

平成27年度おかやまチャレンジサポート補助金募集要項

1 事業の内容

地域経済の活性化や新たな雇用の創出を図るため、県内で創業や第二創業を目指す方を対象に、事業の立ち上げに必要な経費の一部を補助します。

2 実施主体

岡山県（補助金の交付決定、支払等の事務は岡山県産業労働部経営支援課が行います。）

3 事務局

公益財団法人岡山県産業振興財団（募集、各種書類の受付及び審査手続を行います。）

4 補助対象者

（1）補助対象の類型と対象者

類 型	対 象 者
創業補助金	県内において、平成27年3月1日から平成28年2月末日までに中小企業・小規模事業者として創業又は創業予定の者
第二創業補助金	既に事業を営んでいる中小企業・小規模事業者において、平成27年3月1日から平成28年2月末日までに後継者が先代から事業を引き継いだ（事業承継）上で、業態転換や新事業・新分野に進出する者

※ 第二創業においては、新事業（事業承継前に営んでいた既存事業と日本標準産業分類の細分類が異なる事業）に展開する事業であることを要する。

※ いずれも、補助対象経費は、補助金交付決定日後に生じたものとする。

（2）補助金における「中小企業・小規模事業者」の定義

・中小企業

業 種	資本金・従業員の規模
製造業、建設業、運輸業その他の業種（下記以外）	3億円以下又は従業員300人以下
卸売業	1億円以下又は従業員100人以下
サービス業	5千万円以下又は従業員100人以下
小売業	5千万円以下又は従業員50人以下

・小規模事業者

従業員数20人（商業・サービス業は5人）以下

（3）その他の要件

- ・訴訟や法令遵守上の問題を抱えている者でないこと。
- ・応募者又は中小企業・小規模事業者の役員が、暴力団員等と社会的に非難されるべき関係を有していないこと。
- ・暴力団員等から出資等社会的に非難される資金提供を受けていないこと。

5 補助対象事業

次の要件のいずれかを満たす事業とする。ただし、別記に掲げる業種は補助対象外とする。

- （1）独自の技術やアイデアを生かした新商品若しくは技術の開発又は新サービスを提供する事業
- （2）地域資源等の活用により地域を活性化し、新たな需要を生み出す事業

※ 商工団体※₁による事業計画の策定から実行までの支援※₂を受けることについて、確認書への記名・押印により確認されること。

※₁ 商工団体：岡山県内の商工会及び商工会議所、岡山県商工会連合会、岡山県商工会議所連合会、岡山県中小企業団体中央会

※₂ 支援内容：事業計画策定から補助事業完了までの継続的支援、補助事業完了後のフォローアップ

（具体例）：財務・金融、生産管理、人事・労務、販路開拓などの個別課題に対する助言、補助事業の適正な実施及び事業の成果に係る確認 等

※ 今回の応募テーマと同一テーマで、国（独立行政法人等を含む。）及び他の地方自治体の補助金・助成金制度を活用している事業及び現在こうした他の補助金・助成金制度を申請中の事業は対象外とする。

6 補助対象経費

事業の立ち上げ等に必要な経費として明確に区分できるもので、かつ、証拠書類によって発注、納品、支払等の金額・時期・内容等が確認できるもの。

＜補助対象経費の例示＞

区 分	内 容
人 件 費	・事業の立ち上げに必要なパート・アルバイト及び従業員の人件費、交通費 ※個人事業主の場合、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、法人の場合、代表者及び役員の人件費は対象外とする。 ※補助対象となる金額は、1人当たり月額35万円（パート・アルバイトは1人当たり月額8千円）を限度とする。
店舗等借入費	・事業に関わる事務所、店舗、倉庫等の賃料 ※敷金、礼金等は含まない。
初度調弁費	・事業の実施に必要な設備（50万円以内）の購入費 ※店舗・事務所の開設に伴う外装工事・内装工事費用を対象に含む。ただし、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とする。 ・事業の実施に必要な備品（50万円以内）の購入費、リース料 ※パソコン、オフィス用ソフトの購入費を対象に含む。 ※中古品の購入費を対象に含む。 ・事業の実施に必要な原材料費 ※試供品・サンプル品の製作に係る経費として特定できるものに限り対象とする。ただし、補助事業期間内に使い切ることを原則とする。
謝 金	・事業プラン策定等に係る専門家派遣の経費等 ※会社設立に係る司法書士等への支払費用を対象に含む。
旅 費	・事業活動に必要な旅費 ※ガソリン代、タクシー代については、事業活動に要する経費であることが明確に確認できるもののみを対象とする。 ※宿泊料については、岡山県職員等の旅費に関する条例に定める額を上限とする。
広 報 費	・ホームページ作成、パンフレット・チラシ制作、広告、展示会出展費等
委 託 費	・市場調査等の外部委託費等（補助対象経費全体の50%以内とする。）
一般管理費	・事業活動に必要な消耗品費等（補助対象経費全体の5%以内とする。） ※運搬費、通信費については、事業活動に要する経費であることが明確に確認できるもののみを対象とする。

※ 補助対象経費には、消費税及び地方消費税並びに振込手数料は含まない。

※ 上記の経費に該当するものであっても、審査により対象外とすることや査定により減額することがある。

＜対象外となる経費（例示）＞

用地、建物の取得に要する経費、飲食代、使途の定まっていない経費、公租公課

7 補助期間

補助事業の補助期間は、交付決定の日から平成28年2月末日までとし、期間内に支払った経費等を補助します。

8 補助率

補助対象経費の2分の1以内

9 補助限度額

100万円

10 補助事業の選定

補助対象事業の選定における着眼点は次のとおりとし、審査委員会での審査を経て、予算の範囲内で補助事業を選定します。

- ①新規性・独創性・優位性
- ②市場性（成長性）
- ③マーケティング戦略
- ④地域経済活性化への波及効果
- ⑤実施体制

11 事業計画の応募方法

（1）受付期間

平成27年4月28日（火）から6月30日（火）まで（最終日17時必着）

（2）提出書類

全応募者共通

- ①チャレンジサポート補助金事業計画書（様式1）
- ②事業計画説明書（様式2-1又は2-2）
- ③補助金所要額調書（様式3）
- ④商工団体支援確認書（様式4）
- ⑤許認可を伴う業種であれば許認可証の写し ※創業前の場合は、創業後の提出で可
- ⑥その他補足資料（事業計画の内容のわかる資料、経費の積算根拠のわかる資料等必要書類）

創業の場合（上記①～⑥に追加）

- ⑦応募者の住民票（3ヶ月以内のもの）
- ⑧履歴事項全部証明書（商業登記簿謄本）又は⑫税務署へ届け出た開業届出書の写し（税務署の受付印があるもの） ※創業前の場合は、創業後の提出で可

第二創業の場合

＜法人の場合＞（上記①～⑥に追加）

- ⑧履歴事項全部証明書（商業登記簿謄本）
- ⑨直近2ヶ年の財務諸表（貸借対照表、損益計算書、株主資本等変動計算書）の写し

＜個人事業主の場合＞（上記①～⑥に追加）

- ⑩代表者の住民票（3ヶ月以内のもの）
- ⑪直近2ヶ年の確定申告書の写し
- ⑫税務署へ届け出た開業届出書の写し（税務署の受付印があるもの）

（3）提出先及び提出部数

上記（2）提出書類4部（原本1部、コピー3部）を、事務局へ持参又は郵送により提出

してください（応募様式は、事務局ホームページからダウンロード可）。なお、提出された書類は返却しません。

また、受付後に事業内容の確認のためご連絡することがあります。

※事務局ホームページアドレス <http://www.optic.or.jp/okayama-ssn/>

12 スケジュール

＜事業採択の手続き＞

（１）事業計画書の提出

「11 事業計画の応募方法」に記載されている必要書類を作成し、事務局へ提出していただきます。作成に当たっては、商工団体の担当者と十分に打合せを行ってください。

（２）審査方法

①資格審査

提出書類に基づき、事務局で資格審査を行います。資格審査に当たり、事業内容等の詳細を確認し、提出書類に不備がある場合には、補正をお願いすることがあります。

②審査委員会による審査

資格審査の後、企業経営経験者、創業等に関する識見を有する専門家、行政等により構成される審査委員会による審査を行います。なお、審査に当たっては、必要に応じ、ヒアリング・現地調査を行うことがあります。

（３）事業計画の採択

補助事業の決定後、応募者へは採択又は不採択の結果を事務局から通知します。（審査経過、採択結果の内容等についての問い合わせには応じられません。）

＜補助金交付申請の手続き＞

（１）補助金交付申請書の提出

事業計画が採択された補助対象者（以下「補助事業者」という。）には、おかやまチャレンジサポート補助金交付要綱に基づき、事務局に補助金交付申請書等を提出していただきます。 ※補助金申請に係る提出書類については別途様式を配布します。

（２）補助金交付決定通知書の送付

補助金交付申請書等を受理し、補助金の交付決定後に、補助金交付決定通知書を送付します。なお、通知書を受領後、事業着手が可能となります。

（３）事業遂行状況報告書の提出と中間検査

1 1 月 3 0 日現在における補助事業の遂行状況について報告書を作成し、1 2 月 2 1 日（月）までに事務局へ提出していただきます。報告書の内容を事務局で審査した上で、必要に応じて事業所等を訪問し、責任者の立会いの下、補助事業が適正に実施されているか確認を行います。

（４）補助事業の終了

補助事業者は、補助対象経費に係る事業について、平成 2 8 年 2 月末までに終了する必要があります。

（５）実績報告書の提出

事業終了後 3 0 日以内又は平成 2 8 年 3 月 1 0 日（木）までのいずれか早い日までに実績報告書を作成し、事務局へ提出していただきます。

（６）補助事業の完了検査

実績報告書の内容を事務局で審査した上で、必要に応じて事業所等を訪問し、責任者の立会いの下、補助事業が適正に実施されているか確認を行います。

（７）補助金額の確定

完了検査で補助事業が適正に実施されていると確認された後、交付すべき補助金の額を確定し、補助事業者へ補助金確定通知書を送付します。

（８）請求書の提出

補助金確定通知書を受領後、補助金の請求書を提出していただきます。

（９）補助金の支払

補助金の請求書を受領後、補助事業者に対して補助金を支払います（口座振込）。

※公表：補助事業については、原則として、代表者名、事業名、事業概要、企業概要等を公表します。

※事業成果等の報告：補助事業者は、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、別に定める様式により事業成果等の報告書を提出していただきます。

13 お問い合わせ先

【応募に関する問い合わせ・応募書類の提出先】

〒701-1121

岡山市北区芳賀5301

公益財団法人岡山県産業振興財団経営支援部中小企業支援課

TEL：086-286-9626

FAX：086-286-9627

【事業全般に関する問い合わせ先】

岡山県産業労働部経営支援課経営革新班

TEL：086-226-7354（直通）

FAX：086-224-2165

14 参考：補助金交付までの流れ（予定）

※〔 カッコ 〕内の項目が応募者が行う手続きです

<事業計画採択の手続き>

- | | | |
|-----|------------|-----------------|
| (1) | 〔事業計画書の提出〕 | 平成27年6月30日（火）必着 |
| | | ↓ |
| (2) | ① 資格審査 | 7月上旬 |
| | | ↓ |
| | ② 審査会審査 | 7月中旬 |
| | | ↓ |
| (3) | 事業計画の採択 | 7月下旬 |

<補助金交付申請の手続>

- | | | |
|-----|----------------|------------------------------------|
| (1) | 〔補助金交付申請書の提出〕 | ↓ ※8月上旬：申請手続き等についての説明会
8月中旬 |
| | | ↓ |
| (2) | 補助金交付決定 | 9月上旬 |
| | | ↓ |
| (3) | 〔事業遂行状況報告書の提出〕 | 12月21日（月）
※中間検査 |
| | | ↓ |
| (4) | 補助事業終了 | 平成28年2月末まで |
| | | ↓ |
| (5) | 〔実績報告書の提出〕 | 3月10日（木）まで又は
事業完了後30日以内のいずれか早い日 |
| | | ↓ |
| (6) | 完了検査 | 3月中旬 |
| | | ↓ |
| (7) | 補助金額の確定 | 3月下旬 |
| | | ↓ |
| (8) | 〔請求書の提出〕 | 4月上旬 |
| | | ↓ |
| (9) | 補助金の支払 | 4月下旬～5月上旬 |

別記

補助対象外とする業種（平成１９年１１月改訂「日本標準産業分類」による。）

- （１）農業、林業（大分類Ａに含まれるもの。ただし、農業サービス業、園芸サービス業、素材生産業及び林業サービス業は除く。）
- （２）漁業（大分類Ｂに含まれるもの。）
- （３）金融業・保険業（大分類Ｊに含まれるもの。ただし、保険媒介代理業及び保険サービス業は除く。）
- （４）医療・福祉（大分類Ｐ）の医療業のうち、病院（小分類８３１）、一般診療所（小分類８３２）、歯科診療所（小分類８３３）
- （５）以下のサービス業等
 - ① 風俗営業・性風俗関連特殊営業等、「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７月１０日、法律第１２２号）により規制の対象となるもの
 - ② 競輪・競馬等の競走場、競技場（小分類８０３に含まれるもの）
 - ③ 芸ぎ業、芸ぎ幹旋業（細分類８０９４に含まれるもの）
 - ④ 場外馬券売場、場外車券売場、競輪・競馬等予想業（細分類８０９６に含まれるもの）
 - ⑤ 興信所（専ら個人の身元、身上、素行、思想調査等を行うものに限る。）（細分類７２９１に含まれるもの）
 - ⑥ 集金業、取立業（公共料金又はこれに準ずるものを除く）（細分類９２９９に含まれるもの）
 - ⑦ 易断所、観相業、相場案内業（細分類７９９９に含まれるもの）
 - ⑧ 宗教（中分類９４に含まれるもの）
 - ⑨ 政治・経済・文化団体（中分類９３に含まれるもの）

(様式1)

受付番号	※
------	---

※事務局で記載

平成 年 月 日

公益財団法人岡山県産業振興財団
理事長 三宅 昇 殿

住所（所在地）

事業者名
（創業前は空欄でも可）

氏名（代表者職・氏名）

印

平成27年度おかやまチャレンジサポート補助金事業計画書の提出について

平成27年度おかやまチャレンジサポート補助金の交付を受けたいので、事業計画説明書を提出します。

また、「3 誓約」が虚偽であり、又はこれに反したことにより、当方が不利益を被ることとなっても、異議は一切申し立てないことを誓約します。

創業 ・ 第二創業

※該当する方を○で囲んでください。

1 事業テーマ名

--

2 事業計画の骨子

--

3 誓約

- ①私（当社）は反社会的勢力に該当せず、今後においても反社会的勢力との関係を持つ意思がないことを確約します。
- ②私（当社）は、現在、本事業に関連しての訴訟による係争はなく事業運営に支障のないことを確約します。
- ③私（当社）は、現在、本事業に関連した法令違反による処罰を受けておらず事業運営に支障のないことを確約します。

(様式2-1)

事業計画説明書

1 応募者の概要

(1) 応募者

フリガナ		性別 男・女	生年月日
氏名 (代表者氏名)			昭・平 年 月 日 (歳)
現住所 連絡先	〒 -	TEL	
		FAX	
		E-mail	

(2) 実施形態(創業の予定)等

屋号・法人名		業種	
事業所の 所在地 連絡先	〒 -	TEL	
		FAX	
		E-mail	
創業(予定)日	創業日 ※1 (予定日) 年 月 日 営業開始日 ※2 (予定日) 年 月 日		
事業形態	個人 ・ 法人 (法人の場合) 資本金 千円		
従業員数	人 (内パート・アルバイト 人)		
本事業に必要な 許認可・免許等 の有無	無 ・ 有 「有」の場合は必要な許認可・免許等の名称及び取得見込み時期を記載してください。 該当する方に○ 名称： 取得見込時期：		
フランチャイズ 契約の有無	無 ・ 有 「有」の場合、「2 事業計画」の「新規性・優位性・独創性」の欄 該当する方に○ に他のチェーン店との差別化について記載してください。		

※1 「創業日」は、個人にあつては開業届を税務署が受理した日をいう。

また、法人にあつては商業登記簿に記載された日をいう。

※2 「営業開始日」とは、店舗の開店等、収入を得られる状態になった日をいう。

(3) 創業の経緯

--

(記入上の注意)

- 各項目には指定された必要事項を必ず記載すること。記載もれ等提出書類に不備がある場合は、審査の対象外となる場合がある。
- 申請書は片面印刷とし、頁数を変更させない。補足資料を添付する場合はA4版5枚までに納めること。

(4) 補助金・助成金制度の活用状況

今回の応募テーマと同一テーマで、国（独立行政法人等を含む。）及び他の地方自治体の補助金・助成金制度を活用している事業及び現在こうした他の補助金・助成金制度を申請中の事業は対象外となります。

*現在、国（独立行政法人等を含む。）及び他の地方自治体による補助金・助成金を受けていますか。又は申請していますか。

→ 1. いる : 2. いない (該当する数字に○) 回答が1の場合は、本事業の対象外となります。

2 事業計画

(1) 事業テーマ名

様式1に記載したものと同一テーマ名を記載してください。

--

(2) 事業の内容

評価のために重要な事項ですので、分かりやすく記載してください。

新規性・ 独創性・ 優位性	※これから取り組む事業が他社のものと比べて何が違うのか、どういった点が優れているのかについて記載してください。
市場性 (成長性)	※事業の市場性や将来性について具体的に記載してください。
マーケティング 戦略	※事業を実施する場合のPR方法、販売予定価格、マーケティング手法等を具体的に記載してください。
地域経済 活性化への 波及効果	※この事業が実現されることにより、地域経済の活性化へどのような波及効果があるのかを記載してください。
実施体制	※役員、従業員等のスタッフ体制や、事業パートナー（外注先、仕入先、販売先、社外専門家等）の確保状況を記載してください。

(様式2-2)

事業計画説明書

1 応募者の概要

(1) 事業者の名称、所在地等

フリガナ			
企業名 (屋号・法人名)			
フリガナ		性別	生年月日
旧代表者名		男・女	昭・平 年 月 日 (歳)
フリガナ		性別	生年月日
新代表者名		男・女	昭・平 年 月 日 (歳)
会社所在地	〒 -	TEL	
連絡先		FAX	
		E-mail	
事業継承した日 又は予定日	年 月 日		
事業実施責任者名			
ホームページアドレス	http://		
開業・法人設立日	年 月 日		
事業形態	法人 ・ 個人 (法人の場合) 資本金 千円		
現在の 事業内容	事業内容 (業種) :	日本標準産業分類細分類 業種名 :	コード :
新たな 事業内容	事業内容 (業種) :	日本標準産業分類細分類 業種名 :	コード :
従業員数	人 (内パート・アルバイト 人)		
本事業に必要な許 認可・免許等の有無	無 ・ 有 該当する方に○	「有」の場合は必要な許認可・免許等の名称及び取得見込み時期を記載してください。 名称 : 取得見込時期 :	
フランチャイズ 契約の有無	無 ・ 有 該当する方に○	「有」の場合、「2 事業計画」の「新規性・優位性・独創性」の欄 に他のチェーン店との差別化について記載してください。	

(2) 第二創業の経緯

--

(記入上の注意)

- 各項目には指定された必要事項を必ず記載すること。記載もれ等提出書類に不備がある場合は、審査の対象外となる場合がある。
- 申請書は片面印刷とし、頁数を変更させない。補足資料を添付する場合はA4版5枚までに納めること。

(3) 補助金・助成金制度の活用状況

今回の応募テーマと同一テーマで、国（独立行政法人等を含む。）及び他の地方自治体の補助金・助成金制度を活用している事業及び現在こうした他の補助金・助成金制度を申請中の事業は対象外となります。

* 現在、国（独立行政法人等を含む。）及び他の地方自治体による補助金・助成金を受けていますか。又は申請していますか。

→ 1. いる : 2. いない (該当する数字に○) 回答が1の場合は、本事業の対象外となります。

2 事業計画

(1) 事業テーマ名

様式1に記載したものと同一テーマ名を記載してください。

--

(2) 事業の内容

評価のために重要な事項ですので、分かりやすく記載してください。

新規性・ 独創性・ 優 位 性	※これから取り組む事業が他社のものと比べて何が違うのか、どういった点が優れているのかについて記載してください。
市場性 (成長性)	※事業の市場性や将来性について具体的に記載してください。
マーケティング 戦 略	※事業を実施する場合のPR方法、販売予定価格、マーケティング手法等を具体的に記載してください。
地域経済 活性化への 波及効果	※この事業が実現されることにより、地域経済の活性化へどのような波及効果があるのかを記載してください。
実施体制	※役員、従業員等のスタッフ体制や、事業パートナー（外注先、仕入先、販売先、社外専門家等）の確保状況を記載してください。

(様式3)

補助金所要額調書

単位：円

区分	内 訳	事業に要する経費 (消費税を含む金額)	うち、補助金の交付を 希望する経費 (消費税抜き金額)
人件費 (a)			
店舗等 借入費 (b)			
初度 調弁費 (c)			
謝金 (d)			
旅費 (e)			
広報費 (f)			
委託費 (g)			
一般 管理費 (h)			
合計 (i=a+b+c+d+e+f+g+h)			(i)
補助金申請額 (j=i×1/2以内)			(j)

※補助金の支払は、事業終了後の精算払となります。以下、資金調達内容について伺います。

<補助対象経費の調達内容一覧>

区 分	金 額 (円)	資金の調達先
自 己 資 金		
補助金申請額		
金融機関からの借入金		
そ の 他		
合 計 額		

商工団体支援確認書（様式4）

公益財団法人岡山県産業振興財団
理事長 三宅 昇 殿

平成 年 月 日

商工団体

所在地

電話番号

名称

代表者名

印

担当者名

印

（ 上記の代表者名欄に記入する氏名は、本書を確認する
支援機関の内部規定等により判断してください。 ）

平成27年度おかやまチャレンジサポート補助金に係る事業計画書の確認書

平成27年度おかやまチャレンジサポート補助金への応募を下記1の者が行うに当たり、下記2のとおり事業計画の策定支援を行ったこと及び事業計画の実行支援・報告等を行うことについて確認します。

なお、本確認書の提出に先立ち、応募者の本人確認及び応募者が暴力団等の反社会的勢力でないこと、また、これら反社会的勢力と密接な関係を有する者でないことの確認を行っています。

記

1 応募者

氏名・企業名	印
住所（所在地）	
電話番号	

2 確認事項

	項目	支援内容	期間・頻度等
1	事業計画の策定支援	※補助金の応募に至るまでに実施した支援内容を記入してください。	
2	補助事業の適正な実施を含む実施期間中の支援	※財務・金融、生産管理、人事・労務、販路開拓など、補助事業を実施する上で予定している支援内容を記入してください。また、補助事業の適正な実施に係る支援について記入してください。	
3	補助事業終了後のフォローアップ	※補助事業終了後に予定している支援内容を記入してください。また、補助事業の適正な実施に係る管理や事業の成果に係る報告の支援について記入してください。	

3 支援体制

支援業務の統括者 役職名	氏名
支援業務の担当者 役職名	氏名

提出書類チェックリスト

（提出する書類は、チェック欄に○を付けてください。）

○ 全応募者共通

チェック	申 請 書 類
	①チャレンジサポート補助金事業計画書（様式1）
	②事業計画説明書（様式2－1又は2－2）
	③補助金所要額調書（様式3）
	④商工団体支援確認書（様式4）
	⑤許認可を伴う業種であれば許認可証の写し ※創業前の場合は、創業後で可
	⑥その他補足資料（事業計画の内容のわかる資料、経費の積算根拠のわかる資料等必要書類）

○ 創業の場合（上記①～⑥に追加）

チェック	添 付 書 類
	⑦応募者の住民票（3ヶ月以内のもの）
	⑧履歴事項全部証明書（商業登記簿謄本）又は⑫税務署へ届け出た開業届出書の写し（税務署の受付印があるもの） ※創業前の場合は、創業後で可

○ 第二創業の場合

【法人の場合】（上記①～⑥に追加）

チェック	添 付 書 類
	⑧履歴事項全部証明書（商業登記簿謄本）
	⑨直近2ヶ年の財務諸表（貸借対照表、損益計算書、株主資本等変動計算書）の写し

【個人事業主の場合】（上記①～⑥に追加）

チェック	添 付 書 類
	⑩代表者の住民票（3ヶ月以内のもの）
	⑪直近2ヶ年の確定申告書の写し
	⑫税務署へ届け出た開業届出書の写し（税務署の受付印があるもの）