

令和 7 年度 海田町創業支援補助金 【募集案内】

- ◆ 海田町では、町内で新たに創業する方や創業後 3 年以内の中小企業者に対して、創業時等の経費の一部を助成します。
- ◆ 令和 7 年度から、海田町の魅力づくり推進事業補助金から名称及び内容を一部変更しています。

【申請受付期間】

令和 7 年 4 月 1 日（火）～令和 7 年 5 月 2 1 日（水）

※ 最終日の 1 7 時必着

○ 募集案内や申請にかかる各種様式

海田町公式ホームページからダウンロードしてください。

⇒ <https://www.town.kaita.lg.jp/soshiki/35/139343.html>

○ 広島安芸商工会の問い合わせ先

広島安芸商工会事務局（加藤会館 2 階）

広島県安芸郡海田町上市 4 番 1 4 号

・ 電 話：0 8 2－8 2 2－3 7 2 8

○ 提出先・問い合わせ先

海田町役場 企画部 資産活用課

広島県安芸郡海田町南昭和町 1 4 番 1 7 号（海田町役場庁舎 3 階）

・ 電 話：0 8 2－8 2 3－3 1 5 2

・ メール：shisan@town.kaita.lg.jp

・ 受 付：月～金曜日 8：30～17：15 ※祝日を除く。

目次

1. 補助金の目的	P3
2. 補助対象者	P3
3. 補助対象事業	P3
4. 補助対象経費	P4
5. 補助率・補助限度額	P6
6. 補助事業期間	P6
7. スケジュール（予定）	P7
8. 補助金のスキーム	P8
9. 申請手続きの概要	P9
10. 提出方法	P9
11. 広島安芸商工会について	P9
12. 審査	P10
13. 採択	P11
14. 交付決定	P11
15. 変更又は中止の承認申請	P11
16. 事業報告・補助金の交付	P12
17. 財産の処分	P12
18. 交付決定の取消し及び補助金の返還	P12
19. 関係書類の保存期間	P12
20. 個人情報の管理	P13
21. 事業状況調査への協力をお願い	P13

過去に海田町創業支援補助金を活用された方から、町内で創業することへのアドバイスをいただいています。記載の事項を参考に事業実施に取り組んでください。

- ・ 海田町はベッドタウンで通勤族も多いため、資金をしっかりとめ、自力をつけて出店されることをお勧めします。
- ・ 広島安芸商工会のサポートも手厚いため、ぜひ海田町で創業してほしい。
- ・ 窓口はいつでも商工会です。横のつながりが一番大事になってくるので、無理がなければ青年部や女性部に入ってみるのもよい。
- ・ 同じようなお店があって埋もれるかもしれない場所で創業するよりも、「海田町にある〇〇」という希少性を利用することで、認知度を広めやすいという利点はあったと感じます。

1. 補助金の目的

海田町創業支援補助金は、開業等に要する経費の一部を補助することにより、企業の創業を促進し、海田町の産業の振興及び活性化を図り、賑わいを創出することを目的とします。

※ 「開業」とは、所得税法（昭和 40 年法律第 33 号）第 229 条に規定する開業等の届出により、新たに事業を開始すること、または、会社法（平成 17 年法律第 86 号）第 911 条から第 914 条及び組合等登記令（昭和 39 年政令第 29 号）第 2 条に規定する設立の登記をし、新たに事業を開始することをいいます。

2. 補助対象者

本補助金の対象者は、以下の（１）～（７）の全てを満たしている必要があります。

（１）新規創業者又は創業後３年以内の中小企業者であること。 ・本補助金では次の範囲内に、開業の証明及び１か月以上の業績があるものを対象とします。 【創業初年度範囲】 令和 7 年 4 月 1 日～令和 8 年 3 月 31 日 【創業 2 年目範囲】 令和 6 年 4 月 1 日～令和 7 年 3 月 31 日 【創業 3 年目範囲】 令和 5 年 4 月 1 日～令和 6 年 3 月 31 日
（２）町内において創業すること。
（３）海田町内に本社を置くこと。 ・本社とは法人においては本店又は本社として登記されている住所地、個人事業者においては主たる事業所の住所地をいいます。（以下同様）
（４）広島安芸商工会の支援、助言を受けること。
（５）補助事業完了後３年以上、広島安芸商工会の経営指導を受け、町内で事業を実施する予定があること。
（６）市町村税を滞納していないこと（「新規創業者」のうち、海田町民ではない場合は、居住地（住民登録されている住所地）の自治体の税を滞納していないこと。）。
（７）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 3 条に規定する営業許可を受ける対象でないこと並びに第 27 条及び第 31 条の 2、第 31 条の 7、第 31 条の 12、第 31 条の 17 に規定する営業等の届出の対象となる事業者でないこと。（「新規創業者」においては、開業の時点で、営業許可を受ける対象でないこと並びに届出の対象となる事業者でないこと。）

3. 補助対象事業

本補助金の対象となる事業（以下「補助事業」という。）は、以下の（１）～（４）のいずれにも該当する必要があります。

- （１）産業の振興及び活性化を図り、賑わいを創出することに資する事業
- （２）事業計画書のとおり、事業を継続することが見込まれる事業
- （３）他に補助金等を受けない事業

(4) 町内での創業に係る事業

4. 補助対象経費

補助事業実施のために必要となる経費で、以下の(1)～(3)の条件をすべて満たす必要があります。

(1) 使用目的が補助事業の遂行に必要なものと明確に特定できる経費

(2) 交付決定日以降、補助事業期間内の契約・発注による発生した経費

※ 店舗等借入費、設備費、広報費については、交付決定日より前の契約であっても、交付決定日以降に支払った補助事業期間分の費用は対象です。

(3) 証拠書類等によって金額・支払等が確認できる経費(中古品やインターネットでの購入については、見積り、支払い状況等が確認可能な場合のみ可とします。)

下記に記載されている【対象となる経費】が対象となります。

その他、下記に例示された対象とならない経費、及び記載されていない経費は原則補助対象外となります。

【事業費】

① 官公庁への申請書類作成費用

【対象となる経費】

- ・ 町内での開業に伴う司法書士・行政書士等に支払う申請資料作成経費

※ 作成経費内に下記のものが含まれている場合は除外します。

【対象とならない経費の例】

- ・ 商号の登記、会社設立登記・廃業登記・登記事項変更等に係る登録免許税
- ・ 定款認定料、収入印紙代
- ・ その他官公署へ対する各種証明類取得費用(印鑑証明等)

② 店舗等借入費

【対象となる経費】

- ・ 町内の店舗・事務所・駐車場の賃借料・共益費
- ・ 町内の店舗・事務所・駐車場の借入に伴う仲介手数料
- ・ 住居兼店舗・事務所については、店舗・事務所専有部分に係る賃借料のみ

※ 間仕切り等により物理的に住居等他の用途に供される部分と明確に区別されている場合。

【対象とならない経費の例】

- ・ 店舗・事務所の賃貸契約に係る敷金・礼金・保証金等
- ・ 火災保険料、地震保険料
- ・ 申請者本人又は三親等以内の親族が所有する不動産等にかかる店舗等借入費
- ・ 町外の店舗・事務所の賃貸借契約に係る賃借料・共益費、借入に伴う仲介手数料

・ 既に借用している場合は、交付決定日より前に支払った賃借料 ・ 第三者に貸す部屋等の賃借料
③ 設備費 【対象となる経費】 ・ 町内の店舗・事務所の外装工事・内装工事費用（住居兼店舗・事務所については、店舗・事務所専有部分に係るもののみ。間仕切り等により物理的に住居等の用途に供される部分と明確に区別されている場合に限る。） ・ 町内に設置する機械装置・工具・器具・備品の調達費用（設置工事に係る費用を含む。） ・ 事務所・店舗内で本補助事業実施にのみ使用する固定電話、FAX機の調達費用 ・ 補助事業のみに利用する特定業務用ソフトウェア 【対象とならない経費の例】 ・ 消耗品 ・ 不動産の購入費 ・ 汎用性が高く、使用目的が本補助事業の遂行に必要なものと特定できない物の調達費用（パソコン、携帯電話 等） ・ 町外の店舗・事務所の開設に伴う外装工事・内装工事費用 ・ 既に借用している物等の交付決定日より前に支払った賃借料 ・ 家庭用及び一般事務用ソフトウェアの購入費、ライセンス費用
④ 原材料費 【対象となる経費】 ・ 試供品・サンプル品の製作に係る経費（原材料費）として明確に特定できるもの（補助事業期間内に使い切ることを原則とする。） 【対象とならない経費の例】 ・ 主として販売のための原材料仕入れ・商品仕入れとみなされるもの
⑤ 広報費（自社で行う広報に係る費用） 【対象となる経費】 ・ 販売促進及び人材募集に係る広告宣伝費（ちらし等の作成費、新聞等への広報掲載料）、パンフレット印刷費、展示会出展費用（出展料・配送料） ・ 宣伝に必要な派遣・役務等の契約による外部人材の費用 ・ ダイレクトメールの郵送料・メール便などの実費 ・ 販売促進に係る無料事業説明会開催等費用 ・ 広報や宣伝の為に購入した見本品や展示品（商品・製品版と表示や形状が明確に異なるもののみ） ・ HP作成、SNSを活用した広報にかかる費用 例）家電量販店等においてある製品のモックアップ、飲食店店頭に表示されている食品見本等

※ 商品の概要，ニュアンス等を伝えることを目的とし，実施の製品同等の使用が出来ないことが原則。

【対象とならない経費の例】

- ・ 切手の購入を目的とする費用
- ・ 本補助事業と関係の無い活動にかかる広報費（補助事業にのみ係った広報費と限定できないもの）

＜例示＞対象とならない経費

上記に区分される費用であっても，下記に該当する経費は対象となりません。

- ・ 人件費（給与，賞与など）
- ・ 通信運搬費（電話代，切手代，インターネット利用料金等），光熱水費
- ・ プリペイドカード，商品券等の金券
- ・ 事務用品・衣類・食器等の消耗品に類する費用，雑誌購読料，新聞代，書籍代
- ・ 事務機器レンタルリース代（汎用性の高いコピー機 等）
- ・ 申請者本人及び従業員のスキルアップ，能力開発のための研修参加に係る費用
- ・ 団体等の会費，フランチャイズ契約に伴う加盟料・一括広告費
- ・ 飲食，奢侈，遊興，娯楽，接待の費用
- ・ 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及び訴訟等のための弁護士費用
- ・ 公租公課（消費税及び地方消費税等），各種保険料
- ・ 振込手数料
- ・ 借入金などの支払利息及び遅延損害金
- ・ 公的な資金の使途として社会通念上，不適切な経費
- ・ 妥当と判断できない高額な経費

5. 補助率・補助限度額

	補助率	補助限度額 (1事業者当たり)
新規創業	補助対象経費の2／3	100万円
創業2年目	補助対象経費の1／2	70万円
創業3年目	補助対象経費の1／3	35万円

6. 補助事業期間

補助事業期間は，交付決定日からとなります。

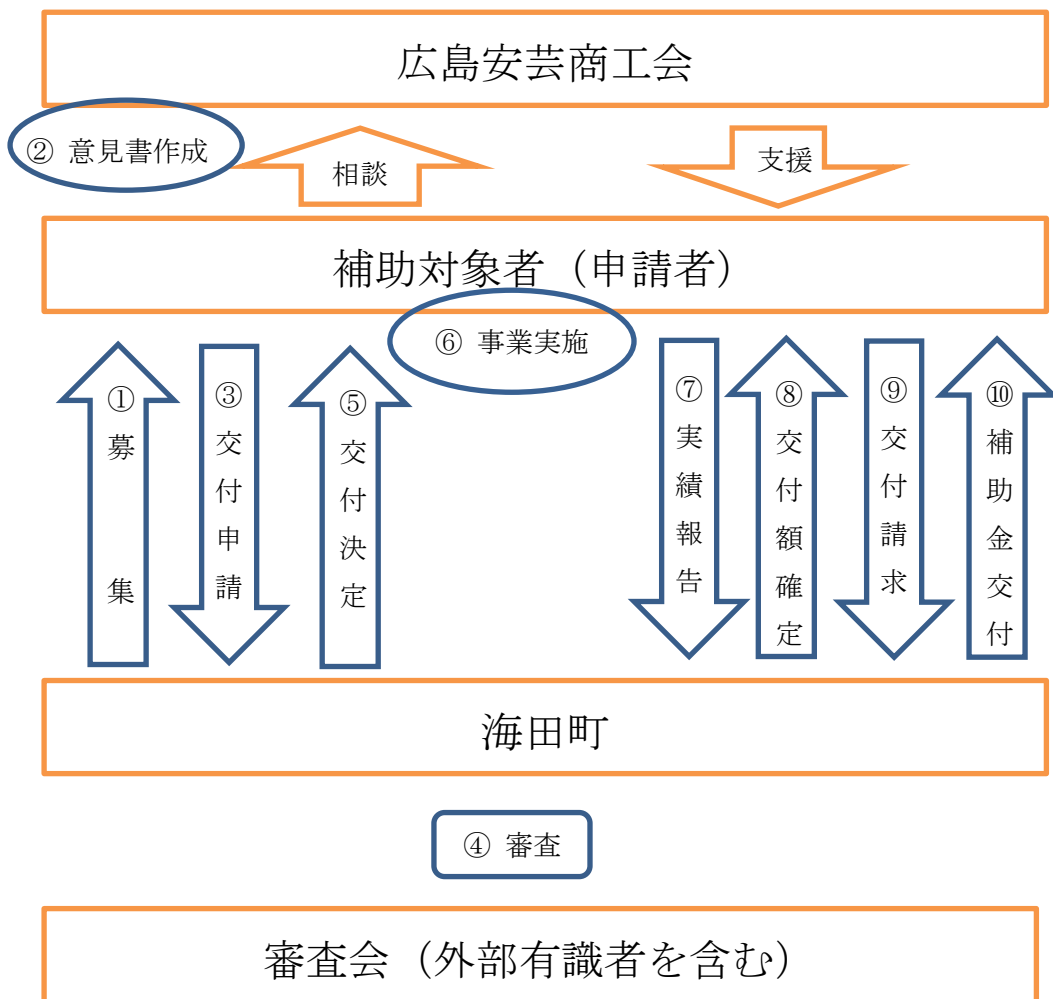
※交付決定は6月中を予定していますが，交付申請の内容等によって日数を要する場合があります。交付決定日より前に事業を開始すると，補助金の交付を受けることができません。

せんので、補助事業を開始する時期は、十分に余裕を持って計画してください。

7. スケジュール（予定）

時 期	手続き等
令和7年3月下旬	募集案内掲出
4月1日～5月21日	募集期間（申請受付期間）
令和7年6月中旬	審査
令和7年6月下旬	交付決定
～令和8年3月末	補助事業の実施
～令和8年4月下旬	実績報告書等の提出
～令和8年5月末	補助事業の内容や経費の内容について検査・確認を行い、交付すべき補助金の額を確定した後、補助金を交付。

8. 補助金のスキーム



- ① 令和7年4月1日（火）より募集を開始します。
- ② 申請時に広島安芸商工会からの意見書が必要となります。作成には期間を要しますので、令和7年5月8日（木）までに広島安芸商工会へご相談ください。
- ③ 町への申請期限は5月21日（水）です。
- ④ 申請書の提出時及び審査会にて、事業内容の聞き取り・内容審査を実施します。
- ⑤ 補助金交付の可否を通知します。
- ⑥ 交付決定前に支払った経費は、補助対象外です。
- ⑦ 事業完了後、速やかに実績報告書を提出してください。
- ⑧ 実績報告書の内容をもとに交付額を確定し、通知します。
- ⑨ 請求書に必要事項を記入し、押印の上、ご提出ください。
- ⑩ 口座振込により支払います。

※事業計画を途中で変更又は中止する場合は、事前に所定の書類を提出し、承認を受けることが必要です。必ず事前に町に相談してください。

9. 申請手続きの概要

次の書類等を提出してください。

- (1) 交付申請書（様式第1号）
- (2) 事業者概要書（様式第1号の2）
- (3) 事業計画書（様式第1号の3）
- (4) 収支計画書（様式第1号の4）
- (5) 広島安芸商工会からの意見書（様式第1号の5）

※商工会で作成しますので、事前にお問い合わせください。

- (6) 町税等の完納証明書
- (7) 住民票 ※個人事業主の場合
- (8) 個人事業の開業届出書等の写し ※個人事業主の場合
- (9) 履歴事項全部証明書 ※法人の場合
- (10) 補助事業の実施に関連して必要な許認可証等の写し ※該当の方のみ

※1：詳細は、ホームページ内の「提出書類チェックリスト」をご確認ください。

※2：補助金の交付申請回数は、3回を限度とします。

10. 提出方法

提出書類は、海田町役場資産活用課まで郵送又は申請者本人が持参してください。

募集期間最終日の17時までに受付できるように余裕をもって提出してください。時間を過ぎますと受付できませんのでご注意ください。

なお、郵送の際には、封筒等の表面に「令和7年度海田町創業支援補助金申請書類在中」と朱書きしてください。

※1：郵送する場合には、簡易書留や特定記録などを利用し、配達されたことが証明（確認）できる方法で送付してください。なお、「FAX」や「電子メール」などによる提出は受付できません。

※2：提出された書類については、「20. 個人情報の管理」に基づき、厳正な管理を行います。なお、特別なノウハウや営業上の機密事項については、法的保護（特許・実用新案等の手続き）を行うなど申請者ご自身の責任で対応してください。

※3：審査は募集期間内に提出された書類により行いますので、書類の差し替え、追加提出、訂正等には応じられません。特に公的書類は、入手が遅れ、発送時に間に合わない場合がありますので、ご注意ください。

※4：提出された書類は返却いたしません。

11. 広島安芸商工会について

広島安芸商工会は令和7年5月8日（木）を期限として、補助金申請に関する相談を受け付けております。令和7年度より広島安芸商工会からの意見書の提出を必要とします。

意見書の作成に伴い、聞き取りを踏まえるため日数を要することがありますので、お早めにご相談ください。

なお、広島安芸商工会は補助金申請後も切れ目ない事業者支援を実施しています。お困りごとがある際には、ぜひご相談ください。

12. 審査

事業内容について審査を行い、採択する事業（補助金の交付対象とする事業については、補助事業として認定）を決定します。

なお、審査における主な着眼点は以下のとおりです。

（1）主な着眼点

項目	内容
実現可能性・継続性	・ 創業（事業）の目的や事業に対する熱意のほか、その実現（継続）に必要な代表者の経歴や経験、知識のほか、代表者をサポートする人材や従業員などの組織体制が備わっているか。 ・ 法的規制や発生し得るリスクへの対応のほか、仕入や販売ルート確保、売上や経費の計画、事業の採算性の検討、資金の確保など円滑な事業運営ができるか。
収益性	・ 市場や競合の状況、自社の強みや弱みを踏まえた事業戦略を立案しているか。 ・ 対象とする顧客の選定、商品・製品・技術・サービス等（以下、「商品等」といいます。）の差別化の方法やニーズ、価格設定やPR方法など、「誰に、何を、どうやって」売ることによって収益をあげていくかが考えられているか。
成長性	・ 商品等の新規性や独創性などの競争優位性はどうか。 ・ 参入する市場の成長の見通しを基に、自社の強みを活かして、どのように優位性を確保し事業を成長させていくのか。 ・ 成長をしていく上で課題と、その課題を解決する上で、補助事業がどのような効果を生むのか。
政策的観点等	・ 広島安芸商工会からの支援状況 ・ 雇用創出効果 ・ 地域活性化に資するもの

（2）ヒアリングの実施について

審査の一環として、申請者からのヒアリングの実施を予定しています。ヒアリングの実施日程等については、別途資産活用課から申請者へ連絡を行います。

なお、ヒアリングについては、申請者本人の出席が必要です。あらかじめご承知おきください。

(3) その他

- ・ 審査方法に関するお問い合わせには、一切応じかねます。
- ・ 提出書類作成、送付等にかかる費用は申請者の自己負担となります。
- ・ 申請者が行う事業が主に地域課題を解決するものである場合、一定の配慮を行います。

13. 採択

審査の結果は、申請者全員に文書で通知します。

審査の結果（不採択の理由等）に関するお問い合わせには、一切応じかねます。

なお、採択された方については、海田町公式ホームページにおいて、法人名・代表者名（屋号、個人名）、事業テーマ名、事業計画の骨子などを外部に公表することがありますので、あらかじめご承知おきください。

14. 交付決定

補助金の交付決定額、補助事業期間等については、補助金交付申請書の内容を精査の上、交付決定通知書（様式第2号）により通知します。なお、交付決定通知書により通知する交付決定額は、申請時の補助金申請額より減額となる場合がありますので、ご注意ください。

※1：補助金交付申請書の作成に当たっては、消費税及び地方税額等仕入控除額を減額して記載してください。

（注）消費税仕入控除税額とは・・・

補助事業者が課税事業者（免税事業者及び簡易課税事業者以外）の場合、本事業に係る課税仕入に伴い、消費税及び地方消費税の還付金が発生することになるため、この還付と補助金交付が重複しないよう、課税仕入の際の消費税及び地方消費税相当額について、原則としてあらかじめ補助対象経費から減額しておくこととします。この消費税及び地方消費税相当額を「消費税等仕入控除税額」といいます。

※2：通知する補助金交付決定額は、補助限度額を明示するものであり補助金支払額を約束するものではありません。また、使用経費が予定を超えた場合にあっても、決定し通知した補助金交付決定額を増額することはできません。

15. 変更又は中止の承認申請

補助事業の内容の変更又は中止について、以下に該当する場合は、変更（中止）承認申請書（様式第3号）を提出してください。

- （1）補助対象事業を大幅に変更する場合
- （2）補助対象経費総額の20%以上の額を減額する場合
- （3）補助事業を中止又は廃止する場合
- （4）補助事業が予定の期間内に完了する見込みのない、事業の遂行が困難になった場合

16. 事業報告・補助金の交付

補助事業の完了の日から起算して1カ月を経過した日又は令和8年4月30日のいずれか早い日までに、次の書類等を提出していただきます。実施した補助事業の内容や経費の内容について検査・確認を行い、交付すべき補助金の額を確定した後、補助金の支払いとなります。

- (1) 実績報告書（様式第5号）
- (2) 事業報告書（様式第5号の2）
- (3) 収支決算書（様式第5号の3）
- (4) 領収書の写し又は支払いを証明する書類等

※1：補助金の交付には、事業実績報告書の提出後、報告書の提出から補助金の支払いまで期間を要しますので、資金繰りは余裕を持って計画してください。

※2：補助金の経理上、交付を受けた事業年度における収益として計上するものであり、法人税等の課税対象となります。

※3：新規創業者の場合、1か月以上活動したことがわかる書類等の提出を求めることがあります。

17. 財産の処分

補助事業において取得した財産については、補助金交付の目的及び減価償却資産の耐用年数を勘案して別に定める期間を経過するまでは、町長の承認を受けずに、取得財産等を補助金の交付の目的に反し使用し、譲渡し、交換し、貸し付けし、又は担保に供しないでください。財産処分を行う場合には、財産処分承認申請書（様式第8号）を提出する必要があります。

18. 交付決定の取消し及び補助金の返還

次のいずれかに該当する場合は、補助金の全部又は交付決定の一部を取り消すことがあります。

- (1) 補助対象者要件及び補助対象事業に違反した場合
- (2) 不正な手段をもって補助金の交付を受けた場合
- (3) 補助事業等完了後、やむを得ない理由がなく3年以内に事業を中止又は廃止した場合
- (4) 補助事業等完了後、やむを得ない理由がなく3年以内に町外へ移転した場合
- (5) 補助事業に係る財産を処分等した場合
- (6) その他この要綱に反した場合

19. 関係書類の保存期間

補助事業に係る収支を明らかにした書類、帳簿等は補助事業完了後5年間保存する必要があります。

20. 個人情報の管理

補助金への申請に係る提出書類により海田町が取得した個人情報については、以下の利用目的以外に利用することはありません。(ただし、法令等により提供を求められた場合を除きます。)

- ・ 本補助金における補助事業者の審査・選考・事業管理のため
- ・ 採択後の事務連絡、資料送付、効果分析等のため
- ・ 申請情報を統計的に集計・分析し、申請者を識別・特定できない形態に加工した統計データを作成するため

21. 事業現況調査への協力をお願い

補助金は、創業してから3年目までの間に、最大3回まで申請できます。

最後に補助金を申請した年の「翌年から3年間」は、次の書類を提出していただく必要があります。

- (1) 事業現況報告書(様式第12号)
- (2) 青色申告書の写し

例：R7年度に最後の補助金申請(事業年度が1月～12月の場合)

→R8～R10までの青色申告書に基づく売上等を報告していただきます。

※補助金を活用して取り組む事業やその効果等を把握するためのアンケート調査等を実施することがあります。

