

# 青森県補助事業「青森県スタートアップ補助金」

## 公募要領

(令和6年度事業公募分)

### ■公募期間

令和6年6月24日(月)～7月31日(水) 17時まで(必着)

※採択結果は審査後通知します。

### ■応募方法

本公募要領「9. 応募書類」に定めた書類を作成のうえ、事務局に「電子メール」または「郵送」にてご提出ください。

### ■審査

申請書類をもとに、書面審査及び有識者による審査を行います。

※審査の結果、不採択または補助金額を減額する場合があります。

※審査内容等についてのお問合せには、一切応じられません。

ご了承のうえ申請いただくようお願いします。

### 【事務局】申請窓口・お問合せ先

公益財団法人21あおり産業総合支援センター 総合支援課

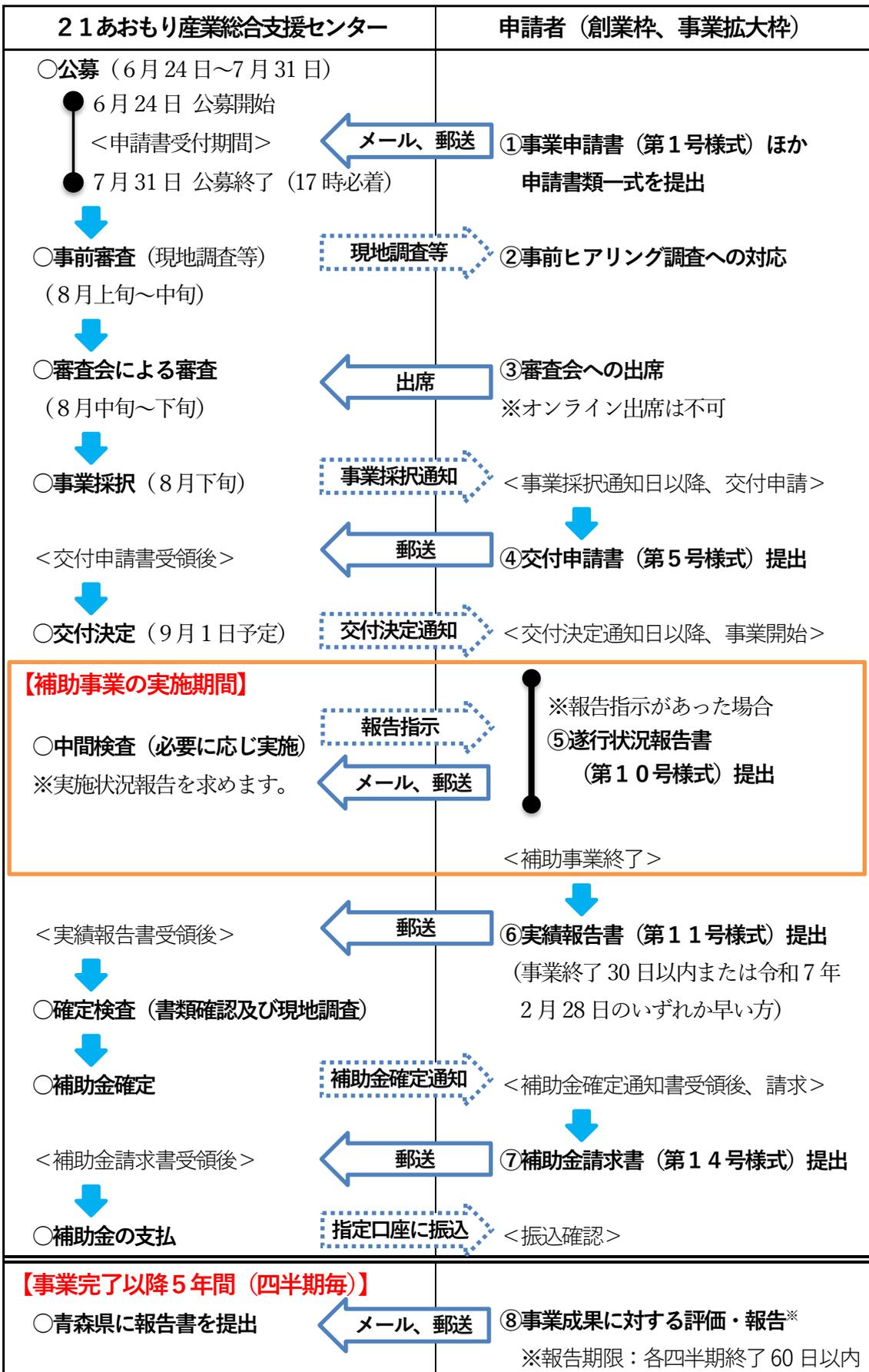
○E-Mail soudan@21aomori.or.jp

○郵送先 〒030-0801 青森市新町2丁目4番1号 青森県共同ビル7階

○電話：017-777-4066

(公財) 21あおり産業総合支援センター

■補助事業実施スケジュール



**※※「重要説明事項」（申請にあたっての注意点）※※**

本事業に係る重要説明事項について以下のとおりご案内いたします。  
必ずご確認、ご理解いただいたうえでの申請をお願いいたします。

**1. 本事業は、令和6年度青森県スタートアップ補助金交付要領、令和6年度青森県スタートアップ支援事業費補助金交付要綱、青森県補助金等の交付に関する規則等に基づき実施されます。**

補助事業の実施において、補助事業者がこれらの規程に違反した場合、補助金交付決定の取消・返還請求がされることがあります。

**2. 交付決定通知日以降に発生した経費を対象とします。**

通常の補助事業においては、補助金の対象となる経費の発注・契約・支出行為は「補助金交付決定通知書」受領後から可能となるのが原則です。  
交付決定通知日は9月1日を予定しています。

**3. 審査の結果、不採択となる場合があります。**

厳正な審査の上、予算の範囲内で採択者を決定します。  
不採択の場合、不採択通知書を発送します。  
その場合であっても、提出のあった書類は返却しません。

**4. 補助事業の内容等を変更する際には事前の承認が必要です。**

補助事業は、交付決定を受けた内容で実施いただくものですが、補助事業を実施する中で、補助事業の内容又は経費の配分の変更を希望する場合（軽微な変更を除く）には、補助事業の交付の目的に沿った範囲内で、あらかじめ（発注・契約前に）、所定の「変更承認申請書」を提出し、その承認を受けなければなりません（内容によっては、変更が認められない場合もあります）。

**5. 補助金交付決定を受けても、定められた期日（令和7年2月28日）までに実績報告書等の提出（必着）がないと、補助金は受け取れません。**

補助事業の終了後は、補助事業で取り組んだ内容を報告する実績報告書及び支出内容のわかる関係書類等を、定められた期日（令和7年2月28日）までに提出しなければなりません。

定められた期日までに、実績報告書等の提出が確認できなかった場合には、補助金交付決定を受けていても、補助金を受け取れなくなりますので、必ず期日を守ってください。

**6. 実際に受け取る補助金は「補助金交付決定通知書」に記載した交付金額より少なくなる場合があります。**

実績報告書等の確認時に、支出内容に補助対象外の経費が計上されていることが判明した場合には、当該経費を除いて補助対象経費を算出することになります。  
また、収益納付に該当する事業を実施した場合、減額して補助金が支払われることがあります。

**7. 所定の取得財産等の目的外使用、譲渡、交換、貸付、担保提供、廃棄等の処分には制限があります。**

**1件の取得価格又は効用の増加価格が50万円以上の設備購入等は、「処分制限財産」に該当し、補助事業が完了し、補助金の支払を受けた後であっても、一定の期間において処分（補助事業目的外での使用、譲渡、交換、貸付、担保提供、廃棄等）が制限されます。**

処分制限期間内に当該財産を処分する場合には、あらかじめセンターの承認を受ける必要があります。この場合、センターへ承認を申請してください。当該承認に際し、センターと協議の上、財産処分を承認した補助事業者に対し、残存簿価等から算出される金額の全部又は一部に相当する金額を納付させることがあります。承認を得ずに処分を行った場合、「交付要領」違反により補助金交付取消・返還命令の対象となります。

**8. 補助事業関係書類は事業終了後5年間保存しなければなりません。**

補助事業者は、補助事業に関係する帳簿及び証拠書類を補助事業の完了の日の属する年度の終了後5年間、センターからの求めがあった際に、いつでも閲覧に供せるよう保存しておかなければなりません。

この期間に、県及びセンターによる実地検査等が実施される可能性もあり、補助金を受けた者の義務として応じなければなりません。また、検査等の結果、補助金の返還命令等の指示がなされた場合には従わなければなりません。

**9. 国や県等が助成する他の制度と重複する経費は補助対象外となります。**

国、県、市町村及びセンター等が助成（国、県、市町村以外の機関が、国、県、市町村から受けた補助金等により実施する場合を含む）する他の制度（補助金、委託費等）と重複する経費は補助対象経費となりません。

**10. 個人情報の使用目的**

センターに提出された個人情報は、以下の目的のために使用します。

- (1) 本事業の適正な執行のために必要な連絡
- (2) 経営活動状況等を把握するための調査（事業終了後のフォローアップ調査含む）
- (3) その他本事業の遂行に必要な活動

**11. その他**

- (1) 本補助金を活用する中小企業者等は、事業の成果を他の中小企業者等に波及させるため、事業成果の発表等についてご協力いただきます。
- (2) 本公募要領、交付要領、交付要綱、ウェブサイト等の案内に記載のない細部については、センターの指示に従うものとします。

## 1. 事業の目的

青森県の持続的な経済成長と社会課題解決の両立を目指す革新的なビジネスモデルでの創業又は創業後5年以内の事業拡大（以下「創業等」という。）に取り組む者に対し、その創業等に要する経費の一部を補助する。

## 2. 補助対象者に関する要件

### (1) 共通要件

創業等後、原則として、概ね5年以内に、次の表に掲げる要件を満たす事業を行う具体的な計画を有する者であること。

項目	内容	該当
社会性	社会的・環境的課題の解決に資する事業であること	必須
成長への期待度	今後の飛躍的な成長が期待されること	
理念・ミッション	企業の存在意義や志を掲げ、新たな価値創造に取り組むこと	
新規性・独創性	事業に新規性や独創性が認められること	
市場優位性	事業に比較優位性が認められること	
成長スピード	VC等からのエクイティ出資や融資等、短期間での事業の急成長のための積極的な資金調達を行っていること	任意
国際性	海外展開が見込める事業であること	
働き方・女性活躍	柔軟で多様な働き方を導入していること/国際人材等多様な人材の活用に積極的であること/女性の個性や能力が十分に発揮できる環境を実現していること	

### (2) 「創業する者」に関する要件（創業枠）

次に定める事項の全てに該当すること。

- ① 本補助金事業の交付決定を受けた年度の公募開始日以降、本補助金の交付の対象となる事業（以下「補助事業」という。）の事業期間完了日までに株式会社、合同会社、合名会社、合資会社等（以下「法人」という。）の設立を行い、その代表者となる者であること。
- ② 法人の登記を青森県で行う者。
- ③ 創業する者又は法人の役員等が、暴力団等の反社会的勢力又は反社会的勢力との関係を有する者ではないこと。

### (3) 「事業拡大に取り組む者」に関する要件（事業拡大枠）

次に定める事項の全てに該当すること。

- ① 公募開始日時点で創業日から起算して5年に満たない法人であること。
- ② 県内に本社又は主たる事業所を有する法人であること。
- ③ 事業拡大に取り組む者の役員等が、暴力団等の反社会的勢力又は反社会的勢力との関係を有する者ではないこと。

### 3. 創業等に関する要件

次に定める事項の全てに該当すること。

- ① 本県の持続的な経済成長と社会課題解決の両立を目指す革新的なビジネスモデルでの創業等であること。また、以下に定めるアからウのいずれかの要件を満たすビジネスモデルであること。
  - ア 国、県、市町村等が実施、後援するピッチイベント等に参加し、表彰などの実績を有すること。
  - イ 県内大学等の研究成果を活用したものであること。
  - ウ 県、市町村、県内支援機関等が実施する事業化支援を受けたものであること。
- ② 青森県内で創業等を行うこと。
- ③ 本補助金の交付決定を受けた年度の公募開始日以降、補助事業の事業期間完了日までに創業等を行うこと。
- ④ 公序良俗に反する創業等でないこと。
- ⑤ 公的な資金の用途として社会通念上、不適切であると判断される事業（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121号）第2条において規定する風俗営業等）でないこと。
- ⑥ 申請日時点において、専門家による伴走型支援を受けており、創業等後も継続して支援を受けること。

### 4. 補助対象事業の対象経費等

#### (1) 対象経費

対象経費等は以下のとおりとする。

##### ① 創業枠

項目	要件
補助期間	交付決定通知日から令和7年2月28日まで
補助率	2/3
限度額	3,000千円
補助対象経費 （※2）	人件費（※1）、店舗等借料、設備費、原材料費、借料、知的財産権等関連経費、謝金、旅費、マーケティング調査費、広報費、外注費、委託費、光熱水費、通信運搬費、人材育成費

##### ② 事業拡大枠

項目	要件
補助期間	交付決定通知日から令和7年2月28日まで
補助率	2/3
限度額	5,000千円
補助対象経費 （※2）	人件費（※1）、店舗等借料、設備費、原材料費、借料、知的財産権等関連経費、謝金、旅費、マーケティング調査費、広報費、外注費、委託費、光熱水費、通信運搬費、人材育成費

- ※1 代表者や役員等の人件費は対象とせず、補助事業に直接従事する従業員に対して支払う賃金に限る。
- ※2 補助金の交付の対象となる経費は、次の条件をすべて満たすものでなければならない。
  - ア 補助事業の実施期間内において発生した経費であること。
  - イ 補助事業の遂行に必要なものと明確に特定できる経費であること。
  - ウ 証拠書類等によって、金額・支払等が確認できる経費であること。
  - エ 他の補助金の対象となっていない経費であること。

## (2) 交付回数

同一事業者は、創業枠は1回、事業拡大枠は2回までスタートアップ補助金の採択を受けることができるものとし、その都度審査を行うものとする。

## 4. 補助対象事業の実施期間、事業目標

### (1) 補助事業実施期間

交付決定通知日から令和7年2月28日まで

### (2) 事業目標

創業枠は以下の目標、事業拡大枠は以下のいずれかの目標を設定すること。

#### ① 創業枠

事業期間内で創業し、補助事業終了後、5年以内に事業化すること。

#### ② 事業拡大枠

ア 補助事業終了後5年間において、事業者全体の付加価値額（※3）を年平均成長率3%以上増加させること

イ 補助事業終了後5年間において、給与支給総額（※4）を年平均成長率1.5%以上増加させること。

ウ 補助事業実施による商談件数、成約件数等の自社の数値目標を設定し、掲げること。

※3 付加価値額とは、製品の生産活動やサービスの提供活動を行うことにより、新たに加えられた価値で、以下の算出による。

付加価値額 = 営業利益 + 人件費 + 減価償却費

※4 給与支給総額とは、全従業員（非常勤を含む）及び役員に支払った給与等（給料、賃金、賞与及び役員報酬等は含み、福利厚生費、法定福利費や退職金は除く）をいう。

### (3) その他の要件

以下に該当しない事業であること。(該当するとされた場合は不採択または交付取消となります。)

- ① 本公募要領にそぐわない事業
- ② 事業の主たる課題の解決そのものを他社への外注又は委託する事業
- ③ 試作品等の製造・開発の全てを他社に委託し、企画だけを行う事業
- ④ 公序良俗に反する事業
- ⑤ 公的な資金の用途として社会通念上、不適切であると判断される事業（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121号）第2条により定める営業内容、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条に規定する暴力団又は暴力団員と関係がある場合等）
- ⑥ 補助対象経費の各区分等に設定されている上限を超える補助金を計上する事業
- ⑦ 重複案件
  - ・同一法人・事業者が今回の公募で複数申請を行っている案件。
  - ・他の中小企業等から提出された事業と同一若しくは極めて類似した内容の案件。
- ⑧ 申請時に虚偽の内容を提出した事業者。
- ⑨ その他申請案件を満たさない事業。

## 5. 事業スキーム

各事業枠内の補助対象期間のうち、事業実施に係る経費を補助

### (1) 創業枠（1者1回まで）



補助対象期間：交付決定日～令和7年2月28日  
※6月24日から補助事業終了までに法人を設立すること

### (2) 事業拡大枠（1社2回まで）



補助対象期間：交付決定日～令和7年2月28日  
※公募開始日時点で創業日から起算して5年に満たない法人等であること

## 6. 補助対象経費

(1) 補助対象となる経費は、次のア～エの条件をすべて満たす必要があります。

- ア 交付決定日以降、補助事業期間内の契約・発注により発生した経費
- イ 使用目的が本事業の遂行に必要なものと明確に特定できる経費
- ウ 補助事業期間内に支払った経費のうち、証拠書類等によって金額・支払等が確認できる経費
- エ 他の補助金の対象となっていない経費

(2) 補助対象経費について以下のとおり例示します。

補 助 対 象 経 費 (例示)
<b>I. 人件費区分</b>
<b>(1) 人件費</b> <b>【対象となる経費】</b> <ul style="list-style-type: none"><li>・本補助事業に直接従事する従業員（パート、アルバイトを含む。）に対する賃金 ※補助対象となる金額は、1人当たり月額35万円が限度（パート、アルバイトは1人当たり月額8千円が限度）となります。 ※補助対象経費総額（税抜）の2分の1を上限とします。</li></ul> <b>【対象とならない経費】</b> <ul style="list-style-type: none"><li>・代表者及び役員（監査役、会計参与を含む）の人件費</li><li>・雇用主が負担する社会保険料、労働保険料等の法定福利費</li><li>・食事手当、レクリエーション手当等の飲食、娯楽に当たる手当</li><li>・通勤手当、交通費に含まれる消費税及び地方消費税相当額</li><li>・補助事業の実施のために交付決定日より前に雇用している者がいる場合、交付決定日より前に支払った賃金</li></ul>
<b>II. 事業費区分</b>
<b>(2) 店舗等借料</b> <b>【対象となる経費】</b> <ul style="list-style-type: none"><li>・県内の店舗・事務所・駐車場の賃借料・共益費</li><li>・県内の店舗・事務所・駐車場の借入に伴う仲介手数料</li><li>・第三者の所有する住居兼店舗・事務所を賃借する場合については、店舗・事務所専用部分に係る賃借料のみ</li></ul> <b>【対象とならない経費】</b> <ul style="list-style-type: none"><li>・店舗・事務所の賃貸契約に係る敷金・礼金・保証金等</li><li>・火災保険料、地震保険料</li><li>・申請者本人又は三親等以内の親族が所有する不動産等にかかる店舗等借入費</li><li>・既に借用している場合は、交付決定日より前に支払った賃借料</li></ul>

### (3) 設備費

#### 【対象となる経費】

・ 県内の店舗・事務所の開設に伴う外装工事・内装工事費用※（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）

・ 県内で使用する機械装置・工具・器具・備品の調達費用

※本体工事と明確に区分できる工事部分

外装工事：看板の設置・店舗イメージに合わせた外壁の改修等

内装工事：壁紙の張替え・室内レイアウト変更に伴う修繕、既設配線の変更工事等

※外装工事・内装工事及び設備で単価50万円（税抜）以上のものについては、補助事業終了後も一定期間において、その処分等につき事務局への承認手続を要する義務があります。設備については、原則としてリース・レンタルで調達することを推奨します。

※補助対象経費総額（税抜）の2分の1を上限とします。

#### 【対象とならない経費】

・ 中古品購入費

・ 不動産の購入費

・ 車両の購入費（リース・レンタルは、対象となります。）

・ 汎用性が高く、使用目的が本補助事業の遂行に必要なものと特定できない物の調達費用  
（例）パソコン、カメラ、携帯電話等容易に持ち運びができ、他の目的に使用できるもの。

### (4) 原材料費

#### 【対象となる経費】

・ 試作品・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（補助事業期間内に使い切ることを原則とします。）

#### 【対象とならない経費】

・ 主として販売のための原材料仕入れ・商品仕入れとみなされるもの

### (5) 借料

#### 【対象となる経費】

・ 県内で使用する機械装置、工具、器具、備品のリース料、レンタル料

#### 【対象とならない経費】

・ 中古品のリース料

・ 汎用性が高く、使用目的が本補助事業の遂行に明確に必要なものと特定できない設備費のリース料、レンタル料

・ 既に借用している設備に対する交付決定日より前に支払った賃借料

## (6) 知的財産権等関連経費

### 【対象となる経費】

- ・本補助事業と密接に関連し、その実施に当たり必要となる知的財産権（特許権、実用新案権、意匠権、商標権等）の取得に関連する弁理士の手続き代行費用や外国特許出願のための翻訳料等の経費等

※事業完了までに出願手続き及び費用の支払いが完了していることが条件です。

※出願人は本補助金への申請者（創業枠の場合は創業した法人名義）のみとします。

※補助対象経費総額（税抜）の2分の1を上限とします。

### 【対象とならない経費】

- ・日本の特許庁に納付される出願手数料等（出願料、審査請求料、特許料等）
- ・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
- ・外部の者と共同で申請を行う場合の経費
- ・本補助事業と密接な関連のない知的財産権等の取得に関連する経費
- ・他の制度により知的財産権の取得について補助等の支援を受けている場合

## (7) 謝金

### 【対象となる経費】

- ・本補助事業実施のために必要な謝金として、依頼した専門家等に支払われる経費

### 【対象とならない経費】

- ・本補助金の申請に関する費用（コンサル費用等も含む）であると事務局が判断した費用

## (8) 旅費

### 【対象となる経費】

- ・本補助事業の実施に当たり必要となる国内外出張旅費（交通費・宿泊料）の実費（専門家に対するものも含む。）
- ・原則宿泊料については、下表の金額が上限額となります。

(国 内)

	甲地方	乙地方
宿泊料 (円/泊)	13,000	9,800
地域区分	東京都特別区、さいたま市、千葉市、横浜市、川崎市、相模原市、名古屋市、京都市、大阪市、堺市、神戸市、広島市、福岡市	左記以外のすべて

### 【対象とならない経費】

- ・タクシー代、ガソリン代、高速道路通行料金、レンタカー代等、公共交通機関以外のものの利用による旅費
- ・鉄道のグリーン車利用料金、航空機の国内線プレミアムシート等の料金
- ・日当、食卓料
- ・プリペイドカード付き宿泊プランの当該プリペイドカード代
- ・通勤に係る交通費

<p><b>(9) マーケティング調査費</b></p> <p><b>【対象となる経費】</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・市場調査費、市場調査に要する郵送料・メール便などの実費</li> <li>・調査に必要な派遣・役務等の契約による外部人材の費用</li> </ul> <p><b>【対象とならない経費】</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・切手の購入を目的とする費用</li> </ul>
<p><b>(10) 広報費</b></p> <p><b>【対象となる経費】</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・販路開拓に係る広告宣伝費、パンフレット印刷費、展示会出展費用（出展料・配送料）</li> <li>・宣伝に必要な派遣・役務等の契約による外部人材の費用</li> <li>・ダイレクトメールの郵送料・メール便などの実費</li> </ul> <p><b>【対象とならない経費】</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・切手の購入を目的とする費用</li> </ul>
<p><b>(11) 外注費</b></p> <p><b>【対象となる経費】</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・事業遂行に必要な業務の一部を第三者に外注（請負）するために支払われる費用 例）試作品・試供品・サンプル品の製作に関して、自分で加工できない業務を一部加工依頼する費用等が外注費となります。</li> </ul> <p>※委託費と合わせて補助対象経費総額（税抜）の3分の2を上限とします。</p> <p>※外注先の選定には、原則として2者以上から見積をとることが必要となります。</p> <p>※発注書の発行が必要です。</p> <p><b>【対象とならない経費】</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・販売用商品（有償で貸与するものを含む。）の製造及び開発の外注に係る費用</li> </ul>
<p><b>(12) 委託費</b></p> <p><b>【対象となる経費】</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・事業遂行に必要な業務の一部を第三者に委託（委任）するために支払われる費用 例）試作品・試供品・サンプル品の製作依頼、経理事務、電話受付業務、Webサイトの製作等、業務・事務を委任する費用が委託費となります。</li> </ul> <p>※外注費と合わせて補助対象経費総額（税抜）の3分の2を上限とします。</p> <p>※委託先の選定に当たっては、原則として2者以上から見積をとることが必要となります。ただし、委託する事業内容の性質上、2者以上から見積をとることが困難な場合は、該当する企業等を随意の契約先とすることができます。</p> <p>その場合、該当企業等を随意契約の対象とする理由書が必要となります。</p> <p>※委託契約の締結が必要です。</p> <p><b>【対象とならない経費】</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・販売用商品（有償で貸与するものを含む。）の製造委託及び開発委託に係る費用</li> <li>・商号の登記、会社設立登記・登記事項変更等に係る登録免許税</li> <li>・定款認証料、収入印紙代</li> <li>・その他官公署へ対する各種証明類取得費用（印鑑証明等）</li> </ul>

### (13) 光熱水費

#### 【対象となる経費】

- ・事業遂行に必要な業務を行う店舗等において補助事業で使用するエネルギーに係る費用  
例) 水道料金、電気料金、ガス料金における基本料金  
※電気、水道、ガス等の料金であって、計量器（子メーター等）によってその額が明らかに算定できるものは、それによる額とします。  
※計量器による方法以外であっても、徴収すべき額が相当の精度をもって算定できる合理的な方法がある場合は、それにより算定した額とします。

#### 【対象とならない経費】

- ・補助事業以外で使用する費用
- ・下水道使用料

### (14) 通信運搬費

#### 【対象となる経費】

- ・補助事業にかかる運搬料、宅配・郵送料として支払われる費用  
※切手の場合は、本事業用の受払簿を整備のうえ、払出金額、払出先、日付等が特定できるようにする必要があります。

#### 【対象とならない経費】

- ・電話代、FAX代、インターネット利用料金等の通信費

### (15) 人材育成費

#### 【対象となる経費】

- ・補助事業にかかる必要な研修等の受講料として要する経費  
※受講した研修等のレジュメやカリキュラムを整理・保管してください。  
※受講報告書を作成してください。  
※研修で使用するテキスト代を含みますが、研修に直接要するもののみを対象とします。

#### 【対象とならない経費】

- ・補助事業における必要性が確認できないもの  
※他事業の業務の一環として受講する研修等は対象外です。

### (3) その他の対象外経費

上記(2)に掲げる各費目に係る経費以外は、原則として補助対象外となります。

また、上記に掲げる経費であっても、下記に該当する経費は補助対象となりません。

- 補助事業の目的に合致しないもの
- 必要な経理書類を用意できないもの
- グループ会社等に対し外注する際の経費
- 販売を目的とした製品、商品等の生産・調達に係る経費
- 名刺や文房具等の事務用品等の消耗品代、雑誌購読料、新聞代、団体等の会費
- 金融機関等への振込手数料（取引先が負担し、取引額の内数となる場合を除く。）
- 公租公課（消費税を含み、旅費に係る出入国税を除く。）
- 各種保険料（旅費に係る航空保険料、展示会等出展に係るものを除く。）
- 補助金計画書、交付申請書等の書類作成に係る費用
- 上記のほか、公的な資金の用途として社会通念上、不適切と認められる経費

## 7. 応募手続き等の概要

### (1) 公募期間

- 公募期間 令和6年6月24日（月）～令和6年7月31日（水）
- 応募締切 令和6年7月31日（水）17時必着

### (2) 申請方法

申請書類一式を電子メールまたは郵送により、申請窓口へ提出いただきます。

### (3) その他スケジュール

- 事前審査 令和6年8月上旬  
（事前ヒアリング調査 令和6年8月上旬～令和6年8月中旬）
- 審査会による審査 令和6年8月下旬
- 交付決定 令和6年9月1日（予定）

## 8. 応募資格

- (1) 本補助事業実施について、適正な経理執行体制を有すること（総勘定元帳及び現金出納簿等の会計関係帳簿類等を整備していること。）
- (2) 本補助事業の公益性を十分に理解している事業者であること。
- (3) 県民税、法人税、消費税及び地方消費税の滞納がないこと。
- (4) 会社更生法及び民事再生等による手続きを行っている者でないこと。
- (5) 宗教活動若しくは政治活動を主たる目的とする団体、特定の公職者（候補者を含む）や政党などを推薦、支持又は反対する目的の団体、暴力団若しくは暴力団員の統制の下にある団体や個人でないこと。

## 9. 応募書類

- (1) 青森県スタートアップ補助事業申請書（第1号様式）
- (2) 事業計画書（第2号様式）
- (3) 暴力団排除に関する誓約事項（第3号様式）
- (4) 会社の概要がわかる書類（会社概要、パンフレット等）
- (5) 申請者の定款（個人事業主である場合は、開業届）及び登記事項証明書
- (6) 申請者の直近2期分の決算報告書

創業間もない事業者の場合は、決算書は提出可能な分のみの提出とする。

- (7) センター理事長が必要と認める書類

※創業前の者は、(1)から(3)及び(7)のほか、創業計画案を別途提出するものとする。

- (8) 補助対象経費に賃金が含まれる申請の場合

賃金台帳、社員名簿（労働者名簿）等の従業員数を確認できる書類

- (9) 留意事項

補助金の交付の申請をするに当たっては、当該補助金に係る消費税額及び地方消費税額に係る仕入控除税額（補助対象経費に含まれる消費税及び地方消費税相当額のうち、消費税法（昭和63年法律第108号）の規定により仕入れに係る消費税額として控除できる部分の金額及び当該金額に地方税法（昭和25年法律第226号）の規定による地方消費税の税率を乗じて得た金額の合計額に補助率を乗じて得た金額をいう。（以下「消費税等仕入控除税額」という。））を減額して交付申請するものとします。ただし、申請時において当該消費税額等仕入控除税額が明らかでないものについては、この限りではありません。

なお、採択条件が付されている場合は、当該条件を踏まえて上記書類を作成し、提出してください。

## 10. 事業採択者の選定

### (1) 書面審査及び審査委員会審査

- ① 提出いただいた申請書により、書面審査を実施し、青森県スタートアップ補助金事業審査委員会審査に諮る事業者を決定します。
- ② 審査委員会審査
- ③ 事業採択者決定

### (2) 採択基準

次に掲げる基準に対して充足性の高いものから予算の範囲で採択します。

- ① 補助事業の実現性や事業化の熟度が高いこと。
- ② 補助事業の実施により事業成果の目標達成が見込まれる等の本県の産業振興と地域活性化の効果が高いこと。

## 11. 選定結果の通知

事業採択結果は、採否を問わず、すべての申請者に対して文書により、通知します。  
審査の結果・内容等に関するお問合せには、一切お答えできません。

## 12. その他留意事項

- (1) 申請に要する経費は、すべて申請者の負担とします。
- (2) 提出された申請書類は返却できません。
- (3) 本補助事業の実施に当たっては、交付要領に従うとともに、関係法令を遵守してください。
- (4) その他、交付要領に定めのない事項や細部の事業内容については、当センターと協議して決定するものとする。

## 13. 問い合わせ先・応募窓口

公益財団法人21あおり産業総合支援センター 総合支援課

住 所：〒030-0801

青森市新町二丁目4番1号 青森県共同ビル7階

電 話：017-777-4066

FAX：017-721-2514

メール：soudan@21aomori.or.jp