

# 「垂井町事業者支援補助金」

## 募集要領

R7.10.1 現在

垂井町 産業課

## 1 対象者

次の条件をすべて満たす創業者や中小事業者が対象となります。

- ① 過去にビジネス拠点施設「コネクトベース垂井」の利用実績がある者又は利用する予定がある者。
- ② 中小企業基本法（昭和 38 年法律第 154 号）第 2 条第 1 項各号のいずれかに該当する者。
- ③ 町内に住所を有する者又は事業所等を有する者。
- ④ 町税等の滞納がない者。
- 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 条第 2 項に規定する風俗営業者でないこと。
- ⑥ 垂井町暴力団排除条例（平成 24 年垂井町条例第 1 号）第 2 条第 1 号から第 3 号までに規定する暴力団、暴力団員及び暴力団員等でないこと。

## 2 補助率等

補助対象者区分、補助率及び補助限度額は下記のとおりとする。また、同一年につき 1 回限りとする。

| 補助対象者区分 | 補助率            | 補助限度額       |
|---------|----------------|-------------|
| 創業者枠    | 補助対象経費の 5 分の 4 | 100,000 円まで |
| 経営改善枠   | 補助対象経費の 4 分の 3 | 75,000 円まで  |

注 1 創業者枠とは、創業を予定している事業者及び創業して 3 年を経過しない事業者をいう。

## 3 対象となる事業等

町内の事業所に対して行う「創業」「販路開拓・拡大」「業務効率化・生産性・付加価値向上」「人材育成・確保」「職場・労働・利用環境改善」「新分野展開」につながる事業であり、国・県等の補助金の交付を受けていない、又は申請を行っていない事業で、本補助金交付決定後に発注、購入、契約等を行い、かつ令和 8 年 2 月 27 日(金)までに納品等と支払いが完了し、実績報告ができるものが対象。

### 【創業者枠】

- ① 創業に関する事業
  - ・創業に必要な経費全般

## 【経営改善枠】

### ① 販路の開拓及び拡大に関する事業

- ・ホームページの充実又は強化に要する経費
- ・新聞、雑誌、インターネット等への広告に要する経費
- ・チラシ、DM等の作成及び発送に要する経費
- ・インターネット等を活用した新たな販路開拓に要する費用
- ・インターネット販売の追加、強化に要する経費
- ・コンサルティングに要する経費

### ② 業務効率化、生産性向上及び付加価値向上に関する事業

- ・オンライン等の業務の実施に要する経費
- ・生産性向上及び付加価値向上に資する機器又は設備の新規導入に要する経費

※ただし、既存の機器等の更新又は増設を除く。

- ・コンサルティングに要する経費

### ③ 人材の育成及び確保に関する事業

- ・従業員のスキルアップのための研修に要する経費
- ・eラーニング等を活用した研修に要する経費
- ・就職及び転職情報サイトへの掲載に要する経費
- ・コンサルティングに要する経費

### ④ 職場、労働及び利用の環境の改善に関する事業

- ・職場、労働及び利用の環境の改善のための改修及び改良に要する経費
- ・職場、労働及び利用の環境の改善のために必要な設備等の新規導入に要する経費

※ただし、既存の機器等の更新又は増設を除く。

- ・職場、労働及び利用の環境の改善のために必要な制度改正、制度導入等に要する経費
- ・コンサルティングに要する経費

### ⑤ 新分野展開に関する事業

- ・新たな商品、製品及びサービスの開発に要する経費
- ・新たな商品、製品及びサービスの生産並びに販売に必要な設備導入に要する経費
- ・コンサルティングに要する経費

## 4 対象とならない経費等

以下の経費は、補助対象となりません。

### ① 補助金交付決定日より前に発注、購入、契約等をしたもの

- ② 事務所等に係る家賃、保証金、敷金、仲介手数料、光熱水費
- ③ 雑誌購読料、新聞代、団体等の会費
- ④ 茶菓、飲食、接待の費用
- ⑤ 不動産の購入費、自動車等車両の購入費・修理費・車検費用
- ⑥ 役員報酬、人件費
- ⑦ 金融機関等への振込手数料、決済手数料、代引き手数料
- ⑧ 商品等購入時の送料
- ⑨ 公租公課
- ⑩ 各種保証・保険料
- ⑪ 借入金等の支払利息及び遅延損害金
- ⑫ ホームページ保守料やE Cサイト継続料（更新料）等経常的に発生する費用
- ⑬ 補助対象事業に使用すると明確に特定できないもの（パソコンやプリンタ等の電子機器）
- ⑭ 対象経費に付与されたポイントの現金換算分（現金換算分を補助対象外経費として減額し、その残額を補助対象経費として計算します。）
- ⑮ 旅費
- ⑯ 既存の機器の単なる更新及び増設
- ⑰ 消耗品の購入費（事務で使用する文房具等補助対象事業に直接関係ないもの）
- ⑱ 必要な証拠書類等（成果物が確認できる書類（写真等）・補助対象経費が詳細に確認できる書類）を用意できないもの
- ⑲ 法令等に抵触するおそれがあるもの
- ⑳ その他、公的な資金の使途として社会通念上、不適切な経費

## 5 必要書類

- ① 垂井町事業者支援補助金交付申請書（様式第1号）
- ② 事業計画書（様式第1号別紙1）及び補助対象経費積算明細書（様式第1号別紙2の1又は別紙2の2）  
（経費積算根拠を確認できる見積書等を添付してください）
- ③ 町内に住所を有する又は事業所を有する者であることが分かる書類  
個人事業主 直近の青色申告決算書又は収支内訳書の写し 等  
法人 履歴事項全部証明書（発行日より3か月以内）等  
※申告決算書は、税務署の受付印があるものに限る

④ 開業届（創業者枠で申請する場合のみ）

※税務署の受付印があるものに限る

⑤ 垂井町事業者支援補助金に係る誓約書兼同意書（様式第2号）

⑥ チェックシート（交付申請用）

※補助金交付申請書の様式は、垂井町のホームページからダウンロードしてください。

※当補助金の実績報告時に必要な証拠書類、経理書類の提出ができることを確認してから申請をしてください。

## 6 申請期間

令和7年10月1日（水）～令和8年1月30日（金）

## 7 申請方法

垂井町産業課商工観光係まで提出をお願いします。

## 8 補助金交付の流れ

申請書の提出から補助金の支給までの流れは以下の通りです。

- ① 申請書の提出
- ② 審査・交付額決定
- ③ 事業の実施・実績報告書の提出
- ④ 審査・交付額確定
- ⑤ 交付請求書の提出
- ⑥ 補助金の支払い

## 9 補助事業者の義務（交付決定後）

補助事業を実施する際には、以下のことに注意してください。

- ① 補助事業の内容を変更、廃止、中止する場合は、事前に承認が必要です。
- ② 経理等の証拠書類は整理し、終了後5年間保存する必要があります。

## 10 実績報告

完了後30日以内又は令和8年2月27日（金）のいずれか早い日までに実績報告書及び下記の添付書類を提出してください。

- ① 垂井町事業者支援補助金実績報告書（様式第6号）

- ② 事業実施報告書（様式第 6 号別紙 1）
- ③ 補助対象経費精算明細書（様式第 6 号別紙 2 の 1 又は別紙 2 の 2）
- ④ チェックシート（実績報告用）
- ⑤ 成果物が確認できる書類（写真等）
- ⑥ 領収書（対象経費を支払ったことがわかる書類）
- ⑦ 開業届（創業者枠で申請する場合のみ）

※ 領収書の名義は申請者である必要があります。支払いは必ず、申請者（法人の場合代表者）が行い、領収書の名義は申請者か屋号、商号、会社名で発行してください。

※ 領収書が無い場合は振込や送金を確認できる資料でも結構です。

※ 必要な証拠書類等（成果物が確認できる書類（写真等）・補助対象経費が詳細に確認できる書類）を用意できないものは補助対象になりません。

## 11 補助金の支払いについて

補助金の支払いは、補助事業終了後の支払いとなります。

## 12 問い合わせ

垂井町 産業課 商工観光係 0584-22-7515