

はままつ起業家カフェ運営協議会

平成 31 年度 ものづくり創業支援補助事業 《 募 集 案 内 》

【目的】

本補助事業は、浜松市内で新たにものづくりに係る創業を行う者に対して、開業に際し要する設備費等の経費の一部を補助することで、事業者数が減少傾向にあるものづくりに関係する事業者の増加を促進し、浜松市の基幹産業であるものづくり産業の復活に寄与することで、産業競争力の強化を図ることを目的としています。

○申請書の提出について

下記の期間内に提出（持参）をお願いします。

平成 31 年 4 月 1 日（月）～平成 32 年 3 月 16 日（月）

（受付日時：土日祝祭日、年末年始を除く 受付時間 10:00～17:00）

※なお、申請書を提出する場合は、必ず、提出前できるだけ早い段階に事務局に事前に連絡し、申請内容の確認を受けてください。**ただし、予算の範囲内において申請書類の受付順で内容を審査し補助金を交付するため、予算が無くなり次第、申請書の受付を終了します。**

■申請書は、はままつ起業家カフェ公式ホームページからダウンロードできます。

⇒ <https://www.hamamatsu-startup.com/event/mono/>

【提出先及び問い合わせ先 事務局】

はままつ起業家カフェ（受付日時：土日祝祭日、年末年始を除く 受付時間 10:00～17:00）

〒432-8036 浜松市中区東伊場 2-7-1

浜松商工会議所会館 1 階

電話 053-525-9745 FAX 053-525-9746

E-mail: sogyo@hama-cafe.jp

【はままつ起業家カフェとは】

浜松市、（公財）浜松地域イノベーション推進機構、浜松商工会議所の 3 支援機関の協同により、浜松商工会議所に設置するはままつスタートアップの創業支援総合窓口です。

【はままつスタートアップとは】創業を志す皆さんのために、地域の産学官金の支援機関が連携して、創業に必要な知識習得、資金調達、販路開拓支援など、総合的に支援する体制です。

【支援機関】浜松市、（公財）浜松地域イノベーション推進機構、浜松商工会議所、（株）浜名湖国際頭脳センター、浜松イノベーションキューブ、浜松まちなかマネジメント（株）、浜名商工会、奥浜名湖商工会、浜北商工会、天竜商工会、静岡銀行、浜松信用金庫、遠州信用金庫、磐田信用金庫、日本政策金融公庫など

1 補助対象者

本事業の対象となる事業者は、**浜松市内に本社を置き、平成31年4月1日～平成32年2月28日の間に中小企業者**^(※1)（中小企業基本法（昭和38年法律第154号）第2条に規定する中小企業者）^(※2)として**初めて開業**^(※3)した者で、「2の要件」を全て満たす者です。

※1 「浜松市内に本社を置く中小企業者」

法人の場合は、本店又は本社として登記されている住所地が浜松市内にあることが必要です。個人事業者の場合は主たる事業所（事業活動の用に供する施設（事務所、工場、研究所、店舗等）の住所地が浜松市内にあることが必要です。

※2 中小企業基本法第2条で規定する中小企業者であり、①のどちらか一方の基準を満たしている企業及び個人であることと、②～③のいずれにも該当しないことが条件です。

- ① 中小企業者の資本金基準又は従業員基準（資本金か従業員のうちどちらかの基準を満たすこと）
（常時使用する従業員には、事業主、法人の役員、臨時の従業員を含みません。）

業種（主たる事業として営む事業）	資本金基準 （資本金の額又は出資の総額）	従業員基準 （常時使用する従業員数）
製造業（以下以外）	3億円以下	300人以下
ゴム製品製造業（自動車又は航空機用タイヤ及びチューブ製造業並びに工業用ベルト製造業を除く。）	3億円以下	900人以下
情報通信業 （ソフトウェア業又は情報処理・提供サービス業、インターネット付随サービス業）	3億円以下	300人以下

- ② 同一の大企業が発行済株式の総数又は出資価格の総額の2分の1以上を所有している
③ 複数の大企業が発行済株式の総数又は出資価格の総額の3分の2以上を所有している

なお、大企業は①に定める中小企業者以外の者で、事業を営む者をいいます。

※3 開業

- 開業 所得税法（昭和40年法律第33号）第229条に規定する開業等の届出により、新たに事業を開始すること、または、会社法（平成17年法律第86号）第911条から第914条に規定する設立の登記をし、新たに事業を開始することをいう。
- 開業日 法人の場合にあつては会社設立の日、個人事業者の場合にあつては個人事業の開業・廃業等届出書に記載された開業の日をいう。**本補助制度の場合、開業日が「平成31年4月1日～平成32年2月28日」であることが条件です。**

※「初めて開業」する方を対象とするため、開業の段階で、既に別会社（法人）の代表権を持つ地位についている方や、既に別会社（法人）を設立済みの方、既に別の個人事業を開業済みの方は対象外です。

2 要件

補助対象者は、次の要件を全て満たす者とする。

- 個人で事業を営んでいる場合は、浜松市民（住民票が浜松市内にあること）であること。
- 主たる業種が別表に掲げる業種（製造業か情報通信業の対象業種）であること。
- 浜松市創業支援事業計画に基づく特定創業支援事業の証明（以下「特定創業支援証明書」という。）を**開業日より前に受けた者**。
- 市税を滞納していない者（代表者）。
- 法人設立（変更）等届出書を浜松市に提出している者。（法人の場合）
- その他補助金を交付することについて、はままつ起業家カフェが不適当と認める事由を抱える者でないこと。

【別表】

区分	対象業種
製造業	食料品製造業、飲料・たばこ・飼料製造業、繊維工業、木材・木製品製造業（家具を除く。）、家具・装備品製造業、パルプ・紙・紙加工品製造業、印刷・同関連業、化学工業、石油製品・石炭製品製造業、プラスチック製品製造業（別掲を除く。）、ゴム製品製造業、なめし革・同製品・毛皮製造業、窯業・土石製品製造業、鉄鋼業、非鉄金属製造業、金属製品製造業、はん用機械器具製造業、生産用機械器具製造業、業務用機械器具製造業、電子部品・デバイス・電子回路製造業、電気機械器具製造業、情報通信機械器具製造業、輸送用機械器具製造業、その他の製造業
情報通信業 <small>（日本標準産業分類による情報通信業のうち右の業種）</small>	情報サービス業、インターネット附随サービス業

（備考）

- 区分及び対象業種は、統計法（平成 19 年法律第 53 号）第 2 条第 9 項に規定する統計基準である日本標準産業分類によるものとする。
- ものを製造して販売する場合、「製造して事業者に卸している場合」と、「製造して店舗を介さず通信販売等により直接消費者に販売している場合」は製造業とします。**「製造して製造と同じ場所にある販売施設で消費者に販売している場合」は小売業や飲食サービス業としますので製造業には当たりません。**
（例：飲食店は食料品製造業（製造業）ではなく飲食サービス業になりますので補助対象外です。）
- 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 122 号）第 2 条第 1 項に規定する風俗営業、同条第 5 項に規定する性風俗関連特殊営業及び同条第 13 項に規定する接客業務受託営業に該当する事業を除く。
- 暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成 3 年法律第 77 号）第 2 条第 6 号に規定する暴力団員又は同条第 2 号に規定する暴力団若しくは暴力団員と密接な関係を有する者が営む事業を除く。

3 補助対象事業

補助金の交付対象事業は、本募集案内の要件を全て満たした上で、「2 要件の(2)の別表」に掲げる対象業種の開業に伴う設備等の導入に該当する必要があります。

（例）以下を目的とする設備等の導入

- ・商品（製品）の開発や生産、サービスの開発や提供
- ・商品（製品）の生産方法や販売方法の開発や導入、サービスの提供方法の開発や導入
- ・商品（製品）、サービスの販売や提供の促進 等

ただし、次に掲げる事業は、補助対象外事業です。

- (1) 原材料や商品の仕入れ等、営利活動とみなされる事業
- (2) 同一の事業内容で、国庫補助金等、他の補助金・助成金、競争的資金等の採択を受けた事業
- (3) 公序良俗に反する事業
- (4) 事業者が補助対象経費を負担しない受託事業

4 補助対象経費

補助対象経費は、下記の(1)～(3)の条件に適合する経費で、「①補助対象経費一覧」に掲げる経費です。ただし、**各種税金（消費税や収入印紙）、振込手数料等は補助対象外**です。詳細は「②補助対象外の経費」を確認してください。

- (1) 補助対象期間内（**補助対象者の開業日の1年前～平成32年2月28日まで**）に見積、納品、請求、支払いが完了する経費（**支払い方法：銀行振込、現金支払、カード決済のみ**）
※**カード決済は補助対象者本人か会社名義のカードしか認めません。また、カード決済の場合は補助対象者本人か会社の通帳から対象経費が引き落とされた日が支払日（購入から数ヶ月後）になるので注意すること。**
※**通帳からの振込みの場合は、補助対象者本人か会社名義の通帳から振込むこと。**
- (2) 補助対象（使途、単価、規模等）の確認が可能であり、かつ本補助事業にかかるものとして明確に区分できる経費

①補助対象経費

※対象科目は「設備費等」です。申請書には、補助対象経費である「設備費等」の見積書等（単価30万円以上（消費税抜き））を添付してください。

対象科目	対象内容
設備費等	<p>・専ら補助事業のために使用される単価30万円以上（消費税抜き）の機械装置、工具器具、分析装置、専用ソフトウェアの購入・設置、製作等に要する経費</p> <p>※「設置」とは、機械装置等の設置と一体で捉えられる軽微なものに限ります。設置場所の整備工事や基礎工事は含まれません。ただし「設置」に伴う運搬費用は補助対象経費とします。</p> <p>※「製作」とは、自社により機械装置等を製作する場合の部品（単価が30万円以上（消費税抜き））の購入に要する経費を対象とします。</p>

②補助対象外の経費

次の経費は補助対象経費にはなりません。

- ア 補助対象物件や所定の帳簿類（見積書、契約書、納品書、請求書、領収書、振込控等）の確認が出来ない場合
- イ 各種税金（収入印紙や消費税及び地方消費税含む）、各種保険料、振込手数料等の各種手数料
- ウ 汎用性があり、本補助事業のみに用途を特定できないもの（例えば、事務用のパソコン、机、椅子、棚、プリンタ、自動車等車両、文書作成ソフトウェア、タブレット端末、スマートフォン及びデジタル複合機など）の購入費
- エ 中古市場においてその価格設定の適正性が明確でない中古品の購入費
※ 2社以上の販売業者から見積を取得している場合（中古品の場合は同じものがないことが考えられるので「同等品」の見積でも可とする。）は中古品の購入も補助対象とする。この場合は、2社以上の見積書を申請書の添付文書として事務局に提出すること。なお、中古品の修理費は補助対象外です。
- オ 機械装置の購入に対する見積から支払までの一連の手続きが補助対象期間内に行われない場合（※場合によっては見積や発注、契約行為については、補助対象期間前でも可とする。）
- カ 他の取引との相殺払による支払、手形による支払、手形の裏書譲渡、小切手、ファクタリング（債権譲渡）による支払、事業期間内に契約が完了しない割賦により支払われている経費
- キ 助成対象事業の経費として内容及び使用数量を明確に特定することが困難な費用
- ク 上記のほか、資金の用途として社会通念上、不適切と認められる経費

5 補助金額

補助率は**補助対象経費の2分の1以内 限度額は100万円**

（予算の範囲内において、申請書類の受付順で審査の上、補助金を交付するため、予算が無くなり次第受付を終了します。）

6 補助対象期間

補助対象者の開業日^(※)の1年前～平成32年2月28日まで

※開業日の条件：平成31年4月1日～平成32年2月28日の期間の開業のみ対象

詳細は「1 補助対象者」参照

(例) 開業日が平成31年5月10日の場合、補助対象期間は平成30年5月10日～平成32年2月28日

開業日が平成31年10月6日の場合、補助対象期間は平成30年10月6日～平成32年2月28日

7 申請の手続き

- (1) 【事前連絡】申請を希望する場合は、申請書の提出前、できるだけ早い段階で、必ず事前に事務局（はままつ起業家カフェ）に連絡し、内容についての確認を受けてください。

ただし、事前連絡をもって正式な受付とは致しません（(2) 申請書類の提出を持って正式な受付とします。）のでご注意願います。

- (2) 申請書類（①～⑨）の提出

（提出期間：平成31年4月1日（月）～平成32年3月16日（月））

（提出先：事務局（はままつ起業家カフェ） 提出方法：持参）

（受付日時：土日祝祭日、年末年始を除く 受付時間 10:00～17:00）

予算の範囲内において、申請書の受付順で審査の上、補助金を交付するため、予算が無くなり次第申請書類の受付を終了しますのでご了承願います。
そのため、申請書の受付をしているか事前に事務局に確認の電話連絡をして下さい。

- ①ものづくり創業支援補助金交付申請書（別紙様式）…4部（正本1部、写し3部）

- ②市納税証明書…1部

※代表者（補助対象者）個人の納税証明書を提出願います。未納・滞納が無いことが条件です。

（ホームページhttp://www.city.hamamatsu.shizuoka.jp/noze/zei/nouzei_shoumei.html）参照

- ③特定創業支援証明書の写し…1部

個人開業の場合は開業届けを出す前に、法人開業の場合は法務局に法人の登記をする前に、本証明書の交付を受けることが必須条件（開業日又は会社設立日が本証明書の交付日より後の日であることが条件）ですので注意すること。また、本証明書の交付までに最短で1.5ヶ月程度時間がかかりますので、それも踏まえて準備をお願いします。※詳細は事務局に確認をお願いします。

・証明書の交付手順については、次のホームページを参照

（<https://www.city.hamamatsu.shizuoka.jp/sangyoshinko/shinko/shien/tokuteisougyou.html>）

- ④個人事業の開業・廃業等届出書の写し（税務署の受付印が押されているもの）

（個人開業している場合）…1部

※開業日は、平成31年4月1日～平成32年2月28日でかつ申請日以前の日であることが条件です。

※開業場所が浜松市内であることが条件です。

- ⑤申請書の提出日の前3か月以内に発行された住民票（個人開業している場合）…1部

※代表者（補助対象者）が浜松市民であることが条件です。

- ⑥登記事項証明書（履歴事項全部証明書）（法人開業している場合）…1部

※会社設立日は、平成31年4月1日～平成32年2月28日でかつ申請日以前の日であることが条件です。

※本店等の登記住所が浜松市内であることが条件です。

⑦法人設立（変更）等届出書の写し（法人開業している場合）…1部

「浜松市中区元目町 120-1 浜松市役所元目分庁舎 市民税課 法人担当（電話 053-457-2152）」まで法人設立（変更）等届出書を提出し、提出された法人設立（変更）等届出書の写しを添付書類として提出して下さい。なお、市民税課への届出書の提出時には、登記簿謄本・定款が添付書類として必要です。（ホームページ <http://www.city.hamamatsu.shizuoka.jp/shiminze/zei/siminze/houjin.html> 「法人等の届出について」参照）

⑧補助対象経費の支払いを証明する書類の写し…1部

本体価格（単価 30 万円以上（消費税抜き））の設備費等の見積書と納品書、請求書、領収書をセットで添付（**納品書と請求書と領収書（補助対象者本人か会社の通帳から対象経費が引き落とされた日）の日付けが全て補助対象期間内であつ申請日以前の日であることが必須条件**））
※証明書類について調整がつかない場合等は事務局と事前に調整してください。ただし領収書は必須です。
※**支払い方法は、銀行振込、現金支払、カード決済のみです。**カードは補助対象者本人か会社名義のカードしか認めません。手形払は認めません。
※領収書としては、①銀行振込の場合：領収証または銀行振込（取引）明細、②現金の場合：領収証、③カード決済の場合：（カード明細＋銀行引落とし明細）を提出すること。**特にカード決済の場合は補助対象者本人か会社の通帳から対象経費が引き落とされた日が支払日（購入から数ヶ月後）になるので注意すること。**
※**通帳からの振込みの場合は、補助対象者本人か会社名義の通帳から振込むこと。**

⑨申請者の概要が分かる資料（企業・製品パンフレット等）（ある場合のみ）…各4部

8 スケジュール

(1) 受付期間

平成 31 年 4 月 1 日（月）～平成 32 年 3 月 16 日（月）

（受付日時：土日祝祭日、年末年始を除く 受付時間 10:00～17:00）

※上記期間中に必ず「7 申請の手続きの(2)申請書類の申請書類」を提出してください。申請書の提出前の事務局に対する「事前確認」については、申請日より前でも構いませんので、できるだけ早い段階で連絡をお願いします。

(2) 採択の流れ

別表のとおり

9 応募に際しての注意事項

- (1) 本補助事業の同一年度の申請は、1 企業につき 1 申請とします。
- (2) 同一の事業内容で、国庫補助金等他の補助金・助成金、競争的資金等の採択を受けた事業は、本補助金の交付事業の対象となりません。
- (3) 補助金の対象は、補助対象期間内に支出した経費ですので、それ以前に支出した経費は対象となりません。
- (4) 消費税は補助金の対象外です。交付申請書の金額は、すべて消費税抜きで記載してください。
- (5) 補助事業の採択の判定をする審査は、申請書等の提出物による書類審査や現地確認によって行われます。その際、追加で資料の提出を依頼する場合があります。なお、審査結果に対するお問い合わせには応じられません。
- (6) 応募に関連して提供された個人情報については、個人情報の保護に関する法律及び関係法令等を遵守し、適正な取り扱いに努めますが、採択された事業の補助対象者、事業名、事業の概要等については、ホームページで公表するほか、新聞等への掲載依頼、関係機関への資料提供等を行いますのでご承知おきください。
- (7) 提出された書類等は、返却いたしません。必ず手元に「写し」を保管してください
- (8) 書類に不備があった場合、差し替え、修正等をお願いすることがあります。また、必要に応じ

て追加で資料を求めることがあります。

- (9) 本補助事業は、競争的資金であるため、当該事業の申請書を提出されても、必ず採択されるとは限りません。また、補助金の交付額は、審査結果や予算等により申請額から減額することがあります。

10 補助事業者の義務

補助金の交付決定を受けた者は、以下の条件を守らなければなりません。

- (1) ものづくり創業支援補助金交付要綱及び本募集案内を遵守すること。
- (2) 交付年度終了後は補助事業に関係する調査に協力するとともに、設立した会社の状況、雇用者数等について、補助事業年度の終了後5年間にわたり、毎年1回、事務局に報告しなければなりません。
- (3) 補助事業により取得した設備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らなければなりません（他の用途への使用はできません）。
- (4) 補助金の収支に関する帳簿を備え、領収書等関係書類を整理し、並びにこれらの帳簿及び書類を補助金の交付を受けた年度終了後10年間保管しておかなければなりません。

11 その他

- (1) 原則として、補助対象物件や帳簿類の確認が出来ない場合については、当該物件等に係る金額は補助対象外となります。
- (2) 経費支払確認書類については、見積りから支払いに至る、見積書、契約書、納品書、請求書、領収書、振込通帳の写し等の書類が必要です。
- (3) 補助事業者が、補助金交付の決定の内容またはこれに付した条件その他法令等に違反したときは、補助金の交付取消、返還、不正の内容の公表等を行うことがあります。
- (4) 補助事業終了後、補助事業者の紹介等を行う予定ですので、その際は事務局の指示に基づき原稿を作成すること。
- (5) 補助金に基づく成果物の紹介を行う場合には、「平成31年度ものづくり創業支援補助金を受けた旨」を説明として必ず記載してください。

【提出先及び問い合わせ先 事務局】

はままつ起業家カフェ

(受付日時：土日祝祭日、年末年始を除く 受付時間 10:00～17:00)

〒432-8036 浜松市中区東伊場 2-7-1 浜松商工会議所会館 1階

電話 053-525-9745 FAX 053-525-9746 E-mail: sogyo@hama-cafe.jp

(別表) 採択の流れ

○開業届（法人の場合は法人登記）を出す前に、「特定創業支援証明書」の交付を受けて下さい。
（開業日（会社設立日）が、「特定創業支援証明書」の交付日より後の日になることが条件）
「特定創業支援証明書」の交付を受けるまでに最短で1.5ヶ月程度時間がかかりますので、それも踏まえて事前に準備を進めてください。

(1) 事前連絡

申請者は、申請書の提出前に事務局に連絡
※申請内容の概要確認と申請者の把握のため出来るだけ早い連絡をお願いします。
※申請書等の必要書類を事務局から送付します。

○「特定創業支援証明書」を受けた後、開業届を提出すること。（個人開業の場合は税務署に開業届を提出、法人開業の場合は法務局に法人の登記をすること）（※平成31年4月1日～平成32年2月28日で開業することが条件）
（※開業後（法人登記後）に「特定創業支援証明書」の交付を受けた場合は補助対象になりません。）

○補助対象経費の設備費等を購入し、支払いを行うこと。
（※補助対象者の開業日の1年前～平成32年2月28日までに見積、納品、請求、支払いをすることが条件）

(2) 申請書提出

申請書を事務局まで提出
受付期間：平成31年4月1日（月）～平成32年3月16日（月）
※申請書の受付後、審査前に必要に応じて問合せ等をさせていただく場合があります。

予算の範囲内において、申請書の受付順で審査の上、補助金を交付するため、予算が無くなり次第申請書類の受付を終了しますので、ご了承願います。
そのため、申請書の受付をしているか事前に事務局に確認の電話連絡をして下さい。

(3) 審査 (書類審査)

申請書提出から1ヶ月程度
書類審査や購入物の現地確認検査等を予定します。
（書面のみで審査を行うため、申請書は具体的かつ詳細な記載をお願いします）
※審査の結果は文書をもって通知します。

(4) 交付決定

申請書提出から1.5ヶ月程度
補助金の交付決定（または却下）通知は、文書をもって通知します。
なお、交付決定では、申請希望額と交付額が一致しないことがあります。
また、交付にあたり条件が付されることもあります。

.....(以下は、交付決定（事業採択）を受けた場合）.....

(5) 補助金振込

交付決定から1ヶ月程度
補助対象者は事務局に請求書を提出します。
その請求書に基づき事務局が補助金を支払います。

(6) 実績報告

補助対象者は、設立した会社の状況、雇用者数等について、補助事業年度の終了後5年間にわたり、毎年1回、事務局の指示に基づき報告していただきます。