

東かがわ市設備投資及び創業等支援補助金
《創業施設に係る事務の手引き》

令和8年4月

〈手引きの目的〉

本市では、市内に工場や事業所等を新增設・設備投資をする企業様に対し、予算の範囲内で補助金を交付しております。

本マニュアルは、申請から補助金交付までの手続きを円滑に進めていただくために作成いたしました。

〈制度の目的〉

市内における産業の振興と企業立地の促進に必要な措置を講じることによって、産業を高度化し、雇用機会の拡大を図り、もって地域経済を発展させることを目的とする。

〈制度の定義〉

- (1) 事業者 営利の目的をもって事業を営む者又は営もうとする者をいう。
- (2) 創業者 新たに事業を営もうとする者のうち、規則で定める者をいう。
- (3) 産業団体 市内の産業振興に資する事業を行う法人又は団体及びそれらの連合体で、市長の認めたものをいう。
- (4) 対象施設 次に掲げる施設をいう。
 - ア 工場（物の製造又は加工の用に供する施設をいう。）
 - イ 試験研究施設（技術革新の進展に即応した高度な工業技術（バイオテクノロジーに係る技術を含む。）を開発し、又は当該工業技術を製品の開発若しくは生産に利用するための試験又は研究の用に供する施設をいう。）
 - ウ 情報処理関連施設（情報処理の促進に関する法律（昭和45年法律第90号）第2条第3項に規定する情報処理サービス業若しくはソフトウェア業又はこれらに類する事業の用に供する施設をいう。）
 - エ 物流施設（物流に関する必要な包装、荷役、検品、保管及び輸送を行うための施設（車庫を含む。）をいう。）
 - オ 観光施設（観光旅行者の利用に供される施設のうち、規則で定めるものをいう。）
 - カ 商業施設（商品販売、サービスの提供等の商業活動を行うために必要な施設をいう。）
 - キ 創業施設（創業者が事業を行う施設をいう。）
 - ク サテライトオフィス（情報通信技術（ICT）を活用し、主たる事業所と同様に働ける環境を整備した施設をいう。）
- (5) 投下固定資産額 当該対象施設の設置に必要な建物、土地及びその附属設備のほか、構築物、機械及び装置、工具、器具、備品の取得価額及び改修費用の合計額をいう。
- (6) 新規常用雇用者 当該対象施設の設置に伴い新たに増加する従業者のうち、

雇用保険法（昭和49年法律第116号）第7条の規定による届出により、同法第9条第1項の確認を受けた者で、1週間の労働時間が30時間以上のものをいう。

- (7) 新規短時間労働者 当該対象施設の設置に伴い新たに増加する従業者のうち、雇用保険法第7条の規定による届出により、同法第9条第1項の確認を受けた者で、1週間の労働時間が20時間以上30時間未満のものをいう。

東かがわ市設備投資及び創業等支援補助金

対象施設	要件		補助金額
工場 試験研究施設 物流施設 観光施設 情報処理関連施設 商業施設	設備投資等	<p>①投下固定資産額500万円以上 (建物水平投影部分の土地を含む) 土地取得のみは対象としない。</p> <p>※企業立地促進補助金との併用不可</p> <p>②新規雇用(必須ではない) 投下固定資産額算定に併せて新規雇用がある場合算定額に加算する。 業務開始後2、3年目に増増で対象とする。</p>	<p>●1事業者につき1年度の申請限度額1千万円</p> <p>①土地を含む投下固定資産額の10%</p> <p>②雇用加算(2、3年目は増増で追加) 新規常用雇用者数×25万円(5人以上) 新規常用雇用者数×20万円(5人未満) 新規短時間労働者数×15万円(5人以上) 新規短時間労働者数×10万円(5人未満)</p>
創業施設 (工場、試験研究施設、物流施設、観光施設、情報処理関連施設、商業施設のいずれかに該当するもの)	創業者が事業を行う場合	<p>①投下固定資産額50万円以上 (建物水平投影部分の土地を含む) 土地取得のみは対象としない。</p>	<p>●1事業者につき1年度の申請限度額2百万円</p> <p>①土地を含む投下固定資産額の1/2</p>
行付代	サテライトオフィスの設置	②従業者のうち1人以上が市内在住	<p>②雇用算定 新規常用雇用者数×20万円 3年目まで新規常用雇用者増増人数×20万円</p>

備考:上記申請に係る企業名、補助金の額及び補助金算定の根拠等は市のHP等により公表します。

＜創業施設に係る設備投資及び創業等支援補助金の基本的な考え方＞

創業施設（創業者が事業を行う施設）を設置しようとする事業者に対し補助金を交付する。

※創業者とは新たに事業を営もうとする者のうち、特定創業支援等事業により支援を受けたことの証明を受けた者

＜特定創業支援等事業により支援を受けたことの証明書の交付対象者＞

- ① 創業を行おうとする者
事業を営んでいない個人
- ② 創業後5年未満の者
事業を開始した日以後5年を経過していない個人又は法人

＜設備投資及び創業等支援補助金交付対象者（創業施設）＞

特定創業支援等事業により支援を受けたことの証明を受けた者のうち、以下のアからカまでの施設において、事業を営もうとする者。

- ア 工場（物の製造又は加工の用に供する施設をいう。）
- イ 試験研究施設（技術革新の進展に即応した高度な工業技術（バイオテクノロジーに係る技術を含む。）を開発し、又は当該工業技術を製品の開発若しくは生産に利用するための試験又は研究の用に供する施設をいう。）
- ウ 情報処理関連施設（情報処理の促進に関する法律（昭和45年法律第90号）第2条第3項に規定する情報処理サービス業若しくはソフトウェア業又はこれらに類する事業の用に供する施設をいう。）
- エ 物流施設（物流に関する必要な包装、荷役、検品、保管及び輸送を行うための施設（車庫を含む。）をいう。）
- オ 観光施設（観光旅行者の利用に供される施設のうち、規則で定めるものをいう。）
- カ 商業施設（商品販売、サービスの提供等の商業活動を行うために必要な施設をいう。）

※特定創業支援等事業による支援を受ける以前に開業届を提出している者は対象外（第二創業の場合も対象外）

※社会福祉法人やNPO法人等の非営利団体は対象外

※予算がなくなり次第受付終了となります。

東かがわ市設備投資及び創業等支援補助金申請等手続き

①. 交付申請（**工事着手の前日まで**）

以下の書類を提出してください。

- 1. 交付申請書（様式第1号）
- 2. 補助事業計画書（別紙1）
- 3. 投下固定資産額内訳書（別紙2）
- 4. 従業員雇用計画書（別紙3）※該当がなくても提出
- 5. 資金調達計画書（別紙4）
- 6. 申告書（別紙5）
- 7. 各経費の見積書
- 8. 位置図、図面
- 9. その他市長が必要と認める書類

↓

②. 交付決定

申請者へ補助金交付決定通知書を送付します。

↓

③. 業務開始届出（業務の開始後、遅滞なく）

業務開始届出書（様式第4号）、当該施設の現状を示す図書（納品書・検査済書など）を提出してください。

※交付決定時に提出した書類に変更があれば、遅滞なく変更届出書（様式第3号）を提出ください。例：工事完了日、業務開始日、費用、雇用人数 など

↓

④. 補助金実績報告書

以下の書類を提出してください。

※新規常用雇用者等が申請対象となる場合は、交付申請から遡って6ヶ月の継続した雇

用があること

- 1. 補助金実績報告書（様式第6号）
- 2. 投下固定資産一覧表
- 3. 施設図面
- 4. 交付対象経費整理表及び支払確認書類（請求書、領収書）
- 5. 補助事業等の実施状況を示す書類（写真等）
- 6. 市税完納証明書
- 7. 組織図
- 8. 労働者名簿
- 9. 雇用条件通知書及び同意書
- 10. 雇用保険被保険者資格取得等確認通知書及び雇用保険被保険者証
- 11. 出勤簿
- 12. 貸金台帳
- 13. 住民票
- 14. 新規雇用者の写真

※8～14は新規常用雇用者等が対象となっている場合のみ

※8～10は雇用時点のもの

※11～12は申請日から遡って6ヶ月分

※13は申請日から遡って3ヶ月以内

↓

⑥. 交付確定

現地調査で設置状況を確認し、条件に適合した場合、交付確定書を送付します。

↓

⑦. 補助金の交付

交付確定後に、請求書を提出してください。

※新規常用雇用者の純増分について

⑤-2補助金交付申請（業務開始日から2年を経過した日の前日まで）

⑤-3補助金交付申請（業務開始日から3年を経過した日の前日まで）

関係書類の整理

(1)～(3)を参考に書類を提出してください。(補助金交付確定時)

(1) 帳簿

有効かつ効率的な経理処理を実施するための前提として、補助金事業の開始、実施状況等に係る関係書類が整理されていることが必要です。

補助金事業者において、以下のような帳簿の作成をお願いします。

＜基本的な考え方＞

- ・経費区分（費目）ごとに整理した帳簿にしてください。
- ・関係書類を時系列に整理・保管してください。
- ・事業ごとに帳簿を作成してください。
- ・領収書等の番号の付け方は、経費区分ごとに整理し、他の経理区分と合算された領収書となっていた場合でも、同じ領収書番号は使用しないでください。
- ・縦計と横計の計算を必ず行ってください。

単位:円

区分1 ○○費												
経費区分	経費支出内容	支払い元	支払い先	契約日	納入日	支払日	支払額 (税込み)	消費税額	支払額 (税抜き)	領収書 番号	領収書の 確認欄	
例	備品費	冷蔵庫	経費の支払者 (実施主体)	経費の支出先	契約書の 日付け	物品を納入 した日	振込明細書 等の日付け	54,000	4,000	50,000	1-1	確認の有無 (○×で記 載)
1												
合計							54,000	4,000	50,000			

一致させること

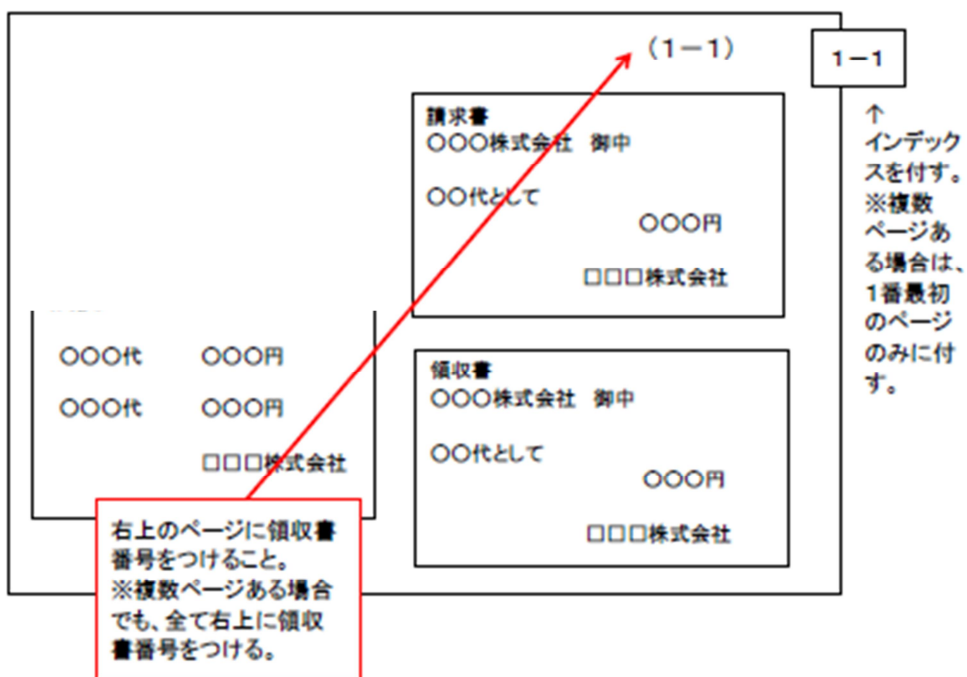
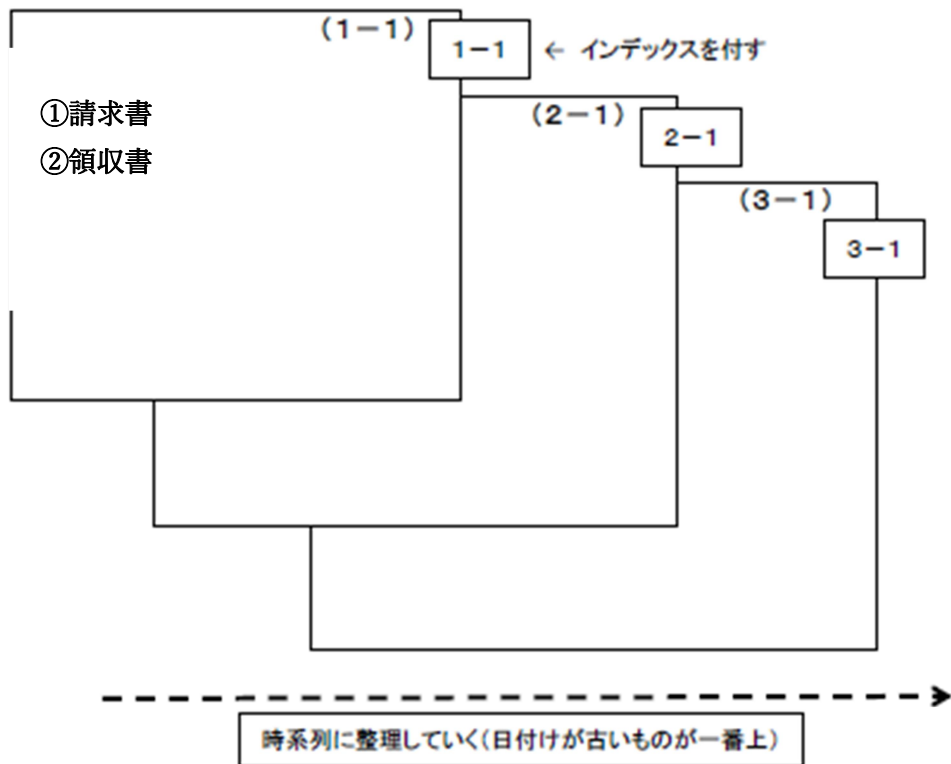
単位:円

区分2 ○○費												
経費区分	経費支出内容	支払い元	支払い先	契約日	納入日	支払日	支払額 (税込み)	消費税額	支払額 (税抜き)	領収書 番号	領収書の 確認欄	
例	施設整備費	○○修繕	経費の支払者 (実施主体)	経費の支出先	契約書の 日付け	物品を納入 した日	振込明細書 等の日付け	54,000	4,000	50,000	2-1	確認の有無 (○×で記 載)
1												
合計							54,000	4,000	50,000			

【領収書】			
○○○株式会社 様			
冷蔵庫	54,000円	…	1-1
○○修繕	54,000円	…	2-1
計(消費税込)	108,000円		

(2) 支払確認書類

補助金事業者において、以下のような領収書等を整理し提出くださいますようお願いいたします。



＜補助金事業の経理処理の基本的な考え方＞

補助金事業の経理処理に当たっては本補助金の交付対象となる経費を明確に区別して処理することとなります。また、適切な経理処理を行うための各種の制限や、取得した財産の管理方法等、通常の間理処理・業務管理とは異なる部分があるので留意してください。

検査等により経費の虚偽申告や過大請求等による本補助金の受給等の不正行為が判明した場合には、交付決定の取消、本補助金の全部または一部の返還（不交付）命令、加算金の納付、不正内容の公表、補助金の交付停止措置、刑事告訴等の処分が科される場合がありますので、適正な経理処理を心がけてください。

補助金の交付対象となる経費は制度により異なるため、東かがわ市企業立地促進補助金交付要綱（以下「交付要綱」という。）等により、補助金事業開始の段階から想定される経費が補助金対象経費として認められるかどうか十分確認したうえで関係書類の整理をお願いします。

＜支払の注意点＞

① 補助金事業者自身、100%同一の資本に属するグループ企業又は補助金事業者の関係会社からの調達を行う場合（事業担当者が兼職・兼業する機関からの調達を含む）には、調達価格に含まれる利益を排除してください。

＜補助金事業における利益等排除について＞

補助金事業において、交付対象経費の中に補助金事業者の自社製品の調達又は関係会社からの調達分（工事を含む）がある場合、交付対象事業の実績額の中に補助金事業者の利益等相当分が含まれることは、調達先の選定方法如何に関わらず、補助金交付の目的上ふさわしくないと考えられます。

このため、以下のとおり利益等排除方法について取り扱うこととします。

① 利益等排除の対象となる調達先

補助金事業者が以下のア～ウの関係にある会社から調達を受ける場合（他の会社を経由した場合、いわゆる下請会社の場合も含む。）は、利益等排除の対象とします。

利益等排除の対象範囲には、財務諸表の用語、様式及び作成方法に関する規則（昭和38年11月27日大蔵省令第59号）第8条で定義されている親会社、子会社、関連会社及び関係会社を用います。

ア 補助金事業者自身

イ 100%同一の資本に属するグループ企業

ウ 補助金事業者の関係会社（上記イを除く）

② 利益等排除の方法

ア 補助金事業者の自社調達の場合

原価をもって交付対象経費とします。この場合の原価とは、当該調達品の製造原価をいいます。

イ 100%同一の資本に属するグループ企業からの調達の場合

取引価格が当該調達品の製造原価以内であると証明できる場合は、取引価格をもって交付対象経費とします。これによりがたい場合は、調達先の直近年度の決算報告（単独の損益計算書）における売上高に対する売上総利益の割合（以下「売上総利益率」といい、売上総利益率がマイナスの場合は0とします。）をもって取引価格から利益相当額の排除を行います。

ウ 補助金事業者の関係会社（上記イを除く。）からの調達の場合

取引価格が製造原価と当該調達品に対する経費等の販売費及び一般管理費との合計以内であると証明できる場合、取引価格をもって交付対象経費とします。これによりがたい場合は、調達先の直近年度の決算報告（単独の損益計算書）における売上高に対する営業利益の割合（以下「営業利益率」といい、営業利益率がマイナスの場合は0とします。）をもって取引価格から利益相当額の排除を行います。

注)「製造原価」及び「販売費及び一般管理費」については、それが当該調達品に対する経費であることを証明して頂きます。また、その根拠となる資料を提出して頂きます。