

2021年度

鞍手町移住定住創業支援モデル事業
補助金公募要領



2021年7月

鞍手町 地域振興課

～目次～

1. 事業の目的・補助対象者	
(1) 事業の目的	1
(2) 補助対象者	1
2. 補助対象経費	
(1) 補助対象経費	3
(2) 補助対象外経費	4
(3) 補助金の額	4
3. 事業の実施期間	
(1) 実施期間	5
4. 交付申請手続き	
(1) スケジュール	6
(2) 申請書類	6
(3) 提出の方法	7
(4) 提出期限	7
(5) お問い合わせ先	7
5. プレゼンテーションの実施	
(1) 実施概要	7
(2) 提案書の作成及び提出方法	7
(3) 審査委員会の設置	7
6. 補助事業者の決定	
(1) 補助事業者数	9
7. 交付決定後の手続き等	
(1) 事業の着手及び実績報告	9
(2) 提出書類	9
(3) 補助金の請求	9
(4) 事業の開始届	9
8. その他	
(1) 注意事項	10

1. 事業の目的・補助対象者

(1) 事業の目的

鞍手町移住定住創業支援モデル事業補助金(以下「補助金」という。)については、鞍手町移住定住創業支援モデル事業補助金交付要綱(令和2年鞍手町告示第47号。以下「交付要綱」という。)に基づき地域経済の活性化と移住定住の促進を図るため、本町に居住し創業をするものに対して、事業に係る経費の一部を補助するものです。

(2) 補助対象者

補助対象者は、本町に店舗等(事務所、事業所、店舗、店舗併用住宅)を設け創業*1)する法人又は個人*2)(以下「会社等」という。)で、次のいずれにも該当するものとします。

- ① 本町が指定する業種(表1参照)又はふるさと納税の返礼品(表2参照)となりうる商品の開発での創業であること。
- ② 申請日において、町内在住者又は実績報告書の提出日までに本町に住所を定める者。
- ③ 申請者が直接事業又は営業に携わること。
- ④ 創業に必要な許認可を取得している又は取得することが確実であること。
- ⑤ 鞍手町商工会の支援を受けて、創業計画を作成すること。
- ⑥ 創業資金について、金融機関等の融資*3)を受ける見込みがあること。
- ⑦ 本町の魅力を高める情報発信*4)に寄与できること。

*1) 創業とは、(1)事業を営んでいない個人が新たに事業を開始すること。(2)事業を営んでいない個人が新たに会社等を設立し事業を開始すること。(3)事業を営んでいる会社等が既存の業種とは異なる事業を開始することを指します。ただし、町外に本拠を置く会社等が本町で新たに会社を設立し、既存の業種を継続して営む場合は、この限りではありません。

*2) 会社等は、中小企業基本法(昭和38年法律第154号)第2条第1項に規定する中小企業者及び同条第5項に規定する小規模企業者を指します。

*3) 創業資金の融資を受けない又は受けることができなかった場合は、本事業の対象外となります。

*4) SNS等を利用して最低1年間、町の魅力(景観、イベント、自己の創業コメント等)を発信してください。

ただし、次の各号に該当するときは、補助金を交付することができません。

ア 納付期限の到来した国税及び地方税を滞納しているとき。(申請者が転入者である場合は、転入前の住所地における地方税を滞納しているとき。)

イ 町内での店舗等の移転と認められるとき。

ウ 仮設又は仮設店舗等で事業を行っている、又は行おうとしているとき。

エ 他の者が行っていた事業を承継して行い、又は行おうとするとき。

オ 鞍手町暴力団等追放推進条例(平成21年鞍手町条例第15号)第2条第1項第3号、第4号及び第5号に規定する暴力団関係団体、暴力団員及び暴力団関係者である者。ただし、暴力団員であった者で暴力団員でなくなった日から5年を経過した者については、この限りでない。

カ フランチャイズチェーン等の画一的な営業を行うとき。

キ その他町長が補助金を交付することが適切でない判断するとき。

表1 町が指定する業種

	大分類	中分類	小分類	指定する業種
日本標準産業分類	E製造業	食料品製造業	094 調味料製造業	・味噌 ・しょう油 ・食酢 ・その他調味料
			097 パン・菓子製造業	・パン ・生菓子 ・ビスケット類 ・干菓子 ・米菓子 ・その他パン菓子
			飲料、たばこ、飼料製造業	
		102 酒類製造業	・果実酒 ・ビール ・清酒 ・蒸留酒 ・混成酒	
		日本標準職業分類	B専門的・技術的職業従事者	著述家・記者・編集者
美術家・デザイナー・写真家・映像撮影者				
222 画家・書家	・漫画家 ・イラストレーター			
224 デザイナー	・商業美術 ・グラフィックデザイナー ・CGアーティスト ・ウェブデザイナー			
225 写真家・映像撮影者	・商業写真家 ・映像撮影者			

(総務省統計局 日本標準産業分類平成25年10月改訂版及び日本標準職業分類平成21年12月改訂版より)

表2 ふるさと納税返礼品

No.	基 準
1	鞍手町で生産されたもの
2	<p>原材料の主要な部分が鞍手町で生産されたもの</p> <p>加工品等の重量や付加価値のうち半分以上を超える割合が当該原材料のもの【認められる例】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・鞍手町で生産された酒米を100%使用して、町外において醸造した地酒 ・9割以上を鞍手町で生産した果物を使用するジュースなど <p>【認められない例】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・鞍手町で製造されたポン酢等をセットにした、町外で加工された水炊き ・スチール缶の原材料となる鉄を町内で製造し、その缶を使用したビール
3	<p>鞍手町で製造・加工などの主要な部分が行われ、付加価値が生じているもの</p> <p>返礼品の重量や付加価値のうち、半分以上を超える割合が当該工程によるもの関税法施行規則(昭和41年大蔵省令第55号)において、実質的な変更を加える加工又は製造に該当しない例として列挙されている例を踏まえること</p> <p>○参考・・・実質的な変更を加える加工又は製造に該当しない例</p> <ul style="list-style-type: none"> ・輸送又は保存のために乾燥、冷凍、塩水漬けその他これらに類する操作 ・単なる切断、選別、瓶・箱その他これらに類する包装容器に詰めること ・改装、仕分け ・製品又は包装にマークを付け又はラベルその他の表示を貼り付けもしくは添付すること ・単なる混合、単なる部分品の組み立て及びセットにすること <p>【認められる例】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・町外で生産された肉を、町内で切断、調理、袋詰めしている肉加工品 ・町外で生産された原材料を用いて、町内醸造所において醸造した酒 ・町外で生産されたグラス等に、商品価値の主要な部分である伝統的な細工を町内において町内業者が施した工芸品 ・単なる輸送又は保存のためだけの処理ではなく、調味等の相応の付加価値が生じるよう加工した茹で蟹や干物など <p>【認められない例】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・海外で生産し、町内事業者が検品を行っているラジオ ・町外で生産されているが町内の茶商が監修したペットボトルのお茶など
4	返礼品として提供されるサービスの主要な部分が鞍手町と関係するものであること

その他ふるさと納税返礼品の詳細については、鞍手町役場政策推進課までお尋ねください。

2. 補助対象経費

(1) 補助対象経費

補助対象経費は、次のとおりとします。ただし、補助対象経費の算定においては消費税及び地方消費税を除外して算定してください。

区分	内容
店舗等の賃料	事業の実施に必要な店舗等の賃料。(最大6ヶ月) *賃料は、補助金の交付決定のあった日からの属する会計年度内分の費用とし、店舗併用住宅の場合は店舗に係る部分のみとする*1)。
店舗等の改修費	事業の実施に必要な店舗等の改修(改築)費用*2)。店舗併用住宅の場合は、店舗に係る部分のみ。
設備費	事業の実施に必要な機械措置、備品の購入費又はリース料。(最大6ヶ月) リース料は補助金の交付決定のあった日の属する会計年度内分の費用とする。
広報費	ホームページやパンフレット、チラシ等の制作費及び広告費。
登記等の経費	法人登記や会社設立に係る経費。
委託料	事業の実施に必要な外部委託経費。
その他	町長が認める事業の実施に必要な経費。

*1) 店舗併用住宅が事業目的のみに区分できない場合

- (一) 補助金の交付申請をしようとしている建物が、店舗併用住宅で事業用以外の用途にも使用される場合は、地域振興課と事前協議を行った上で面積按分等により事業目的部分の補助対象経費を決定します。
- (二) 交付申請の際は、店舗併用住宅であることが分かるよう図面等があれば添付してください。その他にも、必要に応じて関係資料の提出を求めることがあります。

*2) 対象となる店舗等の改修、改築工事及び設備の設置工事の範囲

- (一) 店舗等の内装若しくは外装又はその両方を改装するために行う工事
- (二) 車椅子で利用できる店舗等の出入口やトイレの改修又は設置のために行う工事
- (三) 店舗等の増築のために行う工事
- (四) 集客力やサービスの向上に必要となる建物と一体となって機能する設備の設置のために行う工事
(商品陳列棚、空調設備、カウンター、サイン、看板など)
- (五) 店舗等専用駐車場の整備のために行う工事

(2) 補助対象外経費

区分	内容
共通	<ul style="list-style-type: none"> ・ 補助金の交付決定前の契約、発注、購入されたもの ・ 敷金、礼金、光熱水費、共益費 ・ 火災保険料、地震保険料 ・ 補助対象者(会社にあつては役員)の3親等以内の親族が所有する店舗等の賃料 ・ 公租公課 ・ 飲食、娯楽、接待費 ・ 各種行政手続き費用(手数料、収入印紙等) ・ 自ら施工する場合の経費 ・ 汎用性の高い家庭用電化製品(テレビ、洗濯機等) ・ 社会通念上、不適切と認められる経費

(3) 補助金の額

補助金は、基本限度額と条件によって上乘せされる加算額との合計額です。基本限度額の補助率は、補助対象経費の2分の1以内とし、上限を100万円とします。

加算額は、移住者と若年者加算があり、交付要綱第2条第1項第2号及び3号の規定を満たせば加算されることとなります。(表3参照)なお、それぞれの額に1,000円未満の端数が生じた場合は、これを切り捨てるものとします。

<交付要綱第2条抜粋>

- (2) 移住者 次のいずれかに該当する者をいう。
 - ア 補助金の交付申請をする日(以下「申請日」という。)において町外から転入後1年未満の者
 - イ 第9条に規定する補助金の実績報告書を提出する日までに転入する者
- (3) 若年者 第6条に規定する交付申請時点の年齢が40歳未満の者をいう。

表3 基本限度額及び加算額

補助率	補助対象経費の2分の1以内	
基本限度額	100万円	
加算額	移住者	単身世帯 交付する基本限度額の5分の1
		複数世帯 交付する基本限度額の2分の1
	若年者	在住者 交付する基本限度額の5分の1
		移住者 交付する基本限度額の2分の1

※本事業以外で本町の移住定住に関する補助金等を受けている又は受ける予定がある場合は、上記の移住者加算を受けることができません。

※会社組織における加算額の取り扱いは以下のとおりです。

- (一) 移住者－単身世帯 代表者(役員含む)又は従業員のどちらか1名が移住者の規定を満たす場合
 複数世帯 代表者(役員含む)と従業員の2名以上が移住者の規定を満たす場合又は、代表者(役員含む)もしくは従業員とその家族2名以上が移住者の規定を満たす場合
- (二) 若年者－在住・移住者 代表者の年齢が申請時点において40歳未満の場合
- (三) 従業員(代表者及び役員でない者)が本町に住所を定める場合は、代表者及び役員とは別に、個人情報の取扱いに関する同意書兼宣誓書(様式第11号)の提出が必要になります。

3. 事業の実施期間

(1) 実施期間

補助金を受けて行う事業は、交付決定後から令和4年3月31日(水)までに完了しなければなりません。

※事業の完了とは、交付申請をしたものすべてが完了(支払等も含む)し、実績報告書を町に提出することをいいます。工事等が遅延し、事業が実施期間内に完了しない場合は、未了部分にかかる補助金を受け取ることができない場合があります。そのような事態が発生又は予見できる場合は、速やかに地域振興課へご相談ください。

4. 交付申請手続き

(1) スケジュール

	内容	日程等
1	事前相談 ・制度の内容について、ご不明な点などがありましたら地域振興課へご相談ください。	随時
2	創業計画書の指導 ・鞍手町商工会において、創業及び資金の相談、創業計画書の指導を必ず受けてください。	随時
3	補助金交付申請 ・申請書に関係書類を添えて提出をしてください。	令和3年8月31日(火)〆切 応募状況によっては延長を行います。
4	審査会の実施 ・申請者によるプレゼンテーションを行っていただきます。審査を経て、補助対象者を決定します。	令和3年9月
5	事業の着手 ・交付が決定した旨の通知を受け取ったあとに着手してください。また、事業の内容に変更等が生じたときは、早めに地域振興課へご相談ください。	決定通知書受領後
6	実績報告書 ・実績報告書は、事業完了後30日以内又は会計年度の3月31日、いずれか早い日までに提出してください。	事業完了後
7	補助金の確定 ・実績報告書の内容を審査し、適正であると認めた場合、確定通知書を送付します。	審査完了後
8	補助金の交付 ・確定通知を受けてから請求書を提出してください。	確定通知書受領後

(2) 申請書類

交付要綱第6条に規定する以下の書類を提出してください。

書類	備考
交付申請書	様式第1号
創業計画書	様式第2号
収支予算書	様式第3号
住民票謄(抄)本 (移住予定者に限る)	個人又は世帯員の住所が確認できるもの
履歴事項全部証明書 (法人に限る)	法人の所在地が確認できるもの
国税及び地方税の未納がないことを証する証明書	納税状況を確認できるもの
金融機関等からの融資が確認できる書面の写し	金融機関等からの融資を受ける又はその予定であることを確認できるもの
許認可等の取得状況を証する証明書の写し	製造や販売等の許認可を確認できるもの
店舗等の賃料又は借受けたことが確認できる書面の写し	店舗等の賃貸借の状況が確認できるもの
補助事業に係る経費の見積書等の写し	対象経費の金額が確認できるもの
個人情報の取扱いに関する同意書兼宣誓書	様式第11号
その他町長が必要と認める書類	上記以外で確認が必要となる書類

(3) 提出の方法

申請書類を鞍手町役場地域振興課商工振興係まで、郵送又は直接ご持参下さい。提出部数は1部です。電子メール、FAXによる提出はできません。郵送の場合、問い合わせをさせていただきます。

(4) 提出期限

提出期限は、令和3年8月31日(火) 午後5時15分まで (当日消印有効)

- *注意事項
- ・申請書類に虚偽の記載があった場合は、受付を取り消します。
 - ・申請書類の作成に要した費用は、すべて申請者の負担とします。
 - ・申請書類は返却いたしません。

(5) お問い合わせ先

〒807-1392 福岡県鞍手郡鞍手町大字中山3705番地

鞍手町役場地域振興課商工振興係 TEL0949-42-2111 内線342・343

5. プレゼンテーションの実施

(1) 実施概要

- ・交付要綱第6条第2項の規定に基づきプレゼンテーションを実施します。日時及び場所については、申請者に別途通知します。
- ・プレゼンテーションは非公開で行います。時間は、申請者15分以内、質疑応答10分以内とし、出席人数は、説明者を含めて2名以内とします。
- ・スクリーン及びプロジェクターは鞍手町で準備します。パソコン等その他必要な機器があれば、申請者で準備してください。

(2) 提案書の作成及び提出方法

申請者は、以下のとおりプレゼンテーションで使用する提案書を提出してください。

① 基本的事項

- ・様式は任意で、サイズはA4両面印刷とし、ページ数は20ページ以内にしてください。
- ・用紙の方向は、横向きにし、文字サイズや印刷の色は問いません。
- ・提案書の内容は、(3)-③審査基準の評価内容を参考に作成をしてください。

② 提出期限及び提出方法

- ・提出期限は、令和3年9月 日()午後5時15分まで (当日消印有効)

なお、提出部数は正本1部、副本6部、計7部を郵送又は直接持参してください。

(3) 審査委員会の設置

① 審査委員会の開催

審査委員会は、令和3年9月上旬に開催します。参加に係る一切の経費は申請者の負担となります。

②審査の方法

審査委員会では、提案書の内容について総合的に評価を行い、審査基準点以上であり、かつ評価点が最も高かった者を補助対象者候補とします。提案書提出者数に関係なく、「補助対象者候補なし」とする場合があります。また、正当な理由がなくプレゼンテーションを欠席した場合は、提案を辞退したものとみなします。

③審査基準

鞍手町移住定住創業支援事業審査評価表

評価項目	評価内容	点数
①	・創業する事業内容が具体的に示されているか	優れている 5
		↑ 4
		普通 3
②	・補助事業が実施期間内に完了するスケジュールとなっているか	↓ 2
		劣る 1
		優れている 5
③	・提出された補助事業に係る経費の見積額は妥当か	↑ 4
		普通 3
		↓ 2
④	・創業に係る問題点・リスクに対する解決・改善等のビジョンが明確に示してあるか	劣る 1
		優れている 5
		↑ 4
⑤	・市場分析や販売戦略が明確であるか	普通 3
		↓ 2
		劣る 1
⑥	・個性的な発想や技術力等を活かした商品やサービス等の提供ができるか	優れている 5
		↑ 4
		普通 3
⑦	・事業を遂行する体制、資金繰りなどの収支計画が妥当であり、継続的に経営ができるか	↓ 2
		劣る 1
		優れている 5
⑧	・町の魅力を高める情報発信や地域資源の活用など、地域活性化への寄与が認められるか	↑ 4
		普通 3
		↓ 2
⑨	・町内・町外の創業希望者の参考となるモデル事業となるか	劣る 1
		優れている 5
		↑ 4
⑩	・事業経営にあたり熱意があるか	普通 3
		↓ 2
		劣る 1
合計		／50点

*審査基準点

評価項目50満点に審査員数を乗じて得た総得点の6割以上を審査基準点とする。

*補助対象者候補の決定方法

- I 総得点が最も高い者
- II Iが複数の場合、各審査員の該当者合計得点を比較し、最も高い点数を付けた審査員が多い者
- III IIで同数の場合、各審査員の当該合計得点の最高点と最低点（各1名）を除いた総得点上位者
- IV 上位で決しない場合は、IIIの該当者間による抽選

6. 補助事業者の決定

(1) 補助事業者数

プレゼンテーションにより補助対象者候補となった者の中から、原則1社(者)の補助事業者を決定します。ただし、予算の範囲内で、追加決定をする場合があります。

7. 交付決定後の手続き等

(1) 事業の着手

交付決定通知書受領後に補助事業を実施してください。

(2) 実績報告書の提出

実績報告書は、事業完了後30日以内又は会計年度の3月31日、いずれか早い日までに地域振興課へ郵送又は直接持参してください。

提出にあたっては、交付要綱第9条に規定する以下の書類を各1部提出してください。
なお、ご不明な点がございましたら、事前に地域振興課へご相談ください。

書類	備考
実績報告書	様式第7号
事業収支決算書	様式第8号
補助対象経費に係る領収書の写し	支出額の状況が確認できるもの
事業実施状況及び完成写真	事業着手前、実施状況、完了後の状態が確認できるもの
履歴事項全部証明書（法人に限る）※1	法人の所在地が確認できるもの
開業届出書の写し（個人事業者に限る）	開業手続きが完了したことを確認できるもの
店舗等の賃貸借契約書の写し	店舗等の賃貸借の状況が確認できるもの
補助金を活用して購入した備品の台帳	様式第14号
その他町長が必要と認める書類	上記以外で確認が必要となる書類

※1 交付申請時において、法人の所在地が本町にあることを確認できている場合は、省略することができます。

(3) 補助金の請求

実績報告後、町が書類の審査を行い、補助金の額を確定します。確定通知書を受領した後「交付請求書(様式第10号)」を地域振興課へ提出してください。請求書を精査し、指定の口座に補助金を振り込みます。

(4) 事業の開始届

補助事業が完了し、事業を開始する場合は、事業を開始した日から10日以内に「事業開始届(様式第12号)」を地域振興課へ提出してください。

8. その他

(1) 注意事項

補助事業者は交付決定後、以下のことに注意してください。

- ① 補助事業の進捗状況や補助事業で取得した設備・備品等について交付要綱第10条第1項及び第3項の規定に基づき実地検査を行います。
- ② 補助事業に係る経理の収支状況を記載した会計帳簿その他関係書類を整理し、補助事業の完了した日の属する会計年度の翌年度から起算して5年間保管してください。
- ③ 補助事業は予算の範囲内で行われます。よって、交付申請額が必ずしも交付決定額となるものではありません。
- ④ 補助事業の完了した日の属する会計年度の翌年度から起算して5年間は、補助事業により取得した財産又は効用を増加した財産を補助金の交付目的に反して使用し、譲渡し、交換し、貸付し、又は担保にすることはできません。また、耐用年数が残存する財産を無断で処分をすることもできません。
- ⑤ 事業の全部又は一部を休廃止したときは速やかに事業休廃止届(様式第13号)を地域振興課へ提出してください。
- ⑥ 補助事業の完了した日の属する会計年度の翌年度から起算して5年を超えないで以下の行為を行った場合は、補助金の交付決定を取り消し、補助金の全部又は一部の返還を求めます。返還方法については、本町の指示に従ってください。
 - ・店舗等の本拠を町外へ移転させたとき
 - ・④に定める交付目的等に反する行為をしたとき
 - ・生活の本拠を町外へ移転させたとき
- ⑦ 上記のほか、当該補助事業について交付要綱を遵守してください。