

## 鹿児島市地域課題解決ビジネス支援事業補助金交付要領

(趣旨)

第1条 この要領は、鹿児島市地域課題解決ビジネス支援事業補助金（以下「補助金」という。）を交付するについて、鹿児島市地域課題解決ビジネス支援事業補助金交付要綱（令和7年4月1日制定。以下「要綱」という。）に定めるもののほか、必要な事項を定めるものとする。

(補助事業)

第2条 要綱第4条に規定する事業（以下「補助事業」という。）は、次の各号のいずれかに該当すると認められる事業とする。

(1) 地域課題解決を目指す事業

人々の持続的でより良い生活の実現に向けて、ビジネスの手法を用いて社会や地域の課題解決を目指す事業

(2) 起業家の成長を支援する事業

起業家の経営視座や売上の向上など、起業家の更なる成長と事業の拡大に資する事業  
(補助対象経費)

第3条 要綱第5条に規定する経費は、補助事業を行うために必要な経費のうち、別表に掲げるとおりとする。

2 前項の規定にかかわらず、慶弔費、懇親会費、食糧費、租税公課（消費税や公共料金等）、金融機関への振込手数料等は、補助対象経費から除外するものとする。

(補助金の制約)

第4条 第3条の規定にかかわらず、次の各号のいずれかに該当するものについては、補助金を交付しない。

(1) 補助対象経費について、国、県又は市等の補助を受けるもの

(2) その他市長が適当でないと認めるもの

(募集)

第5条 要綱による補助金の交付にあたっては、補助金の交付を受けようとする事業者を公募するものとする。

(応募方法等)

第6条 前条の公募に応募しようとする者は、募集期間内に次に掲げる応募用紙等に必要事項を記入し、必要な書類を添えて、市長に提出しなければならない。

(1) 地域課題解決ビジネス支援事業補助金応募用紙（様式第1-1または様式1-2）

(2) 地域課題解決ビジネス支援事業補助金事業計画書（様式第2-1または様式2-2）

(3) 鹿児島市税納付状況確認に関する同意書（様式第3）

(4) 暴力団排除に関する誓約・同意書（様式第4）

- (5) 課税事業者・免税事業者届出書（様式第5）
- (6) 法人の場合は法人登記簿謄本（提出前3か月以内に発行されたもの。写しでも可）及び出資者が分かる株主名簿等の書類、個人の場合は開業届の写し
- (7) 法人の場合は、決算書（貸借対照表及び損益計算書を複写した直近のもの）直前1期分。個人の場合は、直近の確定申告書（貸借対照表及び損益計算書を複写したもの）
- (8) 事業計画や事業費の積算根拠を補足説明する資料
- (9) その他市長が必要と認める書類

2 前項の書類は、持参又は郵送（簡易書留によること。）するものとする。この場合において提出された書類については返却しないものとする。

（資金の調達）

第7条 市長は、本市ホームページ内や本市が契約するふるさと納税ホームページ運営事業者の運用するポータルサイトにおいて、募集期間を定めて、要綱第9条第2項に規定により、補助金の交付対象者の決定を受けた者（以下「選定事業者」という。）の当該決定に係る事業（以下「選定事業」という。）を掲載し、資金の調達を行う。

2 資金の調達は、選定事業者が第6条の応募時に設定する目標金額を上限に行う。ただし、目標金額到達に至った最後の寄附を前項記載のポータルサイト経由で受け入れた結果、やむを得ず目標金額を寄附額が超過した場合は、目標金額に当該超過分を上乗せした金額で調達を行う。

3 前項に該当する調達の結果、要綱第6条に規定する限度額を超過する場合は、その超過分にあたる寄附金は鹿児島市において活用する。

（選定事業の変更の承認等）

第8条 選定事業者は、選定事業の次の各号に掲げる事項を変更しようとするときは、地域課題解決ビジネス支援事業補助金事業計画変更申請書（様式第6）を市長に提出し、市長の承認を受けなければならない。

- (1) 総事業費の20パーセントを超える増減
- (2) 選定事業の内容（ただし、選定事業の目的等に関係がない事業計画の細部の変更であると認める場合を除く。）

（選定事業者の決定の取消し）

第9条 選定事業者が次に掲げるいずれかに該当するときは、要綱第9条第2項の規定による決定の全部又は一部を取り消し、又は変更することができる。

- (1) 選定事業者が選定事業を取り止めたとき。
- (2) 選定事業者が虚偽の申請その他不正な行為を行ったとき。
- (3) 第12条の規定により交付決定を取り消したとき。

（補助金の交付申請）

第10条 選定事業者は、寄附金が目標金額に達したとき、または、寄附金の募集期間終了後、

要綱第6条の規定に基づき、市が算定した額について確認の上、鹿児島市補助金等交付規則（平成9年規則第10号。以下「規則」という。）第4条及び要綱第10条の規定に基づき、補助金の交付申請を行うものとする。この場合において、規則第4条第1項第1号から第3号までに掲げる書類は省略することができる。

- 2 前項の規定にかかわらず、第6条の規定により提出した書類に記載事項等の変更があるときは、当該書類を添付して提出するものとする。

（実績報告）

第11条 規則第14条第3号に定める書類は、次に掲げるものとする。

- (1) 鹿児島市地域課題解決ビジネス支援事業補助金事業実績書
- (2) 補助対象経費収支計算書
- (3) 補助対象経費の支払い実績が分かる書類
- (4) 消費税額及び地方消費税額の額の確定に伴う報告書（様式第7）
- (5) 前各号に掲げるもののほか、市長が必要と認める書類

- 2 規則第15条に基づき交付すべき補助金等の額を確定した結果、交付決定金額と差額が生じた場合又は規則第19条第2項による補助金等の返還が発生した場合は、その差額分又は返還分にあたる寄附金は鹿児島市において活用する。

（決定の取消し）

第12条 補助事業を行う者（以下「補助事業者」という。）が次に掲げるいずれかに該当するときは、補助金の交付の決定の全部若しくは一部を取り消し、又は変更することができる。

- (1) 当該年度の末日までに事業が完了しなかったとき。
- (2) 補助事業に関して不正、怠慢又はその他不適当な行為をしたとき。
- (3) 第6条の規定による応募又は第10条の規定による交付申請の内容と著しく異なる事業を実施したとき。
- (4) 第6条の規定による応募又は第10条の規定による交付申請の際に提出された書類に虚偽の記載があったとき。
- (5) 補助金の交付決定後生じた事情の変更等により、補助事業の全部又は一部を継続する必要がなくなったとき。

（補助金の返還）

第13条 補助事業者は、前条の規定により、補助金の交付決定が取り消された場合において、既に当該取り消しに係る部分に対する補助金が交付されているときは、当該補助金の全部又は一部を返還しなければならない。

- 2 補助事業者は、補助事業者に交付すべき補助金の額が確定した場合において、既にその額を超える補助金が交付されているときは、その超える部分の補助金を返還しなければならない。

- 3 前2項の返還の時期は、当該返還の命令がなされた日から起算して20日以内とする。

(取得した財産の管理)

第14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（以下「取得財産等」という。）を事業完了後においても善良な管理者の注意を持って管理し、当該事業の目的に従って効率的に運用しなければならない。

2 補助事業者は、取得財産等について、取得財産等管理台帳（様式第8）を備え、管理しなければならない。

3 補助事業者は、補助事業の完了後、前項の取得財産等管理台帳を規則第14条に定める実績報告書とともに提出しなければならない。

(財産の処分の制限)

第15条 補助事業者は、取得財産等について、補助金の交付の目的に反して使用し、譲渡し、交換し、貸し付け又は担保に供しようとするときは、補助事業者はあらかじめ市長の承認を受けなければならない。

2 補助事業者は、前項の承認を受けようとするときは、財産処分等承認申請書（様式第9）を提出しなければならない。この場合において、当該取得財産等を処分することにより、収入がある場合には、財産処分収入金報告書（様式第10）を市長に提出し、市長の請求に応じてその収入の全部又は一部を市に納付しなければならない。

3 取得財産等のうち処分を制限する財産は、取得価格又は効用の増加価格が単価50万円以上の無体財産権、書籍及びその他の財産とする。

(その他)

第16条 補助事業の実施により、補助事業者が発明、考案等に関する特許権、実用新案権又は意匠権等（以下「無体財産権等」という。）を取得した場合のこれら権利は、当該補助事業者に帰属するものとする。また、補助事業者が第三者の無体財産権等に損害を与えたときは、当該補助事業者が自己の責任においてこれを解決するものとし、市は一切その責めを負わないものとする。

付 則

(施行期日)

1 この要領は、令和7年4月1日から施行する。

別表（第3条関係）

補助事業の区分	補助対象経費	内容
地域課題解決を目指す事業	展示会出展や広報活動等に要する経費	<ul style="list-style-type: none"> <li>・展示会出展及びイベント参加等にかかる小間料及び参加費</li> <li>・展示会出展及びイベント参加等にかかる交通費、宿泊費等の旅費</li> <li>・製品パンフレット等の印刷費、販売促進の広告費、ホームページ制作・改修費 等</li> </ul>
	新規開発・改良にかかる経費	<ul style="list-style-type: none"> <li>・マーケティング調査費、開発費、原材料費、外注費 等</li> </ul>
	業務効率やオンライン対応に必要なシステム導入にかかる経費	<ul style="list-style-type: none"> <li>・外注費、ソフトウェア購入費、機材購入費等</li> </ul>
	自社の人材育成・教育に必要な講座受講等にかかる経費	<ul style="list-style-type: none"> <li>・講座受講料、講師謝礼・講師派遣旅費 等</li> </ul>
	人件費	<ul style="list-style-type: none"> <li>・経営基盤の強化に係る人件費（社会保険料負担を含む）</li> </ul>
	その他、経営基盤強化のための取組のために必要な経費	<ul style="list-style-type: none"> <li>・その他、経営基盤強化のために必要な経費として市長が認めるもの</li> </ul>
起業家の成長を支援する事業	経営者の育成や教育に必要なイベント等にかかる経費	<ul style="list-style-type: none"> <li>・講師謝礼・講師派遣旅費</li> <li>・会場の使用料及び賃借料</li> <li>・イベントチラシ等の印刷費、参加促進の広告費、ホームページ制作・改修費 等</li> </ul>
	業務効率やオンライン対応に必要なシステム導入にかかる経費	<ul style="list-style-type: none"> <li>・外注費、ソフトウェア購入費、機材購入費等</li> </ul>
	人件費	<ul style="list-style-type: none"> <li>・経営基盤の強化に係る人件費（社会保険料負担を含む）</li> </ul>
	その他、経営基盤強化のための取組のために必要な経費	<ul style="list-style-type: none"> <li>・その他、経営基盤強化のために必要な経費として市長が認めるもの</li> </ul>