

令和3年度 世田谷区 地域連携型ハンズオン支援事業
SETA COLOR CHALLENGE SUPPORT PROGRAM

募集要領

◎応募期間

2021年4月15日(木)～**2021年5月31日(月)【必着】**

◎応募資料ダウンロード

下記URLより申請に必要な書類をダウンロードし、記入の上応募ください。

<https://setacolor.tokyo/file/application.docx>

◎応募受付

申請は応募フォーム又は窓口・郵送にて受付いたします。

以下3点にご注意下さい。

- ① 募集期間最終日 5月31日(月)の17時まで必着で提出してください。
- ② 封筒に赤字で「SETA COLOR 応募申請書 在中」と明記してください。
- ③ 封筒に担当者名及び連絡先を明記してください。

◎提出・お問い合わせ先

〒154-0004 世田谷区太子堂2-16-7 三軒茶屋分庁舎4階

担当部署：世田谷区 経済産業部 商業課 運営：SETA COLOR事務局

ホームページ：setacolor.tokyo

TEL：03-3411-6668

FAX：03-3411-6635

メールアドレス：info@setacolor.tokyo

1. 事業概要	……P 3
2. 支援対象	……P 3
3. 支援内容	……P 5
3－1. ハンズオン支援	……P 5
3－2. 補助金支援	……P 6
4. スケジュール	……P 9
5. 申請手続・審査について	……P 1 0
6. ハンズオン支援・補助金の流れ	……P 1 2
7. 事業者の義務	……P 1 3
8. その他留意事項	……P 1 4

1. 事業概要

SETA COLORは、世田谷に拠点を置く事業者の挑戦を、補助金（最大150万円）＋専門家＋ネットワークでサポートし、事業の成長を支援するプログラムです。コロナショックは、私たちの暮らし方や働き方、事業のあり方を大きく変えました。厳しい現実もある一方、未来に向かって歩みを進めようと挑戦をする方はこの一年とても多かったのではないのでしょうか。SETA COLORを通じて新たな挑戦が生まれ、「世田谷らしさ」が広まり、世田谷のまちの彩りが豊かになることを目指します。

2. 支援対象

本事業の支援対象は、世田谷区内の小規模事業者が、①新製品開発・リブランディング、②マーケティング強化・販路拡大、③業務改善・組織強化などを、支援チーム（戦略パートナー＋専門パートナー）と共に新たに実施するプロジェクトとします。

※支援対象数：30事業者（外部専門家を含む審査会にて決定）

対象プロジェクト

テーマ	詳細
新製品開発・リブランディング	既存技術を活かした新製品・サービス開発や、既存製品・サービスのリブランディングを検討している事業者。 例：BtoB から BtoC 商品の企画・開発、パッケージや Web サイトの刷新 等
マーケティング強化・販路拡大	自社製品・サービスにおける、新規マーケティングツールの導入、新たな販売チャネルの開拓、販促ツールの見直しを検討している事業者。 例：SEO 対策、SNS マーケティング、販売チャネル開拓、各種制作物のデザイン 等
業務改善・組織強化	社内各種業務のプロセス改善、組織マネジメント力の強化、新たな人事制度の構築などを検討している事業者。 例：生産現場の効率化、原価管理や調達管理、人事体制刷新 等

(1) 対象事業者

世田谷区内に事務所又は事業所を有する小規模事業者※（創業者・創業予定者含む※）
で、以下の①～⑥いずれかに該当する者であること

① 会社および会社に準ずる営利法人

（株式会社、合名会社、合資会社、合同会社、有限会社）

② 個人事業主（開業届を提出していること）

③ 特定非営利活動法人

④ 一般社団法人

⑤ 医療法人

⑥ 社会福祉法人

※小規模事業者：本事業においては常時使用する従業員数が20人以下の事業者とします。

※区内で創業を予定している場合は、交付決定後速やかに法人の登記又は開業届を提出し、
登記簿謄本（履歴事項全部証明書）の原本又は税務署の受付印のある開業届の写しを提出
できること

ただし、以下に掲げる者は申請対象外とします。

- ・応募申請にあたって必要な書類をすべて提出できない者
- ・法人事業税、法人住民税、賃料、使用料等を滞納している者
- ・事業に必要な許認可や関係法令を遵守していない者
- ・区との契約に関して指名停止を受けている者
- ・民事再生法による再生手続開始や、会社更生法による更生手続開始の申立てがなされている者
- ・同一テーマや内容で、国・都道府県・区市町村等から補助・助成を受けている者
- ・任意団体、宗教法人、政治団体、風俗営業飲食業、風俗関連業（特殊浴場業等）、賭博、ギャンブル業
- ・世田谷区暴力団排除活動推進条例に規定する暴力団・暴力団関係者に該当する者、法令又は公序良俗に反する者

- ・その他、区が適切でないと判断する者

(2) 対象要件

- ・新型コロナウイルス感染症の影響により、売上や利益の低下、事業の一時停止、予定していた事業計画からの遅延など、事業活動に影響を受けていること
- ・支援終了後5年間は、世田谷区内で事業を継続する意思があること。また、年に1度効果測定のためのアンケート・ヒアリングにご協力いただけること。
- ・区が実施する産業連携のプラットフォームである“SETAGAYA PORT”のメンバーとなり、世田谷発の持続的なビジネス・カルチャーを生み出していくプロジェクトに参画すること。（詳細 ⇒ <https://setagayaport.jp> へ）

3. 支援内容（期間：2022年3月31日まで）

3-1. ハンズオン支援

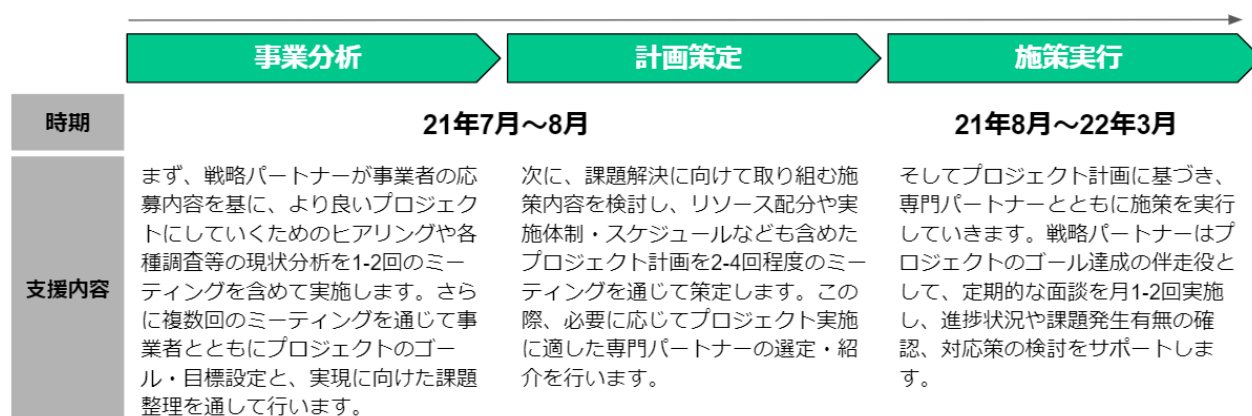
事業者が取り組むプロジェクトの内容に合わせて、戦略パートナーと専門パートナーから成る支援チームが、①事業分析(現状把握～課題整理)、②計画策定(施策整理)、③施策実行をサポートし、新規プロジェクトの事業化を集中支援します。

具体的には、【戦略パートナー】としてコンサルタントが事業者に伴走しながら、事業状況に応じて専門スキルをもった【専門パートナー】がチームに参画します。計画段階から戦略パートナーと専門パートナーが連携することで、現実的・有効性の高いプロジェクトになることを目指し、事業者の想いの実現に注力します。

※戦略パートナー：戦略立案から実行までプロジェクト全体を伴走する、各領域の専門性を持つ経営コンサルタント

※専門パートナー：プロジェクトの施策を実行する、専門スキルをもったプロフェッショナル人材

ハンズオン支援のステップ



卸売・小売業やサービス業、飲食業、医療・福祉業、教育・学習支援業、建設・製造業など業種に応じた支援内容を提供します。

対象事業者・支援内容イメージ

【卸売・小売業】 飲食店向け青果店	【飲食・宿泊業】 レストラン	【スタートアップ】 WEBサービス	【サービス業（カルチャー）】 劇場運営
新規流通・顧客を開拓する これからの事業プランニング	フードデリバリーの 次のステップに進むための 開発・改善を支援	目指すサービスの実現に向け たユーザー獲得の戦略立案・ 実行支援	新たな劇場体験・作品の あり方を開発し、 劇場の再生を目指す
感染症対策による飲食店規模縮小で受けた経営不振の打開に向け、配達サービスのプラットフォームで生鮮食品の配達事業を開始。	コロナ対策の規模縮小営業で始めた配達事業を、より効果的に行うための商品開発・オペレーションの整備を実施。	アプリとWebサービスの次期開発に向けて、経営戦略とマーケティング施策を立案。VCからの資金調達もサポート。	観客減少で業績が悪化した劇場の経営再生を目指し、参加型の新たな劇場体験コンテンツと近隣施設と連携したワークショップを企画。
【医療・福祉業（NPO等）】 福祉作業所	【教育・学習支援業】 スポーツ教室	【その他（食品）】 食品小売・製造	【その他（製造）】 塗料メーカー
デザインのかたに。 想いをかたに。 福祉活動のリブランディング	時代に合わせた 情報発信・顧客開拓を目指す 新たな体制構築	自社技術をもとに、 新たな視点から生み出す オリジナル商品開発・販売	技術を生かした新製品開発と リブランディングの挑戦
福祉活動の内容や価値をより広く伝えるべく、障害のある方々による作品・製品のリデザイン・リブランディング、販売店開拓を実施。	教室参加者の集客施策として、スクールの理念や活動の内容が伝わるPR動画コンテンツを作成・配信する体制づくりを実施。	卸販売とともに、受託製造で培ってきた食品製造の技術を活かし、念願の自社オリジナルブランドを開発、販路開拓を実施。	長年受け継がれた技術の継承に向けて、独自の加工技術に現代のニーズを取り入れ、受注生産だけじゃない新製品の開発を実施。

3-2. 補助金支援

新たなプロジェクトの実行に係る経費の一部を補助（補助率2/3、補助上限150万円）

※補助金は、対象経費の全額支払い後に交付します（精算払い）。事前の概算払いはありませんので、ご注意ください。

<支援対象経費>

補助対象事業を行うにあたり区分経理を行ってください。補助対象経費は新規プロジェクトのための必要最低限の経費で、本事業の対象として区分できるもの、かつ証ひょう書類によって金額等が確認できるもののみとなります。

経費区分	説明	補助対象「外」となる例
開発費	製品・商品の試作品の作成に伴う原材料費 設計・デザイン・製造・改良・加工費 梱包・包装資材・器具等の購入費 など ※原材料費等については管理表（任意様式） を備えた在庫状況を明確にしておくこと。	・使い切らなかった原材料、梱包・包装資材の 経費 ・販売を目的とした製品、商品等の生産や調達 にかかる経費
機器・備品 購入費	事業遂行に必要な機械・装置・什器・備品等の 購入経費（関連する通信サービス費等も含 む）など	・単なる取替え更新であって新たな事業につながら ない機械設置等の購入費用 ・パソコン、プリンタ、スマートフォン、タブレット 端末、冷蔵庫など汎用性が高いものについて、 区が承認するスペック・個数以外の費用 ・適正な取得価格の判別が困難なもの ・使用頻度によって、賃借（リース・レンタル） することが望ましいもの
リース・レンタ ル費	事業遂行やイベント出展時に必要な機械・ 装置・什器・備品等のリース料やレンタル代 など	・リース、レンタル契約に基づいて支払う経費 のうち、補助対象期間外の期間に係る経費 ・当該事業を計画する以前から、既存事業等で レンタル・リースしていたもの
賃借料	新規事業の実施のために新たに借りた施設等の 賃借料（ただし、当該事業に必要最低限の期 間のみを対象） ※当該経費区分に係る補助金の上限額は、 1か月あたり20万円です。	・敷金、礼金、仲介手数料、共益費や駐車場 代等 ・火災保険料、地震保険料等 ・事務所や店舗に係る通信費・光熱費等 ・申請者、親・子会社またはグループ企業が所有 する物件または、申請者の三親等以内の親族 が所有する物件に係る賃借料
工事費	新たな取組に必要となる店舗・施設などの内装 変更の費用 など	・店舗/事務所兼住宅等の場合の住宅部分に 係る経費 ・華美な装飾等の設置に要する経費 ・業態転換や新しい取組を伴わない単なる改装 にかかる工事 ・躯体や壁を含む増改築工事

広報費	Webサイト・PR動画制作費（ドメイン取得など関連費を含む）、チラシ等印刷物の制作費、看板・POP・のぼり等の制作費、PRするための広告掲載費 など	・製作物に申請者以外の事業者名やブランド名が記載されている場合 ・新規事業に関係のない広報物
システム構築・登録利用費	ECサイトの構築費、予約受付システムの搭載費用、ライブコマース等のオンラインシステム構築費（既存システムの登録・利用に係る経費を含む） など	・補助対象期間を超えた部分のサーバーレンタル料
臨時人件費	新しい事業に取り組むために必要な人件費、専門的知識・技術等を有する外部専門家（コンサルタント等）への報酬 ※金額が社会通念上妥当であり、また、指導助言を受ける専門家のプロフィール及び指導・助言内容が明確であることが必要です。（金額については区が承認した範囲内とする） ※当該経費区分に係る補助金の上限額は総額30万円とする。 ※雇用契約書や出勤簿、業務日報等の提出が必要です。	・既存事業の人件費 ・出勤簿等により、既存事業と新規事業の勤務時間を明確に分けられていることの判断が難しい場合の人件費 ・申請者の三親等以内の親族に対する報酬 ・就業規則や労働契約に定められた所定労働時間を超えて行われる時間外労働 ・茶菓子、飲食、娯楽、接待等の費用
展示会等出展費	新製品・商品等を展示会などに出席または商談会に参加するために要する経費（インターネットによる出店を含む） など ※参加者などから料金等を徴収している場合は、その分を差し引いた額	・旅費 ・商談会等でかかった飲食代
委託費・外注費	事業遂行に必要な業務の一部を委託・外注する際に支払われる経費	・新規事業に関係のない経費 ・委託、外注先の資産となるもの ・申請者から受託した者が、受託業務のすべてを第三者に再委託した場合

※旅費・飲食費・汎用性のある消耗品費、消費税・各種許可手数料、建物・土地購入費、負担金などは対象となりません。

※申請書類に記載いただいた経費であっても、補助対象経費に該当しないことがありますので、経費が確定した段階で、必ず事前にご相談ください。

<そのほか下記に該当する経費は支援対象外とします>

- ・契約から支払いや決済までの一連の手続きが、補助対象期間中に行われていない場合
- ・区の事業承認前に、発注・購入・契約など実施したもの
- ・見積書、契約書、納品書、請求書、振込控、領収書、写真等の証ひょう書類が不備の場合
- ・他の取引と相殺して支払いが行われている場合
- ・写真等で、資材・販促物の使用が確認できない場合や、明細書と写真が一致しない場合

5. 申請手続・審査について

(1) 申請書類

応募の方は下記の書類を準備し、**令和3年5月31日(月)**までに提出してください。

【提出もれが無いよう、下記に☑をしながら必要書類を確認・揃えてください】

☐ 1. SETA COLOR（地域連携型ハンズオン支援事業） 応募申請書

ダウンロード先 <https://setacolor.tokyo/file/application.docx>

☐ 2. 現在の事業内容などが分かる資料（事業パンフレットなど）

☐ 3. 登記簿謄本など

【法人の場合】発行後概ね3か月以内の「履歴事項全部証明書」

【個人の場合】税務署の受付印のある「個人事業の開業等届出書」の写し

※事務所・事業所が区内に存在することが分からない場合は、追加の書類を提出いただきます。

☐ 4. 直近2期分の確定申告書類（受付印又は電子申告の受信通知があるもの） 写し

【法人の場合】確定申告書、法人概況説明書、決算書（貸借対照表、損益計算書など）

【個人の場合】確定申告書、決算書（収支内訳書又は青色申告決算書）

※創業間もない者は、直近までの収支内訳/資産表・事業概況の分かる書類、今後の事業計画・収支予定・資金繰り表を合わせて2期分となるよう提出すること。

※法人設立前に個人事業者として同一の事業を行っていた場合には、個人の場合に提出が必要な書類を提出すること。

☐ 5. 納税証明書

【法人の場合】直近の法人事業税・法人住民税の領収証書又は納税証明書

【個人の場合】直近の個人事業税・住民税の領収証書又は納税証明書、非課税証明書

※創業間もない者は、代表者の住民税納税証明書など

審査にあたり、追加で他の資料などを求める場合があります。また、提出された書類の返却はできませんので、ご了承ください。

（２）申請内容の審査

提出された書類等について、以下の観点から、外部専門家含めた審査会にて審査を実施します。審査の流れは、次のとおりです。

①一次審査：提出された書類等に基づき、書面審査を実施します。

※必要に応じて、事業の実態を確認するため、事務所・事業所まで訪問させていただきます。

②最終審査：事業者のプレゼンテーションによる審査を実施します。

※一次審査通過者に、詳細は別途ご連絡します。６月中下旬での開催を予定しています。

【審査観点】

- ・新型コロナウイルス感染症の影響により、売上や利益の低下、事業の一時停止、予定していた事業計画からの遅延など、事業活動に影響を受けているか
- ・新規事業を企画立案・実施するにあたっての人的リソースを有し、的確な事業遂行を実行できる体制を確保できるか
- ・財務状況や資金調達など、今後の事業継続への資金繰りの見通しが立っているか
- ・事業者のプロダクト・サービス等について、一定の新規性やオリジナリティがあるか
- ・新たなプロジェクトが、新型コロナウイルス感染症による、事業環境の変化に対応した、有効な取り組みであるか
- ・事業者単体の安定や成長だけでなく、区内経済の発展や地域課題の解決につながっていく、モデルケースとなり得る要素があるか
- ・支援終了後も自立的に事業化プロセスを進める意欲及び能力を有しているか

（３）通知等

審査結果（採択・不採択）については、６月下旬～７月上旬頃に通知します。また、審査の結果に関するお問い合わせには一切応じかねますので、あらかじめご了承ください。

6. ハンズオン支援・補助金の流れ

支援が決定した事業者には、SETA COLOR運営事務局より、今後の流れについてご連絡いたします。なお、ハンズオン支援および補助金についての基本的な流れは以下のとおりになります。

(1) 支援計画の策定（7月～8月）

戦略パートナー及び専門パートナーによる、現状把握及び分析、取り組むべき課題の特定を行い、事業者の承認に基づき、新たなプロジェクトに係る必要な支援計画の策定（専門パートナーの選定を含む）を行います。

(2) 補助金の交付申請・決定（支援計画の策定後）

新たなプロジェクトに係る必要経費について、補助金の交付申請を区に行い、決定を受けます。

※補助金は、対象経費の全額支払い後に交付します（精算払い）。事前の概算払いはできませんので、ご注意ください。

(3) ハンズオン支援の実行（8月～3月）

支援計画に基づき、ハンズオン支援を実行します。定期的なメンタリング、進捗状況のモニタリングを行い、必要に応じて計画の見直しを図ります。

(4) 支援終了【実績・完了報告書の提出】

① 補助金実績報告書

補助金にかかる全経費の支払い終了後、速やかに（30日以内）ご提出ください。

最終提出期限：令和4年3月15日（火）【必着】

② プロジェクト実績報告書

本支援事業の終了後、**令和4年3月31日（木）【必着】**までにご提出ください。

（５）検査・補助金支払

提出された実績報告書及び証ひょう書類をもとに、内容の審査を行います。（原則書類検査で、必要に応じて現地検査あり）

検査完了後、補助対象として問題がない経費については補助金を交付します。なお、補助金額は実績に基づいて算出されるため、交付決定額から減額となることがあります。

※上記提出期限までに揃った書類に基づき検査を行いますので、提出書類が不十分な経費についてはそのまま対象外経費として補助金が減額されますので、ご注意ください。

７．事業者の義務

支援が決定した事業者は、以下の条件を遵守しなければなりません。

- （１）正当な理由により支援事業の経費の配分又は内容を変更しようとする場合、若しくは支援事業を中止又は廃止しようとする場合は事前に区の承認を得なければなりません。
- （２）事業者は、区の求めがあった場合には、補助事業の遂行及び収支状況について報告しなければなりません。
- （３）事業者は、補助金の交付決定に係る経費の支払いが全て終了した場合は、実績報告書を速やかに（３０日以内に）提出してください。提出がない場合、補助金の交付決定を取り消すことがあります。
- （４）補助事業により税込３０万円以上で取得した財産（資産）又は効用の増加した財産（資産）については、補助事業に終了後も善良なる管理者の注意をもって管理し、補助金交付の目的に従って効果的な運用を図らなければなりません。補助事業終了後、別に定める期間以前に当該財産（資産）を処分（取り壊し、廃棄、転用、譲渡、交換、貸付、担保に供する処分）しようとする場合は、事前に区にその承認を受けなければなりません。

なお、当該承認に係る財産を処分した場合、交付した補助金の全部又は一部に相当する金額を区に納付していただくことがあります。

- （５）補助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ひょう書類等を整理し、交付年度終了後５年間保存しなければなりません。

8. その他留意事項

- (1) 本支援事業の実施により、直接・間接に関わらず生じた結果について、その責任は全て補助事業者に帰属し、区及び事務局は一切責任を負いません。よって、補助事業者の承認のもと、事業を進めていくこととします。
- (2) 支援終了後5年以内に、事業所や事務所が区外へ転居した場合などは、年数に応じて交付を受けた補助金の一部を返還していただく場合がありますので、ご注意ください。
- (3) 支援を実施した案件について、支援対象事業の概要、支援の内容および成果については事業者による事業の遂行を妨げない範囲において公表されること、次年度以降の事例として活用されることを前提に応募してください。なお、公表にあたり必要な素材等の提供にご協力ください。
- (4) 円滑な事業運営のため、申請書類等にご記入いただいた情報や、必要に応じてご提供いただく情報を戦略パートナーや専門パートナー、審査員等に提供することがありますので、予めご了承ください。また、区の施策及びこれに関連する各種事業案内やアンケート調査依頼等を行う場合があります。