

## 鳥取県起業創業トライ補助金 募集要領

### 1 目的

本補助金は、新たな事業アイデア、技術又はノウハウ等を活用し、革新的な起業創業を実施しようとする起業家に対して、創業前又は創業後の事業実施に必要な経費の一部を補助することで、鳥取県経済の活性化と雇用の創出を図ることを目的としています。

### 2 応募要件

本補助金の対象者・対象となる事業は、以下の要件を全て満たすものとします。

(1) 対象事業	<p>新たな事業アイデア、技術、ノウハウ等を活用し、創業支援機関の支援を得て、新規市場開拓等を行う事業が対象となります。ただし、次の各号のいずれかに該当する事業は補助対象事業となりません。</p> <p>ア 政治、宗教又は選挙活動に関わる事業</p> <p>イ 公序良俗に反する事業</p> <p>ウ 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 121 号）第 2 条において規定する風俗営業等）。</p> <p>エ その他補助金を交付することが適切でないと認められる事業</p>
(2) 対象者	<p>ア 補助事業計画書（以下「計画書」という。）の提出日において、1 2 月以内に県内に事業所、店舗又は工場（以下「事業所等」という。）を設置し法人設立若しくは個人事業主の開業届の提出により創業を行おうとする個人若しくは団体、県内に事業所等を設置し創業から 1 2 月を経過していない企業若しくは個人事業主（以下「企業等」という。）又は創業から 1 2 月以上経過しているが新事業実施のため 1 2 月以内に県内に事業所等を有する新たな法人設立を行おうとする企業等</p> <p>イ 法人を新たに設立する若しくは既に設立している場合、その設立時点において以下のいずれにも当てはまらないこと。</p> <p style="margin-left: 20px;">(1) 発行済株式の総数又は出資価額の総額の 2 分の 1 以上を同一の大企業が所有する中小企業者（※）</p> <p style="margin-left: 20px;">(2) 発行済株式の総数又は出資価額の総額の 3 分の 2 以上を複数の大企業が所有する中小企業者</p> <p style="margin-left: 40px;">（※）「中小企業者」とは、中小企業基本法第 2 条第 1 項に規定される者であり、「大企業」は同規定の「中小企業者」に該当しない者とする。</p> <p>ウ 創業支援機関（商工会議所、商工会、公益財団法人鳥取県産業振興機構、鳥取県信用保証協会等）の支援を受けており、今後も継続的な伴走支援を受ける見込みであること。</p> <p>エ 法令順守上の問題を抱えている者でないこと。</p> <p>オ 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ではないこと又は反社会的勢力との関係を有する者ではないこと。</p>

※ 1 次の場合には、事業採択を受けても本補助金を交付できないことがあります。応募の前にご相談ください。

①地域おこし協力隊の方がその活動地である市町村内で行う起業又は事業承継に関し市町村から経費の補助を受ける場合

②当県が所管する他の補助金の交付を受ける場合

※2 応募は、応募者1人(社)当たり1件までとします。

### 3 補助率・補助限度額・事業期間

補助率	補助限度額	事業期間
1 / 2	3,000千円	補助金交付決定日から24月以内

### 4 補助対象経費

創業前又は創業後において事業実施に必要な経費で以下に該当するものになります。

費目	内容
旅費	事業活動に必要な旅費(運賃、高速利用料金、レンタカー代、宿泊費等)
人件費	従業員の雇用に係る経費(給料、賃金、諸手当、法定福利費。事業活動に直接従事する従業員に対して支払うものに限り、代表者や役員の人件費は除く。)
事務所等賃借料	事業の用に供する事務所・店舗・工場の賃借料(共益費を含み、礼金、敷金は除く。)、事務機器等(ソフトウェアを含む。)の賃借料、保守料、営業車両の賃借料
保険料	事業に供する建物・機械等の保険料
事務機器等購入費	事業に必要な事務機器等(ソフトウェアを含む。)の購入費
人材育成費	従業員のスキルアップのための研修費(受講料、講師謝金、教材費、委託費等)
広告宣伝費	広告(新聞・雑誌・テレビ・ラジオ等)、ホームページ作成等経費、パンフレット・チラシ制作費、展示会・イベント等の開催・参加経費
法人設立関係費	定款作成費(定款認証手数料、印紙代、謄本交付料、電子定款作成・認証代行費)、法人登記費用等(登録免許税、司法書士等代行費、税理士等委託料・顧問料)
委託料	開発、設計、改良、デザイン、評価、市場調査・マーケティング等の外部委託に係る経費(県内事業者が実施したものに限る。ただし、止むを得ない事情で県内事業者への発注が困難と県が認めた場合については、この限りでない。)
原材料費	原材料又は副資材の購入に要する経費
産業財産権等導入費	必要な産業財産権の導入に要する経費、特許申請に係る経費等
その他事業に必要な経費として知事が認める経費	事業活動に必要な消耗品費、通信費(郵便料、電信電話料、インターネット通信料、レンタルサーバー利用料)、運搬費、光熱水費、印刷製本費等

※ 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。なお、交付決定前に発注、購入、契約等を実施したものは補助対象となりません。

### 5 申請方法

#### (1) 募集期間

令和3年4月30日(金)から令和3年8月6日(金)まで

#### (2) 提出書類

ア 補助事業計画書(鑑文)

イ 事業計画書:様式第1号(第6条、第9条関係)

ウ 収支予算書：様式第2号（第6条、第9条関係）

※提出書類の各様式については産業未来創造課のホームページ

(<https://www.pref.tottori.lg.jp/277668.htm>) からダウンロードできます。

### (3) 提出方法

「(1) 募集期間」に記載の募集期間内に、持参、郵送により産業未来創造課へご提出ください。

※「とっとり電子申請サービス」でも申請いただけます。詳しくは産業未来創造課ホームページをご覧ください。

## 6 補助事業スケジュール表

項目	実施者	時期	内容
① 補助事業計画の提出	申請者	～R3. 8. 6	実施する取組についての計画書を県へ提出します。
② 事業計画審査・採択決定	県	R3. 8 月下旬 ～9 月中旬 (予定)	申請者から提出された補助事業計画及びプレゼンテーションの内容をもとに審査を行います。その後、採択者を決定し、県から採択通知（不採択通知）を申請者へ送付します。
③ 補助金交付申請	申請者	採択決定 以降 R3. 12 月末まで	採択を受けた事業計画を実施するために必要な補助事業について、県へ申請します。
④ 補助金交付決定	県	申請から 2 週間程度	内容について審査を行い、予算の範囲内で交付決定通知を送付します。
⑤ 補助事業の着手	申請者	交付決定日 以降	<u>交付決定日以前に実施した事業は補助対象となりません。</u>
⑥ 事業進捗状況報告 (R4. 3. 31 現在)	申請者	R4. 4. 1 ～R4. 4. 20	令和3年度分の事業進捗状況を県へ報告します。県は提出された進捗状況報告書（事業成果・支出状況・経理処理等）について検査をし、必要に応じて現地調査・令和3年度分の補助金の精算払を行います。
⑦ 事業進捗状況報告 (R5. 3. 31 現在)	申請者	R5. 4. 1 ～R5. 4. 20	令和4年度分の事業進捗状況を県へ報告します。県は提出された進捗状況報告書（事業成果・支出状況・経理処理等）について検査をし、必要に応じて現地調査・令和4年度分の補助金の精算払を行います。
⑧ 実績報告書（事業全体）	申請者	補助事業 完了日から 20 日以内	補助事業全体の実績を県へ報告します。 なお、 <u>補助事業の完了の日から20日以内に提出する必要があります。</u>
⑨ 補助金額の確定	県	実績報告 以降	県は提出された実績報告書に基づき、適切に補助対象経費が支出されているか検査を行います。検査後、補助金額の確定を行い、補助金の支払額を通知します。その後、補助金の精算払を行います。
⑩ 事業の実施状況等の報告	申請者	事業完了年 度の翌年度 以降3年間 (毎年度	補助事業の完了年度の翌年度以降3年間、補助事業に係る過去1年間の事業実施状況などについて、報告します。 なお、 <u>毎会計年度終了後30日以内に提出する必要があります。</u>

		終了後 30 日 以内)	
--	--	-----------------	--

## 7 審査について

募集期間終了後に、審査委員会を開催し、委員の協議により採択者を決定します。

### (1) 書面審査

提出いただいた書類をもとに書面審査を行います。

### (2) プレゼンテーション審査（「(1) 書面審査」通過者のみ）

書面審査を通過した申請者は、その後産業未来創造課が指定する日時・場所で開催する審査委員会にご参加いただき、事業内容のプレゼンテーションを行っていただきます。

ア 審査委員会の日時：令和3年8月下旬～9月中旬の土曜日または日曜日（予定）

イ 審査委員会の場所：鳥取県内会場（未定）

※1 日時・場所については、決まり次第ホームページにてご案内します。

※2 鳥取県外在住の方には、新型コロナウイルス感染拡大防止に向けた対応をお願いすることがあります。

### (3) 審査項目

以下の観点に重点を置いて審査します。

新規性	・事業内容に新規性・独創性があるか ・競合との優位性がはっきりしているか
実現性	・事業を実現するための技術・技能・知識・ネットワークを持っているか、 また商品やサービスの供給体制が整う見込みがあるか ・営業力、商品・サービスの需要、ビジネスプランとしての収益性はあるか ・事業戦略、資金計画は妥当か
社会性	地域産業への波及効果、新規雇用の創出が見込まれるか
市場性	今後の規模の拡大が見込まれる成長市場であるか
経営者	経営能力、事業意欲、熱意、信用力はあるか

### (4) 審査除外

次に該当する場合は、審査の対象から除外します。

ア 提出書類に虚偽の記載があった場合

イ 本要領に違反又は著しく逸脱した場合

ウ その他、審査結果に影響を及ぼす恐れのある不正行為があった場合

### (5) 結果通知

審査結果は、応募者全員に採択の可否を書面で通知するとともに、採択者については採択者名、採択テーマを産業未来創造課ホームページで公表します。

## 8 留意事項

### (1) 消費税の取扱い

補助金交付額の算出の根拠となる補助対象経費については、消費税（及び地方消費税）を除いた金額となります。ただし、事業期間を含む会計年度において次のいずれかに該当する採択者については、消費税

(及び地方消費税)を含めた金額とすることができます。

ア 消費税法上の納税義務者とならない者

イ 消費税法上の簡易課税制度を適用している者

ウ 消費税法第60条(特定収入がある場合の仕入税額控除の調整)の適用を受ける者

(2) 変更手続き等

ア 補助事業の内容の変更をする場合や補助事業に要する経費の配分の変更をする場合(軽微なものを除く。)には、予め計画変更の承認を受ける必要があります。

イ 補助事業を中止、又は廃止する場合は、速やかに申請し、承認を受ける必要があります。

(3) 補助事業の進捗状況報告

補助事業期間中に年度を跨ぐ場合は、翌年度の4月20日までに前年度の事業進捗状況をまとめた進捗状況報告書(様式第5号(第10条、第13条関係))を提出してください。

(4) 補助事業の実績報告

本補助金に係る事業の「完了」とは、事業本体とその精算業務及び、それに伴う組織内の議決等の承認手続きが全て終了することを指します。事業完了後、20日以内、又は補助事業完了年月日の属する年度の翌年度の4月20日のいずれか早い日までに実績報告書を提出してください。

(5) 立入検査等

補助事業の適正を期すために必要があるときは、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し、若しくは、関係者に質問することがあります。

(6) 帳簿の保存等

補助事業に係る経理については、帳簿書類及びその証憑書類を保存し、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年間保存してください。

(7) 交付決定の取消及び処分

次のいずれかに該当すると認められるときは、交付決定後においても、その交付決定の全額又はその一部の額を取消することがあります。その場合、既に交付された補助金のうちその取消額の返還を命ずることがあります。

ア 法令等に基づく処分・指示に違反したとき

イ 虚偽申請等があったとき、交付決定の内容や目的に反し補助金を使用したとき 等

## 9 その他(関連事業について)

### ○ローカルベンチャー支援補助金

概要:地域資源の活用又は中山間地振興の分野において、地域課題の解決に資する事業を補助します。

(補助率1/2、補助上限150万円)

募集時期:令和3年4月1日(木)~5月31日(月)

募集リンク:<https://www.pref.tottori.lg.jp/269488.htm>

※ 「鳥取県起業創業トライ補助金」の交付を受ける方は対象となりません。

### ○ふるさと起業家支援補助金

概要:クラウドファンディングを活用した鳥取県のふるさと納税の寄付金を原資として、起業創業にかかる経費を補助します(補助対象経費のうち、クラウドファンディングによる寄付金額の10/10を補助)。

- ※1 県主催の起業家育成プログラム（令和3年5月ごろ詳細発表予定）に参加し、優秀者として選抜された方の中で補助制度の活用を希望される方が対象となります。ただし、補助事業の実施は令和4年度となります。
- ※2 「鳥取県起業創業トライ補助金」の交付を受ける方は対象となりません。

## 10 窓口・問合せ先

鳥取県商工労働部 産業未来創造課 産業支援担当

所在地 〒680-8570 鳥取市東町一丁目220（鳥取県庁本庁舎7階）

電話 0857-26-7690／ファクシミリ 0857-26-8117 ／電子メール [sangyoumirai@pref.tottori.lg.jp](mailto:sangyoumirai@pref.tottori.lg.jp)

ホームページ <https://www.pref.tottori.lg.jp/277668.htm>