

令和6年度 県外スタートアップ実証支援事業費補助金 手引き

秋田県産業労働部商業貿易課

<目次>

| | | |
|----|------------|----|
| 1 | 事業の目的 | 2 |
| 2 | 補助対象事業者の要件 | 2 |
| 3 | 補助対象事業 | 3 |
| 4 | 補助制度の概要 | 4 |
| 5 | 手続きの流れ | 5 |
| 6 | 交付申請書類 | 6 |
| 7 | プレゼン審査会 | 6 |
| 8 | 事業実施中の注意点 | 7 |
| 9 | 実績報告書類 | 8 |
| 10 | 事業実施後の注意点 | 10 |

1 事業の目的

この事業は、秋田県におけるスタートアップエコシステムの形成を推進するため、県外スタートアップが県内の地域資源やフィールドを活用して実施する、自らの成長に資する実証事業を支援することにより、本県で活動するスタートアップを増やすとともに、地域とスタートアップのオープンイノベーションを後押しし、将来的な県外スタートアップの誘致及びスタートアップに対する県民の理解促進につなげることを目的とします。

2 補助対象事業者の要件

補助対象事業者は、次の（１）～（１６）の全ての要件を満たす者としてします。

- （１）革新的なアイデアに基づく新規性の高いビジネスモデルにより、急速に成長することを志向するスタートアップであること。
- （２）既に事業モデルや実証に必要な製品・サービスを有しており、実証の仮説構築ができてきていること。
- （３）実証事業を的確に遂行する組織・人員や、技術的能力・管理能力を有すること。
- （４）県内に実証事業の協力者（県内市町村、県内企業等）がいること。
- （５）県が実施するスタートアップエコシステム形成に向けた取組に協力できること。
- （６）原則、法人設立から１０年未満の株式会社で、未上場であること。
- （７）県外に本社を有すること。また、交付申請時点で県内に支店等の拠点を有していないこと。
- （８）中小企業基本法第２条に規定する中小企業者であって、みなし大企業※に該当しないこと。
※「みなし大企業」は、以下のいずれかに該当する者を言う。
 - ・発行済み株式の総数又は出資金額の総額の２分の１以上を同一の大企業が所有するもの。
 - ・発行済み株式の総数又は出資金額の総額の３分の２以上を複数の大企業で所有するもの。
 - ・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以上を占めるもの。
- （９）以下のサービス業（日本業順産業分類による）に該当しないこと。
 - ・風俗営業、性風俗特殊営業等、「風俗営業等の規制及び業務の適正化に関する法律」（昭和２３年法律第１２２号）により規制の対象となるもの
 - ・競輪・競馬等の競走場、競技団（小分類８０３に含まれるもの。）場外馬券売場等、競輪競馬等予想業（細分類８０９６に含まれるもの。）
 - ・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。）
 - ・集金業、取立業（公共料金又はこれに準じるものは除く。）

- ・ 易断所、観相業、相場案内業（細分類 7999 に含まれるもの。）
 - ・ 宗教（中分類 94 に含まれるもの。）
 - ・ 政治・経済・文化団体（中分類 93 に含まれるもの。）
- (10) 国税及び地方税の滞納がないこと。
 - (11) 秋田県暴力団排除条例第 2 条第 1 号及び第 2 号に規定する暴力団又は暴力団員と密接な関係である者に該当しないこと。また、反社会的勢力と関係を有していないこと。
 - (12) 法令等及び公序良俗に反していないこと。また、反する恐れがないこと。
 - (13) 会社更正法に係る更生手続きの申立てや、民事再生法に係る再生手続き開始の申立てがなされていないこと。
 - (14) 事業者又は役員が、被告又は被告人として訴訟当事者となっていないこと。
 - (15) 国・都道府県・区市町村等が実施する事業に関して、不正等の事故を起こしていないこと。
 - (16) 補助金適正化法等の関係法令遵守義務及び公金による補助事業の実施にあたり義務が生じることについて承諾できること。

3 補助対象事業

補助対象事業者が実施する、次の（１）及び（２）の全てを満たす事業とします。

- (1) 社会課題や地域課題の解決に資する新規性の高いビジネスモデルの確立に向けて、県内の市町村や企業等と連携し、県内の地域資源やフィールドを活用して実施する実証事業であること。
- (2) 対象となる事業が、交付申請時点で、既に国、県、市町村の他の補助金等の交付を受けていないこと。

※既にビジネスモデルが確立していて、単なる販路拡大を目的とした事業は対象になりません。

4 補助制度の概要

【補助対象期間】原則、交付決定日から令和7年2月14日まで

※やむを得ない事情により、交付決定日前に事業に着手する必要性が認められる場合は、交付決定前に事業に着手することができます。（要事前相談）

【補助上限額】100万円

【補助率】補助対象経費の1/2以内（千円未満の端数は切り捨て）

【補助対象経費】補助対象事業に要する次の経費とします。

| | |
|-------------|---|
| 旅費 | 本事業に従事する者や専門家等の交通費・宿泊費 |
| 設備備品費 | 機械設備や備品をレンタルする場合に要する経費 |
| 消耗品費 | 物品等（取得単価が税込10万円未満のもの）の製作や購入に要する経費 |
| 謝金 | 専門家や協力者等に支払う謝金 |
| 外注委託費 | 開発設計に伴う経費、データの分析に必要な経費等で、自社では実施困難または効率性等の観点から、委託・外注の必要性が認められる費用 |
| 通信運搬費 | 物品等の運搬費、データ通信費 等 |
| 広報活動費 | 広報宣伝費、Web ページ制作費 等 |
| 貸借料・ 使用料 | 施設や土地を借り上げるために必要な経費、県内コワーキングスペース使用料 等 |
| その他 | その他、知事が必要と認めるもの |

※なお、次の経費は補助対象外とします。

- ・必要な経理書類（見積書、契約書、納品書、請求書、領収証等）に不備があるもの
- ・補助対象期間外に、発注・購入・納品・支払い等が行われたもの
- ・補助対象期間内に使用しない予備用・将来用のものに係る経費
- ・消費税、地方消費税、その他諸税、収入印紙代、保険料、振込手数料、敷金・権利金
- ・直接人件費、飲食代、交際費、その他経常的経費
- ・汎用品や本事業の充当分を特定できない経費
- ・上記のほか、公的な資金の用途として社会通念上不適切な経費

5 手続きの流れ

| 手続き | 概要 |
|----------------------------|--|
| ①事前相談 ※随時受付 | ○まずは、「AKISTA相談窓口」へ事前相談してください。 (https://a-sta.a-iju.jp/startup/support-form) ○相談にあたっては、応募フォーム（様式第2号 事業計画書）に、企業情報や予定している実証内容を記載し提出してください。 ※この段階では可能な範囲での記載で問題ありません。また、連携先が決定している必要はありません。 |
| ②事前サポート | ○相談窓口で応募フォームに基づきヒアリングし、必要に応じて事業計画のブラッシュアップや連携先候補の紹介等をサポートします。 |
| ③交付申請 （補助金の応募） ※随時受付 | ○連携先等が決定し事業に着手できる段階になったタイミングで、補助金の交付申請書類（様式第1～4号、履歴事項全部証明書等）を提出してください。 ※毎月20日頃を目処に当月分の申請を締め切ります。詳細は事前相談時に個別にご案内します。 ※令和6年度の最終提出期限は令和6年11月20日となりますが、 <u>予算がなくなり次第、前倒しで受付終了となる可能性があります。</u> |
| ④プレゼン審査会 ※毎月1回予定 | ○オンラインでプレゼン審査会に出席し、事業内容等についてプレゼンを行ってください。（プレゼン15分、質疑応答15分） ※審査会は毎月の月末頃に開催。詳細は申請者に個別にご案内します。 ※審査会の運営は、委託事業者が実施します。 |
| ⑤交付決定 | ○審査会の結果に基づき、採択者には県が補助金交付決定通知書を通知します。不採択者には、補助金不交付決定通知書を通知します。 |
| ⑥実証事業の実施 | ○交付決定を受けた採択者は、実証事業を開始してください。 事業期間は、最長で令和7年2月14日までになります。 ○事業期間中は、AKISTAプラットフォームが伴走支援します（定期メンタリング、事業進捗管理、連携先との調整、PR支援）。 |
| ⑦実績報告 | ○実証事業が終了したら、実績報告書類を提出してください。 ○提出期限は、実証事業の完了日から15日以内、又は令和7年2月14日（最終提出期限）のいずれか早い日になります。 ○実績報告書に基づき、県が検査し、補助金額を確定します。 |
| ⑧補助金の請求 | ○補助金額の確定後、補助金の請求書を提出してください。 |
| ⑨補助金の受領 | ○請求書の提出から2週間程度で、県から補助金が振り込まれます。 |

6 交付申請書類

| No | 様式 | 概要 |
|----|-------|--|
| 1 | 様式第1号 | 補助金交付申請書 |
| 2 | 様式第2号 | 事業計画書（応募フォーム） ※事業計画書の内容に係る事業紹介資料など補足資料がある場合は添付してください。 |
| 3 | 様式第3号 | 収支予算書 ※県から積算根拠資料等の提出を求める場合があります。 |
| 4 | 様式第4号 | 誓約書 |
| 5 | — | 履歴事項全部証明書の写し（申請日前3ヶ月以内に発行したもの） |
| 6 | — | その他知事が必要と認めるもの |

※交付決定前の事業の事前着手が必要な場合は、「交付決定前着手届（交付要綱様式第8号）」も提出してください。

7 プレゼン審査会

（1）審査会について

- ・原則、オンライン（Zoom）で開催します。なお、審査会は、県から事業を受託している有限責任監査法人トーマツが運営します。
- ・審査員には、あらかじめ事前に事務局から申請書類を配布します。
- ・審査会当日の申請者のプレゼン時間は15分間、審査員による質疑応答は15分間です。

（2）審査の評価項目について

審査員は、申請書類・プレゼン・質疑応答に基づき、次の6つの評価項目で審査します。

- ①本県での実証意義（地域資源や地域特性を理解しているか等）
- ②事業アイデアの新規性・独自性（単純な横展開ではないか等）
- ③事業の成長性（継続的な収益が見込まれ、競争優位性を有しているか等）
- ④実証事業の実現性（実行体制や周囲の協力体制、スケジュールは適切か等）
- ⑤事業化の可能性（動機や意欲、チーム体制は十分か等）
- ⑥本県への定着性（実証後の見通しや継続的な協業、広域展開の可能性等）

8 事業実施中の注意点

(1) 補助金受領までの流れ



(2) 補助対象経費の管理

- ①補助対象経費は、補助事業期間中に発注・契約行為を行い、納品・支払いまで完了したもののみ補助対象となります。
- ②経費の支払いは、原則、法人名義による銀行振込かクレジットカード払い※としてください。やむを得ず現金払いが必要な場合は、事前に県にご相談ください。
※クレジットカード払いの場合、補助事業期間中に口座引き落としまで完了する必要があります。
- ③実績報告時に必要な経理書類（P 8～10参照）をあらかじめ把握し、整備してください。なお、経理書類は原則、法人名義で整理してください。

(3) 事業内容を変更する場合の手続き

事業期間中に、対象経費や事業の内容の変更が生じる可能性があることが判明した場合は、事前に AKISTA 相談窓口へご連絡いただき、変更が認められるかどうかご確認ください。

なお、変更の内容によって、変更申請の手続きが必要になる場合があります。

(4) その他

事業者の状況や、補助事業内容の進捗については、適宜、AKISTA プラットフォーム事務局に情報共有してください。

9 実績報告書類

(1) 実績報告書の提出期限

実証事業の完了日から15日以内、又は令和7年2月14日（最終提出期限）のいずれか早い日までに提出してください。

例①：令和6年12月28日に補助事業が完了 → 15日以内の1月11日まで

例②：令和7年2月10日に補助事業が完了 → 最終提出期限の2月14日まで

(2) 提出書類

| No | 様式 | 概要 |
|----|--------|---|
| 1 | 様式第10号 | 補助事業等実績報告書 |
| 2 | 様式第8号 | 事業実績書 |
| 3 | 様式第9号 | 収支精算書 |
| 4 | — | 証憑書類 ※下記参照 |
| 5 | 様式第12号 | 補助金に係る請求書 ※県の検査により、補助金額が確定した後に使用します。この時点では日付を空欄にしてご提出ください。 |
| 6 | — | その他知事が必要と認めるもの |

※証憑書類（これにより、経費の内容・発生時期・支払時期・相手先・金額等を確認します）

| | |
|-------|---|
| 旅費 | 本事業に従事する者や専門家等の交通費・宿泊費 |
| | <ul style="list-style-type: none"> 出張等の対象者・期間・目的・実施内容等がわかるもの（出張報告書など） 公共交通機関や宿泊施設への支払いを証明する書類（領収書など） ※対象外 タクシー、自家用車移動、上級クラスの座席・部屋、インターネットカフェ、日当 レンタカーの場合は、契約書（発注書）・銀行振込書 ※対象外 駐車料金、高速料金、ガソリン代 出張者個人の立て替え払いの場合は、会社から出張者への支払いを証明するもの（領収書など） |
| 設備備品費 | 機械設備や備品をレンタルする場合に要する経費 |
| | <ul style="list-style-type: none"> 設備や備品の仕様がわかるもの（カタログや仕様書など） 見積書 契約・発注を証明する書類 請求書 支払いを証明する書類（銀行振込書や口座の取引明細書など） |

| | |
|-------------|---|
| 消耗品費 | 物品等（取得単価が税込 10 万円未満のもの）の製作や購入に要する経費 |
| | <ul style="list-style-type: none"> ・ 購入物等の内容がわかるもの（カタログや仕様書など） ・ 見積書 ・ 契約・発注を証明する書類 ・ 納品の事実がわかるもの（納品書や納品物の写真） ・ 請求書 ・ 支払いを証明する書類（銀行振込書や口座の取引明細書など） |
| 謝金 | 専門家や協力者等に支払う謝金 |
| | <ul style="list-style-type: none"> ・ 協力者等への依頼書 ・ 協力者等の実績がわかるもの（報告書や写真など） ・ 協力者等への支払いがわかるもの（銀行振込書や領収書など） |
| 外注委託費 | 開発設計に伴う経費、データの分析に必要な経費等で、自社では実施困難または効率性等の観点から、委託・外注の必要性が認められる費用 |
| | <ul style="list-style-type: none"> ・ 委託・外注の内容がわかるもの（仕様書など） ・ 見積書 ・ 契約・発注を証明する書類 ・ 履行の事実を確認できるもの（業務完了報告書や完成品写真など） ・ 請求書 ・ 支払いを証明する書類（銀行振込書や口座の取引明細書など） |
| 通信運搬費 | 物品等の運搬費、データ通信費 等 |
| | <ul style="list-style-type: none"> ・ 見積書 ・ 契約・発注を証明する書類 ・ 請求書 ・ 支払いを証明する書類（銀行振込書や口座の取引明細書など） |
| 広報活動費 | 広報宣伝費、Web ページ制作費 等 |
| | <ul style="list-style-type: none"> ・ 実施内容がわかるもの（仕様書など） ・ 見積書 ・ 契約・発注を証明する書類 ・ 履行の事実を確認できるもの（業務完了報告書や完成品写真など） ・ 請求書 ・ 支払いを証明する書類（銀行振込書や口座の取引明細書など） |
| 貸借料・ 使用料 | 施設や土地を借り上げるために必要な経費、県内ワーキングスペース使用料 等 |
| | <ul style="list-style-type: none"> ・ 内容や料金体系がわかるもの（料金表、見積書など） ・ 契約・発注を証明する書類 ・ 請求書 ・ 支払いを証明する書類（銀行振込書や口座の取引明細書、領収書など） |

＜証憑書類に関する留意点＞

①経費の支払い方法について

- ・銀行振込、クレジットカードで支払う場合は、原則、法人名義としてください。
- ・クレジットカードで支払った場合、補助対象期間中に口座から引き落としされたことが確認できる「取引明細書」を提出してください。

②見積書について

- ・10万円以上の契約・発注の場合→2者以上の見積書（相見積もり）が必要です。
- ・やむを得ない理由により相見積もりができない場合は、「選定理由書」を提出してください。ただし、理由が不適切な場合は、当該経費が補助対象外となる場合があります。

③契約・発注を証明する書類について

- ・「発注書(控)と請書」、又は、「契約書」を提出してください。
※なお、金額が50万円未満の場合は、「発注書(控)」のみでもかまいません。
- ・インターネットやメール等により注文し、発注書等がない場合は、発注書に代わる「電子媒体等を印字したもの」を提出してください。

④費用の一部に対象外経費が含まれる場合

- ・明細等で、対象経費と対象外経費が明確に切り分けられる場合は対象経費のみ補助対象とできます。客観的かつ明確に切り分けられない場合は、経費すべてが補助対象外となります。

⑤証憑書類の追加提出について

- ・県による補助金の完了検査の際に、状況によって、追加で資料の提出を依頼する場合があります。

10 事業実施後の注意点

(1) 経理書類について

補助事業の経理書類等は、補助事業終了後5年間保存し、県からの求めがあった場合、内容を開示いただくことがあります。

(2) 財産処分制限について

補助事業で取得した財産及び効用の増加した財産で、取得原価50万円以上の財産は、一定の期間中において、知事の承認を受けなければ処分することができません。処分の可能性がある場合等は、事前に県に相談してください。

＜各種書類の提出先・お問い合わせ先＞

秋田県 産業労働部 商業貿易課 商業・創業支援チーム

TEL 018-860-2244 MAIL com-tra@pref.akita.lg.jp