

令和5年度わかやま地域課題解決型起業支援補助金 【公募要項】

【公募期間】

令和5年4月3日（月）～ 令和5年5月9日（火）17時（必着）

【お問い合わせ先】

公益財団法人わかやま産業振興財団

経営支援部 地域課題解決型起業支援チーム 担当 岡、芝

住 所：〒640 - 8033

和歌山市本町二丁目1番地フォルテワジマ6階

電 話：073 - 432 - 3220

※郵便、宅配便等による送付又は持参により応募ください。

〔 目 次 〕

| | |
|-------------------|----|
| I. 事業のご案内 | |
| 1. 事業の目的 | 2 |
| 2. 補助対象者 | 2 |
| 3. 補助対象事業 | 3 |
| 4. 補助事業期間 | 4 |
| 5. 事業のスキーム | 4 |
| 6. 補助対象経費 | 5 |
| 7. 補助率等 | 9 |
| 8. 応募件数 | 9 |
| 9. 応募 | 9 |
| 10. 選考 | 10 |
| 11. 採択 | 10 |
| 12. 交付決定 | 10 |
| 13. 交付決定後、事業完了まで | 11 |
| 14. 事業完了、補助金の支払 | 11 |
| 15. 補助金支払後の事業者の義務 | 12 |
| 16. その他 | 12 |
| II. 各市町村担当一覧表 | 14 |
| 巻末資料. 【必要提出書類】 | |

※本補助金の対象となる事業の実施に当たっては、国が行う補助事業と同様に、『補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律（昭和30年法律第179号）』の規定が適用されます。

I. 事業のご案内

1. 事業の目的

公益財団法人わかやま産業支援財団（以下「財団」という。）は、和歌山県が定める「地域再生計画」の社会的事業の分野における起業等を促進するため、デジタル技術を活用して地域課題の解決を目的とした起業をする者及びSociety5.0関連業種等の付加価値の高い産業分野においてデジタル技術を活用した事業承継又は第二創業をする者に対し、予算の範囲内において、その起業、事業承継又は第二創業に要する経費の一部を補助するものとします。

2. 補助対象者

本補助金の補助対象者は、和歌山県内で実施する事業で、デジタル技術を活用して地域課題の解決を目的とした①起業をする者、Society5.0関連業種等の付加価値の高い産業分野においてデジタル技術を活用した②事業承継をする者、又は③第二創業をする者とし、以下の（１）から（６）の要件を全て満たす者であることが必要です。

- （１）和歌山県内に居住していること、又は、補助事業の完了日までに和歌山県内に居住することを予定していること。
- （２）法令遵守上の問題を抱えている者でないこと。
- （３）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ないこと。
- （４）和歌山県税を滞納していないこと
- （５）法人の登記又は個人事業の開業の届出を和歌山県内で行う者であること。
- （６）次のいずれかに該当する者（みなし大企業）でないこと。
 - ・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
 - ・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
 - ・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※大企業とは、上記（１）で定義する中小企業者以外の者であって、事業を営む者をいいます。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します。
 - 中小企業投資育成株式会社法に規定する中小企業投資育成株式会社
 - 投資事業有限責任組合契約に関する法律に規定する投資事業有限責任組合

①起業をする者とは？

この補助金の公募開始日から補助事業の完了日まで、個人事業の開業届若しくは株式会社、合名会社、合資会社又は合同会社、企業組合、協業組合、特定非営利活動法人等の設立を和歌山県内で行い、その代表者となる者をいいます。（公募開始日より前に既に設立されている法人、あるいは開業届出がなされている個人事業主は対象外。ただし、既存事業とは異なる新たな事業を行う法人等の設立、あるいは新たに開業届を行う者は対象）。

※上記における「会社」及び「個人事業主」とは、以下の定義に該当する「中小企業者」を指します。

| 業種分類 | 定義 |
|----------------|---|
| 製造業その他 (注1) | 資本金の額又は出資の総額が3億円以下の会社又は常時使用する従業員の数が300人以下の会社及び個人事業主 |
| 卸売業 | 資本金の額又は出資の総額が1億円以下の会社又は常時使用する従業員の数が100人以下の会社及び個人事業主 |
| 小売業 | 資本金の額又は出資の総額が5千万円以下の会社又は常時使用する従業員の数50人以下の会社及び個人事業主 |
| サービス業 (注2) | 資本金の額又は出資の総額が5千万円以下の会社又は常時使用する従業員の数100人以下の会社及び個人事業主 |

注1 ゴム製品製造業（一部を除く）は資本金3億円以下又は従業員900人以下

注2 旅館業は資本金5千万円以下又は従業員200人以下、ソフトウェア業・情報処理サービス業は資本金3億円以下又は従業員300人以下

②事業承継をする者とは？

この補助金の公募開始日から補助事業の完了日までに、事業承継により和歌山県内で実施する個人事業主若しくは株式会社、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等の代表者となる者をいいます。

③第二創業をする者とは？

この補助金の公募開始日から補助事業の完了日までに、すでに事業を営んでいる個人事業主若しくは株式会社、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等が、既存事業と異なる事業を、和歌山県内で開始する者をいいます。

3. 補助対象事業

本補助金の対象となる事業（以下「補助対象事業」という。）は、以下の（1）から（6）の要件を全て満たす事業であることが必要です。

- （1）和歌山県が地域再生計画の定める分野において、地域の課題の解決に資する社会的事業であり、次の要件を全て満たすものであること。
 - ア. 本県におけるサービス供給の不足等に起因する地域課題の解決に資すること（社会性及び必要性）。
 - 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（事業性）。
 - ウ. 起業等をする者の生産性の向上・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（デジタル技術の活用）。
- （2）和歌山県内で実施する事業であること。
- （3）この補助金の公募開始日から補助対象事業の完了日までに起業等を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）公的な資金を用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121号）第2条において規定する風俗営業等）でないこと。

(6) 本補助事業期間内に、同一の事業計画で国（独立行政法人を含む。）から補助金、助成金の交付を受けて行う事業でないこと。

※後日、国（独立行政法人を含む）からの補助金、助成金の交付の事実が明らかになった場合には、採択後であっても補助金の交付を取り消す場合がありますので、十分に御注意ください。

4. 補助事業期間

本補助事業期間は、交付決定日から最長で令和6年1月31日までとなります。

※公募開始日以降、起業をする者又は事業承継をする者は、補助事業の完了日までに個人開業又は会社・企業組合・協業組合・特定非営利活動法人等の設立を行い、その代表者となる必要があります。第二創業をする者は、補助事業の完了日までに既存事業とは異なる事業を開始する必要があります。

※補助事業の完了日までに、和歌山県内に、居住かつ住民登録をしている必要があります。

5. 事業のスキーム

番号については、9ページからの項目に対応しています。

| | |
|----------------|--|
| ⑨応募 受付締切 | 令和5年5月9日（火）17時 〔当日までに到着したもの〕 |
| ⑩選考 | 5月中旬～6月初旬 |
| ⑪採択 | 6月中旬 |
| ⑫交付申請 | 6月下旬 |
| ⑬交付決定 | 7月中 |
| ⑭交付決定後、事業完了まで | 交付決定日から令和6年1月31日まで ※この期間内に契約・発注を行い、支払いを終えた経費が補助対象となります。 |
| ⑮実績報告書提出 | 補助事業が完了した日から30日を経過した日、または令和6年2月1日のいずれか早い日まで |
| ⑯補助金の交付 | 実施した事業内容の検査と経費内容の確認により、補助金の額の確定を行い、補助事業者からの請求に基づき、補助金を交付します。 |
| ⑰補助金交付後の事業者の義務 | 本事業の補助金の交付を受けた方は、適宜、報告をしなくてはなりません。 |

6. 補助対象経費

補助事業実施のために必要となる経費は、以下の①～③の条件をすべて満たすものを対象とします。

- 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 交付決定日以降の契約・発注により発生した経費
- ③ 証拠書類等によって金額・支払等が確認できる経費

以下に補助対象となる経費、ならない経費を例示しますのでご参照ください。

[対象となる経費、対象とならない経費の主なもの（例示）]

| 対 象 経 費 (例示) |
|--|
| I. 人件費 |
| (1) 人件費 |
| 【対象となる経費】 |
| ・ 本補助事業に直接従事する従業員（パート、アルバイトを含む。）に対する給与（賞与・諸手当を含む。）、賃金 |
| 【対象とならない経費】 |
| ・ 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 |
| ・ 組合の場合は、役員及び組合員の人件費 |
| ・ 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家族の人件費 |
| ・ 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 |
| ・ 食事手当、レクリエーション手当等の飲食、娯楽に当たる手当 |
| ・ 通勤手当、交通費に含まれる消費税及び地方消費税相当額 |
| 対 象 経 費 (例示) |
| II. 事業費 |
| (1) 店舗等借入費 |
| 【対象となる経費】 |
| ・ 和歌山県内の店舗・事務所・駐車場の賃借料・共益費 |
| ※補助事業実施期間外を含む借入に対する賃料等を補助事業実施期間内に支払った場合は、日割り計算により、補助事業実施期間内分のみ補助対象となります。 |
| ・ 和歌山県内の店舗・事務所・駐車場の借入に伴う仲介手数料 |
| 【対象とならない経費】 |
| ・ 店舗・事務所の賃貸契約に係る敷金・礼金・保証金等 |
| ・ 火災保険料、地震保険料 |

(2) 設備費

【対象となる経費】

- ・和歌山県内の自己又は親族所有物件での店舗・事務所の開設に伴う外装工事・内装工事費用（住居兼店舗・事務所については、店舗・事務所専用部分に係るもののみ）
- ・和歌山県内で使用する機械装置・工具・器具・備品の調達費用
 - ※外装工事・内装工事及び設備で単価50万円（税抜）以上のものについては、補助事業終了後も一定期間において、その処分等につき財団への承認手続を要する義務があります。
 - ※リースの場合、補助事業実施期間外を含む借用に対するリース料を補助事業実施期間内に支払った際は、日割り計算により、補助事業実施期間内分のみ補助対象となります。

【対象とならない経費】

・中古品購入費

- ・不動産の購入費
- ・汎用性が高く、使用目的が本補助事業の遂行に必要なものと特定できない物の調達費用
- ・和歌山県外の店舗・事務所の開設に伴う外装工事・内装工事費用（住居兼店舗・事務所については、店舗・事務所専用部分に係るもののみ）
- ・和歌山県外で使用する機械装置・工具・器具・備品の調達費用
- ・事務用品・衣類・食器等の消耗品に類する費用

(3) 原材料費

【対象となる経費】

- ・試供品・サンプル品の製作に係る経費（原材料）として明確に特定できるもの（補助事業期間内に使い切ることを原則とします。）

【対象とならない経費】

- ・主として販売のための原材料仕入れ・商品仕入れとみなされるもの

(4) 知的財産権等関連経費

国内・外国特許等取得費

【対象となる経費】

- ・本補助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（国内弁理士、外国現地代理人の事務手数料）
- ・外国特許出願のための翻訳料
- ・先行技術の調査に係る費用
 - ※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ることが条件です。
 - ※出願人は本補助金への応募者（法人の場合は法人名義）のみとします。
 - ※補助事業者には権利が帰属することが必要です。

【対象とならない経費】

- ・他者からの知的財産権等の買い取り費用
- ・特許庁に納付される出願手数料等（出願料、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
- ・国際調査手数料・国際予備審査手数料において、特許庁に納付される手数料
- ・外部の者と共同で申請を行う場合の経費
- ・本補助事業と密接な関連のない知的財産権等の取得に関連する経費
- ・他の制度により知的財産権の取得について補助等の支援を受けている場合

(5) 謝金

【対象となる経費】

- ・本補助事業実施のために、専門家等を招き、専門家等から必要な指導・助言を受けるための謝金として、依頼した専門家等に支払われる経費

※謝金については、6,000円/1時間（税抜）が上限額となります。

【対象とならない経費】

- ・本補助金の応募に関する応募書類作成代行費用
- ・セミナー研修等の参加費用や受講費用等は対象外

(6) 旅費

【対象となる経費】

- ・本補助事業の実施に当たり必要となる販路開拓・本補助事業の具体的な広報を目的とした国内・海外出張旅費（交通費・宿泊料）の実費（事業者本人及び従業員。「上記（5）謝金」において対象となった専門家に対するものも含まれます。）
- ・宿泊料については、下表の金額が上限額となります。

（国 内）※表示価格はすべて税抜です。

| | 甲地方 | 乙地方 |
|----------|---|----------|
| 宿泊料（円/泊） | 11,909 | 10,727 |
| 地域区分 | さいたま市、千葉市、東京都特別区、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、福岡市、広島市 | 左記以外のすべて |

（海 外）※表示価格はすべて税抜きです。

| | 指定都市 | 甲 | 乙 | 丙 | |
|----------|----------|------------------------------|--------|--------|---|
| 宿泊料（円/泊） | 17,545 | 14,636 | 11,727 | 10,545 | |
| 地域 区分 | 北米 | ロサンゼルス、ニューヨーク、ワシントン、サンフランシスコ | ○ | | |
| | 西欧 | ジュネーブ、ロンドン、パリ | ○ | | |
| | 東欧 | モスクワ | | ○ | |
| | 中近東 | アブダビ、ジッダ、クウェート、リヤド | ○ | | |
| | 東南アジア | シンガポール | | ○ | |
| | 韓国・香港 | | | | |
| | 南西アジア・中国 | | | | ○ |
| | 中南米 | | | | ○ |
| | 大洋州 | | | ○ | |
| アフリカ | アビジャン | | | ○ | |

【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、レンタカー代等、公共交通機関以外のものの利用による旅費（鉄道のグリーン車利用料金、航空機の国内線プレミアムシート等及び国際線のファーストクラス、ビジネスクラス料金も対象となりません。）
- ・旅行代理店の手数料
- ・視察・セミナー等参加のための旅費

(7) マーケティング調査費

【対象となる経費】

- ・市場調査費、市場調査に要する郵送料・メール便などの実費
- ・調査に必要な派遣・役務等の契約による外部人材の費用

【対象とならない経費】

- ・切手の購入を目的とする費用

(8) 広報費

【対象となる経費】

- ・販路開拓に係る広告宣伝費、パンフレット印刷費、展示会出展費用（出展料・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・メール便などの実費
- ・販路開拓に係る事業説明会開催等費用

※チラシ等配布物の購入については、補助事業実施期間中に全てを配布もしくは使用した数量分のみが補助対象経費となります。

【対象とならない経費】

- ・切手の購入を目的とする費用
- ・名刺・会社案内の作成費用
- ・WebサイトのSEO対策等で効果や作業内容が不明確なもの
- ・フランチャイズ本部が作成する広告物の購入や売上高や販売数量等に応じて課金される経費

(9) 外注費

【対象となる経費】

- ・事業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（上記（1）～（8）に該当しない経費）
- 例）Webサイト作成費、ECサイト出展料、ソフトウェア開発費、デザイン開発費、分析（食品）費等
- ・和歌山県内の賃貸物件での店舗・事務所の開設に伴う外装工事・内装工事費用

対 象 経 費 （例示）

Ⅲ. 委託費

【対象となる経費】

- ・事業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
- ※委託契約の締結が必要です。
- 例）市場調査について調査会社を活用する場合、開発研究等の一部を委託機関等に委託するための経費

Ⅳ. その他

【対象とならない経費】

※上記Ⅰ.～Ⅲ. に区分される費用においても下記に該当する経費は対象となりません。

- ・中古品の購入費
- ・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
- ・定款認証料、収入印紙代
- ・その他官署に対する各種証明類取得費用（印鑑証明等）
- ・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
- ・事務用品・衣類・食器等の消耗品に類する費用、雑誌購読料、新聞代、書籍代
- ・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
- ・飲食、奢侈、遊興、娯楽、接待の費用
- ・不動産の購入費、株式の購入費、自動車等車輛の購入費・修理費・車検費用

- ・ 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
- ・ 振込手数料（代引き手数料を含む）
- ・ 借入金などの支払利息及び遅延損害金
- ・ 汎用性があり、目的外使用になり得るもの（例えば、パソコン・プリンタ・文書作成ソフトウェア・タブレット端末・スマートフォン及びデジタル複合機・カメラ等）
- ・ **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家族への発注**
- ・ 上記を含め、他の事業との明確な区分が困難である経費
上記のほか、公的な資金の使途として社会通念上、不適切な経費

7. 補助率等

補助対象経費は、補助対象と認められる経費（補助対象経費：5～8ページ）の2分の1以内であって、最大200万円とします。

また、事業完了後の補助金交付となりますので、補助事業期間中は借入金等で必要な資金（補助対象と認められる経費含む。）を自己調達する必要があります。

8. 応募件数

同一者での応募は、1件とします。

9. 応募

(1) 応募期間

令和5年4月3日（月）～5月9日（火）17時（必着）

(2) 応募先（問合せ先）

公益財団法人わかやま産業振興財団

経営支援部 地域課題解決型起業支援チーム 担当 岡、芝

住 所：〒640 - 8033 和歌山市本町二丁目1番地フォルテワジマ6階

電 話：073 - 432 - 3220

(3) 応募書類

・ 本事業で指定する事業計画書の様式（Microsoft Word、pdf）を必ず使用してください。

15頁程度（添付資料を含む）に収め、詳細に記載してください。

・ 応募必要書類の詳細は、巻末の【提出書類チェック表】をご覧ください。

※事業計画の審査は、提出された事業計画書及び関連資料をもとに行いますので、適切な判断を下せるよう記入欄に基づき、必要に応じて、枠を広げて適切に記述をしてください。

(4) 応募方法

財団への応募書類の提出は、郵便又は宅配便もしくは持参にて行ってください。

上記（1）の締切日の17時迄に受付できるように余裕をもって提出してください。時間を過ぎますと受付できませんので、ご注意ください。

※応募書類及び添付書類等については、「16. その他(2) 個人情報の管理」に基づき、厳正な管理を行います。

※選考は公募期間内に提出された書類により行いますので、書類の差し替え、追加提出、訂正等には一切応じられません。特に公的書類は、入手が遅れ、申請時に間に合わなくなる場合がありますので、ご注意ください。

※事業計画書の記入漏れや添付資料の漏れ等の不備があった場合は、不採択となります。記載漏れのないよう、提出前にご自身でよく確認してください。

※提出された応募書類及び添付書類等は返却しません。

10. 選考

選考は、資格要件等及び事業内容等の審査により行います。審査の手順は以下のとおりです。

① 書面審査（全ての方）

- ・書類の記載不備・記載漏れ、未押印など／附属書類の確認
- ・本公募要項「2. 補助対象者」に適合しているか
- ・本公募要項「3. 補助対象事業」に適合しているか。
- ・開業予定地域（市町村）の意見

② プレゼンテーション審査（書面審査等を通じた方（40件程度））

- ・申請書に基づくプレゼンテーションを行い、外部有識者の意見を踏まえ、補助金を交付すべき者の決定を行います。審査結果については、採択の可否を書面で通知します。

○主な着眼点は、以下のとおりです。

1. 本県におけるサービス供給の不足等に起因する地域課題の解決に資すること（社会性及び必要性）
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. 起業等をする者の生産性の向上・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（デジタル技術の活用）

(注1) 審査の結果（不採択の理由等）に関するお問い合わせには、一切応じかねますので予めご承知おきください。

(注2) 応募書類作成、送付等に係る費用、ヒアリング・審査会等の交通費は、全て応募者の自己負担となります。

11. 採択

採択者数は、28件程度となります。

審査の結果は、財団のホームページにおいて採択者の公表を行うほか、応募者全員に対し、財団から文書による採否結果の通知を行います。

なお、採択された方については、原則として、法人名・代表者名（屋号、個人名）、採択テーマ名などが外部に公表されます。

1 2. 交付決定

採択の通知後、採択された方から補助金交付申請書の提出等、補助金の交付に係る必要な手続きを行っていただきます。

また、補助金の交付予定額、補助事業期間等については、補助金交付申請書の内容を精査の上、財団が交付決定通知書により正式に決定、通知します。財団が交付決定通知書により通知する**補助金交付決定額は、応募時の補助金交付希望額より減額となる場合がございますので、ご留意ください。**

※補助金交付申請書の作成に当たっては、消費税及び地方消費税額等仕入控除税額を減額して記載しなければなりません。

(注) 消費税等仕入控除税額とは

補助事業者が課税事業者（免税事業者及び簡易課税事業者以外）の場合、本事業に係る課税仕入に伴い、消費税及び地方消費税の還付金が発生することになるため、この還付と補助金交付が重複しないよう、課税仕入の際の消費税及び地方消費税相当額について、原則としてあらかじめ補助対象経費から減額しておくこととします。この消費税及び地方消費税相当額を「消費税等仕入控除税額」といいます。

※財団が通知する補助金交付決定額は、補助限度額を明示するものであり補助金支払額を約束するものではありません。また、使用経費が当初の予定を超えた場合にあっては、当初決定し通知した補助金交付決定額を増額することはできません。

1 3. 交付決定後、事業完了まで

本事業の交付決定を受けた方は、適宜下記の報告をしなければなりません。

(1) 個人開業、法人設立等や和歌山県への転入の報告

創業前に交付決定を受けた方は個人開業又は法人設立後、転入前に交付決定を受けた方は転入後、それぞれ速やかに報告を財団に行ってください。

(2) 補助事業の計画内容や経費の配分変更等

交付決定を受けた後、本事業の経費の配分若しくは内容を変更しようとする場合又は本事業を廃止しようとする場合等には、事前に財団の承認を受けなければなりません。

(3) 補助事業の期間の変更

交付決定を受けた後、本事業の実施期間を短縮、又は延長しようとする場合は、事前に事務局の承認を受けなければなりません。ただし、補助事業期間の最長は令和6年1月31日までです。

(4) 遂行状況調査及び報告

補助事業期間中において、事業の遂行状況を適宜確認いたします。財団が指示する日までに報告書を財団へ提出していただきます。

14. 実績報告書の提出、補助金の交付

補助金の交付については、補助事業の完了後、その日から起算して30日以内又は令和6年2月1日のいずれか早い日までに、実績報告書を提出して頂き、実施した事業内容の検査と経費内容の確認により補助金の額を財団にて確定した後、精算払いとなります。

※補助金は経理上、交付を受けた事業年度における収益として計上するものであり、法人税等の課税対象となります。

15. 補助金交付後の事業者の義務

本事業の補助金の交付を受けた方は、適宜下記の報告をしなくてはなりません。

(1) 事業化状況報告

補助事業完了後、5年間、当該事業についての事業化状況を財団へ報告していただきます。

(2) 取得財産の管理等

補助事業において取得した財産については善良なる管理者の注意をもって適切に管理して頂きます。加えて、取得価額が1件当たり50万円以上の取得財産については、事業終了後も一定期間において、その処分等につき財団の承認を受けなければなりません。また、承認後に処分等を行い、収入があったときには、補助金の一部を納付してもらうことがあります。

(3) 補助事業の経理

補助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については、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。

また、帳簿等の作成に当たっては、「中小企業の会計に関する基本要領」又は「中小企業の会計に関する指針」に拠った信頼性のある書類等の作成及び活用に努めてください。

(4) 立入検査

本事業の進捗状況確認のため、財団が実地検査に入ることがあります。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。この検査により補助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。

16. その他

(1) 交付決定の取り消し

以下のいずれかに該当すると認めるときは、補助金の交付の決定の全部又は一部を取り消すことがあります。

1. 法令、本要綱に規定する措置に違反した場合

2. 虚偽申請等不適当な行為をした場合
3. 交付決定の内容又は目的に反して補助金を使用した場合
4. 正当な理由無く実績報告書の提出を怠った場合
5. 補助事業の完了日において和歌山県内に居住していることが確認できなかった場合
6. 補助事業の完了日において既存事業とは異なる新たな事業を行う法人等の成立を行わなかった場合
7. 当該補助事業を遂行する見込みがなくなった場合
8. 当該補助事業が事業実施期間内に終了しなかった場合

※上記の1から3までの規定は、補助金支払後においても適用します。

(2) 個人情報の管理

本補助事業への応募に係る提出書類により財団が取得した個人情報については、以下の利用目的以外に利用することはありません。(ただし、法令等により提供を求められた場合を除きます。)

- ・本補助事業における補助対象者の審査・選考・事業管理のため
- ・採択後の事務連絡、資料送付等のため

Ⅱ. 各市町村担当一覧

お問い合わせの際は「地域課題解決型起業支援事業費補助金の申請に係る地域課題について」とお伝えください。

| 区分 | 担当課名 | 連絡先 |
|-------|-------------|--------------|
| 和歌山市 | 商工振興課 | 073-435-1233 |
| 海南市 | 産業振興課 | 073-483-8460 |
| 橋本市 | シティセールス推進課 | 0736-33-6106 |
| 有田市 | 産業振興課 | 0737-22-3624 |
| 御坊市 | 企画課 | 0738-23-5518 |
| 田辺市 | 商工振興課 | 0739-26-9970 |
| 新宮市 | 商工観光課 | 0735-23-3357 |
| 紀の川市 | 商工労働課 | 0736-77-2511 |
| 岩出市 | 産業振興課 | 0736-63-5840 |
| 紀美野町 | 産業課 | 073-489-5901 |
| かつらぎ町 | 産業観光課 | 0736-22-0300 |
| 九度山町 | 産業振興課 | 0736-54-2019 |
| 高野町 | 観光振興課 | 0736-56-2780 |
| 湯浅町 | ふるさと振興課 | 0737-64-1112 |
| 広川町 | 企画政策課 | 0737-23-7731 |
| 有田川町 | 商工観光課 | 0737-22-4506 |
| 美浜町 | 防災まちづくりみらい課 | 0738-23-4902 |
| 日高町 | 企画まちづくり課 | 0738-63-3806 |
| 由良町 | 総務政策課 | 0738-65-1801 |
| 印南町 | 企画産業課 | 0738-42-1737 |
| みなべ町 | 産業課 | 0739-72-1337 |
| 日高川町 | 企画政策課 | 0738-23-9511 |
| 白浜町 | 総務課企画政策係 | 0739-43-6598 |
| 上富田町 | 総務政策課 | 0739-47-0550 |
| すさみ町 | 地域未来課 | 0739-55-4801 |
| 那智勝浦町 | 観光企画課 | 0735-52-2131 |
| 太地町 | 総務課 | 0735-59-2335 |
| 古座川町 | 地域振興課 | 0735-72-0180 |
| 北山村 | 地域事業課 | 0735-49-2331 |
| 串本町 | 産業課 | 0735-62-0558 |

提出書類チェック表 (起業をする者)

申請者名

ご提出前に「提出書類チェック表」で再確認し、提出書類に漏れがないかを確認してください。

| 提出必要書類 (1~6は必須書類です) | | 注意事項・詳細 | |
|--|--|---|--------------------------|
| 1 | 提出書類チェック表 | この用紙 | <input type="checkbox"/> |
| 2 | 事業計画書 (様式第1) 原本1部 | 押印必要 | <input type="checkbox"/> |
| 3 | 事業計画書 (事業計画書添付書類様式第1) 原本1部 | 添付資料を含む15枚程度に収めてください。 | <input type="checkbox"/> |
| 4 | 誓約書 (事業計画書添付書類様式第2と3) 原本各1部 | 押印必要 (様式第2と3ともに) | <input type="checkbox"/> |
| 5 | 和歌山県税の納税証明書 原本1部 (別記第1号の12の2様式の県税に未納がない証明書) | 応募日以前3ヶ月以内に発行されたもの ※市町村税や国税の納税証明書ではありませんので、ご注意ください。 | <input type="checkbox"/> |
| 6 | 住民票※1 原本1部 | 応募日以前3ヶ月以内に発行されたもの | <input type="checkbox"/> |
| 7 添付書類 (該当するものがある方はご提出をお願いします。) | | | |
| ① 申請時に開業届の提出または、会社等の設立をしていない方で別法人の役員に就任している方 | | | |
| | 履歴事項全部証明書 原本1部 | *複数の法人で役員に就任されている場合は、全ての法人分をご提出ください。 *応募日以前3ヶ月以内に発行されたもの | <input type="checkbox"/> |
| ② 公募開始日以降申請までに、開業届の提出または、会社等の設立をされた方 | | | |
| | 開業届のコピー 1部 (個人事業主の場合) | 税務署の受付印がある開業届のコピー | <input type="checkbox"/> |
| | 法人の履歴事項全部証明書 原本1部 | 会社等の設立をされた場合 | |
| ③ 既に事業をされている方 (別法人等の設立を検討されている場合) | | | |
| (ア)個人事業主の場合 | | | |
| | 直近の確定申告書一式(税務署受付印のあるもの※2)のコピー1部 | 表紙に受付印がない場合→「「納税証明書〔その2〕(所得金額の証明書) (原本1部)もしくは、「課税証明書」(所得金額の記載のあるもの)(原本1部)も追加で提出 | <input type="checkbox"/> |
| | 開業届 コピー1部 | *確定申告を一度も迎えていない場合 *税務署の受付印がある開業届のコピー | |
| (イ)会社・企業組合・協業組合等の場合 | | | |
| | 履歴事項全部証明書 原本1部 | 応募日以前3ヶ月以内に発行されたもの | <input type="checkbox"/> |
| | 直近の決算書 (貸借対照表,正味財産増減計算書,事業報告書,活動計算書,損益計算書) コピー1部 | 会社・企業組合・協同組合等の最初の決算期・事業年度を終えている場合 | <input type="checkbox"/> |
| | 設立当初の事業年度の事業計画書,活動予算書 コピー1部 | 最初の事業年度を終えていない場合 | |
| (ウ)特定非営利活動法人の場合 | | | |
| | 履歴事項全部証明書 原本1部 | 応募日以前3ヶ月以内に発行されたもの | <input type="checkbox"/> |
| | 直近の事業報告書,活動計算書,貸借対照表 コピー1部 | 最初の事業年度を終えている場合 | <input type="checkbox"/> |
| | 設立当初の事業年度の事業計画書,活動予算書 コピー1部 | 最初の事業年度を終えていない場合 | |

*その他、必要に応じて資料の追加をお願いする場合があります。

※1 住民票について、外国籍の方は、「国籍・地域」「在留期間等」「在留資格」「在留期間等の満了日」「住民基本台帳法第30条45規定区分」の項目が明記されたものを提出してください。

※2 税務署受付印が必要な書類について、電子申告等を行った場合は、「メール詳細(受信通知)」を印刷したものを受付印の代用として添付してください。

提出書類チェック表（事業承継をする者）

申請者名

ご提出前に「提出書類チェック表」で再確認し、提出書類に漏れがないかを確認してください。

| 提出必要書類 | 注意事項・詳細 | |
|--|---|--------------------------|
| 1 提出書類チェック表 | この用紙 | <input type="checkbox"/> |
| 2 事業計画書（様式第1） 原本1部 | 押印必要 | <input type="checkbox"/> |
| 3 事業計画書（事業計画書添付書類様式第1）原本1部 | 添付資料を含む15枚程度に収めてください。 | <input type="checkbox"/> |
| 4 誓約書（事業計画書添付書類様式第2と3）原本各1部 | 押印必要（様式第2と3ともに） | <input type="checkbox"/> |
| 5 和歌山県税の納税証明書 原本1部 （別記第1号の12の2様式の県税に未納がない証明書） | 応募日以前3ヶ月以内に発行されたもの ※市町村税や国税の納税証明書ではありませんので、ご注意ください。 | <input type="checkbox"/> |
| 6 住民票※1 原本1部 | 応募日以前3ヶ月以内に発行されたもの | <input type="checkbox"/> |
| 7 添付書類（該当するものがある方をご提出をお願いします。） | | |
| ① 申請時に開業届の提出または、会社等の設立をしていない方で別法人の役員に就任している方 | | |
| 履歴事項全部証明書 原本1部 | *複数の法人の役員に就任している場合は、全て添付してください。 *応募日以前3ヶ月以内に発行されたもの | <input type="checkbox"/> |
| ② 公募開始日以降申請までに、事業承継し、開業届の提出または、会社等の設立をされた方 | | |
| 開業届のコピー1部（個人事業主の場合） | 税務署の受付印があるもの | <input type="checkbox"/> |
| 法人の履歴事項全部証明書 原本1部 | 会社等の設立の場合 | |
| ③ 既に事業をされている方（別法人等設立を検討されている場合） | | |
| (ア)個人事業主の場合 | | |
| 直近の確定申告書一式（税務署受付印のあるもの※2）のコピー1部 | ※表紙に受付印がない場合→「納税証明書〔その2〕（所得金額の証明書）」（原本1部）もしくは、「課税証明書」（所得金額の記載のあるもの）（原本1部）も追加で提出 | <input type="checkbox"/> |
| 開業届 コピー1部 | *確定申告を一度も迎えていない場合 *税務署の受付印がある開業届のコピー | |
| (イ)会社・企業組合・協業組合等の場合 | | |
| 履歴事項全部証明書 原本1部 | 応募日以前3ヶ月以内に発行されたもの | <input type="checkbox"/> |
| 直近の決算書（貸借対照表,正味財産増減計算書,事業報告書,活動計算書,損益計算書） コピー1部 | 会社・企業組合・協同組合等の最初の決算期・事業年度を終えている場合 | <input type="checkbox"/> |
| 設立当初の事業年度の事業計画書,活動予算書コピー1部 | 最初の事業年度を終えていない場合 | |
| (ウ)特定非営利活動法人の場合 | | |
| 履歴事項全部証明書 原本1部 | 応募日以前3ヶ月以内に発行されたもの | <input type="checkbox"/> |
| 直近の事業報告書,活動計算書,貸借対照表コピー1部 | 最初の事業年度を終えている場合 | <input type="checkbox"/> |
| 設立当初の事業年度の事業計画書,活動予算書コピー1部 | 最初の事業年度を終えていない場合 | |

| 8 被承継事業に関する情報（該当するものをご提出ください。） | | | |
|---|--|---|--------------------------|
| ① 個人事業の場合 | | | |
| 直近の2期分の確定申告書一式（税務署受付印のあるもの※2）コピー1部 | | ※表紙に受付印がない場合→「納税証明書（その2）（所得金額の証明書）」（原本1部）もしくは、「課税証明書」（所得金額の記載のあるもの）（原本1部）も追加で提出 | <input type="checkbox"/> |
| ② 会社・企業組合・協業組合等の場合 | | | |
| 履歴事項全部証明書 原本1部 | | 応募日以前3ヶ月以内に発行されたもの | <input type="checkbox"/> |
| 直近2年分の決算書（貸借対照表,正味財産増減計算書,事業報告書,活動計算書,損益計算書）コピー1部 | | 会社・企業組合・協同組合等の決算期・事業年度を2回以上終えている場合 | <input type="checkbox"/> |
| 直近の決算書（貸借対照表,正味財産増減計算書,事業報告書,活動計算書,損益計算書）コピー1部 | | 会社・企業組合・協同組合等の最初の決算期・事業年度を終えている場合 | |
| 設立当初の事業年度の事業計画書,活動予算書 コピー1部 | | 最初の決算期・事業年度を終えていない場合 | |
| ③ 特定非営利活動法人の場合 | | | |
| 履歴事項全部証明書 原本1部 | | 応募日以前3ヶ月以内に発行されたもの | <input type="checkbox"/> |
| 直近2期分の事業報告書,活動計算書,貸借対照表コピー1部 | | 事業年度を2回以上終えている場合 | <input type="checkbox"/> |
| 直近の事業報告書,活動計算書,貸借対照表コピー1部 | | 最初の事業年度を終えている場合 | |
| 設立当初の事業年度の事業計画書,活動予算書コピー1部 | | 最初の事業年度を終えていない場合 | |

*その他、必要に応じて資料の追加をお願いする場合があります。

※1 住民票について、外国籍の方は、「国籍・地域」「在留期間等」「在留資格」「在留期間等の満了日」「住民基本台帳法第30条45規定区分」の項目が明記されたものを提出してください。

※2 税務署受付印が必要な書類について、電子申告等を行った場合は、「メール詳細(受信通知)」を印刷したものを受付印の代用として添付してください。

提出書類チェック表 (第二創業をする者)

申請者名

ご提出前に「提出書類チェック表」で再確認し、提出書類に漏れがないかを確認してください。

| 提出必要書類 | 注意事項・詳細 | |
|--|---|--------------------------|
| 1 提出書類チェック表 | この用紙 | <input type="checkbox"/> |
| 2 事業計画書(様式第1) 原本1部 | 押印必要 | <input type="checkbox"/> |
| 3 事業計画書(事業計画書添付書類様式第1) 原本1部 | 添付資料を含む15枚程度に収めてください。 | <input type="checkbox"/> |
| 4 誓約書(事業計画書添付書類様式第2と3) 原本各1部 | 押印必要(様式第2と3ともに) | <input type="checkbox"/> |
| 5 和歌山県税の納税証明書 原本1部 (別記第1号の12の2様式の県税に未納がない証明) | 応募日以前3ヶ月以内に発行されたもの ※市町村税や国税の納税証明書ではありませんので、ご注意ください。 | <input type="checkbox"/> |
| 6 住民票※1 原本1部 | 応募日以前3ヶ月以内に発行されたもの | <input type="checkbox"/> |
| 7 添付書類(既存事業に関する情報について、該当するものをご提出ください。) | | |
| ① 個人事業主の場合 | | |
| 直近2期分の確定申告書一式(税務署受付印のあるもの※2) コピー1部 | ※表紙に受付印がない場合→「納税証明書〔その2〕(所得金額の証明書)」(原本1部)もしくは、「課税証明書」(所得金額の記載のあるもの)(原本1部)も追加で提出 | <input type="checkbox"/> |
| 直近の確定申告書一式(同上) コピー1部 | 最初の事業年度を終えている場合 | |
| 開業届 コピー1部 | *確定申告を一度も迎えていない場合 *税務署の受付印がある開業届のコピー | |
| ② 会社・企業組合・協業組合等の場合 | | |
| 履歴事項全部証明書 原本1部 | 応募日以前3ヶ月以内に発行されたもの | <input type="checkbox"/> |
| 直近2年分の決算書(貸借対照表,正味財産増減計算書,事業報告書,活動計算書,損益計算書) コピー1部 | 会社・企業組合・協同組合等の決算期・事業年度を2回以上終えている場合 | <input type="checkbox"/> |
| 直近の決算書(貸借対照表,正味財産増減計算書,事業報告書,活動計算書,損益計算書) コピー1部 | 会社・企業組合・協同組合等の最初の決算期・事業年度を終えている場合 | |
| 設立当初の事業年度の事業計画書,活動予算書 コピー1部 | 最初の決算期・事業年度を終えていない場合 | |
| ③ 特定非営利活動法人の場合 | | |
| 履歴事項全部証明書 原本1部 | 応募日以前3ヶ月以内に発行されたもの | <input type="checkbox"/> |
| 直近2年分の事業報告書,活動計算書,貸借対照表 コピー1部 | 事業年度を2回以上終えている場合 | <input type="checkbox"/> |
| 直近の事業報告書,活動計算書,貸借対照表 コピー1部 | 最初の事業年度を終えている場合 | |
| 設立当初の事業年度の事業計画書,活動予算書 コピー1部 | 最初の事業年度を終えていない場合 | |

*その他、必要に応じて資料の追加をお願いする場合があります。

※1 住民票について、外国籍の方は、「国籍・地域」「在留期間等」「在留資格」「在留期間等の満了日」「住民基本台帳法第30条45規定区分」の項目が明記されたものを提出してください。

※2 税務署受付印が必要な書類について、電子申告等を行った場合は、「メール詳細(受信通知)」を印刷したものを受付印の代用として添付してください。