

令和2年度
大分県地域課題解決型起業支援補助金
二次募集【公募要項】

【募集期間】

令和2年7月1日（水）～令和2年7月31日（金）

【提出期限】

令和2年7月31日（金） 17:00まで（必着）

※郵便、宅配便等による送付により応募してください。

【問合せ先】

- ◇ 公益財団法人 大分県産業創造機構
 - ◇ おおいたスタートアップセンター 大分県起業支援金事務局
 - ◇ 住 所：〒870-0037
 - ◇ 大分県大分市東春日町17番20号
 - ◇ ソフトパークセンタービル
 - ◇ 電 話：097-537-9111
- 受付時間：8:30～17:15/月～金曜日（祝日を除く）

令和2年7月

大分県地域課題解決型起業支援補助金事務局
（公益財団法人 大分県産業創造機構）

〔 目 次 〕

1	事業の目的	1
2	募集対象者	1
3	補助対象事業	2
4	補助対象事業期間	3
5	事業のスキーム	4
6	補助率等	5
7	補助対象経費	5
8	応募件数	14
9	応募手続きの概要	14
10	選考	16
11	採択	17
12	交付決定	17
13	交付決定後、事業完了まで	17
14	事業完了・補助金の交付	18
15	補助金交付後の補助事業者の義務	18
16	反社会的勢力との関係が判明した場合	18
17	その他	19
18	本事業相談対応について	20

1 事業の目的

「地域課題解決型起業支援補助金」は、大分県が地域再生計画に定める社会的事業の分野において、**地域課題の解決を目的として新たに起業する者**に対し、起業支援金の交付及び事業立ち上げ等に関する伴走支援を行うことにより、社会的事業における効果的な起業を促進し、地域の諸課題の解決を通じた地方創生の実現を図ることを目的とします。

2 募集対象者

本補助金の募集対象者は、以下の（１）から（５）のすべての要件を満たす者であることが必要です。

- （１）本事業の公募開始日以降、本事業の補助事業期間完了日までに個人事業の開業届け若しくは株式会社、合同会社、合名会社、合資会社、企業組合、協業組合、協同組合、特定非営利活動法人、一般社団法人、一般財団法人の設立を行い、その代表者となる者であること。

※本事業の公募開始日より前に既に設立されている法人、あるいは開業届出がなされている個人事業主は対象外です。

※個人事業主が廃業せずに、新たな事業を行うために新法人の代表者となる場合又は法人代表者が廃業若しくは退任せずに、新たな事業を行う新法人の代表者若しくは個人事業主となる場合は、交付対象者に該当しません。

【交付対象者となる具体例】

- ①既に個人事業主である者が廃業し、既存事業と異なる新たな事業を行うために個人事業主となる場合。
- ②既に個人事業主である者が廃業し、既存事業と異なる新たな事業を行うために新法人の代表者となる場合。
- ③法人代表者が廃業又は退任し、既存事業と異なる新たな事業を行うために新法人の代表者となる場合。
- ④法人代表者が廃業又は退任し、既存事業と異なる新たな事業を行うために個人事業主となる場合。

※特定非営利活動法人、一般社団法人、一般財団法人での実施は、収益事業として実施する場合に限ります。

※みなし大企業は対象外です。

なお、みなし大企業とは、次のいずれかに該当する法人をいいます。

- ①発行済株式の総数又は出資価格の総額の2分の1以上を同一の10億円以上の法人が所有している資本金10億円未満の法人、
- ②発行済株式の総数又は出資価格の総額の3分2以上を資本金10億円以上の法人が所有している資本金10億円未満の法人
- ③資本金10億円以上の法人の役員又は職員を兼ねている者が、役員総数の2分の1以上を占めている資本金10億円未満の法人

- （２）本県内に居住していること、又は、本事業の補助事業期間完了日までに県内に居住することを予定していること。
- （３）本県内で法人の登記又は個人事業の開業届出を行う者であること。
- （４）法令順守上の問題を抱えている者でないこと。
- （５）申請を行う者又は設立される法人の役員が暴力団等の反社会的勢力又は反社会的勢力の関係を有する者ではないこと。

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）から（６）の要件すべてを満たすものであることが必要です。

- （１）大分県が地域再生計画において定める分野（※１）において、地域課題の解決に資する社会的事業（※２）であること。

（※１）本県が地域再生計画において定める分野

地域活性化関連、まちづくりの推進、過疎地域等活性化関連、買物弱者支援、地域交通支援、社会教育関連、子育て支援、環境関連、社会福祉関連、インバウンド・ツーリズム関連

（※２）社会的事業

- ①地域社会が抱える課題の解決に資すること（社会性）。
②提供するサービスの対価として得られる収益によって、自律的な事業の継続が可能であること（事業性）。
③地域の課題に対し、当該地域における課題解決に資するサービスの供給が十分でないこと（必要性）。

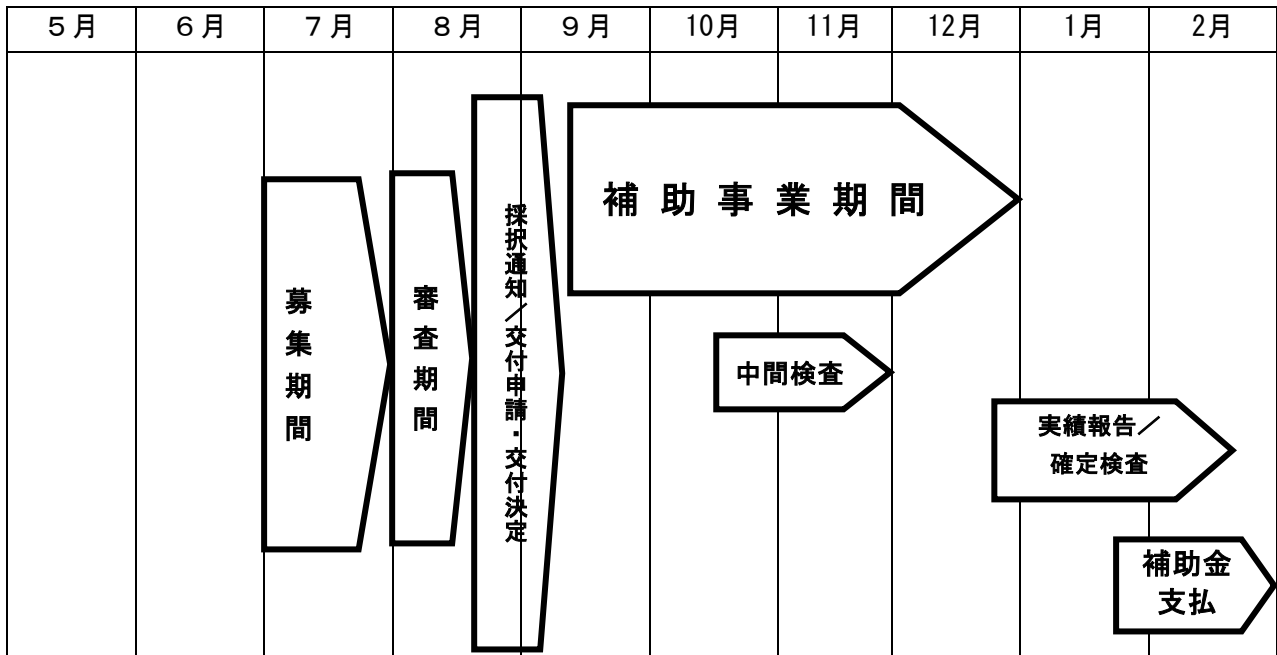
- （２）大分県内で実施する事業であること。
（３）公募開始日以降、起業支援金の交付決定を受けた事業の事業期間完了日以前に、新たに起業する事業であること。
（４）国庫金を財源とする他の補助金の対象事業でないこと。
（５）公序良俗に反する事業でないこと。
（６）公的な資金の使途として社会通念上、不適切であると判断される事業（風俗営業等の規制及び業務の適正化等に関する法律（昭和２３年法律第１２１号）第２条において規定する風俗営業等）でないこと。

※本補助事業期間内に同一の事業計画で国（独立行政法人を含む。）の他の補助金、助成金の交付を受ける場合対象外となります。

※また、同一の事業計画で他の補助金、助成金を申請中の場合で、いずれも採択された場合は、どちらを活用するか選択していただきます。また、該当記入欄に記入がなく、後日事実が明らかになった場合には、採択後であっても補助金の交付を取り消す場合があります。

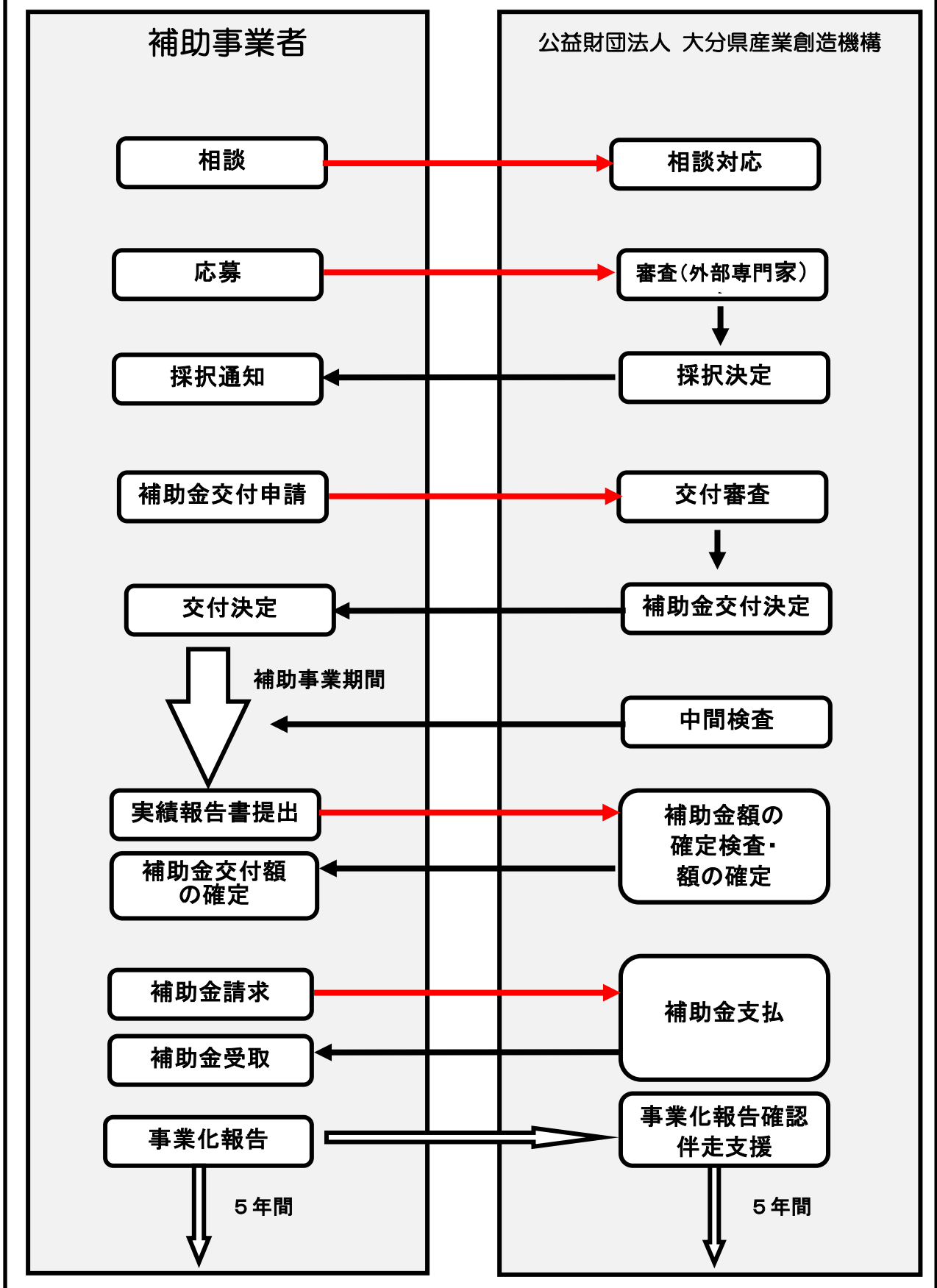
4 補助対象事業期間

本補助事業期間は、交付決定日から最長で令和2年12月31日までとなります。
 ※補助事業期間完了日までに個人事業の開業届け又は会社等法人の設立を行う必要があります。



5 事業のスキーム

→ 赤矢印は応募者（採択者）からの動き（申請類提出等）



6 補助率等

補助金の支給を受ける際には自己資金を用意することを前提とし、補助額は補助対象と認められる経費（補助対象経費：P5～13）の2分の1以内（最大200万円）とします。

また**事業完了後の補助金支払**となりますので、補助事業期間中は借入金等で必要な資金を自己調達する必要があります。

7 補助対象経費

補助事業実施のために必要となる経費は、以下の①～③の条件をすべて満たすものを対象とします。

- ① 使用目的が本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・発注により発生した経費（注1）
- ③ 証拠書類等によって金額・支払等が確認できる経費

注1 人件費・店舗等借入費・設備リース等について、交付決定日より前の契約であっても、補助事業期間中の費用は対象となります。

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。

〔補助対象となる経費、ならない経費の主なもの（例示）〕

対 象 経 費 （例示）

（1）人件費

【対象となる経費】

交付決定を受けた事業に直接従事する従業員に対して支払う給与・賃金。

※パート、アルバイトを含む。

※補助事業実施のために必要となる交付決定日より前に雇用したものを含む。

※賞与・諸手当を含む

※日本国外で従事する従業員については、国内の事務所等と直接雇用契約を締結した邦人に限る。

※補助対象となる金額は、1人当たり月額35万円が限度（パート、アルバイトは日額8千円が限度。）となります。

【対象とならない経費の一部】

- ・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
- ・組合の場合は、役員及び組合員の人件費
- ・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
- ・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
- ・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
- ・通勤手当や交通費に含まれる消費税及び地方消費税相当額
- ・補助事業の実施のために交付決定日より前に雇用している者がいる場合、交付決定日より前の雇用期間について支払った給与、賃金

【補足説明】

〈補助対象の範囲〉

補助対象となるものは、事業従事者に支払われた給与（基本給、諸手当、賞与）、賃金です。

また、交付決定日以降に雇用した事業従事者を対象としますが、例外的に交付決定日より前に雇用している事業従事者についても、交付決定日以降の雇用期間について支払われた給与・賃金は対象とします。

(定義)

a) 事業従事者の対象範囲

- ・ 日本国内で雇用される事業従事者
- ・ 日本国外で雇用される事業従事者については、国内の事務所等と直接雇用契約を締結した邦人に限る。

b) 諸手当

- ・ 職務手当、扶養手当、精皆勤手当、通勤手当(消費税及び地方消費税相当額を除く。)、住宅手当、時間外勤務手当等の補助事業者において雇用契約書や就業規則等で規定されている各種手当に当たるもの

※対象とならない手当

食事手当、レクリエーション手当など「飲食、奢侈、遊興、娯楽、接待の費用」とみなされるもの

c) 賞与

- ・ 算定根拠に係らず、補助事業期間内に支払われた賞与(交付決定後の雇用期間に相当する金額)が対象となります。

<補助事業期間中の1人当たり対象経費となる人件費計算方法>

計算式は、以下のとおりですが、人件費対象者別計算結果表で一人ずつ算出し、その計算結果表を証拠書類として添付してください。

$$A = (\text{補助事業期間内の総給与支給額 (対象とならない手当を除く。)} \\ + \text{賞与支給額}) \times \text{従事割合 (※)}$$
$$B = 1 \text{人当たりの限度額 (従業員月額35万円、パート・アルバイト額8千円)} \\ \times \text{補助事業期間内の補助事業に従事した期間}$$

A ≥ B の場合… B の額が補助事業期間中の補助対象経費となります。

A < B の場合… A の額が補助事業期間中の補助対象経費となります。

※従事割合について

「補助対象経費とする人件費」に記載する「補助事業の従事割合」を用いてください。「補助事業の従事割合」に記載する比率については、計算式及び計算の根拠となる資料(事業従事者の業務内容が分かるもの、補助事業に係る業務とそれ以外の業務に従事した頻度が分かるもの等)を用意してください。

(2) 店舗等借入費

【対象となる経費】

- ・ 国内の店舗・事務所・駐車場の賃借料・共益費
- ・ 国内の店舗・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に限る。

【対象とならない経費の一部】

- ・ 店舗・事務所の賃貸契約に係る敷金・礼金・保証金等
- ・ 事業に直接関係のない店舗・事務所・駐車場(例：従業員専用の駐車場等)
- ・ 火災保険料、地震保険料
- ・ 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

- ・海外の店舗・事務所の賃貸借契約に係る賃借料・共益費、借り入れに伴う仲介手数料
- ・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

<注意事項>

- ・交付決定日以降に賃貸借契約を締結した店舗等を対象としますが、例外的に交付決定日より前に賃貸借契約を締結した店舗等についても、交付決定日以降の分は対象とします。ただし、この場合であっても、交付決定日以前に支払った経費は補助対象となりません。
- ・自己所有物件は補助対象外です。
- ・住宅兼店舗・事務所について、当該物件が賃貸物件の場合は、店舗・事務所専用部分に係る賃借料のみが対象となりますので、面積按分等の適切な方式で専用部分に係る賃借料の算出を行ったものを提出してください。
- ・賃貸しを受けている一部を事務所として使用する場合は、事務所とスペースが明確に区分けされていることが証明できる写真を添付してください。

<専有部分の証明が不十分で補助対象外と判断されるケース>

以下のようなケースは補助対象としては認められません。

- ・自宅兼事務所としており、部屋のデスクの部分のみを仕事スペースとして使用するなど、自宅と事務所エリアの明確な区分けがされていない。
- ・固定した仕切りなど物理的な独立性が十分担保されていないまま、他の事業者と同じ部屋・空間で事務所を使用し業務を行っている。

(3) 設備費

【対象となる経費】

- ・国内の店舗・事務所の開設に伴う外装工事・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他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り。）
- ・国内で使用する機械装置・工具・器具・備品の調達費用
- ・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機、FAX機の調達費用
- ・「(様式2-1)事業計画書(その1)の2事業内容の(6)事業の具体的な内容」に記載された事業のみに利用する特定業務用ソフトウェア

※設備については、原則としてリース・レンタルで調達することを推奨します。外装工事・内装工事及び設備で単価50万円(税抜)以上のものについては、補助事業終了後も一定期間において、その処分等につき事務局への承認手続を行う義務があります。

【対象とならない経費】

- ・消耗品(5万円(消費税等込み)未満)
- ・中古品購入費
- ・不動産の購入費
- ・車両の購入費(リース・レンタルは、対象となります。)
- ・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(例:パソコン、カメラ、携帯電話、スマートフォン等容易に持ち運びができ、他の目的に使用できるもの)
- ・**建物本体に影響を与える増築工事、改築工事、外構工事等**(壁、柱、床、梁、屋根、階段といった建物の主要構造部に影響を与える改修工事など)
- ・家屋等解体費用、浄化槽設置費用
- ・海外の店舗・事務所の開設に伴う外装工事・内装工事費用
- ・海外で使用する機械装置・工具・器具・備品の調達費用
- ・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用するものに限る。）

【対象とならない経費の一部】

- ・ 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
- ・ 見本品（試着品・試食品）や展示品であっても、販売する可能性があるものの製作に係る経費

【補足説明】

<その他の補助対象とならない経費>

- ・ 販売する製品等の製作や販売に必要となるライセンス（販売権、キャラクター使用権等）の購入費

<注意事項>

- ・ 製作したサンプル品や試供品は、表示等により販売する製品と区別ができなければなりません。
- ・ 購入する原材料等の数量は必要最小限にとどめ、補助事業期間内に使用するものに限ります。補助事業終了時点での未使用残存品は補助対象となりません。
- ・ 原材料費を補助対象経費として計上する場合は、原材料の購入量、使用量が分かる受払簿を作成し、その受払いを明確にするとともに、当該原材料から製作したサンプル品・試供品の個数、配布した個数も配布先リストで管理する必要があります。これらの書類で使用の妥当性が判断できない場合は、補助対象外となります。

(5) 知的財産権等関連経費

【対象となる経費】

- ・ 本補助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、商標を含む）の取得に要する弁理士費用（国内弁理士、外国現地代理人の事務手数料）
 - ・ 外国特許出願のための翻訳料
 - ・ 外国の特許庁に納付する出願手数料
 - ・ 先行技術の調査に係る費用
 - ・ 国際調査手数料
（調査手数料、送付手数料、追加手数料、文献の写しの請求に係る手数料）
 - ・ 国際予備審査手数料
（審査手数料、取扱手数料、追加手数料、文献の写しの請求に係る手数料）
- ※事業完了までに出願手続き及び費用の支払いが完了していることが条件です。
※出願人は本補助金への応募者（法人の場合は法人名義）のみとします。
※補助事業者が権利が帰属することが必要です。
※補助対象経費総額（税抜）の3分の1を上限とします。

【対象とならない経費の一部】

- ・ 他者からの知的財産権等の買い取り費用
- ・ 日本の特許庁に納付される出願手数料等（出願料、審査請求料、特許料等）
- ・ 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
- ・ 国際調査手数料・国際予備審査手数料において、日本の特許庁に納付される手数料
- ・ 外部の者と共同で申請を行う場合の経費
- ・ 本補助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
- ・ 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

<注意事項>

- ・補助事業の遂行に必要なものに限ります。
- ・補助事業終了日までに出願手続きを完了していることが公的機関の書類等で確認できない場合には、当該費用は補助対象となりません。
- ・知的財産権等関連経費を補助対象とする場合には、補助事業者に権利が帰属することが必要です。
- ・補助事業年度又は補助事業終了後5年以内に出願若しくは取得した場合又はそれを譲渡し若しくは実施権を設定した場合は、遅延なく産業財産権等取得等届出書を事務局に届けが必要です。
- ・他の制度により知的財産権等の取得について支援を受けている場合は、知的財産権等関連経費を補助対象とすることはできません。

(6) 謝金

【対象となる経費】

- ・本補助事業実施のために必要な謝金として依頼した、専門家等に支払われる経費
※謝金における専門家は、士業及び大学博士・教授等です。(その他の専門家は「(11) 委託費」の整理となります。)

【対象とならない経費の一部】

- ・本補助金に関する書類作成代行費用

<注意事項>

- ・謝金単価は、その金額が社会通念上妥当なものである必要があります。対外的に説明可能な金額にしてください。
- ・源泉徴収を行う必要のある謝金については、当該処理(補助事業者において預り金処理又は税務署への納付等)を示す資料を整理してください。
- ・専門家の助言内容が分かる議事録等の資料は、指導内容を具体的かつ詳細に記載してください。

(7) 旅費

【対象となる経費】

- ・本補助事業の実施に当たり必要となる販路開拓・本補助事業のPRを目的とした国内・海外出張旅費(交通費・宿泊料)の実費(本人及び従業員。上記(6)謝金において対象となった専門家に対するものも含む。)
- ・原則宿泊料については、下表の金額が上限額となります。

(国内) ※表示価格は全て税抜きです。

	甲地方	乙地方
宿泊料(円/泊)	12,000	10,800
地域区分	東京都特別区、さいたま市、千葉市、横浜市、川崎市、相模原市、名古屋市、京都市、大阪市、堺市、神戸市、広島市、福岡市	左記以外のすべて

(海外) ※表示価格は全て税抜きです。

		指定都市	甲	乙	丙
宿泊料 (円/泊)		19,300	16,100	12,900	11,600
地域 区分	北米	ロサンゼルス、ニューヨーク、ワシントン、サンフランシスコ	○		
	西欧	ジュネーブ、ロンドン、パリ	○		
	東欧	モスクワ		○	
	中近東	アブダビ、ジッダ、クウェート、リヤド	○		
	東南アジア 韓国・香港	シンガポール		○	
	南西アジア・中国				○
	中南米				○
	大洋州			○	
	アフリカ	アビジャン			○

【対象とならない経費の一部】

- ・ タクシー代、ガソリン代、高速道路通行料金、レンタカー代等、公共交通機関以外のもの
のの利用による旅費（鉄道グリーン車利用料金、航空機の国内線プレミアムシート等
及び国際線のファーストクラス、ビジネスクラス、プレミアムシート料金も全額対象と
なりません。）
- ・ 旅行代理店の手数料
- ・ 日当、食卓料
- ・ プリペイドカード付き宿泊プランの当該プリペイドカード代
- ・ 通勤に係る交通費（「(1) 人件費」の整理となります。ただし、消費税及び地方消費税
相当額を除く。）

<注意事項>

- ・ 補助対象となる旅費は、補助事業の実施に必要な販路開拓・本補助事業のPRを目的と
した出張旅費であり、補助事業者が負担した交通費及び宿泊料の実費です。
- ・ 交通費については、経済的及び合理的な経路を利用ください。閑散期、航空券の往復割
引等についても積極的に利用してください。
- ・ 航空機を利用する場合は、早割等様々な割引があるため、必ず搭乗を証明するもの（航
空券の半券等）及び支払った料金が確認できるもの（領収書等）を証拠書類として残し
てください。また、補助対象となるのはエコノミークラスのみとなります。国内線プレ
ミアムシート等及び国際線のファーストクラス、ビジネスクラス料金は対象となりませ
んのでご注意ください。
- ・ 在来線等切符の領収書がない場合は、出張ごとに駅すばあとなどの運賃が確認できる画
面コピーや書類を準備してください。
- ・ 宿泊料については、原則として上限額（本ページ及び前ページの表参照）が設定されて
います。
- ・ 補助事業以外の用務が一連の出張行程に含まれる場合は、主となる用務の実態を考慮し
た上で、按分等の方式により補助対象経費と補助対象外経費に区分します。
- ・ 専門家の旅費を計上する場合、本補助事業とその専門家との関係がわかる資料を別途作

成ください。

- ・謝金を個人払いで支出する場合、旅費からも源泉徴収を行ってください。ただし、徴収義務の有無や税率については、所管の税務署に確認し、指示に従ってください。また、復興特別所得税の徴収に留意してください（切符の現物支給など直接交通機関等へ支払った交通費・宿泊費については源泉徴収不要です）。
- ・出張報告書には、出張日、出張者に加え、出張内容や出張による成果を詳しく記載してください。出張内容が適切でない場合（補助事業として特定できない、補助事業以外の活動など）は、補助対象となりません。
- ・国内出張において、業務上、夜間の移動手段（寝台列車、夜行高速バス）を利用する場合であって、その利用によって他の公共交通機関と比較して経済的な出張となる場合は、当該費用を補助対象とすることができるものとします。ただし、寝台種別等により料金区分が設定されている場合は、最も経済的なものとします。また、証拠書類として、比較を行った他の公共交通機関の料金も添付してください。

（８）マーケティング調査費（自社で行うマーケティング調査に係る費用）

【対象となる経費】

- ・市場調査費、市場調査に要する郵送料・メール便などの実費
- ・調査に必要な派遣・役務等の契約による外部人材の費用

【対象とならない経費の一部】

- ・切手の購入費用
- ・調査の実施に伴う記念品代、謝礼等

＜注意事項＞

- ・補助事業者自身で実施した場合及び外部人材を活用した場合ともに、市場調査の結果をまとめた成果物（報告書等）が必要です。
- ・郵送等で調査を行った場合は、発送内容が分かる資料（送付物、発送数量及び単価が確認できるもの）をご用意ください。

（９）広報費（自社で行う広報に係る費用）

【対象となる経費】

- ・販路開拓に係る広告宣伝費、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
- ・販路開拓に係る無料事業説明会開催等の費用
- ・広報や宣伝のため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）
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、実際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一部】

- ・切手の購入費用
- ・本補助事業と関係の無い活動に係る広報費（補助事業にのみ係った広報費と限定できないもの）

＜注意事項＞

- ・広報費は、補助事業の広報を目的としたものが補助対象であり、補助事業と関係のない活動に係る広報費は、補助対象となりませんので、ご注意ください。
- ・パンフレットやチラシ等の印刷については、数量の根拠を明確にした上で行ってください。数量の根拠が不明なものは、補助対象外となります。
- ・展示会等の出展については、請求書の発行日や出展料等の支払日、展示会開催日が補助

事業期間内であるものを補助対象とします。展示会等への出展申込みについては、交付決定日より前であっても構いません。

- ・ 広報や宣伝の為に購入した見本品や展示品は、見本品である事の表示や形状が明らかに製品版と違うなど、販売する製品・サービスと明確に区別する必要があります。
- ・ 展示会出展を他事業者及び他事業と共同で行った場合は対象となりません。

(10) 外注費

【対象となる経費】

- ・ 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（上記（2）～（9）に該当しない経費）

※補助事業期間中に請負契約の締結が必要です。

※請負とは…業務の完遂が義務であり、その結果に対する報酬が発生する契約形態

【対象とならない経費の一部】

- ・ 販売用商品（有償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

<注意事項>

- ・ 交付決定日より前に契約・発注を行った業務は対象となりません。
- ・ 外注内容、金額等が明記された契約書を締結し、外注する側である補助事業者を利用権等が帰属する必要があります。

(11) 委託費

【対象となる経費】

- ・ 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（市場調査について調査会社を活用する場合等）

- ・ 士業や大学博士・教授等以外の専門家から本補助事業に係るコンサルティングや事業遂行にあたるアドバイスを受ける経費

※委託費は、補助対象経費総額（税抜）の2分の1を上限とします。

※委託先の選定に当たっては、原則として2者以上から見積をとることが必須となります。ただし、委託する事業内容の性質上、2者以上から見積をとることが困難な場合に限り、該当する企業等を随意の契約先とすることができます。その場合、該当企業等を随意契約の対象とする理由書が必要となります。

※補助事業期間中に委託契約の締結が必要です。

【対象とならない経費の一部】

- ・ 販売用商品（有償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

〔補足説明〕

●その他の補助対象とならない経費

- ・ 対価を得るサービス(役務)の全部又は一部をそのまま外部に委託する経費

<注意事項>

- ・ 交付決定日より前に契約・発注を行った業務は対象となりません。
- ・ 委託内容、金額等が明記された契約書を締結し、委託する側である補助事業者を利用権等が帰属する必要があります。
- ・ 実績報告書等の成果物も必ず用意してください。

(12) その他費用

【対象とならない経費】

※上記（1）～（11）に区分される費用においても、下記に該当する経費は対象となりま

せん。

- ・ 求人広告
- ・ 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
- ・ 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
- ・ 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
- ・ 飲食、奢侈、遊興、娯楽、接待の費用
- ・ 自動車等車両の修理費・車検費用
- ・ 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
- ・ 法人設立費用（資本金、法定費用等）
- ・ 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、代引き手数料
- ・ 借入金などの支払利息及び遅延損害金
- ・ 他の事業との明確な区分が困難である経費
- ・ 公的な資金の使途として社会通念上、不適切な経費

8 応募件数

同一人での応募は、1件とします。

9 応募手続きの概要

(1) 募集期間

令和2年7月1日(水)～令和2年7月31日(金)

提出期限：令和2年7月31日(金) 17:00まで(必着)

(2) 提出先(問合せ先)等

〒870-0037

大分県大分市東春日町17番20号 ソフトパークセンタービル
公益財団法人大分県産業創造機構 おおいたスタートアップセンター
大分県地域課題解決型起業支援補助金事務局 宛
TEL. 097-537-9111

(3) 提出書類

本募集で指定する事業計画書の様式を必ず使用してください。

提出書類の詳細は、15ページの【提出必要書類】をご覧ください。

提出書類の書式は、公益財団法人大分県産業創造機構 おおいたスタートアップセンターのホームページの「募集」をご確認ください。

<https://startup.oita.jp/boshu/entrgrantsoita2020-2nd/>

※事業計画の審査は、提出された事業計画書及び関連資料をもとに、審査委員が行いますので、審査委員が適切な判断を下せるよう記入欄に基づき、必要に応じて、枠を広げて適切に記述をしてください。

※提出する書類は、A4サイズ片面印刷のみです。補足資料についてもA4片面印刷となるようにしてください。ホチキス止めはせず、一部つつ紙製のフラットファイルに綴じ込んでください。

カラー・白黒どちらでも構いませんが、審査に当たり白黒コピーを用いる場合がありますので、白黒でも判別できるものにしてください。

(4) 提出方法

事務局への応募書類の提出は、郵便や宅配便等による申請を行ってください。受領確認の個別のお問い合わせにはお答えできかねますので、郵便や宅配便等の場合、配達記録が残る方法でご提出ください。

郵送等による応募について

郵便等による提出の際は、封筒等の表面に「大分県地域課題解決型起業支援補助金 応募書類在中」と朱書きしてください。

※書類を郵送する場合には、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)できる方法によってお送りください。「FAX」・「持参」による提出は受付できません。

※応募書類及び添付書類等については、19ページ「17. その他(4) 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)を行うなど応募者ご自身の責任で対応してください。

※選考は受付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くなる場合がありますのでご注意ください。

※応募に必要な書類がない場合、また事業計画書の記入もれ等の不備があった場合等は不採択となることもあります。ご自身でよく確認を行い提出してください。

【提出必要書類（＝提出書類チェックシート）】

書類内容	必要部数 (書面)	応募者 確認欄
1 事業計画書（様式1、様式2-1、2）	原本 1部 副本 10部	
2 居住地に関する誓約事項（様式3）	原本 1部	
3 反社会的勢力でないこと等の誓約書（様式4）	原本 1部	
4 補足説明資料 ※必要に応じて添付が可能です。添付する場合はA4判片面印刷10枚程度までの印刷物に限ります。（A4判両面印刷やA3判の折りたたみは不可。ホチキス止め不可。） ※応募書類の「ビジネスコンテスト受賞実績」欄に記載された場合は、当該ビジネスコンテストの内容及び受賞が確認できる資料（パンフレット及び表彰状の写し等）を添付していただくこともできます。添付する際は、A4判片面印刷10枚程度としてください。	コピー 10部	
住民票 (応募日以前3か月以内に発行されたもの) ※外国籍の方は、「国籍・地域」「在留期間等」「在留資格」「在留期間等の満了の日」「住民台帳基本法第30条の45規定区分」項目が明記されたものを提出してください。 ※個人番号（マイナンバー）記載省略の住民票を提出してください。	原本 1部	
既に個人事業主として開業済の方は、税務署に提出した開業届の写し	コピー 1部	
既に会社設立済の方は、履歴全部事項全部証明書 当補助金に申請をする以外の法人の役員に就任している場合は、当該法人の履歴事項全部証明書（応募日以前3か月以内に発行されたもの） ※複数の法人役員に就任している場合は、全て添付してください。	原本 1部	
6 提出書類チェックシート	原本 1部	

ご提出前に「提出必要書類（＝提出書類チェックシート）」の確認欄を活用し、提出書類・記載内容にもれがないかを確認してください。

※提出された応募書類及び添付書類等は返却いたしません。

10 選考

選考は、資格要件等及び事業内容等の審査を踏まえ、審査会により行います。審査の手順は以下のとおりです。なお、資格審査、書面審査に当たっては、機構職員によるヒアリングを行う場合があります。

① 資格審査（全ての方）

- ・主に1ページ「2 募集対象者」に適合しているかを審査します。この時点で要件を満たしていない場合、提出期日に遅れた場合又は提出必要書類が揃っていない場合等は、不採択となります。

② 書面審査（資格審査を通過した方）

- ・外部専門家等の審査委員が事業計画書等の提出された書類をもとに、下記の着眼点に基づき審査します。

審査結果については、採択の可否を書面で通知します。

○主な着眼点は、以下のとおりです。

1 社会性

地域社会が抱える課題の解決に資すること。

→地域社会が抱えている課題を捉え、その課題の解決方法が明確かつ妥当であるか。

〔キーワード：課題分析・課題解決・地域社会への影響〕

2 事業性

提供するサービスの対価として得られる収益によって自律的な事業の継続が可能であること。

→ターゲットとする市場のニーズを捉えた特徴的なサービスを提供するなど、事業継続に必要な収益を安定的に得られる事業計画となっているか。

〔キーワード：事業の独創性・収益性・継続性〕

3 必要性

地域の課題に対し、当該地域における課題解決に資するサービスの供給が十分ではなく、今後その必要性が認められる事業であること。

→実施事業が当該地域で不足しているサービスであり、地域において需要が見込まれるものであるか。

〔キーワード：地域の特性・需要把握〕

(注1) 審査の結果（不採択の理由等）に関するお問い合わせには、一切応じかねますので予めご承知おきください。

(注2) 選考に係る審査料等は徴収いたしません。応募書類作成、送付等に係る費用は応募者の自己負担となります。

11 採択

審査の結果、採択された応募者には、事務局より文書にて通知します。

なお、採択された方については、原則として、法人名・代表者名（屋号、個人名）、採択テーマ名、採択テーマの概要などを外部に公表することがあります。

12 交付決定

採択の通知後、採択者を対象に補助金交付申請等の説明を予定しています。説明方法等については、後日お知らせします。

また、補助金の交付予定額、補助対象事業期間等については、補助金交付申請書の内容を確認の上決定し、事務局が交付決定通知書により正式に決定、通知します。

※補助金交付申請書の作成に当たっては、消費税及び地方消費税額等仕入控除税額を減額して記載しなければなりません。

(注) 消費税等仕入控除税額とは、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。

※事務局が通知する交付決定額は、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、使用経費が当初の予定を超えた場合にあっても、当初の交付決定額を増額することはできません。

13 交付決定後、事業完了まで

本事業の交付決定を受けた方は、適宜下記の報告をしなくてはなりません。

(1) 個人開業、法人設立完了の報告

交付決定を受けた方は個人開業又は法人設立後に、速やかに所定の届出（補助事業変更承認申請書）を事務局に対し行ってください。

(2) 補助事業の計画内容や経費の配分変更等

交付決定を受けた後、本事業の経費の配分若しくは内容を変更しようとする場合又は本事業を廃止しようとする場合等には、事前に事務局の承認（補助事業変更承認申請書）を受けなければなりません。

(3) 補助事業の期間の変更

交付決定を受けた後、本事業の実施期間を短縮、又は延長しようとする場合は、事前に事務局の承認を受けなければなりません。ただし、補助事業期間の最長は令和2年12月31日迄です。

(4) 遂行状況調査及び報告

補助事業期間中において、事業の遂行状況を適宜確認いたします。事務局が指示する日（以下「遂行状況報告日」という）までの遂行状況について、遂行状況報告日から15日以内に報告書（補助事業遂行状況報告書）を事務局へ提出していただきます。

14 事業完了・補助金の交付

補助金の交付については、補助事業の完了後20日以内又は令和3年1月15日（金）のいずれか早い期日までに実績報告書を提出していただき、実施した事業内容の検査と経費内容の確認により、交付すべき補助金の額を事務局にて確定した後、精算払いとなります。

※補助金の交付には、実績報告書の提出後1～2か月程度の期間が必要です。

※補助金は経理上、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。

15 補助金交付決定後の補助事業者の義務

本事業の交付決定を受けた者は、以下の条件を守らなくてはなりません。

(1) 事業化状況報告

補助事業完了後、5年間、当該事業についての事業化状況を事務局へ報告していただきます。

(2) 財産取得の管理・処分の制限及び収益納付

「補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律」（昭和30年法律第179号）第22条等の規定に基づき、起業支援事業によって取得した財産については、善良なる管理者の注意をもって適切に管理を行うこと。加えて、取得価格が1件あたり50万円以上（税抜）の取得財産については、交付決定事業終了後も一定期間において、その処分等に公益財団法人大分県産業創造機構の承認が必要となります。また、承認後に処分等を行い、収入があったときには、起業支援金の一部の納付を求められる場合があります。

(3) 交付決定事業の経理

補助事業に係る経理について、帳簿や支出の根拠となる証拠書類については、事業が完了した年度の翌年度から起算して5年間、管理・保存しなければなりません。

(4) 立入検査

本事業の進捗状況確認のため、事務局が実地検査に入る場合があります。また、本事業終了後、会計検査員等が実地検査に入ることがあります。この検査により補助金の返還命令等の指示がなされた場合は、これに従わなければなりません。

16 反社会的勢力との関係が判明した場合

提出いただく事業計画書に添付して反社会的勢力との関係が無いことの誓約書（様式4）を提出して頂きます。

(1) 応募者（中小企業者の場合は、代表者及びその役員（業務を執行する役員、取締役、執行役又はこれらに準ずる者をいい、相談役、顧問その他いかなる名称を有する者であるかを問わず、法人に対し業務を執行する社員、取締役、執行役又はこれらに準ずる者と同等以上の支配力を有するものと認められる者を含む。））について、反社会的勢力であることが判明した場合、採択を行いません。また、採択後・交付決定後に判明した場合であっても、採択や交付決定を取り消します。

(2) また、応募者自ら又は第三者を利用して以下に該当する行為をした場合は、(1)と同様の取扱とします。

- 1 暴力的な要求行為
- 2 法的な責任を超えた不当な要求行為
- 3 取引に関して、脅迫的な言動をし、または暴力を用いる行為
- 4 風説を流布し、偽計を用い、または威力を用いて公益財団法人大分県産業創造機構の信用を棄損し、または公益財団法人大分県産業創造機構の業務を妨害する行為
- 5 その他の前各号に準ずる行為

17 その他

(1) 個人事業として創業をされる方へ「青色申告の勧め」

事業を経営していく上では、収入金額や必要経費といった日々のお金の流れを把握することが重要となります。この日々の取引の状況を一定水準で帳簿に記録（記帳）し、その記帳に基づいて正しい申告をする方については、「青色申告」の制度があります。所得金額の計算などについて有利な取扱いが受けられるだけでなく、日々の記帳によって経営内容が正確に把握できますので、事業の継続・発展にも大変役立つものとなります。

(2) 小規模企業共済のご案内

小規模企業共済制度は、個人事業をやめられたとき、会社等の役員を退任したとき、個人事業の廃業などにより共同経営者を退任したときなどの生活資金等をあらかじめ積み立てておくための共済制度です。いわば、「経営者の退職金制度」です。

掛金月額は、1,000円から7万円までの範囲（500円刻み）で自由に選べます。掛金は税法上、全額が課税対象となる所得から控除されます。

※小規模企業共済の詳細については、下記ホームページをご参照ください。

<http://www.smrj.go.jp/kyosai/skyosai/index.html>

(3) 経営セーフティ共済のご案内

経営セーフティ共済（中小企業倒産防止共済制度）は、取引先事業者の倒産の影響を受けて、中小企業が連鎖倒産や経営難に陥ることを防止するための共済制度です。取引先企業が倒産し、売掛金や受取手形などの回収が困難となった場合、この回収困難額と積み立てた掛金総額の10倍のいずれか少ない額（貸付限度額8,000万円）の貸し付けを受けることができます。

※経営セーフティ共済の詳細については、下記ホームページをご参照ください。

<http://www.smrj.go.jp/kyosai/tkyosai/about/index.html>

(4) 個人情報の管理

本補助事業への応募に係る提出書類により事務局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。）

・本補助事業における補助事業者の審査・選考・事業管理のため

※申請書記載の市町村、金融機関等に対し、当該機関の実施する補助金、助成金の交付又は応募内容の異同の判断のため、情報提供する場合を含む。

・採択後の事務連絡、資料送付、効果分析等のため。

・応募情報を統計的に集計・分析し、応募者を識別・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。

(5) 伴走支援

伴走支援とは、本事業を円滑に実施するために、公益財団法人大分県産業創造機構が、補助事業者の相談者・協力者等になって支援するものです。ご相談があった場合には、伴走支援をさせていただくことができます。

具体的には、申請事業計画の相談対応（申請書の作成代行は不可です。）、進捗状況の確認、経理処理状況の管理・指導、販路開拓等の経営支援、起業者相互のネットワーク形成支援、地域での事業継続に係る支援等があります。

18 本事業相談対応について

本事業申請に係る具体的な手続き等に関する内容については、本事業の事務局へお問い合わせください。

公益財団法人大分県産業創造機構 おおいたスタートアップセンター

電話：097-537-9111