

**地域課題解決型
しまね起業支援事業費
補助金交付要領**

島根県商工会連合会

1. 目的

この交付要領は、島根県の地域課題解決型しまね起業支援事業費補助金実施要領に基づき実施する、地域課題解決型しまね起業支援事業（以下「補助事業」という。）を適正かつ円滑に実施するために必要な事項を定めることを目的とする。

2. 補助事業の対象者

補助事業を実施する対象者（以下「補助事業者」という。）は、次の各号の要件をすべて満たす起業者又はSociety5.0^{※1}関連業種等の付加価値の高い産業分野での事業承継もしくは第二創業をする者とする。

※1「Society5.0」とは、先端技術をあらゆる産業や社会生活に取り入れ、経済発展と社会的課題の解決を両立していく新たな社会のこと。

例えば、日本産業分類における情報通信業において、未来技術を活用した新たな社会システムづくりを行う事業など。

(1) 補助事業の公募開始日以降、交付決定を受けた事業の事業期間完了日までに、島根県内において個人事業の開業届もしくは株式会社、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設立を行い、その代表者となる者。

※補助事業の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とする。

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、あるいは法人等が既存事業と異なる新たな事業での個人事業開業届出を行う者は対象となり得る。

また、Society5.0 関連業種等の付加価値の高い産業分野での事業を事業承継又は第二創業をする者も対象となり得る。

※事業形態について

●大企業及びみなし大企業は対象外とする。

「大企業」とは

・中小企業基本法第2条に規定する中小企業者に該当しない会社、個人で事業を営む者をいう。

「みなし大企業」とは

・発行済株式の総数または出資価格の総額の2分の1以上を同一の大企業が発行している中小企業者

・発行済株式の総数また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

●「会社」及び「個人」は中小企業基本法第2条に規定する中小企業者をいう。

●「企業組合」とは、中小企業等協同組合法に基づく法人をいう。

●「協業組合」とは、中小企業団体の組織に関する法律に基づく法人をいう。

●「特定非営利活動法人」とは、特定非営利活動促進法に基づく法人をいう。

(2) 島根県内に居住していること、または、交付決定を受けた事業の補助事業期間完了日までに島根県内に居住することを予定していること。

- (3) 島根県税の滞納がないこと。
- (4) 自己資金を用意すること。
- (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はないこと。

※補助事業の申請時に反社会的勢力との関係が無いことを誓約することとする。

申請者等が反社会的勢力であることや関わりがあることが判明した場合、採択を行わない。また、採択後・交付決定後に判明した場合であっても、採択や交付決定の取消を行うこととする。

3. 補助金交付対象事業

補助事業は、次の各号の要件をすべて満たすものとする。

- (1) 次の①から④のいずれかの分野において、デジタル技術を活用し地域の課題の解決に資する社会的事業であり、新たに起業又は Society5.0 関連業種等の付加価値の高い産業分野での事業承継もしくは第二創業を経て新たに実施する事業であること。
 - ①中山間地域・離島の生活機能の確保に資するサービス
 - ②まちづくりや地域の活性化に資するサービス
 - ③教育や子育て環境の充実に資するサービス
 - ④高齢者等の暮らしや福祉向上に資するサービス
- (2) 前号における社会的事業において、次のすべてに該当すること。
 - ①地域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）。
- (3) 島根県内で実施する事業であること。
- (4) 補助事業の公募開始日以降、交付決定を受けた事業の事業期間完了日以前に新たに起業又は Society5.0 関連業種等の付加価値の高い産業分野での事業を、事業承継、もしくは第二創業を経て新たに実施する事業であること。
- (5) 公序良俗に反する事業でないこと。
- (6) 公的な資金の使途として社会通念上、不適正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。
- (7) 補助事業が、他の補助金等を活用する事業でないこと。
 - ※但し、島根県もしくは市町村等の自主財源によるもので、対象経費の重複がなければ補助対象となる。

4. 補助対象経費

補助対象経費は補助事業者が補助事業を適切に実施し、起業のために必要な経費のうち、次に掲げるものとする。

- (1) 人件費
- (2) 店舗等借入費
- (3) リース・レンタル費
- (4) 機械装置等費
- (5) 店舗等改修費
- (6) 広報費
- (7) 外注・委託費

5. 補助率

補助率は、補助対象経費の2分の1以内とする。

6. 補助限度額

- (1) 上限額2,000千円とし、下限額なし。
- (2) 補助金額に千円未満の端数があるときは、これを切り捨てるものとする。

7. 補助対象事業期間

交付決定日から交付決定日の属する年度の2月末日までとする。

8. 補助事業の採択基準

補助事業は、次の各号を総合的に勘案し、新たに起業する事業が地域課題の解決に資する社会的事業であり、地域経済への波及効果等を考慮したうえで、充足性の高いものから予算の範囲内で採択するものとする。

- (1) 起業、事業承継又は第二創業する予定の市町村の地域課題の解決に資すること。
- (2) 起業、事業承継又は第二創業する予定の市町村における課題解決に資する商品、サービスの供給が十分でないこと。
- (3) ターゲットとする顧客や市場が明確であり、需要が見込めること。
- (4) 商品、サービス、又はそれらの提供方法は新規性や独創性、優位性があり他社に比して競争力のあること。
- (5) 資金計画について、自己資金を有しており資金調達の方法に信憑性があること。
- (6) 事業から得られる収益によって、自律的な事業の継続が見込めること。
- (7) 事業実施内容と実施スケジュールが明確で実現可能性の高いものになっていること。
- (8) 市町村、商工団体及び金融機関等の支援機関による補助事業への支援体制が整っていること。
- (9) 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。

9. 補助金交付先の決定に関する手続き

島根県商工会联合会（以下「联合会」という）は、次の各号の手続きにより各事業年度における補助事業を決定するものとする。

(1) 補助金を受けようとする者は、以下の書類を联合会に対してその定める日までに提出すること。

①事業計画申請書（様式第1号）、事業計画書（様式第2号）

②本人確認書類（運転免許証、パスポート等顔写真のあるもの）

③住民票（応募日以前3ヶ月以内に発行されたもの・マイナンバー未記載のもの）

※応募日以降に島根県内に移住する場合、補助事業完了日までに移住後の住民票を提出すること

④島根県税納税証明書（応募日前に島根県に居住されている方で、全税目について滞納がないことを証明するもの・応募日以前1ヶ月以内に発行されたもの）

⑤特定の条件に該当する申請者が提出する必要がある書類

ア（既に会社設立済の場合）

履歴事項全部証明書（公募開始日以降に発行されたもの）

イ（既に個人事業主として開業済の場合）

税務署に提出した開業届の写し（公募開始日以降で税務署の受理印があること）

ウ（起業支援金の申請をする法人以外の法人の役員に就任している場合）

当該法人の履歴事項全部証明書（応募日以前3ヶ月以内に発行されたもの）

エ（申請時点で島根県内に居住していない場合）

本事業の補助事業期間完了日までに島根県内に居住する意思が確認できる書類

オ（既に事業承継済の場合）

被承継者と承継者の関係性が確認できる書類

カ その他、联合会が必要と認める書類

(2) 联合会は、前号により提出された書類を審査した上で、提案された事業を審査するため、別に定める要領により、地域課題解決型しまね起業支援事業審査委員会（以下「審査委員会」という。）を設置し、当該審議の結果を受けて補助事業の採否を決定する。

(3) 联合会は、補助事業として適当と認めたときは、速やかに当該申請者に対して採択通知を行う。

(4) 联合会は、補助事業として不適当と認めたときは、速やかに当該申請者に対して不採択の通知を行う。

10. 補助金の交付に関する手続き

(1) 補助金の交付申請

9.(3)の通知を受けた者は、補助事業の目的と内容及び補助事業に要する経費その他必要な事項を記載した補助金交付申請書（様式第5号）に定める書類を添え、联合会に対しその定める日までに提出すること。

(2) 補助金の交付決定

連合会は、補助金の交付申請があったときは、当該申請書類等の審査及び必要に応じて行う現地調査等により、補助事業の目的及び内容が適正であるかどうか、金額の算定に誤りがないかどうか等事前調査し、補助金を交付すべきものと認めたときは、速やかに補助事業者に対して補助金の交付の決定及び通知を行う。

(3) 補助金の交付の条件

①連合会は、交付決定をする場合において、補助金の交付の目的を達成するため必要があるときに、補助事業者に対して次に掲げる条件を付するものとする。

ア 補助事業の内容の変更（補助目的に変更をもたらすものではなく、かつ、補助事業者の自由な創意により、より能率的な補助事業の目的達成に資するものと考えられる場合、補助目的及び事業能率に関係がない事業計画の細部の変更である場合を除く。）をする場合は、あらかじめ補助事業計画変更等承認申請書（様式第8号）を連合会に提出し、その承認を受けなければならない。

イ 補助事業に要する経費の配分の変更（各配分額のうち、いずれか低い額の20パーセント以内の流用増減を除く。）をする場合は、あらかじめ補助事業計画変更等承認申請書（様式第8号）を連合会に提出し、その承認を受けなければならない。

ウ 補助事業を行うため締結する契約に関する事項、その他補助金交付事業に要する経費の使用方法に関すること。

エ 補助事業が予定の期間内に完了しない場合又はその遂行が困難になった場合は、連合会に報告し、連合会の指示を受けること。

オ 補助事業を中止、又は廃止する場合は、速やかに補助事業計画変更等承認申請書（様式第8号）を連合会に提出し、その承認を受けなければならない。

カ 補助事業の対象経費と重複して他の補助金等の交付を受けてはならない。

(4) 申請の取下げ

補助事業者は、採択等の通知を受けた場合において、当該通知に係る補助金の交付決定の内容又はこれに付された条件に不服があるときは、連合会の定める日までに、補助事業計画承認申請取下書（様式第7号）を連合会に提出し、申請の取下げを行うことができる。

(5) 補助事業の遂行

補助事業者は、補助金の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補助事業を行い、補助金を他の用途へ使用してはならない。

(6) 補助事業の遂行状況の報告

補助事業者は、当該事業年度の遂行状況について、連合会が定める日現在の補助事業遂行状況報告書（様式第10号）をその定める期日までに連合会に提出しなければならない。

(7) 補助事業の実績報告

補助事業者は、補助事業が完了したときは、その日から起算して30日を経過した日、又は連合会が定める提出期限のいずれか早い日までに、補助事業の成果を記載した補助事業実績報告書（様式第11号）に連合会が定める書類を添えて提出しなければ

ばならない。

(8) 補助金の額の確定

連合会は、上記(7)により実績報告の提出を受けた場合においては、報告書等の書類の審査、必要に応じて行う現地調査等により、補助事業の成果が補助金の交付の決定の内容及びこれに付した条件に適合するものであるかどうかを調査し、適合すると認めるときは、交付すべき補助金の額を確定し、補助事業者に対して通知を行う。

(9) 補助金の請求

補助事業者は、補助金の支払いを受けようとするときは、連合会が定める補助金精算払請求書(様式第12号)により連合会に補助金の支払い請求を行わなければならない。

(10) 補助金の支払い

連合会は、上記(8)により交付すべき補助金の額を確定した後、補助金を補助事業者に対して支払うものとする。

(11) 補助金の交付決定の取消し

連合会は、補助事業者が、補助金を他の用途へ使用する等、その補助事業に関して補助金の交付決定の内容又はこれに付した条件に違反したときは、補助金の交付決定の全部又は一部を取消することができる。

(12) 補助金の返還

連合会は、補助金の交付決定を取消した場合において、補助金の当該取消しに係る部分に関し、既に補助金が交付されているときは、期限を定めて、その返還を命ずることができる。

(13) 加算金

連合会は、補助金の交付を受けた者に補助金の返還を命じたときは、その命令に係る補助金の交付の日から受領の日までの日数に応じて補助金の額に、県の指示を受けて連合会が定める割合を乗じて計算した加算金を補助金の返還を命じた者から徴収することができる。

(14) 延滞金

連合会は、補助金の交付を受けた者に補助金の返還を命じ、補助金の返還を命じられた者がこれを納付期日までに納付しなかったときは、当該納期日の翌日から納付日までの日数に応じ、その未納付額につき県の指示を受けて連合会が定める割合を乗じて計算した延滞金を補助金の返還を命じた者から徴収することができる。

(15) 財産の管理等

①補助事業者は、補助対象経費により取得、または効用の増加した財産については、補助事業完了後においても、善良な管理者の注意をもって管理し、補助金の交付の目的に従ってその効率的運用を図らなければならない。

②補助事業者は、補助事業により取得し、又は効用を増加させた財産のうち、取得価格又は効用の増加した価格が単価50万円(税抜)以上のものについては、「取得財産等管理台帳」(様式第13号)を備え管理し、10.(7)に定める実績報告書に添付し報告しなければならない。

(16) 財産の処分の制限

- ①補助事業者は補助事業により取得し、又は効用を増加させた財産のうち、取得価格又は効用の増加した価格が単価 50 万円（税抜）以上のものについては、連合会の承認を受けないでこの補助金の交付の目的に反して使用、譲渡、交換、貸し付け、担保に供し、取り壊し又は廃棄してはならない。
- ②前項により承認を受けようとする場合は、あらかじめ連合会に「取得財産の処分承認申請書」（様式第 1 4 号）を提出しなければならない。
- ③連合会の承認を受けて財産の処分をしたことにより収入があった場合には、その収入の一部又は全部を連合会に納付させることがある。

(17) 収益納付について

補助事業完了時までには補助事業の結果により収益が生じた場合には、補助金交付額を限度として収益の一部又は全部に相当する額を連合会へ納付させることがある。

(18) 立入検査等

- ①連合会は、補助事業の適正を期するため必要があるときは、補助事業者に対して報告させ、又はその職員にその事務所、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できる。
- ②補助事業終了後、会計検査院等が実地検査に入ることがある。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らない。

(19) 補助金の経理

補助事業者は、補助金に係る経理について、収支を明確にした証拠の書類を整備し、かつ、これらの書類を補助事業が完了した日の属する年度の終了後 5 年間、管理・保存しなければならない。

(20) その他の事項

連合会は、県と協議の上、補助事業の円滑かつ適正な運営を行うために必要な（1）から（19）までに定める事項以外の事項を定めることができる。

1 1. 補助事業終了後の手続き

- （1）補助事業者は、補助事業終了後 5 年の間、連合会に対して、その定める日までに、事業化状況報告書（様式 1 6 号）を、財務諸表等の決算関係書類を添えて提出しなければならない。
- （2）連合会は、上記（1）により提出を受けた書類等の内容を確認し、補助対象者の事業化及び収益状況等について県へ報告する。

1 2. その他雑則

この要領に定めるもののほか、本補助事業について必要な事項は、県と協議のうえ、定めることとする。

附 則

この要領は、令和 5 年 4 月 3 日から施行する。