

## 別海町起業家支援事業補助金の流れ

【申請者】提出書類 ※申請時に面談による聴き取りや書類の確認を行います。

- ① 補助金交付申請書（第1号様式）
- ② 事業実施計画書（第2号様式）
- ③ 収支予算書（第3号様式）
- ④ 予算額の根拠となる資料（見積書、契約書等）
- ⑤ 町税完納証明書・・・税務課で交付（有料）
- ⑥ 許認可等を要する業種の場合は当該許認可を証明するもの（営業許可証等）
- ⑦ 登記簿謄本の写し（法人）、開業届の写し（個人）
- ⑧ 開業予定地の位置図
- ⑨ 誓約書兼同意書

【町】内容確認後、補助金指令書を交付

**事業内容の変更（中止）の場合は申請が必要です。**

ただし、当該事業の目的に変更を来さず、その事業量又は事業費が20%以内の減額の場合は申請不要です。

【申請者】変更（中止）申請書類の提出

- ・ 補助金等交付変更（中止）承認申請書（第6号様式）
- ・ 収支予算書 ※補助金額に変更がある場合

【町】内容審査後、変更指令書を交付

【申請者】事業実績報告書の提出

- ① 補助事業実績報告書（第7号様式）
- ② 収支決算書（第8号様式）
- ③ 支出証拠書類（請求書、領収書、振込用紙等）
- ④ 起業拠点の写真（建物及び補助対象経費の物品、設備等）
- ⑤ 請求書（日付は入れないでください）
- ⑥ 交付指令書の写し
- ⑦ 口座振替払申出書（補助金の入金先を登録する書類です）

【町】事業実績報告書等の内容審査後、補助金額を確定し「確定通知書」を送付  
確定通知書に記載の補助金を交付

## 申請にあたっての注意点

### ① 事業実施期間について

後で実績報告を出す際に支出証拠書類（領収書等）が、事業着手より前あるいは事業完了日より後の日付にならないような事業期間としてください。

### ② 補助対象経費について

対象経費	対象外経費
<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 什器、備品等設備経費</li> <li>・ コピー機、パソコン等の機器経費</li> <li>・ 店舗の内装工事、看板等の構築物経費</li> <li>・ 宣伝広告に要する経費（新聞広告、チラシ作成）</li> <li>・ 各種許可書等の取得経費</li> <li>・ 空き店舗及び空き店舗と一体となった物件（店舗兼事務所など）の土地建物の取得、造成及び除却に係る経費</li> <li>・ その他町長が認める経費</li> </ul> <p>※事業完了期間内（年度内）の購入が対象です。</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 車両、土地、家屋等の取得、造成に係る経費 ただし、事業の車両割合が90%を超える場合に限り対象経費とすることができる。</li> <li>・ 開業、営業にあたり資格取得やスキルアップのための経費（受講料、受験料、旅費）</li> <li>・ 生き物及び動物</li> <li>・ 消耗品や商品など直接販売提供するもの（食材、美容液など）</li> <li>・ 日本標準産業分類における農業、林業及び漁業に係る経費。ただし、農業サービス業（畜産サービス業や野菜作・果樹作サービス業など）、特用林産物生産業（山菜類や木炭の生産など）及びその他の林業（狩猟業など）を除く。</li> </ul>

※対象になるか分からない場合はご相談ください。

### ③ 予算書、決算書について

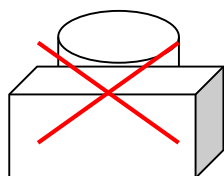
予算書、決算書に書ききれない場合は、内訳書を添付ください。

決算書については、予算書に記載した予算額に対する決算額となるよう記載ください。

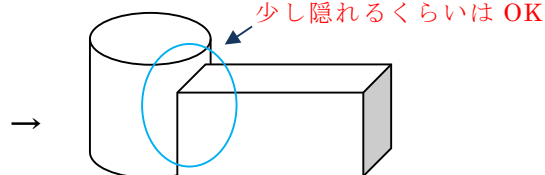
### ④ 写真について

購入した商品1個につき1枚撮る必要はありません。

内容が分かれば、ある程度まとめて撮影したもので問題ありません。



↑このように後ろの商品が隠れて見えなくなるような写真はダメです。



↑このように横に置くなどして見えるように撮ってください。

### ⑤ 誓約書兼同意書について

補助金を申請するにあたって、内容を理解し不正等に行っていないか、また、補助金返還事由に該当していないか営業実態の確認をすることがあるため、同意を得るものです。

⑥ 決算に係る支出証拠書類について

- ・ 領収書は何の支払いか、内容が分かるようにしてください。  
(領収書だけで分からないものは、請求書やレシートなどを添付願います。)
- ・ 分割やローンなどで支払う場合は、支払内容が分かるもの  
(カード決済の書類や入金依頼書、請求書、契約書などを添付願います。)