

水俣市創業支援事業補助金

～ 申請の手引き ～



【問い合わせ／申請先】

水俣市経済観光戦略課経済振興室

TEL : 0966-61-1628

受付時間 : 平日 9時～17時

I 重要事項

この補助事業は、水俣市内での創業を促進し産業の振興を図るため、創業を行う者に対して創業に要する経費の一部を助成する補助金で、水俣市補助金等交付規則、水俣市創業支援事業補助金交付要綱（以下「交付要綱」という。）に基づき実施します。

本補助事業に係る重要事項を以下のとおり記載しますので、必ずご確認いただき、内容をご理解の上、申請いただきますようお願いいたします。

- 申請する補助事業に係る発注や契約は、補助金の交付決定を受けた後に行ってください。補助金の交付決定を受ける前に着手（発注や契約）したものは補助対象経費として認められません（見積書の徴取は可）。
- 補助金の支払いは、原則、補助事業が完了し、補助金の額が確定した後の精算払いです。
- 補助事業に関して、違反や不正が認められた場合は、補助金の交付決定を取り消し、補助金の返還を求めるとともに、事業者名の公表等を行う場合があります。
- 補助金に係る収入及び支出を明らかにした帳簿を備えなければなりません。また、帳簿及び当該収入・支出に係る証拠書類は補助事業が完了した日の属する年度の終了後5年間、保管しなければなりません。
- 同一の内容について、国や県その他の機関から趣旨を同じくする補助金等の交付を受けている場合は、補助対象経費の合計額から当該補助金等の額を差し引いたものを補助対象経費とします。
- この手引き及び交付要綱、水俣市ホームページ等の案内に記載のない事項については、水俣市経済観光戦略課 経済振興室にご確認、ご相談ください。

Ⅱ 水俣市創業支援事業補助金の概要

1 事業の目的

水俣市内での創業を促進し産業の振興を図るため、創業を行う者に対して創業に要する経費の一部を助成します。なお、本事業における創業の定義は次のとおりです。

■ 創業

産業競争力強化法（平成25年法律第98号。以下「法」という。）第2条30項第1号及び第2号に規定する創業をいいます。

2 補助対象者

水俣市内で創業を行う者で、次の（１）から（１０）に掲げる要件すべてを満たす中小企業者を補助の対象とします。

なお、中小企業者の定義は次のとおりです。

■ 中小企業者

法第2条第23項第1号から第5号までに規定する中小企業者をいいます。

製造業、建設業、運輸業その他の業種	資本金の額または出資の総額が3億円以下の会社又は常時使用する従業員の数が300人以下の会社及び個人
卸売業	資本金の額または出資の総額が1億円以下の会社又は常時使用する従業員の数が100人以下の会社及び個人
小売業	資本金の額または出資の総額が5千万円以下の会社又は常時使用する従業員の数が50人以下の会社及び個人
サービス業	資本金の額または出資の総額が5千万円以下の会社又は常時使用する従業員の数が100人以下の会社及び個人
ゴム製品製造業（自動車又は航空機用タイヤ及びチューブ製造業並びに工業用ベルト製造業を除く。）	資本金の額または出資の総額が3億円以下の会社又は常時使用する従業員の数が900人以下の会社及び個人
ソフトウェア業又は情報処理サービス業	資本金の額または出資の総額が3億円以下の会社又は常時使用する従業員の数が300人以下の会社及び個人
旅館業	資本金の額または出資の総額が5千万円以下の会社又は常時使用する従業員の数が200人以下の会社及び個人

- （１）補助金の交付の申請を行う年度内に創業を行うこと。
- （２）補助金の交付を受ける年度の末日までに、市長から証明書の交付を受けること。
- （３）補助金の交付を受ける年度の末日までに、補助対象者が個人の場合は、水俣市内に居住することとし、補助対象者が法人の場合は、市内を本店所在地とした法人登記を行うこと。
- （４）補助金の交付を受ける年度の末日までに、水俣市内に本店又は主たる事業所を開設し、市内において事業を開始すること。
- （５）創業から3年間継続して事業を行う見込みがあること。
- （６）市税の滞納がないこと。
- （７）水俣市暴力団排除条例（平成23年条例第23号）第2条第1号に規定する暴力団若しくは同条第2号に規定する暴力団員又はそれらと密接な関係を有している

者でないこと。

(8) 過去に商店街家賃補助金の交付を受けていないこと。

(9) 訴訟や法令遵守上の問題を抱えていないこと。

(10) みなし大企業でないこと。

※みなし大企業

発行済株式の総数または出資価格の総額の2分の1以上を同一の大企業が所有している中小企業者、発行済株式の総数または出資価格の総額の3分の2以上を大企業が所有している中小企業者及び大企業の役員または職員を兼ねている者が、役員総数の2分の1以上を占めている中小企業者をいいます。

3 補助対象事業

本補助金の対象となる事業は（以下「補助対象事業」という。）、表1に掲げる事業で、市内の新たな需要及び市内の雇用の創出並びに市内経済の活性化に資すると認められるものです。

なお、次の(1)から(7)のいずれかに該当する場合は補助対象事業となりませんのでご注意ください。

- (1) 既に事業を行っている者が事業を継続しつつ業態を転換する、又は新分野へ進出する事業
- (2) フランチャイズ契約又はこれに類する契約に基づく事業
- (3) 会社法（平成17年法律第86号）第2条第3号に規定する子会社が行う事業
- (4) 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条に該当する事業
- (5) 規則第4条に規定する補助金の交付の決定前に着手している事業
- (6) 法令等に違反する事業
- (7) その他市長が補助金の交付を適当でないと判断する事業

■表1 補助対象事業

補助対象事業		
大分類	中分類	備考
農業、林業	林業（素材生産業及び素材生産サービス業）	
鉱業、採石業、砂利採取業	鉱業、採石業、砂利採取業	
建設業	総合工事業、職別工事業、設備工事業	
製造業	食料品製造業、飲料・たばこ・飼料製造業、繊維工業、木材・木製品製造業、家具・装備品製造業、パルプ・紙・紙加工品製造業、印刷・同関連業、化学工業、石油製品・石炭製品製造業、プラスチック製品製造業、ゴム製品製造業、なめし革・同製品・毛皮製造業、窯業・土石製品製造業、鉄鋼業、非鉄金属製造業、金属製品製造業、はん用機械器具製造業、生産用機械器具製造業、業務用機械器具製造業、電子部品・デバイス・電子回路製造業、電気機械器具製造業、情報通信機械器具製造業、輸送用機械器具製造業、その他の製造業	

電気・ガス・熱供給・水道業	電気業、ガス業、熱供給業、水道業	
情報通信業	通信業、放送業、情報サービス業、インターネット附随サービス業、映像・音声・文字情報制作業	
運輸業、郵便業	鉄道業、道路旅客運送業、道路貨物運送業、水運業、航空運輸業、倉庫業、運輸に附帯するサービス業、郵便業	
卸売業、小売業	各種商品卸売業、繊維・衣服等卸売業、飲食料品卸売業、建築材料・鉱物・金属材料等卸売業、機械器具卸売業、その他の卸売業、各種商品小売業、織物・衣服・身の回り品小売業、飲食料品小売業、機械器具小売業、その他の小売業、無店舗小売業	
金融業、保険業	保険業（保険媒介代理業及び保険サービス業）	
不動産業、物品賃貸業	不動産取引業、不動産賃貸業・管理業、物品賃貸業	
学術研究、専門・技術サービス業	学術・開発研究機関、専門サービス業、広告業、技術サービス業	
宿泊業、飲食サービス業	宿泊業、飲食店、持ち帰り・配達飲食サービス業	
生活関連サービス業、娯楽業	洗濯・理容・美容・浴場業、その他の生活関連サービス業、娯楽業（映画館、興行場・興行団、スポーツ施設提供業、公園・遊園地、その他の娯楽業）	競輪・競馬等の競走場・競技団、遊戯場及び芸芸業並びに公序良俗に反する事業は補助の対象としない。
教育、学習支援業	学校教育、その他の教育・学習支援業	
医療、福祉	医療業（療術業、医療に附帯するサービス）、保健衛生、社会保険・社会福祉・介護事業	病院、一般診療所、歯科診療所、助産・看護業は補助の対象としない。
サービス業（他に分類されないもの）	廃棄物処理業、自動車整備業、機械等修理業、職業紹介・労働者派遣業、その他の事業サービス業、その他のサービス業	政治・経済・文化団体、宗教、外国公務は補助の対象としない。

4 補助の対象となる事業・要件

本補助金の対象となる事業・要件は、次のとおりです。

- （１）市内の新たな需要及び市内の雇用の創出並びに市内経済の活性化に資すると認められるもの。
- （２）すでに事業を行っている者が事業を継続しつつ業態を転換する、または新分野へ進出する事業でないもの。
- （３）フランチャイズ契約またはこれに類する契約に基づく事業でないもの。
- （４）会社法第２条第３号に規定する子会社が行う事業でないもの。
- （５）補助金の交付決定前に着手している事業でないもの。
- （６）法令等に違反する事業でないもの。
- （７）交付決定した年度内に完了報告できるもの。
- （８）補助事業が完了した年度の翌年度から３年間、状況報告書（様式第２号）により

経営状況を報告できるもの。

5 補助対象経費・補助金額

本補助金の対象となる経費及び対象とならない経費、また補助金額については、次のとおりです。

なお、この表に掲示のない経費については個別に審査し適否を決定します。

また、補助金の交付決定前に着手している経費（事業所借入費を除く）は、補助対象経費にはできませんのでご注意ください。

■対象となる経費

区分	補助対象経費	経費内容	補助率	補助上限額
創業時 準備経費	人件費	本補助対象事業に直接従事する従業員（パート及びアルバイトを含む。）に対する給与（賞与及び諸手当を含む。）及び賃金	補助対象経費（取引に係る消費税額及び地方消費税の額を除く。）の総額に、2 分の 1 を乗じて得た額以内（補助対象経費総額の内訳において、知的財産権等関連経費の上限は、補助対象経費総額の 3 分の 1 以内とし、委託費の上限は、補助対象経費総額の 2 分の 1 以内とする。）	500,000 円
	事業費	水俣市内での開業又は法人設立に伴う司法書士・行政書士等に支払う申請資料作成経費		
	設備費	(1) 水俣市内の事業所の開設に伴う外装工事・内装工事費用（住居兼事業所については、事業所専有部分に係るもののみ。） (2) 水俣市内の事業所で使用する機械装置・工具・器具・備品の調達費用 (3) 水俣市内の事業所で本補助対象事業にのみ使用する固定電話機・FAX 機の調達費用 (4) 本補助対象事業にのみ使用する特定業務用ソフトウェアの購入費・ライセンス費用		
	原材料費	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（補助金の申請年度内に使用するものに限る。）		
	知的財産権等 関連経費	(1) 本補助対象事業と密接に関連し、その実施に当たり必要となる特許権等（実用新案、意匠及び商標を含む。）の取得に要する弁理士費用 (2) 外国特許出願のための翻訳料 (3) 外国の特許庁に納付する出願手数料 (4) 先行技術の調査に係る費用 (5) 国際調査手数料 (6) 国際予備審査手数料		
	謝金	本補助対象事業実施のために依頼した専門家等に支払われる経費		

	マーケティング調査費 (自社で行う調査に係る費用)	(1) 市場調査費、市場調査に要する郵送料・メール便等の実費 (2) 調査に必要な派遣・役務等の契約による外部人材の費用		
	広報費(自社で行う工法に係る費用)	(1) 販路開拓に係る広告宣伝費、パンフレット印刷費及び展示会出展費用 (2) 宣伝に必要な派遣・役務等の契約による外部人材の費用 (3) ダイレクトメールの郵送料・メール便等の実費 (4) 販路開拓に係る無料事業説明会開催等の費用 (5) 広報又は宣伝のための見本品及び展示品(商品・製品版と表示及び形状が明確に異なるものに限る。)の購入費		
	外注費	事業遂行に必要な業務の一部を第三者に外注(請負)するために支払われる経費(他のいずれの補助対象経費にも該当しないものに限る。)		
	委託費	事業遂行に必要な業務の一部を第三者に委託(委任)するために支払われる経費		
事業所借入費	事業所借入費	事業所の借入に要する経費(敷金、礼金、駐車場費、共益費等を除く賃貸借契約上の月額賃借料。住居兼事業所については、事業所専有部分に係るもののみ。)	補助対象経費に 2 分の 1 を乗じて得た額以内。	月額 30,000 円とし、通算 12 箇月(水俣市内の商店街組合に加入する場合は、通算 24 箇月)を超えないものとする。

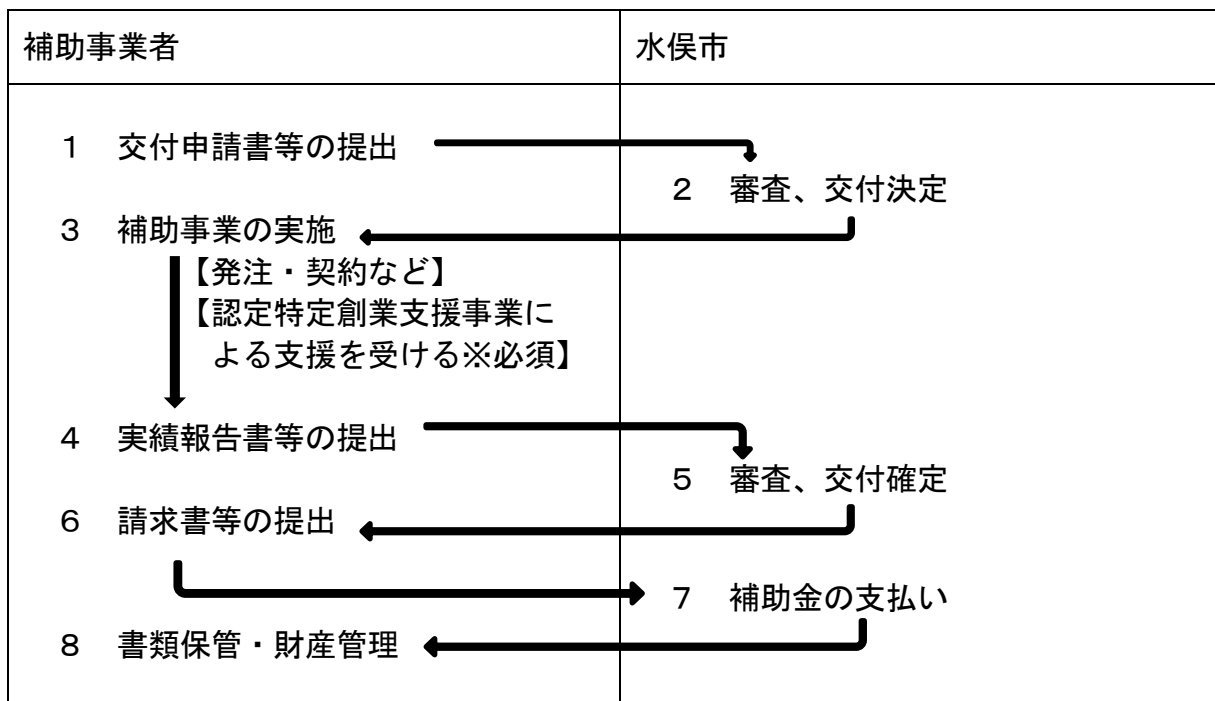
■対象とならない経費

区分	補助対象経費	補助対象外経費内容
創業時準備経費	人件費	(1) 法人の場合は、代表者及び役員(監査役、会計参与を含む。)の人件費 (2) 個人事業主の場合は、本人及び個人事業主と生計を一にする三親等以内の親族の人件費 (3) 雇用主が負担する社会保険料、労働保険料等の法定福利費 (4) 食事手当、レクリエーション手当等の飲食、娯楽に当たる手当 (5) 通勤手当及び交通費に含まれる消費税及び地方消費税相当額
	事業費	(1) 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 (2) 定款認証料及び収入印紙代 (3) その他官公署へ対する各種証明類取得費用
	設備費	(1) 消耗品

	(2) 中古品購入費 (3) 不動産の購入費 (4) 車両の購入費(リース及びレンタルを除く。) (5) はん用性が高く、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、カメラなど) (6) 建物本体に影響を与える増築工事、改築工事、外構工事等 (7) 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
原材料費	(1) 試供品、サンプル品の製作に係る経費として明確に特定できないもの (2) 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
知的財産権等 関連経費	(1) 他社からの知的財産権等の買取り費用 (2) 日本の特許庁に納付される出願手数料等(出願料、審査請求量、特許料など) (3) 拒絶査定に対する審判請求又は訴訟を行う場合に要する経費 (4) 外部の者と共同で申請を行う場合の経費 (5) 本補助対象事業と密接な関連のない知的財産権等の取得に関連する経費 (6) 他の制度により知的財産権の取得について補助等の支援を受けている場合の当該経費
謝金	本補助金に関する書類作成代行費用
マーケティング調査費 (自社で行う調査に係る費用)	(1) 切手の購入費用 (2) 調査の実施に伴う記念品代、謝礼等
広報費 (自社で行う広報に係る費用)	(1) 切手の購入費用 (2) 本補助対象事業と関係のない活動に係る広報費(補助対象事業に係る工法人限定できないもの)
外注費	(1) 販売用商品(優勝で貸与するものを含む。)の製造及び開発の外注に係る全部又は一部の費用 (2) ゲーム・コンテンツ・機能を WEB 上で提供し、それを利用する顧客へのサービスの提供・課金が WEB 上で完結する WEB サイトの製作を外注する経費
委託費	販売用商品(優勝で貸与するものを含む。)の製造委託及び開発委託に係る全部又は一部の費用
その他費用	(1) 求人広告費 (2) 通信運搬費及び光熱水費 (3) プリペイドカード、商品券等の金券の購入費 (4) 事務用品・日用衣類・食器等の消耗品の購入費 (5) 雑誌購読料、新聞代及び書籍代 (6) 団体等の会費、フランチャイズ契約に伴う加盟料及び一括広告費 (7) 本人及び従業員のスキルアップ又は能力開発のための研修参加に係る費用 (8) 飲食、奢侈、遊興、娯楽及び接待の費用 (9) 自動車等車両の修理費・車検費用 (10) 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 (11) 公租公課 (12) 各種保険料 (13) 振込手数料及び代引き手数料

		(14) 借入金等の支払利息及び遅延損害金 (15) 他の事業との明確な区別が困難である経費 (16) 公的な資金の使途として社会通念上、不適切な経費
事業所借入費	事業所借入費	(1) 事業所の賃貸契約に係る敷金、礼金、保証金等 (2) 事業に直接関係のない店舗、事務所及び駐車場の賃借料 (3) 火災保険料及び地震保険料 (4) 本人又は三親等以内の親族が所有する不動産等に係る事業所借入費 (5) 第三者に貸与する部屋等の賃借料

Ⅲ 補助事業の流れ



1 交付申請書の提出

次の書類を水俣市経済観光戦略課に提出してください。

- ① 補助金交付申請書（水俣市補助金等交付規則 様式第1号）
- ② 収支予算書（水俣市補助金等交付規則 様式第2号）
- ③ 事業計画書（水俣市創業支援事業補助金交付要綱 様式第1号）（※1）
- ④ 市税の滞納のない証明書（※2）
- ⑤ 事業所の位置図
- ⑥ 補助対象経費の見積書の写しまたはこれに代わるもの（※3）
- ⑦ 住民票謄（抄）本の写し（個人事業主の場合）（※4）
- ⑧ 工事費用内訳書及び工事設計図の写し（工事を行う場合）
- ⑨ 工事に着手する前の事業所の内部及び外部の写真（工事を行う場合）
- ⑩ 工事に係る事業所所有者の承諾書（補助対象者が事業所の所有者でない場合）
- ⑪ その他市長が必要と認める書類

※1 ③ 事業計画書（水俣市創業支援事業補助金交付要綱 様式第1号）の提出に当たっては、事前に水俣商工会議所による指導及び支援を受ける必要があります。

※2 ④ 「滞納のない証明書」について

- ・申請者が法人として創業する場合でも、証明書は申請者（代表者）個人のものがが必要です。
- ・申請者が転入者の場合で、転入して間もないなどの理由で水俣市の証明書が発行できない場合は、転入前の住所地における証明書が必要です。
- ・市役所庁舎2階税務課で取ることができます。（1通300円）
- ・申請書は市税務課窓口のほか、市ホームページからダウンロードできます。

※3 ⑥ 「補助対象経費の見積書の写しまたはこれに代わるもの」について

- ・見積書は見積金額が確認できることが必要です。税込・税抜が確認できない場合は補記してください。
- ・取引内容（品名）が確認できるよう、「一式」「等」「他」などではなく、品名や数量が具体的に記載されているものを提出してください。
- ・原則見積書の提出が必須ですが、インターネット購入等の場合で、見積の提出が困難な場合のみ、金額がわかる画面コピー等を提出することで代用可能です。

※4 ⑦ 「住民票謄（抄）本の写し」について

- ・申請時に必ずしも水俣市内に居住している必要はありませんが、補助金の交付を受ける年度の末日までには水俣市内に居住することが必要です。
- ・申請時に提出できない場合は、実績報告の際に提出してください。

2 審査、交付決定

申請書類の提出後、市で審査を行い交付・不交付を決定したのち、「補助金交付（不交付）決定通知書（様式第3号）」により結果を通知します。

審査にあたっては、必要に応じ現地確認等行う場合があります。

なお、交付決定は補助金の支払いを約束するものではありません。補助事業が遂行された場合に補助金を支払います。

※補助対象として申請した経費は、この決定を受けてから発注（着工）してください。

3 補助事業の実施

補助事業は、交付決定日以降に着手し、申請年度の末日まで（事業所借入費を除く）に完了させてください。当期間内に発注から納品、支払いまでを完了する必要があります。

交付決定日より前に着手（発注や契約）したものは、原則として補助対象経費として認められません。

また、一連の経理関係書類（請求書、領収書、振込依頼書等）は、申請者名で統一してください。

なお、必要に応じて補助事業の遂行状況について報告を求めています。

4 認定特定創業支援等事業の支援を受け、証明書もらう

本補助金の実績報告には、「認定特定創業支援等事業による支援を受けたことの証明書」の写しを提出していただく必要があります。

必ず、水俣商工会議所で創業に必要な知識を習得するための支援を受け、証明をもらってください。

なお、この証明書の発行には本補助金申請とは別に申請が必要です。

【申請に必要な書類】

- ① 証明に関する申請書（水俣市認定特定創業支援等事業による支援を受けたことの証明事務取扱要綱 様式第1号）
- ② 認定特定創業支援等事業に係る個人情報の提供等に関する同意書
（水俣市認定特定創業支援等事業による支援を受けたことの証明事務取扱要綱 様式第2号）
- ③ 認定連携創業支援等事業者が発行した証明の対象となる認定連携創業支援等事業による支援を行ったことを証する書類の写し（当該書類が発行されている場合に限る）

● 証明の対象要件

創業に必要な次に掲げる知識のすべてを習得するための支援を、原則1か月以上1年以内の期間において、それぞれ1回以上継続的に受けたもの。

- | | |
|--------------|---------------|
| ア 経営に関する知識 | イ 財務に関する知識 |
| ウ 人材育成に関する知識 | エ 販売の方法に関する知識 |

※ 水俣商工会議所が実施する創業支援セミナー等の受講も対象となります。
詳しくは水俣商工会議所にお問い合わせください。

5 事業内容の変更等

交付決定後に申請内容を変更しようとする場合は、速やかに水俣市経済観光戦略課に相談し、以下の①～③の書類を提出してください。

- ① 補助金変更交付申請書（様式第4号）
- ② 収支予算書（様式第2号）
- ③ 事業変更明細書（任意様式で可。ただし、変更内容と金額の増減が明確に分かるもの）

内容を確認し、変更が適正であると認めたときは、変更交付決定通知書（補助金の額が変更となるとき）または、変更承認通知書（補助金の額に変更がないとき）を交付します。

なお、変更後の補助対象経費の総額が当初の申請額を下回った場合、補助金額も減額となります。

6. 実績報告書の提出

補助対象事業が完了した日から、申請した年度の末日（3月31日）までに次の書類を水俣市経済観光戦略課に提出してください。

- ① 実績報告書（様式第9号）
- ② 収支精算書（様式10号）
- ③ 認定特定創業支援等事業の支援を受けたことの証明書
- ④ 税務署に提出した開業届書の写し（個人事業主の場合）
- ⑤ 法人登記に係る登記事項証明書（法人の場合）
- ⑥ 領収書等支払い金額の分かる書類の写し
- ⑦ 補助事業の完了が分かる写真、履行が確認できる書類等
- ⑧ 工事費用内訳書（工事を行う場合）
- ⑨ 補助事業完了後の事業所の内部及び外部の写真（工事を行う場合）
- ⑩ 水俣市内の商店街組合に加入したことが確認できるもの（商店街加入の場合）
- ⑪ その他市長が必要と認める場合

7 審査、交付確定

審査にあたって、上記6に掲げる書類以外の提出を求める場合があります。

実績報告書及び添付書類により、補助事業の成果が補助金の交付の決定内容に適合しているかどうかを審査し、適合すると認めたときは、交付すべき補助金の額を確定し、補助事業者に交付確定通知書（様式第11号）を郵送します。

なお、審査の際は、必要に応じて現地調査を行う場合があります。

8 請求書等の提出

交付確定通知書が届いたら、次の書類を水俣市経済観光戦略課経済振興室に速やかに提出してください。

- ① 補助金請求書（様式第12号）
- ② 通帳の表紙及び通帳を開いた1・2ページ目の両方の写し
※振込先の口座は申請者（法人の場合は法人）名義の口座に限ります。

9 補助金の支払い

上記8の書類を提出いただいた後、概ね2～4週間ほどで指定の口座に補助金を振り込みます。

10 状況報告

補助事業が完了した年度の翌年度から3年間、状況報告書（様式第2号）により、経営状況を報告してください。

1 1 書類保管・財産管理

補助金に係る収入及び支出を明らかにした帳簿を備え、かつ、当該収入及び支出に係る証拠書類を補助事業が完了した日の属する年度の終了後5年間、保管しなければなりません。

また、本補助事業により取得し、又は効用の増加した財産は、補助事業の完了後においても善良な管理者の注意をもって管理するとともに、補助金の交付の目的に従ってその効率的な運用を図らなければなりません。

なお、当該財産は、一定の期間内において、市長の承認を受けないで、補助金の交付の目的に反して使用し、譲渡し、交換し、貸し付け、又は担保に供してはなりません。

1 2 補助金の交付取消し

次のいずれかに該当すると認められる時は、補助金の交付を取り消す場合があります。既に補助金確定通知後、また補助金交付後も同様に取り消す場合があります。補助金交付後においては、補助金を返還していただくことになりますので、ご注意ください。

- (1) 虚偽その他の不正な行為により補助金の交付を受けたとき
- (2) その他市長が不適当と認める事由が生じたとき

1 3 その他

- ・ すべての書類において、スタンプ印・シャチハタ印は使用不可です。
(事業者住所・氏名・電話番号等のゴム印は使用可)
- ・ 同一の補助事業者に対しての補助金の交付は、1回限りです。

