

令和8年度鹿児島県起業支援事業助成金募集要項

1 事業目的

鹿児島県ビジネスプランコンテスト（以下「コンテスト」という。）最終審査会に参加し起業を志す者等に助成金を交付し、ビジネスプランの事業化に必要な費用負担を軽減することにより、起業又は新事業の展開への挑戦を後押しし、新たなビジネスの創出・育成と地域経済の活性化を図ることを目的とします。

2 応募対象者

- (1) 助成対象者は、次に掲げる全ての事項に該当する者としてします。
 - ① 令和5年度、令和6年度及び令和7年度のコンテストの最終審査会参加者又は市町村が実施するビジネスプランコンテストの参加者等で知事が別に定める者及び当該参加者の所属する法人又は団体であること。
 - ② 助成金の交付を受けようとする年度の4月1日時点において、発表プランに係る商品・サービス（新事業展開に係る新商品・新サービスを含み、試作品を除く。以下同じ。）の販売や提供を開始していない、又は商品・サービスの販売や提供の開始の日から3年を経過していない（申請する発表プランで令和5年度及び令和6年度に本事業助成金の交付を受けている者はこの限りでない。）。
 - ③ 個人事業主として開業済み（所得税法第229条に規定する開業等の届出書を提出している。）である者又は会社法上の株式会社、合同会社、合名会社、合資会社、中小企業等協同組合法上の企業組合、中小企業団体の組織に関する法律上の協業組合若しくは特定非営利活動促進法上の特定非営利活動法人（以下「会社等の法人」という。）のいずれか若しくは団体を設立しその代表である者。

助成対象期間の終了日までに起業する予定の者は、個人事業主として開業し、又は会社等の法人若しくは団体の設立を行い、その代表となる者。

なお、団体とは、次に掲げる全ての要件を満たすものとします。

ア 一定の規約を有し、かつ、代表者が明らかであること。

イ 明確な会計経理を実施していること又は実施できると認められること。
 - ④ 申請する発表プランに対して、過去に本事業助成金の交付を受けている場合は、交付を受けた助成額の合計が助成限度額に達していないこと。
- (2) 原則として、会社等の法人又は団体にあつては鹿児島県内に法人又は団体の主たる事業所及び代表者の住所を有すること。また、個人事業主にあつては、鹿児島県内に住所を有すること。

ただし、助成事業の終了する日までにこの要件を満たす場合は応募対象者としてします。
- (3) 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。

3 申請書提出に係る要件

申請書の提出に当たっては、以下の要件を満たしてください。

- (1) 事業の実施期間において、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。）が指定するメンターによる発表プランの実施に向けたメンタリング支援等（以下「メンタリング」という。）を複数回受け入れることが可能であること。
- (2) 事業計画の策定に当たっては、可能な限り、鹿児島県よろず支援拠点（以下「よろず支援拠点」という。）や各商工会議所・商工会等に相談してください。

よろず支援拠点での相談は、予約フォームまたは電話にて予約の上、ご相談ください。
よろず支援拠点：鹿児島市城山町1番24号（県中小企業会館4階）
予約フォーム：<https://yoroze-kagoshima.go.jp/reservation-form/>
TEL：099-219-3740

4 助成対象経費（経費の詳細は別表に記載）

応募対象者が、発表プランを事業化するために行う(1)から(5)の事業に係る店舗等改装費、設備費、旅費、広報費、外注費などに係る経費（経費の詳細は別表に記載）

- (1) 起業等準備事業（起業及び新事業展開のための準備に必要な経費）
- (2) 市場調査等事業（新たな商品・サービスの市場調査等のために必要な経費）
- (3) 商品・技術開発等事業（商品・技術の開発のために必要な経費）
- (4) 情報発信・広報事業（商品・サービスの特性を情報発信し広報するために必要な経費）
- (5) 販路開拓事業（商品・サービスの販路開拓及び販売促進のために必要な経費）

注1）交付決定後、助成対象期間内に発注し、支払まで完了（クレジット払い等の場合はその引き落としの完了）した経費が助成対象となります。

（交付決定通知日前に発注・契約したものは対象となりません。）

注2）国や地方公共団体等公的機関から他の補助金等を受ける場合は、本事業の対象物品の購入又はサービスの対価等の助成内容に重複がないときに認めます。

注3）当該助成金に係る消費税及び地方消費税に係る仕入控除税額は、対象経費から除外します。

注4）経費の執行に当たっては、見積書、納品書及び領収書等、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。

5 助成対象期間

助成事業の対象期間は、交付決定日から令和9年2月28日（日）までです

注1）期間内に助成事業を終了する必要があります。

「終了」とは、当該事業の実施から経費の支払いまで全て完了していることです。

6 助成金額

助成率：2／3以内 助成限度額：150万円

※ 過去に本事業助成金の交付を受けている場合の申請額の上限は、発表プラン毎に助成限度額から過去に交付を受けた助成額の合計を差し引いた額となります。

7 助成金交付の条件

助成対象期間終了時（当該年度の2月末日）までに、鹿児島県内に主たる事業所を設け事業展開等を行っていること。

8 応募期間

令和8年5月1日（金）から令和8年6月1日（月）午後5時まで（書類必着）

注1）応募期限の6月1日（月）午後5時以降は郵送・持参ともに受付できません。

注2）また、応募期間の最終日に応募書類が提出された場合、添付書類等の不備により受付できないこともありますので、余裕を持って応募してください。

注3）5月20日（水）までに、応募の意向をセンター（問合せ先）まで連絡してください。

9 応募方法

(1) 以下の応募書類を、8の応募期間内にセンターに郵送又は持参により提出してください。

① 助成対象期間内に起業する予定の者

ア 起業支援事業助成金交付申請書（第1号様式）

イ 事業計画書及び収支予算書（第1-1号様式、第1-2号様式）

収支予算書(第1-2号様式)の作成に当たっては別紙「支出明細(積算基礎)」を作成し、「Excel」形式で問合せ先までメール送信してください。

(ア、イについては「Word」形式で問合せ先までメール送信してください。)

ウ 県税について未納がないことの証明書（応募日前3か月以内に鹿児島県の地域振興局・支庁で発行されたもの）

注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。

注2) 助成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です。

エ 住民票の写し（応募日前3か月以内に発行されたもの（「写し」のコピーは不可））

注1) 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

オ 事業費の積算根拠資料（見積書、パンフレット、カタログ、料金表等）

カ 応募日現在、商品の販売など事業は開始していないが、開業届出済み又は法人・団体設立済みの場合は、次項の「起業済みの者」として書類を整理してください。

② 応募時点で起業済みの者

ア 起業支援事業助成金交付申請書（第1号様式）

イ 事業計画書及び収支予算書（第1-1号様式、第1-2号様式）

収支予算書(第1-2号様式)の作成に当たっては別紙「支出明細(積算基礎)」を作成し、「Excel」形式で問合せ先までメール送信してください。

(ア、イについては「Word」形式で問合せ先までメール送信してください。)

ウ 県税について未納がないことの証明書（応募日前3か月以内に鹿児島県の地域振興局・支庁で発行されたもの）

注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。

注2) 法人又は団体の場合は法人等名で申請してください。コンテスト参加者が法人等の役員・従業員で、法人等が事業主体となる場合も同様です。

エ 代表者の住民票の写し（応募日前3か月以内に発行されたもの（「写し」のコピーは不可））

注1) 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

オ 法人の場合は法人登記に係る履歴事項全部証明書（コピーは不可）、団体を設立済みの場合は法人設立届書控えの写し（税務署受付印のあるもの）、個人の場合は開業届書控えの写し（税務署受付印のあるもの）

カ 前期の決算書（開業の届出あるいは法人設立後、まだ決算書がない場合は不要）

注1) 個人から法人化して、第1期の法人決算期が未到来の場合は、直近の個人の決算書を提出してください。

キ 事業費の積算根拠資料（見積書、パンフレット、カタログ、料金表等）

- (2) 応募書類（申請書、事業計画書、収支予算書）は文書作成ソフトを使用して、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。）

注1) 個人から法人化して、第1期の法人決算期が未到来の場合は、直近の個人の決算書を提出してください。

注2) 応募書類の様式（「Word」形式）は、センターのホームページからダウンロードできます。

注3) 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。

注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、提出書類の写し及びデータを必ず保管しておいてください。

- (3) 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点

- (1) 後述する審査において、応募書類を基に事業計画を審査・評価しますので、その内容を正確かつ具体的に記入してください。
- (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) 「～～のために～～を対象とした～～のサービスを行う。」
「～～を～～のために～～として活用した新たな商品～～の販売を行う。」など

11 選考

センターに設置する審査会において、審査を行い、可否を決定します。

(審査会は、6月中旬の予定)

- (1) 審査手順
- ① 応募書類提出後に、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。
- 注1) 応募締切日時までに補正書類が到着しない時は、応募書類を受理できない場合があります。
- ② 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
- ① 独創性・新規性
- ② 実現可能性・事業遂行能力（継続性）
- ③ 地域性・地域への貢献度
- ④ 事業の必要性・目的、期待される効果
- (3) 採択結果の公表
- 採択者については、センターのホームページで公表します。(本年6月中旬の予定)
- 採択者は、助成事業終了までに必要な手続様式を、必ずセンターのホームページからダウンロードしてください。

12 採択決定後のスケジュール

- (1) 採択決定後に、助成金の交付決定通知を行います。
- (2) 助成事業の開始は、上記の交付決定通知日以降に行ってください。
交付決定通知日以前に行った発注・契約に基づく行為は助成対象外となります。
- (3) 交付決定後に、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) 発表プランを効率的かつ確実に実施していただくため、センターが指定するメンタ

ーによるメンタリングを受けていただきます。(無料)

この場合、事業計画についてメンターとの情報の共有に同意いただきます。

(5) 助成金は、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、センターが確認した上で、助成金交付額を確定します。

(6) 助成金交付決定後に事業者から提出された請求書に基づいて助成金を交付します。

助成金は助成事業完了後の支払いとなるため、事業実施期間中は助成金交付申請相当額分を事業者自身で確保していただく必要があります。(「事業計画書」の「別紙」を記入の上、応募の際に「事業計画書」に必ず添付してください。)

(7) 助成事業者は、助成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 日以内に助成金交付申請書取下書をセンターに提出することにより、申請を取り下げることができます。

1 3 助成の取消し

次のいずれかに該当するときは、助成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、助成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従わなかったとき。

(3) その他、応募内容等に虚偽の記載があったとき。

1 4 助成事業者の義務

(1) 計画変更の承認

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

② 助成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。

③ 助成事業の対象となった経費の「4 助成対象経費」に定める事業区分ごとの配分について、事業区分の事業費又は各事業区分内の各経費区分費を総額の 3 割を超えて増減する変更を行う場合は、あらかじめ計画変更の承認を受ける必要があります。

注 1) 変更する額によって、交付決定額を減額変更する場合があります。

注 2) 経費の総額が増えても、交付決定額を増額変更することはできません。

(2) 助成事業の遂行

助成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助成事業を遂行しなければなりません。

(3) 事故の届出

助成事業の遂行が困難になったことにより助成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

助成事業が完了したときは、その日から 10 日以内又は助成対象期間の末日から 5 日以内 (その日が土曜日、日曜日又は国民の祝日に関する法律に規定する休日に当たる場合は直前の平日) のいずれか早い日までに、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

助成事業の適正を期するため、必要があるときは、センターは助成事業者に対し報告を求め、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

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

(8) 産業財産権に関する届出

事業に基づく発明、考案等に関して特許権、実用新案権、意匠権又は商標権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。

(9) 財産の管理及び処分

別表に定める経費区分のうち「店舗等改装費」又は「設備費」により取得した財産であって、取得価格又は効用の増加した額が1件あたり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、承認を受けなければなりません。

(10) 証拠書類の保管

助成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の原本を、助成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。

15 その他

- (1) 申請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講じてください。
- (3) 応募書類については、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) 鹿児島県又はセンターは、採択された助成事業者の名称、事業計画の概要等を報道機関へ公表する場合があります。
- (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。

16 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
〒892-0853 鹿児島市城山町1番24号 鹿児島県中小企業会館4F
TEL 099-219-1272
FAX 099-219-1279
E-mail : ikusei@kisc.or.jp
<https://www.kisc.or.jp>

【別 表】

1 助成対象とする事業

事業区分	内 容
①起業等準備事業	起業及び新事業展開のための準備に必要な経費
②市場調査等事業	新たな商品・サービスの市場調査等のために必要な経費
③商品・技術開発等事業	商品・技術の開発のために必要な経費
④情報発信・広報事業	商品・サービスの特性を情報発信し広報するために必要な経費
⑤販路開拓事業	商品・サービスの販路開拓及び販売促進のために必要な経費

2 経費の種類（各事業区分共通）

【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ません。

- ・ 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（研究費に係るものを除く）、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、年契約（期間が助成対象期間を超えるもの）の広告料
- ・ 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

① 起業・創業に必要な官公庁への申請書類作成費	
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	
対象となる経費	対象とならない経費
<ul style="list-style-type: none"> ・ 開業や法人設立に伴う申請資料作成費用 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 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 ・ 定款認証料、収入印紙代 ・ 官公庁に対する各種証明書類（印鑑証明等）の取得費用 など
【その他 注意点等】 <ul style="list-style-type: none"> ・ 個人開業の場合は、開業届書控えの写し（税務署受付印のあるもの）を 法人設立の場合は、法人登記に係る履歴事項全部証明書（コピーは不可）を 団体設立の場合は、法人設立届書控えの写し（税務署受付印のあるもの）を 事業実施後に提出してください。	

② 店舗等借入初期費	
店舗・事務所・駐車場（従業員専用駐車場を除く。）の借入に伴う礼金、仲介手数料	
対象となる経費	対象とならない経費
<ul style="list-style-type: none"> ・事業を行うために必要な店舗・事務所・駐車場（従業員専用駐車場を除く。）の借入に伴う礼金、仲介手数料 <p>※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。</p> <p>※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とする。</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・賃借料（家賃） ・共益費 ・敷金 ・保証金 ・火災保険料 ・地震保険料 ・従業員専用駐車場の借入に伴う費用 ・三親等以内の親族が所有する不動産等に係るもの <p>など</p>
<p>【その他 注意点等】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・不動産会社又は家主と店舗・事務所・駐車場に関する「賃貸借契約書」を作成し、契約を締結した上で実施すること。 ・賃貸借契約書には、礼金又は仲介手数料が発生する旨を記載のこと。 	

③ 店舗等改装費	
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)	
対象となる経費	対象とならない経費
<ul style="list-style-type: none"> ・店舗・事務所の開設に伴う外装・内装工事費 ・床下基礎補強工事 ・天井工事 ・給排水工事 ・建物の店舗部分と接合し一体化した営業専用テラス・庇（ひさし） <p>※住宅兼店舗・事務所については、間仕切り等により物理的に住宅部と明確に区分されている場合に限り、当該専用部分の改装費のみ対象となります。</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・新築工事 ・増築工事 ・新築同様の大規模改装工事 ・外構工事（植栽・塀・排水路・テラス・出入口階段を含む） <p>など</p>
<p>【その他 注意点等】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・単価50万円（税抜）以上のものについては、助成事業終了後も一定期間、その処分等につき手続きの義務が課される。 ・工事着手前・完成後の写真の添付が必要 	

④ 設備費	
直接事業に使用する機械装置・工具・器具・備品の調達費用	
対象となる経費	対象とならない経費
<ul style="list-style-type: none"> ・機械装置・工具・器具・備品（1年以上継続して使用できるもの）で、一品単価千円以上（消費税抜き）のもの ・飲食を供する業用の食器・箸・カトラリーは同一品のセット価格で千円以上（消費税抜き）のもの ・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 	<ul style="list-style-type: none"> ・短期間の使用（1年未満）によって消耗され、又はその効力を失う消耗品 ・一品単価千円未満（消費税抜き）のもの ・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等（当該設備等がないと業務が成り立たない場合を除く） ・車両（移動販売車を含む。）の購入費 ・不動産（庭木、庭石、塀を含む）の購入費 ・建物の取得に要する経費 ・汎用性が高く、使用目的が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の購入費用 ・リース、レンタル費用 ・飲食を供する業用の食器・箸・カトラリーで、一品単価2万円以上（消費税抜き本体価格）のもの <p>など</p>
<p>【その他 注意点等】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・中古販売を業とする者からの購入は、機器・家具類のみを対象とし、新品の定価と比較できる書類の添付が必要です。 ・単価50万円（税抜）以上のものについては、助成事業終了後も一定期間、その処分等につき手続きの義務が課されます。 ・インターネットによる発注で納品書・請求書の発行を受けられない場合は、それに変わる書類（品名、価格、支払方法及び納品の状況がわかる取引先からのメールの写し等）の添付が必要。 ・購入品は写真の添付が必要です。 	

⑤ 研究費

直接事業に使用する原材料・副資材の購入に要する経費
商品・技術開発に係る研究・試作品開発に要するその他経費

対象となる経費	対象とならない経費
<ul style="list-style-type: none"> ・ 試作品等の製作及び研究に係る経費として特定できるもの (助成事業期間内の使用分のみ) <p>(例)・試作・研究のための原材料の購入費</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 試作・研究のための副資材の購入費 ・ 試作・研究のための設計、デザイン、製造、改良、加工等に要する費用 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 商品(販売品)製造のための原材料 ・ 商品(販売品)の仕入れとみなされるもの ・ 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 など <p>※外注や委託による場合は「外注費」、「委託費」で、機械装置・工具・器具・備品を購入する場合は「設備費」で計上してください。</p>

【その他注意点等】

- ・ 既製品ではない物やカタログに掲載されていない物等で、外注や委託により調達する場合は「外注費」、「委託費」で、計上してください。
- ・ 試作品等の製作や研究に要する機械装置・工具・器具・備品を購入する場合は「設備費」で計上してください。
- ・ このほか、他の経費区分で計上できるものは、その区分で計上してください。
- ・ 購入した原材料や副資材等は、「受払簿」で期間内の使用分を明確にしてください。
(助成対象期間内の使用分のみを助成助対象経費とします。)
- ・ 研究成果品及び制作・製造した試作品の完成写真を保管しておいてください。
- ・ 購入した原材料・副資材は購入の都度、全量がわかるように写真を撮り保管しておいてください。

⑥ 知的財産権等関連経費

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(実用新案権、意匠権、商標権等を含む。)の取得に要する弁理士費用等

対象となる経費	対象とならない経費
<ul style="list-style-type: none"> ・ 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 ・ 外国出願のための翻訳料等の経費 ・ 外国出願に係る出願費用 <p>※出願人は助成事業者の名義(交付決定どおりに法人は法人名義、個人は個人名義で行ってください。</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・ 日本の特許庁に納付される出願費用(出願手数料、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 ・ 外部の者と共同で申請を行う場合の経費 ・ 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 など

【その他 注意点等】

- ・ この経費の助成対象となる上限は、補助対象経費全体額の3分の1です。

【例】

	助成対象経費	助成対象となる上限額	助成額
知的財産権等関連経費	600 千円	知財関連経費の助成対象経費 600 千円か 全体額の 1/3 のどちらか少ない額 この場合は 900 千円×1/3=300 千円	300 千円×2/3=200 千円
その他の経費	300 千円	300 千円	300 千円×2/3=200 千円
計	900 千円	600 千円	600 千円×2/3=400 千円

- ・ 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ない場合、助成対象外となります。
- ・ 事業と密接に関連した知的財産権等か明確に分かるようにしてください。

⑦ 謝 金

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ります。）

対象となる経費		対象とならない経費						
<ul style="list-style-type: none"> 創業初期等（開店・開所や新事業展開の開始の時期）に必要とした専門家等の助言（知識の教授・技術指導等）に対する謝金 （専門家は士業及び大学教授等に限る。） <p>助成対象となる専門家に対する 1 日当たりの単価の上限額は以下のとおりです。</p> <table border="1"> <tr> <td>大学教授、弁護士、弁理士、公認会計士、医師及びこれに準ずる者</td> <td>1 日につき 40,000 円 (消費税込み)</td> </tr> <tr> <td>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</td> <td>1 日につき 30,000 円 (消費税込み)</td> </tr> <tr> <td>その他</td> <td>1 日につき 20,000 円 (消費税込み)</td> </tr> </table>		大学教授、弁護士、弁理士、公認会計士、医師及びこれに準ずる者	1 日につき 40,000 円 (消費税込み)	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	1 日につき 30,000 円 (消費税込み)	その他	1 日につき 20,000 円 (消費税込み)	<ul style="list-style-type: none"> 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。 助言の目的・内容等が本事業に必要と客観的に分からないもの。 支払いの対象者が士業及び大学教授等でないもの。 セミナー・研修等の参加費や受講費 <p>※助言以外の業務を受託した専門家等に対する謝礼は、外注費・委託費で計上してください。</p> <p>など</p>
大学教授、弁護士、弁理士、公認会計士、医師及びこれに準ずる者	1 日につき 40,000 円 (消費税込み)							
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	1 日につき 30,000 円 (消費税込み)							
その他	1 日につき 20,000 円 (消費税込み)							
<p>※ 助言を受ける時間は 1 日につき 1 時間以上を基本とします。</p>								
<p>【その他 注意点等】</p> <ul style="list-style-type: none"> 会議録（助言の記録）の作成が必要です。 会議の日時（開始・終了時刻）、出席者、場所、助言内容、所見等を記述してください。 所得税を源泉徴収すべきケース（個人への支払い等）では、必ず源泉徴収してください。 （助成事業者が謝金等の支払いのときに所得税相当分の金額を天引きして預かり、納税者本人に代わって税務署へ納付するしくみ） 源泉徴収の適正な処理がなされていない場合は助成対象経費から除外することがあります。 								

⑧ 旅 費

事業実施に当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（謝金により助言を依頼し招へいた専門家に対するものも含まれます。）

対象となる経費

- ・事業実施に当たり必要な販路開拓、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・宿泊費（原則食事代を含まない金額）等）の実費
- ・移動に要する経費は、公共交通機関を用いた最も経済的及び合理的な経路により算出された実費等。

・宿泊費は、宿泊する都道府県毎に、以下の額を上限額(1泊当たり)とします。

東京	21,000円
京都	20,000円
千葉、兵庫、福岡	17,000円
埼玉、神奈川、新潟、大阪	16,000円
北海道、香川	15,000円
岡山、広島、熊本	14,000円
山梨、長野、岐阜、長崎	13,000円
青森、宮城、群馬、静岡、愛知、三重、奈良、島根、愛媛、高知、沖縄	12,000円
秋田、茨城、栃木、富山、滋賀、和歌山、佐賀、大分、宮崎、鹿児島	11,000円
岩手、山形、石川、福井、徳島	10,000円
福島、鳥取、山口	9,000円

- ・包括宿泊費(航空券等+ホテルパック等)は、領収書により宿泊施設を確認し、近隣の宿泊施設と比較し過大な宿泊費ではないことを確認した上で、実費額を支給します。安易に宿泊上限額を上回るホテル等の選択しないようにしてください。なお、都道府県毎の宿泊費の上限額と航空券等(直前予約でも通常運賃より安く利用できるもの(JAL=セイバー、ANA=バリューなど))の合計額を上限額の目安とします。

対象とならない経費

- ・タクシー代、ガソリン代、高速道路通行料金、レンタカー代、駐車場代など、公共交通機関利用以外の交通費等
- ・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の料金
- ・日当など
- ・通勤に係る交通費
- ・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。
- ・領収書等で支払いの事実が確認できないもの。

（鉄道・空港リムジンについては、経路検索ソフト等で作成する合理的かつ経済的な経路の旅程表と料金計算表の添付により領収書に変えることができます。）

※ 宿泊費の支給にあたっては、領収書により実費額を確認し、上限額の範囲内である場合は実費額を支給します。上限額を超えた場合は、上限額を支給します。

【その他 注意点等】

- ・出張者は、事業遂行における必要最小限の人数としてください。
- ・出張報告書の作成が必要（作成されていない場合は対象外）。当該業務に従事したことが分かるよう、出張者、用務先、日付、目的のほか、いつ、誰と、どこで、何をしたかが具体的分かるよう記載してください。
- ・旅費計算書（行程及び旅費総額が確認できるもの）及び交通機関や宿泊先の領収書（支払いの相手方、支払日、金額等が明記されたもの）の写し等を実績報告時に添付してください。

⑨ 広報費

- ・ 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ります。）、展示会・商談会出展費用（出展料・装飾費、使用料、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等の実費
- ・ 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、飲食店店頭の食品見本など）

対象となる経費	対象とならない経費
<ul style="list-style-type: none"> ・ 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。） ・ 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等の実費 ・ 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、飲食店店頭の食品見本など) ・ 展示会・商談会への出展費用 （出展料・装飾費、使用料、配送料） 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 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 ・ 求人広告 ・ 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 ・ 名刺の印刷 <p>※印刷のためのデザインのみを発注する場合は「外注費」で計上してください。</p> <p>など</p>

【その他 注意点等】

- ・ 他社運営ホームページや SNS での広告については、広告条件を明確にした注文書（見積書に相当するものなど）と、その広告実績（広告期間、掲載画面、SEO 対策設定の場合はアクセス動向の実績値等）を示す書類が必要。
- ・ 展示会・商談会への出展は、概要及びパンフレット（小間料等が分かるもの）が必要です。
- ・ 展示会への出展費用のうち主催者の要領等で定める小間料等については、交付決定日前の申し込みであっても、助成対象期間内に支払って出展する場合、助成対象となることがあります。
- ・ 制作したパンフレット・チラシ等については、未使用分は助対象外です。
（「受払簿」で期間内の使用分を明確にしてください。）
- ・ 制作した広告掲載物やパンフレット、チラシ等は、現物 1 部を提出してください。
- ・ Web による広告等は、表示されている画面を印刷し提出してください。
- ・ 展示会・商談会への出展は、出展レポート（出展状況の写真、ブースへの来場者数、成果等をまとめたもの）を作成し提出してください。

⑩ 外注費

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

対象となる経費	対象とならない経費
<ul style="list-style-type: none"> 成果物の完成に責任を負い、成果物の納品に対して報酬が発生するような契約に係る経費 <p>(例)・ソフトウェア開発</p> <ul style="list-style-type: none"> ・WEB サイト(HP・EC)の作成・改修 ・WEB サイトコンテンツ作成 ・ロゴデザイン・パッケージデザインなど各種デザイン制作等 ・試作品の製作に関して、自分で加工できない業務を一部加工依頼する費用 など 	<ul style="list-style-type: none"> ・販売用品（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 ・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 ・毎年度継続的に生じる外注費 など

【その他 注意点等】

- この経費の助成対象となる上限は、補助対象経費全体額の2分の1です。

【例】

	助成対象経費	助成対象となる上限額	助成額
外注費	600 千円	外注費の助成対象経費 600 千円か 全体額の 1/2 のどちらか少ない額 この場合は 900 千円×1/2=450 千円	450 千円×2/3=300 千円
その他の経費	300 千円	300 千円	300 千円×2/3=200 千円
計	900 千円	750 千円	750 千円×2/3=500 千円

- ・外注の内容を具体的に明記した契約書の写し、完了報告書を提出してください。
- ・当該契約に伴う全ての権利は、原則として助成事業者に帰属させてください。
- ・制作したロゴデザインやパッケージデザインなどは、印刷して提出してください。
- ・WEB サイトの作成・改修等は、表示されている画面を印刷し、提出してください。

⑪ 委託費

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

対象となる経費	対象とならない経費
<ul style="list-style-type: none"> ・業務の遂行に対して報酬が発生するような契約に係る経費 <p>(例)・市場調査委託など</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・販売用品（有償で貸与するものを含む。）の製造・開発に関する委託費用 ・対価を得るサービス（役務）の全部又は一部をそのまま外部に委託する費用 <p>など</p>

- ・この経費の助成対象となる上限は、補助対象経費全体額の2分の1です。

【例】

	助成対象経費	助成対象となる上限額	助成額
委託費	600 千円	委託費の助成対象経費 600 千円か 全体額の 1/2 のどちらか少ない額 この場合は 900 千円×1/2=450 千円	450 千円×2/3=300 千円
その他の経費	300 千円	300 千円	300 千円×2/3=200 千円
計	900 千円	750 千円	750 千円×2/3=500 千円

【その他注意点等】

- ・委託内容等を具体的に明記した契約書の写し、完了報告書を提出してください。
- ・当該契約に伴う全ての権利は、原則として助成事業者に帰属させてください。
- ・税込 50 万円以上となる契約は、2 者以上から見積もりを徴し、その中の最低価格提示者を選定するなど経費の抑制に努めてください。（発注する業務内容の性質上、2 者以上から見積書を徴することが困難な場合は、該当見積者と契約する理由を記した書類が必要です）

⑫ その他

センターが特に必要と認めた経費

【注意点等】

- ・提出する書類等はセンターが別途お伝えします。
- ・助成金申請では計上しないでください。