

令和 3 年度  
大牟田市イノベーション創出拠点  
整備・運営費補助事業  
公募型プロポーザル募集要項

市HP



○申請書類の提出期間

申請期間：令和 3 年 6 月 1 日（火）～7 月 30 日（金）

受付時間：8 時 30 分～17 時 15 分[※土日、祝日を除く]

提 出 先：大牟田市産業経済部産業振興課

〒836-8666 福岡県大牟田市有明町 2 丁目 3 番地

＜問合せ先＞大牟田市産業経済部産業振興課

（電 話）0944-41-2752

（メー ル）e-kigyouricchi02@city.omuta.fukuoka.jp

大 牟 田 市

## 目次

|    |                    |    |
|----|--------------------|----|
| 1  | 事業目的               | 2  |
| 2  | 事業手法               | 2  |
| 3  | 対象エリア              | 3  |
| 4  | 対象事業者              | 3  |
| 5  | 補助対象施設             | 3  |
| 6  | 施設整備・運営の要件         | 4  |
| 7  | 補助対象期間             | 4  |
| 8  | 補助率及び補助限度額         | 4  |
| 9  | 補助対象経費             | 5  |
| 10 | 応募から補助金交付までの流れ     | 6  |
| 11 | 応募の手続きについて         | 7  |
| 12 | 提出書類               | 8  |
| 13 | 補助事業者の選定について       | 9  |
| 14 | 補助事業について【拠点整備】     | 10 |
| 15 | 補助事業について【運営】       | 11 |
| 16 | 注意事項               | 13 |
| 17 | 大牟田市中心市街地活性化エリア区域図 | 15 |
|    | 別表1 【補助対象者】        | 16 |
|    | 別表2 【補助対象経費一覧】     | 17 |

## 1 事業目的

大牟田市は福岡県の南部に位置し、豊かな自然に囲まれた人口約 11 万人のまちで、石炭産業の隆盛とともに発展してきました。現在は化学工業を中心とした製造業が基幹産業であり、高い交通利便性を活かしながら福岡県南・熊本県北における地域経済や雇用を支える、中核的な機能を担う産業都市です。

平成 29（2017）年に 3 月 1 日には市制 100 周年を迎え、産業都市として集積されたものづくりの技術や三池炭鉱・三池港などの世界文化遺産、大蛇山まつりなど、歴史的な地域資源が豊富です。さらに、病院や福祉施設が多く、有明工業高等専門学校をはじめとする 7 つの高等教育機関があること、英語教育や ESD など特色ある教育が推進されていることなど、様々な地域資源を生かした、次世代に選ばれるまちづくりを進めています。

他方、昨今の社会経済のトレンドとして、デジタル化の進展のほか、企業の成長戦略としてのオープンイノベーションの採用、働き方改革による多様で柔軟な働き方の浸透、加えて、人材確保のため IT 企業を中心に地方拠点化の動きが出てきています。

こうした環境変化の中で、地域企業が持続的に成長・発展していくためには、市内外から分野の垣根を越えた人・企業を呼び込み、活発な交流を促し、新たな連携やチャレンジによるイノベーションを創出していく環境づくりが必要です。

このため本市では、福岡・熊本都市圏からのアクセスが良好な中心市街地エリア内にイノベーションの拠点となる施設整備を進めるとともに、地域企業の IT 化支援や IT 人材の育成、先進技術等の実証実験など、様々な事業を一体的に展開していきます。

今回、事業の中核的な役割を担うイノベーション拠点の整備・運営において、民間事業者ならではのネットワークやノウハウ、アイデア、スピード感を最大限に活用し、IT・AI 関連企業の誘致や「人」と「企業」の新たな交流、ネットワークを生む仕掛けづくりとなる様々なソフト事業を進めます。本市が全国の地方都市のモデルとなりうるイノベーション創出を実現するため、公募により本事業を実施するものです。

## 2 事業手法

市は、公募型プロポーザルにより事業者を募集し、「大牟田市イノベーション創出拠点整備・運営費補助事業者選定委員会（以下、選定委員会）」により審査を行い、事業の目的に適し、かつ、最も優れた提案を行った事業者を決定します。本市が決定した事業者は、複合的な機能を持ったイノベーション創出拠点の整備・運営（以下、本補助事業という。）を行い、市はこれに要する費用の一部を助成します。

### 3 対象エリア

大牟田市中心市街地活性化基本計画における大牟田市中心市街地活性化エリア（15 ページ 17 大牟田市中心市街地活性化エリア区域図 参照）内において実施してください。

### 4 対象事業者

イノベーション創出拠点の整備・運営を一体的に行う法人（別表 1 に定める補助対象者）又は個人事業者で、次の要件にすべて該当するものとします。

- （１）市税、法人税、消費税及び地方消費税を滞納していないこと
- （２）会社更生法又は民事再生法による申し立て等、補助対象事業の継続について不確実な状況がないこと
- （３）次の①～④のいずれにも該当しない者
  - ①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 7 7 号）第 2 条第 2 号に規定する暴力団（以下「暴力団」という。）又は同条第 6 号に規定する暴力団員（以下「暴力団員」という。）
  - ②暴力団員が役員となっている者
  - ③暴力団又は暴力団員と密接な関係を有する者
  - ④①～③までに掲げる者のほか、補助金の趣旨に照らして市長が適当でないと判断する者

※複数の事業者が共同で事業を行う場合は、補助対象者は 1 つになりますので、共同事業代表者を決めて提出してください。この場合、提出書類の一部については、事業者ごとに提出が必要となります。

### 5 補助対象施設

イノベーション創出拠点において補助対象となる施設は次に定めるものとします。

- ・コワーキングスペース
- ・貸しオフィス
- ・イベントスペース
- ・会議室
- ・飲食・物販等の利便施設
- ・その他、イノベーション創出に資すると認められる施設
- ・イノベーション創出拠点の管理・運営に必要と認められる施設

## 6 施設整備・運営の要件

イノベーション創出拠点の整備・運営については次に定める要件をすべて満たす必要があります。

### (1) 施設整備の要件

- ・施設内にセキュリティの担保された通信環境（無線通信含む）を整備すること
- ・関係法令を遵守した施設であること

#### 【その他】

- ・飲食・物販等の利便施設は、補助対象施設となるスペース全体の延床面積の3分の1以下であること

### (2) 運営面の要件

- ・多様な人材の交流やコミュニティ形成等を促進し、新たな連携やチャレンジを促すマネージメント機能を有すること
- ・オープンイノベーション推進に資するイベント、セミナー、交流会等を月1回以上開催すること
- ・暴力団関係者の入居を排除すること

## 7 補助対象期間

【整備費】 交付決定日から原則、交付決定日の属する年度末まで（ただし、工事の内容等により、整備の完了が年度を越える場合は、あらかじめ市と協議のうえ、補助対象期間を設定します。）

【運営費】 運営開始日から3年間（ただし、広告費など、一部の経費は運営開始日前のものであっても認められる場合があります。）

## 8 補助率及び補助限度額

【整備費】 対象経費の3分の2以内、上限1億円

【運営費】 年間上限（予定）1年目：1,200万円、2年目：1,000万円、3年目：800万円

※1年目…1～12ヵ月目、2年目…13～24ヵ月目、3年目…25～36ヵ月目

※ただし、本事業については各年度における予算の成立が前提となります。

## 9 補助対象経費

### (1) 経費区分及び経費明細

「経費区分」は整備及び運営費のそれぞれの区分を示します。

「経費明細」はそれぞれの経費区分の内訳となる経費です。

| 経費区分 | 経費明細                                                   |
|------|--------------------------------------------------------|
| 整備費  | 工事費、設計費、建物・施設取得費、機械・備品費                                |
| 運営費  | イベント等開催費、人件費、広告費、建物管理委託費、機械・備品費、備品等賃借料、専門家報酬、賃料、その他の経費 |

### (2) 補助対象経費

補助対象経費は、補助対象期間内において消費税等の間接経費を除き、以下の条件に適合する経費であり、別表2【補助対象経費一覧】に掲げるものです。

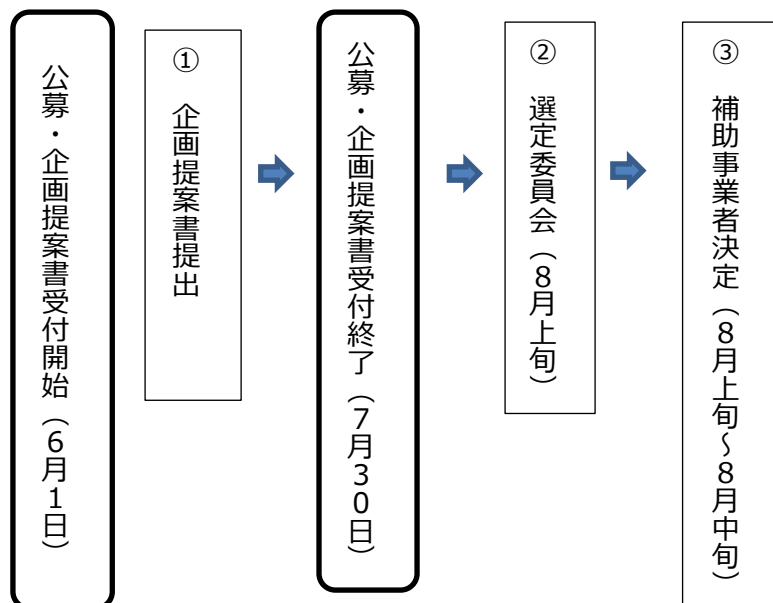
#### 【整備費】

- ・拠点を整備するための必要かつ合理的範囲内の経費
- ・契約、履行、取得、支払いが完了した経費
- ・補助対象（使途、単価、規模等）の確認が可能であり、かつ本補助事業に係るものとして明確に区分できる経費

#### 【運営費】

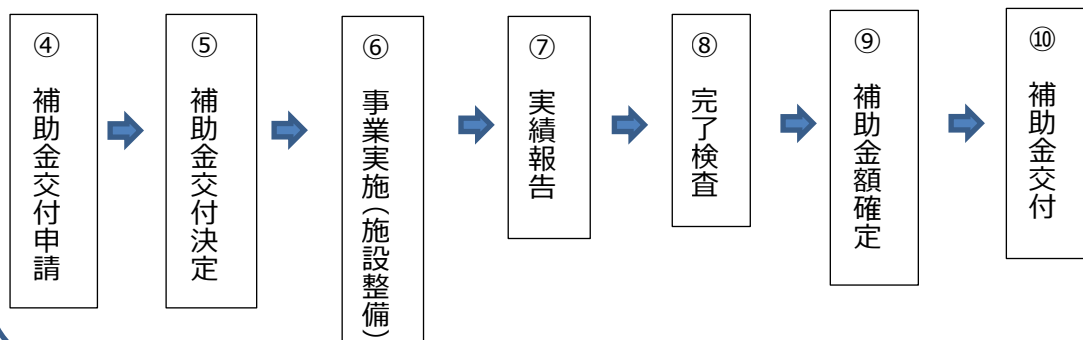
- ・拠点を運営するための必要かつ合理的範囲内の経費（飲食・物販等の利便施設は除く）
- ・契約、履行、取得、支払いが完了した経費
- ・補助対象（使途、単価、規模等）の確認が可能であり、かつ本補助事業に係るものとして明確に区分できる経費

## 10 応募から補助金交付までの流れ



### 【整備費】

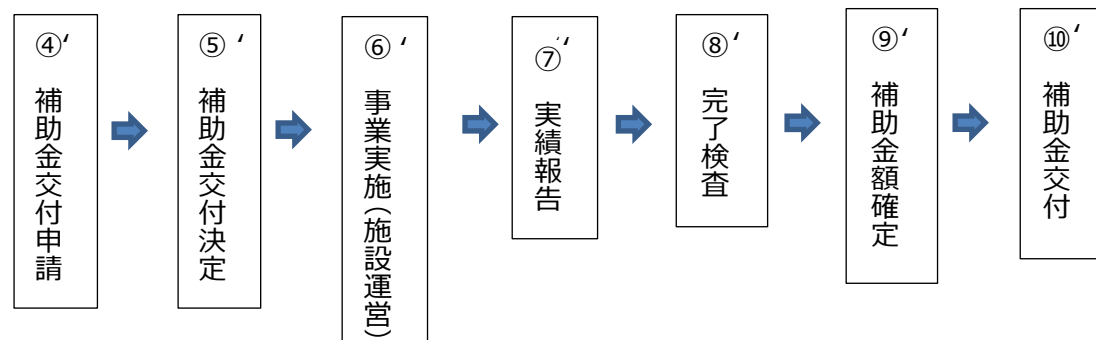
※「⑥事業実施」は、「⑤補助金交付決定」以降に発生した経費が対象となります。



### 【運営費】

※運営費に係る補助金申請手続きは単年度ごとに必要となります。

※1年目の運営費は、原則、施設運営開始日以降に発生した経費が対象となります。



## 11 応募の手続きについて

### (1) 募集要項の配布期間

令和3年6月1日（火）から令和3年7月30日（金）まで

### (2) 配布方法

産業振興課での直接配布又は市ホームページからのダウンロードによるものとします。

産業振興課での直接配布は、8時30分から17時15分までとし、土曜、日曜、及び祝日は除きます。

### (3) 提出期間

令和3年6月1日（火）から令和3年7月30日（金）まで

### (4) 提出先

〒836-8666 福岡県大牟田市有明町2丁目3番地

大牟田市産業経済部産業振興課（担当：森、隈本）

電話 0944-41-2752

（受付時間）8時30分から17時15分まで [※土日、祝日を除く]

### (5) 提出方法

企画提案書及び添付書類（以下「応募書類という。」）を産業振興課へ持参又は郵送（到着を確認すること）にて提出してください。郵送の場合は簡易書留郵便にて提出ください。

※郵送で提出した場合、提出期限までに産業振興課に電話で到着を確認してください。

### (6) 質問の受付及び回答

電話や口頭による問合わせについてはお受けできません。本補助事業の応募に関する質問がある場合は、質問書を提出してください。

①提出様式：特に問いません。（事業者名、連絡先、担当者氏名を明記し、要旨を簡潔にまとめてください。）

②提出期限：令和3年6月22日（火）

③提出方法：電子メールにて提出

④提出先：[e-kigyouricchi02@city.omuta.fukuoka.jp](mailto:e-kigyouricchi02@city.omuta.fukuoka.jp)

※質問を提出された際は、産業振興課まで電話で到着を確認してください。

⑤回答：回答できる全質問に対し、随時、市のホームページで回答します。

### (7) その他

①応募書類の作成及び提出に係る費用は、プロポーザル参加者の負担とします。

②応募書類は返却しません。



## 12 提出書類

| No. | 提出書類                                               | 備考   | 部数               |
|-----|----------------------------------------------------|------|------------------|
| 1   | 企画提案書（事業計画等）                                       | 様式 1 | 8 部              |
| 2   | 位置図、敷地内建物等配置図、建物内各階施設配置図、イメージパース図等の図面              |      | 8 部              |
| 3   | 工事等に係る工程表                                          |      | 8 部              |
| 4   | 土地・建物の現況写真 ※新築の場合は土地のみ                             |      | 8 部              |
| 5   | 見積書やカタログ等、経費の内訳が分かるもの                              |      | 8 部              |
| 6   | ※建物を賃借する、又は賃借する予定の場合<br>建物賃貸借契約書の写し又は建物賃借にあたっての同意書 |      | 正本 1 部<br>副本 7 部 |
| 7   | ※貸主から建物を賃借し改修工事を行う場合<br>改修承諾書                      | 様式 2 | 正本 1 部<br>副本 7 部 |
| 8   | ※自己の所有する建物を使用する場合<br>建物登記簿謄本（全部事項証明書）              |      | 正本 1 部<br>副本 7 部 |
| 9   | 会社概要書（会社パンフレット等）                                   | 様式 3 | 8 部              |
| 10  | 直近 3 事業年度分の決算書（貸借対照表、損益計算書）                        |      | 8 部              |
| 11  | 誓約書                                                | 様式 4 | 1 部              |
| 12  | 役員等名簿及び照会承諾書                                       | 様式 5 | 1 部              |
| 13  | 法人定款・寄付行為又はこれらに類するもの                               |      | 正本 1 部<br>副本 7 部 |
| 14  | 商業登記簿謄本（履歴事項全部証明書）                                 |      | 正本 1 部<br>副本 7 部 |
| 15  | 市税の納税証明書                                           |      | 正本 1 部<br>副本 7 部 |
| 16  | 法人税、消費税及び地方消費税の納税証明書                               |      | 正本 1 部<br>副本 7 部 |
| 17  | 提出書類チェック表 兼 管理票                                    | 別紙 1 | 正本 1 部<br>副本 7 部 |
| 18  | その他必要書類                                            | 任意   |                  |

※複数の事業者が共同で事業を行う場合、No.9～No.16 の提出書類についてはそれぞれ提出してください。

## 13 補助事業者の選定について

### (1) 選定方法

選定委員会は、審査基準に基づき審査（書類審査、プレゼンテーション、質疑等）を行い、応募者の中から最も優秀な提案を行った補助事業候補者を選定します。

また、必要に応じて現地調査を行い、施設の現状等について確認を行います。

なお、提出資料の内容確認等のために、必要に応じて審査前に応募者への問い合わせや事業所への訪問等を行う場合があります。

### (2) 選定委員会について

①選定委員会は8月上旬に大牟田市役所において行う予定です。

②選定委員会において、企画提案書等の内容及びプレゼンテーションの内容について審査を行います。

③プレゼンテーションは、提出した企画提案書の内容に基づき行ってください。

④1事業者あたり、プレゼンテーションの時間を60分（説明40分、質疑20分）とします。

⑤1事業者につき、最大4名まで入室を認めます。

⑥プロジェクター及びスクリーンは市が用意します。

⑦プレゼンテーションについては、新型コロナウイルス感染症の感染状況等により、リモートにより実施する場合があります。

### (3) 審査方法

選定委員会が評価を行い、点数の高い順に順位をつけ、1位の応募者を補助事業候補者として選定します。同得点の場合は、委員の投票により順位を決定します。なお、100点満点中60点以上を合格点とし、応募者すべてが合格点を満たさない場合は該当者なしとし、再度選定の機会を設ける場合があります。

#### (4) 審査基準

| 審査項目       | 主な審査のポイント                                                                                                                                            |
|------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| コンセプト      | ・ 本事業の目的を理解し、イノベーション創出に資するコンセプトになっているか 等                                                                                                             |
| 財務状況       | ・ 財務状況は健全であるか 等                                                                                                                                      |
| スケジュール     | ・ 拠点整備や運営において適切なスケジュール設定か 等                                                                                                                          |
| 事業計画       | ・ 交流を促す拠点づくりのために、具体的かつ現実的な事業計画となっているか<br>・ 事業計画に基づいた健全な収支計画となっているか<br>・ 新たな連携やチャレンジを促すための、効果的かつ継続的なマネージメント機能を有しているか<br>・ 4 年目以降自主運営が可能となる計画となっているか 等 |
| 独自の提案（加算点） | ・ 上記審査項目以外で独自の魅力的な提案がなされているか 等                                                                                                                       |

#### (5) 審査結果の通知

市が審査の結果を基に補助事業者を決定し、応募者全員に対して連絡を行います。

#### (6) スケジュール（日程は変更になる可能性があります。）

|                            |                             |
|----------------------------|-----------------------------|
| 6 月 1 日（火）<br>～7 月 30 日（金） | 募集要項配布期間・企画提案書受付期間          |
| 6 月 1 日（火）<br>～6 月 22 日（火） | 質問書提出受付期間 ※随時、市のＨＰで回答       |
| 8 月上旬～中旬                   | 選定委員会の開催（プレゼンテーション）、補助事業者決定 |

## 14 補助事業について【拠点整備】

### (1) 補助事業の実施

#### ①支出の時期について

補助金の対象となる支出は、補助対象期間内において、契約、履行、取得、支払いが完了した経費です。本補助事業に係る契約締結や備品等を購入する際には、注意してください。

#### ②経費の支払いについて

ア. 補助事業に関する経費の支払いは、原則、「交付決定を受けた団体の名称及び代表者」を口座名義人とする金融機関・郵便局の預金口座からの振込払いとしてください。

イ. 事業に要する経費については、「交付決定を受けた団体の名称及び代表者」を口座名義人とする預金口座にて管理し、帳簿、預金計算書、融資計算書等により出所を明確にしてください。

ウ. 事業に要する経費の支払いは、実績報告までに完了してください。支払いが完了していない場合、補助金は交付できません。

#### ③経理関係書類の整理・保管について

実績報告や完了検査において、見積書、契約書又は請書、仕様書、完了届又は納品書、請求書、振込受付書控（振込先が明記された金融機関発行のもの）、預金通帳、勘定元帳、写真（事業の成果がわかるもの）等を確認します。関係書類は整理・保管してください。

#### ④補助事業の内容変更・中止（休廃止）について

ア. 補助事業の内容を著しく変更しようとする場合や、補助事業を中止又は休廃止しようとするときは、あらかじめ変更の承認を受けなければなりません。

なお、変更の承認にあたり必要に応じて条件を付す場合があります。

イ. 補助事業者（共同事業者含む）の名称、所在地、代表者を変更する場合、その内容を届け出なければなりません。

### （２）補助事業実績報告書の提出・完了検査の実施

補助事業実績報告書は、事業が完了した日から 30 日以内に提出してください。

提出された実績報告書に基づき、補助事業の実施状況、補助金の収支及び補助金に関わる帳簿書類等の検査を実施します。

### （３）補助金額の確定

実績報告書の審査及び完了検査のうえ、補助金の交付額を確定し、確定通知書により通知します。

### （４）補助金の請求及び支払

補助金額の確定通知を受けた後、請求書を提出してください。補助金は、請求書を提出された後に補助事業者が指定する金融機関に振込みます。

## 15 補助事業について【運営】

### （１）補助事業の実施

#### ①支出の時期について

補助金の対象となる支出は、補助対象期間内に契約、履行、取得、支払いが完了した経費であり、単年度ごとに実績報告を行い、額を確定します。本補助事業に係る契約締結や備品等を購入する際には、注意してください。ただし、実績報告は単年度ごとになります。（3 年間）

#### ②経費の支払いについて

ア. 補助事業に関する経費の支払いは、原則、「交付決定を受けた団体の名称及び代表者」

を口座名義人とする金融機関・郵便局の預金口座からの振込払いとしてください。

イ. 事業に要する経費については、「交付決定を受けた団体の名称及び代表者」を口座名義人とする預金口座にて管理し、帳簿、預金計算書、融資計算書等により出所を明確にしてください。

ウ. 事業に要する経費の支払いは、実績報告までに必ず完了してください。支払いが完了していない場合、補助金は交付できません。

### ③経理関係書類の整理・保管について

実績報告や完了検査において、見積書、契約書又は請書、仕様書、完了届又は納品書、請求書、振込受付書控（振込先が明記された金融機関発行のもの）、預金通帳、勘定元帳、写真（事業の成果がわかるもの）等を確認します。関係書類は整理・保管してください。

### ④補助事業の内容変更・中止（休廃止）について

ア. 補助事業の内容を著しく変更しようとする場合や、補助事業を中止又は休廃止しようとするときは、あらかじめ変更の承認を受けなければなりません。なお、変更の承認にあたり必要に応じて条件を付す場合があります。

イ. 補助事業者の名称、所在地、代表者を変更する場合は、その内容を届け出なければなりません。

## （２）補助事業実績報告書の提出・完了検査の実施

補助事業実績報告書は、事業が完了した日から 30 日以内に提出してください。提出された実績報告書に基づき、補助事業の実施状況、補助金の収支及び補助金に関わる帳簿書類等の検査を実施します。

## （３）補助金額の確定

実績報告書の審査のうえ、補助金の交付額を確定し、確定通知書により通知します。

## （４）補助金の請求及び支払

補助金額の確定通知を受けた後、請求書を提出してください。補助金は、請求書を提出された後に補助事業者が指定する金融機関に振込みます。

## 16 注意事項

### (1) 取得財産の管理

- ①補助事業で取得した財産については、事業完了後においても、善良な管理者としての注意義務及び効果的な運用が義務付けられています。施設、備品等の取扱いについては、管理規定、台帳等を作成するとともに、その管理状況を明確にしてください。
- ②補助事業により取得し、又は効用の増加した財産で 50 万円以上のものを財産処分制限期間（耐用年数）中に処分（目的外使用、譲渡、交換、貸し付け、担保に供するとき）しようとするときは、事前に市長の承認を受けなければなりません。ただし、財産処分制限期間が 10 年未満のもので、財産処分制限期間を経過した場合その限りではありません。
- ③財産処分において市長の承認を受けた場合は、原則、処分する部分の残存価額に対する補助金相当額を納付する必要があります。

### (2) 関係書類の保存及び検査

- ①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翌年度から 10 年間保存しておかなければなりません。
- ②交付決定の日から補助事業の完了の日の属する年度の翌年度から 5 年間の期間において、補助事業の実施状況、補助金の収支及び補助金に関わる帳簿書類その他の物件について、立入り調査をする場合があります。

### (3) 公表について

市は、補助事業者を決定した場合、イノベーション創出拠点の名称や補助事業者名称等について公表します。

### (4) 補助金の交付決定の取消し・補助金の返還

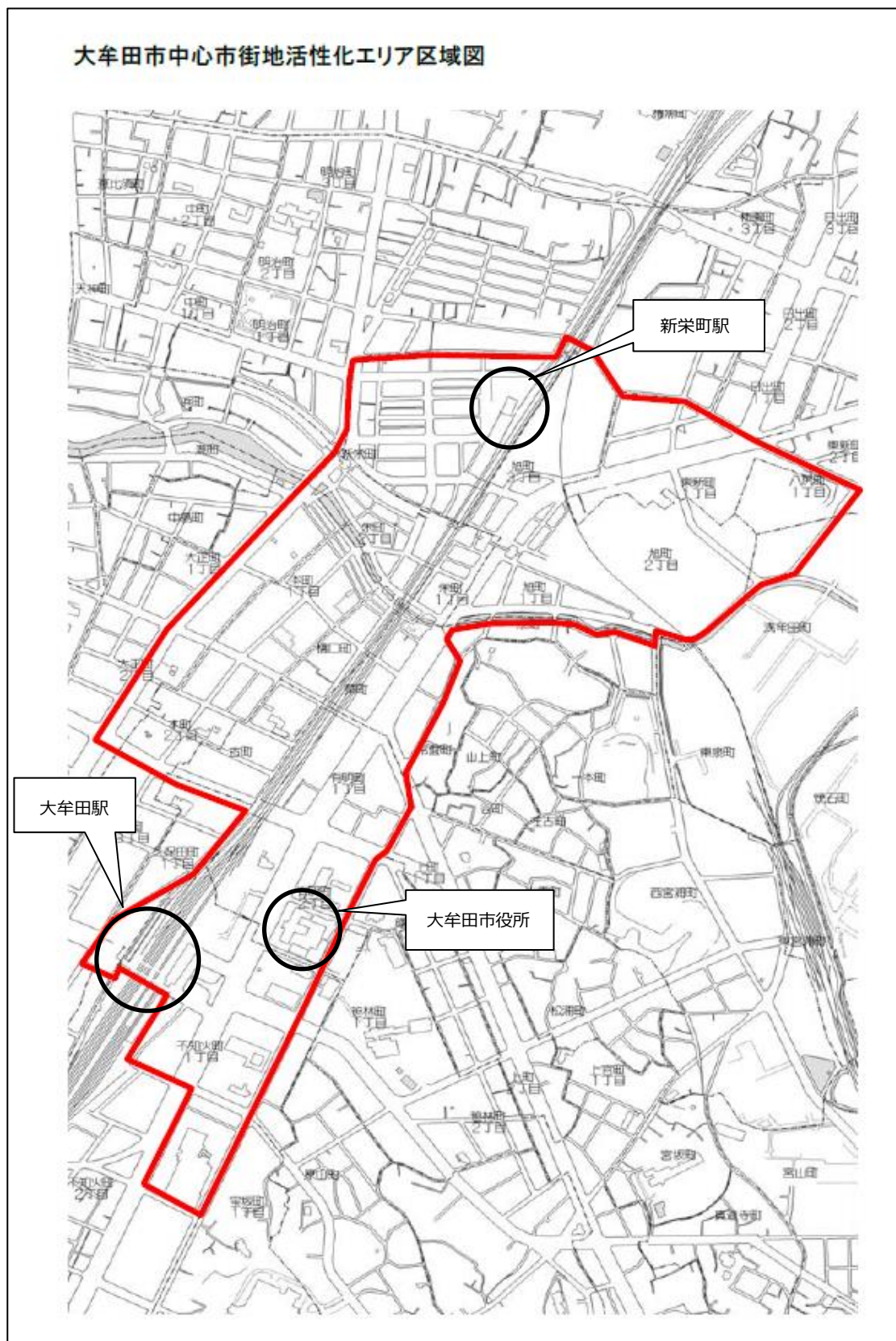
次に掲げるいずれかに該当した場合は、交付決定の全部または一部を取り消すことがあります。この場合において、既に補助金が交付されているときは、期限を定めて補助金を返還していただきます。

- ①偽りその他不正の手段により補助金の交付を受けたとき。
- ②補助金を他の用途に使用したとき。
- ③交付決定を受けた者（法人その他の団体にあっては、代表者、役員又は使用人その他の従業員もしくは構成員を含む。）が暴力団員等に該当するに至ったとき。
- ④補助金の交付決定の内容又はこれに付した条件その他法令又は補助金の交付決定に基づく命令に違反したとき。
- ⑤イノベーション創出拠点が各種法令に適合していないことが判明した場合。
- ⑥同一内容で国県等の補助事業と併願し、重複しての採択が判明した場合。

#### （５）情報公開請求について

提出された書類は、参加者に無断で本プロポーザル以外の用途に使用しません。が、情報公開請求があった場合には、大牟田市情報公開条例（平成 15 年条例第 37 号）に基づき、原則として市政情報を全部公開としていることから、本プロポーザル実施に関する情報について、情報公開及び情報提供するものとします。しかし、同条例第 7 条により、個人に関する情報又は事業者その他の団体に関する情報を公にすることにより、事業者等の事業活動上の正当な利益を害するものについては、非公開となる場合があるため、この情報に該当する部分がある場合には、あらかじめ、文書により申し出てください。ただし、申し出があった該当箇所の一部又は全部の公開・非公開の取り扱いについては、本市が決定します。

## 17 大牟田市中心市街地活性化エリア区域図





別表 1 【補助対象者】

|           |                                                                 |
|-----------|-----------------------------------------------------------------|
| 会社        | 会社法（平成 17 年法律第 86 号）第 2 条第 1 項に規定する会社（ただし、第 8 号に規定する「地方銀行」を除く。） |
| 一般社団法人    | 一般社団法人及び一般財団法人に関する法律（平成 18 年法律第 48 号）に規定する一般財団法人                |
| 一般財団法人    | 一般社団法人及び一般財団法人に関する法律（平成 18 年法律第 48 号）に規定する一般財団法人                |
| 公益社団法人    | 公益社団法人及び公益財団法人の認定等に関する法律（平成 18 年法律第 49 号）に規定する公益財団法人            |
| 公益財団法人    | 公益社団法人及び公益財団法人の認定等に関する法律（平成 18 年法律第 49 号）に規定する公益財団法人            |
| 特定非営利活動法人 | 特定非営利活動促進法（平成 10 年法律第 7 号）に規定する特定非営利活動法人                        |

別表2 【補助対象経費一覧】

【整備費】

| 経費区分 | 内容  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|------|-----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 工事費  | 対象  | <ul style="list-style-type: none"> <li>・イノベーション創出拠点の建築並びに改修に係る経費</li> </ul> <p>《例：外装、内装工事費、建物付属設備工事費（電気設備・空調設備・給排水衛生工事・通信環境整備費等）、駐車場・駐輪場整備費》</p> <p>【注意事項】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・原則、補助事業者と見積依頼先又は見積依頼先同士で資本関係のない2者以上から見積を徴収し、工事契約毎に最も安い価格を提示した業者の見積金額を、補助対象経費の申請金額とします。</li> <li>・工事費の申請にあたっては、工事に係る図面、整備箇所がわかる工事前の現場写真の写しを提出してください。</li> <li>・イノベーション創出拠点の用に供する建物を賃借する場合は、工事について貸主の了承を受ける必要があります。</li> </ul> |
|      | 対象外 | <p>【対象とならない経費の例】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・イノベーション創出拠点整備に直接的に関係のない工事に係る経費</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| 設計費  | 対象  | <ul style="list-style-type: none"> <li>・イノベーション創出拠点の整備工事に係る設計費</li> </ul> <p>【注意事項】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・原則、補助事業者と見積依頼先又は見積依頼先同士で資本関係のない2者以上から見積を徴収し、最も安い価格を提示した業者の見積金額を、補助対象経費の申請金額とします。</li> </ul>                                                                                                                                                                                                         |
|      | 対象外 | <p>【対象とならない経費の例】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・建築確認手数料（公納金）</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |

| 経費区分         |     | 内容                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|--------------|-----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 建物・施設<br>取得費 | 対象  | <ul style="list-style-type: none"> <li>・イノベーション創出拠点の用に供する建物、施設、建物附属設備等の固定的施設の購入に係る経費（中古物件も含む）</li> </ul> <b>【注意事項】</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>・不動産鑑定評価等、客観的な価格が確認可能な資料の提出が必要です。</li> </ul>                                                                                                                                                                                      |
|              | 対象外 | <b>【対象とならない経費の例】</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>・土地の取得、造成に係る経費</li> <li>・取得物の所有権が補助事業者に帰属しないもの</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| 機械・備品費       | 対象  | <ul style="list-style-type: none"> <li>・イノベーション創出拠点の運営に必要な機械や備品等に係る経費<br/>           «例：3Dプリンター等の工作機械、机・椅子等のオフィス家具、PC・オフィス用品（複合機）等»</li> </ul> <b>【注意事項】</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>・単価50万円以上（税抜）の場合、原則として、補助事業者と見積依頼先又は見積依頼先同士で資本関係のない2者以上から見積（相見積）を徴収し、最も安い価格を提示した業者の見積り金額を、補助対象経費の申請金額とします。</li> <li>・応接セット、PCなど複数のもので構成され、それらを同時購入する場合は、その合計金額を「1点あたりの購入単価」とします。</li> </ul> |
|              | 対象外 | <b>【対象とならない経費の例】</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>・事務用消耗品、日用消耗品</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |

【運営費】

| 経費区分     | 内容  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|----------|-----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| イベント等開催費 | 対象  | <ul style="list-style-type: none"> <li>・イノベーション創出拠点の運営に必要なイベント等に係る経費<br/>           «例：備品等のレンタル料、広告・宣伝費、イベントスタッフ等の人件費、委託費等»</li> </ul> <p>【注意事項】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・原則として、拠点内で開催する必要があります。</li> </ul>                                                                                                                                      |
|          | 対象外 | <p>【対象とならない経費の例】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・補助事業の趣旨から外れた事業に係る経費</li> <li>・拠点外で開催するイベント等に係る</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                              |
| 人件費      | 対象  | <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・アルバイト含む）に支払われる給与、賃金等</li> <li>・本事業の推進に必要となる謝金、委託料等の経費</li> </ul> <p>【注意事項】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・補助事業に従事することが確認可能な資料として、就業規則（委託契約の場合は委託業務の内容がわかるもの）、賃金台帳、振込控、出勤簿等が必要です。</li> </ul>                                                                                                |
|          | 対象外 | <p>【対象とならない経費の例】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・補助事業に直接関係のない業務</li> <li>・就業規則等に定められた所定労働時間を超えて行われる時間外労働（超過勤務）</li> <li>・休日労働</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・娯楽にあたる手当、役職、資格、通勤（交通）手当及びこれらに含まれる消費税及び地方消費税相当額</li> <li>・支払実績が確認できない給与・報酬等</li> <li>・代表者及び役員（監査役、会計参与を含む）の人件費</li> <li>・飲食物販等の利便施設の運営に係る人件費</li> </ul> |

| 経費区分        | 内容  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|-------------|-----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 広告費         | 対象  | <ul style="list-style-type: none"> <li>・イノベーション創出拠点を不特定多数に対して広報する上で必要な経費</li> </ul> «例：新聞、雑誌、インターネット等を使って施設の広告に要する経費、宣伝用チラシやパンフレットの作成に要する経費、ホームページの作成・運営に要する経費»                                                                                                                                                                                                                 |
|             | 対象外 | 【対象とならない経費の例】<br><ul style="list-style-type: none"> <li>・補助事業と直接関係のない広告費</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| 建物管理<br>委託費 | 対象  | イノベーション創出拠点の管理にあたり必要な外部委託費用<br>«例：清掃業務委託費、警備委託費»                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|             | 対象外 | <ul style="list-style-type: none"> <li>・拠点の運営に直接関係のないスペースに係る経費</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| 機械・<br>備品費  | 対象  | <ul style="list-style-type: none"> <li>・イノベーション創出拠点の運営に必要な備品に係る経費</li> </ul> «例：３Ｄプリンター等の工作機械、机・椅子等のオフィス家具、ＰＣ・オフィス用品（複合機）等»<br>【注意事項】<br><ul style="list-style-type: none"> <li>・単価 50 万円以上（税抜）の場合、原則として、補助事業者と見積依頼先又は見積依頼先同士で資本関係のない 2 者以上から見積（相見積）を徴収し、最も安い価格を提示した業者の見積り金額を、補助対象経費の申請金額とします。</li> <li>・応接セット、ＰＣなど複数のもので構成され、それらを同時購入する場合は、その合計金額を「１点あたりの購入単価」とします。</li> </ul> |
|             | 対象外 | 【対象とならない経費の例】<br><ul style="list-style-type: none"> <li>・事務用消耗品、日用消耗品</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                |

| 経費区分       | 内容  |                                                                                                                                                                                                                                                          |
|------------|-----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 備品等<br>賃借料 | 対象  | <ul style="list-style-type: none"> <li>・イノベーション創出拠点の運営に必要な備品を補助対象期間を通じて継続的に賃借する経費</li> </ul> «例：複合機リース・レンタル料、サーバーのレンタル料»<br><b>【注意事項】</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>・施設内で利用する備品のリース・レンタル料金が対象です。</li> <li>・「継続的に賃借する期間」は6ヵ月以上です。</li> </ul> |
|            | 対象外 | <b>【対象とならない経費の例】</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>・第三者に賃借する備品等の賃借料</li> </ul>                                                                                                                                                                  |
| 専門家<br>報酬  | 対象  | <ul style="list-style-type: none"> <li>・主に入居者向けに行う相談・セミナー等にあたり外部専門家に支払われる経費</li> </ul> «例：相談員として配置する弁護士や中小企業診断士への報酬、セミナー講師への報酬»                                                                                                                          |
|            | 対象外 | <ul style="list-style-type: none"> <li>・拠点運営に直接関係のない相談・セミナー等に関する専門家報酬</li> </ul>                                                                                                                                                                         |
| 賃料         | 対象  | <ul style="list-style-type: none"> <li>・建物を賃借する場合の賃料</li> </ul>                                                                                                                                                                                          |
|            | 対象外 | <ul style="list-style-type: none"> <li>・土地の賃料</li> </ul>                                                                                                                                                                                                 |
| その他の<br>経費 | 対象  | <ul style="list-style-type: none"> <li>・施設利用者のニーズに対応するため、間取りや内装などを見直すための経費（軽微なものに限る）</li> </ul> «例：部屋の間仕切り、通信環境整備費等»                                                                                                                                     |
|            | 対象外 | <ul style="list-style-type: none"> <li>・建物、設備、備品等の修理費</li> </ul>                                                                                                                                                                                         |

【補助対象とならない経費の一部】

【整備費・運営費共通】

- ・補助対象経費区分に記載のない経費
- ・補助事業に関係のない経費
- ・振込手数料等
- ・補助対象（使途、単価、規模等）の確認が不可能なもの
- ・補助事業に記載のものと異なる設備等を購入した経費
- ・見積書、契約書、仕様書、納品書、請求書、領収書等の帳票類が不備である場合
- ・補助対象事業以外の通常業務・取引と混合して支払いが行われている経費
- ・国・都道府県・区市町村等から補助金等を受けている場合、補助対象となる経費を明確に区分ができない場合
- ・他の取引と相殺して支払いが行われている場合
- ・現金、手形、小切手、クレジットカードにより支払が行われている経費（原則は金融機関や郵便局からの振込払いとします。）
- ・公租公課
- ・光熱水費
- ・借入金などの支払利息及び遅延損害金
- ・親会社、子会社、グループ企業等関連会社（資本関係のある会社、役員を兼任している会社、代表者の親族（三親等以内。以下同様）が経営する会社等）、代表者の親族（個人）との取引
- ・一般的な市場価格に対して著しく高額な経費
- ・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