

## 令和6年度 新事業創出支援事業補助金募集要項

### 1 事業目的

新事業の創出に取り組む中小企業者に対し、人材育成、研究開発、販路開拓等を支援することにより、地域経済の活性化や雇用機会の確保を図ることを目的とします。

### 2 応募対象者

新事業の創出に取り組む中小企業者とします。

#### (定義)

##### (1) 中小企業者

既に鹿児島県内（以下「県内」という。）で業を営む中小企業支援法（昭和38年法律第147号）第2条に規定する中小企業者並びに県内において新たに創業を目指す個人及びそのグループをいう。ただし、次に掲げるいずれかに該当する者は、大企業とみなして応募対象者から除く。

ア 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者

イ 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

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以上を占めている中小企業者

##### (2) 大企業

中小企業支援法第2条に規定する中小企業者以外の者であって、事業を営む者。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する。

ア 中小企業投資育成株式会社法（昭和38年法律第101号）に規定する中小企業投資育成株式会社

イ 投資事業有限責任組合契約に関する法律（平成10年法律第90号）に規定する投資事業有限責任組合

##### (3) 新事業

中小企業者が独自の技術を用いた新製品・新サービスの開発や地域資源を活用し地域課題の解決に資する製品・サービスの開発に取り組む事業（事業所指定を受けようとする年度の4月1日において製品等（試作品を除く。）の販売・提供を開始していない、又は販売開始の日から2年を経過していない事業）のことをいう。

##### (4) 新事業の創出

次に掲げるいずれかに該当することをいう。

ア 中小企業者が新事業に取り組むこと。

イ 中小企業者が経営規模の拡大を図るため、生産性の向上（既存の生産品目において機械設備を最大稼働した場合の生産量を5%以上増加させること）に資する事業を行うこと。

##### (5) 伴走支援

新事業の創出に取り組む中小企業者に対して、専門家が行う助言のことをいう。

### 3 対象事業

中小企業者が事業計画書<sup>※1</sup>に基づいて行う、次に掲げる事業が対象となります。

(1) 人材育成支援事業

経営の革新や研究開発、新サービスの展開に必要な人材の育成を支援

(2) 試作・研究開発支援事業

新技術の開発、新商品の開発、新サービスの開発及び試作品の開発を支援

(3) マーケティング・販路開拓支援事業

自社で開発する商品、サービス等の市場調査並びに商談会及び展示会への参加など販売促進を支援

(4) 専門家招へい支援事業

新事業の創出を図るための専門家の招へいを支援

(5) 設備投資支援事業

事業計画に基づく施設の設備投資を支援

※1 この補助金に応募するためには、新事業の創出に係る事業計画書を策定していることが条件となります。

※2 事業の実施期間（最長3か年）は、新事業創出の支援実績を有する専門家が、必要に応じて経営等に関するアドバイス等の伴走支援を行います。

### 4 補助金の額等

補助金の補助率、補助限度額及び事業実施期間は、別表1のとおりとします。

### 5 対象経費

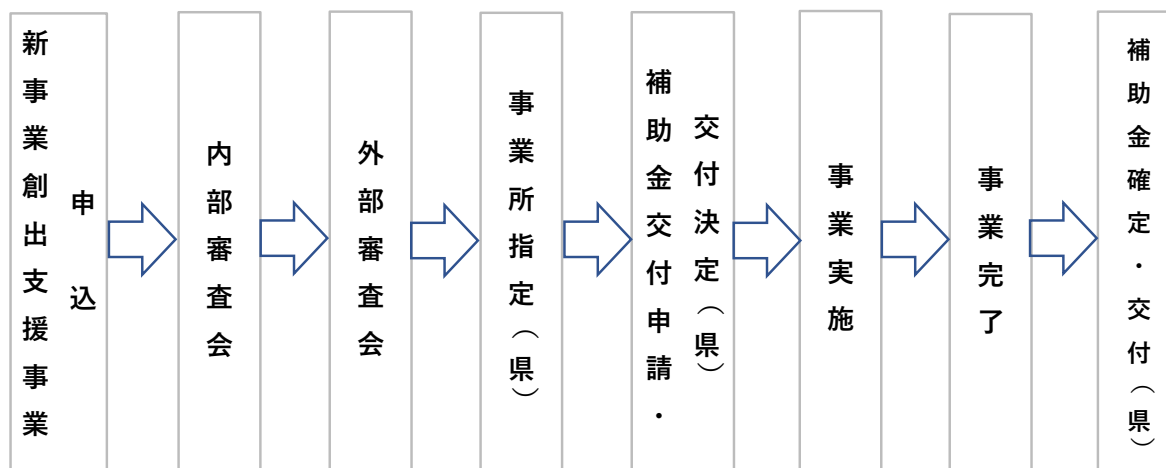
補助金の対象経費は、新事業の実施に要する経費のうち、別表2（ただし、設備投資支援事業を除く）のとおりとします。

ただし、他の制度等により補助金又は助成金を受けている場合は、対象になりません。

### 6 応募期間

令和6年4月17日（水）から5月30日（木）午後5時まで（書類必着）

### 7 事業スキーム



## 8 応募方法

(1) 応募に必要な書類は以下のとおりです。

- ① 新事業創出支援事業申込書（様式第1-1号）
- ② 決算書（直近2カ年の貸借対照表，損益計算書，製造原価報告書，販売費及び一般管理費明細）
- ③ 県税の納税証明書（未納がないことの証明書）
- ④ 事業計画書

※ 様式第1-1号は，センターのホームページからダウンロードができます。

(2) 事業計画書は，下記事項について明記してください。

なお，作成に際し，ワープロソフト，パワーポイント等のプレゼンテーションツールのいずれを使用してもかまいません。

- ① 会社概要
- ② 現状の組織とプロジェクト体制図
- ③ ビジネスモデル俯瞰図
- ④ 計画項目
  - ・ 事業の内容，既存事業との相違点
  - ・ 製品（サービス）の特色，同業他社製品（サービス）との違い（保有する設備・ノウハウ，活用する技術等を含めて記載）
  - ・ 顧客・市場の設定と市場環境
  - ・ 流通・販路
  - ・ 価格
  - ・ 販売促進策
  - ・ 量産可能性（原材料等の調達，自社設備，協力先等）
  - ・ 法的規制の検討
  - ・ 設備資金，運転資金，資金調達計画
  - ・ 売上・利益・付加価値の試算（事業着手後3年間）
- ⑤ 計画実施のための工程表
- ⑥ 今後起こりえるリスクとその対応
- ⑦ その他（必要に応じて記載）
- ⑧ 参考資料

※ 事業計画に係る様式は，センターのホームページからダウンロードができます。

## 9 応募書類作成上の注意

(1) 事業計画書は，現状，目的，内容，効果，問題点等について，具体的な記述を心がけてください。

特に事業内容（試作・研究開発するもの，販路開拓のために行うこと等）は，あいまいな表現を避け，明確かつ簡潔に説明してください。

例) × 「～を利用した新商品を開発する。」

○ 「～を～のために～として活用し，新たな商品～の開発を目指す。」

× 「首都圏における販路開拓活動を実施する。」

○ 「首都圏における販路開拓のため，～展示会に出展する。」

(2) 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，簡単な解説一覧を添えてください。

(3) 事業計画書の内容と経費積算が整合するように気をつけてください。

- (4) 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、応募書類の控えを必ず保管しておいてください。

## 10 事業計画書の審査・採択

- (1) 審査は、一次審査の内部審査会と二次審査の外部有識者等で構成する新事業創出支援事業審査委員会で行い、内部審査会は書類審査形式、新事業創出支援事業審査委員会はプレゼンテーション形式で実施します。

- (2) 内部審査会において応募書類等の確認を行い、軽微な書類上の不備や不明な点がある場合は、補正を求めることがあります。

- (3) 内部審査会で選定された案件について、新事業創出支援事業審査委員会において事業計画書等の審査を行います。

審査は、申請者によるプレゼンテーションにより実施します。

- (4) 補助金の審査に当たっての主な審査基準は、以下のとおりです。

- ① 事業テーマの妥当性
- ② 市場性
- ③ 実現可能性
- ④ 地域への波及効果
- ⑤ 財務・売上計画

- ⑥ 「ヘルスケア産業」に該当する場合は、審査時に加点する。

※ ヘルスケア産業とは、心身の保持及び増進、介護予防を通じた健康寿命の延伸に資する製品の生産若しくは販売または役務の提供のことをいう。

(例) 食料品、飲料、医薬部外品、健康食品、美容関連商品、健康情報システム、医療機器、介護福祉機器等

- ⑦ サプライチェーン全体での共存共栄を目指す「パートナーシップ構築宣言」の宣言・公表を行っている場合に加点措置を行います。同宣言の詳細については、下記ポータルサイトをご確認ください。申請時点で企業名がポータルサイトの登録企業リストに掲載されていることが条件となります。

「パートナーシップ構築宣言」ポータルサイト：<https://www.biz-partnership.jp>

- (5) 審査及び採択結果は、県から応募者に文書で通知します。

- (6) 補助金の交付申請は、採択通知文書を受理した日以降に、新事業創出支援事業補助金交付申請書により行うものとします。

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。

## 11 交付決定後のスケジュール

- (1) 補助金は精算払です。毎年度、事業完了後に補助対象経費の支出に係る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、県が補助金交付額を確定します。

- (2) 補助金交付確定後に事業者から提出された補助金交付請求書に基づき、県が補助金を交付します。

- (3) 補助金の交付決定を受けた者（以下、「補助事業者」という。）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、交付決定の通知を受けた日から15日以内に補助金交付申請取下書をセンターに提出することにより、申請を取り下げることができます。

## 12 補助金の交付決定の取消し

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とともに、既に交付された補助金についてはその返還を求めます。

- (1) 補助金を他の用途へ使用したとき。
- (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、申請内容に虚偽の記載があったとき。

## 13 補助事業者の義務

### (1) 計画変更の承認

① 補助金交付決定額の増額又は2割を超える減額変更を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。

なお、増額変更については、事業計画書に示された年度ごとの補助金の計画額と直近の補助金交付決定額との差額の範囲内で行うものとなります。

② 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。

※ 補助目的及び補助事業の能率に影響を及ぼす原材料等の数量、規格の変更、機械等の規格の変更その他補助事業の大幅な変更をする場合をいいます。

③ 補助事業の対象となった経費の配分を著しく変更する場合は、あらかじめ計画変更の承認を受ける必要があります。

※ 補助事業に要する経費の各事業区分ごとの配分について、補助対象経費のいずれか低い方の2割を超えて流用する場合をいいます。

### (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) 事故の報告

補助事業が予定の期間内に完了する見込みがなくなったとき、又は補助事業の遂行が困難になったときは、速やかに事故報告書をセンターに提出し、その指示を受けなければなりません。

### (4) 状況報告

必要に応じ状況報告書により、補助事業の遂行の状況について報告を求められます。

### (5) 実績報告

当該年度の補助事業が完了したとき（補助事業の中止の承認を受けたときを含む。）又は事業終了日を経過したときは、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。

実績報告書に添付して提出する書類は、次のとおりです。

- ・ 成果等報告書
- ・ 事業に要した費用の請求書、領収書、振込明細書等支払を証する書類の写し
- ・ 事業実施の状況が分かるもの（写真、パンフレット等）

(6) 財産処分の制限

補助金の額の確定通知を受けた補助事業者が補助事業により取得した財産であって取得価格又は効用の増加価格が50万円以上のものを処分しようとするときは、財産処分承認申請書を提出し、県の承認を受けなければなりません。

(7) 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、補助事業者に対し報告させ、又は県及びセンターの職員にその事務所、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。

(8) 事業化状況報告等

補助事業者は、実績報告書を提出した日の属する年度の翌年度から5年間、毎年当該補助事業の実施成果の事業化の状況について事業化状況報告書を毎年5月末までに提出しなければなりません。

(9) 産業財産権等に関する届出

- ① 補助事業に基づく発明、考案等に関して特許権、実用新案権、意匠権又は商標権（以下「産業財産権」という。）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届出書を提出しなければなりません。
- ② 県が公共の利益のために特に必要があるとして要請する場合、県に対し、当該産業財産権を無償で利用する権利を許諾しなければなりません。
- ③ 当該産業財産権を県内において相当期間活用しておらず、かつ、正当な理由がない場合で、県が特に必要があるとして要請するときは、第三者への実施許諾を行わなければなりません。
- ④ 本事業の実施期中及び事業終了後5年以内に特許権等の移転、専用実施権の設定又は移転の承諾をしようとするときは、あらかじめ県の承認を得なければなりません。
- ⑤ ①～④にかかわらず、上記(5)の実績報告に係る納入物の著作権は、ソフトウェア等の著作権を除きすべて県に帰属するものとします。

(10) 消費税等仕入控除税額の額の確定に伴う報告

補助事業完了後に消費税及び地方消費税の申告により補助金に係る消費税等仕入控除税額が確定した場合には、消費税等の額の確定に伴う報告書を速やかにセンターに提出しなければなりません。

(11) 財産の管理

当該事業により取得し、又は効用が増加した財産について、当該事業の完了後も取得財産等管理台帳を備え、その保管状況を明らかにし、善良な管理者の注意をもって管理しなければなりません。

(12) 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。

## 14 その他

- (1) 応募の際に提出した書類等の返却は致しませんので、あらかじめご了承ください。

(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。また、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。

(3) 審査結果に対する個別の問い合わせにはお答えできません。

(4) 応募に係る費用については、応募者自身の負担とさせていただきます。

## 15 問い合わせ先（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 URL: <https://www.kisc.or.jp>

※ 設備投資支援事業については、県庁新産業創出室新産業創出係にお問い合わせください。

TEL 099-286-2964, E-mail: [shin-sousyutsu@pref.kagoshima.lg.jp](mailto:shin-sousyutsu@pref.kagoshima.lg.jp)

(別表1)

事業名	補助率	補助限度額	事業実施期間
人材育成支援事業	1/2以内	120万円/年	3か年度以内
試作・研究開発支援事業	2/3以内	400万円/年	
マーケティング・販路開拓支援事業	1/2以内	150万円/年	
専門家招へい支援事業	2/3以内	90万円/年	
設備投資支援事業	設備投資額(下限千円)×2%+新規常用雇用者数×30万円	1千万円以内	新たに取得した設備の 操業開始後1年6ヶ月以内

(別表2)

事業区分	経費区分	内容
人材育成支援事業	事業費	直接人件費(※ <sup>1</sup> )、交通費(鉄道賃、船賃、航空賃、車賃のうち、派遣する社員に係る派遣先企業(※ <sup>2</sup> )との往路及び帰路の交通費(ただし1往復に限る。))、滞在経費(宿泊料)(派遣する社員に係る派遣期間中の宿泊料等の滞在経費(ただし、食費、光熱水費等を除く。))、受講料(テキスト代、資料代等を含む。)
	その他	人材育成支援事業として鹿児島県知事が特に必要と認める経費
試作・研究開発支援事業	試作・改良費	原材料及び副資材の購入に要する経費、構築物の購入、建造、改良、据付け、借用又は修繕に要する経費(ただし、対象となる構築物は、簡易なものに限る。)、機械装置又は工具・器具の購入、試作、改良、据付け、借用又は修繕に要する経費、外注加工・検証等に要する経費、直接人件費(※ <sup>3</sup> )、特許取得費、研究費
	その他	試作・研究開発支援事業として鹿児島県知事が特に必要と認める経費
マーケティング・販路開拓支援事業	事業費	旅費、会議費、会場借料、印刷製本費、資料購入費、通信運搬費、借料又は損料、調査研究費、消耗品費、雑役務費、検査器具購入費、会場整備費、保険料、通訳料(含翻訳料)、プロモーションビデオ制作費、広告宣伝費(新聞広告は交付限度額50万円以内、テレビ放映料は対象外)、ホームページ制作費(交付限度額は50万円以内)
	その他	マーケティング・販路開拓支援事業として鹿児島県知事が特に必要と認める経費

専門家招へい支援事業	謝 金	専門家謝金
	旅 費	専門家旅費
	その他	専門家招へい支援事業として鹿児島県知事が特に必要と認める経費
設備投資支援事業	事業計画書に基づく施設の設備投資等に要する経費	

※<sup>1</sup> 派遣する社員に係る派遣期間中の基本給相当額

※<sup>2</sup> 連結決算の対象となる企業を除く。

※<sup>3</sup> 研究開発に直接従事する者（補助事業者と雇用関係が結ばれている者に限る。）の研究開発業務時間に対応する人件費に限るものとする。ただし、補助事業の内容がソフトウェア又は情報処理関連技術の研究開発の場合を除き、補助対象経費総額の3分の1を超えない額までとする。

(対象外となる経費)

- ・振込手数料，代引き手数料
- ・他団体からの補助又は委託を受けている事業に要する経費
- ・用地，建物の取得に要する経費
- ・経営者の人件費
- ・役員又は職員の飲食代
- ・使途の定まっていない活動に対する経費
- ・全部委託費 など