

鹿児島県新生活様式導入応援創業支援事業募集要項

1 事業目的

新型コロナウイルスに対応する新たなビジネスモデルの起業を支援することにより、起業を通じた新たな雇用の創出や、若者・女性の活躍の場の拡大、地域の活性化を図ることを目的とする。

2 応募対象者

○ 卸売業、小売業又はサービス業（対象は別表1に記載，以下同じ）を補助対象期間内に県内において「起業する予定の者」又は「令和2年4月1日以降に起業した者」

※1 「起業する予定の者」とは、補助対象期間の終了日（令和3年2月15日）までに起業する者であって、個人事業主として開業（所得税法第229条に規定する開業等の届出をすること）又は会社法上の株式会社，合同会社，合名会社，合資会社（以下「会社」という。）及び特定非営利活動法人の設立を行い，その代表となる者。

※2 鹿児島県起業家スタートアップ支援事業（旧称：地域活性化起業家支援事業を含む。）による助成を受けた者は応募できません。

○ 原則として、法人にあっては鹿児島県内に法人の所在地，代表の住所を有すること。また，個人事業主にあっては，鹿児島県内に住所を有すること。ただし，補助対象期間の終了する日までに県内に転入を予定する者は応募対象者とする。

○ フランチャイズ契約又はこれに類する契約に基づく事業を行う者は対象外とする。

○ 個人事業主及び会社は中小企業者とする。

※中小企業者について

以下の表において、業種ごとに、「資本の額又は出資の額」又は「従業員数」のいずれかが該当する事業者

業 種	資本の額又は出資の額	従業員数
卸売業	1億円以下	100人以下
小売業	5,000万円以下	50人以下
サービス業	5,000万円以下	100人以下
ソフトウェア業又は情報処理サービス業	3億円以下	300人以下
旅館業	5,000万円以下	200人以下

3 対象地域

県内全域

4 対象経費（経費の詳細は別表2及び別表3に記載）

(1) 感染防止対策経費

(2) 創業初期に必要な経費

- ※1 別表2に掲げる感染防止対策経費及び別表3に掲げる創業初期に必要な経費（いずれも消費税及び地方消費税に相当する額を除く。）のうち、令和2年4月1日から令和3年2月15日までの間に発注し、支払まで完了した経費が補助対象となります。（既に支出している経費について、支出を証明する書類（領収書等）がない場合は、補助対象となりません。）
- ※2 国や地方公共団体等の公的機関から他の補助金等を受ける場合は、本事業と同趣旨の創業関連補助金等でなく、他の補助金等と別表2及び別表3の経費区分の費目の補助内容の重複がないときに認めます。
- ※3 当該補助金に係る消費税及び地方消費税に係る仕入控除税額は、対象経費から除外されます。
- ※4 経費支払に係る振込手数料は補助対象外です。
- ※5 経費の支出に当たっては、見積書、納品書及び領収書等の事業の遂行に係る経費であることが確認できる書類を整備しなければなりません。
ただし、既に支出している経費については、これによらない場合があります。
- ※6 感染防止対策経費のみの申請は可能ですが、創業初期に必要な経費のみの申請はできません。

5 補助対象期間

- (1) 補助金の交付対象期間は、令和2年4月1日から令和3年2月15日までとなりますので、期間内に事業を終了してください。
- (2) 事業の「終了」とは当該事業に係る経費の支払いまで全て完了していることをいいます。

6 助成金額（補助率・補助上限額）

- (1) 感染防止対策経費：補助対象経費の10/10以内【上限20万円】
- (2) 創業初期に必要な経費：補助対象経費の2/3以内【上限80万円】

7 助成の条件

- (1) 鹿児島県内に本店及び事業実施地を設け事業展開等を行ってください。
- (2) 「起業する予定の者」については、補助対象期間終了時までには開業する必要があります。

8 応募期間

令和2年10月9日(金)から令和2年10月30日(金)午後5時まで
(書類必着)

- ※1 応募期限の10月30日(金)午後5時以降は郵送・持参ともに受付できません。
- ※2 これまで、応募期間の最終日に応募書類が提出されたものの、添付書類等の不備により受付できなかった事例がありましたので、余裕を持って応募してください。

9 応募方法

- (1) 以下の応募書類を、8の応募期間内に公益財団法人かごしま産業支援センター（以下「センター」という。）に郵送又は持参により提出してください。

○ 補助対象期間内に起業する予定の者

- ① 鹿児島県新生活様式導入応援創業支援事業補助金申込書（第1号様式）
- ② 事業計画書（第1-1号様式）
- ③ **県税について未納がないことの証明書（応募期限日までに県の地域振興局・支庁で発行されたもの）**

※1 県税の納税額の証明ではありません。「未納」がない事実の証明で、「県税について未納はありません」と表示されます。

※2 補助対象期間の終了日までに、県外からの移住を予定する者は不要。

- ④ 住民票の写し（応募日前3か月以内に発行されたもの。コピーは不可）

※県外からの移住者は、鹿児島県移住の年月日が分かるもの。

※応募日において、県外に住民票がある場合は、現住所地の住民票の写し

○ 令和2年4月1日以降に起業した者

- ① 鹿児島県新生活様式導入応援創業支援事業補助金申込書（第1号様式）
- ② 事業計画書（第1-1号様式）
- ③ **県税について未納がないことの証明書（応募期限日までに県の地域振興局・支庁で発行されたもの）**

※1 県税の納税額の証明ではありません。「未納」がない事実の証明で、「県税について未納はありません」と表示されます。

※2 法人の場合は法人名で申請してください。

- ④ 代表者の住民票の写し（応募日以前3か月以内に発行されたもの。コピーは不可）

※県外からの移住者は、鹿児島県移住の年月日が分かるもの。

※応募日において、県外に住民票がある場合は、現住所地の住民票の写し

- ⑤ 法人登記に係る履歴事項全部証明書又は開業届出書控えの写し（税務署受付印のあるもの）

- (2) 応募書類（申込書、事業計画書）はワープロソフトを使用して日本語で作成してください。（「手書き」の申請書は受付できません。）

- (3) 応募書類の様式は、センターのホームページからダウンロードできます。
形式は、「Word」形式となっています。

- (4) 事業計画書で使用されている専門用語のうち、特に必要と思われるものについては簡単な解説一覧も添付してください。

- (5) 後日、内容の確認や補正の依頼をすることがありますので、提出書類の写しを必ず保管しておいてください。

- (6) その他、不明な点については、センターまでお問い合わせください。

10 応募書類作成上の注意

- (1) 後述する審査においては、応募書類を基に事業計画を評価しますので、その内容を記入してください。

- (2) 事業計画は、背景、目的、内容、効果、達成の可能性等について、具体的に記述してください。特に実施内容は、あいまいな表現を避け、明確かつ簡潔に記述してください。
- 例) ×「～～ のサービスを行う。」
○「～～のために～～を対象とした～～のサービスを行う。」
×「～～を利用した新たな商品を販売する。」
○「～～を～～のために～～として活用した新たな商品～～の販売を行う。」

1.1 選考

センターに設置する事業審査委員会（以下「審査会」という。）において、審査を行います。

選考については、審査会の審査結果を参考にして、県が採択事業者を決定します。

(1) 審査手順

ア 応募書類受理後、軽微な書類上の不備や不明な点がある場合、補正を求めることがあります。

※ 応募締切日時までに補正書類が到着しない時は、受理できない場合があります。

イ 事業計画書による書類審査を実施します。

(2) 主な審査基準

ア 独創性・新規性

イ 実現可能性・事業遂行能力（継続性）

ウ 地域性・地域への貢献度

エ 事業の必要性・目的・期待される効果（ウィズコロナ・ポストコロナ社会を視野に入れた産業・社会課題の解決に資する内容となっているか）

(3) 採択

採択に当たっては、若者（30歳未満）・女性・県外から移住して鹿児島県で起業する方・過疎地域等で起業する方又は「鹿児島県ビジネスプランコンテスト」の受賞者には、一定の配慮を行います。

採択の結果については、センターのホームページにおいて採択者の公表を行うほか、県知事から応募者全員に対して、文書による採否結果の通知を行います。（11月下旬の予定）

※1 「若者（30歳未満）」とは、令和2年4月1日時点において、30歳未満の方です。

※2 「県外から移住して鹿児島県で起業する方」とは、令和2年4月1日時点において県内に転入してから2年6ヶ月を経過していない方又は令和2年4月1日から補助対象期間が満了する日までの間に県内へ転入する方です。

※3 「過疎地域等で起業する方」とは、過疎地域自立促進特別措置法の規定に基づく過疎地域指定、半島振興法の規定に基づく半島振興対策実施地域、離島振興法の適用地域で起業する方です。

（過疎地域等の対象外となる地域）

① 鹿児島市（ただし、旧鹿児島市（東桜島地区）、旧桜島町、旧喜入町、旧松元町、旧郡山町は対象）

② 出水市（ただし、桂島は対象）

③ 薩摩川内市（ただし、旧樋脇町、旧入来町、旧東郷町、旧祁答院町、旧里村、旧上甕村、旧下甕村、旧鹿島村は対象）

④ 霧島市（ただし、旧横川町、旧牧園町、旧福山町は対象）

⑤ 始良市（ただし、旧蒲生町は対象）

※4 「一定の配慮」とは、県においてセンター審査会の結果に加点することにより行われます。

※5 採択者には採択決定通知、採択されなかった方には審査結果通知を行います。

1.2 採択決定後のスケジュール

(1) 採択の決定後に補助金の交付申請を行っていただきます。

※交付申請額は、応募申込の事業計画書に示された補助金の計画額を超えない範囲とします。

(2) 補助事業の開始は補助金交付決定以降となります。

補助金の支払は補助事業完了後となりますから、事業期間中は補助金交付申請相当額分を別途に手当していただく必要があります。（添付の「別紙」を記入の上、応募の際に「事業計画書」に添付してください。）

(3) 交付の決定後に事業実施のための打合せをセンターと行っていただきます。

(4) 補助金は、精算払いとなります。

事業の完了後、経費支出の証拠書類等を添付した実績報告書を提出していただき、センター及び県が確認した上で、補助金交付額を確定します。

(5) 補助金交付確定後に、事業者から提出された請求書に基づいて補助金を交付します。

(6) 補助事業者は、補助金の交付決定の内容又はこれに付された条件に対して不服があるときは、交付決定の日から15日以内に補助金交付申請書取下書をセンターに提出することにより、申請書を取り下げることができます。

1.3 補助の取消し

次のいずれかに該当するときは、補助金の交付決定を取り消す場合があります。

- (1) 県外からの移住を予定していた者が補助対象期間の終了日までに、県内に移住をしなかったとき。
- (2) 交付決定の内容又はこれに付した条件、その他法令等又は県及びセンターの指示に違反したとき。
- (3) その他、応募内容に虚偽の記載があったとき。

1.4 補助事業者の義務

(1) 計画変更の承認

① 補助事業の内容を著しく変更しようとするときは、あらかじめ計画変更の承認を受ける必要があります。

② 補助事業の対象となった経費の総額の3割を超えて減額変更する場合は、あらかじめ計画変更の承認を受ける必要があります。

※ 交付決定額を超えて増額変更することはできません。

(2) 補助事業の遂行

補助金交付決定の内容及びこれに付した条件に従い、善良な管理者の注意をもって補助事業を遂行しなければなりません。

(3) 事故の届け出

補助事業の遂行が困難になったことにより補助金の交付を受けることができなくな

ったときは、速やかに事故報告書を提出しなければなりません。

(4) 状況報告

事業の実施状況を確認するため、センターが状況報告の提出を求めたときは、指定された期日までに事業の遂行状況について報告しなければなりません。

(5) 実績報告

補助事業が完了したときは、その日から10日以内に実績報告書に関係書類を添えて、提出しなければなりません。

(6) 立入検査等

補助事業の適正を期するため、必要があるときは、県又はセンターは補助事業者に対し報告させ、又は職員にその事務所、事業所等に立ち入り、帳簿書類その他の物件を検査させ、若しくは関係者に質問させることがあります。

(7) 事業状況報告等

補助事業の完了した日の属する年度の翌年度から5年度間は、当該年度の事業の状況について、「事業状況報告書」を翌年度の5月末までに提出しなければなりません。

(8) 産業財産権等に関する届出

事業に基づく発明、考案等に関して特許権、実用新案又は意匠権等を当該事業年度又は事業年度終了後5年以内に出願若しくは取得した場合又はそれらを譲渡し、若しくは実施権を設定した場合には、遅滞なくその旨を記載した産業財産権等届出書を提出しなければなりません。

(9) 証拠書類の保管

補助金に係る収入及び支出を明らかにした帳簿を備え、かつ、当該収入及び支出に係る証拠書類を、補助事業の完了した日の属する年度の翌年度から5年間保存しなければなりません。

1 5 その他

(1) 応募された書類等の返却は致しませんので、予めご了承ください。

(2) 応募内容については秘密を厳守しますが、特別なノウハウや技術等については、応募者自身の責任において、特許申請や実用新案など法的保護を処置してください。

(3) 応募したアイデアについては、氏名、テーマ、概要など必要最小限度の範囲で公表することに同意したものとみなします。

(4) 県又はセンターは、採択された助成事業者の名称、事業計画の概要、補助予定額等を報道機関へ公表します。

(5) 審査内容に対する個別の問い合わせには、お答えできません。

1 6 問合せ先 (応募受付及び詳しい事業案内等)

公益財団法人かごしま産業支援センター 産業振興課

〒892-0821 鹿児島市名山町9番1号 鹿児島県産業会館2F

TEL 099-219-1272 FAX 099-219-1279

E-mail : ikusei@kisc.or.jp <https://www.kisc.or.jp>

別表1 対象業種（中小企業基本法第2条第1項に規定する分類）

分類	産業分類
卸売業	大分類I（卸売業，小売業）のうち 中分類50（各種商品卸売業） 中分類51（繊維・衣服等卸売業） 中分類52（飲食料品卸売業） 中分類53（建築材料，鉱物・金属材料等卸売業） 中分類54（機械器具卸売業） 中分類55（その他の卸売業）
小売業	大分類I（卸売業，小売業）のうち 中分類56（各種商品小売業） 中分類57（織物・衣類・身の回り品小売業） 中分類58（飲食料品小売業） 中分類59（機械器具小売業） 中分類60（その他の小売業） 中分類61（無店舗小売業） 大分類M（宿泊業，飲食サービス業）のうち 中分類76（飲食店） ただし，小分類766（バー，キャバレー，ナイトクラブ）は除く 中分類77（持ち帰り・配達飲食サービス業）
サービス業	大分類G（情報通信業）のうち 中分類38（放送業） 中分類39（情報サービス業） 中分類40（インターネット附随サービス業） 小分類411（映像情報制作・配給業） 小分類412（音声情報制作業） 小分類415（広告制作業） 小分類416（映像・音声・文字情報制作に附帯するサービス業） 大分類K（不動産業，物品賃貸業）のうち 小分類693（駐車場業） 中分類70（物品賃貸業） 大分類L（学術研究，専門・技術サービス業） 大分類M（宿泊業，飲食サービス業）のうち 中分類75（宿泊業） 大分類N（生活関連サービス業，娯楽業） ただし，小分類791（旅行業）は除く 大分類O（教育，学習支援業） 大分類P（医療，福祉） 大分類Q（複合サービス事業） 大分類R（サービス業〈他に分類されないもの〉）

別表2 補助対象経費（感染防止対策経費）

経費区分	費目	内 容
事業費	三密回避のための対応経費，非対面型ビジネススタイルへの対応経費，衛生環境向上のための対応経費 等	
	店舗等改装費	業の用に供する以下の改装費用
		スペース確保のための改装
		ウイルス抗菌の壁紙塗装
		手動ドアから自動ドアへの改修
		窓枠の改修
		センサー付き水道蛇口への改修
	設備費 (物品購入等経費)	直接事業に使用する以下の物品等の調達費用
		①飛沫対策経費
		アクリル板
		透明ビニールシート
		ビニールカーテン
		防護スクリーン
		パーティション
		カラーコーン，コーンバー
		ベルトパーティション
		フロアマーカー
		②換気経費
		換気扇
		網戸
		サーキュレーター
		扇風機
		空気清浄機
		加湿器
		③キャッシュレス導入経費
		【決済端末】
		非接触型の
<ul style="list-style-type: none"> ・タッチ決済 ・電子マネー ・QRコード 		
据置型端末		
モバイル型端末		
モバイル決済端末（i P a d等の汎用端末と接続して使用）		
必要なソフトウェア		
設定費用		

		【レジ接続費用】
		接続ケーブル
		設定費用
		【汎用端末】
		i P a d 等
		※QRコード決済の導入時期を証する書類及びシリアルナンバー (識別番号)が記載された書類(写し)の提出が必要
		※決済端末と同時に購入し、一体的に使用するものが 対象
		※1店舗あたり1台限り
		※汎用端末本体の補助対象額の上限は1台あたり 34,800円(税抜)
		【付属品】
		バーコードリーダー
		ディスプレイ(決済価格表示用)
		レシートプリンター
		S I Mカード(決済端末の使用に必要な場合)
		設置に必要な金具等
		【設置費】
		機器据付に必要な設置費用(据付・配線工事費)
		④事前注文・決済システム経費
		【システム】
		事前注文・決済システム(オーダーステーションを含む)
		店内注文システムへの機能追加
		【付属品】
		設置に必要な金具等
		【設備費】
		機器据付に必要な設置費用(据付・配線工事費)
		⑤消毒経費
		除菌剤の噴霧装置
		オゾン発生装置
		次亜塩素酸水生成器
		紫外線照射機
		消毒液(高濃度エタノール製品(60%以上))等を含む。
		除菌マット
		足踏み式消毒液スタンド
		⑥マスク経費
		マスク
		ゴーグル
		フェイスシールド

		ヘアネット
		⑦清掃経費
		手袋
		ゴミ袋
		石けん
		洗浄剤
		漂白剤
		⑧その他衛生管理経費
		トイレ用ペーパータオル
		使い捨てアメニティ用品
		使い捨て用の消耗品（皿，コップ，スプーン，割り箸，おしぼり等）
		ルームサービスワゴン
		体温計
		サーモカメラ
		コイントレー
		非接触ドアオープナー
		セルフレジ
		自動券売機
	広報費	・感染防止のための店舗の取組や来客への注意喚起を目的としたポスター・チラシ等の印刷費（数量の根拠が明確なものに限る。） ※ポスター・チラシ等については，補助対象期間内に使用した枚数に係る費用が対象（期間中に作成した枚数ではありません。）
	外注費	事業の遂行に必要な業務を第三者に外注（請負）するために支払われる以下の経費
		消毒作業
		清掃作業
		ユニフォームのクリーニング
		自社のネット販売システム構築のためのホームページ作成

※上記の経費のほか，「新しい生活様式」に対応する取組と認められる経費を対象とする。

※マスクや手袋等の消耗品（短期間の使用によって消耗され又はその効力を失う物品）は，単品又は同一品のセット購入で千円以上（消費税抜き本体価格）を対象とする。また，「受払簿（任意様式）」等により，購入日，購入量，使用日，使用量等を管理する必要あり。

※次の経費は補助対象としない。

中古品，通信費用（回線使用料等），その他県が補助対象外と判断した経費

別表3 補助対象経費（創業初期に必要な経費）

経費区分	費目	内 容
事業費	起業・創業に必要な官公庁への申請書類作成費	<ul style="list-style-type: none"> ・開業又は法人設立に伴う司法書士・行政書士等に支払う申請書類作成経費 ※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は対象外 ※定款認証料，収入印紙代は対象外 ※官公庁に対する各種証明書類（印鑑証明等）の取得費用は対象外
	店舗等借入初期費	<ul style="list-style-type: none"> ・店舗・事務所・駐車場（従業員専用駐車場を除く。）の借入れに伴う礼金，仲介手数料 ※補助対象経費となる礼金の上限は，賃借料（家賃）の2か月分までとする。 ※敷金，保証金，火災保険料，地震保険料，賃借料（家賃），共益費は対象外 ※三親等以内の親族が所有する不動産等に係るものは対象外 ※住宅兼店舗・事務所については，礼金，仲介手数料のうち店舗・事務所部分に係る金額が明確に分けられる場合に限り，店舗・事務所部分に係る経費のみ対象
	店舗等改装費	<ul style="list-style-type: none"> ・店舗・事務所の開設に伴う外装工事・内装工事費用（直接事業の用に供するものに限る。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分されている場合に限り，店舗・事務所専有部分に係る経費のみ対象） ※新築工事，増築工事，改築工事，外構工事等は対象外 ※床下基礎補強工事，屋根工事，水道管引き込み工事は対象とする。
	設備費	<ul style="list-style-type: none"> ・直接事業に使用する機械装置・工具・器具・備品の調達費用（単価50万円（税抜き）未満のものに限る。） ※短期間の使用によって消耗され又はその効力を失う消耗品及び一品単価千円未満（消費税抜き本体価格）のものは対象外 ただし，飲食業用の食器・箸・カトラリーは，単品又は同一品のセット購入で千円以上（消費税抜き本体価格）を対象とし，一品単価2万円以上（消費税抜き本体価格）は対象外とする。 ※パソコン，デジタルカメラ，複合機，タブレット端末，電話機，家庭用・一般事務用ソフトウェアは原則として対象外とするが，当該設備等がないと業務が成り立たない場合（インターネット附随サービス業のパソコンや写真業のカメラなど）は対象経費として認める。

	<p>※車両（移動販売車含む。）、不動産（庭木、庭石、塀を含む。）の購入費は対象外</p> <p>※リース・レンタル費用は対象外</p> <p>※使用目的が事業の遂行に必要なものと特定できないものの購入費は対象外</p> <p>※中古販売を業とする者から購入する場合は機器・家具類のみとし、新品の定価と比較できる書類の添付が必要</p>
知的財産権等関連経費	<p>・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等</p> <p>※事業完了までに出願手続及び費用の支払が完了していることが条件</p> <p>※特許権等の出願費用は対象外</p> <p>※補助対象となる上限は、<u>補助対象経費の全体額の1/3</u>まで</p>
謝金	<p>・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（助言内容、本事業のための必要性等が客観的に明確なものに限る。）</p> <p>※謝金の対象となる専門家は、士業及び大学教授等に限る。</p> <p>※補助対象となる単価の上限</p> <p>①大学教授、弁護士、弁理士、公認会計士、医師これに準ずる者の場合 1日につき40,000円</p> <p>②大学准教授、税理士、司法書士、中小企業診断士、社会保険労務士、行政書士、ITコーディネーター、技術士、不動産鑑定士、土地家屋調査士、薬剤師等の場合 1日につき30,000円</p> <p>③その他 1日につき20,000円</p> <p>※包括的なコンサルティング料など内容が客観的に不明確なものは対象外</p>
旅費	<p>・事業実施にあたり必要となる販路開拓、マーケティング調査、PRを目的とした国内の出張旅費（交通費・宿泊料）の実費（謝金を支払う契約で助言を依頼し招聘した専門家に対するものも含む。）</p> <p>※宿泊料の上限は県の規定に準じる。</p> <p>甲地（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） 1泊12,000円</p> <p>乙地（上記以外） 1泊10,800円</p> <p>※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利用による旅費は対象外</p> <p>※鉄道のグリーン車利用料金、航空機のプレミアムシート等</p>

		<p>料金は対象外</p> <p>※旅行代理店の手数料，旅費日当，飲食費，通勤に係る交通費は対象外</p> <p>※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は対象外</p>
	広報費	<p>・広告宣伝費，パンフレット印刷費（数量の根拠が明確なものに限る。），展示会出展費用（出展料・配送料）</p> <p>・宣伝に必要な派遣，役務等の契約による外部人材の費用</p> <p>・ダイレクトメールの郵送料等の実費</p> <p>・広報や宣伝のために購入した見本品や展示品（家電量販店にある製品のモックアップ，飲食店店頭の商品見本など）</p> <p>※パンフレット等については，補助対象期間内に使用した枚数に係る費用が対象（期間中に作成した枚数ではありません。）</p> <p>※年契約（期間が補助事業期間を超えるもの）の広告料は対象外</p> <p>※求人広告は対象外</p> <p>※他者の運営する電子商店街（インターネットショッピングモール）の出品・利用料は対象外</p> <p>※切手や特定封筒（レターパック・スマートレター）の購入費用は対象外</p>
	外注費	<p>・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</p> <p>（例）WEBサイト作成，ソフトウェア開発など</p> <p>※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</p> <p>※補助対象となる上限は，補助対象経費の全体額の1/2まで</p> <p>※自社のネット販売システム構築のためのホームページ作成費（外注費）は対象となるが，他者の運営する電子商店街（インターネットショッピングモール）の出店手続きのための第三者請負費は対象外</p>
委託料	委託費	<p>・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</p> <p>（例）市場調査委託等</p> <p>※補助対象となる上限は，補助対象経費の全体額の1/2まで</p>

※その他，【感染防止対策経費】として計上した経費以外で，「新しい生活様式」に対応した店舗等改装費・設備費等の経費がある場合は，【創業初期に必要な経費】として，計上可能とする。ただし，その場合の補助率は経費の3分の2以内，補助上限額80万円までとする。

※【感染防止対策経費】の補助上限額（20万円）を超えるものを導入する場合は，補助上限額（20万円）を超える額の3分の2以内において【創業初期に必要な経費】として計上可能とする。

例) 接触を回避するため、手動ドアから自動ドアへ改修 改修費用50万円(税抜)

⑨ 経費明細 (「2 ⑥本事業 (R2年4月～R3年3月) に係る資金計画」の設備資金及び運転資金の内容の中から、補助事業期間中に補助対象となるものを記載して下さい。)

【1 感染防止対策経費】 (単位: 円)

経費区分	費目	A 事業経費	B 助成対象経費	C 助成対象額	積算基礎
		(消費税込)	(消費税抜)	上限 20万円	
I 事業費	(1) 店舗等改装費	220,000	200,000	200,000	自動ドア改修経費 500,000円(税抜) うち300,000円は創業 初期に必要な経費に計 上
	(2) 設備費				
	(3) 広報費				
	(4) 外注費				
	事業費計	220,000	200,000		
合計		(A) 220,000	(B) 200,000	(C) 200,000	

※ 千円未満切捨て

【2 創業初期に必要な経費】 (単位: 円)

経費区分	費目	A 事業経費	B 助成対象経費	C 助成対象額	積算基礎
		(消費税込)	(消費税抜)	(B×2/3以内)	
I 事業費	(1) 起業に必要な官公庁への申請書類作成費			200,000	自動ドア改修経費 500,000円(税抜) うち200,000円は感染 防止対策費に計上
	(2) 店舗等借入初期費				
	(3) 店舗等改装費	330,000	300,000		
	(4) 設備費				
	(5) 知的財産権等関連経費				
	(6) 謝金				
	(7) 旅費				
	(8) 広報費				
	(9) 外注費				
	事業費計				
II 委託費	(1) 委託費				
合計		(A) 330,000	(B) 300,000	(C) 200,000	

※ 千円未満切捨て

※支出を証明する書類(領収書等)がない場合は、助成対象となりません。

【対象とならない経費】

※ 表の区分に当てはまる経費であっても、次のものは対象としない。

- ・ 振込手数料, 代引き手数料
- ・ プリペイドカード, 商品券等の金券
- ・ 光熱水費, 電話代, 切手代, 特定封筒(レターパック・スマートレター)購入費, インターネット利用料(開通費を除く)
- ・ 新聞代, 書籍代, 雑誌購読料

- ・ 制服，社名等ロゴ入りTシャツ，はっぴ等の衣類
- ・ 団体等の会費・加盟料
- ・ 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
- ・ 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別が困難である経費
- ・ 公的な資金の使途として社会通念上，不適切な経費

（別紙）

事業計画書「⑥本事業に係る資金計画」の「調達の方法」の説明

「補助金申請額」相当額の事業実施中の手当方法

(単位：千円)

	手 当 方 法	金 額
【補助金申請額】		
1 <u>補助金は、補助事業が完了した後の検査を経て支払いますので、補助金が支払われるまでの間、御自身で補助金交付希望相当額分を手当していただく必要があります。</u>	(1) 預貯金等	
2 <u>事業計画書の⑥資金計画の表の「調達の方法」について、「補助金申請額」相当額の、事業実施中の手当方法を右欄に記載してください。</u>	(2) 金融機関からの借入金 (調達先：)	
	(3) その他 (調達先：)	
	合 計 (「補助金申請額」に同じ)	
<p>(注) <u>(1)～(3)の金額は、⑥資金計画の表の「調達の方法」の各欄記載の金額には含みません。補助事業期間中に別枠での調達が必要となります。</u> <u>なお、「(3)その他」には、本事業の売上金からの充当はしないでください。</u></p>		