

県外スタートアップ実証支援事業費補助金実施要領

(通則)

第1条 県外スタートアップ実証支援事業費補助金の実施については、秋田県財務規則（昭和39年秋田県規則第4号）及び秋田県産業労働部商業貿易課関係補助金等交付要綱（以下「補助金等交付要綱」という。）によるほか、この要領の定めるところによる。

(目的)

第2条 本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で、本県で活動するスタートアップを増やし、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する。

(補助対象事業者)

第3条 対象となる事業者は、別表第1のとおりとする。

(補助対象事業)

第4条 対象となる事業は、次に掲げる全ての事項に該当する事業とする。

- (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。

(補助対象経費等)

第5条 補助対象経費、補助率、補助限度額は、別表第2のとおりとする。

- 2 補助金の額に1,000円未満の端数があるときは、これを切り捨てる。

(補助対象期間)

第6条 補助対象期間は、交付決定日から令和7年2月14日とする。

- 2 前項の規定にかかわらず、事業の効果的な実施を図るうえで、緊急やむを得ない事情により交付決定前に着手する必要がある場合は、補助金交付申請書の提出と併せて交付要綱第5条第1項に定める交付決定前着手届を知事に提出した後、事業に着手することができるものとする。

(事業への応募及び補助金の交付申請)

第7条 本事業による補助を受けようとする者(以下「申請者」という。)は、補助金等交付要綱第2条第1項及び第2項に掲げる書類に換え、次の書類を提出するものとする。

- (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
- (3) 様式第3号 収支予算書
- (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か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

(補助金の交付決定等)

第8条 知事は、前条の規定による申請があったときは、別に定める審査委員会においてその内容を審査し、予算の範囲内で補助金の交付又は不交付を決定するものとする。

- 2 知事は、前項の決定をしたときは、補助金等交付要綱第4条に定める補助金等交付決定通知書(同要綱様式第5号)により、補助金の交付の決定を受けた者(以下「補助事業者」という。)に通知するものとする。
- 3 知事は、交付の決定に際し、事業計画の一部の修正を命じ、又は条件を付することができる。
- 4 知事は、第1項により補助金の不交付を決定したときは、補助金不交付決定通知書(様式第5号)により、申請者に通知するものとする。

(補助金交付の条件等)

第9条 補助金の交付を決定するにあたっては、財務規則第249条及び補助金等交付要綱第3条の規定により条件を付すほか、補助対象経費の費目の追加が生じる等、補助事業等の内容を変更する場合は、予め商業貿易課長に申請し、承認を受けるものとする(補助金等交付要綱第3条第2項に該当する場合及び軽微な変更を除く)。

- 2 前項の規定による商業貿易課長の承認の申請は、補助事業変更承認申請書(様式第6号)によるものとし、申請に対する承認の通知は、補助事業変更承認書(様式第7号)によるものとする。
- 3 知事は、必要に応じて補助事業者を経営状況等を報告させ、又は職員に調査させることができるものとし、補助事業者はそれに協力するものとする。

(債権譲渡の禁止)

第10条 補助事業者は、補助金等交付要綱第4条第1項の規定に基づく交付決定によって生じる権利の全部または一部を、知事の承諾を得ずに、第三者に譲渡し、又は承

継させてはならない。

(実績報告等)

第 11 条 補助事業者は、補助金等交付要綱第 7 条第 2 項に掲げる書類に換え、次の書類を提出するものとする。

- (1) 様式 8 号 事業実績書
- (2) 様式 9 号 収支精算書
- (3) その他、知事が必要と認めるもの

(補助金の経理等)

第 12 条 補助事業者は、補助事業に係る経理書類等について、補助事業終了後 5 年間保存するものとし、知事の求めがあった場合においてはその内容を開示しなければならない。

(財産処分の制限)

第 13 条 知事は、補助金等交付要綱第 10 条の承認をする場合に、当該財産を取得するために支出した経費の中で、当該財産に係る補助金の額の占める比率を乗じて得た額を上限として、納付（補助金の返還）を補助事業者に命ずることができる。納付額については、次のとおりとする。

- (1) 補助事業者が財産の処分による収入金があったとき、当該収入金又は当該財産の残余価格のいずれか高い額に対して、当該財産に係る補助金の額の占める比率を乗じて得た額を上限とする。
- (2) 補助事業者が財産処分による収入金がないときは、当該財産の残余価格に対して当該財産に係る補助金の額の占める比率を乗じて得た額を上限とする。

(その他)

第 14 条 この要領に定めるもののほか、必要な事項は別に定める。

附則

この要領は、令和 6 年 6 月 28 日から施行する。

別表第1 補助対象事業者（第3条関係）

補助対象事業者は、次の各号に掲げる全ての要件を満たす者とする。

- (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。

別表第2 補助対象経費等（第5条関係）

補助対象経費	補助対象事業に要する次の経費であること。	
	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 <u>レンタルする</u> 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
	<p>なお、次の経費は補助対象外とする。</p> <p>①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</p> <p>②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</p> <p>③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</p> <p>④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</p> <p>⑤直接人件費、飲食代、交際費、その他経常的経費</p> <p>⑥汎用品や本事業の充当分を特定できない経費</p> <p>⑦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</p>	
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）	
補助限度額	100万円	