

令和7年度 大分県地域課題解決型起業支援事業

【公募要項】

【募集期間】

令和7年5月12日（月）～令和7年6月18日（水）

【提出期限】

令和7年6月18日（水） 17：00まで（必着）

※応募に当たっては、令和7年6月6日（金）までに、下記問合せ先に事前相談を行ってください。事前相談がない場合は、応募は受付できません。

※事業計画書、添付書類等が全て整わない場合は、受付できません。

※郵便、宅配便等による送付又は直接持込により、必要書類を提出してください。

【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

住 所：〒870-0037

大分県大分市東春日町17番20号 大分第2ソフィアプラザビル5F

電 話：097-534-2755

受付時間：平日9：00～17：00（土日、祝日を除く）

令和7年5月

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	対象事業者	1
3	対象事業	3
4	補助率等	4
5	補助対象経費	4
6	補助対象期間	5
7	事業のスキーム（流れ）	6
8	応募手続き・問合せ先	7
9	募集事業の選考	8
10	事業の採択	9
11	補助金の申請・交付決定	9
12	補助事業の実施（交付決定～事業完了）	9
13	実績報告（事業完了・補助金の支払い）	10
14	補助事業者の義務	10
15	その他（ご案内等）	11
別表 1	（補助対象経費）	13
別表 2 - 1	（提出書類）	22
別表 2 - 2	（提出書類）	23

1 事業の目的

「地域課題解決型起業支援事業」は、起業支援金[※]の支給及び起業等に関する伴走支援を行うことで、**大分県が地域再生計画に定める分野での社会的事業**における効果的な起業、事業承継又は第二創業を促進し、デジタル技術を活用した地域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。（内閣府地方創生推進事務局の事業）

※事業採択後に申請を行い、交付決定を受けることで、大分県地域課題解決型起業支援補助金（以下、「補助金」という。）の補助対象となります。

2 対象事業者

本事業の対象となる者は、**以下の（１）から（５）の全ての要件を満たす者**である必要があります。

（１）大分県内で**新たに起業**する者又は**事業承継**若しくは**第二創業**する者

①新たに起業する場合

大分県内で法人等の登記又は個人事業の開業届出を行う者であること。

※令和７年４月１日以降、本事業の補助事業期間完了日までに、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、一般社団法人及び一般財団法人を設立し、その代表者となる者、又は個人事業の開業届出を行う者であること。

【交付対象者となる具体例】

- ア 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。
- イ 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。
- ウ 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。
- エ 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。

注１）令和７年４月１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。

注２）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。

注３）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。

注４）みなし大企業は対象外です。

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。この場合、大企業とは、中小企業

基本法に規定する中小企業者以外の者であつて、事業を営む者をいいます。

I 発行済株式の総数又は出資価格総額の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

II 発行済株式の総数又は出資価格の総額の3分2以上を大企業が所有している中小企業者

III 大企業の役員又は職員を兼ねている者が、役員総数の2分の1以上を占めている中小企業者

②大分県内で事業承継又は第二創業の場合

大分県内で新たに**事業**を実施する者であること。

※令和7年4月1日以降、本事業の補助事業期間完了日までに、事業を実施する株式会社、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、一般社団法人及び一般財団法人の代表者、又は個人事業主であること。

なお、令和7年4月1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であっても対象とすることができる。

注1) 事業承継は、代表者の交代を伴い新たな事業へ取り組むことです。

注2) 第二創業は、同一法人が既存事業とは異なる新たな事業に取り組むことです。

注3) 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。

注4) みなし大企業^{*}は対象外です。（※上記①の注4）と同じ）

※同一人での応募は、「新たに起業、事業承継、第二創業」のうち、いずれか1件となります。

(2) 大分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大分県内に居住することを予定していること。

(3) 法令順守上の問題を抱えている者でないこと。

(4) 起業等を行う者又は設立される法人等の役員が暴力団等の反社会的勢力又は反社会的勢力との関係を有する者ではないこと。

注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、採択後に判明した場合であっても、採択を取り消します。

注2) 申請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も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

3 対象事業

本事業の対象となる事業は、**以下の（１）から（６）の要件を全て満たす事業**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、デジタル技術を活用して地域課題の解決を目的として行う**社会的事業**^{*2}であること。
ただし、事業承継・第二創業は、**Society5.0関連業種等の付加価値の高い産業分野**^{*3}であること。

※１ 大分県が地域再生計画において定める分野

地域活性化関連（地域資源の活用、空き家・空き店舗の活用、移住・定住促進関連、伝統文化・芸術の保存・継承支援等）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、その他（就労支援、健康づくり関連、事件事故の防止・防犯関連、防災・強靱な地域づくりの推進等）

※２ 社会的事業

以下の①～③の全てに該当すること。

- ①起業、事業承継又は第二創業をする地域におけるサービス供給の不足等に起因する地域課題の解決に資すること（社会性及び必要性）
- 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と見込まれること（事業性）
- ③起業・事業承継・第二創業する者の生産性の向上・機会損失の解消及び顧客の利便性の向上につながるデジタル技術を活用していること（デジタル技術の活用）

注１）デジタル技術の活用とは、内閣府の「デジタル田園都市国家構想」に基づくもので、キャッシュレス決済の導入、Web予約システム、ECサイトによる販売、SNSやWebサイトでの情報発信、Wi-Fi環境の整備、その他（自動化・ロボット・AI・IoT・ドローン・顔認証など）が該当します。

注２）デジタル技術の活用は、事業計画書への記載及び実際の活用が必須です。費用発生の有無は問いません（SNS等費用の発生しないデジタル技術の活用でも可）。

注３）デジタル技術の活用状況については、中間検査や確定検査の際に、事業期間内において活用の事実が確認できる資料やデジタルデータ（ホームページやSNS投稿等）により確認します。デジタル技術の活用が確認できない場合には、要件を満たさず、事業自体が補助金の対象外となりますのでご注意ください。

※３ Society5.0

サイバー空間（仮想空間）とフィジカル空間（現実空間）を高度に融合させたシステムにより、経済発展と社会的課題の解決を両立する、人間中心の社会（Society）。

詳しくは、内閣府ホームページ（https://www8.cao.go.jp/cstp/society5_0/）を参照してください。

- （２）大分県内で実施する事業であること。

(3) 令和7年4月1日以降、起業支援金の交付決定を受けた事業の**事業期間完了日までに、新たに起業**する事業又は**事業承継若しくは第二創業を経て新たに実施**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。

注) 本補助事業の期間内に、同一の事業計画で国（独立行政法人を含む。）の他の補助金や助成金等の交付を受ける場合は対象外となります。

他の補助金等を申請中で、いずれも採択された場合は、活用する補助金等を選択していただきます。事業計画書の資金計画の項目に他の補助金等の活用についての記載がなく、後日、事実が明らかになった場合は、補助金の交付を取り消すこととなります。

(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。

4 補助率等

補助率は、補助事業実施のために必要な経費（以下、「補助対象経費」という。）の**2分の1以内（上限200万円）**です。

注) 補助金の支払いは、精算払（事業完了後）となります。

補助事業の期間中は、自己資金を用意する必要がありますので、必要に応じて借入金等により自己調達してください。

5 補助対象経費

補助事業実施のために必要な以下の（1）及び（2）の経費が補助対象経費になります。

※別表1（P13～21）により詳細を確認してください。

(1) 人件費

事業に直接従事する従業員に対して支払う給与・賃金（日本国外で従事する従業員は、国内の事務所等と直接雇用契約締結した邦人。法人の代表者や役員の人件費は対象外）。

注) 人件費のみを補助対象経費とすることはできません。

(2) 事業費

①店舗等借入費

・国内の店舗・事務所・駐車場に係る賃借料、共益費、仲介手数料。
（住居兼店舗・事務所は、専有部分の賃借料のみ。）

②設備費

- ・国内の店舗・事務所の開設に伴う外装工事費、内装工事費（住居兼店舗・事務所は専有部分のみ）。
- ・機械装置、工具、器具、備品等。

③原材料費

- ・試供品、サンプルの製作に係る経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。）

④知的財産権等関連経費（補助対象経費総額（税抜き）の3分の1を上限とする。）

- ・補助事業実施に必要な特許権等（実用新案、意匠、商標を含む。）の取得に要する弁理士費用。
- ・外国特許出願に係る翻訳料、出願手数料、先行技術の調査費、国際調査手数料及び国際予備審査手数料。

注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であること。

注2）**交付決定日以後の契約・発注により、補助事業期間内に発生**した経費であること。

ただし、人件費・店舗等借入費・設備リース等については、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得る。

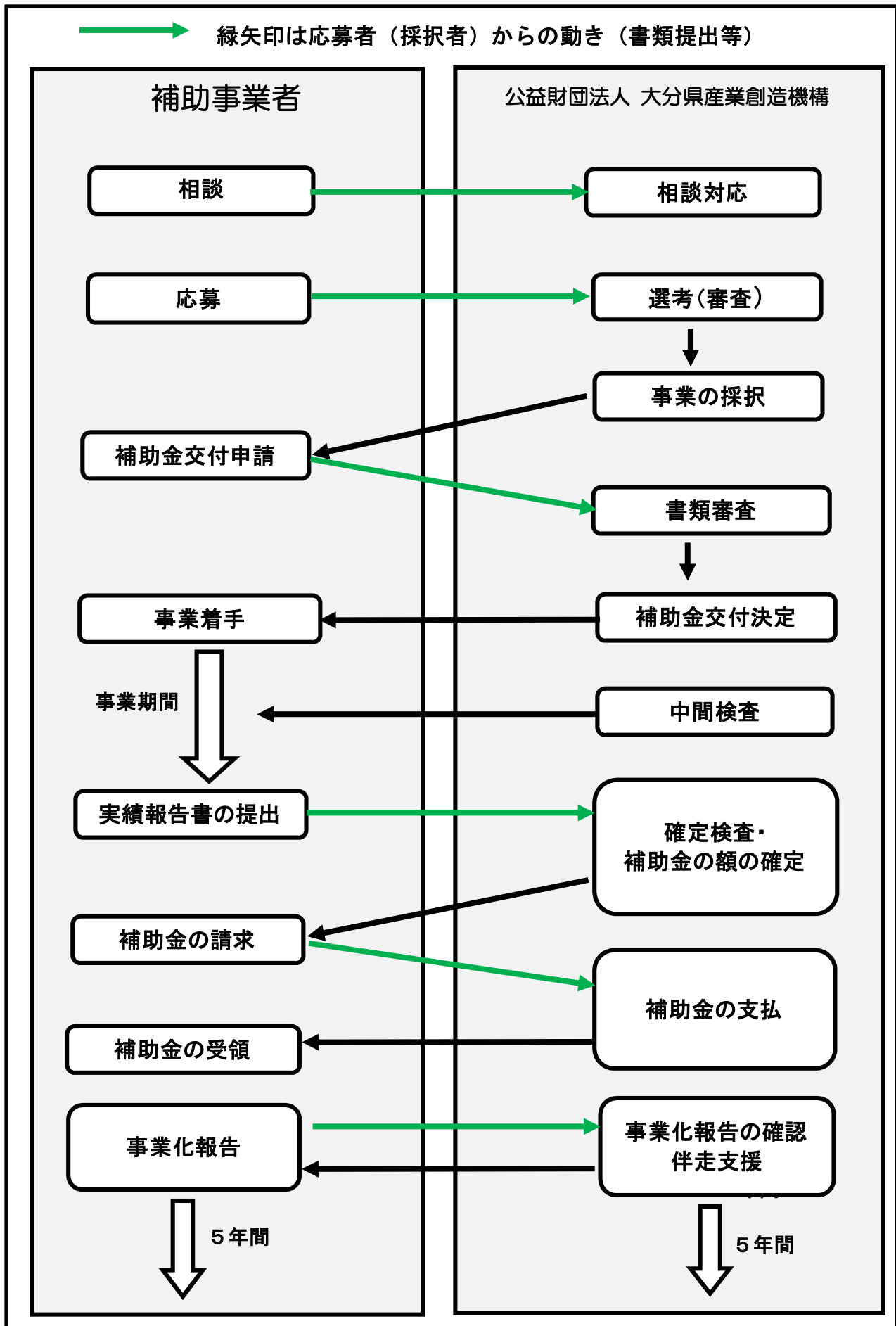
注3）証拠書類等によって、取得金額及び支払の事実が確認できる経費であること。

6 補助対象期間

本事業の対象期間は、補助金の交付決定日から令和7年12月31日までとなります。



7 事業のスキーム（流れ）



8 応募手続き・問合せ先

(1) 募集期間

令和7年6月18日（水）まで ※17：00必着（厳守）で書類提出のこと。

注) 送付の場合も、6月18日（水）17：00までに必ず到着するよう、余裕をもって発送してください。

(2) 事前相談・協議等

応募に当たっては、令和7年6月6日（金）までに事前相談を行うこと。

事前協議が整ったもの（要件の確認が完了したもの）について、申請が可能です。

事前相談がなされていない事業の計画書は、受理できません。

(3) 書類提出先・事前相談先

〒870-0037

大分市東春日町17番20号 大分第2ソフィアプラザビル5F

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

TEL. 097-534-2755

(4) 提出書類

提出書類の詳細は、**別表2（P22～23）によりご確認ください。**

注1) 各様式は、**指定の様式を必ず使用**してください。

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のホームページ
(<https://startup.oita.jp/boshu/entrgrantsaita2025/>) の「募集」からダウンロードできます。

注2) 記入欄は、必要に応じて枠を広げて、明確に記載してください。（印刷した紙面において、文字等が全て枠内に収まっていることを必ず確認してください。）

注3) 提出する書類は**全てA4サイズ**とし、**片面印刷**にしてください。

印刷は、カラーと白黒のどちらでも構いませんが、白黒コピーでも判別できるようににしてください。（審査においては白黒コピーを用いることがあります。）

正本は、紙製のフラットファイルに綴じてください。（**ステープルの使用不可**）

副本は、**一部ずつダブルクリップ**で止めて、**クリアファイル**に入れてください。

注4) 事業計画の選考は、提出された事業計画書及び関連資料により、審査会において行います。**募集期限後に、書類の差替え、追加提出、訂正等に応じることはできません。**

必要書類が揃っていない場合や記入もれ等の不備があった場合等は、不採択となることがあります。
提出前に、必ず申請者自身で確認をしてください。

特に、公的書類は準備に時間を要する場合がありますので、発送に間に合うよう早めにご準備ください。

注5) 応募書類及び添付書類等については、「15. その他（ご案内等）（5）個人情報の管理」（P17）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。

(5) 提出方法

応募書類は、以下のいずれかの方法により提出してください。

①郵便や宅配便等による**送付**

②**直接の持込み**により提出してください。

なお、受領確認について、個別のお問合せへの対応はできません。

注1) 郵便等による提出の際は、**封筒等（表面）に「大分県地域課題解決型起業支援事業に係る応募書類在中」と朱書き**してください。

注2) 発送する場合は、**簡易書留や特定記録など、配達されたことが証明（確認）できる方法**としてください。

9 募集事業の選考

選考は、資格審査を行う一次審査（書類審査）及び事業内容についてプレゼンテーション及び質疑応答による審査を行う二次審査（審査委員会）により、採択事業を決定します。

(1) 一次審査（全ての応募者）：書類審査

提出書類一式について、**形式審査**を行います。

①提出書類が全て揃っているか、記載内容に不備がないか等の確認。

②公募要領「2対象事業者（P1～2）」及び「3対象事業（2）～（6）（P3～4）」に適合しているかの確認。

※提出書類が揃っていない又は不備がある場合、若しくは各要件を満たしていない場合は、二次審査に進めません。

(2) 二次審査（一次審査を通過した応募者）：審査委員会（プレゼンテーション及び質疑応答）

外部専門家等で構成する審査委員会において、**応募者によるプレゼンテーションと審査委員によるヒアリング（質疑応答）**を行います。

※審査会への出席者は、事業実施主体となる「起業、事業承継又は第二創業をする本人」です。

コンサル等代理人の同席は認めません。

（審査会の日程及び詳細については、一次選考通過者に別途お知らせします。）

事業計画の内容等について、**以下の4つの観点から**総合的な審査を行い、採択事業を選定します。

1 社会性及び必要性

○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。

○地域の課題に対し、課題解決に資するサービスの供給が十分ではなく、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。

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と見込まれること。

→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。

3 デジタル技術の活用

○起業、事業承継又は第二創業する者の生産性の向上・機会損失の解消及び顧客の利便性の向上につながるデジタル技術を活用していること。

→キャッシュレス決済の導入、Web予約システム、ECサイトによる販売等を想定。既存のツールを含むSNSやWebサイトでの情報発信、Wi-Fi環境整備なども対象。

- 4 事業承継又は第二創業する者は、**Society5.0関連業種等の付加価値の高い産業分野**での、地域課題解決に資する社会的事業に関する事業を事業承継又は第二創業により実施するものであるか。

注1) 審査結果（不採択の理由等）に関する問合せには、一切応じることができませんので、予めご承知おきください。

注2) 応募書類の作成及び送付、審査会に出席するための経費等に係る費用は、応募者の自己負担となります。

10 事業の採択

審査結果（採択の可否）については、書面で通知します。

なお、採択事業については、原則として、法人名・代表者名（屋号、個人名）、採択テーマ名及び概要などを公表します。

11 補助金の申請・交付決定

採択事業について、**補助金の交付**を受けるためには、補助金の**交付申請を行い、交付決定を受けなければなりません**。（採択通知後に、交付申請等の手続きについて、改めてお知らせします。）

申請書に記載した補助対象経費、補助金額及び事業対象期間等については、申請書類の審査により決定し、交付決定通知書によりお知らせします。

注1) 交付決定額は、補助金の交付予定額（上限）を明示するものであり、補助金の支払が約束されたものではありません。また、事業実施に当たって、申請時の補助対象経費を超えた場合においても、補助金額の増額はありせん。

注2) 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。

※消費税等仕入控除税額

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することになります。

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。

12 補助事業の実施（交付決定～事業完了）

補助金の交付決定を受けた者は、適宜、次の報告を行わなければなりません。

- (1) 個人開業若しくは法人設立又は事業承継若しくは第二創業完了の報告
個人開業若しくは法人設立後又は事業承継若しくは第二創業後に、速やかに所定の届出（補助事

業変更承認申請書）を行ってください。

(2) 補助事業の計画内容や経費の配分変更等

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、事前に申請（補助事業変更承認申請書）し、承認を受けなければなりません。

(3) 補助事業の期間の変更

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、補助事業期間の最終日は令和7年12月31日となります。

(4) 遂行状況調査及び報告

事業の遂行状況を適宜確認するため、別に指示する日（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）を提出してください。また、必要に応じて、中間検査（実地検査）を行います。

13 実績報告・実地検査（事業完了～補助金の支払い）

補助事業完了後の事務手続は、以下のとおりとなります。

(1) 実績報告

補助事業の完了後20日以内又は令和8年1月14日（水）のいずれか早い期日までに、実績報告書を提出してください。

(2) 完了検査

提出された実績報告書の内容を審査後、必要に応じて完了検査（実地検査）を行います。

(3) 額の確定

補助金額の確定を行い、通知書によりお知らせします。

(4) 補助金の支払い（精算払い）

請求書の提出に基づき、指定の口座に補助金を振り込みます。

注1）実績報告書の提出後、補助金の支払いまでには、2か月程度の期間を要します。

注2）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。

14 補助事業者の義務

補助金の交付決定を受けた者には、以下の（1）～（5）の条件が義務づけられます。

なお、これらの義務に違反した場合、遡及して補助金の交付決定が取り消され、加算金が付加されて補助金の全額返還命令がなされたり、罰則規定が適用されたりする可能性があります。

(1) 事業化状況報告

補助事業完了後5年間、当該事業の実施状況を報告しなければなりません。

事業を中止及び廃止する場合は必ず事前に申請し、承認を得なければなりません。

(2) 財産取得の管理・処分の制限及び収益納付

補助対象事業によって取得し、又は効用を増加させた財産（以下、「取得財産等」という。）については、「補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律」第22条（昭和30年法律第179号）及び「新しい地方経済・生活環境創生交付金（第2世代交付金）交付要綱（インフラ整備事業を除く。）」第22条等に基づく財産処分等の制限を受けることとなります。

- ①補助事業者は、取得財産等のうち、取得価格又は効用の増加価格が50万円以上のものについて、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、又は廃棄しようとするときは、あらかじめ承認申請書を提出し、承認を受けなければならない。（減価償却資産の耐用年数等に関する省令に定められている財産の処分制限期間を経過した場合を除く。）
- ②補助事業者が**取得財産等を処分することにより収入があると認める場合には、その収入の全部又は一部を納付**させることがある。また、取得財産等について、**残存価格を有している場合は、補助金の返納（残存価格の補助金相当分）**を要する場合がある。
- ③補助事業者は、取得財産等については、事業完了後においても善良なる管理者の注意をもって管理するとともに、交付金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らない。

(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終了後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、**実地検査**が行われる場合は、これに応じなければなりません。
本事業終了後においても、**大分県や会計検査院等が実地検査**を行う場合は、応じる必要があります。
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、従わなければなりません。**

(5) 反社会的勢力ではないことの制約

申請者等（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様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、交付決定を行いません。また、交付決定後に判明した場合であっても、交付決定を取り消します。

注) 申請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も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

15 その他（ご案内等）

(1) 青色申告（個人事業として創業をされる方）

事業を運営していく上では、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く納税するために行う「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るので、事業の継続・発展にも大変役立つものとなります。

※詳細については、国税庁のホームページを参照してください。

<https://www.nta.go.jp/taxes/shiraberu/taxanswer/shotoku/2070.htm>

（２）小規模企業共済

小規模企業共済制度は、個人事業を辞めたとき、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、言わば、「経営者の退職金制度」です。

掛金月額は、１千円から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。

※詳細については、独立行政法人中小企業基盤整備機構のホームページを参照してください。

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

（３）経営セーフティ共済

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）の貸付けを受けることができます。

※詳細については、独立行政法人中小企業基盤整備機構のホームページを参照してください。

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

（４）伴走支援

公益財団法人大分県産業創造機構は、本事業を円滑に実施するため、補助事業者の相談者・協力者等として伴走支援を行います。

具体的には、事業計画の相談（申請書の作成代行は不可）、事業実施状況の確認、経理処理状況の管理・指導、販路開拓等の経営支援、起業家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。お気軽にご相談ください。

（５）個人情報の管理

本事業への応募に係る提出書類により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。

（国及び大分県に情報提供する場合並びに市町村や金融機関等に対し、当該機関の実施する補助金及び助成金等の交付又は応募内容の異同の判断のために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。

別表 1（補助対象経費）

下記に例示の**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。

補助対象経費・対象外経費の例示

（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。

注）・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、アルバイトは月額8千円が限度）となる。
- ・ 人件費のみを補助対象経費とすることはできない。

●補助対象の範囲

事業従事者に支払われた給与（基本給、諸手当、賞与）、賃金。

注） 交付決定日以降に雇用した事業従事者を対象とするが、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・賃金は対象とする。

（定義）

①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。

②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。

注） 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」とみなされるものは対象とならない。

③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）が対象となる。

<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>

人件費対象者別計算結果表で一人ずつ算出し、その結果表を証拠書類として提出すること。

A = (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) + 賞与支給額)
× 従事割合※

B = 1人当たりの限度額 (従業員: 月額35万円、パート・アルバイト: 日額8千円)
× 補助事業期間内の補助事業に従事した期間

●補助事業期間中の補助対象経費

- ・ A ≥ B の場合… B の額
- ・ A < B の場合… A の額

※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」を用いること。

「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) を提出すること。

【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

(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)

注) 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するが、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する。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らない。

- ・ 自己所有物件は補助対象とならない。
- ・ 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る。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資料を提出すること。
- ・ 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別されていることが証明できる写真を添付すること。

＜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ない。

- ・ 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。

【対象とならない経費の一部】

- ・ 店舗・事務所の賃貸借契約に係る敷金・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

（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る）
- ・ 国内で使用する機械装置・工具・器具・備品の調達費用
- ・ 特定業務用ソフトウェア
（「（様式２－１）事業計画書（その１）２事業内容（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ものに限る）

注）・リース・レンタルで調達する場合も対象となる。

【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・レンタルも対象外）
- ・ 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（コンテナハウスを含む）の新築工事及び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

注）・ 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らない。

- ・ 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る。

補助事業終了時点での未使用残存品は補助対象とならない。

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

(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）

注）・ 補助事業の遂行に必要なものに限る。

- ・ 補助対象経費（税抜）の総額の3分の1を上限とする。
- ・ 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となる。（補助事業終了日までに
- ・ 出願人は本補助金への応募者（法人の場合は法人名義）のみとする。
- ・ 補助事業者に権利が帰属することが必要となる。
- ・ 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の提出が必要となる。

【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

(6) 謝金

【対象となる経費】

- ・本補助事業の実施のために依頼した専門家等（士業及び大学博士・教授等）に支払われる謝金

注）・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る。対外的に説明可能な金額とすること。

- ・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おくこと。
- ・専門家の助言内容が分かる記録等は、指導内容を具体的かつ詳細に記載すること。
- ・士業及び大学博士・教授等以外の専門家については「（11）委託費」に計上すること。

【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

(7) 旅費

【対象となる経費】

- ・本補助事業の実施に当たり必要な販路開拓、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
（本人及び従業員に係るもの。上記（6）謝金を支払う専門家に対するものも含む）

注）・交通費については、経済的及び合理的な経路を利用すること。閑散期、航空券の往復割引等についても積極的に利用すること。

- ・航空機の料金は、エコノミークラスの料金のみ対象となる。（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、ビジネスクラスの料金は対象とならない。）
また、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）の写しを証拠書類として添付すること。
- ・在来線等切符の領収書がない運賃等については、公式ホームページなどで料金が確認できる資料を添付すること。
- ・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。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する。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すること。
- ・宿泊料は、原則として、下表に記載の金額が上限となる。
- ・一連の出張行程に補助事業以外の用務が含まれる場合は、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するものとする。

- ・専門家等の旅費については、本補助事業とその専門家との関係が分かる資料を提出すること。
- また、謝金を個人に支払った場合は、旅費についても源泉徴収を行うこと。（チケット等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）。また、復興特別所得税の徴収について留意すること。
- ※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、その指示に従うこと。
- ・出張報告書には、出張日や出張者に加え、出張内容や出張による成果を詳しく記載すること。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、補助対象とならない。

※宿泊料（上限額）

①国内（表示価格は全て税抜き）

地域区分	甲地方 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	乙地方 左記以外のすべて
宿泊料（円／泊）	12,000	10,800

②海外（表示価格は全て税抜き）

地域区分	指定都市	甲	乙	丙
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	左記以外		
西欧	ジュネーブ、ロンドン、パリ	左記以外		
東欧	モスクワ		左記以外	
中近東	アブダビ、ジッダ、クウェート、リヤド	左記以外		
東南アジア・韓国・香港	シンガポール		左記以外	
南西アジア・中国				全て
中南米				全て
大洋州			全て	
アフリカ	アビジャン			全て
宿泊料（円／泊）	19,300	16,100	12,900	11,600

【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利用料金等
（鉄道の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、国際線のファーストクラス、ビジネスクラス及びプレミアムシート料金は、全額対象とならない。）
- ・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

注）通勤に係る交通費については、「（１）人件費」の計上となる。

（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

注）・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）を提出すること。

- ・郵送等による調査については、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）を提出すること。

【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

（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
（商品の概要やニュアンス等を伝えることを目的とし、実際の製品と同等の使用が出来ないことが原則）

注）・補助事業の広報を目的としたものであること。（補助事業と関係のない活動に係る広報費は、補助対象とならない。）

- ・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すること。（数量の根拠が不明なものは、補助対象とならない。）
- ・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こと。出展申込みが交付決定日より前であっても構わない。
- ・広報や宣伝の為に購入した見本品や展示品は、見本品であること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こと。
（例：家電量販店等に置く製品のモックアップ、飲食店店頭に展示されている食品見本等）
- ・展示会等への出展を単独かつ補助事業のみで行うこと。（他の事業者及び他の事業と共同で行った場合は対象とならない。）

【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（補助事業のみに係る広報活動であることが限定ができないもの）

(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）
- ※請負…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

注）・補助事業期間中に請負契約の締結を行ったもの。（交付決定日より前に契約・発注を行った業務は対象とならない。）

- ・外注内容及び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の利用権等が帰属する必要がある。

【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

(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

注）・補助事業期間中に委託契約の締結を行ったもの。（交付決定日より前に契約・発注を行った業務は対象とならない。）

- ・補助対象経費（税抜）の総額の2分の1を上限とする。
- ・委託先の選定に当たっては、2者以上から見積りをとること。ただし、委託する事業内容の性質上、2者以上から見積り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るが、該当企業等を随意契約の対象とする理由書が必要となる。
- ・委託内容及び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の利用権等が帰属する必要がある。
- ・実績報告書等の成果物も必ず提出すること。

【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
- ・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

(12) 上記（１）～（１１）に区分される費用においても、補助対象とならない経費

【対象とならない経費】

- ・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

別表２－１（提出書類）

（１）新たに起業する場合

必要書類（提出書類チェックシート）

書類内容	提出部数	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。 A４判片面印刷１０枚程度までの印刷物に限る。 （両面印刷やA３判の折りたたみ不可。ステープル止め不可。） ※応募書類の「ビジネスコンテスト受賞実績」欄に記載した場合は、 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）を添付することも可能。 A４判片面印刷１０枚程度。	１０部	
5 添付資料		
住民票 （応募日以前３か月以内に発行されたもの） ※個人番号（マイナンバー）記載省略のもの。 ※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」の項目が明記 されたもの。	原本１部	
既に個人事業主として開業済の場合は、税務署に提出した開業届の 写し ※電子申告等を行った場合は、受付印の代用として「受付メール 等」を印刷したものを添付すること。	１部	
既に会社設立済の場合は、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）	原本１部	
本補助金に申請をする法人以外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） ※複数の法人の役員に就任している場合は、全て添付すること。	原本１部	
6 提出書類チェックシート	原本１部	

※提出前に「確認欄」を活用し、提出書類・記載内容に漏れがないかを必ず確認してください。

※提出された応募書類及び添付書類等は、返却しません。

別表２－２（提出書類）

（２）事業承継・第二創業の場合

必要書類（提出書類チェックシート）

書類内容	提出部数	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。 A４判片面印刷１０枚程度までの印刷物に限る。 （両面印刷やA３判の折りたたみ不可。ステープル止め不可。） ※応募書類の「ビジネスコンテスト受賞実績」欄に記載した場合は、 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）を添付することも可能。	１０部	
5 添付資料		
住民票 （応募日以前３か月以内に発行されたもの） ※個人番号（マイナンバー）記載省略のもの。 ※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」の項目が明記され たもの。	原本１部	
既に個人事業主として開業済の場合は、税務署に提出した開業届の 写し ※電子申告等を行った場合は、受付印の代用として「受付メール等」 を印刷したものを添付すること。	１部	
既に会社を設立済の場合は、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）	原本１部	
本補助金に申請をする法人以外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） ※複数の法人の役員に就任している場合は、全て添付すること。	原本１部	
直近の確定申告書書 〔表紙（税務署受付印のあるもの）及び別表４（所得の簡易計算）〕 ※表紙に受付印がない場合、「納税証明書[その２]（所得金額の証明 書）」（原本１部）もしくは、「課税証明書」（所得金額の記載があるも の）（原本一部）も追加で提出すること。	１部	
決算書（３期分） ※貸借対照表、損益計算書、販売費及び一般管理費、製造原価報告書	１部	
6 提出書類チェックシート	原本１部	

※提出前に「確認欄」を活用し、提出書類・記載内容に漏れがないかを必ず確認してください。

※提出された応募書類及び添付書類等は、返却しません