

商工業活性化事業食産業等応援補助金 補助メニュー 一覧

(補助率・補助限度額のうち括弧内は、平成8年4月2日以後に生まれた三笠高校卒業生又は三笠市出身かつ食に関する国家資格を有するもの場合)

事業名		事業内容	補助率	補助条件	補助限度額
経営 基盤 強化	経営施設拡張等助成	市内で業を営む者が、経営の向上に繋がるための設備投資等に対する助成。 (ア) 機器等設備費 (イ) 施設改修費 (ウ) 認証取得費 (国際規格など)	(ア) 1/2 以内 (2/3 以内) (イ) 1/2 以内 (2/3 以内) (ウ) 1/2 以内	投資額 50 万円以上	150 万円 (200 万円)
	新商品・新サービスの開発助成	市内で業を営む者が、経営の向上に繋がるために、現に申請企業等が市場に送り出していない商品及びサービスの研究開発に対する助成。	1/2 以内 (2/3 以内) 市内農産物活用の 場合 2/3 以内 (10/10 以内)	投資額 10 万円以上	50 万円
	販路開拓助成	市内で業を営む者が、市外で行う販路拡大のための展示会及び商談会又はイベントの開催又は出展に対する助成。	1/3 以内 (1/2 以内)	投資額 10 万円以上	20 万円

事業名		事業内容	補助率	補助条件	補助限度額
事業 承 継	事業承継交流助成	市内の譲渡希望者が事業承継支援センター等で実施する面談の旅費及び、承継希望者が譲渡希望者と面談をするために市内に滞在する旅費に対する助成。	初回面談のみ	宿泊費は市内での宿泊のみ対象。	5 万円
	研修期間支援指導助成	(ア) 事業承継者が必要な知識習得の研修等を受けるための期間における生活費に対する助成。 (イ) 事業譲渡者が一定期間、事業承継者に必要な知識等を指導するために必要な経費に対する助成。	(ア) 月額 10 万円 (イ) 月 5 万円	事業承継に係る契約は、事前着手可能	6 カ月間
	承継事業用施設等取得賃貸助成	事業承継者が開業時に事業用施設を取得した建物等取得費及び事業用施設を賃貸借契約等により借受けた賃貸料に対する助成。 (ア) 取得費 (原則、承継する建物・土地代金とする) (イ) 賃貸料 (貸借契約日から 3 年以内とする)	(ア) 1/2 以内 (2/3 以内) (イ) 1 年目 10/10 以内 2 年目 2/3 以内 3 年目 1/2 以内 (3 年目以降 1/2 以内)	土地・建物に係る売買および賃貸契約は、事前着手可能	(ア) 500 万円 (イ) 年 100 万円 3 年以内 (5 年以内)

事業名		事業内容	補助率	補助条件	限度額
起業化	起業化促進助成	審査委員会において、やる気があり有益な事業と認められ、市長が認定した起業化計画に基づいて行う事業に対する助成。	1/2 以内 (2/3 以内)	建物・土地取得費は補助対象経費から除く	300 万円 (500 万円)

事業名		事業内容	補助率	補助条件	限度額
商店街活性化	空き地空き店舗活用助成	当市の商業地域における空き地・空き店舗を活用し開業した場合の建物・土地取得費及び工事費、店舗の賃借料に対する助成。 (ア) 取得費及び工事費（取得費は原則、建物・土地代金とする。 (イ) 賃貸料（貸借契約日から3年以内とする）	(ア) 1/2 以内 (2/3 以内) (イ) 1年目 10/10 以内 2年目 2/3 以内 3年目 1/2 以内	賃料に対する補助は、交付決定を受けた日の属する月の翌月から3年以内とする。 土地・建物に係る売買および賃貸契約は、事前着手可能	200 万円 (300 万円) ※賃借の場合 年 100 万円 (3年以内)
	イベント開催支援助成	市内で業を営む者が、商店街の活性化を目的としたイベントを開催する場合に必要な経費に対する助成。 ※初回開催のみ対象となります。	1/3 以内	事業費 10 万円以上	10 万円
	広告宣伝費支援助成	市内で業を営む者が行う広告宣伝費に対する助成。	1/2 以内 (10/10 以内)	新たな事業展開などの周知に限る	50 万円

事業名		事業内容	補助率	補助条件	限度額
人材育成	研修費等支援助成	経営者及び従業員が先進企業、研究機関、中小企業大学など、3 日以上研修に対する助成。また、会社の経営向上や自己の能力向上を図るために参加する研修、競技大会等への参加の旅費に対しても可能。	2/3 以内	—	10 万円 (20 万円)

☆ 詳しい補助要件や事業の内容に関するご相談など、お気軽にお問合せください。（問合先：三笠市役所商工観光課 01267-2-3997）

◆【起業化促進事業】申請の手続き

【申請・審査・補助金交付決定】（申請前に、商工観光課または商工会への相談をお願いします）

①補助金申請に必要となる書類

- ・申請書（別記第1号様式）
- ・起業化計画書（別記第4号様式）及び事業計画書
- ・収支計画書（3年分）
- ・見積書、カタログ等の写し
- ・営業の許認可に係る書類の写し
- ・法人の履歴事項全部証明書の写し
- ・完納証明書（税及び料金）
- ・北海道三笠高等学校卒業証書又は卒業証明書の写し（該当の場合）
- ・食に関する国家資格を保有することがわかる書類の写し（該当の場合）

※ 事業内容により、上記のほかに書類が必要となる場合があります。

申請書一式を受領後、内容審査（内部及び審査委員会での審査）を行った後、補助金交付の可否を決定します。

**申請書受領後、通常1か月～2か月程度時間を要します。また、補助金交付決定前の、事業着手は「補助金交付対象外」となりますので
ご注意ください。**

【事業着手】

事業着手（工事契約・物品発注等）後の10日以内に、届出の提出が必要となります。

①必要書類

- ・補助金事業着手届（別記第9号様式）

【事業完了・補助金確定】

事業完了（工事完了及び物品納品等）後に、下記書類の提出が必要となります。内容審査後、補助金額を確定し、指定口座へ入金します。

①事業完了届に必要な書類（事業完了後10日以内の提出）

- ・補助金事業完了届（別記第9号様式）

②実績報告に必要な書類（事業完了後30日以内の提出）

- ・補助金事業実績報告書（別記第11号様式）
- ・事業報告書（収支決算関係）
- ・写真（事業完了が分かるもの）
- ・事業に係る契約書、請求書、領収書の写し

※ 起業後1年間は、3か月ごとに計画進行状況報告書（別記第10号様式）の提出が必要となります。

◆【経営基盤強化事業】申請の手続き

【申請・審査・補助金交付決定】（申請前に、商工観光課または商工会への相談をお願いします）

①【共通】補助金申請に必要となる書類

- ・申請書（別記第1号様式）
- ・経営基盤強化事業計画書（別記第2号様式）及び事業計画書
- ・見積書、カタログ等の写し
- ・営業の許認可に係る書類の写し
- ・法人の履歴事項全部証明書の写し
- ・完納証明書（税及び料金）
- ・北海道三笠高等学校卒業証書又は卒業証明書の写し（該当の場合）
- ・食に関する国家資格を保有することがわかる書類の写し（該当の場合）

②【経営施設拡張等助成事業】補助金申請に必要となる書類

- ・収支計画書（3年分）

③【新商品・新サービスの開発取得助成事業】補助金申請に必要となる書類

- ・収支計画書（3年分）
- ・対象となる商品、サービスが未だ市場に出ていないことが証明できる書類

④【販路開拓助成事業】補助金申請に必要となる書類

- ・販路開拓のため出展するイベントの概要書類

※ 事業内容により、上記のほかに書類が必要となる場合があります。

申請書一式を受領後、内容審査を行った後、補助金交付の可否を決定します。

申請書受領後、通常1か月～2か月程度時間を要します。また、補助金交付決定前の、事業着手は「補助金交付対象外」となりますのでご注意ください。

【事業着手】

事業着手（工事契約・物品発注等）後の10日以内に、届出の提出が必要となります。

①必要書類

- ・補助金事業着手届（別記第9号様式）

【事業完了・補助金確定】

事業完了（工事完了及び物品納品等）後に、下記書類の提出が必要となります。内容審査後、補助金額を確定し、指定口座へ入金します。

①事業完了届に必要な書類（事業完了後10日以内の提出）

- ・補助金事業完了届（別記第9号様式）

②実績報告に必要な書類（事業完了後30日以内の提出）

- ・補助金事業実績報告書（別記第11号様式）
- ・事業報告書（収支決算関係）
- ・写真（事業完了が分かるもの）
- ・事業に係る契約書、請求書、領収書の写し

◆【事業承継事業】申請の手続き

【申請・審査・補助金交付決定】（申請前に、商工観光課または商工会への相談をお願いします）

①【共通】補助金申請に必要な書類

- ・申請書（別記第1号様式）
- ・事業承継計画書（別記第3号様式）及び事業計画書
- ・見積書、カタログ等の写し
- ・営業の許認可に係る書類の写し
- ・法人の履歴事項全部証明書の写し
- ・完納証明書（税及び料金）
- ・北海道三笠高等学校卒業証書又は卒業証明書の写し（該当の場合）
- ・食に関する国家資格を保有することがわかる書類の写し（該当の場合）

②【事業承継交流助成】補助金申請に必要な書類

- ・面談報告書
- ・領収書

③【研修期間支援指導助成】補助金申請に必要な書類

- ・当事者間で事業承継を約した契約書

④【承継事業用施設等取得賃貸助成】補助金申請に必要な書類

- ・売買契約書または賃貸契約書
- ・収支計画書（3年分）

※ 事業内容により、上記のほかに書類が必要となる場合があります。

申請書一式を受領後、内容審査を行った後、補助金交付の可否を決定します。

申請書受領後、通常1か月～2か月程度時間を要します。また、補助金交付決定前の事業着手は「補助金交付対象外」となりますのでご注意ください。なお、「③・④」メニューにおける契約書締結に係る点のみ、事前着手が認められます。

【事業着手】

事業着手（契約等）後の10日以内に、届出の提出が必要となります。

①必要書類

- ・補助金事業着手届（別記第9号様式）

【事業完了・補助金確定】

事業完了（支払完了等）後に、下記書類の提出が必要となります。内容審査後、補助金額を確定し、指定口座へ入金します。

①事業完了届に必要な書類（事業完了後10日以内の提出）

- ・補助金事業完了届（別記第9号様式）

②実績報告に必要な書類（事業完了後30日以内の提出）

- ・補助金事業実績報告書（別記第11号様式）
- ・事業報告書（収支決算など）
- ・写真（事業完了が分かるもの）
- ・事業に係る契約書、請求書、領収書の写し など

◆【商店街活性化事業】申請の手続き

【申請・審査・補助金交付決定】（申請前に、商工観光課または商工会への相談をお願いします）

①【共通】補助金申請に必要となる書類

- ・申請書（別記第1号様式）
- ・商店街活性化事業計画書（別記第5号様式）及び事業計画書
- ・見積書、カタログ等の写し
- ・営業の許認可に係る書類の写し
- ・法人の履歴事項全部証明書の写し
- ・完納証明書（税及び料金）
- ・北海道三笠高等学校卒業証書又は卒業証明書の写し（該当の場合）
- ・食に関する国家資格を保有することがわかる書類の写し（該当の場合）

②【空き地・空き店舗活用助成】補助金申請に必要となる書類

- ・建物の図面及び写真
- ・売買契約書又は賃貸契約書
- ・収支計画書（3年分）

※ 事業内容により、上記のほかに書類が必要となる場合があります。

申請書一式を受領後、内容審査を行った後、補助金交付の可否を決定します。

申請書受領後、通常1か月～2か月程度時間を要します。また、補助金交付決定前の事業着手は「補助金交付対象外」となりますのでご注意ください。なお、「②」メニューにおける契約書締結に係る点のみ、事前着手が認められます。

【事業着手】

事業着手（工事契約・物品発注等）後の10日以内に、届出の提出が必要となります。

①必要書類

- ・補助金事業着手届（別記第9号様式）

【事業完了・補助金確定】

事業完了（工事完了及び支払完了等）後に、下記書類の提出が必要となります。内容審査後、補助金額を確定し、指定口座へ入金します。

①事業完了届に必要な書類（事業完了後10日以内の提出）

- ・補助金事業完了届（別記第9号様式）

②実績報告に必要な書類（事業完了後30日以内の提出）

- ・補助金事業実績報告書（別記第11号様式）
- ・事業報告書（収支決算関係）
- ・写真（事業完了が分かるもの）
- ・事業に係る契約書、請求書、領収書の写し など

◆【人材育成事業】申請の手続き

【申請・審査・補助金交付決定】（申請前に、商工観光課または商工会への相談をお願いします）

①【研修費等支援助成】補助金申請に必要な書類

- ・申請書（別記第1号様式）
- ・人材育成事業計画書（別記第6号様式）
- ・研修会等の内容が証明できる書類および参加に係る見積書
- ・受講者の役職、経歴がわかる書類
- ・営業の許認可に係る書類の写し
- ・法人の履歴事項全部証明書の写し
- ・完納証明書（税及び料金）
- ・北海道三笠高等学校卒業証書又は卒業証明書の写し（該当の場合）
- ・食に関する国家資格を保有することがわかる書類の写し（該当の場合）

※ 事業内容により、上記のほかに書類が必要となる場合があります。

申請書一式を受領後、内容審査を行った後、補助金交付の可否を決定します。

申請書受領後、通常1か月～2か月程度時間を要します。また、補助金交付決定前の、事業着手は「補助金交付対象外」となりますのでご注意ください。

【事業着手】

事業着手（研修会等参加申込）後の10日以内に、届出の提出が必要となります。

①必要書類

- ・補助金事業着手届（別記第9号様式）

【事業完了・補助金確定】

事業完了（研修会参加及び受講料支払い等）後に、下記書類の提出が必要となります。内容審査後、補助金額を確定し、指定口座へ入金します。

①事業完了届に必要な書類（事業完了後10日以内の提出）

- ・補助金事業完了届（別記第9号様式）

②実績報告に必要な書類（事業完了後30日以内の提出）

- ・補助金事業実績報告書（別記第11号様式）
- ・事業報告書（収支決算関係、受講結果）
- ・参加したことが証明できるもの（受講証明など）
- ・事業に係る契約書、請求書、領収書の写し など