

学生スタートアップ支援制度補助金

交付要領

ながおか創業応援ネットワーク

1 目的

N a D e C構想と連動し、市内大学1高専や専門学校の学生や卒業生、先生をターゲットに、学生起業家（ベンチャー企業）を生み出すための機運醸成の取組への支援と併せ、開業のための資金の一部を支援することで、起業しやすい環境をつくる。

2 補助対象者

次のいずれかに該当する者

- ・大学、高専、高校、専門学校に在学中または卒業して5年未満であり、市内での起業を考えている者
- ・市内の大学、高専、高校、専門学校の教員のうち、市内での起業を考えている者

※風俗営業、性風俗営業、公序良俗に反する事業を営もうとする者は対象としない。

3 補助金額

1者最大50万円

4 補助対象経費

下記の条件すべてに該当する経費

- ・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
- ・証拠書類等によって金額・支払い等が確認できる経費

費 目	内 容（例 示）
検証費	起業するにあたっての製品等の試作やテストマーケティング、知財権の取得、市場調査に係る費用 ※補助上限額の範囲内で、利用回数の制限はなし 【対象となる経費】 <ul style="list-style-type: none">・試作品製作に要する資材等の購入に要する費用・デザイン、設計、加工、評価試験、性能評価等、製作の一部を第三者に外注・委託するための費用・市場調査の実施にあたり、外部機関等へ依頼する場合の依頼料・独自調査実施時に要する交通費・特許等の取得にかかる費用 【対象とならない経費】 <ul style="list-style-type: none">・実際に販売する商品を製作するための材料費・工作機械等の購入費・調査の実施に伴う記念品や謝礼

開業費	<p>登記費用やプロモーション等開業に係る費用</p> <p>※同一事業計画で1度みの利用</p> <p>【対象となる経費】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 法人登記に係る経費（登録免許税、定款認定手数料、定款印紙代、定款謄本代） ・ 販路開拓に係る広告宣伝費、チラシ・パンフレット印刷費、展示会等出展費用（出展料・配送料、交通費） ・ ダイレクトメールの郵送料・メール便などの実費 ・ 名刺の作成 ・ ホームページの製作に係る経費 <p>【対象とならない経費】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 切手の購入を目的とする費用 ・ 文房具等の事務用品等
-----	---

※下記の経費は補助対象外とする

- ・ 求人広告
- ・ 通信運搬費（電話代、切手代、インターネット利用料金等）、光熱水費
- ・ プリペイドカード、商品券等の金券
- ・ 事務用品・衣類・食器等の消耗品（1万円未満で比較的短期間で消耗するものなど）に類する費用、雑誌購読料、新聞代、書籍代
- ・ 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
- ・ 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
- ・ 飲食、奢侈、遊興、娯楽、接待の費用
- ・ 自動車等車両の修理費・車検費用
- ・ 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及び訴訟等のための弁護士費用
- ・ 公租公課（消費税及び地方消費税等）、各種保険料
- ・ 振込手数料
- ・ 借入金などの支払利息及び遅延損害金
- ・ 本補助金の交付申請書等の書類作成・送付に係る費用
- ・ 上記を含め、他の事業との明確な区分が困難である経費
- ・ 事務所の借上げ費

※国や県、他市町村等の補助金申請も検討している場合は併用が可能かよくご確認ください。

※併用できる場合でも併用先補助金と対象経費を明確に区別しなければならないこともあるため、よくご確認のうえ、申請してください。

5 申請から採択可否の流れ

(1) 申請書類の提出

事務局（起業支援センターながおか）へ申請書類を提出する。
原則、通常の相談もセットで行い、事業内容を把握する。

(2) 内容のヒアリング

創業支援ネットワーク（起業支援センターながおか、長岡商工会議所、日本政策金融公庫、長岡市）が同席して、申請者から事業内容、利用の目的についてヒアリング及びアドバイスを実施する。（事前に申請書類や起業支援センターでの相談内容を共有）

(3) 資金提供可否の決定

ヒアリングの結果をもとに、資金提供の可否を決定し、申請者に対して書面で結果を通知。

(4) 実績報告書の提出

補助対象事業が完了したのち、実績報告書に補助対象経費の執行が確認できる証拠書類（領収書等）を添付し提出する。

(5) 資金の支払い・精算

提出された実績報告書等を確認し、補助金額を確定した後、指定の口座に振り込む。

※原則事業完了後の精算払いとするが、前払いも可能

※前払いした場合、金額の確定により申請額を下回った場合には差額の返還が必要

6 申請書類

- ・ 交付申請書
- ・ 事業計画書
- ・ 収支予算書
- ・ 対象経費明細書
- ・ 履歴書
- ・ 本人確認書類（運転免許証等）
- ・ その他補足説明資料