

令和5年度 新事業展開テイクオフ補助金（第2期） 募集要項

申請期間：令和5年10月30日（月）～11月27日（月）17:00ㄨ

1. 事業の目的

新型コロナウイルス感染症の拡大や原油価格・物価高騰等による厳しい経営状況の中で、既存事業とは異なる事業分野・業種への進出や新たな取組みによる事業の改善を図る新事業展開をめざす府内中小企業を支援するため、予算の範囲内において新事業展開テイクオフ補助金を交付します。

※人材不足解消（人材採用、環境改善、生産性向上）の経費にも活用できます。

※新事業展開テイクオフ補助金は、国の地方創生臨時交付金を活用した事業です。

【参考】新事業展開の取組み（例）

＜既存事業とは異なる事業分野・業種への進出における事例＞

1、企業向け（BtoB）から消費者向け（BtoC）販売への進出

本業の移動販売や冷凍食品製造業で培ったノウハウを生かして、新たに自社ECサイトを構築し、消費者向け販売へ進出。自社商品のみならず、将来的には地元近隣の飲食店のラインナップを予定。

2、運送業からアウトドア商品開発製造販売業への進出

コロナ禍による運送事業の売上減少により、新たにアウトドア商品の開発製造販売業へ進出。運送業務や輸入・輸出製品の保管・梱包検品業務を実施してきたノウハウを生かして、倉庫の一部を展示場として活用するほか、製造・保管・輸送を全て自社で担うことでコストダウンも図る。

＜新たな取組みによる事業の改善を図る事例＞

1、女性・シニア層の人材活用による取組み

雑貨等の製品開発・販売のノウハウを生かして、他社製品の検品や組立等の軽作業を新たに受注するにあたり、在宅作業等の労働環境を整備したうえで、女性やシニア層といった地域の労働力を掘り起こし、労働力の確保を図る。

2、新規営業活動の自動化サービスの提供

システム開発業でのノウハウを生かして、営業活動が効率的に回る仕組みとして、「新規顧客獲得のためのテレアポやDM配送のための顧客アプローチリストを自動生成」するサービスを開発し、人手不足が深刻化する中小企業の営業の効率化を図る。

3、職場環境改善による生産性向上を図る取組み

加工業での工場内作業において、高温状態が続くといった職場環境であったため、工場内に遮熱対策を行うことで、従業員の集中力低下及び生産量・品質低下を防ぎ、新たな受注を図る。併せて、職場環境の改善による同業他社との差別化により、人手不足の解消も図る。

2. 補助事業者

2-1. 補助事業者の要件

(1) 以下のア～ウのいずれかに該当すること

ア. 以下の条件を満たす中小企業者（個人又は法人）

業種	中小企業者 (以下のいずれかを満たすこと)	
	資本金の額又は 出資の総額	常時使用する 従業員の数
卸売業	1 億円以下	100 人以下
サービス業（ソフトウェア業、情報 処理サービス業、旅館業を除く）	5,000 万円以下	100 人以下
小売業	5,000 万円以下	50 人以下
ゴム製品製造業（自動車又は航空機 用タイヤ及びチューブ製造業並びに 工業用ベルト製造業を除く）	3 億円以下	900 人以下
ソフトウェア業又は情報処理サービス業	3 億円以下	300 人以下
旅館業	5,000 万円以下	200 人以下
製造業、建設業、運輸業その他の業種	3 億円以下	300 人以下

※ただし、次のいずれかに該当する中小企業者は対象外となります。

- ・発行済株式の総数又は出資金額の総額の 2 分の 1 以上を同一の大企業が所有している中小企業者
- ・発行済株式の総数又は出資金額の総額の 3 分の 2 以上を大企業が所有している中小企業者
- ・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者

イ. 企業組合又は協業組合

ウ. 一般社団法人（直接又は間接の構成員の 3 分の 2 以上が中小企業者であるもの）

(2) 法人の場合：大阪府内に本店又は主たる事業所を有すること

個人の場合：大阪府内に住所又は主たる事業所を有すること

※申請にあたっては、新事業展開による売上（収益）の創出が見込まれ、新規性・実現可能性のある事業計画を策定していただきます。

2-2. 注意事項

次に掲げる者は、申請することができません。

- (1) 個人にあつては直近 3 年の所得税及び復興特別所得税、消費税及び地方消費税を完納していない者（創業後 3 年を経過していない場合は、創業から交付申請の日までに終了した年につき所得税及び復興特別所得税、消費税及び地方消費税を完納していない者）、法人にあつては直近 3 事業年度の法人税、消費税及び地方消費税を完納していない者（創業後 3 事業年度を経過していない場合は、創業から交付申請の日までに終了した事業年度につき法人税、消費税及び地方消費税を完納していない者）
- (2) 地方税及びその附帯徴収金を完納していない者
- (3) 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 77 号)第 2 条第 2 号に掲げる暴力団及びそれらの利益となる活動を行う者
- (4) 法人にあつては罰金の刑、個人にあつては禁錮以上の刑に処せられ、その執行を終わり、又はその執行を受けることがなくなった日から 1 年を経過しない者
- (5) 公正取引委員会から私的独占の禁止及び公正取引の確保に関する法律(昭和 22 年法律第 54 号)第 49 条に規定する排除措置命令又は同法第 62 条第 1 項に規定する納付命令を受け、その必要な措置が完了した日又はその納付が完了した日から 1 年を経過しない者

また、次に該当する場合は審査の対象から除外します。

- (1) 提出書類に虚偽の記載があつた場合
- (2) 本要項に違反又は著しく逸脱した場合
- (3) その他、審査結果に影響を及ぼす恐れのある不正行為があつた場合

3. 補助対象事業等

(1) 補助対象事業

新事業展開のために実施する事業が対象となります。

(2) 補助金の対象となる経費

新事業展開に要する経費が対象となります（詳細は「4. 補助対象経費」を参照してください）。ただし、消費税及び地方消費税を除きます。

(3) 補助率

補助対象となる経費総額の4分の3以内とします。

(4) 補助限度額

100万円を上限とします。

(5) 補助事業者数

予算の範囲内において300者程度とします。

(6) 補助事業実施期間

交付決定日から補助事業完了日又は令和6年2月9日（金）のいずれか早い日までとします。

(7) 注意事項

- ・同一事業者からの複数の申請があった場合及び令和4年度に府が実施したV字回復に向けた新事業展開チャレンジ支援事業、新事業展開テイクオフ支援事業と事業内容が同じ場合並びに令和5年度に府が実施した新事業展開テイクオフ支援事業の採択事業者はすべて審査の対象外となります。
- ・大阪府の予算の範囲内で補助金交付額を決定するため、補助事業に採択された場合であっても、精査等の結果、申請された補助金交付希望額を減額して交付決定する場合があります。
- ・本補助金は、補助事業完了後の精算払いとなります。そのため、事業実施期間中は全額自己負担で経費支出を行う必要があります。補助事業完了後、別途指定する期日までに経費支出の証拠書類等を添付した実績報告書を提出いただき、大阪府においてその内容を検査の上、補助金を交付します。なお、検査の結果次第では実際の交付金額が交付決定額以下の金額になる場合がありますのでご了承ください。
- ・補助事業の大半（50%超）を外部へ委託するものは補助事業として認められません。
- ・本補助事業の期間内に国又は地方公共団体等からの補助金等の交付を受ける場合は、他の補助金の対象経費を控除した額が補助対象経費となります。ただし、他の補助金の規定や要綱等において併給不可の旨が記載されている場合、その規定等に従う必要があります。

4. 補助対象経費

4-1. 補助対象となる経費

補助対象経費は、別表に掲げる新事業展開に要する経費であり、補助事業実施のために必要な経費が対象となります。ただし、消費税及び地方消費税を除きます。

別表 補助対象経費

経費項目	内容
機械装置・システム構築費	①専ら補助事業のために使用される機械装置、工具・器具（測定工具・検査工具等）の購入、製作、リース・レンタルに要する経費 ②専ら補助事業のために使用される専用ソフトウェア・情報システム等の購入・構築、借用に要する経費 ③①又は②と一体で行う、改良・修繕又は運搬に要する経費
開発費	新製品の試作開発に係る原材料・設計・製造・加工、新製品の市場調査等に要する経費
専門家経費	本補助事業の遂行のために依頼した専門家に支払われる経費
外注費	本補助事業の遂行のために必要な加工や設計（デザイン）・検査等の一部を外注（請負、委託等）する場合の経費
知的財産権等関連経費	①本補助事業の遂行のために必要な知的財産権等の導入に要する経費 ②新製品・サービスの開発成果の事業化にあたり必要となる、特許権等の知的財産権等の取得に要する弁理士の手続代行費用や、外国特許出願のための翻訳料など、知的財産権等取得に関連する経費
広告宣伝・販売促進費	本補助事業で開発又は提供する製品・サービスに係る広告（パンフレット、動画、写真等）の作成及び媒体掲載、展示会出展、セミナー開催、市場調査、営業代行利用、マーケティングツール活用等に係る経費
研修費	本補助事業の遂行のために必要な教育訓練や講座受講等に係る経費

※本補助事業期間内に、本補助金以外の国又は地方公共団体その他公的機関から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します（補助対象経費が重複しない場合はこれに該当しません。）

4-2. 補助対象とならない経費

次に掲げる経費は、本補助金の対象になりません。

- ・補助対象企業の従業員の人件費
- ・補助対象企業の従業員の旅費（広告宣伝・販売促進に係るものを除く）
- ・事務所等に係る家賃、保証金、敷金、仲介手数料
- ・建物や構築物の建設・撤去等の費用

- ・不動産購入費、株式購入費、自動車等車両（新事業展開のためにのみ使用されると認められるものを除く）購入費、汎用品（パソコン、スマートフォン、家具等）購入費
- ・販売する商品の原材料費（新製品開発の試作に係るものを除く）、消耗品費、光熱水費、通信費
- ・税務申告・決算書作成等のために税理士・公認会計士等に支払う費用、訴訟等のための弁護士費用
- ・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
- ・飲食・娯楽・接待等の費用
- ・本補助金の交付申請のための事業計画作成に要する費用、国又は地方公共団体その他公的機関の補助金に係る交付申請のための事業計画作成に要する費用
- ・上記のほか、社会通念上、公的補助金として交付することが不適切と認められる経費

4-3. 注意事項

- ・補助金の交付決定日までに発注・契約等が終わっているものや、補助事業期間中に支払い（手形払であれば、決済が終わった日）・納品・検収等の事業上必要な手続きが完了していないものは対象となりません。
- ・証拠書類等によって契約や金額・支払等が確認できない経費は、対象となりません。
- ・消費税及び地方消費税は補助対象経費となりません。申請書や報告書には、消費税抜金額を記入してください。見積書や領収書等に税込金額のみが記載されている場合は、税込金額を 1.1 で割って計算した税抜金額を記入してください。1 円未満の端数が生じる場合は切り捨ててください。
- ・使途目的がはっきりしないもの、補助事業の目的に沿ったものかどうか判別できない場合は、対象経費と認められないことがあります。
- ・1 件あたりの取得価格又は効用の増加価格が 50 万円（税抜）以上の財産については、補助事業終了後も一定期間その処分等に制限があります。詳細は、「8-4.（2）財産の管理及び処分の制限」をご覧ください。
- ・機械装置のリース・レンタル費等において、交付決定日の属する月が 1 ヶ月に満たない等で日割り計算が発生する場合は、以下のいずれかで経費を計算してください。
 - ①当該契約書に日割り計算に係る規定がある場合、当該規定に基づいて計算した額
 - ②当該契約書に日割り計算に係る規定がない場合、各月の日数で日割り計算した額
（1 円未満の端数が生じる場合は切り捨ててください。）
- ・本事業における物件等の発注（外注）にあたっては、経済性の観点から、可能な範囲において相見積書を取り、相見積書の中で最低価格を提示したものを選定してください。契約（発注）1 件あたりの見積額の合計が 50 万円（税抜）以上になる場合は、原則として同一条件による相見積もりを取ってください。相見積もりを取ることができない場合、又は最低価格を提示したものを選定していない場合には、その選定理由を明らかにした理由書と価格の妥当性（市場価格とかい離していないこと）を示す書類を提出してください。
- ・経費項目にかかわらず、入手価格の妥当性を証明できるよう必ず見積もりを取ってください。

補助対象経費の具体例と注意事項

●は具体例、※は注意事項を表します。

経費名	内容（例示）
機械装置・ システム構築費	<p>対象となる経費</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 新製品の製造設備費用 ● 新事業展開のためにのみ使用されると認められる自動車等車両（特定の製品に係る移動販売車両、新製品に係る工場内でのみ使用するカート等）の製造・購入費 ● クラウドサーバーの領域を借りる費用（サーバーの物理的なディスク内のエリアを借入・リースする費用）、サーバー上のサービス利用料等 ● クラウドサービス利用に付帯する費用（ルータ使用料・プロバイダ契約料・通信料等）
	<p>対象とならない経費</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 汎用品（パソコン・タブレット端末・スマートフォン等） ● 消耗品費（事務用品等） ● 建物の取得・建設に係る費用、不動産購入費用 ● 自動車等車両（汎用性のあるもの）、航空機、船舶の購入費 ● 有形資産となるクラウドサーバーそのものの購入費・レンタル費 ● 補助事業実施期間外のサーバー領域賃借料、サービス利用料 ● トイレの整備又は改修に要する経費 <p>※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号）における「建物」、「建物附属設備」、「構築物」、「船舶」、「航空機」に係る経費は対象外です。</p> <p>※自社の他事業と共有する場合のクラウドサービス利用料は対象外です。</p> <p>※サーバーの領域を借りる費用について、見積書・契約書等で確認できないものや補助事業実施期間外の経費は対象外です。</p>
開発費	<p>対象となる経費</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 新製品の試作開発に係る原材料費・設計費・製造費・加工費・運搬費 ● 新製品に関する市場調査費用（自社で実施するもので人件費を除く） ● 新製品に係る委託費 <p>※新製品の試作開発に係る光熱水費は対象外です。</p>
	<p>対象とならない経費</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 試作開発を終えて販売する商品に係る原材料費・設計費・製造費・加工費・運搬費

専門家経費	<p>対象となる経費</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 新事業遂行について助言・コンサルティングを受けるための専門家への謝金 ● 他者から事業を取得するために助言・コンサルティングを受けるための専門家への謝金 ● 助言・コンサルティングを行う専門家への旅費 <p>※1日5万円が上限です。 ※専門家の謝金単価（消費税抜）の目安は以下のとおりです。 ・大学教授、弁護士、弁理士、公認会計士、医師等：1日5万円以下 ・准教授、技術士、中小企業診断士、ITコーディネータ等：1日4万円以下 ※専門家への旅費は実費額とします。</p>
	<p>対象とならない経費</p> <ul style="list-style-type: none"> ● グリーン車、ビジネスクラス等の特別に付加された旅費 ● 税務申告・決算書作成等のために税理士・公認会計士等に支払う費用 ● 訴訟等のための弁護士費用 <p>※本補助金の交付申請のための事業計画作成に要する費用は対象外です。 ※国又は地方公共団体その他公的機関の補助金に係る交付申請のための事業計画作成に要する費用は対象外です。 ※同一の者に知的財産権等関連経費又は外注費を補助対象経費として支払っている場合、その者に支払う専門家経費は対象外です。</p>
外注費	<p>対象となる経費</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 設計（デザイン）・検査等の委託費 ● 他者から事業を取得するために必要な業務を専門家に依頼する費用 ● 他の経費項目に当てはまらない外注費 ● 人材紹介会社等への仲介手数料・コーディネート料 ● 人材募集の際の専用サイト登録料・広告掲載費 ● 合同説明会等の出展費
	<p>対象とならない経費</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 外部に販売・レンタルするための量産品の加工等に係る外注費 <p>※同一の者に知的財産権等関連経費又は専門家経費を補助対象経費として支払っている場合、その者に支払う外注費は対象外です。 ※補助対象経費総額の50%を超える外注費は対象外です。 ※外注先が負担するべきものと認められる経費は対象外です。 ※書面による契約でないものは対象外です。</p>
知的財産権等 関連経費	<p>対象となる経費</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 新事業を行うにあたって必要となる特許のライセンス料、取得費用 ● 新製品・サービスの開発成果の事業化に必要な特許権取得に要する弁理士の手続代行費用
	<p>対象とならない経費</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 日本の特許庁に納付する手数料等（出願料、審査請求料、特許料等） <p>※同一の者に専門家経費又は外注費を補助対象経費として支払っている場合、その者に支払う知的財産権等関連経費は対象外です。</p>

広告宣伝・ 販売促進費	<p>対象となる経費</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 新聞、テレビ、ラジオ、インターネット等への広告掲載費 ● 広告リーフレットの印刷費、郵送費 ● 展示会の出展料・小間代、装飾費その他出展に係る費用 ● 展示会に係る出張旅費（宿泊費除く） ● 展示物を展示会等会場へ搬入・搬出するための経費 ● アンケート調査票等印刷費、集計費、リサーチ等の外注費 ● 営業代行の利用費 ● マーケティングツール導入に必要な初期費用、利用料 <p>※出張旅費は実費額とします。</p>
	<p>対象とならない経費</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 広告を自社で制作する場合の社内人件費 ● 補助事業と関係のない自社製品・サービス広告に関する経費 ● 会社全体のPRに関する経費 ● 交際費 <p>※補助事業実施期間内に広告が使用・掲載されない、又は展示会が開催されない場合は対象外です。</p>
研修費	<p>対象となる経費</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 新製品・サービスを自社で扱うにあたり、必要となる専門知識を従業員に習得させるための研修に係る費用 <p>※研修費を申請する場合は、補助対象経費の支出計画書（別紙2）の内訳欄に研修受講費と併せて①研修実施主体、②研修内容についての情報を必ず記載してください。</p>
	<p>対象とならない経費</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 一般的なスキルアップのための研修に係る費用 ● 研修受講以外の経費（入学金、交通費、滞在費等） <p>※補助対象経費総額の3分の1を超える額の研修費は対象外です。 ※補助事業の遂行に必要な教育訓練や講座受講等は対象外です。 ※本事業以外の国や自治体等からの教育訓練に係る補助・給付を重複して利用することはできません。</p>

※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します。

5. 申請の手続き

5-1. 申請方法

(1) セミナー受講

申請には、大阪府が指定するセミナーの受講が必要です。

下記ページにアクセスし、指定のセミナーを申込み、受講してください。

https://www.sansokan.jp/events/eve_detail_san?H_A_N0=42325

※セミナーは2種のうち、どちらかひとつ受講してください。(アーカイブ動画の配信になります)

※受講後に、専用電子システムへのアクセスURLをお伝えします。

(2) 申請

「新事業展開テイクオフ支援事業」専用の電子システムより申請。

①原則、郵送、持参による申請は受け付けません。

②別途、記載例（電子システム操作マニュアル）を参考にして記載してください。

③一度、申請したデータは修正できません。あらかじめご了承ください。

④申請期間内に申請手続きが完了しない場合、いかなる事情があっても受け付けません。

申請完了後に受理メールが送付されます。届かない場合はお問合せください。

⑤「新事業展開テイクオフ」専用の電子システム、一時保存機能についてのご注意

一時保存時に利用したブラウザ※に入力した情報が記憶されますので、入力を再開いただいた際に別ブラウザで開いたり、別の端末（パソコン、スマートフォン、タブレット等）で開いた場合は保存した内容が消失しますので十分にご注意ください。

※ブラウザ…代表的なものでは、Google Chrome、Safari、Microsoft Edge など

⑥ 申請フォームへのログイン用 URL について、他者との共有は原則禁止しております。

共有された場合、いかなる不具合が生じても事務局は責任を負いかねます。

5-2. 申請期間

令和5年10月30日（月）から11月27日（月）17:00まで

※申請後に事務局が内容を確認して、期限を設けたうえで、不足書類の提出等補正の依頼をしますが、締切日間近の申請の場合、非常に短期間での補正をお願いすることになります。そのため、できる限り早めのご申請をご検討ください。また、不備がないよう事前にご準備のうえ、ご申請前に不備がないかを確認後にご申請ください。

申請後、令和5年12月8日（金）までに不備が解消されない場合、審査の対象外となり、通知なく不採択となることがあります。

5-3. 申請書類

- (1) 補助金交付申請書（様式第1号）
- (2) 事業計画書（様式第1号別紙1）
- (3) 補助対象経費の支出計画書（様式第1号別紙2）
- (4) 要件確認申立書（様式第1-2号）
- (5) 暴力団等審査情報（様式第1-3号）
- (6) 【法人の場合】登記事項証明書（履歴事項証明書）の写し
【個人の場合】住民票の写し
- (7) 【法人の場合】直近の事業年度の法人税確定申告書別表一の写し
【個人の場合】直近の所得税及び復興特別所得税の確定申告書B第一表の写し
- (8) 納税証明書（次の（a）（b）2種類）
 - (a) 府税事務所発行の「府税及びその附帯徴収金について未納の徴収金の額のないこと」の証明書
 - (b) 税務署発行の納税証明書 未納の税額がないことの証明書

【各申請書類についての注意事項】

(1) 補助金交付申請書（様式第1号）
<ul style="list-style-type: none"> ※ 記載例を参考に記載してください。 ※ 申請日は令和5年10月30日（月）から11月27日（月）までの日である必要があります。
(2) 事業計画書（様式第1号別紙1）
<ul style="list-style-type: none"> ※ 記載例を参考に記載してください。
(3) 補助対象経費の支出計画書（様式第1号別紙2）
<ul style="list-style-type: none"> ※ 記載例を参考に、各経費項目について記載してください。
(4) 要件確認申立書（様式第1-2号）
<ul style="list-style-type: none"> ※ 補助金交付要件について、申立事項のはい・いいえのいずれかに○をつけてください。 ※ 氏名（代表者）については自署が必要です。
(5) 暴力団等審査情報（様式第1-3号）
<ul style="list-style-type: none"> ※ 申請者が法人の場合は、その役員全員について記入してください。また、申請者が個人の場合は、代表者について記入してください。
(6) 登記事項証明書（履歴事項証明書）の写し、住民票の写し
<ul style="list-style-type: none"> 【法人の場合】登記事項証明書（履歴事項証明書）の写し 【個人の場合】代表者の住民票の写し（個人番号の記載は不要） ※ 発行3か月以内のものを提出してください。
(7) 確定申告書の写し
<ul style="list-style-type: none"> 【法人の場合】直近の事業年度の法人税確定申告書別表一の写し 【個人の場合】直近の所得税及び復興特別所得税の確定申告書B第一表の写し ※ 上記書類が提出できない場合、以下のいずれかの書類（税務署に提出したもの）の写しを提出してください。 【法人の場合】法人設立届出書 【個人の場合】個人事業の開業・廃業等届出書

- ※ 税務署の收受印が押印されている（電子申告の場合は、受信日時が印字されているか、又は受信通知が別途添付されている）ものを提出してください。また、併せて確定申告書類が提出できない旨を記載した理由書を添付してください。
- ※ 税務署に申告した直近の（事業）年度のものを提出してください。

(8) 納税証明書

- ※ 次の（a）（b）2種類（いずれも発行3か月以内のもの）を提出してください。
 - （a）府税事務所発行の「府税及びその附帯徴収金について未納の徴収金の額のないこと」の証明書
 - ※ 府税の全税目について提出してください。
 - ※ 住所又は所在地が大阪府内の住所であるものを提出してください。
 - （b）税務署発行の納税証明書 未納の税額がないことの証明書
 - ※ 個人の場合、直近3年の所得税及び復興特別所得税、消費税及び地方消費税についての納税証明書（その3の2）を提出してください。（創業後3年を経過していない場合は、創業から交付申請の日までに終了している年の所得税及び復興特別所得税、消費税及び地方消費税について提出してください。）
 - ※ 法人の場合、直近3事業年度の法人税、消費税及び地方消費税についての納税証明書（その3の3）を提出してください。（創業後3事業年度を経過していない場合は、創業から交付申請の日までに終了している事業年度の法人税、消費税及び地方消費税について提出してください。）

なお、必要に応じてこれら以外にも別途書類の提出を求めることがありますのでご了承ください。

6. 審査、交付の決定

6-1. 審査

申請された新規事業の内容（事業アイデア）、実現可能性及び継続性、将来性、売上（収益）予測、並びに地域や社会への貢献の観点から審査を行います。審査により一定の水準を満たすものについて、経費の妥当性等を勘案し、予算の範囲内で交付の決定を行います。

なお、補助対象経費として申請された経費に補助対象とならないものが含まれている場合は、当該経費について修正を加えた上で交付の決定をすることがあります。

※企業の人材不足が切迫している現況を踏まえ、本補助事業により人材不足解消（人材採用、労働環境改善、生産性向上による）に取り組む場合には、審査において加点します。

※大阪府は中小企業の事業継続計画（BCP）策定推進に取り組んでおり、事業継続計画（BCP）の策定事業者（策定予定者も含む。）は、より継続的に新事業展開を図ることが可能であると見込まれるため、審査において加点します。

大阪府の取組みについては、以下のURLをご覧ください。

「大阪府／中小企業の事業継続計画（BCP）」（大阪府ホームページ）

<https://www.pref.osaka.lg.jp/keieishien/bcp/>

6-2. 交付の決定

交付決定後、申請者あてに交付決定額を記載した交付決定通知書を交付します。

- ・交付決定額はあくまでも補助金の限度額を示すものであり、支払額を約束するものではありません。
- ・申請者は、交付決定通知書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ます。
- ・使用経費が当初通知した交付決定額を超えた場合であっても、補助金の交付額を増額することはできません。
- ・個別の審査結果に関する問い合わせには応じられませんので、あらかじめご了承ください。

7. 交付決定後

補助金の交付決定後は、以下の点を遵守して事業を実施してください。

(1) 変更事項等の報告

補助事業実施期間中に、次に掲げる変更事項等が生じた場合は、速やかに申請書等を提出してください。

- ① 補助事業者の要件を満たさなくなった場合（様式第2号）
＜例＞事業所の所在地を大阪府外へ移転する場合
- ② 暴力団等に該当することとなった場合又は交付決定の日までに該当していたことが判明した場合（様式第3号）
- ③ 補助事業の計画（事業内容）を変更する場合（様式第4号）
※事業内容が当初の事業目的と全く異なると判断されるような場合は認められません。
※変更に係る申請を実施する場合は、事前に大阪府へお問い合わせください。
- ④ 補助事業を中止（廃止）する場合（様式第5号）
＜例＞事業の継続が不可能となった場合
- ⑤ 補助事業の遅延等が生じた場合（様式第6号）
＜例＞補助事業が予定期間内に完了しないことが明らかになった場合
- ⑥ 補助事業の申請を取り下げる場合（様式第7号）
※申請を取り下げる場合は、交付決定の通知を受け取った日から起算して10日以内に取下書を提出してください。
- ⑦ 登録要件を変更する場合（登録要件変更届）
＜例＞本店や主たる事業所（府内における事業実施拠点）、名称、代表者等の変更が生じた場合

(2) 状況報告

大阪府は、補助事業の進捗状況について報告を求めることがあります。報告を求められた場合は、補助事業状況報告書（様式第8号）及び別紙その他の必要書類を指定された期日までに提出してください。

8. 補助事業終了後

8-1. 事業実施報告

補助事業実施期間終了後、事業実施結果報告のため、補助事業の完了した日の翌日から起算して14日以内又は令和6年2月22日（木）のいずれか早い日までに、以下の書類を提出してください。

※上記締切日を過ぎた場合は、実績報告書を受け付けることができず、補助金を交付できません。

※実績報告書に不備があり、別に提示する期日までに不備が解消されない場合、補助金が交付できないことや交付金額が交付決定額以下の金額になる場合があります。

- (1) 補助事業実績報告書（様式第9号）
- (2) 補助事業の実績報告書（様式第9号別紙1）
- (3) 補助対象経費の支出報告書（様式第9号別紙2）
- (4) 補助対象経費の執行報告書（様式第9号別紙2の2）
- (5) 補助対象経費を支出したことを証する書類の写し

＜例＞・見積に関する書類（見積書等、入手価格の妥当性を証明できるもの）

・支払に関する書類（領収書、振込明細書、引落明細書等、金額及び支払日がわかるもの）

・発注に関する書類（契約書や発注書等、発注物品及び発注日がわかるもの）

・納品に関する書類（納品書等、物品名や納品日がわかるもの）

※経費を支出したことを証する書類の添付がなく、支出を確認できない経費については補助金を交付することができません。必ず必要な書類を保存しておいてください。

※経費を支出したことを証する書類は、まず経費の内容（機械装置・システム構築費、専門家経費など）ごとにまとめ、次にその中で支出報告書に記載した順に並べて提出してください。

8-2. 検査、交付確定額の通知

大阪府は、補助金の適正な執行を確保するため検査を実施します。検査では、事業内容の確認、経費支出に関する書類の確認を行います。

検査の結果、補助事業の成果が補助金の交付決定内容や条件に適合すると認められるときは、交付決定額の範囲内で、交付する補助金の額を確定して補助事業者に通知します。

8-3. 交付の請求

交付確定額の通知を受け取った後、その日の翌日から起算して7日以内又は令和6年3月21日（木）のいずれか早い日までに、補助金交付請求書（様式第10号）を大阪府へ提出してください。

※補助金交付請求書が提出されない場合は補助金が交付されませんので注意してください。

8-4. 注意事項

(1) 補助金の経理

- ・補助事業に係る収入及び支出を明らかにした帳簿及び証拠書類は、補助事業以外の経理と明確に区分し、補助事業が完了した日の属する大阪府の会計年度の終了後 10 年間保存してください。
- ・取得価格又は効用の増加価格が 1 件あたり 50 万円（税抜）以上の財産については、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 号）に定める期間の保管が必要です。

(2) 財産の管理及び処分の制限

- ・補助事業において取得した財産については、台帳を設けてその保管状況を明らかにし、善良なる管理者の注意をもって適切に管理運用する必要があります。
- ・1 件あたりの取得価格又は効用の増加価格が 50 万円（税抜）以上の財産については、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する場合には知事の承認が必要です。事前に財産処分承認申請書（様式第 11 号）を提出し、承認を得てください。

<財産処分を承認する場合>

- ・補助事業者が、下記の式により算出した納付額を知事が定める期日までに納付するとき。

$$\text{納付額} = \left\{ \text{補助対象経費} - \frac{\text{補助対象経費}}{\text{減価償却資産の耐用年数(年)}} \times \frac{\text{補助金の交付を受けた日から} \\ \text{処分予定日までの月数(1月未満切上)}}{12} \right\} \times \frac{3}{4}$$

(1 円未満切捨)

※減価償却資産の耐用年数は以下より確認してください。

「減価償却資産の耐用年数等に関する省令 | e-Gov 法令検索」

<https://elaws.e-gov.go.jp/document?lawid=340M50000040015>

※知事が定める期日までに納付がない場合は、期日から納付の日までの日数に応じ、その未納付額につき年 3% の割合で計算した利息を併せて納付してください。

- ・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。
- ・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。
- ・その他、やむを得ない事情があると認めるとき。

(3) 交付決定の取消し及び補助金の返還について

次の事項に該当する場合は、補助金の交付決定を取り消します。また、すでに交付された補助金がある場合は、その一部又は全部を返還する必要があります。なお、補助金の返還を求められた場合において、指定された納付日までに納付されない場合は、納付日の翌日から納付の日までの日数に応じ、その未納付額につき延滞金が加算されます。

- ・補助金を他の用途に使用したとき。
- ・補助金の交付の決定の内容又はこれに附した条件その他法令等又はこれに基づく知事の処分に違反したとき。

- ・偽りその他不正な手段により、補助金の交付を受けたとき。
- ・補助事業者該当しないことが判明したとき。
- ・各申請書や報告書等の提出を怠ったとき。
- ・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とき又は該当していたことが判明したとき。

<参考：規則第2条第2号>

- イ 暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律(平成三年法律第七十七号)第二条第二号に規定する暴力団又は同条第六号に規定する暴力団員若しくは大阪府暴力団排除条例(平成二十二年大阪府条例第五十八号)第二条第四号に規定する暴力団密接関係者
- ロ 法人にあつては罰金の刑、個人にあつては禁錮以上の刑に処せられ、その執行を終わり、又はその執行を受けることがなくなった日から一年を経過しない者
- ハ 公正取引委員会から私的独占の禁止及び公正取引の確保に関する法律(昭和二十二年法律第五十四号)第四十九条第一項に規定する排除措置命令又は同法第五十条第一項に規定する納付命令を受け、その必要な措置が完了した日又はその納付が完了した日から一年を経過しない者

(4) 補助事業についての調査（報告及び調査）

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、報告を求め、又は、本府職員がその事務所、施設等に立ち入り、帳簿書類その他物件を検査し、若しくは関係者に質問することがあります。

また、補助事業が完了し、補助金額が確定（精算手続）した後においても、必要に応じて調査することがあります。

9. その他のお知らせ

- (1) 本補助金の交付決定後、申請内容に虚偽や不正等が判明した場合は、大阪府は、本補助金の交付決定を取り消します。この場合、申請者には、本補助金全額の返還と返還に要する費用の支払いを求めます。
- (2) 申請後かつ交付前に交付要件を満たしていないことが判明し、申請を取り下げる場合は、その旨を大阪府まで申し出てください。また、交付後に交付要件を満たしていなかったことが判明した場合も、その旨を大阪府まで申し出てください。
- (3) 本補助金に関する事務を円滑かつ確実に実行するため、必要に応じて、大阪府は、申請内容に関する検査、報告又は是正のための措置を求めることがあります。
- (4) 提出書類の補正が必要な場合、大阪府は、申請者に対し追加書類提出などを求めることがあります。補正を求められた場合は速やかに対応してください。

- (5) 大阪府は、申請者に対して、大阪府から本補助金に関するアンケート回答依頼又は各種支援策等の連絡を行う場合があります。
- (6) 大阪府は、申請された情報を大阪府暴力団排除条例第 26 条に基づき、大阪府警察本部に提供することがあります。
- (7) 本補助金の申請情報は、前各号に掲げる内容のほか、本補助金の審査・交付等の事務に限り使用し、別途同意がない限り、他の目的には使用しません。
- (8) 本補助事業の成果等について、大阪府から報告等をお願いすることがありますので、ご協力をお願いいたします。

10. お問い合わせ先

公益財団法人 大阪産業局 新事業展開テイクオフ支援事業（第2期） 補助金事務局

[電話番号] 050-5530-2226

[開設時間] 午前9時45分から午後5時まで(土曜日、日曜日、祝日及び年末年始を除く)

※お問い合わせの際は、電話番号をよくお確かめの上、お掛け間違いのないようにお願いします。

※大阪産業局の「新事業展開テイクオフ支援事業 補助金」ホームページに「よくあるお問い合わせ (FAQ)」を掲載していますので、こちらも参照してください。

https://www.sansokan.jp/events/eve_detail_san?H_A_N0=42325

大阪産業局「新事業展開テイクオフ支援事業 補助金」ホームページ「よくあるお問い合わせ（FAQ）」抜粋

項目	質問	回答
対象事業	新事業展開とはどのようなことを指しますか。	既存事業とは異なる事業分野・業種への進出や新たな取組みによる事業の改善を図ることをいいます。例として、新しい事業分野への進出、業種・業態の転換、新製品・新サービスの開発・販売提供、コスト抑制等のための省力化・内製化などが挙げられます。
対象事業	これから創業する者は対象になりますか。	申請時点ですでに事業を営んでいる者である必要があるため、対象になりません。
申請書類	電子システムより申請する申請内容の記載例について教えてください。	大阪産業局のホームページに「申請書記載例」を掲載していますので、ご確認ください。 https://www.sansokan.jp/events/eve_detail_san?H_A_NO=42325
対象経費 (個別)	<人材採用> 新事業展開に取り組む中での人材採用の経費について、具体的にどのような経費が対象経費として認められますか。	人材紹介会社等への仲介手数料・コーディネート料、人材募集の際の専用サイト登録料・広告掲載費、合同説明会等の出展費が対象となります。 ※補助金交付後に、人材紹介事業者等から手数料等の一部に相当する金額の返還を受けた場合は、「手数料等の返還に伴う報告書」を提出してください。これにより補助金額が減額となった場合は、減額分を返還していただきます。
対象経費 (個別)	<人材採用> 「人材紹介会社」について、定義はありますか。	職業安定法に規定する有料の職業紹介を営む事業者で、厚生労働大臣の許可を受けた事業者です。詳細は、厚労省職業安定局「人材サービス総合サイト」（下記リンク）をご参照ください。 https://jinzai.hellowork.mhlw.go.jp/JinzaiWeb
対象経費 (個別)	<環境改善> 新事業展開に取り組む中での環境改善の経費について、具体的にどのような経費が対象経費として認められますか。	<ul style="list-style-type: none"> ・紙業務のデジタル化経費 ・テレワークのためのシステム導入費（WEB会議システム、遠隔からパソコンを安全に利用できるシステム等） ・工場内遮熱対策のための経費 ・工場や解体工事に用いる集塵機 といった、環境改善のための機械装置・システム構築費等が対象となります。 ※1 システム導入等における汎用品（パソコン、スマートフォン、家具等）購入費は対象経費とはなりません。 ※2 附随する経費について、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号）における「建物」、「建物附属設備」、「構築物」、「船舶」、「航空機」に係る経費は対象外です。
対象経費 (個別)	<生産性向上> 新事業展開に取り組む中での生産性向上の取組みについて、具体的にどのような経費が対象経費として認められますか。	<ul style="list-style-type: none"> ・宿泊施設等の受付無人化による業務効率化 ・飲食店での配膳ロボットの導入による業務効率化 ・トラック予約受付システムの導入による業務効率化 ・建設現場での自走掃除ロボットの導入による業務効率化 といった生産性向上に寄与する取組みにおける機械装置・システム構築費等が対象となります。

1 1. 補助事業のスケジュール

項目	内容
1. 補助金の交付申請	<p><申請者></p> <p>「5. 申請の手続き」と記載例（電子システム操作マニュアル）を確認の上、令和5年11月27日（月）までに補助金交付申請書（様式第1号）及び必要書類を提出してください。</p>
2. 交付の決定・通知	<p><大阪府></p> <p>申請書の内容を審査の上、交付を決定した申請者に対して通知書を送付します。（12月下旬の予定）</p>
3. 補助事業の開始	<p><申請者></p> <p>交付決定後、補助事業を開始してください。</p>
4. 状況の報告	<p><申請者></p> <p>報告を求められた場合は、補助事業状況報告書（様式第8号）を提出してください。</p>
5. 補助事業の完了	<p><申請者></p> <p>令和6年2月9日（金）までに補助対象事業を完了させてください。</p>
6. 事業実施報告	<p><申請者></p> <p>補助事業の完了した日の翌日から起算して14日以内又は令和6年2月22日（木）のいずれか早い日までに補助事業実績報告書（様式第9号）及び添付書類を提出してください。</p>
7. 検査、補助金額の確定・通知	<p><大阪府></p> <p>提出された実績報告書に基づいて事業内容・経費支出の確認等を行い、補助金額を確定し、交付確定通知書を送付します。（3月中旬の予定）</p>
8. 補助金の交付請求	<p><申請者></p> <p>交付確定額の通知を受け取った後、その日の翌日から起算して7日以内又は令和6年3月21日（木）のいずれか早い日までに補助金交付請求書（様式第10号）を提出してください。</p> <p>※請求書の提出先は大阪府経営支援課となります。詳細は、交付決定後に個別に連絡します。</p>

申請書類チェックリスト

申請時に書類の確認のためご利用ください（このリストを提出する必要はありません）。

申請書類		確認欄
(1)	補助金交付申請書（様式第1号）	
(2)	事業計画書（様式第1号別紙1）	
(3)	補助対象経費の支出計画書（様式第1号別紙2）	
(4)	要件確認申立書（様式第1-2号）	
(5)	暴力団等審査情報（様式第1-3号）	
(6)	【法人の場合】 登記事項証明書（履歴事項証明書）の写し	
	【個人の場合】 住民票の写し（個人番号の記載は不要）	
(7)	【法人の場合】 直近の事業年度の法人税確定申告書別表一の写し	
	【個人の場合】 直近の所得税及び復興特別所得税の確定申告書B第一表の写し	
(8)	府税の納税証明書 （府税事務所発行の「府税及びその附帯徴収金について未納の徴収金の額のないこと」の証明書）	
	国税の納税証明書 （税務署発行の納税証明書（その3の2、その3の3） 未納の税額がないことの証明書）	