【二次募集】さかいでからはじめる創業支援補助金応募の手引き
（坂出市創業支援補助金公募要領）

０．はじめに

さかいでからはじめる創業支援補助金（坂出市創業支援補助金）の交付は、「坂出市補助金等交付規則」および「坂出市創業支援補助金交付要綱」に基づき実施されるものです。

１．補助金事業の目的

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して交付します。

２．補助対象者

事業を営んでいない個人であって、新たに飲食店・小売店の開設により創業をするかた

> 創業とは、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います。
> ア　事業を営んでいない個人が、所得税法第 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

その他、以下のすべてに該当するかたが補助対象者となります。

・新たな店舗の開設により創業する者であること
・法人の場合、交付申請日において法人の設立から１年を経過していないこと
・暴力団員または暴力団員と密接な関係を有する者でないこと
・市税を滞納していないこと
・清算、破産、更生、承認援助または特別清算に関する手続き中でないこと
・資格を必要とする場合は、必要な資格を取得しているあるいは取得見込みであること

３．補助対象事業

坂出市内において新たに飲食店、小売店を開設するための改修事業（新築を除く）および備品の購入です。

■　補助対象事業となる店舗の事業（業種）

日本標準産業分類の中分類 57～60 に該当する小売業または、中分類 76 に該当する飲食店となります。

総務省統計基準　日本標準産業分類（抜粋）
(1) 小売業 中分類　57　　織物・衣服・身の回り品小売業 中分類　58　　飲食料品小売業 中分類　59　　機械器具小売業 中分類　60　　その他の小売業 説明および内容例示　https://www.soumu.go.jp/main_content/000290728.pdf
(2)　飲食店 中分類　76　　飲食店 説明および内容例示　https://www.soumu.go.jp/main_content/000290732.pdf

上記に区分される事業活動であっても、次に該当する場合は対象外となります。

- 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
- 新たな建物を建設して事業を営むものである場合
- 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
- 他の者が行っていた事業を承継して行おうとする場合
- 風俗営業等の規制および業務の適正化等に関する法律第２条に規定する事業を営むものである場合
- 坂出市女性起業家応援補助金の補助見込額の内示または交付決定を受けた事業を営むかたおよび当該補助金の交付を受けた翌年度から５年を経過していないかたが事業を営むものである場合

４．補助対象経費

補助対象経費は、次に掲げるものとします。

店舗の開設に要する次の改修工事費
※　空店舗・事務所あるいは空家等、既存建築物の改修工事費 【対象となる経費例】 ・外装工事（店舗正面など、道路に接する範囲の外装とする） ・内装工事（天井・壁紙・フロアー材張替、カウンター設置など） ・電気設備工事、空調設備工事（店舗内の照明、エアコン、換気扇など） ・屋内給排水設備工事、ガス設備工事（厨房設備工事など） ・通信環境整備工事（フリーWi-Fi など、顧客も利用できる設備であること）
【対象とならない経費例】 ・土地・建物の購入、新築工事・増築工事など、不動産の取得に該当するもの ・屋外（店舗専有部分以外）における工事費（外構工事、駐車場工事、屋外照明設備工事、上下水道・電気ガス等の引込工事、屋外グリストラップなど） ・電力会社、ガス会社、通信事業者等に支払う費用 ・営業許可に関する法令、建物の安全等に関する法令、その他法令等の規定に適合しない施設の工事費 ・申請者が自身で施工（いわゆるＤＩＹ）する場合の資材費 ・通常の改修工事と比較して高額な資材を使うなど、当該店舗として過剰な改修と認められる工事費 ・管理事務、その他の補助的活動を行う場所（いわゆるバックヤード）に係る工事費（在庫置き場、休憩室、事務室、従業員専用トイレなど）

※ 住宅兼店舗等については、店舗専有部分としてその他の部分と明確に区分されている部分に係る費用のみ対象とします。

※ 複数の業種を営む店舗および事務所兼店舗等については、対象業種を営む店舗専有部分としてその他の部分と明確に区分されている部分に係る費用のみ対象とします。

店舗の開設に必要となる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
※　１年以上の反復使用に耐えられる物品であり、資産台帳等で管理すること ※　消費税を除く購入単価が１万円以上であること ※　使用目的が店舗営業に必要なものとして特定できる物品であること 【対象となる物品例】 ・厨房機器（コンロ、シンク、冷蔵庫、オーブン、レンジ、調理台等） ・什器類（テーブル、イス、陳列棚、看板、のれん等） ・食器類（店舗営業に必要なものに限る） ・固定電話機（スマートフォン等店舗外でも利用できるものを除く） ・レジ機器（レジスター、キャッシャー、券売機、金庫等） ・クレジット、電子マネー、バーコード決済などキャッシュレス決済用の端末機器（決済システムの契約費用、使用料等は除く。）
【対象とならない物品例】 ・リースあるいはレンタルにより調達した物品 ・希少性や財産価値が認められる物品（アンティーク品・装飾品（絵画、置物、花瓶など）などで、一般店舗で通常使用する物品と比べて、過度に高価な物品） ・汎用性があるまたは店舗営業に直接必要でない家電製品（テレビ、掃除機、洗濯機等） ・汎用性のある情報通信機器（パソコン、タブレット、スマートフォン等） ・ＤＸ関連システム機器（電子オーダーシステム、POS システム、セルフレジ、配膳ロボット等）※ 国の IT 導入補助金等の活用をご検討ください。 ・ユニフォーム、衣類など ・印刷物（メニュー、広告チラシなど） ・営業用車両・配達用車両など、店舗外での使用に供するもの

上記に区分される経費であっても、下記に該当する経費は対象外となります。

・交付決定以前に契約、発注、購入、支払等したもの
・金融機関等の振込手数料
・消費税等の公租公課、官公庁手数料その他これに類する経費
・申請者と三親等内の親族、従業員および生計を一にする者との取引による経費
・販売を目的とした製品の仕入、商品等の生産に要する原材料の調達
・支払行為が書類等で確認できない支払い（クーポン、ポイント、金券、商品券での支払い、相殺による決済）。
・同一の対象経費に、国、県その他の補助金を重複して申請（充当）するもの
・その他、市が補助金の交付対象として不適切と認めるもの

５．補助率および補助上限額

補助対象経費の３分の２に相当する額・補助上限額５０万円

※ 補助金額に千円未満の端数が生じた場合は切り捨てとなります。

６．応募（交付申請）手続の流れ

本補助金の交付の手続きの前に、創業計画等について審査を行い、採択事業（採択者）を決定します。

（１）応募書類提出から事業着手までの流れ

時期	内容	備考
11 月２日～ 12 月 4 日午後 5 時	応募書類（採択申請書）の提出	
12 月中旬	審査会	面談による採択審査の実施
審査会後 １週間程度	審査結果の通知（市）	採択または不採択の結果を通知
	補助金の交付申請の提出	
	補助金の交付決定（市）	交付申請の受理後、 ２週間程度で通知（郵送予定）
	補助事業着手	補助事業を開始（改修工事の契約、物品の発注等が可能）

（２）応募（採択申請）の制限

・１者あたり１件まで

・過去に「坂出市創業支援補助金」の交付を受けたかたは、本補助金に応募することはできません。

（３）応募提出書類

・補助金交付申請書（様式第１号）

・補助事業実施計画書（様式第２号）

・創業計画書（様式第３号）

・誓約書（様式第４号）

・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

・店舗の位置図ならびに外観および内観の現況写真

（４）提出期限

令和８年１２月４日（金）午後５時【厳守】

（５）書類の提出方法

持参　または　郵送

（６）提出先

〒762-8601

坂出市室町二丁目３番５号

坂出市建設経済部　産業観光課　企業活力推進係

７．採択審査

（１）補助対象事業の採択

坂出市創業支援審査委員会で、提出があった交付申請書および創業計画書等の内容および面談形式により審査を行い、一定以上の評点を得た応募事業を、補助金を交付すべき事業として採択します。

（２）坂出市創業支援審査委員会の実施時期

審査委員会実施（予定）：令和８年１２月中～下旬

（３）審査方法

審査委員会では、「創業の思い」および「創業計画書の補足説明」を 5～10 分程度でご説明いただき、その後、審査員からの質問にご回答いただきます。

審査委員会に参加できるのは申請者（創業者）本人とします。代理は不可とし、申請者以外に、１名まで同席可能です。

（４）審査の観点

創業者自身の思いや能力	・創業への意欲、 ・所有する技能、資格等の経営能力 など
計画の実現可能性や収益性	・販売計画、収支計画、ターゲット設定 ・商品・サービスの魅力度、独創性 ・将来への発展性・継続性 など
本市の地域ニーズ（地域課題）との関係	・地域経済への波及効果 ・地域貢献 など

※ 採点基準は非公表とします。

（５）審査結果の通知（採択通知）

・申請者全員に対し、採択または不採択の結果を通知します。

・応募（申請）事業が多数に上る場合は、評点が高い順に予算の範囲内で採択となります。

・補助事業計画書に記載された補助金額を下回る額で採択される場合があります。（市予算の範囲内での、採択額となります。）

・審査会での得点等については、一切お知らせいたしません。

・採択の通知のみでは補助事業を開始できません。

・採択の通知時に、市から交付申請手続きの案内（今後の予定など）をお伝えします。

８．補助事業の実施

（１）補助金の交付申請

市から交付申請書の不備などの指摘がある場合や、時間経過による補助事業内容の変更がある場合は、申請内容を修正のうえ、交付申請書を再提出してください。

添付書類については、最新の資料を提出してください。変更がない添付書類は、省略して構いません。

新たに、債権者登録申請書を提出してください。

※ 交付申請書提出後に、市の書類審査により対象外経費の計上等の不備が発見された場合には、市の指示に従って申請書類の訂正・再提出を行うこと。

（２）補助金の交付決定

採択者から提出された補助金等交付申請書に基づき、市で書類審査後に補助金の交付決定を行い「補助金等交付決定通知書」を送付します。

申請された経費の一部について補助対象外となる場合があります。

（３）補助事業の開始時期

補助金等交付決定通知書の発行日以降に、補助事業を開始してください。

交付決定日以前に、工事請負契約、発注、購入、支払い等を行った経費については、補助金の交付対象とはなりません。

（４）補助事業の変更・中止

補助事業は、交付決定を受けた内容で実施いただくものです。補助事業の実施にあたり、補助事業の内容を変更する場合は、補助金変更交付申請書を提出し、市の承認を得てください。

変更内容によっては変更が認められない場合や、補助対象経費から除外されることもありますので、必ず業者に変更を指示・発注する前に、市と相談してください。

■ 変更申請手続きが必要な変更

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。（年度を超えての変更はできません）

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

（５）補助事業の完了期限

補助事業は、実績報告の提出も含め、年度内に完了してください。実績報告書の作成、市の完了検査の期間も考慮し、可能な限り２月末までに工事・物品購入および支払いを済ませてください。

（６）補助事業実施にあたっての留意事項

① 補助事業の実施にあたり次の写真を撮影してください。（実績報告に必要）

・工事の実施内容が確認できるように、工事内容ごとに、工事前、工事後の写真

・天井裏や床下の配線や配管工事など、完成後に見えなくなる工事は、工事の実施内容がわかる工事中の写真を撮影してください。

・物品の購入においては、購入物品・数量がわかる写真

② 購入物品については、管理番号を振って、資産台帳等の帳簿に記載して管理してください。

③ 補助対象経費の支払い

・証拠書類（見積書、納品書、請求書、振込控等）によって発注、納品、支払等の金額、時期、内容等が確認できるものとしてください。

・支払行為は、原則、銀行振込方式としてください。現金取引の場合は、領収書とともに購入内容がわかる納品書を徴してください。（レシートは不可）

９．実績報告および補助金の請求

（１）実績報告

補助事業の完了後に、実績報告書を作成し、提出期限までに提出してください。

実績報告書の提出期限は、補助事業を完了した日から 30 日または３月 31 日までのいずれか早い日です。提出期限を過ぎた場合は、補助金の交付を受けられません。

（例）１月 15 日に事業が完了した場合、２月 14 日まで

３月 10 日に事業が完了した場合、３月 31 日まで

（２）実績報告に関する書類等

補助事業で取り組んだ内容を報告する実績報告書（様式第９号）および支出内容の分かる関係書類（見積書、納品書、請求書、振込控等）を提出すること。

■ 実績報告書の添付書類

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

（３）完了検査

補助事業完了後、申請者から提出のあった実績報告書に基づき、現地調査により、補助事業（改修工事・購入物品）の実施状況の確認、支出の事実を明らかにした帳簿類および領収書等の証拠書類、資産台帳等により支出額の検査を行います。なお、検査の日は、別途通知します。

完了検査により、事業内容や書類に不備が認められた場合は、是正指示あるいは、補助金額の減額、補助金交付の取り消しとなる場合があります。

（４）補助金の額の確定

実績報告書および完了検査により、補助金の額を確定し、補助金額の確定通知を送付します。

（５）補助金の請求

補助金額の確定通知後に、補助金請求書をご提出ください。市は補助金請求書を受理後に精算払いを行います。補助事業実施期間中において、前払い、部分払いは行いません。

補助金の交付は、請求書の提出後３０日以内に、銀行振込となります。

１０．補助事業実施にあたっての留意事項

（１）補助事業終了から１年～３年後の状況について、市が行うフォローアップ調査（営業状況の確認、補助事業に関するアンケート調査等）の際に協力すること。

（２）市の産業振興施策の実施において、ホームページおよび刊行物において、補助対象事業の内容、交付決定額などを公表する場合があります。

（３）補助事業の関係書類（帳簿および証拠書類）は最低 10 年間保存する必要があります。市から求めがあった際に、閲覧や写しの提出ができるように管理してください。

（４）補助事業の完了後、所定の事由（３年以内に事業を廃止、補助金に関する市の調査に協力しない等）に該当した場合は、補助金返還の対象となりますのでご留意ください。重篤な病気や怪我、天災など特別な理由がある場合を除きます。

（５）実施事業が法令等に適合することを、事業者で関係機関に確認してください。実施事業が法令等に抵触していることが判明した場合は、補助金の交付決定を取り消し、補助金の返還の対象となります。

（６）補助金で取得または効能を増加した施設・設備等は、譲渡（無償・有償のいずれも）、売却、破棄、貸し付け、担保供与その他不当に利益を得る目的で使用することはできません。これらに違反した場合、補助金の返還の対象となります。

（７）補助金の不正受給等が行われた場合には、補助金交付決定の取消・返還命令、不正内容の公表等に処せられる場合があります。

令和８年１１月
坂出市産業観光課企業活力推進係