

# 平成30年度

## 女性創業応援やまぐち株式会社

### 創業事業計画書募集要領

#### 【公募期間】

平成30年2月25日（日）から3月20日（火）まで

募集要領、事業計画書等は、以下のHPからダウンロードできます。

[女性創業応援やまぐち株式会社]

<http://wisy.co.jp>

平成30年2月25日

女性創業応援やまぐち株式会社

## 【目次】

1	事業の目的	1
2	募集対象者	1
3	業務委託対象事業	2
4	委託契約期間	3
5	事業のスキーム	3
6	業務委託対象経費	3
7	応募手続きの概要	7
8	審査・採択	8
9	採択後の各種手続き	9
10	委託契約に係る留意事項	11

## 1 事業の目的

県、県内金融機関、民間企業が連携して設立した「女性創業応援やまぐち株式会社」(以下「創業応援会社」という。)は、新たに創業(第二創業を含む)を行う女性の事業計画書を公募し、優れた事業計画書に基づく委託契約を締結することで事業資金の提供を行うとともに、経営ノウハウ取得や営業力強化に向けたコンサルティングを実施することで、女性創業者の円滑な事業の立ち上がりを支援し、創業後の経営の安定化を図ることを目指します。

## 2 募集対象者

業務委託の対象となる事業計画書の応募者は、以下の(1)から(8)の要件をすべて満たす者であることが必要です。

なお、申請後や採択後、あるいは、委託契約期間終了後に、要件を満たさない事由が発生、判明した場合は、採択の取消や委託契約の解除、あるいは、委託料の返還を求める場合があります。

### (1) 「新たに創業する者」又は「第二創業を行う者」(いずれの場合も女性に限る)であること。

ア「新たに創業する者」とは、以下のいずれかを満たす者とします。

(ア) これから創業する者であって、応募日翌日から委託契約締結日までの間に、個人開業(以下、所得税法(昭和40年法律第33号)第229条に規定する開業の届出のことを指す。)又は会社(以下、会社法上の株式会社、合同会社、合名会社、合資会社を指す。)・一般法人(以下、一般社団法人及び一般財団法人に関する法律に基づいて設立される一般社団法人又は一般財団法人を指す。)・企業組合・協業組合・特定非営利活動法人(以下「法人」という。)の設立を行い、その代表となる者とします。この場合の応募主体は、個人となります。

※応募者自らが、以下の役職に就く必要があります。

- ・会社設立の場合…代表取締役あるいは代表社員
- ・一般法人・企業組合・協業組合設立の場合…代表役員
- ・特定非営利活動法人設立の場合…理事長

(イ) 応募日の1年前以降に、個人開業又は法人の設立を行った者とします。この場合の応募主体は、個人事業主又は法人となります。

イ「第二創業を行う者」とは、個人事業主又は法人であって、応募日の1年前から、応募日翌日以降委託契約締結日までの間に、業態転換や新事業・新分野に進出するため、これまで行っていた事業の属する事業とは異なる事業(業種は日本標準産業分類の細分類による)を行った又は行う者とします。

### 《「会社」及び「個人事業主」の範囲》

上記ア及びイにおける「会社」及び「個人事業主」とは、中小企業基本法(昭和38年法律第154号)第2条に規定する中小企業者又は中小企業団体の組織に関する法律(昭和32年法律第185号)第5条に規定する中小企業団体及び個人事業主を指します。

業種分類	資本金	従業員数
製造業、建設業、運輸業その他の業種 <sup>※1</sup>	3億円以下	300人以下
卸売業	1億円以下	100人以下
サービス業 <sup>※2</sup>	5千万円以下	100人以下
小売業	5千万円以下	50人以下

※1 ゴム製品製造業(一部を除く)は資本金3億円以下又は従業員900人以下

※2 旅館業は資本金5千万円以下又は従業員200人以下、ソフトウェア業・情報処理サービス業は資本金3億円以下又は従業員300人以下

- (2) 女性創業セミナーWITTYや「夢実現」創業支援塾等の創業セミナー受講等により、創業に関する基礎的知識を習得し、事業計画を作成できる者であること。
- (3) やまぐち創業応援スペース「mirai365」において、インキュベーションマネージャーから事業計画の実現に向けた指導を受けた者であること。
- (4) 次のいずれかに該当する者（みなし大企業）でないこと。  
 ・発行済株式の総数又は出資金額の2分の1以上が、同一の大企業の所有に属している法人  
 ・発行済株式の総数又は出資金額の3分の2以上が、複数の大企業の所有に属している法人  
 ・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以上を占めている法人
- (5) 応募者が個人の場合<sup>※1</sup>、委託契約締結日において山口県内に居住し、山口県内で事業を興す者であること。応募者が法人の場合<sup>※2</sup>、委託契約締結日において山口県内に本社を置き、山口県内で事業を興す者であること。  
 ※1 外国籍の方は、「国籍・地域」「在留期間等」「在留資格」「在留期間等の満了の日」「30条45規定区分」の項目が明記された住民票を添付してください。  
 ※2 法人の役員（代表者に限定せず）が、委託契約締結日において山口県内に居住している必要がある。
- (6) 訴訟や法令順守上の問題を抱えている者ではないこと。
- (7) 山口県税の滞納をしていない者であること。
- (8) 応募者又は法人の役員が、山口県暴力団排除条例（平成22年山口県条例第37号）に規定する暴力団、暴力団員、暴力団員等の反社会的勢力でないこと、また、反社会的勢力との関係を有しないこと。また、反社会的勢力から出資等の資金提供を受けていないこと。

### 3 業務委託対象事業

委託契約の対象となる事業（以下「委託事業」という。）は、以下の(1)から(4)の要件をすべて満たす事業であることが必要です。

- (1) 商品・サービスのコンセプトやセールスポイント、ターゲットとなる顧客・市場、販売先、生産計画、価格設定、販売方法等が明確となっている事業であること。
- (2) 1年間の事業実施期間において、必ず営業利益がプラスとなる事業計画であること。なお、委託契約額の下限は、100万円とする。  
 ※売上計画については、年間を通しての均等割でなく、事業の進捗や市場拡大、繁閑期等を加味した現実的な計画（原則として傾斜式）とすること。  
 ※「第二創業を行う者」の場合は、既存事業に係る部分は事業計画から除くこと。
- (3) 委託契約期間終了後も事業を継続することができる事業計画であること。
- (4) 以下のいずれにも合致しないこと。  
 ア 公序良俗に問題のある事業  
 イ 社会通念上、不適切であると判断される事業（風俗営業等の規制及び業務の適正化等に関する法律（昭和23年法律第121号）第2条において規定する風俗営業など）  
 ウ 国（独立行政法人を含む）、県等の他の補助金、助成金等を活用（重複利用）する事業  
 ※同一の事業計画で国（独立行政法人を含む）、県等の他の補助金、助成金等の交付を受けた又は受けている、あるいは、本委託事業期間内に受けることが決まっている場合は対象外となります。

※ただし、本委託事業で対象外となっている経費（設備購入費等）や同一費目に対する重複利用でない（市町による店舗等借入費補助を受ける場合、補助期間中について当該費用を本委託事業の対象経費から除外する等）場合について、他の補助金等を併給することは可能です。

※また、同一の事業計画で他の補助金、助成金等を申請中の場合で、いずれも採択された場合は、どちらを活用するかを選択していただきます。また、該当記入欄に記入がなく、後日事実が明らかになった場合には、採択後であっても委託契約を解除する場合があります。

#### 4 委託契約期間

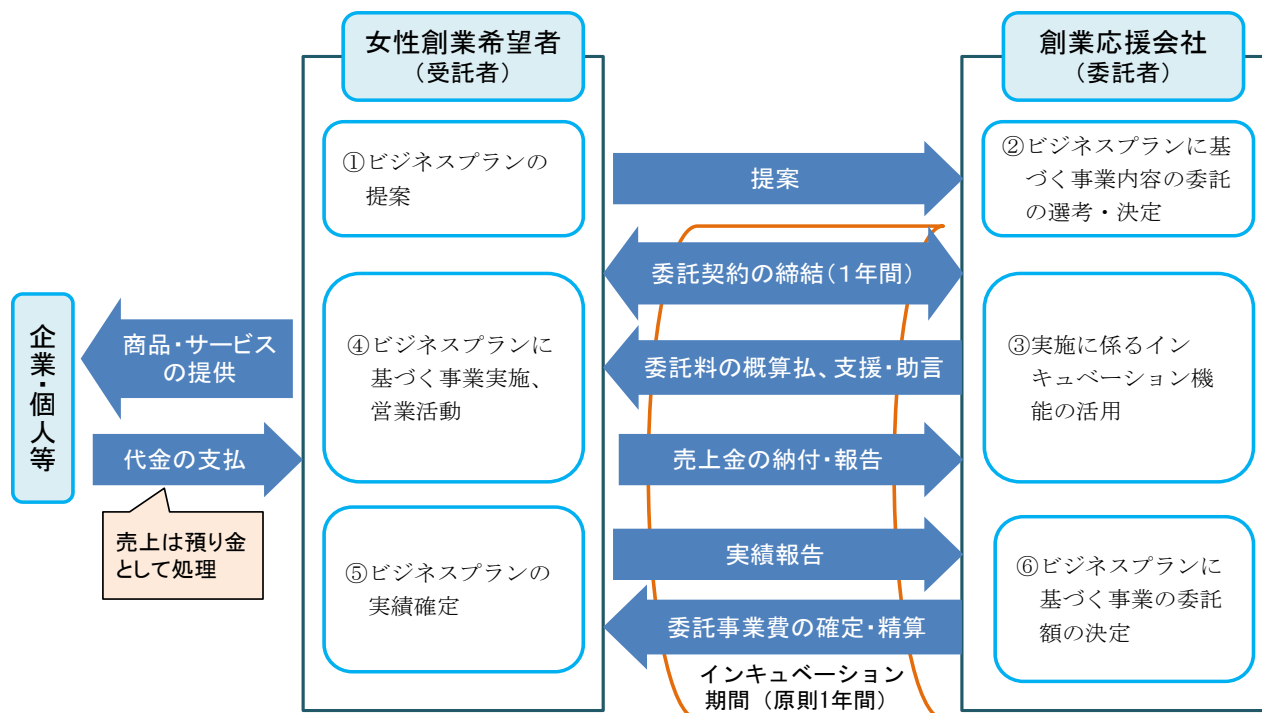
委託契約については、委託契約締結日から原則1年間の期間となります。ただし、1年間を超えて支援する必要があると認められれば、創業応援会社・支援対象者双方の合意のもとで最大3年間まで委託期間を延長できます。

##### 《注意事項》

- ・応募日の翌日以降に「新たな創業」を行う場合は、委託契約締結日までの間に、個人開業又は会社・一般法人・企業組合・協業組合・特定非営利活動法人の設立を行う必要があります。
- ・応募日の翌日以降に「第二創業」を行う場合は、委託契約締結日までの間に、会社の定款変更等を行う必要があります。
- ・上記のほか、委託契約締結日までの間に、事業実施に必要な許認可・免許の取得や事業開始の届け出等を行う必要があります※1。

※1 許認可や届け出等の種類（食品衛生法第52条に基づく許可・届出等）によっては、創業応援会社が取得・届け出を行う必要があるものがありますので、手続き前にご確認ください。

#### 5 事業のスキーム



#### 6 業務委託対象経費

対象とする経費は、委託契約期間における委託事業の実施に直接必要な経費であり、以下の①～③の条件をすべて満たすものとします。

なお、4の《注意事項》に掲げる、委託契約締結までに行う必要のある手続きに係る経費は、対象外とします。

- |  |
|--|
| <p>①使用目的が本事業の遂行に必要なものと明確に特定できる経費※<sup>1</sup></p> <p>②委託契約締結日以降の契約・発注により発生した経費※<sup>2</sup></p> <p>③領収証等によって金額・支払等が確認できる経費</p> |
|--|

※1 第二創業については、原則として新たな事業に係る経費が対象となることから、既存事業に係る経費と按分の上、計上してください。

※2 人件費・店舗等借入費・設備リース費について、委託契約締結日より前の契約であっても、委託契約締結日以降に支払った委託契約期間分の費用は、対象となります。

《注意事項》

- ①事業計画の進捗度合や売上動向、コンサルティング支援の結果等を踏まえ、事業計画達成に向けて、内容の見直しを行う場合があります。その際、見直しの内容によっては、対象経費項目・金額が増減する場合があります。
- ②人件費（従業員賃金を除く役員報酬及び個人事業主給与）は、応募者本人の生活給を保証するものではないため、①に際しては、人件費減額も含めた見直しを行います。原則、事業計画上の設定金額を上限額とし、人件費以外の経費で計算した収益がプラスとなる範囲内で人件費を計上できるものとし、赤字の場合は事業主の人件費は計上できないものとします。

I 人件費

費目内訳	対象経費（例示）
人件費	<p><b>【対象となる経費】</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>委託事業に直接従事する者で、個人事業主の場合は本人及び個人事業主と生計を一にする三親等以内の家族（専業従事者に限る）、法人の場合は代表者、組合の場合は役員及び組合員、従業員（パート、アルバイトを含む。事業の実施のために必要となる委託契約締結日より前に雇用した者を含む。）に対する給与・報酬（賞与・諸手当を含む。）、賃金</li> <li>雇用主が負担する社会保険料、労働保険料等の法定福利費</li> </ul> <p>※原則、事業計画上の設定金額を上限額とし、収益がプラスとなる範囲内で人件費を計上できるものとし、赤字の場合の人件費は対象経費にできないものとする。事業の進捗状況を踏まえ、事業計画の見直しの際に判断する。</p> <p>※日本国外で従事する従業員については、国内の事務所等と直接雇用契約を締結した邦人に限る。</p> <p>※対象となる金額は、1人当たり月額25万円を限度（パート、アルバイトは1人当たり月額8千円が限度）とする。</p> <p><b>【対象とならない経費】</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>法人の場合は役員（監査役、会計参与を含む）の人件費</li> <li>食事手当、レクリエーション手当等の飲食、娯楽に当たる手当</li> <li>通勤手当、交通費に含まれる消費税及び地方消費税相当額</li> <li>事業の実施のために委託契約締結日より前に雇用している者がいる場合、委託契約締結日より前に支払った給与、賃金</li> </ul>

## II 事業費

費目内訳	対象経費（例示）
店舗等借入費	<p><b>【対象となる経費】</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・国内の店舗・事務所・駐車場（自家用車用は除く）の賃借料・共益費</li> <li>・住居兼店舗・事務所については、店舗・事務所専用部分に係る賃借料のみ</li> <li>・研修会場使用料</li> </ul> <p style="text-align: right;">等</p> <p><b>【対象とならない経費】</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・店舗・事務所の賃貸契約に係る敷金・礼金・保証金等及び借入に伴う仲介手数料</li> <li>・火災保険料、地震保険料</li> <li>・応募者本人又は三親等以内の親族が所有する不動産等にかかる店舗等借入費</li> <li>・海外の店舗・事務所の賃貸借契約に係る賃借料・共益費、借り入れに伴う仲介手数料</li> <li>・既に借用している場合は、委託契約締結日より前に支払った賃借料</li> </ul>
設備リース費	<p><b>【対象となる経費】</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・機械装置・工具・器具・備品・車両等のリース・レンタル料（ただし、汎用性が高く、使用目的が本事業の遂行に必要なものと特定できない物は除く）</li> </ul> <p><b>【対象とならない経費】</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・減価償却の対象となる資産の取得に係る経費</li> <li>・店舗・事務所の開設に伴う外装工事・内装工事費用</li> <li>・既に借用している物等の委託契約締結日より前に支払った賃借料</li> </ul>
原材料費	<p><b>【対象となる経費】</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・販売のための原材料仕入れ・商品仕入れ、試供品・サンプル品の製作に係る経費として特定できるもの</li> </ul> <p>※委託契約期間内に使い切ることを原則とするが、契約期間終了時点における棚卸資産相当分については、仕入原価での買取とする</p>
広報費	<p><b>【対象となる経費】</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・販路開拓に係る広告宣伝費、パンフレット印刷費、展示会出展費用（出展料・配送料）</li> <li>・宣伝に必要な派遣・役員等の契約による外部人材の費用</li> <li>・ダイレクトメールの郵送料・メール便などの実費</li> <li>・販路開拓に係る事業説明会開催等費用</li> </ul> <p><b>【対象とならない経費】</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・切手の購入を目的とする費用</li> </ul>
マーケティング調査費	<p><b>【対象となる経費】</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・市場調査費、市場調査に要する郵送料・メール便などの実費</li> <li>・調査に必要な派遣・役員等の契約による外部人材の費用</li> </ul> <p>※受託者本人が実施するものも対象とするが、調査報告書等による明確な成果を示すこと</p> <p><b>【対象とならない経費】</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・切手の購入を目的とする費用</li> </ul>
謝金	<p><b>【対象となる経費】</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・委託事業実施のために必要な謝金として、依頼した専門家等に支払われる経費</li> </ul>
旅費	<p><b>【対象となる経費】</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・委託事業の実施に当たり必要となる国内・海外出張旅費（交通費・宿泊料）の実費（専門家に対するものも含む）で、公共交通機関（タクシー含む）料金のほか、高速道路通行料金、レンタカー代を含む</li> <li>・創業応援会社の指導を受けるための面談に要した移動旅費も計上できる</li> <li>・社用車・自家用車のガソリン代は、委託事業の実施に限定できるものに限る</li> </ul> <p><b>【対象とならない経費】</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・鉄道のグリーン車利用料金、航空機の国内線プレミアムシート等及び国際線のファーストクラス、ビジネスクラス料金等</li> <li>・日当、食卓料</li> <li>・プリペイドカード付き宿泊プランの当該プリペイドカード代</li> <li>・通勤に係る交通費（「I 人件費」として整理すること）</li> </ul>



知的財産権等関連経費	<p><b>【対象となる経費】</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・日本国特許庁及び外国特許庁への特許出願、実用新案登録出願、意匠登録出願及び商標出願に係る手数料並びに弁理士に要する経費（本事業と密接に関連し、その実施に当たり必要となるものに限る）</li> <li>※委託契約期間中に出願手続き及び費用の支払いが完了していることが条件</li> <li>※出願人は本事業への応募者（法人の場合は法人名義）のみとする</li> </ul> <p><b>【対象とならない経費】</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・他者からの知的財産権等の買い取り費用</li> <li>・拒絶査定に対する審判請求又は訴訟を行う場合に要する経費</li> <li>・外部の者と共同で申請を行う場合の経費</li> <li>・他の制度により知的財産権の取得について補助等の支援を受けている場合</li> </ul>
光熱水費	<p><b>【対象となる経費】</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・事業所・事務所用で、委託事業の実施に限定できるものに限る（家庭用は除く）</li> </ul>
通信運搬費	<p><b>【対象となる経費】</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・電話代、インターネット利用料金等で、委託事業の実施に限定できるものに限る</li> </ul> <p><b>【対象とならない経費】</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・切手代</li> </ul>
消耗品費	<p><b>【対象となる経費】</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・委託事業の実施に必要なもので、備品に属さないものの購入に要する経費（使用可能期間が1年未満、かつ、取得価額が5万円未満（税抜）のもの）</li> <li>※社会通念に照らし、使用期間が一年未満のものに限ることとし、税法上の減価償却期間の考え方とは異なる点に注意すること</li> </ul>
外注費	<p><b>【対象となる経費】</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・販売用商品（有償で貸与するものを含む）の製造、Webサイト作成等、委託事業遂行に必要な業務の一部を第三者に外注（請負）するために支払われる経費（上記に該当しない経費）</li> </ul>

### III 委託費

費目内訳	対象経費（例示）
委託料	<p><b>【対象となる経費】</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・Webサイト維持管理や市場調査等、委託事業遂行に必要な業務の一部を第三者に委託（委任）するために支払われる経費</li> <li>※委託先の選定に当たっては、原則として2者以上から見積をとることが必要となる。ただし、委託する事業内容の性質上、2者以上から見積をとることが困難な場合は、該当する企業等を随意の契約先とすることができる。その場合、該当企業等を随意契約の対象とする理由書が必要である。</li> <li>※委託契約の締結を必要とするが、<u>契約締結に先立ち、契約内容（範囲）や金額等について、創業応援会社の事前承諾を得なければならないことに注意すること。</u></li> <li>※委託料は、<u>事業委託契約対象経費総額（税抜）の2分の1を上限とする。</u></li> </ul> <p><b>【対象とならない経費】</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・事業運営委託や販売用商品の販売委託（<u>事業の丸投げとなるもの</u>）に係る経費</li> </ul>

### IV その他

費目内訳	対象経費（例示）
託児費用	<p><b>【対象となる経費】</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・日・祝日・夜間にやむを得ず発生する業務のため、乳幼児・児童（学校教育法で定める児童をいう）の民間託児施設やベビーシッター等への託児に要する費用</li> </ul> <p><b>【対象とならない経費】</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・上記以外の費用（乳幼児の教育等に係る保育所又は幼稚園の保育料等）</li> </ul>



その他費用	<p><b>【対象となる経費】</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・委託事業の実施に必要と認められる経費（振込手数料等）</li> </ul> <p><b>【対象とならない経費】</b></p> <p>※上記Ⅰ～Ⅲに区分される費用においても下記に該当する経費は対象とならない。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・求人広告</li> <li>・プリペイドカード、商品券等の金券</li> <li>・事業に不可欠でない衣類、雑誌、書籍等の経費</li> <li>・団体等の会費、フランチャイズ契約に伴う加盟料・一括広告費</li> <li>・<u>応募者本人及び従業員のスキルアップ、能力開発のための研修参加に係る費用</u></li> <li>・<u>飲食、奢侈、遊興、娯楽、接待の費用</u></li> <li>・自動車等車両の修理費・車検費用</li> <li>・税務申告、決算書作成等のために税理士等に支払う費用及び訴訟等のための弁護士費用</li> <li>・<u>公租公課（消費税及び地方消費税を除く）、各種保険料</u></li> <li>・借入金などの償還金、支払利息及び遅延損害金</li> <li>・上記を含め、<u>他の事業や家庭用との明確な区分が困難である経費</u></li> <li>・上記のほか、<u>使途として社会通念上、不適切な経費</u></li> </ul>
-------	---

## 7 応募手続きの概要

### (1) 募集期間

随時受付

### (2) 提出書類

#### ①事業計画書 部数：5部（正本1部、副本4部）

- 事業計画書表紙（様式1）
- 事業計画書（様式2）、事業の売上・収益等の計画における積算根拠（別紙1）
- 経費支出内訳表（様式3）
- 財産調査票（様式4）
- 参考資料（必要に応じて添付）

#### ②添付書類 部数：1部（正本1部）

- 住民票<sup>※1</sup>
- 県税の納税証明書<sup>※1</sup>（法人の場合は、法人分及び役員就任予定者全員分）

#### ③添付書類（創業済みの方のみ） 部数：1部（正本1部）

[個人事業主]

- 直近の確定申告書一式（決算期を一度も迎えていない場合は、「個人事業の開業・廃業等届出書」）<sup>※2</sup>

[会社・一般法人・組合・特定非営利活動法人]

- 登記事項証明書（履歴事項全部証明書）<sup>※1</sup>
- 会社・一般法人・組合で、決算を終えている場合は直近の決算書（貸借対照表、損益計算書）
- 特定非営利活動法人は、直近の事業報告書、活動計算書、貸借対照表（最初の事業年度を終えていない場合は、設立当初の事業年度の事業計画書、活動予算書）

※1 応募日以前3ヶ月以内に発行されたもの

※2 税務署受付印のあるもの

### 《注意事項》

ア 本募集で指定する事業計画書の様式を必ず使用してください。

イ 事業計画書の開始時期は、個人開業・法人設立に係る手続きや事業に要する許認可の取得等を経て、事業を開始（委託契約を締結）できる時期から起算して作成してください。

- ウ 事業計画書は表紙を除いて1ページ目からページ番号を付してください。
- エ 一度提出された書類の返却はしませんのでご了承ください。
- オ 提出書類の用紙は、A4縦置・横書きとし、片面印刷の上、クリップでまとめてください。
- カ 様式ファイル等は、創業応援会社のホームページに掲載（URL：http://wisy.co.jp）

### (3) 提出先（事務局）

〒753-0077 山口県山口市熊野町1-10 NPYビル 10階  
女性創業応援やまぐち株式会社（公益財団法人やまぐち産業振興財団内）

### (4) 提出方法等

- ア 事務局への応募書類は、持参又は郵送で提出してください。
- イ 提出の際は、封筒等の表面に「応募書類在中」と朱書きしてください。
- ウ 書類を郵送する場合には、簡易書留や特定記録などを利用し、配達されたことが証明（確認）できる方法によってお送りください。メール又はFAXによる提出は受付できません。
- エ 応募書類及び添付書類等により事務局が取得した個人情報については、以下の利用目的以外に利用することはありません。ただし、法令等により提供を求められた場合を除きます。
  - ・本事業における委託事業者の審査、選考及び事業管理のため
  - ・採択後の事務連絡、資料送付、事業効果分析等のため
  - ・応募情報を統計的に集計・分析し、応募者を識別・特定できない形態に加工した統計データを作成・活用するため
- オ 応募書類等に記載された特別なノウハウや営業上の機密事項については、法的保護（特許・実用新案等の手続き）を行うなど応募者ご自身の責任で対応してください。

## 8 審査・採択

### (1) 採択件数

予算額5千万円の範囲内

### (2) 審査の実施

選考は、資格要件等及び事業内容等について、資格審査、書面審査及び面接審査により行います。審査の手順は、以下のとおりです。

#### ア 資格審査及び書面審査

主に2ページ「3 業務委託対象事業」に適合しているかの資格審査及び(3)の審査基準に基づいた書面審査を行います。

#### イ 面接審査（アを通過した方）

申請書類及び応募者によるプレゼンテーション（15分程度）をもとに、(3)の審査基準に基づいて審査を行い、採択事業を決定します。

### (3) 審査基準

審査項目	配点	審査事項
事業の内容	40	<ul style="list-style-type: none"> <li>・商品やサービスのコンセプト及びその具体化までの手法やプロセスがより明確となっているか。</li> <li>・事業実施に必要な体制が整っているか。</li> <li>・販売先等の事業パートナーが明確になっているか。</li> </ul>

事業の収益性	20	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ターゲットとする顧客や市場が明確で、商品、サービス、又はそれらの提供方法に対するニーズを的確に捉えているか。</li> <li>・事業全体の収益性の見通しについて、より妥当性と信頼性があるか。</li> </ul>
事業の継続性	30	<ul style="list-style-type: none"> <li>・事業実施の内容、スケジュール、体制が明確になっているか。</li> <li>・予定していた販売先が確保できないなど、計画どおり進まない場合も事業が継続されるよう対応が考えられているか。</li> <li>・売上計画及び利益計画に、妥当性・信頼性があるか。</li> </ul>
加算点	10	<ul style="list-style-type: none"> <li>・応募内容で、特に優れている点があるか。</li> </ul>
合計	100	

#### (4) 採択結果（採択又は不採択）の通知等

資格審査、書面審査及び面接審査の結果については、文書による通知を行います。

なお、採択された方については、原則として、法人名・代表者名（屋号、個人名）、採択事業計画名、採択事業計画の概要などをホームページにおいて公表します。

##### 《注意事項》

- ・審査の結果（審査点数の開示等）に関するお問い合わせにはお答えできませんが、提案いただいた事業計画のブラッシュアップや今後の創業に係るご相談などにつきましては、県内の支援機関におつなぎしますので、ご連絡ください。
- ・選考に係る審査料等は徴収いたしません。応募書類作成や送付等に係る費用は応募者の自己負担となります。

## 9 採択後の各種手続き

### (1) 個人開業、法人設立完了の報告

採択の通知後、委託契約に係る必要な手続きを行っていただきます。委託契約締結までに、4の《注意事項》に掲げる必要な手続きを行った上で、次に定める書類を提出してください。

なお、応募時点において県外居住の方は、転居後の住民票も併せて提出してください。法人の場合は、県内に居住する役員（複数の場合は全員）の住民票を提出してください。

#### ア 新たに創業する者

##### (ア) 個人事業主

- ・税務署受付印のある「個人事業の開業・廃業等届出書」の写し  
※電子申請の場合は、「メール詳細（受信通知）」を受付印の代用として可
- ・県税事務所受付印のある「個人の事業開始等の申告書」の写し
- ・その他、事業実施に必要な許認可・免許の写し

##### (イ) 法人

- ・税務署受付印のある「法人設立届出書」の写し  
※電子申請の場合は、「メール詳細（受信通知）」を受付印の代用として可
- ・登記事項証明書（履歴事項全部証明書）
- ・定款の写し
- ・県税事務所受付印のある「法人設立・事務所等設置申告書」の写し
- ・その他、事業実施に必要な許認可・免許の写し

#### イ 第二創業を行う者

##### (ア) 個人事業主

- ・税務署受付印のある「個人事業の開業・廃業等届出書」の写し  
 ※電子申請の場合は、「メール詳細（受信通知）」を受付印の代用として可
- ・県税事務所受付印のある「個人の事業開始等の申告書」の写し
- ・事業内容を変更したことがわかる資料（様式任意）
- ・その他、事業実施に必要な許認可・免許の写し

#### (イ) 法人

- ・税務署受付印のある「異動届出書」の写し  
 ※電子申請の場合は、「メール詳細（受信通知）」を受付印の代用として可
- ・登記事項証明書（履歴事項全部証明書）
- ・定款の写し
- ・県税事務所受付印のある「法人の変更・廃止等申告書」の写し
- ・事業内容を変更したことがわかる書類（様式任意）
- ・その他、事業実施に必要な許認可・免許の写し

### (2) 委託契約の締結

(1)の手続きが完了した後、委託契約を締結します。

委託契約額については、対象経費の内容を精査し、必要に応じて応募者と調整の上、事務局が正式に決定、通知します。事務局が通知する委託契約額は、応募時の委託契約希望額より減額となる場合がありますので、ご留意ください。

### (3) 委託契約後の手続き

#### ア 報告書の提出

委託契約期間中においては、各月終了後、翌月10日までに、月間の業務の実施状況に関する報告書を提出していただきます。

#### イ 委託料の概算払

委託料のうち、原則として、第1四半期分については、委託契約額の40%を、第2・3・4四半期については、各期20%を上限として、概算払いすることができることとしますが、事業の進捗状況を踏まえ、各期に必要な事業費相当分を概算払いすることとします。

第1四半期分については委託契約締結後、第2・3・4四半期分は、各四半期開始月の10日までに概算払請求書を提出していただき、アの報告書やその他の状況から適当と認められる場合に、請求書受理日から30日以内に支払いを行います。

ただし、特に、事業開始初期段階においては、事業計画ごとに必要額が異なると思われるため、概算払いの金額等については、契約締結前に個別に協議いたします。

#### ウ 委託料の精算

委託契約終了後においては、委託契約書に定める期日までに業務の成果に関する報告書を提出していただき、報告書受理日から10日以内に、業務の成果について完了検査を行い、検査に合格した場合は、委託料の精算を行います。

概算払いした金額が、委託事業の実施に直接要したと認められる経費（精算後の委託料）を上回るときは、差額を返納していただきます。

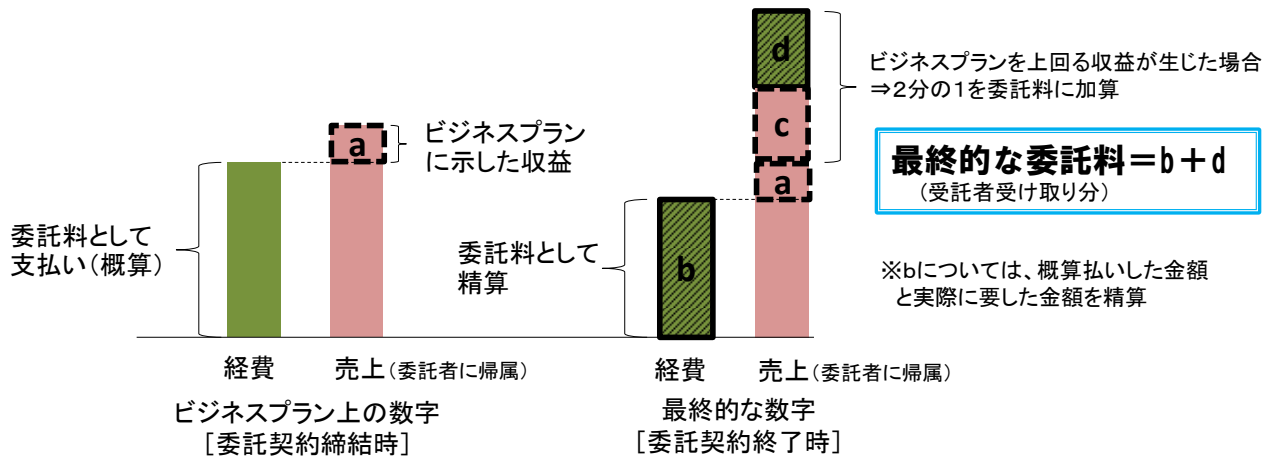
#### エ 収益の納付

委託契約に基づく事業により生じた売上については、応援会社の収益とすることから、売上は預り金（仮受金）として経理し、創業応援会社にアの報告書の提出にあわせて納付して

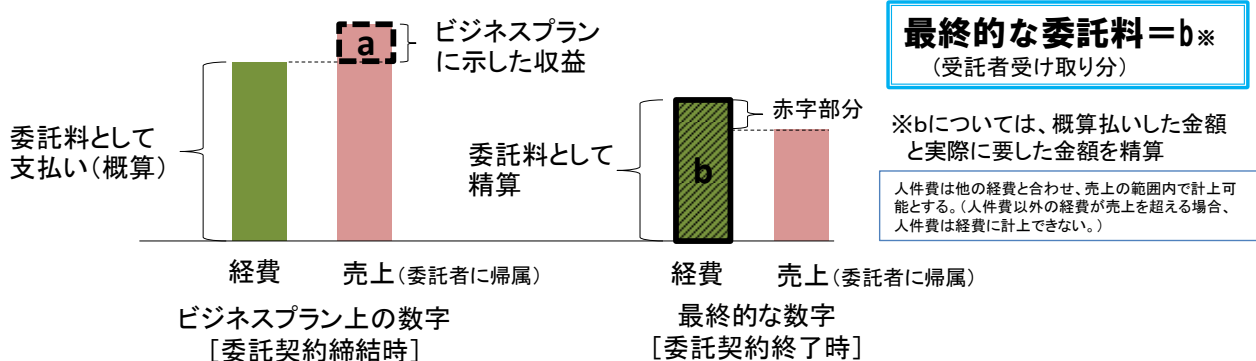
いただきます。

また、提案された事業計画書に示された収益を超える部分については、その2分の1の額を委託料とは別にお支払いすることとしますが、相応の営業努力を行ってもなお生じた売上額への未到達分については、受託者に重大な過失や過怠がある場合を除き、その責を負わないこととします。

### ケース1 ビジネスプランを上回る利益が生じた場合



### ケース2 売上が経費を下回った場合 (赤字の場合)



## 10 委託契約に係る留意事項

### (1) 採択の取消し等

次に掲げる場合は、委託契約締結前であれば、不採択の決定若しくは採択の取消を、委託契約締結後（委託契約期間終了後も含む）であれば、委託契約の解除や委託料の返還請求を行う場合があります。

ア 「2 公募対象者」の要件を満たしていないことが判明した場合

イ 実質的に同一内容の事業について、当該委託料と他の公的補助金等を重複して受けた場合

ウ 虚偽の申請又は報告を行った場合

### (2) 委託契約の締結後

委託契約を締結した場合は、次の条件を守らなければなりません。

ア 委託事業の内容の変更をする場合は、事前に創業応援会社の承認を受けること。

- イ 委託事業を中止し、又は、廃止する場合は、事前に創業応援会社の承認を受けること。
- ウ 委託事業が予定の期間内に完了しない場合、又は、委託事業の遂行が困難となった場合においては、すみやかに創業応援会社に報告し、指示を受けること。
- エ 各月終了後、翌月10日までに月間の委託事業の実施状況に関する報告書を創業応援会社に提出すること。また、必要に応じて創業応援会社が実地検査を行う場合は、これに協力すること。
- オ 委託対象経費の配分について、各費目につき20パーセントを超える変更をする場合は、事前に創業応援会社の承認を受けること。
- カ 委託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、当該委託契約期間終了の日から起算して5年を経過した日の属する年度末日まで、管理・保存すること。
- キ 委託事業終了後において、創業応援会社が必要と判断した場合は、委託事業の成果を発表すること。また、県又は創業応援会社が委託事業の成果の普及を図るときは、これに協力すること。
- ク 委託契約期間中においても、双方の合意が得られた場合に限り、委託契約を終了できるものとする。

《想定されるケース》

ビジネスプランに掲げる事業計画を大きく上回る業績があがるなど、売上計画を前倒しで達成し、それに伴い、経費（委託料）の大幅な増額が必要となる場合 等

(3) 権利関係

委託契約に基づき発生する権利等については、創業応援会社に留保するものとし、委託契約期間中においては、その使用を許可するものとします。

なお、委託契約期間終了後においては、委託契約書に基づき、双方にて、協議を行うものとします。

■ お問い合わせ先

女性創業応援やまぐち株式会社（公益財団法人やまぐち産業振興財団内）  
〒753-0077 山口県山口市熊野町1-10 NPYビル 10階  
電話：083-933-6177 FAX：083-933-6178  
メール：contact@wisysy.co.jp

以上の内容について、説明を受け、制度について理解した上で応募します。

平成 年 月 日

住 所

氏 名

印