

## 令和6年度沖縄県スタートアップ起業支援金 公募要領

株式会社うむさんラボでは、沖縄県からスタートアップ起業支援事業（以下「本事業」という。）の執行団体として採択を受け、本事業を実施する。本事業の沖縄県スタートアップ起業支援金（以下「起業支援金」という。）を活用し、起業する事業者を広く募集する。

### 1 事業目的

本事業は、沖縄県が地域再生計画に定める社会的事業の分野において、デジタル技術を活用して起業をする者に対して、起業に必要な経費の一部（以下「起業支援金」という。）の支給及び事業の成長を加速するための経営面等に係る各種支援（以下「伴走支援」という。）を行うことにより、スタートアップの創出を図り、沖縄県における新たな産業の創出及び社会課題の解決を促進することを目的とする。

### 2 起業支援金の概要

#### (1) 補助対象期間

交付決定日から令和7年1月31日まで

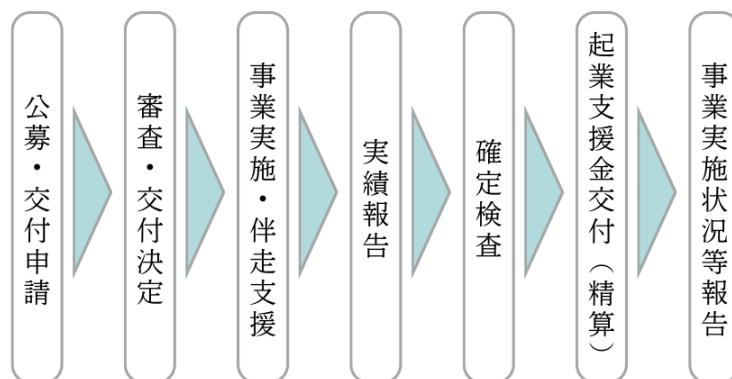
#### (2) 補助率、補助上限額

補助率：1／2、補助限度額：200万円

#### (3) 対象経費

人件費（事業に直接従事する従業員に対して支払う給与・賃金に限る。代表者や役員等の人件費を除く。）、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、外注費、委託費、マーケティング調査費、広報費、その他執行団体が必要と認める経費

### 3 事業の流れ



#### 4 応募者の資格

##### (1) 起業をする者に関する要件

- ① 令和6年4月1日以降、交付対象事業の完了日までに株式会社又は合同会社等（以下「法人等」という。）の設立を行い、その代表者となる者であること。
- ② 沖縄県内に居住又は、交付対象事業の完了日までに沖縄県内に居住する予定であること。
- ③ 法人等の登記を沖縄県内で行う者であること。
- ④ 起業をする者又は法人等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。

##### (2) 起業に関する要件

- ① 沖縄県が地域再生計画に定める社会的事業の分野（※）において、デジタル技術を活用した起業であること。また、以下に定めるアからウの全ての要件を満たす起業であること。
  - ア 起業をする地域におけるサービス供給の不足等に起因する地域課題の解決に資すること（社会性及び必要性）。
  - イ 提供するサービスの対価として得られる収益によって自律的な事業の継続が可能であると見込まれること（事業性）。
  - ウ 起業等をする者の生産性の向上、機会損失の解消及び顧客の利便性の向上につながるデジタル技術を活用していること（デジタル技術の活用）。
- ② 沖縄県内で起業をすること。
- ③ 令和6年4月1日以降、交付対象事業の完了日までに起業をすること。
- ④ 公序良俗に反する起業（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。

（※）沖縄県が地域再生計画において地域の課題としている社会的事業の分野

- |  |             |
|--|-------------|
| ・地域活性化関連                                 | ・環境・エネルギー関連 |
| ・観光、まちづくりの推進                             | ・健康、医療関連    |
| ・生活の利便性向上関連                              | ・社会福祉関連     |
| ・教育関連                                    | ・子育て支援      |
| ・Society5.0 関連業種等の付加価値の高い産業分野による地域課題の解決等 |             |

##### (3) その他

起業支援金対象期間中に、同一の事業計画で国（独立行政法人を含む）、都道府県又は市町村の他の補助金、助成金を受けていない、又は受けることが決まっていないこと。

#### 5 補助対象経費等

起業支援金の対象となる経費は、交付対象事業に必要な経費であって次表に掲げる経費のう

ち、次の(1)～(3)の全てに該当する経費である。

(1) 使用目的が交付対象事業の遂行に必要なものと明確に特定できる経費

(2) 交付決定日以降の契約・発注により発生した経費

※ ただし、人件費、店舗等借料、設備等賃借料については、交付決定日より前の契約であっても、交付決定日以降に支払う補助事業期間分の経費は対象となる

(3) 証拠書類等によって金額・支払等が確認できる経費

| 区分  | 対象経費   | 補助率        | 補助限度額 |
|-----|--|------------|-------|
| 人件費 | 人件費<br>※ただし、交付決定を受けた事業者の当該事業に直接従事する従業員に対して支払う給与・賃金に限り、代表者や役員等の人件費を除く。      | 2分の1<br>以内 | 200万円 |
| 事業費 | 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、外注費、委託費、マーケティング調査費、広報費、その他執行団体が必要と認める経費 |            |       |

※ 起業支援金の額に千円未満の端数がある場合は、千円未満の額を切り捨てるものとする。

(4) 対象経費の補足説明

| 01-人件費   |
|--|
| <p>【対象となる経費の例示】</p> <ul style="list-style-type: none"><li>・ 交付決定を受けた事業に直接従事する従業員に対して支払う給与・賃金</li></ul> <p>【補助対象とならない経費の例示】</p> <ul style="list-style-type: none"><li>・ 法人の場合、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>・ 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、交付決定日より前の雇用期間について支払った給与、賃金</li></ul> <p>【注意事項】</p> <p>・ 従業員を雇用する場合、労働保険加入・社会保険等加入・源泉徴収など雇用契約に関連した法令の順守が求められます。雇用に関する法令の順守が確認できない事業者は、補助事業に対する要件を満たさないものとして補助金交付の対象外となります。専門の各関係機関（所轄の年金事務所・労働基準監督署・ハローワーク・税務署）に問い合わせ、加入漏れがないように注意してください。</p> |

## 02-店舗等借料

### 【対象となる経費の例示】

- ・ 国内の店舗・事務所・駐車場の賃借料・共益費
- ・ 住居兼店舗・事務所については、店舗・事務所専有部分に係る賃借料のみ

### 【補助対象とならない経費の例示】

- ・ 店舗・事務所・駐車場の借入に伴う仲介手数料
- ・ 店舗・事務所の賃貸借契約に係る敷金・礼金・保証金等
- ・ 事業に直接関係のない店舗・事務所・駐車場（例：従業員専用の駐車場等）
- ・ 火災保険料、地震保険料
- ・ 自己所有物件

### 【注意事項】

・ 住宅兼店舗・事務所について当該物件が賃貸物件の場合は、店舗・事務所専用部分に係る賃借料のみ対象となりますので、面積按分により専用部分に係る賃借料の算出を行ってください。なお、賃貸借契約書または念書等により事業用での使用が可能であることの明示が必要です。

・ 住宅兼店舗・事務所については、店舗や事務所と居住空間が壁とドア等で物理的かつ明確に区別されている必要があります。

・ 採択された事業以外に補助対象外となる事業を実施している場合は、補助対象事業と補助対象外の事業場所が壁とドア等で物理的かつ明確に区別されている必要があります。

## 03-設備費

### 【対象となる経費の例示】

- ・ 店舗・事務所の開設に伴う外装工事・内装工事費用
- ・ 機械装置・工具・器具・備品の調達費用（使用目的が補助事業の実施に必要な物に限る）  
※1件あたりの取得価格が1万円（消費税込み）以上のもの

### 【補助対象とならない経費の例示】

- ・ 不動産の購入費
- ・ 使用目的が本補助事業の他、経理等の事務に使用する等、汎用性が高い物の調達費用（経理等の事務用パソコン、プリンター、家具、家電、車両、その他事務用品など）
- ・ 家庭用及び一般事務用ソフトウェアの購入費、ライセンス費用（Microsoft Office、経理会計処理ソフトなど）
- ・ 1件あたりの取得価格が1万円（消費税込み）未満のもの

|  |
|--|
| <p>【注意事項】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・取得した設備は当該事業以外には使用できません。</li> <li>・看板作製費用、看板設置費用等については設備費・広報費いずれの計上でも可能です。</li> </ul>   |
| <b>04-原材料費</b>   |
| <p>【対象となる経費の例示】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・試供品・サンプル品の製作に係る経費（原材料費）として明確に特定できるもの（補助事業期間内に使用するものに限る。）</li> </ul> <p>【補助対象とならない経費の例示】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・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</li> <li>・見本品（試着品・試食品）や展示品であっても販売する可能性がある製作に係る原材料費</li> </ul> <p>【注意事項】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・原材料の購入量、使用量が分かる受払簿を作成し、その受払いを明確にするとともに、当該原材料から製作した試供品・サンプル品の個数、配布した個数も管理する必要があります。</li> </ul> |
| <b>05-借料</b>   |
| <p>【対象となる経費の例示】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・本補助事業の実施に必要な機器・設備等に係るリース料、レンタル料</li> <li>・販売を伴わないPR イベントや展示会等、臨時的な会場の費用</li> </ul> <p>【補助対象とならない経費の例示】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・使用目的が本補助事業の他、経理等の事務に使用する等、汎用性が高い物のリース・レンタル料（経理等の事務用パソコン、プリンター、家具、家電、車両、その他事務用品など）</li> </ul>  |
| <b>06-知的財産権等関連経費</b>   |
| <p>【対象となる経費の例示】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・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特許権等（実用新案、意匠、商標を含む）の取得に要する弁理士費用（国内弁理士、外国現地代理人の事務手数料）</li> <li>・外国特許出願のための翻訳料</li> <li>・外国の特許庁に納付する出願手数料</li> <li>・先行技術の調査に係る費用</li> <li>・国際調査手数料</li> <li>・国際予備審査手数料</li> </ul>  |

**【補助対象とならない経費の例示】**

- ・ 他者からの知的財産権等の買い取り費用
- ・ 国際調査手数料・国際予備審査手数料において、日本の特許庁に納付される手数料
- ・ 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経費

**【注意事項】**

- ・ 知的財産権等関連経費を補助対象とする場合には、補助事業者に権利が帰属することが必要です。

**07-謝金**

**【対象となる経費の例示】**

- ・ 本補助事業実施のために依頼した専門家等に支払われる経費

**【補助対象とならない経費の例示】**

- ・ 補助事業に関する書類作成を代行する費用
- ・ 本補助事業実施のために依頼した専門的知見を有しない者に支払われる経費

**【注意事項】**

- ・ 謝金単価は、その金額が社会通念上妥当なものである必要があります。

**08-旅費**

**【対象となる経費の例示】**

- ・ 本補助事業の実施に当たり必要となる販路開拓・本補助事業のPRを目的とした国内・海外出張旅費（交通費・宿泊料）の実費（本人及び従業員。上記 07-謝金において対象となった専門家に対するものも含む。）

**【補助対象とならない経費の例示】**

- ・ 公共交通機関以外（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）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及び国際線のファーストクラス、ビジネスクラス、プレミアムシート料金も全額対象となりません。）
- ・ 宿泊に係る食事代（ホテルの朝食など）

**【注意事項】**

- ・ 補助事業以外の用務が一連の出張行程に含まれる場合は、主となる用務の実態を考慮した上で、按分等の方式により補助対象経費と補助対象外経費に区分します。
- ・ 宿泊料については、上限額がありますので、採択された場合に調整が入ることがございます。

|  |
|--|
| <b>09-外注費</b>  |
| <p>【対象となる経費の例示】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 本補助事業の実施に当たり必要となる製造及び開発といった請負に係る費用（試供品の製造、システム開発、Web サイトの制作など）</li> </ul> <p>【補助対象とならない経費の例示】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 販売用商品の製造及び開発といった請負に係る費用</li> </ul> <p>【注意事項】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 外注内容、金額等が明記された契約書を締結し、外注する側である補助事業者の利用権等が帰属する必要があります。</li> </ul>   |
| <b>10-委託費</b>  |
| <p>【対象となる経費の例示】</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経費</li> <li>・ 士業や大学博士・教授等以外の専門家から本補助事業に係るコンサルティング経費</li> </ul> <p>【補助対象とならない経費の例示】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 補助事業の主たる内容の実施を第三者に委託する経費</li> </ul> <p>※主たる内容（例）</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>①補助対象経費総額の50%を超える額の委託</li> <li>②企画、判断、指導監督などの統括的かつ根本的な内容</li> </ol> <p>【注意事項】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 委託内容、金額等が明記された契約書を締結し、委託する側である補助事業者の利用権等が帰属する必要があります。</li> </ul> |
| <b>11-マーケティング調査費</b>   |
| <p>【対象となる経費の例示】</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>・ 市場調査に必要な派遣・役務等の契約による外部人材の費用</li> </ul> <p>【補助対象とならない経費の例示】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 切手の購入費用</li> <li>・ 調査の実施に伴う記念品代、謝礼等</li> </ul>   |

## 12-広報費

### 【対象となる経費の例示】

- ・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）
- ・宣伝に必要な派遣・役務等の契約による外部人材の費用（販売員派遣費用）

### 【補助対象とならない経費の例示】

- ・切手の購入
- ・本補助事業と関係の無い活動に係る広報費

### 【注意事項】

- ・広報費は、補助事業の広報を目的としたものが補助対象であり、補助事業と関係のない活動に係る広報費は、補助対象となりませんので、ご注意ください。
- ・看板の製作費用、設置費用についてのみ、設備費でも計上が可能です。

## 6 応募の手続き等

### (1) 募集期間

令和6年6月5日（水） ～ 令和6年6月28日（金）18時【必着】

### (2) 提出先（問い合わせ先）

〒900-0032

沖縄県那覇市松山1-2-13 長谷工那覇ビル1F

SAKURA innobase Okinawa（さくらイノーベース沖縄）

株式会社うむさんラボ 起業支援金事務局 宛

担当： 山川/岩松

E-mail：r6hojokin@umusunlab.co.jp



### (3) 提出書類

#### ① 交付申請書類等【提出部数：正本1部（片面印刷）、副本（写し）1部（片面印刷）】

ア 交付申請書（第1号様式）

イ 事業計画書（別紙1）

ウ 資金計画書（(1)～(4)全てのシート）

エ 住民票の原本（申請日以前3か月以内に発行されたもの）

オ （起業する者が申請時点で沖縄県に居住していない場合）交付対象事業の完了日までに沖縄県に居住する意思が確認できる書類（別紙2）

カ 反社会的勢力ではないことの誓約書（別紙3）

キ （起業をする者が既に個人事業主として開業済みの場合）税務署に提出した開業届の写し

ク （起業をする者が既に法人を設立済みの場合）当該法人等の履歴事項全部証明書の原本（申請日以前3か月以内に発行されたもの）

ケ （起業をする者が別の法人等の役員に就任している場合）当該法人等の履歴事項全部証明書の原本（申請日以前3か月以内に発行されたもの）

※押印を要する様式については、正本1部に押印し、副本はそのコピーを用いること。

#### ② その他資料

ア 提出書類チェックシート【提出部数：正本1部】

イ 提出書類の全電子データ（基本的に元データ形式で提出し、原本写しの場合はPDF化したデータを提出すること）

※電子データの提出は下記メールアドレスまでメール送信すること。

【メール送信先アドレス】

[r6hojokin@umusunlab.co.jp](mailto:r6hojokin@umusunlab.co.jp)

（担当：起業支援金事務局 山川/岩松）

### (4) 提出方法

交付申請書等の提出は、持参又は郵送にて行うこと。郵送の場合には、簡易書留や特定記録など到着確認が可能な手段をとるものとし、受付期限内に到着するよう送付すること。

## 7 審査方法

### (1) 審査の流れ

提出書類及び審査会でのプレゼンテーション等をもとに内容を審査し、その結果に基づき採択者を決定する。なお、審査はいずれも非公開で行われ、審査の経過に関する問い合わせには一切応じない。

#### ① 第1次審査（要件審査、書類審査）

起業をする者に関する要件、起業に関する要件及び事業計画の内容に関する審査を行う。事業計画に対し、適宜ヒアリングを行うことがある。

② 第2次審査（プレゼンテーション審査）

第1次審査を通過した者について、審査会での申請者によるプレゼンテーション（質疑応答を含む）審査を実施する。

(2) 審査基準

主に以下の項目を重点的に評価し、総合的な審査を行う。

① 社会性

地域が抱える課題の解決に資すること。

② 必要性

地域の課題に対し、当該地域における課題解決に資するサービスの供給が十分ではなく、今後その必要性が認められる事業であること。

③ 事業性

提供するサービスの対価として得られる収益によって、自律的な事業の継続が可能であること。

④ デジタル技術の活用

起業等をする者の生産性の向上・機会損失の解消及び顧客の利便性の向上につながるデジタル技術を活用していること。

(3) 審査結果の通知・交付決定

① 第1次審査の結果通知

第1次審査を通過した者については、第2次審査の実施日時及び会場等を通知する。なお、第1次審査により不採択が決定した者については、第1次審査終了後速やかに通知する。

② 第2次審査の結果通知

審査結果（採択の可否）については、第2次審査終了後、速やかに通知する。なお、採択者については、申請者名、事業名、事業計画の概要などを外部に公表することがある。

③ 交付決定

結果通知後、執行団体にて事業や経費の内容を精査の上、起業支援金の交付額を正式に決定し、交付決定通知書により通知する。なお、内容の精査により、交付決定額が交付申請額から減額される場合があるので留意すること。

※ 執行団体が通知する交付決定額は、補助上限額を明示するものであり、起業支援金支払額を約束するものではない。また、使用した経費が当初の予定を超えた場合にあっても、当初の交付決定額を増額することはできない。

## 8 実績報告・起業支援金の支払い

補助事業が完了した日から 30 日以内、又は令和 7 年 2 月 10 日のいずれか早い日までに、実績報告書を提出すること。

提出された実績報告書及び現地調査等に基づき確定検査を行い、交付対象事業の実施に要した経費等から支払うべき額を確定する「精算」の方法をとる。なお、交付決定後、執行団体の付す条件を満たした上で、経費の一部について概算払請求を行うことができる。

## 9 公募スケジュール（予定）

|             |                    |
|-------------|--------------------|
| 応募書類提出期限    | 令和 6 年 6 月 28 日（金） |
| 第 1 次審査結果通知 | 令和 6 年 7 月 10 日（水） |
| 第 2 次審査     | 令和 6 年 7 月 19 日（金） |
| 第 2 次審査結果通知 | 令和 6 年 7 月 23 日（火） |
| 交付決定日       | 令和 6 年 8 月上旬       |

## 10 交付決定後の注意事項

### (1) 交付対象事業の計画変更等

交付決定後、事業計画を変更しようとする場合、若しくは事業を中止又は廃止しようとする場合には、事前に執行団体の承認を受けなければならない。

また、対象経費において、交付決定額の総額の 2 割を超える配分額の変更をしようとする場合には、事前に執行団体の承認を受けなければならない。

### (2) 事業遂行状況の確認・報告

交付対象事業の実施期間中は、執行団体が遂行状況を適宜確認するが、執行団体から提出を求められた場合には、遂行状況報告書を提出しなければならない。

### (3) 成果の報告

交付対象事業の完了日の属する年度の翌年度から 5 年間、交付対象事業に係る過去 1 年間の事業実施状況などについて、事業実施状況等報告書（第 15 号様式）により執行団体に報告しなければならない。

### (4) 交付対象事業の経理

交付対象事業に係る経理について、帳簿や支出の根拠となる証拠書類については、交付対象事業の完了日の属する年度の翌年度から 5 年間、執行団体の要求があったときは、いつでも閲覧に供せるよう保存しておかなければならない。

### (5) 取得財産の管理

交付対象事業により取得し又は効用が増加した財産については、善良なる管理者の注意を持って適切に管理を行うとともに、取得価額が 1 件あたり 50 万円以上の取得財産について

は、交付対象事業終了後も一定期間において、その処分等について執行団体の承認を受けなければならない。また、処分等に伴い収入があると認められる場合には、その収入の全部又は一部の納付を求められることがある。

## 11 その他

- (1) 次のいずれかの事項に該当する場合は、失格又は無効とする。
  - ア 提出期限を過ぎて提出書類が提出された場合
  - イ 提出された書類に虚偽の内容の記載があった場合
  - ウ 審査の公平性に影響を与える行為があった場合
  - エ 執行団体があらかじめ指示した事項に違反した場合
  - オ その他審査に影響を及ぼす恐れのある行為があった場合
- (2) 提出書類の作成に使用する言語及び通貨は、日本語及び日本国通貨とする。
- (3) 提出期限後の提出書類の変更、差し替え若しくは再提出は、軽微な変更を除き、原則として認めない。
- (4) 交付申請書等の作成に要する経費等、本事業の応募に要した経費については、応募者の負担とする。
- (5) 提出された提出書類については返却しない。
- (6) 審査の結果については、提出書類を提出した者に対して文書で通知する。
- (7) その他詳細は、別添交付要綱による。

### 【問い合わせ先】

〒900-0032

沖縄県那覇市松山1-2-13 長谷工那覇ビル1F

SAKURA innobase Okinawa (さくらイノベーション沖縄)

株式会社うむさんラボ 起業支援金事務局

担当: 山川/岩松

E-mail: r6hojokin@umusunlab.co.jp