

令和6年度

かごしま地域課題解決型起業支援事業

募集要領

【募集期間】

令和6年6月24日（月）～ 令和6年7月31日（水） 当日消印有効

【問い合わせ先】

かごしま地域課題解決型起業支援事業事務局

（執行団体名:MBC開発株式会社 広告事業本部）

住 所 〒892-8799

かごしま地域課題解決型起業支援事業事務局

鹿児島東郵便局 留

電 話 099-201-7180

F A X 099-201-7188

E—m a i l jimukyoku@kago-kigyoushien.jp

受付時間 9:00 ～ 17:00 /月曜から金曜（土日祝日を除く。）

（12:00～13:00は除く。）

令和6年6月

かごしま地域課題解決型起業支援事業事務局

（執行団体名:MBC開発株式会社 広告事業本部）

| | | |
|----|------------------------|-------|
| 1 | 事業の目的 | 1 頁 |
| 2 | 募集の対象者 | 1～2 |
| 3 | 対象となる事業 | 3～4 |
| 4 | 補助事業対象期間 | 5 |
| 5 | 補助金交付のフロー(申請から補助金交付まで) | 6 |
| 6 | 補助率等 | 7 |
| 7 | 補助対象経費(補助対象経費一覧表) | 8 |
| | Ⅰ 人件費 | |
| | 人件費 | 9～11 |
| | Ⅱ 事業費 | |
| | 店舗等借料 | 12～13 |
| | 設備費及び借料 | 13～15 |
| | 原材料費 | 15～16 |
| | 知的財産権等関連経費 | 16～17 |
| | 謝金 | 18 |
| | 旅費 | 18～21 |
| | マーケティング調査費 | 21～22 |
| | 広報費 | 22～23 |
| | 外注費 | 23～24 |
| | Ⅲ 委託費 | |
| | 委託費 | 24～25 |
| | その他対象とならない経費 | 25～26 |
| 8 | 補助金の交付 | 27 |
| 9 | 公募する期間 | 27 |
| 10 | 応募の件数 | 27 |
| 11 | 提出書類及び提出先 | 27～29 |
| 12 | 審査・採択 | 29～30 |
| 13 | 採択結果(不採択を含む)の通知等 | 30 |

| | | |
|-----|-------------------------|-----------|
| 1 4 | 交付決定に関する注意事項 | 3 0 ~ 3 2 |
| | (1) 申請書の記載内容の変更 | |
| | (2) 補助事業の計画内容や経費配分の変更等 | |
| | (3) 状況報告 | |
| | (4) 補助事業の経理 | |
| | (5) 取得財産の管理等 | |
| | (6) 交付決定の取り消し | |
| | (7) 事業の状況の報告 | |
| 1 5 | 提出書類一覧 | 3 3 |
| 1 6 | 起業支援補助金に係る主な Q & A | 3 4 ~ 3 9 |
| | 〈補助金交付申請書〉 〈事業計画書〉 記入要領 | 4 0 ~ 5 0 |

1 事業の目的

本事業は、デジタル技術を活用し、地域の課題解決を目的として新たに起業する者（以下「起業家」という。）に、起業に必要な経費の一部として、「起業支援金」を交付するとともに、事業の立ち上げに関する伴走支援等を行うことにより、地域の諸課題の解決を通じた地域活力の向上を図ることを目的とします。

2 募集の対象者

本補助金の募集対象者（申請者）は、以下の①、②のいずれかで、（１）から（７）の要件を全て満たす者であることが必要です。なお、補助申請後や補助金の交付決定後に要件を満たさない事由が発生、判明した場合は、補助金を交付しないこと、あるいは補助金の返還を求める場合があります。

① 新たに起業をする場合

- （１） 令和6年4月1日以降、起業支援事業の補助事業期間の完了日までに個人事業の開業の届出、又は株式会社、合同会社、合名会社、合資会社、企業組合、協業組合、特定非営利活動法人等の設立を行い、その代表者となる者であること。

（大企業^{*1}及びみなし大企業^{*2}は除く。）

注）令和6年4月1日より前に開業の届出を行っている個人事業主及びすでに設立されている法人等は対象外であるが、既存事業とは異なる新たな事業を行う法人等を設立する、もしくは新たに個人として開業届を提出する場合は対象となる。

※1 中小企業基本法に定義する中小企業者以外の法人のことをいう。

※2 ・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

・発行済株式の総数又は出資価格の総額の3分の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

・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) 鹿児島県内に居住していること、又は補助事業期間の完了日までに鹿児島県内に居住する予定であること。
- (3) 個人事業の開業の届出、又は法人の登記を鹿児島県内で行う者。
- (4) 訴訟や法令遵守上の問題を抱えていないこと。
- (5) 申請者、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との関係を有する者ではないこと。
- (6) 同一の事業計画で国（独立行政法人を含む。）や他自治体等の補助金、助成金、競争的資金を重複して交付を受ける者でないこと。また、過去に交付を受けた者でないこと。
- (7) その他、起業支援金を交付することについて、知事が不相当と認める事由を抱える者でないこと。

② 事業承継又は第二創業をする場合

- (1) 令和6年4月1日以降、起業支援事業の補助事業期間の完了日までに Society5.0 関連業種等の付加価値の高い産業分野^{※3}におけるデジタル技術を活用して地域課題の解決に資する社会的事業を、事業承継、又は第二創業により実施する個人事業主若しくは株式会社、合同会社、合名会社、合資会社、企業組合、協業組合、特定非営利活動法人等の代表者となる者であること。

注) 令和6年4月1日より前に事業承継又は第二創業を行っている個人事業主及び法人等は対象外となる。

- (2) ~ (7) 上記2①の(2) ~ (7) に準じる

※3 Society5.0 関連業種等の付加価値の高い産業分野

未来技術（IoT、ビッグデータ、人工知能（AI）、ロボット等）を活用した新たな社会システムづくり等に関連する事業を想定

3 対象となる事業

(1) 次の①又は②に掲げる事業で、各々の要件を満たす社会的事業であること。

① 新たに起業をする場合

鹿児島県の地域課題の解決に資する以下に掲げる事項の全てに該当する社会的事業（Society5.0 関連業種等の付加価値の高い産業分野^{※3}を含む。）であり新たに起業する事業であること。

ア 鹿児島県において、地域の課題^{※4}の解決を目的として新たに起業する社会的事業^{※5}であること。

※4 本県の地域の課題としている分野

- ・ 地域活性化に関すること。
- ・ まちづくりの推進に関すること。
- ・ 過疎地域等の活性化に関すること（買物弱者支援、地域交通支援等）。
- ・ 社会教育に関すること。
- ・ 子育て支援に関すること。
- ・ 社会福祉に関すること。
- ・ 環境に関すること。等

※5 社会的事業とは、次に掲げる事項の全てに該当する事業のこと。

- ・ 地域社会が抱える課題の解決に資すること（社会性）。
- ・ 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（事業性）。
- ・ 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ないこと（必要性）。
- ・ 起業等を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」）。

- イ 鹿児島県内で実施される事業であること。
- ウ 令和6年4月1日以降、かごしま地域課題解決型起業支援事業事務局が定める期限までに新たに起業する事業であること。
- エ 公序良俗に反する事業でないこと。
- オ 宗教的又は政治的意図を有した事業でないこと。
- カ 同一の事業計画で国（独立行政法人を含む。）や他自治体等の補助金、助成金、競争的資金を重複して交付を受ける者でないこと。また、過去に交付を受けた者でないこと。
- キ 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。

② 事業承継又は第二創業をする場合

Society5.0関連業種等の付加価値の高い産業分野^{※3}であり、かつ鹿児島県において、デジタル技術を活用した地域の課題^{※4}の解決を目的とした、事業承継又は第二創業により実施する社会的事業^{※5}であること。

ア～キ 上記3（1）①ア～キに準じる

4 補助対象事業期間

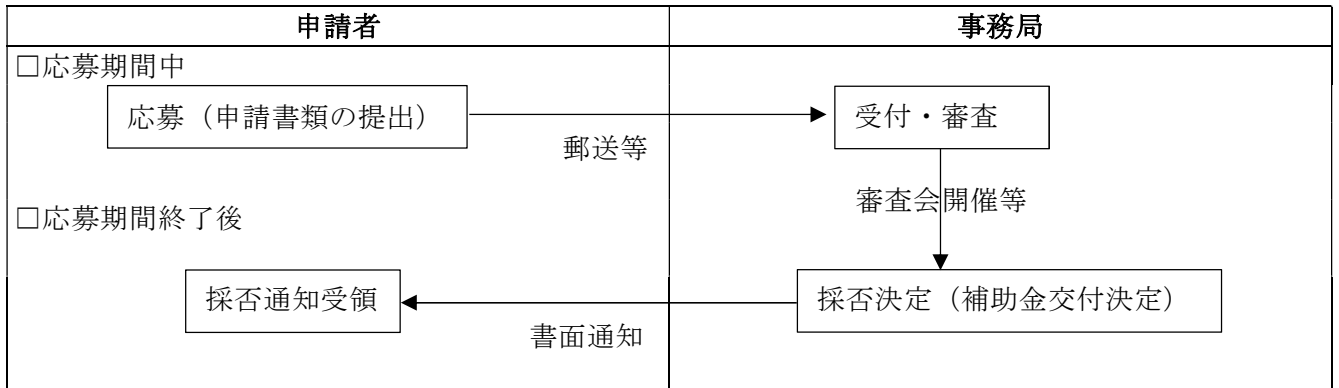
補助対象事業期間は、交付決定日から最長で令和7年1月17日（金）までとなります。当該補助対象事業期間の完了日までに個人事業の開業の届出、又は株式会社、合同会社、合名会社、合資会社、企業組合、協業組合、特定非営利活動法人等の設立を行う必要があります。

| 月 | 事 項 |
|----|---|
| 6月 | ○補助事業公募期間 令和6年6月24日（月）から令和6年7月31日（水）まで |
| 8月 | ○一次審査 ○二次審査 ○交付決定 (交付事業者の補助対象期間は交付決定日から令和7年1月17日（金）まで) ○事業者説明会 ○伴走支援 ^{※6} |
| 1月 | ○伴走支援 ○交付事業者の補助対象期間満了日 令和7年1月17日（金） |
| 2月 | ○事業実績報告書の提出 令和7年2月7日（金） ※補助事業対象者 ^々 かごしま地域課題解決型起業支援事業事務局に提出 ○補助金支払（精算払） 令和7年2月28日（金） ○伴走支援 |
| 3月 | ○伴走支援 |

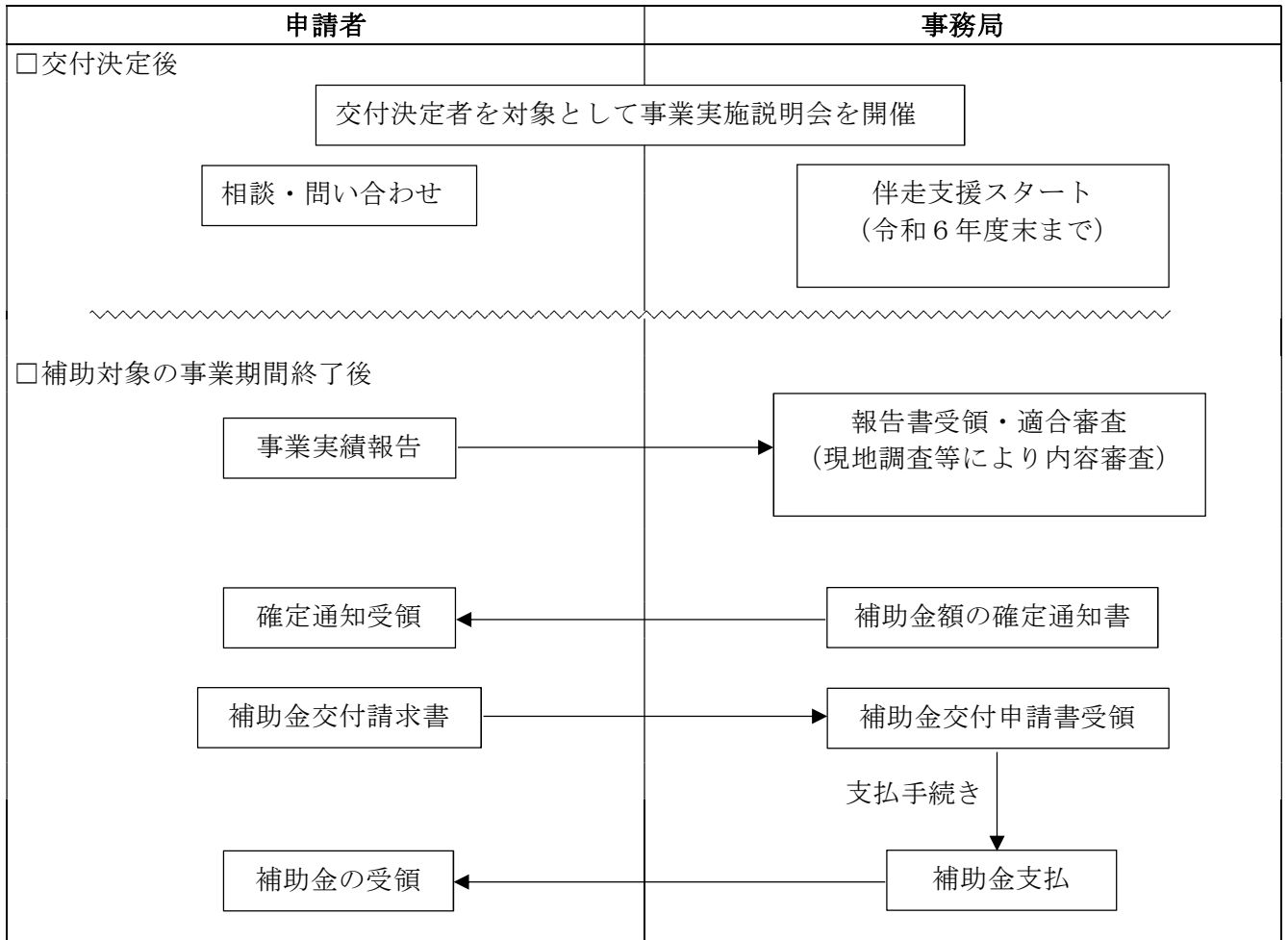
※6 伴走支援では、事業計画の進捗管理、プロトタイプ構築・実証実験・効果検証の支援、事業の広報、販路開拓、資金計画の作成、労務管理、人的ネットワークの形成等のきめ細かな支援を実施する。

5 補助金交付のフロー（申請から補助金交付まで）

◆申請から補助事業の採否決定までの手続等の流れ



◆事業採択（交付決定）された場合の補助金までの手続等の流れ



6 補助率等

補助金は補助対象事業期間完了後に交付される、精算払となります。実際に交付を受けるまでの間は、金融機関からの借り入れ等必要な資金を自己調達する必要があります。

| | |
|----------|--------------------|
| 補助率 | 2分の1 |
| 補助限度額 | 200万円 |
| 補助対象事業期間 | 交付決定日から令和7年1月17日まで |
| 採択件数 | 10件程度 |

7 補助対象経費（補助対象経費一覧表）

補助対象となる経費は、事業遂行に直接必要な経費とし、以下の①から③までの条件を全て満たすもので、下表の費目・経費が対象になります。

補助を受け事業を行う場合は、補助以外の事業と分けて区分経理を行ってください。補助対象とする経費は、他に実施される事業と明確に特定・区分できるもので、かつ証拠書類によって金額・支払等が確認できるものに限りします。

- ① 使用目的が本事業の遂行に必要なものであることが明確かつ特定できること。
- ② 交付決定日以降の契約、発注により発生した経費であること。
- ③ 証拠書類等によって金額・支払額が確認できること。

通常の調達の流れ(見積、発注、納品、検収、請求、支払)と、補助対象経費の可・否判断については以下のとおりです。

| 補助対象経費の可・否 | 交付決定日以前 | 補助事業の事業実施期間 | | 終了後 |
|------------|---------|-------------------|-------|-------------|
| | | 交付決定日 | 事業完了日 | |
| 可 | | 見積、発注、納品、検収、請求、支払 | | |
| 可 | 見積 | 発注、納品、検収、請求、支払 | | |
| 否 | 見積・発注 | 納品、検収、請求、支払 | | |
| 否 | | 見積、発注 | | 納品、検収、請求、支払 |
| 否 | | 見積、発注、納品、検収、請求 | | 支払 |

【補助対象となる経費一覧表】（例示）

| 経費区分 ・費目 | 補助対象経費及び補助対象外経費等 |
|-------------|--|
| I 人件費 | |
| 人件費 | <p>1 補助対象となる経費</p> <p>補助事業者と雇用契約を締結した従業員に対する給与（基本給、賞与、手当含）、及び賃金（パート従業員・アルバイト従業員を含み、交付決定日より前に雇用契約を結んだ者も含む。）</p> <p>なお、人件費を補助対象経費とする場合、次の要件を満たすものであること。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 従業員は鹿児島県内在住であること。 ・ 正規従業員に対する給与（基本給）は、1人につき月額35万円を上限とすること。年俸制の場合は、毎月定額を支給すること。 ・ パート・アルバイトに係る賃金は1人に付き日額8,000円を上限とすること。 ・ 従業員の補助事業への従事状況を確認するため、以下の書類を作成し提出すること。 <ul style="list-style-type: none"> ○従業員毎の作業日報の写し ○就業規則、雇用契約書又は労働条件通知書、出勤簿、賃金台帳等の写し ○雇用保険被保険者証等の写し <p>2 補助対象とならない経費（一部）</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 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、交付決定日より前に支払った給与、賃金

【補足説明】

1 人件費補助対象の上限

人件費は、補助対象経費総額(税抜)の2分の1が上限です。

2 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。交付決定日以降に雇用した従業員が対象ですが、例外として、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、交付決定日以降の給与・賃金は対象とします。

(定義)

a) 事業従事者の範囲について

- ・ 鹿児島県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締結した邦人に限る。

b) 諸手当について

- ・ 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。）、住居手当、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あたるもの

なお、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補助対象外となります。

c) 賞与

- ・ 算定根拠に関わらず、補助事業期間内に支払われた賞与全額が対象となります。

3 補助事業期間中の1人当たりの補助対象経費となる人件費の計算方法

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1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。

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

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。

(※1) 従事割合

「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わかるもの、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わかるもの等）を用意してください。

II 事業費

店舗等 借料

事業に使用する店舗・テナント等の賃貸借契約に要する経費

1 補助対象となる経費

- ・ 県内の店舗・事務所・駐車場の賃借料・共益費
- ・ 県内の店舗・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を対象とし、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。

2 補助対象とならない経費(一部)

- ・ 店舗、事務所の賃貸契約に係る敷金・礼金・保証金等の一時金
- ・ 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係る店舗等借入費
- ・ 県外の店舗・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

【補足説明】

- ・ 交付決定日以降に賃貸借契約を締結した店舗等が対象ですが、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、交付決定日以降の経費の対象とします。ただし、この場合も交付決定日に支払った経費については対象外となります。
- ・ 自己所有物件は補助対象外です。

| | |
|--------------------------|--|
| | <ul style="list-style-type: none"> ・ 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貸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（※2）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されていることが証明できる写真を添付してください。 <p>（※2）専用部分の証明が不十分で補助対象外と判断されるケース</p> <p>以下のような場合は、補助対象と認められません。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 自宅兼事務所としており、部屋のデスク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場合 ・ 固定した仕切りなど物理的な独立性が十分担保されておらず、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場合 |
| 設備費 及び借 料 | <p>事業に用いる機械装置等の設備購入に要する経費及び事業に必要な機器、装置等の使用料、会場使用料等に要する経費</p> <p>1 補助対象となる経費</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 対象地域内の店舗・事務所の開設に伴う外装・内装工事費用（住居兼店舗・事務所については、店舗・事務所占有部分に係るものに限る。（※3）） <p>（※3）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分されている場合に限る。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 車両の購入で、移動販売用車両、リフトを備えた介護車両等、車両自 |

体に改装が施され、かつ事業以外には使用しないことが明確で、耐用年数までの使用が担保できる事業である場合のみが対象になります。)

- ・ 移動販売用車両への改造や車いす用のリフト装置などの製作、改装費用も対象となります。
- ・ リース・レンタルによる車両借り上げは補助の対象となりますが、使用目的が本補助事業の遂行に必要なものと特定できるものに限られます。
- ・ 対象地域内で使用する機械装置・工具・器具・備品の調達費用
- ・ 事務所或いは店舗内で本補助事業実施にのみ使用する固定電話機、ファックス機の調達費用
- ・ 「事業計画書（様式第1号別紙1）中、2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のソフトウェア
- ・ なお、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・内装工事及び設備導入で単価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、その処分等について事務局の承認手続を行う義務があります。

2 補助対象とならない経費（一部）

- ・ 消耗品（10万円未満又は使用可能期間1年未満の物品）
- ・ 中古品購入費（50万円以上の中古品）
- ・ 不動産の購入費
- ・ 車両の購入費（本来事業以外でも使用することが可能な車両）
- ・ 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であることが特定できない物の調達費用（例：パソコン、カメラ等のように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

| | |
|------------------|---|
| | <ul style="list-style-type: none"> ・ 県外の店舗・事務所の開設に伴う外装工事・内装工事費用 ・ 県外で使用する機械装置、工具、器具、備品の調達費用 ・ 既に使用している物等の交付決定日より前に支払った借料 ・ 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 |
| 原材料 費 | <p>事業に使用する主要原料、主要材料、副資材の購入、実験・分析等を行うための材料等の購入に要する経費</p> <p>1 補助対象となる経費</p> <p>試供品や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（無償での試供かつ補助事業期間内に使い切るものに限る。）</p> <p>2 補助対象とならない経費(一部)</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 主として販売のための原材料仕入、商品仕入とみなされるもの ・ 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 <p>【補足説明】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 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できることが必要です。 ・ 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されるものに限ります。補助事業期間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 |

| | |
|------------------------------|--|
| | <p>用量がわ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。</p> |
| <p>知的財産等 関連経費</p> | <p>日本国特許庁及び外国特許庁への特許出願、実用新案登録出願、意匠登録出願及び商標登録出願に係る手数料並びに弁理士に要する経費</p> <p>1 補助対象となる経費</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 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経費 ・ 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） <p>【補足説明】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 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ります。 ・ 出願人は本補助金への申請者（法人の場合は法人名義）のみです。 ・ 当該補助事業者に権利が帰属することが条件となります。 ・ 当該補助対象経費の額は「補助対象経費総額（税抜）の3分の1以内であることが条件となります。 |

2 補助対象とならない経費(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
- ・ 国際調査手数料及び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

【補足説明】

- ・ 補助事業の遂行に必要なものに限ります。
- ・ 補助事業完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になりません。
- ・ 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事業執行団体に届け出ること。
- ・ 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経費とすることはできません。

| | |
|------------------|---|
| <p>謝金</p> | <p>事業実施において、専門家等から技術指導を受ける際に支払われる謝金</p> <p>1 補助対象となる経費</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 本補助事業実施のために必要な謝金として、依頼した士業・専門家等に支払われる経費 ・ 開業又は法人設立に伴う司法書士・行政書士に支払う申請書作成経費 <p>2 補助対象とならない経費(一部)</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 本補助金に関する書類作成代行費用 ・ 商号の登記や会社設立に伴う登録免許税、定款認証料、収入印紙代 ・ 官公庁へ対する各種証明類取得費用 <p>【補足説明】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 謝金における専門家は、士業及び大学博士・教授等になります。 ・ その他の専門家は、「委託費」で整理します。 ・ 謝金単価は、その金額が社会通念上妥当なものであることが必要です。対外的に説明できる額にしてください。 ・ 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。 |
| <p>旅費</p> | <p>事業を行う上で、企業や関係機関等との調整が必要な場合や事業のPRなどに携わる職員や代表者等の旅費</p> <p>1 補助対象となる経費</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 本補助事業の実施に当たり必要となる販路開拓費、本補助事業のPRを目的とした出張旅費(交通費、宿泊費)の実費(本人及び従業員。上記 |

「謝金」において対象となる専門家に対するものも含む。)

- ・ 宿泊料については、下表の金額が上限となります。

※表示価格は全て税抜き

| | 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 | 左記以外の全て |

2 補助対象とならない経費（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による旅費（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（食事を含む宿泊は全額が対象外）
- ・ プリペイドカード付き宿泊プランの当該プリペイド代
- ・ 通勤に係る交通費（「人件費」の整理となります。但し、消費税及び地方消費税相当額を除く。）

【補足説明】

- ・ 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、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費の実費です。

- ・ 交通費については、経済的かつ合理的な経路を利用すること。
- ・ 閑散期に航空券の往復割引等がある場合には当該商品を利用するなど、経済的な旅費の執行に努めること。
- ・ 航空機を利用する場合は、早割など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は対象となりません。
- ・ 在来線等切符の領収書がない場合は、出張毎にインターネット上の画面などの運賃が確認できるもののコピーや書類を準備してください。
- ・ 宿泊料については、原則として上限額が設定されています。
- ・ ビジネスパックを利用する場合、当該出張に係る宿泊料は、当該代金総額から該当時期の交通料金を差し引いた額とします。
- ・ 対象経費とならない以下の経費については、補助事業者の旅費規程等に定めがある場合であっても、補助の対象経費になりません。
 - 日当、食卓料
 - グリーン車等の特別に付加された料金
 - タクシー代、ガソリン代、高速道路通行料金、レンタカー代、パーキング料金等の公共交通機関以外の利用による旅費
- ・ 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。
- ・ 専門家の旅費を計算する場合、本補助事業とその専門家との関係が分かる資料を別途作成してください。

| | |
|-------------------|---|
| | <ul style="list-style-type: none"> ・ 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。但し、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、源泉徴収は不要です。） ・ 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。但し、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。 |
| <p>マーケティング調査費</p> | <p>事業を行う上で、有益な市場調査を実施する際に要する経費（自社で行うマーケティング調査に係る費用）</p> <p>1 補助対象となる経費</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 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 <p>2 補助対象とならない経費</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 切手の購入費用 ・ 調査の実施に伴う記念品代、謝礼等 |

| | |
|-------------------|---|
| | <p>【補足説明】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 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）を整理しておいてください。 |
| <p>広報費</p> | <p>事業の実施において必要な広告宣伝に要する経費（自社で行う広報に係る費用）</p> <p>1 補助対象となる経費</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 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）、ホームページ作成費 ・ 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。） <p>（例）家電量販店等においてある製品のモックアップ、飲食店店頭に展示されている食品見本等</p> <p>※ 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になります。</p> <p>2 補助対象とならない経費</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 切手の購入費用 ・ 本補助事業と関係のない活動に係る広報費（補助事業にのみに係った広報費と限定できないもの） |

| | |
|-------------------|--|
| | <p>【補足説明】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 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、補助対象になりません。 ・ 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、令和6年4月1日より以前であっても補助の対象になります。 ・ 広報や宣伝のため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異なるなど、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になりません。 |
| <p>外注費</p> | <p>事業の実施に必要な原材料等の再加工及び設計や検査・試験等を外注する際に必要な経費</p> <p>1 補助対象となる経費</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ ホームページの作成を依頼するために支払う経費等など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（「店舗等借料」から「広報費」に該当しない経費） ・ 補助事業期間中に請負(※4)契約の締結が必要です。 <p>(※4) 請負とは、業務の完遂が義務であり、その結果(成果物)に対する報酬が発生する契約形態をいう。</p> |

| | |
|-------------------|--|
| | <p>2 補助対象とならない経費</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 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 ・ 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で完結するWebサイトの制作を外注する経費 <p>【補足説明】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 交付決定日より前に契約、発注を行った業務は補助対象となりません。 ・ 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の利用権等が帰属する必要があります。 |
| III 委託費 | |
| <p>委託費</p> | <p>事業の実施において、当該事業者では実施が不可能、又は当該事業者以外の者により、事業の一部を外部の企業や個人事業主などに委託する際に必要な経費</p> <p>1 補助対象となる経費</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 事業遂行に必要な業務の一部を第三者に委託（委任）（※5）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 ・ 補助事業期間中に「委託契約書」を交わしたものが対象となります。 <p>（※5）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</p> |

| | |
|---------------------|--|
| | <p>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ます。その場合は、該当企業を随意契約の対象とする理由書が必要となります。</p> <p>2 補助対象とならない経費</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 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 <p>【補足説明】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 委託費は、補助対象経費総額（消費税分除く。）の2分の1以内が上限です。 ・ 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を締結し、委託する側である補助事業者の利用権等帰属する必要があります。 ・ 実績報告書等の成果物を必ず整理・保管してください。 |
| <p>その他対象とならない経費</p> | <p>上記に掲出以外で補助対象とならない経費</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 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 ・ パソコン、プリンターなど汎用性の高いもの（補助事業に係るシステム機器等と一体的、専用で使用されるなど、汎用性のないものが補助対象となる。） |

- ・ 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
- ・ 申請者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
- ・ 公租公課（消費税及び地方消費税等（※6））、各種保険料
- ・ 振込手数料、代引手数料
- ・ 借入金などの支払い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
- ・ 補助事業に係る見積りから支出までの帳簿・証票類（見積書、契約書、仕様書、納品書、請求書、振込関係書類、領収書等）が不備なもの
- ・ 交付決定日の前に発生した経費（発注を含む。）
- ・ 事業終了日までに支払いが完了していない経費（人件費等債務の確定しているものは対象となる場合があります。）

（※6）消費税及び地方消費税の取り扱い

- 事業計画の算定に当たっては、消費税及び地方消費税は補助対象経費から除外して算定すること。

8 補助金の交付

補助事業として採択された場合、補助事業の完了後、完了日から起算して30日を経過する日又は令和7年2月7日（金）のいずれか早い日までに実績報告書を提出していただきます。実績報告内容により、実施した事業の内容を審査するとともに、必要に応じて現地調査等を行った上で、交付すべき補助金の額を確定した後、補助金を交付（精算払）いたします。

また、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ことになりますので、法人税などの課税対象となりますことに御注意ください。

9 公募する期間

令和6年6月24日（月）から令和6年7月31日（水） 当日消印有効

※申請書の受付時間 月曜日から金曜日（土日祝日を除く。）9：00～17：00
（12：00～13：00は除く。）

10 応募の件数

同一人での応募は1件とします。

11 提出書類及び提出先

応募される際は、指定する補助金交付申請書等の様式を必ず使用してください。

提出書類の詳細は、15【提出書類一覧】を御覧ください。

なお、提出書類の様式は、かごしま地域課題解決型起業支援事業のホームページを御確認ください。

（1）提出書類

①補助事業計画書

- ・補助金交付申請書
- ・事業計画書

- ・補足説明資料（事業計画書記載内容の補足説明と経費の根拠を示す見積書等）
- ・誓約書関係（暴力団排除、個人情報取扱い、補助金・助成金重複交付、居住地）

②申請時添付書類

- ・住民票（申請日以前3ヶ月以内に発行されたもの）
- ・履歴事項全部証明書（法人設立の場合等）
- ・開業届の写し（個人事業主として開業する場合）
- ・事業の概要を説明する資料

《提出に際しての注意事項》

- ア 事業計画書は表紙を除いて1ページから順にページを付してください。
- イ 上記の①②の提出書類のほか、必要に応じて別途資料の提出をお願いする場合があります。
- ウ 提出いただいた書類は返却いたしません。
- エ 提出いただく書類は、A4縦置・横書きとし、1部毎クリップでまとめて提出ください。
- オ 様式は、かごしま地域課題解決型起業支援事業のホームページに掲載してあります。
- カ 応募に関連して提供いただいた個人情報については、個人情報の保護に関する法律及び関連法令を遵守し、適正な管理、取り扱いに努めます。なお、採択された補助事業者、事業の概要等については、かごしま地域課題解決型起業支援事業のホームページで公開するほか、新聞や関係機関への資料提供を行う場合があります。

(1) 提出先

〒892-8799

鹿児島東郵便局 留

かごしま地域課題解決型起業支援事業事務局 宛

(執行団体:MBC開発株式会社 広告事業本部)

- ※ 郵送時、封筒表部に「かごしま地域課題解決型起業支援事業補助金申請」と朱書きしてください。

1 2 審査・採択

(1) 1次審査

当社による申請書類等の内容による補助対象者としての適否について審査します。

(2) 2次審査

外部の専門家等で組織する審査委員会において審査を行います。

(3) 採択

上記審査結果を踏まえて採択(非採択)を決定します。

【主な着眼点(審査項目)】

① デジタル技術を活用した地域課題の解決

- ア 地域の課題把握・分析ができているか。
- イ 事業を行うことで地域課題の解決を図ることができるか。
- ウ デジタル技術を活用されているか。

② 地域経済への波及・雇用の創出等

- ア 域雇用の拡大につながるか。
- イ 引先・仕入先など地域への波及効果があり、地域産業の振興につながるか。

③ 動機・計画内容の妥当性

- ア 起業の動機や経緯など、計画立案の背景が明確にされているか。
- イ 実施事業は現実的で達成可能な内容であり、実施時期が明確であるか。
- ウ 補助事業の経費の内容は事業計画を反映したものとなっているか。

④ 市場分析・状況 把握の妥当性

市場・商圈等の状況について把握・分析ができていますか。

⑤必要な資格・能力・人材の確保

ア 代表者、役員、従業員等の経験（職歴・人脈等）、能力、資格は十分か。

イ 事業実施に必要な人材の確保に目途が立っているか。

ウ 仕入先、外注先など事業パートナーとの連携はできているか。

⑥販路の確保・収益性・採算性

ア 販路となる取引先の確保のめどが立っているか。

イ 収益・採算性は妥当か。

⑦資金調達の見込み・能力

ア 自己資金、借入金その他による資金調達はできているか。

イ 補助対象外経費も含めた総事業費の見通しは妥当か。

ウ 資金調達計画は無理のない内容になっているか。

⑧成長性・継続性

ア 売上高、営業利益の増加が見込めるか。

イ 補助事業期間終了後も、事業継続が可能な計画となっているか。

1 3 採択結果（不採択を含む。）の通知等

採択結果については、直接、申請者に文書で通知します。

なお、審査の詳細（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あらかじめ御留意ください。

1 4 交付決定に関する注意事項

補助金交付申請書及び事業計画書等を提出していただいたのち、審査委員会での審査等所定の手続きを行ったのちに、事業採択者に対して補助金の交付決定を行います。

補助金交付決定額は、補助の限度額を明示するものであり、補助金支払額を約束する

ものではないことに十分御留意ください。

また、使用した経費が申請時の額を超えた場合あるいは超えることが見込まれた場合にあっては、通知済の補助金交付決定額を超えて増額することはありませんので十分御留意ください。

なお、補助金交付決定後の注意事項について下記に記載いたします。

《補助金交付決定後の注意事項》

(1) 申請書の記載内容の変更

補助金交付決定を受けた方は、個人事業の開業届出を行った場合、会社を設立した場合、又は代表者に変更が生じた場合など、申請書の記載内容に変更が生じた場合は、速やかに当社に対して所定の手続きをしてください。

(2) 補助事業の計画内容や経費配分の変更等

交付決定を受けた後、事業の経費配分あるいは事業内容の一部を変更しようとする場合、あるいは交付決定を受けた事業を廃止しようとする場合等には、事前に当社の承認を得る必要があるため、所定の続きを行っていただきます。

(3) 状況報告

補助事業期間中において、当社が補助事業の適切な遂行を確保するために必要であると認めた場合には、当該補助事業の遂行状況について報告をしていただきます。

(4) 補助事業の経理

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、適正に管理・保存しなければなりません。

(5) 取得財産の管理等

補助事業において取得した財産については、善良なる管理者の注意を持って適切に管理してください。なお、取得した財産を処分する場合には、事前に当社の承認を受けなければなりません。

(6) 交付決定の取り消し

交付決定後に、法令やかごしま地域課題解決型起業支援補助金交付要領あるいは当社の処分若しくは指示に違反した場合、虚偽申請など不当な行為を行った場合、交付決定の内容又は目的に反して補助金を使用した場合、暴力団等の反社会的勢力との関係が判明した場合、補助事業の完了までに個人開業又は法人の設立が行われなかった場合、申請時に県外在住であった者が補助事業の完了した日までに県内への転居が確認できなかった場合、補助事業の廃止又は中止の承認を受けた場合等、補助事業を遂行する見込みがなくなった場合には、当社は交付決定の全部又は一部を取り消すことがあります。

(7) 事業の状況の報告

交付決定事業の完了後、5年間、当該事業について実施状況を報告しなければなりません。

15 提出書類一覧

| 提出書類 | 必要部数 |
|---|---------------|
| I 申請時必須様式 | |
| ① 補助金交付申請書 … 様式第1号 | 原本1部 コピー1部 |
| ② 事業計画書 … 様式第1号(別紙1) | 原本1部 コピー1部 |
| ③ 補足説明資料 ・必要に応じて添付される場合(様式は任意) | 原本1部 コピー1部 |
| ③ 暴力団等排除に関する誓約書 … 様式第1号(別紙2) | 原本1部 |
| ④ 個人情報取り扱い同意書 … 様式第1号(別紙3) | 原本1部 |
| ⑤ 補助金・助成金の重複交付に関する誓約書 … 様式第1号(別紙4) | 原本1部 |
| ⑥ 居住地に関する誓約事項(申請時に鹿児島県内に居住されていない場合) … 様式第1号(別紙5) | 原本1部 |
| II 申請時添付書類 | |
| ①住民票(申請日以前3ヶ月以内に発行されたもの) | 原本1部 |
| ②別法人の役員に就任されている場合は、当該法人の履歴事項全部証明書 (申請日以前3ヶ月以内に発行されたもの) | 原本1部 |
| 2 既に創業されている方(既に創業している事業以外で新たに法人等の設立を行う場合) | |
| ①住民票(申請日以前3ヶ月以内に発行されたもの) | 原本1部 |
| ②個人事業主の場合は、開業時に税務署に提出した開業届の写し | 原本1部 |
| ③法人の場合は、履歴事項全部証明書 | 原本1部 |

1 6 起業支援補助金に係る主なQ&A

1 募集対象者の要件関係

Q1：申請（応募）者に年齢や性別による応募制限はありますか。

A1： 年齢や性別による応募の制限はありません。

Q2：どのような事業形態の起業が対象となりますか。

A2： 令和6年4月1日以降に鹿児島県内で起業する個人事業者、株式会社、合同会社、合名会社、合資会社、企業組合、協業組合、特定非営利活動法人等が対象となります。

Q3：既に起業（開業届提出済、法人設立登記済）していますが、その事業は今回の補助対象になりますか。

A3： 令和6年4月1日以前に、既に開業届を提出し、あるいは法人の設立登記を行っている場合は、補助の対象外となります。

ただし、既存事業とは異なる新たな事業を行う法人等の設立、あるいは新たに個人として開業届出を行う場合は対象となり得ます。

Q4：これから起業する予定ですが、申請してから採択が決定する間に起業しても良いのでしょうか。

A4： 当該事業に申請できる要件として、令和6年4月1日（月）（国の交付決定日）以降補助対象期間中に、個人事業の開業届又は法人登記を行うことが必須となっています。申請時に個人で申請をされる方は、法人設立等予定日を記載していただくこととなりますので併せてご留意ください。

Q5：一度廃業した者が今回の補助事業に申請することは可能ですか。

A5： 申請することは可能です。

ただし、今回の補助事業に応募される計画が、過去に同一の計画で国（独立行政法人等を含む。）及び県の同種の補助金・助成金等の交付を受けていないことが条件となります。

Q6：既存の会社（法人）の代表者が、個人事業を開業する場合（新たな法人を設立する場合）は申請できる対象者になりますか。

A6： 申請（応募）の対象者となることはできます。

ただし、既存の法人事業と申請される事業が同様・同種、あるいは単なる既存の法人の事業の延長・拡充であると見なされる場合、あるいは会社の分社化や支店の設置と見なされる場合は対象外となります。

Q7：今回、個人事業で申請して事業採択（補助金交付決定）された者が、後日、法人を設立した場合には補助の対象となりますか。

A7： 補助の対象になります。ただし、法人設立又は個人事業の開業届を補助対象期間内（令和7年1月17日（金）まで）に行うことが必須要件となります。

Q8：補助事業期間内に鹿児島県内に居住する予定であれば、県外者でも応募できますか。

A8： 応募することができます。ただし、公募開始日から令和7年1月17日（金）までの期間に、鹿児島県内に居住していることが要件となりますので、住民票の提出が必要になります。

2 対象事業の要件関係

Q9：フランチャイズチェーン店として起業することは補助対象となりますか。

A9： 対象者及び対象事業要件のそれぞれを満たす場合には対象となります。

Q10：当該起業支援補助金と同一計画での重複ができない国（独立行政法人等を含む。）や県の補助金にはどのようなものがありますか。

A10： 重複での交付ができない補助金等には、例えば国の補助金では「小規模事業者持続化補助金」や「ものづくり補助金」「IT導入補助金」など、県の補助金としては「起業支援プロジェクト」などがありますので、補助金の重複利用のないように十分に留意ください。

Q11：地域おこし協力隊員が起業する場合の取り扱いはどのようになりますか。

A11： 地域おこし協力隊員が任期中に起業や事業承継に要する経費について特別交付税措置を受けている場合は、交付税措置を優先するになります。

なお、地域おこし協力隊員としての任期を終了された方が、起業支援補助金の申請を行うことは可能です。

Q12：デジタル技術の活用とはどのようなことですか。

A12： 顧客・販売情報等のデータ分析・マーケティングやそれらを用いた事業運営、PC・タブレット・スマートフォン等を用いた営業・販管用のアプリ導入や活用、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、既存のツールを含むSNSやWebサイトでの情報発信などを指します。

3 補助対象期間について

Q13：補助金交付申請の応募書類に記載する補助事業完了予定日はいつにする必要がありますか。

A13： 補助事業完了予定日は、補助対象の最終日の令和7年1月17日（金）までの期間内で記載してください。なお、申請者が記載した事業完了予定日までに、個人事業主の開業届出又は法人設立を行う必要があります。

Q14：事業完了予定日を短縮することが出来ますか。

A14： 変更届の提出ならびに事務局の承認により、申請した事業完了予定日を早期に終了することは可能です。

4 補助対象経費について

Q15：設備費について、中古品は可能でしょうか。

A15： 中古品の購入として認められる条件は、次のとおりです。

① 購入単価が50万円未満（税抜）のものであること。

※ 単価が50万円（税抜）以上の中古品を50万円（税抜）未満になるように分割して購入する場合は、その中古品全体が補助対象外となります。

② 中古品購入の際には、価格の妥当性を示すため、複数（2者以上）の中古品販売事業者（個人からの購入や、オークション（インターネットオークションを含む。）による購入は不可）からの同等品についての複数見積りを取得してください。

③ 購入し中古品の故障や不具合に係る修理費用は、補助対象経費として認められません。また、購入品の故障や不具合等により補助事業計画の取り組みへの使用ができなかった場合には、補助の対象にできません。

Q16：本人又は親族・兄弟が所有する不動産を事務所等として使用した場合の賃料は補助対象ですか。

A16： 三親等以内の親族個人または個人事業主からの物品・役務調達・賃借費用は対象外となります。

Q17：税理士報酬は補助対象となりますか。

A17： 税務申告、決算書作成等のために税理士に支払う顧問報酬は対象外となります。

Q18：補助金交付決定日の前の事前着工（事務所改修、改装等）について、やむを得ない事情がある場合であっても補助対象として認められないのですか。

A18： 補助対象とはなりません。

Q19：設備費に車両も対象とされていますが、介護事業で使用する送迎用車両は対象となりますか。

A19： 単に車両をラッピング、ステッカー等で装飾したものは対象外となります。リフトの設置など、車両そのものを改造するなど、事業以外には使用できないことが必須要件となります。

なお、車両をリース・レンタルで利用されることは補助の対象となりますが、使用目的が本事業の遂行に必要なことが特定できる場合に限りです。

Q20：交付決定後に謝金、マーケティング調査費、外注費、委託費の使途や金額を変更したい場合、どのようにすればよいのでしょうか。

A20： 原則として、使途を変更したい場合、または各々経費に対する交付決定額よりも支出が上回る見込みの場合は「補助金変更交付申請書」を提出し、当社の承認が必要となります。

5 補助率・補助額について

Q21：補助率は1/2ですか。

A21： 補助対象経費の1/2以内となります。なお、補助対象経費は消費税抜の金額となります。

6 審査・採択について

Q22：事業計画書は募集要領に挙げられている着眼点が重視されますか。

A22： 補助事業の対象とする際に必要な着眼点として挙げている項目については、明瞭かつ確実に記載をお願いします。

Q 2 3 : 補助金の採否結果の通知は、どのように通達されるのですか。

A 2 3 : 審査結果については、申請者本人に結果を郵送通知します。

7 補助金の交付について

Q 2 4 : 補助金の支出が交付決定時の金額を上回った場合はどうなりますか。

A 2 4 : 交付決定通知書に記載される交付決定額が補助金の上限となります。

8 交付決定後の注意事項

Q 2 5 : 補助対象事業終了後、5年間は事業の進行状況を報告する必要がありますが、
どのようにすればいいのですか。

A 2 5 : 別途、事業化等状況報告書を当社へ提出していただきます。

補助金交付申請書(様式第1号)記入要領

1 日付について

申請書類を提出する年月日を記載してください。

2 申請者欄について

(1) 申請日以降に起業する方

申請日以降に起業等される場合は、個人名で申請者名を記入してください。

その際、住所欄には住民票の住所を記載してください。

(2) 公募開始後から申請される日までの間に起業等された方

法人の場合は、住所欄には法人登記の住所を記載するとともに、会社(法人)名、代表者名に役職(代表取締役等)を記載してください。

また、個人開業の場合は、住所欄等に開業地住所、屋号、代表者氏名を記載してください。

なお、印鑑は代表者印(実印)を押印してください。

3 事業の概要

起業等を行おうとする地域の中にある課題を記載し、その課題をどのような資源や手法、デジタル技術をもって事業を行うことにより、それらの課題が将来に向かって、軽減(緩和)あるいは解決されるということについて約100字程度で簡潔に記載する。

4 補助金交付申請額

補助対象期間中、当該申請事業に係る経費のうち、募集要領中7に記載した補助対象経費の総額の2分の1以内(補助率)、補助限度額200万円以内の金額を円単位(千円未満切り捨て)で記載する。申請額は様式第1号(別紙1)の3経費明細表の(C)の金額と一致すること。

5 事業完了予定日

事業完了予定日には、補助対象の事業期間の最終日である令和7年1月17日（金）を超えないよう記載すること。

なお、交付決定日は令和6年8月を予定しています。

事業計画書(様式第1号(別紙1))記入要領

1 申請者の概要(該当する□欄にチェックマーク(㊟印))

(1) 申請者について

○「氏名」

・必ずふりがなを記載してください。

・法人の場合は、代表者名を記載してください。

※事業承継・第二創業の場合は事業承継前の代表者氏名も記載してください。

○「生年月日(年齢)」

年齢は、申請日の満年齢を記載してください。

○「法人名、法人番号」

公募開始日以降、申請日時点で法人(事業届含)設立された場合にその名称を記載してください。

なお、申請時において設立予定である場合は、その名称を記載してください。

法人番号は、「履歴事項全部証明書」に記載された番号になります。

○「開業・法人設立日」※ここでの記載は事業承継・第二創業の様式のみ

事業承継する予定の法人等の設立日を記載してください。

○「連絡先住所等」

審査結果や事務連絡等の連絡に使用しますので、間違いのないように記載してください。

○「起業直前の職業」

今回申請する事業の直前の職業を列記の中から選択してください。

○「本事業以外の事業経営経験」

事業を経営した経験がある、あるいは経営していたが既に事業をやめている方は、必ず該当する「事業形態」、「事業内容」にその内容を記載してください。

○「職歴」

事業経験された社名を記載ください。職歴については、申請者の経験を補足する大切な要素(情報)となりますので、社名と併せて、役職と簡単な業務内容、経験年数を含めて記入をお願いします。

(2) 実施形態について

○「開業・法人設立日(予定日)」

当該公募開始後に開業又は法人を設立している場合には、その開業届出日又は設立日を記入してください。

また、申請日に未開業、法人を設立されていない場合には、開業届予定日又は設立予定日を記入してください。

この場合、令和7年1月17日(金)までに必ず開業届又は法人設立を行うことが補助金交付の必須要件になります。仮に、期限までに開業届出等ができない場合は、補助金を交付することはできませんので十分注意ください。

○「事業承継日(予定日)」※事業承継・第二創業のみ

当該公募開始後に事業承継又は第二創業をしている場合には、その承継日又は創業日を記入してください。

また、申請日に事業承継、第二創業をされていない場合には、承継予定日又は創業予定日を記入してください。

この場合、令和7年1月17日(金)までに事業承継等ができない場合は、補助金を交付することができませんので十分注意ください。

○「鹿児島県内移転日(予定日)」

申請日時時点で申請者の住所が県内にない場合(県外居住者)、転入の予定日を記入してください。補助事業期間完了日(令和7年1月17日(金))までに県内に転入されなかった場合は、補助金の交付対象になりません。

○「事業実施地(予定地)」

鹿児島県〇〇市(町村)まで必ず記入ください。

○「主たる業種(日本標準産業分類中分類)」

個人事業、法人等のいずれの場合であっても日本標準産業分類中分類に順じて記載ください。

なお、特定非営利活動法人の認証を受けられる場合は、特定非営利活動促進法（平成10年法律第7号）別表に掲げられた活動区分を記載してください。

○「資本金又は出資金」「株主又は出資者数」「役員・従業員数」

みなし大企業の要件について、この項目欄で行いますので必ず記載ください。

()内に該当がない場合は、「(-)」を必ず記載し、空欄のままにならないようにしてください。

○「事業に要する許認可・免許等(必要な場合にのみ記載)」

許認可が必要な事業で、その取得見込み時期が補助対象完了予定日を超える場合(可能性がある場合)は、事業の実現性が低いと判断されることがあります。

2 事業の具体的な内容

○先代経営者の事業概要について※事業承継・第二創業のみ

先代経営者の事業と比較した際、どの部分が新しい取組として事業に反映されているか「事業の具体的な内容」と比較する際に必要な事項となりますので具体的に記入してください。

○地域社会が抱える課題

次（「記載する内容のポイント」）に記載した項目に着眼し、起業予定の地域が抱える課題について考察し記載してください。その際、起業を予定する地域で抱える課題等が、予定する事業の実施によって、その状況や環境等が改善されるものであることが必要となります。

なお、実施事業の具体的な内容については、「②事業の具体的な内容」に記述してください。記載欄が不足する場合は、適宜スペースを広げていただいて結構ですが、様式の体裁に収まるようにお願いします。

※記載する内容のポイント

- ・ 起業予定地域が抱える課題はなにか。
- ※ 課題を客観的に示す数値や事例を明記する。
- ・ 課題等の解決の必要性あるいは緊急性をどのように捉えているか。
- ・ 起業することによって解決される課題はなにか。
- ・ 起業により著しく改善あるいは一部改善が見込まれるか。即時に事業の実施効果が発揮されるか、近い将来改善が見込まれるか。
- ・ 起業し提供しようとするサービスの地域での現状をどのように分析しているか。

○事業の具体的な内容

次に掲げる項目を参考の上、どのような業種（業態）の事業で、どのようなサービスや商品を通じて、どういったターゲットに、どのような取り組み（手法や手段）により提供して解決へと導くのか。フロー（チャート）図やグラフも活用しながら地域課題の解決策となるような内容として分かり易く、具体的に記載してください。

なお、様式のスペースでは不足すると思われるので、説明内容を別紙に追加していただいて構いません。

※記載する内容のポイント

- ・ 地域社会の課題に対して、現在、その解決に資するサービスの状況が十分とはいえないと考察したポイントはなにか。
- ・ 実施する事業の採算性をどのように考えているか。
- ・ 事業の展開として地域での需要拡大（創出）は期待できるか。
- ・ 開発する商品やサービスは、既存のものと差別化や優位性はあるか。

- ・ 顧客（サービス享受者等）や事業の拡大・展開（販売含）方法について、プランは明確となっているか。
- ・ 事業の継続のために必要な事業収益の確保は担保される計画となっているか。
- ・ 今回の起業支援補助金の活用以後、自律的な事業の継続の見通しは明確になっているか。

※ 事業承継・第二創業においては、Society5.0 関連業種等の付加価値の高い産業分野での事業であることが分かるように記載

○デジタル技術の活用

デジタル技術を活用して、どのように生産性の向上や機会損失の解消、顧客の利便性の向上につなげるか具体的に記載してください。

なお、様式のスペースでは不足する場合は、説明内容を別紙に追加していただいても構いません。

※デジタル技術の例

- ・ 各種情報等のデータ分析・マーケティング及びデータに基づく事業運営
- ・ 営業・販管用のアプリ導入や活用
- ・ 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，既存のツールを含むSNSやWebサイトでの情報発信 など

○本事業の動機・きっかけ及び将来の展望

- ・ 本事業を実施することを決意された動機やきっかけを記載してください。
- ・ 本事業を通じて、実現されようと考えている将来の展望を記載してください。

○本事業の知識、経験、ネットワーク

- ・ 本事業の知識や経験について、職歴との整合性を取りながら記載してください。
- ・ 本事業を進めるに当たって、活用を考えているネットワーク(既存のネットワー

ク活用あるいは構築するネットワーク等)について、その役割や必要性、連携する部分等について記載してください。

○本事業に係る資金計画

- ・ 積算期間は、様式第1号に記載された交付決定日から事業完了予定日までの期間と、申請日以降交付決定日より以前に新事業の準備や活動を予定している期間(任意)を加えた期間になります。

ただし、申請する事業について、申請時点で既にサービスあるいは商品の提供等の事業展開を開始されている場合は、「補助事業期間」が積算期間になりますので御注意ください。

- ・ 必要な資金として、新事業の準備から補助事業期間終了までの間に想定する設備資金、運転資金について記載してください。運転資金は設備資金以外の資金を記載ください。なお、設備資金、運転資金の内容については以下に記載の項目を参考に分類し記載ください。

| 設備資金 | 運転資金 |
|---|--|
| 事業用不動産取得、敷金・保証金 内外装等工事、機械装置、工具 器具及び備品 等 | 人件費、店舗等借入費、商品・材料等の 仕入、営業諸経費(旅費、広告宣伝費等) 水道・光熱水費、その他経費 等 |

- ・ 設備資金及び運転資金に記載したもののうち、補助事業期間中の経費であって今回補助金の交付申請を行う経費については、当該事業計画書中の「4 申請事業の経費明細表」に、本募集要領中7の補助対象経費を参照に記載してください。
- ・ 調達の方法には、事業に必要な資金をどのような方法で確保される予定であるのか記載ください。

(調達の方法)

自己資金、金融機関からの借入金、親族からの借入金、売り上げからの充当、今回の補助金交付希望額

- ・ 必要な資金の総計額は、調達方法の合計額と同額になります。
- ・ 申請された補助金の交付について、実際に申請者に支払いが行われることになるのは、補助事業期間の終了後になりますので、補助金申請の相当額は、交付されるまでの間は、申請者において手当する必要があることから、補助金交付申請相当額の手当方法欄にその手当方法を記載してください。
- ・ 金融機関からの資金調達見込みについて、該当する項目に㊦マークを記入して下さい。

○事業スケジュール（5か年間）

- ・ 実施時期（1年目から5年目）は、個人事業又は法人の決算期と合致させてください。
- ・ 個人事業主の開業日及び法人の設立日を含む決算期を1年目として整理してください。
- ・ 個人開業、法人設立までの期間に事業準備期間がある場合は、1年目の実施時期の欄にその内容を記載してください。
- ・ 事業の様々な取り組みについて、時系列で箇条書きにて記載してください。
なお、記載内容の事例は以下のとおりです。

| 事業開始前の準備内容 | 事業開始後の取組内容 |
|--------------|---------------------|
| ○調査・検証 | ○サービス提供者の需要開拓・交渉 |
| ○法人等の設立準備 | ○ネットワークの拡充 |
| ○関係者との連携体制構築 | ○新サービス・新商品の企画開発 |
| ○事業所の選定・開所 | ○さらなる事業・サービスの拡充戦略 等 |

| | |
|----------------|---|
| ○スタッフ募集 | |
| ○設備投資、内外装の工事期間 | |
| ○ウェブサイト作成準備 | |
| ○事業PR活動 | 等 |

○売上・利益等の計画

- ・ 個人事業主・法人の決算期に併せて、年度毎に記載してください。事業初年度は、事業期間は12ヶ月未満の短期となりますので、その期間を1年目として記入ください。
- ・ 事業初期の計画ですので、今後の実績と内容が異なることはやむを得ませんが、地域での事業環境やコスト等を十分に踏まえた収支計画を検討してください。
- ・ 積算根拠については、予定を含みつつ、ある程度の見通しをもって、できるだけ具体的に記載してください。記載内容は、売上構成、主要販売先、主要仕入先情報を加えながら、売上高、売上原価、販売管理費の算出根拠も含めて具体的に記載ください。記載欄については、適宜拡張してください。

3 申請事業の経費明細表

- ・ 2の本事業計画に係る資金計画に記載の設備資金及び運転資金のうち、補助事業期間に補助対象とするものを経費、費目毎に記載してください。補助対象経費となる費目や補助対象要件については、募集要領中「補助対象経費」を参照ください。
- ・ 単価50万円以上の資産を取得する場合、補助事業期間終了後も法令に基づき適正な管理・使用とともに、資産処分の制限を受けますので、取得する場合は十分に留意ください。
- ・ 経費明細表に基づき、交付決定額を算出しますので、記載する額は正確にお願いします。

なお、申請後、当社において、対象経費としての適否など精査の結果、申請額より減額となる場合があります。

- 様式記載の経費明細表欄は、適宜拡張してください。また、補足説明資料が必要な場合は、A4版（A4版以外は添付不可）に校正して添付してください。