

# 令和元年度地域課題解決型起業支援事業

## 募集要項

### 【募集期間】

自：令和元年5月27日（月）

至：令和元年7月16日（火）（17時必着）

公益財団法人北海道中小企業総合支援センター

# 目 次

I	地域課題解決型起業支援事業について	1
	1. 事業の目的	1
	2. 事業の概要	1
	3. 対象者	1
	4. 対象となる起業について	2
	5. 起業支援金の対象経費	2
	6. 起業支援金の交付対象事業者に対する伴走支援	2
	7. 募集内容	3
	8. 選定方法	3
	9. スケジュール	3
	10. 補助事業の遂行に関する留意事項	4
	11. 提出先及び問い合わせ先	5
II	対象経費について	6

## I 地域課題解決型起業支援事業について

### 1. 事業の目的

北海道が地域再生計画に定める社会的事業の分野において、地域の課題解決に資するため、新たに起業する者に対して、起業に必要な経費の一部を補助し、事業立ち上げ等に関する伴走支援を実施することにより、道内における起業を促進し、地域経済の活性化を図ることを目的とする。

### 2. 事業の概要

道内の地域課題を解決するための起業に要する経費の一部を起業支援金として補助するとともに、事業の実現性を高めるため、公益財団法人北海道中小企業総合支援センター（以下「センター」という。）が事業の立ち上げに当たり、伴走支援を行います。

### 3. 対象者

次のいずれにも該当する方とします。

(1) 事業を営んでいない個人（※1）であって、起業支援金の支援対象者の募集を開始した日（令和元年5月27日（月））から令和2年1月20日（月）までに、個人事業の開業の届出をする者、中小企業者（※2）である株式会社、合同会社、合資会社、合名会社、又は企業組合（※3）若しくは特定非営利法人の設立を行い、その代表者となる者。

※1 交付申請日時点で、開業届を提出している者及び法人や組合等の代表者である者は対象外です（ただし、令和元年5月27日以降に開業届を提出した者及び法人や組合などの代表者になった者を除きます）。また、休業中の場合も対象外です。

※2 「中小企業者」は、業種（農業、漁業及び林業を除く）分類に応じて次のとおりとします。

業種分類	定義
製造業、建設業、運輸業 その他	資本の額又は出資の総額が3億円以下又は常時使用する従業員の数が300人以下の会社及び個人（ゴム製品製造業（自動車又は航空機用タイヤ及びチューブ製造業並びに工業用ベルト製造業を除く。）にあっては、従業員の数が900人以下）
卸売業	資本の額又は出資の総額が1億円以下の会社又は常時使用する従業員の数が100人以下の会社及び個人
小売業	資本の額又は出資の総額が5,000万円以下の会社又は常時使用する従業員の数が50人以下の会社及び個人
サービス業	資本の額又は出資の総額が5,000万円以下の会社又は常時使用する従業員の数が100人以下の会社及び個人
旅館業	資本の額又は出資の総額が5,000万円以下の会社又は常時使用する従業員の数が200人以下の会社及び個人
ソフトウェア業・情報 処理サービス業	資本の額又は出資の総額が3億円以下の会社又は常時使用する従業員の数が300人以下の会社及び個人

※3 企業組合の場合は、組合員のいずれもが事業を営んでいない個人とします。

(2) 中小企業者以外の者（以下、「大企業」という。）から、次に掲げる出資又は役員への受け入れを行わない者であること。

ア 発行済株式の総数又は出資価額の総額の2分の1以上が同一の大企業の所有となる出資の受け入れ

- イ 発行済株式の総数又は出資価額の総額の3分の2以上が複数の大企業の所有となる出資の受け入れ
  - ウ 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以上となる役員の受け入れ
- (3) 北海道内に居住していること、又は、補助事業期間完了日までに北海道内に居住することを予定していること。
  - (4) 法人の登記又は個人事業の開業の届出を北海道内で行う者であること。
  - (5) 未成年の場合は、法定代理人の同意を得ていること。
  - (6) 道税、消費税及び地方消費税を滞納していないこと。
  - (7) 破産者で復権を得ない者に該当しないこと。
  - (8) 刑事事件に関して、現に起訴されていない者であること。
  - (9) 禁固以上の刑に処せられ、その執行が終わった日から10年を経過しない者に該当しないこと。
  - (10) 罰金刑に処せられ、その執行が終わった日から5年を経過しない者に該当しないこと。
  - (11) 執行猶予付きの刑では、当該執行猶予期間を経過しない者に該当しないこと。

#### 4. 対象となる起業について

次に掲げる事項の全てに該当すること。

- (1) 北海道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次に掲げる事項の全てに該当する社会的事業であり、新たに起業する事業であること。ただし、第一次産業（農業・林業及び水産業）に分類される事業を除く。
  - ア 本道の地域社会が抱える課題の解決に資すること。
  - 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こと。
  - ウ 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。
- (2) 北海道内で実施する事業であること。
- (3) 起業支援金の支給対象者の募集を開始した日（令和元年5月27日）以降、起業支援金の交付決定を受けた補助事業の事業期間完了日以前に新たに起業する事業であること。
- (4) 公序良俗に反する事業でないこと。
- (5) 公的な資金の用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. 起業支援金の対象経費

起業支援金の対象経費は下表のとおりです。

補助対象経費	補助率	補助上限額
人件費、店舗等借料、設備費、原材料費、借料、知的財産権等関連経費、謝金、旅費、外注費、委託費、マーケティング調査費、広報費、その他知事が必要と認める経費	2分の1以内	200万円
経費の詳細については、「Ⅱ 対象経費について」をご参照ください。		

※他の補助金等に申請をしている場合、同一期間に当該事業の内容の全部又は一部を対象として、国（独立行政法人を含む）の補助金等が交付される場合は、補助の対象となりません。

## 6. 起業支援金の交付対象事業者に対する伴走支援

後述「8. 選定方法」に係る審査を経て起業支援金の交付を受ける者（以下「交付対象事業者」という。）は、事業の立ち上げに向けたセンターの伴走支援を受けることにより、事業の実現性をより確実なものにしていただきます。

## 7. 募集内容

### (1) 募集期間

令和元年5月27日（月） ～ 令和元年7月16日（火）（17時必着）

### (2) 提出方法

(3) に掲げる書類を「11. 提出先及び問い合わせ先」に記載の先へ郵送又は持参により提出してください。

### (3) 提出書類（様式はセンターHP：<https://www.hsc.or.jp/consul/regional-entre/>

からダウンロードできます）

<提出が必須のもの>

- ①様式第1 令和元年度地域課題解決型起業支援金交付申請書
- ②様式第1・別紙 申請事業の経費明細
- ③「地域課題解決型起業支援事業」事業計画書
- ④補助対象経費の根拠となる資料（見積書、謝金・外注費・委託費の内容がわかるもの等） ※必ず添付してください。
- ⑤住民票（申請日前3カ月以内に取得したもの）

<該当する方は以下の書類も提出してください>

- ⑥同意書（申請者が未成年の場合）
- ⑦他の補助金、助成金への応募状況がわかる資料（応募予定のものを含む）
- ⑧開業届の写し（応募開始日（令和元年5月27日）以降に開業届を提出した方）
- ⑨登記事項証明書等（応募開始日（令和元年5月27日）以降に法人等を設立した方）
- ⑩事業内容がわかる資料等（⑧又は⑨に該当する方）

※提出いただいた書類は、お返しできませんので予めご了承ください。

## 8. 選定方法

### (1) 起業支援金の交付対象事業者の選定は、次のとおり実施します。

#### ア 書類審査

応募が多数となった場合には、必要に応じ、下記の（2）に掲げる項目について書類審査を行います。

#### イ ヒアリング審査

外部審査委員会に対して、申請者がプレゼンテーションを行ったうえで、下記（2）に掲げる項目について事業計画を評価し、交付対象事業者を決定します。なお、審査結果については、書面で通知します。

※審査結果に対する問い合わせには、一切応じられません。

### (2) 選定における評価基準となる項目は以下のとおりです。

- ①本道の地域社会が抱えている課題の解決に資するかの「社会性」
- ②事業収益によって自律的な事業継続が可能かの「事業性」
- ③地域の課題に対する事業の需要が見込まれるかの「必要性」
- ④資金調達の見込み
- ⑤その他評価するに当たり考慮すべきと認められるもの

### (3) 交付対象事業者の情報公開

交付対象事業者についての申請者氏名、事業テーマ、開業予定地等の情報は、センターHP等で公開されることがあります。

## 9. スケジュール

令和元年5月27日（月）～ 7月16日（火） 募集期間

令和元年7月～8月 審査委員会、交付決定（情報公開）

（交付決定日～事業完了日まで） 伴走支援

令和2年1月20日（月） 事業完了期限

令和2年2月19日（水） 事業完了報告書提出最終期限

令和2年2月末 起業支援金の額確定及び起業支援金支払い

## 10. 補助事業の遂行に関する留意事項

### (1) 補助事業の遂行

交付対象事業者は、法令の定め並びに交付決定の内容に従い、善良な管理者の注意をもって補助事業を行わなければなりません。

### (2) 経費に関する変更

補助事業に対する交付決定は、交付申請時の事業計画を審査して行います。経費支出計画も審査の対象であるため、交付決定後に経費支出計画を無条件に変更することはできません。

### (3) 経費に関する添付書類

原則として交付対象事業者が支出し、銀行振込などにより支払いが証明できるものを補助対象としています。経費の精算時には、支払を疎明する納品書、請求書、領収書、銀行振込控え、精算書等が必要です。

### (4) 対象外となる経費

取引方法、支払方法により補助対象にならない場合があります。

次の場合は補助対象外となりますので、注意してください。

- ① 交付決定日前に発生、支払い等を行ったもの及び事業実施期間内に契約、納品、支払い等が完了していないもの
- ② 資金移動が伴わないもの（相殺等で支払金額が不明なもの）
- ③ 手形・小切手による支払い
- ④ 交付対象事業者が支払ったものであることが判定できない場合（立替払い、多額の現金支払いなど）
- ⑤ 消費税等の税金
- ⑥ 金融機関への振込手数料
- ⑦ 食糧費等の個人消費的経費
- ⑧ タクシー代、高速道路通行料金、ガソリン代等、移動等に係る経費で公共交通機関を利用していないもの
- ⑨ 事業計画外の用途に用いられる経費

その他用途により補助対象外となる場合があります。

### (5) 事業計画の変更等

補助事業の内容を変更しようとするときは、変更申請が必要です。ただし、補助事業の目的に変更をきたさない場合で、かつ、その事業量又は事業費について20%以内の変更であるときは、この限りではありません。事業計画に変更があるときは、変更申請の有無を自身で判断せず、事前にセンターへ確認してください。

### (6) 実績報告

交付対象事業者は、補助事業が完了したときは、実績報告書（様式第7）に必要書類を添えて、事業完了の日から起算して30日経過した日と2月19日のどちらか早い日までに提出してください。

実績報告書の内容（事業成果、物品納入、事業費の計上、取引先への支払い等）を完了検査等によって確認した後に起業支援金を交付します。

なお、実績報告書は、期限厳守で提出してください。

(7) 事業終了後の義務について

交付対象事業者は、補助事業終了後においても次に掲げる義務がありますので、注意してください。

① 事業活動状況報告書の提出

交付対象事業者は、事業終了後に迎える事業期間終了日から起算して5力年の間の各事業年度末における事業活動の状況について、事業活動状況報告書（様式第13）を提出してください。

② 事業記録の整理・保管

事業に関する記録や経理に関する帳簿類・証拠書類につきましては5年間保存の義務があります。

③ 会計監査

交付対象事業者に対し、会計検査院が会計検査等を行う場合があります。

1.1 提出先及び問い合わせ先

〒060-0001 札幌市中央区北1条西2丁目経済センタービル9階  
公益財団法人北海道中小企業総合支援センター 企業振興部助成支援G  
TEL：011-232-2403 E-mail：info@hsc.or.jp

## Ⅱ 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は、以下の①～③の条件をすべて満たすもの及び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。

- ①使用目的が本事業の遂行に必要なものと明確に特定できる経費
- ②交付決定日以降、補助事業期間内の契約・発注により発生した経費（ただし、人件費・店舗等借入費・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。）
- ③証拠書類等によって金額・支払等が確認できる経費

### 補助対象となる経費費目の内容及び注意事項について

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）〕

#### （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。
- ※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を対象としますが、例外的に交付決定日より前に雇用している事業従事者についても、交付決定日以降の給与・賃金は対象としません。

（定義）

a) 事業従事者の対象範囲

- ・事業所内で雇用される事業従事者

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。

$A = (\text{補助事業期間内の総給与支給額（対象とならない手当を除く。）} + \text{賞与支給額}) \times \text{従事割合}（※）$

$B = 1 \text{人当たりの限度額（従業員月額35万円、パート・アルバイト額8千円）} \times \text{補助事業期間内の補助事業に従事した期間}$

$A \geq B$ 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）店舗等借料

【対象となる経費】

- ・店舗・事務所・駐車場の賃借料・共益費
- ・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
- ・既に借用している場合は、交付決定日より前に支払った賃借料
- ・第三者に貸す部屋等の賃借料

#### <注意事項>

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

#### <専有部分の証明が不十分で補助対象外と判断されるケース>

以下のようなケースは補助対象としては認められません。

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

### (3) 設備費

#### 【対象となる経費】

- ・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。）
  - ・事業で使用する機械装置・工具・器具・備品の調達費用
  - ・事務所・店舗内で本補助事業実施にのみ使用する固定電話機、FAX機の調達費用
  - ・事業計画書に記載された事業のみに利用する特定業務用ソフトウェア
- ※設備については、原則としてリース・レンタルで調達することを推奨します。外装工事・内装工事及び設備で単価50万円（税抜）以上のものについては、補助事業終了後も一定期間において、その処分等につき事務局への承認手続を行う義務があります。
- ※機械装置・工具・器具・備品については、耐久年数が1年以上で、長期間にわたり形状を変えずに繰り返し使用できる物品とします。

#### 【対象とならない経費】

- ・消耗品
- ・中古品購入費
- ・不動産の購入費
- ・車両の購入費（リース・レンタルは、対象となります。）
- ・汎用性が高く、使用目的が本補助事業の遂行に必要なものと特定できない物の調達費用（例：パソコン、カメラ等容易に持ち運びができ、他の目的に使用できるもの）
- ・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
- ・販売する製品等の製作や販売に必要となるライセンス(販売権、キャラクター使用权等)の購入費

#### <注意事項>

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

#### (5) 借料

##### 【対象となる経費】

- ・事務用品、車両等の事業に必要なリース・レンタル契約、賃貸借契約

##### 【対象とならない経費の一部】

- ・汎用性が高く、使用目的が当交付金事業の遂行に必要なものと特定できない物のリース・レンタル契約、賃貸借契約  
（例：パソコン、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）
- ・所有権が移転されるリース・レンタル契約、賃貸借契約

#### <注意事項>

- ・事業の遂行に必要な物であっても、必要以上の性能・仕様で過度に高額であった場合は対象外となります。

#### (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、
- 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令和元年度地域課題解決型起業支援金に係る産業財産権等取得等届出書（様式第14）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。

（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、専門家等に支払われる経費

※謝金における専門家は、土業及び大学博士・教授等です（その他の専門家は「(12) 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。

（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	乙地
宿泊料(1泊)	10,900円	9,800円
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

(海外) ※表示価格は全て税抜です。

	指定都市	甲地方	乙地方	丙地方
宿泊料(1泊)	16,100円	13,400円	10,800円	9,700円
北米地域	ニューヨーク、ワシントン、ロサンゼルス、サンフランシスコ	○		
西欧地域	ロンドン、パリ、ジュネーブ	○		
東欧地域	モスクワ		○	
中近東地域	アブダビ、ジェッダ、クウェート、リヤド	○		
東南アジア地域 韓国・香港	シンガポール		○	
南西アジア地域 中国				○
中南米地域				○
大洋州地域			○	
アフリカ地域	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。）、パーキング料金等
- ・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、出張ごとに運賃が確認できる画面コピーや書類を準備してください。

- 宿泊料については、原則として上限額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。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。
- 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。

#### （９）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。

#### （１０）広報費（自社で行う広報に係る費用）

##### 【対象となる経費】

- 販路開拓に係る広告宣伝費、パンフレット印刷費、展示会出展費用（出展料・配送料）
- 宣伝に必要な派遣・役務等の契約による外部人材の費用
- ダイレクトメールの郵送料・メール便などの実費
- 販路開拓に係る無料事業説明会開催等の費用
- 広報や宣伝のために購入した見本品や展示品（商品・製品版と表示や形状が明確に異なるもののみ）

例）家電量販店等においてある製品のモックアップ、飲食店店頭に表示されている食品見本等

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

【対象とならない経費の一部】

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

<注意事項>

- 広報費は、補助事業の広報を目的としたものが補助対象であり、補助事業と関係のない活動に係る広報費は、補助対象となりませんので、ご注意ください。
- パンフレットやチラシ等の印刷については、数量の根拠を明確にした上で行ってください。数量の根拠が不明なものは、補助対象外となります。
- 展示会等の出展については、請求書の発行日や出展料等の支払日、展示会開催日が補助事業期間内であるものを補助対象とします。展示会等への出展申込みについては、交付決定日より前であっても構いません。
- 広報や宣伝の為に購入した見本品や展示品は、見本品である事の表示や形状が明らかに製品版と違うなど、販売する製品・サービスと明確に区別する必要があります。
- 展示会出展を他事業者及び他事業と共同で行った場合は対象となりません。

(11) 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）～（10）に該当しない経費）

※補助事業期間中に請負契約の締結が必要です。

※請負とは…業務の完遂が義務であり、その結果に対する報酬が発生する契約形態

【対象とならない経費の一部】

- 販売用商品（有償で貸与するものを含む。）の製造及び開発の外注に係る全部又は一部の費用
- 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の利用権等が帰属する必要があります。

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

※委託費は、補助対象経費総額（税抜）の2分の1を上限とします。

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

※補助事業期間中に委託契約の締結が必要です。

【対象とならない経費の一部】

- 販売用商品（有償で貸与するものを含む。）の製造委託及び開発委託に係る全部または一部の費用
- 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）～（１２）に区分される費用においても下記に該当する経費は対象となりません。

- 求人広告
- 通信運搬費（電話代、切手代、インターネット利用料金等）、光熱水費
- プリペイドカード、商品券等の金券
- 事務用品・衣類・食器等の消耗品に類する費用、雑誌購読料、新聞代、書籍代
- 団体等の会費、フランチャイズ契約に伴う加盟料・一括広告費
- 本人及び従業員のスキルアップ、能力開発のための研修参加に係る費用
- 飲食、奢侈、遊興、娯楽、接待の費用
- 自動車等車両の修理費・車検費用
- 税務申告、決算書作成等のために税理士、公認会計士等に支払う費用及び訴訟等のための弁護士費用
- 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
- 公的な資金の用途として社会通念上、不適切な経費