

# 令和6年度 南アルプス市創業支援補助金募集要項

市内の創業を支援するため創業に要する経費の一部を補助する制度の申請者を募集します。

この制度は、新たな需要や雇用の創出を促進し、市内の産業振興および活性化を図ることを目的とした補助制度です。

## 補助対象者

市内において新たに創業した方、第二創業を行う方、事業拡大する方及び新分野進出をする方であって、特定創業支援等事業に関する証明を受けている方（証明日が令和6年7月19日以前かつ有効期限が令和7年2月28日以降の証明）又は経営革新計画の承認を受けている方（計画の始期が令和6年7月19日以前かつ終期が令和7年2月28日以降の承認）

○区分 次のいずれかに該当していること。

補助対象区分	内容
市内で新たに創業した方	個人開業又は会社の設立を行った日から5年未満である個人事業主又は会社の代表者
第二創業を行う方	個人事業主又は会社の代表者であって、日本標準産業分類の中分類を越えた業態転換、新事業進出又は新分野進出を行う者のうち、事業承継後5年未満の方
事業拡大する方	個人事業主又は会社の代表者であって、新商品・新役務の開発等により現在営む業種の事業の拡大を行う方
新分野進出をする方	個人事業主又は会社の代表者であって、現在の業種に加えて当該業種と日本標準産業分類の中分類を越えた新分野進出を行う方

○要件 次のいずれにも該当していること。

- ・既に納期の到来した市税等を完納していること。
- ・市内に事業所等（仮設又は臨時の店舗を除く。）を設置していること。
- ・南アルプス市特定創業支援等事業計画に基づく特定創業支援等事業に関する証明（申請事業の完了までの期間を含むものに限る。）を受けている方又は申請事業の内容を含む経営革新計画の承認（申請事業の完了までの期間を含むものに限る。）を受けている方。 ※詳細は、P6をご参照ください。

**補助率** 補助対象経費（税抜）の3分の2以内

※概算ではなく、必ず必要経費で申請してください。

**補助上限額** 50万円

## 補助対象経費

区分	内容
1 機械装置等購入費	事業の遂行に必要な機械装置等を購入するための経費
2 広報費	パンフレット、ポスター、チラシ等を作成し、及び広報媒体等を活用するための経費
3 ウェブサイト関連費	事業の遂行に必要なウェブサイトやECサイト等の構築、更新、改修、開発するための経費
4 展示会等出展費	新商品等を展示会等に出展し、及び商談会に参加するための経費
5 旅費	事業の遂行に必要な情報収集（単なる視察・セミナー研修等参加は除く。）、各種調査、販路開拓（展示会等の会場との往復を含む。）等に要する旅費
6 開発費	新商品の試作品や包装パッケージの試作開発に伴う設計、デザイン、製造、改良及び加工をするための経費並びに原材料費
7 資料購入費	事業遂行に必要な不可欠な図書等を購入するための経費
8 雑役務費	事業遂行に必要な業務を補助するために補助事業期間中に臨時的に雇い入れた者のアルバイト代、派遣労働者の派遣料及び交通費
9 賃借料	事業遂行に直接必要な機器、設備等のリース料又はレンタル料
10 専門家謝金	事業の遂行に必要な指導、助言等を受けるために依頼した専門家等に支払う謝礼
11 専門家旅費	事業の遂行に必要な指導、助言等を依頼した専門家等に支払う旅費
12 設備処分費	事業遂行に直接必要な作業スペースを拡大する等の目的で、事業者自身が所有する不要設備等の廃棄、処分等のための経費又は借りていた設備機器等を返却する際に修理、原状回復等するための経費
13 委託費	区分1から区分12に該当しない経費であって、事業遂行に必要な業務の一部を第三者に委託（委任）するための経費（市場調査等についてコンサルタント会社等を活用する等、自ら実行することが困難な業務に限る。）
14 外注費	区分1から区分13に該当しない経費であって、事業遂行に必要な業務の一部を第三者に外注（請負）するための経費（店舗の改装等、自ら実行することが困難な業務に限る。）

※詳細は、P7～14をご参照ください。

## 申請期間

令和6年4月15日（月）から令和6年7月19日（金）まで（締め切り厳守）  
※申請に不備がある場合は受付できませんので、期間内に余裕をもって申請して下さい。

## 申請方法

所定の申請書に必要事項を記載し、必要書類を添付のうえ、南アルプス市役所産業観光部商工振興課窓口へ直接提出してください。

## 提出書類

申請書に添付した書類は返還しませんので、この申請以外で必要となる書類については、写しを提出してください。

- 交付申請書（P15・様式第1号）
- 事業計画書（別添・別紙1）
- 収支予算書（別添・別紙2）
- 市内にお住いの方は、市税の納付状況を確認できる書類または誓約書兼同意書（P18）。令和6年1月2日以降に転入された方は前居住地の納税証明書及び誓約書兼同意書。市外にお住いの場合は居住地の納税証明書及び誓約書兼同意書。
- 個人事業の開廃業届出書の写し（個人事業者の場合に限る。）
- 登記事項証明書の写し（法人の場合に限る。）
- 営業許可書の写し（許認可を必要とする業種に限る。）
- 特定創業支援等事業に関する証明書の写し及び創業計画の内容がわかる書類（証明日が令和6年7月19日以前かつ有効期限が令和7年2月28日以降の証明）又は経営革新計画の承認を受けたことがわかる書類の写し及び経営革新計画の内容がわかる書類（計画の始期が令和6年7月19日以前かつ終期が令和6年2月29日以降の承認）
- 補助対象経費の内訳を説明する書類（見積書、またはカタログ等購入予定品の金額がわかるもの）

## 申請書の入手方法

南アルプス市公式サイトからダウンロードしてください。

※ダウンロードが困難な場合は、南アルプス市役所産業観光部商工振興課で配布します。

## 審査基準

☆事業の実現性…経営理念や戦略は明確か、事業計画・事業規模は妥当か、熱意があるかなど

☆事業の独創性…新規性・独創性はあるか、自社の強みは明確かなど

☆事業の収益性…資金の調達、売上計画、利益計画は妥当かなど

☆事業の継続性…事業の継続性、将来性、発展性

☆地域課題解決の貢献度

…地域課題解決への貢献度が高い事業か

☆南アルプス市らしさ

…市内生産物の使用、市内歴史文化等との関連性、市観光キャラクターの使用、市内創業等での市全体への波及効果

令和6年度事業については、地域課題解決の貢献度が高い事業を優先採択します。

## 申請から助成金交付までの流れ

① 交付申請書等の提出（4月15日（月）～7月19日（金））

② 書類審査（7月下旬）

③ 面接審査（8月上旬）

④交付決定後、事業開始（8月中下旬）

※補助対象事業の中止や費用等に変更が生じる場合は事前にご相談ください。

⑤事業完了（令和7年2月28日（金）まで）

⑥実績報告書（P17）の提出（令和7年3月10日（月）まで）

※実績が確認できるもの（購入品等の写真）と助成対象経費に係る領収書を添付してください。

⑦確定通知書の交付

⑧補助金の交付

## 南アルプス市創業支援メニューのご案内

- ・南アルプス市商工会（055-280-3730） ワンストップ相談窓口
- ・山梨中央銀行（055-224-1091）  
アグリビジネススクール、創業・第二創業スクール
- ・やまなし産業支援機構（055-243-1888）起業家養成セミナー

## **面接審査日程**

令和6年8月上旬（予定）

※詳細、決定日時は、申請受付後に申請者へ通知します。

## **交付決定の取消し補助金の返還**

・交付決定者が次の各号のいずれかに該当した場合は、補助金の交付決定の全部又は一部を取り消します。

（1）偽りその他不正の手段により補助金の交付を受けたとき。

（2）補助金を他の用途に使用したとき。

（3）補助金の交付決定の内容又はこれに付した条件その他法令に違反したとき。

（4）交付決定日の翌日から起算して、1年以内に廃業又は市外へ移転したとき。

・また、上記により補助金の交付決定を取り消した場合において、補助事業の当該取消しに係る部分に関し、既に補助金が交付されているときは、期限を定めてその返還を命じるものとします。

## **問い合わせ先**

南アルプス市産業観光部商工振興課商工支援担当

TEL：055-282-2188

## ・南アルプス市特定創業支援等事業計画に基づく特定創業支援等事業に関する証明とは

上記証明は、南アルプス市が指定する特定創業支援等事業の下記のいずれかを受講し、その受講修了書を添付して、南アルプス市商工振興課に「特定創業支援等事業に関する証明書交付申請書」を提出することで証明を受けることができます。

- ・南アルプス市が指定する特定創業支援事業
  - ・南アルプス市商工会（055-280-3730） 「ワンストップ相談窓口」
  - ・山梨中央銀行（055-224-1091）「アグリビジネススクール」、「創業・第二創業スクール」
  - ・やまなし産業支援機構（055-243-1888）「起業家養成セミナー」

## 問い合わせ先

南アルプス市産業観光部商工振興課商工支援担当 TEL：055-282-2188

## ・経営革新計画の承認とは

「経営革新計画」とは、中小企業等経営強化法に基づき、中小企業の創意ある向上発展を図ることを目的に、経済環境の変化に対応して行う新たな取り組みを支援する、山梨県が承認する制度です。

「経営革新」とは、事業者が「新事業活動」を行うことにより、その「経営の相当程度の向上」を図ることをいいます。

新事業活動とは、1.新商品の開発又は生産、2.新役務の開発又は提供、3.商品の新たな生産又は販売の方式の導入、4.役務の新たな提供の方式の導入、5.技術に関する研究開発及びその成果の利用、6.その他の新たな事業活動のことを指します。

特定事業者が、単独又は共同で行おうとする経営革新に関する計画（これを「経営革新計画」といいます。）を作成して山梨県に提出し、その内容について「中小企業等経営強化法」に基づき承認を受けた場合は、申請することが可能になります。

なお、申請の流れは、申請書の事前提出→申請書提出→審査会→承認・不承認通知となります。計画のスケジュール等詳細については、下記まで問い合わせください。

## 問い合わせ先

山梨県産業労働部スタートアップ・経営支援課 TEL 055-223-1544  
詳細については、山梨県のHP をご参照ください。

[https://www.pref.yamanashi.jp/startup/keieikakushin/keieikakushin\\_gaiyou.html](https://www.pref.yamanashi.jp/startup/keieikakushin/keieikakushin_gaiyou.html)

## 計画策定支援機関

南アルプス市商工会、中小企業支援機関

## 補助対象者の範囲

補助対象者の範囲補助対象となりうる方
○会社および会社に準ずる営利法人（株式会社、合名会社、合資会社、合同会社、特例有限会社、企業組合・協業組合、士業法人（弁護士・税理士等）） ○個人事業主（商工業者であること）
補助対象にならない方
○医師、歯科医師、助産師 ○系統出荷による収入のみである個人農業者（個人の林業・水産業者についても同様） ○協同組合等の組合（企業組合・協業組合を除く） ○一般社団法人、公益社団法人 ○一般財団法人、公益財団法人 ○医療法人 ○宗教法人 ○学校法人 ○農事組合法人 ○社会福祉法人

## 補助対象経費

補助対象となる経費は次に掲げる経費であり、これ以外の経費は本事業の補助対象外です。また、補助金の額は、補助対象経費の合計額に補助率を乗じて得た額の合計額となります。

- |                                                                                              |
|----------------------------------------------------------------------------------------------|
| ①機械装置等購入費、②広報費、③ウェブサイト関連費、④展示会等出展費、⑤旅費、⑥開発費、⑦資料購入費、⑧雑役務費、⑨賃借料、⑩専門家謝金、⑪専門家旅費 ⑫設備処分費、⑬委託費、⑭外注費 |
|----------------------------------------------------------------------------------------------|

## ①機械装置等購入費

### 事業の遂行に必要な機械装置等の購入に要する経費

- 通常の事業活動のための費用、単なる取替え更新の機械装置等の購入は補助対象外です。
- 契約期間が補助事業期間を越えるソフトウェア使用权を購入する場合は、按分等の方式により算出された補助事業期間分のみ補助対象となります。

対象となる経費例	対象とならない経費例
<ul style="list-style-type: none"> <li>・高齢者・乳幼児連れ家族の集客力向上のための高齢者向け椅子・ベビーチェア</li> <li>・衛生向上や省スペース化のためのショーケース</li> <li>・生産販売拡大のための鍋・オーブン・冷凍冷蔵庫</li> <li>・新たなサービス提供のための製造・試作機械（特殊印刷プリンター、3Dプリンター含む）</li> <li>・販路開拓等のための特定業務用ソフトウェア（精度の高い図面提案のための設計用3次元CADソフト、販促活動実施に役立つ顧客管理ソフト等）。</li> <li>・自動車等車両のうち「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）」の「機械及び装置」区分に該当するもの（例：ブルドーザー、パワーショベルその他の自走式作業用機械設備）</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・自動車等車両（「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）」の「機械及び装置」区分に該当するものを除く）</li> <li>・自転車・文房具等・パソコン・事務用プリンター・複合機・タブレット端末・WEBカメラ・ウェアラブル端末・PC周辺機器（ハードディスク・LAN・WiFi・サーバー・モニター・スキャナー・ルーター、ヘッドセット・イヤホン等）・電話機・家庭および一般事務用ソフトウェア・テレビ・ラジオ・その他汎用性が高く目的外使用になりえるもの</li> <li>・既に導入しているソフトウェアの更新料</li> <li>・（ある機械装置等を商品として販売・賃貸する事業者が行う）当該機械装置等の購入・仕入れ（デモ品・見本品とする場合でも不可）</li> <li>・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</li> <li>・古い機械装置等の撤去・廃棄費用（設備処分費に該当するものを除く）</li> <li>・船舶</li> <li>・動植物</li> </ul>

## ②広報費

パンフレット・ポスター・チラシ等を作成および広報媒体等を活用するために支払われる経費
○補助事業計画に基づく商品・サービスの広報を目的としたものが補助対象であり、単なる会社のPRや営業活動に活用される広報費は、補助対象外です。(例えば、販路開拓に繋がる商品・サービスの名称や宣伝文句が付記されていないもの)
○ウェブや動画に関する広報費用については、ウェブサイト関連費にて計上してください。

対象となる経費例	対象とならない経費例
<ul style="list-style-type: none"> <li>・チラシ・カタログの外注や発送</li> <li>・新聞・雑誌等への商品・サービスの広告看板作成・設置</li> <li>・試供品(販売用商品と明確に異なるものである場合のみ)</li> <li>・販促品(商品・サービスの宣伝広告が掲載されている場合のみ)</li> <li>・郵送によるDMの発送</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・試供品(販売用商品と同じものを試供品として用いる場合)</li> <li>・販促品(商品・サービスの宣伝広告の掲載がない場合)</li> <li>・名刺</li> <li>・商品・サービスの宣伝広告を目的としない看板・会社案内パンフレットの作成・求人広告(単なる会社の営業活動に活用されるものとして対象外)</li> <li>・文房具等</li> <li>・金券・商品券</li> <li>・チラシ等配布物のうち未配布・未使用分</li> <li>・補助事業期間外の広告の掲載や配布物の配布</li> <li>・フランチャイズ本部の作製する広告物の購入</li> <li>・商品販売のための動画作成</li> <li>・販路開拓に必要なシステム開発</li> </ul>

## ③ウェブサイト関連費

事業の遂行に必要なウェブサイトやECサイト等の構築、更新、改修、開発するための経費
○ウェブサイト関連費のみによる申請はできません。
○ウェブサイトに関連する経費については、すべてこちらで計上してください。

対象となる経費例	対象とならない経費例
<ul style="list-style-type: none"> <li>・商品販売のためのウェブサイト作成や更新</li> <li>・インターネットを介したDMの発送</li> <li>・インターネット広告</li> <li>・バナー広告の実施</li> <li>・効果や作業内容が明確なウェブサイトのSEO対策</li> <li>・商品販売のための動画作成</li> <li>・システム開発に係る経費(インターネットを活用するシステム、スマートフォン用のアプリケーション、業務効率化のためのソフトウェア、システム構築など)</li> <li>・SNSに係る経費</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・商品・サービスの宣伝広告を目的としない広告(単なる会社の営業活動に活用されるものとして対象外)</li> <li>・ウェブサイトに関連するコンサルティング、アドバイス費用</li> <li>・補助事業期間内に公開に至らなかった動画・ホームページ・ランディングページ</li> </ul>

#### ④展示会等出展費

<p>新商品等を展示会等に出展し、及び商談会に参加するための経費</p> <p>○展示会出展の出展料等に加えて、関連する運搬費（レンタカー代、ガソリン代、駐車場代等は除く）も補助対象となります。</p> <p>○出展等にあたり必要な機械装置等の購入は、①機械装置等購入費に該当します。</p> <p>○下記に該当する展示会等出展費は補助対象外です。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・国（国以外の機関が、国から受けた補助金等により実施する場合を含む）により出展料の一部助成を受けるもの</li> <li>・請求書の発行日や出展料等の支払日が交付決定日より前となるもの（展示会等の出展について、出展申込みは交付決定前でも構いません。）</li> <li>・販売のみを目的とし、販路開拓に繋がらないもの</li> <li>・補助事業期間外に開催される展示会等に係るもの</li> <li>・選考会、審査会（〇〇賞）等への参加・申込費用</li> <li>・文房具等の事務用品等の消耗品代</li> <li>・飲食費を含んだ商談会参加費等</li> </ul>
--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

#### ⑤ 旅費

<p>事業の遂行に必要な情報収集（単なる視察・セミナー研修等参加は除く。）、各種調査、販路開拓（展示会等の会場との往復を含む。）等に要する旅費</p> <p>○補助事業計画に基づく販路開拓を行うための出張である旨を記載した出張報告の作成等により、必要性が確認できるものが補助対象となります（補助事業計画に明記されていない出張の場合は、補助対象外経費となります）。通常の営業活動に要する経費とみなされる場合は 補助対象外です。</p> <p>○旅費の計算は、運賃等は実費額とし、宿泊料の補助対象経費の限度額は一夜につき1万900円とする。</p> <p>○移動に要する経費については、公共交通機関を用いた最も経済的および合理的な経路により算出された実費となります。</p>
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

対象となる経費例	対象とならない経費例
<ul style="list-style-type: none"> <li>・展示会への出展や、新商品生産のために必要な原材料調達の調査等に係る、宿泊施設への宿泊代</li> <li>・バス運賃・電車賃・新幹線料金（指定席購入含む）・航空券代（燃油サーチャージ含む。エコノミークラス分の料金までが補助対象）、航空保険料</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・支給基準の超過支出分</li> <li>・日当</li> <li>・ガソリン代・駐車場代・タクシー代・レンタカー代・高速道路通行料・グリーン車・ビジネスクラス等の付加料金分</li> <li>・朝食付き・温泉入浴付き宿泊プランにおける朝食料金・入浴料相当分</li> <li>・視察・セミナー等参加のための旅費</li> <li>・全国旅行支援等の国の助成制度を利用して支払われた経費</li> </ul>

⑥ 開発費

新商品の試作品や包装パッケージの試作開発に伴う原材料、設計、デザイン、製造、改良、加工するために支払われる経費

- 購入する原材料等の数量はサンプルとして使用する必要最小限にとどめ、補助事業終了時には使い切ることが必要です（実際に使用したもののみが補助対象です）。
- 原材料費を補助対象経費として計上する場合は、受払簿（任意様式）を作成し、その受け払いを明確にしておく必要があります。

対象となる経費例	対象とならない経費例
<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 新製品・商品の試作開発用の原材料の購入</li> <li>・ 新たな包装パッケージに係るデザイン費用</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 文房具等</li> <li>・ 開発・試作した商品をそのまま販売する場合の開発費用</li> <li>・ 試作開発用目的の購入で使い切らなかった材料分</li> <li>・ デザインの改良等をしない既存の包装パッケージの印刷・購入</li> <li>・ (包装パッケージの開発が完了し)実際に販売する商品・製品を包装するために印刷・購入するパッケージ分</li> </ul>

⑦ 資料購入費

事業遂行に必要な不可欠な図書等を購入するために支払われる経費

- 取得単価（税抜）が10万円未満のものに限ります。
- 購入する部数・冊数は1種類につき1部（1冊）を限度とします（同じ図書の複数購入は補助対象外です）。
- 補助事業遂行に必要な不可欠な図書等の購入費用は「資料購入費」です。
- 中古書籍の購入は、「同等の中古書籍」の2者以上（個人は不可）からの見積（古書販売業者のネット通販サイトのコピーでも可）が実績報告時に提出できる場合に限り、補助対象となります。

⑧ 雑役務費

事業遂行に必要な業務を補助するために補助事業期間中に臨時的に雇い入れた者のアルバイト代、派遣労働者の派遣料及び交通費

- 実績報告の際に、作業日報や労働契約書等の提出が必要となります。作業日報や労働契約書等については、詳細な説明や資料を求めることがあります。
- ウェブサイト関連費に係る雑役務費については、ウェブサイト関連費にて計上してください。
- 下記に該当する雑役務費は補助対象外です。
  - ・ 臨時の雇い入れとみなされない場合（例えば、アルバイト従業員への支払給料を雑役務費として計上した後、当該従業員に社会保険を適用させ正規型の従業員として雇い入れる場合等）
  - ・ 通常業務に従事させるための雇い入れ
  - ・ 補助事業計画に明記されていない場合

⑨ 賃借料

事業遂行に直接必要な機器、設備等のリース料又はレンタル料
○実績報告の際に、借用のための見積書、契約書等が確認できるもので、本事業に要する経費のみ補助対象となります。契約期間が補助事業期間を越える場合は、按分等の方式により算出された補助事業期間分のみ補助対象となります。
○自主事業など補助事業以外にも使用するもの、通常の生産活動のために使用するものは補助対象外です。
○事務所等に係る家賃は補助対象となりません。ただし、既存の事務所賃料ではなく、新たな販路開拓等の取組の一環として新たに事務所を賃借する場合は、対象となる場合があります。なお、審査時に床面積の按分資料が必要となることがあります。
○商品・サービス PR イベントの会場を借りるための費用は、「⑨ 賃借料」に該当します。

⑩ 専門家謝金

事業の遂行に必要な指導、助言等を受けるために依頼した専門家等に支払う謝礼
○補助対象経費は、専門家に支払った謝礼とする。

⑪ 専門家旅費

事業の遂行に必要な指導、助言等を依頼した専門家等に支払う旅費
○旅費の計算は、運賃等は実費額とし、宿泊料の補助対象経費の限度額は一夜につき1万900円とする。
○移動に要する経費については、公共交通機関を用いた最も経済的および合理的な経路により算出された実費となります。

⑫ 設備処分費

事業遂行に直接必要な作業スペースを拡大する等の目的で、事業者自身が所有する不要設備等の廃棄、処分等のための経費又は借りていた設備機器等を返却する際に修理、原状回復等するための経費
○販路開拓の取組実行のためのスペースを確保する等の目的で、「不要な設備機器等の廃棄・処分」等を行うことが必要です（交付決定後の計画変更による「設備処分費」の事後の追加計上や、経費の配分変更による「設備処分費」の増額変更は認められません）。

対象となる経費例	対象とならない経費例
<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 既存事業において使用していた設備機器等の解体・処分費用</li> <li>・ 既存事業において借りていた設備機器等の返却時の修理・原状回復費用（賃貸借契約が締結されており、使用者であることが法的に確認できることが必要です）</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 既存事業における商品在庫の廃棄・処分費用</li> <li>・ 消耗品の処分費用</li> <li>・ 自己所有物の修繕費</li> <li>・ 原状回復の必要がない賃貸借の設備機器等</li> </ul>

⑬ 委託費・⑭外注費

委託費

上記①から⑫に該当しない経費であって、事業遂行に必要な業務の一部を第三者に委託（委任）するための経費（市場調査等についてコンサルタント会社等を活用する等、自ら実行することが困難な業務に限る。）

外注費

上記①から⑬に該当しない経費であって、事業遂行に必要な業務の一部を第三者に外注（請負）するための経費（店舗の改装等、自ら実行することが困難な業務に限る。）

○デザイン会社によるデザインの外注など、補助事業者が通常事業として実施している業務については、自ら実行することが困難な業務に含まれません。

○委託内容、金額等が明記された契約書等を締結し、委託する側である補助事業者に成果物等が帰属する必要があります。

○例えば市場調査の実施にともなう記念品代、謝礼等は補助対象外となります。

対象となる経費例	対象とならない経費例
<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 店舗改装・バリアフリー化工事</li> <li>・ 利用客向けトイレの改装工事</li> <li>・ 製造・生産強化のためのガス・水道・排気工事</li> <li>・ 移動販売等を目的とした車の内装・改造工事</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 補助事業で取り組む販路開拓や業務効率化に結びつかない工事（単なる店舗移転を目的とした旧店舗・新店舗の解体・建設工事、住宅兼店舗の改装工事における住宅部分、既存の事業部門の廃止にともなう設備の解体工事（設備処分費に該当するものを除く）など）</li> <li>・ 有償レンタル・有償貸与を目的としたスペースの改装に係る費用</li> </ul>

補助対象外となる経費

上記①から⑭に掲げる経費においても、下記に該当する経費は対象となりません。

- 1) 補助事業の目的に合致しないもの
- 2) 必要な経理書類（見積書・請求書・領収書等を用意できないもの）
- 3) 交付決定前に発注・契約、購入、支払い（前払い含む）等を実施したもの  
※展示会等への出展の申込みについてのみ、交付決定前の申込みでも補助対象となります。  
ただし、請求書の発行が交付決定日以後でなければ補助対象外です。
- 4) 自社内部やフランチャイズ チェーン・ボランティアチェーン本部との取引によるもの
- 5) 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
- 6) 映像制作における被写体や商品（紹介物等を含むの購入に係る関連経費
- 7) オークションによる購入（インターネットオークションを含みます）
- 8) 駐車場代、保証金、敷金、仲介手数料、光熱水費
- 9) 電話代、インターネット利用料金等の通信費
- 10) 事務用品等の消耗品（名刺、文房具、インクカートリッジ、用紙、はさみ、テープ類、クリアファイル、無地封筒、OPP・CPP 袋、CD・DVD、USB メモリ・SD カード、電池、段ボール、梱包材の購入など
- 11) 雑誌購読料、新聞代、団体等の会費
- 12) 茶菓、飲食、奢侈、娯楽、接待の費用

- 13) 不動産購入・取得費、修理費（ただし、設備処分費に該当するものを除く）、車検費用
- 14) 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および訴訟等のための弁護士費用
- 15) 金融機関などへの振込手数料、代引手数料、インターネットバンキング利用料、インターネットショッピング決済手数料等
- 16) 公租公課（消費税・地方消費税）は、補助対象外とする。
- 17) 各種保証・保険料（ただし、旅費に係る航空保険料、展示会等出展で主催者から義務付けられた保険料に係るものは補助対象とする。）
- 18) 借入金などの支払利息および遅延損害金
- 19) 免許・特許等の取得・登録費
- 20) 講習会・勉強会・セミナー研修等参加費や受講費等
- 21) 商品券・金券の購入、仮想通貨・クーポン・（クレジットカード会社等から付与された）ポイント・金券・商品券（プレミアム付き商品券・地域振興券等を含む）での支払い、自社振出・他社振出にかかわらず小切手・手形・相殺による決済・支払い
- 22) 役員報酬、直接人件費
- 23) 各種キャンセルに係る取引手数料等
- 24) 補助金応募書類・実績報告書等の作成・送付・手続きに係る費用
- 25) 購入額の一部又は全額に相当する金額を口座振込や現金により申請者へ払い戻す（ポイント・クーポン等の発行を含む）ことで、購入額を減額・無償とすることにより、購入額を証明する証憑に記載の金額と実質的に支払われた金額が一致しないもの
- 26) 保険適用診療にかかる経費
- 27) クラウドファンディングで発生しうる手数料（返礼品、特典等を含む）
- 28) 1取引10万円（税抜）を超える現金支払
- 29) 補助事業期間内に支出が完了していないもの（分割払い、クレジットカード決済、リボルビング支払等の場合、金融機関等から引き落としが補助事業期間内に完了していることが必要。）
- 30) 売上高や販売数量、契約数等に応じて課金される経費や成功報酬型の費用
- 31) 上記の他、公的な資金の用途として社会通念上、不適切と認められる経費

（宛先）南アルプス市長

住所又は所在地  
氏名又は事業所名  
（代表者名）

南アルプス市創業支援補助金交付申請書

南アルプス市創業支援補助金交付要綱第5条の規定に基づき、次のとおり申請します。

事業者等の所在地	
事業所等の名称	
業種及び事業内容	
創業（予定）の日	年 月 日
事業の着手及び 完了予定年月日	着手 年 月 日 完了 年 月 日
補助対象者の区分	
補助対象経費	円
補助金交付申請額	円
添付書類	<ul style="list-style-type: none"> <li>（1）事業計画書</li> <li>（2）収支予算書</li> <li>（3）市税の納付状況を確認できる書類</li> <li>（4）個人事業の開廃業等届出書の写し（個人事業主の場合に限る。）</li> <li>（5）登記事項証明書の写し（法人の場合に限る。）</li> <li>（6）営業許可証の写し（許認可を必要とする業種の場合に限る。）</li> <li>（7）特定創業支援等事業に関する証明書の写し又は経営革新計画の承認を受けたことがわかる書類の写し</li> <li>（8）補助対象経費の内訳を説明する書類</li> <li>（9）その他市長が必要と認める書類</li> </ul>

（宛先）南アルプス市長

住所又は所在地  
氏名又は事業所名  
（代表者名）

南アルプス市創業支援補助金補助事業変更（中止・廃止）承認申請書

年 月 日付南アルプス市指令 第 号で交付決定のあった南アルプス市創業支援補助金について、事業内容を変更（中止・廃止）したいので、次のとおり申請します。

変更（中止・廃止）事項	
変更（中止・廃止）の理由	

添付資料 変更（中止・廃止）事項がわかるもの

（宛先）南アルプス市長

住所又は所在地  
氏名又は事業所名  
（代表者名）

南アルプス市創業支援補助金実績報告書

年 月 日付南アルプス市指令 第 号で交付決定のあった南アルプス市創業支援補助金について、補助事業が完了したので、次のとおり報告します。

補助対象経費	円
補助金交付決定額	円
事業の着手及び 完了年月日	着手 年 月 日 完了 年 月 日
添付書類	<ul style="list-style-type: none"> <li>（1）事業報告書</li> <li>（2）収支決算書</li> <li>（3）事業に係る経費の支払を証明する書類</li> <li>（4）事業所等の賃貸借契約書の写し（対象経費に賃料等を含む場合に限る。）</li> <li>（5）その他市長が必要と認める書類</li> </ul>

南アルプス市創業支援補助金申請に係る誓約書兼同意書

年 月 日

南アルプス市長 様

住 所  
名称及び  
代表者の氏名

印

私（当法人・当団体）及び代表者は、南アルプス市創業支援補助金申請にあたり、下記のとおり誓約します。

また、下記の誓約事項の確認のため、関係書類にある情報をもとにして、所管機関に照会がなされる場合があることに同意します。

記

誓約事項

私（当法人・当団体）及び代表者は、市税等の滞納はありません。