

令和8年度南相馬市創業者支援事業助成金 【公募要項】

市では、新産業創出による市内産業の活性化、新たな製品やサービスの提供を行う創業者やベンチャー企業などに対し、創業や事業展開に必要な費用を助成する「南相馬市創業者支援事業助成金」の公募を以下のとおり行います。

事業概要

1 事業の目的

市内における産業の活性化及び雇用の確保を目的として、先進的な技術、設計・デザイン、アイデアの活用及び隠れた価値の発掘を行う新たなビジネスにより、市内で新たに創業する者に対し、予算の範囲内で助成金を交付します。

2 助成対象者

令和8年度に南相馬市内で創業する者

※令和7年度までに、本助成金により交付決定を受けた者が、継続して2年目及び3年目の申請を行う場合についても助成対象となります。

3 助成対象経費

助成事業を実施するために必要な経費（設立に係る経費、事業費及び維持費など）

4 助成対象経費の助成率及び限度額

助成率：助成対象経費の 2/3以内 （※ 3/4以内）

限度額：500万円 （※600万円）

※旧避難指示区域（主に小高区）内での創業又は、市と協定を締結しているベンチャーキャピタル等からエクイティ出資や融資など短期間で事業の急成長のための資金調達を行っている場合は助成率及び上限が変わります。

5 助成事業の実施期間

助成金交付決定の日から令和9年3月31日（水）まで

6 公募期間

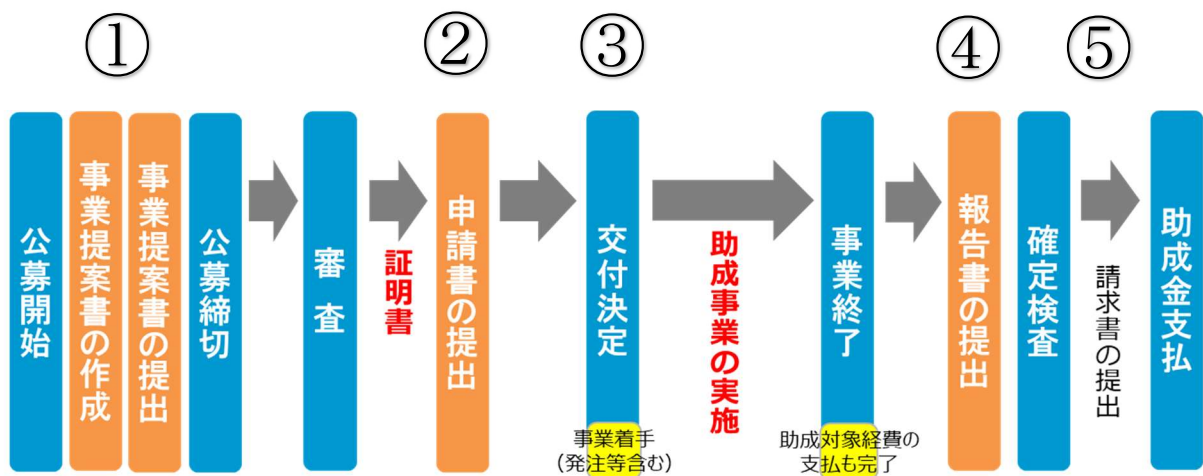
令和8年5月7日（木）～6月5日（金）17時まで（必着）

7 提出先・お問合せ（平日9:00～17:00迄）

株式会社 ゆめサポート南相馬

住所：南相馬市原町区萱浜字巢掛場45-245 南相馬市産業創造センターB棟内
電話：0244-25-3310

助成金交付までの流れ



①【助成金の事業提案書】

- ア. 創業者支援事業助成金交付申請書（様式第1号）
- イ. 事業計画書（様式第2号）
- ウ. 収支予算書（様式第3号）
- エ. 誓約書（様式第4号）
- オ. 南相馬市税の滞納がないことの証明書
- カ. 対象経費の積算根拠となる見積書等

②【申請書の提出】

審査を経て採択された事業には「適正であることの証明書」が審査機関より発行されますので、①で提出された提案書に証明書を添付して申請してください。

③【交付決定】

申請書提出後申請者へ交付決定通知書が届きます。交付決定がされた日以降で事業を開始してください。（交付決定通知のあった日以前の事業費は助成金の対象外となりますのでご注意ください。）

④【実績報告】

事業完了後速やかに実績報告書をご提出ください。

⑤【請求書の提出】

実績報告書提出後、確定検査が行われます。確定検査後に確定通知が届きますので通知が届きましたら通知にある確定金額で請求書をご提出ください。

（請求書が提出された日から2週間程度でご指定の口座へお振り込みとなります）

目 次

1	事業の目的	- 4 -
2	助成対象者	- 4 -
3	助成対象経費	- 4 -
4	助成率及び限度額	- 5 -
5	応募の手続き等	- 6 -
6	審査について	- 8 -
7	事業成果の報告	- 9 -
8	助成対象事業者の義務	- 9 -
9	知的財産の帰属等	- 9 -

南相馬市創業者支援事業助成金について

1 事業の目的

市内における産業の活性化及び雇用の確保を目的として、先進的な技術、設計・デザイン、アイデアの活用及び隠れた価値の発掘を行う新たなビジネスにより、需要及び雇用を創出する事業を行い、かつ、市内で新たに創業する者に対し、創業しやすい環境づくりを行い、創業に必要な資金を助成するため、予算の範囲内で助成金を交付するものです。

2 助成対象者

対象者は、市内で開業又は会社の設立を行う者又は、市外で事業を営んでいる者であって、新たに市内に事業所を設置する次のいずれにも該当する者が対象となります。

- (1) 助成金を申請する年度内に市内で創業を行う者。（本事業の交付決定を受けた者が、継続して2年目及び3年目の申請を行う場合は、この限りではありません。）
- (2) 株式会社ゆめサポート南相馬から、事業に係る指導、調整、審査等を受け、本助成金を受けることが適正と判断された者。
- (3) 大企業（中小企業基本法（昭和38年法律第154号）第2条に掲げる中小企業者以外の者）又はみなし大企業でない者。みなし大企業とは以下のいずれかに該当する企業となります。
 - イ) 同一の大企業が、発行済み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中小企業。
 - ロ) 大企業が、発行済み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中小企業。
 - ハ) 大企業の役員又は職員を兼ねている者が役員総数の2分の1以上を占めている中小企業。
- (4) 市の他の補助金等と重複していない者。
- (5) 市税の滞納がない者。
- (6) 暴力団、若しくは暴力団員でない者。暴力団、暴力団員と密接な関係を有する者でない者。

3 助成対象経費

対象経費は、助成事業を実施するために必要な経費（設立に係る経費、事業費及び維持費など）が対象となります。

- 法人設立経費 ○事務所賃借料 ○住居賃借料 ○事務所改装費 ○雇用者賃金
- 研究開発費 ○販路開拓費 ○利子補給金 ○クラウドファンディング手数料
- ほか事業を実施するために必要とされる経費

※交付決定日より前に購入、契約等を実施したものは助成対象になりませんのでご注意ください。

【参考】事業着手時期による助成対象の可否



4 助成率及び限度額

助成対象経費		助成率	助成限度額等
項目	対象経費等		
法人設立経費	登記手数料、登録免許税等	定額	<p>限度額は、年500万円。</p> <p>ただし、旧避難指示区域内で創業をする者又は、市と協定を締結しているベンチャーキャピタル等からエクイティ出資や融資など短期間で事業の急成長のための資金調達（3年以内）を行っている者は年600万円。</p> <p>なお、事務所賃借料、住居賃借料及び、事務所改装費の助成金合計額は、助成金総額の1/2を超えないものとする。</p> <p>同一事業者が、助成金の交付を受けられる期間は、最長3年間。</p>
事務所賃借料	事務所契約賃借料	<p>助成対象経費の2/3以内。ただし、旧避難指示区域内で創業する者又は市と協定を締結しているベンチャーキャピタル等からエクイティ出資や融資など短期間で事業の急成長のための資金調達（3年以内）を行っている者は、3/4以内。</p>	
住居賃借料	住居契約賃借料（市内に住所を移転する場合）		
事務所改装費	操業開始までの改装工事費		
雇用者賃金	新規雇用した常用雇用者の賃金		
研究開発費	試作品等の開発に要する経費		
販路開拓費	販路開拓に要する経費		
利子補給金	金融機関等へ支払う利子額		
クラウドファンディング手数料	クラウドファンディングを利用した際の手数料		

5 応募の手続き等

(1) 公募期間

令和8年5月7日（木）から6月5日（金）17時まで（必着）

(2) 提出書類

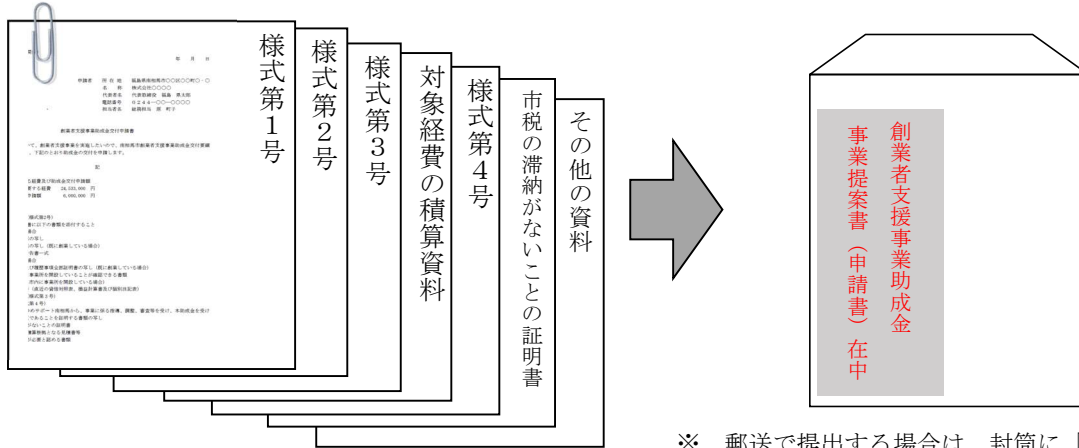
応募に必要な書類は、以下のとおりです。

	必要書類	備考
ア	事業提案書 (交付申請書 様式第1号)	・様式は、南相馬市のホームページよりダウンロードしてください。 https://www.city.minamisoma.lg.jp/portal/sections/16/1620/16202/7/14989.html
イ	事業計画書（様式第2号）	
ウ	収支予算書（様式第3号）	
エ	誓約書（様式第4号）	
オ	市税の滞納がないことの証明書	・完納証明書など市税の滞納がないことの証明書を添付してください。
カ	対象経費の積算根拠資料	・収支予算書（様式第3号）に記載する金額の積算根拠となる見積書など。あらかじめ額が定められている場合は、その額の分かるもの。
キ	決算書又は税務申告書	・創業予定もしくは事業を開始してからの期間が1期に満たない場合には、収支予算書を提出してください。

(3) 提出方法

提出書類は原則としてA4判の片面印刷とし、各1部、ご用意ください。
以下のように取りまとめの上、左肩1カ所をクリップ等で留めてください。
(ステープラ、ホッチキス留めはしないでください)

■ 書類の取りまとめ方法



※ 郵送で提出する場合は、封筒に「創業者支援事業助成金申請書在中」と朱記すること。

(4) 申込先

以下の宛先へご郵送いただくか、同窓口へ直接、お持ち込みください。なお、窓口では随時、お問合せを受け付けていますので、ご不明な点等がありましたらお問合せ下さい。

また、提出され採択された書類については返却いたしませんので、提出前に必ずコピーをお取りの上、保管願います。

〒975-0036 南相馬市原町区萱浜字巢掛場45-245
南相馬市産業創造センターB棟内

(株) ゆめサポート南相馬

TEL_0244-25-3310 FAX_0244-25-3316

E-mail info@yumesupport.co.jp

6 審査について

提出書類及びヒアリングにより、対象要件等のチェックを行い、外部有識者等で構成する審査委員会を経て、予算の範囲内で採否を決定します。

(1) 審査スケジュール（予定）

今回公募における審査は、次のスケジュールで実施いたします。

令和8年6月中旬	提出書類のチェック及び事務局ヒアリングの実施 ※応募のあったすべての事業に対して実施します。
令和8年6月下旬	審査委員会の開催（対面） ※申請者には事業内容などの説明を行っていただきます。 ※採否の決定後、応募者全員に速やかに結果を通知します。
令和8年7月中旬～	助成金交付の決定、通知 ※助成金交付決定後、事業を開始してください。

- ※ 公募締切日の翌日から採否の決定日までは、審査期間となります。
- ※ 審査委員の役職や氏名及び他の参加事業者に関する質問には、一切応じません。
- ※ 審査の経過やその内容に関する問合せ及び審査結果に対する異議申し立てには、一切応じません。
- ※ 審査会に参加するための移動費などの経費及び、申請に係る経費の全ては、応募者のご負担となりますのでご了承ください。

(2) 審査基準

次に掲げる採択基準に合致するかどうかについて、審査を行います。

採択基準
<ul style="list-style-type: none">・助成対象者及び助成対象事業の適格性・事業の必要性・事業計画の実現性・事業遂行能力・財務内容・事業内容の新規性・独創性・事業の市場性・将来性・地域経済への効果

(3) 交付決定事業の公表

交付決定事業については、事業者名・所在地及び事業名を公表する場合があります。

7 事業成果の報告

本事業を完了したときは、その日から起算して30日を経過した日、又は交付決定のあった年度の3月31日のいずれか早い日までに実績報告書を提出していただきます。助成金の支払は、原則として実績報告書の提出を受け、支払証拠書類等により助成金額を確定した後の精算払となります。

また、事業実施期間中に、市が遂行状況の報告を求めた場合は、実施状況の報告をしなければなりません。

8 助成対象事業者の義務

本事業の交付決定を受けた場合は、以下の条件を守らなければなりません。

- 交付決定を受けた後、本事業の経費の配分若しくは内容を変更しようとする場合、又は本事業を中止、廃止しようとする場合等には、事前に市の承認を得なければなりません。
- 本事業により取得又は効用の増加した機械等の財産は、管理台帳を記帳整理するとともに、善良なる管理者の注意をもって管理し、助成金交付の目的に従って効率的運用を図らなければなりません。当該財産を処分（助成金の交付の目的に反する使用、譲渡、交換、貸付、担保に供することを含む。）しようとするときは、事前にその承認を受けなければなりません。また、それによる収入があったときは、その収入の全部又は一部を返納していただくことがあります（当該財産の耐用年数に相当する期間を経過した場合は、この限りではありません）。
- 本事業に係る経理について、その収支の事実を明確にした証拠書類を整理し、本事業の完了した日の属する会計年度の翌年度から5年間保存しておかなければなりません。
- 本事業の実施に基づく発明、考案等について、産業財産権の取得等を事業年度又は事業年度の終了後5年以内に行った場合には、速やかに市へ届け出なければなりません。
- 本事業の完了した日の翌日の属する会計年度から3年間、毎会計年度終了後30日以内に本事業に係る事業化等の状況を報告するとともに、本事業に係る調査に協力をしなければなりません。
- 本事業の進捗状況確認のため、実地調査を行います。また、本事業終了後、実地検査に入ることがあります。

9 知的財産の帰属等

本事業を実施することにより知的財産権が発生した場合、その権利は事業者には帰属します。

助成金交付申請書（記載例）

南相馬市長 様

申請者	所在地	福島県南相馬市〇〇区〇〇町〇 - 〇
	名称	株式会社〇〇〇〇
	代表者名	代表取締役 福島 県太郎
	電話番号	0244-〇〇-〇〇〇〇
	担当者名	総務担当 原 町子

創業者支援事業助成金交付申請書

令和6年度において、創業者支援事業を実施したいので、南相馬市創業者支援事業助成金交付要綱第5条の規定により、下記のとおり助成金の交付を申請します。

記

1 助成事業に要する経費及び助成金交付申請額

- (1) 助成事業に要する経費 21,773,000 円
- (2) 助成金交付申請額 6,000,000 円

2 添付資料

(1) 事業計画書(様式第2号)

※事業計画書に以下の書類を添付すること

①個人の場合

- ・住民票の写し
- ・開業届の写し(既に創業している場合)
- ・確定申告書一式

②法人の場合

- ・定款及び履歴事項全部証明書の写し(既に創業している場合)
- ・市内に事業所を開設していることが確認できる書類
(既に市内に事業所を開設している場合)
- ・決算書(直近の貸借対照表、損益計算書及び個別注記表)

(2) 収支予算書(様式第3号)

(3) 誓約書(様式第4号)

(4) 株式会社ゆめサポート南相馬から、事業に係る指導、調整、審査等を受け、本助成金を受け
ることが適正であることを証明する書類の写し

(5) 市税の滞納がないことの証明書

(6) 対象経費の積算根拠となる見積書等

(7) その他市長が必要と認める書類

事業計画書

事業者名	株式会社〇〇〇〇		
担当者名	総務担当 原 町子		
連絡先 (電話番号等)	0244-〇〇-〇〇〇〇		
開業・設立等 年月日	令和〇年〇月〇日	事業申請区分	新規 ・ 継続 年目
市と協定を締結しているベンチャーキャピタル等からの資金調達状況	令和〇年〇月に〇〇〇〇株式会社より、〇〇で資金調達（調達額〇〇円）を実施。		
事業名	〇〇〇〇を用いた、〇〇〇〇の〇〇〇〇の開発		
事業実施場所	福島県南相馬市〇〇区〇〇町〇 - 〇		
事業実施期間	(例) 令和8年8月1日 ~ 令和9年2月28日		
事業の目的	<div style="border: 1px dashed gray; padding: 5px;"> 当市（南相馬市）で創業（事業を展開）する目的を記入してください。 </div>		
事業の概要	<div style="border: 1px dashed gray; padding: 5px;"> 実施する事業について、以下の観点を盛り込んで記載してください。 <ul style="list-style-type: none"> ▪ 自社の状況 ▪ 提供する商品・製品・技術・サービスについての現状、技術的課題、その解決方法、期待される効果 ▪ ターゲットとなる市場の規模や特徴、成長性 ▪ 既にある同業事業に対する優位性（強み）など事業の新規性・独創性 ▪ 将来の展望や今後の成長戦略 など </div>		
事業の目標	<div style="border: 1px dashed gray; padding: 5px;"> 事業の目標（成果）について、販売戦略や想定される地域経済への効果なども盛り込み、販売単価や数量等を用いて具体的に記載してください。 </div>		
事業実施体制	<div style="border: 1px dashed gray; padding: 5px;"> 実施体制（開発従事者、経理担当者など社内の体制）や他企業等との連携体制・役割分担について、相関図などを用い、分かりやすく記載してください。また、他企業等と連携する場合は、各々の事業者の役割を具体的に記載してください。 </div>		

事業内容を簡略に表現する名称としてください。採択となった場合、この名称は公表する可能性がありますので、機密内容が含まれる表現は避けてください。

実施計画		
実施時期	内 容	備 考
1 年目	1 年目は事業所の開設を行い、〇〇〇の試作を行う。 8 年 8 月～9 月 事業所開設の準備 8 年 1 0 月 事業所開設 8 年 1 0 月～ 〇〇〇の設計 9 年 1 月～ 〇〇〇の製造・加工	
2 年目	2 年目は〇〇〇の改良開発を行う。 ・ ・ ・ ・	
3 年目	3 年目は〇〇〇の実証試験を行い、製品化。認証を取得する。 ・ ・ ・ ・	

他の補助及び助成等を受ける（受けている）場合は、助成事業に要する経費から他の補助及び助成等を受ける（受けている）経費を差し引いた金額を記入してください

経費明細			
項目	助成事業に要する経費(円)	助成対象経費(円)	助成金額(円) ※千円未満切捨て
法人設立経費	200,000	200,000	200,000
事務所賃借料	2,100,000	2,100,000	1,575,000
住居賃借料	630,000	630,000	472,000
事務所改装費	800,000	800,000	600,000
雇用者賃金	2,760,000	2,760,000	2,070,000
研究開発費	14,248,000	14,248,000	10,686,000
販路開拓費	300,000	300,000	225,000
利子補給金	45,000	45,000	33,000
クラウドファンディング手数料	300,000	300,000	225,000
合計	21,383,000	21,383,000	16,086,000 改め 6,000,000

- ※1 各項目について記載内容が多い場合は、行数を適宜増
 ※2 市と協定を締結しているベンチャーキャピタル等から書の写しなど出資や融資等を証明する書類を添付してくだ
 ※3 その他記載内容を補足する資料がある場合は、添付し
- ・助成金額は、項目ごとに助成率を乗じて算出し、千円未満を切捨てた額で記入してください。
 ・助成金額の合計金額が上限に達している場合は、上限金額を記入してください。

収支予算書

1 収入の部

区 分	予算額(円)	備考
市助成金	6,000,000	
自己資金	383,000	
借入金	3,000,000	(金融機関名)
市と協定を締結しているベンチャーキャピタル等からの出資・融資	10,000,000	(金融機関名)
その他	2,000,000	クラウドファンディング
合 計	21,383,000	

2 支出の部

区 分	予算額(円)	備考
法人設立経費	200,000	登録免許税 (150,000) 定款認証 (50,000)
事務所賃借料	2,100,000	300,000×7 ヶ月
住居賃借料	630,000	90,000×7 ヶ月
事務所改装費	800,000	電気工事 (〇〇) 設備工事 (〇〇)
雇用者賃金	2,760,000	230,000×6 ヶ月 (2名)
研究開発費	14,248,000	試作品開発等に係る経費 ※詳細別紙
販路開拓費	300,000	展示会出席費・移動費 (150,000×2回)
利子補給金	45,000	
クラウドファンディング手数料	300,000	
合 計	21,383,000	

※収支の額が一致すること。

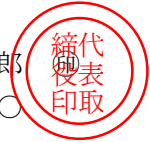
・主な経費の内訳を記入してください。
 ・詳細な費用の積み上げの場合は総称で標記し、合計金額を記入してください。

誓約書

年 月 日

南相馬市長 様

所在地 福島県南相馬市〇〇区〇〇町〇 - 〇
名称 株式会社〇〇〇〇
代表者名 代表取締役 福島 県太郎
電話番号 0244-〇〇-〇〇〇〇
担当者名 総務担当 原 町子



私（当社）は、創業者支援事業助成金の交付申請をするに当たり、下記の事項について誓約し、説明を求められた際には、誠実に応じます。また、私（当社）は、この誓約書が虚偽であり、又はこの誓約に反したことにより当方が不利益を被ることとなっても、異議は一切申し立てず、何ら賠償及び補償を求めません。なお、市に損害が生じたときは、その損害を賠償します。

記

- 1 南相馬市創業者支援事業助成金交付要綱の趣旨を理解し、申請する事業において、目標が達成できるよう事業に専念いたします。
- 2 南相馬市創業者支援事業助成金交付要綱の規定に違反したときは、助成金の交付を取り消され、又は助成金の全部若しくは一部の返還を請求されても異議ありません。
- 3 私（当社）及び役員等関係者は、暴力団(暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律(平成30年法律第77号)第2条第2号に規定する暴力団をいう。以下同じ。)又は暴力団員(同条第6号に規定する暴力団員をいう。以下同じ。)ではありません。
- 4 私（当社）及び役員等関係者が、自己（自社）若しくは第三者の不正の利益を図る目的又は第三者に損害を加える目的をもって、暴力団又は暴力団員を利用していません。
- 5 私（当社）及び役員等関係者が、暴力団又は暴力団員に対して資金等を供給するなど、暴力団の維持、運営に協力又は関与をしていません。
- 6 私（当社）及び役員等関係者は、暴力団及び暴力団員と、社会的に非難すべき不適切な関係を有していません。
- 7 私（当社）は、暴力的な要求行為、また、それに準ずる行為は行いません。
- 8 私（当社）は、法的な責任を超えた不当な要求行為、また、それに準ずる行為は行いません。
- 9 私（当社）は、取引に関して脅迫的な言動をし、又は暴力を用いる行為、また、それに準ずる行為は行いません。
- 10 私（当社）は、偽計又は威力を用いて担当者等の業務を妨害する行為、また、それに準ずる行為は行いません。
- 11 私（当社）は、市が、この誓約書の正当性を確認するため必要と判断した場合に、警察へ照会することを承諾します。

対象経費の考え方

- 法人設立経費
 - 登記手数料、登録免許税等
 - 登録免許税
 - 定款認証手数料
 - 収入印紙代
 - その他官公署へ対する各種証明類取得費用（印鑑証明等）
 - 行政書士・司法書士等に支払う申請資料作成経費

- 事務所賃借料
 - 事務所賃借料
 - 事務所、店舗の賃借料（共益費を除く）
 - ×事務所、店舗の借入に伴う仲介手数料
 - ×事務所、店舗の賃貸契約に係る敷金・保証金等の一時金
 - ×火災保険料、地震保険料
 - ×住居兼事務所（店舗）の住居部分の賃借料

- 住居賃借料
 - 住居契約賃借料（市内に住所を移転する場合）
 - 住居の賃借料（共益費を除く）
 - ×住居の借入に伴う仲介手数料
 - ×住居の賃貸契約に係る敷金・保証金等の一時金
 - ×火災保険料、地震保険料
 - ×住居兼事務所（店舗）の事務所（店舗）部分の賃借料

- 事務所改装費
 - 操業開始までの改装工事費
 - 事務所（店舗）の外装・内装工事費
 - ※支払は、原則開業日前までに完了すること。支払日が開業日以後になる場合は、開業日より前に工事が完了したことが分かる書類（日付入りの完成写真等）が必要となる。
 - ×住居兼事務所（店舗）の住居部分の工事費
 - ×事務所（店舗）の修繕・保守費
 - ×創業後に発生した改装工事費

- 雇用者賃金
 - 操業開始後に新規雇用した常用雇用者及びパート雇の賃金
 - 本事業に直接従事する従業員及びパートに対する給与、賞与、賃金
 - ×代表者、役員及び代表者と生計を一にする家族の給与

■ 研究開発費

▪ 試作品等の開発に要する経費

施設工事費

○事業を実施するための事務所等を建築及び改装するために必要な経費
×利用できる設備等を新調するなど事業に直接関係のない改修

機械設備費

○当該事業を行うために必要な機械装置（1年以上継続して使用できるもの、ソフトウェアを含む）の購入、試作、改良、据付、及び修繕等に要する経費
○当該事業を実施するために直接必要な機械装置を製作するために必要な工具器具備品（木型、金型を含み、1年以上継続して使用できるもの。）の購入、試作、改良、据付、借用又は修繕に要する経費
○借用（リース・レンタル等）に要する経費は全て機械設備費に該当します。
×容易に助成事業以外へ転用が可能と認められる経費（事務用パソコン、机、車両等）

人件費

○当助成事業に直接従事し、雇用契約を締結する研究員（以下、「直接従事者」という。）が直接従事した時間（以下、「直接作業時間」という）に対する人件費
○助成事業者が支払を行う出向社員や主体的に研究開発に従事する派遣社員を含む。
※時間単価を計算し直接作業時間を乗じた額を人件費として算出します。

材料費

○当該事業を行うために必要な材料・副資材、消耗品等の購入に要する経費（単年度で消耗するもの）。
※耐用年数1年以上で固定資産計上する場合は、機械設備費に計上。
なお、性質上、加工後に実態が滅失するなどして購入及び消費の実態を現物から判断することが困難な場合については、受払簿等により消費の事実を明らかにする必要があります。
使用実績の把握が困難な材料等は、助成対象外となります。

委託費

○当該事業を行うために必要な事業の中で、助成事業者が直接実施することができないもの又は適当でないものについて、他の事業者に委任して行わせるために必要な経費をいいます（委任契約又は準委任契約）。
例えば、調査業務や試験・評価等実用化開発等の一部の委託を行う場合が想定されます。なお、委託先に対する支払額を確定する場合には、助成事業者自身が、本マニュアルに基づいて各種帳票類を確認しなければなりません。

外注費

○事業を行うために必要な経費の中で、助成事業者が直接実施することができないもの、又は適当でないものについて、その他の事業者に外注するために必要な経費をいいます（請負契約）。
例えば、事業に必要な加工品等の試作、試験・実験、分析、ソフトウェア製作等にかかる役務に対する経費であり、物品の購入に当たる費用は含まれません。
※助成事業の本質的な部分（助成事業者自らが研究開発に取り組むべき部分）を外注することはできません。

その他諸経費

旅費（販路開拓費の旅費と同様の判断基準による）
謝金
知的財産等関連費

間接経費

実証実験費用

その他対象とならない経費の例

× 他の補助制度を併用して実施する事業の場合、他の補助事業による補助額
× 租税公課
× 支払いに関する帳票が不備の経費
× 他の事業との明確な区分が困難である経費
× その他公金の使途として不適切と市長が認める経費

（次ページに続きます）

■ 販路開拓費

■ 販路開拓に要する経費

出展料 出展小間料、会場使用料

- 展示会、見本市、EC サイト、マルシェ等の出展費用
- × 申請内容に関連性のない展示会への出展費用

装飾料 助成対象者が必要とする会場等の装飾、設営及び撤去に要する経費、光熱水費

- 展示会、見本市、マルシェ等の出展の装飾に係る費用

旅費 展示会等の出展に必要な宿泊費及び電車賃、航空賃等。ただし、公共交通機関を用いた最も経済的かつ合理的な路程とし、タクシーの利用は助成対象外とする。

- 展示会、見本市、マルシェ等の出展に伴う出張経費
- イベント開催時の講師、専門家等の交通費実費
- 自家用車又は社用車、レンタカーに係るガソリン代
- レンタカー代
- 高速道路通行料金
- 駐車場代
- × 鉄道運賃のグリーン料金、航空運賃のプレミアムシート料金等、普通旅客運賃以外の経費
- × タクシー代
- × 旅行代理店の手数料
- × 会社で定めた定額の日当・出張手当等、名目の如何を問わず宿泊費及び電車賃、航空賃以外の経費

印刷製本費 展示会等に使用するためのパンフレット等の製作に係る経費

- チラシ、パンフレット、ダイレクトメール等、販売促進に係る印刷費

通訳・翻訳料 展示会等において通訳に支払われる経費、資料の翻訳に係る経費

人件費 展示会の開催に伴い、開催期間中に説明員を臨時的に雇用する経費

外注費（委託費） 展示会に出展するためにコンサルタント業者等に委託した際に要する経費

- ホームページの作成委託費
- チラシ・DMの外注
- × 親族の会社にホームページの作成を委託する等
- × 展示会出展にあわせて本社 Web サイトの全面リニューアルを行うための経費

賃借料

- 販路開拓に係る機器（パソコン、プリンタ、タブレット等）のリース・レンタル費
- × 個人所有の車両、パソコン等の借り上げ費

通信運搬費

- 展示会、見本市、マルシェ出展等に係る物品輸送費
- 郵便料、運送料等（事業に要した経費が明確に区分できる場合のみ）
- × 個人所有の携帯電話の電話・通信料等
- × 事業期間内に使用しない切手購入費

その他諸経費

- 広告出稿に係る経費、情報誌掲載料
- 販売促進に係るノベルティ製作費
- × 振込手数料、代引き手数料
- その他市長が必要と認める経費

その他対象とならない経費の例

- × プリペイドカード、商品券等の金券
- × 飲食、奢侈、遊興、娯楽、接待の費用
- × 租税公課
- × 支払いに関する帳票が不備の経費
- × 他の事業との明確な区分が困難である経費
- × その他公金の使途として不適切と市長が認める経費

- 利子補給金
 - 金融機関等へ支払う利子額

- クラウドファンディング手数料
 - クラウドファンディングを利用した際の手数料

※ 上記の例示によらず、判断に迷う経費については事前に以下までお問い合わせください。

- ・ (株)ゆめサポート南相馬 (info@yumesupport.co.jp)