

創業支援事業費補助金 活用ガイド

【改訂版】

令和4年5月9日

高知県産業振興推進部産学官民連携課

～ 目 次 ～

1	補助事業の目的等	1
2	補助の対象となる事業者等	1
3	補助の対象となる経費等	2
4	保管が必要な書類	4
5	取得財産の管理	5
6	補助事業の実施に当たり注意していただきたいこと	6
7	Q&A	7

1 補助事業の目的等

■ 用語の定義

高知県創業支援事業費補助金交付要綱における用語の定義は下表のとおりです。

用語	定義
起業	1 事業を営んでいない個人が、新たに個人事業の開業届出書を提出し事業を開始すること又は会社等の法人を設立し、その代表者となり、当該会社等が事業を開始すること。 2 既に設立されている法人又は開業届が提出されている個人事業主が、既存事業とは異なる新事業を行う法人等の設立又は新たに個人として開業届出を行う場合も対象となる。
事業承継	代表者の交代を伴い、新たな事業へ取り組むことをいう。
第二創業	同一法人が、既存事業とは異なる新たな事業へ取り組むことをいう。
会社等の法人	1 会社法に規定するもの (1) 株式会社 (2) 合同会社 (3) 合名会社 (4) 合資会社 2 中小企業等協同組合法に規定するもの (1) 企業組合 3 中小企業団体の組織に関する法律に規定するもの (1) 協業組合 4 特定非営利活動促進法に規定するもの (1) 特定非営利活動法人
社会的事業	地域の社会的課題解決に資する事業であり、地域活性化関連、まちづくり推進、過疎地域等活性化関連、買い物弱者支援、地域交通支援、社会教育関連、子育て支援、環境関連、社会福祉関連 等の事業をいう。

■ 補助金の目的

この補助金は、地域の社会的課題の解決につながる効果的な創業を促進するため、社会的事業分野において本県で起業する者及び Society5.0 関連業種等の付加価値の高い産業分野での事業承継又は第二創業した者に対して、必要な経費の一部を助成するものです。

2 補助の対象となる事業者等

■ 補助の対象となる事業者

補助金の交付対象となる事業者は、次に掲げる全ての要件に該当する者とします。

- (1) こうちスタートアップパーク（起業支援事業）の起業家会員であること。ただし、法人が事業承継又は第二創業する場合はこの限りではない。
- (2) 下表に定める起業支援プログラムのいずれかを補助事業完了日までに修了すること。

実施主体	起業支援プログラム
産学官民連携課	1. こうちスタートアップパークの起業支援プログラム 2. 起業支援アドバイザーの実施するメンタリング
その他	上記1と同等と認められる起業支援プログラム（修了を証明できるもの）

- (3) 県内に居住している者又は補助事業完了日までに県内に居住する者であること。
- (4) 本事業の補助金交付決定日以降に、補助事業実施年度の1月31日又は補助事業完了日のいずれか早い日までに起業又は事業承継、第二創業を行う者であること。

■ **補助の対象となる事業等**

補助金の対象となる事業は、次の全てに該当するものとします。ただし、過去に同一テーマで国の創業支援に係る補助金を受けた方については、対象となりません。他の機関から同種の補助金を受けた方については、重複する部分については、対象となりません。

- (1) 県内において、起業をする社会的事業であること。
- (2) 公序良俗に反する事業でないこと。
- (3) 補助金の使途として社会通念上、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122号）第2条において規定する風俗営業等）でないこと。

なお、補助の対象となるかどうかの判断に迷う場合はご相談ください。

■ **補助率・補助限度額**

補助率については、1/2以内とし、補助限度額は次のとおりです。

- (1) 上限 200万円
- (2) 下限 30万円

※ 金融機関からの資金調達がない場合は、100万円を上限とします。

3 補助の対象となる経費等

■ **補助の対象となる経費**

補助対象となる経費は、次のとおりです。ただし、補助金の交付決定日以降に発生したものに限りません。

補助対象事業区分	補助対象経費
起業環境整備事業	起業及び新事業展開のための準備に必要な経費
市場調査等事業	新たな商品又はサービスの市場調査等のために必要な経費
商品・技術開発等事業	商品又は技術の開発のために必要な経費
販路開拓事業	商品又はサービスの販路開拓及び販売促進のために必要な経費 (情報発信及び広報含む)

■ **補助対象経費の例示**

事業区分ごとに補助対象となる経費を例示すると次のとおりとなります。

なお、事業区分が異なる場合でも、原則として補助対象となる経費として、同じ扱いとなります。

◆ **起業環境整備事業**

- ・ 本補助事業に直接従事する正社員、パート、アルバイトに対する賃金(※1) 人件費
- ・ 国内での開業、法人設立に伴う司法書士・行政書士等に支払う申請資料作成経費 役務費
- ・ 事業遂行に必要な業務の一部を第三者に委託するために支払われる費用 委託費
- ・ 起業等に必要の消耗品の購入経費 需用費
- ・ 書類発送等にかかる運搬費 役務費
- ・ 高知県内の店舗・事務所等の賃借料・共益費（共用部分の維持管理費等） 賃借料

- ・ 高知県内の店舗・事務所等の借入に伴う仲介手数料 役務費
- ・ 事務所等で補助事業実施に当たり整備する固定電話機、複合機等の調達費用 備品購入費（機械設備等整備費）
- ・ 業務用ソフトウェアの購入費、ライセンス費用 備品購入費（機械設備等整備費）

※1 補助対象となる金額は、1人当たり月額35万円が限度（パート、アルバイトは1人当たり月額8千円が限度）となります。

◆ 市場調査等事業

- ・ 専門家面談のための会場借上げ 使用料
- ・ 市場調査のための国内・海外出張旅費（交通費・宿泊料）の実費（事業者本人及び従業員。専門家に対するものも含む）。（※1、2） 旅費
- ・ 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 謝金
- ・ 市場調査に要する郵送料・メール便などの実費 役務費
- ・ 調査に必要な派遣・役務等の契約による外部人材の費用 役務費・委託料

※1 交通費については、公共交通機関を利用した場合の合理的かつ経済的な費用分が対象となります。（例えば、鉄道の指定料金は対象になりますが、グリーン車料金は対象になりません。）

※2 宿泊料については、原則、下表の金額が上限額となります。

（国内）

	都の特別区	甲地方	乙地方
宿泊料 (円/泊)	10,000円	8,100円	7,300円
		埼玉県さいたま市、千葉県千葉市、神奈川県横浜市、同県川崎市、同県相模原市、愛知県名古屋市、京都市、京都市、大阪府大阪市、同府堺市、兵庫県神戸市、福岡県福岡市及び広島県広島市	都の特別区及び甲地方である地域以外の地域

◆ 商品・技術開発等事業

- ・ サンプル作成のための原材料購入費（原則として補助期間内に使用するものに限る） 原材料費
- ・ 本補助事業と密接に関連し、その実施に当たり必要となる特許権等（実用新案、意匠、商標を含む）の取得に要する弁理士費用（弁理士の事務手数料） 役務費
- ・ 知的財産権等の先行技術の調査に係る費用 役務費

◆ 販路開拓事業

- ・ 商品・サービス説明会のための会場借上げ 使用料
- ・ 商品・サービスのパンフレット印刷 印刷製本費
- ・ 広報活動に必要な派遣・役務等の契約による外部人材の費用 役務費・委託料
- ・ ダイレクトメールの郵送料・メール便などの実費 役務費
- ・ 商品・サービス等の情報発信のためのwebサイト作成委託に要する費用 委託料
- ・ インターネット利用広告料 役務費

- ・ 販路開拓のための国内・海外出張旅費（交通費・宿泊料）の実費（事業者本人及び従業員。専門家に対するものも含む） **旅費**

※ 国内出張旅費については市場調査等事業（P.3）を参照してください。また、海外出張旅費については、別途、産学官民連携課にお問い合わせください。

- ・ 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）
印刷製本費・**役務費**・**負担金**

■ 補助対象とならない経費の一部

- ・ 法人の場合は、代表者及び役員（監査役、会計参与を含む）の人件費。組合の場合は、役員及び組合員の人件費
 - ・ 個人事業主の場合、本人及び個人事業主と生計を一にする三親等以内の親族の人件費
 - ・ 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
 - ・ 店舗又は事務所の賃貸契約に係る敷金、礼金、保証金等
 - ・ 事業に直接関係のない店舗、事務所又は駐車場（例：従業員専用の駐車場等）の借入費
 - ・ 火災保険料及び地震保険料
 - ・ 本人又は三親等以内の親族が所有する不動産等に係る店舗等借入費
 - ・ 第三者に貸す部屋等の賃貸料
 - ・ 中古品購入費
 - ・ 不動産の購入費
 - ・ 車両の購入費（リース及びレンタルを除く。）
 - ・ 汎用性が高く、使用目的が本業務の遂行に必要なものと特定できない物の調達費
 - ・ 建物本体に影響を与える増築工事、改築工事、外構工事等
 - ・ 高知県外での店舗又は事務所の開設に伴う外装工事及び内装工事費用
 - ・ 高知県以外で使用する機械装置、工具、器具及び備品の調達費
 - ・ 販売する製品等の制作や販売に必要なとなるライセンス（販売権、キャラクター使用権等）の購入費
 - ・ 他者からの知的財産等の買い取り費用
 - ・ 日本の特許庁に納付される出願手数料等（出願料、審査請求料、特許料等）
 - ・ 国際調査手数料及び国際予備審査手数料において、日本の特許庁に納付される手数料
 - ・ 本補助金に関する書類作成代行費用
 - ・ 旅行代理店の手数料
 - ・ 対価を得るサービス（役務）の全部又は一部をそのまま外部に委託する経費
 - ・ 求人広告費
 - ・ 団体等の会費、フランチャイズ契約に伴う加盟料及び一括広告費
 - ・ 公租公課（消費税及び地方消費税）及び各種保険料
 - ・ 振込手数料及び代引き手数料
- ※ 高知県内での店舗又は事務所の開設に伴う外装工事及び内装工事費用が総事業費の5割を超える場合、当該工事費は補助対象となりません。

4 保管が必要な書類

事業実施後の補助金の額の確定は、事業者から提出のあった事業実績報告書、支払いに係る証拠書類等に基づき行います。証拠書類等に不備がある場合、補助の対象経費とならない場合があります。また、補

助金の額の確定及び交付を行った後においても、経理処理等において補助事業者に瑕疵（交付対象に係る全ての事象に関し、善意悪意を問わず何らかの不備、欠陥）が発覚した場合、補助金の一部又は全部の返還を求める場合があります。このような事態を避けるため、以下の内容を確認し、必要な書類の保管が抜からないよう十分に注意してください。

補助事業に係る経理について、帳簿や支出の根拠となる証拠書類等を、補助事業の完了した日の属する会計年度の終了の日から5年間、管理・保存していただく義務を負います。

【基本的な証拠書類】

- ① 見積依頼書（控）・カタログ等
- ② 見積書
- ③ 発注書（控）又は契約書
- ④ 納品書
- ⑤ 請求書
- ⑥ 領収書等支払い完了が確認できる資料
- ⑦ 写真

※ 補助事業の事業実施期間内の調達かどうかの確認を行いますので、上記の証拠書類には、日付の記載が必要です。

※ 証拠書類の宛名は必ず申請者名の記入が必要です。

※ 口頭で締結した契約等でも書類は必要です。本補助事業用に作成をお願いします。

5 取得財産の管理

補助事業において取得した財産については、金額の大小にかかわらず、善良なる管理者の注意をもって適切に管理する義務を負います。加えて、取得価格が1件当たり10万円（消費税抜き）以上の財産（機械設備等）については、補助事業終了後も一定期間において、その処分等につき高知県の承認を受けなければなりません。

① 管理台帳の整備

本補助事業において取得した財産（取得価格が1件当たり10万円（消費税抜き）以上のもの）の内容について、「取得財産等管理台帳（要綱別記第8号様式）」を備え、管理していただくこととなります。

② 財産処分の制限

取得価格が1件当たり10万円（消費税抜き）以上の財産（機械設備等）については、補助事業終了後も一定期間（※1）において、取得財産の処分（※2）を行う場合、事前に高知県に「高知県創業支援事業費補助金に係る財産処分承認申請書（要綱別記第9号様式）」を提出の上、相談をしてください。

なお、取得財産の処分を行い収入があった時は、交付を受けた補助金の全部又は一部に相当する金額を県に納付していただきます。

※1 一定期間…取得財産ごとに、以下の省令で定める期間によります。

・ 「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）

期間の確認は、税理士又は税務署等に確認してください。

※2 処分…補助金の交付の目的以外に使用すること。他の者に貸し付け又は譲り渡す、他の物件と交換する、債務の担保に供する、廃棄する、寄附する等。

6 補助事業の実施に当たり注意していただきたいこと

- 事業内容等を変更しようとする場合は、軽微なものであっても事前に相談してください。
採択申請時（交付申請時）に提出いただいた事業計画書に沿って事業を進めていただくことが原則です。事業内容等を変更する場合は、知事の承認が必要な場合がありますので、事前に産学官民連携課にご相談ください。

例) 予定していなかった備品等の購入費用に補助金を活用したい場合、事業費が当初計画を上回る場合 など

- 経費は、適正かつ効率的に支出してください。

経費の支出（契約）に当たっては、県の取扱い（契約方法や契約書の作成等）に準じて行うようにしてください。

例) 30万円を超える物品を購入する場合は、競争見積（又は入札）によること

100万円を超える委託や250万円を超える工事の場合は、契約書を作成しなければならないなど

詳しくは、産学官民連携課にご相談ください。

また、支出した経費については帳簿書類を作成し、**証拠書類（契約書、請求書、領収書等）は必ず整備**してください。その際、調達した物品等の内訳の明示が必要となります。また、実績報告時に証拠書類等が揃っていないと、補助金の全部又は一部が支払われないことがあります。

- 事業は完了期限までに支払いまで必ず完了させてください。

例えば、完了期限までに納品されないなど、完了期限までに補助事業が終わらないことが見込まれる場合は、早めに報告してください。

- 報告書類等の提出は、期限内に提出してください。

主な報告書類等

事由	必要書類	提出期限
事業内容の重要な変更をしようとするとき	補助金変更申請書 (要綱別記第4号様式)	変更着手前
事業が完了したとき	補助金実績報告書 (要綱別記第6号様式)	事業完了の日若しくは廃止の承認を受けた日から起算して30日を経過した日又は事業実施年度の1/31のいずれか早い日まで

- 事業成果の報告・フォローアップ等

補助事業終了後も、補助事業の成果を報告するため、補助事業の完了した日の属する会計年度の終了後5年間、当該年度3月末現在の状況を翌年度4月末までに「事業化状況報告書（要綱別記第11号様式）」により報告が必要となります。ただし、当該補助事業が実施年度の12月末までに完了していないものについては、当該年度のみ実績報告書をもって補助事業の成果の報告にかえるものとします。

また、事業実施年度の翌年度から5年間、県のフォローアップを受けることとなります。

■ 補助事業の活用

Q1 何をもって創業とするのか。

個人の場合は、税務署に個人事業の開業届出書を提出すること。法人の場合は、法人設立登記を行うことをもって創業とします。創業したことが分かる下記資料を実績報告において添付してください。

【必要提出資料】

個人開業した場合… 開業届（写し）（税務署の受付印等提出したことを証明できるもの）
会社・企業組合・協業組合・特定非営利活動法人を設立した場合… 履歴事項全部証明書
（発行から3か月以内の原本）

Q2 どのような事業形態の創業が募集対象となるか。

国の交付決定日（令和4年4月1日）以降に創業する個人事業、株式会社、合同会社、合名会社、合資会社、企業組合、協業組合、特定非営利活動法人が対象となります。したがって、一般社団法人、財団法人、学校法人、宗教法人、医療法人等、対象者の要件に規定されている以外の法人の創業は対象外です。

Q3 既に創業しているが、今回の補助対象となるか。

国の交付決定日（令和4年4月1日）以前に開業届を提出、又は法人設立登記を行っている場合は、事業実施の有無にかかわらず対象外となります。

補助対象経費は補助金交付決定日から事業を開始した日までの間に要した経費が補助対象となります。事業を開始した日については、原則として次のとおりです。

- ・ 個人の場合 税務署に届出した個人事業の開業届出書に記載した開業日
- ・ 法人の場合 法人登記簿に記載された会社成立の年月日

ただし、実際に事業を開始した日が上記以降の日付であり、それを客観的な資料で確認できる場合は、その日付を事業開始日とみなしますので、補助事業終了後の実績報告において資料を提出してください。補助の適否については、別表「起業に際しての補助の適否判断表」をご参照ください。

Q4 これから創業する予定であるが、交付申請してから交付決定前に申請者は創業してもよいか。

国の交付決定日（令和4年4月1日）以降であれば、創業しても差し支えありませんが、補助金交付決定前に事業を開始している場合は補助対象となりません。補助対象となるのは、補助金交付決定日から事業を開始した日までの間に要した経費となります。

補助の適否については、別表「起業に際しての補助の適否判断表」をご参照ください。

Q5 第二創業も補助対象となるか。

対象です。ただし、Society5.0 関連業種等の付加価値の高い産業分野での社会的事業に限ります。

なお、既に設立している法人等が既存事業とは異なる分野にて新事業を行う法人等の設立の場合も対象となります。なお、既存事業とは異なる分野の判断基準は「日本産業分類の小分類が既存事業と新事業とで異なるかどうか」を目安として個別に判断いたします。

Q6 事業承継も補助対象となるか。

対象です。ただし、Society5.0 関連業種等の付加価値の高い産業分野での社会的事業に限ります。

Q7 Society5.0 関連業種等の付加価値の高い産業分野での社会的事業とはどういうものか。

AI、ドローン、ロボティクス、IoT、自動運転、Xテック等を活用した社会的事業を想定しています。

Q8 農業を行う者が6次産業化で起業する場合は補助対象となるか。

対象となります。農産加工品を製造・販売する等、第1次産業以外の取組が事業内容の主体を占め、産業分類第1次産業以外に該当する場合は対象となります。

Q9 一度廃業した者などが再チャレンジで応募することは可能か。

可能です。ただし、過去に同一の計画で国の補助金・助成金等の競争的資金の交付を受けていないことが条件となります。

Q10 既存企業の社長が、個人事業を開業する場合は応募できるか。

既存企業の社長が、新たな事業により個人で開業する場合は対象となります。ただし、既存企業と同じ事業、又は単なる延長であるとみなされる場合、分社化や支店の設立とみなされる場合は対象外となります。

Q11 既存企業の社長が、個人として新たな法人を設立する場合は応募できるか。

既存企業の社長が、既存事業とは異なる新たな法人を設立する場合は対象となります。ただし、新たな法人の事業内容が実質的に既存法人と同じ場合や単なる延長であるとみなされる場合、既に売上げが立っているような場合、分社化や支店の設立とみなされる場合は対象外となります。

Q12 個人事業として申請し、採択を受けた者が、補助事業完了日までに法人成りする場合も対象となるか。

対象となります。事前に産学官民連携課にご相談ください。

Q13 国や県等の他の補助金を受ける予定であるが、併せて、この補助金を受けることができるか。

他の補助金を活用する場合、同一の経費にこの補助金を充当することはできませんので、申請前に産学官民連携課にご相談ください。

Q14 フランチャイズチェーン店として創業は対象となるか。

対象者に関する要件、対象事業に対する要件を満たす場合は対象になります。

Q15 新たに就農する場合、この事業の対象となるか。

本事業では農業・漁業・林業等の第1次産業は対象外となります。ただし、農産加工品を製造・販売する等、第1次産業以外の取組が事業内容の主体を占め、産業分類が第1次産業以外に該当する場合は対象となります。

Q16 個人でクリニックの創業を予定している場合、対象となるか。

個人事業であれば医師、歯科医師、助産婦等での創業は対象となります。ただし、医療法人の創業は対象外となります。

Q17 当補助金と同一の計画での重複交付が禁止されている国（独立行政法人を含む）の補助金、助成金、競争的資金とは具体的にどのようなものがあるか。

代表的な補助金としては「小規模事業者持続化補助金」「ものづくり補助金」「IT導入補助金」などがあります。詳細については産学官民連携課にお問い合わせください。

Q18 地域おこし協力隊の起業についての取扱いはどのようになるか。

地域おこし協力隊員等の起業・事業承継に要する経費の特別交付税措置を受けることができる場合は、そちらを優先していただきます。当補助金の申請や重複利用は認められません。

なお、経費が特別交付税措置の対象とならない場合（任期終了翌年を経過した後の起業である場合等）は、当補助金の申請は可能です。

Q19 「社会的事業」とは具体的にどのようなものか。

社会的事業とは、P1■用語の定義に記載のとおり地域の社会的課題の解決に資する事業です。令和元年度の採択事業（全国）の約1/3を地域活性化関連が占めています。事業内容についても宿泊・飲食業が全体の約1/3を占めています。

また、宿泊・飲食業以外の事例は以下のとおりです。

- ・ 社会福祉関連：空き家を活用した障害者の共同生活・援助施設事業
- ・ 社会福祉関連：外出困難な方向けの訪問専門美容業
- ・ 環境関連：未利用資源である竹のパウダー化による地域内循環事業

なお、「社会的事業」に該当するか否かは事業を検討する地域によって捉え方が変わってくるため、事業内容に応じて審査会で判断させていただきます。

Q20 補助対象事業者要件のこうちスタートアップパークとは何か。

こうちスタートアップパーク（以下、KSP）は高知県で新しい事業・起業に取り組む方をサポートするプラットフォームです。まだアイデアが具体的に固まっていない方から、既に起業準備を進めている方まで、様々なプログラムやメンタリング（起業相談）によって事業立ち上げ・成長をサポートします。

Q21 KSPの各種プログラムのスケジュールは。

詳細についてはホームページ等でご確認いただくか、産学官民連携課までお問い合わせください。

Q22 起業支援プログラム（その他）とは具体的にどのようなものがあるか。

各市町村所管課が実施する起業塾や民間事業者が実施するアクセラレーションプログラム等が挙げられます。該当するか否か判断に迷う場合は、産学官民連携課までお問い合わせください。

Q23 起業支援プログラムを受けなくても十分事業化を達成する自信があるが、それでもプログラム受講は必須か。

必須となります。

Q24 補助対象要件を満たしていれば、例えば1月31日の1ヶ月前などの期近の申請も対応可能か。

令和4年度の公募期間は4月28日～9月30日です。したがって、公募期間内に申請していただいたものが対象となります。

Q25 補助交付決定の後、1月31日までに終了見込みが立たない補助対象事業の実施時期延長は認められるのか。

認められません。単年度で1月31日までに終了見込みの事業を補助対象事業とします。計画的な事業執行にご留意ください。

なお、1月31日までに補助事業等が完了しない場合又は補助費等々の遂行が困難となった場合は、速やかに産学官民連携課に報告し、その指示を受けてください。

Q26 事業化に向けて、既存の事務所の老朽化した施設や設備を更新したいが、この補助金を活用することができないか。

施設や設備を整備する場合は、この補助金の対象とはなりません。また、建物本体に影響を与える増築、改築、外構工事等も対象外です。なお、「建物本体に影響を与える」の判断基準は会計上、「資産」or「費用」のどちらで計上するかを目安とします。会計上の計上方法については公認会計士や税理士にご確認ください。

Q27 施設設備の購入は認められるのか。また、機械装置などの購入額に上限は無いのか。

施設設備は補助の対象外であり、認められません。機械装置等備品の購入額に上限は設定していませんが、建物の附属設備に該当する設備は補助対象外です。例えば、プレハブ冷蔵冷凍庫（保管庫）は認められませんが、急速冷凍機などは認められます。

補助の対象になるかどうかの判断につきましては、申請前に産学官民連携課にご相談ください。

Q28 機械装置等備品を購入する場合は複数見積を取る必要があるか。

基本的には複数見積又は入札を行うべきですが、既存の取引先との取り決めや購入予定の機械装置の機能の特異性などから複数見積等を行うことが困難な場合は、1社からの単独見積による購入であってもやむを得ないものと考えます。

ただし、単独見積により購入する場合には、単独見積となった理由及び経過などの記録を残しておいてください。実績報告時に記録の写しの提出を求める場合があります。

Q29 機械装置等備品を購入し納品が完了すれば、発注書などは廃棄してよいか。

廃棄しないで保管してください。見積書、発注書又は注文書の写し、契約書又は注文請書、工事完了届、検収調書、支払請求書、領収書、カタログ又は設計図及び仕様書などの証拠書類は、要綱第19条に定めるとおり補助事業が終了した年度の翌年度から5年間保管しておいてください。実績報告時、会計検査時などに写しの提出を求める場合があります。

なお、納品前後の設置場所の写真を撮影しておくことが望ましいです。

Q30 補助事業を活用して開発・改良した商品の、試作段階の試作品なども保管しておく必要があるか。

必ずしも保管する必要はありません。当該物件の内容を確認することができる写真等により代用することができるものとします。

Q31 補助金に係る費用の支払いはクレジットカードによる支払いでも構わないか

支払方法は、銀行振込又は現金支払を原則とし、領収書等の支払を証明することのできるものを必ず保管してください。銀行振込の際は、銀行の受領書（振込依頼書控え）を必ず受け取って、伝票類と一緒に保管しておいてください。（振込手数料は、相手先負担の場合を含め、補助対象外です。）

クレジットカードによる支払の他、別の取引との相殺払、補助事業に係る費用以外の支払との混合払、手形による支払及び手形の裏書譲渡による支払はしないでください。これは、実績報告など後の報告・照会において、支払状況が不明確になることを防止するためです。

ただし、商慣習や取引先との取り決めなどにより、銀行振込での支払いが困難な場合は例外的にその他の方法で支払いを行うことを認めるものとしますが、領収書等の証拠書類により補助事業に係る支払が明確になるようにしておいてください。

また、海外の事業者からの設備の調達、海外の事業者への委託、海外出張等については、円建てで契約等していただくことが望ましいですが、やむを得ず円建てで対応できない場合は、支払い時の両替レ

ート（クレジットカードでの支払いの場合は、カード会社が発行する「カードご利用代金明細書」に記載されたレート）を適用することになります。支払時のレート（又はT T S）を証する書類を整備してください。

また、銀行口座は、補助事業用とプライベート用を分けて管理するなど、補助事業に要した経費を明確にできるように対応してください。

Q32 事業実施主体が支出する経費のうち、どのような経費が補助金の対象とならないのか。

補助の対象とならない経費は4ページ以降に記載しているとおりですが、例えば、次のような経費は「補助することが適当と認められない経費」に該当するものと思われます。

- ・ 食糧費
- ・ 常時取引のある取引先への営業旅費
- ・ 行政手続きに係る手数料や給水負担金など、公課費（税金等）に準ずる経費 など

Q33 販売する商品を生産するための原材料費や人件費を補助の対象とすることは可能か。

原材料費について、商品・技術開発等に限り、補助の対象となります。また、人件費について、法人の場合は、代表者及び役員（監査役、会計参与を含む）の人件費、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親族の人件費は対象外となります。

Q34 商品化するに当たって、他者が所有する特許等を買取ったり、利用したりする経費を補助金の対象とすることは可能か。

補助金では、自らが特許等を取得するために要する経費のみ対象となります。

Q35 他の県事業をあわせて活用する場合の県への負担金は補助の対象となるか。

県事業に対して負担金を支払う場合は、当該事業で既に費用の負担が県費で行われていることもあり、県への負担金相当分は補助対象外経費となります。

地産外商公社や産業振興センターへの負担金等（例：展示会出展負担金）、原資が県の補助金である場合も同様の取扱いとなりますのでご注意ください。なお、市町村等に対する負担金は補助対象となります。

Q36 交付決定前であっても事業に着手してもかまわないか。その場合、交付決定前に支出された経費であっても補助金の対象となるのか。

「交付決定通知書」に記載された交付決定日（事業開始日）が補助事業の事業実施期間の開始日であり、「交付決定日以降に発生（発注・契約）し、事業完了日までに支払いを終えた経費」が補助対象となります（※）。交付決定日より前に発生した経費及び支払った経費は補助対象となりません。

※ 例外的に賃金、店舗等借入費について、交付決定日より前の契約であっても、補助事業の事業実施期間内の分の経費は補助対象とすることができます。ただし、この場合であっても、交付決定日より前に支払った経費は補助対象となりません。

Q37 チャレンジジョブ制度を活用して起業する者が当補助金の対象事業者となるか。

対象となります。ただし、チャレンジジョブの賃貸料については補助対象外です。

Q38 水道光熱費は補助対象となるか。

対象外です。

Q39 資格取得に要する費用、建物に係る建築確認申請に係る費用、営業許可取得費用等の起業をする上での不可避となる費用も補助対象となるか。

対象外です。ただし、取得に関する土業への役務費は対象となります。

Q40 オークション等により補助対象物を購入してもよいか。また、新古品は対象となるか。

オークション等（ヤフオク、メルカリ、アマゾン等）での購入は不可です。また、新古品は対象外です。

Q41 個人事業として起業し、その後法人成りについても補助事業期間中に行った場合、両方の費用が対象となるか。また、逆の場合（個人成り）も対象となるか。

いずれの場合も対象となります。事前に産学官民連携課に相談してください。

Q42 本人が代表を務める法人の従業員からの物品調達に補助金の対象となるか。

交付決定された本人の事業に従事する従業員からの物品・役務調達・賃借費用は個人事業主・法人・組合の別を問わず対象外となります。また、本人が役員を務める会社及びその役員、従業員からの物品・役務調達・賃借費用も対象外となります。

Q43 補助事業の執行に際して準じることとされている「県が行う契約手続の取扱い」とはどのようなものか。

補助金の適正かつ効率的な執行を図るため、契約の方法（一般競争契約、指名競争契約、随意契約の別）について、県の契約手続の取扱いに準ずるよう規定しているものです。契約の内容と予定価格の額により、契約の方法が決められています（主な内容は次のとおりです）。

詳しくは、産学官民連携課にお問い合わせください。

○ 機械設備等整備の場合

	30万円以下	30万円超～ 50万円以下	50万円超～ 160万円以下	160万円超
見積・入札	単独見積可	競争見積	競争見積	競争見積（随意契約*の場合） 一般又は指名（競争入札の場合）
契約書	省略可	省略可	請書	作成すること

○ 委託の場合

	30万円以下	30万円超～ 50万円以下	50万円超～ 100万円以下	100万円超
見積・入札	単独見積可	競争見積	競争見積	競争見積（随意契約*の場合） 一般又は指名（競争入札の場合）
契約書	省略可	省略可	請書	作成すること

○ 工事請負の場合

	30万円以下	30万円超～ 50万円以下	50万円超～ 250万円以下	250万円超
見積・入札	単独見積可	競争見積	競争見積	競争見積（随意契約*の場合） 一般又は指名（競争入札の場合）
契約書	省略可	省略可	請書	作成すること

なお、「県に準じた取扱い」とは上記にあるような契約種別を実行していただくことであり、細かい入札等の手順まで県と全く同様に行く必要はありません。

Q44 全ての経費について「県が行う契約手続の取扱い」に準じた取扱いをしなければならないのか。

基本的には全ての経費となるが、臨時的に雇用するアルバイトの賃金や、専門家に対する報償費、旅費等については、事業実施主体等の定めるところに従って支出して構いません。

ご不明な点は、産学官民連携課にお問い合わせください。

Q45 機械の購入等に際して「県が行う契約手続の取扱い」に準じないで支出した場合は、補助の対象外となるのか。

補助金は適正かつ効率的な執行を図る必要があるため、そうでないと判断した場合は補助対象外となる可能性があります。例えば、競争入札せずに随意契約とする場合は、次のような理由があり、かつ、契約金額が適正であれば補助の対象にできます。

- ・ 特殊な技術を要する設備等で製造するメーカーが1社又は極めて少ない
- ・ 障害者施設等で製作される物品を購入する
- ・ 入札しても入札者や落札者がいない
- ・ プロポーザル方式により業務委託する
- ・ ものづくりの地産地消の観点から、高知県内のメーカーに発注する（ただし、高知県内に契約可能なメーカーが複数ある場合は入札による必要があります。）

Q46 県が行う契約手続きの取扱いに準じて入札を行うことになった場合、事業実施主体の関係会社は入札に参加することができるか。

事業実施主体が最低制限価格を設定する場合は、関係会社はその予定価格を知り得る立場にあるので、入札に参加することは認められません。事業実施主体が最低制限価格を設定しない場合、秘密にすべき情報は存在しないことから、関係会社であっても入札に参加することで事業の公平性を損なうおそれはないので、入札に参加することが認められます。

※ ただし、この場合には入・開札事務を第三者に依頼又は第三者の立会いを求めるなど、透明性の確保に努めてください。

（関係会社の例）

- ・ 合同会社が事業実施主体の場合における、構成メンバー
- ・ 親会社、子会社

Q47 交付決定を受けた事業の交付決定額を増額変更することができないか。

やむを得ない理由がある場合には、増額を認める場合がありますが、あらかじめ知事の承認が必要となります。

Q48 交付決定を受けた事業の経費を変更する場合は、何らかの手続きが必要か。

補助金変更承認申請書を提出しなければならないケースは以下のとおりです。県の変更承認が必要となりますので、事前に産学官民連携課に相談してください。

- (1) 補助事業の内容の変更
- (2) 補助事業の中止又は廃止
- (3) 総事業費の増額又は交付決定額の増額
- (4) 交付決定額の20パーセントを超える減額
- (5) 補助対象事業区分ごとに配分された額の20パーセントを超える変更

Q49 事業継続が困難となった場合は、補助金を返還する必要があるのか。

起業後に事業継続が困難となったからといって、ただちに補助金の返還義務は生じるわけではありませんが、事業の継続に向けて取り組んでいただくようお願いします。

なお、交付申請等に当たり虚偽の申請がある場合など悪質なケースなどには、返還を命じることがあります。

Q50 補助事業期間完了日までに終了できない場合はどうなるのか。

補助要件を満たさないため、交付決定を取り消すこととなります。

Q51 補助事業期間完了日までに県内に居住できない場合はどうなるのか。

補助要件を満たさないため、交付決定を取り消すこととなります。

Q52 補助事業期間完了日までに開業届又は法人設立登記がなされない場合はどうなるのか。

補助要件を満たさないため、交付決定を取り消すこととなります。

なお、特定非営利活動法人につきましては、設立の認証に際して、定款等の書類を2ヶ月間公衆の縦覧に供する必要があるなど、設立に時間を要しますので、余裕を持って手続きを行ってください。

Q53 提出した事業計画と実績に乖離がある場合は、補助金返還を要求される可能性はあるか。

交付決定を受けた事業内容から大幅に変更する見込みが発生した場合は速やかに産学官民連携課に相談してください。場合によっては補助金交付決定の取消になる場合があります。(例：社会性のある事業⇒社会性のない事業への変更の場合等)

Q54 条件である金融機関から借入が困難となった場合は、補助金を返還する必要があるか。

交付申請額が100万円を超える場合は、金融機関からの調達が必要であるため、そのような事象が発生した場合は速やかに産学官民連携課に相談してください。場合によっては補助金減額等になる可能性があります。

Q55 当初予定していた金融機関と違う金融機関で調達となった場合はどうなるのか。

変更となりそうな場合は事前に産学官民連携課に相談してください。対応については、産学官民連携課の方で検討させていただきます。

Q56 金融機関からの融資金額に制限はあるか。

制限はありません。ただし、補助要件を満たすために極めて少額の借入金を行うなど、社会通念上相当であると認められないことはしないでください。

Q57 交付申請額が100万円超の場合は、自己資金で対応可能な場合も金融機関からの借入は必須か。
必須です。

Q58 金融機関からの借入金について、借入期間に関する制限はあるか。

特にはありません。ただし、極めて短期間での借入など、社会通念上相当であると認められないことはしないでください。

Q59 審査会での「社会性」「事業性」「必要性」の比重は。

審査会での判断によりますが補助金の目的が地域の社会的課題の解決につながる効果的な創業を促進することとしていることから、「社会性」、「必要性」に重点を置いて審査しています。

Q60 交付申請書の添付資料の事業計画書（別紙2）の8）③収支計画書の作成基準日はいつか。

個人事業主については12月末基準、法人については決算月末で作成してください。

Q61 補助事業期間終了後5年間、翌年度の4月末までに「事業化状況報告書」を提出する義務があるが、4月末までに提出できなかった場合はどうなるのか。

期限内に提出するようにしてください。県からもアナウンスをさせていただきます。

Q62 この補助金を受け実施する事業の内容は、公表されるのか。

県のホームページ等で、事業の概要や交付決定額（補助金額の確定後は確定額）などを公表させていただきます。

また、県の取り組みを広く県民の方にお知らせするために、補助事業者、補助金額、補助対象商品やサービスなどを公開する場合がありますが、開発の経過など事業者の競争上又は事業運営上の地位その他正当な利益を害する恐れのある内容は公開いたしませんので、ご協力をお願いします。

Q63 補助を受けて開発した商品を、同一年度に販売することができない補助金があるが、この補助金も、販売に関して何らかの制約があるのか。

この補助金では、補助を受けて開発した商品を販売することについての制約はありません。

Q64 交付決定後に住所変更や組織変更を行ったが、何か手続きが必要か。

個人開業をしたり、法人設立をしたりする場合などには補助事業者の変更等が必要になる場合があります。以下の書類を提出いただく必要がありますので、事前に産学官民連携課にご相談ください。

① 住所の変更（表示変更も含む）の場合

【必要添付資料】

自宅（連絡先）住所の変更… 住民票（発行から3か月以内の原本）

事業所の移転… 税務署に申告した転出届（写し）等

本店の移転… 履歴事項全部証明書（発行から3か月以内の原本）

② 組織変更（個人事業主→法人、有限会社→株式会社等）、商号の変更等の場合

【必要添付資料】

履歴事項全部証明書（発行から3か月以内の原本）等

Q65 法人格を変更することにした。何か手続きが必要か。

交付決定を受けた後に事業者が株式化するなど、法人格が変更になった場合は、新しい法人への事業継承手続きが必要ですので、事前に産学官民連携課にご相談ください。

Q66 補助金申請件数が想定より多く、予算額を大幅に超過することが予測される場合に予算額の増額はあり得るのか。また、予算額の増額がない場合、どうなるのか。

基本的に予算額を増額することはありません。申請があつたもので審査の結果、適当と認めたものから予算の範囲内で実施します。

Q67 審査会を経て不交付決定となった場合、再度申請することは可能か。

再度申請することは可能です。ただし、審査会にて明らかに補助金交付要件に該当しない（例：社会的事業に該当しない等）と判断された案件については、再度申請はできません。

Q68 同一人物が、同時に2社法人設立を検討する場合に、2社それぞれで申請することは可能か。

2社それぞれで申請することは可能です。ただし、2社の関連性や2社に分けて設立する正当な理由が存在する等、それぞれで申請することに正当性が認められるかどうかや事業運営に無理がないか等を審査会で判断させていただきます。

Q69 許認可等が必要な事業を検討する場合には、許認可取得は必須か。

許認可は必ず取得してください。審査会でも事業性（事業の継続性）等を見る際の検討項目となります。

Q70 実績報告書の「事業実績書」は税込金額での記載か。税抜金額での記載か。

申請者が課税事業者である場合は税抜金額で記載してください。課税事業者でない場合は税込金額で構いません。