熊谷発スタートアップ支援補助金交付要綱

令和７年７月３日決裁

（趣旨）

第１条　この要綱は、市内産業の活性化と熊谷スマートシティの推進のため、デジタル先端技術等を活用した起業や新事業の立上げをする事業者（以下「補助事業者」という。）に対し、予算の範囲内において熊谷発スタートアップ支援補助金（以下「補助金」という。）を交付することについて、熊谷市補助金等の交付手続等に関する規則（平成１７年規則第５９号）に定めるもののほか、必要な事項を定めるものとする。

（補助対象事業）

第２条　補助金の交付の対象となる事業（以下、「補助対象事業」という。）は、デジタル先端技術等を活用し、次の各号のいずれにも該当するもので、第８条の規定により市長から認定を受けた年度から起算し３年度以内の事業とする。

（１）市長が別に定めるテーマに関する新技術、新製品又は新サービスを開発又は活用する事業であること。

（２）補助事業者にとってこれまでの取組とは異なる新たな事業であること。

（３）市内で実施する事業であること。

（補助事業者）

第３条　補助事業者は、次の各号のいずれにも該当する者とする。

（１）熊谷市が掲げる「熊谷スマートシティ宣言」の趣旨に賛同し、その推進に参画する意思を有するもの。

（２）市内に事業所を有し、又は設置しようとする者であること。

（３）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であること。

（４）市税を滞納していないこと。

（５）熊谷市暴力団排除条例（平成２５年熊谷市条例第２８号）第２条第１号に規定する暴力団、同条第２号に規定する暴力団員を役員とする民間事業者等でないこと。

（６）特定の政党活動、又は宗教活動を目的とする活動を行うものでないこと。

（補助対象経費）

第４条　補助金の交付の対象となる経費（以下「補助対象経費」という。）は、補助対象事業の実施に必要な経費のうち市長が別に定める経費とする。

２　前項の規定にかかわらず、次に掲げる経費は補助対象経費としない。

（１）本市及び本市以外の団体等から交付される補助金等の対象となる経費及び交付を受けるための事務経費

（２）交際費、慶弔費、飲食費、慰労を目的とした旅費、懇親会費等

（３）領収書のない使途不明の経費

（４）振込手数料、代引手数料等の手数料

（５）消費税及び地方消費税

（６）その他市長が適当でないと認める経費

（補助金の交付額）

第５条　補助金の交付額は、前条に規定する補助対象経費に次に掲げる率を乗じて得た額を対象とし、次項の規定による金額を超えないものとする。ただし、その額に千円未満の端数があるときは、これを切り捨てる。

（１）次条の規定による認定申請を市が受理した日において４０歳未満の個人　３分の２

（２）次条の規定による認定申請を市が受理した日において事業を開始した日以後５年を経過していない個人又は法人　３分の２

（３）前２号以外のもの　２分の１

２　補助金の上限額は、１年度当たり５００万円とし、事業が複数年度にわたる場合は総額が１０００万円を超えないものとする。

（補助対象事業の認定申請）

第６条　補助事業者は、補助対象事業の認定を希望する場合には、熊谷発スタートアップ支援補助金事業認定申請書（様式第１号）に次に掲げる書類を添えて市長に提出しなければならない。

（１）事業計画書（収支計画が記載されているものに限る。）

（２）収支計画の具体的な積算根拠がわかる資料

（３）決算書類（直近の会計期間にかかる貸借対照表及び損益計算書等）

（４）開業届の写し（申請者が個人事業主の場合に限る。）

（５）登記事項証明書の写し（申請者が法人の場合に限る。）

（６）生年月日が確認できる書類（住民票の写し、運転免許証の写し等。申請者が前条第１項第１号の規定の適用を受けようとする者に限る。）

（７）その他市長が必要と認める書類

（審査）
第７条　市長は、前条の規定による申請があったときは、審査に当たり、熊谷発スタートアップ支援事業審査会（以下「審査会」という。）に諮るものとする。
２　審査会及び方法については、市長が別に定める。

（補助対象事業の認定）
第８条　市長は、審査会による審査結果を踏まえ、補助対象事業の認定を決定するとともに、熊谷発スタートアップ支援補助対象事業認定（不認定）通知書（様式第２号。以下「認定通知書」という。）によりその旨を申請者に通知するものとする。

（補助金の交付申請）
第９条　補助金の交付を受けようとするものは、熊谷発スタートアップ支援補助金交付申請書（様式第３号）に次に掲げる書類を添えて、市長に申請しなければならない。
（１）認定通知書の写し
（２）事業計画書（収支計画が記載されているものに限る。）
（３）収支計画の具体的な積算根拠がわかる資料
（４）前各号に掲げるもののほか、市長が必要と認める書類

（補助金交付の決定）
第１０条　市長は、前条の規定による交付申請があったときは、その内容を審査し、事業内容の適否を決定したときは、熊谷発スタートアップ支援補助金交付（不交付）決定通知書（様式第４号）により、補助事業者に通知するものとする。
２　市長は、前項の規定による補助金の交付に当たり、必要な条件を付すことができる。

（計画変更の承認等）
第１１条　補助事業者は、前条の規定により交付の決定を受けた場合において、次の各号のいずれかに該当するときは、熊谷発スタートアップ支援補助金事業計画変更承認申請書（様式第５号）により、あらかじめ市長の承認を受けなければならない。
（１）補助対象経費の区分ごとに配分された額を変更しようとするとき。た

だし、補助対象経費の総額の２０パーセント以内の流用増減を除く。

（２）補助対象事業の内容を変更しようとするとき。ただし、次に掲げる軽微な変更を除く。

ア　補助目的に変更をもたらすものではなく、かつ、補助対象事業者の自由な創意により、能率的な補助目的達成に資するものと認められるとき。

イ　目的及び事業能率に直接関わりがない事業計画の細部の変更である場合

（３）補助対象事業の全部又は一部を他に承継しようとするとき。

（４）補助対象事業の全部若しくは一部を中止し、又は廃止しようとするとき。

２　市長は、前項に規定する変更申請を受けた場合は、その内容を審査し、これを適当であると認めるときは、熊谷発スタートアップ支援補助金事業計画変更承認（不承認）及び補助金交付決定変更通知書（様式第６号）により、補助事業者に通知するものとする。

（実績報告）

第１２条　補助事業者は、事業が完了したとき（補助対象事業の廃止の承認を受けたときを含む。）は、その日から起算して２０日以内又は補助金の交付決定を受けた日の属する年度の２月末日のいずれか早い日までに、熊谷発スタートアップ支援補助金実績報告書（様式第７号。以下「実績報告書」という。）に次に掲げる書類を添えて、市長に提出しなければならない。

（１）事業報告書

（２）収支計算書

（３）補助対象経費に係る領収書その他の支出の事実を証する書類の写し

（４）事業の成果がわかるもの（写真、設計図、施設等設置位置図、雇用状況等）

（５）前各号に掲げるもののほか、市長が必要と認める書類

（補助金の額の確定）

第１３条　市長は、前条の報告書の提出があったときは、報告書等の書類の審査及び必要に応じて行う現地調査により、その報告に係る事業の成果が交付決定内容に適合すると認めたときは、補助金の額を確定し、熊谷発スタートアップ支援補助金額確定通知書（様式第８号）により、補助事業者に通知するものとする。

（補助金の交付の請求）

第１４条　補助事業者は、前条第１項の通知を受けたときは、熊谷発スタートアップ支援補助金交付請求書（様式第９号）を市長に提出しなければならない。

２　市長は、前項の規定による請求を受けたときは、速やかに補助金を交付するものとする。

（補助金の概算払）

第１５条　補助事業者は、補助対象事業の実施上必要があると認めたときは、交付決定額の５０パーセントを上限に補助金の概算払を請求することができる。

２　補助事業者は、補助金の概算払を受けようとするときは、熊谷発スタートアップ支援補助金概算払請求書（様式第１０号）を市長に提出しなければならない。

３　市長は、前項の規定による請求の内容が適正と認められたときは、速やかに補助金を交付するものとする。

（補助金の精算）

第１６条　前条の規定により概算払を受けた補助事業者は、第１３条による通知を受けたときは、熊谷発スタートアップ支援補助金概算払精算書（様式第１１号）を提出して精算しなければならない。

（交付決定の取消し）

第１７条　市長は、補助事業者より補助事業の中止若しくは廃止の申請があった場合又は次の各号のいずれかに該当する場合は、補助金の交付の決定の全部又は一部を取り消すことができる。

（１）補助事業者が、法令、この要綱又はこれらに基づく市長の処分若しくは指示に違反した場合

（２）補助事業者が、補助金を補助対象事業以外の事業に使用した場合

（３）補助事業者が、補助対象事業に関して不正、怠慢その他不適切な行為をした場合

（４）交付決定後に生じた事情の変更等により、補助対象事業の全部又は一部を継続する必要がなくなった場合

２　前項の規定により交付の決定の取消しを行ったときは、熊谷発スタートアップ支援補助金交付決定取消通知書（様式第１２号）により補助事業者に通知するものとする。

３　前２項の規定は、補助対象事業について交付すべき補助金の額の確定があった後においても適用があるものとする。

（補助金の返還）

第１８条　市長は、前条の規定により補助金の交付の決定を取り消した場合において、当該取消しに係る部分に関し、既に補助金が交付されているときは、期限を定めてその返還を命ずるものとする。

２　前項の規定による補助金の返還命令は、熊谷発スタートアップ支援補助金返還命令通知書（様式第１３号）によるものとする。

（補助金の経理等）

第１９条　補助事業者は、補助金についての経理を明らかにする帳簿を作成し、補助事業の完了の日の属する年度の終了後５年間保存しなければならない。

（財産の管理）

第２０条　補助事業者は、補助事業の実施により取得し、又は効用の増加した財産（以下「取得財産」という。）については、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し、補助金の交付の目的に従って、その効率的運用を図らなければならない。

２　補助事業者は、取得財産について、熊谷発スタートアップ支援補助金取得財産管理台帳（様式第１４号）を備え管理しなければならない。

３　補助事業者は、当該年度に取得財産等があるときは、第１２条に定める実績報告書に熊谷発スタートアップ支援補助金取得財産管理明細表（様式第１５号）を添付しなければならない。

（財産処分の制限）

第２１条　補助事業者は、取得財産（熊谷市補助金等の交付手続等に関する規則（平成１７年規則第５９号）第１９条第１号に定める財産及び取得価格又は効用の増加価格が単価５０万円以上の財産に限る。）について、総務省所管補助金等交付規則（平成１２年総理府・郵政省・自治省令第６号。）第８条に定める期間を経過するまでの間は、市長の承認を受けないで、この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、担保に供し、又は取り壊してはならない。

２　補助事業者が、前項の規定による市長の承認を受ける場合は、熊谷発スタートアップ支援補助金財産処分承認申請書（様式第１６号）を市長に提出しなければならない。

３　市長は、前項の規定による承認を受けた補助事業者が取得財産等を処分した場合において、当該取得財産等の処分により補助事業者に収入があると認めるときは、返還命令書により、当該収入の全部又は一部を市に返還させることができる。

（状況報告等）

第２２条　補助事業者は、補助対象事業の遂行状況の調査及び事業効果の検証のため市長から要求があったときには、市長が別に定める日までに報告書を市長に提出しなければならない。

２　市長は、前項の報告のほか、必要と認めるときは、現地調査を行うことができる。

（勧告及び助言等）

第２３条　市長は、補助事業者に対し、この要綱の施行のため必要な限度において、補助対象事業の遂行の促進を図るため、必要な勧告又は助言をすることができる。

２　　市長は、補助事業者に対し、必要があるときは、補助対象事業を検査し、その結果違反の事実があると認めるときは、その違反を是正するために必要な限度において、必要な措置を講ずべきことを命ずることができる。

（その他）

第２４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

（施行期日）

１　この要綱は、令和７年７月３日から施行する。

（この要綱の失効）

２　この要綱は、令和１０年３月３１日限り、その効力を失う。

（失効に伴う経過措置）

３　前項の規定にかかわらず、同項に規定する日までに交付決定を受けた事業者に係る第２条から第２４条までの規定は、同日後もなおその効力を有する。