

令和6年度 地域産業雇用創出チャレンジ支援事業 (創業支援事業) 補助金 【公募要領】

(募集期間) *申請手続の詳細は、P. 23以降をよくご確認ください。

受付開始：令和6年4月10日(水)

受付締切：令和6年5月31日(金)【必着】

(申請書類一式の提出先)

〒850-8799 長崎中央郵便局 私書箱 106号

「長崎県創業支援事業補助金事務局」宛

◇申請書類一式(P. 35参照)は、郵送によりご提出ください。

※送付のみ受付。送付時の封筒の表紙には、「創業補助金公募に係る応募書類在中」とお書きください。

(申請書類の問い合わせ先)

〒850-0036 長崎市五島町5-34 トーカンマンション五島町212

電話番号 095-832-7011 メールアドレス sougyoushien@shindan-nagasaki.jp

一般社団法人 長崎県中小企業診断士協会

地域産業雇用創出チャレンジ支援事業(創業支援事業)補助金事務局 担当 前田

◇問い合わせの対応時間は、9:30~12:00、13:00~17:00(土日祝日、年末年始除く)

となります(本公募要領及び下記の特設ホームページ掲載情報をご覧ください、その上でご不明な点があれば、お問い合わせください)。

(ご注意・ご連絡)

◇本事業の申請に際しては、創業地域または現在事業を行っている地域の商工会、商工会議所、その他認定経営革新等支援機関(地域の支援機関)による事業計画の策定支援及び計画の実行支援等が必要となります。補助金事務局(長崎県中小企業診断士協会)への提出のおおよそ2週間前に、地域の支援機関に「事業計画書(様式第2号)」の写し等を提出のうえ、「事業支援計画書(様式第3号)」(以下「様式第3号)」の作成・交付を依頼してください。

※「様式第3号」の発行には一定の日数がかかります。締切までに十分な余裕をもって(できるだけ締切の2週間前までには)、地域の支援機関にご相談ください。また、「様式第3号」の交付を得た後、併せて上記提出先にご送付ください(「様式第3号」も必須提出書類です)。

◇申請に際しては、必須提出書類等(特にCD-R)の送付漏れがないよう十分ご注意ください。

◇本公募要領は、長崎県中小企業診断士協会ホームページからダウンロードできます。

(URL) <https://sougyoushien.com/>

令和6年4月

地域産業雇用創出チャレンジ支援事業(創業支援事業)
補助金事務局(一般社団法人長崎県中小企業診断士協会)

〔目 次〕

◆「重要事項」についてのご説明	4
I. 本事業について	6
1. 事業の目的	6
2. 補助対象者	6
3. 補助対象事業	8
4. スケジュール	10
5. 補助対象経費	10
6. 補助率等	23
7. 申請手続	23
8. 採択審査	25
9. 補助事業期間等	26
10. 補助事業者の義務	26
11. その他	27
II. 参考資料	29
III. 応募時提出資料	35
IV. 事業のスキーム	38
V. 地域の支援機関一覧	39

◎地域産業雇用創出チャレンジ支援事業 (創業支援事業) 補助金とは

長崎県内で本補助金の交付決定日から事業期間完了日（最長で令和6年12月31日（火））までに「新たに創業する者」(付加価値の向上が見込まれる事業承継を行う者を含む)（注1、注2、注3）が、創業地域または現在事業を行っている地域の商工会、商工会議所、その他認定経営革新等支援機関の助言等を受けて事業計画を作成し、その計画に沿って創業に取り組む費用の1/2以内を補助します。

補助上限額：200万円（注4）。

(注1) 個人事業の開業届出または会社（以下、会社法上の株式会社、合同会社、合名会社、合資会社を指す。）・企業組合・協業組合・特定非営利活動法人の設立、または既に事業を営んでいる者から事業の引き継ぎを行い、その代表となる者。

(注2) 事業内容が以下の社会的事業の要件をすべて満たす必要があります。

1. 本県の地域が抱えるサービス供給の不足等に起因する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. 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）
4. 「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」、「地域交通支援」、「社会教育関連」、「子育て支援」、「環境関連」、「社会福祉関連」、「Society5.0 関連」のいずれかに沿うもの

(注3) 長崎県内に居住している者、もしくは事業期間完了日までに長崎県内に居住し、創業または事業承継後も長崎県内に定住する者。

(注4) 補助対象経費400万円の支出の場合、その1/2の200万円を補助します。同様に、補助対象経費300万円の支出の場合は、その1/2の150万円が補助金額となります。また、補助対象経費600万円の支出の場合には、その1/2は300万円となりますが、補助する金額は、補助上限額である200万円となります。

※補助金の採否については上記の要件を満たし、尚かつ新たな雇用の創出や計画における事業の有効性、デジタル技術の活用などの観点から審査します。

「重要事項」についてのご説明

本補助金に係る重要事項を以下のとおりご案内いたします。必ずご確認ください、ご理解いただいたうえでの申請をお願いいたします。

1. 本補助金事業は、補助金適正化法に基づき実施されます。

本補助金事業は、「補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律（補助金適正化法）」に基づき実施されます。補助金の不正受給が行われた場合には、補助金交付決定の取消・返還命令、不正の内容の公表等や、5年以下の懲役もしくは100万円以下の罰金に処せられることがあります。

なお、申請書類の作成・提出に際しては、申請書類の「様式第1号」において、「申請書類の記載内容は真正である」旨を誓約いただきますので、事実と異なる記載内容での申請とならないよう、十分にご確認ください。

また、法令に違反していることが明らかな場合、当該法令による罰則のほか、採択取消、交付決定取消や交付済み補助金の全額返還（加算金付き）等の処分を受ける可能性があります。

2. 「補助金交付決定通知書」に記載の交付決定日以降に補助対象者名義（法人の場合は法人の代表者として）の契約・発注により発生した経費でなければ補助対象となりません。

審査の結果、採択が決定されると補助金事務局から採択者に対し、「補助金交付決定通知書」を送付します。補助金の対象となる経費の発注・契約・支出行為は、「補助金交付決定通知書」に記載された交付決定日から可能となります。「補助金交付決定通知書」に記載の交付決定日前の発注・契約・支出行為は、補助対象外となってしまうことにご注意ください。

また、支出行為は、銀行振込を原則とし、現金、電子マネー、ポイント、小切手、手形による支払いは不可となります。

3. 補助事業の内容等を変更する際には事前の承認が必要です。

補助事業は、採択・交付決定を受けた内容で実施いただくものですが、補助事業を実施する中で、補助事業の内容または経費の配分変更を希望する場合（軽微な変更を除く。）には、補助事業の交付の目的に沿った範囲内で、あらかじめ（発注・契約前に）、所定の「変更承認申請書」を提出し、その承認を受けなければなりません（内容によっては、変更が認められない場合もあります。）。

4. 補助金交付決定を受けても、定められた期日までに実績報告書等の提出がなければ、補助金は受け取れません。

補助金交付決定後、採択を受けた事業者には補助事業の実施を開始していただきます。補助事業の終了後は、補助事業で取り組んだ内容を報告する実績報告書及び支出内容のわかる関係書類等を、定められた期日までに補助金事務局に提出しなければなりません。

もし、定められた期日までに、実績報告書等の提出が補助金事務局で確認できなかった場合には、補助金交付決定を受けていても、補助金を受け取れなくなりますので、必ず期日を守ってください。

5. 実際に受け取る補助金は「補助金交付決定通知書」に記載した交付金額より少なくなる場合があります。

実績報告書等の確認時に、支出内容に補助対象外経費が計上されていることが判明した場合には、当該支出を除いて補助対象経費を算出するよう補助金事務局から連絡します。

6. 所定の取得財産等の目的外使用、譲渡、担保提供、廃棄等の処分には制限があります。

単価50万円（税抜）以上の機械装置等や、店舗改装による不動産の効用増加等は、「処分制限財産」に該当し、補助事業が完了し、補助金の支払を受けた後であっても、一定の期間において処分（補助事業目的外での使用、譲渡、担保提供、廃棄等）が制限されます。

処分制限期間内に当該財産を処分する場合には、必ず補助金事務局経由で県に承認を申請し、承認を受けた後でなければ処分できません。県は、財産処分を承認した補助事業者に対し、当該承認に際し、残存簿価等から算出される金額の返還のため、交付した補助金の全部または一部に相当する金額を納付させることがあります。承認を得ずに処分を行うと、交付要領違反により補助金交付取消・返還命令の対象となります。

7. 補助事業関係書類は事業終了後5年間保存しなければなりません。

補助事業者は、補助事業に関係する帳簿及び証拠書類を補助事業の完了の日の属する年度の終了後5年間（＝令和12年3月31日まで）、補助金事務局、県や国の補助金等の執行を監督する会計検査院からの求めがあった際に、いつでも閲覧に供せるよう保存しておかなければなりません。

この期間に、会計検査院による実地検査等が実施される可能性もあり、補助金を受けた者の義務として応じなければなりません。また、検査等の結果、仮に補助金の返還命令等の指示がなされた場合には従わなければなりません。

8. 国、地方自治体が助成する他の制度と重複する事業は補助対象となりません。

同一の内容について、国（JETRO等の独立行政法人等を含む。）、地方自治体が助成する他の制度（補助金、委託費等）と重複する事業は補助対象事業となりません。

9. 個人情報の使用目的

補助金事務局に提供いただいた個人情報は、以下の目的のため、補助金交付元である長崎県及び事業実施地域の市町との間で共有します。

①補助金事業の適正な執行のために必要な連絡、②経営活動状況等を把握するための調査（事業終了後のフォローアップ調査含む。）、③その他補助金事業の遂行に必要な活動

10. アンケート調査について

本補助金の採択事業者等に対し、補助金を活用して取り組む事業やその効果等を把握するためのアンケート調査を実施することがあります（補助事業完了後のフォローアップ調査含む。）ので、その際にはご協力をお願いいたします。

なお、アンケートに際してご提供いただいた情報は、統計処理を行い、個人を特定できない形で公表する可能性があります。

11. その他

申請・補助事業者は、本公募要領、交付要領やウェブサイト等の案内に記載のない細部については、補助金事務局からの指示に従うものとします。

I. 本事業について

1. 事業の目的

長崎県では人口減少対策をはじめ、地域課題の解決に向け、地場産業の振興に資する創業及び事業承継やそれに伴う雇用創出を支援しており、本事業により、それらの人財の活動を通じた地域振興を図るとともに、本県への移住・定住を促進することを目的としています。

2. 補助対象者

本事業の補助対象者は、次の（１）から（７）に掲げる要件をすべて満たす者であることが必要です。

（１）「新たに創業する者」であること

（付加価値の向上が見込まれる事業承継を行う者を含む）

「新たに創業する者」とは、創業支援事業の交付決定日以降に創業または事業承継を行う者であって、補助事業期間完了日（最長で令和6年12月31日（火）までに個人事業の開業届出または会社（以下、会社法上の株式会社、合同会社、合名会社、合資会社を指す。）・企業組合・協業組合・特定非営利活動法人の設立または既に事業を営んでいる者から事業の引き継ぎを行い、その代表となる者を指します。この場合の応募主体は個人となります。

なお、創業及び事業承継にあたって行政等の許認可を要する業種については、事業期間完了日までに許認可の取得・承認が必要となりますのでご注意ください。補助金の申請にあたっては、営業に必要な許認可について自ら調べ、事業計画書に記載してください。なお、必要な許認可を取得していなかった場合、また行政処分の対象となった場合は交付決定及び交付確定を取り消すことがありますのでご注意ください。

※法人等の設立の場合、応募者自らが以下の役職に就く必要があります。

- ・会社設立の場合…代表取締役あるいは代表社員
- ・企業組合、協業組合設立の場合…代表役員
- ・特定非営利活動法人設立の場合…理事長

※創業の場合は、すでに個人事業主あるいは経営者の方は対象となりません。ただし、既存事業と異なる新たな事業を、個人事業主の方においては会社等の設立をもって実施する場合、法人の経営者においては、新たに開業届あるいは会社等の設立をもって実施する場合は対象となります。

※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 （※1）	資本金の額または出資の総額が3億円以下の会社また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	資本金の額または出資の総額が1億円以下の会社また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	資本金の額または出資の総額が5千万円以下の会社または常時使用する従業員の数が50人以下の会社及び個人事業主
サービス業 (※2)	資本金の額または出資の総額が5千万円以下の会社また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

※1 ゴム製品製造業（一部を除く）は資本金3億円以下または従業員900人以下

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

- ① 製造業その他の業種及び卸売業、小売業、サービス業の業種分類は、経済センサスに基づきます。本事業における各業種分類の範囲は、P. 29「参考1」を参照ください。
- ② 中小企業者のうち、発行済み株式の総額の2分の1以上を同一の大企業が所有する等の「みなし大企業」に該当する事業者は、補助対象者から除かれます。「みなし大企業」の定義は、P. 31「参考2」を参照ください。

(2) 長崎県内に居住していること、もしくは創業支援事業の事業期間完了日までに長崎県内に居住し、創業または事業承継後も長崎県内に定住すること

(3) 法人登記、個人事業の開業の届出または事業の引き継ぎを長崎県内で行う者

(4) 法令順守上の問題を抱えている者でないこと

(5) 申請を行う者または設立される法人の役員が、暴力団等の反社会的勢力または反社会的勢力との関係を有する者でないこと

(6) 住民税（都道府県民税・市町村民税）を滞納していないこと

(7) 次の①から④に掲げる「地域産業雇用創出チャレンジ支援事業（創業支援事業）補助金の交付を受ける者として不適当な者」のいずれにも該当しない者であること

- ① 法人等（個人または法人をいう。）が、暴力団（暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成3年法律第77号）第2条第2号に規定する暴力団をいう。以下同じ。）であるとき、または法人等の役員等（個人である場合はその者、法人である場合は役員または支店もしくは営業所（常時契約を締結する事務所をいう。）の代表者をいう。以下同じ。）が、暴力団員（同法第2条第6号に規定する暴力団員をいう。以下同じ。）であるとき。
- ② 役員等が、自己、自社もしくは第三者の不正の利益を図る目的または第三者に損害を加える目的をもって、暴力団または暴力団員を利用するなどしているとき。
- ③ 役員等が、暴力団または暴力団員に対して資金等を供給し、または便宜を供与するなど直接的あるいは積極的に暴力団の維持、運営に協力し、もしくは関与しているとき。
- ④ 役員等が、暴力団または暴力団員であることを知りながら、これと社会的に非難されるべき関係を有しているとき。

※本事業への申請に際して、「地域産業雇用創出チャレンジ支援事業（創業支援事業）補助金の交付を受ける者として不適当な者」に該当しないことを申請書の提出時に誓約いただくことを必須とします。

3. 補助対象事業

補助対象となる事業の種類は、次の2種類となります。

●創業型

新たに個人事業の開業届出もしくは株式会社等の設立の登記を行う者に対して、その取り組みに要する経費の一部を補助するもの

●事業承継型

既に事業を営んでいる者から事業を引き継ぎ、付加価値額の向上に資する新たな取り組みに要する経費の一部を補助するもの

両類型に共通する要件として、次の(1)から(8)に掲げる事項をいずれも満たす事業であることとします。

(1) 社会的事業の要件を満たすこと

次に掲げる事項のすべてに該当すること。

- ① 本県の地域が抱えるサービス供給の不足等に起因する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 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)
- ④ 「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」、「地域交通支援」、「社会教育関連」、「子育て支援」、「環境関連」、「社会福祉関連」、「Society5.0関連」のいずれかに沿うもの

※デジタル技術を駆使した創業だけではなく、新たな事業を実施するにあたり、ITの活用(Web広告やSNSでの情報発信など)やデジタル技術の導入(キャッシュレス決済の導入など)を含むものについても対象となる。

※県及び各市町では、「まち・ひと・しごと創生法」に基づき、県及び各市町における人口の現状と将来の展望をまとめた「まち・ひと・しごと創生長期人口ビジョン」と、今後5か年の目標や施策の基本的方向・具体的な施策をまとめた「まち・ひと・しごと創生総合戦略」を策定しています。

また、地域によっては商工会や商工会議所を中心に、各市町及び地域の事業者等が連携した取り組みを実施するため「地域産業活性化計画」を策定しています。

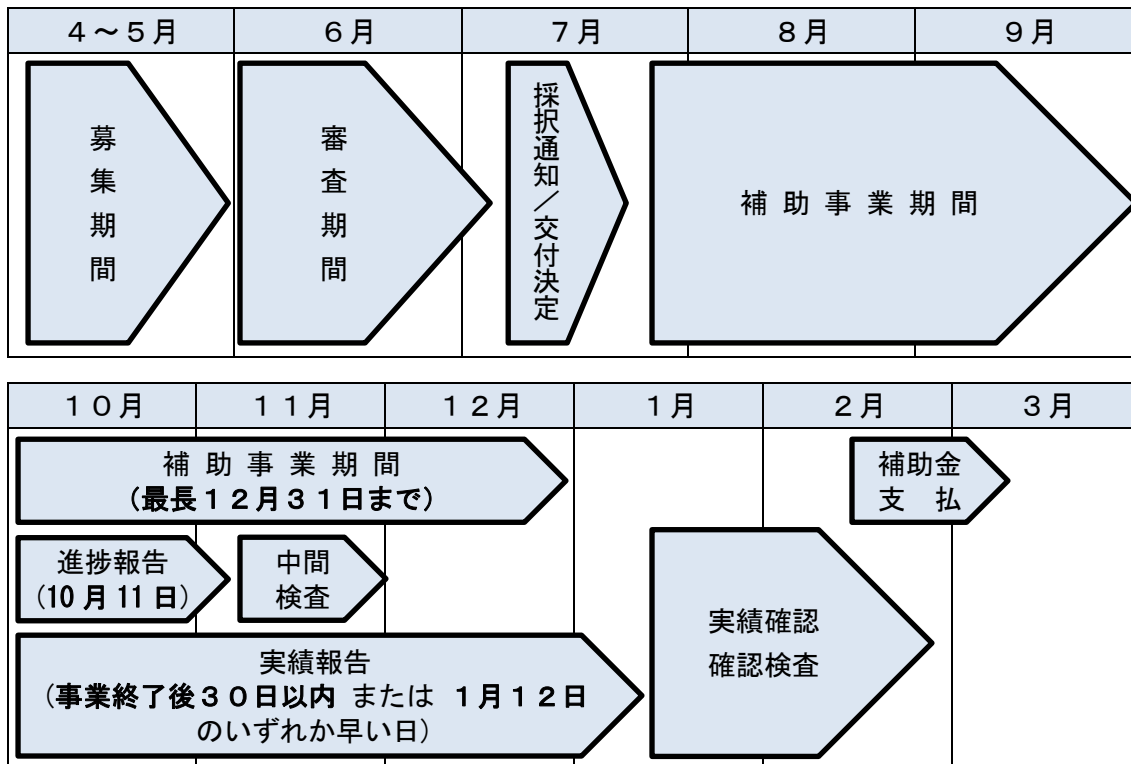
事業計画書(様式第2号)の作成にあたって、上記計画と合致するものについては記載のうえ、計画の該当部分について別途、提出してください。

記載事項が妥当である場合は審査の際に評価します。

- (2) 創業支援事業の交付決定日以降、創業支援事業の事業期間完了日までに新たに創業または事業承継する事業であること
- (3) 長崎県の管内で実施する事業であること
- (4) 補助金による助成終了後においても雇用が継続または拡大すると見込まれること
- (5) 本事業終了後に売上高の増加または付加価値額の増加が見込まれること
(「事業承継型」においては、特に付加価値額の向上が図られること)。
- (6) 事業に要する資金について、自己資金または金融機関からの資金調達が十分見込まれること
- (7) 創業地域または現在事業を行っている地域の商工会、商工会議所、その他認定経営革新等支援機関による支援（以降、地域の支援機関という。）を受けながら取り組む事業であること
※事業計画作成に係る助言及び指導ならびに事業の実施及び報告等の支援を受けながら事業を実施することです。
- (8) 以下に該当する事業を行うものではないこと
- ① 同一内容の事業について、国（独立行政法人等を含む。）、地方自治体が助成する他の制度（補助金、委託費等）と重複する事業
※本補助金では、同一の補助事業（取り組み）について、重複して国、地方自治体の他の補助金を受け取ることはできません。他の補助金を受給しているか受給予定の方は、補助金を受け取ることが可能か、必ず、双方の補助金事務局に、予めご確認ください。
相談等がなく、後日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。
- ② 事業内容が射幸心をそそるおそれがあること、または公の秩序もしくは善良の風俗を害することとなるおそれがあるもの、公的な支援を行うことが適当でないと思われるもの
例) 風俗営業等の規制及び業務の適正化等に関する法律第2条において規定する風俗営業

4. スケジュール

本補助事業期間は、交付決定日から最長で令和6年12月31日（火）までとなります。
 ※補助事業終了期間までに個人事業の開業または会社（以下、会社法上の株式会社、合同会社、合名会社、合資会社を指す。）・企業組合・協業組合・特定非営利活動法人の設立もしくは既に事業を営んでいる者から事業の引き継ぎを行う必要があります。



5. 補助対象経費

(1) 補助対象となる経費は、次の①～⑥の条件をすべて満たすものとなります

- 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、補助事業期間内に補助対象者名義（法人の場合は法人の代表者として）の契約・発注により発生した経費
- ③ 原則、個人事業にあつては開業後、法人にあつては設立後または代表者変更後に支払った経費（ただし、個人事業にて創業する場合のみ開業前に支払った経費も対象とする。）。
- ④ 補助事業期間内に支払った経費のうち、証拠資料等によって金額・内容・支払時期等が確認できる経費
- ⑤ 法令や内部規定等に照らして適正であるか
- ⑥ 経済性や効率性を考慮して経費を使用しているか

※当初申請（計画）に記載がない取り組み（経費）は補助対象外となります。

※事業承継の場合、承継者・被承継者間の取引に係る経費は対象外となります。また、事業引き継ぎ後（法人の場合は代表者交代後）の契約・発注が対象となる点にご留意ください。

＜補助対象となる取引の流れ＞

可否	補助事業 実施期間 開始前	補助事業の事業実施期間		補助事業 実施期間 終了後
		交付決定日	事業完了日	
○		見積・発注・納品・検収・請求・支払		
○	見積	発注・納品・検収・請求・支払		
×	見積・発注	納品・検収・請求・支払		
×		見積・発注		納品・検収・請求・支払
×		見積・発注・納品・検収・請求		支払

（２）補助対象となる経費費目の内容及び注意事項について

ここでは、補助対象となる各経費費目について、公募要領上の記載内容、基本的な証拠書類及び注意事項等を説明します。

補助対象となる経費は次に掲げる経費であり、これ以外の経費は本事業の補助対象外となります。また、補助金の額は、補助対象経費に補助率を乗じて得た額の合計額となります。

経費内容
①人件費、②店舗等借入費、③設備費、④改修費、 ⑤広告宣伝費、⑥研究開発費、⑦従業員の教育訓練経費

〔各費目の説明、補助対象となる経費、ならない経費の主なもの（例示）〕

①人件費

事業の遂行に必要な従業員の雇用等に要する経費

【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。）に対する賃金（賞与・諸手当を含む）のみ。
- ・補助対象となる金額は、1人あたり月額平均35万円、非常勤雇用の場合は月額平均20万円、パート、アルバイトの場合は日額平均8千円が限度となります。

【対象とならない経費例】

- ・派遣社員・外注など直接雇用しない従業員や業務に対する費用
- ・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親族の人件費

- ・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
- ・通勤手当や交通費に含まれる消費税及び地方消費税相当額

【補足説明】

＜補助対象の範囲＞

- 補助対象となるものは、交付決定日以降に雇用した事業従事者に支払われた賃金（基本給、諸手当、賞与）です。

（定義）

i) 事業従事者の対象範囲

長崎県内で雇用される事業従事者

ii) 諸手当

職務手当、扶養手当、精皆勤手当、通勤手当（消費税及び地方消費税相当額を除く。）、住宅手当、時間外勤務手当等の補助事業者において雇用契約書や就業規則等で規定されている各種手当に当たるもの

※対象とならない手当

食事手当、レクリエーション手当等「飲食、奢侈、遊興、娯楽、接待の費用」とみなされるもの

iii) 賞与

算定根拠に係らず、補助事業期間内に支払われた賞与全額が対象となります。

＜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＞

- 計算式は、以下のとおりとなります。

A = 補助事業期間内の総給与支給額(対象とならない手当を除く)

+ 賞与支給額

B = 1人当たりの限度額（従業員月額平均35万円、非常勤雇用月額平均20万円、パート・アルバイト日額8千円）

× 補助事業期間内の補助事業に従事した期間

A ≥ Bの場合・・・Bの額が補助事業期間中の補助対象経費となります。

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ります。

【留意事項】

労働時間に応じた休憩時間の付与や法定労働時間を超える場合には36協定の締結・届け出と割増賃金の支払い等、各種労働法規の順守にご留意ください。

②店舗等借入費

事業の遂行に必要な店舗等の借入に要する経費

【対象となる経費】

- ・ 県内の店舗・事務所・駐車場の賃貸料及び共益費
- ・ 住居兼店舗・事務所については、店舗・事務所専有部分に係る賃貸料のみ
※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別されている場合に限る。

【対象とならない経費例】

- ・ 店舗・事務所の賃貸契約に係る敷金・礼金・保証金・仲介手数料等
- ・ 事業に直接関係のない店舗・事務所・駐車場（例：従業員専用の駐車場等）
- ・ 火災保険料、地震保険料
- ・ 本人または三親等以内の親族が所有する不動産等に係る店舗等借入費
- ・ 県外の店舗・事務所の賃貸借契約に係る賃借料・共益費、借入に伴う仲介手数料
- ・ 第三者に貸す部屋等の賃借料

<注意事項>

- ・ 交付決定日以降に賃貸借契約を締結した店舗等を対象とします （交付決定日より前に賃貸借契約を締結している場合は補助対象となりません。）
- ・ 自己所有物件は補助対象外です。
- ・ 住宅兼店舗・事務所について、当該物件が賃貸物件の場合は、店舗・事務所専用部分に係る賃借料のみが対象となりますので、面積按分等の適切な方式で専用部分に係る賃借料の算出を行ったものを提出してください。

<専有部分の証明が不十分で補助対象外と判断されるケース>

以下のようなケースは補助対象としては認められません。

- ・ 自宅兼事務所としており、部屋のデスクの部分のみを仕事スペースとして使用するなど、自宅と事務所エリアの明確な区分けがされていない。
- ・ 固定した仕切りなど物理的な独立性が十分担保されていないまま、他の事業者と同じ部屋・空間で事務所を使用し業務を行っている。

③設備費

事業の遂行に必要な機械装置、備品等の設置・購入・リース等に要する経費

【対象となる経費例】

- ・ 機械装置、工具、器具、備品の調達費用
- ・ 事務所・店舗内で本補助事業実施のみに使用する固定電話機、FAX機の調達費用
- ・ 「事業計画書（様式第2号）」に記載されている事業のみに利用する特定業務用ソフトウェア

※設備については、原則としてリース・レンタルで調達することを推奨します。

単価50万円（税抜）以上の機械装置等の購入は「処分制限財産」に該当し、一定の期間において処分が制限されることがあります。

※詳細についてはP. 22『「処分制限財産」について』をご参照ください。

- ・契約期間が補助事業期間を越えるソフトウェア使用权を購入する場合は、按分等の方式により算出された補助事業期間分のみとなります。

【対象とならない経費例】

- ・消耗品
- ・不動産の購入費
- ・車両の購入費（リース・レンタルも含む。）
- ・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（例：パソコン、事務用プリンター、複合機、タブレット、カメラ等）
- ・既に借用している物等の賃借料
- ・家庭用及び一般事務用ソフトウェアの購入、ライセンス費用
- ・DIYによる設備の材料費

＜注意事項＞

※設備等のリースについて

借用のための見積書、契約書等が確認できるもので、本事業に要する経費のみとなります。契約期間が補助事業期間を越える場合は、按分等の方式により算出された補助事業期間分のみとなります。

※中古品の購入について

- 中古品の購入は、一定条件のもと、補助対象経費として認めます。
- 中古品の購入が補助対象経費として認められる条件は、次のとおりです。
 - ① 購入単価が50万円（税抜）未満のものであること
 - *単価が50万円（税抜）以上の中古品を単価50万円（税抜）未満になるように分割して購入する場合は、その中古品全体が補助対象外となります。
 - ② 中古品購入の際には、価格の妥当性を示すため、複数（2者以上）の中古品販売事業者（個人からの購入や、オークション（インターネットオークションを含みます）による購入は不可。）から同等品についての複数見積りを取得すること
 - *新品購入の場合は1取引10万円以上（税抜）の場合のみ複数見積りが必要ですが、中古品購入の場合は、購入金額に関わらず、すべて、複数見積りが必要です。
 - *実績報告書の提出時に、これら複数の見積書を必ず添付してください（理由書の提出による随意契約での購入は、中古品の場合は、補助対象経費として認められません。）。
 - ③ 購入した中古品の故障や不具合に係る修理費用は、補助対象経費として認められません。また、購入品の故障や不具合等により補助事業計画の取り組みへの使用ができなかった場合には、補助金の対象にできませんのでご注意ください。

④改修費

事業の遂行に必要な建物及び建物付属設備の改修に要する経費

※改修費を申請する場合は、工事内容が分かる「見積書」の提出が必要です。

【対象となる経費】

- ・ 県内の店舗・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・事務所専有部分に係るもののみ。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別されている場合に限り。）

【対象とならない経費例】

- ・ 建物本体に影響を与える増築工事、改築工事、外構工事等
- ・ 解体費
- ・ D I Yによる工事の材料費
- ・ 仮設トイレの設置費等の建物及び建物付属設備の改修に直接関連しない経費
- ・ 県外の店舗・事務所の開設に伴う外装工事・内装工事費用
- ・ 「不動産の取得」に該当する工事（※）

※注：「建物の増築・増床」や「小規模な建物（物置等）の設置」の場合、以下の3つの要件すべてを満たすものは、補助対象外である「不動産の取得」に該当すると解されます（固定資産税の課税客体である「家屋」の認定基準の考え方を準用。）。

- (i) 外気分断性：屋根及び周壁またはこれに類するもの（三方向以上壁で囲われている等）を有し、独立して風雨をしのぐことができること
⇒支柱と屋根材のみで作られた飲食店の戶外テラス席や、駐輪場・カーポート等、周壁のないものは「外気分断性」は認められないため、「不動産の取得」には該当しない
- (ii) 土地への定着性：基礎等で物理的に土地に固着していること
⇒コンクリートブロックの上に、市販の簡易物置やコンテナを乗せただけの状態のものは「土地への定着性」は認められないため、「不動産の取得」には該当しない
- (iii) 用途性：建造物が家屋本来の目的（居住・作業・貯蔵等）を有し、その目的とする用途に供しうる一定の利用空間が形成されていること

＜注意事項＞

- ・ 50万円（税抜）以上の工事を行う場合「処分制限財産」に該当し、一定の期間において処分が制限されることがあります。
- ※補助事業で工事した部分に、事業完了後、再度、改修を行う場合も処分に該当しますので、ご注意ください。
- ※詳細についてはP. 22 『「処分制限財産」について』をご参照ください。

⑤広告宣伝費

事業の遂行に必要な営業活動、求人等に要する経費

【対象となる経費例】

- ・ 販路開拓に係るチラシ・パンフレット作成費、新聞折り込み料、ホームページ作成費、展示会出展費用（出展料、旅費等）

- ・展示会出展の出展料等に加えて、通訳料・翻訳料も補助対象となります。
- ・宣伝に必要な派遣・役務等の契約に必要な外部人材（マネキン等）の費用
- ・創業のために新たに雇用する従業員の求人に係る費用（求人広告の掲載、求職者向けのセミナー・会社説明会への出展費用）

【対象とならない経費例】

- ・本補助事業と関係の無い活動に係る広報費（補助事業にのみかかった広報費と限定できないもの）
- ・文房具等の事務用品等の消耗品代（販促品・チラシ・DMを自社で内製する等の場合でも、ペン類、クリアファイル、用紙代・インク代・封筒等の購入は対象外です。詳細はP.18をご参照ください。）
- ・ノベルティ代・記念品代・粗品代等、名刺・名刺兼用となる氏名の記載があるショップカード
- ・金券・商品券
- ・チラシ等配布物のうち未配布・未使用分
- ・補助事業期間外の広告の掲載や配布物の配布
- ・フランチャイズ本部が作製する広告物の購入、売上高や販売数量等に応じて課金される経費
- ・ウェブサイトのSEO対策等で効果や作業内容が不明確なもの
- ・補助事業期間外に開催される展示会等の経費
- ・選考会、審査会（〇〇賞）等への参加・申込費用
- ・飲食費を含んだ商談会等参加費

<注意事項>

- ・チラシ等の配布物については、補助事業期間内に実際に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ので、受払簿（任意様式）を作成し残数管理を行ってください。残数管理がなされていない場合は補助対象外となる場合がありますので、ご注意ください。
- ・広報費は、補助事業の広報を目的としたものが補助対象であり、補助事業と関係のない活動に係る広報費は、補助対象となりませんので、ご注意ください。
- ・パンフレットやチラシ等の印刷については、数量の根拠を明確にしたうえで行ってください。数量の根拠が不明なものは補助対象外となります。
- ・自社ウェブサイトを50万円（税抜）以上で作成する場合、当該ウェブサイトは「処分制限財産」に該当し、一定の期間において処分が制限されることがあります。
※詳細についてはP.22『「処分制限財産」について』をご参照ください。
- ・展示会等の出展については、請求書の発行日や出展料等の支払日、展示会開催日が補助事業期間内であるものを補助対象とします。
- ・広報や宣伝のために購入した見本品や展示品は見本品である事の表示や形状が明らかに製品版と違うなど、販売する製品・サービスと明確に区別する必要があります。
- ・海外展示会等の出展費用の計上にあたり外国語で記載の証拠書類等を実績報告時に提出する場合には、当該書類の記載内容を日本語で要約・説明する書類もあわせてご提出ください（実績報告の際に提出する証拠書類の翻訳料は補助対象外です。）。

- ・ 出展等にあたり必要な機械装置等の購入は、③設備費に該当します。
 - ・ 移動に要する経費については、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となります。
- ※詳細についてはP. 21「旅費について」をご参照ください

⑥研究開発費

事業の遂行に必要な商品・サービスの開発に要する経費

【対象となる経費例】

- ・ 商品またはサービスの研究（試作品）開発に係る経費（市場調査費、試作品の製作費、委託・外注費、専門家等への謝金、旅費等）
- ※購入する原材料等の数量はサンプルとして使用する必要最小限にとどめ、補助事業完了時点で使い切ることを原則とします。補助事業完了時点での未使用残存品に相当する価格は、補助対象となりません。
- ※謝金・旅費の算出方法等についてはP. 21、22をご参照ください。
- ・ 原材料費を補助対象経費として計上する場合は、受払簿（任意様式）を作成し、残数管理を行ってください。
 - ・ 補助事業者自身で調査を実施した場合、市場調査の結果をまとめた成果物（報告書等）が必要です。

【対象とならない経費例】

- ・ 販売を目的とした製品、商品等の生産・調達に係る経費
- ・ 汎用性があり目的外使用になり得るものの購入費（文房具等の事務用品等の消耗品代等）
- ・ 事業者及び従業員の旅費

⑦従業員の教育訓練経費

事業の遂行に必要な従業員の資格取得、研修等に要する経費

【対象となる経費例】

- ・ 従業員の資格取得・研修・講習受講に係る経費（創業に直接必要なものに限る）

＜注意事項＞

- ・ 研修内容及び効果を記載した「研修報告書（任意様式）」の作成及び提出が必要となります。作成していない場合は、補助対象外となる場合がありますのでご注意ください。

(3) 補助対象経費①から⑦に掲げる各費目に係る経費以外は、補助対象外となります。

また、上記①から⑦に掲げる経費においても、下記に該当する経費は対象となりません。

- ・補助事業の目的に合致しないもの
- ・必要な証拠書類を用意できないもの
- ・交付決定日より前に発注、購入、契約等を実施したもの
※見積りの取得は交付決定前でも構いません。
- ・自社内部の取引によるもの（補助事業者が補助事業者以外から調達したもののうち、①から⑦に掲げる経費のみを補助対象とする。）
- ・事業承継の場合、承継者・被承継者間の取引に係る経費
- ・販売を目的とした製品、商品等の生産・調達に係る経費
- ・オークション品の購入（インターネットオークションを含みます。）
- ・駐車場代や事務所等に係る保証金、敷金、仲介手数料、光熱水費
- ・電話代、インターネット利用料金等の通信費
- ・名刺や文房具、その他事務用品等の消耗品代（例えば、名刺のほか、ペン類、インクカートリッジ、用紙、はさみ、テープ類、クリアファイル、無地封筒、OPP・CPP袋、CD・DVD、USBメモリ・SDカード、電池、段ボール、梱包材の購入等は補助対象外。）
- ・雑誌購読料、新聞代、団体等の会費
- ・茶菓、飲食、奢侈、娯楽、接待の費用
- ・不動産の購入・取得費、自動車等車両の購入費・修理費
- ・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
- ・金融機関等への振込手数料（ただし、発注先が負担する場合は補助対象とする。）、代引手数料、インターネットバンキング利用料、インターネットショッピング決済手数料等
- ・公租公課は原則補助対象外とする（ただし、旅費に係る出入国税は補助対象とする。）。
- ・各種保証・保険料（ただし、旅費に係る航空保険料、展示会等出展で主催者から義務付けられた保険料に係るものは補助対象とする。)
- ・借入金等の支払利息及び遅延損害金
- ・商品券・金券の購入
- ・現金・電子マネー・仮想通貨・クーポン・ポイント・金券・商品券での支払い、自社振出・他社振出に関わらず小切手・手形での支払い、相殺による決済
- ・役員報酬
- ・各種キャンセルに係る取引手数料等
- ・補助金応募書類・実績報告書等の作成・送付・手続きに係る費用
- ・自己消費・利益相反の取引による経費（次ページ参照）
- ・上記のほか、公的な資金の用途として社会通念上、不適切と認められる経費

【参考】（設備費・改修費に関連する）汎用性が高いと思われる補助対象の判断整理表
（一例）

※いずれのケースも使用目的が補助事業に限定して使用されることが証明できることと、第三者的に納得性のある説明が出来ることが前提です。

想定されるケース	小売の場合	宿泊・飲食の場合	事務所の場合
エアコン (対象事業用として一体工事を行う場合)	店舗内据置き、専用と判断できる場合のみ○		事務所内据置き、専用と判断できる場合のみ○
電話、FAX (一般的なもの)			事務所内据置き、専用と判断できる場合のみ○
プロジェクタ、モニター、スクリーン (持ち運びできるものは除く)	×	スポーツバー等で映像投影が接客のための必要条件であり、店舗内据置きと判断できる場合のみ○	セミナーを業とし、映像投影が接客のための必要条件であり、事務所スペースが明確に分けられていると判断できる場合のみ○
テレビ		店舗内据置きと判断でき、接客のための必要条件である場合のみ○	事務所内据置きと判断でき、接客のための必要条件である場合のみ○
イス、机	店舗内据置きと判断でき、接客のための必要条件である場合のみ○		事務所内据置きと判断でき、接客のための必要条件である場合のみ○
消火器 (消耗品扱いのため)	×		×
冷蔵庫	店舗内据置きと判断でき、接客のための必要条件である場合のみ○		×
電気配線工事	店舗内に限り○		事務所内に限り○
水道配管工事			
ガス配管工事			
換気扇設置工事			
電話、インターネット回線開通工事			

※あくまで一例となります。詳細についてはご相談ください。

【参考】親族・関係者間取引・自己消費等、利益相反と判断される例示

(自己消費等に関連する) 補助対象の判断整理となります。

原則として、自己消費・利益相反のケースは補助対象外となります(以下に記載の例でも事業承継の場合、**承継者・被承継者間の取引に係る経費は対象外**となります。)

		想定されるケース	個人事業主の場合	法人(代表者)の場合	備考
1	雇用関係	三親等以内の親族を従業員として雇用(生計がーの場合)	×	役員でなければ○	
2		三親等以内の親族を従業員として雇用(生計が異なる場合)	○	役員でなければ○	
3		(A社の役員がB社設立者として申請)A社従業員をB社に従業員として出向させた場合	—	出向者雇用契約がB社と従業員の間で交わされている場合のみ○	給与の支払いは補助事業者あること。
4	賃貸関係	三親等以内の親族(個人)が所有する不動産・車両等を賃借する場合(貸与者が賃貸業者の場合)	×	×	
5		三親等以内の親族(個人)が所有する不動産・車両等を賃借する場合(貸与者が賃貸業者ではない場合)	×	×	
6		三親等以内の親族が代表権を有する法人が所有する不動産・車両等を賃借する場合(貸与者が賃貸業者の場合)	○	○	
7		三親等以内の親族が代表権を有する法人が所有する不動産・車両等を賃借する場合(貸与者が賃貸業者ではない場合)	×	×	
8		補助事業者が所有する不動産・車両等の賃借	×	×	
9		補助事業者が賃借している不動産・車両等の賃借	専有部分の賃借料のみ○	専有部分の賃借料のみ○	根拠性のある基準(使用面積按分など)に従い賃料の一部負担を認める。
10		(A社の役員がB社の設立者として申請する場合)A社が所有する不動産・車両等の賃借(A社が賃貸業者の場合)	—	○	既に設定された価格が存在することから妥当性の根拠となりうる。
11		(A社の役員がB社の設立者として申請する場合)A社が所有する不動産・車両等の賃借(A社が賃貸業者でない場合)	×	×	たとえば、周辺相場を比較対象としたとしても、自己消費の疑念が払しょくできない。(他の賃貸事業者ではない場合も同じ)
12	(A社の役員がB社の設立者として申請する場合)A社が賃借契約している不動産・車両等の転貸を受け、賃料の一部負担を行う場合(B社名で貸与者Cと賃貸借契約が用意できない場合)	—	○	賃貸不動産の転貸型根拠性のある基準(使用面積按分など)に従い賃料の一部負担を認める。	

13	役務・調達関係	(A社の役員がB社の設立者として申請する場合) A社に役務委託、調達発注	—	相見積もりを取れば○	
14		(個人申請者がB社の設立者として申請する場合)申請者個人事業への役務委託・調達発注	×	×	利益相反・自己取引申請者や親族個人に対する直接的な利益供与
15		三親等以内の親族(個人)への役務委託・調達発注(当該役務提供・物品販売を業としている場合)	×	×	
16		三親等以内の親族(個人)への役務委託・調達発注(当該役務提供・物品販売を業としていない場合)	×	×	
17		三親等以内の親族が代表権を有する法人への役務委託・調達発注(当該役務提供・物品販売を業としている場合)	—	相見積もりを取れば○	直接個人に利益供与されるものではないので相見積もり取ったうえで経済的合理性があれば認める。
18		三親等以内の親族が代表権を有する法人への役務委託・調達発注(当該役務提供・物品販売を業としていない場合)	×	×	相場や定価と比較して安価であるとしても、本来の業として事業を行う事業者でなければ、利益相反の疑念がのこるため排除対象。

参考：民法第 108 条 会社法 356 条

(4) その他、補助対象経費全般にわたる留意事項

- ・補助事業を行うにあたっては、当該事業について区分経理を行ってください。補助対象経費は当該事業に使用したのもの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となります。
- ・補助事業における発注先(委託先)の選定にあたっては、1取引10万円以上(税抜)を要するものについては、2者以上から見積りを取り、より安価な発注先(委託先)を選んでください。ただし、発注(委託)する事業内容の性質上、見積りをとることが困難な場合は、該当企業等を随意契約の対象とする理由書を実績報告時にご提出ください。
※なお、中古品の購入については、金額に関わらず、すべて、2者以上からの複数見積りが必須となります。この場合、理由書の提出による随意契約での購入は、補助対象経費として認められません。

・旅費について

- ・補助対象経費は県が定める旅費の支給基準により算出することとします。旅費の支給基準は、P. 32「参考3」を参照ください。
- ・移動に要する経費については、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となります。
- ・タクシー代、ガソリン代、高速道路通行料金、レンタカー代等といった公共交通機関以外の利用による旅費は補助対象となりません。また、グリーン車、ビジネスクラス等の特別に付加された料金は補助対象となりません。
- ・出張報告の作成等により、必要性が確認できるものが補助対象となります。通常の営業活動に要する経費とみなされる場合は対象外となります。

・謝金について

- ・創業地域の支援機関職員を専門家等として支出の対象にすることはできません。
- ・謝金の単価は、補助事業者が定める規程等によりその単価の根拠が明確であり、その金額が社会通念上妥当なものである必要があります。
- ・謝金単価を内規等により定めていない場合、県が定める謝金の支出基準により支出することとします。謝金の支出基準はP. 33の「参考4」を参照ください。
- ・依頼する業務内容について事前に書面等を取り交わして、明確にしなければなりません。なお、本事業への応募書類作成代行費用は補助対象となりません。

・処分制限財産について

補助事業が完了し、補助金の支払を受けた後であっても、一定の期間（通常は取得日から5年間）において処分（補助事業目的外での使用、譲渡、担保提供、廃棄等）が制限されることがあります。

処分制限期間内に当該財産を処分する場合には、必ず事務局（一般社団法人長崎県中小企業診断士協会）へ承認を申請し、承認を受けた後でなければ処分できません。事務局は、財産処分を承認した補助事業者に対し、当該承認に際し、残存簿価等から算出される金額の返還のため、交付した補助金の全部または一部に相当する金額を納付させることがあります。承認を得ずに処分を行うと、交付要綱違反により補助金交付取消・返還命令の対象となります。

・圧縮記帳について

本補助金は、所得税法第42条（国庫補助金等の総収入金額不算入）または法人税法42条（国庫補助金等で取得した固定資産等の圧縮額の損金算入）に規定する国庫補助金等に該当します。

従って、当該補助金を補助金の交付の目的に適合した固定資産の取得または改良に充てた場合には、所得税法42条または法人税法42条の規定を適用することができます。

(5) 経費の支払方法について

- ・補助対象経費の支払方法は銀行振込が大原則です。補助金執行の適正性確保のため、現金、電子マネー、小切手、手形による支払いは認められません。
- ・補助対象経費の支払いは、個人事業主にあつては事業主本人、法人にあつては法人名義となります（家族等の他者からの支払い、法人の代表者個人からの支払いは対象外となります）。
- ・補助事業者から相手方へ資金の移動が確認できないため、相殺（売掛金と買掛金の相殺等）による決済は認められません。
- ・クレジットカードによる支払は補助対象期間中に引き落としが確認できる場合のみ認められます（購入品の引き取りが補助対象期間中でも、口座からの引き落としが補助対象期間外であれば、補助対象外経費となります）。
- ・仮想通貨・クーポン・ポイント・金券・商品券の利用等は認められません。

(6) 電子商取引について

設備、チラシ印刷、HP 作成、WEB 広告等をインターネット上で購入、発注する場合でも、上記(1)④(P.10)のとおり「証拠資料等によって金額が確認できる経費」のみが対象となります。

取引相手先によく確認し、補助金で求められる、仕様提示、見積り、発注、納品、検収、請求、支払といった流れで調達を行い、適切な経理処理の証拠となる書類(メールの場合は取引画面を印刷したもの等)を整理・保存・提出ができることを把握してから取引をしてください。

実際に経費支出を行っていたとしても、取引相手先の都合等により、発注した日が確認できる取引画面を提出できない、補助対象経費として計上する取引分の請求額が判明する書類が提出できない、広告が確認できるインターネット画面が取得できない等の場合には、補助対象外となります。

※特にインターネット通販の場合は、注文から支払いまでが簡素化されている反面、見積書、納品書、請求書等を発行してもらえないケースが散見されますので、**必ず、事前に確認の上、書類が取得できる業者に発注を行ってください**。また、1取引10万円(税抜)以上の場合は、2者以上からの相見積りが必要ですので、**インターネット通販であったとしても、同様に複数見積りを行ってください**(インターネット通販であるため、複数見積りが取得できないということは選定理由となりませんので十分にご留意ください)。

6. 補助率等

地域産業雇用創出チャレンジ支援事業(創業支援事業)補助金に係る補助率等は以下のとおりです。

補助率	補助対象経費の2分の1以内
補助上限額	200万円 ・400万円以上の補助対象となる事業費に対し、200万円を補助します。 ・400万円未満の場合は、その1/2の金額を補助します。

(注) 本制度は補助事業であり、支払を受けた補助金については、原則として、融資のように返済の必要がありません(ただし、処分制限財産の処分による補助金の減額等がなされる場合があるほか、事後の会計検査院による実地検査の結果、補助金返還命令等の指示がなされた場合には従わなければなりません)。

7. 申請手続

(1) 受付締切と手続の流れ

受付開始：令和6年4月10日(水)

受付締切：令和6年5月31日(金)【必着】

【補助金申請の手続きの流れ】

- ① 「補助金交付申請書（様式第1号）」及び「事業計画書（様式第2号）」を作成してください。
※「事業承継型」の場合は、「共同申請書（様式第1号・別紙）」も作成ください。
- ② 「事業計画書（様式第2号）」の写し等を地域の支援機関（通常業務時間内）に提出のうえ、「事業支援計画書（様式第3号）」の作成・交付を依頼してください。
※②において「事業計画書（様式第2号）」の写しを地域の支援機関へ提出した後、必要があれば、内容を加筆・修正して、補助金事務局へ提出しても構いません（ただし、その際には、実際に補助金事務局に提出した最終版の写しを、地域の支援機関に提出してください。）。
※地域の支援機関に「事業支援計画書（様式第3号）」の作成を依頼する際には、準備できた他の提出物も併せてご用意ください。
- ③ 後日、地域の支援機関が「事業支援計画書（様式第3号）」を発行するので、受け取ってください。
- ④ 受付締切までに、必要な提出物（【Ⅲ. 応募時提出資料】（P. 35）をよくご確認ください）を全て揃え、以下（2）に記載の補助金事務局の住所まで、郵送等により提出してください（持参は受け付けません。）。

<留意点>

本事業は、創業者または事業承継を行う者自身が、経営計画・補助事業計画等の作成時や採択後の補助事業実施の際に、地域の支援機関の支援を直接受けながら取り組む趣旨です。このため、社外の代理人のみで相談や「事業支援計画書」の交付依頼等を行うことはできません。

（2）補助金申請書の提出先

〒850—8799 長崎中央郵便局 私書箱106号
「長崎県創業支援事業補助金事務局」 宛

◇申請書類一式（P. 35参照）は、郵送によりご提出ください（送付のみ。持参は受け付けません。）。

◇送付時の封筒の表紙には、「創業補助金公募に係る応募書類在中」とお書きください。

（3）問い合わせ先

〒850-0036 長崎市五島町 5-34 トークンマンション五島町 212
電話番号 095-832-7011 メールアドレス sougyoushien@shindan-nagasaki.jp
一般社団法人長崎県中小企業診断士協会
地域産業雇用創出チャレンジ支援事業（創業支援事業）補助金事務局

◇問い合わせ等は、補助金事務局にて受け付けます。

◇受付時間は、9:30～12:00、13:00～17:00（土日祝日・年末年始除く）です。

（3）提出資料

Ⅲ. 応募時提出資料で定める提出資料（P. 35）を補助金事務局に提出してください。
なお、必要に応じて追加資料の提出及び説明を求めることがあります。
また、申請書類等の返却はいたしませんのでご注意ください。

(4) 応募件数

同一応募者からの応募は1件とします。

8. 採択審査

(1) 採択審査方法

補助金の採択審査は、提出資料について、「審査の観点」(P. 25)に基づき、有識者等により構成される審査委員会において行います。

採択審査は非公開で提出資料(電子データ含む)により行います(計画内容に関するヒアリングは実施しません。)ので、不備のないよう十分ご注意ください。

(2) 結果の通知

応募事業者全員に対して、採択または不採択の結果を通知します。

採択案件については、補助事業者名、代表者名、補助事業名、事業概要、住所、業種、法人番号(法人の場合)及び補助金交付申請額を公表することがあります。

※採択審査結果の内容についての問い合わせには応じかねます。

(3) その他

- ① 同一応募者が同一内容で本制度以外の国、地方自治体の補助事業や委託事業等と併願している場合には、不合理な重複及び過度な集中を排除するため、重複して採択いたしませんのでご注意ください。
- ② 採択された場合であっても、予算の都合等により希望金額から減額される場合があります。
- ③ 申請書類一式の提出先を誤ると受付を受理できませんので、お間違えのないようご注意ください。

審査の観点

1. 地域課題解決への寄与(社会性)

- (1) 事業実施地域の市町が抱える課題の解決に寄与する事業
- (2) 事業実施地域の市町または周辺地域への波及効果が期待される事業
- (3) 若者の県内定着を促進する事業

2. 事業性

- (1) ターゲットとする顧客や市場が明確で、商品、サービス、またはそれらの提供方法に対するニーズを的確に捉えている事業
- (2) 事業を行ううえで求められる、技術・ノウハウを有している
- (3) 地域に著しく不足している事業、またはこれまでにない先駆性や先導性を有し、今後の地域産業の発展の基盤を作ることにつながる事業
- (4) 地域の歴史、文化等に根ざしており、哲学、ストーリーを語り得る可能性がある事業(世界遺産、日本遺産、特産品などその他地域の魅力を生かした取り組み)

3. デジタル技術の活用

- (1) 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事業

4. 新規雇用創出効果

- (1) 雇用創出、正規雇用、新規学卒者の雇用、期間の定めのない雇用（無期雇用）など、質の高い雇用につながり、事業計画期間終了後も、継続して雇用がなされ、さらに拡大していく見込みがある事業
- (2) 事業実施に必要な人員の確保に目途が立っている事業

5. 継続性

補助期間終了後も、事業が継続し、生産能力の維持ができる事業

6. 成長性

売上高、営業利益、付加価値額が増加していく見込みがある事業
（「事業承継型」については、特に付加価値額の向上が図られること。）

7. 資金調達の見込み

事業を進めるための必要な資金が確保されている事業

8. 県・市町が定めるまち・ひと・しごと創生総合戦略または商工会・商工会議所が定める地域産業活性化計画との整合性のある事業であり、地域や支援機関と一体となって推進していく事業

9. 補助事業期間等

・ 交付決定日から補助事業期間完了日（令和6年12月31日（火））までです。

上記実施期限までの間で、事業を完了（補助対象経費の支払いまで含みます。）した後30日を経過する日、または令和7年1月13日（月）（補助金事務局必着）のいずれか早い日までに実施事業内容及び経費内容を取りまとめ、**実績報告書**を提出しなければなりません。

提出いただいた資料に基づき、順次精算手続きに入ります。

10. 補助事業者の義務

本事業の採択となった事業者は、以下の条件を守らなければなりません。また、公募要領P.4に記載の「重要事項」についても、十分にご留意ください。

(1) 事業計画内容や経費の配分変更等

交付決定を受けた後、補助事業の経費の配分や内容を変更しようとする場合、または補助事業を中止（一時中断）、廃止（実施取りやめ）や他に承継させようとする場合は、事前に承認を得なければなりません。

※事業の内容や支出予定の経費については、場合によっては変更が認められないこともありますので、申請時に慎重にご検討ください。

(2) 遂行状況の報告

9月末時点での遂行状況について、指定する報告様式にて**10月10日(木)**必着で事務局へ提出しなければなりません。その他、補助事業期間中において、必要に応じて事業の進捗状況を適宜、確認します。

※9月末までに事業を完了し、既に実績報告を行っている場合を除きます。

(3) 事業実績の報告

補助事業を完了したときは実績報告書を提出しなければなりません。実施した事業内容の審査と経費内容の確認等により交付すべき補助金の額を確定した後、精算払いとなります(本事業では、概算払いは一切認められません。)

なお、補助金は経理上、支払い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・所得税の課税対象となります。

※「補助事業期間完了日」の考え方

単に補助対象経費の支出が完了した日や開業した日ではなく、補助事業計画書に記載した取り組みが終了した日となります。また、実績報告書には、営業内容(開業後の売上・利益(見込)を含む)や地域課題の解決に対して行う取り組み内容等を記載する必要があります。

(4) 事業化状況及び収益状況の報告

補助事業が終了した後も5年間、補助事業の成果について報告書を提出しなければなりません。

(5) 補助対象事業の経理

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、補助事業年度の終了後5年間(=令和12年3月31日まで)保存しなければなりません。

11. その他

- (1) 補助事業を実施することにより産業財産権等が発生した場合は、その権利は補助事業者に帰属します。
- (2) 補助事業の進捗状況確認のため、補助金事務局等が実地検査に入ることがあります。また、補助事業完了後、補助金使用経費に係る総勘定元帳等の検査に入ることがあります。
- (3) 原則として、補助事業完了後の補助金額確定にあたり、補助対象物件や帳簿類の確認ができない場合については、当該物件等に係る金額は補助対象外となります。
- (4) 補助事業完了後、会計検査院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には、これに従わなければなりません。
- (5) 補助事業者が「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)」等に違反する行為等(例:他の用途への無断流用、虚偽報告など)をした場合

には、補助金の交付決定の取消・返還命令（加算金の徴収を含む。）、不正の内容の公表等を行うことがあります。

また、法令に違反していることが明らかな場合、当該法令による罰則のほか、採択取消、交付決定取消や交付済み補助金の全額返還（加算金付き）等の処分を受ける可能性があります。

- (6) 本補助金は、所得税法第42条（国庫補助金等の総収入金額不算入）または法人税法第42条（国庫補助金等で取得した固定資産等の圧縮額の損金算入）に規定する国庫補助金等に該当します。

したがって、当該補助金を補助金の交付の目的に適合した固定資産の取得または改良に充てた場合には、所得税法第42条または法人税法第42条の規定を適用することができます。

- (7) 本補助金の採択事業者等に対し、補助金を活用して取り組む事業やその効果等を把握するためのアンケート調査を実施することがあります（補助事業完了後のフォローアップ調査含む。）ので、その際にはご協力をお願いいたします。

なお、アンケートに際してご提供いただいた情報は、統計処理を行い、個人を特定できない形で公表する可能性があります。

- (8) 子会社等から調達を行う場合には、調達価格に含まれる利益を排除しなければなりません。当該調達品の製造原価を構成する要素であっても、地域産業雇用創出チャレンジ支援事業（創業支援事業）補助金の補助対象経費に該当しないものは補助対象経費として計上できません。

- (9) 交付決定時に、補助事業実施に係る注意点等を記載した「補助金事務取扱要領」を事務局から配布いたします。補助事業実施前に必ず確認のうえ、不明点は事務局にお問合せください。

また、採択事業者向けに補助事業に関する説明会を開催いたしますので、必ず出席してください。

II. 参考資料

【参考1】経済センサスに基づく業種分類

経済センサスに基づく、業種分類は下表のとおりです。下表には全業種の記載がありますが、実際に地域産業雇用創出チャレンジ支援事業（創業支援事業）補助金の申請ができる業種はP.6「2. 補助対象者」に記載の方に限られます。

大分類	中分類の番号・中分類上の業種名称
A 農業、林業	01 農業
	02 林業
B 漁業	03 漁業（水産養殖業を除く）
	04 水産養殖業
C 鉱業，採石業，砂利採取業	05 鉱業，採石業，砂利採取業
D 建設業	06 総合工事業
	07 職別工事業（設備工事業を除く）
	08 設備工事業
E 製造業	09 食料品製造業
	10 飲料・たばこ・飼料製造業
	11 繊維工業
	12 木材・木製品製造業（家具を除く）
	13 家具・装備品製造業
	14 パルプ・紙・紙加工品製造業
	15 印刷・同関連業
	16 化学工業
	17 石油製品・石炭製品製造業
	18 プラスチック製品製造業（別掲を除く）
	19 ゴム製品製造業
	20 なめし革・同製品・毛皮製造業
	21 窯業・土石製品製造業
	22 鉄鋼業
	23 非鉄金属製造業
	24 金属製品製造業
	25 はん用機械器具製造業
	26 生産用機械器具製造業
	27 業務用機械器具製造業
	28 電子部品・デバイス・電子回路製造業
29 電気機械器具製造業	
30 情報通信機械器具製造業	
31 輸送用機械器具製造業	
32 その他の製造業	

F 電気・ガス・ 熱供給・水道業	33 電気業
	34 ガス業
	35 熱供給業
	36 水道業
G 情報通信業	37 通信業
	38 放送業
	39 情報サービス業
	40 インターネット附随サービス業
	41 映像・音声・文字情報制作業
H 運輸業、郵 便業	42 鉄道業
	43 道路旅客運送業
	44 道路貨物運送業
	45 水運業
	46 航空運輸業
	47 倉庫業
	48 運輸に附帯するサービス業
	49 郵便業（信書便事業を含む）
I 卸売業、小 売業	50 各種商品卸売業
	51 繊維・衣服等卸売業
	52 飲食料品卸売業
	53 建築材料、鉱物・金属材料等卸売業
	54 機械器具卸売業
	55 その他の卸売業
	56 各種商品小売業
	57 織物・衣服・身の回り品小売業
	58 飲食料品小売業
	59 機械器具小売業
	60 その他の小売業
61 無店舗小売業	
J 金融業、保 険業	62 銀行業
	63 協同組織金融業
	64 貸金業、クレジットカード業等非預金信用機関
	65 金融商品取引業、商品先物取引業
	66 補助的金融業等
	67 保険業（保険媒介代理業、保険サービス業を含む）
K 不動産業、 物品賃貸業	68 不動産取引業
	69 不動産賃貸業・管理業
	70 物品賃貸業
L 学術研究、 専門・技術サー ビス業	71 学術・開発研究機関
	72 専門サービス業（他に分類されないもの）
	73 広告業
	74 技術サービス業（他に分類されないもの）

M 宿泊業，飲食サービス業	75 宿泊業
	76 飲食店
	77 持ち帰り・配達飲食サービス業
N 生活関連サービス業，娯楽業	78 洗濯・理容・美容・浴場業
	79 その他の生活関連サービス業
	80 娯楽業
O 教育，学習支援業	81 学校教育
	82 その他の教育，学習支援業
P 医療，福祉	83 医療業
	84 保健衛生
	85 社会保険・社会福祉・介護事業
Q 複合サービス事業	86 郵便局
	87 協同組合（他に分類されないもの）
R サービス業（他に分類されないもの）	88 廃棄物処理業
	89 自動車整備業
	90 機械等修理業（別掲を除く）
	91 職業紹介・労働者派遣業
	92 その他の事業サービス業
	93 政治・経済・文化団体
	94 宗教
	95 その他のサービス業

※業種が不明な場合には、ご自身で以下URLにある経済センサス「産業分類一覧」（総務省統計局ホームページ）をご参照のうえ、最も当てはまる業種を確認してください。

<https://www.stat.go.jp/data/e-census/2016/kekka/bunrui.html>

【参考2】みなし大企業について

次のいずれかに該当する者は「みなし大企業」として、本事業の補助対象外とします。

- ・発行済株式の総数または出資金額の総額の2分の1以上を同一の大企業（※1）が所有している中小企業者
- ・発行済株式の総数または出資金額の総額の3分の2以上を大企業が所有している中小企業者
- ・大企業の役員また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

※1 ここでいう大企業とは、中小企業基本法に定義する中小企業者（※2）以外の者です。ただし、以下の者は大企業として取り扱いません。

- ・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

※2 中小企業基本法に規定する中小企業者は以下のとおりです。

業種分類	中小企業基本法の定義
製造業その他	資本金の額または出資の総額が3億円以下の会社 または常時使用する従業員の数が300人以下の会社及び個人
卸売業	資本金の額または出資の総額が1億円以下の会社 または常時使用する従業員の数が100人以下の会社及び個人
小売業	資本金の額または出資の総額が5千万円以下の会社 または常時使用する従業員の数が50人以下の会社及び個人
サービス業	資本金の額または出資の総額が5千万円以下の会社 または常時使用する従業員の数が100人以下の会社及び個人

【参考3】旅費の支給基準について

補助対象経費に計上する旅費は、県が定める支給基準により算出することとします。

- ・最も経済的な通常の経路及び方法により旅行した場合の実費により計算する。
(※タクシー、レンタカーは対象外とします)
- ・宿泊料は以下の表に基づく金額を上限とし、日当は認めないものとする。
- ・その他旅費支給に関する詳細は交付決定時に示すものとする。

(税抜)

	甲地方	乙地方
宿泊料（1泊）	10,900円	9,800円
地域区分	東京都、大阪市、名古屋市、横浜市、京都市及び神戸市のうち長崎県人事委員会規則で定める地域その他これらに準ずる地域で長崎県人事委員会規則で定めるもの	左記以外のすべて

【参考4】謝金の支出基準について

謝金単価について内規等による定めがない場合、下表に定める標準単価により支出することとします。

(税抜)

講師・委員等の区分		基準金額	
		謝金（1時間当たり）	原稿料 <400字当り>
1	弁護士	10,000円	3,000円
2	大学教授級 大学教授、医師、公認会計士、論 説委員(新聞社・放送局等)、民間代表者	8,000円	3,000円
3	大学准教授級 大学准教授、税理士、中小企業診 断士、司法書士、弁理士、社会保険 労務士、行政書士、民間役員級	8,000円	2,500円
4	大学講師級 大学講師、民間部長級	8,000円	2,000円
5	大学助手級 大学助手、民間課長級	8,000円	1,500円

【参考5】消費税等仕入控除税額について

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。

※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。

【参考6】正規従業員、パート・アルバイトについて

本事業における正規従業員とは、社会通念に従い、事業所において通常の従業員と判断される従業員とします。労働契約の期間の定めがない、長期雇用を前提とした待遇を受ける賃金体系である等、雇用形態、賃金体系などを総合的に勘案して判断することになります。

例えば、事業所にいわゆる正規型の従業員がいない場合、フルタイムの基幹的な働き方をしている従業員がいれば、その従業員が正規従業員となります。

また、正規従業員と比較して、「1日の労働時間及び1か月の所定労働日数が4分の3以下」または、「1週間の労働時間及び1か月の所定労働日数が4分の3以下」であれば「パート・アルバイト」とします。

なお、正規従業員、パート・アルバイト問わず、個人事業主本人及び生計を一にする親族従業員は含めないものとします。

Ⅲ. 応募時提出資料

書類提出にあたっては、以下のリストをご参考ください。

	提出物	必要部数 (書面)	備考
創業型・事業承継型 共通	<input type="checkbox"/> 本チェックリスト【必須】	原本1部	
	<input type="checkbox"/> ①補助金交付申請書 (様式第1号)【必須】	原本1部 コピー1部	
	<input type="checkbox"/> ②事業計画書 (様式第2号)【必須】	原本1部 コピー1部	◇デジタル技術の活用の記載(必須)
	<input type="checkbox"/> ③補足説明資料【任意】	原本1部 コピー1部	◇必要に応じて添付が可能です。添付する場合は、A4判片面印刷10枚程度までの印刷物に限ります(両面印刷やA3版の折りたたみは不可。ホチキス止め不可。)
	<input type="checkbox"/> ④まち・ひと・しごと創生総合戦略 または地域産業活性化計画(該当箇所)【必須】	原本1部 コピー1部	◇事業計画書(様式第2号)の「2.事業内容-(6)まち・ひと・しごと創生総合戦略または地域産業活性化計画との整合性」を記載する場合は、 <u>該当箇所の印刷物が必須</u> となります。
	<input type="checkbox"/> ⑤事業支援計画書 (様式第3号)【必須】	原本1部 コピー1部	◇創業地域または現在事業を行っている地域の支援機関で発行してもらってください。計画内容を精査する必要があるため、締切までに十分な余裕をもって、お早めにご相談ください。
	<input type="checkbox"/> ⑥見積書(改修費)【必須】	コピー2部	◇ <u>改修費を申請する場合は必須</u> 。工事内容の内訳が分かる見積書を提出ください。
	<input type="checkbox"/> ⑦電子媒体(CD-R)【必須】 ※書面と併せて提出 ※電子媒体に必要事項を記入した以下のデータを全て入れること ①補助金交付申請書(様式第1号) ※事業承継の場合は共同申請書(様式第1号・別紙)も提出 ②事業計画書(様式第2号) ③補足説明資料【任意】 ④まち・ひと・しごと創生総合戦略または地域産業活性化計画(該当箇所)【任意】 ⑤事業支援計画書(様式第3号) ⑥見積書(改修費)	1つ	◇電子データは押印前のもので構いません。 ◇電子データは、ファイルごとに「様式01:補助金交付申請書(創業 太郎)」、「様式02:事業計画書(創業 太郎)」のように、申請者名を付けて保存してください。 ※様式第1号、第2号については 必ず、Wordデータ で提出ください。 ◇様式第3号、見積書はスキャンしたPDFを保存してください。 ◇電子媒体に保存いただいたデータをもとに、採択審査を行います(<u>電子媒体の送付がない場合は、採択審査ができません</u>)。
<input type="checkbox"/> ⑧住民票(申請者本人分)【必須】	原本1部 コピー1部	◇応募日以前3か月以内に発行されたもの ◇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」、「30条の45規定区分」項目が明記されたものを提出してください。 ◇ 個人番号(マイナンバー)省略の住民票 を提出してください。	

	<input type="checkbox"/> ⑨都道府県民税及び市町村民税に係る納税証明書（未納がない証明） 【必須】	原本1部 コピー1部	◇現在居住している地域における都道府県民税及び市町村民税に係る 未納がないことが分かる証明書 を提出してください。 ※都道府県と市町村分の 両方が必要 となりますので、ご注意ください。 ※引っ越し等により、現在の居住地と納税地が異なる場合は直近の納税地（本年1月1日時点の居住地）分を提出してください。 ※各自治体によって、完納証明書等、名称が異なる場合がございますので、詳しくはお住まいの行政窓口にお問い合わせください。
--	-------------------------------------------------------------------------	---------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

※以降は、「事業承継型」で申請される方のみ必要となる追加書類です。

事業承継型 （被承継者（共同申請者）が個人事業主の場合）	<input type="checkbox"/> ①共同申請書（様式第1号・別紙）	原本1部 コピー1部	
	<input type="checkbox"/> ②住民票（被承継者分）	原本1部 コピー1部	◇応募日以前3か月以内に発行されたもの ◇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」、「30条の45規定区分」項目が明記されたものを提出してください。 ◇ 個人番号（マイナンバー）省略の住民票 を提出してください。
	<input type="checkbox"/> ③直近の確定申告書及び決算書2期分（被承継者分） ①確定申告書 第一表、第二表 ②決算書 ・青色申告の場合 所得税青色申告決算書（一般用） ・白色申告の場合 収支内訳書（一般用）	コピー2部	◇紙面での申告の場合は税務署の受付印があるものを提出してください。電子申請の場合はメール詳細（受信通知）を受付印の代用とすることが可能です。 ◇確定申告書を書面提出した方で表紙に受付印がない場合には、税務署が発行する、「納税証明書（その2：所得金額の証明書）」（コピー不可）を追加で提出してください。

事業承継型 （被承継者（共同申請者）が法人の場合）	<input type="checkbox"/> ①共同申請書（様式第1号・別紙）	原本1部 コピー1部	
	<input type="checkbox"/> ②住民票（被承継企業の代表者分）	原本1部 コピー1部	◇応募日以前3か月以内に発行されたもの ◇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」、「30条の45規定区分」項目が明記されたものを提出してください。 ◇ 個人番号（マイナンバー）省略の住民票 を提出してください。
	<input type="checkbox"/> ③履歴事項全部証明書	原本1部 コピー1部	◇応募日以前3か月以内に発行されたもの
	<input type="checkbox"/> ④直近の確定申告書及び決算書2期分（被承継企業分）	コピー2部	◇紙面での申告の場合は税務署の受付印があるものを提出してください。電子申請の場合はメール詳細（受信通知）を受付印の代用とすること

①確定申告書 別表一、別表二、別表四 ②決算書 貸借対照表、損益計算書(販売費及び一般管理費も含む)		が可能です。
-------------------------------------------------------------	--	--------

※以降は、「事業承継型」で申請し、なおかつ承継者(申請者)が既に事業を営んでいる場合に必要となる書類です。

(承継者(申請者)が個人事業主の場合) 事業承継型	□直近の確定申告書及び決算書 2期分(承継者(申請者)分) ①確定申告書 第一表、第二表 ②決算書 ・青色申告の場合 所得税青色申告決算書(一般用) ・白色申告の場合 収支内訳書(一般用)	コピー2部	◇紙面での申告の場合は税務署の受付印があるものを提出してください。電子申請の場合はメール詳細(受信通知)を受付印の代用とすることが可能です。 ◇確定申告書を书面提出した方で表紙に受付印がない場合には、税務署が発行する、「納税証明書(その2:所得金額の証明書)」(コピー不可)を追加で提出してください。
------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

(承継者(申請者)が法人の場合) 事業承継型	□直近の確定申告書及び決算書 2期分(承継者(申請者)分) ①確定申告書 別表一、別表二、別表四 ②決算書 貸借対照表、損益計算書(販売費及び一般管理費も含む)	コピー2部	◇紙面での申告の場合は税務署の受付印があるものを提出してください。電子申請の場合はメール詳細(受信通知)を受付印の代用とすることが可能です。
---------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------	-------	------------------------------------------------------------------------

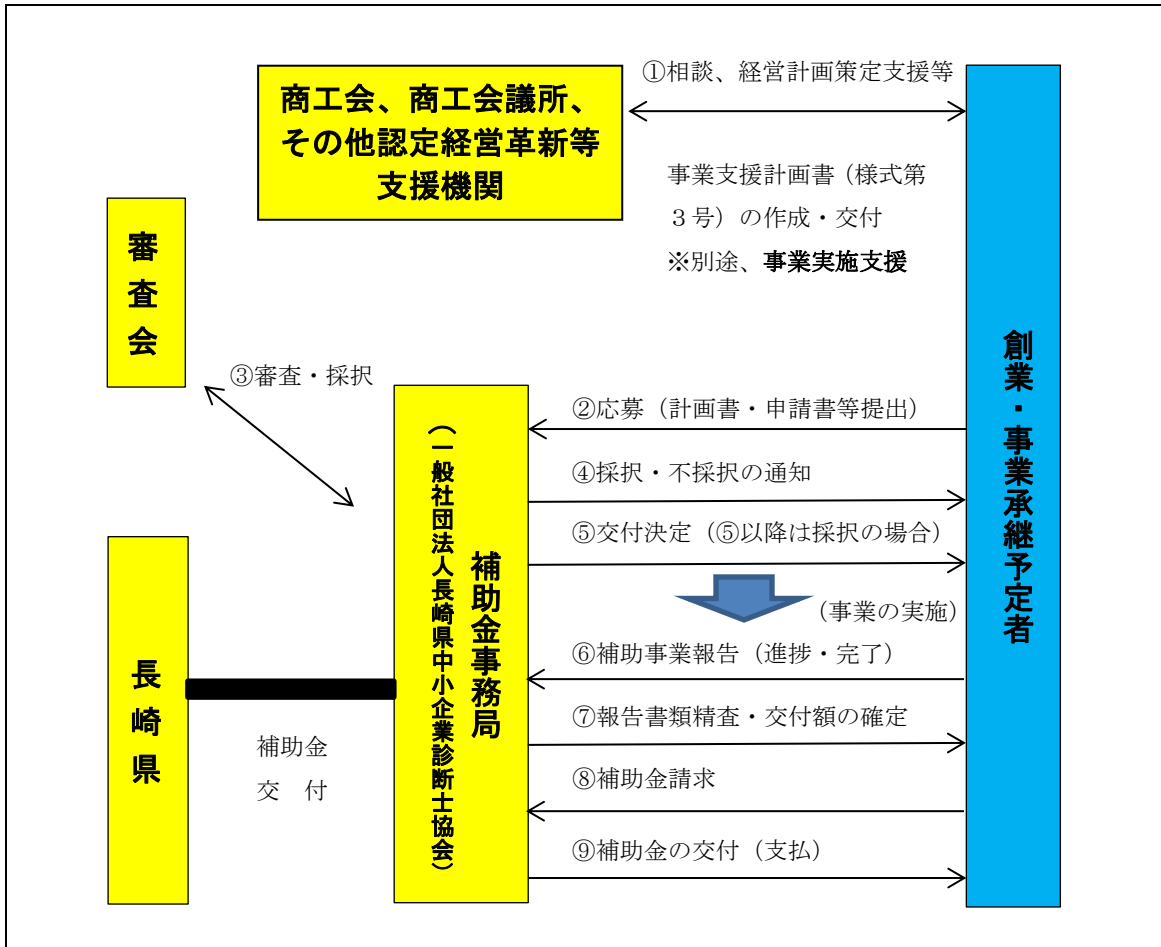
※申請書類は採択された場合、検査等の際に必要なことがあるため手元に原本のコピーを保管ください。

※用紙サイズはA4で統一し、左上1か所でクリップ止め(ホチキス止めは不可)してください。

※提出書類等の作成・送付に係る費用は補助対象外であり、応募者の方にご負担いただきます。
申請書類、CD-R等の返却はしません。

※必須提出書類の提出がない場合は失格としますので十分ご注意ください。

IV. 事業のスキーム



V. 地域の支援機関 一覧

<商工会>

商工会名	住 所	電話番号
東長崎商工会	長崎市矢上町 20-27	095-839-8866
長崎市北部商工会	長崎市三重町 958	095-850-0050
長崎南商工会	長崎市布巻町 88-1	095-892-0078
西海市商工会	西海市西彼町喰場郷 1686-3	0959-37-5400
西そのぎ商工会	西彼杵郡時津町浦郷 428-14	095-882-2240
東彼商工会	東彼杵郡川棚町百津郷 364-185	0956-82-2068
諫早市商工会	諫早市高来町三部老 252-14	0957-32-2184
雲仙市商工会	雲仙市愛野町乙 555-1	0957-36-3911
南島原市商工会	南島原市有家町中須川 155	0957-73-9100
有明町商工会	島原市有明町大三東戊 1427-3	0957-68-0255
佐世保市北部商工会	佐世保市吉井町立石 472-3	0956-64-2139
平戸市商工会	平戸市田平町山内免 344-5	0950-57-0223
松浦市福鷹商工会	松浦市福島町塩浜免 679	0955-47-2152
佐々町商工会	北松浦郡佐々町本田原免 123	0956-62-3171
小値賀町商工会	北松浦郡小値賀町笛吹郷 1537-54	0959-56-2323
宇久町商工会	佐世保市宇久町平 2524-23	0959-57-2163
新上五島町商工会	南松浦郡新上五島町青方郷 2303	0959-52-2446
五島市商工会	五島市岐宿町岐宿 2256-3	0959-82-0702
壱岐市商工会	壱岐市郷ノ浦町本村触 490-9	0920-47-6001
対馬市商工会	対馬市厳原町国分 1441	0920-52-0460

<商工会議所>

商工会議所名	住 所	電話番号
長崎商工会議所	長崎市桜町 4-1 長崎商工会館 2F	095-822-0111
佐世保商工会議所	佐世保市湊町 6-10	0956-22-6121
島原商工会議所	島原市高島 2-7217	0957-62-2101
諫早商工会議所	諫早市高城町 5-10	0957-22-3323
大村商工会議所	大村市本町 458-2 プラットおおむら 4 F	0957-53-4222
平戸商工会議所	平戸市岩の上町 1481-1	0950-22-3131
松浦商工会議所	松浦市志佐町浦免 1807	0956-72-2151

<その他の認定経営革新等支援機関>

その他の認定経営革新等支援機関については以下URLにある「経営革新等支援機関認定一覧について」（中小企業庁ホームページ）をご参照ください。

<https://www.chusho.meti.go.jp/keiei/kakushin/nintei/kikan.htm>

※「九州」地域のリストから長崎県内かつ創業地域または事業実施地域に属する支援機関をご参照ください。