

大阪起業家グローイングアップ補助金交付要綱

(趣旨)

第1条 府は、将来の大阪経済を担う有望な起業家に対し、その成長を着実に支援するため、公益財団法人大阪産業局が大阪府中小企業支援交付金交付要綱に基づき実施するビジネスプランコンテスト（以下「ビジネスプランコンテスト」という。）の優秀提案者に対し、予算の定めるところにより大阪起業家グローイングアップ補助金（以下「補助金」という。）を交付するものとし、その交付については、大阪府補助金交付規則（昭和45年大阪府規則第85号。以下「規則」という。）に定めるもののほか、この要綱に定めるところによる。

(補助事業等)

第2条 補助金の補助事業、補助対象経費、補助率、補助金の限度額及び期間は、次の各号に掲げるとおりとする。

- (1) 補助事業は、創業や新事業の展開（以下「創業等」という。）に要する事業であって、知事が必要かつ適当と認めるものとする。
- (2) 補助金の対象となる経費（以下「補助対象経費」という。）は、別表に掲げる創業等に要する経費であって、知事が必要かつ適当と認める経費とする。ただし、消費税及び地方消費税を除く。
- (3) 補助金の額は、補助対象経費の2分の1以内とする。
- (4) 補助金の年度毎の限度額は100万円とする。
- (5) 補助金の交付を受けることができる期間は、3年度を限度とする。ただし、令和元年度以降に交付決定を受けた補助事業者は、1年度を限度とする。

(補助事業者)

第3条 補助事業者は、次の各号の要件を全て満たす者のうち、知事が適当と認める者とする。

- (1) ビジネスプランコンテストの優秀提案者。
- (2) 大阪府内の事業者又は大阪府内で起業しようとする者。

(補助金の交付の申請)

第4条 規則第4条第1項に規定する申請は、補助金交付申請書（様式第1号。以下「申請書」という。）を別に定める期日までに知事に提出しなければならない。

2 前項の申請書には、次の各号に掲げる書類を添付しなければならない。

- (1) 申請者の概要（別紙1）
- (2) 補助対象経費の支出計画書（別紙2）
- (3) 事業計画書（ビジネスプランコンテスト応募書類）
- (4) 法人の場合は、定款及び登記事項証明書（履歴事項証明書）。個人の場合は、開業申告書又は開業届出書及び住民票。有限責任事業組合の場合は、組合契約書及び登記事項証明書。ただし、申請時に提出できない場合は、補助金に係る提出書類遅延申立書（様式第1-2号）をもってこれらの代わりとし、書類が揃い次第速やかに提出することとする。

- (5) 企業概要や事業内容の分かる書類（カタログ・パンフレット等）
- (6) 要件確認申立書（様式第1－3号）
- (7) 暴力団等審査情報（様式第1－4号）
- (8) その他知事が必要と認める書類

（補助金の交付決定）

第5条 知事は、第4条に規定する申請書の提出があったときは、その内容を審査の上、適正と認めるときは、別に定める日に補助金の交付決定を行い、申請者に通知するものとする。

（補助事業者の要件の変更）

第6条 補助金の交付決定を受けた者が、第3条に規定する補助事業者の要件に変更があり、補助事業者に該当しなくなった場合は、その事実が発生した後速やかに補助事業者の要件を満たさなくなった旨の届出書（様式第2号）を知事に提出しなければならない。

- 2 補助事業者は、交付決定の後に規則第2条第2号イからハまでのいずれかに該当することとなった場合又は該当していたことが判明した場合には、補助事業者は該当事項届出書（様式第3号）を知事に提出しなければならない。

（補助事業の内容等の変更の申請等）

第7条 規則第6条第1項第2号に規定する知事の承認を受けようとするときは、補助金に係る補助事業の交付変更申請書（様式第4号）を知事に提出しなければならない。

- 2 規則第6条第1項第3号に規定する知事の承認を受けようとするときは、補助金に係る補助事業の中止（廃止）承認申請書（様式第5号）を知事に提出しなければならない。
- 3 規則第6条第1項第4号の規定に該当するときは、補助事業遅延等報告書（様式第6号）を知事に提出しなければならない。

（補助事業の軽微な変更等）

第8条 規則第6条第1項第2号に規定する軽微な変更は、事業の目的及び内容等のうち事業の基本的部分に係わらない変更とする。

（補助金の交付の条件）

第9条 規則第6条第2項の規定により附する条件は、次の各号に掲げる事項とする。ただし、令和元年度以降に交付決定を受けた補助事業者は第1号のみを条件とする。

- (1) 補助金の申請時に未創業の場合は、交付決定日の翌日から起算して1年以内に創業すること。
- (2) 補助金の申請時に提出した事業計画を基に、年度毎に設定した経営目標（売上等）を達成すること。ただし、初年度についてはこの限りではない。

(経営目標の達成の確認)

第10条 前条第2号に規定する経営目標の達成は、補助事業者の帳簿書類等を元に確認し、判定することとする。また、知事は、決算確定後の納税申告書を提出させることができる。

2 前項の規定に関わらず、知事が必要と認める場合は、ビジネスプランコンテストの審査員及び実施要領に基づくハンズオン支援の専門家等の助言を元に判定することができる。

(補助金の交付申請の取下げ)

第11条 補助金の交付の申請をした者は、規則第7条に規定する通知を受け取った日から起算して10日以内に限り、当該申請を取り下げることができる。

2 前項に規定する取下げがあったときは、当該申請に係る補助金交付の決定はなかったものとみなす。

(状況報告)

第12条 規則第10条に規定する報告は、9月30日現在における補助事業の遂行状況について、補助金に係る補助事業状況報告書(様式第7号)を10月31日までに、知事に提出しなければならない。ただし、交付決定を受けた年度について、知事が認める場合は、これを省略することができる。

(実績報告)

第13条 規則第12条に規定する報告は、補助金に係る補助事業実績報告書(様式第8号)を補助事業の完了した日の翌日から起算して30日以内に(補助事業完了日前に補助の交付の決定に係る府の会計年度が終了した場合にあっては、当該会計年度の翌年度の4月30日までに)知事に提出しなければならない。

2 前項の報告書には、証拠書類(納品書の写し、請求書の写し等)を添付しなければならない。ただし、第9条第2号に規定する経営目標を達成しない場合は、これを省略することができる。

(他の補助金等に係る報告)

第14条 補助事業者は本補助事業期間内に、国又は地方公共団体等からの補助金等(以下「他の補助金」という。)の交付を受ける場合は、他の補助金等に係る報告書(様式第9号)を知事に提出しなければならない。

(補助金の交付)

第15条 知事は、規則第13条に規定する補助金の額を確定後、当該補助金を交付する。ただし、補助金を受け取る最初の年度について、知事が認める場合は、規則第5条に規定する補助金の交付の決定をした額の全部又は一部を概算払いにより交付することができる。

2 前項の補助金の交付を受けようとする補助事業者は、規則第13条に規定する通知を受け取った日の翌日から起算して10日以内に補助金に係る補助金交付請求書(様式第10号)を知事に提出しなければならない。

3 第1項ただし書きに規定する補助金の交付を受けようとする補助事業者は、規則第5条に規定する通知を受け取った日の翌日から起算して10日以内に補助金に係る補助金概算払交付請求書（様式第10号）を知事に提出しなければならない。ただし、補助金を受け取る最初の年度が交付決定を受けた会計年度の翌年度に当たる場合は、当該翌年度4月1日から4月10日までに補助金に係る補助金概算払交付請求書（様式第10号）を知事に提出しなければならない。

（財産処分の制限）

第16条 補助事業者は、補助事業により取得し、又は効用の増加した財産についての取得財産等管理台帳（様式第8号別紙4）をつけ、その保管状況を明らかにしなければならない。

2 規則第19条第4号及び第5号に規定する知事が定める財産は、1件あたりの取得価格又は効用の増加価格が50万円以上のものとする。

3 規則第19条ただし書きに規定する知事が定める期間は、減価償却資産の耐用年数等に関する省令（昭和40年大蔵省令第15条）によるものとする。

4 規則第19条ただし書きに規定する知事が定める期間以前に当該財産を処分しようとするときは、補助金に係る財産処分承認申請書（様式第11号）を知事に提出し、その承認を受けなければならない。

5 第4項の規定により知事が承認する場合は、次に掲げるとおりとする。

（1）補助事業者が、別に定める式により算出した額を知事が定める期日までに納付するとき。

（2）天災地変その他の補助事業者の責に帰することのできない理由により、財産が毀損又は滅失したとき。

（3）補助事業者が、裁判所に、会社更生法の更生手続開始の申立て、民事再生法の再生手続開始の申立て、破産手続開始の申立て又は特別清算開始の申立てを行ったとき。

（4）前各号に定めるもののほか知事がやむを得ない事情があると認めるとき。

（補助金に係る経理）

第17条 補助事業者は、補助金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備し、かつ、これらの書類を補助事業が完了した日の属する会計年度終了後10年間又は第16条第3項に規定する期間のいずれか長い方の間保管しなければならない。

（交付決定の取消し）

第18条 補助事業者が、次の各号のいずれかに該当すると認めるときは、補助金の交付決定を取り消すものとする。

（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）第3条に規定する補助金の補助事業者に該当しないことが判明したとき。

（3）第6条及び第7条に規定する申請書の提出又は、第12条、第13条及び第14条に規定する報告書の提出を怠ったとき。

(報告及び調査)

第19条 知事は、補助金に係る予算の執行の適正を期するため必要があるときは、補助金の交付決定を受けた事業者に対して、報告をさせ、又は本府職員にその事務所、施設等に立ち入り、帳簿書類その他物件を検査させ、若しくは関係者に質問させることができる。

(補助事業者の責務)

第20条 補助事業者は補助事業の成果等について、知事から報告の要請があった場合は、特別の事情がない限り協力しなければならない。

(その他必要な事項)

第21条 この要綱に定めるもののほか、この要綱の施行に関し、必要な事項は、知事が別に定める。

附 則

この要綱は、平成25年11月22日から施行する。

附 則

この要綱は、平成29年10月27日から施行する。

附 則

この要綱は、令和元年9月30日から施行する。

附 則

この要綱は、令和3年6月1日から施行する。

附 則

この要綱は、令和3年12月24日から施行する。

別表

経費区分	内容（例示）
創業等に要する経費	創立費（法人設立に必要な定款作成、法人登記等の経費）
	開業費（備品購入費、通信費等開業までの準備に要する経費）
	事務所賃借料・共益費・仲介手数料（保証金、敷金を除く）、事務所改装費（建替、増築を除く）
	機械装置・工具備品調達費（購入・製造・改良・据付・借用・保守又は修繕に要する経費）
	実験費・研究開発費（システム開発、新商品研究開発費、試作品製作・改良費、ブランディング・デザイン費）
	知的財産権等関連経費（特許権や知的財産権の取得に要する経費）
	外注費・委託費・技術コンサルタント料（試供品の製作委託、ウェブ・コンテンツ制作の経費）
	謝金（依頼した専門家等に支払われる経費）
	旅費（研修・セミナー受講やイベント・展示会参加にかかる旅費、専門家招聘旅費）
	補助員人件費（営業等従業員、増加業務アルバイト等雇用）
	調査研究費（市場動向調査費、仕入先調査費、テストマーケティング費）
	研修費（経営セミナー等参加費）
	広告宣伝費（印刷製本費、展示会参加費、ホームページ作成費）
	諸経費（会議費、会場借料、資料購読費、消耗品費、税務申告・決算書作成にかかる費用、雑役務費、保険料等）
その他（知事が特に必要と認める経費）	

※本補助事業期間内に、他の補助金を当該経費の一部に充当した場合は、他の補助金の補助対象経費を控除した額を補助対象経費とする。

※補助金の対象とならない経費（主なもの）

- ・人件費のうち、代表者及び役員の人件費（法人の場合）、本人及び個人事業主と生計を一にする家族の人件費（個人事業主の場合）
- ・租税公課（消費税及び地方消費税、税金や官公署へ支払う手数料、使用料等）
- ・借入金の返済（支払利息は、補助事業に必要と認められる場合のみ対象）
- ・賃借不動産の保証金・敷金（ただし、敷引特約をした敷引きは補助対象）
- ・会食・接待にかかる費用
- ・不動産の購入
- ・社会通念上、公的補助金として交付することが不適切と判断される経費