

令和4年度 埼玉県起業支援金 【募集要項】

【募集期間】

受付開始：令和4年4月15日（金）

受付締切：令和4年5月31日（火）17:00（必着）

【申請書類の提出先】

本事業の対象となる地域の商工会・商工会議所

対象となる地域：秩父市、飯能市、本庄市、ときがわ町、横瀬町、皆野町、
小鹿野町、東秩父村、神川町

【申請書類の提出方法】

本年度より、申請書の提出方法は「対象地域の商工会・商工会議所（20ページ掲載）に書類の郵便、宅配便等による送付又は持参」、ならびに「事務局に対するメールによるデータの提出」の双方が必要となります。書類持参の場合は対象地域の商工会・商工会議所の営業時間内となります。郵送の場合は締切日当日必着となります。9～10ページに提出方法を掲げています。

【申請書類の問い合わせ先】

埼玉県起業支援金事務局（創業・ベンチャー支援センター埼玉内）

住所：〒338-0001

さいたま市中央区上落合2-3-2

新都心ビジネス交流プラザ3階

電話：048-711-2222

事務局ホームページ：

<https://www.saitama-j.or.jp/sogyo/soudans/kigyoshien/>

メールアドレス：kigyoshien@saitama-j.or.jp

受付時間：10:00～12:00、13:00～17:00／月～金曜日（祝日を除く。）

【ご注意】

- 申請書類提出後、一定期間内に本事業の対象となる地域の商工会・商工会議所にて面談を実施します。

令和4年4月

創業・ベンチャー支援センター埼玉
（公益財団法人埼玉県産業振興公社）

〔 目 次 〕

I. 事業のご案内	
1. 事業の目的	2
2. 対象者に関する要件	2
3. 対象事業に対する要件	4
4. 補助事業期間	5
5. 事業のスキーム	6
6. 補助対象経費	8
7. 補助率等	9
8. 申請件数	9
9. 申請手続きの概要	9
10. 選考	12
11. 採択	17
12. 交付決定	17
13. 補助金の交付	17
14. 交付決定後の注意事項	17
15. 反社会的勢力との関係が判明した場合	18
16. その他	19
II. 対象地域別提出先一覧	20

埼玉県起業支援金は、国の地方創生推進交付金を活用し、埼玉県産業振興公社が埼玉県の補助を受けて行う補助金事業です。

I. 事業のご案内

1. 事業の目的

「埼玉県起業支援金」は、埼玉県起業支援金の対象となる地域※1（以下、対象地域）において、地域の課題解決に資する社会的事業を新たに起業する方、及びSociety5.0※2 関連業種等の付加価値の高い産業分野※3 での事業承継又は第二創業した方を対象に、起業、事業承継又は第二創業のための伴走支援と事業費への補助を通して、効果的な起業、事業承継又は第二創業を促進し、地域の担い手不足の解消や賑わい創出を図る事業です。

本事業の対象地域は「秩父市」「飯能市」「本庄市」「ときがわ町」「横瀬町」「皆野町」「小鹿野町」「東秩父村」「神川町」となります。

※1 埼玉県起業支援金の対象となる事業の実施に当たっては、国の『補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律』の規定、ならびに埼玉県の『補助金等の交付手続き等に関する規則』が適用されます。

※2 Society5.0とは、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）の実現による新たな社会を指すものです。

※3 Society5.0関連業種等の付加価値の高い産業分野とは、未来技術を活用した新たな社会システムづくり等に関連する起業であり、地域経済や雇用に大きな影響を与えることができる産業分野を指します。

参考 内閣府Society5.0ホームページ

https://www8.cao.go.jp/cstp/society5_0/index.html

2. 対象者に関する要件

埼玉県起業支援金補助事業（以下、補助金）の募集対象者は、以下の（A）（B）（C）のいずれか該当する項目に掲げる要件をすべて満たすことが必要です。

なお、本事業で対象となる事業の形態は個人事業主、および会社等（株式会社、合同会社、合名会社、合資会社、企業組合、協業組合、一般社団法人、特定非営利活動法人）を指します。

（A）新たに起業する者

- （1） 令和4年4月1日以降、本事業の補助事業期間完了日までに対象地域において個人事業の開業又は会社等の設立を行い、その代表となる者であること。

※令和4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、あるいは法人の代表者が新たに個人として開業届出を行う者は対象となります。
- （2） 埼玉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埼玉県内に居住することを予定していること。
- （3） 法人の本店登記、又は個人事業の開業の届出を埼玉県内の対象地域内で行う者であること。
- （4） 訴訟や法令順守上の問題を抱えている者ではないこと。
- （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勢力との関係を有するものではないこと。
- （6） 住民税（個人市町村民税、県民税）の滞納がないこと。

(B) 事業承継を行う者

- (1) 令和4年4月1日以降、本事業の補助事業期間完了日までに対象地域においてSociety5.0関連業種等の付加価値の高い産業分野での、地域課題の解決に資する社会的事業に関する新たな事業を、事業承継により実施する個人事業主、又は会社等の代表となる者であること。代表者の承継は親族に限りません。また、令和4年4月1日以降、本事業の補助事業期間完了日までに先代経営者は代表を退任することが必要です。
- (2) 事業を承継する後継者が埼玉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埼玉県内に居住することを予定していること。
- (3) 事業承継により新たに実施する事業を埼玉県内の対象地域内で行う者であること。
- (4) 訴訟や法令順守上の問題を抱えている者ではないこと。
- (5) 個人事業の承継は被承継者および承継者、法人の承継は被承継者および承継する法人の役員が暴力団等の反社会的勢力又は反社会勢力との関係を有するものではないこと。
- (6) 住民税（個人市町村民税、県民税）の滞納がないこと。

(C) 第二創業を行う者

- (1) 令和4年4月1日以降、本事業の補助事業期間完了日までに対象地域においてSociety5.0関連業種等の付加価値の高い産業分野での、地域課題の解決に資する社会的事業に関する新たな事業を、第二創業により実施する個人事業主、又は会社等の代表者であること。
- (2) 埼玉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埼玉県内に居住することを予定していること。
- (3) 第二創業により新たに実施する事業を埼玉県内の対象地域内で行う者であること。
- (4) 訴訟や法令順守上の問題を抱えている者ではないこと。
- (5) 申請を行う者又は第二創業を行う法人の役員が暴力団等の反社会的勢力又は反社会勢力との関係を有するものではないこと。
- (6) 住民税（個人市町村民税、県民税）の滞納がないこと。

※本事業における「会社」及び「個人事業主」とは、中小企業基本法で定義する「中小企業者」「小規模企業者（個人事業主を含む）」を指します。この範囲を超える大企業、または以下に定義するみなし大企業の新たな起業、事業承継又は第二創業を行おうとする者、もしくは行った者は本補助金の対象者の要件を満たすことができません。

大企業とは：

中小企業基本法で定義する中小企業者以外の者で、事業を営む者

みなし大企業とは：

- ・発行済株式の総数又は出資価格の総額の2分の1以上を同一の大企業が所有している中小企業者
- ・発行済株式の総数又は出資価格の総額の3分の2以上を大企業が所有している中小企業者
- ・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

3. 対象事業に対する要件

補助金の対象となる事業は、埼玉県が地域再生計画において定める分野※1 で、(A) (B) (C) のいずれかの取組みにより地域の課題の解決に資する社会的事業※2 であり、かつ(1) から(9) をすべて満たすこと。

※1 埼玉県が地域再生において定める分野とは、次のとおりです。

- ・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

※2 社会的事業とは、次の①～③の全てに該当するものであることを要します。

- 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）。

(A) 新たに起業する者

埼玉県が地域再生計画において定める分野において、地域の課題の解決に資する社会的事業であり、新たに起業する事業であること。

(B) 事業承継を行う者

Society5.0関連業種等の付加価値の高い産業分野であり、かつ埼玉県が地域再生計画において定める分野において、地域の課題の解決に資する社会的事業を事業承継※により実施する事業であること。

※代表者の交代を伴い、かつ既存事業とは異なる新たな事業を実施する必要があります。

(C) 第二創業を行う者

Society5.0関連業種等の付加価値の高い産業分野であり、かつ埼玉県が地域再生計画において定める分野において、地域の課題の解決に資する社会的事業を第二創業※により実施する事業であること。

※同一の事業主または同一の法人が、既存事業とは異なる新たな事業を実施する必要があります。

(A) ～ (C) の共通要件

- (1) 埼玉県内の対象地域において実施する事業であること。
- (2) 令和4年4月1日以降、補助金の交付決定を受けた事業の事業期間完了日以前に対象地域内において新たに起業、又は事業承継又は第二創業する事業であること。
- (3) 公序良俗に反する事業でないこと。
- (4) 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。
- (5) 農業、漁業、林業等の第1次産業に属する事業でないこと。
※第1次産業とは、総務省 日本標準産業分類で規定する大分類A(農業、林業)、大分類B(漁業)に規定される業種を指します。
※農産加工品を製造・販売する等の取り組みにより、事業の内容が第1次産業以外に分類される場合は、対象となる事業に含まれます。
- (6) 起業支援金アドバイザー、対象地域の商工会・商工会議所等と連携した伴走支援を受けながら取り組む事業であること。
※伴走支援とは、起業支援金アドバイザーや地域の商工会・商工会議所等が起業家に対して申請事業計画の確認・相談、進捗状況の確認、経理処理状況の確認・指導、販路開拓等の経営支援、ネットワーク形成支援等を受けながら事業を実施することを指します。
- (7) 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、競争的資金、他の道府県で実施される地方創生起業支援事業の交付を受けないこと。
※なお、同一の事業計画で国が実施する他の補助金、助成金、他の道府県で実施される地方創生起業支援事業に申請中の場合、いずれも採択された場合は、どちらを活用するかを交付申請時まで選択して頂きます。また、他の補助金、助成金、支援金制度等への応募状況について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。
- (8) 過去に、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、競争的資金の交付を受けていないこと。
※なお、過去の補助金、助成金、支援金制度等の採択状況について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。
- (9) 源泉徴収、労働保険、雇用保険、社会保険等、法令を順守すること。

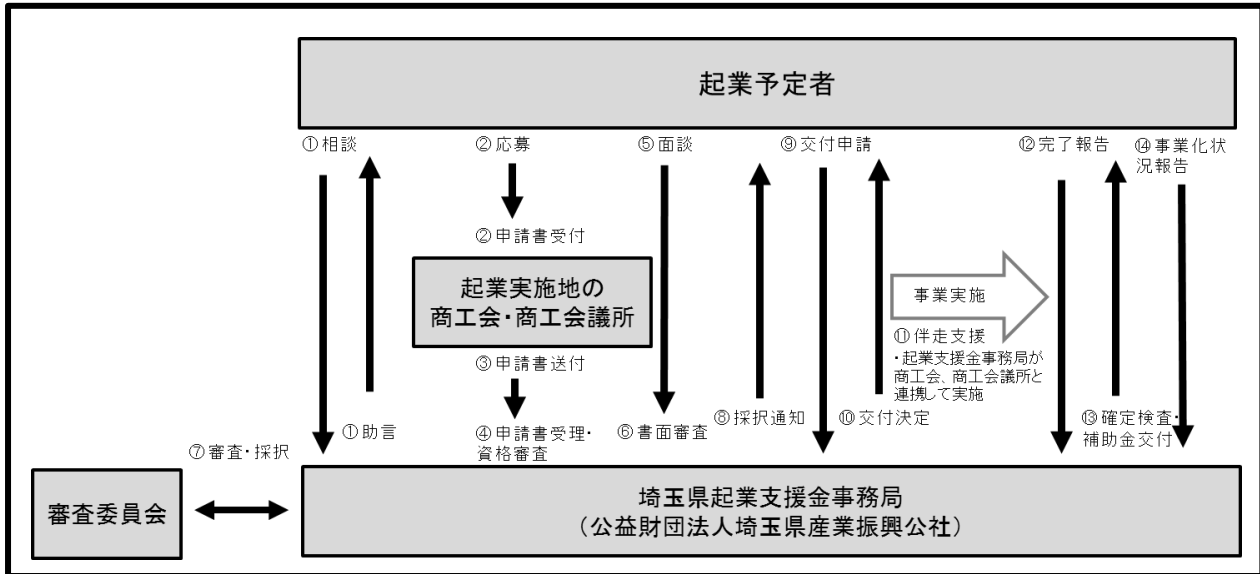
4. 補助事業期間

本補助事業の期間は、交付決定日から最長で令和4年12月31日までとなります。なお、伴走支援を行う観点から、最短の事業期間は交付決定日以降3カ月以上が経過した日とします。

5. 事業のスキーム

本補助事業のスキーム、ならびに申請から補助金交付までの流れは以下の通りとなります。

(1) 事業のスキーム



(2) 申請から補助金交付までの流れ

- ① 申請する事業計画の確認・相談、申請書類の作成方法、創業に関する一般的な相談などについて、埼玉県起業支援金事務局（以下、事務局）に相談をすることができます。※相談は任意です。
- ② 申請書類を対象地域の商工会・商工会議所に提出します。また、一部の書類のデータは事務局あてにメールでも提出します。
- ③ 商工会・商工会議所より事務局に申請書類を転送します。
- ④ 資格審査を実施します。
- ⑤ 対象地域において申請者との面談を実施します。
- ⑥ 書面審査を実施します。
- ⑦ 審査委員会において面談・書類審査の結果を総合的に判断し、採否を決定します。
- ⑧ 事務局より申請者に採択結果を通知します。
- ⑨ 採択された方には補助金交付申請書の提出等、必要な手続きを行って頂きます。
- ⑩ 事務局にて交付申請書の交付予定額、補助事業期間等の内容を精査の上、事務局が交付決定通知書により正式に決定、通知します。
- ⑪ 補助事業実施期間中は事務局スタッフ・起業支援金アドバイザーが対象地域の商工会・商工会議所と連携して、申請者の事業を支援します。
- ⑫ 補助事業期間終了後、事務局に完了報告書を提出します。
- ⑬ 事務局は完了報告書の内容を検査（確定検査）し、適正と認めた経費に対して補助金の交付を決定、交付します。
- ⑭ 補助事業終了後5年間、事業の状況を報告して頂きます。

(3) 補助事業のスケジュール



公募	受付締切	令和4年5月31日(火) 17:00 〔必着〕
審査		6月上旬～7月上旬(予定)
※6月9日～6月17日に面談を実施します(15ページ参照)		
採択通知		7月中旬(予定)
交付申請		7月～8月
交付決定		7月～8月
〔補助事業期間〕 交付決定日～令和4年12月31日までの日		
※この期間内に契約・発注を行い、支払いを終えた経費が補助対象となります。		
※補助事業期間の早期終了は交付決定日以降3カ月以上が経過した日となります。		
※補助事業実施期間内に起業支援金アドバイザーを中心とした伴走支援、ならびに現地中間検査を実施する予定です。		
完了報告		補助事業の完了後14日以内
補助金交付		補助金の交付には、完了報告後1.5～2ヶ月程度の期間が必要です。実施した事業内容の検査と経費内容の確認により、補助金額の確定を行い、補助事業者からの請求に基づき、補助金を交付します。

※上記の日程は、目安です。申請数等により変更となります。

6. 補助対象経費

補助事業実施のために必要となる経費の中で、以下の①～③の条件をすべて満たすものを対象とします。なお、注意事項（１）～（３）にご留意ください。

- 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 交付決定日以降の契約・発注により発生した経費（※）
- ③ 証拠書類等によって金額・支払等が確認できる経費

- (1) 補助対象経費の詳細については本募集要項の（別紙）補助対象経費を参照してください。また経理処理の方法については、採択後に配布する補助金事務取扱説明書に示します。
- (2) 三親等以内親族の雇用や、親族・利害関係者間の取引に関しては強い制限が課せられます。
- (3) 補助対象費目間における経費移動、用途変更に関しては一定の制限が課せられます。費目、用途、金額により変更申請および事務局の承認が必要な場合があります。内容によっては、変更が認められない場合もあります。

※ 補助対象経費の概要は以下のとおりです。

費目名	概要
I. 人件費	
(1) 人件費	本補助事業に直接従事する従業員に対する給与・賃金
II. 事業費	
(2) 店舗等借入費	対象地域内の店舗・事務所・駐車場の賃借料・共益費・仲介手数料
(3) 設備費	対象地域内の店舗・事務所の外装工事・内装工事費用・機械装置・工具・器具・備品の調達費用
(4) 原材料費	試供品・サンプル品の製作に係る経費
(5) 借料	本補助事業の遂行に直接必要な機器・設備・車両等のリース料、レンタル料として支払われる経費
(6) 知的財産権等関連経費	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の取得に要する弁理士費用
(7) 謝金	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・専門家に支払われる経費
(8) 旅費	本補助事業の実施に当たり必要となる国内・海外出張旅費（交通費・宿泊料）の実費
(9) マーケティング調査費	本補助事業実施のために必要な市場調査費、市場調査に要する郵送料・メール便などの実費、外部人材の費用
(10) 広報費	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、外部人材の費用、郵送料・メール便などの実費
(11) 外注費	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・ホームページの作成を依頼（外注）するための経費
III. 委託費	
(12) 委託費	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

※人件費・店舗等借入費・借料のうち設備リース費について、交付決定日より前の契約であっても、交付決定日以降に支払った補助事業期間分の費用は、対象となります。

7. 補助率等

補助対象と認められる経費の2分の1以内であって、以下のとおりとなります。

また事業完了後の補助金交付となりますので、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。

補助率	補助金額の範囲
補助対象経費（税抜） の2分の1以内	200万円以内

8. 申請件数

同一者での申請は、1件とします。

なお、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、他の道府県で実施される地方創生起業支援事業に申請中の場合で、いずれも採択された場合は、どちらを活用するかを交付申請時まで選択して頂きます。また、過去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、競争的資金の交付を受けている場合は補助金への応募は出来ません。

他の補助金、助成金、支援金制度等への応募状況、過去の補助金、助成金、支援金制度等の採択状況について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。

9. 申請手続きの概要

(1) 募集期間

令和4年4月15日（金） ～ 令和4年5月31日（火） 17:00必着

(2) 提出書類

本募集で指定する補助事業計画書の様式を必ず使用してください。

申請書の提出は書面による提出とともに、補助事業計画書（様式1、様式2）および面談希望日時候補表（様式4）のデータをメールにより提出していただきます。

提出書類の詳細は、11～13ページの【提出必要書類】をご覧ください。

※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、片面印刷で左肩を“クリップ留め”としホッチキス留めは行わないでください。また審査に当たり白黒コピーを用いる場合がありますので、資料については、白黒でも判別できるものとしてください。

(3) 提出先（問合せ先）等

文章の提出先は、補助事業の事業実施地域を管轄する商工会・商工会議所（20ページ参照）となります。同一市町村内であっても実施地区により管轄が異なる場合がありますので、ご注意願います。

〈郵送の場合の宛名〉

〒〇〇〇〇-〇〇〇〇 ※〇ページ記載の商工会・商工会議所の住所・宛先を記載 〇〇県〇〇市〇〇 〇-〇-〇 〇〇〇商工会（または商工会議所） 埼玉県起業支援金 担当 あて

(4) 提出方法

本補助金の申請は下記Ⅰ・Ⅱの提出方法を併用します。

「Ⅰ. 対象地域の商工会・商工会議所への書面による申請書類の提出」

「Ⅱ. 事務局へのメールによる補助事業計画書（様式1、様式2）・面談希望日時候補表（様式4）データの提出」

ⅠとⅡ双方の提出が締切日までに完結することにより、受付完了とみなします。ⅠとⅡ各々について申請先と申請方法が異なりますのでご注意ください。

Ⅰ. 書面の提出先と提出方法

11～13ページの【提出必要書類】に掲げる申請書類をご自身の申請タイプに従って揃え、対象地域内の商工会・商工会議所へ提出してください。提出方法は郵便又は宅配便もしくは持参にて行ってください。持参の場合は上記（1）の締切日の17時迄に受付できるように余裕をもって提出してください。

時間を過ぎますと受付できませんので、ご注意ください。郵送での提出の際は、封筒等の表面に「埼玉県起業支援金申請書類在中」と朱書きしてください。

Ⅱ. データの提出先と提出方法

11～13ページの【提出必要書類】に掲げる申請書類のうち「補助事業計画書（様式1、様式2）・面談希望日時候補表（様式4）」のデータはメール添付により起業支援金事務局宛に提出していただきます。また、「補足説明資料」を添付される方は、そのデータもメール添付で提出いただきます。

メールのタイトルは「起業支援金申請書類：申請者名〇〇〇〇」とし、ファイルサイズの合計は10MB以内としてください。データの提出先は下記の起業支援金事務局のアドレスとなります。

データ提出先：kigyoshien@saitama-j.or.jp

なお、受信確認については事務局よりは連絡いたしませんので、必要な方はメール送信後事務局あてに電話での確認をお願いします。

【申請書提出の注意事項】

※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による提出は受付できません。

※申請書類及び添付書類等については、19ページ「16. その他（1）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）を行うなど申請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。

※事業計画書の記入もれや添付資料のもれ等の不備があった場合は、記載や添付がないものとして審査されます。もれないよう、提出前にご自身でよく確認してください。

※提出された申請書類及び添付書類等は返却いたしません。

※「補助事業計画書（様式1、様式2）・面談希望日時候補表（様式4）」のデータは合計で10MB以下としてください。なお、「補足説明資料」等により10MBを超える場合は、分割して送信してください。

【提出必要書類 (A) 新たに起業する者】 *色塗りの書類(1, 3, 4)はメールでの提出も必要です

書類内容	必要部数(書面)	メール送信時のデータ方式
1. 補助事業計画書(様式1、様式2)	原本1部	Word
2. 居住地に関する誓約書(様式3)	原本1部	—
3. 補足説明資料(任意提出) ※必要に応じ添付可能です。添付の場合、A4版片面印刷5枚までに限ります。 ※経費の積算根拠となる見積書や単価表等(当該資料は5枚制限の外数扱い)。 ※申請書類の「ビジネスコンテストの受賞実績」欄に記載した場合は、当該コンテストの内容及び受賞が確認できる資料。(当該資料は5枚制限の外数扱い)。	コピー1部	該当する場合PDFで添付
4. 面談希望日時候補表(様式4) ※16ページに示す現地面談の希望日・希望時間を第二候補まで記載してください。後日、事務局より決定した時間をお知らせします。 ※16ページに示した現地面談日のご都合が悪い場合は、別途事務局と協議のうえで、面談日の設定を行います。	原本1部	PDF
5. (これから個人開業または法人設立する方) 添付書類		
住民票(申請日以前3ヶ月以内のもの※1) ※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	—
住民税(個人市町村民税・県民税)納税証明書(申請日以前3ヶ月以内に発行されたもの)	原本1部	—
別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(申請日以前3ヶ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、全て添付してください。	原本1部	—
令和4年4月1日以降に個人事業主として開業済みの場合は、税務署提出の開業届の写し	コピー1部	—
令和4年4月1日以降に会社・企業組合・協業組合・特定非営利活動法人を設立済みの場合は、履歴事項全部証明書	原本1部	—
(現在個人事業主で法人成りの予定の方)		
住民票(申請日以前3ヶ月以内に発行されたもの※1) ※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	—
住民税(個人市町村民税・県民税)納税証明書(申請日以前3ヶ月以内に発行されたもの)	原本1部	—
直近の確定申告書一式(税務署受付印のあるもの※2) ※青色申告決算書または収支内訳書も添付してください。 ※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)もしくは、「課税証明書」(所得金額の記載あり)(原本)を追加で提出してください。 ※決算期を一度も迎えていない場合は、開業届の写しを提出してください。	コピー1部	—
別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(申請日以前3ヶ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、全て添付してください。	原本1部	—

※1 住民票について、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」「30条45規定区分」の項目が明記されたものを提出してください。

※2 税務署受付印が必要な書類について、電子申告等を行った場合は、「メール詳細(受信通知)」を印刷したものを受付印の代用として添付してください。

【提出必要書類 (B) 事業承継を行う者】 *色塗りの書類 (1, 3, 4) はメールでの提出も必要です

書類内容	必要部数 (書面)	メール送信 時のデータ 方式
1. 補助事業計画書 (様式1、様式2)	原本1部	Word
2. 居住地に関する誓約書 (様式3)	原本1部	—
3. 補足説明資料 (任意提出) ※必要に応じ添付可能です。添付の場合、A4版片面印刷5枚までに限ります。 ※経費の積算根拠となる見積書や単価表等 (当該資料は5枚制限の外数扱い)。 ※申請書類の「ビジネスコンテストの受賞実績」欄に記載した場合は、当該コンテストの内容及び受賞が確認できる資料。(当該資料は5枚制限の外数扱い)。	コピー 1部	該当する 場合PDFで 添付
4. 面談希望日時候補表 (様式4) ※16ページに示す現地面談の希望日・希望時間を第二候補まで記載してください。後日、事務局より決定した時間をお知らせします。 ※16ページに示した現地面談日のご都合が悪い場合は、別途事務局と協議のうえで、面談日の設定を行います。	原本1部	PDF
5. (個人事業主で事業承継を行う方) 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※1) ※令和4年4月1日以降、応募日までに事業承継している場合は後継者、事業承継予定の場合は先代のものを含む ※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	—
住民税 (個人市町村民税・県民税) 納税証明書 (申請日以前3ヶ月以内のもの)	原本1部	—
直近の確定申告書及び決算書 (確定申告書 (税務署受付印のあるもの※2)・青色申告決算書又は収支内訳書) ※確定申告を迎えていない場合は税務署提出の開業届の写し	コピー 1部	—
令和4年4月1日以降、応募日までに事業承継を終えている場合、先代の廃業届及び後継者の開業届	コピー 1部	—
(会社で事業承継を行う方) 添付書類		
履歴事項全部証明書 (申請日以前3ヶ月以内のもの)	原本1部	—
直近の確定申告書 (表紙 (税務署受付印のあるもの※2) 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) を追加で提出	コピー 1部	—
直近の決算書 (貸借対照表・損益計算書)	コピー1部	—
令和4年4月1日以降、応募日までに事業承継を終えている場合、役員変更の官報公告又は役員等の専任決議の議事録等	コピー 1部	—
代表者の住民票 (申請日以前3ヶ月以内に発行されたもの※1) ※令和4年4月1日以降、応募日までに事業承継している場合は後継者、事業承継前の場合は先代のものを含む ※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	—
代表者の住民税 (個人市町村民税・県民税) の納税証明書 (申請日以前3ヶ月以内に発行されたもの)	原本1部	—
(特定非営利法人で事業承継を行う方) 添付書類		
履歴事項全部証明書 (申請日以前3ヶ月以内のもの)	原本1部	—
直近の事業年度の事業報告書、活動計算書、貸借対照表	コピー1部	—
令和4年4月1日以降、応募日までに事業承継を終えている場合、役員等の専任決議の議事録等	コピー 1部	—
代表者の住民票 (申請日以前3ヶ月以内のもの※1) ※令和4年4月1日以降、応募日までに事業承継している場合は後継者、事業承継前の場合は先代のものを含む ※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	—
代表者の住民税 (個人市町村民税・県民税) の納税証明書 (申請日以前3ヶ月以内に発行されたもの)	原本1部	—

※1 住民票について、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」「30条45規定区分」の項目が明記されたものを提出してください。

※2 税務署受付印が必要な書類について、電子申告等を行った場合は、「メール詳細 (受信通知)」を印刷したものを受付印の代用として添付してください。

【提出必要書類 (C) 第二創業を行う者】 *色塗りの書類(1, 3, 4)はメールでの提出も必要です

書類内容	必要部数 (書面)	メール送信 時のデータ 方式
1. 補助事業計画書(様式1、様式2)	原本1部	Word
2. 居住地に関する誓約書(様式3)	原本1部	—
3. 補足説明資料(任意提出) ※必要に応じ添付可能です。添付の場合、A4版片面印刷5枚までに限ります。 ※経費の積算根拠となる見積書や単価表等(当該資料は5枚制限の外数扱い)。 ※申請書類の「ビジネスコンテストの受賞実績」欄に記載した場合は、当該コンテストの内容及び受賞が確認できる資料。(当該資料は5枚制限の外数扱い)。	コピー 1部	該当する 場合PDFで 添付
4. 面談希望日時候補表(様式4) ※16ページに示す現地面談の希望日・希望時間を第二候補まで記載してください。後日、事務局より決定した時間をお知らせします。 ※16ページに示した現地面談日のご都合が悪い場合は、別途事務局と協議のうえで、面談日の設定を行います。	原本1部	PDF
5. (個人事業主で第二創業を行う方) 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※1) ※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	—
住民税(個人市町村民税・県民税)の納税証明書(申請日以前3ヶ月以内に発行されたもの)	原本1部	—
直近の確定申告書及び決算書 (確定申告書(税務署受付印のあるもの※2)・青色申告決算書又は収支内訳書) ※確定申告を迎えていない場合は税務署提出の開業届の写し	コピー 1部	—
(会社で第二創業を行う方) 添付書類		
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	—
直近の確定申告書(表紙(税務署受付印のあるもの※2)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)を追加で提出	コピー 1部	—
直近の決算書(貸借対照表・損益計算書)	コピー 1部	—
代表者の住民票(申請日以前3ヶ月以内に発行されたもの※1) ※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	—
代表者の住民税(個人市町村民税・県民税)の納税証明書(申請日以前3ヶ月以内に発行されたもの)	原本1部	—
(特定非営利法人で第二創業を行う方) 添付書類		
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	—
直近の事業年度の事業報告書、活動計算書、貸借対照表	コピー 1部	—
代表者の住民票(申請日以前3ヶ月以内のもの※1) ※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	—
代表者の住民税(個人市町村民税・県民税)の納税証明書(申請日以前3ヶ月以内に発行されたもの)	原本1部	—

※1 住民票について、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」「30条45規定区分」の項目が明記されたものを提出してください。

※2 税務署受付印が必要な書類について、電子申告等を行った場合は、「メール詳細(受信通知)」を印刷したものを受付印の代用として添付してください。

10. 選考

(1) 審査の手順

選考は、資格要件等及び事業内容等の審査により行います。審査は以下のとおりです。

- ① 資格審査
主に2ページ「2. 対象者に関する要件」に適合しているかを審査します。
- ② 面談
対象地域の商工会・商工会議所において申請者と実施します。
- ③ 書面審査
申請者より提出された事業計画書等の書類をもとに審査します。

上記①②③の内容をもとに、外部委員を主とした審査委員会を開催し、総合的な観点からの審査と採択・不採択の決定を行います。審査結果については、採択の可否を書面で通知するとともに、事務局のホームページでも公開します。

(2) 審査の着眼点

主な着眼点は、(A)新たに起業する者 (B)事業承継を行う者 (C)第二創業を行う者の共事事項は以下①②③④⑤のとおりです。これに加え、(B)または(C)の方は⑥も着眼点となります。

- ① 事業の社会性
 - ・ 対象地域の社会が抱える諸課題の解決に資する事業であるか。
 - ・ 地域社会の諸課題を解決しようとする意志、理念、ビジョンは確固としたものか。
 - ・ 諸課題の解決により、地域社会にどのような波及効果を期待できるか。
- ② 事業の実現可能性
 - ・ 提供する商品や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か。
 - ・ 申請者の経験やノウハウ、人脈などは事業を実現・推進する上での強みとなりえるか。
 - ・ 事業の実施地や人員、設備、販売先などの体制が明確になっているか。
 - ・ 提供する商品やサービスのコンセプト及びその具体化までの手法やプロセスが明確となっているか。
- ③ 事業の必要性
 - ・ 対象地域の地域課題に対し、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事業であるか。
 - ・ 提供する商品やサービスは対象地域の市場やニーズ等の特性を踏まえているか。
- ④ 収支計画、資金計画の妥当性
 - ・ 補助事業実施に対する資金等の調達が可能であるか。
 - ・ 事業費の計上・積算が正確・透明であるか。
 - ・ 売上や利益の予測等、将来にわたる計画は妥当なものであるか。
- ⑤ その他（個人事業主で法人成りの予定の方、または別法人の役員に就任している方のみ）
 - ・ 既存事業と補助事業とはどのような点が違うのか。
 - ・ 既存事業のどのような強みが、補助事業に活用することが出来るか。

- ⑥ Society5.0関連業種等による事業承継・第二創業か（(B) 事業承継を行う者 (C) 第二創業を行う者のみ）
- ・ 未来技術を活用した新たな社会システムづくり等であるか。
 - ・ 対象地域の経済や雇用に大きな影響を与えることができるか。
 - ・ 既存事業と補助事業とはどのような点が違うのか。
 - ・ 既存事業のどのような強みが、補助事業に活用することが出来るか。

(3) 面談

事業計画書の申請者に対し、面談を実施します。なお、面談を受けられない場合は面談の結果がないものとして扱います。

① 面談場所

面談は事業実施地域を管轄する商工会・商工会議所で実施します。

② 面談日程

6月9日～6月17日に実施します。各会場の日程は事務局ホームページに示します。

<https://www.saitama-j.or.jp/sogyo/soudans/kigyoshien/>

応募に当たっては、面談希望日候補表にホームページ記載の面談日程より、希望日・希望時間を第二候補まで記載してください。令和4年6月7日までに事務局より決定した時間を電話またはメールにてお知らせします。

ホームページ記載の日程での面談への参加を原則としますが、やむを得ない事由で提示の日程に参加できない場合は、別途事業実施地域を管轄する商工会・商工会議所での面談日を調整します。この場合、面談希望日候補表に希望日と時間を第二候補まで記載してください。事務局より日程調整のための電話またはメールをさせていただきます。

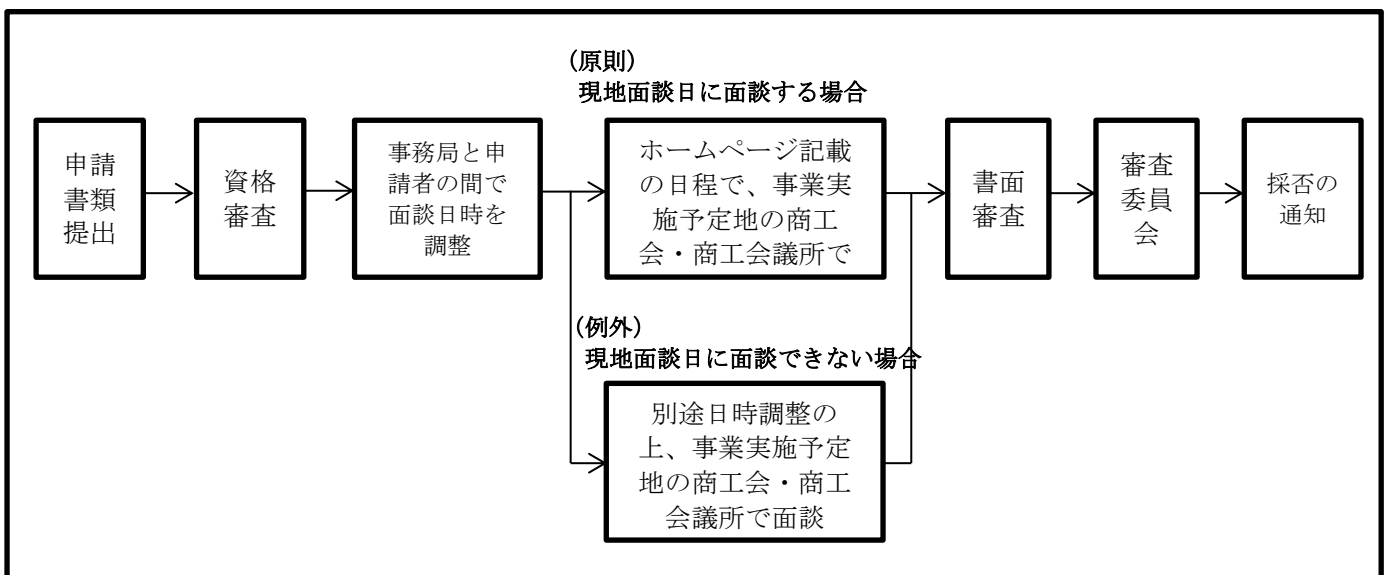
③ 面談内容

提出された事業計画書等提出書類の補足説明や、事業の自主性・社会性・必要性等を伺います。特に準備の必要はありません。

(4) その他

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。また、選考に係る審査料等は徴収いたしません。申請書類作成、送付等に係る費用、面談のための交通費は申請者の自己負担となります。

【審査の流れ】



【対象地域の商工会・商工会議所の面談日】

名称	管轄する事業実施地	面談日・時間
秩父商工会議所	秩父市（荒川地区・吉田地区を除く） 横瀬町全域	<p>* 6月9日～6月17日に対象地域の商工会・商工会議所内にて実施します。 各会場の面談日時については後日、事務局ホームページ https://www.saitama-j.or.jp/sogyo/soudans/kigyoshien/ に示します。</p>
荒川商工会	秩父市のうち荒川地区	
西秩父商工会	小鹿野町全域 秩父市のうち吉田地区	
飯能商工会議所	飯能市全域	
本庄商工会議所	本庄市（児玉地区を除く）	
児玉商工会	本庄市のうち児玉地区	
ときがわ町商工会	ときがわ町全域	
皆野町商工会	皆野町全域	
東秩父村商工会	東秩父村全域	
神川町商工会	神川町全域	

【埼玉県起業支援金事務局の所在地】

所在地・名称	電話番号
〒338-0001 さいたま市中央区上落合 2-3-2 新都心ビジネス交流プラザ3階 創業・ベンチャー支援センター埼玉内 埼玉県起業支援金事務局	048-711-2222
	メールアドレス
	kigyoshien@saitama-j.or.jp



11. 採択

審査の結果は、事務局のホームページにおいて採択者の公表を行うほか、申請者全員に対し、事務局から文書による採否結果の通知を行います。

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が外部に公表されます。

12. 交付決定

採択の通知後、採択された方から補助金交付申請書の提出等、補助金の交付に係る必要な手続きを行って頂きます。

また、補助金の交付予定額、補助事業期間等については、補助金交付申請書の内容を精査の上、事務局が交付決定通知書により正式に決定、通知します。事務局が交付決定通知書により通知する補助金交付決定額は、申請時の補助金交付希望額より減額となる場合がございますので、ご留意ください。

※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。

※事務局が通知する補助金交付決定額は、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は、当初決定し通知した補助金交付決定額を増額することはできません。

13. 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14日以内に完了報告書を提出して頂き、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、完了報告書の提出後1. 5～2ヶ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。

14. 交付決定後の注意事項

(1) 個人開業、法人設立の報告

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を事務局に対して行ってください。

(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を受けなければなりません。

(3) 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30日以内に報告書を事務局へ提出して頂きます。

(4) 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頂きます。

(5) 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、管理・保存しなければなりません。

また、帳簿等の作成に当たっては、「中小企業の会計に関する基本要領」又は「中小企業の会計に関する指針」（19ページ16. その他（2）参照）に拠った信頼性のある書類等の作成及び活用に努めてください。

(6) 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もって適切に管理して頂きます。加えて、取得価額が1件当たり50万円以上の取得財産については、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の承認を受けなければなりません。また、承認後に処分等を行い、収入があったときには、補助金の一部を納付してもらうことがあります。

(7) 立入検査

本事業の進捗状況確認のため、補助事業実施期間中ならびに補助事業完了後に実地検査に入ることがあります。また、本事業終了後、会計検査院等が実地検査に入ることがあります。これら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。

15. 反社会的勢力との関係が判明した場合

交付申請者の方には、別途お示しする「反社会勢力の排除に関する誓約書」を提出頂きます。

(1) 反社会的勢力とは以下のいずれかに該当する者を言います。

①. 暴力団 ②. 暴力団員 ③. 暴力団準構成員 ④. 暴力団関係企業

⑤. 総会屋等 ⑥. 社会運動等標ぼうゴロ ⑦. 特殊知能暴力集団等

⑧. ①～⑦に掲げる者と次のいずれかに該当する関係にある者

(ア) ①～⑦に掲げる者が自己の事業または自社の経営を支配していると認められること。

(イ) ①～⑦に掲げる者が自己の事業または自社の経営に実質的に関与していると認められること。

(ウ) 自己、自社もしくは第三者の不正の利益を図る目的または第三者に損害を与える目的をもって①～⑦に掲げる者を利用したと認められること。

(エ) ①～⑦に掲げる者に資金等を提供し、または便宜を供与するなどの関与をしていると認められること。

(オ) ①～⑦に掲げる者と役員または経営に実質的に関与している者が、社会的に非難されるべき関係にあると認められること。

(2) 申請者（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。

(3) また、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は、(2)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本事業および関係機関の信用を棄損し、またはその業務を妨害する行為

⑤. その他の前各号に準ずる行為

16. その他

(1) 個人情報の管理

本補助事業への申請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。（国（独立行政法人を含む。）、県及び対象地域の市町村・商工会・商工会議所等の関係機関に対し、当該機関の実施する補助金の交付又は申請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。
- ・移住支援金に関わる県及び対象地域の市町村との問合せ・申請・交付決定等の情報共有のため。
- ・申請情報を統計的に集計・分析し、申請者を識別・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。

(2) 「中小企業の会計に関する基本要領」及び「中小企業の会計に関する指針」について

「中小企業の会計に関する基本要領」は、中小企業の多様な実態に配慮し、その成長に資するため、中小企業が会社法上の計算書類等を作成する際に、参照するための会計処理や注記等を示したものです。

また、「中小企業の会計に関する指針」は、会計専門家が役員に入っている会計参与設置会社が拠ることが適当とされているように、一定の水準を保った会計処理を示したものです。

中小企業は「中小企業の会計に関する基本要領」、「中小企業の会計に関する指針」のどちらでも参照することができます。

※「中小企業の会計に関する基本要領」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.chusho.meti.go.jp/zaimu/kaikei/>

(3) 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言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。

(4) 特定創業支援等事業のご案内

産業競争力強化法において、創業支援及び創業機運の醸成を目的として市区町村が民間の創業支援等事業者（創業支援機関、地域金融機関、商工会議所・商工会等）と連携し、相談窓口の設置や、創業セミナーの開催等を実施する、「創業支援等事業計画」について、国が認定することとしています。特定創業支援等事業では、事業経営に必要な知識である「経営」「財務」「人材育成」「販路開拓」の4分野を習得することができます。

(5) Q&A集のご案内

本補助金に関してQ&A集を下記の事務局ホームページに掲載しています。詳細はそちらをご覧ください。

Q&A集を掲載した事務局ホームページ：

<https://www.saitama-j.or.jp/sogyo/soudans/kigyoshien/>

Ⅱ. 対象地域別提出先一覧

【提出先商工会／商工会議所一覧】

名称	所在地	電話番号	管轄する事業実施地
秩父商工会議所	〒368-0046 秩父市宮側町1-7	0494-22- 4411	秩父市（荒川地区・吉田地区を 除く） 横瀬町全域
荒川商工会	〒369-1802 秩父市荒川上田野1427-1	0494-54- 1059	秩父市のうち荒川地区
西秩父商工会	〒368-0105 小鹿野町小鹿野298-1	0494-75- 1381	小鹿野町全域 秩父市のうち吉田地区
飯能商工会議所	〒357-0032 飯能市本町1-7	042-974- 3111	飯能市全域
本庄商工会議所	〒367-8555 本庄市朝日町3-1-35	0495-22- 5241	本庄市（児玉地区を除く）
児玉商工会	〒367-0212 本庄市児玉町児玉325-5	0495-72- 1556	本庄市のうち児玉地区
ときがわ町商工会	〒355-0342 ときがわ町玉川2475-5	0493-65- 0170	ときがわ町全域
皆野町商工会	〒369-1412 皆野町皆野1423	0494-62- 1311	皆野町全域
東秩父村商工会	〒355-0375 東秩父村御堂369	0493-82- 1315	東秩父村全域
神川町商工会	〒367-0245 神川町植竹900-4	0495-77- 3181	神川町全域

※申請書類の提出先は、補助事業の事業実施地域を管轄する商工会・商工会議所となりますので、ご注意ください。

※秩父市、本庄市は事業実施地域により提出先が異なります。また横瀬町で事業実施を予定されている方の提出先は秩父商工会議所となります。

令和4年度
埼玉県起業支援金
【募集要項】

(別紙) 補助対象経費

令和4年4月
創業・ベンチャー支援センター埼玉
(公益財団法人埼玉県産業振興公社)

*募集要項8ページ記載内容の詳細な取り扱いとなります。

補助対象経費について

補助事業実施のために必要となる経費の中で、以下の①～③の条件をすべて満たすものを対象とします。なお、注意事項(1)～(3)にご留意ください。

(1) 補助対象経費の費目

補助事業実施のために必要となる経費の中で、事務局が必要かつ適切と認めたものが補助対象経費となります。補助対象経費は、募集要項8ページに記載の費目に分類されます。

(2) 補助対象経費の要件

以下の①～③の条件をすべて満たす必要があります。

- 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 交付決定日以降の契約・発注により発生した経費(※)
- ③ 証拠書類等によって金額・支払等が確認できる経費

(3) 補助事業の実施期間と補助対象となる経費の考え方

「交付決定通知書」に記載された交付決定日(事業開始日)が補助事業の事業実施期間の開始日であり、交付決定日以降に発生(発注・契約)し、原則事業完了日までに支払いを終えた経費が補助対象となります。交付決定日より前に発生した経費及び支払った経費は補助対象となりません。

補助対象となる経費の可否判断について、以下のとおり例示します。

可否	補助事業期間 開始前	補助事業の事業実施期間		補助事業期間 終了後
		交付決定日	事業完了日	
○		見積・発注・納品・検収・請求・支払		
○	見積	発注・納品・検収・請求・支払		
×※1	見積・発注	納品・検収・請求・支払		
×		見積・発注		納品・検収・請求・支払
×※2		見積・発注・納品・検収・請求		支払

「検収」…納品物が発注した内容に適合するか検査をする行為

※1 例外的に人件費、店舗等借入費、借料のうち設備のリース・レンタル料について、交付決定日より前の契約であっても、補助事業の事業実施期間内の分の経費は補助対象とすることができます。ただし、この場合であっても、交付決定日より前に支払った経費は補助対象となりません。

※2 例外として、支払が補助事業の実施期間終了後であっても、事業実施期間中に発生し、かつ、当該経費の額が確定しているものであって、事業実施期間中に支払われていないことに相当な事由があると認められるものは、補助対象経費と認められる場合があります。この場合、支払いが完了した時点で速やかに事務局への報告を行い、確認を受けなければなりません。確認の結果、認められない場合もあります。

〈相当な事由があると認められるものの例〉

- ・ 人件費(給与等の支払が月末締め→翌月払いとなる場合が多いため)

〔補助対象となる経費、ならない経費の主なもの（例示）〕

I. 人件費

(1) 人件費

【対象となる経費】

- ・本補助事業に直接従事する従業員（パート、アルバイトを含む。補助事業の実施のために必要となる交付決定日より前に雇用した者を含む。）に対する給与（賞与・諸手当を含む。）、賃金
- ※日本国外で従事する従業員については、対象地域内の事務所等と直接雇用契約を締結した邦人に限ります。
- ※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1人当たり月額8千円が限度）となります。
- ※厚生労働省の特定求職者雇用開発助成金やキャリアアップ助成金等、賃金相当額や設備整備費用に対して助成される制度と重複して利用することは出来ません。

【対象とならない経費】

- ・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
- ・法人の場合は、代表者と生計を一にする三親等以内の親族の人件費
- ・組合の場合は、役員及び組合員、代表者と生計を一にする三親等以内の親族の人件費
- ・個人事業主の場合は、本人およ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
- ・許認可取得前の期間における従業員の人件費
- ・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、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、交付決定日の前に支払った給与、賃金

II. 事業費

(2) 店舗等借入費

【対象となる経費】

- ・対象地域内の店舗・事務所・駐車場の賃借料・共益費
- ・対象地域内の店舗・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・事務所専用部分に係る賃借料のみ

【対象とならない経費】

- ・店舗・事務所の賃貸契約に係る敷金・礼金・保証金等
- ・火災保険料、地震保険料
- ・申請者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
- ・対象地域外の店舗・事務所の賃貸借契約に係る賃借料・共益費、借りに伴う仲介手数料
- ・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】

- ・対象地域内の店舗・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、住居と店舗・事務所が物理的かつ明確に区別されている上で、店舗・事務所専用部に係る部分のみが対象となります。）
- ・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
- ・車両の購入費（移動用販売車、リフトを備えた介護タクシー等、車両自体に改装が施され、かつ事業以外には使用でき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となります。）
- ※移動販売車への改造や車いす用のリフト設置などの製作、改装費用も対象となります。
- ※当該車両を申請書に記載した事業以外に使用した場合、事務局の承認なしに転貸や転売した場合などは、補助事業実施期間終了後であっても補助金を取り消すとともに、罰則が科せられる場合があります。
- ※外装工事・内装工事及び設備・車両等、単価50万円（税抜）以上のものについては、2者以上から見積をとることが必須となります。1者での随意契約は認められませんが、例外として用途に鑑み、品質及び機能等において、類似する他の物件や内容が存在しない場合には、発注前に事務局の承認を得ることで対象となります。
- ※外装工事・内装工事及び設備、車両で単価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要する義務があります。

【対象とならない経費】

- ・中古品購入費（中古車両も対象外。）
- ・不動産の購入費
- ・建物本体に影響を与える改築工事、および増築工事、外構工事等
- ・車両の購入費（営業用車両等、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と特定できない物の調達費用（パソコン、カメラ、一般事務用ソフトウェア等。）
- ・対象地域外の店舗・事務所の開設に伴う外装工事・内装工事費用
- ・主に対象地域外で使用する機械装置・工具・器具・備品の調達費用

（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として特定できるもの（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。）

【対象とならない経費】

- ・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
- ・見本品や展示品であっても、販売される可能性があるものの製作にかかわる経費

（５）借料**【対象となる経費】**

- ・本補助事業の遂行に直接必要な機器・設備・車両等のリース料、レンタル料として支払われる経費
- ※契約期間が補助事業期間を超える場合は、按分等により算出された補助事業期間分のみの経費となります。
- ※販売活動を伴わないPRイベントや展示会等、臨時的な会場費用・出展費用は借料に該当します。
- ※車両のリース料、レンタル料については、事業専用であることが明確である車両のみが対象となります。

【対象とならない経費】

- ・本補助事業以外にも使用するものにかかわる借料
- ・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借料
- ・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
- ・販売活動を伴うイベントや展示会等の会場費用、出店費用
- ・三親等以内の親族との取引に関わる借料

（６）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申請者（法人の場合は法人名義）のみとします。

※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】

- ・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

(7) 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、依頼した士業・専門家に支払われる経費
- ・対象地域での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

※謝金は、交付申請書類に記載した使途を原則とします。交付決定後に使途を変更する場合は変更申請を提出の上で、事務局の承認が必要となります。また謝金に関わる経費配分の変更についても変更申請の提出により、事務局の承認が必要となります。

※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。

※謝金の単価は、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。

【対象とならない経費】

- ・本補助金の申請に関する申請書類作成代行費用
- ・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
- ・官公庁に対する各種証明類取得費用。

(8) 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国内・海外出張旅費（交通費・宿泊料）の実費。旅費の対象範囲は本人および従業員、ならびに謝金において対象とした専門家に限ります。

※補助対象となる宿泊料には限度金額を定めています。限度金額は採択後に配布する「補助金事務取扱説明書」に示す単価となります。

※交通費については経済的、および合理的な経路を利用してください。

※自己研鑽や情報収集・視察のための旅費は対象外となります。事業者間の打ち合わせや展示会への参加等、補助事業者が自ら事業を実施する上での旅費に限定されます。また各出張ごとに報告書の作成が必要です。

【対象とならない経費】

- ・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及び国際線のファーストクラス、ビジネスクラス料金も対象となりません。）
- ・日当、食卓料（食事を含む宿泊は全額が対象外となります。）
- ・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（「I. 人件費」に含まれます。ただし、消費税及び地方消費税相当額を除く。）

(9) マーケティング調査費

【対象となる経費】

- ・本補助事業実施のために必要な市場調査費、市場調査に要する郵送料・メール便などの実費
- ・本補助事業実施のために必要な市場調査に係わる派遣・役務等の契約による外部人材の費用

※マーケティング調査費は、交付申請書類に記載した使途を原則とします。交付決定後に使途を変更する場合は変更申請を提出の上で、事務局の承認が必要となります。またマーケティング調査費に関わる経費配分の変更についても変更申請の提出により、事務局の承認が必要となります。

【対象とならない経費】

- ・切手、金券、電子マネー等の購入を目的とする費用

(10) 広報費

【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
- ・販路開拓に係る事業説明会開催等費用

【対象とならない経費】

- ・切手の購入を目的とする費用
- ・販促活動にともなうノベルティ品（名入れうちわ、ボールペン、ティッシュ、ポストカード等の販促品）

(11) 外注費**【対象となる経費】**

- ・ホームページの作成を依頼（外注）するために支払われる経費
 - ・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（1）～（10）に該当しない経費）
- ※外注費は、交付申請書類に記載した用途を原則とします。交付決定後に用途を変更する場合は変更申請を提出の上で、事務局の承認が必要となります。また外注費に関わる経費配分の変更についても変更申請の提出により、事務局の承認が必要となります。
- ※外注先の選定に当たっては、金額に関わらず2者以上から見積をとることが必須となります。1者での随意契約は認められませんが、例外として用途に鑑み、品質及び機能等において、類似する他の物件や内容が存在しない場合には、発注前に事務局の承認を得ることで対象となります。

【対象とならない経費】

- ・販売用商品やサービス（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費用
- ※コンテンツのシステム開発等、それを利用して収益を上げるシステムやWebサイトの製作を外注する経費は販売用サービスそのものの外注であることから対象外となります。

Ⅲ. 委託費**(12) 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）。
- ※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。
- ※委託費は、交付申請書類に記載した用途を原則とします。交付決定後に用途を変更する場合は変更申請を提出の上で、事務局の承認が必要となります。また委託費に関わる経費配分の変更についても変更申請の提出により、事務局の承認が必要となります。
- ※委託先の選定に当たっては、金額に関わらず2者以上から見積をとることが必須となります。1者での随意契約は認められませんが、例外として用途に鑑み、品質及び機能等において、類似する他の物件や内容が存在しない場合には、発注前に事務局の承認を得ることで対象となります。
- ※委託契約の締結が必要です。
- ※委託費は、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。

【対象とならない経費】

- ・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費用

その他対象にならない経費**【対象とならない経費】**

- ※上記Ⅰ．～Ⅲ．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。
- ・事業形態を問わず、三親等以内の親族からの役務・物品の調達、賃借費用
 - ・事業形態を問わず、自身の事業に従事する役員、従業員からの役務・物品の調達、賃借費用
 - ・事業形態を問わず、代表者が役員を務める会社ならびにその役員、従業員からの役務・物品の調達、賃借費用
 - ・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
 - ・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）、各種保険料
 - ・振込手数料
 - ・借入金などの支払利息及び遅延損害金
 - ・上記を含め、他の事業との明確な区分が困難である経費
 - ・転借を主たる目的とする役務・物品の調達、賃借費用
 - ・公的な資金の用途として社会通念上、不適切な経費
 - ・社会通念上妥当な金額を超えると事務局が判断する経費