

令和2年度
起業支援事業費補助金
【募集案内】

令和2年6月

京都府商工労働観光部中小企業総合支援課
(中小企業応援センター事務局)

住所：京都市下京区四条通室町東入函谷鉾町78 京都経済センター3階
電話：075-366-4357

【募集期間】

受付開始：令和2年 6月15日（月）

受付締切：令和2年 7月31日（金）（締切日当日消印有効）

【書類の入手方法】

計画書類等のダウンロードは、以下のホームページから入手ください。

<https://ouen-kyoto.com/>（中小企業応援センターホームページ）

【計画書類の提出先、相談先】

京都府内の起業予定地を管轄する商工会・商工会議所（17ページ掲載）

【計画書類の提出方法】

新型コロナウイルス感染症拡大防止の一環として、原則、起業予定地を管轄する商工会・商工会議所に配達されたことが証明（確認）できる郵便（簡易書留や特定記録）、宅配便などによる方法により提出してください。郵送の場合は締切日当日消印有効となります。

【ご注意】

計画書類については、必ず起業支援事業の対象となる起業予定地を管轄する商工会・商工会議所の中小企業応援隊（4ページ参照）に相談し、コンサルティングを受けていただいたうえで、提出してください。

〔目次〕

I 起業支援事業のご案内

1	起業支援事業の目的	1
2	補助対象者	1
3	補助対象事業	1
4	補助事業期間	2
5	事業の流れ	3
6	補助対象経費	5
7	補助率等	10
8	応募手続きの概要	10
9	評価委員会	11
10	評価結果の通知	12
11	交付決定	12
12	事業実績報告	13
13	完了検査・交付確定通知・補助金支払い	13
14	交付決定後の注意事項	13
15	その他	14
II	対象地域別提出先一覧表	17
III	応募様式	19

I 起業支援事業のご案内

1 起業支援事業の目的

起業支援事業は、効果的な起業を促進し、地域課題の解決を目的に、新たに社会的事業を京都府内で起業する者に対して、起業等に要する経費の一部を補助する事業です。

※この起業支援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、ならびに京都府の「補助金等の交付に関する規則」等が適用されます。

2 補助対象者

起業支援事業費補助金の補助対象者は、以下の（１）から（６）の要件をすべて満たす者です。

- （１）本事業の公募開始日（令和２年６月１５日）以降、補助事業期間完了日（令和３年１月３１日）までに個人事業の開業届出又は株式会社、合同会社、合名会社、合資会社、企業組合、協業組合若しくは特定非営利活動法人その他の法人（以下「法人」という）の設立を行い、その代表者となる者であること

なお、法人役員が個人で新たに法人を設立又は個人事業を開始する場合、また、個人事業主が新たに法人を設立する場合は、実施する事業が、法人・個人が行う申請時の既存事業とは明確に異なる新たな事業とみなされなければなりません。

また、新たな法人設立において、みなし大企業となる場合（P 14 その他（２）参照）は対象となりません。ご注意ください。

- （２）京都府内に居住している者又は本事業の補助事業期間完了日までに京都府内に居住することを予定している者であること
- （３）法人の登記又は個人事業の開業の届出を京都府内で行う者であること
- （４）計画書（Ⅲ 応募様式）を知事に提出し、採択を受けた者であること
- （５）公序良俗に反する者でないこと
- （６）補助対象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ないこと。

3 補助対象事業

補助対象事業は、以下の（１）から（９）の要件をすべて満たす事業です。

- （１）地域社会が抱える課題（以下「地域課題」といいます。）の解決に資すること（社会性）
- （２）事業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) 解決しようとする地域課題に対し、当該起業等事業を実施しなければ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）。

※京都府が想定している事業は以下のとおりです。

①地域活性化関連

- ・ 人口減少地域の活性化や若者等の地域定着に向けて、農林水産物や優れた自然環境・景観、文化財などの地域資源を活用した特産品開発・販売や地元食材を活用した飲食・サービス等の魅力ある地域活性化に資する事業等

②社会福祉・社会教育・子育て支援関連

- ・ 少子高齢化や核家族化の進展により需要が高まっている高齢化や子育て世帯向けの福祉・教育等の生活支援サービスの供給及びそれに付随する事業等

(4) 京都府内で実施する事業であること。

(5) 本事業の公募開始日以降、補助事業期間完了日までに新たに起業する事業であること。

(6) 公序良俗に反する事業でないこと。

(7) 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。

(8) 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。

(9) 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を選択していただきます。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。

4 補助事業期間

補助事業期間は、交付決定日から令和3年1月31日(日)までとなります。

5 事業の流れ

本補助事業のスキームならびに相談から補助金交付までの流れは以下のとおりとなります。

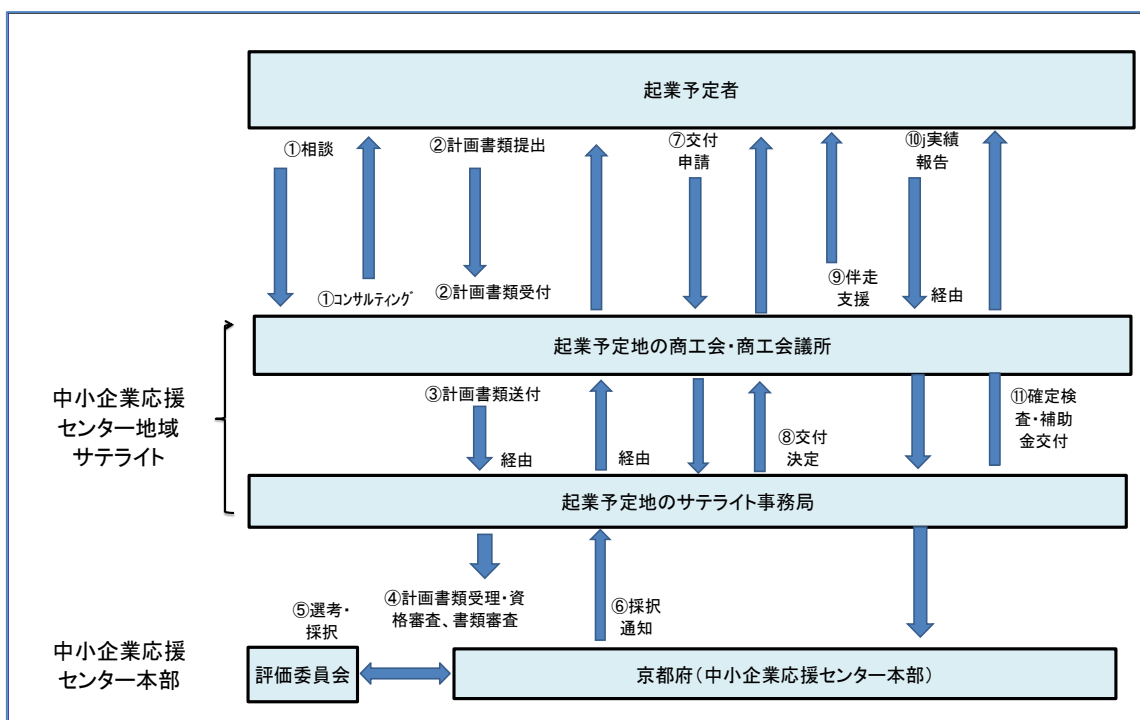
(1) 事業のスキーム

本補助事業は、中小企業応援センター※事業として、京都府（中小企業応援センター本部）と商工会・商工会議所（中小企業応援センター地域サテライト）が連携して実施するものです。

※中小企業応援センターとは

オール京都体制で中小企業の伴走支援を行う中小企業応援隊の拠点です。

本部（京都府商工会連合会、京都府商工会議所連合会、京都府中小企業団体中央会、応援センター事務局（京都府中小企業総合支援課））と地域サテライト（地域ビジネスサポートセンター、府内9箇所）からなり、本部は、京都経済センター3階に、地域サテライトの事務局は、その地域を代表する商工会・商工会議所内にあります（P18参照）。



(2) 計画書類提出から補助金交付までの流れ、スケジュール

- ① 提出しようとする計画書類の作成にあたっては、起業予定地の商工会・商工会議所の中小企業応援隊※のコンサルティングを受けることが必須となります。 6月15日(月)～7月31日(金)

※この中小企業応援隊とは、京都府知事が任命する府内の商工会・商工会議所の経営支援員、指導員を指します。

- | | |
|--|--------------------------------------|
| ② 計画書類を起業予定地の商工会・商工会議所に提出します。 | 7月31日(金) |
| ③ 起業予定地の商工会・商工会議所からサテライト※(P18参照)を経由して、京都府に計画書類を提出します。 | |
| ※サテライトとは、京都府内9箇所に設置されている中小企業応援センターの地域サテライトの事務局を担う商工会・商工会議所を指します。 | |
| ④ 京都府において資格選考を実施します。 | 8月上旬 |
| ⑤ 外部有識者による評価委員会において、書類選考、プレゼン選考で計画内容を総合的に評価し、採否を決定します。 | 8月中下旬 |
| ⑥ 京都府から計画書類提出者に対して、サテライトを経由して採択結果を通知します。 | 8月下旬 |
| ⑦ 採択された方には、サテライトへの補助金交付申請書の提出等、必要な手続きを行っていただきます。 | 9月上旬 |
| ⑧ サテライトが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、交付決定通知書により正式に決定、通知します。 | 9月上旬 |
| ⑨ 補助事業実施期間中は起業予定地の商工会・商工会議所により、申請者の事業を支援します(伴走支援)。 | 9月上旬～
1月末 |
| ⑩ 補助事業期間終了後、起業予定地の商工会・商工会議所を経由して、サテライトに実績報告書を提出します。 | 補助事業完了
から15日以内
若しくは2月
14日まで |
| ⑪ サテライトは実績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を交付します。 | 2月下旬頃 |

6 補助対象経費

起業する事業に要する経費が対象となりますが、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

※書類の整理が必要となります。

※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、交付決定日以降に支払った補助事業期間分の費用は対象となります。

【経費に関する注意事項】

- ・1件10万円以上（消費税抜き）の支払いを要するものについては、2者以上の相見積が必要で
す。やむを得ず相見積を取ることができない場合は、選定理由書を作成してください。
- ・経費の支払方法は、原則金融機関振り込みとなります。なお、経理処理等の都合上、10万円未満
の現金支払いやクレジットカードによる支払いも可とします。
- ・経費の支払いは補助事業期間内に完了している必要があります。そのため、クレジットカードに
よる支払いについても、口座からの引き落としが補助事業期間内に完了している必要があります。

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。）に対する給与、賃金

※日本国外で従事する従業員については、国内の事務所等と直接雇用契約を締結した人に限る。

※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）

【対象とならない経費】

- ア 株式会社、合同会社、合名会社、合資会社、特定非営利活動法人の場合は、代表者及び
役員（監査役、会計参与を含む）の人件費
- イ 企業組合の場合は、役員の人件費
- ウ 協業組合の場合は、役員及び組合員の人件費
- エ 個人事業主の場合は、本人及び専従者の人件費
- オ 補助金申請者の三親等以内の親族を対象とした人件費
- カ 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
- キ 食事手当、レクリエーション手当等の法定外福利費
- ク 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
- ケ 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、賃金等

(2) 事業費

○ 店舗等借入費

【対象となる経費】

- ア 府内の店舗・事務所・駐車場等の賃借料・共益費
- イ 府内の店舗・事務所・駐車場等の借入に伴う仲介手数料
- ウ 第三者の所有する住居兼店舗・事務所を賃借する場合については、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】

- ア 店舗・事務所の賃貸契約に係る敷金・保証金等の一時金
- イ 火災保険料、地震保険料
- ウ 補助金申請者及び補助金申請者の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
- エ 補助金申請者及び補助金申請者の三親等以内の親族が経営する法人が所有する不動産等にかかる店舗等借入費
- オ 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

(3) 設備費

【対象となる経費】

- ア 府内の店舗・事務所等の開設に伴う外装工事・内装工事費用
※住居兼店舗・事務所とする場合も対象とします（店舗・事務所部分のみ）。
- イ 府内で使用する機械装置・工具・器具・備品の購入費用
※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要する義務があります。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。

【対象とならない経費】

- ア 中古品購入費
- イ 不動産の購入費
- ウ 車両の購入費
- エ 汎用性が高く、使用目的が本補助事業の遂行に明確に必要なものと特定できない設備費の調達費用

(4) 原材料費

【対象となる経費】

- ・ 試作品・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（補助事業期間内に使い切ることが原則）

【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

(5) 借料

【対象となる経費】

- ・府内で使用する機械装置、工具、器具、備品のリース料、レンタル料

【対象とならない経費】

- ア 汎用性が高く、使用目的が本補助事業の遂行に明確に必要なものと特定できない設備費のリース料、レンタル料
- イ 既に借用している設備に対する交付決定日より前に支払った賃借料

(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知的財産権（特許権、実用新案権、意匠権、商標権等）の取得に関連する弁理士の手続き代行費用や外国特許出願のための翻訳料等の経費等

※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。

※補助対象経費総額（税抜）の2分の1を上限とします。

【対象とならない経費】

- ア 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）
- イ 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
- ウ 外部の者と共同で申請を行う場合の経費
- エ 他の制度により知的財産権の取得について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、依頼した専門家等に支払われる経費

【対象とならない経費】

- ・本補助金の応募に関する費用（コンサル費用等も含む）であると府が判断した費用

(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出張旅費（交通費・宿泊料）の実費（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。表示価格は全て税抜です。

区分	甲地方	乙地方
宿泊料	10,900円/泊	9,800円/泊
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

【対象とならない経費】

- ア タクシー代、ガソリン代、高速道路通行料金等、公共交通機関以外の利用による関係旅費
- イ 金券ショップで購入したチケット代
- ウ 鉄道のグリーン車利用料金（指定席は対象可）、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
- エ 日当、食卓料
- オ プリペードカード付き宿泊プランの当該プリペードカード代
- カ 通勤に係る交通費

(9) 外注費

【対象となる経費】

- ・本補助事業に必要な業務の一部を第三者に外注（請負）するための費用
- 例) 試作品・試供品・サンプル品の製作に関して、自分で加工できない業務を一部加工依頼する費用等が外注費となります。

※発注書の発行が必要です。

【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・開発に関する外注費用

(10) 委託費

【対象となる経費】

- ア 本補助事業に必要な業務の一部を第三者に委託（委任）するための費用
- 例) 試作品・試供品・サンプル品の製作依頼、経理事務、電話受付業務、Webサイトの製作等、業務・事務を委任する費用が委託費となります。
- ※委託先の選定に当たって、1件10万円以上（消費税抜き）の支払いを要するものについては、原則として2者以上から見積をとることが必要となります。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は、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。

※1件10万円以上（消費税抜き）の委託は、契約の締結が必要です。

- イ 国内での開業又は会社等設立に伴う司法書士・行政書士等に支払う申請資料作成経

費。

【対象とならない経費】

- ア 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
- イ 商号の登記、会社設立登記・登記事項変更等に係る登録免許税
- ウ 定款認証料、収入印紙代
- エ その他官公署へ対する各種証明類取得費用（印鑑証明等）

(11) マーケティング調査費

【対象となる経費】

- ア 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
- イ 市場調査等に必要な派遣・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】

- ・切手の購入を目的とする費用

(12) 広報費

【対象となる経費】

- ア 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）
- イ 調査に必要な派遣・役務等の契約による外部人材の費用
- ウ ダイレクトメールの郵送料・メール便などの実費

【対象とならない経費】

- ・切手の購入を目的とする費用

(13) その他対象とならない費用

※上記に区分される経費においても、下記に該当する費用は対象となりません。

- ア 求人広告
- イ 通信運搬費（電話代、切手代、インターネット利用料金等）
- ウ 店舗・事務所の水道光熱費
- エ プリペイドカード、商品券等の金券
- オ 文具など事務用品等の消耗品代、雑誌購読料、新聞代
- カ 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
- キ 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
- ク 飲食、奢侈、遊興、娯楽、接待の費用
- ケ 自動車等車両の修理費・車検費用
- コ 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
- サ 公租公課（消費税及び地方消費税等）、各種保険料

- シ 振込手数料
- ス 借入金などの支払利息及び遅延損害金
- セ 上記を含め、他の事業との明確な区分が困難である費用
- ソ 上記のほか、公的な資金の使途として社会通念上、不適切な費用
- タ その他府が対象とならないと判断した費用

7 補助率等

補助率は、補助対象となると認められる経費（補助対象経費：P 5～P 10）の2分の1以内であって、上限額は、200万円となります。

また、**事業完了後、完了検査による交付確定後に補助金交付**となりますので、必要な資金を自己調達する必要があります。

8 応募手続きの概要

【募集期間】

令和2年6月15日(月)～令和2年7月31日(金)(当日必着)

【提出先】

提出先は、補助事業の起業予定地の対象地域を管轄する商工会・商工会議所（17ページ参照）となります。

<郵送の場合の宛先>

〒〇〇〇-〇〇〇〇 ※17ページ記載の商工会・商工会議所の住所・宛先を記載
京都府〇〇市〇〇 〇-〇-〇

〇〇〇商工会（または商工会議所）

起業支援事業費補助金 担当 あて

【提出方法等】

- (1) 提出必要書類は、**起業予定地の対象地域を管轄する商工会・商工会議所へ郵便又は宅配便にて提出してください。**
- (2) 封筒等の表面に「**起業支援事業補助金計画書類在中**」と朱書きしてください。
- (3) 書類を郵送する場合は、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。なお、FAX・メールによる提出は受付できません。
- (4) 応募書類及び添付書類等については本審査以外には使用しません（審査には、国や府に対し、国、府の実施する補助金、助成金の交付又は応募内容の異同の判断のため、情報提供する場合があります）。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。
- (5) 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。

(6) 計画書類の記入漏れや添付資料等の不備があった場合は、不採択となる場合がありますのでご注意ください。漏れのないよう、提出前にご自身でよく確認してください。

(7) 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。

【提出書類作成上の留意事項】

(1) 計画の審査は、提出された計画書提出鑑文（別記第1号様式）計画書（別紙）、関連資料等をもとに、評価委員会が行います。評価委員が適切な評価が可能となるよう記入欄に基づき**適切に記述**をしてください。

(2) 計画書内の交付希望額の経費明細は、**消費税を控除した金額**で記載してください。

(3) 計画書提出鑑文（別記第1号様式）、計画書（別紙）は、順番にして、書類を左肩を“ホッチキス留め”して**3部作成**し、提出してください。

(4) 必要に応じ適宜補足説明資料を添付することは可能です。その場合は、資料を3部作成し、(3)で作成した書類の後に、併せて“ホッチキス留め”してください。

また、計画書の採択後、交付申請時に必要な書類及び事業完了時に必要な書類については、後日、実施地の商工会等から連絡します。

9 評価委員会

審査は、資格要件等及び事業内容等の評価により行います。評価の手順は以下のとおりです。 **府でおおむね15件程度の採択**を予定しています。

① 一次選考（書面選考）

事業計画書等提出された書類をもとに、主に起業支援事業に適した補助対象者であるか、補助対象事業であるかを選考します。

② 二次選考（プレゼン）選考

一次選考を通過した方について、評価委員に対する申請者本人によるプレゼンテーション（質疑応答も含む）を実施し、評価委員により、申請事業の順位、採択の可否を決定します。

外部有識者である評価委員会が提出された計画書類をもとに、以下の着眼点に基づき評価します。

評価結果に基づき、採択の可否を書面で通知します。

○評価の主な着眼点は、以下のとおりです。

(1) 事業の必要性等について

ア 社会性について

地域課題の解決に資すること

イ 事業性について

事業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 必要性について

解決しようとする地域課題に対して、当該起業等事業を実施しなければ課題解決に資するサービスの供給が十分ではないこと

(2) 事業の実現可能性

ア 事業のコンセプトや事業具体化までのプロセスが明確となっており、計画内容が妥当であること

イ 起業者が事業や経営に関する必要な知識、能力、人脈を備えており、また起業への熱意があること

ウ 事業の実施体制（事業に必要な人材の確保、取引先等のネットワークの構築）が妥当であること

(3) 事業の市場性

対象とする顧客や市場が明確で、適切なマーケティングがなされ、事業全体の収益性が見通せること

(4) 事業の継続性

ア 事業開始と事業計画の達成見込みがあること

イ 売上・利益計画、資金計画が妥当であること

(注1) 審査の結果（不採択の理由等）に関するお問合せには、一切応じかねますので予めご承知おきください。

(注2) 審査に係る応募書類作成、送付等に係る費用等は応募者の自己負担となります。

10 評価結果の通知

評価結果に基づき、応募者全員に対し、府から、採択の可否を書面で通知いたします。採択された場合であっても、補助金の希望額より減額となるなど条件付きの採択となる場合もあります。

なお、採択された方については、原則として、補助対象者名、所在市町村、事業名、計画の概要等が外部に公表されることがあります。

11 交付決定

採択の通知後、採択された方から起業支援事業費補助金交付申請書について、起業予定地の対象地域のサテライトへ提出等必要な手続き（申請書、居住地に関する誓約書、計画書等一式）を行っていただきます。

なお、起業予定地のサテライトから事業の進捗状況を適宜確認しますので、ご協力をお願いいたします。

1 2 事業実績報告

事業完了日から起算して15日を経過した日又は事業期間終了日となる令和3年1月31日(日)から起算して15日以内となる**令和3年2月12日(金)**までに事業実績報告書(後日、サテライトの事務局から提供)を提出していただきます。

1 3 完了検査・交付確定通知・補助金支払い

完了検査を実施し、事業内容の検査と経費内容の確認を行い、交付すべき補助金の額を事務局にて確定し、交付確定通知を行います。その後、請求書(後日、サテライトの事務局から提供)を提出いただき、補助金の支払いを行います。**事業実施期間中の補助金の支払いは実施しません。**

- ※1 補助金は、**令和3年2月下旬頃までに交付する予定**です。
- ※2 補助金交付までの間の事業資金に対するつなぎ融資を検討している場合は、できるだけお早めに金融機関に対してご相談いただきますよう、準備をお願いします。
- ※3 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。

1 4 交付決定後の注意事項

- (1) 補助事業の計画内容の変更等
交付決定後、事業内容を変更しようとする場合又は本事業を休止・廃止しようとする場合等には、**事前にサテライトの承認を受けなければなりません。**
- (2) 経費の配分変更等
交付決定後、**補助対象事業費の20パーセントを超える金額を変更しようとする場合には、事前にサテライトの承認を受けなければなりません。**
- (3) 事業の開始
補助事業が完了した日の属する年度及びその年度終了後1年以内に売上の計上がないなど、実態として、補助を受けた事業を実施していないとサテライトが判断した場合は、補助金の返還となりますので、ご注意ください。
- (4) 成果報告
補助事業完了後**5年間**において、毎年度終了後、補助事業に係る過去1年間の事業状況について、**サテライトへ報告**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。

(6) 立入検査等

補助事業完了後5年間において、サテライトが必要であると判断した場合、サテライトの事務局職員等を補助対象者の事務所・店舗等関係場所に立ち入らせ、帳簿書類、その他物件等についての**調査・検査に対応**しなければなりません。

なお、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。

(7) 設備費に関する取得財産の管理

補助事業において、設備費により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、**1件当たりの取得価額が50万円(税抜)以上の取得財産**については、減価償却資産の耐用年数等に関する省令(昭和40年大蔵省第15号)に定められている耐用年数等に相当する期間内において、事務局の承認を受けずに、**補助金の交付の目的に反しての使用、譲渡、交換、貸付又は担保に供してはなりません。**

また、事務局の承認を受けて処分等を行うことにより、収入があった場合には、その収入の全部又は一部を納付してもらうことがあります。

15 その他

(1) 伴走支援

起業予定地の商工会・商工会議所の中小企業応援隊は、申請者の事業を実施するために、相談役、協力役等となり、申請者に寄り添って、伴走支援を行います。

そのため、起業予定者が計画書類を作成される段階から、起業予定地の商工会・商工会議所の中小企業応援隊のコンサルティングを受けることとしています。

(2) みなし大企業とは

発行済み株式総数又は出資金額の2分の1以上を一つの大企業が所有している場合、発行済み株式総数又は出資金額の3分の2以上を複数の大企業が所有している場合、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以上を占めている場合は、みなし大企業と定義します。みなし大企業は対象となりませんので、ご注意ください。

(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。
- ・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。

(4) 本起業支援事業費補助金のスケジュールについて

新型コロナウイルス感染症の影響により、募集期間含めスケジュールが変更になることがあります。