

令和6年度 愛媛グローバルビジネス創出支援事業費補助金 募集要項

応募受付・問合せ先（事務局）

〒791-1101 松山市久米窪田町 337-1（テクノプラザ愛媛 内）

公益財団法人えひめ産業振興財団 創業支援課

担当者：續木

電話番号：089-960-1102

本募集要項及び応募申込書様式は下記のホームページからダウンロードできます。

<http://www.ehime-iinet.or.jp/>

受付期間

令和6年4月10日（水） ～ 令和6年5月20日（月）（17：00 事務局必着）

受付期間内に持参又は郵送により、応募申込書類を事務局に提出して下さい。
受付にあたっては原則、事務局との事前面談（来所、オンライン面談等）を実施しております。

※本補助事業は競争的資金であるため、応募を行っても必ず採択されるものではありません。

公益財団法人えひめ産業振興財団

1. 事業の目的

愛媛県の豊富な農林水産物や良質な自然資源など、地域に潜在する資源及びデジタル技術を活用し、地域課題を解決するビジネスを展開するための初期的経費を支援することにより、地域経済の継続的発展を目指し、経済の活力の源泉ともいわれる創業の創出に繋げ、地域経済の活性化や雇用の安定を図る。

2. 補助対象者

補助金の対象者は、次の(1)から(4)に掲げる要件の全てに該当する者とします。

(1) 愛媛県において令和6年4月1日から令和7年2月10日までに個人事業の開業届出若しくは株式会社、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（大企業及びみなし大企業は除く。）の設立を行い、その代表者となる者であること。

なお、令和6年4月1日より前に既に設立されている法人の代表者、あるいは開業届出がなされている個人事業主においては既存事業とは異なる新たな事業を行う法人の設立、あるいは新たに個人として開業届出を行い、その代表者となる者とする。

(2) 県内に居住している者又は令和7年2月10日までに県内に居住することを予定している者であること。

(3) 法令順守上の問題を抱えていない者であること。

(4) 対象者及び設立される法人の役員は、暴力団等の反社会的勢力でない者、反社会的勢力との関係を有しない者又は反社会的勢力からの資金提供を受けていない者であること。

3. 補助対象事業

デジタル技術を活用し、県内で培われた製造技術や農林水産物、伝統工芸品等の特産物、文化財、自然の風景などの地域資源を活かして地域課題を解決するビジネス

※地域資源とは地域で収穫される農産物、地域で水揚げされる水産物、地域で生産される伝統工芸品、地域の風景、独自技術など、当該地域において生産される、又は認識されている資源を広く指します。

4. 補助率及び補助限度額

補助対象経費の1/2以内とし、1件あたり200万円を限度とします。

なお、事業内容、規模等により補助額を減額する場合があります。

5. 補助期間

交付決定日（令和6年6月下旬頃を予定）を開始日として、原則として令和7年2月10日を完了日とします。

6. 補助対象経費

補助事業の対象経費は同事業を適切に実施し得るために必要な経費であって、補助期間内に発生し、支払いが完了する次に掲げる経費とします。(当該経費に係る消費税及び地方消費税は含めません)

経費区分	内容
人件費	①補助期間内に補助事業に直接従事する従業員に対して支払われる給与・賃金に限り、代表者や役員等の人件費を除く ②個人事業主の場合は生計を一にする者への人件費を除く。 ③人件費算出については、補助事業者の経理処理規定等により行うものとし、次の計算による単価を超えない額とする。※人件費時間単価=(年間総支給額+年間法定福利費)÷年間理論総労働時間
店舗等借料	①事業に必要な恒常的に使用する事務所、店舗、工場等に係る土地及び建物を借用する場合に支払われる経費とし、敷金、礼金等を除く。 ②店舗等借用のための見積書、(借用)契約書等で対象経費が確認できるもので、補助事業期間に要する経費のみとし、契約期間が補助事業期間を超える場合の補助対象経費は、補助期間中に支払いを完了した経費とする。
設備費	①補助事業の用に直接供する設備、機械、備品、構築物等の購入、製作、借用、改良又は修繕に要する経費とし、他の用途に容易に転用できるものの購入、借用等は除く。 ②「構築物」は、補助事業に際し必要不可欠で、助成の対象として適切なプレハブ等の簡易なものに限る。自動車の購入、借用にあたっては、事前に財団と十分協議すること。 ③補助事業の用に直接供する設備、機械、備品、構築物等を外注により、製作、改良又は修繕させた場合、これに要する経費
原材料費	①補助事業における商品開発又は商品改良を行うにあたり使用する原料、材料、副資材等の購入に要する経費 ②補助事業の実施上必要最小限の数量に係るもののみを計上すること。
借料	①補助事業を行うために必要な機械等のリース・レンタルに要する経費 ②借用のための見積書、(借用)契約書等で対象経費が確認できるもので、補助事業期間に要する経費のみとし、契約期間が補助事業期間を超える場合の補助対象経費は、補助期間中に支払いを完了した経費
知的財産権等 関連経費	①補助事業において生じた発明などの知的財産を登録する場合に要する経費 ②弁理士への手続代行費用及び翻訳料等の取得に要する経費とする。ただし、拒絶査定に対する審判請求又は訴訟を行う場合に要する経費を除く。 ③補助期間中に契約(発効)及び支払い行為がなされるもので、契約価格について弁理士の鑑定に従い通常一般に行われている取引価格と認められるものであること。
謝金	①技術的指導やマネジメント等に要する経営コンサルタント、中小企業診断士、弁理士、税理士、公認会計士、技術者等に支払われる経費 ②補助対象経費とするものは、見積書等(指導期間、延指導時間数、契約金額、1時間当たりの単価、指導者の氏名、略歴、年齢等が明記されているもの)で内容が確認できるものとする
旅費	①補助事業実施にあたり必要な打ち合わせ、市場調査等に係る経費 ②見積書等で内容(国内外の出張に係る日時、場所、氏名、目的、利用交通機関等詳細なスケジュール)が確認できるものとする。最も経済的な通常の経路及び方法により旅行した場合の旅費により計算すること
外注費	①補助対象者が直接実施することができないもの、または、適当でないものについて、他の事業者を外注するために必要な経費
委託費	①市場調査、市場開拓を外部に委託する場合に支払われる経費 ②原則として契約書等を取り交わすこと
マーケティング 調査費	①会社や製品・サービスに係る市場調査、市場開拓に要する経費 ②見本市、展示会等に参加する際に主催者に支払われる出展料、参加費、運送費など参加に要する経費
広報費	①会社、商品等のパンフレット、DVD等作成費、新聞雑誌等広告費、及び見本市等の会場で行う宣伝活動に係る経費

7. 審査方法・審査基準、審査手順

(1) 審査方法・審査基準

担当者による現地調査（事前面談を含む）を行った後、学識経験者で構成する審査委員会の審査を経て決定します。

審査は以下の6項目を基準として、総合的な判断を行います。

項目	内容
社会性	地域資源を積極的に活用し、地域課題への対処や地域におけるモデル事業として地域での広がりなど波及効果が期待されるものか。
市場性・成長性	事業の成長性、グローバル展開を見据えると同時に市場ニーズに対応した内容であり、補助期間終了後も継続して実施できる事業であると認められるものか。
具体性・実現可能性	事業の具体性、事業化までのプロセス及びスケジュールなどが実現可能なものか。
独創性・新規性	独創性（競合他社との違いや強み）や、新規性（新たな価値）が認められるものか。
地域貢献	地域において雇用機会を創出するなど地域経済に貢献する事業であると認められるほか、地域資源の積極的な活用を通じて地域の産業等への効果が期待されるものか。
人物評価・業務遂行能力	申請者のやる気、起業動機が明確であるほか、経営能力に長けているとともに、事業計画や資金調達など総合的に勘案して、事業主体に事業を遂行する能力があると認められるものか。

(2) 審査手順

① 書類審査（一次審査）

応募申込書及び現地調査の結果による審査を実施します。

書類上の軽微な不備などがある場合には補正を求める事があります。

② 面接審査（二次審査）

書類審査を通過した事業を対象に面接審査を実施します。

応募者からのプレゼンテーション及び事業内容のヒアリング・質疑応答により審査します。

③ その他

面接審査の結果、採択となった場合には補助金の交付に係る手続きに移ります。

なお書類審査・面接審査ともに、不採択となった場合には理由等はいかなる場合でもお答えする事はできません。

8. 受付期間・事前面談

(1) 受付期間

令和6年4月10日（水）～ 令和6年5月20日（月）（17：00 事務局必着）

(2) 事前面談

「7. 審査方法・審査手順」の書類審査に先立ち、応募者の事業内容を事務局が把握するため原則、応募受付前に事務局との事前面談（来所、オンライン、訪問等）を実施します。

面談時の応募申込書の作成状況は問いません。

面談日時予約・面談方法の相談等は本書表紙の問合せ先に連絡をお願いします。担当者不在時等は後刻連絡をしますので、「本補助事業に関する連絡の旨」「氏名」「連絡先」をお伝えください。

9. 創業支援コーディネーター等による相談

応募申込書や事業計画等の作成にあたっては、事前に創業支援コーディネーター及びビジネスサポートオフィス、よろず支援拠点、6次産業化サポートセンター等で相談（無料）を受けることができます。

10. 提出書類・提出方法

提出を受けた書類等の返却は行いませんので予めご了承ください。

(1) 提出書類

① 共通

・ **応募申込書**：正本各1部

様式第1号及び別紙

・ **住民票**：申込日から3ヶ月以内に発行された正本1部

法人の応募の場合は、代表者の住民票

・ **納税証明書※**：正本1部

愛媛県が課税する全ての県税（個人県民税及び地方消費税を除く）に未納が無いことの証明

・ **見積書等積算根拠書類**：写し1部

設備、機械、備品、構築物等の購入、製作、借用、改良又は修繕に要する経費や、ホームページ製作、デザイン製作等の外部に委託する経費を補助対象とする場合

② 提出時点の属性別の添付書類（A. から D. の申込時点の属性別）

A. 申込者が、事業を行っていない個人の場合：無

B. 申込者が、個人事業主として創業済の場合

・ **開業届**：写し1部（開業届を提出していない場合は代替として**所得証明書**：写し1部）

・ **直近3期分の確定申告書**：写し各1部

C. 申込者が、令和6年4月1日以降に設立された法人の場合

・ **履歴事項全部証明書**：申込日から3ヶ月以内に発行された正本1部

・ **定款**：写し1部

D. 申込者が、今回の申込者とは別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**：申込日より3ヶ月以内に発行された正本1部

※愛媛県の各地方局税務管理課で発行されます。(市役所・税務署等では発行されません)

課税が無く納税額が0円の場合でも「未納がないこと」の納税証明書を取得してください。

愛媛県外在住で移住予定の方は、移住予定先の地方局で納税証明書の発行を受けてください。

(参考) 愛媛県内の地方局

所管地域	地方局	代表電話番号	所在
新居浜市、西条市、四国中央市	東予地方局	0897-56-1300	西条市喜多川 796 番地 1
今治市、上島町	今治支局	0898-23-2500	今治市旭町一丁目 4 番地 9
松山市、伊予市、東温市、久万高原町、松前町、砥部町	中予地方局	089-941-1111	松山市北持田町 132 番地
宇和島市、松野町、鬼北町、愛南町	南予地方局	0895-22-5211	宇和島市天神町 7 番 1 号
八幡浜市、大洲市、西予市、内子町、伊方町	八幡浜支局	0894-22-4111	八幡浜市北浜一丁目 3 番 37 号

(2) 提出方法

受付期間内に**持参又は郵送**により本書表紙の受付先へ提出して下さい。郵送時は極力、速達(特定記録付与)・書留・レターパック等の配達記録が確認出来る方法を選択してください。

11. 補助対象経費に係る注意事項

- (1) 補助対象経費は交付決定以降に取得・支出する費用に限られます。
- (2) 補助金は補助事業の終了後、対象経費の支払実績を確認した後に交付します。事業実施時は補助金相当分の経費の立替払い及び所定の補助率の残額を自己負担により支出する必要があります。
- (3) 対象経費の支払実績は証拠書類等で確認を行い、また補助事業の実績確認は原則、財団が現地実査を行います。支払実績や補助事業の実績が確認出来ない場合、当該経費は補助対象外となります。
- (4) 銀行振込等、第三者による支払証明が可能かつ法定通貨での支払が行われた経費が対象となります。

12. 補助の取消し

次のいずれかに該当するときは補助金の交付決定を取り消すとともに、既に交付された補助金についてはその返還を求めます。また、不正等については内容の公表等を行うことがあります。

- (1) この補助事業に関し理事長に提出した書類に偽りの記載があったとき
- (2) 補助金交付の条件に違反したとき
- (3) 補助事業の実施について不正行為があったとき
- (4) 補助事業を中止又は廃止したとき
- (5) 法令違反などの反社会的行為が明らかになったとき

13. その他応募に係る注意事項

- (1) 応募内容は氏名(企業名)、事業名、概要など必要最小限の範囲で公表することに同意したものとみなします。
- (2) 上記(1)以外の応募内容の詳細について秘密は厳守しますが、特別なノウハウや技術等については、応募者自身の責任において、特許や実用新案の出願など自衛措置を講じてください。
- (3) 面接審査への出席等を含め応募に係る一切の費用については応募者自身の負担となります。
- (4) 同一の事業内容で他の補助金や助成金と重複して当補助金を交付することはできません。重複する可能性がある場合には事前に相談してください。

14. 補助事業者の義務

- (1) 交付決定を受けた後、補助事業の経費の配分又は内容を変更しようとする場合若しくは補助事業を中止又は廃止しようとする場合は、事前に承認を得る必要があります。
- (2) 補助事業において法人を設立又は個人事業を開業した後は、法人の定款の写し・登記事項証明書等、個人事業の開業届を添えて創業した旨の報告を遅滞なく行ってください。
- (3) 当財団から補助事業の遂行状況の報告を求められた場合はそれに応じる必要があります。
- (4) 補助事業の完了時は、30日以内又は補助金の交付決定のあった日の属する年度の2月末日のいずれか早い日までに実績報告書を提出する必要があります。
- (5) 補助事業が完了した会計年度の終了後5年間、各年度における補助事業成果の事業化状況を報告するほか、当財団からの求めに応じ、補助事業に関する調査に協力する必要があります。
- (6) 補助事業により取得した機械等の財産又は効用の増加した財産については補助事業の終了後も善良なる管理者の注意をもって管理し、補助金交付の目的に従って効果的運用を図る必要があります。(他の用途への使用はできません。)
- (7) 補助事業に係る経理については、その他の経費と区分してその収支の事実を明確にした証拠書類を整備し、交付年度終了後5年間保存する必要があります。
- (8) 補助事業の終了後、財団主催のセミナー等で事業成果の発表等の協力を依頼する事があります。

15. 補助事業の流れ

以下のスケジュールは標準的なものであり、受付期間以降のスケジュールは応募状況等によって多少前後することがあります。

1	募集開始 事前面談の予約を順次対応	令和6年4月10日～
2	募集締切 最終日の17時までに書類提出	～令和6年5月20日
3	書類審査（一次審査） 書類及び現地調査結果による審査	令和6年5月下旬頃
4	面接審査（二次審査） 書類審査通過者に対する面接審査	令和6年6月中旬頃
5	補助対象者の決定	令和6年6月下旬頃
6	補助金の交付申請	令和6年6月下旬頃
7	補助金の交付決定	令和6年6月下旬頃
8	補助事業の開始	令和6年6月下旬頃
9	補助事業の完了	原則、 令和7年2月10日