

松江市小規模企業持続化補助金交付要綱

(趣旨)

第1条 市の交付する松江市小規模企業持続化補助金については、松江市補助金等交付規則（平成17年松江市規則第48号。以下「規則」という。）に規定するもののほか、この要綱に定めるところによる。

(定義)

第2条 この要綱において、次の各号に掲げる用語の意義は、当該各号に定めるところによる。

- (1) 小規模事業者 商工会及び商工会議所による小規模事業者の支援に関する法律（平成5年法律第51号）第2条に規定する者をいう。
- (2) 交付規程 小規模事業者持続化補助金＜一般型 通常枠＞交付規程（令和7年4月25日商工会地区 小規模事業者持続化補助金事務局制定）、小規模事業者持続化補助金＜一般型 通常枠＞交付規程（令和7年4月25日商工会議所地区小規模事業者持続化補助金事務局制定）、小規模事業者持続化補助金＜創業型＞交付規程（令和7年4月25日小規模事業者持続化補助金＜創業型＞事務局制定）をいう。
- (3) 一般型 通常枠補助金 小規模事業者持続化補助金＜一般型 通常枠＞交付規程に基づき商工会地区小規模事業者持続化補助金事務局又は商工会議所地区小規模事業者持続化補助金事務局が実施する第19回公募受付分以降の小規模事業者持続化補助金＜一般型 通常枠＞をいう。

創業型補助金 小規模事業者持続化補助金＜創業型＞交付規程に基づき小規模事業者持続化補助金＜創業型＞事務局が実施する第3回公募受付分以降の小規模事業者持続化補助金＜創業型＞をいう。

(補助の対象等)

第3条 補助金の名称、交付の目的、交付の対象である事業の内容、補助対象経費、交付の率又は金額、補助事業者及び終期の範囲は次の表のとおりとし、予算の範囲内で交付するものとする。

補助金の名称	松江市小規模企業持続化補助金
交付の目的	市内の小規模事業者が持続的な経営に向け、商工会議所又は商工会と連携し、経営計画に基づいて取り組む地道な販路開拓等に要する経費に対し支援を行うことにより、地域の原動力となる市内小規模企業の活性化を図ることを目的とする。
交付の対象である事業の内容	交付規程に基づき、一般型 通常枠補助金または創業型補助金の交付を申請し、当該申請において対象された事業（以下「補助事業」という。）とする。
補助対象経費	交付規程に基づく次に掲げる補助対象経費とする。ただし、消費税及び地方消費税の額を除く。 (1) 機械装置等費 (2) 広報費 (3) ウェブサイト関連費

	(4) 展示会等出展費（オンラインによる展示会・商談会等を含む） (5) 旅費 (6) 新商品開発費 (7) 借料 (8) 委託・外注費
交付の率又は金額	補助対象経費に3分の2を乗じて得た額(当該額に1円未満の端数があるときは、これを切り捨てた額)とし、20万円を上限とする。
補助事業者の範囲	法人にあっては本社、個人事業主にあっては事業所をそれぞれ市内に有する小規模事業者であって、交付規程に基づき一般型 通常枠補助金または創業型補助金の交付を申請し、不採択となったものとする。ただし、製造業及び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1項に規定する風俗営業のうち、第4号又は同条第5項に規定する性風俗関連特殊営業に該当する事業を営むものを除く。
終期	令和9年3月31日

（交付の申請）

第4条 補助金等の交付の申請をしようとする者は、補助金等交付申請書に次に掲げる書類（以下「添付書類」という。）を添えて、市長に提出しなければならない。

- (1) 経営計画書
- (2) 補助事業計画書
- (3) 事業支援計画書
- (4) 貸借対照表及び損益計算書（法人の場合）
- (5) 直近の確定申告書又は開業届（個人事業主の場合）
- (6) 事業承継に係る状況調べ（様式第1-1号）
- (7) 不採択通知書の写し（一般型 通常枠補助金または創業型補助金を申請した場合）
- (8) 市税に滞納がないことが分かる証明書

2 前項第1号及び第2号に規定する添付書類は、交付規程に基づき交付申請した小規模事業者持続化補助金（一般型 通常枠または創業型）の申請内容を出力したものに代えることができるものとする。

3 第1項第6号に規定する添付書類は、小規模事業者持続化補助金（一般型 通常枠または創業型）の申請に未提出の場合は、提出を要しないものとする。

（実績報告）

第5条 規則第12条に規定する補助事業等実績報告書に添付する市長が必要と認める書類は、次に掲げるものとする。

- (1) 完成写真等の補助事業の成果が確認できるもの
- (2) 補助対象経費に係る請求明細の分かるもの
- (3) 領収書等の補助対象経費の支払状況が確認できるもの

（事業実施効果の報告）

第6条 補助事業者は、補助事業の完了した日の属する会計年度の終了後3年間、補助事業の実施状況及び事業効果について、毎会計年度終了後90日以内に事業実施効果報告書（様式第2-1号）により市長に報告しなければならない。

(補助事業の経理等)

第7条 補助事業者は、補助事業に係る経理について、帳簿及び支出の根拠となる証拠書類を整理し、補助事業が完了した日の属する会計年度の終了後5年間保存しなければならない。

(雑則)

第8条 この要綱に定めるもののほか、必要な事項は市長が別に定める。

附 則

この要綱は、令和8年4月1日から施行する。

附 則

この要綱は、令和8年8月17日から施行する。