) 設計書・計画図面，見積書等補助事業の内容が分かる書類の写し
- (4) 店舗の位置図ならびに外観および内観の現況写真
- (5) 住民票（法人の場合にあつては，代表者のものとする。）の写し
- (6) 定款および登記事項証明書の写し（法人登記済みの場合）または規約その他これに相当する書類
- (7) 市税の完納証明書
- (8) 誓約書（様式第4号）
- (9) その他市長が必要と認める書類
(審査および交付の決定)

第8条 市長は，前条の規定による申請があつたときは，坂出市創業支援審査委員会（以下「審査会」という。）の意見を聴取し，補助金の交付の適否およびその金額を決定する。

- 2 前項の規定による決定については，坂出市創業支援補助金交付決定通知書（様式第5号）または坂出市創業支援補助金不交付決定通知書（様式第6号）により申請者に通知するものとする。
- 3 市長は，前項の補助金交付決定に条件等を付することができる。
(補助事業の内容の変更)

第9条 前条第2項の規定により，補助金の交付の決定を受けた者（以下「補助事業者」という。）は，次の各号のいずれかに該当するときは，あらかじめ坂出市創業支援補助金変更交付申請書（様式第7号）を市長に提出し，その承認を受けるものとする。

- (1) 補助対象経費の区分ごとに配分された額を変更しようとするとき。ただし，各配分額の20パーセント以内の流用増減を除く。
- (2) 補助事業の事業期間を延長しようとするとき。

(3) 補助事業の内容を変更しようとするとき。ただし、次に掲げる軽微な変更を除く。

ア 補助事業の目的に変更をもたらすものではなく、かつ、補助事業者の創意工夫により、より効率的な補助事業の目的達成に資すると考えられる場合

イ 補助事業の目的および補助事業の遂行に関係がない事業内容の細部の変更である場合

(補助事業の中止または廃止)

第10条 補助事業者は、補助事業を中止し、または廃止しようとするときは、あらかじめ坂出市創業支援補助金中止（廃止）申請書（様式第8号）を市長に提出し、その承認を受けなければならない。

(交付決定の取消し)

第11条 市長は、補助事業者が次の各号のいずれかに該当すると認めるときは、補助金の交付の決定の全部または一部を取り消すことができる。

(1) 法令、規則および本要綱に規定する措置に違反した場合

(2) 偽りその他不正な手段により補助金の交付を受けた場合

(3) 補助事業を遂行する見込みがなくなった場合

(4) 補助事業が事業実施期間内に終了しなかった場合

(5) 補助金を申請の目的以外に使用した場合

2 補助事業者は、前項の規定による取消しを受けた場合において、既に補助金の交付を受け、返還すべき金額があるときは、当該金額を市長が指定する期日までに、市長が指定する方法で返還しなければならない。

(実績報告)

第12条 補助事業者は、補助事業を完了した日から30日または交付の決定に係る会計年度の3月31日のいずれか早い日までに、坂出市創業支援補助金実績報告書（様式第9号）に次に掲げる書類を添えて、市長に提出しなければならない。

(1) 収支決算書（様式第10号）

(2) 補助事業の経理を明確にした帳簿書類の写し

(3) 補助対象経費の支出を証する書類の写し

(4) 改修工事等の書類・図面の写しおよび写真

(5) 財産台帳および取得した財産（備品等）の写真

(6) 定款および登記事項証明書の写し（法人の場合）

(7) 個人事業の開業届出書の写し（個人事業主の場合）

(8) 営業許可書の写し（許認可を必要とする業種）

(9) その他市長が必要と認める書類

（検査および補助金の額の確定）

第13条 市長は、補助事業者から実績報告書の提出があった場合は、書類の審査および必要に応じて行う現地調査等により、その報告に係る補助事業の実施結果が補助金の交付の決定の内容およびこれに付した条件に適合すると認めるときは、交付すべき補助金の額を確定し、坂出市創業支援補助金の額の確定通知書（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 補助事業者は、前条の補助金の額の確定通知を受けた後、補助金の交付を受けようとする場合は、坂出市創業支援補助金請求書（様式第12号）を市長に提出しなければならない。

（状況の調査）

第15条 市長は、補助金の交付後3年間、必要に応じて補助事業者に補助事業の状況報告を求めることができる。

2 補助事業者は、市監査委員から要求があるときは、いつでも監査を受けなければならない。

（帳簿等の保管）

第16条 補助事業者は、補助事業に係る経理について明確にした帳簿書類、および補助事業により取得した財産について明確にした財産台帳を整理し、補助事業の完了の日の属する年度の翌年度から起算して5年間保管しなければならない。

（取得財産の管理および処分）

第17条 補助事業者は、補助事業により取得し、または効果の増した財産（減価償却資産の耐用年数等に関する省令（昭和40年大蔵省令第15号）に規定する資産をいう。以下「取得財産」という。）を、補助事業の完了した日の属する年度の翌年度の初日から起算して5年間は、市長の承認を受けずに補助金の交付の目的に反して使用し、譲渡し、交換し、貸し付け、もしくは担保に供し、または廃棄してはならない。ただし、当該取得財産の耐用年数を経過しているときは、この限りでない。

2 市長は、交付決定者が当該取得財産を処分することにより収入があるまたは見込まれる場合は、交付した補助金の全部または一部に相当する金額を返還させるものとする。

（その他）

第18条 この要綱に定めるもののほか、必要な事項は、別に定める。

付 則

この要綱は、令和6年6月17日から施行する。

付 則

この要綱は、令和7年6月2日から施行する。