

令和5年度
やまぐち創業補助金

公募要領

令和5年4月
(公財) やまぐち産業振興財団

【 目 次 】

1	補助金の概要	1
2	補助対象経費	2
3	補助金の交付	4
4	公募期間	5
5	提出書類・提出先	5
6	審査・採択	6
7	各種スケジュール	7
8	事業者の責務	7
■	お問い合わせ先	9
	〔参考〕 人件費における留意事項	9
	〔別紙〕 「やまぐち未来維新プラン」に関連する指定分野	1 1

1 補助金の概要

(1) 目的

本県の最重要課題である「人口減少の克服」に向け、県総合計画「やまぐち未来維新プラン」で示す3つの維新（Ⅰ産業維新、Ⅱ大交流維新、Ⅲ生活維新）の各分野に関連する社会的事業の創業を支援し、県内中小企業数の減少を食い止めるとともに地域課題の解決を図り、もって地方創生の実現を図ることを目的とします。

(2) 対象

県総合計画「やまぐち未来維新プラン」に関連する指定分野（別紙）に関連する社会的事業の創業を対象とします。

《社会的事業の創業》とは？

地域の課題に取り組む「社会性」「事業性」「必要性」「デジタルの活用」を全て満たす創業

- (1) 本県の地域社会が抱える課題の解決に資すること（社会性）
- (2) 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（事業性）
- (3) 地域の課題に対し、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（必要性）
- (4) 創業者の生産性の向上・機会損失の解消及び顧客の利便性の向上につながるデジタル技術を活用していること（デジタルの活用）

(3) 補助率等

補 助 率	1 / 2
補 助 限 度 額	2 0 0 万円
事 業 期 間	交付決定日から令和6年2月末までの間
採 択 件 数 目 安	1 1 件程度 (内4件程度東京23区の在住者等を対象)

※採択件数については、申請状況等によって変更の可能性があります。

(4) 補助対象者（創業者）

補助対象者（創業者）は、事業を営んでいない個人であって、新たに事業を開始する者、もしくは新たに会社を設立し、当該新たに設立された会社で事業を開始する者であり、次の各号の全てに該当する必要があります。

- ① 県の交付決定日以降、事業期間完了日までに個人事業の開業の届出若しくは株式会社、合同会社、合名会社、合資会社等の設立を行い、その代表者となる者であること。
- ② 山口県内に居住、または補助事業完了日までに山口県に居住し山口県内において創業を行おうとする個人であること。
- ③ 法人の登記又は個人事業の開業の届出を山口県内で行うこと。
- ④ 法人の登記又は個人事業の開業の届出が県の交付決定日以降、事業期間完了日までであること。
- ⑤ 法令遵守上の問題を抱えている者ではないこと。
- 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 山口県税の滞納をしていないこと。
- ⑧ 創業しようとする法人が次に掲げるみなし大企業に該当する場合は対象外とする。
 - 1) 発行済株式の総額又は出資金額の2分の1以上が同一の大企業の所有に属している法人
 - 2) 発行済株式の総額又は出資金額の3分の2以上が複数の大企業の所有に属している法人
 - 3) 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以上を占めている法人

※大企業とは、中小企業基本法に定義する中小企業者以外の法人を指す。

※申請後や交付決定後に要件を満たさない事由が発生、判明した場合、補助金を交付しない、あるいは、補助金の返還を求める場合があります。

2 補助対象経費

対象とする経費は、事業の遂行に直接必要な経費であり、具体的には以下のとおりです。

また、本事業を行うにあたり、他事業との区分経理を行ってください。補助対象経費は本事業の対象として明確に区分できるもので、かつ、証拠書類によって金額等が確認できるもののみになります。

費目内訳	補助対象経費
人件費※ ¹	補助事業者と直接雇用契約を締結した従業員に対する給与（基本給）及び賃金（パート従業員・アルバイト従業員を含む。交付決定日より前に雇用した者も含む）
店舗等借料	当該補助事業に直接用いる店舗・テナント等の賃貸借契約に要する経費
設備費	当該補助事業に直接用いる機械装置等の設備購入に要する経費
原材料費	当該補助事業に直接使用する主要原料、主要材料、副資材の購入、実験・分析等を行うための材料等の購入に要する経費
借料	当該補助事業に必要な機器、装置等の使用料、会場使用料等に要する経費
知的財産権等 関連経費	日本国特許庁及び外国特許庁への特許出願、実用新案登録出願、意匠登録出願及び商標登録出願に係る手数料並びに弁理士に要する経費 ※出願と同時に審査請求を行う場合には、審査請求料及び審査請求に係る経費を含むことも可
謝金	当該補助事業の実施において、専門家等から技術指導を受ける際に支払われる謝金
旅費	当該補助事業を行う上で、企業等との調整が必要な場合における当該補助事業に関与する者の旅費
マーケティング 調査費	当該補助事業を行う上で、有益な市場調査を実施する際に必要な経費
広報費	当該補助事業の実施において必要な広告宣伝に要する経費
外注費	当該補助事業に必要な原材料等の再加工及び設計や検査・試験等を外注する際に必要な経費
委託費	当該補助事業の実施において、補助申請者で実施不可能、又は補助申請者以外の者により実施することが効率的である場合に、業務請負契約などにより、補助事業の一部を外部の企業や個人事業主などに委託する際に要する経費
その他	上記以外で補助事業を実施する上で特に必要と認められるもの

《補助対象とならない事例》

- 交付決定日前に発生した経費（発注を含む）
- 事業終了日までに支払、納品が完了していない経費
（人件費等債務の確定しているものは対象とする場合があります）
- 通信運搬費（電話代、切手代、インターネット利用料金等）、光熱水費
- プリペイドカード、商品券等の金券
- 文具など事務用品等の消耗品代、雑誌購読料、新聞代
- 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
- 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

機関以外のものの利用による旅費、通勤に係る交通費

- 各種保険料、振込手数料
- 借入金などの支払利息及び遅延損害金
- 既公費負担人件費
- 消費税及び地方消費税※2
- 飲食、奢侈、遊興、娯楽、接待に係る経費
- 事務所等にかかる保証金、敷金、仲介手数料
- パソコン、タブレット端末、プリンタ等汎用性の高いもの（補助事業に係るシステム機器等と一体的、専用で使用される等、汎用性のない場合は対象とする場合があります）
- 補助事業に係る見積から支出までの帳簿類（見積書、契約書、仕様書、納品書、請求書、振込関係書類、領収書等）が不備の経費
- 中古品購入費（移動販売車等、艀装を行い専ら申請事業の用途に活用する車両は除く）
- 自動車等車両の購入費（ただし、移動販売車等、艀装を行い専ら申請事業の用途に活用する場合は補助対象経費とします）・修理費・車検費用
- 土地、建物の購入やリフォーム等の費用
- 他の事業との明確な区分が困難である経費
- 公的な資金の使途として社会通念上、不適切な経費
- その他、採択後に開催する事務処理説明会において定める経費

※1 人件費

- 詳細は、「〔参考〕人件費における留意事項」を参照してください。

※2 消費税及び地方消費税の取り扱い

- 事業計画の算定においては、消費税及び地方消費税は補助対象経費から除外して算定してください。

3 補助金の交付

補助事業として採択された場合、採択通知日以降、別途、補助金の交付に係る申請手続きを行っていただきます。

採択通知が補助金交付決定通知となるものではありません。採択された場合であっても、審査の結果、事業の内容、実施体制等に関し、条件を付したり、予算の都合等により補助金額交付申請額から減額されて交付決定される場合があります。

4 公募期間

令和5年4月28日（金）～ 6月14日（水） 当日消印有効

- ※ 東京 23 区の在住者等が、当該補助金の交付決定を受けた場合、別途移住支援金〔世帯：100 万円（18 歳未満の世帯員を帯同して移住する場合は、18 歳未満の者一人につき最大 100 万円を加算）、単身：60 万円〕を申請することができます〔在住年数等の要件有り〕。

《注意事項》

当補助事業に申請する場合は、申請前に必ず電話またはメールで事前に申請内容をご連絡ください。

TEL：083-902-3711 E-mail：keiei@yipf.or.jp

5 提出書類・提出先

(1) 提出書類

①補助事業計画書 部数：7 部（正本 1 部、副本 6 部）

- 計画書表紙（様式 1）
- 事業計画書（様式 2）
- 金額の根拠を示す見積書等

- ※ 事業計画書（様式 2）について、A4（片面）20 枚以内で作成してください。

- ※ 事業計画書について、データ（メールもしくは CD-R 等）でも合わせてご提出ください。

②参考書類 部数：1 部

- 住民票（補助申請時点のものに限る）
- その他事業の概要を説明する資料

《注意事項》

- ア 事業計画書は表紙を除いて 1 ページからページを付してください。
- イ 提出書類のほか、必要に応じて資料の提出や説明を求めることがあります。
- ウ 一度提出された書類およびデータの返却はしませんのでご了承ください。
- エ 提出書類の用紙は、A4 縦置・横書きとし、クリップでまとめてください。
※コピー等をするため、ホチキス留めはしないこと。
- オ 原則として郵送にてご応募ください。
- カ 様式ファイル等は、（公財）やまぐち産業振興財団のホームページに掲載
（URL：<https://yipf.or.jp/>）
- キ 応募者による事業内容の説明のため、審査委員会への出席が必要です。
※応募者へ別途、詳細をご案内します。
- ク 採択者は、やまぐち創業補助金交付要綱及び補助金事務取扱説明書に基づ

き、別途、交付申請をいただくこととなります。

- ケ 応募に関連して提供された個人情報については、個人情報の保護に関する法律及び関係法令等を遵守し、適正な取り扱いに努めますが、採択された補助事業者、事業の概要等については、当財団のホームページで公表するほか、新聞等への掲載依頼、関係機関への資料提供等を行いますのでご承知おきください。

(2) 提出先

〒754-0041 山口県山口市小郡令和一丁目1番1号
公益財団法人やまぐち産業振興財団 経営企画部
E-mail:keiei@yipf.or.jp

※ 郵送の場合は、封筒に「やまぐち創業補助金」と記載してください。

※ お問い合わせ：月曜日～金曜日（祝日を除く）8:30～17:15 TEL：083-902-3711

6 審査・採択

(1) 審査

公益財団法人やまぐち産業振興財団が設置する審査委員会において、書面審査及び応募者によるプレゼンテーション審査※を行い、その結果を踏まえ、同財団が予算の範囲内で採択事業を決定します。日程や実施方法は別途お知らせします。

※プレゼンテーションは山口市内での開催を予定しています。

(2) 主な審査項目

◎社会的事業の創業（社会性・事業性・必要性・デジタルの活用）

- ・当該商品やサービスが地域課題の解決に資するものか。
- ・提供する商品、サービスにより収益が確保でき、事業の継続が見込まれるか。
- ・地域課題解決のために、当該商品やサービスが必要か。
- ・創業者の生産性の向上・機会損失の解消及び顧客の利便性の向上につながるデジタル技術を活用しているか。

◎商品・サービスの独創性

- ・当該商品、サービスの特質、用途、その提供方法に独創性があるか。
- ・競合する商品、サービスとの差別化は図れているか。優位性はあるか。

◎事業計画内容の明確性

- ・創業の動機など、計画立案の背景が明確であるか。
- ・補助事業の経費明細は事業計画を反映したものとなっているか。

◎ 事業実施体制

- ・ 代表者、役員、従業員予定者等の経験能力、資格は十分か。
- ・ 事業実施に必要な人材の確保に目途が立っているか。
- ・ 事業実施にあたり自己資金及び借入金その他による資金調達は確実か。無理のない調達計画が立てられているか。
- ・ 補助対象経費の内容は妥当か。
- ・ 事業の実施に向けた強い熱意はあるか。

◎ 雇用の創出、地域活性化への貢献

- ・ 新たな需要や雇用の創出が見込まれるか。
- ・ 地域経済への好影響、波及効果が期待できるか。

(3) 採択結果（採択又は不採択）の通知等

採択結果については、7月中旬頃に申請者に通知する予定です。採択された事業はテーマ等を公表します。

7 各種スケジュール（令和5年度の予定）

区 分	やまぐち産業振興財団	補助事業者
4/28～6/14	公募期間	
～6/14		事業計画書提出
7月中旬	補助金審査委員会	プレゼンテーション
7月中旬	採択者決定（補助事業内示）	
7月下旬	事務処理説明会	
7月下旬～		補助金交付申請
	補助金交付決定	補助事業開始
3月10日迄		実績報告
3月上～中旬	完了検査	
3月中旬		精算払請求
3月下旬	補助金支払	

※ 事業期間中に、ヒアリングや現地視察および中間検査を実施します。

※ 上記スケジュールは予定であり、変更の可能性があります。

8 事業者の責務

(1) 交付決定の取消し等

次に掲げる場合は、不採択の決定若しくは採択の取消し又は交付の決定を取り消す場合があります。

- | |
|---|
| <ul style="list-style-type: none">① 実質的に同一内容の事業について、当該補助金と他の公的補助金等を重複して受けた場合② やまぐち創業補助金交付要綱に違反した場合③ 交付の決定に関して付した条件に違反した場合④ 虚偽の申請又は報告を行った場合 |
|---|

(2) 補助事業の交付決定後

この補助金の交付決定を受けた場合は、次の条件を守らなければなりません。

- ① 補助事業の内容の変更をする場合は、事前に財団理事長の承認を受けること。
- ② 補助事業を中止し、又は廃止する場合は、事前に財団理事長の承認を受けること。
- ③ 補助事業が予定の期間内に完了しない場合、又は補助事業の遂行が困難となった場合においては、すみやかに財団理事長に報告してその指示を受けること。
- ④ 補助事業の進捗状況等確認のために財団が報告を求めた場合は、遅滞なく財団に報告すること。また、必要に応じて財団が実地検査を行う場合は、これに協力すること。
- ⑤ 補助対象経費の配分について、各費目につき 20 パーセントを超える変更をする場合は、事前に財団理事長の承認を受けること。
- ⑥ 補助事業を完了した場合は、次のいずれか早い日までに事業実績を財団に報告すること。
 - ・ 補助事業を完了した日から起算して 10 日を経過した日
(完了検査を実施しますので、3 月 10 日までに提出してください。)
- ⑦ 補助事業に係る経理について、その収支の事実を明確にした証拠書類を整理し、当該補助事業完了の日から起算して 5 年を経過した日の属する会計年度末日まで保存すること。
- ⑧ 補助事業により取得し、又は効用の増加した機械等の財産については、補助事業終了後も善良な管理者の注意をもって管理し、補助金交付の目的に従って効果的運用を図ること。また、取得価格又は効用の増加価格が単価 50 万円以上の財産については、取得財産ごとの減価償却期間の耐用年数以前に当該財産を処分する必要があるときは、事前に財団理事長の承認を受け、また、財産処分によって得た収入の一部を財団に納付すること。
- ⑨ 補助事業の完了した日の属する会計年度の終了後 5 年間、毎会計年度終了後 20 日以内に当該補助事業に係る過去 1 年間の事業化に向けた活動状況などについて、財団に報告すること。また、補助事業に関係する調査に協力すること。
- ⑩ 補助事業終了後、財団が必要と判断した場合は、補助事業の成果を発表すること。また、知事が補助事業の成果の普及を図るときは、これに協力すること。

■お問い合わせ先

公益財団法人やまぐち産業振興財団 経営企画部
〒754-0041 山口県山口市小郡令和一丁目1番1号
電 話：083-902-3711 F A X：083-902-9010
E-mail：keiei@yipf.or.jp

〔参考〕人件費における留意事項

- 1 従業員は本県在住者であること。
- 2 正規従業員に対する給与（基本給）は、1人につき月額35万円を上限とすること。
※年俸制を採用する場合、毎月の定額振込が必要
- 3 パート・アルバイトに係る賃金は1人につき日額8,000円を上限とすること。
- 4 従業員の補助事業への従事状況を確認するため、下記書類等の作成・提出が必要であること。
 - ①従業員別の作業日報
 - ②就業規則、雇用契約書又は労働条件通知書、出勤簿、賃金台帳等の写し
 - ③雇用保険被保険者証等の写し
- 5 以下の経費は補助対象外とすること。
 - ①就業規則等に定められた所定労働時間を超えて行われる時間外労働に対する賃金及び手当
 - ②休日労働に対する賃金及び手当
 - ③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
 - ④飲食、娯楽、役職、資格、住居、扶養及び通勤（交通費）に関する手当
 - ⑤補助事業に直接的に関係のない業務に対する賃金及び手当
 - ⑥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
 - ⑦個人事業主の場合は、本人及び個人事業主と生計を一にする三親等以内の親族の人件費
 - ⑧補助事業実施のために交付決定日以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・賃金並びに交付決定日より前を対象期間として支払った給与・賃金
 - ⑨補助対象期間満了後に支払った給与及び賃金
 - ⑩補助事業者と直接雇用契約締結していない、派遣契約や委託契約等に基づいて支払う人件費

◎補助事業期間中の1人当たりの補助対象経費となる人件費の計算方法

$A = (\text{補助事業期間内の時間外手当を除く総給与支給額 (対象とならない手当を除く。)}) \div \text{時間外を除く従事時間 (※)} = \text{時間単価}$
 $\text{時間単価} \times \text{従事時間} = \text{通常勤務給与対象額}$

$B = 1 \text{人当たりの限度額 (従業員月額35万円、パート・アルバイト日額8千円)} \times \text{補助事業期間内の補助事業に従事した期間}$

$A \geq B$ の場合... Bの額が補助事業期間中の補助対象経費となる。

$A < B$ の場合... Aの額が補助事業期間中の補助対象経費となる。

「やまぐち未来維新プラン」に関連する指定分野

1	デジタル関連分野
2	航空機・宇宙産業分野
3	水中次世代モビリティ関連分野
4	環境・エネルギー関連分野
5	水素関連分野
6	医療関連分野、ヘルスケア関連分野
7	バイオ関連分野
8	6次産業・地産地消分野
9	多文化共生地域づくり分野
10	観光地域づくり分野、観光産業分野
11	スポーツ・文化振興分野
12	インバウンド対応分野
13	県産農林水産物ブランド強化分野
14	中小企業海外展開支援分野
15	結婚、子育て支援分野
16	困難を有する子供への支援関連分野
17	働き方改革支援分野
18	循環型社会づくり分野、生物共生・自然保護分野
19	空き家対策分野、生活交通分野、自転車活用分野
20	生涯学習支援、リカレント教育支援分野
21	地域連携教育分野
22	県民活動支援分野
23	女性活躍支援分野
24	高齢者・障害者支援分野
25	地域医療提供体制支援分野
26	介護提供体制支援分野
27	健康づくり支援分野
28	地域防災分野
29	地域安心安全分野
30	コンパクトなまちづくり支援分野
31	中山間地域支援分野