

**令和5年度  
地域課題解決型創業支援補助金(2次募集)  
【募集要項】**

**【募集期間】**

令和5年6月26日(月)～令和5年7月21日(金) 17時必着

※郵便、宅配便等による送付又は持参によりご応募ください。

**【問い合わせ先】**

地域課題解決型創業支援補助金事務局 ((公財)栃木県産業振興センター)

住 所：〒321-3226

栃木県宇都宮市ゆいの杜1丁目5番40号

電 話：028-670-2607(総合相談グループ)

受付時間：9:00～12:00、13:00～17:00/月～金曜日(祝日を除く。)

※応募を検討される方は、お早めにご相談ください。

**【ご注意】**

- ・栃木県内でデジタル技術を活用して実施する事業である必要があります。
- ・新たに創業する場合には、本事業の公募開始日(令和5年4月12日)以降、本補助金の事業期間完了日(最長令和5年12月31日)以前に、新たに創業する事業であること、事業承継又は第二創業する場合には、本事業の公募開始日(令和5年4月12日)以降、本補助金の事業期間完了日(最長令和5年12月31日)以前に、事業承継又は第二創業を経て新たに実施する事業であることが必要となります。
- ※ただし、当補助金の対象となる経費は、「交付決定日」以降に発生(発注)したもので、事業期間完了日までに終了(支払)したものととなります。
- ・募集締切りの直前になると、窓口が混雑し、問合せ等に速やかに対応しかねる場合がありますので、余裕をもって必要事項の確認及び書類の準備等を進めてください。

**令和5年6月  
(令和5年度地域課題解決型創業支援補助金事務局)**

## 【目次】

### 事業のご案内

|                            |    |
|----------------------------|----|
| 1. 事業の目的.....              | 1  |
| 2. 募集対象者.....              | 1  |
| 3. 補助対象事業.....             | 3  |
| 4. 補助事業期間.....             | 5  |
| 5. 事業スキーム.....             | 6  |
| 6. 補助対象経費.....             | 7  |
| 7. 補助率等.....               | 15 |
| 8. 応募件数.....               | 16 |
| 9. 応募手続きの概要.....           | 16 |
| 10. 選考.....                | 19 |
| 11. 採択.....                | 20 |
| 12. 交付決定.....              | 20 |
| 13. 交付決定後、事業完了まで.....      | 20 |
| 14. 事業完了・補助金の交付.....       | 21 |
| 15. 補助金交付後の補助事業者の義務.....   | 21 |
| 16. 反社会的勢力との関係が判明した場合..... | 21 |
| 17. その他.....               | 22 |
| 18. 本事業の相談対応について.....      | 23 |

# 事業のご案内

## 1. 事業の目的

「地域課題解決型創業支援補助金」は、栃木県内の各地域における諸課題を解決するためデジタル技術を活用して新たに創業する者及びSociety5.0関連業種等の付加価値の高い産業分野においてデジタル技術を活用した事業承継又は第二創業する者に対して、創業、事業承継又は第二創業に要する経費の一部を助成（以下「補助」という。）することで、地域経済の活性化及び地方創生の実現を図るものです。

※本補助金の対象となる事業の実施に当たっては、国が行う補助事業と同様に、『補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律』の規定が適用されます。

※デジタル技術とは、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環境整備などが該当します。

## 2. 募集対象者

本補助金の募集対象者は、(A)、(B)の場合それぞれ以下の要件をすべて満たす者であることが必要です。

### (A) 新たに起業をする場合

(1) 「新たに創業する者」であること。

本事業の公募開始日（R5.4.12）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出若しくは株式会社、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（R5.4.12）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。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。

※上記における「特定非営利活動法人」とは、中小企業者の振興に資する事業を行う者であって、以下のいずれかを満たす必要があります。

ア 中小企業者と連携して事業を行うもの

イ 中小企業者の支援を行うために中小企業者が主体となって設立するもの（社員総会における表決議の二分の一以上を中小企業者が有しているもの。）

ウ 新たな市場の創出を通じて、中小企業の市場拡大にも資する事業活動を行う者であって、有給職員を雇用するもの

なお、本補助金の採択と特定非営利活動法人の認証申請は一切関係ありませんので、ご注意ください。

(2) デジタル技術を活用した起業であること。

起業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。

(3) 次のいずれかに該当する者（みなし大企業）でないこと。

- ・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
- ・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

※大企業とは、上記（1）で定義する中小企業者以外の者であって、事業を営む者をいいます。ただし、次のいずれかに該当する者については、大企業として取り扱わないものとします。

- 中小企業投資育成株式会社法に規定する中小企業投資育成株式会社
- 投資事業有限責任組合契約に関する法律に規定する投資事業有限責任組合

(4) 栃木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栃木県内に居住することを予定していること。

注 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」「住民基本台帳法第30条の45に規定する区分」の項目が明記された住民票を添付してください。

(5) 法人の登記又は個人事業の開業の届出を栃木県内で行う者であること。

(6) 訴訟や法令順守上の問題を抱えている者ではないこと。

(7) 応募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でないこと、反社会的勢力との関係を有しないこと。また反社会的勢力から出資等の資金提供を受ける場合は対象外とします。

※移住支援金の支給対象となる方が移住支援金の併給を受ける場合は、別途移住支援金の要件に従った申請を行う必要があります。

## (B) 事業承継又は第二創業をする場合

(1) 「事業承継又は第二創業をする者」であること。

本事業の公募開始日（R5.4.12）以降、本事業の補助事業期間完了日までに Society5.0 関連業種等の付加価値の高い産業分野での、地域課題の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の代表者となる者であること。

※上記における「特定非営利活動法人」とは、中小企業者の振興に資する事業を行う者であって、以下のいずれかを満たす必要があります。

ア 中小企業者と連携して事業を行うもの

イ 中小企業者の支援を行うために中小企業者が主体となって設立するもの（社員総会における表決議の二分の一以上を中小企業者が有しているもの。）

ウ 新たな市場の創出を通じて、中小企業の市場拡大にも資する事業活動を行う者であって、有給職員を雇用するもの

なお、本補助金の採択と特定非営利活動法人の認証申請は一切関係ありませんので、ご注意ください。

(2) デジタル技術を活用した起業であること。

起業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。

(3) 次のいずれかに該当する者（みなし大企業）でないこと。

- ・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
- ・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

※大企業とは、上記（1）で定義する中小企業者以外の者であって、事業を営む者をいいます。ただし、次のいずれかに該当する者については、大企業として取り扱わないもの

とします。

- 中小企業投資育成株式会社法に規定する中小企業投資育成株式会社
- 投資事業有限責任組合契約に関する法律に規定する投資事業有限責任組合

- (4) 栃木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栃木県内に居住することを予定していること。

注 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」「住民基本台帳法第30条の45に規定する区分」の項目が明記された住民票を添付してください。

- (5) 法人の登記又は個人事業の開業の届出を栃木県内で行う者であること。
- (6) 訴訟や法令順守上の問題を抱えている者ではないこと。
- (7) 応募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でないこと、反社会的勢力との関係を有しないこと。また反社会的勢力から出資等の資金提供を受ける場合は対象外とします。

※移住支援金の支給対象となる方が移住支援金の併給を受ける場合は、別途移住支援金の要件に従った申請を行う必要があります。

### 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、(A)、(B)の場合それぞれ以下の要件をすべて満たす事業であることが必要です。

#### (A) 新たに起業をする場合

- (1) 栃木県が地域再生計画において定める分野<sup>\*1</sup>において、地域の課題の解決に資する社会的事業<sup>\*2</sup>であり、新たに起業する事業であること。

※<sup>1</sup> 栃木県が地域再生において定める分野は、次のとおりです。

- ・地域活性化(特に観光誘客・満足度向上、地域資源の活用、空き家・空き店舗の活用)関連
- ・まちづくりの推進
- ・子育て支援
- ・教育関連
- ・地域交通支援
- ・社会教育関連
- ・環境関連
- ・社会福祉関連
- ・就労支援
- ・健康づくり関連
- ・移住・定住促進関連
- ・伝統文化・芸術の保存・継承支援
- ・農業・林業・木材産業の担い手確保・育成支援
- ・事件事故の防止・防犯関連
- ・防災・強靱な地域づくりの推進

※<sup>2</sup> 本事業における社会的事業の要件

次に掲げる事項の全てに該当する必要があります。

- ア 起業等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）
- イ 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）
- ウ 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）。

(2) 栃木県内で実施する事業であること。

(3) 公募開始日（R5.4.12）以降、地域課題解決型創業支援補助金の交付決定を受けた事業の事業期間完了日（R5.12.31）以前に新たに起業する事業であること。

(4) 公序良俗に反する事業でないこと。

(5) 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。

(6) 国（独立行政法人を含む）の他の補助金、助成金が活用できる事業でないこと。

※事業計画に記載した事業と同一の事業を実施する場合に、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ことが可能である場合は、本補助事業は対象外となります。

※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ので、十分に御注意ください。

※ただし、地方自治体の補助金については、同一費目の利用でない場合に限り、重複利用は可能です。（地方自治体側の重複活用の可否については、別途御確認ください。）

## (B) 事業承継又は第二創業をする場合

(1) Society5.0 関連業種等の付加価値の高い産業分野<sup>\*1</sup>であり、かつ栃木県が地域再生計画において定める分野<sup>\*2</sup>において、地域の課題の解決に資する社会的事業<sup>\*3</sup>に関する事業を事業承継、又は第二創業により実施する事業であること。

※<sup>1</sup> 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を想定。

※<sup>2</sup> 栃木県が地域再生において定める分野は、次のとおりです。

- ・地域活性化(特に観光誘客・満足度向上、地域資源の活用、空き家・空き店舗の活用)関連
- ・まちづくりの推進
- ・子育て支援
- ・教育関連
- ・地域交通支援
- ・社会教育関連
- ・環境関連
- ・社会福祉関連
- ・就労支援
- ・健康づくり関連
- ・移住・定住促進関連
- ・伝統文化・芸術の保存・継承支援
- ・農業・林業・木材産業の担い手確保・育成支援
- ・事件事故の防止・防犯関連
- ・防災・強靱な地域づくりの推進

※<sup>3</sup> 本事業における社会的事業の要件

次に掲げる事項の全てに該当する必要があります。

- ア 起業等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）
- イ 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）
- ウ 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）。

(2) 栃木県内で実施する事業であること。

(3) 公募開始日（R5. 4. 12）以降、地域課題解決型創業支援補助金の交付決定を受けた事業の事業期間完了日（R5. 12. 31）以前に事業承継又は第二創業を経て新たに実施する事業であること。

(4) 公序良俗に反する事業でないこと。

(5) 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。

(6) 国（独立行政法人を含む）の他の補助金、助成金が活用できる事業でないこと。

※事業計画に記載した事業と同一の事業を実施する場合に、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ことが可能である場合は、本補助事業は対象外となります。

※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ので、十分に御注意ください。

※ただし、地方自治体の補助金については、同一費目の利用でない場合に限り、重複利用は可能です。（地方自治体側の重複活用の可否については、別途御確認ください。）

(7) 以下の「事業承継」又は「第二創業」のいずれかに合致するものであること。

|        | 事業内容                            |
|--------|---------------------------------|
| 「事業承継」 | 代表者の交代を伴い、新たな事業へ取り組む場合          |
| 「第二創業」 | 同一法人又は個人が、既存事業とは異なる新たな事業へ取り組む場合 |

#### 4. 補助事業期間

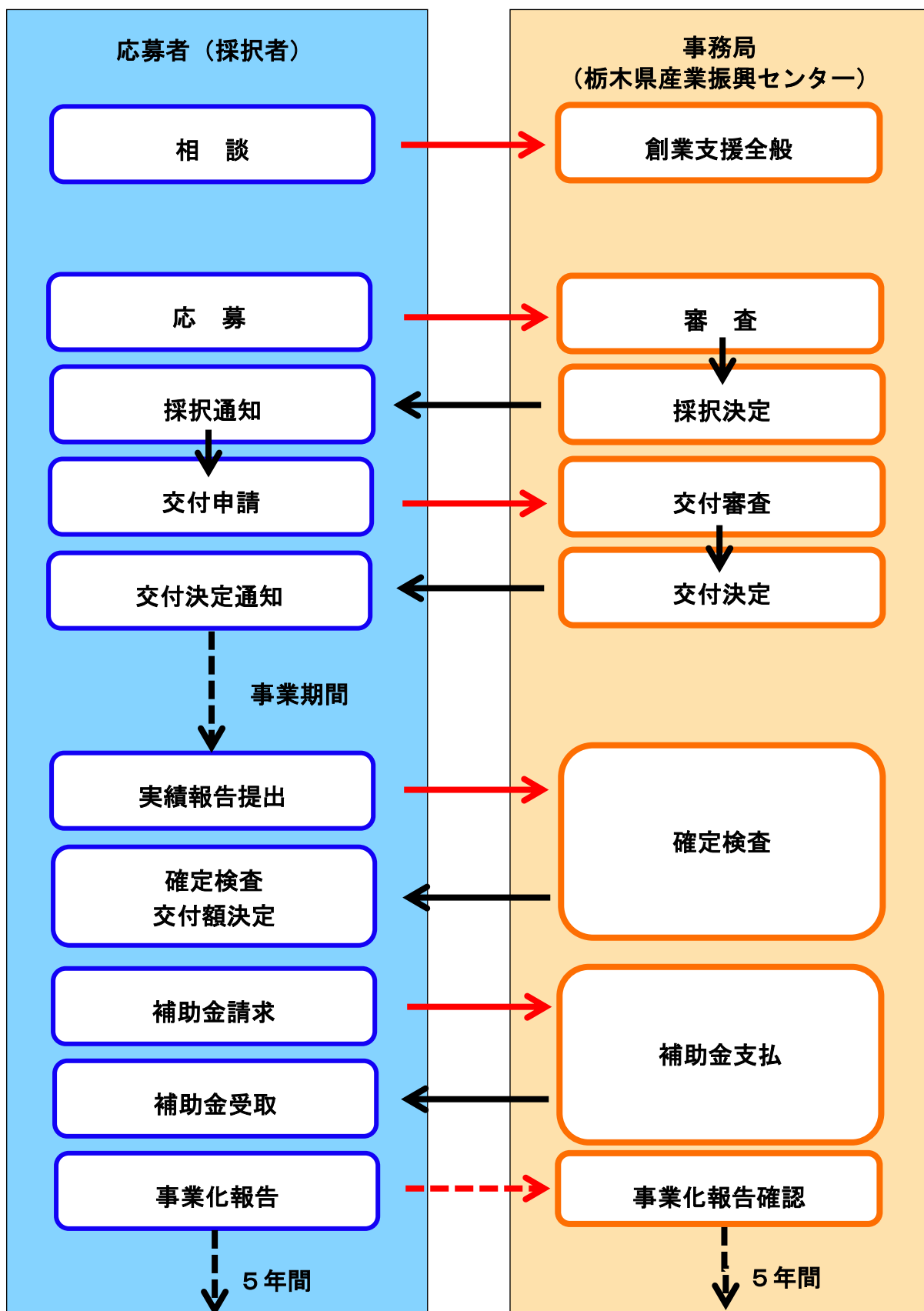
本補助事業期間は、交付決定日から最長で令和5年12月31日までとなります。

※補助事業期間完了日までに個人開業又は株式会社、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の設立を行う必要があります。



## 5. 事業スキーム

→ 赤矢印は応募者（採択者）からの動き（申請書類提出等）





## 6. 補助対象経費

補助事業実施に必要な経費は、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交付決定日以降に発生（発注）した経費で、補助事業期間完了日までに終了（支払）した経費（注）
- ③証拠書類等によって金額・支払等が確認できる経費

注 人件費・店舗等借入費・設備リース費については、交付決定日より前の契約であっても、交付決定日以降、補助事業期間完了日までに支払った、補助事業期間分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費目の内容及び注意事項について

ここでは、補助対象となる各経費費目について、募集要項上の記載内容、証拠書類及び注意事項等を説明します。

証拠書類については、基本的なものを説明しています。以下の①～④のことが遵守されているか確認を行います。

- ①当該補助事業の遂行のために必要な経費か。
- ②当該補助事業期間中に発生、かつ支払いが行われているか。
- ③法令や内部規程等に照らして適正か。
- ④経済性や効率性を考慮して経費を使用しているか。

### 【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】

- ・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。
  - ※県外で従事する従業員については、栃木県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1人当たり月額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、交付決定日より前に支払った給与、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。交付決定日以降に雇用した事業従事者が対象ですが、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、交付決定日以降の給与・賃金は対象とします。

#### （定義）

##### a) 事業従事者の対象範囲

- ・ 県内で雇用される事業従事者
- ・ 県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全額が対象となります。

### <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。

#### ※従事割合について

「補助対象経費とする人件費（様式第7別紙4）」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】

- ・ 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

※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
- ・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

### ＜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・借料

### 【対象となる経費】

- ・県内の店舗・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ま。）
- ・県内で使用する機械装置・工具・器具・備品の調達費用
- ・店舗・事務所内で本補助事業実施にのみ使用する固定電話機、FAX機、複合機の調達費用
- ・「（様式２）事業計画書（２）事業内容 ５事業の具体的内容」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1件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。

※店舗（事務所）内据置き、補助事業専用、接客等のための必要条件と判断できるものが対象となります。

### 【対象とならない経費】

- ・消耗品
- ・中古品購入費
- ・ルーター機器等の調達費用
- ・不動産の購入費
- ・プレハブ、コンテナ、ログハウス、テントの購入費
- ・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、タブレット、PC周辺機器、カメラ等、容易に持ち運びができ、他の目的に使用できるもの
- ・建物の新築工事
- ・建物本体に影響を与える増築工事、改築工事、外構工事等
- ・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なライセンス（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。

※補助事業者に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せん。
- ・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（様式第15）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です。

|          | 甲地方   | 乙地方      |
|----------|---|----------|
| 宿泊料（円／泊） | 10,900  | 9,800    |
| 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、<br>ニューヨーク、ワシントン、<br>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、<br>クウェート、リヤド               | ○      |        |        |
|           | 東南アジア<br>韓国・香港 | シンガポール                               |        | ○      |        |
|           | 南西アジア・<br>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、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・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、経路・運賃が確認できる経路検索結果画面のコピーや書類を準備してください。
- ・宿泊料は、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。
- ・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期の交通料金を差し引いた額とします。その差し引いた金額と宿泊料の上限額とを比較してください。朝食付きの場合は、朝食代も差し引いてください。
- ・対象とならない経費である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、補助対象となりません。
  - ・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、飲食店店頭に展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（補助事業のみの広報費と限定できないもの）
- ・クーポン付きのチラシ等、金券の代用となるもの
- ・販促活動にともなうノベルティ品の購入費用

### <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物については、**配布日、配布先、配布部数を配布先リストで管理する必要があります。**
- ・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。
- ・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。
- ・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。

### (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
- ・「(様式2) 事業計画書 (2) 事業内容 5 事業の具体的内容」に記載された事業のみに利用する特定業務用のクラウド型ソフトウェア・サービスの使用料
- ・上記(1)～(9)に該当しない経費  
例) 試供品・サンプル品の製作費、Web サイトの新規制作に係る経費、ソフトウェア開発に係る外注費、インターネットを利用した広告に関する費用（バナー広告、プレスリリース）など。  
※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  
※外注費で1件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
- ・月払いのクラウド型ソフトウェア・サービスは、交付決定前に申し込みを行った場合は対象となりません。

#### 〔補足説明〕

##### ●その他の補助対象とならない経費

- ・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上で完結するWebサイトの製作を外注する経費

### <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。
- ・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に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）  
例) Web サイトの運用委託・Web コンサルティング業務等
- ・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または一  
部の費用
- ・契約形態として、業務結果に対する報酬が支払われる内容のものは、「（10）外注費」と  
なります。

#### 〔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)の全部また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に利用権等  
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  
例）宿泊施設・飲食店などで使用する調理器具（鍋・包丁等）、食器・膳・弁当箱、  
布団・シーツ・カーテン、ユニフォーム等
- ・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
- ・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
- ・親族・関係者間取引と判断される場合は対象外となる場合がございます。

## 7. 補助率等

補助対象と認められる経費（補助対象経費：7～15ページ）の2分の1以内となります。

補助上限額：200万円。

## 8. 応募件数

同一者での応募は、「創業」または「事業承継又は第二創業」のいずれか1件とします。

## 9. 応募手続きの概要

### (1) 募集期間

書面応募：令和5年6月26日（月）～令和5年7月21日（金）17時必着

### (2) 提出先（問合せ先）等

〒321-3226

栃木県宇都宮市ゆいの杜1丁目5番40号

地域課題解決型創業支援補助金事務局（(公財)栃木県産業振興センター） 宛て

TEL：028-670-2607（総合相談グループ）

### (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、17ページの【提出必要書類チェック表】をご覧ください。

提出書類の書式は令和5年度地域課題解決型創業支援補助金事務局HPをご確認ください。

<https://www.tochigi-iin.or.jp/index/2/5/1.html>

※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、クリアファイルに入れてください。

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、もしくは持参による申請のいずれかで行ってください。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「**令和5年度地域課題解決型創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」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、22ページ「17. その他（3）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、電子データの提出がない場合、または、事業計画書の記入もれ等の不備があった場合は不採択となります。ご自身でよく確認を行い提出してください。

※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。

## 【提出必要書類チェック表】

応募者氏名： \_\_\_\_\_

ご提出前に「提出必要書類」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、「応募者確認欄」に✓（チェック）を入れ、この表も一緒にご提出ください。

| 書類内容  | 必要部数<br>(書面) | メール<br>(データ形式)                          | 応募者<br>確認欄 |
|---|--------------|---|------------|
| <b>1. 提出必要書類チェック表</b>   | 1部           |   |            |
| <b>2. 事業計画書(様式1、様式2、様式3)</b><br>※書面の提出と併せて、Word・Excelデータをメールで提出してください。なお、提出の際は様式2に記載したメールアドレスを使用してください。   | 原本1部         | 様式1 (Word)<br>様式2 (Word)<br>様式3 (Excel) |            |
| <b>3. 補足説明資料</b><br>※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。)<br>※応募書類の「ビジネスコンテストの受賞実績」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1部        | PDF                                     |            |
| <b>4. 主たる経費の金額・内訳の根拠となる資料</b><br>(見積書、価格表等)   | コピー1部        |   |            |
| <b>5. 添付書類</b>  |              |   |            |
| <b>住民票</b> (応募日以前3ヶ月以内に発行されたもの)<br>※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。<br>※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         |   |            |
| <b>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</b><br>※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。   | コピー1部        |   |            |
| <b>既に会社設立済みの方は、履歴事項全部証明書</b>  | 原本1部         |   |            |
| <b>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</b><br>(応募日以前3ヶ月以内に発行されたもの)<br>※複数の法人の役員に就任している場合は、 <u>全て</u> 添付してください。  | 原本1部         |   |            |

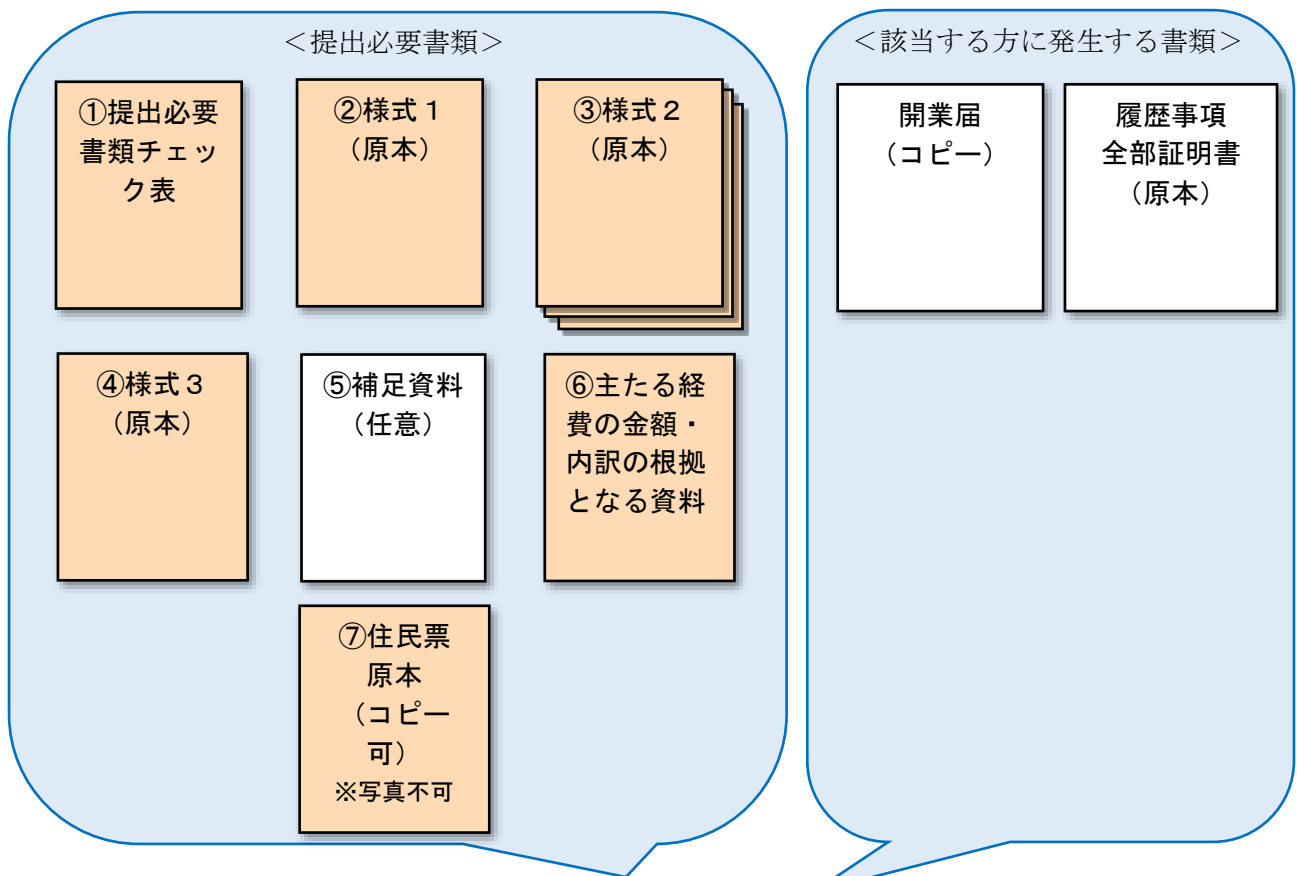
注：原本等を要する書類は、公募申込時はコピーやPDFでかまいません。

ただし、採択された場合、確定検査時に原本確認をしますので、手元に保管をお願いいたします。

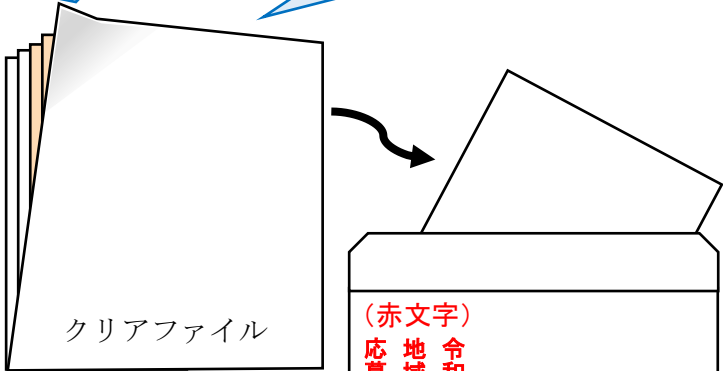
確定検査時に原本がない場合は、補助金の支払いは行いません。

**ご提出前に「提出必要書類」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。【提出必要書類】①～⑦の順番で閉じてください。提出する書類は、A4サイズ片面印刷のみです。



すべての書類をクリアファイルに入れて提出してください。  
※ホチキス止めはしない。



**<データの提出>**

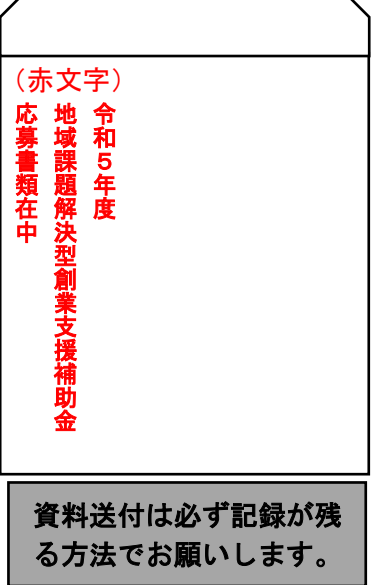
下記メールアドレスあてに送付ください。

- ・様式1 (Word)、様式2 (Word)、様式3 (Excel) のデータ

送付先 E-mail : [chiikikadai@tochigi-iin.or.jp](mailto:chiikikadai@tochigi-iin.or.jp)

件名は、「地域課題解決型創業支援補助金 事業計画書提出(申請者名)」としてください。

※データの提出メールに対して返信はいたしません。



## 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、外部審査委員会により行います。

審査の手順は以下のとおりです。

### 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。

### ②書面審査（資格審査を通過した方）

・外部専門家である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

栃木県が地域再生計画に定める分野における事業であって、地域社会が抱える課題の解決に資すること。

※栃木県が地域再生計画において定める分野

：地域活性化(特に観光誘客・満足度向上、地域資源の活用、空き家・空き店舗の活用)関連、まちづくりの推進、子育て支援、教育関連、地域交通支援社会教育関連、環境関連、社会福祉関連、就労支援、健康づくり関連、移住・定住促進関連、伝統文化・芸術の保存・継承支援、農業・林業・木材産業の担い手確保・育成支援、事件事故の防止・防犯関連、防災・強靱な地域づくりの推進

【評価基準】

- ①応募動機は志の高いものであるか。
- ②地域社会に新たな価値を生み出すもの、驚きを与えられるものであるか。
- ③地域社会が抱える課題の解決に貢献するものであるか。

### 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こと。

【評価基準】

- ①事業実施に向けた熱意が強く感じられるか。
- ②商品・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。
- ③事業の実現に向けて行動を起こしているか。

### 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ないこと。

【評価基準】

- ①地域の課題解決に資する商品・サービスの供給が不足していると認められるか。
- ②提供する商品・サービスの価値を明確に把握し、適切な市場・競合分析がなされているか。
- ③地域での定着、将来的な成長が期待できるものであるか。

### 4. デジタル技術の活用

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

(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。

## 1 1. 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、応募者全員に対し、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。

## 1 2. 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、応募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、ご注意ください。

※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、使用経費が予定を超えた場合にあっては、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。

## 1 3. 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

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) 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12月31日までです。

### (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20日以内に報告書を事務局へ提出して頂きます。

## 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日以内または、令和6年1月20日のいずれか早い日までに、実績報告書と、経費を支出したことの証拠書類（見積書・発注書・納品書・請求書・振込証拠書類・写真等）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、実績報告書の提出後2～3ヶ月程度の期間が必要です。

※補助金交付までの間の事業資金に対するつなぎ融資の利用を検討されている方におかれましては、できるだけお早めに金融機関等にご相談いただきますよう、準備をお願いします。

**※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頂きます。

### (2) 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」（21ページ17. その他（1））をご参照ください。）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。

### (3) 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

提出頂く事業計画書中に反社会的勢力との関係が無いことを誓約頂きます。

### (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. 前各号に掲げる者と次のいずれかに該当する関係にある者

(イ) 前各号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。

(ロ) 前各号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。

(ハ) 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前各号に掲げる者を利用したと認められること。

(ニ) 前各号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。

(ホ) その他前各号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) 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。
- (3) 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、(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栃木県の信用を棄損し、または栃木県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) 「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。

<https://www.chusho.meti.go.jp/zaimu/youryou/>

- (2) 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。

### (3) 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（審査には、県及び申請書記載の市町、関係機関等に対し、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。



## 18. 本事業の相談対応等について

本事業の補助事業者に対しては、執行団体（事務局）において申請事業計画の確認・相談、事業計画相談対応、経理上の管理・指導、販路開拓等の経営支援、セミナー開催及び相互のネットワーク形成支援、地域での事業継続に関する支援などの創業ステージに応じたきめ細かな支援を実施することとしておりますので、これらの事業の活用を検討される際は、事務局までご相談ください。

- 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。

地域課題解決型創業支援補助金事務局

電話：028-670-2607