

平成29年度
長崎県
介護周辺・健康サービス事業化促進事業
補助金

募集要領

(受付期間)

平成29年6月19日(月)

～ 8月18日(金) 17時必着

※郵送又は持参のこと

(問い合わせ先)

〒850-8570 長崎市江戸町2-13

長崎県産業労働部商務金融課サービス産業振興班

TEL 095-895-2653

FAX 095-895-2580

MAIL s05140@pref.nagasaki.lg.jp

平成29年6月
長崎県

1 目的

高齢化の進展を背景に今後需要が見込まれる介護周辺・健康サービス※分野において、ビジネスモデルの事業化を支援します。

※介護周辺・健康サービスとは、高齢化社会の進展を背景に、今後一層の需要が見込まれる、介護保険制度等の適用外となるサービスで、主なものとして、①日常生活支援、栄養・食事指導、リハビリ支援などの介護保険等の公的保険に密接した周辺サービスと、②介護旅行サービスや高齢者向けスポーツ教室などの介護予防を含む健康サービスがあります。

2 補助対象事業

県内中小企業者等が、「介護周辺・健康サービス」の分野において、新たなビジネスモデルの事業化を図るための取組。

ただし、原則県内で実施する事業とします。

3 補助対象者

次の各号のすべてを満たす県内中小企業者、組合、団体等。

- (1) 県内に主たる事業所を有すること。
- (2) 複数の事業所がある場合は、半数以上が長崎県内に所在すること。
- (3) 当該事業を的確に遂行できる能力を有すること（総勘定元帳及び現金出納簿等の会計関係帳簿類並びに労働者名簿、出勤簿及び賃金台帳等の労働関係帳簿を整備していること）。
- (4) 宗教活動や政治活動を主たる目的とする団体、暴力団又は暴力団員の統制の下にある団体でないこと。
- (5) 法人税、県税、消費税及び地方消費税の滞納がないこと。
- (6) その他公的な支援を行うことが適当でない認められる団体等でないこと。

4 補助限度額及び補助率

- (1) 補助率は、補助対象経費の2分の1以内
- (2) 補助金の額は、1件あたり200万円以内
(算出した補助金の額に1,000円未満の端数が生じた場合は端数を切り捨てた額を補助金の額とします。)
- (3) 補助対象期間は、交付決定日から平成30年3月31日までとします。

5 提出書類の作成及び提出

- (1) 次に掲げる書類を1部（但し、カ、キの書類は7部）提出してください。

- ア 交付申請書（様式第1号）
 - イ 事業計画書（様式第2号）
 - ウ 県税に未納がないことを証明する納税証明書
 - エ 法人税、消費税及び地方消費税に係る未納税額のないことを証明する納税証明書
 - オ 暴力団排除に係る誓約書（様式第2の2号）
 - カ 直近の二事業年度の営業報告書又は事業報告書、貸借対照表及び損益計算書
 - キ 会社案内及び提供するサービスに関する資料（パンフレット等）
 - ク その他知事が必要と認める書類
- (2) 書類の提出先及び問い合わせ先
- 〒850-8570 長崎市江戸町2-13
長崎県産業労働部商務金融課サービス産業振興班 宛
電話 095-895-2653

6 補助事業の採択

- (1) 補助事業の採択は、外部有識者等により構成する審査委員会（以下、審査会という）において、下記の点から審査を行い、その結果を踏まえて決定します。

なお、審査会では、応募者によるプレゼンテーションを行うこととします。

9月に審査、採択の予定としておりますが、詳細は、後日、応募者に直接連絡します。

ア 事業者

- ・意欲、熱意などが感じられるか

イ 事業計画の有望性

- ・ニーズの把握
- ・実現可能性
- ・実現するための経営資源（資金力、人材、人脈等）
- ・他の同業事業者と比べての優位性

ウ 事業の継続可能性

- ・補助終了後の事業の継続性

- (2) 審査会の前に、事前にヒアリング等を行うことがあります。

- (3) 審査結果（採択又は不採択）については、後日、応募者あてに通知します。採択となった事業者は、補助金実施要綱に基づき補助金の交付に係る手続きを行っていただきます。その際には、計上された補助対象経費につ

いて、その内容を確認できる書類（見積書、カタログ等）を提出していただきます。

- (4) 採択となった場合には、事業者名、代表者名、住所、事業計画概要等を公表することがあります。
- (5) 採択された場合であっても、予算の都合等により、金額が減額される場合があります。
- (6) 採択者は、県が開催する「介護周辺・健康サービス関連ビジネスの立ち上げを考える部会」へ参加し、アドバイス等を受けることができます。
また、事業の成果等について、県が開催するシンポジウム等で発表してもらうことがあります。

7 補助対象経費の内容等

(1) 直接人件費

本事業の実施期間を通じて責任をもって補助事業に直接従事する者（原則として補助事業者と雇用関係が結ばれている者に限る）の事業実施に係る時間に対応する人件費。ただし、補助事業開始後、6ヶ月間に要する人件費とする。（最大6か月分）

- (注1) 1日6,000円を目安としますが、補助事業者において他に明確な基準がある場合は、これによることができます。
- (注2) 実際に補助事業に従事したことを証する業務日誌等の整備が必要になります。

(2) 事業費

補助事業に要する以下の経費

- ・事務所設置経費（家賃など。ただし、敷金礼金は対象外）
- ・備品リース費（パソコン、机、イス、電話など）
- ・機械装置、器具等のリースまたは購入、設置等に係る経費
※1件あたりの取得価格が50万円以上のものはリースを原則とする。
- ・広告、営業活動経費（チラシ、ホームページ作成、交通費など）
- ・通信、運搬費
- ・社員研修費及び技術・経営指導等に係る経費
- ・マーケティング調査費
- ・その他知事が特に必要と認める経費

(3) 特に以下の経費は補助対象となりませんのでご注意ください。

- ・交付決定日前に発注、購入、契約等を実施したもの
- ・車両、パソコン等の備品購入費
- ・コピー代、事務用品等の消耗品代、雑誌・新聞購読料、団体等の会費

- 飲食、娯楽、接待の費用
- 事業計画書、交付申請書等の書類作成に係る費用
- 上記のほか、公的な資金の用途として社会通念上不適切と認められる経費

8 その他留意点

(1) 申請等について

- 提出された書類は返却しません。提出にあたっては、必要に応じてコピーをとってください。
- 補助対象経費の算定にあたっては、事業完了後の確定額と大きな差額が生じないように十分精査してください。
- 申請後は、内容の変更は原則認められません。何らかの事情により変更が必要となった場合は、速やかに相談してください。
- 申請内容における個人情報等は本事業にのみ使用し、その他の目的に使用することはありません。

(2) 申請書類の入手方法について

申請書等の様式は「長崎県商務金融課」のホームページのよりダウンロードできます。