

## 岩手県地域課題解決型起業支援金 公募要領

### 1 事業の目的

岩手県中小企業団体中央会（以下「中央会」という。）では、地域が抱える課題に対し、「社会性」「事業性」「必要性」の観点を持って取り組む社会的起業に対し、起業に必要な経費の一部として支援金を支給するとともに、事業の立ち上げに関する伴走支援等を行うことにより、地域における課題解決に資するサービスを提供する担い手を確保し、地域経済の活性化を図ることを目的として、岩手県地域課題解決型起業支援金（以下「起業支援金」という。）の支給を希望する起業者を募集します。

※「社会性」：地域社会が抱える課題の解決に資すること。

※「事業性」：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。

※「必要性」：地域の課題に対して、当該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 募集期間

令和元年9月24日（火）から令和元年10月23日（水）まで

### 3 募集対象者

次に掲げる事項の全てに該当する者であること。

- (1) 起業支援金の公募開始日（9月24日）以降、支給対象事業期間完了日（令和2年2月14日）までに個人事業の開業届出若しくは株式会社、合同会社、合名会社、合資会社、企業組合、協業組合、特定非営利活動法人の設立（以下「起業」という。）を行い、その代表者となる者であること。

なお、公募開始日より前に既に設立されている法人の代表者、あるいは開業届出がなされている個人事業主は対象外であるが、既存事業とは異なる新たな事業を行う法人等の設立、あるいは新たに個人として開業届出を行う者は対象となる。

- (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を受け入れていない者であること。

ア 発行済株式の総数又は出資金額の総額の2分の1以上を同一の大企業が所有

イ 発行済株式の総数又は出資金額の総額の3分の2以上を大企業が所有

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

- (3) 岩手県内に居住していること、又は支給対象事業期間完了日までに岩手県内に居住することを予定していること。なお、支給にあたっては、支給対象事業完了日に岩手県内に居住していることが要件となる。

- (4) 法人の登記又は個人事業の開業の届出を岩手県内で行う者であること。

- (5) 法令順守上の問題を抱えている者でないこと。

- (6) 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。

- (7) 国費を財源とする、起業・創業に関する補助金等の交付を受けていないこと。

#### 4 募集対象事業

起業支援金の対象となる事業は、以下の全てに該当すること。

- (1) 岩手県内において、地域の課題解決を目的として新たに起業する社会的事業であること。  
なお、社会的事業とは、岩手県内で実施する地域活性化関連、まちづくりの推進、過疎地域等活性化関連、買物弱者支援、地域交通支援、社会教育関連、子育て支援、環境関連又は社会福祉関連等の分野で、かつ、次に掲げる事項の全てに該当する事業をいう。  
ア 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 地域の課題に対して、当該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) 岩手県内で実施される事業であること。
- (3) 起業支援金の公募開始日以降、支給対象事業期間完了日までに新たに起業する事業であること。
- (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122号）第2条において規定する風俗営業等）でないこと。

#### 5 対象経費、支給額等

##### (1) 対象経費

事業実施のために必要となる経費のうち、以下の①から④の条件を全て満たすものを対象とします。なお、別紙1に対象となる経費、対象外となる経費を例示します。

- 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 支給決定日以降の契約・発注により発生した経費
- ③ 事業実施期間内に納品・支払等が完了している経費
- ④ 証拠書類等によって金額・支払等が確認できる経費

##### (2) 支給額及び支給率

200万円を上限に、対象経費の2分の1以内を支給します。

##### (3) 事業実施期間

支給決定日から令和2年2月14日（金）までとします。

#### 6 応募手続き

##### (1) 提出書類

- ・応募申請書【様式1】
- ・事業計画書（別紙1-(1)）
- ・反社会的勢力でないことの誓約書（別紙1-(2)）
- ・居住地に関する誓約書（別紙1-(3)）
- ・起業関係添付書類（該当する場合に添付）
  - ①すでに個人事業主として開業 → 税務署に提出した開業届の写し
  - ②すでに法人設立 → 法人の履歴事項全部証明書
  - ③起業支援金を申請する法人以外の法人の役員に就任 → 当該法人の履歴事項全部証明書

(2) 提出方法

郵送（※期間内必着）又は持参により提出してください。

<提出先>

〒020-0878 岩手県盛岡市肴町4番5号 岩手酒類卸(株)ビル2階

岩手県中小企業団体中央会 連携支援部（担当：佐藤）

TEL：019-624-1363 FAX：019-624-1266 e-mail：konno@ginga.or.jp

(3) 提出部数

正本1部、副本5部 ※副本は誓約書及び添付書類の提出は不要

(4) 注意事項

- ① 提出された申請書類等は返却しません。
- ② 申請書類等に係る連絡先等の個人情報適切に管理し、本業務以外の目的には使用しません。
- ③ 申請に要する費用は、応募者の負担となります。
- ④ 同一者による応募は1件限りとします。

## 7 審査

(1) 審査方法

審査委員会により書類審査と面接審査を行います。

応募者には書類審査の結果を通知し、書類審査通過者には面接審査について御案内します。なお、面接審査（11月上旬を予定）には、応募者本人が出席してください。

(2) 審査基準

書類審査及び面接審査における主な審査項目は以下のとおりです。

- ① 事業の社会性
  - ・事業が地域の課題解決に資するものであること。
  - ・地域経済への波及効果が期待できること。
- ② 事業の事業性
  - ・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。
- ③ 事業の必要性
  - ・地域の課題解決に資するサービスの供給が不足していると認められること。
  - ・地域での定着、将来的な成長が期待できるものであること。
- ④ 事業の新規性・独自性
  - ・事業が地域社会に新たな価値を生み出すものであること。
- ⑤ 事業の継続性・成長性
  - ・事業開始と事業計画の達成見込みがあること。
  - ・売上、利益計画、資金計画が妥当であること。
- ⑥ 事業の実現性・計画性
  - ・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。
  - ・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。
- ⑦ 経営者としての資質

- ・起業者が事業や経営に関する必要な知識、能力、人脈を備えていること。
- ・起業への熱意があること。

(3) 注意事項

面接審査にかかる交通費は応募者の負担となります。

8 審査後の手続き等

(1) 審査結果

応募者全員に対して文書で採否の結果を通知します。

なお、結果（不採択の理由等）に関する問い合わせには一切応じかねますので、予め御承知おきください。

(2) 採択決定後の手続き

採択者は、別途御案内する手続きに沿って遅滞なく支給申請を行ってください。その際、事業内容や収支計画、経費等について修正をお願いする場合があります。

(3) 事業の要件について

本事業では、支給対象事業完了日までに岩手県内に居住し、法人の登記又は個人事業の開業の届出を行っていることが支援金支給の要件となることから、支給対象事業完了日以降に取得した住民票、法人の場合は履歴事項全部証明書、個人の場合は開業届の写しを提出していただきます。なお、提出がない場合、支援金は支給できません。

(4) 支援金の支払いについて

支給対象事業の完了後30日以内、又は支給対象事業期間完了日から10日以内のいずれか早い日までに、実績報告書等の必要書類を提出していただきます。中央会では、実施した事業内容の検査と経費内容の確認により交付すべき支援金の額を確定し、精算払いにより支援金を支給します。

(5) 事業内容の公表について

事業内容や取組等を中央会ホームページ等で紹介する場合がありますので、その際は御協力をお願いします。

9 支給対象事業者の義務

起業支援金の支給決定を受けた者は、以下の条件を守らなくてはなりません。

(1) 事業化状況報告

支給対象事業完了後の5年間、事業業況を報告していただきます。

(2) 支給対象事業の経理

支給対象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。

(3) 立入検査

本事業の進捗状況確認のため、実地検査に入る場合があります。また、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。この検査により支援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。

## 10 スケジュール

時 期	内 容
令和元年9月24日～ 10月23日	募集期間
～11月上旬	審査
11月上旬	採択内示又は不採択通知
11月中旬	支給申請書の提出、支給決定
支給決定日～ 令和2年2月14日	事業実施
支給決定日～ 令和2年3月上旬	中央会からの伴走支援
2月中旬～	完了確認
～3月13日	支援金支給

(別紙1)

支給対象経費の例 (※対象外となる経費の例)

(1) 直接人件費

- 事業に直接従事する従業員等の給与(諸手当含む。)、賃金  
(※支給対象となる金額は、1人当たり月額35万円(パート、アルバイトは1人当たり日額8千円)が限度となります。)  
(※支給対象となる金額は、事業実施期間内に従業員等に支払われた給与、賃金のうち、支給対象事業の業務に従事した分に相当する給与、賃金となります。)
- × 事業者負担の法定福利費(社会保険料、労働保険料等)
- × 法人の場合は、代表者及び役員の人件費
- × 個人事業主の場合は、本人及び事業主と生計を一にする三親等以内の親族の人件費
- × 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

(2) 店舗・事務所等賃借料

- 店舗、事務所、駐車場等の賃借料・共益費
- 店舗、事務所、駐車場等の借入に伴う仲介手数料
- × 店舗・事務所等の賃貸契約に伴う敷金・保証金等の一時金
- × 事業に直接関係のない店舗・事務所・従業員専用駐車場等の賃借料
- × 本人及び三親等以内の親族が所有する不動産に係る賃借料等
- × 住居兼店舗(事務所)の住居部分の賃借料等

(3) 設備費

- 店舗・事務所の開設に伴う内装・外装工事費(※住居を兼ねる場合は店舗・事務所占有部分に係るもののみ)
- 機械装置、工具、器具、備品等の購入費用  
(※内装・外装工事、設備等で単価50万円以上(税抜)のものは、事業終了後も一定期間その処分が制限されるため、原則としてリース、レンタルで調達すること)
- × 消耗品、中古品の購入費
- × 不動産購入費
- × 車両購入費
- × 汎用性が高く、対象事業以外にも利用できる物品(例:パソコン、カメラ、携帯電話等)やソフトウェアの購入費

(4) 原材料費

- 試供品やサンプル等製作の材料費として特定できるもの(支給対象事業期間内に使用するものに限る)
- × 主として販売用の原材料・商品仕入れとみなされるもの

(5) 賃借料

- 通常使用する機械装置、工具、器具、備品等のリース・レンタル費
- × 汎用性が高く、対象事業以外にも利用できる設備等のリース・レンタル費
- × 個人所有の設備等のリース・レンタル費

(6) 知的財産権等関連経費

- 事業の実施に当たり必要となる特許権等の取得に要する弁理士費用  
(※知的財産等関連経費は、支給対象経費総額(税抜)の3分の1を上限とします。)
- × 他者からの知的財産権等買取費用
- × 特許出願手数料等

(7) 謝金

- 依頼した専門家等に支払われる経費（※社会通念上妥当な額であること）
- × 支援金申請に係る提出書類作成代行に対する謝礼

(8) 旅費

- 国内出張旅費（交通費・宿泊料）の実費
- (7)で依頼した専門家等の旅費実費  
(※宿泊料については、下表の金額が上限額となるもの)

	甲地方	乙地方
宿泊料（円／泊）	10,900	9,800
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

- × 鉄道運賃のグリーン料金、航空運賃のプレミアムシート料金等普通旅客運賃以外の経費
- × タクシー代、レンタカー代、ガソリン代、高速道路通行料金等、公共交通機関以外のもの
- × 日当、食卓料
- × 通勤に係る交通費

(9) 外注費（当該事業との関連が高いものに限る）

- 試作品、サンプル品等の製作に係る一部業務の外注費用
- × 販売又は有償貸与する商品の製造・開発に係る外注費用

(10) 委託費

- 試作品、サンプル品の作成委託費
- ホームページ作成委託費
- 販路拡大に係るマーケティング調査委託費  
(※委託費は、支給対象経費総額（税抜）の2分の1を上限とします。)
- × 販売又は有償貸与する商品の製造・開発に係る委託費用
- × 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費用

(11) マーケティング調査費

- 市場調査に要する郵送料などの実費
- 調査に必要な派遣、役務等の外部人材の費用
- × 切手の購入費用
- × 調査の実施に伴う記念品代、謝礼等

(12) 広報費（自社で行う広報に係る費用）

- 広告宣伝費
- パンフレット印刷費
- 商談会・展示会出展費（出展料、配送費）
- × 切手の購入費用
- × 他の事業活動に係る広報費

**【その他対象とならない経費の例】**

- × 支給決定前に支払った経費
- × 支給対象事業完了日以降に支払った経費
- × 社会通念上過大と認められる経費
- × 求人広告料
- × 通信運搬費（電話代、インターネット利用料等）
- × 光熱水費
- × 火災保険、地震保険等の各種保険料
- × プリペイドカード、商品券等の金券
- × 消耗品費、雑誌購読料、新聞・書籍代
- × 飲食、奢侈、遊興、娯楽、接待の費用
- × 租税公課・公租公課（消費税及び地方消費税等を含む）
- × 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
- × その他官公署へ対する各種証明類取得費用（印鑑証明等）
- × 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
- × 団体等の会費、フランチャイズ契約に伴う加盟料等
- × 申請者及び従業員のスキルアップ、能力開発のための研修参加費用
- × 借入金などの支払利息及び遅延損害金
- × 振込手数料
- × 支払に関する帳票が不備の経費
- × 他の事業との明確な区分が困難である経費
- × その他、使途として不適切と中央会会長が認める経費