

令和4年度地域課題解決型起業支援事業
(第2次募集)

募集要項

【募集期間】

自：令和4年6月14日（火）

至：令和4年7月8日（金）（17時必着）

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	3
5.	起業支援金の対象経費	3
6.	起業支援金の交付対象事業者に対する伴走支援	3
7.	募集内容	4
8.	選定方法	5
9.	スケジュール	5
10.	補助事業の遂行に関する留意事項	5
11.	提出先及び問い合わせ先	6
II	対象経費について	7

I 地域課題解決型起業支援事業について

1. 事業の目的

北海道が直面している人口減少や少子高齢化で顕在化した地域課題（地域活性化関連、まちづくりの推進、子育て支援、社会福祉関連、買い物弱者支援等）の解決に資する分野において、道内で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するとともに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個人とします。

- (1) 募集開始日時点で事業を営んでいない個人（開業届の提出をしていない者または株式会社、合同会社、合資会社、合名会社、企業組合、特定非営利活動法人（以下「法人等」という。）の代表者でない者）であって、補助事業（※1）完了日までの間に、中小企業者（※2）として個人事業の開業の届出をし、または法人等の設立を行い、その代表者となる者（以下「起業家」という。）。

なお、休業中の法人等の代表者や開業届を提出しないで事業を行っている者は対象外です。

※1 補助事業とは、申請者が起業して行う地域課題解決型起業支援金の交付の対象となる事業のことをいいます。また、補助事業完了日は、補助事業を完了する日として申請者が申請計画等で定めた日のことをいい、最長で令和4年12月31日です。

※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

- (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、又は補助事業完了日までに北海道内に住民票を移し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、執行猶予期間を経過しない者に該当しないこと。
- (12) 法令順守上の問題を抱えている者でないこと。
- (13) 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的勢力との関係を有する者ではないこと。
- (14) 複数名が代表権を持つ法人等を設立する場合、代表権を持つすべての者が(1)に該当すること。
- (15) 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であること。

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) 北海道が直面している人口減少や少子高齢化で顕在化した地域課題（地域活性化関連、まちづくりの推進、子育て支援、社会福祉関連、買い物弱者支援等）の解決に資する分野において、次に掲げる事項の全てに該当する社会的事業であること。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、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、補助事業完了日までに営業（不特定多数に対する売上等）を開始すること。

- (3) 募集開始日以降、補助事業完了日までに新たに取り組む事業であること。

- (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) 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）から補助金等の交付を受けて行う事業でないこと。また、国費を財源としない補助金等を併給する場合でも、対象経費を重複して計上することはできません。

※ 他の補助金（地域おこし協力隊員等の起業に要する経費の補助を含む）の利用を検討する際は、事前にセンターにご相談ください。

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 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。	2分の1以内	200万円

※ 交付決定日以降に発注、契約した経費が対象です（人件費、店舗等借料、借料を除く）。

※ 起業支援金の額を算出する際に千円未満の端数が生じたときは、切り捨てとなります。

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4年6月14日(火) ～ 令和4年7月8日(金) (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(郵送の場合は、原則として簡易書留等記録の残る方法で送付してください)。

(3) 提出書類(様式ダウンロード先：<https://www.hsc.or.jp/consul/regional-entre/>)

<提出が必須のもの>

- ① 様式第1 令和4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金」事業計画書
- ④ 補助対象経費の金額及び内容が分かる資料
(見積書等、店舗物件資料、謝金・外注費・委託費等各経費の内容がわかるもの)
※ 資料の添付がない場合は、原則対象経費となりません。
- ⑤ 住民票(申請日前3カ月以内に取得したもの)
- ⑥ 都道府県民税について未納がないことのわかる書類(令和4年1月1日時点の居住地の市区町村が発行するもので申請日前3カ月以内に取得したもの)
また、過去に事業経験がある場合は、消費税についての納税証明書

<該当する方は以下の書類も提出してください>

- ⑦ 同意書(申請者が未成年の場合)
- ⑧ 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)
- ⑨ 開業届の写し(令和4年6月14日(火))以降に開業届を提出した方)
- ⑩ 登記事項証明書等(令和4年6月14日(火))以降に法人等を設立した方)
- ⑪ 事業内容がわかる資料等(⑨又は⑩に該当する方)
- ⑫ 市町村が発行する用途地域証明書(空き店舗(近隣商業地域又は商業地域に限る)を活用する場合)
(札幌市等、用途地域証明書を発行していない市町村については、各市町村等が運営する地図情報サービス等の印刷物を添付してください。)
※ 資料はA4サイズ片面に統一し、ホチキス止めはしないでください。
※ 本募集要項に加えてFAQをこー読ください。
※ 「提出必要書類チェック表」を使用して、提出書類・記載内容にもれがないかを確認したうえでご提出ください。
※ 提出いただいた書類は、返却しませんので予めご了承ください。

8. 選定方法

(1) 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

「3. 対象者」(1ページに記載)、「4. 対象となる起業について」(3ページに記載)に適合しているか等について審査します。

イ 審査委員会

地域課題解決型起業支援金交付規程第8条第3項に基づき設置される審査委員会において、(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(交付決定)。なお、審査結果は書面で通知します。

※ 事業内容について、センターがヒアリングをおこなう場合があります。

※ 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

※ 空き店舗(近隣商業地域又は商業地域に限る)を活用する者、道外から移住する者(令和4年4月1日以降に移住した者に限る)及び札幌市以外の区域で創業する者については、交付対象事業者を決定する際に一定程度優遇します。

(3) 交付対象事業者の情報公開

交付対象事業者の氏名、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(予定)

令和4年6月14日(火)～7月8日(金)17時 募集期間

令和4年8月中旬 審査委員会、交付決定、以降伴走支援

令和4年12月31日(土) 事業完了期限

令和5年1月30日(月) 事業完了報告書提出最終期限

令和5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た上で行われます。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

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経費が補助対象となります。支払いの都度、支払いを疎明する発注書、納品書、請求書、領収書、銀行振込控等を整備してください。

(4) 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、変更申請の是非を自身で判断せず、事前にセンターへ確認してください。

(5) 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、補助事業完了の日から起算して30日経過した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。

(6) 補助事業完了後の義務について

交付対象事業者は、補助事業完了後においても次に掲げる義務があります。

① 事業活動状況報告書の提出

交付対象事業者は、補助事業完了日以降に迎える事業年度末（個人事業主の場合は12月31日、法人の場合は決算日）から起算して5年間、各事業年度末における事業活動の状況について、事業化等状況報告書（様式第13）を提出しなければなりません。

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・証拠書類は、5年間の保存義務があります。

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。

④ 財産取得の管理・処分の制限及び収益納付

補助事業によっ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を行わなければなりません。加えて、取得価格が1件あたり50万円以上（税抜）の取得財産については、補助事業完了後も一定期間において、その処分等に承認が必要となります。また、承認後に処分等を行い、収入があったときには、起業支援金の一部の納付が求められる場合があります。

11 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：jyoseishien@hsc.or.jp

Ⅱ 対象経費について

補助事業を実施する際に支出する経費のうち、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】が補助対象経費となります。

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 使用目的が補助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、補助事業完了日までの間（以下、「補助事業期間」という。）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・借料については、交付決定日より前の契約であっても、交付決定日以降に支払った費用のうち、補助事業期間に対応する分は対象となります。）
- ③ 証拠書類等によって金額・支払等が確認できる経費

1. 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 補助事業の遂行のために必要な経費か。
- ② 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。

2. 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】

- ・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な交付決定日前に雇用した者を含む。）に対する給与（諸手当・賞与を含む。）、賃金。

※ 補助対象となる金額の上限額は、フルタイム従業員１人当たり月額３５万円、パート・アルバイト従業員等は１人当たり日額換算８千円です。

【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
- ・交付決定日前に雇用している者に対して交付決定日前に支払った給与、賃金。

※ 労働実態がない場合や労働基準法等を遵守していない場合は、交付決定が取り消されることがあります。

【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（a）に支払われた給与（基本給、諸手当（b）、賞与（c））、賃金です。交付決定日前に雇用している事業従事者についても、交付決定日以降に支払われた給与・賃金のうち、補助事業期間に対応する分は対象となります。

（定義）

(a) 事業従事者の対象範囲

- ・道内事業所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交付対象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の例：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、補助事業期間中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。人件費対象者別計算結果表（任意様式）で一人ずつ算出し、その計算結果表を実績報告時に証拠書類として添付してください。

AとBのいずれか低い額が補助対象経費となります。

A = （補助事業期間中に支払った補助事業期間に対応する給与支給総額（対象とならない手当を除く。）＋ 賞与支給総額）× 従事割合（※1）

B = 1人当たりの限度額（フルタイム従業員（※2）：月額35万円、パート・アルバイト従業員等：日額換算8千円）× 補助事業期間中に補助事業に従事した期間

※1 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 フルタイム従業員とは、概ね週40時間程度勤務する従業員をいいます。

（２）店舗等借料

【対象となる経費】

- ・道内の店舗・事務所・駐車場の賃借料・共益費
- ・道内の店舗・事務所・駐車場の賃貸借契約に伴う仲介手数料
- ・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・事務所の賃貸借契約に係る敷金・礼金・保証金等
- ・補助事業用途であることが賃貸借契約書等で判別できないもの
- ・補助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）に係る賃借料
- ・火災保険料、地震保険料
- ・本人又は三親等以内の親族個人が所有する不動産等に係る店舗等借料（２３ページ参照）
- ・交付決定前に契約している場合は交付決定日前に支払った賃借料
- ・第三者に賃貸する部屋等の賃借料

＜注意事項＞

- ・交付決定日前に契約を締結した店舗等についても、補助事業期間に対応する分は対象となります。ただし、この場合であっても、交付決定日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、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、図面を用いた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。
- ・共同スペースの一部を事務所として使用する場合は、事務所が他のスペースと明確に区別されていることが証明できる写真等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等、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場合。

（３）設備費

【対象となる経費】

- ・ 道内の店舗・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、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、店舗・事務所専有部分に係るもののみが対象。）
 - ・ 補助事業にのみ使用する機械装置・工具・器具・備品の調達費用
 - ・ 事務所・店舗内で補助事業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補助事業のみに利用する特定業務用ソフトウェア（クラウド型のソフトウェア・サービスの使用料については、「（１１）外注費」を参照）
- ※ 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・内装工事及び設備費のうち、単価50万円（税抜）以上のものについては、補助事業完了後も一定期間において、その処分等につきセンター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、単価5千円（税抜）以上かつ耐久年数が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。（それ以外の物品については、消耗品となり補助対象外です。）
- ※ 原則事業所内据え置き、かつ補助事業に限定して使用されることが明確に特定できると、公的資金の使途として適切なもの。

【対象とならない経費の一部】

- ・ 単価5千円（税抜）未満のもの
- ・ 消耗品
- ・ 中古品の調達費用
- ・ 不動産の購入費および「不動産の取得」に該当する工事（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
- ・ 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、補助事業に限定して使用されることが明確に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）
- ・ 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（例：会計ソフト）
- ・ DIY工事設備材料費
- ・ 補助事業の遂行に必要な物であっても、必要以上の性能・仕様で過度に高額なもの

（４）原材料費

【対象となる経費】

- ・ 試供品やサンプル品の製作のための原材料費として明確に特定でき、補助事業期間中に使用（消費）する経費

【対象とならない経費の一部】

- ・ 販売するための原材料又は商品仕入れとみなされる経費
- ・ 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、補助事業期間中に使用（消費）するものに限ります。補助事業完了日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（消費）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（消費）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】

- ・ 補助事業の遂行に必要な事務機器や車両等のリース・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、補助事業に限定して使用されることが明確に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権利又は安価に購入できる権利が付与されているリース・レンタル契約、賃貸借契約
- ・ 自己所有（親族・関係会社含む）の物件等を借り受けるリース・レンタル契約、賃貸借契約（セール・アンド・リースバック取引を含む）（※23ページ参照）
- ・ 交付決定日前に借用している物件等について、交付決定日前に支払った賃借料

＜注意事項＞

- ・ 補助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】

- ・ 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）

※ 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
- ・ 交付対象事業者以外の者と共同で申請を行う場合の経費
- ・ 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

＜注意事項＞

- ・ 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申請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。
- ・ 交付対象事業者（申請者個人又は法人を設立した場合はその法人）が出願人であり、かつ、交付対象事業者のみに権利が帰属することが条件です。
- ・ 補助事業完了日までに申請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は、当該費用は補助対象となりません。
- ・ 補助事業年度又は補助事業完了後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、速やかに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）をセンターに提出してください。
- ・ 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】

- ・ 補助事業の遂行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「（１２）委託費」の整理となります）。

【対象とならない経費の一部】

- ・ 補助事業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（交付対象事業者において預り金処理又は税務署への納付等）を示す資料を整備してください。
- ・ 成果物として、専門家の指導内容を具体的かつ詳細に記載した議事録等を提出してください。

（８）旅費

【対象となる経費】

- ・補助事業の実施にあたって必要となる販路開拓・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（本人及び従業員のほか、上記（７）謝金において対象となった専門家に対するものも含まれます）。
- ・宿泊料については、下表の金額が上限額となります（価格はすべて税抜）。

（国 内）

	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）

	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（食事代）

- ・プリペイドカード付き宿泊プランの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）。
- ・開業予定地への移転等に要する旅費
- ・補助事業以外の用務が含まれている旅程の場合で、補助事業と補助事業以外の用務が明確に区分けできない場合の旅費

＜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、交付対象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。航空券の往復割引等がある場合は利用してください。
- ・航空機を利用する場合は早割等様々な割引があるため、航空券の半券等必ず搭乗を証明するもの（荷物検査場通過時に発行されるものは不可）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であり、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、運賃が確認できる画面のコピーや書類を準備してください。
- ・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、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を算出し、差し引いてください。
- ・補助事業以外の用務が旅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、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。
- ・源泉徴収対象の謝金と同時に旅費を支払う場合、源泉徴収義務の有無や税率について、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。
- ・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（交付対象事業者が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>

- ・交付対象事業者自身のみで実施した場合、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（発送日、送付物、発送数量、単価等を確認できるもの）をご用意ください。

（１０）広報費（交付対象事業者が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・メール便などの費用
 - ・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
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
- ※ Web サイトの新規制作に係る経費、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）などは、「（１１）外注費」を参照

【対象とならない経費の一部】

- ・切手の購入費用
- ・補助事業と関係の無い活動に係る広報費（補助事業にのみ支出した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

＜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。
- ・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中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、商品の概要やニュアンス等を伝えることを目的とし、実際の製品同等の使用が出来ないことが原則であるため、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共同で行った場合や他の補助金等の補助を受けている場合は原則対象外となります。

（１１）外注費

【対象となる経費】

- ・ 補助事業の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
- ・ 「事業計画書」に具体的に記載された補助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）～（１０）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をいいます。

【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。）の製造の外注に係る費用
- ・ 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
- ・ 月払いのクラウド型ソフトウェア・サービス等で、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。

＜注意事項＞

- ・ 外注内容、金額等が明記された契約を締結し、交付対象事業者の利用権等が帰属する必要があります。
- ・ 源泉徴収を行う必要のあるものについては、当該処理（交付対象事業者において預り金処理又は税務署への納付等）を示す資料を整備してください。

（１２）委託費

【対象となる経費】

- ・ 補助事業の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（例：調査会社を活用して行う市場調査）
- ・ 士業や大学博士・教授等以外の専門家から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必要があります。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（任意様式）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。）の製造委託に係る費用
- ・ 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＞

- ・ 委託内容、金額等が明記された契約を締結し、交付対象事業者の利用権等が帰属する必要があります。
- ・ 委託内容をまとめた成果物（報告書等）が必要です。
- ・ 源泉徴収を行う必要のあるものについては、当該処理（交付対象事業者において預り金処理又は税務署への納付等）を示す資料を整備してください。

(13) その他費用

【対象とならない経費の一部】

上記(1)～(12)に区分される費用においても、以下に該当する経費は対象となりません。

- ・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）
- ・手形・小切手による支払い
- ・仮想通貨・クーポン・商品券・ポイント等、法定通貨以外による支払い
- ・多額の現金払い等で、預金通帳等の取引履歴と突合出来ない場合
- ・交付対象事業者が支払ったことを明確に判別できない場合（精算が済んでいない立替払い等）
- ・補助事業に要する経費であっても、事業計画外の用途に用いられる経費
- ・求人広告
- ・通信運搬費（電話代、切手代、インターネット利用料金等）、光熱水費
- ・プリペイドカード、商品券等の金券等の購入費
- ・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や資格取得等に要する費用
- ・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）、登録免許税、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
- ・親族・関係者間取引・自己消費等、利益相反と判断されるもの（23ページ参照）
- ・本来の業として事業を行っていない者との取引
- ・事業の遂行に必要な物であっても、必要以上の性能・仕様であり第三者的に納得性のある説明ができない経費
- ・公的な資金の使途として社会通念上、不適切な経費 など

その他の注意

親族・関係者間取引・自己消費等、利益相反と判断される例示

(自己消費等に関連する)補助対象の判断整理

想定されるケース			個人事業主 の場合	法人(代表者) の場合	備考
1	雇用関係	三親等以内の親族を従業員として雇用 (生計がーの場合)	×	役員でなければ○	
2		三親等以内の親族を従業員として雇用 (生計が異なる場合)	○	役員でなければ○	
3	賃貸関係	三親等以内の親族(個人)が所有する不動産・車両等を賃借する場合	×	×	
4		三親等以内の親族が代表権を有する法人が所有する不動産・車両等を賃借する場合(貸与者が賃貸業者の場合)	○	○	過去の貸与時における資料など、価格の妥当性を確認できる事。
5		三親等以内の親族が代表権を有する法人が所有する不動産・車両等を賃借する場合(貸与者が賃貸業者ではない場合)	×	×	
6		交付対象事業者が所有する不動産・車両等の賃借	×	×	
7		交付対象事業者が賃借している不動産・車両等の賃借	専有部分の賃借料のみ○	専有部分の賃借料のみ○	根拠のある基準に従い、一部負担を認める。
8	役務・調達 関係	三親等以内の親族(個人)への役務委託・調達発注 (当該役務提供・物品販売を業としている場合)	×	×	
9		三親等以内の親族が代表権を有する法人への役務委託・調達発注 (当該役務提供・物品販売を業としている場合)	相見積もりを取れば○	相見積もりを取れば○	直接個人に利益供与されるものではないので相見積もりを取ったうえで経済的合理性があれば認める。
10		三親等以内の親族が代表権を有する法人への役務委託・調達発注 (当該役務提供・物品販売を業としていない場合)	×	×	相場や定価と比較して安価であるとしても、本来の業として事業を行う事業者でなければ、利益相反の疑念が残るため排除対象。

※ リース・レンタルについては、賃貸に準じて取り扱います。

※ 自己消費、利益相反となるケースは対象外です(参考: 民法第108条、会社法第356条)。

※ 本来の業として事業を行っていない者との取引は対象外です。